

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、WEB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)へ届け出る事となっています。

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、IC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ります。

- (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