○年○月○日

（所属部署）

（名前）　殿

（会社名）

代表取締役　（名前）

人事異動内示書

（※異動する対象者の氏名、現在の役職や部署、異動する先の部署・役職など、正式に異動する日付、そのほかに必要と思われる事項を記載しましょう。）○年○月○日付けで、〇〇の任を解き、〇〇の異動を発令します。

○日までに〇〇へ連絡をしてください。

また、この人事異動について異議がある場合、○日までに〇〇に申し出ること。

以上