

CHECKLIST・2026.05 版

退職時の SaaS 棚卸しチェックリスト 2026 年版

退職者の SaaS アカウント削除漏れは、情シスだけでなく人事・採用・法務まで巻き込む典型的なバックオフィス事故です。本チェックリストは「誰が、いつまでに、何を確認するか」を 1 枚で決められるよう、項目を実務単位で並べました。印刷してメンバーで分担表にしてください。

1. 退職決定から退職日までの SLA

タイミング	担当	主なアクション
退職確定時	人事	従業員台帳に退職予定日を入力 / 情シス・経営に通知
退職日 - 7 日	マネージャ	引き継ぎリスト確定 / 共有ドキュメント・チャンネルの権限見直し
退職日	情シス	主要 SaaS（Slack / Google Workspace / SSO）を即時無効化
退職日 + 1 日	情シス	個別契約 SaaS の削除、端末ワイプ
退職日 + 7 日	情シス / 人事	削除漏れの再点検、棚卸し記録のアーカイブ

2. 優先的に無効化するべき SaaS / アクセス

- SSO（Okta / Microsoft Entra / Google Workspace） — ここを切れば連動 SaaS の大半が止まる
- コラボレーション（Slack / Microsoft Teams） — 退職後も入れたままだと社内情報が外に出る
- ファイル（Google Drive / Notion / Dropbox / SharePoint） — 個人領域に社外秘が残しやすい
- コード / 設計（GitHub / GitLab / Figma） — 知的財産流出リスクの中心
- 顧客・候補者 DB（CRM / ATS / カスタマーサポート） — 個人情報保護法上、特に注意

- 会計・人事（freee / マネーフォワード / SmartHR / ChordOne）－ 経営データ・給与情報
- 外部公開アカウント（X / LinkedIn / SNS 管理ツール）－ 退職者が広報名義で投稿できる状態を残さない

3. 物理資産

- 貸与端末（Mac / Windows / iPhone / iPad）の返却日と回収方法を確定した
- 遠隔ワイプの実施タイミングを情シスとマネージャーで合意した
- オフィス入館証 / カードキーの返却を済ませた
- 名刺ストック / 社員証 / ノベルティの取り扱いを決めた

4. 契約・支払い

- 退職者が個人名で契約していた SaaS / クラウドサービスの引き継ぎ先を決めた
- クレジットカード（コーポレートカード）の権限・通知先を切り替えた
- 外部ベンダーの担当者変更通知を送った

5. 監査・記録

- 退職者アカウントの最終ログイン日時を記録した
- 削除実行ログを情シス側で 1 年以上保管できる場所に格納した
- 個人情報のダウンロード履歴を確認した（在職中に大量 DL があれば法務に共有）
- 退職後の問い合わせ転送（メール転送・退職通知）を設定した

6. 仕組み化チェック（次回からの改善）

- 従業員台帳と SaaS 管理ツールが同じデータでつながっているか
- 退職処理の SLA を全社員に共有しているか
- SaaS の棚卸しを四半期に 1 回実施しているか
- シャドー IT を発見するルート（経費精算 / SSO ログ / 請求書）を 1 つ以上持っているか