株式会社サンプル企業

社外秘 ｜ 2026-10-02

引き継ぎ書　生産管理

佐藤 一郎（生産管理・在籍 19 年）から 田中 健太 へ — 最終出社まで 8 週

この書類の結論

危ない順に、渡す前に「表にする・手順を 1 枚にする」を済ませてから渡します。本人しか知らない 2 件は 1 週目に書き出します。最後の 1 週は田中さんが 1 人で回し、佐藤さんは横で見るだけにします。渡し終えたかは、仕事ごとに決めた判定で製造部長が確かめます。

作成	AI 活用担当
日付	2026-10-02
版	1.0
機密区分	社外秘

目次

1. この文書について 3
1.1 目的 3
1.2 読み手 3
1.3 範囲 4
1.4 範囲に含まないもの 4
1.5 前提と制約 4
1.6 改訂履歴 4
1.7 用語 5
2. 引き継ぎの全体 5
3. 何をやっているか（危ない順） 5
4. 仕事ごとの手順と、判断の基準 6
4.1 日次の生産計画を組む 7
4.2 システム導入の窓口と図面の紐付け 7
4.3 A 社の受注の入力 8
4.4 客先の納期交渉 8
4.5 外注先への手配 9
4.6 材料の発注 9
4.7 月次の原価集計 10
4.8 新人への教え 10
4.9 設備の保全の手配 11
5. その人しか知らない決まりごと 11
6. 関係先 12
7. 終わっていない案件（2026-10-02 時点） 12
8. アカウント・鍵の渡し方 13
9. 8 週の段取り 14
9.1 渡し終えたかの確かめ 14
10. 論点と未決 15
11. 次にやること 16

結論

状況　生産管理の佐藤 一郎さん（在籍 19 年）が 2026-12-26（土） 付で退職します（最終出社は 2026-12-25（金））。後任の田中 健太さんは 2026-11-01 付で着任し、初出社は 2026-11-02（月） です。一緒に働けるのは **8 週（38 営業日）**です。

問題　佐藤さんの仕事は **9 件・月 70 時間 20 分。6 件は、手順がどこにも書いていません。**本人しか知らない決まりごとが 6 件あり、**うち 2 件は本人のほかに聞ける先がありません。**

問い　8 週で、何を、どの順に、誰に渡すか。

答え　**危ない順に、渡す前に「表にする・手順を 1 枚にする」を済ませてから渡します。**本人しか知らない 2 件は 1 週目に書き出します。最後の 1 週は田中さんが 1 人で回し、佐藤さんは横で見るだけにします。渡し終えたかは、仕事ごとに決めた判定で製造部長が確かめます。

	結果	内訳
引き継ぐ仕事	9 件・月 70 時間 20 分	1 日あたり 3 時間 31 分
手順が書いていない仕事	6 件	9 件のうち
本人しか知らない決まりごと	2 件	書き出した 6 件のうち
重なる期間	8 週	2026-11-02 〜 2026-12-25（38 営業日）

資料: 佐藤さんへの聞き取り（2026-09-29（火）・2026-09-30（水）、各 90 分）と、製造部長との協議（2026-10-01（木））

1.　この文書について

1.1　目的

佐藤さんが辞める前に、**本人しか知らないことを書き出し、誰にいつまでに渡すかを決める。**8 週の段取りと、渡し終えたかの確かめ方まで。

1.2　読み手

- 佐藤 一郎さん（渡す人）
- 田中 健太さん（受ける人）
- 製造部長（完了を確かめる人）
- 営業課長・経理（仕事の一部を受ける人）
- 総務（アカウント・鍵・退職の手続）
- 代表

1.3　範囲

- 佐藤さんの仕事 9 件の、手順・判断の基準・見ているもの
- 本人しか知らない決まりごと 6 件
- 関係先
- 終わっていない案件
- アカウント・鍵の渡し方
- 8 週の段取りと、完了の確かめ方

1.4　範囲に含まないもの

> **ここを書かないと、読み手は「書いていないこと＝やること」と読みます。**

- **パスワードそのもの** — この書類にもメールにも書かない（8 章は渡し方だけ）
- **退職の手続**（社会保険・雇用保険・源泉徴収票など）— 総務と、顧問の社会保険労務士の先生
- **生産管理のやり方を変えること** — システム導入で変わる部分は、プロジェクト計画書で扱う
- **佐藤さんの評価や処遇**

1.5　前提と制約

> **前提が崩れたら、この文書の結論も崩れます。**崩れたら作り直します。

#	前提	崩れたらどうなるか
1	退職日 2026-12-26（土）、最終出社 2026-12-25（金）	有給休暇を取る日が入ると、重なる期間が短くなる。日が決まったら段取りを組み直す（10 章の #2）
2	田中 健太さんは 2026-11-01 付で着任、初出社 2026-11-02（月）	—
3	月の時間は 20 営業日（年間休日 121 日）で換算	繁忙の月は回数が増える
4	決まりごとは、佐藤さんが聞き取りで思い出せたものだけ	思い出せていないものがある前提で、1 週目と 8 週目に聞き直す

1.6　改訂履歴

版	日付	作成	承認	変更の要旨
1.0	2026-10-02	AI 活用担当	製造部長	初版（09-29・09-30 の聞き取りと 10-01 の協議から）

1.7　用語

語	この文書での意味
生産計画	どの機械で、どの品目を、どの順に加工するかを日ごとに決めた表
段取り時間	機械で次の品目を加工する前の、刃物や治具の付け替え・試し加工にかかる時間
発注点	在庫がこの量を下回ったら注文する、という線
不適合	図面どおりにできなかった品物。原因と処置を記録して経理にも回す
誰も知らない度	5 本人の頭の中だけ／4 断片を知る人がいる／3 書いたものが一部ある／2 書いたものがあり、ほかの人も一部できる
危ない順	誰も知らない度 × 月にかけている時間 の大きい順
完了の判定	引き取った人が 1 人でできた、と言える条件。製造部長が確かめる

2.　引き継ぎの全体

図表 1　誰から誰へ、いつまでに

渡す人	佐藤 一郎（生産管理・在籍 19 年）
受ける人	田中 健太（生産管理（新任））。仕事の一部は営業課長・経理・製造部長が受ける
退職日・最終出社	2026-12-26（土）・2026-12-25（金）
着任・初出社	2026-11-01 付・2026-11-02（月）
重なる期間	8 週・38 営業日（祝日 11-03・11-23 を除く）
完了を確かめる人	製造部長（仕事ごとの「完了の判定」で確かめる）

資料: 製造部長との協議（2026-10-01）

3.　何をやっているか（危ない順）

9 件・月 70 時間 20 分（1 日あたり 3 時間 31 分）です。「誰も知らない度」と「月にかけている時間」を掛けた順に並べました。**上から順に手を打ちます。**

図表 2　引き継ぐ仕事（危ない順）

#	仕事	頻度	月の時間	誰も知らない度	書いたもの	引き取る人	期限
1	日次の生産計画を組む	毎営業日	15 時間	5	**なし**	田中	2026-12-18（金）
2	システム導入の窓口と図面の紐付け	計画で月 16 時間	16 時間	3	あり	窓口は未決（12 月の部門横断の会議で決める）	2026-12-25（金）

#	仕事	頻度	月の時間	誰も知らない度	書いたもの	引き取る人	期限
3	A 社の受注の入力	月 52 件	13 時間	3	**なし**	田中	2026-11-13（金）
4	客先の納期交渉	週 2〜3 回	5 時間	5	**なし**	営業課長	2026-11-20（金）
5	外注先への手配	週 2 回	5 時間 20 分	4	**なし**	田中	2026-12-18（金）
6	材料の発注	週 1 回	6 時間	3	あり	田中	2026-12-04（金）
7	月次の原価集計	月 1 回	4 時間	4	**なし**	経理	2026-12-04（金）
8	新人への教え	随時（月 2 回ほど）	4 時間	2	あり	田中	2026-12-18（金）
9	設備の保全の手配	月 2 回	2 時間	3	**なし**	製造部長	2026-12-11（金）
	計		**70 時間 20 分**		なし 6 件		

資料: 佐藤さんへの聞き取り（2026-09-29・09-30）。月の時間は 20 営業日で換算

> **6 件は、どこにも書いていません。**辞めた後に作ろうとしても、本人がいません。

4.　仕事ごとの手順と、判断の基準

仕事ごとに、**何を見て・どの順で・何を基準に決めているか**を書きました。田中さんはこの章を手元に置いて、横で見る週から使います。

4.1　日次の生産計画を組む

図表 3　日次の生産計画を組む

頻度と時間	毎営業日・1 回 0 時間 45 分・月 15 時間
見ているもの	受注台帳（共有フォルダ「営業／受注」）と、頭の中にある設備ごとの段取り時間
手順	① 7:45 に受注台帳を開き、納期の近い順に並べる ② 機械ごとに、前の品目から次の品目への段取り時間を足して並べる ③ 熱処理など外注が要る品目は、外注の戻り日から逆算して入れる ④ 8:30 の朝礼の前に、共有フォルダ「生産管理／生産計画」に置き、現場の掲示板に貼る ⑤ 特急が入ったら、営業と相談してその日の分だけ組み直す
判断の基準	・同じ材質・同じ治具の品目は続けて流す（段取りを減らす） ・納期まで 2 営業日以内の品目を先に入れる ・レーザー加工機は月曜の朝いちは試し加工から（決まりごと #3）
危ないところ	**設備ごとの段取り時間が頭の中にしかない**
渡す前にやること	設備ごとの段取り時間を表にする（2 週目）
引き取る人・期限	田中・2026-12-18（金）
完了の判定	田中さんが 1 人で 5 営業日続けて組み、佐藤さんの手直しが無かった

資料: 佐藤さんへの聞き取り（2026-09-29・09-30）

4.2　システム導入の窓口と図面の紐付け

図表 4　システム導入の窓口と図面の紐付け

頻度と時間	計画で月 16 時間・1 回 —・月 16 時間
見ているもの	要件定義書・課題管理表（共有フォルダ「生産管理／システム導入」）
手順	① 週 1 回の打ち合わせに出て、課題管理表の自分の行を更新する ② 図面と図番の紐付けを、受注の多い品目から進める ③ 決まらないことは、部門横断の会議に上げる
判断の基準	・課題管理表に、担当か期限が空の行を作らない
危ないところ	図面と図番の対応が、佐藤さんの記憶に頼っている品目がある
渡す前にやること	紐付けの済んだ件数と、残りの一覧を課題管理表に残す
引き取る人・期限	窓口は未決（12 月の部門横断の会議で決める）／図面の紐付けは最終出社まで佐藤さん・2026-12-25（金）
完了の判定	残りの一覧と、窓口を受ける人が決まった

資料: 佐藤さんへの聞き取り（2026-09-29・09-30）

4.3　A 社の受注の入力

図表 5　A 社の受注の入力

頻度と時間	月 52 件・1 回 0 時間 15 分・月 13 時間
見ているもの	A 社の調達の画面（注文は A 社専用の様式で届く）
手順	① 朝と夕方に、A 社の調達の画面から新しい注文を取り出す ② A 社の様式を、受注台帳の列に合わせて入れる ③ 図番が新しいものは、品目マスタに登録する
判断の基準	・業務マニュアル（受注の受け方）は FAX・メールの一般の注文だけ。A 社の様式はこの書類の手順で入れる
危ないところ	A 社の様式の読み方が、どこにも書いていない
渡す前にやること	手順を 1 枚にし、田中さんが 1 人で 1 週間入れる
引き取る人・期限	田中・2026-11-13（金）
完了の判定	田中さんが 1 人で 1 週間入れ、誤りが 0 件だった

資料: 佐藤さんへの聞き取り（2026-09-29・09-30）

4.4　客先の納期交渉

図表 6　客先の納期交渉

頻度と時間	週 2〜3 回・1 回 0 時間 30 分・月 5 時間
見ているもの	これまでのやり取りのメールと、客ごとにどこまで待てるかの記憶
手順	① 営業から「前倒しできるか」「遅らせてよいか」の相談を受ける ② 生産計画の空きを見る ③ 客ごとの許容範囲で答え、メールで営業に返す（客への回答は営業）
判断の基準	・業務マニュアル（受注の受け方）の前倒しの表（3〜5 日の前倒しは生産管理が確認） ・A 社は納期の 2 日前までなら変更できる（決まりごと #1）
危ないところ	**どの客がどこまで待てるかが記録に無い**
渡す前にやること	客ごとの納期の許容範囲を表にする（3 週目）
引き取る人・期限	営業課長・2026-11-20（金）
完了の判定	表を使って営業課長が 3 件続けて答え、佐藤さんの見立てと合った

資料: 佐藤さんへの聞き取り（2026-09-29・09-30）

4.5　外注先への手配

図表 7　外注先への手配

頻度と時間	週 2 回・1 回 0 時間 40 分・月 5 時間 20 分
見ているもの	外注先 6 社（熱処理・めっき・研削など）の得手不得手の記憶と、発注書（Excel）
手順	① 生産計画から、外注が要る品目を拾う ② 加工の種類と板厚で外注先を決める ③ 発注書を作ってメールで送る（取適法の発注の書面を兼ねる） ④ 戻り日を生産計画に入れ、遅れそうなら前日に電話で確かめる
判断の基準	・薄板は甲社、厚板は乙社（決まりごと #4） ・熱処理は、外注先の空きを電話で確かめてから出す
危ないところ	**どの加工をどこに出すかの判断が本人だけ**
渡す前にやること	外注先 6 社の得手不得手を表にする（4 週目）
引き取る人・期限	田中・2026-12-18（金）
完了の判定	田中さんが 1 人で 2 週続けて手配し、戻りの遅れが 0 件だった

資料: 佐藤さんへの聞き取り（2026-09-29・09-30）

4.6　材料の発注

図表 8　材料の発注

頻度と時間	週 1 回・1 回 1 時間 30 分・月 6 時間
見ているもの	在庫表（Excel）と、発注点のメモ
手順	① 毎週月曜に在庫表を開き、発注点を下回った材料を拾う ② 材料商社に FAX で注文する ③ 入荷日を在庫表に入れる
判断の基準	・月末の発注は翌月の扱いになる（決まりごと #5）
危ないところ	発注点の根拠が古い（2019 年に決めたまま）
渡す前にやること	発注点を見直す（5 週目）
引き取る人・期限	田中・2026-12-04（金）
完了の判定	見直した発注点で田中さんが 2 回発注し、欠品が出なかった

資料: 佐藤さんへの聞き取り（2026-09-29・09-30）

4.7　月次の原価集計

図表 9　月次の原価集計

頻度と時間	月 1 回・1 回 ―・月 4 時間
見ているもの	工程の実績表（実績.xlsx）
手順	① 翌月 3 営業日目までに、工程の実績表を集める ② 図番ごとに、原価の集計表へ写す（転記が 3 か所） ③ 集計表を経理に渡す
判断の基準	・不適合は木曜までに出さないと、その月の集計に間に合わない（決まりごと #6）
危ないところ	転記が 3 か所あり、転記の誤りが年に数回出ている
渡す前にやること	転記を減らす（集計表が実績表を直接読む形にする）。11 月分を佐藤さんと経理で一緒に締める
引き取る人・期限	経理・2026-12-04（金）
完了の判定	11 月分を経理が締め、佐藤さんの集計と一致した

資料: 佐藤さんへの聞き取り（2026-09-29・09-30）

4.8　新人への教え

図表 10　新人への教え

頻度と時間	随時（月 2 回ほど）・1 回 2 時間・月 4 時間
見ているもの	業務マニュアル（受注の受け方）
手順	① 新人が受注から生産計画までの流れで詰まったところを、その場で教える
判断の基準	・マニュアルにあることは、マニュアルを開いて一緒に読む
危ないところ	マニュアルは受注までで、生産計画の部分が無い
渡す前にやること	生産計画のマニュアルを佐藤さんが書き、田中さんが読んで直す（7 週目）
引き取る人・期限	田中・2026-12-18（金）
完了の判定	田中さんが直したマニュアルを製造部長が確かめた

資料: 佐藤さんへの聞き取り（2026-09-29・09-30）

4.9　設備の保全の手配

図表 11　設備の保全の手配

頻度と時間	月 2 回・1 回 1 時間・月 2 時間
見ているもの	保全業者の連絡先と、前回いつ何をしたかの記憶
手順	① 保全業者の点検日を予定表に入れる ② 点検の前日に、機械を止める段取りを生産計画に入れる ③ 点検の記録（紙）をファイルに綴じる
判断の基準	・点検は、受注の少ない週の火曜か水曜に入れる
危ないところ	保全の履歴が紙のファイルにしかない
渡す前にやること	保全の履歴を電子化する（6 週目）
引き取る人・期限	製造部長・2026-12-11（金）
完了の判定	電子化した履歴から、次の点検日を製造部長が決められた

資料: 佐藤さんへの聞き取り（2026-09-29・09-30）

5.　その人しか知らない決まりごと

6 件です。**このうち 2 件は、本人のほかに聞ける先がありません。**

図表 12　書き出した決まりごと

#	何	どこから来たか	本人のほかに聞ける先	書く先
1	A 社は納期の 2 日前までなら変更できる	2018 年の口頭の合意	A 社 購買の鈴木様	フォルダ「20_決まりごと」
2	D 社の図面は、改訂番号が上がっても寸法が変わらないことがある	過去 3 回の経験	**なし（本人のみ）**	フォルダ「20_決まりごと」
3	レーザー加工機は月曜の朝いちは調子が悪い（試し加工から始める）	12 年の経験	保全業者	フォルダ「30_ひな形」（生産計画の注意書き）
4	薄板は甲社、厚板は乙社が得意	発注の履歴	**なし（本人のみ）**	フォルダ「20_決まりごと」
5	材料商社は、月末に出した注文を翌月の扱いにする	取引の経験	材料商社の営業の担当	フォルダ「20_決まりごと」
6	不適合は木曜までに出さないと、その月の集計に間に合わない	経理との取り決め	経理	フォルダ「20_決まりごと」

資料: 佐藤さんへの聞き取り（2026-09-29・09-30）

> **「本人のみ」は、いま聞かないと失われます。**聞ける先があるものは、後からでも確かめられます。1 週目に書き出し、8 週目にもう一度、思い出したものが無いかを聞きます。

6.　関係先

図表 13　やり取りのある相手

相手	何のやり取りか	窓口	手段	頻度
A 社（客先）	注文・納期の変更	購買の鈴木様	調達の画面とメール	毎日
D 社（客先）	図面の改訂の確認	技術の担当	メール	月 2〜3 回
外注先 6 社（甲社・乙社ほか）	加工の手配・戻り日の確認	各社の営業の担当	メールと電話	週 2 回
材料商社	材料の注文	営業の担当	FAX	週 1 回
保全業者	設備の点検	サービスの担当	電話	月 2 回
社内（営業課長）	納期の相談	営業課長	口頭とメール	週 2〜3 回
社内（経理）	原価の集計・不適合の締め	経理	共有フォルダ	月 1 回

資料: 佐藤さんへの聞き取り

電話番号・メールアドレスは、この書類に書かない。共有フォルダ「生産管理／連絡先」の一覧にある。担当が替わることは、佐藤さんと田中さんが一緒に、主な相手（A 社・外注先・材料商社）に伝える（2 週目）。

7.　終わっていない案件（2026-10-02 時点）

2026-11-02 の突き合わせのときに、この表を最新にしてから田中さんに渡します。

図表 14　終わっていない案件

#	中身	いまどこまで	次にやること	誰が	期限
1	乙社に出している厚板 4 品目の戻り	10-06 に戻る予定	戻りを確かめ、生産計画に入れる。遅れたら営業課長に知らせる	佐藤	2026-10-06（火）
2	D 社の図面の改訂（改訂 C）の寸法の確認	D 社の技術に問い合わせ中	回答を受けて、決まりごと #2 に当たるかを書き足す	佐藤	2026-10-09（金）
3	レーザー加工機の定期点検	保全業者と日を決めた	前日に止める段取りを生産計画に入れる	佐藤	2026-10-20（火）
4	原価集計の転記を減らす	経理と話し始めた	集計表が実績表を直接読む形を経理と決める	佐藤と経理	2026-11-27（金）

資料: 佐藤さんへの聞き取り（2026-09-30）

8.　アカウント・鍵の渡し方

パスワードは、この書類にもメールにも書きません。総務が、本人の立ち会いのもとで新しく発行するか、変えて直接伝えます。

図表 15　アカウントと鍵

何	何に使うか	管理する人	渡し方	いつ
共有フォルダ「生産管理」の権限	生産計画・原価・在庫の Excel	総務	田中さんに権限を付ける。佐藤さんの権限は最終出社の終業後に外す	11-02 と 12-25
A 社の調達の画面の利用者	A 社の注文の受け取り	総務（A 社に申請）	田中さんの利用者を A 社に申請し、佐藤さんの利用者の削除を A 社に頼む	申請 11-02・削除 12-25
外注先・材料商社と共有している発注の利用者（共有の ID）	発注と戻り日の確認	総務	最終出社の日にパスワードを変え、新しいものは総務が田中さんに直接伝える	12-25
佐藤さんのメール	取引先とのやり取り	総務	約束に関わるメールは佐藤さんが共有フォルダ「生産管理／取引先とのやり取り」に移す。アドレスの扱い（止める日・自動の返信）は総務が決める	移すのは 12-18 まで
鍵・社員証・社用の携帯電話	倉庫と事務所の出入り・連絡	総務	総務に返す。倉庫の鍵は田中さんに直接渡し、総務が受け渡しを記録する	12-25

資料: 総務と協議

9.　8 週の段取り

表にする週が、渡す期限より前に来るように組みました。表を作らずに渡すと、受ける側が同じ属人化を抱えます。

図表 16　8 週の進め方

週	期間	やること	誰が
1 週目	11-02（月）〜 11-06（金）	この書類を佐藤・田中・製造部長で突き合わせる（11-02）。本人しか知らない 2 件を書き出す。アカウントを手配する	製造部長・佐藤・田中・総務
2 週目	11-09（月）〜 11-13（金）	設備ごとの段取り時間を表にする。田中さんが A 社の受注の入力を 1 人でやる	佐藤・田中
3 週目	11-16（月）〜 11-20（金）	客ごとの納期の許容範囲を表にし、納期交渉を営業課長に渡す	佐藤・営業課長
4 週目	11-24（火）〜 11-27（金）	外注先 6 社の得手不得手を表にする。原価集計の転記を減らす形を経理と決める（11-23 は祝日）	佐藤・経理
5 週目	11-30（月）〜 12-04（金）	発注点を見直し、材料の発注を田中さんに渡す。11 月分の原価集計を経理と一緒に締める	佐藤・田中・経理
6 週目	12-07（月）〜 12-11（金）	保全の履歴を電子化し、保全の手配を製造部長に渡す。田中さんが 1 人で生産計画を組み始める	田中・製造部長
7 週目	12-14（月）〜 12-18（金）	生産計画のマニュアルを佐藤さんが書き、田中さんが直す。外注の手配と生産計画を田中さんに渡す	佐藤・田中
8 週目	12-21（月）〜 12-25（金）	田中さんが 1 人で全部を回し、佐藤さんは横で見るだけ。製造部長が完了を確かめる（12-24）。最終出社（12-25）	田中・製造部長・総務

資料: 本書で定義（製造部長と合意）

9.1　渡し終えたかの確かめ

仕事ごとに、**完了の判定を満たした日**を製造部長が記入します。判定を満たすまでは、佐藤さんが横で見ます。

図表 17　確かめの表（記入欄つき）

仕事	引き取る人	期限	完了の判定	確かめた日・確かめた人
A 社の受注の入力	田中	2026-11-13（金）	田中さんが 1 人で 1 週間入れ、誤りが 0 件だった	
客先の納期交渉	営業課長	2026-11-20（金）	表を使って営業課長が 3 件続けて答え、佐藤さんの見立てと合った	
材料の発注	田中	2026-12-04（金）	見直した発注点で田中さんが 2 回発注し、欠品が出なかった	

仕事	引き取る人	期限	完了の判定	確かめた日・確かめた人
月次の原価集計	経理	2026-12-04（金）	11 月分を経理が締め、佐藤さんの集計と一致した	
設備の保全の手配	製造部長	2026-12-11（金）	電子化した履歴から、次の点検日を製造部長が決められた	
日次の生産計画を組む	田中	2026-12-18（金）	田中さんが 1 人で 5 営業日続けて組み、佐藤さんの手直しが無かった	
外注先への手配	田中	2026-12-18（金）	田中さんが 1 人で 2 週続けて手配し、戻りの遅れが 0 件だった	
新人への教え	田中	2026-12-18（金）	田中さんが直したマニュアルを製造部長が確かめた	
システム導入の窓口と図面の紐付け	窓口は未決（12 月の部門横断の会議で決める）	2026-12-25（金）	残りの一覧と、窓口を受ける人が決まった	

資料: 本書の 4 章から

10.　論点と未決

> **決まっていないことを、決まっていないと書きます。**埋めてから出すと、決めた人が誰もいないまま進みます。

#	論点	選択肢	決める人	期限
1	1 月からのシステム導入の窓口を誰にするか	① 田中さん ② 製造部長が兼ねる	代表	2026-12-09（水）
2	佐藤さんが退職前に有給休暇を取る日（重なる期間が短くなる）	本人と総務で決め、決まったら段取りを組み直す	総務	2026-10-30（金）
3	退職後に、佐藤さんへ問い合わせてよいか（本人の同意・窓口・期間）	① 問い合わせない ② 1 か月だけ、製造部長を通して問い合わせる	代表	2026-12-18（金）

11.　次にやること

#	やること	誰が	いつまでに
1	有給休暇を取る日を決める	佐藤さん・総務	2026-10-30（金）
2	共有フォルダの権限と、A 社の調達の画面の利用者を手配する	総務	2026-11-02（月）
3	この書類を佐藤さん・田中さん・製造部長で突き合わせる	製造部長	2026-11-02（月）
4	本人しか知らない決まりごとを書き出す（当社が聞き取って書く）	佐藤さん・当社	2026-11-06（金）
5	設備ごとの段取り時間の表の形を作る（中身は佐藤さんが埋める）	当社	2026-11-06（金）