

(様式3)

予め事業所ごとに通知された番号をご記入ください。

# スタッフカード交付（新規・変更・更新）申請書

記入不要：施設管理者で記入します。

事業所登録番号	〇〇-■-■■■■■	スタッフカード記号/番号		
フリガナ	コウワン タロウ	男	住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇
申請者氏名	港湾 太郎	女		〇〇県〇〇市〇〇 〇-〇
		昭和〇〇年〇月〇日生	電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
主として従事する港湾	千葉港（千葉港区） ・ <del>千葉港（葛南港区）</del> ・ 本更津港			写真
入構目的	<p>例：荷役作業のため 貨物運送のため 港湾工事のため 等をご記入下さい。</p> <p>不用箇所は、取り消し線にて削除して下さい。</p>			
確認資料	<p>○常時雇用者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>港湾労働者番号： _____</li> <li>雇用保険：<input checked="" type="checkbox"/>加入（雇用保険被保険者番号：■■■-■■■■■） <input type="checkbox"/>未加入（未加入理由を記載した理由書を添付すること。）</li> </ul> <p>* 港湾労働者番号を記入する場合は、「雇用保険」欄の記入は不要。</p> <p>○常時雇用者以外</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>運転免許証</li> <li>社員証</li> <li>各種保険証</li> </ul> <p>* 上記、いずれかの確認資料（写し）を添付すること。なお、医療保険の被保険者証の写しは、被保険者等記号・番号等のマスキングを施すこと。</p>			<p>必ず記載してください。 (携帯電話番号でも構いません。)</p> <p>顔写真（カラー） 縦 4cm×横 3.5cm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>申請前6ヶ月以内に撮影した無帽、正面、無背景の写真を添付すること</li> <li>写真裏面に申請者氏名を記載すること</li> </ul> <p>申請先は、千葉港（千葉港区）、千葉港（葛南港区）、本更津港のうちいずれかをご記入ください。</p>

港湾労働者番号を記入した場合は、「雇用保険被保険者番号」の記入は不要です。

千葉県スタッフカード1枚を使用したいので、裏面記載の使用許可条件に同意の上、交付（新規・変更・更新）申請します。  
また、受領については別添の「千葉県スタッフカード交付（新規・変更・更新）申請書の提出について」にて記載した担当者に委任します。

年 月 日

千葉県 〇〇港 施設管理者 様

※変更申請時は、変更箇所には下線を引くこと。なお、顔写真の添付は不要です。

(日本工業規格 A 列 4)

## 使用許可条件

1. 千葉県スタッフカードの引渡し後、「千葉県スタッフカード受領書」に記入押印の上、速やかに返送すること。
2. 千葉県スタッフカードの維持及び返納に要する費用は、使用者において負担すること。
3. 千葉県スタッフカードは、善良な管理者の注意をもって管理し、その効率的使用に努めること。
4. 千葉県スタッフカードについて修繕、改造その他物品の現状を変更しないこと。
5. 千葉県スタッフカードは、他人に貸与し、又は担保に供しないこと。
6. 千葉県スタッフカードは、使用許可の目的以外の目的のために使用しないこと。
7. 千葉県スタッフカードは、使用許可期間満了の日までに、又は、使用の必要がなくなった日以降速やかに指定の場所において返納すること。
8. 使用許可条件に違反したときは、施設管理者の指示に従って千葉県スタッフカードを返納すること。
9. 「千葉県スタッフカード使用許可申請書」に記載した内容に変更が生じた場合は、直ちに施設管理者等に報告すること。
10. 施設管理者等が特に必要があると認めて使用許可期間満了前に返納を命じたときは、その指示に従ってスタッフカードを返納すること。
11. 千葉県スタッフカードの使用にあたって、何らかの損害が生じた場合にその費用を請求しないこと。
12. 千葉県スタッフカードを亡失し、又は損傷したときは、直ちに詳細な報告書を施設管理者等に提出し、その指示に従うこと。
13. 施設管理者等が、千葉県スタッフカードについて、必要に応じて調査を行い、若しくは所要の報告を求め、又は当該物品の維持、管理、利用及び返納に関して必要な指示をするとき、これに応ずること。