

十・引継ぎ代行 **プラス**

サービス資料

辞める人の仕事を、 隣の席に回さない。

退職者の引継ぎ先になる業務代行

マニュアル・動画・引継ぎAIまで作り、
後任が決まるまでの業務をリモートで回します。

先着5社 モニター企業を募集中



PROBLEM

退職が出た部署で、**起きていること**



引継ぎ先が決まらない

- 後任の採用が、退職日に間に合わない
- 有給消化を除くと、引継ぎは3〜4週間しかない



残ったメンバーに業務が偏る

- 自分の仕事に、辞めた方の仕事が上乗せされる
- 終わりの見えない負担が、次の退職を呼ぶ



後任の方に教える人がいない

- 教えるのは、仮で担当していただけの社員
- 引継ぎが2回起き、そのたびに情報が抜ける

STRUCTURE

引継ぎが2回起き、そのたびに情報が抜ける

自分の仕事＋辞めた方の仕事



退職する方

引継ぎ①



同じ部署の方（仮担当）

引継ぎ②・教育



後任の方

47.8%

引継ぎで困った経験がある

※株式会社ヌーラゴ調べ（2025年、20～25歳の会社員600名）

39.5%

引継ぎの課題1位「暗黙知が共有されない」

※株式会社taiziii調べ（2026年、大企業の管理職200名）

53.5%

引継ぎの方法は「口頭での説明」

※株式会社taiziii調べ（2026年、大企業の管理職200名・複数回答）

SERVICE

引継ぎ先を、いったん私たちに

退職する方からの引継ぎも、後任の方への引継ぎも、引継ぎ代行プラスが受け持ちます。すべてリモートです。



退職する方

引継ぎ

✦ 引継ぎ代行プラス

- 01 引継ぎを受ける
マニュアル・動画・AI
- 02 業務を回す
- 03 仕組み化する

引継ぎ・教育



後任の方（採用・社内の異動）



同じ部署の方は、自分の仕事のまま。
後任が決まるまで、業務は止まりません。

FEATURES

引継ぎ代行プラスの3つの特長

1



引継ぎを受けて、 マニュアル・動画・AIに残す

退職する方とオンラインで引継ぎ（1時間×数回）。資料やメールも読み込み、マニュアル・動画マニュアル・引継ぎAIをつくります。そのまま私たちが業務を回すので、情報が抜けません。

2



後任の方が慣れるまで、 私たちがお伝えします

後任の方が決まったら、同じマニュアルと、実際に回した記録を使って私たちが引き継ぎます。社外から採用した方にも、社内で異動・昇格した方にも対応します。

3



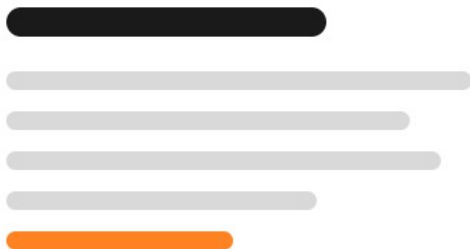
回しながら仕組み化。 後任を採用せずに済むことも

入力・受発注・集計・レポートなどの定型業務を仕組みに置き換えます。後任を採用しない場合は、仕組み化した業務を月額で運用します。

DELIVERABLES

引継ぎは、マニュアル・動画・AIに残す

退職する方とのオンラインの引継ぎ（1時間×数回）と、資料・メールの読み込みからつくります。



マニュアル

業務ごとの手順書。
迷ったときの判断の基準も残します。

受注の入力 | FAXで届いた注文のとき



動画マニュアル

実際の画面操作を録画し、
業務ごとに短く区切ります。

A社の納期の回答はいつまで？

受注の翌営業日までです。

手順書「納期の回答」より

引継ぎAI

マニュアルと動画をもとに、
後任の方や社内の方の質問にお答えします。

ほかに：業務一覧、取引先・関係者マップ、進行中の案件、年間カレンダー

AUTOMATION

今のツールに組み込む仕組みも、 専用の社内ツールも、つくります

今のツールで



いつもの画面に組み込みます

- 単価表から見積書を自動で下書き
- メールから顧客リストの更新を下書き
- 週次の数字を集計してSlackに投稿

販売管理・kintone・Googleスプレッドシート・Slack など

社内ツールで



業務専用のツールをつくります

- FAX・PDFの注文書を読み取って登録
- 問い合わせを分類し、回答を下書き
- 社内チャットから引継ぎAIを呼び出す

使う人に必要な画面だけに絞ります

判断が必要なところは、**最終判断を会社に残します**

COMPARISON

派遣とのいちばんのちがいは、誰が仕事を教えるか

	派遣	引継ぎ代行プラス
仕事は誰が教える？	社内の方が、一から教える	辞める方から、 私たちが直接引き継ぐ
どこで働く？	客先のオフィスに出社	リモート 。席の用意はいりません
毎日の指示や管理は？	社内の方が行う	窓口の方から依頼を受け、 管理は私たち
担当者が替わったら？	また一から教え直す	手順書があるので、 そのまま回る
後任の方が入ったら？	社内の方がもう一度教える	私たちが後任の方に引き継ぐ
やり方の見直しは？	今のやり方のまま	回しながら 仕組み化 して、手間を減らす
料金は？	時間単価	月額 （辞める方の月給が基準）

SCOPE

引き受ける業務、引き受けない業務

判断と責任は会社に。作業と進行は私たちが持ちます。

引き受ける業務

総務・事務

備品や契約書の台帳の管理、社内からの定型の問い合わせ対応、データ入力、資料・議事録の作成

営業事務・受発注

受注入力、出荷手配、見積書・発注書の作成、納期の回答と調整の連絡文づくり

カスタマーサポート

FAQがある問い合わせへの一次対応、対応記録の整理

クライアントワークの裏側

進行管理、定例の資料と議事録、レポートの作成（顧客の窓口は社内の方）

経理・給与計算は代行せず、引継ぎのみ承ります。判断は会社に残します。

引き受けない業務

- 客先への常駐、派遣
- 顧客の担当窓口、商談、新規営業
- 契約の締結、価格・値引きの判断
- 経理・給与計算の代行、支払いの実行
- 人事評価、労務トラブルへの対応
- 税務申告など、資格が必要な業務
- 郵便・来客・現金など、現地での作業

CASE

ご利用イメージ

退職の状況に合わせて、引き受ける範囲を決めます。

※サービスの使い方をイメージしていただくための、架空のモデルケースです。



従業員42名 | 金属加工業

**経理総務を1人で担当していた方が、
配偶者の転勤で退職**

課題

- 事務員の求人をにしても、前回は半年決まらなかった
- 残る事務員はパート1名で、経理はできない

引継ぎ代行プラスでは（引継ぎのみ）

- 退職までの3週間で引継ぎを受け、マニュアル・動画・AIに
- 記帳は顧問税理士、請求と支払いは社内に

その後：未経験の方を採用し、2か月で独り立ち



従業員18名 | Web制作・広告運用

**顧客5社を担当していたディレクターが、
転職で退職**

課題

- もう1人のディレクターは、すでに6社を担当
- 顧客ごとの経緯を知っているのは、退職する方だけ

引継ぎ代行プラスでは

- 顧客ごとのカルテをつくり、窓口は社長に
- 進行管理と広告レポートを担当し、レポートは自動化

その後：ベテランではなく若手を採用し、立ち上げまで担当



従業員150名 | 産業資材の専門商社

**勤続20年の営業事務の方が、
家族の介護で退職**

課題

- 単価・値引きのルールが、ご本人の頭の中にしかない
- 稟議とセキュリティ審査が、退職日に間に合わない

引継ぎ代行プラスでは

- 引継ぎだけを先に受け、判断表と引継ぎAIを作成
- FAX受注の読み取りと入力の下書きを、課全体に導入

その後：派遣を入れずに回し、課全体の入力作業を減らした

PRICE

ご利用料金

料金は、退職する方の月給をもとに決まります。

簡易診断	無料	引き受けられる業務と、料金の目安をお伝えします
引継ぎを受ける	月給の50% (1回)	マニュアル・動画マニュアル・引継ぎAIの作成を含みます
業務代行	月給の60～80% /月	業務の内容で決まります。最低2か月から
後任の方への引継ぎ	業務代行に含む	後任の方が慣れるまで（最長1か月）
仕組み化	構築 30万円～ 運用 月給の20～50%/月	後任を採用しない場合は、そのまま運用します

業務代行の料率の目安

※金額はすべて税別です。

60%

入力・受発注など、定型業務が中心

70%

定型業務と、判断が必要な業務が半々

80%

取引先との調整や進行管理など、判断が必要な業務が多い

FLOW

ご利用の流れ

退職日の1～2か月前にご相談いただくと、余裕を持って引き継げます。



01 数日

無料相談・簡易診断

業務をざっくり一覧にして、引き受けられる業務と料金の目安をお伝えします。



02 1～2週間

引継ぎを受ける

退職する方とオンラインで引継ぎを行い、マニュアル・動画マニュアル・引継ぎAIをつくります。



03 後任が決まるまで

業務を回す

リモートで業務を回しながら、定型業務の仕組み化を進めます。



04 最長1か月

後任の方への引継ぎ

後任の方が慣れるまで担当します。採用しない場合は、仕組み化した業務の運用に切り替えます。

MONITOR

モニター企業を先着5社で募集しています

特典1

引継ぎを無料でお引き受け

マニュアル・動画・引継ぎAIの作成まで

通常 月給の50% → **0円**

特典2

仕組み化の構築費が半額

自動化も、社内ツールづくりも対象

通常 30万円～ → **15万円～**



応募の条件 ※経理・給与計算の方は、引継ぎと後任の方への引継ぎのご利用で応募できます

- ✓ 従業員300名以下の企業であること
- ✓ 月1回のヒアリングと、利用後のアンケートへのご協力
- ✓ 業務代行（最低2か月）のご利用※
- ✓ 事例紹介へのご協力（社名を出すかどうかはご相談）

募集期間

2026年10月31日まで

5社に達した時点で締め切ります

CONTACT

退職が決まったら、まずはご相談ください

辞める方の業務と退職予定日を教えていただければ、引き受けられる範囲と料金の目安を数日でお伝えします。

お問い合わせ

Webサイト

<https://hikitsugi-daiko.com>

無料相談・簡易診断

サイトのフォームからお申し込みください

メール

kuwatani@inovie.jp

- ✔ 相談・簡易診断は無料
- ✔ 数日で、引き受けられる範囲がわかります
- ✔ やり取りはオンラインで完結します



会社概要

会社名 inovie株式会社

代表者 代表取締役 桑谷一成

所在地 大阪府大阪市北区梅田1丁目2番2号
大阪駅前第2ビル12-12

設立 2026年5月26日

事業内容 AI×BPO・AIエージェント開発・FDE支援、
ならびに自社事業の運営

URL <https://inovie.jp>