転勤の挨拶 相手リスト

転勤ぐらし（tenkin-gurashi.com）

内示の日　月　日	最終出社日　月　日	着任日　月　日

内示〜正式な発表　上司と決める	伝え方	日にち	メモ
☐ 伝える時期と範囲（社内・社外）	直接	／	
☐ 取引先への伝え方と後任の紹介のしかた	直接	／	
☐ 転勤先の部署や連絡先を社外に伝えるか	直接	／	

正式な発表のあと　社内に伝える	伝え方	日にち	メモ
☐ 自分の部署	直接・電話・訪問・メール	／	
☐ 関係する部署	直接・電話・訪問・メール	／	
☐ 特にお世話になった人 名前：	直接・電話・訪問・メール	／	
☐ 特にお世話になった人 名前：	直接・電話・訪問・メール	／	

最終日の1〜2週間前　取引先に伝える	伝え方	日にち	メモ
☐ 会社名・名前：	直接・電話・訪問・メール	／	
☐ 会社名・名前：	直接・電話・訪問・メール	／	
☐ 会社名・名前：	直接・電話・訪問・メール	／	
☐ 会社名・名前：	直接・電話・訪問・メール	／	
☐ 会社名・名前：	直接・電話・訪問・メール	／	

最終出社日	伝え方	日にち	メモ
☐ 部署の人の前で挨拶（1分ほど）	直接	／	
☐ お菓子を配る（習慣がある職場なら）	直接	／	
☐ 社内向けのメール（終業の1〜2時間前）	メール	／	
☐ もらった返信にお礼を返す	メール	／	

着任後　転勤先で挨拶する	伝え方	日にち	メモ
☐ 初日の挨拶（名前・前の職場・担当する仕事）	直接	／	
☐ 席の近い人・一緒に仕事をする部署	直接・電話・訪問・メール	／	
☐ 挨拶状（着任から1か月以内が目安）	はがき	／	

ご近所（家族で引っ越す場合）	伝え方	日にち	メモ
☐ 前の家の両隣・上下の階（数日前から前日まで）	直接	／	
☐ 新しい家のご近所（当日か翌日）	直接	／	

※伝え方は当てはまるものに○を付けて使います。時期は一例です。会社の決まりがあればそれに合わせます。2026年10月時点。くわしくは転勤ぐらし「転勤の挨拶」の記事で。