

PC 返却・移動手続き／e-human システム

所属異動やご退職・休職に伴い、業務用 PC の変更申請を行う際の手順をご案内します。業務用 PC は 1 ヶ月約 13,000 円（年間 156,000 円）が「所属経費」として発生しています。長期休職やご退職の際は速やかに返却／使用者変更の手続きを実施。異動辞令の場合は所属変更を必ず実施してください。

※こちらの登録は「e-human」より実施します。

1：概要

(1) 事前準備

返却物（PC 本体、電源コード、マウス、無線 USB）全て揃っているかを確認。

紛失や破損があった場合は速やかに情報システム部と上長、人事へ連絡を入れること。

(2) 全体フロー

PC は「本体使用者」が最終出勤日までに返却対応、もしくは移動申請を行う。

（退職者が不在など対応できない場合は、拠点長が対応する）

申請後に e-human 申請番号を HA 人材開発室にメールで連絡を入れる。

①「返却」の場合

e-human 情シス作業依頼を最終出勤日までにあげて「承認完了」まで進める。

退勤の 30 分前には PC を締めて PC 梱包と送付作業をすること。

申請後に e-human 申請番号を HA 人材開発室にメールで連絡を入れる。

②「移動（使用者変更／所属変更）」の場合

次の使用者情報を拠点長から聞き e-human 情シス作業依頼を最終出勤日までにあげて「承認完了」まで進める。

申請後に e-human 申請番号を HA 人材開発室にメールで連絡を入れる。

◆連絡先

TO : ML_HA 人材開発室 <ML_ha-jinji@athuman.com>

タイトル : ○○（異動/退職/休職/使用者変更）に伴う業務 PC○○移動/返却申請_現校舎名・社員番号・名前

例 : 使用者変更に伴う業務 PC 移動申請_HAA 新宿・140720 飛馬花子

2：e-human 申請の手順（返却／移動）

(1) e-human の「作業依頼」を起案する。

e-human 各種依頼>情シス作業依頼

①案件名を設定依

○○（異動/退職/休職/使用者変更）に伴う業務 PC 移動/返却申請_現校舎名・社員番号・名

前

例：使用者変更に伴う業務 PC 移動申請_HAA 新宿・ 140720 飛馬花子

依頼者情報	
案件名*	異動に伴う業務PC移動_HAA新宿 140720飛馬花子

②カテゴリを選択

業務 PC 新規・移動（返却） > 移動・返却 > （指定なし）

カテゴリ*	業務PC新規・移動(返) ▼	業務PC移動(返却)申請 ▼	(指定なし) ▼
◆依頼添付ファイルはカテゴリ選択後、右のボタンからダウンロードし、必ず添付してください。			

③申請書の作成※必須

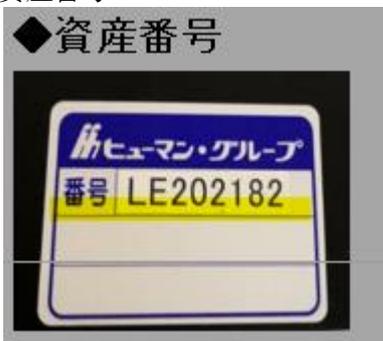
「ダウンロード」ボタンをクリックし申請書面を取り出して作成する。

業務用PC・プリンター移動(返却)申請書											
【申請者情報記入欄】										※注意喚起	
依頼部署	依頼者名			承認者						・c-human作成後 ・HAAの場合、c-hu ・HAAの場合、c-hu ・印刷費等※要!	
移動(返却)予定日	移動(返却)理由										
【移動情報入力欄】										受付日:	作業依頼:
※作業 種別	拠点番号 (LE~HS)	ASID ※使用者のみ	新旧アドレス (※シス記入欄)	新旧プロットマスク (※シス記入欄)	新旧フォルド ゲートウェイ (※シス記入欄)	変更	ログイン ID	所属名	法人名	装置 番号CD	装置番号名 (自輸入)
04	LExxxxxxx	AA489D59				移動云	171707	飛馬 学	HR	010012	PRマシニング部
						移動生	171707	飛馬 学	PRC	000701	PRC情報システム部
1						移動云					
						移動生					
						移動ニ					

◆各番号（ID）の調べ方

【移動情報入力欄】				
	作業区分	資産番号 (LE~HS ~)	ASID ※使用者のみ	
例	変更	LExxxxxxx	AAA39D59	
1				

◆資産番号



◆ASID



④作成書面は「添付ファイル」へ設定する。

添付ファイル	ファイル名	備考	更新日	+
	業務PC移動申請.xlsx		2024/07/05	-

◆添付ファイル数の上限は5つです。

*この作業依頼はファイル添付が必須です。

⑤承認者の設定

鉛筆マークをクリックし、設定欄に下記の方を設定し「確認ボタン」を押下。

- ・経営戦略本部・森崎 SNM
- ・所属長

承認者情報

【注意】

- 申請の際必ず上長を承認者に設定してください。
- 設定ルールがわからない場合、[こちら](#)より承認ルールをご確認ください。

承認者設定		
設定	ノード名	
	依頼者①	ログインユーザ
	承認者	未設定
	受付担当者	全社情シス担当者
	作業担当者①	全社情シス担当者
	作業担当者②	全社情シス担当者
	依頼者②	申請者
	責任者	申請者

確認

一時保存

⑥申請する

「申請」ボタンを押下

⑦HA 人材開発室へ申請画面の報告

人材開発室宛に、作業依頼番号ないし下記のキャプチャをメール添付で送信。

宛先 TO : ML_HA 人材開発室 <ML_ha-jinji@athuman.com>

タイトル : ○○ (異動/退職/休職/使用者変更) に伴う業務 PC○○移動/返却申請_現校舎名・社員番号・名前

例 : 使用者変更に伴う業務 PC 移動申請_HAA 新宿・ 140720 飛馬花子

作業依頼			
依頼者情報			
案件名	退職に伴うPC返却手続き [REDACTED]		
依頼日	2023/12/25		
依頼者	140720 鈴木 亜紀		
所属	ヒューマンアカデミー㈱ HA本社 HAHA人材開発室		
依頼内容			
作業依頼番号	SGI11231200146		
ステータス	作業終了		
依頼者希望納期	2023/12/27		
カテゴリ	業務PC新規・移動(返却) > 業務PC移動(返却)申請 >		(指定なし)
内容	退職に伴い、PC返却手続きを進めて参ります。 [REDACTED]		
添付ファイル	ファイル名	備考	更新日
	業務PC移動申請 [REDACTED].xls		2023/12/25

3 : PC本体返却

返却の場合は、最終出勤日までに PC を梱包し発送手配を行う。

※PC は精密機器となります。宅配業者へ専用伝票の依頼をしてください。

尚、発送の際には「必ず」本体を梱包し発送下さい。

◆専用伝票・通常発送料金に 12 万の保険がかけられるものにする。

(通常発送に約 160 円程プラスの料金となります)

◆PC 返却先

ヒューマンホールディングス 情報システム本部

〒160-0023 東京都新宿西新宿 7 - 5 - 25 西新宿プライムスクエア 3 階

4：紛失・破損時の連絡先

返却物（PC 本体、電源コード、マウス、無線 USB）の紛失または破損がある時は、下記まで速やかに連絡をいれること。

宛先 TO：

ML_情シス購買課 <ML_josys_koubai@athuman.com>

ML_情シスインフラ課 <ML_josys_infra@athuman.com>

宛先 CC：

所属長

人材開発室 ML_ha-jinjii@athuman.com

以上