

国立大学法人北海道大学役職員の職員証の取扱いに関する要項

平成23年6月17日

総 長 裁 定

(趣旨)

第1条 この要項は、国立大学法人北海道大学（以下「本学」という。）に勤務する役員及び職員（以下「役職員」という。）の職員証の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

(発行)

第2条 職員証は、役職員に対し、総長が発行する。

2 前項の規定にかかわらず、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月以内の者には職員証を発行しないものとする。ただし、総長が必要と認めた者には、当該必要な期間に限り職員証を発行することができるものとする。

(様式)

第3条 職員証の様式は、別紙様式とする。

(有効期間)

第4条 職員証の有効期間は、役職員となった日又は発行の日から10年に達した日以降における最初の3月31日までとする。ただし、当該有効期間内に退職することとなる役職員については当該退職の日までとする。

(携帯等)

第5条 役職員は、職員証を常に携帯しなければならない。

(貸与及び譲渡の禁止)

第6条 役職員は、職員証を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

(再発行)

第7条 役職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに別に定める様式により総長に再発行の申請をするものとする。

- (1) 職員証を紛失、盗難等により亡失したとき。
- (2) 職員証が汚損、破損等により使用できなくなったとき。
- (3) 職員証の記載事項に変更があったとき。

(返還)

第8条 役職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに職員証を総長に返還しなければならない。

- (1) 本学の役職員としての身分を失ったとき。
- (2) 職員証の有効期間が満了したとき。
- (3) 前条第2号及び第3号の規定により再発行の申請を行ったとき。

(取扱等の事務)

第9条 職員証の取扱いに関する事務は、総務企画部人事課が所掌するものとする。

(雑則)

第10条 この要項に定めるもののほか、この要項の実施に関し必要な事項は、総長が別に定めるものとする。

附 則

この要項は、平成23年6月17日から施行する。

別紙様式（第3条関係）

〔 表 〕

職員証	シンボル	北海道大学
写真	北大太郎 Taro HOKUDAI 発行日 01/07/2011 国立大学法人北海道大学総長	

〔 裏 〕

発行者 北海道大学 〒060-0808
札幌市北区北8条西5丁目
☎(011)706-0000

注意事項

- ・本証は、常に携帯しなければならない。
- ・本証を紛失・破損した場合は、直ちに本学に届け出ること。
- ・本証は、退職等のときは、直ちに本学に返還すること。
- ・本証を拾得された方は、本学までご連絡願います。