異動挨拶メール・スピーチ例文テンプレート

Money Forward クラウド

※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年5月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

異動挨拶メールの例文

1. 社内（現部署）宛

件名：異動のご挨拶（○○部 △△）

○○部の皆様

お疲れ様です。△△です。このたび、○月○日付で□□部へ異動となりました。

皆様には大変お世話になり、心より感謝しております。後任や引継ぎに関してご迷惑をおかけするかもしれませんが、よろしくお願いいたします。

本来直接ご挨拶すべきところ、メールにて失礼いたします。

○○部 △△

[連絡先]

---

2. 社内（異動先）宛

件名：異動のご挨拶（○○部 △△）

□□部の皆様

お疲れ様です。○月○日付で配属となりました△△です。

前部署での経験を活かし、一日も早く貢献できるよう努めます。ご迷惑をおかけするかもしれませんが、ご指導よろしくお願いいたします。

着任前にご連絡いただければ幸いです。

○○部 △△

[連絡先]

---

3. 社外（取引先）宛

件名：異動のご連絡（○○商事 △△）

○○株式会社 □□部 △△様

平素よりお世話になっております。○○商事の△△です。

このたび、○月○日付で□□部へ異動となりました。後任は○○部の××が担当いたします。これまでのご厚情に感謝申し上げます。後任ともども変わらぬご支援をお願いいたします。

引継ぎは順次進めております。ご不明点はお申し付けください。メールでのご連絡失礼いたします。

○○商事 ○○部 △△

[連絡先]

© MoneyForward, Inc.

異動挨拶スピーチの例文

1. 社内（現部署）向け

皆様、おはようございます。△△です。この度、○月○日付で□□部に異動することになりました。○○部では多くを学び、感謝しております。ここでの経験は私の財産です。新部署でもこの経験を活かしてまいります。引継ぎでご迷惑をおかけしますが、ご協力いただけますと幸いです。これまで本当にありがとうございました。

2. 社内（異動先）向け

おはようございます。この度、○○部から参りました△△と申します。まだ分からないことも多いですが、これまでの経験を活かし、一日も早く皆様のお力になれるよう努力いたします。ご指導ご鞭撻のほど、よろしくお願いいたします。

3. 社外（取引先）向け

日頃より弊社をご愛顧いただき、誠にありがとうございます。△△は、○月○日付で□□部へ異動することになりました。後任は××が責任を持って引き継ぎますのでご安心ください。これまでの皆様からのご支援に心より感謝申し上げます。今後とも弊社と変わらぬお付き合いを何卒よろしくお願いいたします。

© MoneyForward, Inc.