【標題】引継書　(ｒ▲　●●→Ｒ▲　●●)

令和7年3月28日(金)作成

# 【見出し１】事業名・業務名

## 【見出し２】作業名　担当者が異なるなど事業・業務を細分化するときに使用

### 【見出し３】作業名（非推奨）

* 【担当者】この事業・業務の誰が担当しているかを示す
* 【参照フォルダ】詳細なマニュアルやデータを保存するフォルダの場所
* 【業務概要】引き継ぐ業務の概要を一言で書く
* 【箇条書き】事業・業務の内容を箇条書きで簡単に書く
* 詳細な作業手順などは個別のマニュアル（手順書）に譲り、ここでは「どんな事業か」「何をするのか」を簡単に伝える
* 【懸案事項】引継ぎ後すぐに作業が必要なものや懸案事項は太字で