

ONE-WEEK HANDOVER PLAN / PRINTABLE A4

退職まで1週間。 5営業日で、何を残すか。

全業務の手順書を完成させる計画ではありません。止められない5業務を選び、一時所有者、正本、アクセス、最初の実行日、未完了の引取先を会社側へ残すための無料実行表です。

BUSINESS DAY

01

優先5業務と一時所有者

次回日・停止時の影響・代替者の少なさで5件まで選ぶ。

BUSINESS DAY

02

完了条件・例外・正本

開始条件、終わりの状態、迷う条件、最新版の保存先を一行で残す。

BUSINESS DAY

03

アクセスの移管計画

現在・新しい所有者、移す / 止める日時、確認者を決める。

BUSINESS DAY

04

後任または代理者が試す

会社が承認した安全な範囲で1～2業務を実行し、止まった場所を直す。

BUSINESS DAY

05

未完了へ担当と期限

終わらなかった項目も空欄にせず、次の担当・期限・確認日を付ける。

終了条件

後任が1件試し、未完了ごとに次の担当と期限が付いている。

01 / PRIORITY FIVE

止められない15業務を決める

候補を増やさず、次回が近い・止まると影響が大きい・代替できる人が少ない業務から選びます。

No.	業務名・次回日	止まる影響	一時所有者	最初に試す日・確認先
1				
2				
3				
4				
5				

選ばなかった業務も消さない

継続しない業務は「一時停止」または「後回し」へ分け、判断者と再確認日を残します。

今日の次行動：前任・後任・責任者の30分枠を予定へ入れる。

02 / SOURCE OF TRUTH & ACCESS

正本とアクセスの所有者を移す

秘密情報そのものではなく、どこにあり、誰が管理し、いつ移す / 止めるかを記録します。

No.	正本・対象	現在の所有者	新しい所有者	移す / 止める日時	確認者
1					
2					
3					
4					
5					

この表へ書かない情報

パスワード、秘密鍵、認証コード、復旧コード、マイナンバー、健康情報、不要な顧客・従業員情報。会社が承認した保管・移管方法を使い、表には移管状況だけを残します。

今日の次行動：最初の1サービスだけ、新所有者と停止予定日時を決める。

03 / FIRST RUN & OPEN ITEMS

後任が試し、未完了を会社側へ残す

説明を受けたかではなく、後任または代理者が安全な範囲で一度試したかを確認します。

最終確認

- ☐ 優先5業務ごとに一時所有者がいる
- ☐ 開始条件と完了条件が一行で読める
- ☐ 例外・未確認に確認先と期限がある
- ☐ 最新版の正本が一つ決まっている
- ☐ アクセスの新所有者と日時がある
- ☐ 後任または代理者が1件以上試した
- ☐ 止まった場所を資料・権限へ反映した
- ☐ 未完了へ次の担当と確認日がある

未完了を3件まで

- | | | |
|----|--------|-------|
| 01 | 項目 | _____ |
| | 次の担当 | _____ |
| | 期限・確認日 | _____ |
| 02 | 項目 | _____ |
| | 次の担当 | _____ |
| | 期限・確認日 | _____ |
| 03 | 項目 | _____ |
| | 次の担当 | _____ |
| | 期限・確認日 | _____ |

止めて社内担当へ確認する条件

権限が不明 / 漏えい・不正利用の疑い / 法的保全・監査・調査の可能性 / 削除すると復旧できないデータ / 退職日・有給・雇用・評価の判断。業務整理と人事・法務・情報セキュリティ判断を分けます。

最終共有メモ

最終確認日時	_____	責任者	_____
正本の場所	_____	次回確認日時	_____

使い方・無料Excel・980円版の選び分け

<https://hikitsugi-lab.com/guides/one-week-handover-plan>