

和歌山工業高等専門学校鍵取扱規則

制 定 令和7年4月1日

(趣旨)

第1条 和歌山工業高等専門学校（以下「本校」という。）における施設の保安及び物品の管理目的に用いる鍵の適切な管理及び保管については、機構金庫管守規則または機構毒物・劇物及び危険物取扱規則によるもののほか、この規則に基づき取り扱うものとする。

(定義)

第2条 この規則における鍵とは次の各号のとおりとする。

- 一 金属製の鍵で施錠・解錠に用いるもの。
- 二 ICカード（プラスチック製ICカードで本校のICカード専用の電気錠の解錠に用いるもの。）

(鍵取扱管理者等)

第3条 本校における鍵の管理保管を行うため鍵取扱管理者を置き、総務課長をもって充てる。

2 鍵取扱管理者の業務を補助するため、鍵取扱管理補助者を置き、総務課施設係長をもって充てる。

(作成・登録)

第4条 鍵取扱管理者は鍵を新規もしくは変更し取得したとき、鍵管理台帳（別紙様式第1号、以下「台帳」という。）に登録し、管理するものとする。

- 2 鍵を新規作成するときは、総務課施設係が鍵3本を作成し内2本を貸出し用、1本は鍵取扱管理者が管理する。
- 3 鍵の複製は、施設の管理上やむを得ない場合に限り、本校不動産管理取扱規則の別表に定める不動産監守者（以下「鍵取扱責任者」という。）又は補助監守者（以下「鍵取扱責任補助者」という。）が、鍵取扱管理者に必要理由書（別紙様式第3号）を提出しなければならない。
- 4 第2条第二号の鍵の取扱いに関しては、別に定める。

(鍵の保管及び貸与)

第5条 鍵取扱管理者は、前条により登録した鍵を鍵取扱管理補助者に管理保管させるものとする。

- 2 鍵は、原則として本校の教職員及び学生以外の者に貸し出してはならない。
- 3 鍵の貸与を受けようとする者は、鍵取扱責任者または鍵取扱責任補助者（以下「鍵取扱責任者等」という）の承諾を得た上で鍵貸出書（別紙様式第2号）を鍵取扱管理者に提出するものとする。
- 4 鍵取扱管理者は、鍵貸出書を管理保管すると共に鍵管理台帳に記載し、対応する鍵の貸与を行う。
- 5 鍵取扱責任者等は、管理上、同じ鍵で2本以上の貸与を必要とする場合は、鍵取扱管理者に必要理由書（別紙様式第3号）を提出しなければならない。なお、希望本数の貸与のために鍵の複製が必要である場合の当該複製費用は、原則、複製を必要とする者が所属する部署が負担するものとする。
- 6 前項の鍵取扱責任者等のうち、機構金庫管守規則第3条に指定されている者、又は機構毒物・劇物及び危険物取扱規則第8条による取扱者となっている者は、それぞれの規則によるものとする。

(転貸の禁止)

第6条 鍵取扱責任者等は、貸与された鍵の管理についての責任をすべて負うものとし、鍵の転貸は認めない。

(定期検査)

第7条 鍵取扱管理者は必要に応じて、鍵の管理保管状況を確認するため鍵取扱責任者に命じ検査を行うことができる。

2 鍵取扱管理者は鍵取扱責任者に鍵保管状況を報告させるものとする。

(返却)

第8条 第5条により鍵を交付された鍵取扱責任者等は、退職・異動等により鍵を使用しなくなった場合、または1カ月以上の休暇及び休職の際は、交付を受けた全ての鍵を鍵取扱管理者へ返却するものとする。

2 鍵取扱管理者は、返却された鍵を保管するとともに鍵管理台帳に返却されたことを記載するものとする。

3 鍵取扱管理者は、返却された鍵に対応する鍵貸出書を鍵返却後1年間は保存することとする。

4 事務室の鍵は、前項に関わらず原則として勤務時間外は守衛室に返却・保管するものとする。

(一時貸出)

第9条 次の各号に掲げる場合において、総務課または休日及び時間外は守衛室において使用する鍵の一時貸出しを受けるものとする。

一 工事・納品業者が立ち入る場合

二 不動産貸付により本校施設の一時利用が認められたものが立ち入る場合

三 本校が主催する事業等で学校に立ち入る場合

四 その他鍵取扱管理者が認めた場合

2 鍵の一時貸し出しを受けようとする者は、鍵貸出管理簿（別紙様式第4号）に必要事項を記載するものとする。

ただし、貸し出し期間が原則1週間を超える場合は、鍵貸出書（別紙様式第2号）を鍵取扱管理者に提出するものとする。

3 第1項第二号による場合は、不動産一時利用申請の許可を通知する際に関連事項として鍵貸出を相手に通知することで鍵貸出申請書の提出は省略できるものとする。

(マスターキー)

第10条 マスターキーは、不動産管理役の許可を受けなければ作成することができない。

2 マスターキーは、複製してはならない。

3 マスターキーは厳重に保管し、緊急かつやむを得ない場合のほかは使用してはならない。

4 マスターキーは、災害等の緊急時を除き貸し出すことができないものとする。

5 マスターキーを交付される者及び使用できる者は、鍵取扱管理者が取り決めすることとし、台帳にて管理するものとする。

6 前項の規定にかかわらず、次に掲げる者は、鍵取扱誓約書（別紙様式第5号）を提出の上、鍵取扱管理者からマスターキーの貸し出しを受けることができる。

ただし、鍵取扱誓約書の有効期間は提出日より3年とする。

一 委託業務の受注者

二 その他鍵取扱管理者が認めた場合

7 前項の規定にかかわらず、守衛業務に必要なマスターキーの取扱いについては、貸与を受けた総務・企画係の責任を持って対応するものとする。

8 前項の規定にかかわらず、特別な事情によりマスターキーの貸与が必要となった場合は、施設係の了解のもと、鍵貸出簿に必要事項を記載の上、貸与することができるものとする。ただし、貸与機関は必要最低限の期間とする。

(鍵の紛失等)

第11条 鍵管理責任者等または鍵の一時貸出を受けた者（以下、「使用者等」という。）は、鍵を経年劣化または破損及び紛失した場合、直ちに、鍵失効・紛失届（別紙様式第6号）を鍵取扱管理者に提出しなければならない。

2 前項の届出を行う際、経年劣化または破損した鍵がある場合には、届出時に併せて提出しなければならない。

ならない。

- 3 鍵を破損または紛失した者（故意または重大な過失がある場合に限る。）に対して、当該鍵の作成または複製及び紛失した際には当該箇所の鍵の取替え費用等を負担させることがある。
- 4 鍵取扱管理者は、使用者等が経年劣化を除く破損または紛失した場合は、その事由により、厳正な処分を行う場合がある。

（適用除外）

第12条 物品管理簿に記載されている簡易倉庫等の鍵の取扱については、この規則を適用しないものとする。

（雑則）

第13条 この規則の実施に関する事務は、総務課において処理する。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。