手土産の渡し方ガイド

Money Forward クラウド

※チェックリストに従うことで、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。最新の情報はの資料等をご確認ください。

異動のお菓子はいらない？

異動時の贈答品（菓子等）は、社会通念上、基本的には任意です。組織や部署の慣習を理解しつつも、個人の意思が尊重されるべきです。

■ 対象者

部署全体か、特にお世話になった方など、状況や関係性に応じて判断します。社内慣習の確認も推奨されます。

■ タイミング

旧部署へ	最終出勤日の業務終了間際や送別会時などが一般的	**新部署へ**	着任初日の挨拶時や、業務に少し慣れた2〜3日目が目安 上司に相談し、部署メンバーが集まる朝礼等で挨拶と同時に渡す方法も効率的

■ 予算・品物

POINT!

対象	目安金額	品物選定ポイント
各人	100円〜300円程度	個包装、日持ちが良い、常温保存可能。アレルギー表示の確認を忘れずに。
部署全体	1,000円〜3,000円程度	同上。全員に行き渡りやすい個数入り、見た目も配慮。アレルギーを持つ方への配慮も重要。

■ 渡し方

役職上位者から順に渡すのが基本マナーです。「お世話になりました」「これからよろしくお願いいたします」等の感謝や挨拶の言葉を添えましょう。
予期せぬ必要に備え、少し多めに用意すると安心です。

© MoneyForward, Inc.

異動のお菓子を贈らない場合の対応

贈答品を用意しなくても、マナー違反にはあたりません。大切なのは感謝や挨拶の気持ちを伝えることです。誤解を招かないよう、個別に丁寧な挨拶をしたり、部署全体へのメールで感謝の意を伝えたりするなどの対応を心がけましょう。
一部の人にのみ渡すといった対応は、かえって誤解を生む可能性があるため慎重な判断が必要です。

異動のお菓子に関する企業側の配慮

企業側は、異動時の贈答が任意であることを従業員に明確に周知することが望まれます。これにより、従業員が感じる「贈らなければならない」という心理的負担を軽減できます。また、高額な贈答品を避けるといった社内ルールを設けることも、公平性の観点から有効です。
これらの方針は、ハラスメントのない健全な職場環境を醸成し、労働施策総合推進法が定める雇用管理上の措置義務を果たす一助ともなります。

© MoneyForward, Inc.