

国立大学法人群馬大学職員証取扱要項

平成16年4月1日制定

平成17年4月1日改正

平成21年5月1日改正

平成22年4月1日改正

平成26年4月1日改正

(趣 旨)

第1 国立大学法人群馬大学職員(以下「職員」という。)の職員証に関する取扱いについては、この要項の定めるところによる。

(定 義)

第2 この要項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 職員 役員、常勤職員及び非常勤職員(講師及び学校医を除く。)をいう。

(2) 定期発行日 この要項施行の日から5年ごとの年度の初日をいう。

(発 行)

第3 職員証の発行は、定期発行日に学長が行うものとする。ただし、非常勤職員については、本人の願い出により行うものとする。

2 定期発行日以降に職員となった者については、その都度発行するものとする。

3 職員証用の写真は、職員に提出させることができる。

(職員証の様式)

第4 職員証の様式は、別紙様式第1号のとおりとする。

2 学長の証明印は、印影を印刷するものとする。

(有効期間)

第5 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、雇用予定期間の定められている職員に係る職員証の有効期間は、雇用予定期間の末日までとする。

(交 付 願)

第6 非常勤職員で職員証の交付を希望する者は、別紙様式第2号の交付願により願い出るものとする。

2 職員で、職員証の紛失、損傷及び記載事項に変更があったときは、別紙様式第3号の職員証再交付願により願い出るものとする。

(貸与・譲渡の禁止)

第7 職員は、職員証を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

(紛失時の届出)

第8 職員は、職員証を紛失したときは、直ちに届け出なければならない。

(返 納)

第9 職員は、次の各号のいずれかに該当したときは、直ちに職員証を返納しなければならない。

- (1) 本学の職員でなくなったとき。
- (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。

(発行等の事務)

第10 職員証の発行等の事務は、総務部総務課広報係で行い、職員証発行台帳（別紙様式第4号）を整備するものとする。

附 則

- 1 この要項は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この要項施行後の最初の定期発行日は、第2項第2号の規定にかかわらず、平成20年4月1日とする。
- 3 この要項施行前に発行された職員証は、この要項により発行されたものとみなし、その有効期間は、発行された職員証に記載された有効期間とする。

附 則

この要項は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成21年5月1日から施行する。

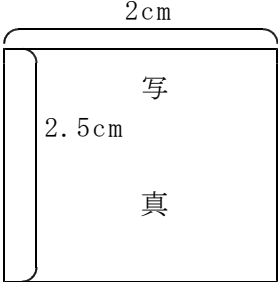
附 則

この要項は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成26年4月1日から施行する。

表

校 章 職 員 証 GUNMA UNIVERSITY	
下記の者は、本学の職員であることを証明する。	
	氏 名 生年月日 有効期限
平成 年 月 日発行	
群馬県前橋市荒牧町四丁目 2 番地 国立大学法人群馬大学長 ㊟	

裏

注 意 事 項
<ol style="list-style-type: none">1 この職員証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。2 この職員証を紛失したときは、直ちに届け出なければならない。3 この職員証は、次の各号の一に該当したときは、直ちに返納しなければならない。<ol style="list-style-type: none">(1) 本学の役員又は職員でなくなったとき。(2) 有効期間が満了したとき。(3) 記載事項に変更があったとき。4 図書館で図書を借りる場合は、この職員証を提示すること。5 この職員証には、磁気テープが入力されているので、取扱いに注意すること。
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> (バーコード)

別紙様式第2号

	(決	裁	欄)	

職 員 証 交 付 願

平成 年 月 日

国立大学法人

群 馬 大 学 長 殿

学 部 等

氏 名

⑩

個人番号

生年月日 昭・平 年 月 日生

職員証の交付をお願いします。

6月以内に撮影したカラー写真（4.5cm×3.5cm，上半身，正面，脱帽）添付）

※この交付願により取得した個人情報は，職員証及び名札の発行事務に利用されます。

	(決	裁	欄)	

職 員 証 再 交 付 願

平成 年 月 日

国立大学法人
群馬大学長 殿

学 部 等
氏 名 ⑩
個人番号
生年月日 昭・平 年 月 日生

下記に理由により、職員証の再交付をお願いします。

記

<input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> その他 ()
<input type="checkbox"/> 改姓 (旧氏名)

※この交付願により取得した個人情報は、職員証及び名札の発行事務に利用されます。

別紙様式第4号

整理 番号	学部等	職 名	氏 名	個人番号	生年月日	発 行 年月日	再発行 年月日	返 納 年月日	備 考
					昭・平 年 月 日				
					昭・平 年 月 日				
					昭・平 年 月 日				
					昭・平 年 月 日				
					昭・平 年 月 日				
					昭・平 年 月 日				