**令和＿年＿月＿日**

**所属部署**

**○ ○ 殿**

**株式会社○○**

**代表取締役　○ ○**

**出向命令書**

**このたび、業務上の都合により、貴殿に対し下記の通り出向を命じます。**

**出向期間中は出向先の規則・業務方針に従い、誠実に勤務するよう努めてください。**

**記**

1. **出向先名称　：〇〇株式会社**
2. **出向先住所　：〒〇〇〇-〇〇〇〇　〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇**
3. **出向期間　　：令和〇年〇月〇日 〜 令和〇年〇月〇日（予定）**

**※延長・短縮の可能性あり**

1. **出向先部署　：営業本部　第〇営業部**
2. **出向先職種　：〇〇職（例：営業職、技術職 等）**
3. **身分・雇用関係：当社に在籍したまま出向（在籍出向）とする**
4. **給与・処遇　：原則として当社規定に準ずる**
5. **その他　　　：就業規則・服務規律・守秘義務を遵守すること**

**以上の内容を確認のうえ、出向に関する必要な手続きおよび準備を行ってください。**

**出向期間中も当社社員としての自覚をもって、誠実に業務にあたることを期待します。**

**以上**