人が辞めたとき・契約が終わったときのチェック表

社員の退職、外注先や業者との契約終了のときに、上から順に確かめます。会社の「入口」を一つずつ閉じる作業です。1枚で1人（1社）分。

対象の方・会社：＿＿＿＿＿＿＿＿　最終日：＿＿＿＿＿＿＿＿

確認した人：＿＿＿＿＿＿＿＿　確認した日：＿＿＿＿＿＿＿＿

当日までにすること

- ☐ 01 **会社のメールのアカウントを「停止」する（すぐに削除しない）**
  削除すると、メールやファイルを引き継げないことがあります。引き継ぎが終わってから削除します。
- ☐ 02 **管理画面の利用者から外す（ネットショップ・予約システム・会計ソフト・勤怠など）**
  ログインできる人の一覧を開き、その人が残っていないかを確かめます。
- ☐ 03 **SNS・公式LINEの管理者・編集者から外す**
  Instagram・Facebookページ・X・LINE公式アカウント・YouTube など、会社名義のもの全部。
- ☐ 04 **ホームページ・サーバー・ドメイン管理のパスワードを変える**
- ☐ 05 **共有していたパスワードを、すべて変える**
  紙やチャットで渡していたものも含みます。変えたあとは、必要な人にだけ新しいものを渡します。
- ☐ 06 **2段階認証の電話番号・認証アプリが、その人のスマホになっていないか確かめる**
  なっていたら、会社で管理する番号・端末に付け替えます。これを忘れると、あとでログインできなくなります。

1週間以内にすること

- ☐ 07 **クラウドの共有（Googleドライブ・Dropboxなど）を外し、ファイルの持ち主を会社に移す**
- ☐ 08 **会社の端末（パソコン・スマホ・USBメモリ）を返してもらい、初期化する**
- ☐ 09 **外注先には、渡していたアカウントの一覧と終了日を、メールなど文書で確かめ合う**
- ☐ 10 **このチェック表を、人事・契約の書類と一緒に保管する**

このチェック表は一般的な手順です。業種や使っているサービスによって項目は変わります。迷う項目があれば、公式LINEのトークにそのまま書いてください。