

# 北海道大学職員証（ＩＣカード）更新に関する手順書（部局担当者向け）

令和３年１０月  
総務企画部  
情報企画課 ICT 支援担当

今回の職員証（ＩＣカード）（以下「職員証」という。）更新に関する作業手順の流れは、下記のとおりとなります。

- ① 情報企画課 ICT 支援担当から各部局担当者に照会用データの送付を行う。（この手順書他資料・データの配布にあたります。）
- ② 部局担当者は、照会データに基づき各種データ・様式を取り出す。
- ③ 部局担当者は、各更新対象者へ照会を行い、身分証明証照会用紙及び写真台紙の配布を行う。  
【氏名表記】更新対象者本人が変更内容を記載し、確認印または署名をし、身分証明証照会用紙を部局担当者へ返送する。（該当者のみ）  
【写真】写真データもしくは写真台紙に貼付した写真を部局担当者へ返送する。（全更新対象者）
- ④ 部局担当者は、更新対象者から提出された身分証明証照会用紙並びに写真または写真データに不備がないか確認を行う。
- ⑤ 部局担当者は、提出用一覧表の記載を行う。
- ⑥ 部局担当者は、情報企画課に提出用一覧表、収集した身分証明証照会用紙並びに写真データまたは写真台紙（写真貼付）を送付する。
- ⑦ 情報企画課が作成した新職員証を人事課から各部局へ配付し、部局担当者から対象者に交付する。
- ⑧ 新職員証を受け取った更新対象者が各種移管手続き後、旧職員証を部局担当者に返却する。
- ⑨ 部局担当者から人事課人事総括担当へ、旧職員証を返却する。

## I. 更新対象者

平成 23 年度から平成 25 年度の間に発行された職員証を有し、令和 3 年 8 月まで在職している全教職員

## II. 照会準備作業

### 1. 配布用紙作成用 Access ファイルの使用方法について

（身分証明証券面用姓名・ローマ字/英字表記 照会用紙及び北大 I C カード写真台紙の出力）

- (1) Access ファイルを起動するとメニューが起動します。
- (2) 所属選択で該当の部局・部署を選択し、作成を押すと抽出された画面が表示されます。
- (3) 右側に一覧表の表示および Excel への出力、身分証明証照会用紙および写真台紙を一括出力もしくは一枚ずつ出力するボタンがありますので、必要に応じて出力します。
- (3) 一覧表（Excel 出力）についてはデータ提出時に使用します。

### 2. 配布様式について

照会の際に教職員に配布する資料等は、

- ・出力した身分証明証照会用紙及び写真台紙
- ・北海道大学職員証（ＩＣカード）更新手続きにおける注意点（利用者向け）
- ・身分証明証照会用紙の記入参考例(PDF)
- ・（参考）旅券用提出写真についてのお知らせ(PDF)
- ・（参考）公用文等における日本人の姓名のローマ字表記について（令和元年 10 月 25 日関係府

省庁申合せ)

上記資料も含め配布データ以外の全ての資料等は、情報環境推進本部ホームページに掲載しております。

ホームページアドレス：<https://www.oicte.hokudai.ac.jp/ict/ic.html>

### Ⅲ. 照会の回収・集約

#### 1. データの回収

- ・写真データの回収時にはファイルネームを個人番号.jpg(例：12345678.jpg)とリネームし、提出してください。(氏名は必要ありません)
- ・写真データは基本的に jpg フォーマットのみでの取り扱いですが、他の形式で提出があった場合は、こちらで強制的に jpg フォーマットに変換します。  
その際の画質の劣化等についてはご了承ください。
- ・写真の受け渡しについて、写真または写真データの紛失等に十分お気をつけ下さい。

#### 2. 様式の回収

- ・部局担当者は、回収した確認用紙の内容(確認の押印もしくはサインの記入を含む)及び、写真データ・写真を貼付した写真台紙について、「北海道大学職員証(ICカード)更新手続きに関する照会作業における注意点(利用者向け)」も踏まえ、内容等に不備が無いかが確認下さい。
- ・写真についてもファイル番号(個人番号.jpg)と写真データを照合し、本人であるかどうかのチェックを必ず行って下さい。
- ・台紙提出の場合、写真が剥がれないよう確認をお願いします。

### Ⅳ. 提出

#### 1. 提出期限

- 第1期 令和3年10月22日(金)
- 第2期 令和3年11月18日(金)
- 第3期 令和3年12月17日(金)
- 第4期 令和4年1月21日(金)
- 第5期 令和4年2月18日(金)

※ICカード作成の都合上、締切りにかかわらず、データ提出済み部局より順次出力を行います。  
※データ提出後2週間後を目処に発行予定としております。

#### 2. 提出するデータ及び様式等

##### ① 提出用一覧表(Excelファイル)

※一覧表の作成に当たっては別紙「提出用一覧表の入力について」を確認ください。

##### ② 身分証明証券面用姓名・ローマ字/英字表記 照会用紙(該当者のみ)

##### ③ 北大ICカード写真台紙(出力した写真での提出の場合)

##### ④ 写真データ(データでの提出の場合)

} どちらか

#### 3. 提出方法

##### ① 提出用一覧表(Excelファイル)

- ・パスワード付き zip ファイルにより [ic@oicte.hokudai.ac.jp](mailto:ic@oicte.hokudai.ac.jp) 送付するか、後述のファイルアップローダに送付ください。

##### ② 身分証明証券照会用紙及び③ 写真台紙

- ・部局ごとに取りまとめのうえ、紙媒体で情報企画課 ICT 支援担当まで送付ください。

#### ④写真データ

- ・アップロード専用のホームページを用意しております。
- ・<http://north.finance.hokudai.ac.jp/~iccard/>のリンクから、ID 及びパスワード（別メールにて送付）を入力すると、アップロード可能な画面が表示されます。
- ・送付するファイルを指定し、送信部局名を入れて送信ボタンを押すとアップロードが開始されます。サイズが大きい場合は Zip ファイルでのアップロードも可能です。
- ・アップロードがうまくいかない場合は別途情報企画課へご相談ください。

#### V. 旧職員証の取り扱いについて

- ・旧職員証については、新職員証が手元に届いてから、大学生協電子マネーの移管手続きをご自身で行うこととなります。併せて自動車等の構内通行証として利用の方についても別途手続きが終了するまでご利用ください。その後各部局の職員証担当者に旧職員証の返却をお願いいたします。
- ・詳しい手続き方法および旧職員証の返却・回収方法については新職員証配布時に別途通知いたします。

北海道大学 ICカードに関する問い合わせ先：

総務企画部情報企画課 ICT 支援担当（成田）

電話番号：内線 2953

メールアドレス：[ic@oicte.hokudai.ac.jp](mailto:ic@oicte.hokudai.ac.jp)

ホームページアドレス：<https://www.oicte.hokudai.ac.jp/ict/ic.html>