

職員証及びアクセスカードの申請と交付時期について

職員証及びアクセスカード（ICカード）の提出期限と交付時期は以下の通りです。

なお、非常勤職員は雇用更新により、雇用期間中にICカードの有効期限が切れる場合があります。この場合、有効期限が切れる前に再発行（更新）申請書類を提出してください。

* 新規採用者等…常勤職員の新規採用者（転入者含む）、非常勤職員の新規採用者、従事者の新規受け入れ

1. 職員証（常勤・非常勤）

1) 提出書類：職員証発行申請書（要写真）／情報基盤利用に関する誓約書（誓約書は新規のみ）

・Excel 様式に記入し、メール提出してください。

・写真は、別途データ提出してください。（データではなく、証明書等写真（紙媒体）を提出することも可）

・誓約書は、受領時に提出することも可。

2) 提出先：総務部人事課人事企画グループ（jinjicard@jim.titech.ac.jp）

3) 提出期限と交付時期：

月曜日までに提出（必着）した場合 → その週の木曜日または金曜日に交付

（月曜日が休日の場合は金曜日まで）

（注）ただし、年末年始、大型連休期間中及び祝日のある週はこの限りではありません。

4) 採用発令（採用日）前に申請する場合、人事課へ採用手続きが行われていることが必要です。

2. アクセスカード（従事者）

1) 提出書類：アクセスカード発行申請書／情報基盤利用に関する誓約書（誓約書は新規のみ）

・Excel 様式に記入し、印刷及び受入れの責任者押印の上、提出してください。

・誓約書は、受領時に提出することも可。

2) 提出先：各部局事務グループ

3) 提出期限と交付時期：各部局事務グループから人事課への書類提出期限は上記の職員証と同じです。アクセスカードの場合、発行申請手続きは各部局事務経由となるため、アクセスカード発行申請書の締切時期については、各部局事務グループにお問い合わせください。

○ 提出書類は下記からダウンロードできます。

<http://portal.titech.ac.jp/guide/iccard-apply.html>

○ 本件に関する問い合わせ先：総務部人事課人事企画グループ

内線 7040

jinjicard@jim.titech.ac.jp