退職者アカウント削除漏れを防ぐ

業務設計



情報漏えい・不正アクセスを防ぐ
退職時オフボーディング実践ガイド

発行：Start Challenge Consulting co., ltd.
発行年月：2026年8月

CONFIDENTIAL ― 社外秘 ― 本資料の全部または一部の無断転載・複製を禁じます。

Start Challenge
Consulting co., ltd.
挑む力が、世界を照らす

はじめに

退職者アカウントの残存は担当者個人の失念ではなく、人事・現場・情報システムの間で「誰が・いつまでに・何を」行うかが定義されていないことに起因する。本資料は「台帳・責任者・期限・証跡」の4点により、削除漏れを構造的に防ぐ業務設計の型を示す。

背景 — なぜ放置が起きるのか

・SaaSの部門導入が進み、従業員1人が利用するアカウントが全社で一元把握できない

・退職手続きは人事起点、アカウント停止は情報システム起点で情報が分断している

・依頼が口頭・個別メールで行われ、実施期限と完了条件が文書化されていない

・退職繁忙期に手続きが集中し、確認工程が省略されやすい

本資料の目的

・退職決定から完了確認までの標準フローを定義する

・アカウント棚卸しと台帳整備の具体的な管理項目を提示する

・役割（RACI）・実施期限・チェックリスト・承認フローを設計する

・通知と処理の自動化により、属人的な運用から脱却する

想定読者

・情報システム部門／情報セキュリティ責任者

・人事・総務部門の退職手続き実務担当者

・内部監査・リスク管理部門

・部門契約SaaSの管理者（各事業部門）

・業務設計を主管する経営企画部門

本資料の読み方：第2章でリスクと発生構造、第3章で棚卸しと台帳、第4章で体制・スケジュール・引き継ぎ、第5章でチェックリストと自動化を扱う。
すでに退職手続き規程が存在する場合は、第3章の台帳項目（P7）と第5章のチェックリスト（P14）を既存様式へ差し込む形での適用を推奨する。

注記　解釈：削除漏れは連携設計の不在に起因する／提案：台帳・責任者・期限・証跡の4点を仕組み化する。 出典：本資料の構成案（貴社ご提供）に基づき整理。

退職者アカウント放置のリスク

アカウントの放置は、不正アクセス・情報持ち出しという直接的な事故にとどまらず、ライセンス費用の継続支出、監査指摘、取引先からの信用低下へと波及する経営リスクである。

01　不正アクセス

退職者本人、または退職者の認証情報を入手した第三者が、社外からVPN・SaaSへログインできる状態が継続する。

在職中と同じ権限が有効なため、通常の利用と区別がつかず、検知が遅れる。

02　情報の持ち出し

クラウドストレージ・メール・CRMから、顧客情報、見積・価格情報、設計資料などを退職後に取得・転送できる。

個人共有リンクや外部連携アプリ経由の流出は、アカウント停止だけでは遮断できない場合がある。

03　費用の継続発生

利用実態のないアカウントに対してライセンス課金が継続する。

ユーザー単位課金のSaaSでは、退職者分を回収しないまま契約更新を迎え、翌年度の予算にも積み上がる。

04　監査での指摘

内部監査・ISMS・プライバシーマーク等の審査において、アクセス権レビューと退職時処理の証跡不備が指摘対象となる。

是正報告と再監査に、本来不要な工数が発生する。

05　信用の低下

取引先のセキュリティチェックシートや委託先監査で、退職時のアカウント管理は必須確認項目となることが多い。

不備は取引条件の見直しや新規案件の失注につながる。

これら5つのリスクは独立ではなく連鎖する。「01・02」が発生した場合に「05」へ直結し、平時においても「03・04」が継続的なコストとして蓄積する。
したがって対策の優先度は、まず①アクセスの即時遮断（01・02の抑止）、次に②証跡の保存（04の予防）、最後に③ライセンス回収（03の削減）の順で設計する。

注記　事実：アカウントは削除されるまで認証情報が有効／解釈：リスクは相互に連鎖する／提案：遮断→証跡→費用回収の順に対策する。 出典：貴社ご提供の構成案。

なぜ削除漏れが発生するのか

削除漏れは注意不足ではなく、「台帳がない・期限と担当が定義されていない・完了確認の工程がない」という構造的原因から生じ、最終的に経営の説明責任へ到達する。

発生事象	直接原因	構造的原因	業務への影響	経営への影響
・退職者のアカウントが停止・削除されず残存する	・人事・上司・情シス間で退職情報が共有されない	・アカウント台帳が整備・更新されていない	・棚卸しのたびに全部門への照会が発生する	・情報漏えい発生時の説明責任と報告対応
・退職後もSaaSやVPNへログインできる	・依頼が口頭や個別メールで行われ記録が残らない	・実施期限と担当者が業務として定義されていない	・監査対応で過去分の証跡を再作成する工数が生じる	・取引先審査における評価低下と取引条件の見直し
・共有IDのパスワードが変更されないまま使われ続ける	・本人が利用していたサービスを誰も把握していない	・完了確認と証跡保存の工程が存在しない	・不要ライセンスの支払いが継続する	・是正措置・再発防止にかかる追加コスト
		・SaaS導入が部門判断で行われ管理対象外となる	・引き継ぎ漏れにより業務が停止する	・内部統制の有効性に対する疑義

対策の着眼点：左2層（発生事象・直接原因）への個別対応は再発を防げない。是正すべきは第3層の構造的原因であり、**「台帳の整備」「期限と担当の定義」「完了確認・証跡の工程化」**の3点を業務フローへ組み込むことで、右2層の影響を根本から遮断できる。

本資料では、第3章（P5～P7）で「台帳の整備」、第4章（P8～P9）で「期限と担当の定義」、第5章（P12～P14）で「完了確認・証跡の工程化」をそれぞれ具体化する。

注記 解釈：削除漏れの構造を5階層で整理／仮説：構造的原因の是正が右2層の影響を抑止する（仮）／提案：3点を業務フローへ組み込む。 出典：貴社ご提供の構成案。

最初に整理すべき退職時の業務フロー

オフボーディングは6ステップで定義し、各ステップに担当者・期限・完了条件を紐付ける。これにより「どこで止まっているか」が可視化され、漏れを検知できる状態になる。

STEP 1 退職の決定・受理

主担当：人事

退職日・最終出社日を確定し、人事マスタへ登録する。

完了条件
人事マスタに退職日が登録されている

▶

STEP 2 関係部署への通知

主担当：人事

上司・情シス・総務・各SaaS管理者へ定型フォームで通知する。

完了条件
通知記録（チケット）が発行されている

▶

STEP 3 対象アカウント特定

主担当：情シス／上司

台帳と各管理画面の実データを突合し、共有IDまで含めて確定する。

完了条件
対象一覧が台帳上で確定している

▶

STEP 4 停止・引き継ぎ

主担当：上司／SaaS管理者

データ・案件・権限を移管し、最終勤務終了時にアクセスを停止する。

完了条件
移管完了かつログイン不可を確認

▶

STEP 5 削除・回収

主担当：情シス／SaaS管理者

データ保持期間を確認したうえで削除し、ライセンスを回収する。

完了条件
削除実施日とライセンス数を記録

▶

STEP 6 完了確認・証跡保存

主担当：情シス（確認者）

実施者以外がダブルチェックし、承認のうえ証跡を保存する。

完了条件
承認記録と証跡が保管されている

設計原則：STEP 4「停止」と STEP 5「削除」を分離し、**アクセス遮断は即時／削除は移管完了と保持期間の確認を条件とする。**
各ステップは「担当者・期限・完了条件」の3点が定義されて初めて業務として成立する。

補足：STEP 3の精度がフロー全体の品質を決定する。台帳が未整備の段階では、STEP 3を「情シスによる管理画面の抽出」と「上司による業務起点の申告」の二重確認とし、両者の差分を台帳へ反映する運用から開始する。

注記　提案：6ステップ×（担当者・期限・完了条件）で定義／解釈：停止と削除の分離が業務停止リスクを抑える。 出典：貴社ご提供の構成案（P5）。

アカウントを棚卸しする方法

棚卸しは「IdP／SSO配下」「個別契約SaaS」「共有アカウント」の3層に分けて実施する。SSO配下は自動抽出できるが、個別契約と共有IDは申告と経費データからの突合が必須である。

層	対象サービス例	抽出方法	見落としやすい点	棚卸し頻度
① IdP／SSO配下 全社標準基盤	Microsoft 365（Entra ID） Google Workspace	管理センターのユーザー一覧をCSV出力し、人事マスタと社員番号で突合	ゲストユーザー、共有メールボックス、退職後の転送設定	月次（自動出力）
② SSO連携済SaaS 情シス管理	Salesforce／Slack 各業務系SaaS	SSOのアプリ割当一覧と各SaaSのユーザー一覧を照合	SSOを経由しないローカルログイン、APIトークン、外部連携アプリ	月次
③ 業務基幹・管理系 主管部門管理	勤怠管理／経費精算／会計 人事評価・給与	各システム管理者へ定型フォームで在籍者リストの照合を依頼	承認者・代理承認の設定、権限のみ残存するケース	四半期
④ 部門個別SaaS 部門契約	デザイン・分析・翻訳 各種SaaS、外部ポータル	部門長の申告＋経費・請求データ（クレジット明細）からのサービス名抽出	無料プラン、個人クレジット決済、試用のまま継続利用	四半期
⑤ 共有アカウント 最優先で要整理	代表メール、SNS公式 ドメイン・証明書、EC出店	サービスごとに管理責任者を1名指定し、利用者名簿を台帳へ登録	退職者が最終管理者、パスワードが変更されない、MFAが個人端末	退職発生時に必ず実施

初回棚卸しの進め方

①〜②は管理画面から機械的に抽出できるため1〜2週間で完了する。工数を要するのは④⑤であり、経費・請求データからサービス名を抽出して部門長へ照会する手順を先に確立する。

共有アカウント（⑤）は退職者が最終管理者となっている場合に復旧が困難となるため、**管理責任者の指定と副管理者の設定を最優先で実施する。**

注記　提案：3層（SSO配下／個別契約／共有）に分けて棚卸しを設計／解釈：④⑤が主要な漏れ要因。棚卸し頻度は運用負荷を踏まえた推奨値。 出典：貴社ご提供の構成案（P6）。

アカウント台帳の作り方

台帳は「対象を特定する項目」「責任を特定する項目」「状態と証跡を記録する項目」の3群で構成する。証跡URLを必須項目とすることで、監査対応が台帳の参照のみで完結する。

群	管理項目	記載内容・記入例
対象の特定	サービス名	正式名称で記載（例：Microsoft 365 E3）
	ユーザーID	ログインIDおよびメールアドレス
	対象者情報	社員番号・氏名・所属・雇用区分
	権限・ロール	一般／承認者／管理者（管理者は要ハイライト）
責任の特定	管理責任者	サービス単位の責任者1名（部署・氏名）
	実施者／確認者	停止・削除の実行者と、別人による確認者
	契約形態	全社契約／部門契約、課金単位、契約更新月
状態と証跡	停止状況・停止日	未着手／停止済（YYYY/MM/DD・時刻）
	削除状況・削除日	保持中／削除済、保持期限日を併記
	データ移管先	移管先ユーザー・保存場所のパス
	証跡URL	操作ログ・スクリーンショット・承認記録の保存先

開始時の割り切り：全項目を初回から埋める必要はない。まず「サービス名・ユーザーID・管理責任者・停止状況」の4項目で運用を開始し、退職者が発生するたびに該当行を精緻化していく方式が定着しやすい。
最終的に、退職1件あたりの処理状況が台帳の1画面で確認できる状態を目標とする。

台帳運用の4原則

1. 単一の正本を定める
台帳は1ファイル・1システムに限定し、部門ごとの控えを作らない。

2. 人事マスタを起点に同期する
社員番号をキーに紐付け、入社・異動・退職の変更を反映する。

3. 空欄を許容しない
管理責任者・契約形態が空欄のサービスは、棚卸し未完了として扱う。

4. 証跡URLを必須項目とする
「実施した」ではなく「証跡がある」を完了の定義とする。

留意点
台帳にパスワードそのものを記載しない。共有アカウントの認証情報はパスワード管理ツールで保管し、台帳には保管場所の参照のみを記載する。

注記　提案：管理項目を3群11項目で定義／解釈：完了の定義を「証跡がある」とすることで監査対応工数を削減できる。 出典：貴社ご提供の構成案（P7）。

役割と責任を明確にする（RACI）

各工程に説明責任者（A）を1名だけ置き、実行者（R）と確認者を分離する。これにより「全員が担当のつもりで誰も実施していない」状態を排除できる。

工程（P5のSTEPに対応）	人事	直属上司	情報システム	総務	各SaaS管理者
STEP1　退職日の確定・登録	**A / R**	C	I	I	—
STEP2　関係部署への通知	**A / R**	I	I	I	I
STEP3　対象アカウントの特定	I	R	**A / R**	—	R
STEP4a　データ・案件・権限の移管	—	**A / R**	C	—	R
STEP4b　アカウント停止・セッション無効化	I	C	**A / R**	—	R
STEP4c　端末・社員証・認証機器の回収	I	R	C	**A / R**	—
STEP5　削除・ライセンス回収	—	I	**A / R**	—	R
STEP6　完了確認・承認・証跡保存	C	C	**A**	I	C

RACIの定義

R（Responsible）実行する担当者　／　**A（Accountable）**最終責任者・承認者

C（Consulted）事前に相談・情報提供　／　**I（Informed）**結果の報告を受ける

運用上の必須ルール

・A は必ず1工程1名。複数名の併記や部署名のみの記載を認めない。

・STEP4b の実施者と STEP6 の確認者は別人とする（自己承認の禁止）。

・A が不在の場合の代理者を、あらかじめ規程に明記する。

注記　提案：工程別RACIの標準案を提示（自社の組織構成に応じて要調整）／解釈：実施者と確認者の分離が漏れ検知の要件。 出典：貴社ご提供の構成案（P8）。

退職日から逆算した実施スケジュール

削除を退職日当日に一律実施するのではなく、最終勤務終了時にアクセスを停止し、移管完了と保持期間の確認を経て削除する。停止と削除の分離が業務停止と情報消失の双方を防ぐ。

タイミング	主な作業	主担当	完了確認の方法
退職決定時	退職日・最終出社日の登録、関係者への通知、利用アカウントの抽出（台帳＋管理画面の突合）	人事／情報システム	通知チケットの発行と対象一覧の確定
最終出社日の1週間前まで	データ・案件・権限の引き継ぎ（メール、ストレージ、CRM案件、承認ワークフロー、管理者権限）	直属上司／各SaaS管理者	移管先を台帳へ記録し上司が確認
最終出社日	端末・社員証・認証機器（ハードトークン、鍵）の回収、必要なデータの最終確認	総務／直属上司	返却物リストへの署名
最終勤務終了時 ＝アクセス遮断の起点	アカウント停止、セッション無効化、VPN・リモート接続の遮断、多要素認証の登録解除	情報システム	ログイン不可の実機確認と操作ログ保存
退職日以降	データ保持期間を確認したうえで削除、ライセンス回収、契約数の見直し	情報システム／各SaaS管理者	削除日とライセンス数を台帳へ記録
翌営業日	作業漏れのダブルチェック、完了承認、証跡の保存	情報システム（確認者）	承認記録と証跡URLの登録

準備フェーズ（移管）	遮断フェーズ（停止）	整理フェーズ（削除・確認）

運用上の要点：遮断フェーズは**最終勤務終了の当日中**に完了させる。最終出社日と退職日の間に有給消化期間がある場合、この期間にアクセス権が有効なまま残ることが最大の空白となるため、停止は退職日ではなく**最終勤務終了時**を基準とする。

注記　提案：6タイミングで実施事項を定義／解釈：有給消化期間がアクセス権の空白になりやすい／事実：削除と停止は別操作である。 出典：貴社ご提供の構成案（P9・実施スケジュール例）。

「停止・移管・削除」を使い分ける

アクセスの停止は即時・例外なく実施し、削除は移管完了と保持期間の充足を条件とする。削除を急ぐと復元不能な情報消失を招き、停止を遅らせると不正アクセスを招く。

IMMEDIATE
① 即時停止するもの

実施時点：最終勤務終了時（当日中）

・VPN・リモートデスクトップ接続
・社外からのメール・ストレージへのアクセス
・SSO／IdPのサインイン（全セッションの無効化）
・多要素認証の登録デバイス解除
・管理者権限、APIトークン、個人発行の共有リンク
・入退館用の社員証・電子鍵

要点：アカウント自体を残す場合も、サインインのブロックとセッション無効化は必ず同時に行う。パスワード変更のみではセッションが継続する場合がある。

TRANSFER → DELETE
② 移管後に削除するもの

実施時点：移管完了の確認後

・メールボックス（共有メールボックスへの変換）
・個人用クラウドストレージのファイル
・CRM／SFAの担当案件・商談履歴
・カレンダーの定例会議の主催者権限
・承認ワークフローの承認者設定
・各SaaSのライセンス（回収して再割当）

要点：移管前に削除すると、SaaSの仕様によりデータが同時に失われる。削除操作は「移管完了」のチェックが済んだ行のみ実行できる運用とする。

RETENTION
③ 一定期間保持するもの

実施時点：保持期限の到来後に削除

・契約・取引に関する証憑および関連メール
・法令・業界規制で保存年限が定められた記録
・訴訟・紛争、監査対応で参照が想定される記録
・操作ログ、アクセスログ（監査証跡）
・退職時処理そのものの証跡

要点：保持対象は**アカウントではなくデータ**として保持する。アカウントを残すのではなく、データを共有領域やアーカイブへ移し、保持期限日を台帳に記載する。

判断ルール（例外を作らない）

1. アクセスの停止に例外は認めない。業務の都合による停止の延期は、上位承認と期限付きの記録を必須とする。
2. 削除は「移管完了」かつ「保持期限の充足」の2条件を満たした場合のみ実行する。
3. 保持が必要な場合はアカウントを残さず、データを移設して保持する。アカウントの残存は保持の手段として認めない。

注記　提案：3区分（即時停止／移管後削除／期間保持）で処理を定義／解釈：削除の先行実行が情報消失の主要因。保存年限は自社の適用法令・規程に基づき確認が必要。 出典：貴社ご提供の構成案（P10）。

引き継ぎが必要なデータと権限

移管対象は「データ」と「権限・役割」に分かれる。業務停止に直結するのは後者であり、承認者・主催者・管理者といった役割の付け替えを漏らさないことが最優先である。

区分	対象	移管方法	見落としやすい点	期限
データ	メール	共有メールボックスへ変換、または後任者へアクセス権を付与。取引先向けの案内は上司名義で送付	自動転送・自動応答の設定が退職後も残る／個人アーカイブ（PST等）	最終出社日の1週間前
	クラウドストレージ	個人領域のファイルを部門共有領域へ移動し、所有権を後任者へ移管	個人発行の共有リンクが有効なまま残る／同期していたローカル端末	最終出社日の1週間前
	顧客情報・CRM案件	取引先担当・進行中商談の所有者を後任者へ一括変更。引き継ぎメモを案件へ添付	個人端末・手元管理の名刺・顧客リスト／未登録の商談情報	最終出社日の1週間前
	業務ファイル・ナレッジ	作成中資料、マクロ・スクリプト、手順書を共有領域へ格納し保管場所を台帳へ記録	属人化したツールの管理者情報／外部サービス上の成果物	最終出社日
権限 役割	承認ワークフロー	稟議・経費・購買・勤怠の承認者、代理承認者の設定を後任者へ変更	承認が停止し業務が滞留する／代理承認の設定漏れ	最終出社日の1週間前
	管理者権限	各SaaS・サーバ・ドメイン・証明書の管理者を後任者へ付与し、退職者の権限を削除	退職者が唯一の管理者となっており復旧不能になる	最終出社日の1週間前
	カレンダー・定例会議	定例会議・会議室予約の主催者を変更。共有カレンダーの権限を再設定	主催者削除により定例予定が一括消滅する	最終出社日
	外部連携・契約窓口	取引先ポータルの登録担当者、サポート窓口の連絡先を変更	外部からの連絡が退職者のみに届く／請求書の送付先	最終出社日

最優先確認事項：退職者が「唯一の管理者」となっているサービスの有無。該当する場合、退職前に副管理者を追加しなければ、退職後の設定変更・解約・障害対応が不能となる。

注記　提案：移管対象を「データ」「権限・役割」の2区分8項目で整理／解釈：業務停止リスクは権限・役割側に集中する。 出典：貴社ご提供の構成案（P11）。

チェックリストと承認フローの設計

チェックリストは「対象システム別×担当者×期限」で発行し、実施者の記入だけでは完了としない。確認者のダブルチェックと承認をもって完了とし、未完了はエスカレーションする。

チェックリストが満たすべき4要件

① 対象システム別に項目を分解する

「アカウントを削除する」ではなく、Microsoft 365／Google Workspace／Salesforce／Slack／勤怠・経費・会計／部門SaaS／共有IDごとに行を分け、それぞれに停止・移管・削除の欄を設ける。

② 1項目＝1担当者＝1期限で記載する

担当を部署名で記載せず個人名を設定する。期限は「最終勤務終了時」「退職日以降」など、P9のタイミング区分と対応させる。

③ 完了の定義を客観的に書く

「対応済」ではなく「ログイン不可を実機で確認」「移管先ユーザー名を記入」「操作ログのURLを添付」と記載し、判断が担当者に依存しない状態にする。

④ 該当なしを明示的に記録する

空欄を残さず「対象外」と記入させる。空欄は未実施と同義に扱い、確認者が差し戻す。

承認フロー（4段階）とエスカレーション

第1段　実施者による記入
各担当者が実施結果と証跡URLをチェックリストへ登録する。

▼

第2段　確認者によるダブルチェック
実施者以外が管理画面で実際の状態を確認する（自己承認の禁止）。

▼

第3段　情報システム責任者の完了承認
全項目の完了と証跡の有無を確認し、退職1件を「完了」として確定する。

▼

第4段　証跡の保存と保管期限の設定
チェックリスト・操作ログ・承認記録を一式で保存し、監査時の提出単位とする。

エスカレーション：期限超過は翌営業日に上位者へ自動通知し、3営業日超で部門長へ報告する。

運用設計の要点：チェックリストは紙やスプレッドシートでも成立するが、期限超過の検知とエスカレーションを人手で行うと形骸化する。ワークフローツール上でタスク化し、**未完了項目が期限を過ぎた時点で自動通知される仕組み**を前提に設計する（次ページ）。

注記　提案：4要件と4段階承認による設計／解釈：自己承認の排除と期限超過の自動検知が形骸化を防ぐ。エスカレーション日数は運用開始時の目安（要調整）。 出典：貴社ご提供の構成案（P12）。

ツールを使った通知・処理の自動化

人事マスタの退職日登録を唯一の起点とし、タスク発行・通知・停止処理・記録を連動させる。人が判断すべき工程は「移管の妥当性確認」と「完了承認」に限定できる。

TO-BE：人事マスタ起点の自動連携（4レーン）

	① 退職日の登録	② タスク自動発行・通知	③ 停止処理の自動実行	④ 完了確認・記録
人事 起点データ	人事システムに退職日・最終出社日を登録（唯一の起点）	—	—	人事マスタと台帳の差分を月次で自動照合
ワークフロー基盤 タスク・通知	登録をトリガーに退職案件を自動起票（社員番号で紐付け）	台帳の対象サービス分のタスクを担当者・期限付きで自動発行し、Teams／Slackへ通知	—	未完了タスクを期限当日・超過翌日に自動リマインドし上位者へ通知
ID管理・SSO 停止・権限制御	—	対象アカウント一覧をSSOのアプリ割当から自動抽出	最終勤務終了時にサインインをブロックし、全セッション・トークンを無効化	操作ログを自動取得し証跡URLを台帳へ書き戻し
担当者（人の判断） 移管・承認	—	上司が移管先を指定し、移管の妥当性を確認（人の判断）	保持期間の判断と削除の実行可否を確認（人の判断）	情報システム責任者が完了承認（人の判断）

自動処理（To-Be）　人が判断する工程　既存システムの機能で対応　該当工程なし

導入の順序：全工程の同時自動化は難易度が高い。**第1段階＝②の通知とリマインドのみ自動化（Power Automate等で実装可）**、第2段階＝③のSSO停止処理の自動化、第3段階＝④の証跡の自動記録、という順に範囲を拡大する。①の人事マスタとの紐付けが全ての前提となる。

注記　提案：人事マスタ起点の4レーン連携と3段階の導入順序／解釈：自動化の効果は通知・リマインドの段階で最も大きい／仮説：人の判断は移管妥当性と完了承認に限定できる（仮）。 出典：貴社ご提供の構成案（P13）。

退職者アカウント管理チェックリスト

退職1件ごとに本チェックリストを発行し、8項目すべてに実施日・実施者・確認者・証跡URLを記入する。空欄は未実施と同義に扱い、確認者が差し戻す。

No	確認項目	確認内容（完了の定義）	実施タイミング	実施者／確認者	実施日	証跡
1	**退職日の確定**	人事マスタへ退職日・最終出社日・最終勤務終了時刻を登録し、関係部署へ通知した	退職決定時	人事／情シス	／ ／	□
2	**利用サービスの抽出**	台帳と各管理画面を突合し、部門個別SaaS・共有IDを含む対象一覧を確定した	退職決定時	情シス／上司	／ ／	□
3	**データ・権限の移管**	メール・ストレージ・CRM案件・承認者・管理者権限の移管先を指定し、後任者が参照可能と確認した	最終出社日の1週間前	上司／SaaS管理者	／ ／	□
4	**セッション無効化**	サインインをブロックし、全セッション・APIトークン・VPN接続を無効化してログイン不可を実機で確認した	**最終勤務終了時**	情シス	／ ／	□
5	**多要素認証の解除**	登録済の認証アプリ・ハードトークン・電話番号を解除し、個人端末からの再認証が不能と確認した	**最終勤務終了時**	情シス	／ ／	□
6	**アカウント停止・削除**	対象全サービスで停止を完了し、移管完了と保持期限の充足を確認したうえで削除した	最終勤務終了時／退職日以降	情シス／SaaS管理者	／ ／	□
7	**ライセンス回収**	ユーザー単位課金のライセンスを回収し、契約数の見直し可否を判断・記録した	退職日以降	情シス／SaaS管理者	／ ／	□
8	**証跡の保存・完了承認**	実施者以外がダブルチェックし、操作ログ・承認記録を一式で保存して完了承認を得た	翌営業日	情シス（確認者）	／ ／	□

運用方法　本表を退職1件＝1レコードとしてワークフロー基盤上でタスク化し、No.4・5は最終勤務終了時の完了を必須とする。No.6の削除は、No.3の移管完了が確認済でなければ実行できない設定とする。

共有アカウントの追加確認
退職者が利用していた共有IDは、パスワード変更とMFA再設定を実施し、利用者名簿から当該者を削除する。

注記　提案：8項目の標準チェックリストを提示（自社の利用サービス構成に応じて行を追加）／解釈：No.4・5の即時性とNo.8の第三者確認が実効性の要件。 出典：貴社ご提供の構成案（P14）。

まとめ ― 4点の仕組み化と定期監査

削除漏れを防ぐのは担当者の注意力ではなく、「台帳・責任者・期限・証跡」の4点が業務として定義され、定期監査で有効性が検証されている状態である。

01　台　帳

全社で単一の正本を定め、人事マスタと社員番号で紐付ける。

SSO配下・部門個別SaaS・共有アカウントの3層を漏れなく登録する。

→ P6・P7

02　責任者

工程ごとに説明責任者（A）を1名だけ置く。部署名のみの記載を認めない。

実施者と確認者を分離し、自己承認を禁止する。

→ P8

03　期　限

アクセス停止は退職日ではなく最終勤務終了時を基準とする。

削除は移管完了と保持期限の充足を条件とし、停止と分離する。

→ P9・P10・P11

04　証　跡

完了の定義を「実施した」ではなく「証跡がある」とする。

操作ログ・承認記録を退職1件単位で保存し、監査の提出単位とする。

→ P12・P13・P14

定期監査 ― 仕組みが機能しているかを検証する3つの定期作業

[月次]人事マスタの退職者リストと台帳の停止・削除状況を自動照合し、差分をゼロにする。
[四半期]管理者権限の保有者と部門個別SaaSの棚卸しを実施し、管理責任者の空欄を解消する。 **[年次]**規程・チェックリスト・RACIを見直し、新規導入サービスを台帳へ反映する。

明日から着手する3ステップ

第1週：共有アカウントの管理責任者を指定し、副管理者を設定する　／　**第1か月：**P7の4項目でアカウント台帳の運用を開始する
第1四半期：P14のチェックリストを退職手続きの標準様式へ組み込み、証跡の保存を必須化する

注記　提案：4点（台帳・責任者・期限・証跡）の仕組み化と月次／四半期／年次の定期監査／解釈：仕組みの有効性は差分ゼロの継続で検証される。 出典：貴社ご提供の構成案（P15）。

お問い合わせ

台帳の初期整備からRACI・チェックリストの策定、人事マスタを起点とした自動化まで、退職時オフボーディングの業務設計とシステム連携を一括してご支援します。

01　現状診断・棚卸し支援

・利用SaaSの洗い出しと共有アカウントの特定
・アカウント台帳の初期整備（管理項目の設計）
・退職者アカウントの残存状況の確認
・管理者権限の保有状況の可視化

02　業務設計・規程整備

・退職時フローとRACIの策定
・実施スケジュールと完了条件の定義
・チェックリストと承認フローの設計
・証跡の保存ルールと定期監査の設計

03　システム連携・自動化

・人事マスタ起点のタスク自動発行
・Power Automate・Teams・Slack連携
・ID管理・SSOとの連携による停止処理
・操作ログの自動取得と台帳への記録

お問い合わせ先

Start Challenge
Consulting co., ltd.
挑む力が、世界を照らす

Start Challenge Consulting co., ltd.

MAIL：info@startchg.com
担当：平出

本資料の内容、および貴社の退職時オフボーディング業務設計に関するご相談は、上記メールアドレスまでお問い合わせください。

注記　提案：支援メニューを3区分で提示。
本資料の全部または一部の無断転載・複製を禁じます。 © Start Challenge Consulting co., ltd.