

従業員の異動希望の対応 簡単まとめ



※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利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6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。

従業員の異動希望の対応 簡単まとめ

1. 従業員から異動希望があった場合

従業員から異動希望があった際、企業がその希望に応じる法的義務は原則としてありません。しかし、企業はまず、従業員がなぜ異動を希望するのか、その背景にある理由を丁寧に聴取することが極めて重要です。

特に注意が必要なのは、異動希望の背景にハラスメントやいじめといった職場環境の問題が存在する場合です。このような状況では、企業は労働契約法に基づく安全配慮義務の観点から、事実関係を調査し、職場環境の改善措置を講じる必要が生じます。その一環として、被害を受けた従業員を保護するために配置転換を検討・実施する義務を負うこともあります。

2. 異動希望への具体的な対応方法

従業員から異動希望の申し出があった場合、企業は以下のステップで対応を進めることが望ましいです。

・希望理由の詳細な聴取

面談などを通じ、従業員が異動を希望する具体的な理由（キャリアアップ、現職務とのミスマッチ、人間関係、新たなスキル習得意欲など）を深掘りします。これは従業員の真意を理解するだけでなく、潜在的な職場課題の発見にも繋がります。

従業員の異動希望の対応 簡単まとめ

2. 異動希望への具体的な対応方法

- 多角的な検討と判断

聴取内容を踏まえ、企業は本人の適性・能力・キャリアプラン、企業の経営戦略・人員計画、異動による各方面への影響などを総合的に勘案し、異動の可否を判断します。

- 誠実な結果説明と対話

異動の可否に関わらず、決定に至った理由を本人に誠意をもって説明することが不可欠です。希望に沿えない場合は、代替案（現部署での役割変更、研修機会の提供など）も検討し、従業員の納得感を得るよう努めます。

従業員が「異動できなければ退職も考える」といった強い意向を示している場合は、その背景にある感情や状況をより慎重に受け止め、丁寧な対話を重ねることが人材流出を防ぐ上で重要です。

従業員の異動希望の対応 簡単まとめ

3. 異動希望を検討する方法

従業員の異動希望に応じるか否かを最終判断する際、企業は、異動の業務上の必要性（異動先での活躍期待、組織活性化への貢献など）、不当な動機・目的の不存在（単なる希望の無視や報復的意図がないこと）、異動させないことによる従業員の不利益の程度（キャリア停滞、モチベーション低下など）といった観点を総合的に考慮し、慎重な判断を心がけるべきです。

4. 異動実施後のフォローアップ

従業員の異動希望が認められ配置転換が実施された後も、企業の対応は続きます。異動者が新しい部署で円滑に業務を開始し、早期に能力を発揮できるよう、受け入れ部署と連携してサポート体制を整えることが望めます。具体的には、業務の進め方に関する情報提供、新しいチームメンバーとのコミュニケーション促進、定期的な面談による状況把握と課題解決支援などが挙げられます。これにより、異動後の定着と活躍を促し、異動を双方にとって有益なものにすることができます。