


ID	396
作成ユーザー	 戸知 美幸
更新ユーザー	 戸知 美幸
作成日時	2025/09/25 14:43:44
更新日時	2025/09/25 14:45:45

区分

【マニュアル】

カテゴリ

【総務】 備品/消耗品

件名

【総務部・サービスMD部】 今後のPC手配や異動、廃棄方法に関して

内容

2025/10/1より、PCの取り扱い方法を以下に改めます。

◎新規PCの手配依頼について

PCの手配依頼の「方法」は変更ございません。

以下をご参考にサービスMD部へ依頼してください。

8月の組織変更に伴う、備品ヘルプデスクの変更について | 【サービス】 備品PC手配/修理依頼

(<https://teams.microsoft.com/l/message/19:aa577d88065e406c861ae67c60fede00@thread.tacv2/1754013367299?tenantId=1a15a0a6-60b5-4bd3-8cb9-302fca61af77&groupId=9e33a46e-595e-4326-901d-83c3a687819a&parentMessageId=1754013367299&teamName=%E3%80%90%E3%82%B5%E3%83%BC%E3%83%93%E3%82%B9%E3%80%91%E5%82%99%E5%93%81PC%E6%89%8B%E9%85%8D%2F%E4%BF%AE%E7%90%86%E4%BE%9D%E9%A0%BC&channelName=General&createdTime=1754013367299>)

◎異動時のPCの異動申請の徹底

人事異動で部署が変更となった際、PCもそのまま移動となる場合には、

備品申請Exmentでの移動申請を必ず行い、異動先の上長の承認を取得してください。

◎退職時のPCの回収ルール

従来、PCは自部署で管理としていましたが、社員証一式や社用携帯と同様に、**PCも総務部へ必ず返却してください。**

ただし、PCが古い、スペックが低く流用は難しい、壊れかけているものは、**自部署で廃棄申請を行い承認を取得し、サービスMD部へ廃棄代行依頼を行ったのち、総務部へ返却してください。**

手続きが完了していることを確認後、**総務部からサービスMD部へ引き渡します。**

※入社予定者に貸与する予定であったとしても必ず総務部へ返却を必須とします
すでに貸与見込みがある場合には、その旨を返却時にお伝えいただけましたら、
出来る限りサービスMD部と連携して貸与できるよう努めます

◎PCの管理に関する補足

利用予定のない余剰なPCが各部署に残らないよう、各部署でのPC管理の徹底をお願いします。
故障して廃棄見込みとなったPCは、その都度廃棄処理を行うようお願いします。

添付ファイル

登録担当者 検索

戸知 美幸

登録担当者

戸知 美幸

公開承認者 検索

佐々木 哲夫

公開承認者

佐々木 哲夫

公開承認日

2025/10/01

公開終了

NO

コメント

保存