

情報種別 : G外秘  
会社名 : (株) NTTデータ  
情報所有者 : コーポレート統括本部 ITマネジメント室

# グループ会社用権限申請(更新) 手順書

2023年10月25日

コーポレート統括本部ITマネジメント室

# 目次

1. <a href="#">はじめに</a>	3
2. <a href="#">権限申請(更新)作成手順</a>	6

# 1.はじめに

# 1-1.はじめに

## ■本手順書を利用するケース

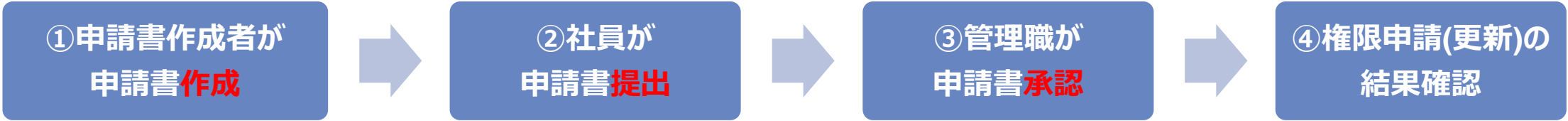
申請の対象となる権限の利用者が保持する権限を更新する際の申請書を起票する手順です。

※「権限更新」とは、すでに付与されている権限の [権限属性値]を変更することを指します。

※本手順では例として、メールシステムメール標準利用権の[社外送信権]を「[0]利用しない」から「[1]利用する」に更新して社外にメールを送信できるようにする申請を提出する操作を示します。

権限更新申請のアクター	
利用者 (延長対象)	社員もしくは協働者
申請書 作成者	社員もしくは協働者(利用者本人以外も可能)
申請書 申請者	社員
申請書 承認者	管理職

} 本手順のスコープ



## 1-2.はじめに

### [権限属性値]の設定が必要な権限一覧

権限ID	権限名	権限属性名	権限属性値	デフォルト値
0900130	ID管理担当者	人事組織コード	組織名称を入力	空白
1000010	リモートアクセスサービス 利用権	モバイルデスクトップ 利用権	0 : 利用しない 1 : 利用する	0 : 利用しない
1000040	インターネットWebアクセス サービス利用権	https利用可否	0 : 利用しない 1 : 利用する	1 : 利用する
1000070	メールシステムメール標準利 用権	社外送信権	0 : 利用しない 1 : 利用する	1 : 利用する
1000130	グローバルコミュニケーション 基盤利用権	OneDrive社外共有権	0 : 利用しない 1 : 利用する	0 : 利用しない

## 2. 権限申請(更新)作成手順

保持する権限属性を更新する方法

## 2-1.権限申請(更新)作成手順

1)「[GAIA申請-権限申請-権限申請\(G会社\)](#)」より、④[G会社権限申請書作成管理]画面へ遷移します。

※UIMトップページから遷移する場合は、

①[GAIA申請]→②[権限申請]→③[権限申請(G会社)]の順に押下します。

The screenshot displays the GAIA application system interface. On the left, a dark sidebar contains a 'フィルターナビゲーター' (Filter Navigator) at the top. Below it are icons for a folder, a star, and a clock. The main menu items are: 'セルフサービス' (Self Service), 'アラートテーブル' (Alert Table), '① GAIA申請' (GAIA Application) with a star icon, '▶ 申請書一覧' (Application List), '▶ アカウント/権限申請' (Account/Permission Application), '② ▼ 権限申請' (Permission Application) with a dropdown arrow, '権限申請' (Permission Application), '③ 権限申請(G会社)' (Permission Application (G Company)), and '▶ グループ申請' (Group Application). On the right, the main content area shows the 'G会社権限申請書作成管理 新規レコード' (G Company Permission Application Form Creation Management New Record) screen, which is circled with a red box and labeled with a circled 4. The screen contains several input fields: '申請様式 ?' (Application Form ?), '申請様式名称' (Application Form Name), '申請書作成管理番号' (Application Form Management Number), '申請書ステータス' (Application Form Status), '申請書作成者' (Application Form Creator), '作成者所属会社コード' (Creator's Company Code), '作成者所属会社名称' (Creator's Company Name), and '作成者所属人事組織コード' (Creator's HR Organization Code).

## 2-2.権限申請(更新)作成手順

2)申請様式欄の虫眼鏡マークを押下し、040201「グループ会社用権限申請」を選択します。

\* 申請様式 ?

申請様式名称

申請書作成管理番号

申請書ステータス 作成中

申請様式マスタ | ServiceNow - Google Chrome

gfsnit00.service-now.com/x\_ntt70\_61\_gaia\_sh\_shinsei\_yoshiki\_master\_list.do?sysparm\_target=x\_ntt70\_61\_gaia\_sh\_g...

申請様式マスタ 検索 申請様式ID ▼ 検索

すべて

申請様式ID 申請様式名称

検索 検索

040202	グループ会社用権限期限延長申請
040201	グループ会社用権限申請

1 ~ 2 / 2

© 2023 NTT DATA Corporation

NTT DATA



## 2-3.権限申請(更新)作成手順

- 3)[申請者]欄の虫眼鏡マークを押下します。
- 4)ポップアップのウインドウから、申請者を検索します。社員であればどなたでも設定可能です。
- 推奨：協働者副責任者
- 公開IDやメールアドレスをキーに検索し、リンクがついている項目を押下します。

利用者情報参照 | ServiceNow - Google Chrome

gfsnit00.service-now.com/x\_ntt70\_a0\_uim\_riyosha\_joho\_sansho\_list.do?sysparm\_target=x\_ntt70\_61\_gaia\_sh\_g\_kaisha\_...

利用者情報参照 検索 個人ID 検索 1 ~ 20 / 219

すべて > 個人ID >= XP772384

個人ID	会社識別子	公開ID	漢字姓名	組織名称	関係種別	役職名称	通称
<a href="#">XP772384</a>	nttdata-sms	vhrdpmbv	田 孝典	金融第二事業部 CA F I S統括 部 第二運用サ ービス部 CA F I S _ B P O 担当	本務	センタ長	vhrdpn sms.co
<a href="#">XP772403</a>	nttdata-sms	vdodmrspw	阿部 啓子	金融第二事業部 第三運用サー ビス部 第五保 険担当	本務	主任	vdodm sms.co
<a href="#">XP772864</a>	nttdata-sms	omvkmwpk	張元 朝美	金融第一事業部 J Aバンクサー ビス部 J A基 盤担当	本務	主任	omvkm sms.co
<a href="#">XP772944</a>	nttdata-sms	mvkmgxodwv	GHOSH 章 喜	金融第二事業部 CA F I S統括 部 第一運用サ ービス部 第 一運用サ	本務	シニア・エキ スパート	mvkmg sms.co

\* 申請者 ?

所属会社コード 9910030

所属会社名称

事業組織コード 70907020020700

人事組織名称

申請者コメント

## 2-4.権限申請(更新)作成手順

5)[権限処理区分選択]欄のプルダウンより「更新」を選択します。

権限処理区分選択	--なし--
権限セット選択	--なし-- 更新なし 登録
個別権限選択	更新
権限使用開始年月日選択	削除
権限使用終了年月日選択	2024-06-04
承認者選択	

## 2-5.権限申請(更新)作成手順

6)[個別権限選択]欄の鍵マークを押下します。  
※[権限セット選択]はご利用いただけません。

権限処理区分選択	<div>更新</div>	
権限セット選択	<div>🔒</div>	
個別権限選択	<div>🔒</div>	
権限使用開始年月日選択	<div>2023-06-05</div>	<div>📅</div>
権限使用終了年月日選択	<div>2024-06-04</div>	<div>📅</div>
承認者選択	<div></div>	

## 2-6.権限申請(更新)作成手順

- 7)[個別権限選択]の虫眼鏡マークを押下します。
- 8)申請したい権限を選択します。(選択するときは申請表示順の数字を押下します。)
- 9)複数の権限を選択したい場合は11)～12)を申請したいすべての権限分、繰り返します。

権限処理区分選択

更新

権限セット選択

🔒

個別権限選択

ターゲットレコードを選択

🔍

権限使用開始年月日選択

2023-06-05

📅

権限使用終了年月日選択

2024-06-04

📅

承認者選択

🔍

権限マスタ | ServiceNow - プロファイル 1 - Microsoft Edge

https://gfsnit00.service-now.com/x\_ntt70\_61\_gaia\_sh\_kengen\_master\_list.do?sysparm\_target=x\_ntt70\_61\_gaia\_sh...

権限マスタ 検索 権限名称 検索 1 ~ 11 / 11

申請時表示順	申請時表示区分	権限ID	権限名称 ▲	NTTデータ社員申請可否
8	インフラ権限	1000100	プロジェクトリスク審査システム (PRES) 利用権	○
1	インフラ権限	1000070	メールシステムメール標準利用権	○
3	インフラ権限	1000010	リモートアクセスサービス利用権	○
6	インフラ権限	1000050	無線LAN認証サービス利用権	○

1 ~ 11 / 11

## 2-7.権限申請(更新)作成手順

10)[権限使用開始年月日]は申請書**作成日以降**を設定し、

[権限使用終了年月日]は申請書**作成日から1年後**まで設定可能です。

[権限使用開始年月日]や[権限使用終了年月日]を変更したい場合はカレンダーマークを押下し、指定したい日付を選択してください。

※指定した[権限使用開始年月日]以降に承認された場合は承認日の**翌日**に反映され使用できるようになります。

権限処理区分選択	更新
権限セット選択	
個別権限選択	<div>1000070</div> <div>ターゲットレコードを選択</div>
権限使用開始年月日選択	2023-06-02
権限使用終了年月日選択	2024-06-01
承認者選択	

# 2-8.権限申請(更新)作成手順

11)申請者選択と同様の手順で承認者を選択します。管理職の方であれば、どなたでも設定可能です。

協働者申請時の推奨： 協働者責任者

社員の申請時の推奨： ご自身の直属上長となる管理職

権限処理区分選択

更新

権限セット選択

🔒

個別権限選択

権限使用開始年月日選択

2023-06-05

権限使用終了年月日選択

2024-06-04

承認者選択

🔍

利用情報参照 | ServiceNow - Google Chrome

gfsnit00.service-now.com/x\_ntt70\_a0\_uim\_riyosha\_joho\_sansho\_list.do?sysparm\_target=x\_ntt70\_61\_gaia\_sh\_g\_kaisha\_...

利用情報参照 検索 個人ID 🔽 検索

すべて > 個人ID >= XP407901

個人ID ▲

会社識別子

公開ID

漢字姓名

組織名称

関係種別

役職名称

通

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

検索

XP407901	nttdata-sms	osrgsxvre	阿部 宏明	金融第二事業部 CA F I S統括 部 第二運用サ ービス部	本務	副部長	osrgsx sms.cc
XP407901	nttdata-sms	osrgsxvre	阿部 宏明	金融第二事業部 CA F I S統括 部 第二運用サ ービス部 CA F I S_B P O 担当	兼務	課長	osrgsx sms.cc
XP407901	nttdata-sms	osrgsxvre	阿部 宏明	金融第二事業部 CA F I S統括 部 第二運用サ ービス部 第二 CA F I S担当	兼務	センタ長	osrgsx sms.cc
XP408223	nttdata-sms	vxcxomnrj	安 慶介	公共社会基盤事 業部 営業部	本務	部長	vxcxor sms.cc

# 2-9. 権限申請(更新)作成手順

- 12)[利用者選択]の鍵マークを押下します。
- 13)申請者選択と同様の手順で虫眼鏡マークから利用者(権限登録の対象者)を選択します。
- 兼務を持つ場合、本務と兼務が別レコードで表示されるため、必ず本務のレコードを選択してください。

アクセス対象人事組織選択 ?

アクセス対象会計組織選択 ?

アクセス対象会社選択 ?

→

アクセス対象人事組織選択 ?

アクセス対象会計組織選択 ?

アクセス対象会社選択 ?

利用者選択

ceNow - Google Chrome

ow.com/x\_ntt70\_a0\_uim\_riyosha\_joho\_sansho\_list.do?sysparm\_target=x\_ntt70\_61\_gaia\_sh\_g\_kaisha\_...

利用者情報参照 検索 個人ID 検索 1 ~ 20 / 1,178

すべて > 個人ID >= XP054931

個人ID	会社識別子	公開ID	漢字姓名	組織名称	関係種別	役職名称
XP054931	nttdata-sms	btbdpcdomhpd	笹子 直人	金融第二事業部 CA F I S統括 部 第二運用サ ービス部 CA F I S _ B P O 担当	本務	bdp sms
XP054931	nttdata-sms	btbdpcdomhpd	笹子 直人	金融第二事業部 第五運用サー ビス部 第二クレ ジット I T S担 当	兼務	bdp sms
XP055490	nttdata-sms	wdohmfkmbv	香坂 文娟	法人第一事業部 S M O O Sサー ビス部 DC運 用担当	本務	勤務 wdo
XP055980	nttdata-sms	wdodmpm	小橋川 あや	法人第一事業部 I T Mサービス	本務	勤務 wdo

利用者選択

ターゲットレコードを選択

# 2-10. 権限申請(更新)作成手順

14)[展開]ボタンを押下します。画面右上と左下に「展開」ボタンがありますがどちらを押下しても同じ画面に遷移します。

<

≡

G会社権限申請書作成管理  
新規レコード

ガイド

...

保存

展開

作成者所属会社コード

9990715

作成者所属会社名称

NTTデータSMS

作成者所属人事組織コード

8121010207

作成者所属人事組織名称

金融第二事業部 C A F I S 統括部 第二運用サ  
ービス部 C A F I S \_ B P O 担当

作成者コメント

申請者コメント

提出日時

申請書入力補助項目

権限処理区分選択

更新

権限セット選択

個別権限選択

1000070

×

?

ターゲットレコードを選択

Q

権限使用開始年月日選択

2023-06-05

権限使用終了年月日選択

2024-06-04

承認者選択

阿部 宏明

Q

?

アクセス対象人事組織選択 ?

アクセス対象会計組織選択 ?

アクセス対象会社選択 ?

利用者選択

笹子 直人

×

?

ターゲットレコードを選択

Q

保存

展開

Fin-SHOW カイデメニュー



# 2-11.権限申請(更新)作成手順

15)[作成申請書権限明細情報]タブを押下し、更新したい権限の[明細管理番号]を押下します。

作成申請書利用者明細情報 (1)

作成申請書権限明細情報 (1)

作成申請書権限明細情報(組織...

作成申請書権限明細情報(会社...

≡ 作成申請書権限明細情報

新規

検索

権限

▼

検索

🔍 親 = CWB000000182 > 削除中 = false

⚙️	🔍	≡ 明細管理番号	≡ 処理区分	≡ 権限 ▲	≡ 権限名称	≡ 承認者	≡ 承認グループ	≡ グループ名称	≡ G会社承認グループ
<input type="checkbox"/>	ⓘ	CMM0000001956	更新	1000070	メールシステム メール標準利用 権	阿部 宏明	(空)		(空)

# 2-12.権限申請(更新)作成手順

16) [作成申請書権限属性情報]より更新したい[権限属性]の[明細管理情報]を押下します。

作成申請書権限明細情報 - CMM0000001956

\* 処理区分

更新

\* 権限

1000070

権限名称

メールシステムメール標準利用権

\* 承認者

阿部 宏明

権限使用終了年月日

2024-06-04

利用ルール

<https://gm2.groupwide.net/dcg/uim/rule.html>

保存

消去

作成申請書権限属性情報

検索

明細管理番号

検索

親 = CMM0000001956 > 削除中 = false

明細管理番号 ▲

処理区分

権限属性

権限属性名称

権限属性値

CMS0000003491

更新なし

00070

社外送信権

1

CMS0000003492

更新なし

00010

クライアントシステムID

OISMSG

## 2-13.権限申請(更新)作成手順

17) [処理区分]のプルダウンより「更新」を押下します。

< ≡ 作成申請書権限属性情報 - CMS0000003124

* 処理区分	更新なし	
* 権限属性	--なし--	
権限属性名称	登録	
権限属性値	更新	
	削除	

18) [社外送信権]のプルダウンより「利用する」を押下します。

* 社外送信権	利用する
	--なし--
	利用しない
	利用する

## 2-14.権限申請(更新)作成手順

19)「送信」ボタンを押下します。画面右上と左下に「送信」ボタンがありますがどちらを押下しても同じ画面に遷移します。

作成申請書権限属性情報 - CMS0000003124

送信 消去

\* 処理区分

更新

\* 権限属性

00070

権限属性名称

社外送信権

権限属性値

1


\* 社外送信権

利用する

送信 消去

## 2-15.権限申請(更新)作成手順

20)「保存」ボタンを押下します。画面右上と左下に「保存」ボタンがありますが  
どちらを押下しても同じ画面に遷移します。

21)  (戻る)ボタンを押下します。



作成申請書権限明細情報 - CMM0000001956

\* 処理区分

更新

\* 権限

1000070



権限名称

メールシステムメール標準利用権

\* 承認者

阿部 宏明





権限使用終了年月日 

2024-06-04



利用ルール <https://gm2.groupwide.net/dcg/uim/rule.html>

 作成申請書権限属性情報

検索

明細管理番号

検索

  1 ~ 2 / 2 

 親 = CMM0000001956 > 削除中 = false

		 明細管理番号 ▲	 処理区分	 権限属性	 権限属性名称	 権限属性値
<input type="checkbox"/>		<a href="#">CMS0000003491</a>	更新	<a href="#">00070</a>	社外送信権	1
<input type="checkbox"/>		<a href="#">CMS0000003492</a>	更新なし	<a href="#">00010</a>	クライアントシステムID	OISMSG

## 2-16. 權限申請(更新)作成手順

22)「提出」ボタンを押下します。画面右上と左下に「提出」ボタンがありますがどちらを押下しても同じ画面に遷移します。

G会社権限申請書作成管理 - CWB000000182

ガイド

...

提出

保存

展開

再利用

消去

申請様式名称

フルレーン委任権限申請

申請書作成管理番号

CWB000000182

申請書ステータス

作成中

申請書作成者

笹子 直人

①

作成者所属会社コード

9990715

作成者所属会社名称

NTTデータSMS

作成者所属人事組織コード

8121010207

作成者所属人事組織名称

金融第二事業部 CAFIS統括部 第二運用サービス部 CAFIS\_BPO担当

作成者コメント

申請者所属会社コード

9990715

申請者所属会社名称

NTTデータSMS

申請者所属人事組織コード

8121010207

申請者所属人事組織名称

金融第二事業部 CAFIS統括部 第二運用サービス部 CAFIS\_BPO担当

申請者コメント

提出日時

申請書入力補助項目

権限処理区分選択

--なし--

▼

権限セット選択

🔒

個別権限選択

🔒

権限使用開始年月日選択

2023-06-05

📅

権限使用終了年月日選択

2024-06-04

📅

承認者選択

🔍

アクセス対象人事組織選択

?

🔒

アクセス対象会計組織選択

?

🔒

アクセス対象会社選択

?

🔒

利用者選択

🔒

提出

保存

?

展開

再利用

消去

# 2-17.権限申請(更新)作成手順

23)[申請書ステータス]が[申請待ち]になっていることを確認します。

申請様式 ?	040201	?
申請様式名称	グループ会社用権限申請	
申請書作成管理番号	CWB000000182	
申請書ステータス	申請待ち	
申請書作成者	笹子 直人	?
作成者所属会社コード	9990715	
作成者所属会社名称	NTTデータSMS	
作成者所属人事組織コード	8121010207	
作成者所属人事組織名称	金融第二事業部 CAFIS統括部 第二運用サービス部 CAFIS_BPO担当	
作成者コメント		

## 2-18.権限申請(更新)作成手順

申請書作成手順は以上ですが、**申請は完了していません。**  
**申請者・承認者の「申請処理」「承認処理」が必要です。**

申請者に申請処理依頼通知メールが届いているため、  
申請者・承認者に後続の対応を依頼してください。

申請者・承認者の操作手順は以下のページ内の「申請者向け申請処理手順」  
「承認者向け承認処理手順」を確認してください。

NTTデータの方は[こちら](#)  
グループ会社の方は[こちら](#)



# 改訂履歴

#	版	公開日	主な変更内容
1	1.0	2023/02/13	初版として作成
2	1.1	2023/07/25	P13 権限使用開始年月日に関する内容を修正
3	1.2	2023/10/25	P.11 [権限セット選択]に関する文言を修正



# NTT DATA

Trusted Global Innovator