

退職者対応・監査チェックリスト

WYNX / Google Workspace実務資料

アカウント停止からデータ移管、端末、共有、記録保存までを漏れなく進めます。

アクセス停止

- ☐ 退職日時とアカウント停止時刻を確定した
- ☐ ログインセッション、アプリパスワード、トークンを無効化した
- ☐ 会社端末の回収またはリモートワイプを確認した
- ☐ グループ、共有ドライブ、管理者ロールから外した

データ移管

- ☐ Gmail、マイドライブ、カレンダーの移管先を決めた
- ☐ 必要な自動返信とメール転送の期間を決めた
- ☐ 外部共有リンクと所有ファイルを確認した
- ☐ 業務継続に必要な連絡先と手順を後任へ引き継いだ

監査と完了

- ☐ アカウント停止と管理操作のログを保存した
- ☐ 保持要件がある場合は契約プランとVault設定を確認した
- ☐ 削除日または保留期限を記録した
- ☐ 作業者と承認者が完了記録を確認した