退職する際のパソコンの処置方法についてご連絡いたします。

退職時のパソコン返却について

①パソコンのハードディスク内に保存してある資料類、データファイル、文書類は

　業務引継ぎで必要と判断したものは品保サーバーの部署のフォルダに、

　コピーして、その後に削除してください。

②パソコンのハードディスク内に保存してある資料類、データファイル、文書類、

　過去のメールの保存ファイル等、不要と判断したものを削除してください。

③Microsoft　Office等を除いた個人でインストールしたソフトウェア(特にライセンスが関係するもの)はアンインストールしてください。

上記の①～③を実施後、下記のPC返却書のリンクをクリックし記入し印刷して、パソコン本体の

蓋の上にテープで貼り付けて、マウス・ACアダプターと一緒にIT推進部へ持っていってください。

記入したPC返却書のファイルを笹本までメールで送っておいてください。

返却場所は下の方の写真の所です。

返却する日時を事前にIT推進部の渡辺エルネストさんと柳井玲子さんへメールで連絡しておいてください。

Intra martのドメインユーザーアカウント申請とmsメール申請は私の方で退職後に行います。

**PC返却担当：ITプラットフォーム課 渡辺・柳井  
  
－お知らせ－  
●2019年8月6日より、サンケン電気　本社の方の「PC返却場所」が下記の通り変更になりました。  
　※PC以外は事前にITプラットフォーム課担当者まで事前に連絡してください。  
●PC返却書の書式を変更しました。　※本社用／本社以外用と内容が異なりますので注意してください。  
●PC返却の際は、必ず新しいPC返却書をPCに貼ってください。**

|  |
| --- |
| ​**＿ 本　社＿\_　 返却受付：毎週火曜日　10:00～10:30　退職による返却の場合はいつでもOK 返却場所：技術センター棟4F　IT推進部　居室　 ※ノートPC以外は担当者へ事前連絡必要です。**  [**PC返却書**](http://azb2-ptlwb/top1/is/lease/Documents/PC返却書_本社.docx)**（本社用） ●「PC返却書」をPCのふた（表側）に貼り、IT推進部居室（入口前）  　に設置されている 「PC返却箱」へ入れてください。 ●返却物はPC、ACアダプタ、マウスだけ返却してください。 ●本社の方はPCは梱包しないでIT推進居室までお持ちく    ださい。※居室は各自のIDカードで入出可能です。 PC返却担当へ必ずメール連絡してください。** **●「PC返却書」⇒PCにふた（表側）貼付  ●返却物はPC、ACアダプタ、マウスだけ返却してください。    ※箱に不要なものは入れないでください。**   ​  **返却箱の場所はIT推進部の居室に入って右側の壁の手前です。**  IT推進部の場所は技術センター棟4階です。  エレベーターを降りて左手の突き当りのドアを入ってください。IDカードが無いと入ることも出ることもできません。入室と退室時両方でIDのチェックがされているので、自分のIDカードをかざして入った場合は、出る時も自分のIDカードをかざして出てください。他の人が入ったときに入る場合は必ずIDカードをかざしてください。そうしないと出るときにかざしても出られなくなります。 |
|  |

・---------------------------------------------------------------------------------------・ ​   
**! 注意事項 !**  
**●リース買取品は、総務課（旧業務）より配付された「リース買取品」シールを、リースラベルの上に重ねて必ず貼ってください。**   
●**データ削除については特に手順書はありません。ユーザ側で保管したデータを削除してください。**   
**【参考】 ※機密情報などがPC上にある場合は念のためデータを削除してください。  
　・ユーザプロファイルの削除（該当ユーザのドキュメントやデスクトップ内容等が削除できます**

<http://faq.epsondirect.co.jp/faq/edc/app/servlet/relatedqa?QID=010688>  
**・その他：C・Dドライブに保管したデータの削除**   
・---------------------------------------------------------------------------------------