

退職前30日チェックリスト

退職者しか知らない業務を、会社に残すために確認すべき30項目。

退職日の30日前を目安に、本人ヒアリング + 後任 / 上司確認を進めてください。

A. 担当業務の棚卸し

- 01 退職者の担当業務を、日次 / 週次 / 月次 / 年次 に分けて一覧化したか
- 02 「ついでにやっている業務」「言われなくてもやっている業務」を本人に確認したか
- 03 各業務の関係者・依頼元・連絡先を整理したか
- 04 業務の重要度・緊急度で優先順位を付けたか

C. 取引先・顧客別ルール

- 09 主要取引先ごとの担当者連絡先を整理したか
- 10 取引先別の例外ルール (締日違い・書式違い・特別対応) を明文化したか
- 11 取引先との過去のトラブル・注意事項を記録したか
- 12 顧客別の請求・支払条件を一覧化したか

E. 未完了タスク

- 17 退職日時点で進行中の案件を一覧化したか
- 18 退職日以降に発生する対応 (期日のあるタスク) を整理したか
- 19 引き継ぎ漏れリスクのあるタスクを書き出したか

G. 退職後に起きやすいトラブル

- 24 過去に類似の引き継ぎで発生したトラブルを確認したか
- 25 取引先・社内への退職告知タイミング・内容を決めたか
- 26 引き継ぎ完了後の問い合わせ対応 (退職者への連絡可否) を決めたか

B. 日次 / 週次 / 月次業務

- 05 日次ルーチン (毎朝・毎夕の作業) を時系列で書き出したか
- 06 週次タスク (曜日固定の業務) を整理したか
- 07 月次処理 (締日・支払日・報告書) を一覧化したか
- 08 年次イベント (決算・年末調整・人事評価) の対応者を記録したか

D. 使用ツール・保存場所

- 13 業務で使用するツール・SaaSを一覧化したか
- 14 各ツールのアカウント・権限管理者を確認したか
- 15 重要ファイルの保存場所 (社内サーバー / クラウド / 個人PC) を整理したか
- 16 ログイン情報の引き継ぎ方針 (共有 / 再発行) を決めたか

F. 後任向け Q&A

- 20 後任が必ず聞きたくなる質問を 10 個以上書き出したか
- 21 各質問に対する回答を文書化したか
- 22 「迷ったらこの人に聞く」連絡先リストを作ったか
- 23 例外対応 (この場合だけ違う運用) を FAQ 化したか

H. AI 化 / 自動化候補

- 27 後任に引き継ぐ業務と AI 化候補を切り分けたか
- 28 定型業務 (メール返信 / データ転記 / レポート作成) を洗い出したか
- 29 自動化候補の優先順位を決めたか
- 30 AI 化・自動化せず、人が確認すべき業務を明確にしたか

該当しない項目が多い場合は、退職前の引き継ぎ準備が不足している可能性があります。

引き継ぎレスキューでは、退職前のヒアリング・業務棚卸し・手順書化・後任向けQ&A作成まで、短期間で整備します。最短1週間対応。

無料診断はこちら

hikitsugi-rescue.vercel.app