業務引継書

参考例

作成日： 年 　月 　日

作成者：

前任者：（部署） 　　　　　　 　　　　後任者：（部署）

⇒

（氏名） 　　　　　　 　　　　　　 （氏名）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 引継内容 | 引継ぎ者 | 確認日 | 　 |
|   |   |   | 月 　 | 日  |
|   |   |   | 月  | 日  |
|   |   |   | 月  | 日  |
|   |   |   | 月  | 日  |
|   |   |   | 月  | 日  |
|   |   |   | 月  | 日  |
|   |   |   | 月  | 日  |
|   |   |   | 月  | 日  |
|   |   |   | 月  | 日  |
|   |   |   | 月  | 日  |
|   |   |   | 月  | 日  |
|   |   |   | 月  | 日  |
|   |   |   | 月  | 日  |
|   |   |   | 月  | 日  |
|   |   |   | 月  | 日  |
|   |   |   | 月  | 日  |

　【注】対象労働者の業務を単に周囲の他の労働者に引き継ぐだけでは措置を行ったこととはならず、休業した労働者の業務の分担を行う他の労働者の業務負担が過大にならないよう配慮、調整のうえ措置を行うことが必要です。

　　　　具体的に実施した業務の配分変更（例：業務分担の見直し、引継ぎ業務のマニュアル作成等による効率化）または人員の配置変更（例：代替要員の採用、他部署からの異動）等について、確認できる資料の提出が必要です。