**「NICTI PSカード交付手順」**

1. 事前準備作業

各事業所担当者は、旧カードの保管状況を確認（紛失等がないか等）し、必要な場合は以下の手続きを、(2)使用許可申請書の提出時までに行って下さい。

1. 退職又は社内異動等のためにカードを返還する必要がある者については、速やかにカードを返還する。返還の際はカード返還理由を確認します。
2. 紛失等により所持の確認ができない者については、最寄りの警察に届け出るとともに、亡失報告書（様式**3**）および警察より発行された「遺失届出受理番号票（写し）」を提出する。

**※返納手続きが完了しないと新カードの発行はできません**

1. 使用許可申請書等の電子申請手続き

各事業所担当者は、以下の書類を**６月１０日までに電子メールまたは郵送、持参にて**送付をお願いします。各様式はNICTIホームページよりダウンロードしてご利用下さい。

**（4月10日に様式をアップロード予定）**

1. NICTI PSカード使用許可申請書の提出について（様式1） 1社1部 要代表者印
2. NICTI PSカード使用許可申請書（様式2） 申請者1人につき1部
3. 申請者の顔写真　**※こちらは電子データでの送付をお願いします。**
4. 申請者の運転免許証の写し（住所変更等がある場合は裏面も）
5. 雇用保険被保険者資格取得確認通知書の写し

（加入していない場合は様式2の所定欄にその旨と理由を記載）

* ③④⑤は別紙「NICTI PSカード申請時の注意事項」もご参照ください。
1. 現行カードの回収

各事業所担当者は、カード使用者から現行カードを回収して下さい。回収の際は上記（１）①のカードとは区別してまとめてください。

1. カード完成のご連絡、受領書の作成

PSカードが出来上がりましたら、NICTI担当者よりNICTI PSカード受領書(様式4)が添付されたメールを送信してご連絡いたします。各事業所担当者は、添付資料の内容をご確認いただき資料を作成したうえで、代表者印（個人事業は代表者実印）を押印して下さい。

1. カード交付・発行手数料の支払い・受領

|  |  |
| --- | --- |
|  | 問合せ・申請先 NICTI　TEL：098-867-5931　FAX：098-867-5933高良 Mail: **ai\_takara@nicti.co.jp** |

各事業所担当者は、指定された日時に、回収した現行カードと発行手数料（現金）及び代表者実印が捺された受領書をNICTI窓口へ持参してください。窓口で事業所担当者の本人確認を経て、発行手数料をお支払いいただいた後、新PSカードを交付します。交付時は受領書をご提出ください。