

担当変更・引継ぎメール 作成チェックリスト&文例集

事前準備・前提条件の確認

チェック	確認事項
☐	今回のシーン（異動／退職／長期休暇／後任者の着任挨拶）を明確にした - 補足：メール文面や件名のパターンを、シーンに合わせて選べる状態にしておく
☐	異動・退職・休暇などの情報を社外に出してよいタイミングを上司に確認した - 補足：人事発令日や社内告知のタイミングを確認し、情報解禁前に取引先へ送信しない
☐	引継ぎ期間（前任者と後任者の両方に連絡できる期間）を把握した - 補足：前任・後任の在籍期間や不在期間を確認し、どの時点から後任に一本化するか決めておく
☐	後任者の所属部署・氏名・電話番号・メールアドレスを確認した - 補足：誤記載がないよう、名刺や社内名簿などで正式表記を確認する
☐	後任者の担当業務や強み・人柄など、前向きに紹介できる情報を整理した - 補足：業務経験の長さや得意分野など、相手が安心できる紹介内容を1文程度でまとめておく
☐	個別に挨拶すべき重要な取引先・クライアントをリスト化した - 補足：特に関わりが深い相手には、一斉送信ではなく個別メールで丁寧に連絡する

宛先・送信タイミングの確認

チェック	確認事項
☐	宛先（To／Cc）に漏れ・誤りがないか確認した - 補足：担当者名・部署名の変更や、共通窓口アドレスの利用有無を確認する
☐	後任者のメールアドレスをCcに追加するかどうかを検討した - 補足：前任者のメールに後任者をCc追加し、後任者への橋渡しがスムーズになるようにする
☐	引継ぎ期間を確保できる適切なタイミングで送信する予定を立てた - 補足：取引先が準備できるよう、異動・退職・休暇の直前ではなく、余裕をもって送信する
☐	前任者の挨拶メールを先に送り、その後に後任者の着任挨拶メールを送る順番を確認した - 補足：後任者が先にメールを送信しないよう、社内で順番と送信日を打ち合わせる

件名・文頭挨拶のチェック

チェック	確認事項
☐	件名に「要件（異動／担当者変更／不在の連絡など）」と「社名・氏名」が含まれている - 例「異動のご挨拶／XX株式会社 山田太郎」「担当者変更のご連絡／XX株式会社 山田太郎」
☐	長期休暇の場合、件名に不在期間（○月○日～○月○日）が明記されている - 例「不在のご連絡（8/10～8/16）／XX株式会社 山田太郎」
☐	文頭に、一般的なビジネスメールの挨拶文（「いつもお世話になっております。」など）を記載した - 補足：「突然のご連絡失礼いたします」「はじめまして」などからは始めていない
☐	取引先やクライアントとの関係性に応じ、やや丁寧な挨拶文（「平素より弊社製品をご利用いただき、誠にありがとうございます。」など）も検討した

引継ぐ理由・タイミングの明記

チェック	確認事項
<input data-bbox="160 314 202 358" type="checkbox"/>	異動・退職・長期休暇など、引継ぎの理由を端的に記載した - 例「人事異動に伴い」「一身上の都合により」「私事で恐縮ながら、下記日程で不在となります」など
<input data-bbox="160 461 202 505" type="checkbox"/>	異動・退職の場合、「〇月〇日付け」「〇月〇日をもちまして」など、具体的な日付を明記した
<input data-bbox="160 592 202 636" type="checkbox"/>	長期休暇の場合、「〇月〇日（月）～〇月〇日（日）」など、不在期間を正確に記載した
<input data-bbox="160 734 202 778" type="checkbox"/>	「いつから誰に連絡すればよいか」が分かるよう、前任者と後任者の担当切替タイミングを文章内で示した - 例「不在時は◆◆部 □□が担当いたしますので…」など

後任者の紹介内容の確認

チェック	確認事項
☐	後任者の所属部署・氏名を本文に明記した上で、本メールにCcで入れている旨も記載した
☐	後任者の電話番号とメールアドレスを本文に記載した (別途署名で補える場合は、署名内容も確認した)
☐	後任者の業務経験や強みを示す一文（「※※業務の経験が長く、信頼のおける人物です。」など）を入れた
☐	後任者からも改めて挨拶の連絡を行う旨を本文に記載した - 補足：「後日改めて、佐藤からご連絡いたします。」などの一文を入れる
☐	長期休暇の場合、不在期間中に対応する担当者名と連絡先を分かりやすく記載した - 補足：本文中の箇条書きや枠で「不在期間」「不在中の連絡先」を整理している

感謝のメッセージ・結びの文の確認

チェック	確認事項
☐	在任中の支援や協力への感謝を、具体的な言葉で記載した - 例：「在任中は、△△様にご多大のお世話になり、深く御礼申し上げます。」など
☐	必要に応じて、取引やプロジェクトに関する簡単なエピソードや感謝の対象を入れた - 補足：個別のエピソードは相手との関係性に応じて過度にならない範囲で
☐	文末付近で「最後になりますが」「改めてにはなりますが」などの枕詞を用いて、感謝の文につないだ
☐	退職の場合、「今後も貴社のさらなるご発展を心よりお祈りいたします。」など、会社同士の関係継続を意識した結びの文を入れた
☐	直接挨拶に行けない場合、「本来は直接ご挨拶にお伺いすべきところ、メールでのご連絡となりましたことをご詫言申し上げます。」という一文を入れた

感謝のメッセージ・結びの文の確認

チェック	確認事項
<input data-bbox="160 317 202 359" type="checkbox"/>	長期休暇の場合、「不在中にご迷惑をおかけしますが、何卒よろしくお願い申し上げます。」など、不在による影響へのお詫びと配慮の文を記載した

長期休暇による引継ぎメールの個別チェック

チェック	確認事項
☐	不在期間中の問い合わせ先（担当部署名・担当者名・電話番号・メールアドレス）を、読みやすく整理して記載した
☐	不在期間に受信したメールを、復帰後に確認する旨を明記した - 例「不在期間にいただいたメールは○月○日以降に確認いたします。」
☐	不在期間の開始日・終了日・曜日表示に誤りがないか確認した

後任者による挨拶メールのチェック

チェック	確認事項
☐	件名に「着任のご挨拶」といった形式で、着任の挨拶であることを明記した
☐	文頭で、通常のビジネス挨拶と自分の氏名・所属を記載した
☐	前任者の異動・退職などにより担当が交代したことを、簡潔に説明した - 例「この度、貴社担当者の山田が4月1日付けで異動となりましたため、後任として佐藤が担当いたします。」
☐	自身のこれまでの担当業務や経験分野を簡潔に紹介した - 例「以前は※※に関する業務を担当していました。」など
☐	「早く皆様のお力になれるよう、精一杯努めてまいります。」など今後の意気込みを示す一文を入れた
☐	後日改めて挨拶の機会を持ちたい旨を記載し、取り急ぎメールでの連絡であることを伝えた

文面全体・マナーの最終チェック

チェック	確認事項
☐	異動・退職・休暇日などの日付・期間に誤りや表記ゆれがないか最終確認した
☐	社名・部署名・氏名・敬称（様・御中）の表記ミスがないか確認した
☐	相手との関係性に合った敬語レベルになっているか確認した - 補足：過度な砕けた表現や、一方的に事務的過ぎる表現になっていないかを見直す
☐	感謝やお詫びの文が不足していないか確認した
☐	前任者と後任者のメール送信順や送信日について、社内で合意が取れているか確認した
☐	全文を読み返し、誤字脱字・不自然な日本語表現がないかチェックした

チェック漏れ防止のための注意事項

チェック	注意事項
☐	異動・退職・長期休暇などの情報は、社内での情報解禁タイミングを必ず確認してから社外へ通知する
☐	前任者の挨拶メールと後任者の着任メールの順番・送信時期は、後任者本人と事前にすり合わせ、二重連絡や行き違いを防ぐ
☐	長期休暇の場合は、不在期間と代替の連絡先を明確に記載する

※2025年12月時点の情報をもとに作成しています

引継ぎメールの例文

転勤・異動による引継ぎ

件名：【異動のご挨拶】XX株式会社 山田太郎

本文：
株式会社〇〇 営業一部
△△ △△様

いつもお世話になっております。
XX株式会社の山田です。

この度人事異動に伴い、4月1日付けで現在の◆◆部から異動することとなりました。

在任中は、△△様到大変お世話になり、深く御礼申し上げます。
後任は弊社の佐藤 〇〇（さとう 〇〇）が担当いたします。

佐藤は□□業務の経験が長く、信頼のおける人物です。
後日改めて、佐藤からご連絡いたします。

本来は直接ご挨拶にお伺いすべきところ
メールでのご連絡となりましたことをお詫び申し上げます。

末筆ながら、△△様の益々のご健勝と貴社の発展を心よりお祈り申し上げます。

引継ぎメールの例文

退職による引継ぎメール

件名：【重要】担当者変更のご連絡／XX株式会社 山田太郎

本文：
株式会社〇〇 営業一部
△△ △△様

いつもお世話になっております。
XX株式会社の山田です。

私事で大変恐縮ながら、一身上の都合により3月31日をもちましてXX株式会社を退職することとなりました。

在任中は△△様到大変お世話になり、深く御礼申し上げます。
後任は弊社の佐藤 〇〇（さとう 〇〇）が担当いたします。

佐藤は■■■■業務の経験が長く、信頼のおける人物です。
後日改めて、佐藤からご連絡いたします。

本来は直接ご挨拶にお伺いすべきところ
メールでのご連絡となりましたことをお詫び申し上げます。

今後も貴社のさらなるご発展を心よりお祈りいたします。

引継ぎメールの例文

長期休暇による引継ぎメール

件名：【不在連絡】8/10（日）～8/16（月）XX株式会社 山田太郎

本文：
株式会社〇〇 営業一部
△△ △△様

いつもお世話になっております。
XX株式会社の山田です。

私事で大変恐縮ながら、この度下記日程で不在となります。
不在時は◆◆部 □□が担当いたしますので、
恐れ入りますが下記までご連絡をお願いします。

=====

- ・不在期間 : 8月10日（月）～8月16日（日）
- ・不在中の連絡先：◆◆部 □□

TEL：XXX-XXXX-XXXX

MAIL: ZZZZ@example.com

=====

不在期間中にいただいたメールは8月17日（月）以降に確認のうえ、ご返信させていただきます。
不在中にご迷惑をおかけしますが、何卒よろしくお願い申し上げます。

引継ぎメールの例文

後任者の挨拶

件名：【着任挨拶】担当者変更のご連絡／株式会社XX 佐藤花子

本文：
株式会社〇〇 営業一部
△△ △△様

平素より大変お世話になっております。
株式会社XXの佐藤〇〇（さとう まるまる）と申します。

この度、前任の山田の異動に伴い、
4月1日より後任として貴社を担当させていただくこととなりました。
どうぞよろしくお願い申し上げます。

以前は※※に関する業務を担当していました。
1日も早く皆様のお力になれるよう、精一杯努めてまいります。

本来であれば直接お伺いすべきところ、
まずはメールにて着任のご挨拶とさせていただきます。