

# 貸与品取扱規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、当会社において、当会社の貸与する物品の管理及び使用について遵守すべき事項を定め、もって会社資産であるこれらの物品を保護することを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、当会社より貸与される全ての物品に適用される。また、その物品を使用する当会社の役職員（当会社の業務に従事する当会社における全ての者をいい、以下「使用者」という。）に適用されるものとする。

### (意義)

第3条 この規程において「物品」とは、当会社が使用者又は部署（支店を含む。以下同じ。）に対して貸与する、業務上必要となる全ての物品を指す。また、物品については以下のように分類するものとする。

#### (1) 什器、鍵類

- ① セキュリティカード（入退室カード）
- ② 机（デスク）本体
- ③ 椅子
- ④ デスク下キャビネット本体とその鍵
- ⑤ 壁面キャビネットとその鍵
- ⑥ その他（個室の鍵や備品等）

#### (2) パソコン及び周辺機器

- ① パソコン本体
- ② ディスプレイ
- ③ キーボード
- ④ プリンタ
- ⑤ スキャナ
- ⑥ その他（マウスやテンキー、USB電卓等）

#### (3) ネットワーク・通信機器

- ① 固定IP電話機
- ② 電話会議機器
- ③ ハブ
- ④ その他（ルーターやモデム、ケーブル等）

#### (4) 携帯端末機器

- ① 携帯電話

- ② PDA、タブレット端末
  - ③ データ通信端末
  - ④ デジタルカメラ
  - ⑤ I C レコーダー
  - ⑥ その他
- (5) その他

(物品貸与の主管部署及び責任者)

第 4 条 全社的な物品管理の主管部署はコーポレート推進部とし、コーポレート推進部長をその統括管理者（以下「統括管理者」という。）とする。また、統括管理者が指定したコーポレート推進部所属の者（以下「管理担当者」という。）が貸与品の種別や貸与先について管理するものとする。

## 第 2 章 物品の取扱い

(物品の管理及び貸与)

第 5 条 主管部署は、物品を購入した後に、各物品に管理番号等を付与するなどして管理簿によって管理する。また、統括管理者が指定した物品については、貸与の際に貸与先と貸与年月日を明記する他、必要に応じて借用書の提出を求めるなどして、貸与した物品の使用状況を追跡調査できる形で記録を残すものとする。

(物品使用者の管理責任)

第 6 条 使用者は、物品の貸与を受けた場合又は部署が貸与を受けた物品を使用する場合、当該物品を適切に管理し、業務上の目的以外に使用してはならない。具体的には、盗難・紛失に最大限の注意を払い、不注意による故障・毀損などを防止しなければならない。

(物品使用者の報告義務)

第 7 条 使用者は、物品を紛失した場合、自己が貸与を受けている物品については、統括管理者及び管理担当者に、部署が貸与を受け、自己が使用している物品については、当該物品の貸与を受けた部署の長、統括管理者及び管理担当者に、直ちに報告しなければならない。

2 使用者は、物品に修理の必要が生じた場合、自己が貸与を受けている物品については管理担当者に、部署が貸与を受け、自己が使用している物品については、当該物品の貸与を受けた部署の長及び管理担当者に、報告しなければならない。

(物品の返却)

第 8 条 使用者は、出向・退職などにより物品の使用を止める場合、自己が貸与を受けた物品については、管理担当者に連絡してその全てを管理担当者に返却するものとし、部署が貸与を受け、自己が使用していた物品については、当該物品の貸与を受けた部署の長及び管理担当者に連絡して、その全てを当該部署に返却する。

(物品使用者の禁止事項)

第9条 使用者は、物品について、以下の事項を行ってはならない。

- (1) 業務上の目的以外の目的で使用すること。
- (2) 社外者に対して無断で貸与、譲渡又は贈与すること。
- (3) 無断で鍵の複製を作成すること。
- (4) 無断で改造・廃棄すること。
- (5) その他(1)乃至(4)に準ずる行為を行うこと。

(実費負担)

第10条 使用者が使用している物品に修理の必要が生じた場合は、その修理や代替品の購入に要した費用の実費を当会社が負担するものとする。但し、使用者が通常とは異なる方法で使用したことにより修理の必要が生じた場合又は使用者の不注意により破損が生じた場合等においては、当該使用者が当該実費を負担するものとする。

- 2 使用者が物品を紛失した場合、代替品の購入に要した費用の実費を当該使用者が負担するものとする。
- 3 前2項において使用者が実費負担をする場合、代表取締役は、当該使用者の負担額の上限を設けることができ、その場合、当該上限額を超過した実費については当会社が負担する。

附 則

- 1 この規程は 2012 年 6 月 1 日より施行する。
- 2 この規程は 2013 年 1 月 21 日より改正施行する。
- 3 この規程は 2018 年 5 月 1 日より改正施行する。
- 4 この規程における組織名及び組織責任者名は組織規程第 3 条第 3 項に基づき 2025 年 3 月 1 日より更新する。