業務引継書

作成日	
引き継ぐ人（前任）	
引き継ぎを受ける人（後任）	
引き継ぎの理由	
休業を始める日	
引継ぎ期間	
確認した上長	

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

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。