

## 業務引継書テンプレート

【引継ぎ対象者】〇〇

【引継ぎ日】〇年〇月〇日

【業務内容】

- ・担当業務の概要と目的
- ・現在の進捗状況

【注意事項・ポイント】

- ・〇〇に関するトラブル対応方法

### 【業務引き継ぎ書例文】

【引継ぎ対象者】中川 真由

【引継ぎ日】2025年5月1日

【業務概要】

- 担当プロジェクト: Webサイトリニューアル(〇〇社)
- 関連資料: 社内共有ドライブ「WebRenewal」フォルダ

【注意事項・ポイント】

- 毎週火曜10時にクライアント定例あり
- 見積修正依頼が頻繁なため、内容確認を徹底