

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	総務の共有トレイ・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	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	○	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	○	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	○	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	○	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	○	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認、状態を「引継ぎ済み」にする	上長	○	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	○	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	○	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	○	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	○	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	○	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	○	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	← 記入例は本文の数字と合うように 2026/10/15 に固定してあります。=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

[illegible]

後任者ごと

後任者	業務の数	引き継ぎ済み	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