

# 引き継ぎ書

## 1. 基本情報

概要	
作成者（現担当者）	
後任者	
引き継ぎ期間	
引き継ぎ目的	

## 2. 引き継ぎ対象業務一覧

No.	業務名	備考
1		
2		
3		

## 3. 業務の詳細

項目	記載内容
業務の目的	
業務内容（具体的な手順）	
発生頻度・タイミング	
所要時間	
業務の期日・締め切り	

マニュアル・関連資料の場所	
使用ツール・システム	
キーパーソン・関係部署	

#### 4. 現状の課題・特記事項

項目	記載内容
業務の現状	
潜在的な課題・リスク	
特記事項・アドバイス	

#### 5. 引き継ぎスケジュール

引き継ぎ実施日	実施内容	引き継ぎ完了日	備考

#### 6. その他

項目	記載内容
質問・メモ	