申し送り書

交代のときに、伝えることを1件ずつ書きます。「対応」が「要対応」の件は赤くなります。受けた人は内容を確かめて、確認の欄にサインします。

日付		勤務帯	
送る人		受ける人	

区分	伝えること(いつ・だれ・なにを・どうする)	対応	期限・時刻	確認

全体の 連絡事項	

・事実(見たこと・聞いたこと)と、自分の考えは分けて書きます。数字・時刻・名前は正確に。
・口頭でも伝え、受ける人が質問できるようにすると、伝えもれが減ります。

もてなしお motenashio.com

申し送りノート(連絡ノート)

日付ごとに、続けて書いていく形式です。毎日の連絡や、数日続く伝言の管理に使えます。

日付	時刻	書いた人	内容	対応	確認

申し送り書

交代のときに、伝えることを1件ずつ書きます。「対応」が「要対応」の件は赤くなります。受けた人は内容を確かめて、確認の欄にサインします。

記入例

日付	2026年11月12日(木)	勤務帯	早番 → 遅番
送る人	鈴木	受ける人	高橋

区分	伝えること(いつ・だれ・なにを・どうする)	対応	期限・時刻	確認
お客様・利用者	10:30 山田様(会員No.1025)から電話。注文品(青のセーター M)の入荷日の問い合わせ。メーカーに確認中。わかりしだい折り返しの約束	要対応	本日中	
設備・備品	レジ2番のレシート用紙が残り少ない。予備はバックヤードの棚の上段	報告のみ	—	
業務・作業	冬物の入荷(段ボール12箱)。8箱は検品・品出し済み。残り4箱は手つかず	要対応	18時まで	
クレーム・事故	14:00 試着室のカーテンレールが一部外れた。応急処置済み。本部に修理を依頼(受付番号 R-552)	見守り	修理の連絡待ち	
連絡・電話	本部の佐藤さんから、来週月曜の朝礼でセールの説明があるとのこと	報告のみ	11/16	

全体の連絡事項	本日の売上は前年比105%。夕方は雨の予報のため、入口に傘袋を出してください。

・事実(見たこと・聞いたこと)と、自分の考えは分けて書きます。数字・時刻・名前は正確に。
・口頭でも伝え、受ける人が質問できるようにすると、伝えもれが減ります。

もてなしお motenashio.com

申し送りノート(連絡ノート)

日付ごとに、続けて書いていく形式です。毎日の連絡や、数日続く伝言の管理に使えます。

記入例

日付	時刻	書いた人	内容	対応	確認
11/11	18:00	高橋	倉庫の暖房が弱い。明日、業者に点検を依頼する	要対応	
11/12	9:10	鈴木	11/11の暖房の件、業者に連絡済み。11/14 10時に点検	見守り	
11/12	13:00	鈴木	ポイントカードの台紙が残り50枚。本部に注文した	報告のみ	
11/14	11:30	高橋	暖房の点検完了。フィルターの交換で直った	済	