

後任：【佐藤 花子】 殿

前任：【山田 太郎】

所属：管理部

引継ぎ期間：【9 月 16 日】～【9 月 30 日】

承認：管理部長

業務引継ぎ書（経理事務）

1. 定常業務（毎月）

月次締め：毎月 5 営業日目まで。レシート回収 → 会計ソフト入力 → 試算表出力の順。

支払業務：毎月 20 日に振込データを作成し、25 日に実行。承認は管理部長。

2. 進行中の案件

会計ソフトの入替（10 月稼働予定）。設定は完了、10 月分から並行入力で検証する。

渋谷店の家賃改定交渉。管理会社からの回答待ち（期限【9 月 30 日】）。

3. 注意点

毎月末の資金繰り確認は、支払予定表を先に更新してから行うこと。

税理士への月次報告は翌月 10 日まで。連絡先は共有アドレス帳を参照。

引継ぎ資料

資料名	保管場所
1. 経理業務マニュアル（月次締め・支払）	共有ドライブ>経理
2. 取引先一覧（締め日・支払日つき）	共有ドライブ>経理
3. 会計ソフトのログイン情報	パスワード管理台帳
4. 年間スケジュール（税務・労務の期限）	事務所内に掲示
5. 引継ぎ完了確認（双方が署名する）	完了日： / 前任 後任

以上

備考

引継ぎ完了後も 1 か月間（10 月末まで）は前任者へ電話・メールで質問できます。

2026 年版 一般的な様式です。引継ぎ完了の判定基準・承認手続きは各社の規程に従ってください。