別記様式(2)

(表)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 契印 | 職員証　　　　　　　　No | |
| 氏名 | | | | |
|  | 写真 | | | 年　　月　　日生    発行者 |
| 職氏名　　　　　　　　　　　　　㊞ | | | | |

(注)　(1)　写真には押出しスタンプを押印すること。

(2)　写真は2.7cm×2.5cmの大きさで上半身脱帽とする。

(裏)

|  |
| --- |
| (注意事項)  (1)　この職員証は，他人に貸与し，又は譲渡してはならない。  (2)　この職員証を紛失したときは，その理由を添えて発行者に届け出なければならない。  (3)　この職員証は，次の各号の一に該当するときは，速やかに発行者に返還しなければならない。  1　本学の職員でなくなったとき。  2　記載事項に変更があったとき。  3　使用に耐えなくなったとき。  令和　　年　　月　　日発行 |