

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）

注意点

1. 券種選択に関する注意点
 - ・ハイブリッドカードはすでに利用が終了しております。前回ハイブリッドカードを希望した方もすべて同一の FeliCa カードになります。
2. 漢字の表記について
 - ・Unicode 文字コードセットを利用してますが、異体字については対応していない場合もあります。その際は、一般的表示もしくは、人事システムに登録されている表示に変更する場合がありますのでご了承ください。
3. ローマ字表記について
 - ・ローマ字表記は、今回の発行より「名-姓」表記から、「姓-名」のヘボン式変換表示に変更します。（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）参照）
 - ・大文字での表記等、標準以外の表示希望のある方については身分証明証照会用紙に記入し提出して下さい。
4. 身分証明証照会用紙の記入について
 - ・訂正・変更のある方のみ提出が必要となります。訂正等がない場合、提出は不要です。
 - ・訂正等の記入については、用紙の表示にあるとおり、下段の訂正部分に記入をお願いします。
 - ・提出の際は必ずご本人のサインもしくは押印をお願いします。
5. 写真の規格・撮影の注意事項について
 - ・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（平成 28 年 4 月 20 日更新）」もしくは写真台紙を参照ください。
 - ・写真是申請日から 6ヶ月以内に撮影されたものを使用してください。
 - ・プリントサイズは縦 4.5cm×横 3.5cm になります。
 - ・写真台紙での提出の際、剥がれたときの確認のため、台紙に貼る前に裏面にボールペン等ではなく、筆先の柔らかいサインペン等で個人番号を記入して下さい。
 - ・携帯電話・スマートフォン等で撮影をする際には片手をあげての撮影（いわゆる自撮り）をすると、肩が片方上がりになり不自然な姿勢になります。長く使うもので他の方に撮影をお手伝いいただく等の他、背景についてもできるだけ無地のところで撮影を行うなど、ご配慮のほどよろしくお願ひします。
6. 写真データの提出について
 - ・写真データは基本 jpg/jpeg の取り扱いです。
 - ・データ提出の場合は 400dpi 程度をお願いします。画像サイズについては当方で調整しますので、トリミング・サイズを合わせる必要はありません。また、あまりに小さい画像データ(5KB 程度)だと、券面印刷時に引き延ばしがかかるため肖像がぼやけてしまうことがありますのでご注意ください。
 - ・写真データを PDF などに貼り付けると画像データが取り出しにくくなりますので、できるだけ素のファイルで送付をお願いします。
7. 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になります。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。

担当：総務企画部情報企画課 ICT 支援担当（成田）

電話番号：内線 2953・2133

メールアドレス：ic@oicte.hokudai.ac.jp

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