

## 埼玉県立学校職員証取扱い要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、埼玉県立学校に勤務する学校職員(以下「職員」という。)の埼玉県立学校職員証(以下「学校職員証」という。)の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(職員の範囲)

第2条 この要綱で職員とは、県立学校の校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手、寄宿舎指導員、事務職員、技術職員及び技能職員をいう。

(学校職員証用 I C カードの管理)

第3条 県立学校部県立学校人事課長は、学校職員証用 I C カードを一括して管理する。

(学校職員証の所持等)

第4条 職員は、常に、学校職員証を所持しなければならない。

2 職員は、学校職員証を他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

(学校職員証の交付手続)

第5条 学校職員証は、新たに職員となったときに所属長が交付するものとする。

2 所属長は、学校職員証の発行を申請しようとするときは、埼玉県立学校職員証作成申請書(様式第1号)及び埼玉県立学校職員証作成票(様式第2号)に必要な事項を記入し、電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)で県立学校部県立学校人事課長に提出するものとする。

3 所属長は、県立学校部県立学校人事課長から職員証を受領したときは、速やかに職員に交付するものとする。

(学校職員証の記載事項等)

第6条 学校職員証には、職員番号、氏名、生年月日、発行年月日その他必要な事項を記入するものとする。

2 発行年月日は、新たに職員になったものについては採用年月日とし、その他の者については、県立学校部県立学校人事課長が記載事項を確認した日とする。

(学校職員証の再交付)

第7条 職員は学校職員証の記載事項に変更を生じさせたとき、又は紛失し、若しくは毀損したときは、埼玉県立学校職員証再交付願(様式第3号)により、直ちに所属長に再交付の申請をしなければならない。

2 再交付の手続は、交付の手続に準じるものとする。

(学校職員証の更新)

第8条 学校職員証の更新は、おおむね5年ごとに県立学校部県立学校人事課長の通知により行うものとする。

ただし、更新前の学校職員証を引き続き使用することができる場合は、この限りではない。

(学校職員証の返納及び廃棄)

第9条 職員は、職員でなくなる場合は、現に交付されている学校職員証を所属長に返納しなければならない。

2 職員は、再交付又は更新により新たに学校職員証の交付を受けたときは、その以前に交付された学校職員証を返納しなければならない。

3 所属長は、前2項により回収した学校職員証を速やかに破棄しなければならない。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか必要な事項については、県立学校部県立学校人事課長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、令和2年3月1日から施行する。

2 施行日現在、現に職員である者については、第5条中「新たに職員となったとき」とあるものは、「現に職員である者」と読み替えるものとする。

3 この要綱は、令和2年10月1日から施行する。