

北海道大学 御中

シングルサインオンシステム ユーザ利用手順書

Ver. 1.0

2025 年 3 月 17 日
ネットワンシステムズ株式会社
東日本第 1 事業本部
第 3 営業部

【ドキュメントコントロール】

著者 ： ネットワンシステムズ株式会社
承認者 ： 国立大学法人 北海道大学

【変更履歴】

Version	変更日付	作成者	変更事由
1.0	2025/3/17	NOS	新規作成

目次

1. はじめに	3
1.1. 本書の目的	3
1.2. 用語集	3
2. シングルサインオンシステムへのログイン	4
2.1. 初回ログイン(OTP 設定未実施の期間)	5
2.2. 学内からのログイン	10
2.3. 学外からのログイン	11
3. ユーザパスワードの変更/追加	16
3.1. ユーザパスワードの変更	16
4. 任意シングルサインオンシステムの追加	17
4.1. システム追加手順	17
4.2. システム変更手順	19
5. 代理実施者の設定	21
5.1. 代理実施者の追加	21
5.2. 代理実施者の更新	27
5.3. 代理実施者の削除	29

1. はじめに

1.1. 本書の目的

本書は国立大学法人 北海道大学において構築される、シングルサインオンシステム（以下、「本システム」）の利用者を対象としたシステム利用手順書である。

1.2. 用語集

名称	略称	内容
北海道大学	北大	大学名称、本書では略称で記載することがある。
シングルサインオン (Single Sign On)	SSO	複数連携サービスのうち、一カ所にログインできれば、同ブラウザ上で、全ての連携サービスがログイン状態となる。
ワンタイムパスワード	OTP	1 度のみ利用可能な使いきりのパスワード。専用の OTP アプリをスマートデバイスに導入し、利用する。
ネットワーク	NW	本書では略称で記載することがある。
スマートフォン	スマホ	本書では略称で記載することがある。
アプリケーション	アプリ	本書では略称で記載することがある。
代理依頼者	—	代理実施者アカウントを作成する依頼元のアカウント、利用ユーザは教員が該当する。
代理実施者	—	代理依頼者から発行されたアカウント、代理依頼者が設定した役割が割り当てられる。
学内	—	北大の学内 NW のことを左記の様に呼称する。
学外	—	北大の学内 NW 以外の NW のことを左記の様に呼称する。

2. シングルサインオンシステムへのログイン

本章ではシングルサインオンシステムへのログイン方法を記載する。

シングルサインオンシステムへのログイン方法は二通りあり、学内/学外によって方法が異なる。

以下にログインフローチャートを記載する。

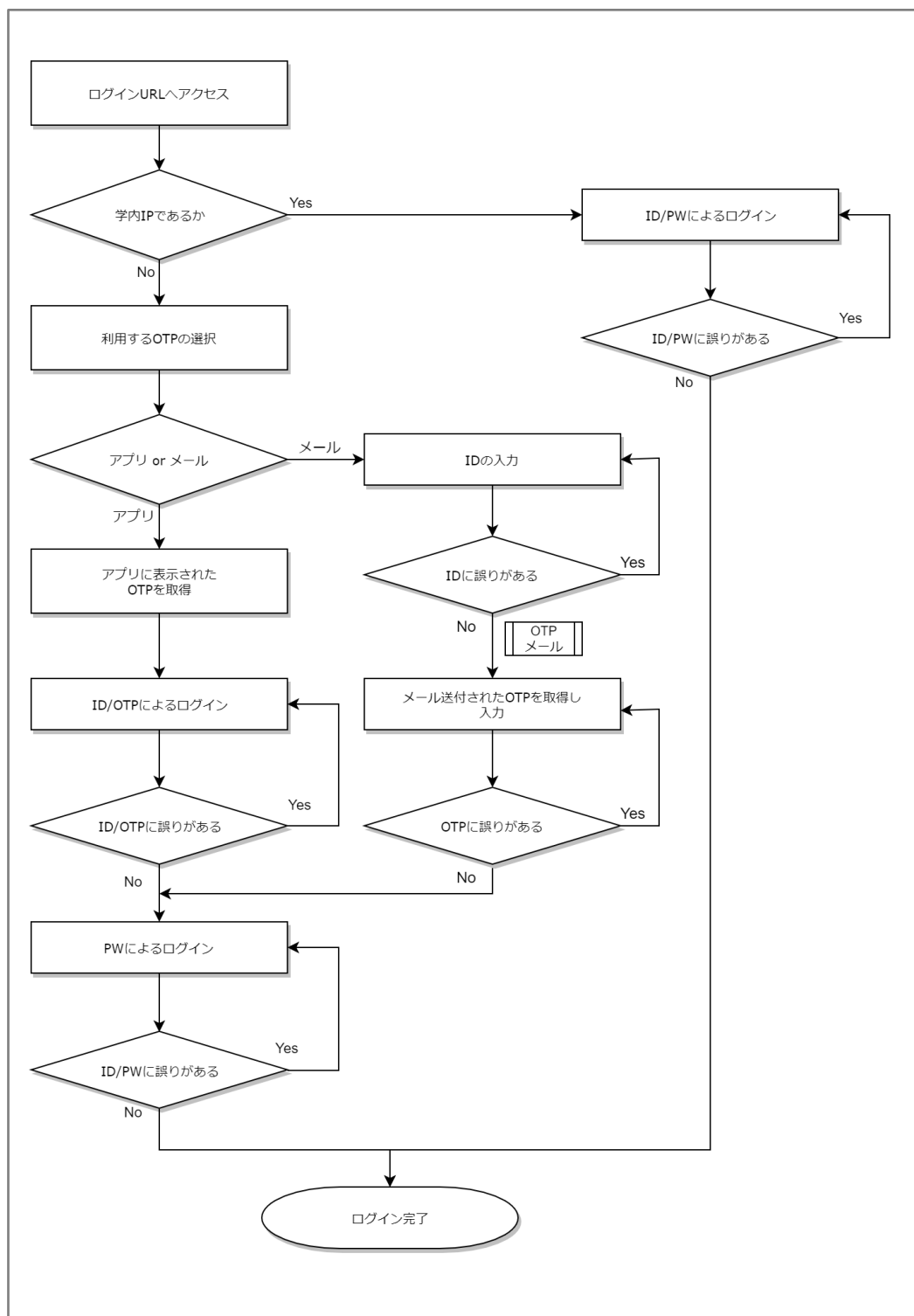


図 2-1 ログインフローチャート

2.1. 初回ログイン(OTP 設定未実施の期間)

初回ログインは学内からのみ可能である。ログイン手順については「[2.2. 学内からのログイン](#)」を参照すること。

2.1.1. ワンタイムパスワード設定(スマホアプリでの設定)

パスワード変更が完了した後、学外からアクセスしたいユーザはワンタイムパスワードを設定する。ワンタイムパスワードはスマホアプリで管理する手法とメールで管理する手法の2つがある。2つの管理方法は併用可能で登録が完了していればログイン時にいずれかの方法を選択できる。本項ではスマホアプリの設定方法を掲載する。スマホアプリでは以下が利用できる。

- Google Authenticator
- Microsoft Authenticator

No	画面	説明
1		① 画面右上の三 (ハンバーガーボタン) 押下する。
2		<ul style="list-style-type: none"> ● スマホアプリで設定する場合 ① 「ワンタイムパスワードの設定」を押下する。

3



- ① 画面に表示された QR コードを利用者が所有するスマホアプリで読み込み登録する。

4

※スマホアプリ画面



本書では例として Google Authenticator での登録手順を記載する。

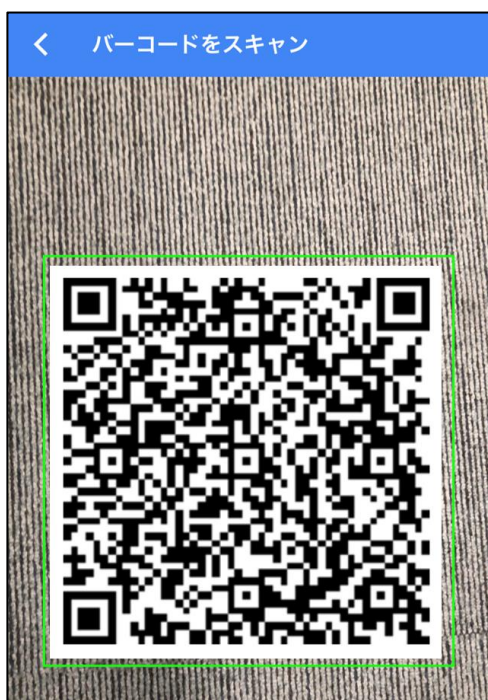
- ① Google Authenticator アプリをタップする。

5 ※スマホアプリ画面

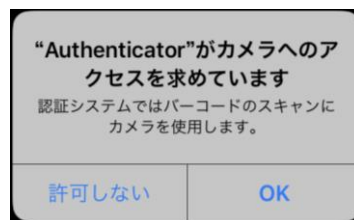


- ① 「設定を開始」をタップする。

6 ※スマホアプリ画面



- ① 手順 3. で表示されている QR コードをスキャンする。
※初回設定の場合は、カメラへのアクセスを求められるため、「OK」をタップする



7 ※スマホアプリ画面



- ① スマホアプリ側の登録が完了しワンタイムパスワードが表示される。

8



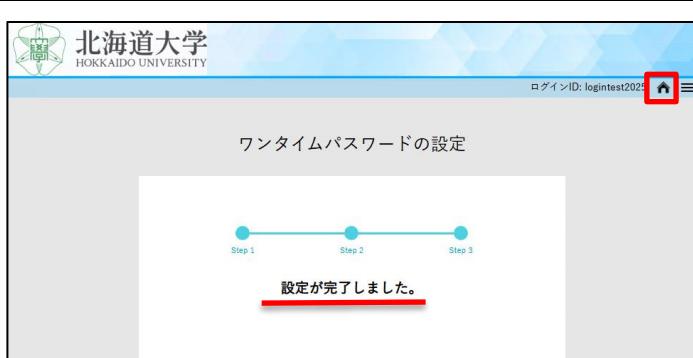
- ① 「次へ (Next)」 ボタンを押下する。

9



- ① スマホアプリに表示されているワンタイムパスワードを入力する。
- ② 「登録」 ボタンを押下する。



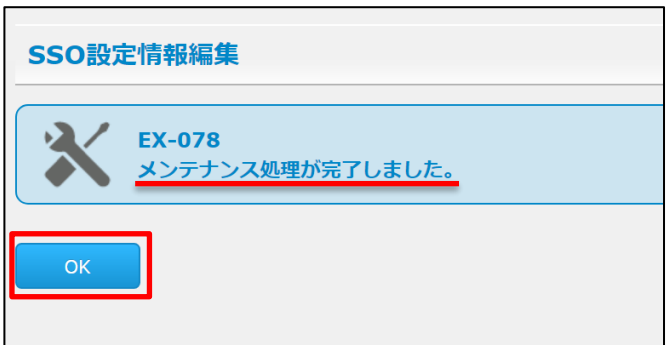
10



- ① 「設定が完了しました。」 の表示が出ていることを確認する。
- ② ポータル画面へ戻る場合には家アイコンを押下する。

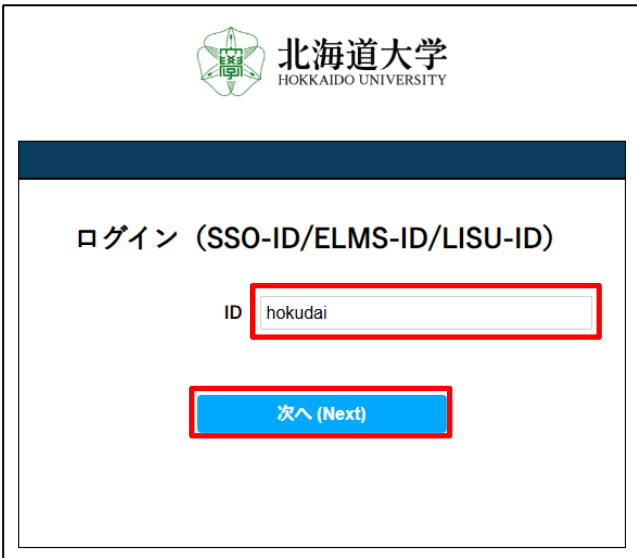


2.1.2. ワンタイムパスワード設定(メール通知での設定)

本項ではメール通知方式のワンタイムパスワードの設定方法を掲載する。

No	画面	説明
1		<ul style="list-style-type: none"> ● メールで設定する場合 <ol style="list-style-type: none"> ① 「SSO ユーザ設定」リンクを押下する。
2		<ol style="list-style-type: none"> ① 「ワンタイムパスワード送信設定」を押下する。 ② 「ワンタイムパスワード送信先メールアドレス」に学外からでも受信可能な利用者が所有するメールアドレスを入力する。 ③ 「保存」ボタンを押下する。
3		<ol style="list-style-type: none"> ① 「メンテナンス処理が完了しました。」のメッセージを確認する ② 「OK」ボタンを押下する。 ③ 表示されているページを閉じる。 <p>※登録完了のメールは送付されません</p>

2.2. 学内からのログイン

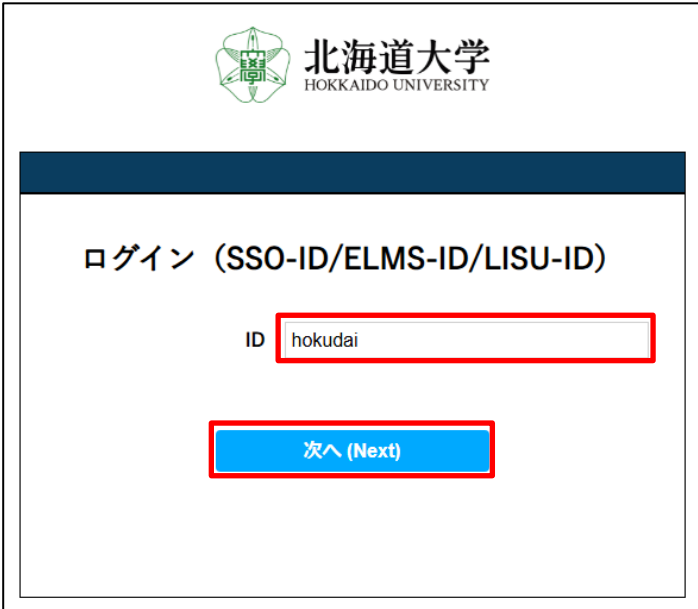

本項では学内ネットワークからシングルサインオンシステムにログインする手順を記載する。

No	画面	説明
1		<p>① 学内 NW から 「https://enreiso11.oicte.hokudai.ac.jp/user/」にアクセスする。</p> <p>② ID を入力する。</p> <p>③ 「次へ (Next)」ボタンを押下する。</p>
2		<p>① PASSWORD を入力する。</p> <p>② 「Login」ボタンを押下する。</p>
3		<p>① 「SSO システム」画面が表示されることを確認する。</p>

2.3. 学外からのログイン

本項では学内以外のネットワークからシングルサインオンシステムにログインする手順を記載する。
学外からのログインを行う場合には事前にワンタイムパスワード設定の実施が必須となる。

2.3.1. ワンタイムパスワード(アプリ)によるログイン

No	画面	説明
1		① 学外 NW から 「https://enreiso11.oicte.hokudai.ac.jp/user/」にアクセスする。 ② ID を入力する。 ③ 「次へ (Next)」ボタンを押下する。
2		① 認証方式「ワンタイムパスワード (トークン)」を選択する。 ② 「選択 (Select)」ボタンを押下する
3		① 「ワンタイムパスワード」にワンタイムパスワードを入力するため、スマホアプリを起動する。

← 認証方式の選択に戻る (Return to authentication method selection)

ワンタイムパスワード ログイン

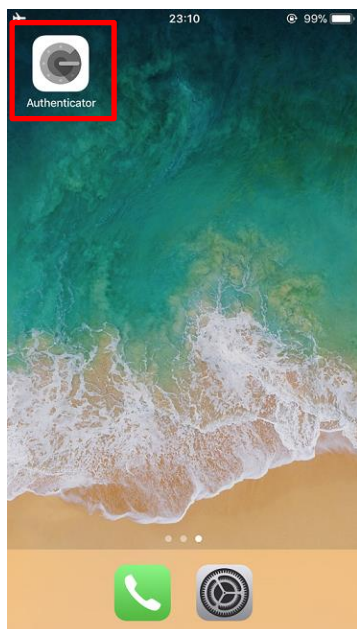
ID logintest2025

ワンタイムパスワード ワンタイムパスワードを入力してください。
Enter your one-time password

Log in

4 ※スマホ画面

- ① Google Authenticator アプリを
タップする。



4 ※スマホアプリ画面

- ① アプリを起動するとワンタイムパスワードが表示される。
- ② 表示されたワンタイムパスワードを確認する。
- ※30 秒ごとに更新されるので注意



3

- ① 「ワンタイムパスワード」にワンタイムパスワードを入力する。
- ② 「Login」 ボタンを押下する。

← 認証方式の選択に戻る (Return to authentication method selection)

ワンタイムパスワード ログイン

ID logintest2025

ワンタイムパスワード

ワンタイムパスワードを入力してください。
Enter your one-time password

Log in

4

← 最初に戻る (Return to start)

ログイン (SSO-ID/ELMS-ID/LISU-ID)

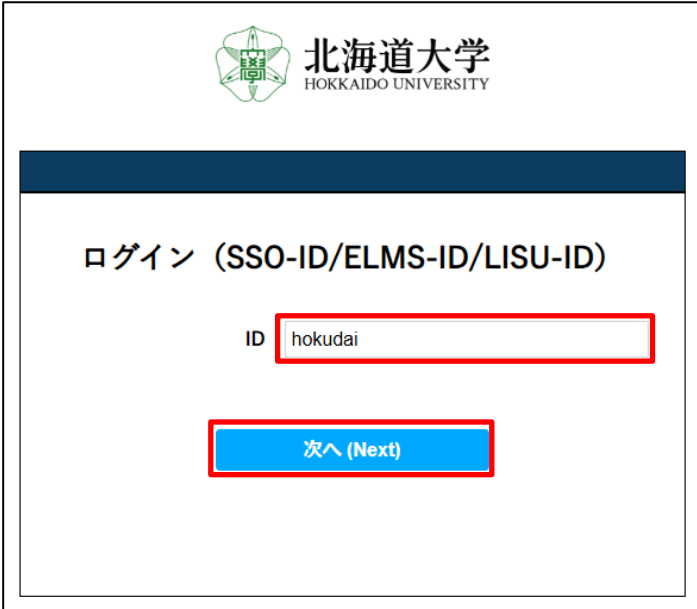
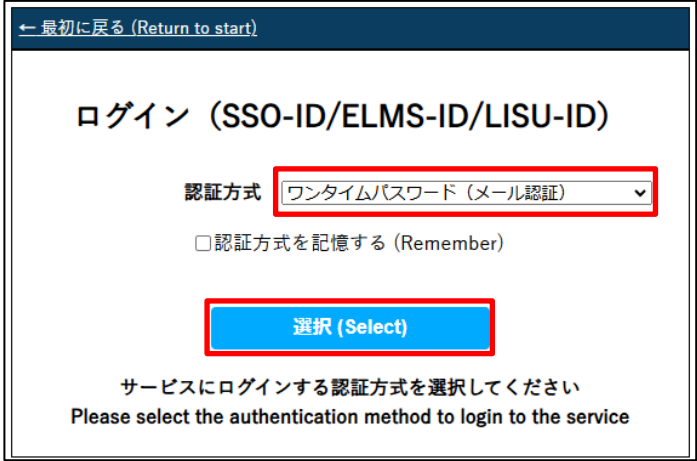
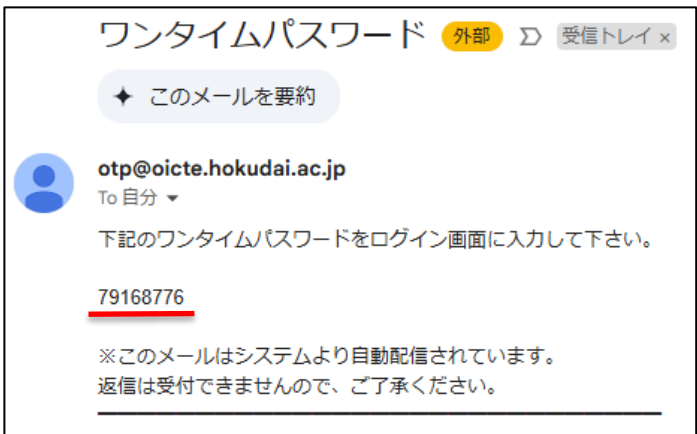
ID hokudai

PASSWORD

Log in

- ① 「パスワード」に自身の SSO ログインパスワードを入力する。
- ② 「SSO システム」画面が表示されることを確認する。

2.3.2. ワンタイムパスワード(メール通知)によるログイン

No	画面	説明
1		<p>① 学外 NW から 「https://enreiso11.oicte.hokudai.ac.jp/user/」にアクセスする。</p> <p>② ID を入力する。</p> <p>③ 「次へ (Next)」ボタンを押下する。</p>
2		<p>① 認証方式「ワンタイムパスワード (メール認証)」を選択する。</p> <p>② 「選択 (Select)」ボタンを押下する</p>
3		<p>① 左図の様なメールが届くのでメールに記載されているワンタイムパスワードを入力する。</p> <p>② 「Login」ボタンを押下する。</p>

	<div data-bbox="252 203 940 810"> <div>← 認証方式の選択に戻る (Return to authentication method selection)</div> <div>ワンタイムパスワード ログイン</div> <div>ID logintest2025</div> <div>ワンタイムパスワード</div> <div>ワンタイムパスワードを入力してください。 Enter your one-time password</div> <div>Log in</div> <div>ワンタイムパスワード再送信</div> <div>通知用メールアドレス宛にパスワードを送信しました</div> </div>	
<p>4</p>	<div data-bbox="252 831 940 1290"> <div>← 最初に戻る (Return to start)</div> <div>ログイン (SSO-ID/ELMS-ID/LISU-ID)</div> <div>ID hokudai</div> <div>PASSWORD</div> <div>Log in</div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> ① 「パスワード」に自身の SSO ログインパスワードを入力する。 ② 「SSO システム」画面が表示されることを確認する。


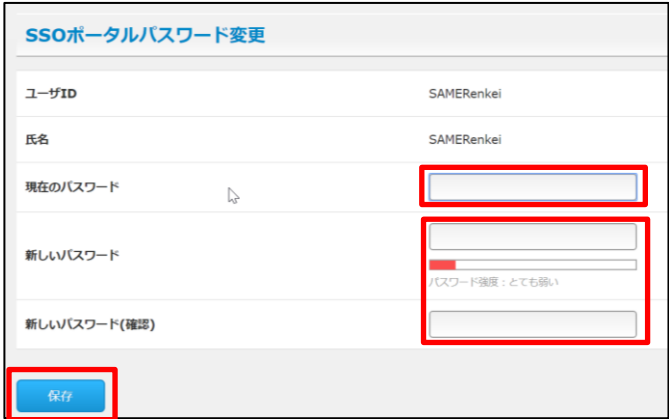
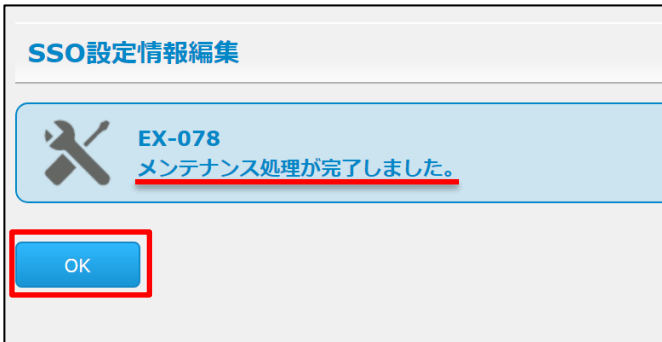
3. ユーザパスワードの変更/追加

本章ではシングルサインオンシステムにアクセスするユーザ個別のパスワードを変更するための手順を記載する。

3.1. ユーザパスワードの変更

本項ではシングルサインオンシステムへログインするユーザのパスワードの変更手順を記載する。
設定するパスワードは以下のルールに則る。

- パスワード桁数が12桁以上であること
- パスワードに大文字英字が使用されていること
- パスワードに小文字英字が使用されていること
- パスワードに数字が使用されていること
- パスワードに記号が使用されていること

No	画面	説明
1		① 「SSO ユーザ設定」リンクを押下する。
2		① 「SSO ポータルパスワード変更」を押下する。 ② 「現在のパスワード」に使用中のパスワードを入力する。 ③ 「新しいパスワード」「新しいパスワード(確認)」に設定したい新パスワードを入力する。 ④ 「保存」ボタンを押下する。
3		① 「メンテナンス処理が完了しました。」のメッセージを確認する。 ② 「OK」ボタンを押下する。 ③ 表示されているページを閉じる。

4. 任意シングルサインオンシステムの追加


本章ではシングルサインオンシステムからアクセスするシステムの追加/変更/削除手順を記載する。
ユーザが設定できるシステムの一覧を以下とする。

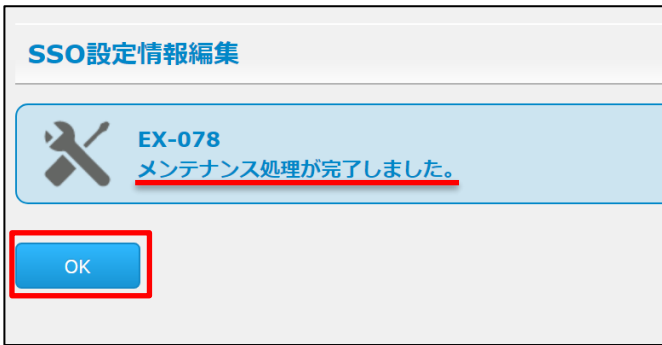
表 4-1 ユーザが設定できるシステム一覧

No	システム名
1	工学部汎用システム・ユグドラシル
2	共用パソコン認証システムワンタイムパスワード発行
3	コーポレートカード 利用明細請求仕訳サービス
4	総合化学院情報システム
5	ウェブサイト管理システム (CMS)
6	共同獣医学課程学習支援システム
7	獣医博士課程学修支援システム (VetLog)
8	ANA 全日空／航空券予約・空席照会・運賃案内
9	AIR DO 北海道国際航空／航空券予約・空席照会・運賃案内
10	JSPS (独立行政法人日本学術振興会) 電子申請システム

4.1. システム追加手順


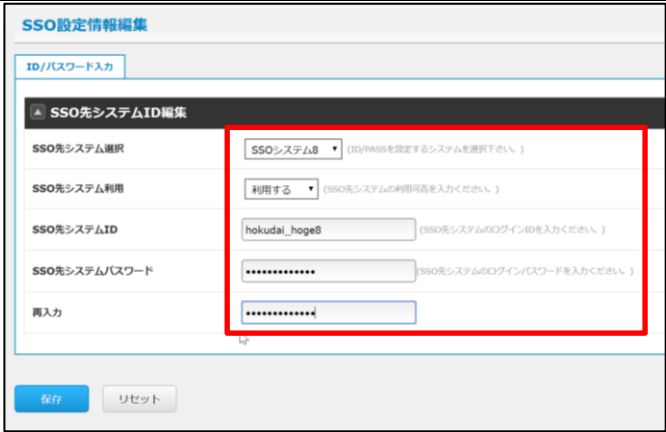
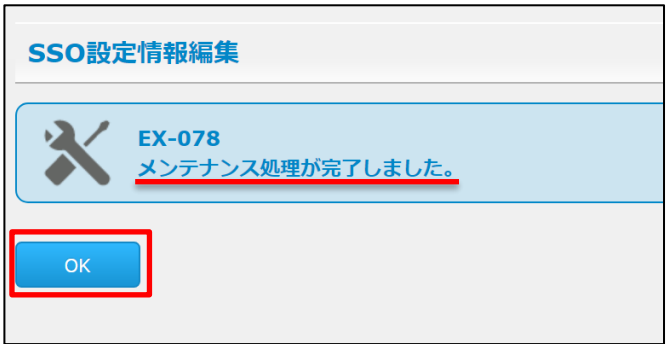
本項ではシングルサインオンシステムで利用したいシステムの追加手順を記載する。

No	画面	説明
1		① 「SSO ユーザ設定」リンクを押下する。
2		① 「SSO 先認証情報変更」を押下する。 ② 「SSO 先システム選択」で利用したいシステム名を選択する。 ③ 「SSO 先システム利用」で利用するを選択する。 ④ 「SSO 先システム ID」にシステム先で利用する ID を入力する。 ⑤ 「SSO 先システムパスワード」「再入力」にシステム先で利用するパスワードを入力する。

<p>3</p> 	<p>⑥ 「保存」 ボタンを押下する。</p> <p>① 「メンテナンス処理が完了しました。」 のメッセージを確認する</p> <p>② 「OK」 ボタンを押下する。</p> <p>③ 表示されているページを閉じる。</p>
--	--


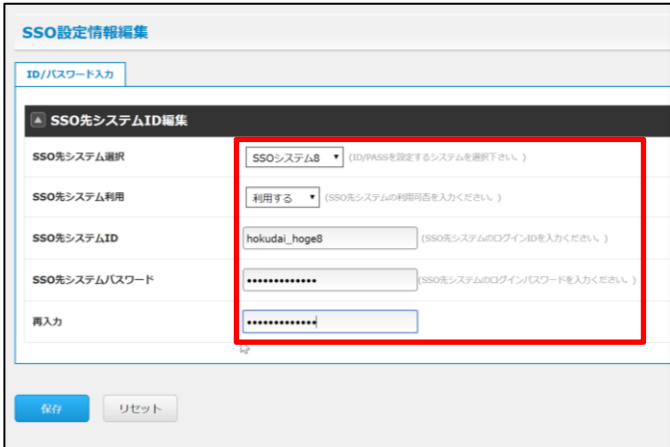
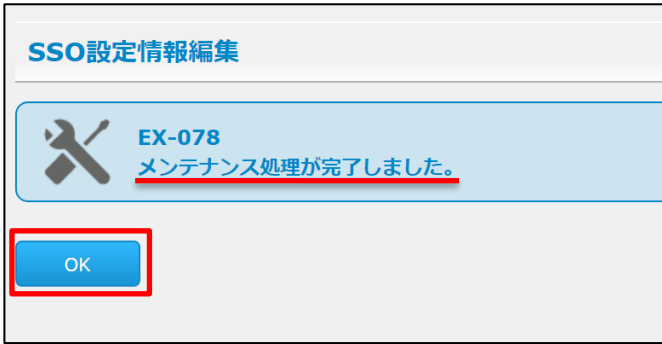
4.2. システム変更手順

本項ではユーザ自身で設定したシステムの設定変更手順を記載する。

No	画面	説明
1		① 「SSO ユーザ設定」リンクを押下する。
2		① 「SSO 先認証情報変更」を押下する。 ② 「SSO 先システム選択」で変更したいシステム名を選択する。 ③ 「SSO 先システム利用」で利用するを選択する。 ④ 「SSO 先システム ID」に変更したい ID を入力する。 ⑤ 「SSO 先システムパスワード」「再入力」に変更したいパスワードを入力する。 ⑥ 「保存」ボタンを押下する。
3		① 「メンテナンス処理が完了しました。」のメッセージを確認する ② 「OK」ボタンを押下する。 ③ 表示されているページを閉じる。

システム削除手順

本項ではユーザ自身で設定したシステムの削除手順を記載する。

No	画面	説明
1		① 「SSO ユーザ設定」リンクを押下する。
2		① 「SSO 先認証情報変更」を押下する。 ② 「SSO 先システム選択」で削除したいシステム名を選択する。 ③ 「SSO 先システム利用」で利用しないを選択する。 ④ 「SSO 先システム ID」に削除したい ID を入力する。 ⑤ 「SSO 先システムパスワード」「再入力」に削除したいパスワードを入力する。 ⑥ 「保存」ボタンを押下する。
3		① 「メンテナンス処理が完了しました。」のメッセージを確認する ② 「OK」ボタンを押下する。 ③ 表示されているページを閉じる。

5. 代理実施者の設定

本章では代理実施者の追加/変更/削除の手順を記載する。

5.1. 代理実施者の追加

本項では代理実施者の追加手順を記載する。

作業は代理実施者を作成するユーザにて行う、代理実施者が代理実施者を作成することはできない。

No	画面	説明
1		① 「代理実施者設定」リンクを押下する。
2		① 左側の「アクション」メニューの「申請書作成」を押下する。
3		① 「代理実施者作成」を押下する。

3

代理実施者作成

戻る

基本情報

反映予定日 2019 年 11 月 29 日

選択情報

基本情報

代理依頼ID hokudaitest01

使用済みID検索 ※選択あり

ユーザ連番 002

代理実施者氏名 北海道 札幌市

代理実施者パスワード P@ssw0rd1234

パスワード要件

アカウント有効期限 30日間

① 「基本情報」を入力する。

- 反映予定日については、「代理実施者」の作成を行う日付を設定してください。未来日とすることも可能です。
- ユーザ連番
識別番号を選択
- 代理実施者氏名
氏名を入力
- 代理実施者パスワード
パスワードを入力
- アカウント有効期限
有効期限を選択

3-1

代理依頼ID hokudaitest01

使用済みID検索

ユーザ連番 002

※使用済み番号をお忘れの方

① 「使用済み ID 検索」の右方にある「選択」ボタンを押下する。

3-2

ユーザ選択

ユーザ選択

検索条件: ユーザID hokudaitest01

ユーザID hokudaitest01-001

代理実施者氏名 北海道 札幌市

※使用済み番号をお忘れの方

- ① 自身のログイン ID を入力して「検索」ボタンを押下する。
- ② 「ユーザ ID」の左にあるチェックボックスを選択し、全てのユーザを選択する。
- ③ 画面右上の「戻る」ボタンを押下する。

3-3

代理依頼ID hokudaitest01

使用済みID検索 ※選択あり

ユーザ連番 002

※使用済み番号をお忘れの方

- ① 代理実施者作成画面に戻るので「使用済み ID 検索」右記の「確認」ボタンを押下する。
- ② 手順 3-2 で選択したユーザが一覧で表示される。

ユーザ選択

ユーザID	氏名	部署	役職
hokudaitest01-001	hokudaitest01-001		

確認 閉じる

4

- ① 「各システム許可」タブを押下する。
- ② 利用させたいシステムの「代理実施者システムXX 利用権限」に「利用可」を選択する。
※作成時の利用権限は、全てのシステムで「利用不可」状態です。
- ③ 画面下部の「申請」ボタンを押下する。
※「代理依頼者システムXX 利用権限」が「利用不可」となっているものは、代理依頼者自体がシステム利用できないため、「代理実施者システムXX 利用権限」に「利用可」を設定しても利用させることはできません。

5

- ① 「処理が完了しました。」の表示が出ていることを確認する。
- ② 左側の「アクション」メニューの「承認」を押下する。

6

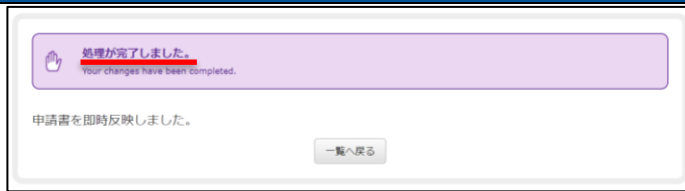
- ① 自身が作成した申請を承認するため作成した申請を押下する。

7

- ① 内容を確認し問題なければ「承認」「即時反映」ボタンのいずれかを押下する。

「承認」→翌日から利用可能となります。
「即時反映」→即時利用可能となります。
※作成時に「反映予定日」で未来日付を設定した場合は、「承認」をご利用ください。
- ② 作成したユーザ情報を印刷したい場合は、「印刷」ボタンを押下して下さい。

8



- ① 「処理が完了しました。」と表示されていることを確認する。

5.1.1. 代理実施情報の表示(承認時)

代理実施者にアカウント情報を渡す必要がある場合代理実施者作成手順 No. 7 の途中で以下の操作を行うことによってアカウント情報を印刷することができる。

No	画面	説明
1		<ul style="list-style-type: none"> ● 代理実施者にアカウント情報を渡したい場合に実施 ① 承認処理時に「印刷」ボタンを押下する。
2		① 印刷画面が表示されることを確認する。

5.1.2. 代理実施情報の表示(承認完了後)

代理実施者にアカウント情報を渡す必要がある場合以下の操作を行うことによって過去に遡ってアカウント情報を印刷することができる。

No	画面	説明
		<ul style="list-style-type: none"> ● 代理実施者にアカウント情報を渡したい場合に実施 <p>① 「申請書一覧」メニューから「決済済み」を選択する。</p> <p>② 表示したい承認処理を選択</p>
1		<ul style="list-style-type: none"> ● 代理実施者にアカウント情報を渡したい場合に実施 <p>① 承認処理時に「印刷」ボタンを押下する。</p>
2		<p>① 印刷画面が表示されることを確認する。</p>

5.2. 代理実施者の更新

本項では代理実施者の更新手順を記載する。

作業は代理実施者を作成したユーザにて行う、代理実施者が自身の権限を変更することはできず、パスワードを変更する場合には「3.1. ユーザパスワードの変更」の手順を用いる。

No	画面	説明
1		① 「代理実施者設定」リンクを押下する。
2		① 左側の「アクション」メニューの「申請書作成」を押下する。
3		① 「代理実施者更新」を押下する。
4		① 「対象者選択」ボタンを押下する。
5		① 検索条件に自身のユーザ ID を入力する。 ② 「検索」ボタンを押下する。 ③ 自身が管理しているユーザが出力されるので更新したいユーザを選択する。 ④ 「OK」ボタンを押下する。

6



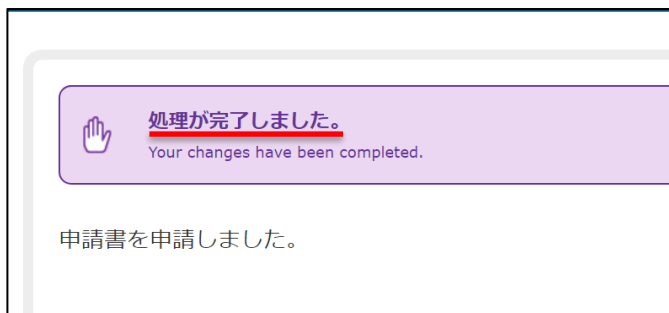
- ① 更新したいシステムに「利用可」/
「利用不可」を選択する。

7



- ① 以下の項目で更新したい情報を入力する。
- 代理実施者氏名
割当ユーザの氏名を入力
 - 変更後アカウント有効期限
有効期限を選択
※申請日から起算しての延長となる。
- ② 「申請」ボタンを押下する。

8




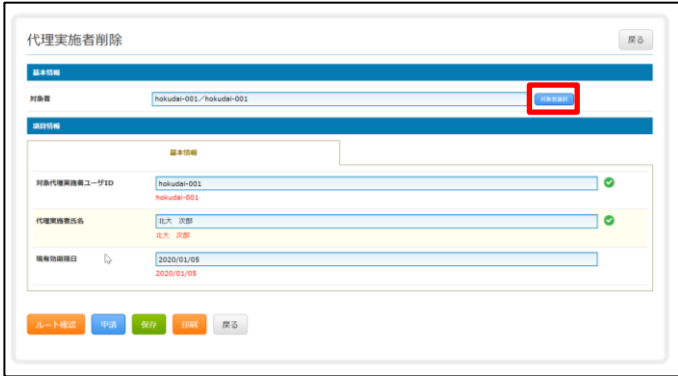
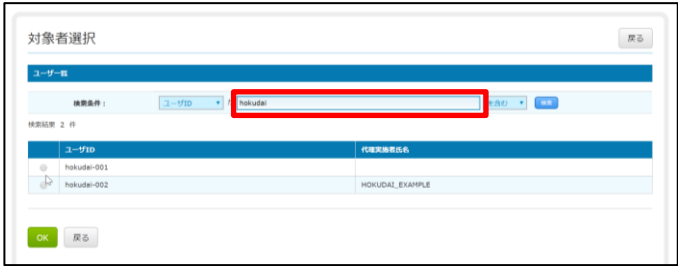


- ② 「処理が完了しました。」の表示
が出ていることを確認する。

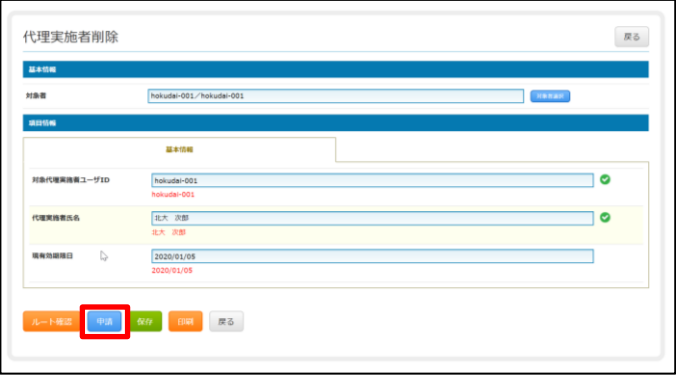
5.3. 代理実施者の削除

本項では代理実施者の削除手順を記載する。

作業は代理実施者を作成したユーザにて行う。代理実施者が自身のアカウントを削除することはできない。

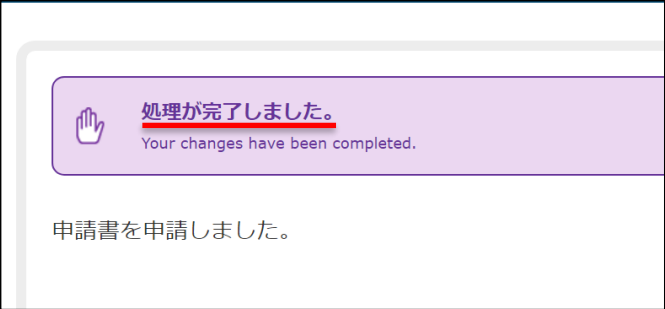
No	画面	説明
1		① 「代理実施者設定」リンクを押下する。
2		① 左側の「アクション」メニューの「申請書作成」を押下する。
3		① 「代理実施者削除」を押下する。
4		① 「対象者選択」ボタンを押下する。
5		① 検索条件に自身のユーザ ID を入力する。 ② 「検索」ボタンを押下する。 ③ 自身が管理しているユーザが出力されるので削除したいユーザを選択する。 ④ 「OK」ボタンを押下する。

6



- ① 削除意図があるユーザであることを確認する。
- ② 「申請」ボタンを押下する。

7



- ① 「処理が完了しました。」の表示が出ていることを確認する。

以上