# 人事への異動希望の
# 伝え方ガイド

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。

## 人事への異動希望の効果的な伝え方

| | |
|---|---|
| **理由の明確化** | 「〇〇で体調に影響」「スキルと業務が合わない」等、具体的・客観的な理由と、異動先でどう貢献したいかを準備する。<br>状況記録は説得力向上に有効です。 |
| **タイミングと伝え方** | 繁忙期を避け、冷静に話せる時を選びます。「〇〇で貢献したい」等ポジティブな表現を心がけ、個人批判は避けます。<br>理由は具体的かつ簡潔に。 |
| **相談先の検討** | 上司に言いにくい場合は人事部へ。社内制度や外部機関、医師の診断書の活用も有効です。 |

## 部署異動のメリット・デメリット

| メリット | デメリット |
|---|---|
| ストレス軽減 | 新環境への適応負荷 |
| 心身不調の改善 | ストレスが解消されない可能性 |
| スキル・経験活用 | キャリアへの影響リスク |
| キャリアの可能性拡大 | 経済的・生活的負担 |

© MoneyForward, Inc.

## 異動を考える際の注意点

| | |
|---|---|
| 健康優先 | 心身の不調がある場合は回復を最優先します。 |
| 規則確認 | 社内手続きや利用可能なサポート制度を確認します。 |
| 情報収集 | 異動先の業務内容や環境を事前に調べ、ミスマッチを防ぎます。 |
| 現部署への配慮 | 批判を避け、感謝を伝え、引継ぎは責任を持って行います。 |

## 異動が認められない場合の対応

| | |
|---|---|
| 自身での軽減策 | 業務効率化やリフレッシュでストレス対処。 |
| 異動以外の選択肢 | 働き方変更（在宅、時短等）や他部署連携プロジェクト参加。 |
| 再申請 | タイミングを見計らい、成果を示して再度希望を伝えます。 |
| 転職 | 最終手段として、状況が改善しない場合は転職も検討します。 |

© MoneyForward, Inc.