パスワード管理表(アカウント管理表)

黄色のセルに入力します。2段階認証が「未設定」の行はオレンジになります。パスワードはそのまま書かず、自分だけがわかるヒントにするのがおすすめです。

No	区分	サービス・システム名	ログインするページ(URL)	ID・ユーザー名	登録メールアドレス	パスワード(ヒント)	2段階認証	登録・変更日	料金・契約	備考(解約日など)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

・このファイルにはパスワードをかけて保存しましょう(Excelの「ファイル」→「情報」→「ブックの保護」→「パスワードを使用して暗号化」)。印刷したときは、かぎのかかる場所に保管します。
・同じパスワードを使い回さず、長く(英大文字・小文字・数字・記号をまぜて)するのが安全です。

もてなしお motenashio.com

パスワード管理表(アカウント管理表)

黄色のセルに入力します。2段階認証が「未設定」の行はオレンジになります。パスワードはそのまま書かず、自分だけがわかるヒントにするのがおすすめです。

記入例

No	区分	サービス・システム名	ログインするページ(URL)	ID・ユーザー名	登録メールアドレス	パスワード(ヒント)	2段階認証	登録・変更日	料金・契約	備考(解約日など)
1	仕事	会社のメール	https://mail.example.co.jp/	sato.hanako	sato@example.co.jp	社員証の番号+いつもの記号	設定済	2026/4/1	会社契約	情報システム課が管理
2	仕事	経理ソフト(クラウド)	https://app.example-keiri.jp/	keiri01	keiri@example.co.jp	金庫のメモ(青い封筒)	設定済	2025/10/15	月額3,300円	更新は毎年10月
3	仕事	銀行(法人ネットバンク)	銀行のアプリから	手帳に記載	keiri@example.co.jp	ここには書かない	設定済	2025/6/1	月額1,100円	経理のPCだけで使う
4	仕事	求人サイト	https://job.example.com/	recruit_tokyo	jinji@example.co.jp	部署の共通ヒント	未設定	2026/9/1	掲載1回ごと	2段階認証を設定する
5	個人	通販サイト	https://shop.example.com/	メールアドレス	hanako@example.ne.jp	ペットの名前+いつもの数字	設定済	2024/12/20	年会費あり	
6	個人	動画配信サービス	https://video.example.jp/	メールアドレス	hanako@example.ne.jp	いつもの+V	なし	2026/2/3	月額990円	使わなくなったら解約
7	家族	スマホの契約(携帯会社)	携帯会社のアプリ	電話番号	hanako@example.ne.jp	暗証番号は別に保管	設定済	2023/3/10	毎月の請求	家族4回線
8	共有	自治会のホームページ	https://example-jichi.jp/login	jichikai	jichikai@example.jp	役員の引継ぎノート	未設定	2026/4/20	無料	役員交代のときに変更
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

・このファイルにはパスワードをかけて保存しましょう(Excelの「ファイル」→「情報」→「ブックの保護」→「パスワードを使用して暗号化」)。印刷したときは、かぎのかかる場所に保管します。
・同じパスワードを使い回さず、長く(英大文字・小文字・数字・記号をまぜて)するのが安全です。

もてなしお motenashio.com