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	担当替えのため
引き継ぐ日	2026年11月27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	手順の置き場所	関係者	期限	確認欄
請求書の発行	共有フォルダ「経理/請求」の手順書	営業部の担当者	毎月末	
経費精算の確認	共有フォルダ「経理/精算」	各部の申請者	翌週月曜	
入金の消し込み	手順書「入金確認.docx」	取引銀行の担当者	毎日	

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。