**業務引継書**

**作成日： 　　　　年　　　月　　　日**

**引継完了日： 　　　　年　　　月　　　日
所属：
前任者名：
後任者名：
確認者名：**

**概要**

|  |  |
| --- | --- |
| **業務範囲** | **当部署は顧客管理と新規プロジェクトの開発を担当しています。****主に顧客からの問い合わせ対応と、新規プロジェクト提案の作成を行います。** |
| **目的** | **顧客満足度の向上と新規ビジネスを企画します。** |

**日常業務内容の詳細**

**・顧客からのメール対応：毎日9時と15時にメールをチェックし、24時間以内に回答します。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目** | **作業内容** | **後任者** |
| **アプリ** | **アプリの操作説明** |  |
| **アカウント** | **パスワード等の説明** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**・顧客データベースの更新：顧客情報に変更があった場合は、即時データベースを更新します。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目** | **作業内容** | **後任者** |
| **アプリ** | **アプリの操作説明** |  |
| **入力** | **入力操作方法とセキュリティ設定** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**週次／月次業務内容の詳細**

**・週報の作成：毎週金曜日にその週の業務報告を作成し、部門長にメールで送信します。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目** | **作業内容** | **後任者** |
| **Excel** | **集計方法とチェック内容** |  |
| **メール** | **送信先一覧表説明** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**・月次会議：毎月第一月曜日に月次会議を開催し、前月の業績を確認します。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目** | **作業内容** | **後任者** |
| **会議準備** | **会議室予約、備品の準備** |  |
| **招集** | **招集先一覧、出欠確認** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**社内・社外連絡先**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目** | **作業内容** | **後任者** |
| **パソコン** | **保存先・更新方法** |  |
| **文書** | **文書ファイル内容説明** |  |
|  |  |  |

**使用ツールと文書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目** | **作業内容** | **後任者** |
| **パソコン** | **保存先・操作説明** |  |
| **文書** | **保管場所・文書番号等の説明** |  |
|  |  |  |

**その他**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目** | **作業内容** | **後任者** |
| **注意事項** | **業務上の注意点** |  |
| **トラブル** | **過去に発生した問題とその解決策** |  |
| **参考資料** | **書籍・Webサイトについて** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |