|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務引き継ぎ計画書 |   |   |   |   | 前任者 |   | 後任者 |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 業務名 | 取引先（担当者・連絡先） | 業務内容 | 引き継ぎスケジュール |
| 1月 | 2月 |
| 〇〇発送業務 | 株式会社〇〇　店舗事業部大田・00−0000−0000 | カタログ納品 |   | 1月15日納品より引き継ぎ |   |   |
| 〇〇の会　定例会議の案内業務 | 別途ファイル有り（現会員　23名）会場：AAAAホテル　宴会部　00−0000−000（石井、田中） | 定例会議の案内の作成と、当日の会場準備についてのホテルとのやり取り | 1月末〜2月頭に引き継ぎ挨拶 |   |   |   |
|
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |