DIGITAL HANDOVER CHECKLIST

小さな組織の デジタル引継ぎチェックリスト

PTA・自治会・習い事・小さな会社などで担当が替わるときは、**後任が使える状態を作ってから、旧担当者のアクセスを外す**順番で確認します。

この紙に秘密情報・個人情報を書かない

パスワード、復旧コード、アカウントID、メールアドレス、電話番号、名簿の中身、口座情報などは記入しません。「確認したか」をチェックするための紙です。

1 使っているものを洗い出す

- ☐ メール、クラウド、LINE・チャット、フォーム、SNS、Web管理、会計などのサービスを確認した。
- ☐ PC・スマホ・タブレット、USB、紙ファイルなど保存先を確認した。
- ☐ 名簿、連絡先、写真、会計資料、申込データなど引き継ぐ情報を確認した。
- ☐ 外部業者・制作会社・会計担当など、組織外のアクセスも確認した。

2 後任が管理できる状態を作る

- ☐ 後任または組織側の管理者が必要なサービスへログインできることを確認した。
- ☐ 復旧先・主管理者・契約名義が特定個人だけに依存していないか確認した。
- ☐ 共有パスワードではなく、可能な範囲で個別アカウントと必要最小限の権限へ整理した。
- ☐ 後任が実際に開けることを確認してから、旧担当者の権限削除へ進む。

3 データを「組織に残る場所」へ移す

- ☐ 必要なファイルや記録を、後任が継続利用できる保存先へ整理した。
- ☐ ファイルの所有者・共有先・親フォルダを確認した。
- ☐ 個人所有のクラウド・私用メール・個人フォルダだけに正本が残っていない。
- ☐ 「全部コピー」ではなく、業務・活動継続に必要なものを選んだ。

最新版： webtechnote.com/tools/small-organization-digital-handover-checklist

ACCESS / COPIES / CLOSEOUT

引き継いだ後に、古い入口と不要なコピーを残さない

引継ぎは「渡して終わり」ではありません。旧担当者が入れる経路や、私物端末・ダウンロード済みコピーまで確認して完了させます。

4 古いアクセスを外す

- [ ] 旧担当者をクラウド、チャット、SNS、Web、管理画面、グループから外した。
- [ ] ログイン中セッション、外部共有、一般公開リンクなど別の入口も確認した。
- [ ] 外部業者の契約終了時は、管理者権限・APIキー・鍵・VPN等も確認した。
- [ ] 共通資格情報を使っていた場合は、必要に応じて変更・再発行した。

5 私物端末・ローカルコピーを整理

- [ ] 私物PC・スマホ・USB・ダウンロードフォルダに活動・業務データが残っていないか確認した。
- [ ] メール添付、表計算への書き出し、印刷物など派生コピーを確認した。
- [ ] 端末を返却・譲渡する場合は、組織の手順に沿ってデータとアカウントを整理した。

6 残す・消すを決める

- [ ] 法令・契約・会計・活動記録など、残す必要がある情報を確認した。
- [ ] 利用目的が終わり不要になった個人データや重複コピーを見直した。
- [ ] 「何年保存」と一律に決めつけず、情報ごとの必要性と組織のルールを確認した。

7 完了を確認する

- [ ] 後任が主要なサービス・ファイルを実際に使えることを確認した。
- [ ] 未完了事項がある場合は、秘密情報を書かずに「何を確認するか」だけ残した。
- [ ] 次回の担当交代で使えるよう、このチェックリストと資産一覧を更新した。

この資料の使い方

年度替わり・役員交代・退職・担当変更のたびに使えます。組織固有の法令、契約、保存義務、サービス仕様がある場合はそちらを優先してください。この資料は法的助言ではありません。

主な確認先

IPA「中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン 第4.0版」／個人情報保護委員会 Q10-18「アクセス制御」／個人情報保護委員会 Q5-2「取得した個人情報の廃棄時期」