**研修会・講習会忘れ物対応マニュアル**

1．研修会・講習会会場で忘れ物が見つかった場合は、会場での確認後、貸出備品返却と同梱で事務所へ発送する。

2．忘れ物が届いた時は、忘れ物保管用紙に必要事項を記載する。

記載事項：事務所受付日、通し番号、研修会・講習会開催日、研修会・講習会名、会場名、対応方法、を記載する。

3．忘れ物は、以下３方法で対応する

　　①本人確認ができる免許証、定期券等

* 本人に連絡し、事務所に取りに来てもらう、あるいは着払いにて返却する。
* 事務所に取りに来た場合は、保管用紙に受取のサインをして頂き、返却後保管用紙を廃棄する。
* 着払いの場合は、発送伝票を控えとし保管用紙に貼付、忘れ物が届いたことを確認した後、保管用紙を廃棄する。
* 連絡が取れない場合は、警察署に落とし物として届ける、

　　②本人確認ができないパソコン、携帯、IT機器、カメラ等貴重品

* １週間以内に警察署に落し物として届ける。
* 届出書に記載する管理責任者は本会会長とし、報労金を受け取る権利を放棄する。
* 本人から連絡があったら、届出をした警察署と通し番号を伝える。
* 本人に忘れ物が届いたことを確認後、保管用紙を廃棄する

　　③その他（ノート・テキスト類、文房具、洋服、傘等）

* 事務所に取りに来た場合は、保管用紙に受取のサインをして頂き、返却後保管用紙を廃棄する。
* 着払いの場合は、発送伝票を控えとし保管用紙に貼付、忘れ物が届いたことを確認した後、保管用紙を廃棄する。
* 本会事務所で３ヶ月間保管し、問い合わせがなかったものは廃棄する。

4．廃棄処分の出来ない物については、事務局長と相談の上対応する。

2014.10．21

事務局長　佐藤史子