

国立大学法人群馬大学職員証取扱要項

平成16. 4. 1 制 定
改正 平成17. 4. 1 平成21. 4. 1
平成21. 5. 1 平成22. 4. 1
平成26. 4. 1 令和 3. 3.16

(趣 旨)

第1 国立大学法人群馬大学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，学校医及び本学の学生の身分を有する者を除く。）をいう。
- (2) 定期発行日 平成16年4月1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、定期更新日に学長が行うものとする。

- 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。

(貸与・譲渡の禁止)

第6 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7 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8 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。
- (4) 損傷等により、職員証が使用に耐えなくなったとき。

(交 付 願)

第9 紛失又は第8の第3号若しくは第4号に該当した場合、職員は、別紙様式第2号の職員証再交付願を提出し、職員証の交付を受けるものとする。

(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う。

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。

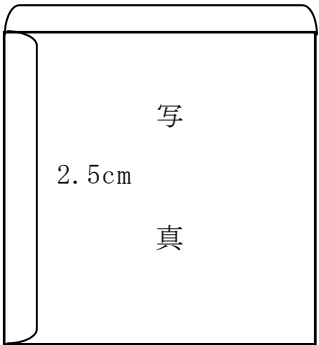
附 則

この要項は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和3年3月16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
	有効期限
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
<p>1 この職員証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 本学の役員又は職員でなくなったとき。</p> <p>(2) 有効期間が満了したとき。</p> <p>(3) 記載事項に変更があったとき。</p> <p>(4) 損傷等により、使用に耐えなくなったとき。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(バーコード)</p>

職員証交付願

年 月 日

国立大学法人
群馬大学長 殿

所 属
職 名
氏 名
個人番号

下記理由により、職員証の交付をお願いします。

記

- 紛失
- 損傷（磁気不良等）
- 改姓（旧氏名： ）
- その他（理由： ）

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）を添付してください。

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。