

## 鍵管理規程

株式会社エムエムインターナショナル

## 第1条(目的)

本規程は、事務所内で使用する諸室及び設備の鍵管理を適正に行う為、本規程を定める。

## 第2条(管理責任者)

1. 事務所内で使用する諸室及び設備の鍵は、施設管理責任者及び会社から指名を受けた責任者が責任を持って管理するものとする。
2. 施設管理責任者及び会社から指名を受けた責任者が交代の時は、鍵について鍵一覧表と現物を確認・照合すること。

## 第3条(鍵の登録)

全ての鍵は鍵一覧表で登録管理を行い、必ず鍵 NO 総本数を記入し、変更の都度鍵一覧表に記入するものとする。

## 第4条(保管)

鍵の保管は、各人へ貸与した鍵を除き、鍵の掛かる収納庫に収納する。

## 第5条(管理)

個人に貸与する鍵については、事務所鍵貸与申請書で所持管理記録を行い所属・氏名・申請理由・鍵番号等を明記し貸与年月日を記入する。異動及び退職時には本受領書記載の全鍵を施設管理責任者及び会社から指名を受けた責任者へ返却する。  
事務所鍵貸与申請書は鍵返却後より6ヶ月間保管するものとする。

## 第6条(鍵の種類等)

1. 本社鍵
2. 本社諸室鍵
  - a) 会議室
  - b) 応接室
  - c) 倉庫
  - d) 金庫
3. 各営業所鍵
4. 首都圏テクニカルセンター鍵
  - a) 左側扉
  - b) シャッター内側引き戸
  - c) シャッター

#### 第7条(禁止事項)

1. 鍵の複製(合鍵)は、これを禁ずる。
2. 事務所鍵貸与申請書に記載された特定の個別鍵を、便宜上他人に一時貸与したり使い回しをすることを禁ずる。

#### 第8条(鍵の廃棄)

不要となった鍵は施設管理責任者及び会社から指名を受けた責任者通じて管理部へ返却し、産業廃棄物として適法に処分するものとする。

#### 第9条(緊急対応)

上記各号に基づき管理をしていても不測の事態により、鍵の盗難、紛失等が発生した場合は、管理部へ連絡の上鍵の新調、複製にかかる稟議を上程し、管理部部長決裁により対応するものとする。

#### 附則

- ・本規程の所管部は管理部とする。
- ・本規程は平成28年1月21日から施行する。

平成29年12月22日改訂

令和3年3月24日改訂