パスワード管理表｜印刷用テンプレート

A4・手書き用 ／ 1枚に6サービス分を記録できます。必要な枚数を印刷してご利用ください。

01 サービス名			
ログインID		登録メール	
パスワード		変更日	
メモ			

02 サービス名			
ログインID		登録メール	
パスワード		変更日	
メモ			

03 サービス名			
ログインID		登録メール	
パスワード		変更日	
メモ			

04 サービス名			
ログインID		登録メール	
パスワード		変更日	
メモ			

05 サービス名			
ログインID		登録メール	
パスワード		変更日	
メモ			

06 サービス名			
ログインID		登録メール	
パスワード		変更日	
メモ			

注意：記入後は鍵のかかる場所などに保管し、持ち歩かないでください。

パスワードを安全に管理するために

このページは、管理表と一緒に保管できる簡単なチェックガイドです。

1. サービスごとに別のパスワードを使う

同じパスワードを使い回さず、長く推測されにくいものを設定しましょう。

2. 多要素認証・パスキーを活用する

対応サービスでは、多要素認証やパスキーを有効にしましょう。

3. 管理表を人目につかない場所に保管する

机の上やパソコンのそばに放置せず、鍵のかかる引き出しなどで保管しましょう。

4. 変更したら記録を更新する

古い情報と新しい情報を混同しないよう、変更日も記録しましょう。

5. 紛失・盗み見の疑いがあればすぐ対処する

記載したアカウントのパスワードを変更し、不審なログインがないか確認しましょう。

大切なお知らせ

紙の管理表は、サービス提供元からの情報漏洩やフィッシング詐欺を防ぐものではありません。紙の紛失・盗難にも注意してください。

このテンプレートは空欄のまま印刷し、実際のパスワードは手書きで記入してください。記入済みのPDFや写真を無防備に保存・共有しないでください。