

校長 発 総 第 29 号  
昭和 30 年 5 月 16 日

各 部 室 長 殿

防 衛 大 学 校 長

### 建物及び室の鍵の取扱い及び保管に関する通達

改正 平成 2 年 6 月 18 日防大総第 509 号	平成 5 年 4 月 1 日防大総第 341 号
平成 8 年 10 月 1 日防大総第 864 号	平成 19 年 8 月 29 日防大総第 1114 号
平成 21 年 3 月 31 日防大総第 542 号	平成 24 年 4 月 6 日防大総第 525 号
平成 27 年 4 月 10 日防大総第 532 号	平成 30 年 3 月 30 日防大総第 346 号
令和 2 年 12 月 23 日防大総第 1847 号	

標記について、下記要領により実施することに定めたので、鍵の取扱い及び保管について遺漏のないよう実施されたい。

### 記

- 1 各課室に配布された鍵の保管責任者は、それぞれ当該課室の長とし、その他の鍵の保管責任者は総務課長とする。
- 2 校内の建物の鍵の所在を常に明らかにするため、各課室長は当該課室に属する鍵の取扱責任者を指名し、その氏名を総務課長に通報するものとする。
- 3 前項の鍵の取扱責任者は、その所管にかかる鍵の数、複製鍵の有無及びその数保管場所並びにこれらの鍵の取扱いに関し常に留意し、要すれば必要な注意を与え、鍵に関する事故は総務課長に通報し所定の手続をとるものとする。
- 4 本館及び総合情報図書館の各室の施錠は、当該室から最後に退室するその室の職員が、窓の施錠並びに水道栓及びガス栓を点検した後消灯し、出入口の施錠を行い、学校本部当直に鍵の保管を依頼するものとする。
- 5 前項の規定にかかわらず、次の表の左欄に掲げる室は、それぞれ右欄に掲げる者の指名する職員が、当該室の出入口の施錠及び鍵の保管の依頼を前項の規定に準じて行うものとする。

室名	指名者
校長室・副校長室・幹事室・校長応接室・総務部長室及び会議室	総務課長
教務部長室、理工学研究科長室、総合安全保障研究科長室、教養教育センター長室、国際交流センター長室及びグローバルセキュリティセンター長室	教務課長
入試統括官室	入学試験課長
訓練部長室	訓練課長
先端学術推進機構長室	先端学術推進機構事務室長

- 6 各学館の共通教室は、それぞれ教育研究支援室長の指名する職員が、当該教室の窓及び出入口の施錠を行い、その鍵を教育研究支援室長の指定する場所に保管する。
- 7 前項各学館の研究室、教官室、実験室、その他共通教室以外の鍵の取扱いは、これらの室の管理責任者の指名する職員が、第1項の規定に準じて行うものとする。
- 8 前各項により警備員に鍵の保管を依頼する職員は、守衛所に備付けの鍵授受簿に所要事項を記入の上、鍵の保管を依頼するものとする。
- 9 鍵の保管の依頼を受けた学校本部当直又は警備員は、所定の保管箱にこれを保管するものとする。
- 10 職員が鍵を受け取る時は、鍵授受簿に所要事項を記入し、原則として身分証明書を提示して、学校本部当直又は警備員から鍵を受け取るものとする。
- 11 食堂、浴場、ポンプ室及び倉庫等は、これらを所管する課の長の指名する職員が、施錠及び鍵の保管を行うものとする。
- 12 学生舎の施錠及びその保管については総括首席指導教官、隊員宿舎の施錠及びその鍵の保管については総務課長の指示するところにより、これを行うものとする。
- 13 合鍵使用の必要ある場合は、合鍵使用簿に所要事項を記入し、総務課長又はその指名する者の許可を得て使用するものとする。

## 鍵 接 受 簿

年 月 日 ( 曜日)

学校本部当直氏名

課 (室) 名 等		接 受		返 納	
		時 間	氏 名	時 間	氏 名
総務部	総務課秘書室				
	総務課事務室				
	総務課社会連携推進室				
	会計課				
	管理施設課				
教務部	教務課事務室				
	入学試課				
訓練部	訓練課				
	学生課				
先端学術 推進機構	先端学術推進機 構事務室				
総合情報 図 書 館	図 書 館				
	電算(B 1 F)				
職 員 食 堂					
職 員 理 髪					
記 念 講 堂					

## 合 鍵 使 用 簿

※ 月 日	※ 理由事項	※ 使用者 所属、氏	総務課長 の許可	持出 時間	返納 時間	取扱 者

注 1 : 使用者は※印の箇所のみ記入すること。

注 2 : 総務課長の許可欄に氏を記入する。

注 3 : 取扱者欄に取扱者の氏を記入する。