

提出先：病院総務部総務課 総務担当（附属病院 B 棟 3 階）

新規採用者 各位

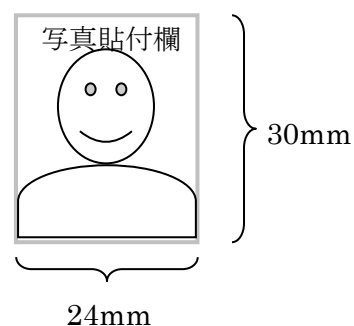
新規採用者の職員証の交付について

本学においては、国立大学法人筑波大学職員証取扱要項に基づき、職員証を交付しています。

つきましては、以下の写真台紙に必要事項を記入のうえ、所属の支援室又は事務室へご提出願います。

国立大学法人筑波大学職員証作成用写真台紙

職員番号	_____
所属	_____
氏名	_____
ローマ字氏名	_____
採用年月日	_____



注意事項

1. ローマ字氏名は、『姓：大文字、名：頭文字のみ大文字』を基本とします。（例：TSUKUBA Hanako）
なお、氏名自体がローマ字表記となっている職員については、ローマ字氏名欄の記入は必要ありません。
2. 写真は、表面が絹目のものを避けてください。
3. 写真は、証明書用定型サイズ（縦 30mm×横 24mm、上半身正面（上左右余白があるもの）、カラー、無帽、無背景、無影、6ヶ月に撮影したもので、裏面に職員番号、氏名を明記すること。）で、写真貼付欄に貼付してください。
4. デジカメ等で撮影したデータを印刷し貼付する場合は、なるべく写真専用の用紙を使用してください。写真専用の用紙を使用しない場合は、画像が粗くなりますので、予めご了承ください。
5. 糊はなるべく固形糊を使用し、写真裏面の全面にムラなく均一に糊付けしてください。