

## 国立大学法人東京工業大学共通認証・認可システムにおける 東工大 IC カード等の発行・利用に関する取扱い

### (趣旨)

第1条 この取扱いは、国立大学法人東京工業大学（以下「本学」という。）の共通認証・認可システムにおける東工大 IC カードとマトリクスコード票の発行及び適正かつ円滑な利用を行うことを目的として定める。

### (定義)

第2条 東工大 IC カードは、職員証（1）、（2）及び学生証、アクセスカード、入館カードとする。（別表1） またマトリクスコード票を東工大 IC カードに依らない認証法として提供する。（別表2）

### (発行対象者、使用用途、利用期間)

第3条 東工大 IC カードとマトリクスコード票の発行対象者、使用用途、利用期間は、別表1及び別表2に掲げるとおりとする。

### (発行手続)

第4条 東工大 IC カードとマトリクスコード票の発行手続きは、別表3に掲げる所定の様式により次のとおり行うものとする。

- （1）職員証（常勤職員、非常勤職員）は、本人から人事課を窓口として学長に届け出るものとする。
- （2）学生証は、本人から教務課を窓口として学長に届け出るものとする。
- （3）アクセスカードは、当該受入を行う教員等が申請するものとし、当該部局長等の承認を得た後に、当該部局等の事務担当を窓口として、人事課を通じて学長に申請するものとする。なお、部局長等が直接申請する場合も同様の手続きを行うものとする。
- （4）入館カードは、建物管理者が、学術国際情報センター長に申請するものとする。
- （5）マトリクスコード票は、当該業務に従事させようとする代表者（教職員）が申請するものとし、当該部局長等の承認を得た後に、当該部局等の事務担当を窓口として、研究推進部情報基盤課を通じて学長に申請するものとする。

### (受領及び運搬)

#### 第5条

- 1 東工大 IC カードは、定められた期日または期間内に届け出者（申請者）自身が受領するものとし、代理による受領は認めない。ただし、入館カードについては代理による受領を認めることができる。また、本人受領が困難な学生については、学生本人が希望し、指導教員または副指導教員が認めた場合に限り、指導教員または副指導教員が代理で学生証を受け取ることができる。
- 2 遠隔地における東工大 IC カードの受領については、学内における発行手続きを教授された本学の常勤職員が遠隔地に出向いて処理することができる。その場合は、申請者自身の自筆による受領書を必要とする。ただし、遠隔地とは、大岡山・すずかけ台・田町の各キャンパス以外の場所とする。
- 3 マトリクスコード票の受領については、原則当該業務に従事させようとする代表者（教職員）が利用者に直接手渡すものとする。
- 4 職員証・学生証・アクセスカードの申請者受領前における学内（キャンパス間・キャンパス内）の運搬は、発行手続部署（職員証・アクセスカードは人事課、学生証は教務課）が認めた職員もしくはセキュリティサービス業者が行うものとする。

(管理)

第6条

- 1 職員証及び学生証、アクセスカード、マトリクスコード票は本人が管理し、他人に貸与または譲渡してはならない。
- 2 入館カードは、建物管理者が管理しなければならない。

(更新)

第7条

- 1 有効期限が終了または記載内容に変更があった東工大 IC カード及びマトリクスコード票は、継続して利用することはできない。
- 2 更新が必要となった場合には、所定の様式により更新届を提出し、新しい東工大 IC カード及びマトリクスコード票の発行を受けなければならない。

(再発行)

第8条

- 1 東工大 IC カード及びマトリクスコード票を紛失した場合、または汚損、破損等により利用に耐えなくなった場合には、速やかに所定の様式により再発行届を提出し、新しい東工大 IC カード及びマトリクスコード票の発行を受けなければならない。
- 2 東工大 IC カードを紛失した場合は再発行を受けるにあたり、別に定める東工大 IC カード代金を支払わなければならない。

(返還)

第9条

- 1 汚損、破損または身分等の変更により新しい東工大 IC カードを受領する時は、旧東工大 IC カードを返還しなければならない。
- 2 有効期限が切れた場合または身分を喪失した場合には、速やかに東工大 IC カードを返還しなければならない。

(雑則)

第10条 この取扱いに定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附則

この取扱いは、平成18年4月1日から施行する。

附則

この取扱いは、平成18年5月12日から施行する。

附則

この取扱いは、平成22年4月1日から施行する。

附則

この取扱いは、平成23年7月13日から施行する。

附則

この取扱いは、平成28年10月19日から施行する。

附則

この取扱いは、平成31年4月1日から施行する。

別表1 (ICカードの種類、発行対象者、使用用途、利用期間)

種類	発行対象者	使用用途	利用期間
職員証(1)	役員、常勤職員	職員証明証 情報システムへのアクセス 入館	原則として5年間
職員証(2)	非常勤職員	〃	原則として5年間又は3年間
アクセスカード	非常勤講師、客員研究員、準客員研究員、学振特別研究員 その他部局長等が必要と認めた者及び部局長等から申請のあった者	情報システムへのアクセス 入館	申請に基づく期間 最長5年間
学生証	学士課程学生、大学院学生(修士課程学生、専門職学位課程学生、博士後期課程学生)、研究生等 (四大学連合学生を含む)	学生証明証 情報システムへのアクセス 入館	学士課程学生：4年間 修士課程学生：2年間 専門職学位課程学生：2年間 博士後期課程学生：3年間 その他：対象期間
入館カード	建物管理者 ※1	図書館入館 建物管理及び特定エリアへの立入管理等	申請に基づく期間

※ 1 建物管理者が、利用者へ配付・管理を行う。

別表2 (マトリクスコード票の発行対象者、使用用途、利用期間)

種類	発行対象者	使用用途	利用期間
マトリクスコード票	非常勤講師	教務Webシステム、OCW/OCW-iの利用	申請に基づく期間
	システム保守要員	システム保守に関する業務	
	学長が認めた者	学長が許可したサービス	

別表3 (所定の様式一覧)

種 類	届 (申請) 書 類		添付書類
	(新規)	(更新) (再発行)	
職員証 (1)	様式 1	様式 9	誓約書 (常勤用) 様式 13 様式 14 (英文)
職員証 (2)	様式 2	様式 10	誓約書 (非常勤用) 様式 15 様式 16 (英文)
アクセスカード	様式 3	様式 11	誓約書 (アクセスカード用) 様式 17 様式 16 (英文)
学生証	様式 4 (学士課程学生) 様式 5 (大学院学生) 様式 6 (研究生等)	様式 12	誓約書 (学生用) 様式 18 様式 19 (英文)
入館カード	様式 7		
マトリクスコード票	様式 8-1 (非常勤講師用) 様式 8-2 (システム保守要員用) 様式 8-5 (その他)	様式 8-3 (非常勤講師用) 様式 8-4 (システム保守要員用) 様式 8-6 (その他)	誓約書 (マトリクスコード票) 様式 20 様式 21 (英文)

- 様式 1 職員証発行申請書 (常勤職員)  
 様式 2 職員証発行申請書 (非常勤職員)  
 様式 3 アクセスカード申請書  
 様式 4 学生証発行申請書 (学士課程学生)  
 様式 5 学生証発行申請書 (大学院学生)  
 様式 6 学生証発行申請書 (研究生等)  
 様式 7 入館カード申請書  
 様式 8-1 マトリクスコード票発行申請書 (非常勤講師用)  
 様式 8-2 マトリクスコード票発行申請書 (システム保守要員用)  
 様式 8-3 マトリクスコード票再発行 (更新) 申請書 (非常勤講師用)  
 様式 8-4 マトリクスコード票再発行 (更新) 申請書 (システム保守要員用)  
 様式 8-5 マトリクスコード票発行申請書 (その他)  
 様式 8-6 マトリクスコード票再発行 (更新) 申請書 (その他)  
 様式 9 職員証再発行 (更新) 申請書 (常勤職員)  
 様式 10 職員証再発行 (更新) 申請書 (非常勤職員)  
 様式 11 アクセスカード再発行 (更新) 申請書  
 様式 12 学生証再発行申請書  
 様式 13 誓約書 (常勤職員)  
 様式 14 " " (英文)  
 様式 15 誓約書 (非常勤職員)

- 様式 16     "     (非常勤・アクセスカード) (英文)
- 様式 17 誓約書 (アクセスカード)
- 様式 18 誓約書 (学生)
- 様式 19     "     " (英文)
- 様式 20 誓約書 (マトリクスコード票)
- 様式 20     "     " (英文)