

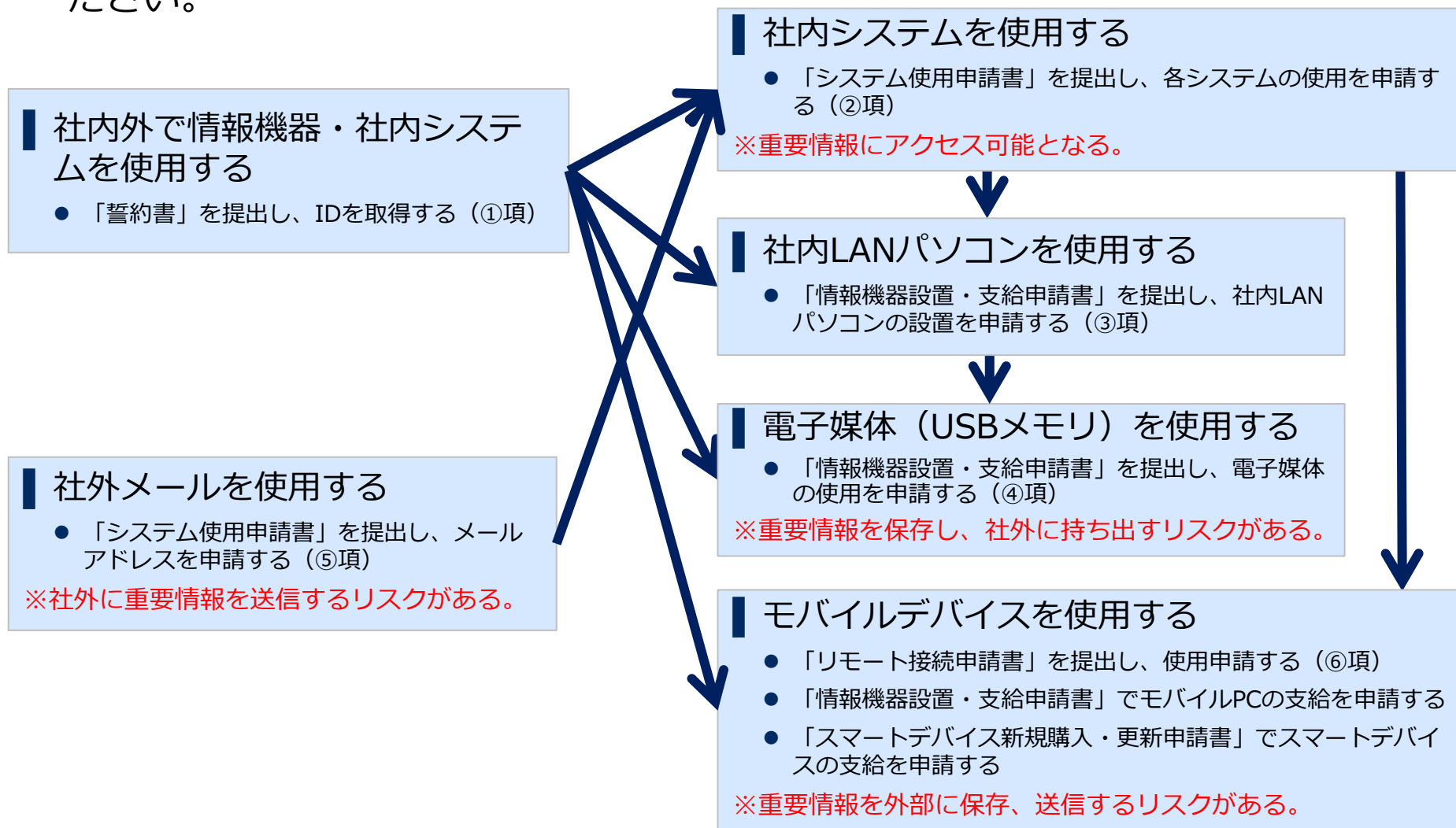
池田糖化グループ

情報機器・社内システムの使用手続き

2019年7月1日 第1版

情報機器・社内システムの使用手続き

- 社内システムにアクセスし、社外に持ち出せる機器や社外と連絡可能なIDが使用可能になればなるほど、重要情報漏えいのリスクが高まりますので、注意してください。



貸出情報機器の使用手続き

■ 社内外で貸出情報機器を使用する

- 「誓約書」を提出し、IDを取得する（①項）

■ 貸出パソコンを使用する（社内）

- 「情報機器貸出申請書」を提出し、社内のみで使用するパソコンを申請する（⑦項）

※重要情報にアクセス可能となる。

■ 貸出パソコンを使用する（社外）

- 「情報機器貸出申請書」を提出し、社外で使用するパソコンを申請する（⑦項）
- サイボウズを使用する場合は、「リモート接続申請書」を提出し、使用申請する（⑧項）

※重要情報を外部に保存、送信するリスクがある。

■ 貸出電子媒体（USBメモリ）を使用する

- 「情報機器貸出申請書」を提出し、貸出電子媒体の使用を申請する（⑨項）

※重要情報を保存し、社外に持ち出すリスクがある。

①社内LANパソコンを使用するIDの取得



職場に設置されている社内LANパソコンを使いたいのですが、どういう手続きが必要なんですか？



- ・まずは「**誓約書**」を提出し、「ID」を取得してください。
- ・「**誓約書**」は、所属長承認後、ITS統括室に提出してください。

～ 2018.07.01 版 ～

誓約書

池田糖化工業株式会社
代表取締役社長 殿

	所属長	所属長

申請者 会社・部署 _____ (フリガナ)

社員コード	□	□	□	□	□	氏名(漢字)	印
-------	---	---	---	---	---	--------	---

私は、情報機器、社内システム等を使用するにあたり、下記事項について同意の上、この誓約書
を提出いたします。

- IC 付 使用基準を遵守し、盗難・紛失・情報漏えいのリスクを把握した上で安全に使用する。
- 業務教育、または e-learning 研修にて IC 付機器に關する教育を定期的に受講する。
- 装置の取扱いは許可された情報機器のみ使用する。
- 付与された ID 及びそのパスワードは、適切に管理し、私以外の人から第三者にもこれを開示しない。
- 情報漏えい等の事故発生を防止するとともに、万一事故が生じた場合に迅速かつ適切に対応
を図ることができるとする。常日頃から取扱いに注意し、情報セキュリティの保持に努
める。
- 業務中に知り得た機密情報、会社の情報資産、社外およびお客様の情報資産などを、退職後も第
三者に漏えいしたり会社に無断で使用しない。また、故意または過失によって、会社に損害を与え
ない。
- 情報機器の紛失・盗難、その他セキュリティ上の問題が発生した場合は、すみやかに IT 課
に報告する。
- 在職中および各規定に違反して会社に損害を与えたことが判明した場合は、その範囲内
で損害賠償の責を負う。また、その所属長も同様な損害賠償の責を負うことがある。
- 使用が認められた情報機器、社内システム等の使用範囲が記録されていることを認める。

年 月 日

IT5 使用権限

ID					
特記事項					
発見日					担当者

＜申請書＞ ① 本人 → 所属長 → 所属部署 → IT5 ① 本人申請書 → IT5 申請書
→ IT5 承認書
② 所属部署長 (所属長) 本人 → 所属長 → IT5 情報機器管理責任者 → IT5 ② 承認書
→ IT5 承認書

②社内システムの使用



社内システムを使用したいのですが、どういう手続きが必要なんですか？



- ・申請者は「誓約書」を提出し、「ID」を取得していることが前提
- ・「システム使用申請書」で「使用するシステム」を選択し、所属長承認後、ITS統括室に提出してください。

- 2019.07.01版 -

システム使用申請書

IT統括室 行

申請日 年 月 日

申請部署	所属課長印
申請者氏名 (連名先・内線 姓 名)	印
社員コード ID	
用途	
契約書	<input type="checkbox"/> 提出済 ※必ず取得されていない方は、事前に「契約書」を提出したのを確認してください。

□社内システムを申請します(使用するシステムにチェックしてください)

区分	社内システム
□登録 □削除	クラウドサービス
□登録 □削除	アクセス管理(AODSオンライン) ※変更の場合は必須なシステムすべてでチェックしてください
□登録 □更新 □削除	□ 企画画面上(業務) □ 企画画面(経理) □ 日報システム(業務) □ IT活用会議 □ マスターデータ(業務) □ 上級システム(経理) □ キヤパース(業務) □ マスターズ(経理) □ IT活用策 □ キヤパース(経理) □ IT活用策
□登録 □削除	IT利用権サービス
□登録 □削除	Quabel-i
□登録 □削除	ログシステム □ 注文票発行FAX機能も使用する
□登録 □削除	倉庫管理システム(近畿地区ロジスティクスセンターのみ)
□登録 □更新	製品在庫システム ※必要の機能すべてでチェックしてください
□登録 □更新	コラボレーション コラボレーション
□登録 □削除	日報システム
□登録 □削除	Sansan(名前管理サービス)
□社内メールを申請します	メールアドレス
区分	※新規アドレスは、希望のメールアドレスを記入して下さい ※命名ルールについては、依頼時連絡欄をお手帳等にご用意下さい
□登録 □削除	

©edshaha.co.jp

IT5使用係

承認	承認者	この方へ	(承認者)の印					
			ご同意	ご賛同	ご賛成	ご賛否	ご賛否	ご賛否
年 月 日								

<申請ルート> 本人 → 課長 → IT5統括室 → IT5各システム責任者 → IT5統括室 → IT5連絡調整(所属課および本人へ通知) →
→ IT5 業務推進部(承認/不承認の通知) → IT5システム運用担当(業務推進部)

③社内LANパソコンの設置



新しく職場に社内LANパソコンを設置したいのですが、
どういう手続きが必要なんでしょうか？

- ・ 申請者は「誓約書」を提出し、
「ID」を取得していることが前提です。
- ・ 「**情報機器設置・支給申請書**」を作成し、
所属長承認後、ITS統括室に
提出してください。



～ 2019.07.01 版 ～

情報機器設置・支給申請書

ITS統括室 行

申請日 年 月 日

申請者部署	所属長印	
申請者氏名	印	
(連絡先・内線 外線)		
申請内容	<input type="checkbox"/> 設置 (デスクトップ・ノートPC)	設置場所 使用番号
	<input type="checkbox"/> 支給 (モバイルPC、USBメモリ)	使用番号 ID
	<input type="checkbox"/> 撤去/返却	情報機器番号
	IDシールの貼付を記入ください	
目的		
希望時期	年 月 日 頃までに実施	

☐ デスクトップ・ノートPC、モバイルPCを申請します

情報機器 (モバイルPCは設置する の申請は必要です)	<input type="checkbox"/> 社内LANパソコン(デスクトップ)	台 (約 300,000 円/台)
	<input type="checkbox"/> 社内LANパソコン(ノートPC)	台 (約 400,000 円/台)
	<input type="checkbox"/> モバイルPC(ノートPC、リモートデスクトップ機能)	台 (約 500,000 円/台)

※設置の場合、設置場所の図は必ず記入してください。
※モバイルPCの申請については、IDシールの貼付を必ず記入する必要がある。
※撤去の場合は、IDシール、ID、ID番号、IDを必ず記載し、IDシールを貼付する。
※モバイルPCの申請は、IDシール、ID、ID番号、IDを必ず記載し、IDシールを貼付する。

備考

☐ USBメモ리를 신청합니다

使用回数 台 パソコン以外への接続(あり・なし)

ITS 使用権

情報機器番号	
特記事項	
申請日	担当者

※申請ルート: 本人 → 所属長 → ITS統括室 → ITSインフラ管理チーム → ITS 運用担当 (所属長および本人へ連絡) → ITS 統括室 → ITS 情報機器設置・支給申請書提出

④電子媒体（USBメモリ）の使用



電子媒体（USBメモリ）を使用したいのですが、どうい
う手続きが必要なんでしょうか？

- ・申請者は「誓約書」を提出し、
「ID」を取得していることが前提です。
- ・「**情報機器設置・支給申請書**」を作成し、
所属長承認後、ITS統括室に
提出してください。



～ 2019.07.01 版 ～

情報機器設置・支給申請書

ITS統括室 様 申請日 年 月 日

申請者部署			所属長印
申請者氏名			印
	(通称名・内線 外線)		
申請内容	<input type="checkbox"/> 設置 (デスクトップ/ノートPC)	設置場所	
		使用番号	※申請者承認後承認印を記入
	<input type="checkbox"/> 支給 (モバイルPC、USBメモリ)	使用番号	※申請者承認後承認印を記入
		ID	
	<input type="checkbox"/> 撤去/返却	情報機器番号	※システムの運用を記入してください
目的			
希望時期	年 月 日 頃までに実施		

○デスクトップ/ノートPC、モバイルPCを申請します

情報機器 (モバイルPCは設置やう 入の手続きが必要です)	<input type="checkbox"/> 社内LANパソコン(デスクトップ)	台 (約 300,000 円/台)
	<input type="checkbox"/> 社内LANパソコン(ノートPC)	台 (約 400,000 円/台)
	<input type="checkbox"/> モバイルPC(ノートPC、リモートデスクトップ機能)	台 (約 500,000 円/台)

※設置の場合、設置場所の図は必ず記入してください。
※モバイルPCの活用については、システム運用担当者承認後でも必要となります。
※搬入で OS/Word/Excel/PowerPoint/PC 対応 編集ソフトが使用可能です。
※上記以外のソフト/機能は別途「システム」にて承認を必要とし、フローにて申請してください。

備考

○USBメモリを申請します

使用機数	台	パソコン以外への接続(あり・なし)
------	---	-------------------

ITS 使用履歴

情報機器番号	
特記事項	
照会日	照会者

＜申請ルート＞ 本人 → 所属長 → ITS 統括室 → ITS インフラ管理チーム → ITS 運用室 (所属長および本人へ連絡) →
→ ITS 統括室 → ITS 情報機器設置・支給申請承認担当

⑤社外メールの使用



社外の人とメールでやりとりがしたいのですが、どうい
う手続きが必要なんですか？



- ・申請者は「誓約書」を提出し、「ID」を取得していることが前提です。
- ・「システム使用申請書」で「社外メール」を選択し、所属長承認後、ITS統括室に提出してください。

- 2018.07.01 版 -

システム使用申請書

IT統括室 行

申請者部署	所属長印
申請者氏名 <div style="float: right; text-align: right;"> (連名先・内線) 外線 印 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 社員コード 印 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> ID </div>	
用途	
契約書 <input type="checkbox"/> 経理書 ※印を取得していない方は、事前に「契約書」を提出の上システム上でチェックしてください	

□ 社内システムを申請します(使用するシステムにチェックしてください)

区分	社内システム
□ 登録	□ システム
□ 登録	□ 利用
承認者印 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者氏名 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者印 </div>	
承認者氏名 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者印 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者氏名 </div>	
承認者印 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者氏名 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者印 </div>	
承認者氏名 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者印 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者氏名 </div>	
承認者印 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者氏名 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者印 </div>	
承認者氏名 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者印 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者氏名 </div>	
承認者印 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者氏名 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者印 </div>	
承認者氏名 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者印 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者氏名 </div>	
承認者印 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者氏名 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者印 </div>	
承認者氏名 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者印 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者氏名 </div>	
承認者印 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者氏名 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者印 </div>	
承認者氏名 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者印 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者氏名 </div>	
承認者印 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者氏名 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者印 </div>	
承認者氏名 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者印 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者氏名 </div>	
承認者印 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者氏名 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者印 </div>	
承認者氏名 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者印 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者氏名 </div>	
承認者印 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者氏名 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者印 </div>	
承認者氏名 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者印 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者氏名 </div>	
承認者印 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者氏名 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者印 </div>	
承認者氏名 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者印 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者氏名 </div>	
承認者印 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者氏名 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者印 </div>	
承認者氏名 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者印 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者氏名 </div>	
承認者印 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者氏名 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者印 </div>	
承認者氏名 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者印 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者氏名 </div>	
承認者印 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者氏名 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者印 </div>	
承認者氏名 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者印 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者氏名 </div>	
承認者印 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者氏名 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者印 </div>	
承認者氏名 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者印 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者氏名 </div>	
承認者印 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者氏名 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者印 </div>	
承認者氏名 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者印 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者氏名 </div>	
承認者印 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者氏名 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者印 </div>	
承認者氏名 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者印 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者氏名 </div>	
承認者印 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者氏名 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 承認者印 </div>	
承認者氏名 <div style="float: right; text-align: right;"> 承認者印 </div> <div style="clear: both;"></div>	

⑦貸出パソコンを使用（社内）



社内で貸出パソコンを使用したいのですが、どのような手続きが必要なのでしょうか？

- ・ 申請者は「誓約書」を提出し、「ID」を取得していることが前提です。
- ・ サイボウズにて貸出PCを予約している必要があります。
- ・ 「**情報機器貸出申請書**」で「**社内の使用**」を選択し、所属長承認後、ITS統括室に提出してください。



- 2010.07.01 版 -

情報機器貸出申請書

申請日 年 月 日

ITS 統括室 行

申請者部署	所属長印	
申請者氏名	印	印
(連絡先: 内線 外線)		

□パソコンの貸出を申請します

使用場所	使用者名	※属性の取得、署名・捺印を要します		
目的	□社外で使用	サイボウズ	□使用する □使用しない ※貸出対象外です。また、貸出申請は貸出対象外です。	
	□社内のみ使用	施設予約	□サイボウズで貸出PCを予約しました □継続する □継続しない	
貸出希望期間 (※最大1年)	受取希望日時 年 月 日	希望	貸出予定日時 年 月 日	予定
備考	※貸出でOffice/Excel/Word/PowerPoint/POP 内蔵 編集ソフトが使用できます ※上記以外のソフトや周辺機器（プリンターなど）が必要な場合は、「IT」への依頼書にて申請してください。			

マウス署名 (蓋) (印)

□USBメモリの貸出を申請します

使用用途	種	パソコン以外への接続 (あり・なし)		
貸出希望期間 (※最大1年)	受取希望日時 年 月 日	希望	貸出予定日時 年 月 日	予定

<注意事項>
- 支店地区以外からの申請の場合は、別途 ITS 統括室 へご連絡ください
- 機器の準備が必要ですので、受取希望日 3 営業日前までに申請してください

ITS 使用欄

情報機器番号	リモート接続申請書	□貸出済
特記事項		
貸出日	担当者	
返却日	担当者	

<申請ルート> 本人 → 所属長 → ITS 統括室 → ITS インフラ管理チーム → ITS 統括室 → ITS 情報機器貸出申請書受付係

⑧貸出パソコンを使用（社外）



社外で貸出パソコンを使用したいのですが、どのような手続きが必要なんでしょうか？



- ・申請者は「誓約書」を提出し、「ID」を取得していることが前提です。
- ・「**情報機器貸出申請書**」で「社外で使用」を選択し、所属長承認後、ITS統括室に提出してください。
- ・サイボウズを使用する場合は、「**リモート接続申請書**」（初回貸出時）を提出し、ITSの指示に従い、必要な教育を受講してください。

情報機器貸出申請書

ITS統括室 様

申請日 年 月 日

申請者 会社 部署

申請者氏名 (漢字・姓 姓 名 姓 名)

所属長印

目的

使用場所

貸出希望期間

備考

IT使用欄

情報機器貸出申請書

リモート接続申請書

特記事項

貸出日

返却日

リモート接続申請書

池田糖化工業株式会社

代表取締役社長 殿

申請者 会社 部署

申請者氏名 (漢字・姓 姓 名 姓 名)

所属長印

目的

使用場所

貸出希望期間

備考

IT使用欄

リモート接続申請書

特記事項

貸出日

返却日

⑨貸出電子媒体（USBメモリ）を使用



一時的(期間限定)に電子媒体(USBメモリ)を使用したいのですが、どういう手続きが必要なんでしょうか？



- ・申請者は「誓約書」を提出し、「ID」を取得していることが前提です。
 - ・「**情報機器貸出申請書**」で「USBメモリの貸出を申請します」を選択し、所属長承認後、ITS統括室に提出してください。
- 情報

ITS 統括室 行

申請者部署	
申請者氏名	(印)

パソコンの貸出を申請します

使用場所	<input type="checkbox"/> 社外で
目的	<input type="checkbox"/> 社内での

- 2018.07.01 版 -

情報機器貸出申請書

ITS 統括室 行

	申請日	年	月	日
--	-----	---	---	---

申請部署	所属長印
申請者氏名 <small>(漢字・内線 外線)</small>	印 印

□ パソコンの貸出を申請します

使用場所	※貸出の機器名、数量、貸出期間を記入		
目的	□ 社外で使用する	使用者名	
	□ 社内のみ使用する	<input type="checkbox"/> 使用する <input type="checkbox"/> 使用しない <small>※機器の名称、ユニット・接続機器名等を貸出票に記入 必ず記入してください</small>	
	□ 社外でのみ使用する	<input type="checkbox"/> サイボウ社 <input type="checkbox"/> サイボウで貸出 PC を予約しました <input type="checkbox"/> 社内 LAN <input type="checkbox"/> 接続する <input type="checkbox"/> 接続しない	
貸出希望期間 <small>(借入・手帳)</small>	受取希望日時 送付予定日時	年 月 日 : 希望 年 月 日 : 予定	
備考	<small>※貸出で OfficeWork, Excel, PowerPoint, PDF 作成、編集、ファイル管理ができます ※上記以外のソフトは別途貸出（サイボウ）が必要となります。ITS への依頼書で申請してください</small> <div style="text-align: right;">サイボウ営業（ 票 ・ 音 ）</div>		

□ USB メモリの貸出を申請します

使用用途	種	パソコン以外への接続（あり・なし）
貸出希望期間 <small>(借入・手帳)</small>	受取希望日時 送付予定日時	年 月 日 : 希望 年 月 日 : 予定

< 注意要点 >

- ・ 貸出希望日から申請の機会を、別途 ITS 統括室へご連絡ください。
- ・ 機器の準備が必要であるので、受取希望・送付票目日に申請してください。

ITS 使用欄

情報機器番号	リモート接続申請書	□ 貸出済み
特記事項		
貸出日	担当者	
返却日	担当者	

< 申込・印 > 本人 所属長 ITS 統括室 ITS インフラ管理チーム ITS 統括室 ITS 情報機器貸出申請書保管係

情報機器・社内システムの使用手続きに関するユースケース

