

## 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、本学に在職する常勤の職員をいう。

### (交付)

第3条 職員には、職員証を交付する。

- 2 職員証の交付は学長が行う。
- 3 職員証の有効期限は、発行の日から5年とする。ただし、この要項施行後最初に発行する職員証の有効期限は、平成17年1月31日までとする。
- 4 新たに職員となった者へ発行する職員証の有効期限は、前項の規定にかかわらず、職員証に付された日までとする。

### (様式)

第4条 職員証の様式は、別記のとおりとする。

### (再交付)

第5条 職員は、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1により学長に申し出て職員証の再交付を受けることができる。

### (返納)

第6条 職員が本学職員でなくなったときは、すみやかに職員証を学長に返納しなければならない。

### (整理簿)

第7条 職員証の交付又は返納については、職員証交付台帳を設け必要な事項を記載するものとする。

### (検認)

第8条 所属長及び人事企画課長は、必要があるときは、職員証の検認を行うことができる。

### (非常勤)

第9条 非常勤の職員については、特に必要があると認められる場合に限り、この要項

を準用して取り扱うことができるものとする。

- 2 前項の規定による職員証の交付申請は、非常勤の職員が別紙様式2により学長に申し出て行うものとする。

(事務)

第10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。

90 mm

<p>No.</p> <p style="text-align: center;">職 員 証</p> <p>氏 名</p> <p>生年月日 昭和/平成 年 月 日</p> <p>住 所</p> <p>国立大学法人琉球大学の職員であることを証明する。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>国立大学法人琉球大学長 印</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. この証明書は他人に貸与し、又は譲渡してはならない。</li><li>2. この証明書を紛失したときは、直ちに発行者に届け出なければならない。</li><li>3. 新たに証明書の交付を受けた場合又はその職を離れたときは直ちにこの証明書を発行者に返さなければならない。</li><li>4. この証明書の有効期間は、発行の日から令和 年 月 日までとする。</li></ol>
--	--

## 職員証再交付申請書

申請人	申請年月日	令和 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交付方申請します。

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

## 職員証交付申請書

申請人	申請年月日	令和 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交付方申請します。

○ 申請の事由（具体的に記入すること。）

--