　　年　　月　　日

部署名

　　　　　　　　　　　殿

人事部長　□□□□　印

**出向条件通知書**

出向の条件について、通知いたします。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 出向先 | 会社名 |  | | |
| 所在地 |  | | |
| 事業内容 |  | | |
| 資本金 |  | 従業員数 |  |
| 期間および担当業務 | 出向期間 | 年　　月　　日 ～ 　　　　年　　月　　日 | | |
| 所属部署 |  | | |
| 担当業務 |  | | |
| 勤務条件等 | 勤務時間 | 午前　　時　　分　～　午後　　時　　分（休憩60分） | | |
| 休日 |  | | |
| 年次有給休暇 | 当社の規定による。 | | |
| 給与・賞与 | 当社の規定による。 | | |
| 社会保険 | 当社で継続して加入。 | | |
| 労災保険 | 出向先において加入。 | | |
| 出向中 の処遇等 | 所属部署 | 人事部付とする。 | | |
| 勤続年数 | 出向期間を当社の勤続年数に通算する。 | | |
| 昇進・昇給 | 当社に勤務する従業員と同等に取り扱う。 | | |
| 備考 |  | | | |

ご質問等がございましたら、下記担当者までご連絡下さい。

担当者名

内線