

国立大学法人琉球大学職員証取扱要項

平成16年4月1日
制 定

(目的)

第1条 この要項は、職員証の発行、交付その他の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要項において「職員」とは、職員就業規則第2条第1項に定める者をいう。

(発行)

第3条 職員証は、原則としてデジタル表示による職員証とし、職員証を発行するときは、本学から職員に対して、職員証のデータを保存したスマートフォンアプリのダウンロード情報を提供するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、職員が、別紙様式1を提出して申請したときは、紙媒体による職員証を発行するものとする。

(有効期間)

第4条 職員証の有効期間は、職員としての身分を有している期間とする。ただし、紙媒体による職員証の有効期間は、発行された年度の末までとする。

(再発行)

第5条 職員は、紙媒体による職員証を汚損毀損若しくは紛失したとき又は氏名の変更その他特に必要があるときは、その旨を別紙様式2により学長に申し出て職員証の再発行を受けることができる。

(返納)

第6条 紙媒体による職員証の発行を受けている場合であって、次のいずれかに該当する場合は、すみやかに職員証を返納しなければならない。

- (1) 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) 職員証の記載内容に変更があったとき
- (4) その他、職員証を返納する事由が生じたとき

(整理簿)

第7条 紙媒体による職員証の発行又は返納については、職員証発行台帳を設け必要な事項を記載するものとする。

(事務)

第8条 職員証に関する事務は、総務部人事企画課において処理する。

附 則

- 1 この要項は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この要項の施行前に発行された琉球大学の職員証で、当該職員証の有効期間が施行

日以後にわたるものについては、第3条の規定により発行されたものとみなし、当該職員証の有効期限まで、なお効力を有するものとする。

3 職員証発行要領（昭和55年1月24日学長決裁）は廃止する。

附 則（令和4年5月20日）

この要項は、令和4年5月20日から実施する。

附 則（令和7年3月31日）

この要項は、令和7年4月1日から実施する。

職員証発行申請書

| | | |
|-----|-------|-------|
| 申請人 | 申請年月日 | 年 月 日 |
| | 所属部局課 | |
| | 職 名 | |
| | 職員番号 | |
| | 氏 名 | |

次のとおり職員証の発行方申請します。

○ 申請の事由（具体的に記入すること。）

| |
|--|
| |
|--|

職員証再発行申請書

| | | |
|-----|-------|-------|
| 申請人 | 申請年月日 | 年 月 日 |
| | 所属部局課 | |
| | 職 名 | |
| | 職員番号 | |
| | 氏 名 | |

次のとおり職員証の再発行方申請します。

申請の事由

1. 記載事項の変更

| 項目 | 旧 | 新 |
|-------|---|---|
| 氏 名 | | |
| そ の 他 | | |

2. 紛失（その状況を記入すること）

3. その他

汚 損

毀 損