

発行を希望する職員に対し、職員証の発行を行います。
職員証の発行等は、職員からの申請が必要です。

職員証

（有効期間）

職員証の有効期間は、発行の日から4年後の年度末です。

（申請方法）

職員証の発行・更新・再発行を希望する場合は、W E B 申請により申請することとなります。

https://ic-card.kyushu-u.ac.jp/request_login.html（ 学内からのアクセスのみ）

（更新）

職員証の有効期間が満了し、引き続き職員証の貸与を受けようとする場合、職員証の記載内容を変更する場合に、申請が必要です。

（再発行）

職員証を紛失・盗難等により亡失した場合、職員証が汚損・破損等により利用できなくなった場合に、申請が必要です。

また、職員証を紛失・盗難等により亡失した場合は、速やかに管理者（情報統括本部長）へ届け出ることとなっています。

なお、発行及び貸与を受けた職員が、その責に帰すべき事由により紛失・盗難等により亡失した場合で再発行を受ける場合は、再発行手数料（2,000円）が必要となりますが、見た目に明らかな汚損や破損がない場合にもかかわらず、I C チップ及び磁気部分やバーコードの読み取りが不可能な場合には、担当者が確認のうえ、無償で再発行し交換します。

（返還）

職員証の発行及び貸与を受けた職員が、次のいずれかに該当する場合は、速やかに職員証の返還をすることとなっています。

- （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）職員証の種類が変更になるとき

もっと詳しく知るには

- ・ 国立大学法人九州大学職員証取扱要項 ・ 九州大学全学共通ＩＣカードの発行及び利用に関する規程
- ・ 全学共通ＩＣカードについて（情報統括本部 認証基盤事業室（ＩＣカード担当）） <https://web.card.kyushu-u.ac.jp/>

お問い合わせ先

- ・ 各部局等事務人事担当係