業務引継書

作成日：　　 　年　　月　　日

作成者：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 前任者：（部署）　　　　　　　　　　　（氏名）　　　　　　　　　　　 | ⇒ | 後任者：（部署）　　　　　　　　　　　（氏名）　　　　　　　　　　　 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 引継内容 | 備考 | 完了日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |

業務引継書

作成日：　　○○年　○月　○日

作成者：　　　　○○　○○

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 前任者：（部署）　　　○○○○　　　　（氏名）　　　○○　○○　　　 | ⇒ | 後任者：（部署）　　　○○○○　　　　（氏名）　 ○○　○○　　　　　　　 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 引継内容 | 備考 | 完了日 |
| １ | 入金処理チェック | 毎月第５営業日 | ○月○日 |
| ２ | 売掛金消し込み処理 | 同上 | ○月○日 |
| ３ | 月次売上管理表作成 | 毎月第７営業日 | ○月○日 |
| ４ | 経費処理案内メール配信 | 毎週金曜 | ○月○日 |
| ５ | 問い合わせ対応 | 随時 | ○月○日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |
|  |  |  | 月　　日 |