是正後の「本当に直ったか」点検シート(全12項目)

Googleドライブの共有設定を直したあと、「直したつもりが直っていない」状態を残さないための点検項目です。情報システム部門のご担当者が、是正作業の完了報告を出す前に上から順に確認できるように並べています。

使い方:是正した対象(ファイル・フォルダ・アカウント)ごとに、1〜12を上から確認します。「いいえ」が1つでもある間は、その是正は完了していません。

第1部 直した対象そのものを確認する(1〜4)

1. 共有の設定を「見た」だけで終わっていないか

設定画面を開いて確認したのではなく、変更を保存したあとにもう一度開き直して、意図した状態になっているかを見ましたか。

見落としがちな点:保存前に画面を閉じている、別のタブに残っていた古い画面を見ている

2. リンク共有を切ったあと、個別に追加された共有相手が残っていないか

「リンクを知っている全員」を「制限付き」に戻しても、個別に追加されたユーザー・グループの共有はそのまま残ります。別の設定なので、一緒には消えません。

確認すること:共有設定のアクセス権の一覧に、意図していない個人・グループ・外部ドメインが残っていないか

3. フォルダだけを直してファイルを見落としていないか

フォルダの共有を解除しても、そのフォルダの中のファイルに個別に付いた共有は残ります。中身を1階層だけでなく、下の階層まで確認しましたか。

見落としがちな点:過去に「このファイルだけ」を誰かに共有した履歴がある場合

4. 同じ内容の別ファイルが残っていないか

コピー・エクスポート・バックアップとして作られた同じ内容のファイルは、元のファイルを直しても別物として残ります。ファイル名で検索して、同じ内容が他の場所にないかを確認しましたか。

見落としがちな点:「〜のコピー」「〜_旧」「〜_共有用」といった名前のファイル

第2部 人とアカウントを確認する(5〜8)

5. 退職・異動した人のアカウントに紐づく共有が残っていないか

アカウントを停止しても、そのアカウントが他者に出していた共有は消えません。停止と共有の解除は別の作業です。

確認すること:停止したアカウントが所有しているファイルの共有先、およびそのアカウントに共有されていたファイル

6. 所有者の引き継ぎが終わっているか

所有者が退職アカウントのままだと、そのファイルは後任が共有設定を変えられない状態になります。中身を見られるかどうかとは別の問題です。

確認すること:対象ファイルの所有者が、現任の担当者または管理用のアカウントになっているか

7. グループ(メーリングリスト)経由の共有を確認したか

個人ではなくグループに共有していた場合、グループの参加者が増えると、共有範囲も自動的に広がります。是正の時点のメンバーだけを見ていませんか。

確認すること:共有先のグループの現在のメンバー、およびそのグループが外部から参加できる設定になっていないか

8. 業務委託・派遣・取引先のアカウントを含めて確認したか

契約が終わっている相手のアカウントが、共有先に残っていませんか。

見落としがちな点:自社ドメイン以外のアドレスが共有先に入っている場合、在籍確認が自社の人事情報ではできない

第3部 直したあとに起きることを確認する(9〜12)

9. 是正の前に、誰かがダウンロードしていないか

ダウンロードされたファイルは、共有を解除しても回収できません。是正で止まるのは「これから先のアクセス」だけです。

確認すること:監査ログで、意図しない共有だった期間のダウンロード・閲覧の記録

記録があった場合:その時点で情報は外に出ているため、是正ではなく事後対応(関係者への連絡等)の判断が必要です

10. 是正後にアクセスされていないか

解除した日以降に、解除したはずの相手からのアクセス記録が残っていないかを確認しましたか。残っている場合、別の経路(個別共有・グループ・コピー)が生きています。

確認すること:管理コンソールの監査ログ(ドライブのログイベント)を、是正日以降で絞り込む

11. 生成AIの参照範囲から外れたか

社内の生成AIは、社内で共有されているファイルのうち、本人が過去に一度でも開いたことのあるファイルを参照します(当社が2026年10月に自社環境1,210,541件を対象に確認した結果です)。共有を解除していないファイルは、開いた人の手元では参照され続けます。

確認すること:是正の対象が「社内の全員に共有」の状態で放置されていないか

12. 公開範囲に出ていた場合、検索結果の削除まで手配したか

インターネット上の誰でも閲覧できる状態になっていた場合、共有を解除しても検索エンジンの検索結果やキャッシュには一定期間残ります。

確認すること:ファイル名・固有の文言で検索し、まだ表示されるかどうか

残っている場合:検索エンジン各社の削除申請の手続きが別途必要です

点検の記録の残し方

12項目を口頭で確認して終わりにすると、同じ是正が半年後にまた同じ状態に戻ります。最低限、次の3つを対象ごとに記録してください。

記録する項目	書く内容
是正した日	設定を変更した日付と担当者
12項目の結果	「いいえ」が残った項目と、その理由・対応予定日
再点検の日	次に同じ対象を見る日(目安:1か月後)

この点検シートについて

本シートは、Googleドライブ・Google Workspaceの共有設定の是正後に残りやすい見落としを、実際の対応で確認している順序に沿ってまとめたものです。手作業での点検は、対象が数十件までであれば現実的ですが、全社規模(数万～数百万ファイル)では件数と階層の両方を追い切れなくなります。

当社DriveChecker株式会社は、Googleドライブの共有状態を一覧で把握し、方針から外れた共有の解除と、解除後の状態の継続的な確認を行う管理ツール「DriveChecker」を提供しています。

- 製品サイト:https://drivechecker.co.jp/
- お問い合わせ:support@drivechecker.co.jp

本シートは出典を明記いただければ自由にご利用いただけます(2026年10月 DriveChecker株式会社)。