

FREE SAMPLE

引き継ぎ記入例

既存の一覧へ3列を足すだけで、
『説明した』から『確認できる』へ。

対象：小さな会社・チームの退職・異動。商品購入や登録なしで読める、架空の記入例。

引き継ぎ設計室 / 無料版 v1.0

TRY

まず、既存の一覧へ3列を追加

業務名	完了条件	例外・未確認	確認先
月次請求	責任者承認後、顧客へ送付済み	差戻し時の再提出期限	経理責任者
月次レポート	数値更新・レビュー・共有先格納が完了	締切日が休日のとき	部門責任者
問い合わせ対応	回答送信または担当者へ引き渡し済み	担当者不在時の代理	サポート責任者

書き方

- ・完了条件：第三者が『終わった』と確認できる状態
- ・例外・未確認：通常と違う条件、または答えがない質問
- ・確認先：人名ではなくても、責任者・担当部署など到達できる相手

パスワード、秘密鍵、認証コード、個人情報を書かない。専門判断が必要な箇所は社内担当者または専門家へ。

NEXT

無料版で足りる人 / 有料版が合う人

無料版で足りる

- ・ 対象業務が1～3件
- ・ 前任と後任が同席できる
- ・ アクセス移管や初回実行の追跡が不要

4週間キットが合う

- ・ 重要な定常業務が複数ある
- ・ 前任・後任・責任者の3者調整が必要
- ・ アクセス移管、後任の初回実行、残件の所有者まで確認したい

有料版は10シートのXLSXと使い方ガイド。4回の30分確認を、進行ボード・会議台本・記入例に沿って進める。

詳細・販売状況

<https://hikitsugi-lab.com/team>

本資料は一般的な業務整理用。成果や完全性を保証せず、専門判断を代行しない。