# 業務引継書

記入例

| | |
|---|---|
| 作成日 | 2026年11月20日 |
| 引き継ぐ人（前任） | 経理課 見本 花子 |
| 引き継ぎを受ける人（後任） | 経理課 見本 太郎 |
| 引き継ぎの理由 | 経営企画課への異動のため |
| 異動日 | 2026年12月1日 |
| 引継ぎ期間 | 2026年11月24日～11月28日 |
| 確認した上長 | 経理課長 |

## 業務の一覧

| 業務名 | 頻度 | 手順の置き場所 | 関係者 | 進行中の案件 | 期限 | アカウントと権限の所在 | 引継ぎ日 | 確認欄 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 請求書の発行 | 毎月25日 | 共有フォルダ「経理/請求」の手順書 | 営業部の担当者 | A社 11月分の再発行 | 毎月末 | 請求ソフトの管理者権限（総務部が管理） | 11月27日 | |
| 経費精算の確認 | 毎週金曜 | 共有フォルダ「経理/精算」 | 各部の申請者 | なし | 翌週月曜 | 経費精算システムの承認者設定（総務部が管理） | 11月28日 | |
| 入金の消し込み | 毎日 | 手順書「入金確認.docx」 | 取引銀行の担当者 | B社の入金待ち | 毎日 | ネットバンキング（照会のみ、管理は部長） | 11月26日 | |
| 小口現金の管理 | 毎日 | 金庫の場所は総務部長が案内 | 総務部長 | なし | 月末に締め | 金庫の鍵は総務部長が保管 | 11月28日 | |
| 年末調整の書類回収 | 年1回 | 共有フォルダ「人事/年末調整」 | 全社員 | 回収中（残り3名） | 12月5日 | 給与ソフトの権限（人事部が管理） | 11月27日 | |

パスワードや暗証番号はこの用紙に書きません。保管している場所と、管理している人だけを書きます。
書ききれないときは、別の紙か共有フォルダの資料に書いて、その場所をこの表に書きます。