退職時引継書

作成日：　　　　　　　　　　作成者：

所属部署：　　　　　　　　退職予定日：

1.業務概要

●主な担当業務：

●業務の進め方：

●現在の進捗状況：

●重要なポイント：

2.業務の引継ぎ

●引き継ぎ担当者：

●引き継ぎのスケジュール：

●必要な資料・情報の所在：

3.アクセス権限・保管場所情報

●システムアクセス権限：

●システムID・パスワード：

●重要書類の保管場所：

4.注意点・問題点

●業務で注意すべき点：

●現在の課題：

●今後の対応方針：

5.関係者リスト

●主要連絡先（上司・同僚・取引先）：

●相談・連絡が必要な場合の窓口：

6.その他

●特記事項：

●退職後の連絡先：