**令和＿年＿月＿日**

**所属部署**

**○ ○ 殿**

**株式会社○○**

**代表取締役　○ ○**

**出向命令書**

**このたびの人事異動により、下記の通り貴殿に出向を命じます。**

**記**

1. **出向先　　：〇〇株式会社 〇部〇課**
2. **出向期間　：令和〇年〇月〇日 〜 令和〇年〇月〇日（予定）**
3. **職務内容　：**
	* + **出向先における〇〇業務の遂行**
		+ **両社間の業務連携調整**
		+ **報告書の作成（月1回、本社人事部へ提出）**
4. **出向条件　：**
	* + **給与：在籍会社（当社）が継続して支給**
		+ **手当：出向手当（月額〇円）を別途支給**
		+ **福利厚生：健康保険・厚生年金は当社継続**

**遵守事項**

**業務遂行 ： 出向先の指揮命令に従う**

**情報管理 ： 両社の機密保持を厳守**

**兼業禁止 ： 出向先以外の業務に従事しない**

**以上**