

引き継ぎマニュアル作成時に気を付けたい！

トラブルを防ぐ 10 の確認項目

■基本情報

- 1 マニュアルに引き継ぎ時点の最新情報がまとまっているか(目安:最終更新日が半年以内)
- 2 使用するツールやシステムのアカウント情報やアクセス権限について記載したか
- 3 “適宜” “必要に応じて”など曖昧な表現はないか

■例外対応

- 4 発生頻度が低い取引や個別ルールなど、イレギュラーな業務の内容を記載したか
- 5 よくあるトラブルと対応方法を記載したか
- 6 緊急時の対応フローを記載したか

■関係者情報

- 7 社内の主要担当者と役割について記載したか
- 8 外部ベンダーやサポート窓口の連絡先や問い合わせ方法を記載したか

■その他

- 9 引き継ぎ時に質問や不明点をヒアリングしたか
- 10 もしもの時のために、個人的な連絡先を交換したか(可能であれば交換しておきましょう！)