

(別紙5)

勤労部門	U L

退職者物品、資料等及び電子情報の返却等チェックリスト

1. 退職者氏名等

氏 名	所 属	職 名	退職年月日	職場チェック日	総務チェック日
		

2. 回収チェック等（＊１）

区 分	物品、資料等、電子情報の種類	回収・消去チェック （＊２）、（＊３）	特記事項
		職場（所属課）	
物品 （＊２）	社員証、胸章、徽章		
	事務用品等		
	職場のＰＣ、モバイル等（ノートＰＣ、ＰＤＡ等の携帯情報機器）		
	フロッピー・光ディスク、USBメモリ等記録媒体		
	ソフトウェアが記録された記録媒体		
	試作品、半製品		
	その他、当社に属する物品(当社のグループ会社を含む) ()		
	上記の複製物等 ()		
資料等 （＊２）	研究報告書		
	研究開発・製品関連資料		
	設計規格・製造工程・製造技術関連資料		
	実験データリスト		
	設計仕様書・設計図等の図面		
	経営会議・予算審議・事業計画・製造/販売計画・研究方針等の経営情報資料		
	販売価格・仕入価格・財務・原価関連資料		
	個人情報関連資料（顧客名簿を含む）		
	規則類		
	会社機構図・事業所組織図・事業所電話帳		
	職場のＰＣのアプリケーションマニュアル類		
	その他、当社の営業秘密(当社のグループ会社のものを含む)に係る資料 ()		
	上記の複製物（二次資料を含む）等 ()		

電子情報 (※3)	研究報告書		
	研究開発・製品関連資料		
	設計規格・製造工程・製造技術関連資料		
	実験データリスト		
	設計仕様書・設計図		
	図面		
	経営会議・予算審議・事業計画・製造/販売計画・研究方針等の経営情報資料		
	販売価格・仕入価格・財務・原価関連資料		
	個人情報関連資料（顧客名簿を含む）		
	規則類		
	会社機構図・事業所組織図・事業所電話帳		
	職場のPCのアプリケーションマニュアル類		
	その他、当社の営業秘密(当社のグループ会社のものを含む)に係る資料 ()		
	上記の複製物（二次資料を含む）等 ()		

- * 1) 職場での回収チェックは、総務ユニットによる退職手続の前に行い、総務ユニット宛提出すること。なお、自宅等社外で保管しているものがあっても、必ず、退職日までに返却（自宅等のPC等に電子情報で保管しているものについては、返却及び消去）させること。
- * 2) 物品及び資料等の有体物については、すべて回収した（返却させた）上でチェックをすること。チェック欄には、回収した（返却させた）有体物の名称及びその個数を記載すること。
- * 3) 電子情報については、職場のPC、職場の共通サーバ、モバイル等に保管されたものを含めてすべて返却又は消去（自宅等社外のPC等で保管しているものは返却及び消去）させること。チェック欄には、返却又は消去させた電子情報の名称（文書ファイル名等）を記入の上、その電子情報を返却させた場合は「返却」、消去させた場合は「消去」、返却させて消去した場合は「返却、消去」と記載すること。

以 上