

国立大学法人東京学芸大学職員証取扱要項の一部改正について

改正理由：非常勤講師等の職員証の発行及び職員証の再発行の申請方法の変更（別紙様式2を廃止しFormsからの申請とする），返還に係る事項の追加並びに字句整理に伴い，所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
(趣旨) <u>第1条</u> この要項は、<u>国立大学法人東京学芸大学（以下「本学」という。）に勤務する職員（以下「職員」という。）の職員証の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。</u> (発行者) <u>第2条</u> 〔省略〕 (様式) <u>第3条</u> 職員証の様式は、<u>別紙様式</u>とする。 (機能) <u>第4条</u> <u>職員証は、図書館利用者番号を貼付し図書館利用証を兼ねることができる。</u> (発行) <u>第5条</u> 職員証は、<u>新たに職員になったときに発行するものとする。ただし、国立大学法人東京学芸大学非常勤講師就業規則（平成16年規則第27号）第3条に定める非常勤講師、本学の学生の身分を有する者及び労働契約の期間が2月以内の者（以下「非常勤講師等」という。）については、願い出た者に限り、職員証を発行することができるものとする。</u> (申請) <u>第6条</u> <u>非常勤講師等が職員証の発行を希望するときは、所定の手続により、申請するものとする。</u> (写真) <u>第7条</u> 〔省略〕 (有効期限) <u>第8条</u> 〔省略〕 (再発行) <u>第9条</u> 職員証を紛失したとき、破損等により使用に耐えなくなったとき、又は記載事項に変更が生じたときは、<u>速やかに所定の手続により再発行の申請をするものとする。</u> (返還) <u>第10条</u> 次の各号の<u>いずれかに該当する場合は、速やかに職員証を返還しなければならない。</u> (1) 本学の職員でなくなったとき。	(趣旨) <u>1</u> この要項は、<u>本学職員に対して発行する職員証の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。</u> (発行者) <u>2</u> 〔省略〕 (様式) <u>3</u> 職員証の様式は、<u>別紙様式第1</u>とする。 (発行) <u>4</u> 職員証は、<u>非常勤講師、非常勤職員として雇用される本学学生及び2月以下の雇用者（以下「非常勤講師等」という。）を除く職員に発行する。ただし、必要と認めた場合は、非常勤講師等について職員証を発行することができるものとする。</u> (申請) <u>5</u> <u>非常勤講師等が職員証の発行の申請は、別紙様式第2により行うものとする。</u> (写真) <u>6</u> 〔省略〕 (有効期限) <u>7</u> 〔省略〕 (再発行) <u>8</u> 職員証を紛失したとき、破損等により使用に耐えなくなったとき、又は記載事項に変更が生じたときは、<u>速やかに別紙様式第2により学長に再交付の申請をするものとする。</u> (返還) <u>9</u> 次の各号の<u>1</u>に該当する場合は、<u>速やかに職員証を返還しなければならない。</u> (1) 本学の職員でなくなったとき。

- (2) 有効期限が到来したとき。
(3) 紛失した職員証を発見したとき。
(4) 破損等により使用に耐えなくなったとき。

(補則)

第11条 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、別に定める。

別紙様式 〔省略〕

別紙様式第2 〔削除〕

- (2) 有効期限が到来したとき。

- (3) 破損等により使用に耐えなくなったとき。

10 職員証は、図書館利用者番号を貼付し図書館利用証を兼ねることができる。

別紙様式第1 〔省略〕

別紙様式第2

職員証交付申請書

		年 月 日
<u>国立大学法人東京学芸大学長 殿</u>		
<u>所属部課等</u>		
<u>職 名</u>		
<u>氏 名</u>		
<u>下記のとおり発行を申請します。</u>		
<u>申請事由</u>	(年 月 日発生)	
	☐ <u>採 用</u>	
	☐ <u>改 姓</u>	
	☐ <u>紛 失</u>	
	☐ <u>その他 (</u>	
<u>旧 氏 名</u>		

上記のとおり申請がありましたので発行してよろしいか伺います。

			<u>起 案 者</u>

	証明書番号	第	号	起	案	年	月	日		
	発行年月日		年	月	日	決	裁	年	月	日
	有効期限		年	月	日					
	備考									
	附 則 <u>この要項は、令和7年9月8日から施行する。</u>									