

BRPS-G-23-0901

実務資料 | 担当交代時の引継票

短い担当交代でも確認できるよう、引継票と資料一覧の役割を整理します。

掲載日	2023.09.01
作成・担当	業務記録実務研究会 実務資料編集担当
文書番号	BRPS-G-23-0901

休暇や担当変更で業務を引き継ぐ際、処理中の案件名だけでは、次の担当者が何を受け取ったか確認できない場合があります。本資料では、引継票と資料一覧を一組で使う記載例を紹介します。

引継票には、引継元・引継先・引継日と、保留中の作業を記載します。資料一覧には、文書番号、版、数量または保存単位、返却予定を記録し、引継先が受領を確認した欄を設けます。

紙と電子データを併用する場合は、同じ文書の複製なのか、別の注記を持つ作業用データなのかを一覧で区別します。複製を受け取ったことを、原資料を受け取ったこととして記載しないよう、資料区分を明記します。

引継票と資料一覧の記載項目		
帳票	主な項目	受領確認
引継票	担当・対象業務・引継日・残件	業務の引継先
資料一覧	文書番号・版・保存単位・数量	資料の受領担当
返却予定表	返却先・予定日・対象資料	実際の返却時に別途記録

BRPS-G-23-0901

BUSINESS RECORDS PRACTICE SOCIETY

現在の参照情報

原資料本文とは別に付した参照先です。参照情報更新日：2026.10.28

会報2017年4月号



本資料はフィクション作品の一部です。作品案内：<https://bulletin.piveh.com/about-this-site/>