

北海道大学ICカードの発行について (改訂版)

平成29年12月 総務企画部情報企画課

— 目 次 —

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 1. 北海道大学ICカードの導入について | 15. カードの再発行について |
| 2. カードを利用したサービスについて | 16. カードの失効・返還について（1） |
| 3. カードの種類について | 17. カードの失効・返還について（2） |
| 4. カード発行に関する手続き(新規採用) | 18. カードの変更について |
| 5. カード発行の流れ | 19. 磁気ストライプ部の利用について |
| 6. ICカード作成事前作業のポイント（1） | 20. ワンデイカードの発行について（1） |
| 7. ICカード作成事前作業のポイント（2） | 21. ワンデイカードの発行について（2） |
| 8. ICカード作成事前作業のポイント（3） | 22. カード券面の照会について（1） |
| 9. カード発行時の送付について（1） | 23. カード券面の照会について（2） |
| 10. カード発行時の送付について（2） | 24. カード券面の表示について（1） |
| 11. 臨時ICカードの取り扱いについて | 25. カード券面の表示について（2） |
| 12. カードの再発行に関する手続き（1） | |
| 13. カードの再発行に関する手続き（2） | |
| 14. カードの再発行に関する手続き（3） | |



1.北海道大学ICカードの導入について

○北海道大学ICカードの導入目的

北海道大学では学内の情報基盤利用者の利便性向上ならびにセキュリティ強化を目的として、情報基盤整備と大学の研究・教育という基本的なサービスの拡充を図るためのインフラの一つとしてICカードの導入を行っており、全学の職員・学生の分け隔て無くサービスを展開し、情報環境の一層の拡充・推進を図るものとしております。

○ICカード交付対象者

役員及び職員（以下役職員）及び学生（学部学生・大学院生等含む/但し新入生に対する年次別の配布とする）。

また、部局の管理者が交付の必要を認めたものに関しても交付を行う。

但し、下記の者にはICカードの配布・貸与を行いません。

- ①本学での業務，研究，教育，診療及び修学の期間等が1ヶ月未満の者
- ②既に北大ICカードの交付を受けている身分を失わずに、他の北大ICカードの交付対象者となった者



2.カードを利用したサービスについて

- 北海道大学ICカード（以降、北大ICカードという。）を利用するサービスは現在のところ、下記のシステム等です。

【本学のサービス】

- ・ 身分証明証（券面）
- ・ 入退館（室）管理システム
- ・ 入構管理システム（大学の車輛出入ゲートシステムと連動）
- ・ （学生向け）出席管理システム

【他業者サービス】

- ・ 電子マネー（大学生協）

○磁気ストライプの取り扱い

既存設備の活用のため、ICカードには磁気ストライプを添付していますが、平成28年4月1日以降発行するICカードには磁気ストライプを付与しません。
（「19.磁気ストライプ部の利用について」を参照。）



3.カードの種類について

○北大ICカードの種類

- 1.職員 ICカード（職員証）
- 2.学生 ICカード（学生証）
- 3.臨時 ICカード（「11.臨時ICカードの取り扱いについて」を参照）
の3種類と、
特殊用途に利用される
- 4.ワンデイカード（「20.ワンデイカードの発行について（1）」を参照）
の全4種類です。

○学内で北大ICカードを利用するシステムを含む情報システム等を導入する際は、事前にCIO補佐役への確認申請を行う必要があります。



4.カード発行に関する手続き（新規採用）

○部局担当窓口からの申請により発行を行います。

○事前に用意するデータについて

●情報企画課で準備するデータ

人事データから抽出した、

登録 デ ー タ	{	職員証発行情報 （券面用データ〔漢字氏名・ローマ字/英字表記〕） 職種区分、性別、半角カナ氏名 等のICカード用データ
-------------------	---	---

●個人・部局で準備するデータ

個 人	{	写真データまたは写真 漢字・ローマ字/英字表記の確認
--------	---	-------------------------------

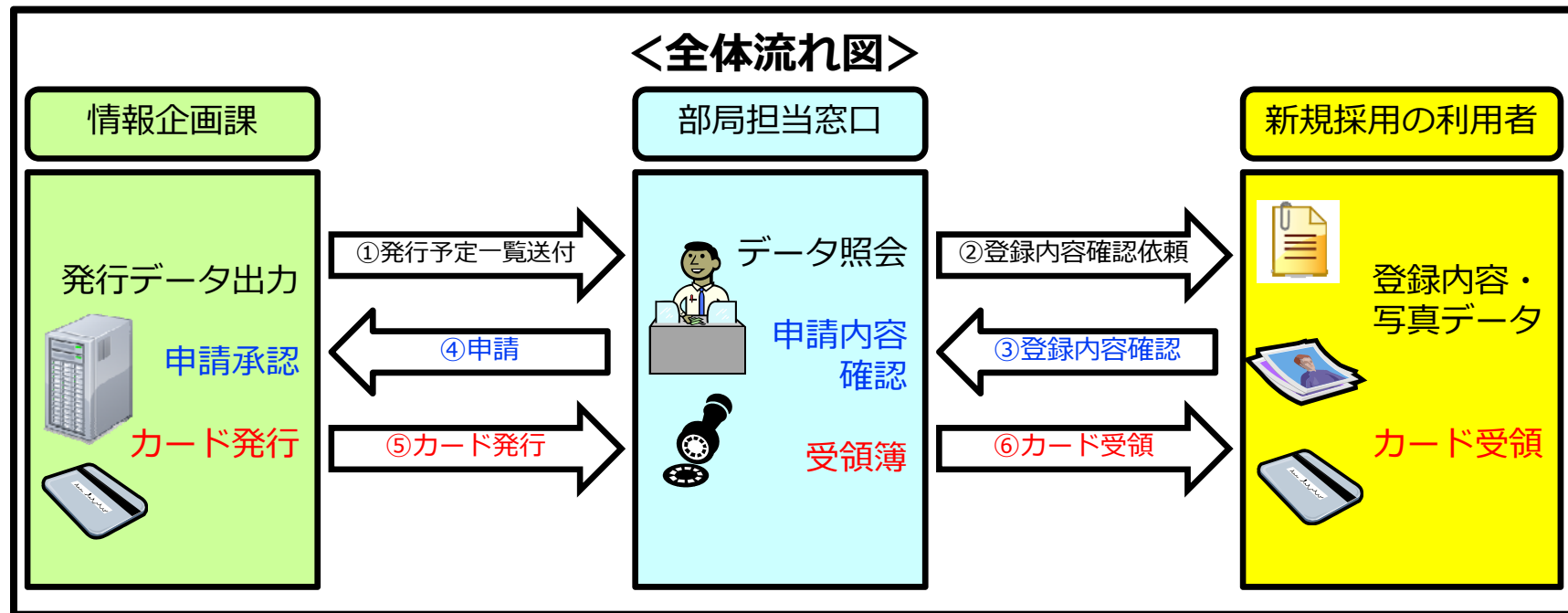
部局 部局入退室管理用データ（入退室サービスの利用時）



5.カード発行の流れ

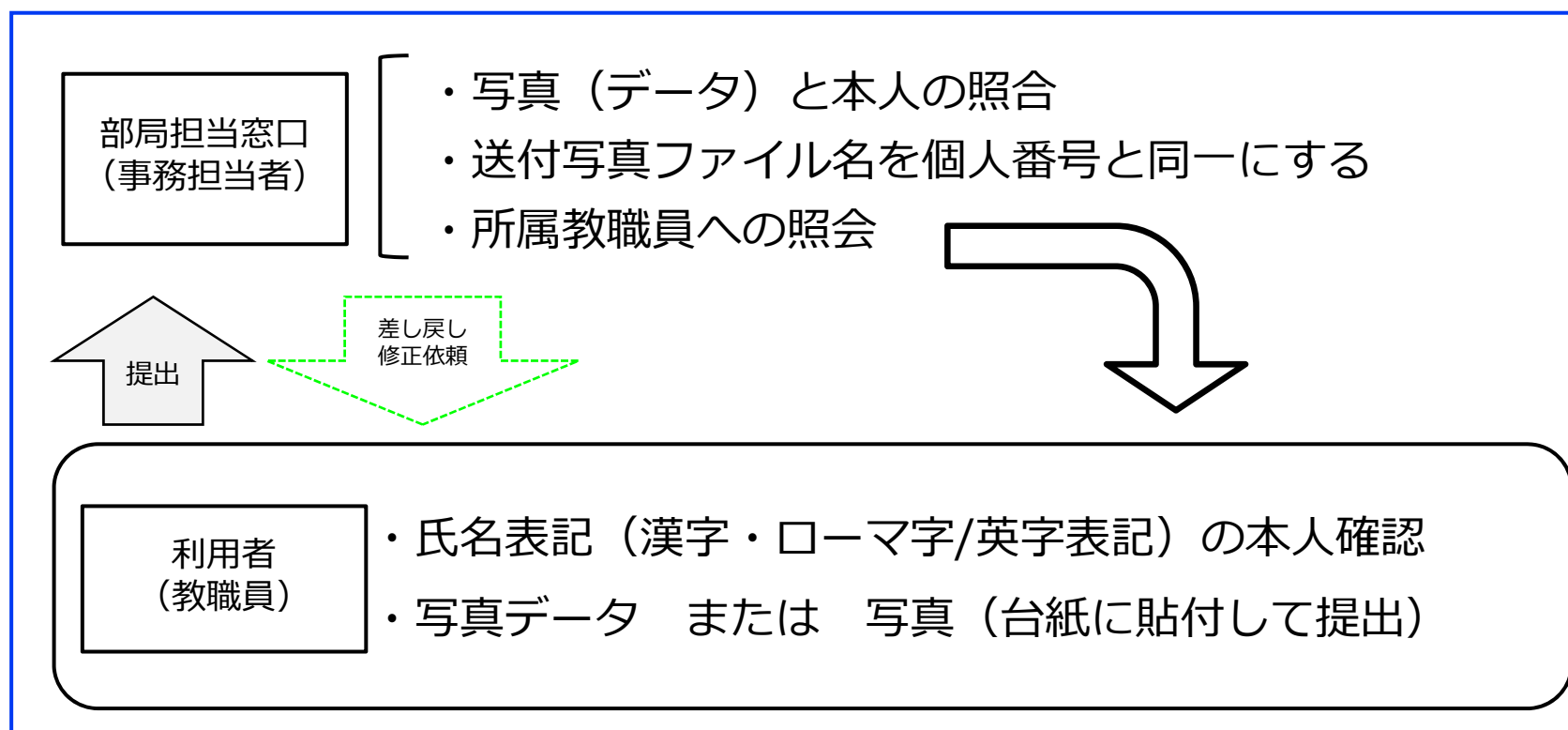
○新規採用の利用者発行手続き

- ①情報企画課は、新規採用者について部局担当窓口に対して登録データの照会を行います。
- ②部局担当窓口は、利用者に対して登録内容の確認と、写真データ（写真そのものも可）を依頼します。
- ③利用者は、登録内容の確認と、写真データ（写真そのものも可）を部局担当者に送付します。
- ④部局担当窓口は、内容を確認・整備し、情報企画課に送付します。
- ⑤情報企画課は送付されたデータを確認し、発行承認後にカードを作成し、部局に送付します。
- ⑥部局担当窓口はICカードを受け取り、利用者に手交で交付し、受領簿に押印または署名を貰います。



6.ICカード作成事前作業のポイント（1）

○表券面作成時の部局担当および利用者の作成データ内容



◎ICカード用データについて

- ・ 照会用紙は必ず本人が確認し、押印またサインを記入し返送下さい。
- ・ 漢字表記・ローマ字/英字表記については、申請の通りに印刷します。

7.ICカード作成事前作業のポイント（2）

◎ICカード用データの作成について

- ・ 人事システムに新規の発令データを異動情報入力した翌業務日より、新規採用者のICカード作成照会用データを作成します。

◎写真について（詳細は別紙参照）

- ・ 無帽（サングラス・マスク不可）・正面・無背景の写真（縦4.5cm×横3.5cm）
- ・ 写真の規格・撮影の注意事項については、外務省ホームページ[「パスポート申請用写真の規格について」](#)を参照ください。
- ・ 写真を現物で提出する場合は印画紙相当の用紙に出力し、所定の台紙に貼付し、個人番号を記載してください。
- ・ 提出する写真のデータ対応ファイル形式は原則JPEGとします。他のファイルフォーマットについては別途ご相談下さい。
- ・ データでの提出にあたっては、個人番号の8桁をファイルネームとしてください。
- ・ 部局担当窓口では、送付する写真データが複数人数分ある場合は、集めた写真データを“部局名称-発令年月日（半角西暦月日）”のファイル名を付したZIPファイルで保存し、ICカード専用顔写真アップロードに送付下さい。



8.ICカード作成事前作業のポイント（3）

◎氏名表記（漢字・ローマ字/英字表記）（詳細は別紙参照）

- ・ 漢字表記についてはUnicode(JIS X 0213)の範囲内で受け付けます。
- ・ 漢字表記の訂正については、楷書で丁寧に書いて下さい。
- ・ ローマ字/英字表記については、回答のあった通りの表示をします。

○Unicodeとは

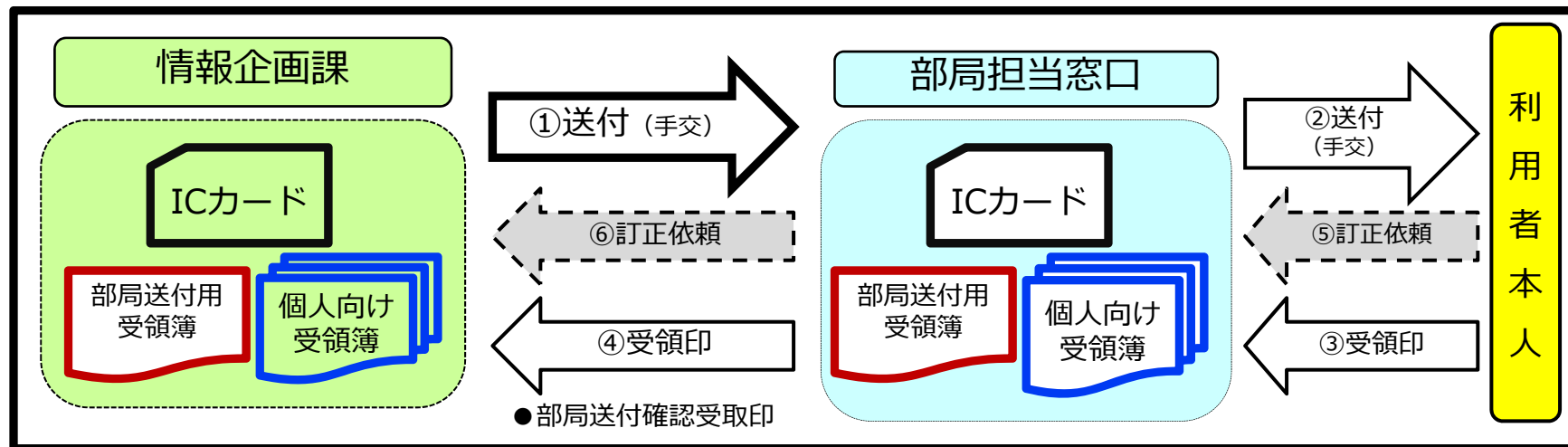
Unicode とは世界で使われる全ての文字を共通の文字集合にて利用できるようにしようという考えで作られ、Windows NT系のMicrosoft Windows(XP/Vista/7/8)・Mac OS X・LinuxやJavaなどで利用されている文字コードです。ICカードの券面では、Unicode(JIS X 0213)に準拠した表記を使用出来ます。



9.カード発行時の送付について（1）

○カード発行・送付時

- 情報企画課から部局担当窓口へ送付する。（受け渡しは手交とします。）
 - ・ ICカード本体
 - ・ 部局送付用受領簿
 - ・ 個人向け受領簿作成用データ（部局で任意で使用可。個人向け受領簿は部局保管とする。）
- ・ 部局送付用受領簿は部局へ配布の際に、受取印を押印した上で情報企画課に提出する。
- 個人配布の時点で利用者本人に必ず記入内容を確認してもらい、誤りのある場合は受領後1週間以内に部局担当窓口で訂正依頼を申し出ること。



10.カード発行時の送付について（2）

○送付と受領簿について

- ・ ①及び④ 情報企画課から部局担当への配布
部局送付用受領簿は部局配布の際に、受取印を貰い情報企画課に提出する。
- ・ ②及び③ 部局から利用者個人への配布
ICカードは基本的に受領印（サイン可）との手交取交わしをお願いします。
遠隔地等の場合には、郵送等で受領確認出来る方法を利用して下さい。

個人配布用の受領確認リストは部局保管とします。

- ・ ⑤ 個人配布の時点で必ず記入内容を確認し、誤りのある場合は、受領後 1 週間以内に部局担当窓口
に訂正依頼を申し出ること。
- ・ ⑥ 部局担当窓口は、修正箇所を情報企画課に通知するとともに、カードを返送して下さい。



11.臨時ICカードの取り扱いについて

○臨時ICカード

臨時ICカードについては、要項で下記の通り規定されております。

北海道大学ICカードの発行及び利用に関する要項

第5条（表略）

北大ICカードの種類 臨時ICカード

発行対象者 本学の役職員及び学生以外の本学において業務、教育若しくは研究に従事し、又は修学するもののうち、総長が必要と認めた者

2 前項の規定にかかわらず、本学において勤務し、教育若しくは研究に従事し、又は修学する期間等が1ヶ月未満の者には北大ICカードを発行しないものとする。

○発行条件は下記の通りです

北海道大学で行われる業務・教育・研究・修学等のうち一ヶ月以上の期間を要する業者・派遣職員・他大学所属の教員・研究協力者・研究生・大学院生・学生などが利用でき、部局管理者が別紙2により総長に申請することで発行されます。

- ・ 証明書・身分証としての利用は出来ません。
- ・ 単純な名札としての利用は可能です。
- ・ 部局の申請により入退館（室）管理システムのICカードとして利用することが可能です。
- ・ 電子マネーの利用については、北大生協にお問い合わせ下さい。

12.カードの再発行に関する手続き（1）

○カードを紛失した場合には速やかに

- ・ 所属部局担当窓口へ速やかに連絡をお願いします。
- ・ 連絡を受けた時点で、カードの利用停止処理を行います。その後、カードが見つかった場合は、利用停止解除の連絡を必ず行って下さい。利用停止解除処理を行わない限り、当該カードを使用したサービスを受けることが出来ません。

○カードの紛失・盗難・汚損・破損等における再発行手続きは部局担当窓口で行います。

●利用者（再発行申請を行う者）の手続き

- ・ 別紙1への記入（別紙1参照）
- ・ 漢字・ローマ字/英字表記の確認
- ・ 写真または写真データの確認
- ・ 紛失・盗難・破損・券面汚損等の場合、再発行手数料を北大生協に支払い、領収書の写しを部局担当窓口へ提出する。

※カードの携行忘れ等、紛失等が理由ではない場合については、「ワンデイカード」の利用が可能です。部局担当窓口等で手続きを行って下さい。

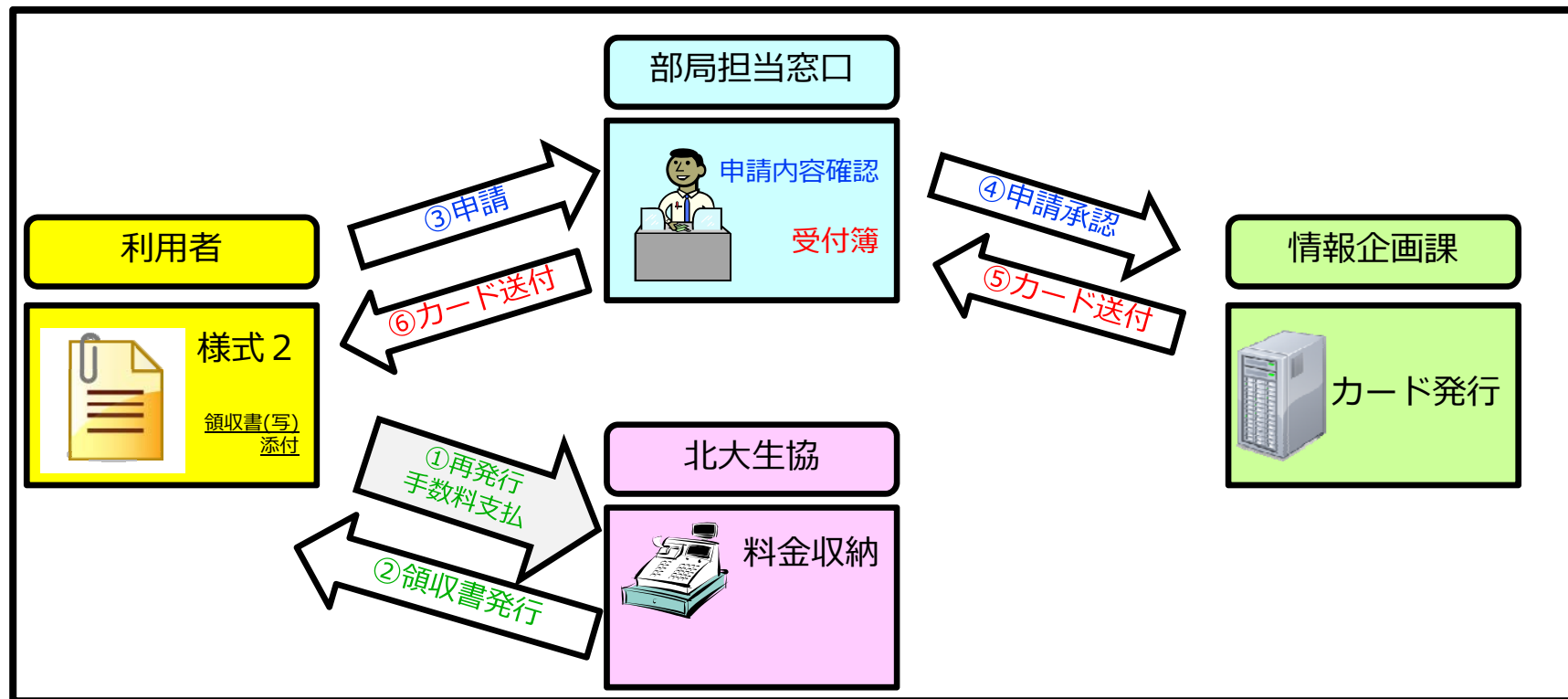
（ワンデイカードの詳細については「20.ワンデイカードの発行について（1）」を参照してください。）



13.カードの再発行に関する手続き（2）

○カード再発行（紛失時等）の流れ

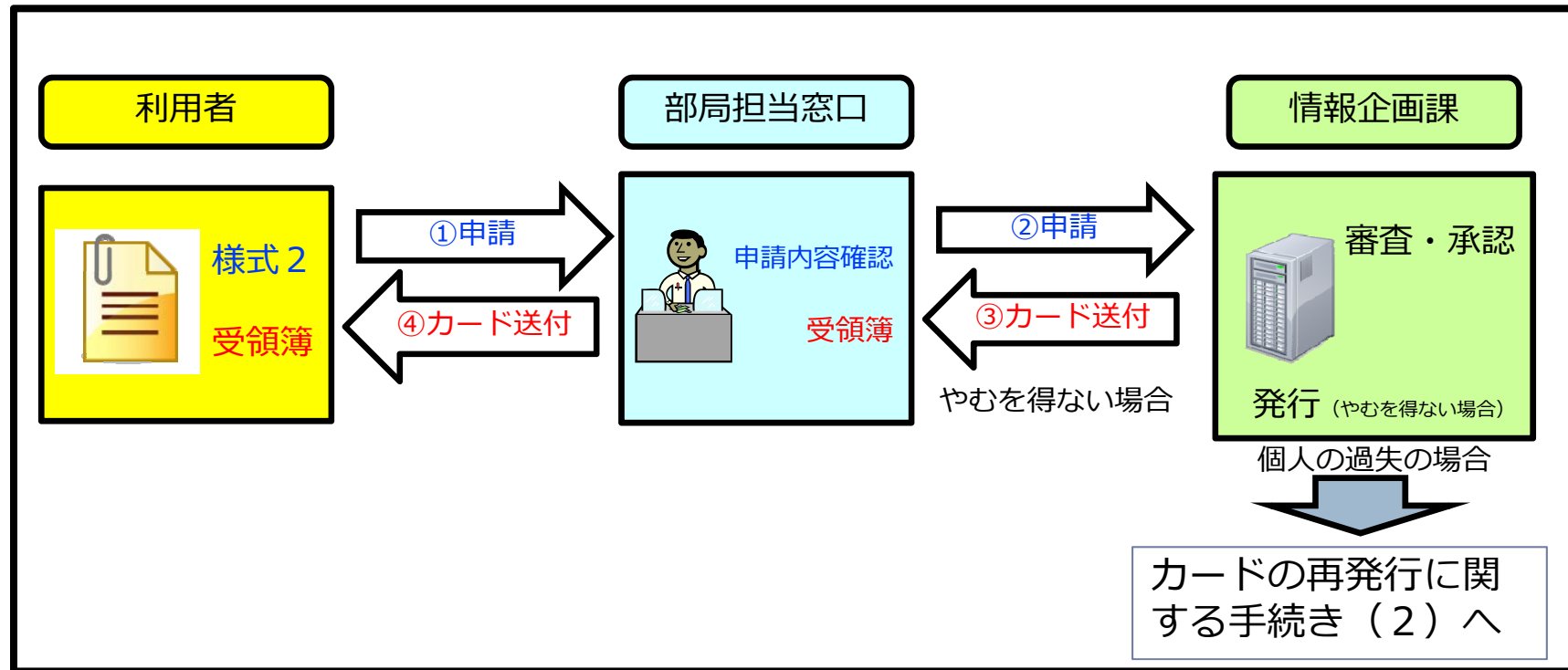
要項第10条に規定される通り、紛失・盗難・汚損・破損等により再発行が必要となった場合は、再発行手数料を支払う必要があります。



14.カードの再発行に関する手続き（3）

○カード再発行（やむを得ない事由等の場合）の流れ

◎やむを得ない事由については、個別の判断を行うため、部局担当窓口は情報企画課と協議を行って下さい。協議の結果、やむを得ない事由であると承認した場合、再発行は情報企画課で行う事とし、それ以外の場合については、紛失時等同様、ICカードの再発行に掛かる諸費用を自己負担により、支払うこととなります。



15.カードの再発行について

○再発行時の券面に関する取り扱い

- ・再発行時は、基本的に旧来使用していた写真及び情報を使用します。記載事項の訂正や、写真の差し替え等がある場合には、別紙1に記入の上、部局担当窓口に出して下さい。
- ・再発行時に写真の差し替えを希望する際は、再発行申込時に写真（もしくは写真データ）のご用意をお願いします。

○利用停止後の連絡について

- ・利用停止処理の連絡後に、以前使用していたカードが見つかった場合は、速やかに部局担当窓口へ届け出て下さい。

○再発行後の旧カードの取り扱いについて

- ・再発行の手続きを行い、手数料を支払った後で、以前使用していたカードが見つかった場合には、以前使用していたカードを使用することはできません。電子マネーを利用していない場合は、部局担当窓口へ返還して下さい。電子マネーの利用がある場合には北大生協にご相談下さい。

○再発行手数料について

- ・ **カードの発行手数料は、札幌キャンパスでは1,300円、函館キャンパスでは1,000円です。**
- ・ カード再発行後の再発行手数料の払い戻し等については一切受け付けません。



16.カードの失効・返還について（1）

○以下の場合、カードが失効します。カードの返還を行って下さい。

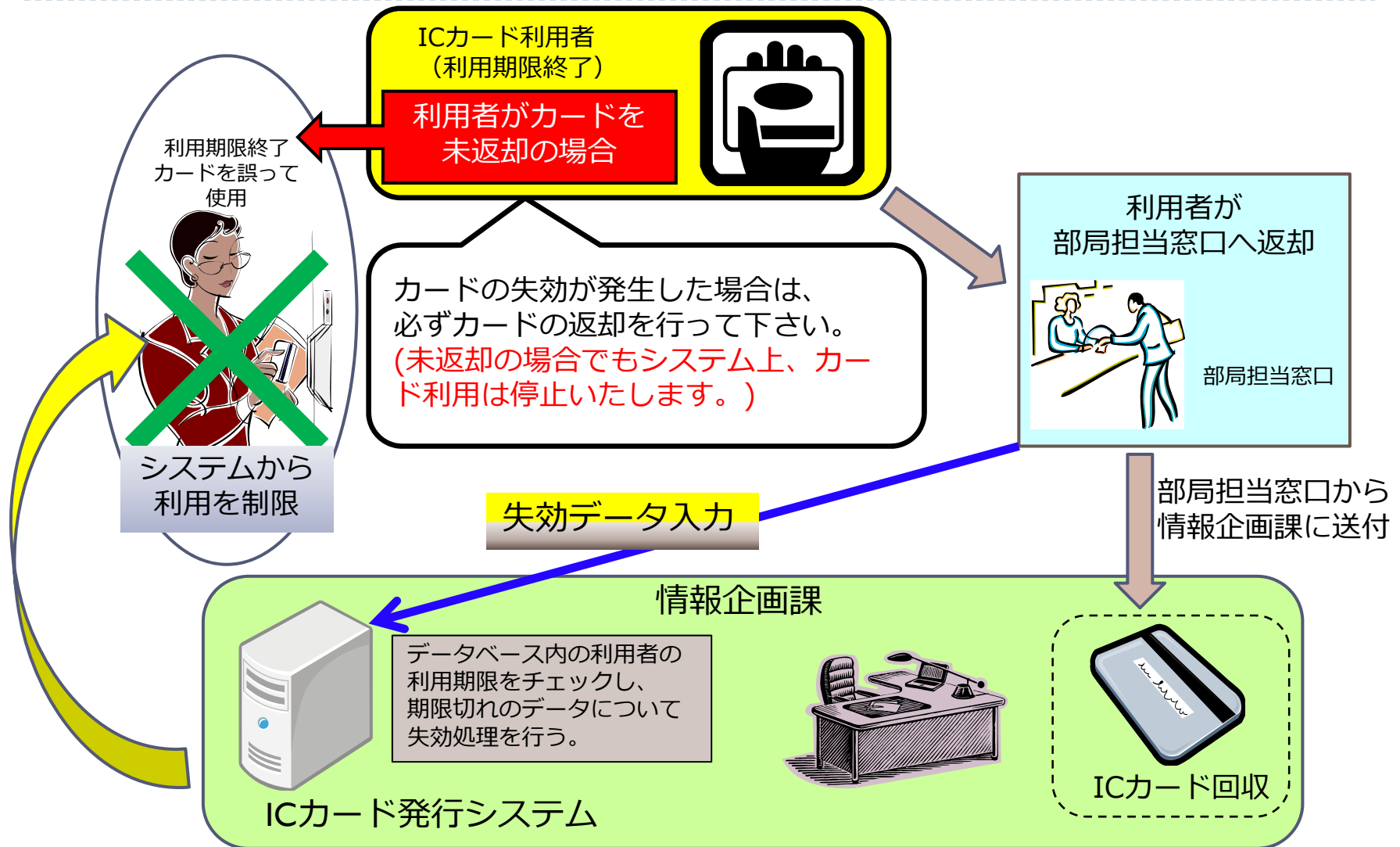
- ・北大ICカードの発行及び貸与を受けることが出来る身分を喪失した場合
- ・北大ICカードの有効期限が満了した場合

○失効・返還の注意事項

- ◎退職・転籍など、北大ICカードの発行及び貸与を受けることが出来る身分を喪失した場合、必ず部局担当窓口へ返却を行ってください。
- ◎遠隔地等の場合でも部局担当窓口が責任を持って利用者本人からの回収をお願いします。
- ◎返還の際に、ICカードの亡失等が判明した場合は、部局担当窓口にご連絡願います。
- ◎電子マネーの利用残高がある場合には北大生協にご相談下さい。



17.カードの失効・返還について（2）



18.カードの変更について

○記載事項の変更について

婚姻等に伴う職員証記載内容の変更の場合は、別紙2の届出と北大ICカードを併せて部局担当窓口へ提出下さい。

情報企画課にて、提出された北大ICカードの券面及びデータを変更します。

○利用期限の延長について

契約年限のある職種で、契約年数が終了しても契約期間延長等で引き続き在任する場合には、自動的に更新作業を行いますので、提出等の必要はありません。

カードの有効期限は発行日から10年間または発行日の属する年度を基準とし、その10年後の年度末までとなっており、その場合については、10年後の年度に更新を行う予定としております。



19.磁気ストライプ部の利用について

- 既存設備の活用のため、ICカードには磁気ストライプを添付していますが、取り扱いについては下記のとおりとなっております。

磁気ストライプ部：平成28年4月1日以降発行するICカードには磁気ストライプは付与しない。

今後ICカードを利用したサービスを行う場合については、サービスの利用区分に応じ、北大ICカードのフォーマットを基本としたICカードの電磁情報を利用することとなります。

- 部局に導入されている既存設備の運用に応じて磁気ストライプ部の入力データを変更することが可能となっております。磁気ストライプ部の別途運用を希望する部局については、事前に情報企画課情報環境推進本部担当までご相談下さい。

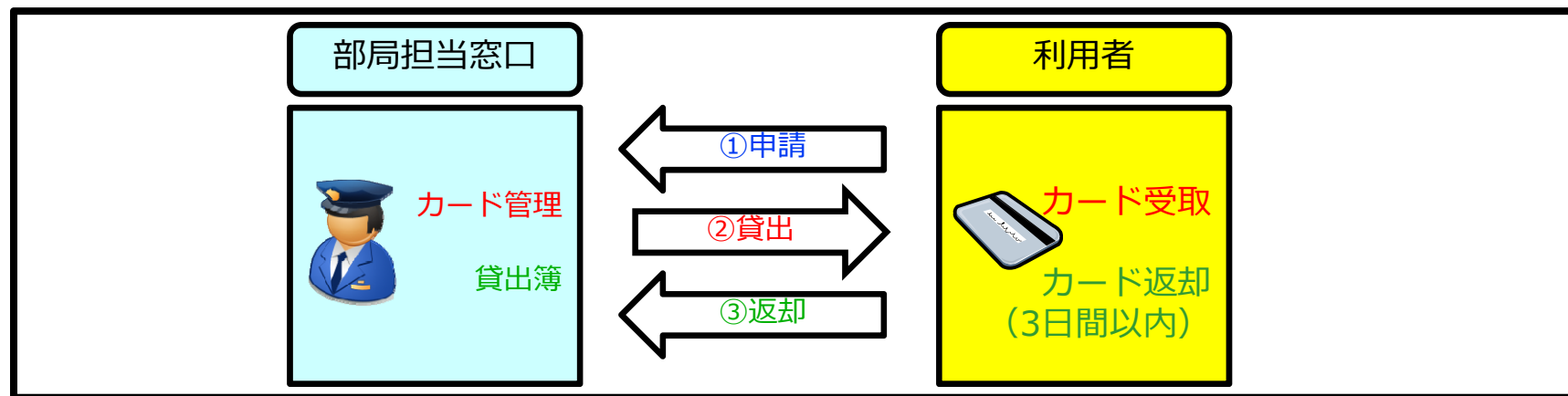
部局のカード運用に応じて、磁気ストライプ部の設定を変更することが可能。

(※但し平成27年度でサービスは終了。)



20. ワンデイカードの発行について（1）

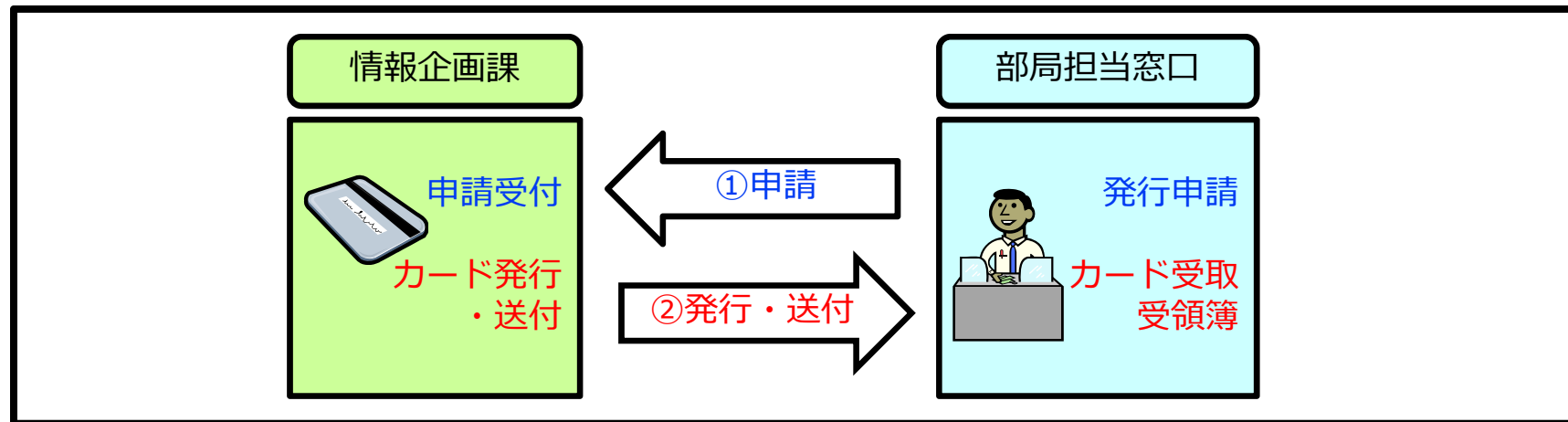
- 北大ICカードの携行を忘れた方のために、部局担当窓口等にて臨時入館・入構用のワンデイカードを貸し出し出来る様にしております。
- ・ワンデイカードの管理者は部局担当窓口とし、その管理を委託することは部局の管理者の判断とする。
 - ・ワンデイカードの貸し出しについては、必ず貸出簿を備え管理を行うこと。
 - ・貸出簿には貸出日・借受人名・借受人の署名・返却日・返却者の署名を備えること。
 - ・貸出を受けた場合、退庁の際には必ず部局の当該部署に返却を行うこと。
 - ・ワンデイカードは原則1日間のみの利用とするが、特別な事由により継続的な利用をしなければならない場合は3日間を限度とする。それ以上の利用については、すみやかに（再）発行手続きを行うこと。



21. ワンデイカードの発行について（2）

○ワンデイカードの事前発行

- ・ 臨時通行用のワンデイカードの発行については、事前に部局から必要枚数について事前申請を行っていただき、発行・送付を行います。
- ・ ワンデイカードの運用における入館・入室セキュリティのレベル制限等については別途ご相談下さい。
- ・ ワンデイカードの券面については、部局名称と管理番号を表示します。
- ・ 追加発行等については別途申請を行うこととします。



22.カード券面の照会について（1）

身分証明書 券面用姓名・ローマ字/英字表記 照会用紙(例)

所属部局	情報環境推進本部情報推進課	個人番号	0	1	2	3	4	5	6	7		
------	---------------	------	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

現 登 録	漢字 (計20字)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		北	大		大	朗															
	ローマ字・ 英字表記 (計40字)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		H	O	K	U	D	A	I		D	a	i	r	o	u						
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
		上記表示で問題ありません。										本人のサインまたは押印									

訂 正	漢字 (計20字)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		北	大		太	郎															
	ローマ字・ 英字表記 (計40字)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		T	a	r	o		H	O	K	U	D	A	I								
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
		上記表示に訂正します。										本人のサインまたは押印									

※訂正記入時は楷書で丁寧に、左詰めで記入して下さい。

※姓と名（ミドルネームと姓・名）の間を1文字開けて下さい。

※Unicode (JIS X0213)の登録に無いものについては現登録と同様の表示になります。ご了承下さい。

○利用者本人に券面に表示される漢字・ローマ字/英字表記の照会を行います。

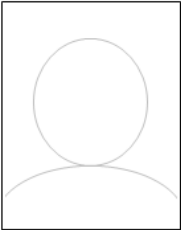
○訂正のある場合には下欄の訂正と表示されている部分に楷書で丁寧に記入して下さい。

○フォントはUnicode (JIS X 0213)準拠とします。フォント中不在の場合は、現在の表示を優先します。

○提出の際は確認のため、サインか押印をお願いします。

23.カード券面の照会について（2）

○写真を実物で提出する場合には、照会時に配布する写真台紙に貼付して提出して下さい。

北大 I C カード 券面用写真台紙											
個人番号（番号は左詰で記入） <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>											
氏 名 <table border="1"><tr><td></td></tr></table>											
写真貼付 縦 4.5cm × 横 3.5cm											
【顔写真データ提出の場合】 ・データ提出の場合は、この書式を提出する必要はありません。各部局担当窓口写真ファイルを送付して下さい。 ・送付の際、ファイル名を個人番号にしてください。事務手続きが簡便になります。 【顔写真貼付での提出に関する注意事項】 ・写真は剥がれないように貼付して下さい。 ・写真は写真の枠内に斜めにならないようにして貼付して下さい。 ・写真の裏には、個人番号、氏名をフェルトペン等の柔らかな筆のペンで記入しておいてください。 【顔写真についての注意事項】 ・写真は、カラー写真（光沢仕上）、プリンタで出力の場合は印画紙相当の写真用紙を使用してください（絹目仕上は不可です）。 ・写真サイズは、縦：4.5cm × 横：3.5cm を使用してください。											

24. カード券面の表示について（1）

○カード券面の表示について

- ・ 23.カード券面の表示について（2）の券面表示の通り、表示されます。
- ・ ローマ字表記は、外務省ヘボン式に基づき、姓は大文字、名は先頭文字のみ大文字、他は小文字とします。

○Unicode対応フォントで、漢字を調べる場合の手順等について

（調査方法の詳細については別紙参照）

●対象文字フォントについて

◎Macintosh(OS X10.5以降のUnicode対応標準添付フォント)

ヒラギノ角ゴ ProN W3 / ヒラギノ角ゴ ProN W6 / ヒラギノ角ゴ StdN W8 /
ヒラギノ明朝 ProN W3 / ヒラギノ明朝 ProN W6 / ヒラギノ丸ゴ ProN W4

- ・ Macintoshに標準装備されているFontBookアプリケーションで確認可能。

◎Windows

メイリオ/MS ゴシック/MS P ゴシック/MS UI Gothic/MS 明朝/MS P 明朝

- ・ Windows OS Vista/7 Unicode対応アプリ上（例：メモ帳[notepad.exe]やMS Office製品）での確認が可能。
- ・ Windows XPのUnicode対応フォントについては上記[メイリオ](#)と[MS系フォント一式](#)がダウンロードすることにより使用可能となっています。

但し、現用しているPCの字体と変わってしまうフォント

例：鯖→鯖

が存在しますので、必ず確認をお願いします。

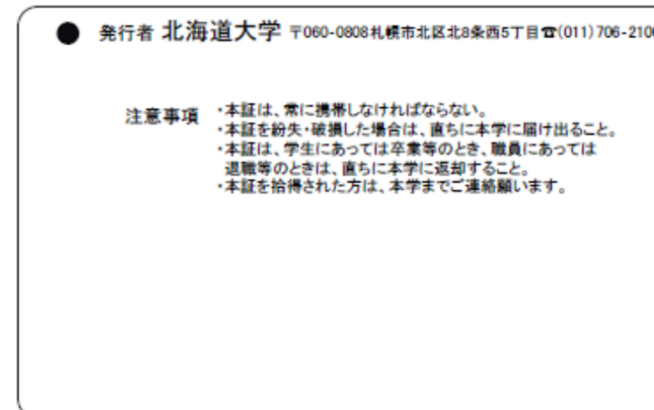
25.カード券面の表示について（2）

教職員用ICカードデザイン

表面



裏面



-
- ▶ ※「FeliCa」は、ソニー株式会社が開発した非接触ICカードの技術方式です。
 - ▶ ※「FeliCa」は、ソニー株式会社の登録商標です。
 - ▶ ※ Windowsは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標です。
 - ▶ ※ その他記載されているシステム名、製品名は、一般に各開発メーカーの登録商標または商標です。なお、本文ではTM、®は明記していません。

