# 業務引継書（引継ぎ概要・担当業務一覧）（記入例）

黄色に入力し、灰色は自動です。状態は「未着手 → 確認中 → 引継ぎ済み」の順に変えます。期限までの日数は「進行状況管理」の基準日（今日）で数えます。

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **前任者（引き継ぐ人）** | 見本 花子 | **所属** | サンプル商事 総務部 | **引継ぎの理由** | 退職 |
| **後任者1** | サンプル 一郎 | **後任者2** | 見本 次郎 | **後任者3** | サンプル 三郎 |
| **上長（確認する人）** | サンプル 三郎（総務部長） | **作成日** | 2026/10/1 | **引継ぎ開始日** | 2026/10/1 |
| **最終出社日** | 2026/10/30 | **退職日・異動日** | 2026/11/30 | **最終出社日まで** | **あと 15日** |

▼ 担当業務一覧（1行に1業務・40業務まで）。年次有給休暇を消化してから辞める場合、最終出社日は退職日より前になります。引継ぎ期限は最終出社日より前の日にします。

| No | 業務名 | 頻度 | 時期・締め | 1回の時間 | 重要度 | 後任者 | 引継ぎのやり方 | 引継ぎ期限 | 状態 | 確認した日 | 期限まで | メモ（未完了の案件・注意など） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 請求書の発行 | 毎月 | 月末締め・翌月3営業日目までに送る | 2時間 | A | サンプル 一郎 | 一緒にやる | 2026/10/5 | 引継ぎ済み | 2026/10/5 | 済 | 9月分を一緒に作って送った |
| 2 | 経費精算のチェックと振込 | 毎月 | 20日締め・25日振込 | 3時間 | A | サンプル 一郎 | 一緒にやる | 2026/10/23 | 確認中 | | あと 8日 | 10月分は後任者が作り、前任者が横で確かめる |
| 3 | 給与データを社労士事務所へ送る | 毎月 | 毎月5日まで | 1時間 | A | サンプル 一郎 | 説明する | 2026/10/5 | 引継ぎ済み | 2026/10/5 | 済 | 10月分を後任者が送った |
| 4 | 取引先への支払いの振込 | 毎月 | 月末 | 2時間 | A | サンプル 一郎 | 一緒にやる | 2026/10/30 | 未着手 | | あと 15日 | 10月末の支払いで一緒にやる |
| **5** | **小口現金の出納と残高の確認** | **毎日** | **毎日16時** | **15分** | **B** | **見本 次郎** | **一緒にやる** | **2026/10/9** | **確認中** | | **超過 6日** | **残高が合わない日が2回あった。数え方をもう一度見る** |
| **6** | **備品・消耗品の発注** | **毎週** | **毎週月曜** | **30分** | **C** | **見本 次郎** | **資料で渡す** | **2026/10/13** | **確認中** | | **超過 2日** | **発注先の一覧は渡した。発注はまだ1回もしていない** |
| 7 | 郵便物の仕分けと配布 | 毎日 | 毎日午前 | 20分 | C | 見本 次郎 | 説明する | 2026/10/2 | 引継ぎ済み | 2026/10/2 | 済 | 部署ごとの棚の位置を説明した |
| 8 | 来客・代表電話の一次対応 | 毎日 | 随時 | その都度 | B | 見本 次郎 | 説明する | 2026/10/7 | 引継ぎ済み | 2026/10/7 | 済 | 取り次ぎ先の一覧を渡した |
| 9 | 社用車の予約と点検の記録 | 毎週 | 毎週金曜に点検 | 30分 | B | 見本 次郎 | 一緒にやる | 2026/10/16 | 未着手 | | あと 1日 | 10/16の点検を一緒にやる |
| 10 | 健康診断の日程調整 | 年1回 | 9月に予約・11月に実施 | 5時間 | B | 見本 次郎 | 資料で渡す | 2026/10/20 | 未着手 | | あと 5日 | 今年は候補日をもらった段階 |
| 11 | 年末調整の書類の配布と回収 | 年1回 | 11月配布・12月上旬回収 | 10時間 | A | サンプル 一郎 | 説明する | 2026/10/27 | 未着手 | | あと 12日 | 退職後の時期なので、前年の資料で流れを説明する |
| 12 | 社内規程・様式ファイルの管理 | 不定期 | 改定のつど | 1時間 | C | サンプル 三郎 | 資料で渡す | | 未着手 | | 期限未設定 | 部長が引き取る。期限は部長と相談中 |
| 13 | 取引先台帳の更新 | 不定期 | 取引先が増えたとき | 30分 | C | 未定 | 資料で渡す | | 未着手 | | 期限未設定 | 後任者を部長と相談中 |

| 業務別詳細 1（記入例） | | 状態 | 引継ぎ済み |
|---|---|---|---|
| 業務No（引継ぎ概要の番号） | 1 | 業務名 | 請求書の発行 |
| 頻度・時期 | 毎月／月末締め・翌月3営業日目までに送る | | |
| 後任者 | サンプル 一郎 | 引継ぎ期限 | 2026/10/5 |

**この業務の目的（何のために・誰のためにやるか）**

取引先に当月の納品分を請求し、翌月末までに入金してもらうため。送るのが遅れると、入金が1か月ずれる取引先がある。

| 順 | やること | 使うもの・保存場所 | 判断の基準・気をつけること |
|---|---|---|---|
| 1 | 月末の翌営業日に、販売管理の「受注一覧」から当月の納品済み分を出す | 販売管理システム（受注一覧） | 納品日が当月のものだけ。返品・値引きは営業部のメールで確かめる |
| 2 | 取引先ごとに、請求書のエクセルへ転記する | 共有フォルダ「経理/請求書/2026年度」 | 締め日が20日の取引先が2社ある。取引先台帳の「締め日」の列を見る |
| 3 | 部長に確認してもらう | 印刷して部長の机へ | 3営業日目の午前までに回す |
| 4 | PDFにしてメールで送る。郵送を希望している3社は郵送 | メール・郵送 | 郵送の3社は、取引先台帳に「郵送」と書いてある |
| 5 | 請求一覧に、送った日を入れる | 経理/請求書/請求一覧.xlsx | 入金の確認はこの一覧で行う |
| 6 | 翌月末に入金を確かめ、入っていない分を部長に知らせる | ネットバンキング（入出金明細） | 入金がない取引先には、翌月5日までに先方の担当者へ連絡する |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

| 関係者（相手の会社・部署） | 担当者 | 連絡方法 | 何をやりとりするか |
|---|---|---|---|
| 営業部 | サンプル 四郎 | 内線 205 | 納品の訂正・値引きの連絡が来る |
| 株式会社サンプル工業 経理課 | 山田 様 | メール | 請求書の送り先。宛名は「経理課 御中」 |
| 総務部 | サンプル 三郎（部長） | 内線 201 | 請求書の確認 |
| | | | |

**注意点・過去にあったトラブル（同じ失敗をしないために）**

9月に、単価の改定を見落として古い単価で請求し、出し直した。単価が変わった取引先は、営業部から届く改定のメールを先に見る。

**進行中の案件・次の予定（日付と、誰が何をするか）**

サンプル建設は10月納品分から単価が変わる。改定のメールは「経理/請求書/単価改定」に保存してある。

**参考資料（マニュアル・ファイルの保存場所）**

経理/請求書/手順メモ.docx（2025年版。郵送先の一覧が古いので、取引先台帳のほうを正とする）

| 業務別詳細 2（記入例） | | 状態 | 確認中（あと 8日） |
|---|---|---|---|
| 業務No（引継ぎ概要の番号） | 2 | 業務名 | 経費精算のチェックと振込 |
| 頻度・時期 | 毎月／20日締め・25日振込 | | |
| 後任者 | サンプル 一郎 | 引継ぎ期限 | 2026/10/23 |

**この業務の目的（何のために・誰のためにやるか）**

社員が立て替えた経費を、毎月25日に給与とは別に振り込むため。

| 順 | やること | 使うもの・保存場所 | 判断の基準・気をつけること |
|---|---|---|---|
| 1 | 20日に締めて、届いた経費精算書を集める | 総務の共有トレー・メール | 20日を過ぎて届いた分は翌月に回し、本人にメールで伝える |
| 2 | 領収書と、金額・日付が合っているかを確かめる | 経費精算書・領収書 | 領収書のない交通費は、経路と運賃が書いてあるかを見る |
| 3 | 社内規程の上限を超えるものに、部長の承認があるかを確かめる | 旅費規程（総務/規程） | 承認がないものは本人に差し戻す |
| 4 | 振込データを作る | ネットバンキング（総合振込） | 振込先は社員の給与口座。口座が変わった人は、先に総務の台帳を直す |
| 5 | 部長が承認して、24日までに送信する | ネットバンキング | 25日が土日祝のときは、前の営業日に振り込む（社内の決まり） |
| 6 | 精算書を月ごとにとじる | 総務の書庫（2段目） | とじる前に、振込の明細と件数を合わせる |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

| 関係者（相手の会社・部署） | 担当者 | 連絡方法 | 何をやりとりするか |
|---|---|---|---|
| 各部の社員 | 提出した本人 | メール | 精算書の提出・差し戻し |
| 総務部 | サンプル 三郎（部長） | 内線 201 | 振込の承認 |
| サンプル銀行 法人窓口 | 窓口の担当者 | 電話 | ネットバンキングの操作で困ったとき |
| | | | |

**注意点・過去にあったトラブル（同じ失敗をしないために）**

8月に、口座を変えた社員の台帳を直し忘れ、振込が戻ってきた。振込データを作る前に、総務の台帳の更新日を見る。

**進行中の案件・次の予定（日付と、誰が何をするか）**

10月分は後任者のサンプル 一郎さんが作り、前任者が横で確かめる（10/23）。

**参考資料（マニュアル・ファイルの保存場所）**

総務/規程/旅費規程.pdf、経理/経費精算/手順メモ.xlsx

| 業務別詳細 3（記入例） | | 状態 | 未着手（あと 5日） |
|---|---|---|---|
| 業務No（引継ぎ概要の番号） | 10 | 業務名 | 健康診断の日程調整 |
| 頻度・時期 | 年1回／9月に予約・11月に実施 | | |
| 後任者 | 見本 次郎 | 引継ぎ期限 | 2026/10/20 |

**この業務の目的（何のために・誰のためにやるか）**

毎年11月に、全社員の健康診断の日程を決めて案内するため。

| 順 | やること | 使うもの・保存場所 | 判断の基準・気をつけること |
|---|---|---|---|
| 1 | 9月に、昨年と同じ健診機関に日程の候補をもらう | 電話・メール（サンプル健診センター） | 昨年の申込書は「総務/健康診断/2025」にある |
| 2 | 社員に候補日を案内し、希望日を集める | 社内メール・回答表.xlsx | 夜勤明けの社員は午後の枠にする |
| 3 | 健診機関に人数と日程を申し込む | 健診機関の申込書 | 昨年は実施日の1か月前が申込みの締めだった。今年の締めは健診機関に聞く |
| 4 | 受診票を配り、受診日を本人に伝える | 社内便 | 受診票は本人にだけ渡す |
| 5 | 受けていない社員に連絡して、追加の日を決める | 回答表.xlsx | 追加の日は健診機関に空きを聞いて決める |
| 6 | 結果が届いたら、総務の鍵のかかる棚にしまう | 総務の書庫（鍵付き） | 結果は本人と担当者だけが見る |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

| 関係者（相手の会社・部署） | 担当者 | 連絡方法 | 何をやりとりするか |
|---|---|---|---|
| サンプル健診センター | 受付の担当者 | 電話 | 日程の候補・申込み |
| 各部の課長 | 課長 | メール | 部下の受診日の調整 |
| 総務部 | サンプル 三郎（部長） | 内線 201 | 費用の承認 |
| | | | |

**注意点・過去にあったトラブル（同じ失敗をしないために）**

昨年は申込みが遅れて、希望の週が埋まっていた。候補日は9月のうちにもらう。

**進行中の案件・次の予定（日付と、誰が何をするか）**

今年分は候補日（11/10・11/12・11/17）をもらった段階。社員への案内は、後任者の見本 次郎さんが10/20までに出す。

**参考資料（マニュアル・ファイルの保存場所）**

総務/健康診断/2025（申込書・案内文・回答表）

# 退職時チェックリスト（最終出社日から期限を逆算）（記入例）

「引継ぎ概要」に最終出社日を入れると、「何日前」から期限が出ます。やり終えたら済んだ日を入れます。何日前は当サイトの目安で、法令で決まった日数ではありません。自社の都合で書き換えます。

| 最終出社日 | 2026/10/30 | 基準日 | 2026/10/15 | 残り | 17項目（期限超過 1） |
|---|---|---|---|---|---|

期限を日付で決めたい項目は、期限の欄に日付を直接入れても数えます（その行の式は消えます。元に戻すときは、上か下の行の期限のセルをコピーします）。その会社だけの項目は下の空いている行に足し、使わない項目は行の中身を消します。「異動のときも」が「〇」の項目は、異動のときにも使えます。

| No | 区分 | やること | 担当 | 異動のときも | 何日前 | 期限 | 済んだ日 | 状態 | メモ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 引継ぎ | 担当している業務を「引継ぎ概要」に書き出し、業務ごとの後任者を上長と決める | 本人・上長 | 〇 | 30 | 2026/9/30 | 2026/9/30 | 済 | 13業務を書き出した |
| 2 | 引継ぎ | 業務ごとの引継ぎ期限を決める（最終出社日より前の日にする） | 上長 | 〇 | 28 | 2026/10/2 | 2026/10/1 | 済 | |
| 3 | 引継ぎ | 重要度Aの業務から順に、手順・関係者・注意点を「業務別詳細」に書く | 本人 | 〇 | 21 | 2026/10/9 | | 超過 6日 | 13業務のうち3業務まで書いた |
| 4 | 引継ぎ | 毎月の業務を、後任者と一緒に1回やってみる | 本人・後任者 | 〇 | 14 | 2026/10/16 | | あと 1日 | 経費精算は10/23に一緒にやる |
| 5 | 引継ぎ | 年1回・不定期の業務は、次にやる時期と前回の資料の場所を書く | 本人 | 〇 | 14 | 2026/10/16 | 2026/10/14 | 済 | |
| 6 | 引継ぎ | 進行中の案件の状況と、次の期限を書く | 本人 | 〇 | 7 | 2026/10/23 | | あと 8日 | |
| 7 | 引継ぎ | 後任者が一人でできるかを確かめ、状態を「引継ぎ済み」にする | 上長 | 〇 | 3 | 2026/10/27 | | あと 12日 | |
| 8 | 引継ぎ | 最終出社日のあとに問い合わせが来たときの窓口を決める | 上長 | 〇 | 3 | 2026/10/27 | | あと 12日 | |
| 9 | 社外 | 取引先に担当の交代を伝え、後任者を紹介する | 本人・後任者 | 〇 | 14 | 2026/10/16 | | あと 1日 | サンプル工業とサンプル建設は10/16に訪問 |
| 10 | 社外 | 社外のサービスや取引先に登録している担当者名・連絡先を変える | 本人・後任者 | 〇 | 10 | 2026/10/20 | | あと 5日 | |
| 11 | 社内 | 社内に担当の交代を知らせる | 上長 | 〇 | 7 | 2026/10/23 | | あと 8日 | |
| 12 | データ | パソコンや個人のフォルダにある業務のファイルを、共有の場所へ移す | 本人 | 〇 | 7 | 2026/10/23 | | あと 8日 | |
| 13 | データ | メールの自動応答と、最終出社日のあとに届くメールの転送先を決める | 本人・上長 | 退職のみ | 4 | 2026/10/26 | | あと 11日 | 転送先は部長 |
| 14 | アカウント | 社内システム・クラウドサービスの管理者の権限を後任者に移す | 本人・総務 | 〇 | 4 | 2026/10/26 | | あと 11日 | |
| 15 | アカウント | アカウントを止める日を決める（メール・社内システム・クラウドサービス） | 総務 | 退職のみ | 4 | 2026/10/26 | | あと 11日 | |
| 16 | アカウント | 本人が使っていた共有のパスワードを変える | 総務 | 退職のみ | 0 | 2026/10/30 | | あと 15日 | |

| No | 区分 | やること | 担当 | 異動のときも | 何日前 | 期限 | 済んだ日 | 状態 | メモ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 17 | 返却 | 名刺・顧客の資料・社外秘の書類を返すか、決めた方法で処分する | 本人 | 退職のみ | 1 | 2026/10/29 | | あと 14日 | |
| 18 | 返却 | 貸与品を返す（パソコン・携帯電話・社員証・鍵・制服など） | 本人・総務 | 退職のみ | 0 | 2026/10/30 | | あと 15日 | |
| 19 | 返却 | 机・ロッカーの私物を片付ける | 本人 | ○ | 0 | 2026/10/30 | | あと 15日 | |
| 20 | 休暇 | 年次有給休暇の残日数を確かめ、休む予定を上長に伝える | 本人 | 退職のみ | 30 | 2026/9/30 | 2026/9/29 | 済 | 11月は年次有給休暇で休む（部長に伝えた） |
| 21 | 返却 | 社用車の鍵と、ガソリンカードを返す | 本人 | 退職のみ | 0 | 2026/10/30 | | あと 15日 | 鍵は総務の鍵箱へ |

## 進行状況管理（引継ぎ概要と退職時チェックリストから自動で集計）（記入例）

| 基準日 | 2026/10/15 | ← 記入例は 2026/10/15 の時点の数にしてあります。=TODAY() にすると今日の日付で数えます。 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 前任者 | 見本 花子（退職） | 最終出社日 | 2026/10/30 | 最終出社日まで | あと 15日 |

### 担当業務の引継ぎ

| 業務の数 | 引継ぎ済み | 確認中 | 未着手（未入力を含む） | 残り | 期限超過 | 3日以内 | 期限未設定 | 進み具合 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | 4 | 3 | 6 | 9 | 2 | 1 | 2 | 31% |

■■■■■■□□□□□□□□□□□□□ 引継ぎ済み 4 / 13 業務

### 後任者ごと

| 後任者 | 業務の数 | 引継ぎ済み | 残り | 期限超過 | |
|---|---|---|---|---|---|
| サンプル 一郎 | 5 | 2 | 3 | 0 | |
| 見本 次郎 | 6 | 2 | 4 | 2 | |
| サンプル 三郎 | 1 | 0 | 1 | 0 | |
| 上の3人以外（未定・空欄を含む） | 1 | 0 | 1 | 0 | |

### 退職時チェックリスト

| 項目の数 | 済み | 残り | 期限超過 | 3日以内 | 期限未設定 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | 4 | 17 | 1 | 2 | 0 | |

### 残っている業務（期限が近い順・期限未設定は最後）

| 順 | No | 業務名 | 後任者 | 重要度 | 状態 | 引継ぎ期限 | 期限まで | やり方 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 5 | 小口現金の出納と残高の確認 | 見本 次郎 | B | 確認中 | 2026/10/9 | 超過 6日 | 一緒にやる |
| 2 | 6 | 備品・消耗品の発注 | 見本 次郎 | C | 確認中 | 2026/10/13 | 超過 2日 | 資料で渡す |
| 3 | 9 | 社用車の予約と点検の記録 | 見本 次郎 | B | 未着手 | 2026/10/16 | あと 1日 | 一緒にやる |
| 4 | 10 | 健康診断の日程調整 | 見本 次郎 | B | 未着手 | 2026/10/20 | あと 5日 | 資料で渡す |
| 5 | 2 | 経費精算のチェックと振込 | サンプル 一郎 | A | 確認中 | 2026/10/23 | あと 8日 | 一緒にやる |
| 6 | 11 | 年末調整の書類の配布と回収 | サンプル 一郎 | A | 未着手 | 2026/10/27 | あと 12日 | 説明する |
| 7 | 4 | 取引先への支払いの振込 | サンプル 一郎 | A | 未着手 | 2026/10/30 | あと 15日 | 一緒にやる |
| 8 | 12 | 社内規程・様式ファイルの管理 | サンプル 三郎 | C | 未着手 | 期限未設定 | 期限未設定 | 資料で渡す |
| 9 | 13 | 取引先台帳の更新 | 未定 | C | 未着手 | 期限未設定 | 期限未設定 | 資料で渡す |