

## ○国立大学法人上越教育大学職員証取扱要項

(平成16年4月1日学長裁定)

最終改正 平成25年3月22日

(趣旨)

- 1 この要項は、国立大学法人上越教育大学職員証（以下「職員証」という。）の発行、着用その他の取扱いについて必要な事項を定める。

(発行)

- 2 職員証の発行は、次の各号に掲げる者（以下「職員等」という。）に対し、学長が行うものとする。

(1) 役員及び職員

(2) その他学長が必要と認めた者

- 3 職員証の発行は、この要項の施行の日及び以後5年ごとの9月1日（以下「定期発行日」という。）に行うものとする。ただし、定期発行日以外の日には職員等となった者については、その都度、職員証を発行するものとする。

(有効期間)

- 4 職員証の有効期間は、発行の日から次の定期発行日の前日までとする。ただし、任期が定められている職員等の有効期間は、発行の日から当該職員の任期満了の日又は次の定期発行日の前日までのいずれか短い期間とする。

(様式)

- 5 職員証の様式は、別記第1号様式のとおりとする。

(着用)

- 6 職員等は、大学の構内にいる間、職員等以外の者と区別するため、職員証を常時着用し、表示するものとする。

(貸与・譲渡の禁止)

- 7 職員証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

(紛失届)

- 8 職員等は、職員証を紛失したときは、別記第2号様式の紛失届を速やかに学長に提出するものとする。

(再交付)

- 9 職員等は、職員証を紛失したとき、職員証の記載事項に変更があったとき又は職員証が使用に耐えなくなったときは、別記第3号様式の職員証再交付願を速やかに学長へ提出し、再交付を受けなければならない。

(返還)

- 10 職員等は、次の各号の一に該当したときは、速やかに職員証を学長に返還しなければならない。

(1) 職員等でなくなったとき。

(2) 職員証の有効期間が満了したとき。

(3) 職員証の記載事項に変更があったとき。

(4) 職員証が使用に耐えなくなったとき。

(発行等の事務)

11 職員証の発行等に関する事務は、総務課において処理する。

12 総務課の担当係は、別記第4号様式の職員証発行一覧表を作成し、管理するものとする。

(その他)

13 大学会館内において物品等を購入する場合に、職員証の呈示により行うことを希望する職員等は、発行の都度、別記第5号様式の申出書により学長に申し出るものとする。

14 この要項に定めるもののほか、職員証の取扱いに関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

#### 附 則

1 この要項は、平成16年4月1日から施行する。

2 平成16年8月31日までの間、次の各号に掲げる事項については、各号に掲げるとおりとする。

(1) 第4項本文の規定の適用については、同項中「次の定期発行日の前日」とあるのは「2008年8月31日」とする。

(2) 第5項に定める様式は、従前の様式のものによる。

#### 附 則 (平成25年3月22日)

この要項は、平成25年4月1日から施行する。



別記第2号様式（第8項関係）

紛 失 届

年 月 日

国立大学法人上越教育大学長 殿

所属部局  
氏 名

職員証を紛失しましたので届け出ます。

（注）氏名の記入は，署名（本人自署）又は記名押印のいずれかとする。

**別記第3号様式**（第9項関係）

職 員 証 再 交 付 願

年 月 日

国立大学法人上越教育大学長 殿

所属部局

氏 名

下記の理由により、職員証の再交付を申請します。

記

（注）氏名の記入は、署名（本人自署）又は記名押印のいずれかとする。



**別記第5号様式**（第13項関係）

申 出 書

年 月 日

国立大学法人上越教育大学長 殿

所属部局

氏 名

大学会館内において物品等を購入する場合に、職員証の呈示により行うことを希望するので、必要な手続方よろしくお願いいたします。

ついては、私の次の情報を上越教育大学サービスセンター理事長に提供することは差し支えありません。

・提供する情報

氏名，生年月日，性別及び個人番号

（注）氏名の記入は、署名（本人自署）又は記名押印のいずれかとする。