

鍵施錠管理運用要領

(総務部)

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2013.01.01
2.0	外部倉庫の取り壊しに伴う改正	2017.04.01
2.1	施錠場所の見直し（第2条）、保管場所の見直し（第3条）	2020.07.15

鍵施錠管理運用要領（総務部）

規程番号 1101-0000-03-要

制 定 日 2013年 1月 1日

改 正 日 2020年 7月15日

（目 的）

第 1 条 本要領は、施設管理規程第10条第2項に規定された鍵管理手順書として、総務部の鍵管理に関して必要な事項を定め、業務運用の円滑化を図ることを目的とする。

（施 錠）

第 2 条 総務部に割り当てられたキャビネットについては、業務遂行上、短時間で頻繁に使用する場合を除き、常時施錠とする。ただし、T07、T08の引き出しについては、勤務時間中は開錠したままでよい。

2 事務机横キャビネット、簡易耐火金庫については、勤務時間中は開錠したままでよい。

（鍵の保管）

第 3 条 総務部が管理する鍵は、以下の場所にて保管する。

- （1）入退管理システムと連動したキーボックス
- （2）施錠管理できるキャビネット、簡易耐火金庫

（マスターキーの管理）

第 4 条 マスターキーは、施設館内で重要な鍵であることから、マスターキー管理簿（様式1）にて、持ち出しおよび返却を管理し、総務部副部長の検印を受ける。

（社用車キーの管理）

第 5 条 社用車キーは、運行日誌にて運行責任者の押印があることを確認した上で、その使用者に貸与する。使用後は運行日誌と一緒に返却する。

マスターキー管理簿（総務部）

[illegible]