これでばっちり！業務引継ぎチェックリスト

業務引継ぎリストを確認して、引継ぎに必要な資料の作成や日程の調整を行います。引継ぎが完了した項目から☑してください。
また、リストに必要な項目がない場合は、追記しましょう。

	業務引継ぎリスト	MEMO
☐	業務引継ぎに関して上司と相談する	
☐	引継ぎノートや資料を作成する	
☐	業務全体の説明	
☐	業務全体のポイントと進捗	
☐	個別業務内容の説明	
☐	個別業務のポイントと進捗	
☐	個別業務の優先順位	
☐	業務のトラブル例と対処法	
☐	業務の今後の見通し	
☐	資料や文書の保管場所	
☐	業務の情報収集方法	
☐	取引先情報全般	
☐	取引先担当者情報	
☐	取引先とのトラブル例、対処法	
☐	退職後の連絡先	
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		