業務引継書（引継ぎ概要・担当業務一覧）

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）		所属		引継ぎの理由	
後任者1		後任者2		後任者3	
上長（確認する人）		作成日		引継ぎ開始日	
最終出社日		退職日・異動日		最終出社日まで	

▼ 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												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

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）
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

業務別詳細 1		状態	
業務No（引継ぎ概要の番号）		業務名	
頻度・時期			
後任者		引継ぎ期限	

この業務の目的（何のために・誰のためにやるか）

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			
2			
3			
4			
5			
6			
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

注意点・過去にあったトラブル（同じ失敗をしないために）

進行中の案件・次の予定（日付と、誰が何をするか）

参考資料（マニュアル・ファイルの保存場所）

退職時チェックリスト（最終出社日から期限を逆算）

「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		基準日		残り	

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「○」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	○	30				
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	○	28				
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	○	21				
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	○	14				
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	○	14				
6	引継ぎ	進行中の案件の状況と、次の期限を書く	本人	○	7				
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	○	3				
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	○	3				
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	○	14				
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	○	10				
11	社内	社内に担当の交代を知らせる	上長	○	7				
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	○	7				
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				
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	○	4				
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				
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				

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				
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				
19	返却	机・ロッカーの私物を片付ける	本人	○	0				
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				
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									