

引き継ぎ書 すぐ使える項目 チェックリスト&テンプレ

1. 想定読者と引き継ぎ方針の設定

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 312 202 355" type="checkbox"/>	後任者の業務経験・リテラシー（未経験／経験あり等）を想定して、説明の深さを決めた - 補足：専門用語を前提にしない／必要な前提は短く補う、など方針が明確であること
<input data-bbox="160 443 202 487" type="checkbox"/>	後任者が「分からない可能性が高い前提」を洗い出し、説明対象に含めた - 補足：「暗黙の了解」や「誰に聞けば解決するか」も特定し、補足事項に含めること
<input data-bbox="160 596 202 639" type="checkbox"/>	引き継ぎ書共有後に「質問対応の時間」を確保する計画を立てた - 補足：例）共有後○日以内に30分×2回、など具体化できていること
<input data-bbox="160 738 202 781" type="checkbox"/>	後任の要望に応じて引き継ぎ書を更新する運用（更新担当・タイミング）を決めた - 補足：引き継ぎ期間中の更新ルールと、期間後の正式なマニュアルへの反映プロセスを含む
<input data-bbox="160 880 202 923" type="checkbox"/>	QAセッションや実務への立ち会い時間を確保した

2. 業務の全体像の整理（流れ・関係性）

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 314 202 354" type="checkbox"/>	1週間の業務の流れ（例：週次の定例・締め作業・ルーチン）を記載した
<input data-bbox="160 445 202 485" type="checkbox"/>	1か月の業務の流れ（例：月次の締め・レポート・請求関連）を記載した
<input data-bbox="160 598 202 638" type="checkbox"/>	タスク同士のつながり（前工程→後工程、依存関係、納期と遅延した場合の影響）を記載した - 補足：後任が「何から着手すべきか」を迷わない粒度であること。
<input data-bbox="160 740 202 780" type="checkbox"/>	社内の関連部署や外部担当者との連携フロー（誰から依頼が来て、誰に納品するか）を図式化した
<input data-bbox="160 876 202 917" type="checkbox"/>	年間・随時のイベント（例：決算期特有の作業、年1回の更新、随時の監査対応）をリストアップした

3. 関係者の可視化（誰が関わるか）

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 328 202 369" type="checkbox"/>	業務に関わるメンバー（社内）と役割、推奨連絡手段と頻度を記載した - 補足：意思決定者／承認者／実務担当／レビュー担当などが分かること
<input data-bbox="160 506 202 547" type="checkbox"/>	業務に関わる関係者（社外・他部署含む）と役割、推奨連絡手段と頻度を記載した
<input data-bbox="160 684 202 725" type="checkbox"/>	連絡・調整が発生する相手が「一目で分かる」ように整理した - 補足：担当領域ごとに関係者が紐づいていること
<input data-bbox="160 862 202 903" type="checkbox"/>	RACI等を活用し、誰が実行責任者（R）で、誰が承認者（A）か、業務ごとに権限と役割を整理した

4. 読みやすさの統一（見出し・文章）

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 314 202 354" type="checkbox"/>	見出しの構造（大見出し→小見出し）を統一した
<input data-bbox="160 445 202 485" type="checkbox"/>	タスクの粒度（細かさ）を揃えた - 補足：同じ階層の項目が、同程度の作業量・意味合いになっていること
<input data-bbox="160 598 202 638" type="checkbox"/>	タスクの重要度に沿って並び順を整理した（重要・頻度が高いものが埋もれていない）
<input data-bbox="160 740 202 780" type="checkbox"/>	文章のトンマナ（語尾、表現、用語）を統一した - 補足：例）「～する」「～を確認する」など表現ルールが揃っていること
<input data-bbox="160 882 202 922" type="checkbox"/>	独自の略語や社内用語、専門用語を定義した「用語集」を設けるか、初出時に注釈を入れた

5. 共有後の運用（質の担保）

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 328 202 369" type="checkbox"/>	引き継ぎ書を共有した日付と共有先（チーム等）を記録した
<input data-bbox="160 508 202 549" type="checkbox"/>	後任からの質問・要望を受け付ける窓口（誰に聞くか）を明確にした
<input data-bbox="160 689 202 729" type="checkbox"/>	後任からの要望に応じて、引き継ぎ書を更新した（または更新予定を記録した）
<input data-bbox="160 869 202 909" type="checkbox"/>	引き継ぎ書内のリンク先や関連フォルダに、後任がアクセスできるかテストした

チェック漏れ防止のための注意事項

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 312 202 355" type="checkbox"/>	後任者の前提知識を「分かっているはず」と過信すると、引き継ぎ後に理解コストが急増するため、「専門用語・社内用語」は必ず明文化する
<input data-bbox="160 448 202 492" type="checkbox"/>	業務の流れ（週次・月次）とタスクのつながりを明記しない引き継ぎ書は、個別作業が分かっていても全体運用が回らない原因になる
<input data-bbox="160 596 202 639" type="checkbox"/>	関係者が見えないと調整が滞るため、「実務担当」と「最終決定者」を区別して可視化する
<input data-bbox="160 738 202 781" type="checkbox"/>	フォーマットが崩れると検索性・理解速度が落ちるため、「見出し構造」と「ラベル（【重要】等）」を統一して揃える

すぐ使える「引き継ぎ書テンプレート」

0. 基本情報

- 業務名／担当範囲：
- 作成者：
- 引き継ぎ先（後任）：
- 後任の経験・リテラシー想定（未経験／経験あり／一部経験あり等）：
- 引き継ぎ期間・確保できる時間：
- 最終更新日：
- 確認者（上長等）：

すぐ使える「引き継ぎ書テンプレート」

1. 全体像

- この業務の目的：
- 成果物（何がどうなれば100点か）：
- 主な締切・頻度（毎日／週次／月次）：
- 前後工程（誰から何をもらい、誰に渡すか）：
- 重要な判断ポイント（よくある判断の迷いどころ）：

すぐ使える「引き継ぎ書テンプレ」

2. 業務の流れ

- 1週間の流れ：現状分析（事実）：

- 月：
- 火：
- 水：
- 木：
- 金：

※補足：特に[]曜日は[]の作業で忙しくなる傾向があります。

- 1ヶ月の流れ：

- 月初（1～5日）：
- 月中（6～20日）：
- 月末（21日～末）：

※重要：毎月[]日は[]の締切のため、他の予定を入れないのがコツです。

すぐ使える「引き継ぎ書テンプレート」

3. タスク一覧

● タスクA：

- 目的（なぜこの作業が必要か）：
- 前提／入力（作業を始めるために必要なもの・状態）：
- 手順（具体的な操作や行動のステップ）：
- 出力／完了条件（何ができれば「終わり」と言えるか）：
- 判断の目安（コツ）：
- 次に繋がるタスク：

● タスクB：

- 目的：
- 前提／入力：
- 手順：
- 出力／完了条件：
- 判断の目安（コツ）：
- 次に繋がるタスク：

すぐ使える「引き継ぎ書テンプレ」

4. 関係者とそれぞれの役割

- 社内：

- 氏名／部署：役割（承認・決裁・実務連携（前工程）・レビュー・相談等）／連絡手段／補足・接し方のコツ：

- 社外・他部署：

- 会社／部署：役割／連絡手段／補足・接し方のコツ：

すぐ使える「引き継ぎ書テンプレート」

5. 質問対応・更新ルール

- 質問対応の期間・時間（いつ・誰が）：
- 更新の条件（どんな要望が来たら更新するか）：
- 更新方法（更新者・履歴の残し方）：
- 更新・管理方法（ファイル名や格納先）：

※2026年2月時点の情報をもとに作成しています