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。

月に1回の安全点検シート

毎月1回、15分。全部「はい」なら、今月は大丈夫です。「いいえ」や「わからない」があれば、その場で直すか、担当の人に渡してください。

点検した日：＿＿＿＿＿＿　点検した人：＿＿＿＿＿＿　次回の予定：＿＿＿＿＿＿

人と権限

- ☐ 01 **管理画面に入れる人の一覧に、辞めた人・契約を終えた外注先が残っていない**
- ☐ 02 **会社のメール・ネットショップ・SNS・ネットバンキングの2段階認証がオンになっている**
- ☐ 03 **パスワードの使い回しが、先月より減っている**
  Googleのパスワード管理なら passwords.google.com →「パスワード チェックアップ」で数が見られます。

メールとホームページ

- ☐ 04 **自社のメールのなりすまし対策（SPF・DKIM・DMARC）が「PASS」になっている**
  Gmailで自社から届いたメールを開き、右上の「点が縦に3つ並んだボタン」→「メッセージのソースを表示」で確かめられます。
- ☐ 05 **ドメインとSSL証明書（https）の期限が、3か月以上先になっている**
- ☐ 06 **お問い合わせフォームや予約フォームが「https」で始まるページにある**

もしものときの備え

- ☐ 07 **今月、あやしいメールや見覚えのないログインの通知がなかった**
  あった場合は、日付と内容をここに書いておきます：
- ☐ 08 **お客様のデータ・商品や売上のデータの控え（バックアップ）を取った**

この点検は、外から見える設定と日々の運用を確かめるものです。システムの中身や攻撃への強さまでは分かりません。まとめて確かめたいときは、公式LINEから無料の安全点検をお申し込みください。

社内のAI利用ルール（ひな形）

紙1枚で十分です。空欄を埋めて、全員が見える場所に貼ってください。ルールがあると、社員が安心してAIを使え、入れてはいけない情報が外に出ることを防げます。

会社名：＿＿＿＿＿＿＿＿　　決めた日：＿＿＿＿＿＿＿＿

見直す日：＿＿＿＿＿＿＿＿　　担当：＿＿＿＿＿＿＿＿

1	**使っていいAI**	会社で契約したもの（ ）だけ。個人のアカウントで会社の仕事はしない。
2	**入れないもの**	お客様の個人情報（名前・住所・電話番号・メール）、取引先の未公開の情報、パスワード、まだ公表していない社内の数字。
3	**AIの答えは**	人が確かめてから使う。数字・日付・固有名詞・法律に関わることは、必ず元の資料と照らす。
4	**外に出す文章は**	担当者の名前で出す。AIが書いたまま送らない。写真や図を外に出すときは、権利と写っている人の確認をする。
5	**困ったら**	（ ）に聞く。迷ったら入れない・出さない。

設定でできること

無料のAIには、入力した内容が学習に使われる設定のものがあります。法人向けのプランにするか、「学習に使わない」設定を選ぶと安心です。（例：ChatGPTは「設定」→「データコントロール」→「すべての人のためにモデルを改善する」をオフ。Claude・Geminiにも同じ趣旨の設定があります）

署名

代表：＿＿＿＿＿＿＿＿　　確認した社員（全員）：＿＿＿＿＿＿＿＿

このひな形は出発点です。業種や取引先との約束に合わせて足してください。個人情報の扱いは、個人情報保護法と取引先との契約が優先します。

管理画面の確認場所一覧

「誰が入れるか」と「2段階認証がオンか」を見る場所をまとめました。月1回の点検シート（02）と一緒に使います。画面は変わることがあります。

会社のメール

Google Workspace	admin.google.com →「ディレクトリ」→「ユーザー」（管理者でログイン）
Microsoft 365	mysignins.microsoft.com →「セキュリティ情報」／管理者は admin.microsoft.com →「ユーザー」
なりすまし対策の確認	Gmailで自社から届いたメールを開く → 右上の「点が縦に3つ並んだボタン」→「メッセージのソースを表示」→ SPF・DKIM・DMARC

SNS・LINE

Instagram・Facebook	プロフィール → 右上の三本線 →「アカウントセンター」→「パスワードとセキュリティ」→「2段階認証」／「ログイン済みの場所」
LINE公式アカウント	管理画面の「設定」→「権限管理」
YouTube	YouTube Studio →「設定」→「権限」

ネットショップ・予約

Shopify	管理画面の左下「設定」→「ユーザーと権限」
Amazon（セラーセントラル）	「設定」→「ユーザー権限」
楽天市場（RMS）	「店舗設定」→「R-Login管理」

パスワード・端末

Googleのパスワード	passwords.google.com →「パスワード チェックアップ」（使い回し・漏えいの数）
ホームページ・サーバー・ドメイン	契約しているサーバー会社・ドメイン会社の管理画面（さくら・お名前.com・Xserver など）→「ログイン履歴」「2段階認証」

ここに無いサービスは、管理画面の「設定」や「アカウント」の中の「ユーザー」「権限」「セキュリティ」「ログイン履歴」を探すと、たいてい見つかります。