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	産前産後休業・育児休業のため
休業を始める日	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。