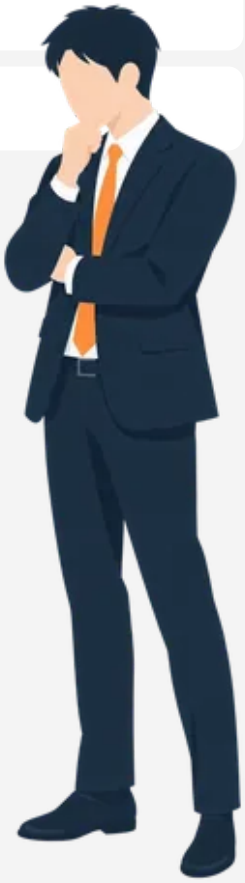
引継ぎ代行プラス

退職が決まったら
最初の2週間で
やること

上司・担当者のための 引継ぎチェックリスト

- ☐ 部下から退職の申し出があった
- ☐ 後任がまだ決まっていない
- ☐ 1人で担当している業務がある
- ☐ 引継ぎに使える日数が少ない



2026年10月版｜inovie株式会社

OVERVIEW

2週間を「決める」と「残す」に分けます

退職の申し出から有給休暇の消化までを考えると、一緒に引き継げる時間は思ったより短くなります。1週目で方針と分担を決め、2週目で中身を残します。

WEEK 1 決める

1. 引き継げる日数を出す
2. 業務を書き出して仕分ける
3. 業務ごとに、誰が持つかを決める
4. 後任の方針を決める
5. 関係者に伝える順番を決める

WEEK 2 残す

1. 期限のカレンダーをつくる
2. 止まると困る業務を録画する
3. 判断のルールを聞き取る
4. 連絡先・案件・権限を整理する
5. 受け取る方が実際に操作する

進めるときの3つの原則

01

全部を同じ深さで残さない

重要な業務ほど深く（録画と判断のルールまで）、そうでない業務は名前と場所だけ残します。

02

人ではなく業務ごとに持つ人を決める

1人にまとめて渡すと、その方の負担が次の退職につながることがあります。

03

取り戻せないものから先に

手順は画面から後でもたどれます。判断の基準や取引先ごとの事情は、先に聞きます。

付録の「業務の棚卸しシート（Excel）」と一緒に使ってください

このチェックリストに出てくる「業務一覧」「期限のカレンダー」「判断表」「連絡先・案件」「アカウント・権限」は、シートの各タブにそのまま書き込めます。



WEEK 1

1週目：方針と分担を決める

1日に1つずつ進める必要はありません。順番を守れば、2〜3日で終わる会社もあります。大事なのは、材料がそろう前に「誰が持つか」を決めないことです。

日	決めること	一緒に決める相手	済
1日目	退職日・最終出社日・有給休暇の残りを確かめ、**一緒に引き継げる日数**を出す。引継ぎの時間を先にカレンダーで押さえる	退職する方	
2日目	業務をすべて書き出し、**「止められない／遅らせられる／やめられる」**に分ける。手順どおりの作業か、判断が要るかの印も付ける	退職する方	
3日目	後任が決まるまで、**業務ごとに**誰が持つかを決める。判断が要るものは上司が持つ	残ったメンバー	
4日目	後任を**採用・社内異動・外部・業務を減らす**のどれで埋めるか、まず何から動くかを決める	社長・役員	
5日目	社内・取引先・顧問の税理士や社労士に、**いつ、誰が、何を**伝えるかを決める	退職する方	

1日目のポイント：引き継げる日数は短い

例：10月1日に申し出、退職日が11月30日、有給休暇の残りが20日の場合、最終出社日は10月末ごろになります。退職日まで2か月あっても、一緒に引き継げるのは約1か月です。その間も通常の業務があるので、引継ぎに使える時間はさらに短くなります。

※有給休暇は、フルタイムで継続勤務6年6か月以上の方には1年に20日が付与され、付与日から2年間使えます（出勤率などの条件があります）。出典：厚生労働省「年次有給休暇」。扱いに迷うときは顧問の社労士にご確認ください。

3日目のポイント：仮に担当してもらう方に伝える5つ

- [ ] 期間
  「後任が決まるまで」ではなく「12月末まで」のように日付で伝える
- [ ] 範囲
  手順どおりの作業だけにし、判断が要るものは上司が持つ
- [ ] 時間
  月に何時間増えるかを見積もり、その分ほかの仕事を減らす
- [ ] 報い方
  手当、評価、担当業務の入れ替えなど
- [ ] 相談先
  迷ったときに誰に聞くか、どの資料を見るか

WEEK 1

業務を3つに仕分ける

退職する方の記憶だけでは抜けが出ます。カレンダーの予定、送信済みメール、共有フォルダの更新履歴を見ながら書き出します。年に1回しかない業務（年末調整、決算の準備、契約の更新など）は時期と一緒に書き足します。

仕分け	例	後任が決まるまでの扱い
止められない	支払の準備、請求書の発行、給与計算に使う勤怠の集計、取引先からの注文の受付	誰が持つかを必ず決める
遅らせられる	資料の整理、月1回の社内向けの集計、備品の見直し	期限を決めて、後任が決まってから
やめられる	誰も見ていない集計表、ほかの表と同じ内容を管理している表	使っている人に確かめてから、やめる

後任の方針（4日目）

方針	向いているとき	気をつけること
外から採用する	1人分の業務がこの先も続く	求人から入社までの間をどう回すかを別に決める
社内で異動・昇格	社内の事情や取引先を知っている方がいる	その方の元の業務を誰が持つか
外部に任せる	手順のはっきりした業務が多い。採用まで時間がかかりそう	派遣と業務委託では、仕事の指示の出し方がちがう
業務を減らしてから考える	定型の作業が多く、仕組みに置き換えられそう	判断や現地の作業は人に残る

関係者に伝える順番（5日目）

相手	伝えること	時期の目安
残ったメンバー	退職日、業務の持ち方、仮の担当の期間	3日目の分担が決まったら
取引先	担当が替わること、新しい窓口と連絡先	在職中に、できれば一緒に
顧問の税理士・社労士	退職日、社内の担当の変更、資料の受け渡し先	退職日が決まったら早めに
社内のほかの部署	問い合わせ先の変更	最終出社日の前に

※退職の事実をいつ誰に伝えるかは、退職する方と相談して決めます。社会保険・雇用保険の資格喪失の手続きには提出期限があります（健康保険・厚生年金保険は事実発生から5日以内／日本年金機構、雇用保険は被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内／ハローワーク）。手続きは顧問の社労士にご確認ください。

WEEK 2

2週目：なくなると取り戻せないものから残す

手順は画面やデータが残っていれば後からたどれます。判断のルールや取引先ごとの事情は、退職する方がいなくなると誰にもわからなくなります。

日	やること	残るもの	済
6日目	退職日から**2か月先までの期限**を、日付を入れて書き出す	期限のカレンダー	
7日目	止まると困る業務を、**画面を操作しながら録画**する（1本3〜5分）	動画	
8日目	例外や迷ったときの対応を聞き取り、**判断表**にする	判断表	
9日目	**連絡先・進行中の案件・アカウントと権限**を一覧にし、付け替えを始める	連絡先・案件・権限の一覧	
10日目	**受け取る方が実際に操作**し、退職する方が横で確かめる。積み残しと、最終日のあとの質問のしかたを決める	わからないこと・積み残しの一覧	

期限のカレンダーの例（6日目）

日付	業務	期限を決めているもの	受け取る方
毎月10日	源泉所得税・住民税の納付	税法・市区町村の案内	総務の〇〇さん
毎月20日	A社への請求書の送付	A社との取り決め	営業事務の〇〇さん
毎月末日	前月分の社会保険料の納付	日本年金機構の案内	総務の〇〇さん
12月	年末調整	税法	**未定**（外部も検討）

「未定」の行が残ったら、それが最初に手当てが要る業務です。※源泉所得税・住民税の特別徴収分は原則として給与を支払った月の翌月10日まで（国税庁 No.2505、各市区町村の案内）、健康保険・厚生年金保険の保険料は翌月末日まで（日本年金機構）に納めます。

録画で残すコツ（7日目）

- [ ] 1本は3〜5分に、業務ごとに区切る
  「請求書の発行」「入金の確認」のように分ける
- [ ] タイトルは「業務名＋場面」
  例：請求書の発行｜月末にまとめて出すとき
- [ ] いつもの作業を、いつもどおりにやってもらう
  「ここは取引先ごとに違う」といった一言が、あとで役に立つ
- [ ] 保存場所と、見られる方を決めておく
  画面に取引先や社員の情報が映るため。録画してよいかは事前に本人に確認する

WEEK 2

判断のルールと権限を残す

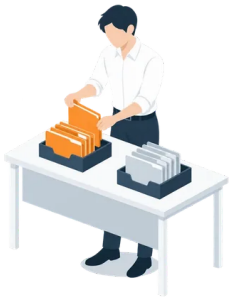
判断を聞き出す質問（8日目）

- [ ] いつもと違う依頼が来たとき、誰に確認していましたか
- [ ] 期限に間に合わないとき、誰に、何を連絡していましたか
- [ ] 金額や数量がいつもと違うとき、どこまでなら自分の判断で進めていましたか

場面	いつもの対応	確認する相手
取引先から支払日を延ばしたいと相談された	その場では決めず、上長に確認してから回答	部長
請求書の金額が見積もりと違う	営業担当に理由を確認してから発行	営業担当

連絡先・案件・権限（9日目）

- [ ] 取引先ごとの窓口
  担当の方の名前、連絡の方法、締め日や書類の形式などの決まりごと
- [ ] 進行中の案件
  どこまで進んでいて、次に何をするか、期限はいつか
- [ ] 担当が変わることの連絡
  社外への連絡は、在籍中に退職する方と一緒に出すと伝わりやすい
- [ ] 退職する方のメールアドレスに届く連絡の受け先
  共有のアドレスに切り替えるなら、取引先への連絡と同じときに案内する
- [ ] 業務で使っているサービスの管理者の付け替え
  パスワードを紙やチャットで受け渡さず、会社の管理者が権限を付け替える
- [ ] 承認・決裁の代わり（管理職の方が退職する場合）
  経費・発注・勤怠の承認者、メンバーの相談先を先に決める



LAST DAY

最終出社日までにそろっているか確かめる

10日目は、受け取る方が録画を見ながら2〜3つの業務を実際に操作します。本番のデータを使う場合は、確定や送信の手前で止めます。手が止まったところは、その場で「わからないことの一覧」に書き、退職する方にしか答えられないものはその日のうちに聞きます。



残したもの	確かめること	済
業務一覧・期限のカレンダー	共有の場所にあり、受け取る方が開ける	
動画・判断表	業務名で探せる。見られる方が限られている	
連絡先・案件の一覧	社外への担当変更の連絡が済んでいる	
権限の一覧	付け替えが済んだものと、残っているものが分かれている	
積み残しの一覧	誰が引き受けるかが書いてある	

最終日のあとの質問は「両方の了承」があるときだけ

退職後に質問をするのは、退職する方と会社の両方が了承した場合だけにします。了承が得られたら、次のことを決めておきます。

決めること	例
期間	退職後1か月まで
方法	メールで、週に1回まとめて送る
会社側の窓口	質問をまとめて送る方を1人に決める
聞かないこと	急ぎの対応や、新しい作業のお願いはしない

NEXT

後任が決まるまで、業務をどう回すか

積み残した業務は、社内の方が仮で担当するか、外部に任せるかを決めます。外部に任せる場合は、退職日の前に、受け手が退職する方から直接引継ぎを受けられるかが大きな差になります。

回し方	よいところ	気をつけること
同僚が仮に担当する	すぐに決められる。社内の事情がわかる	負担が長く続くと、次の退職につながることがある。後任が入ると教える側に回る
派遣を受け入れる	人手を確保できる	仕事を教えるのは社内の方。派遣の方が替わると教え直しになる
時間制のオンラインアシスタント	必要な時間だけ頼める	業務を切り出して、手順を渡す必要がある
業務ごとの代行	経理・給与など専門の業務を任せられる	代行の範囲外の業務は社内に残る
引継ぎ代行	辞める方から直接引継ぎを受け、後任が決まるまで回し、後任の方に引き継ぐ	現地での作業（郵便・来客・現金など）は社内に残す

費用の比べ方は、ブログ「後任が見つかるまでの業務をどう回すか。5つの選択肢と費用の比べ方」で紹介しています。
https://hikitsugi-daiko.com/blog/kounin-mitsukaru-made/

引継ぎの受け手を、社内ではなく外に置くという選択肢

引継ぎ代行プラスは、退職する方から私たちがオンラインで直接引継ぎを受け、マニュアル・動画マニュアル・引継ぎAIに残します。後任が決まるまで業務をリモートで回し、後任の方への引継ぎまで担当します。経理・給与計算は、業務の代行は行わず、引き継ぎだけを行っています。

退職日の1〜2か月前のご相談がおすすめです。無料の簡易診断で、任せられる範囲と料金の目安をお伝えします。

無料で相談・簡易診断を申し込む

https://hikitsugi-daiko.com/ ｜ お問い合わせ：kuwatani@inovie.jp（inovie株式会社）