

函館工業高等専門学校鍵取扱規程

昭和39年6月1日

制定

(目的)

第1条 この規程は、函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)構内の各施設の鍵の管
守に関する取扱いを規定することを目的とする。

(使用責任者及び使用者)

第2条 使用責任者は、函館工業高等専門学校防火管理規程(平成15年3月13日函高専達第
14号)第7条に定める火元責任者をもって充てる。

2 各施設の鍵は、使用責任者又は使用責任者の指定した者及び了解を得た者のみが使用
することができる。

(鍵の保管)

第3条 各施設の鍵は、使用責任者又は使用責任者の指定した者がその取り扱いに充分注
意するとともに、責任をもって保管しなければならない。

2 各施設の鍵を複数必要とする場合は、使用責任者は別紙様式1の「鍵作成許可願」によ
り、校長に届け出なければならない。

(予備鍵)

第4条 各鍵にはそれぞれ予備鍵を置く。

(予備鍵の保管)

第5条 予備鍵は保管庫に格納のうえ施錠し、厳重に保管しなければならない。

2 予備鍵の保管責任者は、総務課施設係長(施設管理担当)(勤務時間外は警備員)とする。

(紛失等の届出)

第6条 鍵を紛失し、若しくは盗難等にあったときは、当該者は直ちに別紙様式2の「鍵亡
失・損傷・盗難報告書」に、その理由を付して、校長に届け出なければならない。

(雑則)

第7条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は校長が定める。

附 則

この内規は、昭和39年6月1日から実施する。

附 則

この内規は、昭和40年5月31日から施行する。

附 則

この規程は、昭和44年8月15日から施行する。

附 則

この規程は、昭和61年1月29日から施行する。

附 則

この規程は、平成7年5月31日から施行し、平成7年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成28年4月11日函高専達第12号)

この規程は、平成28年4月11日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則(平成29年4月10日函高専達第26号)

この規程は、平成29年4月10日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則（令和3年3月31日函高専達第14号）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別紙様式 1(第 3 条関係)

鍵 作 成 許 可 願

年 月 日

函館工業高等専門学校長 殿

所属
氏名 印

下記のとおり鍵を作成したいので許可願います。

記

鍵 作 成 室 名	
鍵 番 号	
作 成 数 量	本(作成 ・ 複製)
鍵 使 用 者	
鍵 作 成 理 由	
鍵 作 成 経 費	☐ 研究費 ☐ 学科経費

別紙様式 2(第 6 条関係)

鍵 亡 失 ・ 損 傷 ・ 盗 難 報 告 書

年 月 日

函館工業高等専門学校長 殿

所属
氏名
印

下記のとおり鍵を 亡失・損傷・盗難 したので報告します。

記

亡失・損傷・盗難 年月日	鍵 使 用 室 名	鍵 番 号
年 月 日		
亡失，損傷，盗難 の経緯及び原因と なった事実の詳細		
亡失，損傷，盗難 時における管理保 管状況		
亡失，損傷，盗難 発見後の処理状況		
鍵使用室保管物品		
備 考		