引継書

作成日：　　　年　　月　　日

作成者（前任者）：

引継ぎ先（後任者）：

1. 業務概要

2. 主要な業務内容と手順

━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━

業務内容　　　　　　　　手順　　　　　　　　注意点

────────────────────────────────

1)

2)

3)

4)

━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━

3. 使用するシステムやツール

━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━

システム/ツール名　　　用途　　　　　　アクセス方法

────────────────────────────────

1)

2)

3)

━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━

4. 重要な連絡先リスト

━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━

氏名　　　　所属　　　　連絡先　　　　　連絡する場合

────────────────────────────────

1)

2)

3)

━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━

5. 定期的なタスクとスケジュール

6. 進行中のプロジェクト状況

━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━

プロジェクト名　　　　進捗状況　　　　次のアクション

────────────────────────────────

1)

2)

3)

━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━

7. 未解決の課題とその対応状況

8. 重要書類の保管場所

9. 注意事項・アドバイス

10. 引継ぎ期間中のスケジュール