|  |
| --- |
|  |
| Webアップロード利用  許可申請　 手順書 |
| 第1.3版  （2022年7月1日）  株式会社NTTデータ  システム技術本部　サイバーセキュリティ技術部  情報セキュリティ推進室 |

情 報 種 別： 社外秘

会　社　 名： (株)NTTデータ

情報所有者 ： 情報セキュリティ推進室 情報セキュリティ推進担当

目次

1. はじめに 4

1.1. 本施策の主旨 4

1.2. Webアップロードの申請について 4

1.3. Webアップロード先のセキュリティ確認について 4

1.4. 本書の対象 5

2. Webアップロード利用申請前の検討 6

2.1. 当社が提供するファイル共有サービスの検討 6

3. 申請手続き 7

3.1. 申請手続き毎の手順 7

3.1.1. 新規利用申請 7

3.1.2. 更新/変更申請 9

3.1.3. 利用停止申請 11

3.2. 利用許可申請書 13

3.2.1. 申請区分 13

3.3. アップロードする情報資産の属性 14

3.3.1. 個人情報を含む機密情報 14

3.3.2. 個人情報を含まない機密情報 14

3.3.3. 公開情報（情報を発信する場合） 14

3.4. アカウント一覧への登録を選択 15

3.4.1. アカウント一覧への登録 15

3.5. サービス情報 15

3.5.1. 利用サービス 15

3.5.2. アクセス先ホスト 15

3.5.3. 利用期間 15

3.5.4. 利用停止希望日 15

3.5.5. サービス提供会社名 15

3.5.6. 利用目的 16

3.5.7. 特記事項 16

3.6. 申請関係者情報 16

3.7. サービス利用者アカウント情報 17

3.7.1. 申請区分 17

3.7.2. 利用者ID 17

3.7.3. その他事項 17

3.7.4. 利用者ID/IPアドレス入力チェック 18

3.7.5. 規制解除チェックリスト 18

3.8. 決裁手続き 19

3.8.1. 決裁文書 19

3.8.2. 基本情報 19

3.8.3. 起案者/回覧先 20

3.8.4. 決定権者 20

3.8.5. 意見照会先 20

3.8.6. 添付ファイル 21

3.8.7. その他 21

3.9. 決裁取得後の手続き 22

3.9.1. URLフィルタの設定依頼 22

4. Webアップロード利用終了後の対応 23

5. 問い合わせ先 24

別紙1：Webアップロード利用許可申請書

変更履歴

2018年6月20日 初版公開

2018年10月5日 第1.1版公開

　　　　　　　　　　文書記号番号の記載位置変更

　　　　　　　　　　「公開情報（情報を発信する場合）」のアカウント一覧への登録追加

　　　　　　　　　　「公開情報（情報を発信する場合）」の意見照会先追加

2019年6月20日 第1.2版公開

　　　　　　　　　　情報の範囲を記載

　　　　　　　　　　GCIについて追加

　　　　　　　　　　「公開情報（情報を発信する場合）」の閲覧のみ申請方法追加

　　　　　　　　　　「公開情報（情報を発信する場合）」の意見照会先設定条件追加

2022年7月1日 第1.3版公開

組織名を更新

OIヘルプデスクURL変更

｢Webアップロード利用許可申請 手順書｣ 発行元

|  |
| --- |
| (株) NTTデータ システム技術本部　サイバーセキュリティ技術部 情報セキュリティ推進室  情報セキュリティ推進室HP：https://security.groupwide.net/isec/announce/2018\_file\_upload\_start  E-mail：grisec@kits.nttdata.co.jp |

# はじめに

## 本施策の主旨

Webアップロード利用許可申請導入の主旨は、以下の通りです。

インターネット上のオンラインストレージやソーシャルネットワークなど、クラウド上にファイルをアップロードする行為が日常的になりつつあります。当社社内からも、インターネット上へファイルをアップロードする要件が増加しています。上司の指示や許可を受けずに無許可で、インターネット境界へファイルをアップロードすることは、「情報の取扱いに関する細則[[1]](#footnote-2)」等に違反します。

そのため現在、申請により許可しているオンラインストレージやソーシャルネットワーク以外のWebアップロードサービスについても許可制により使用可能とします。

※本書で指すWebアップロードとは、アップロード機能のあるインターネット上の外部サイトへファイルをその機能を用いてアップロードする行為や、アップロード機能がなくとも、外部サイトに情報を保管する行為を指します。外部サイトに情報を保管する行為は、外部サイトに機密情報を入力、記録するような行為となります。

## Webアップロードの申請について

最長1年間、Webアップロードの利用が可能です。当申請は、決裁の取得

が必要であり承認までの時間を要する申請となります。そのため、十分な余裕を

もって申請してください。

## Webアップロード先のセキュリティ確認について

Webアップロード先（オンラインストレージやソーシャルメディア等）の安全性や信頼性については、情報セキュリティ推進室が予め準備したチェックリストに則して、利用者と申請責任者の責任の下、チェックします。

情報セキュリティ推進室は、その責任者の下実施されたチェック状況を確認しますがそれは、対象のWebアップロード先の安全性や信頼性を情報セキュリティ推進室が保証するものではなく、あくまでチェックを実施した利用者や申請責任者に責任の所在があることが前提となります。

## 本書の対象

* 読者

Webアップロードを利用する全ての利用者、それらの管理者を対象とします。

* アップロード対象の情報

「情報の取扱いに関する細則[[2]](#footnote-3)」での「当社が保有する情報」

* 申請の種類
* アップロード利用許可申請に伴う次の各種申請  
  ・新規利用申請

・更新/申請

利用申請期間の延長申請

利用者の追加申請

利用者の削除申請

管理者/責任者の変更申請

利用端末のIPアドレスの変更申請

サービス利用時のアクセス先（ホスト名の変更申請)

・利用停止申請

* 記述範囲
* 本書における情報セキュリティの方針は、「情報セキュリティポリシー（規程）[[3]](#footnote-4)」「個人情報保護規程[[4]](#footnote-5)」「情報の取扱いに関する細則」「クラウドサービス等利用時のセキュリティガイドライン[[5]](#footnote-6)」に準拠します。
* 本書は、業務においてインターネットへのWebアップロードの利用を希望する者が、利用申請を行う手順を説明します。

# Webアップロード利用申請前の検討

## 当社が提供するファイル共有サービスの検討

Webアップロードの管理者と利用者は、クラウドサービス等利用時のセキュリティガイドライン等を考慮して、Webアップロードを安全に運用しなければなりません。

「情報の取扱いに関する細則[[6]](#footnote-7)」の

4 情報の流通

(2) 情報の流通要領

① 基本的事項の「ウ」にて

「電子データのやりとりをする場合、可能な限り小型可搬媒体の使用及び電子メール添付を行わず、当社が提供するファイル共有サービスを利用する。」

と規定しており、当社が提供するファイル共有サービスは、ETRANPOTとグローバルコミュニケーション基盤(GCI)となっています。

機密情報に対して、社外とファイル共有が必要な場合は、原則、ETRANPOTまたはグローバルコミュニケーション基盤(GCI)を利用します。

グローバルコミュニケーション基盤(GCI)については以下参照

http://www.nwinfo.nttdata.co.jp/gci/

# 申請手続き

## 申請手続き毎の手順

※管理者は、社外への情報発信を行う場合、特別な理由が無い限り、社外向けソーシャルメディアのアカウント一覧[[7]](#footnote-8)への追加を行ってください。

### 新規利用申請

　申請者は、以下の新規利用申請の手順に従って処理を行います。

　■新規利用申請

****

手順：3.1.1.3

利用準備の項目

手順：3.1.1.2

決裁処理の項目

手順：3.1.1.1

申請手順の項目

* + - 1. 申請者は、以下の新規利用申請の手順に従って処理を行います。

申請書準備

* + 利用するWebアップロード先の選定
  + 申請書の作成  
    「3.2 利用許可申請書」(p.13) 参照

3.1.1.2 決裁処理

* + 決裁の実施

「3.8 決裁手続き」(p.19) 参照

3.1.1.3 利用準備

* + URLフィルタの設定依頼  
    指定窓口(「3.9.1 URLフィルタの設定依頼」(P.22)参照)へ、URLフィルタの設定を依頼します。部門ネットワーク以外(独立LAN等)において利用する場合、設定依頼は不要です。
  + 設定通知  
    指定窓口からの設定通知を受信後、Webアップロード先へアクセスできることを確認します。
  + 利用先サービスの設定  
    利用ルール、及び管理者の指示に沿ったサービスの設定を行います。
    - 1. 利用開始

注意事項：

* + URLフィルタの設定は5営業日程度を要するため、利用期間の延長申請は、利用期間の終了日の5営業日前までに依頼してください。

### 更新/変更申請

申請者は、以下の更新/変更申請の手順に従って処理を行います。

利用期間の延長申請は、利用期間終了の1か月前からでないと申請できません。

　■更新/変更申請

手順：3.1.2.3

利用準備

手順：3.1.2.2

決裁処理

手順：3.1.2.1

申請書準備

* + - 1. 申請書準備
  + 申請書の修正  
    「3.2 利用許可申請書」(p.13) 参照

3.1.2.2 決裁処理

* + 決裁の実施  
    「3.8 決裁手続き」(P.19) 参照

3.1.2.3 利用準備

* + URLフィルタの設定依頼  
    指定窓口(「3.9.1 URLフィルタの設定依頼」(P.22)参照)へ、URLフィルタの設定を依頼します。部門ネットワーク以外(独立LAN等)において利用している場合、設定依頼は不要です。
  + 設定通知  
    指定窓口からの設定通知を受信後、Webアップロード先へアクセスできることを確認します。
    - 1. 利用開始

注意事項：

* + URLフィルタの設定は5営業日程度を要するため、利用期間の延長申請は、利用期間の終了日の5営業日前までに依頼してください。

### 利用停止申請

申請者は、以下の利用停止申請の手順に従って処理を行います。

■停止



手順：3.1.3.2

利用準備

手順：3.1.3.1

申請書準備

手順：3.1.3.3

利用準備

3.1.3.1 停止準備

* データ/アカウントの削除  
  Webアップロード先に保存されているデータやアカウントを削除します。

3.1.3.2 申請書準備

* + 申請書の修正  
    「3.2 利用許可申請書」(p.13) 参照

3.1.3.3 決裁処理

* 決裁の実施

「3.8 決裁手続き」(P.19) 参照

3.1.3.4 停止

* + URLフィルタの設定依頼  
    指定窓口(「3.9.1 URLフィルタの設定依頼」(P.22)参照)へ、URLフィルタの設定を依頼します。部門ネットワーク以外(独立LAN等)において利用している場合、設定依頼は不要です。
  + 設定通知  
    指定窓口からの設定通知を受信後、Webアップロード先へアクセスできないことを確認します。

3.1.3.5 利用停止

## 利用許可申請書

以下に、「別紙1：Webアップロード利用許可申請書」の記載方法を説明します。

### 申請区分

申請区分を記載してください。（記載する申請区分は下記の通りです。）  
更新/変更申請・利用停止申請の場合は、新規利用申請時に取得した決裁の文書記号番号を「新規申請時の文書記号番号」へ記載します。必要に応じて前回の更新/変更時の文書記号番号の記載をお願いします。

1.　新規利用申請

新しくWebアップロードを利用する場合。決裁取得と申請書の提出を行います。

2.　 更新/変更申請

既に決裁取得済みのWebアップロード利用許可について、以下の変更を行う場合です。

複数の変更申請は、同時に行ってもかまいません。

また、サービス利用者アカウント情報に関する変更の際には、変更するユーザのみの記述ではなく申請している全ての利用者を記述します。

更新区分は次の通りです。

* 利用申請期間の延長申請  
   利用期限を延長したい場合です。利用期間の延長申請は、利用期間の終了日の5営業日前までに決裁を取得して、指定窓口(「3.9.1 URLフィルタの設定依頼」(P.22)参照)へ期間延長を依頼してください。
* 利用者の追加申請  
   新たな利用者を追加する場合です。決裁取得後、指定窓口へ追加利用者用のURLフィルタの設定を依頼します。
* 利用者の削除申請  
   利用者の異動等により、Webアップロードのアカウントが不要になった場合です。アカウントが不要になった場合は、すみやかに利用者削除の決裁取得後、Webアップロードのアカウント削除、指定窓口へサービス利用者アカウント削除の設定を依頼してください。
* 責任者/管理者の変更申請  
   責任者/管理者を変更する場合。決裁取得後、指定窓口への通知を行ってください。
* 利用端末のIPアドレスの変更申請  
   利用端末のIPアドレスが変更される場合は、決裁取得後、指定窓口(「3.9.1 URLフィルタの設定依頼」(P.22)参照)へ設定変更を依頼してください。
* サービス利用時のアクセス先(ホスト名)の変更申請  
   Webアップロードの提供側の都合により、ドメイン名が変更する場合です。利用するサービスを変更する場合は、利用停止申請と新規利用申請の両方を行ってください。

利用者側の事由とならないホスト名の変更等は決裁取得が不要です。（利用者側の事由（利用者の変更、端末（IPアドレス）の変更等）の際は決裁取得が必要となります。）

※所属名や電話番号、役職のみの変更は、申請が不要となります。

3.　利用停止申請

Webアップロードの利用を終了する場合です。Webアップロードの利用が終了した場合は、すみやかに利用停止の決裁を取得し、指定窓口(「3.9.1 URLフィルタの設定依頼」(P.22)参照)へ利用停止の設定を依頼してください。申請済みのWebアップロード利用許可申請書へ利用停止希望日を記載して提出します。

## アップロードする情報資産の属性

情報資産の属性を選択してください。

### 個人情報を含む機密情報

機密情報 個人情報　（自己の個人情報を含む）に係る申請

### 個人情報を含まない機密情報

機密情報　（個人情報は除く）に係る申請

### 公開情報（情報を発信する場合）

広報活動等で広く情報を公開する場合とソーシャルメディアを閲覧する際の申請

## アカウント一覧への登録を選択

情報資産の属性を「公開情報（情報を発信する場合）」を選択時、下記を記載してください。

### アカウント一覧への登録

希望する/希望しないを選択してください。

希望する場合は、

・アカウント一覧で掲示するタイトル

・アカウント一覧からリンクするURL

・アカウント一覧に掲載する組織名称

を記載してください。

希望しない場合はその理由を記載してください。

## サービス情報

### 利用サービス

利用サービス名を記載してください。

### アクセス先ホスト

１申請で10ホストまでとしてください。

### 利用期間

必要最小限の利用期間を申請してください。

利用期間の指定は、最長で1年間までとします。ただし、Webアップロー

ドの利用が終了した場合は、すみやかに利用停止の手続きをしてください。

### 利用停止希望日

利用停止申請の場合のみ、利用停止希望日を記入します。

### サービス提供会社名

Webアップロード先のサービスを提供している会社名を記入します。

### 利用目的

Webアップロードの利用目的とその理由を記載してください。  
　例）大容量のファイルを担当内で共有するため、ソーシャルメディアに写真

をアップロードするため　等。

### 特記事項

情報セキュリティ推進室 (審査)、 ITマネジメント室(意見照会先)へ、連絡事項がある場合となります。

## 申請関係者情報

以下の関係者を記載してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 情報資産の属性 | 申請者 | 責任者 | 管理者 |
| 個人情報を含む機密情報 | 社員であること | 部長相当以上 | 課長相当以上 |
| 個人情報を含まない機密情報 | 社員であること | 部長相当以上 | 課長相当以上 |
| 公開情報（情報を発信する場合） | 社員であること | 部長相当以上 | 課長相当以上 |

以下の情報を漏れなく記載してください。

* 氏名
* 所属
* 役職
* E-mail
* TEL

## サービス利用者アカウント情報

### 申請区分

以下の情報を選択してください。

※変更・削除の際には、変更後の情報を記載し、変更・削除するユーザのみの記述ではなく申請している全ての利用者を記述してください。

新規登録

* 変更
* 削除
* 変更なし

### 利用者ID

社員=7桁の数字、協働者=U\*6桁の数字を記載してください。

※共通IDを誤って記載しないでください。

### その他事項

以下の情報を漏れなく記載してください。

* 端末IPアドレス
* 氏名
* 所属
* 役職  
  ※利用者は、社員および協働者とします。
* 端末名
* E-mail
* TEL

注意事項

* + DHCP環境、NAT環境、ターミナルサーバ環境、一部のBXO環境など、IPアドレスを特定できない端末は、Webアップロードを利用できません。IPアドレスが固定された端末を用意してください。
  + URLフィルタのシステムの制約上、rvpn接続した状態から、直接、Webアップロードサービスを利用できません。
  + インターネット利用可能申請については、  
    OIヘルプデスクの「[インターネットWebアクセス 権限申請](http://www.nwinfo.nttdata.co.jp/iwa/procedure.asp)[[8]](#footnote-9)」を参照

### 利用者ID/IPアドレス入力チェック

3.7.1.～3.7.3.をすべて記入後に「利用者ID/IPアドレス入力チェック」ボタンをクリックして、各種チェックを実施してください。

すべて「OK」の場合のみ申請できます。

注意事項：Excelのマクロ機能を有効にしてください。

### 規制解除チェックリスト

申請者は、申請書に添付されているチェックリストに基づきチェックを実施します。

管理者は、申請書に添付されているチェックリストに基づきチェックされていることを確認します。尚、チェックリストは情報資産の属性に合わせてチェック項目が異なります。

## 決裁手続き

新規利用申請、更新/変更申請、利用停止申請のいずれも決裁を取得する。以下の情報に基づいて、決裁文書を作成します。  
　※更新/変更申請に関して、対象のサービスのホスト名が変更になった場合の決

裁取得は不要となります。利用者側の事由とならないホスト名の変更等は決裁取得が不要です。（利用者側の事由（利用者の変更、端末（IPアドレス）の変更等）の際は決裁取得が必要となります。）

### 決裁文書

「汎用伺（支払なし）」

### 基本情報

|  |  |
| --- | --- |
| 件名 | 各組織の命名ルールがある場合は、その指示に従う。「Webアップロード利用許可申請」を含んだ件名を推奨する |
| 起案理由 | 申請書の利用目的と同じ内容を記載すること |
| 回付文書番号(必須) | 「10. その他どれにも属さない決裁」 |
| 決定権者(必須) | 「3.8.4．決定権者」」参照 |

### 起案者/回覧先

|  |  |
| --- | --- |
| 起案者(必須) | 社員（申請者と同一であること）\*1 |
| 承認者 | 課長以上 (各組織の指示に従う) \*1 |
| 審査(必須) | ・「情報資産の属性」が「機密情報」(個人情報有無関わらず)の場合  サイバーセキュリティ技術部 情報セキュリティ推進室  「電決＝セキュリティ技術部＝アップロード審査グループ（機密情報）」  ・「情報資産の属性」が「公開情報（情報を発信する場合）」の場合  サイバーセキュリティ技術部 情報セキュリティ推進室  「電決＝セキュリティ技術部＝アップロード審査グループ（情報発信）」 |
| 決定権者(必須) | 「3.8.4．決定権者」参照 |
| 意見照会先1 | ITマネジメント室  「電決＝ＩＴＭ＝オンラインストレージ審査グループ」 |
| 意見照会先2 以降 | 下記の「3.8.5. 意見照会先」参照 |
| 意見照会先2 以降 | ・「情報資産の属性」が「公開情報（情報を発信する場合）」の場合  （ソーシャルメディア以外での情報発信やソーシャルメディアの閲覧のみは除く）  グルーバルマーケティング本部  「電決＝広報＝ソーシャルメディア」 |

　　 \*1：公共・社会基盤分野、金融分野に所属する組織の場合は、

委任内規や個別パラメータで定められた起案者/承認者を設定してください。

### 決定権者

|  |  |
| --- | --- |
| 情報資産の属性 | 決裁権者 |
| 個人情報を含む機密情報 | 事業本部等長 |
| 個人情報を含まない機密情報 | 統括部長相当以上 |
| 公開情報（情報を発信する場合） | 部長相当以上 |

### 意見照会先

該当のホームページ[[9]](#footnote-10)を参照してください。

### 添付ファイル

「別紙1：Webアップロード利用許可申請書」を添付します。

新規の場合、次の資料も添付します。

アップロードする情報資産の属性が「個人情報を含む機密情報」の場合

チェックリストNo.1の証跡を添付

チェックリストのNo.27,28をチェックした場合は、その証跡も添付

アップロードする情報資産の属性が「個人情報を含まない機密情報」の場合

チェックリストNo.2の証跡を添付

チェックリストのNo.27,28をチェックした場合は、その証跡も添付

アップロードする情報資産の属性が「公開情報（情報を発信する場合）」の場合

チェックリストNo.20の証跡を添付

### その他

その他、特記事項がある場合は、合わせて「詳細情報」へ記載します。

## 決裁取得後の手続き

### URLフィルタの設定依頼

決裁取得後、申請者は、下記の社内システム統括組織の指定窓口(ITマネジメント室 システム開発担当の設定依頼用メールアドレス)および関連窓口へ、URLフィルタの設定依頼メールを送付します。URLフィルタの設定依頼メールを送付する時に、申請書と承認済みの決裁文書(PDF)も、メール添付します。  
　※独立LANについては申請は不要です。

送付情報

* 件名「Webアップロード用URLフィルタの設定依頼」
* To：ITマネジメント室 システム開発担当 [grnoanet@kits.nttdata.co.jp](mailto:grnoanet@kits.nttdata.co.jp)
* Cc：情報セキュリティ推進室 Webアップロード利用許可申請窓口 　　  
  　　　　　　wuploadml@kits.nttdata.co.jp
* 添付資料：申請書、承認済みの決裁文書(PDF)

# Webアップロード利用終了後の対応

Webアップロードの利用が終了した際には、前述の申請手順で利用停止申請やITマネジメント室へのURLフィルタ設定依頼を行うことに加え、業務上可能な限り、アップロードサービスを利用したファイルやアカウントを削除する必要があります。

お客様など当社以外の方が、Webアップロード先の管理者権限を有している場合は、その方へデータやアカウントの削除作業を依頼してください。

注意事項

* 利用していたWebアップロードサービスの提供が終了した場合、後でサービスにアップロードされていたファイルやアクセスログ等の調査が行えない可能性があります。万一、情報漏洩事故等が発生した場合、サービスにアップロードされていたファイルの一覧やアクセスログ等の情報が必要となる可能性があります。

そのため、サービスの提供が終了する前に、Webアップロード上（Webアップロード先）に保管されている全ファイルデータや、Webアップロード上（Webアップロード先）に保管されているアクセスログなどの取得もあわせて実施ください。

ログの保管期間(目安：半年間)や取得項目は、サービス仕様等を考慮

し、各プロジェクトでご検討ください。

# 問い合わせ先

【申請手順、アクセス不可等URLフィルタ設定に関するお問合せ】

ITマネジメント室　OIヘルプデスク

<http://www.nwinfo.nttdata.co.jp/oihelp/about-oihelp.htm>

　※本件に関するお問い合わせは、件名に【Webアップロード】と記載をお願いします。

【対象サービス、本施策の制度運営に関わるお問合せ】

サイバーセキュリティ技術部　情報セキュリティ推進室

grisec@kits*.*nttdata.co.jp

以上

1. http://soumujoho.gad.nttdata.co.jp/hyoujun/yq/hyqb0101.pdf [↑](#footnote-ref-2)
2. http://soumujoho.gad.nttdata.co.jp/hyoujun/yq/hyqb0101.pdf [↑](#footnote-ref-3)
3. http://soumujoho.gad.nttdata.co.jp/hyoujun/yq/hyqa0101.pdf [↑](#footnote-ref-4)
4. http://soumujoho.gad.nttdata.co.jp/hyoujun/yq/hyqa0201.pdf [↑](#footnote-ref-5)
5. https://security.groupwide.net/isec/announce/cloudservice [↑](#footnote-ref-6)
6. http://soumujoho.gad.nttdata.co.jp/hyoujun/yq/hyqb0101.pdf [↑](#footnote-ref-7)
7. https://security.groupwide.net/isec/businesstool/socialmedia/index [↑](#footnote-ref-8)
8. http://www.nwinfo.nttdata.co.jp/iwa/procedure.asp [↑](#footnote-ref-9)
9. https://security.groupwide.net/isec/announce/2018\_file\_upload\_start  
   の「決裁時の意見照会先はこちらを参照してください。」 [↑](#footnote-ref-10)