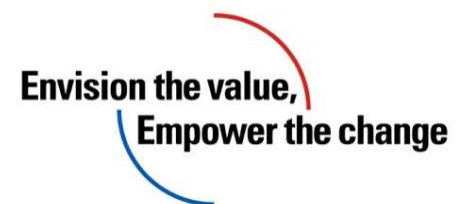


# ファイル共有サービス サービス仕様書 ver 0.9

---

株式会社 野村総合研究所

2025年9月26日



## 変更履歴

Ver.	日付	更新者	変更内容
0.9	2025/9/26	NRI	初版（サービス構築中である2025/9時点）

# 目次

01

サービス全体像

02

本サービスを利用した業務概要

03

提供機能の基本構成

04

所属所から共済組合へのファイル共有

05

共済組合から所属所へのファイル共有

06

管理業務

07

サービス利用環境・提供時間

# 1. サービス全体像

## 1. サービス全体像

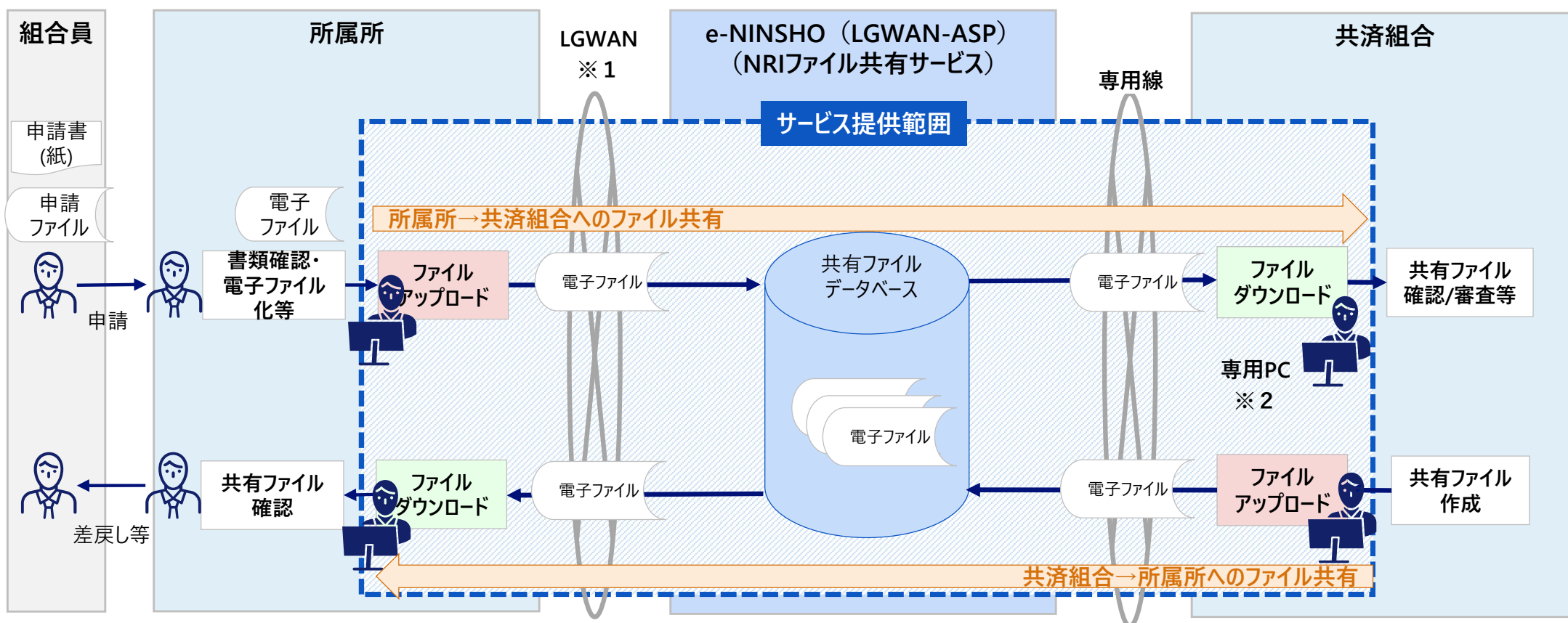
## サービス全体像

- 共済組合と所属所の間で、各種手続きに係る書面等を、電子ファイルの形式で共有（ファイルの授受）するサービスです。
- Webサービスの形態であり、所属所はLGWAN（既存※1）、共済組合は専用線（新設）のネットワークを用い、専用PC（※2）よりe-NINSHO（LGWAN-ASP）を介してファイルを共有します。  
（双方向にて、Web画面よりファイルをアップロード・ダウンロードし共有）

※1：LGWAN環境がない所属所は、本サービスをご利用いただけません。

※2：共済組合の利用する専用PC（1台）は、長期手続きのオンラインサービス側で準備を進めています。

## サービスの全体像



## 2. 本サービスを利用した業務概要

## 2. 本サービスを利用した業務概要

## 2.1 業務概要

## 所属所の業務



## 共済組合の業務



## ファイル共有サービス

ファイル共有業務

**書類ファイル共有  
(共済組合宛て)**  
共済組合に書類を共有する

**書類ファイル受領  
(所属所宛て)**  
所属所宛の書類を受領する

**アカウント管理**  
アカウント登録・更新

**操作ログ確認**  
操作ログをダウンロードし、確認する

所属所

書類アップロード  
共済組合宛て



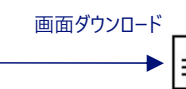
共通

書類ダウンロード  
所属所宛て



共通

書類ダウンロード  
共済組合宛て



共済組合

書類アップロード  
所属所宛て



共済組合

所属所情報参照

共通

アカウント情報管理  
(共済組合・所属所)

共通

操作ログダウンロード

共通

操作ログダウンロード

**書類ファイル受領  
(共済組合宛て)**  
共済組合宛の書類を受領する

**書類ファイル共有  
(所属所宛て)**  
所属所に書類を共有する

**所属所情報管理**  
所属所情報参照・更新※

**アカウント管理**  
アカウント登録・更新

**操作ログ確認**  
操作ログをダウンロードし、確認する

※：更新は画面機能提供なし。申請に基づきNRIで更新実施



## 2. 本サービスを利用した業務概要

### 2.2 業務一覧

- ファイル共有サービスを利用する上で必要となる業務の一覧は以下の通り。次頁より業務フローを示します。
- ファイル共有サービスでは、役割に応じて「業務担当者」・「業務管理者」・「アカウント管理者」のいずれかの権限をアカウントに付与することが可能です。アカウント管理者は、ファイル共有サービス業務を行う業務担当者・業務管理者とは別にアカウントが必要となります。同一人が複数の役割（権限）を兼ねる場合には、同一人にて複数のアカウントを保有し業務を行っていただきます。

#### ファイル共有サービス利用における業務一覧

#	分類	業務概要	所属所			共済組合		
			業務担当者	業務管理者	アカウント管理者	業務担当者	業務管理者	アカウント管理者
①	ファイル共有サービス 利用開始前	✓ 共済組合でのアカウント作成（※1）	-	-	-	○ 初回ログイン	○ 初回ログイン	○
②		✓ 所属所でのアカウント作成（※1）	○ 初回ログイン	○ 初回ログイン	○	-	-	-
③	サービス利用開始後 （日次）	✓ 所属所から共済組合へのファイル共有	○	○	-	○	○	-
④		✓ 共済組合へのファイル共有状況（共済組合の取得状況）の確認	○	○	-	-	-	-
⑤		✓ 共済組合から所属所へのファイル共有	○	○	-	○	○	-
⑥		✓ 所属所へのファイル共有状況（所属所の取得状況）の確認	-	-	-	○	○	-
⑦	サービス利用開始後 （適宜）	✓ 所属所情報の確認	-	-	-	○	○	-
⑧		✓ 所属所情報の追加・変更・削除（※2）	-	-	-	-	（申請）	-
⑨		✓ 操作ログ情報の取得・確認	-	○	-	-	○	-

※1：サービス利用開始後のアカウント作成も同様

※2：所属所情報の追加・変更・削除は、共済組合の申請によりNRIにて実施いたします。

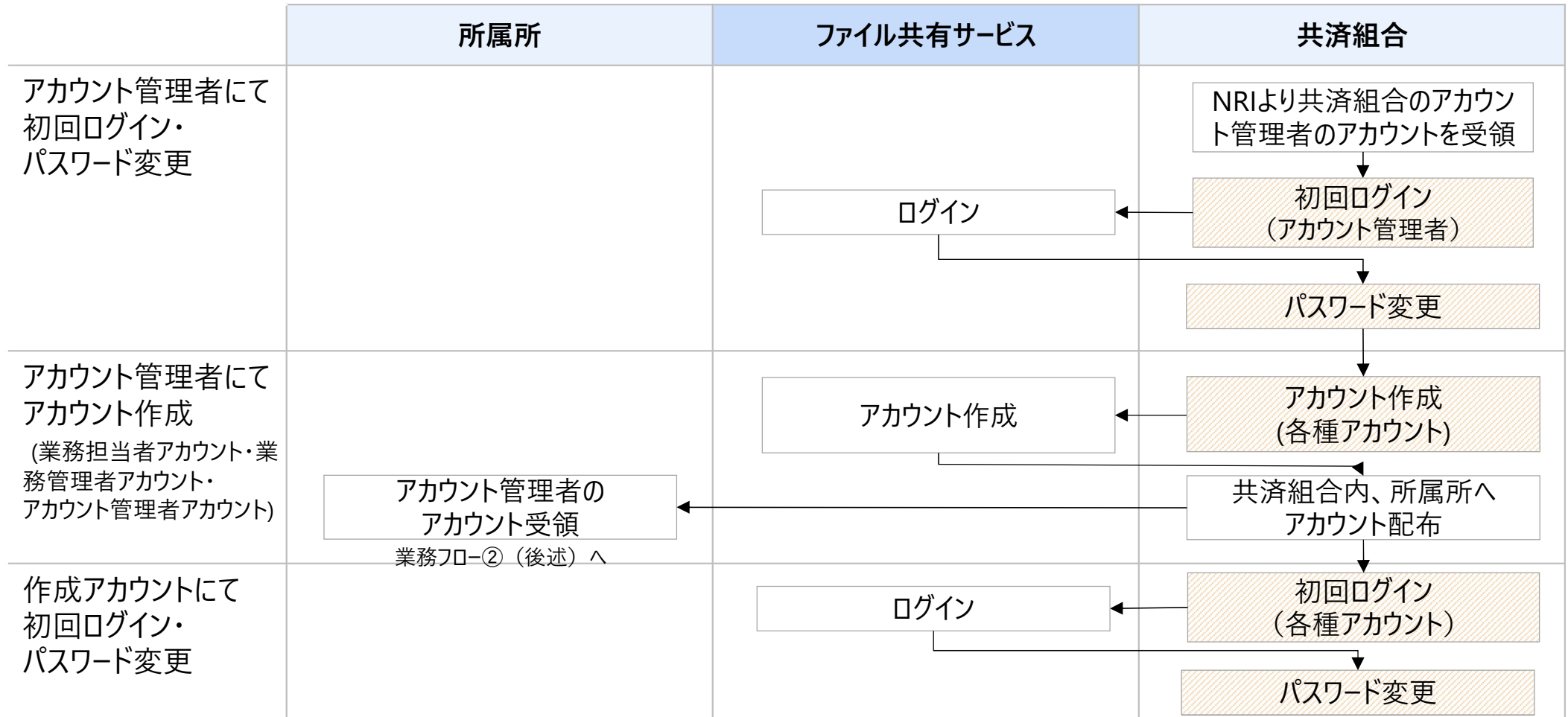


## 2. 本サービスを利用した業務概要

### 2.3 業務フロー① 共済組合でのアカウント作成

- サービス利用開始前に、共済組合のアカウント管理者のアカウント（ID/パスワード）をNRIにて発行し、共済組合へ通知します。
- 共済組合では、アカウント管理者のアカウントを用いて、ファイル共有サービスに初回ログインし、共済組合のアカウント（業務担当者アカウント等）及び所属所のアカウント管理者のアカウントを作成し、共済組合内及び、所属所に対して通知します。  
 ※【訂正】説明会では、所属所のアカウント管理者のアカウントもNRIにて発行すると記載しておりましたが、正しくは共済組合にて発行、となります。詳細は次頁を参照ください。
- 各アカウントについて、初回ログイン時にはパスワード変更が要求されるため、パスワード変更を行います。 【凡例】

ファイル共有サービス  
での画面操作



## 2. 本サービスを利用した業務概要

所属所			共済組合		
業務 担当者	業務 管理者	アカウント 管理者	業務 担当者	業務 管理者	アカウント 管理者

### 2.3 業務フロー① 共済組合でのアカウント作成

前頁の【訂正】について（共済組合での、所属所のアカウント管理者のアカウントの作成）

- ファイル共有サービスでは、多数の所属所と共済組合間のファイル授受を実現するために、システム上、1つの共済組合ごとに利用コードを割り当て、共済組合に多数の所属所を紐づけて管理する方針とさせていただいておりますが、ファイル共有サービス（NRI側）では、アカウント管理者のアカウントを発行することが可能なアカウントが、利用コードに対して一つ（共済組合のアカウント管理者のみ）であるため、恐れ入りますが、所属所のアカウント管理者のアカウントは、共済組合にて作成をお願いいたします。
- 共済組合でのアカウント作成要領は、後述の「6. 管理業務」>「画面7：アカウント管理（アカウント登録（アカウント管理者））」に記載しております。今後NRIにて作成・通知する共済組合のアカウント管理者のアカウントを基に、各所属所のアカウント管理者のアカウントの作成（及び所属所への通知）をお願いいたします。  
※一つの所属所ごとに、アカウント登録画面を使用して、1アカウントずつアカウントを作成いただきます。  
（一括でアカウントを登録する機能はございませんので、1アカウントずつ作成が必要です）

## 2. 本サービスを利用した業務概要

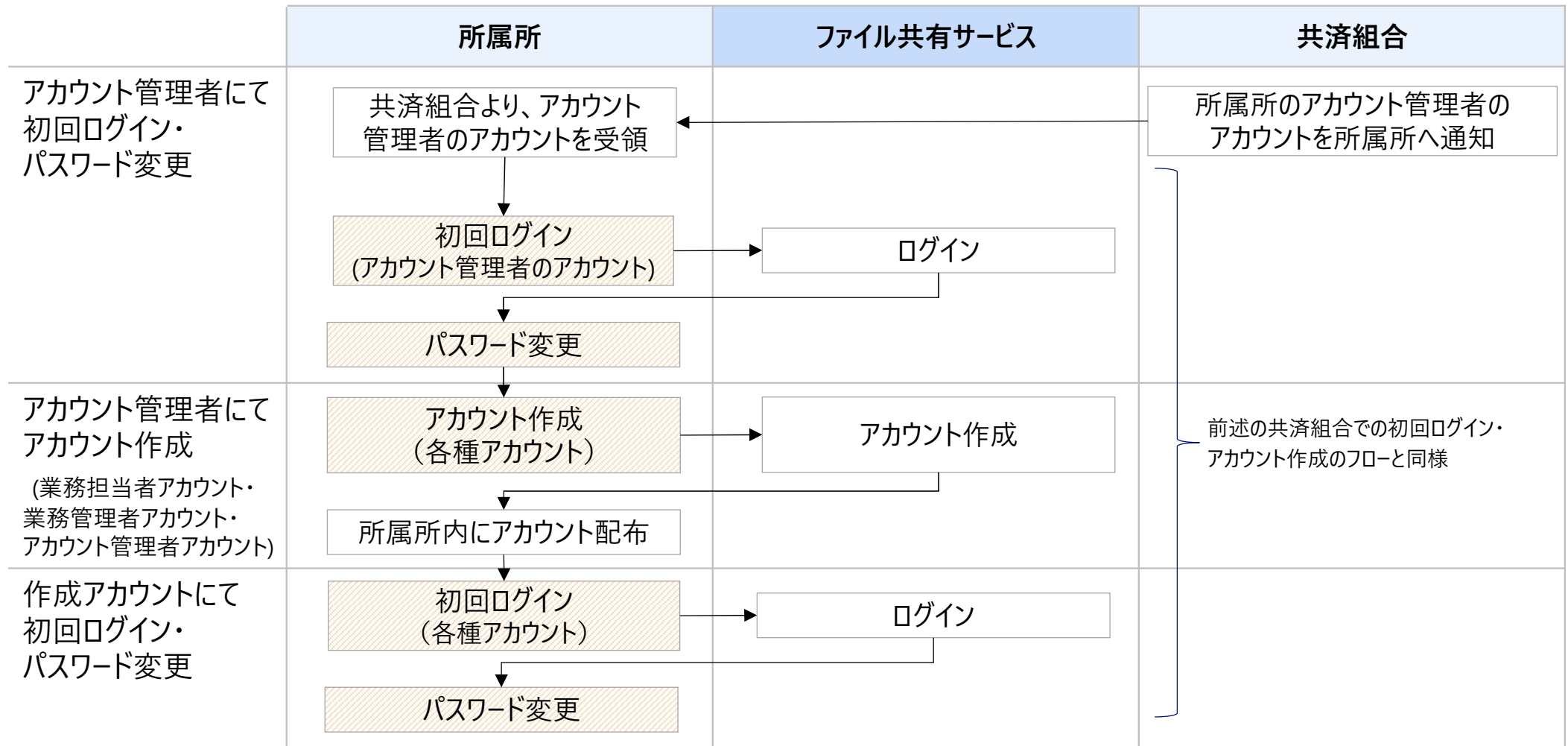
### 2.3 業務フロー② 所属所でのアカウント作成

※共済組合の管理者の方から  
所属所へのアカウント情報を通知

- 共済組合から連携を受けたアカウント管理者のアカウントを用いて、所属所にて使用する、業務担当者アカウント、業務管理者アカウントを発行し、所属所内の利用者に対して通知します。（必要に応じ、アカウント管理者のアカウントも追加で作成可能です）
- 初回ログイン時には、パスワード変更が要求されるため、パスワード変更を行います。

【凡例】

ファイル共有サービス  
での画面操作

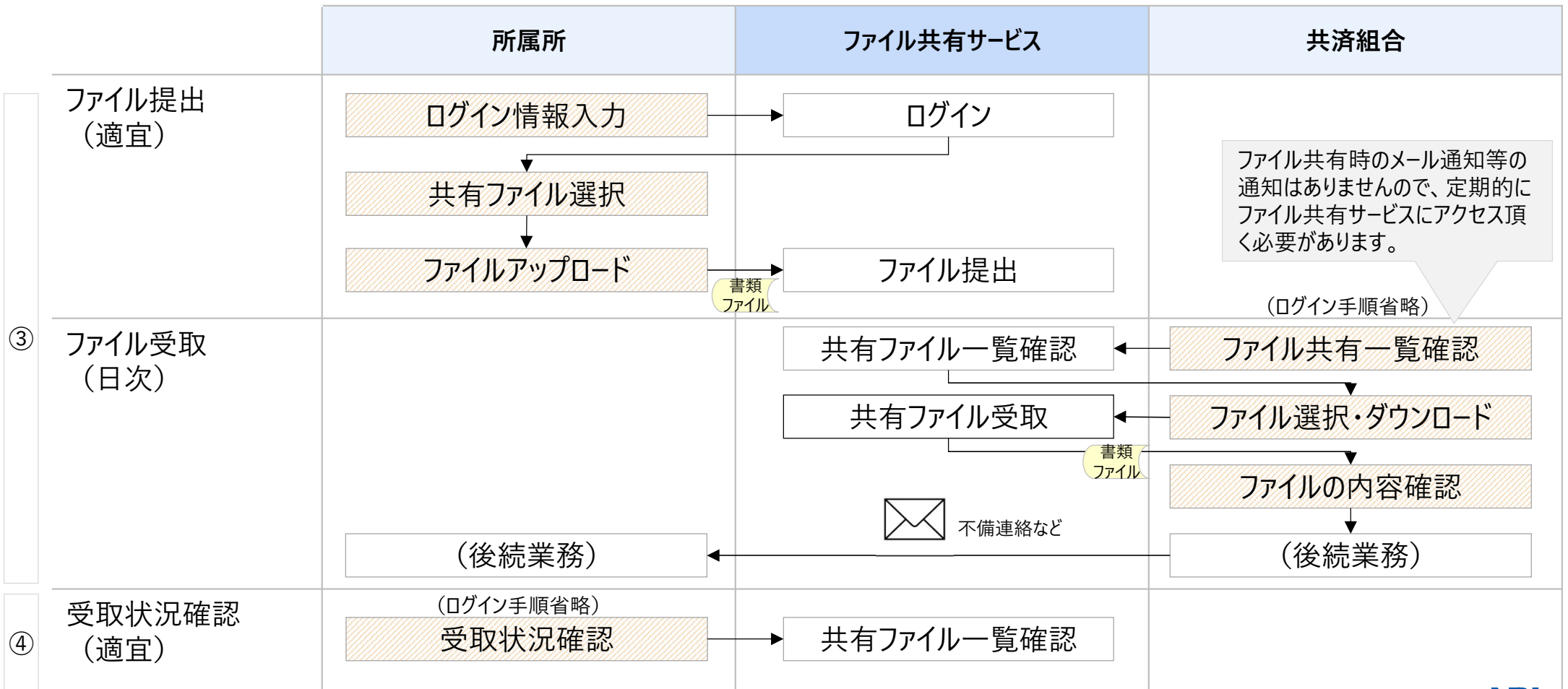


## 2. 本サービスを利用した業務概要

## 2.3 業務フロー③④ 所属所→共済組合へのファイル共有・共有状況の確認

- 所属所の業務担当者・業務管理者アカウントにてファイル共有サービスへログインし、共済組合宛ての共有ファイルをアップロードします。
- 共済組合の担当者は、日次でファイル共有サービスへログインし、所属所からの共有ファイルの有無を確認し、新たな共有ファイルがある場合は、ダウンロードします。申請書類に不備があった場合は、現行業務に準じて（本サービス外）またはファイル共有サービスを用いて、所属所へ連絡を行います。
- 所属所は、共済組合のファイル受取状況を、共有ファイル一覧画面にて確認します。

【凡例】

ファイル共有サービス  
での画面操作

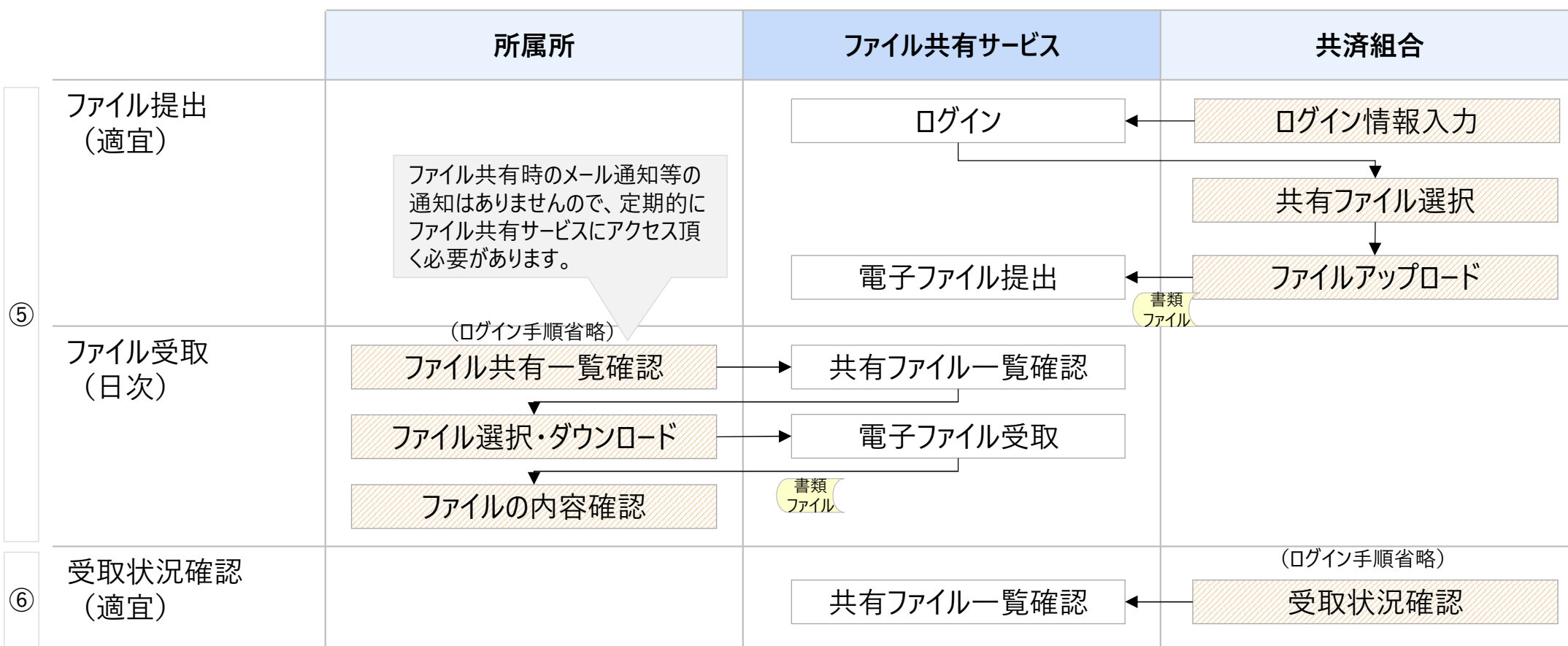


## 2. 本サービスを利用した業務概要

## 2.3 業務フロー⑤⑥ 共済組合→所属所へのファイル共有・共有状況の確認

- 共済組合の業務担当者・業務管理者アカウントにてファイル共有サービスへログインし、所属所宛ての共有ファイルをアップロードします。
- 所属所の担当者は、日次でファイル共有サービスへログインし、共済組合からの共有ファイルの有無を確認し、新たな共有ファイルがある場合は、ダウンロードします。
- 共済組合は、所属所のファイル受取状況を、共有ファイル一覧画面にて確認します。

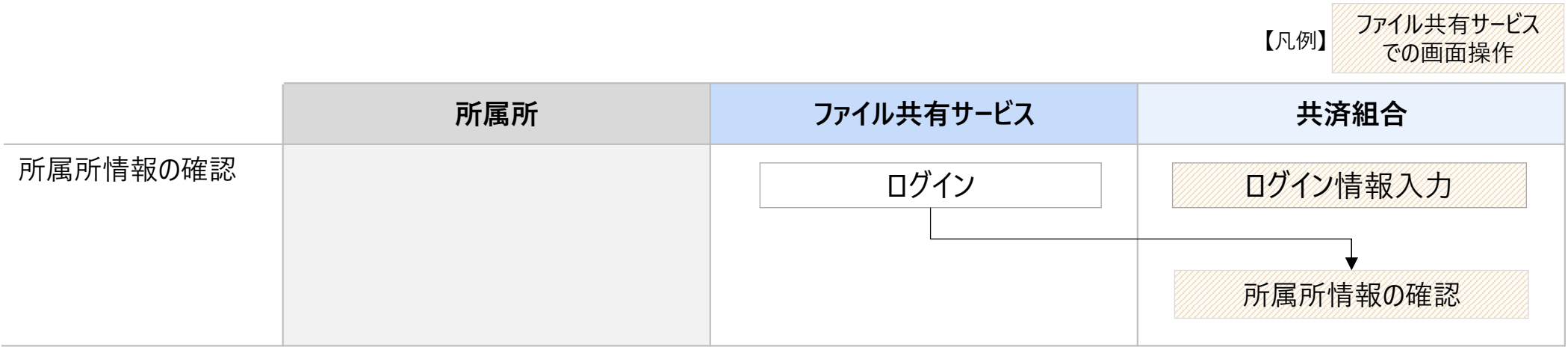
【凡例】

ファイル共有サービス  
での画面操作

2. 本サービスを利用した業務概要

2.3 業務フロー⑦ 所属所情報の確認

- 共済組合の業務担当者・業務管理者のアカウントにてファイル共有サービスを利用中の所属所情報（所属所名称等）を、所属所一覧より照会します。
- 共済組合から所属所宛てのファイル共有を行う際に、ファイル共有が可能な先かを確認したり、所属所からファイル共有サービスの所属所追加・変更・削除（業務フロー⑧）の申請を受けた際に、予め現在の所属所登録情報を確認します。



## 2. 本サービスを利用した業務概要

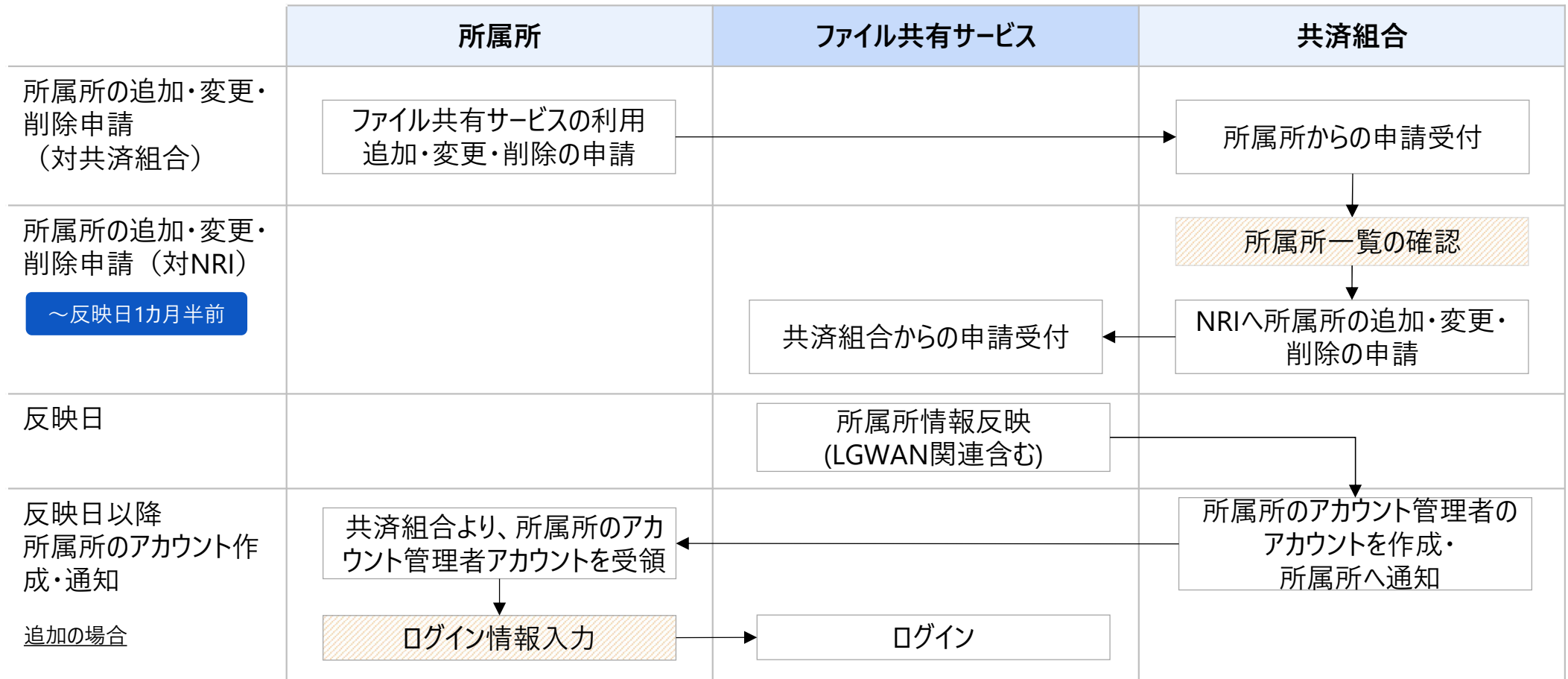
### 2.3 業務フロー⑧ 所属所情報の追加・変更・削除

※追加・変更・削除の画面操作はないが、  
管理者相当の方から申請いただく想定

- ファイル共有サービスを利用する所属所の追加・変更・削除を行う場合、共済組合にて申請書を記入の上NRIへ提出いただき、NRIにて作業を行います。
- 所属所は、LGWAN経由での接続が必要となり1カ月に1度の頻度で設定追加作業を実施することや、所属所の新規追加の場合システム設定に期間を要することから、申請書の提出は、少なくとも反映の1カ月半以上前に頂くことを予定しております。  
(具体的な所要期間等、詳細については検討中であり、今後ご案内)

【凡例】

ファイル共有サービス  
での画面操作





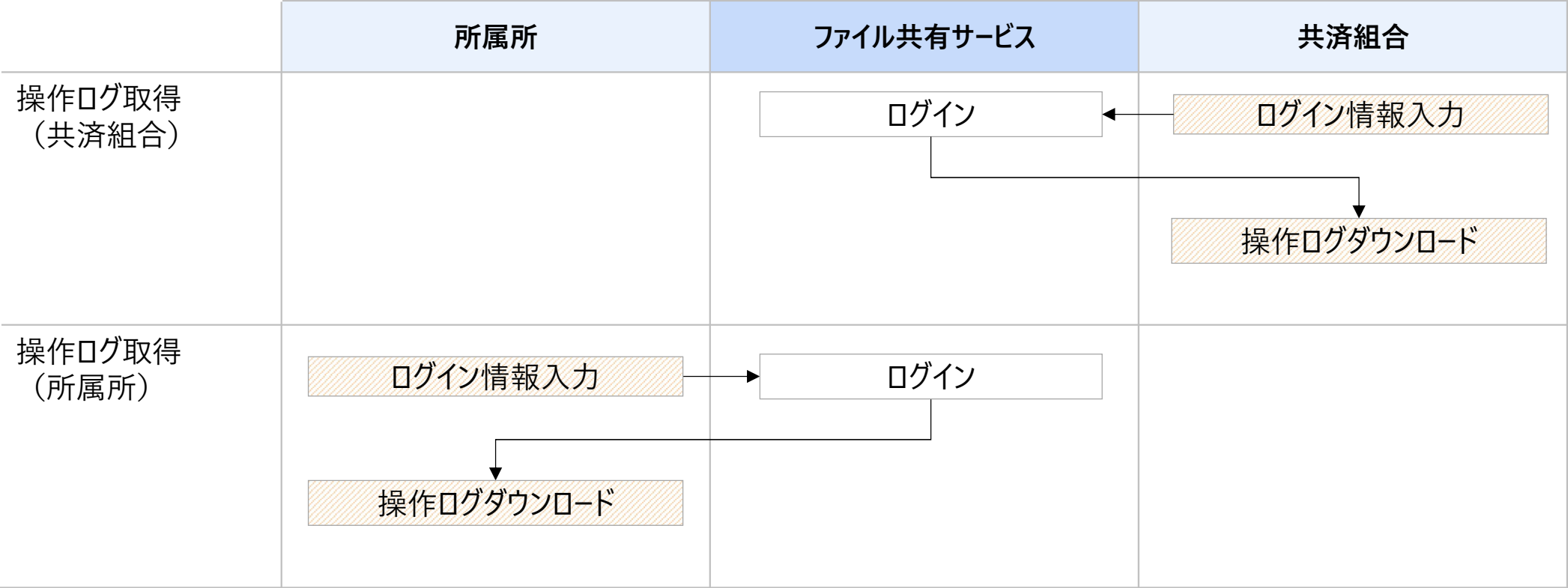
2. 本サービスを利用した業務概要

2.3 業務フロー⑨ 操作ログ情報の取得・確認

- ファイル共有サービスの操作ログ情報は、システム上に記録され、共済組合・所属所はCSV形式で画面からダウンロードすることができます。直近3カ月分、自組織の操作ログのみを取得可能です。
- 操作ログの記録情報（個人情報を含まない）
  - 例）操作日時、操作者ID、利用画面、操作アクション（ボタン操作）、検索内容、等

【凡例】

ファイル共有サービス  
での画面操作



### 3. 提供機能の基本構成

## 3. 提供機能の基本構成

## 3.1 提供機能一覧・画面一覧

#	提供機能	機能概要	画面名		共済組合	所属所	業務一覧
1	書類アップロード (共済組合宛て)	・ 所属所から共済組合宛てのファイルアップロード機能。	画面 1	書類アップロード (共済組合宛て)	—	●	③
2	共有ファイル確認・ ファイルダウンロード (共済組合宛て)	・ 共済組合宛てのファイル情報表示、ダウンロード機能。 ・ 共済組合が、所属所が共有したファイルの確認・ダウンロードを行う。 ・ 所属所が、共済組合のファイル取得状況を確認する。	画面 2	共有ファイル一覧 (共済組合宛て)	●	●	③ ④
3	書類アップロード (所属所宛て)	・ 共済組合から所属所宛てのファイルアップロード機能。	画面 3	書類アップロード (所属所宛て)	●	—	⑤
4	共有ファイル確認・ ファイルダウンロード (所属所宛て)	・ 所属所宛てのファイル情報表示、ダウンロード機能。 ・ 所属所が、共済組合が共有したファイルの確認・ダウンロードを行う。 ・ 共済組合が、宛先所属所のファイル取得状況を確認する。	画面 4	共有ファイル一覧 (所属所宛て)	●	●	⑤ ⑥
5	所属所情報確認	・ ファイル共有サービスを利用中の所属所を一覧表示する。	画面 5	所属所一覧	●	—	⑦
6	所属所情報更新	・ ファイル共有サービスを利用中の所属所情報を変更する。 または、利用する所属所を追加・削除する。	—	(申請書提出を受け、SE作業で更新)	●	—	⑧
7	操作ログダウンロード	・ 操作ログファイル (CSV形式) のダウンロード機能。 ・ 自組織の操作ログのみを直近3ヶ月分取得可能。	画面 6	操作ログ取得	●	●	⑨
8	アカウント管理	・ ファイル共有サービスを使用するアカウントの管理。	画面 7	アカウント登録／検索 ／更新 パスワード変更	●	●	① ②

業務担当者

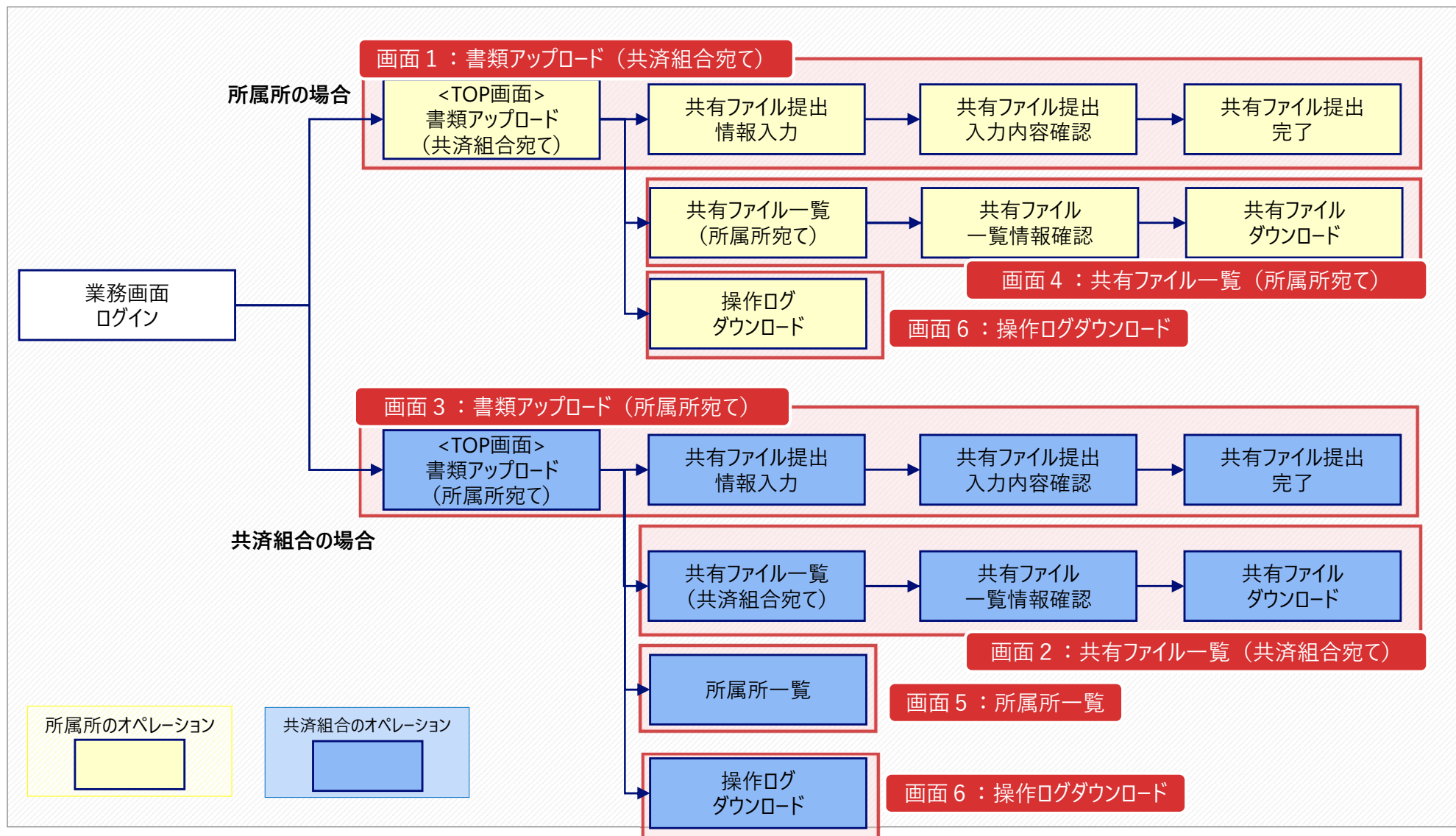
業務管理者

アカウント管理者

## 3. 提供機能の基本構成

## 3.2 画面遷移（操作の流れ）

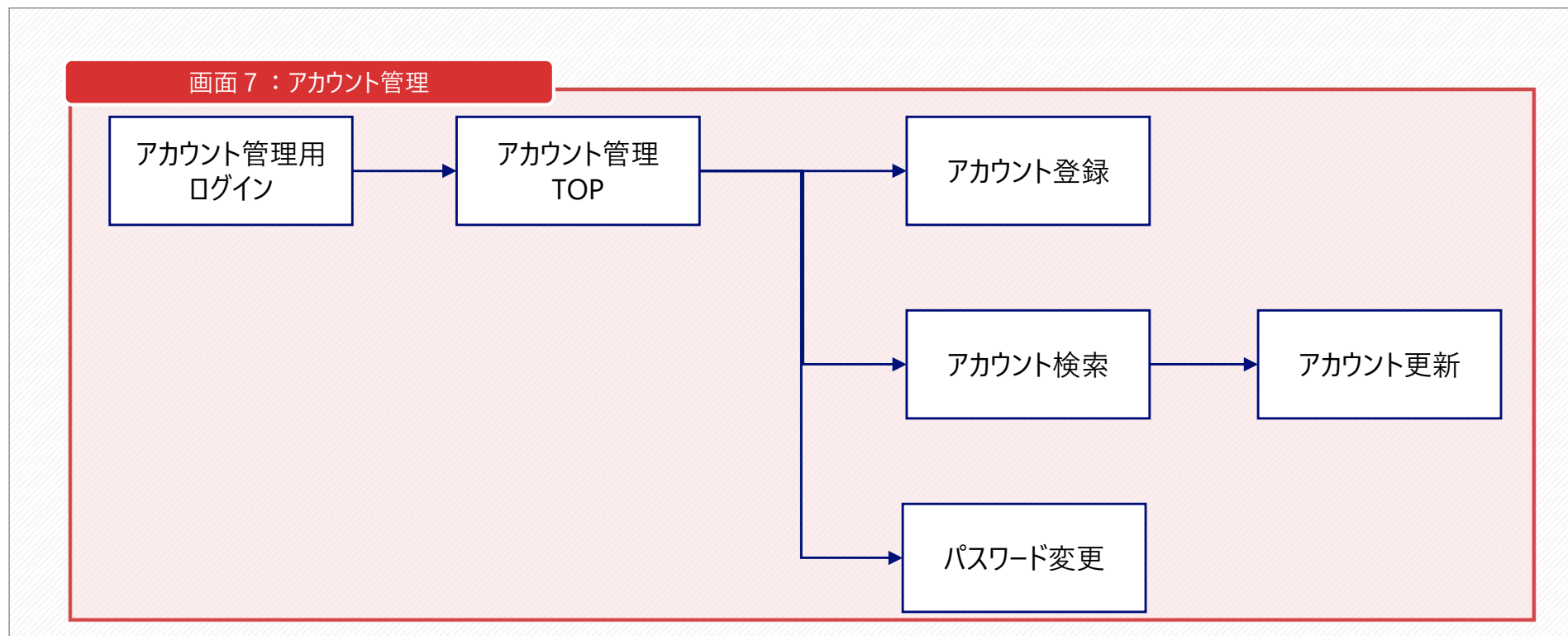
## 業務画面



### 3. 提供機能の基本構成

## 3.2 画面遷移（操作の流れ）

#### アカウント管理画面





### 3. 提供機能の基本構成

## 3.3 アカウント種別

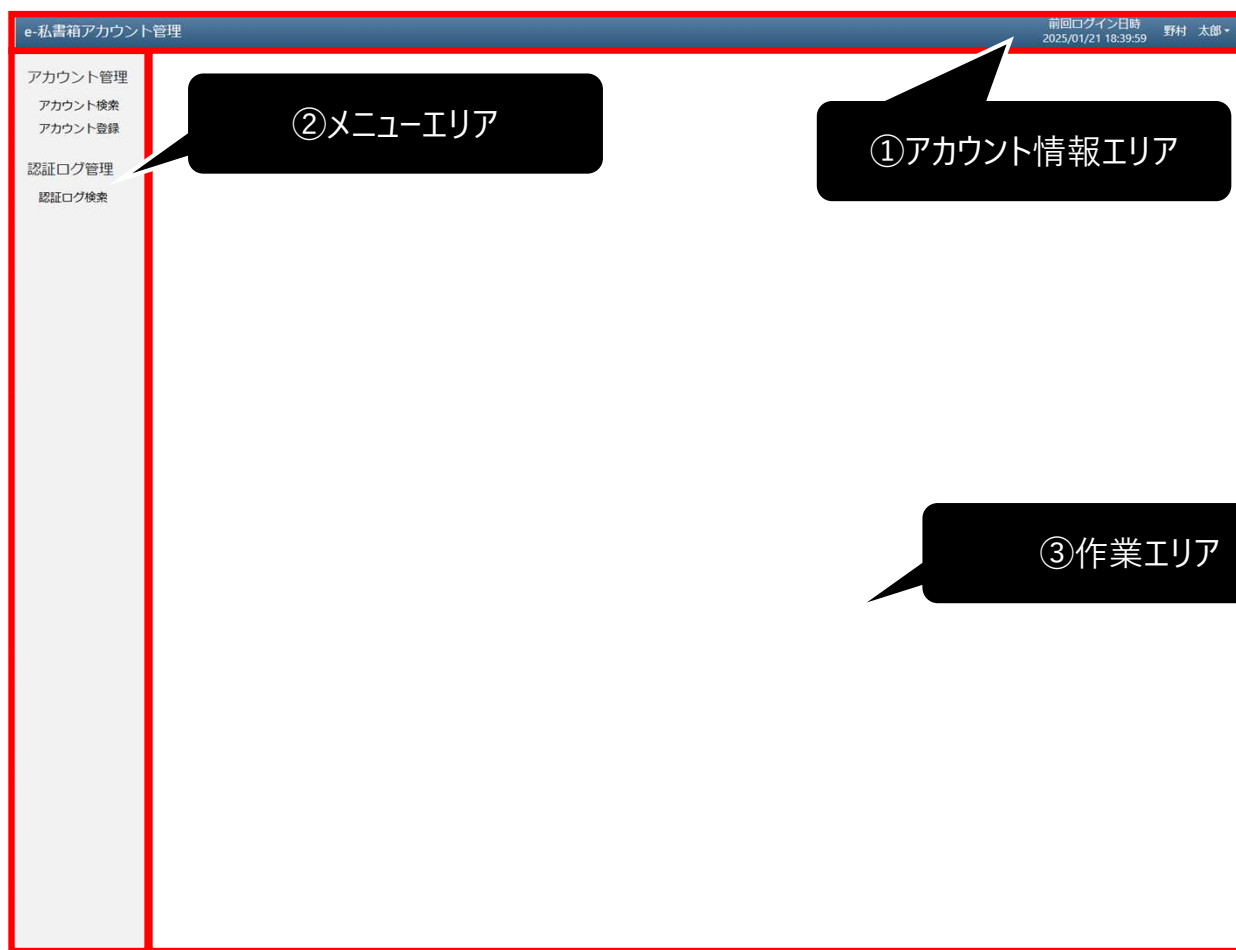
- ファイル共有サービスのアカウントには、アカウント管理を行う「アカウント管理者」・「アカウント管理者（自組織）」と、ファイル共有等の業務を行う「業務管理者」・「業務担当者」があります。
- アカウントには、いずれかの一つのアカウント種別を付与できます。

#	分類	アカウント種別 (ロール)	概要	利用可能な画面	アカウント詳細
1	アカウント 管理用	アカウント管理者  共済組合用	共済組合及び所属所のアカウントの管理を行う管理者	アカウント管理画面	<ul style="list-style-type: none"> <li>アカウント管理、認証ログ参照が可能</li> <li>アクセス範囲は 自組合のアカウント管理者、業務管理者、業務担当者、 所属所のアカウント管理者（自組織）、業務管理者、 業務担当者</li> </ul>
2		アカウント管理者 (自組織)  所属所用	自所属所内のアカウントの管理を行う管理者	アカウント管理画面	<ul style="list-style-type: none"> <li>アカウント管理、認証ログ参照が可能</li> <li>アクセス範囲は 自所属所のアカウント管理者（自組織）、業務管理者、 業務担当者</li> </ul>
3	業務用	業務管理者	ファイル共有業務を行う管理者	業務系画面	<ul style="list-style-type: none"> <li>共済組合の場合、共済組合メニュー（管理者用）を表示</li> <li>所属所の場合、所属所メニュー（管理者用）を表示</li> </ul>
				アカウント管理画面 (認証ログ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>自身の認証ログ参照が可能</li> </ul>
4		業務担当者	ファイル共有業務を行う担当者	業務系画面	<ul style="list-style-type: none"> <li>共済組合の場合、共済組合メニュー（担当者用）を表示</li> <li>所属所の場合、所属所メニュー（担当者用）を表示</li> </ul>
				アカウント管理画面 (認証ログ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>自身の認証ログ参照が可能</li> </ul>

### 3. 提供機能の基本構成

## 3.4 画面基本構成（アカウント管理画面）

- ファイル共有サービスのアカウント管理画面の画面構成は以下の通り。



① アカウント情報エリア

前回ログイン日時、アカウント名を表示します。  
アカウント名をクリックすると、パスワード変更とログアウトボタンを表示します。

② メニューエリア

操作する画面を選択します。

③ 作業エリア

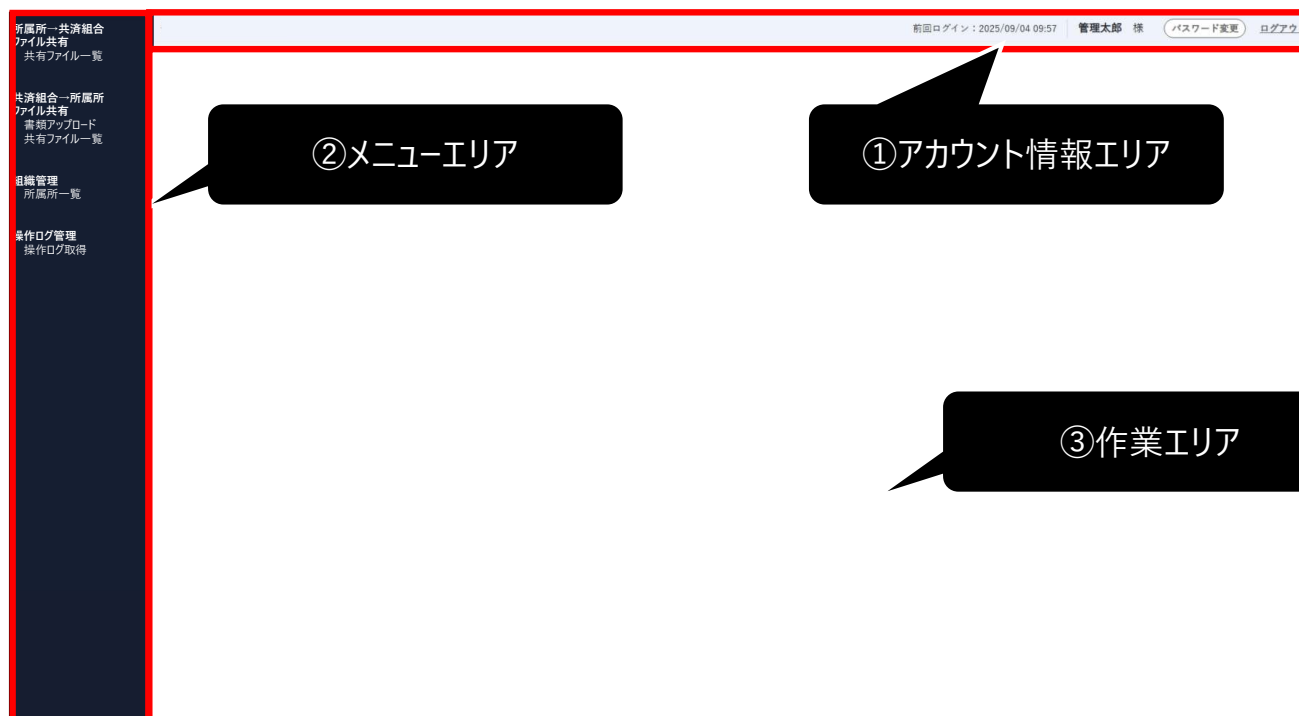
画面を操作した結果を表示します。



### 3. 提供機能の基本構成

## 3.4 画面基本構成（業務画面）

- ファイル共有サービス業務画面の画面構成は以下の通り。



#### ① アカウント情報エリア

前回ログイン日時、アカウント名、パスワード変更ボタン、ログアウトボタンを表示します。

#### ② メニューエリア

操作する画面を選択します。  
表示されるメニューは共同組合、所属所で異なります。  
(次ページ参照)

- ✓ 「パスワード変更」ボタン  
アカウント変更画面に遷移します。
- ✓ 「ログアウト」ボタン  
ログアウトを行います。

#### ③ 作業エリア

画面を操作した結果を表示します。

### 3. 提供機能の基本構成

## 3.5 メニュー表示（アカウント管理画面）

- アカウント種別により、アカウント管理画面にログインした際に表示するメニューが異なります。

#### ◆ アカウント管理者・アカウント管理者（自組織）

アカウント管理、認証ログ管理のメニューを表示。

アカウント管理

アカウント検索

アカウント登録

認証ログ管理

認証ログ検索

アカウント管理者とアカウント管理者（自組織）  
でアクセス可能なアカウントが異なります。

##### <アカウント管理者>

- ・自組合のアカウント管理者、業務管理者、  
業務担当者
- ・所属所のアカウント管理者（自組織）、  
業務管理者、業務担当者

##### <アカウント管理者（自組織）>

- ・自所属所のアカウント管理者（自組織）、  
業務管理者、業務担当者

#### ◆ 業務管理者・業務担当者

認証ログ管理のメニューを表示。

認証ログ管理

認証ログ検索

業務管理者、業務担当者  
自身の認証ログを参照可能です。

### 3. 提供機能の基本構成

## 3.5 メニュー表示（業務画面）

- 組織（共済組合/所属所）、アカウント種別（業務管理者/業務担当者）により、業務画面にログインした際に表示するメニューは異なります。

#### ◆ 共済組合

共済組合アカウントでログインする場合のメニュー表示は以下の通り。  
業務管理者の場合は操作ログ管理メニューを表示します。

##### 業務管理者

所属所→共済組合  
ファイル共有  
共有ファイル一覧

共済組合→所属所  
ファイル共有  
書類アップロード  
共有ファイル一覧

組織管理  
所属所一覧

操作ログ管理  
操作ログ取得

##### 業務担当者

所属所→共済組合  
ファイル共有  
共有ファイル一覧

共済組合→所属所  
ファイル共有  
書類アップロード  
共有ファイル一覧

組織管理  
所属所一覧

#### ◆ 所属所

所属所アカウントでログインする場合のメニュー表示は以下の通り。  
業務管理者の場合は操作ログ管理メニューを表示します。

##### 業務管理者

所属所→共済組合  
ファイル共有  
書類アップロード  
共有ファイル一覧

共済組合→所属所  
ファイル共有  
共有ファイル一覧

操作ログ管理  
操作ログ取得

##### 業務担当者

所属所→共済組合  
ファイル共有  
書類アップロード  
共有ファイル一覧

共済組合→所属所  
ファイル共有  
共有ファイル一覧

## 4. 所属所から共済組合へのファイル共有

#	分類	業務概要	所属所			共済組合		
			業務担当者	業務管理者	アカウント管理者	業務担当者	業務管理者	アカウント管理者
①	ファイル共有サービス 利用開始前	✓ 共済組合でのアカウント作成	-	-	-	○ 初回ログイン	○ 初回ログイン	○
②		✓ 所属所でのアカウント作成	○ 初回ログイン	○ 初回ログイン	○	-	-	-
③	サービス利用開始後 (日次)	✓ 所属所から共済組合へのファイル共有	○	○	-	○	○	-
④		✓ 共済組合へのファイル共有状況（共済組合の取得状況）の確認	○	○	-	-	-	-
⑤		✓ 共済組合から所属所へのファイル共有	○	○	-	○	○	-
⑥		✓ 所属所へのファイル共有状況（所属所の取得状況）の確認	-	-	-	○	○	-
⑦	サービス利用開始後 (適宜)	✓ 所属所情報の確認	-	-	-	○	○	-
⑧		✓ 所属所情報の追加・変更・削除	-	-	-	-	(申請)	-
⑨		✓ 操作ログ情報の取得・確認	-	○	-	-	○	-

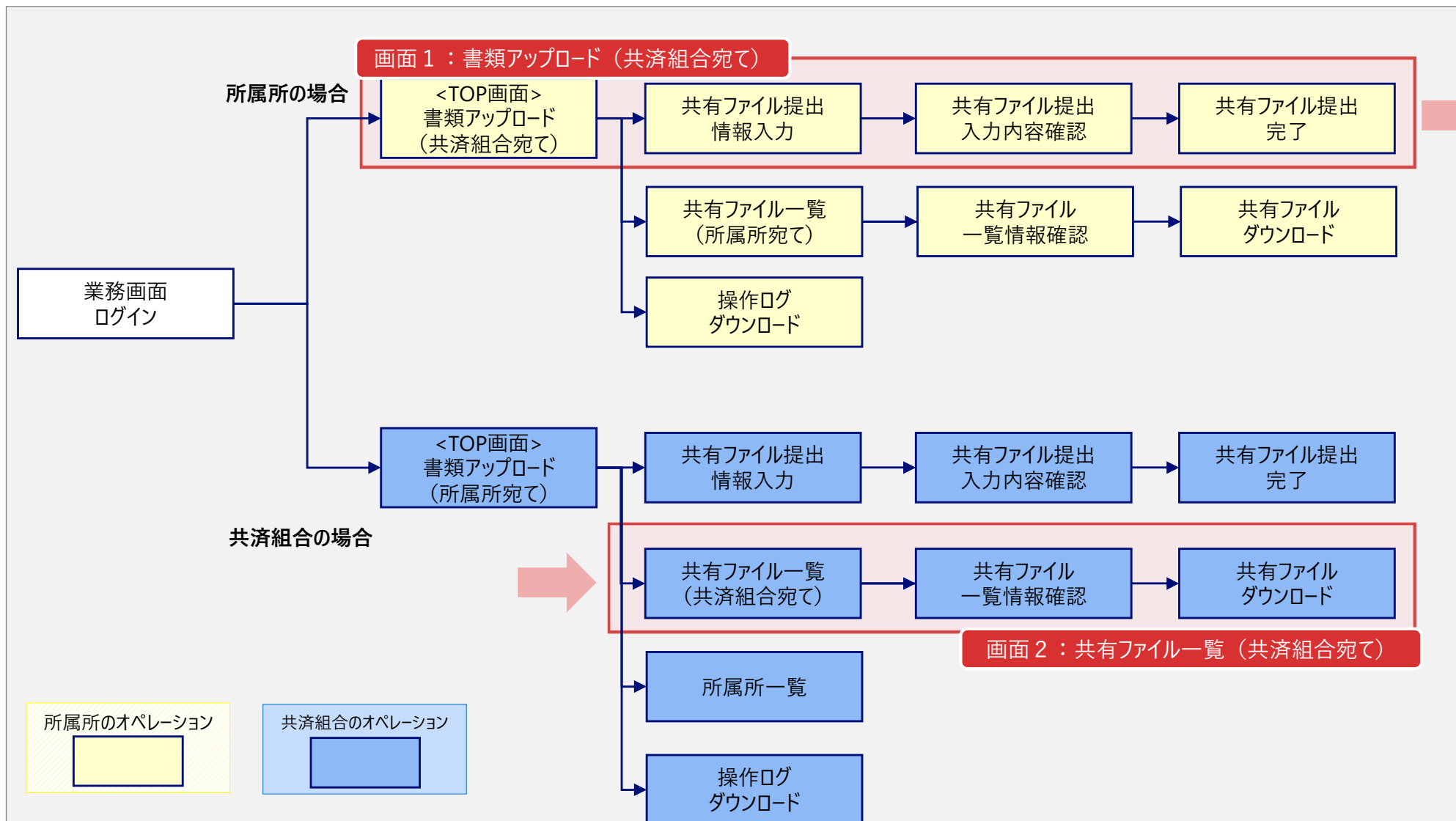
所属所			共済組合		
業務 担当者	業務 管理者	アカウント 管理者	業務 担当者	業務 管理者	アカウント 管理者

Confidential

#### 4. 所属所から共済組合へのファイル共有

### 画面1：書類アップロード、画面2：共有ファイル一覧（共済組合宛て）－操作概要－

- 所属所は、共済組合へ書類のアップロードを行う。（画面1. 書類アップロード（共済組合宛て））
- 共済組合は、共有されたファイルの照会、ダウンロードを行う。  
所属所は、適宜、共済組合の取得状況の確認を行う。（画面2. 共有ファイル一覧（共済組合宛て））



画面 1：書類アップロード（共済組合宛て） 画面 ー操作の流れー

The screenshot shows the '書類アップロード (共済組合宛て)' (Document Upload for Mutual Aid Association) page. A white modal dialog box is centered on the screen, displaying the text '提出完了' (Submission Complete) in large characters, followed by 'ファイル提出完了しました。' (File submission is complete.) and '受付番号 123456789' (Receipt Number 123456789). The background interface includes a sidebar with navigation links like '所属所一斉組合', '書類アップロード', and '共有ファイル一覧'. The main content area has input fields for '件名' (Subject) and 'コメント' (Comment), and a 'ファイル選択' (Select File) button. At the top right, there are links for 'フルアカウント 様' and 'パスワード変更'.

27

## 4. 所属所から共済組合へのファイル共有

## 画面 1：書類アップロード（共済組合宛て） 画面 –画面仕様–

画面仕様1-1

## 画面イメージ（初期表示）

## 機能説明

書類アップロード画面（共済組合宛て）

所属所から共済組合宛てのファイルをアップロードすることが可能です。宛先の指定は不要です。

① 件名（テキストボックス）【必須】

手続の名称等を入力します。全角半角入力可。最大30文字。

② コメント（テキストボックス）【任意】

アップロードファイルに対するコメントを入力します。全角半角入力可。最大200文字。

③ 「選択」ボタン

押下するとエクスプローラー（子画面）が起動し、アップロードするファイルを1ファイル選択できます。ファイル選択後、ファイル名をテキストボックス内に表示します。

※ファイル名称は最大30文字以内（拡張子除く）

※アップロード可能なファイル拡張子は、EXCEL

（.xlsx、.xls）、Word（.docx、.doc）、PDF（.pdf）、Zip（.zip）です。Zipは、複数の電子ファイルを一つに圧縮してアップロードすることが可能であり、Zip内のファイルの拡張子は問いません。

※1回のアップロードのファイルサイズ上限は10MBです。



画面 1 : 書類アップロード (共済組合宛て) 画面 -画面仕様-

Confidential

画面仕様1-2

所属所			共済組合		
業務 担当者	業務 管理者	アカウント 管理者	業務 担当者	業務 管理者	アカウント 管理者

## 画面イメージ（内容入力後）

所属所一済組合  
ファイル共有

書類アップロード  
共有ファイル一覧

前ログイン：2023/08/15 11:13 | フルアカウント様 | パスワード変更 | ログアウト

I 書類アップロード（共済組合宛て）

件名

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

コメント

XX  
XX  
XX  
XX

ファイル選択

XXX.pdf

④ クリア

⑤ アップロード

選択

## 機能説明（続き）

- ④ 「クリア」ボタン  
件名、コメント、アップロードファイルをクリアします。
- ⑤ 「アップロード」ボタン  
件名入力、ファイル選択後に活性化します。  
ボタンを押下すると確認ポップアップ画面を表示し、  
アップロードが完了すると、完了ポップアップ画面に完了文言  
と受付番号を表示します。  
※アップロードボタン押下時に、画面入力内容チェック、  
添付ファイルのチェックを行い、エラーがある場合は内容を表示  
します。  
＜画面入力内容チェック＞  
入力必須項目、文字数  
＜添付ファイルのチェック＞  
ウイルスチェック、サイズ、拡張子、ファイル名文字数

アップロードが完了すると、共有ファイル一覧画面（共済組合宛て）にファイル情報の明細を表示します。

※画面イメージは変更となる可能性があります。あらかじめご了承ください。

## 4. 所属所から共済組合へのファイル共有

## 画面2：共有ファイル一覧（共済組合宛て）画面 ー操作の流れー

ログイン画面

ログイン画面

アカウントID

パスワード

ログイン

共済組合または所属所の業務管理者・業務担当者アカウントでログインする。

業務TOP画面

所属所-共済組合  
ファイル共有  
共有ファイル一覧

共済組合-所属所  
ファイル共有  
書類アップロード  
共有ファイル一覧

書類アップロード（所属所宛て）

宛先所属所 ---選択してください---

件名 (30文字以内で必ず入力してください)

コメント (200文字以内でコメントの入力が可能です)

ファイル選択 (共有するファイルを選択してください)

クリア アップロード 選択

ログイン後、業務TOP画面-左側メニュー欄より、共有ファイル一覧（共済組合宛て）を選択する。

共有ファイル一覧（共済組合宛て） 初期表示

画面仕様2-1

所属所-共済組合  
ファイル共有  
共有ファイル一覧

共済組合-所属所  
ファイル共有  
書類アップロード  
共有ファイル一覧

共有ファイル一覧（共済組合宛て）

受付日 YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD

受付番号 (17桁まで入力可能です)

件名 (30文字まで入力可能です)

申請所属所 ---選択してください---

ステータス ☒ 共済組合未取得 ☐ 共済組合取得済

クリア 検索

共有ファイル一覧より、共有ファイル情報の照会、ダウンロードを行う。

共有ファイル一覧（共済組合宛て） 絞込表示

画面仕様2-2

所属所-共済組合  
ファイル共有  
共有ファイル一覧

共済組合-所属所  
ファイル共有  
書類アップロード  
共有ファイル一覧

共有ファイル一覧（共済組合宛て）

受付日 YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD

受付番号 1234567

件名 XXXXXXXXXXXX

申請所属所 AAA所属所

ステータス ☒ 共済組合未取得 ☐ 共済組合取得済

クリア 検索 CSV出力

受付日時	受付番号	件名	ファイル名	コメント	申請所属所	ステータス	共済組合取得日時	ダウンロード
YYYY/MM/DD HHMM	1234567	XXXXXXXXXX	xxx.pdf	XXXXXXXXXX	AAA所属所	共済組合未取得		

検索を行うことで、一覧が表示される。

※画面イメージは変更となる可能性がございます。あらかじめご了承ください。

#### 4. 所属所から共済組合へのファイル共有

## 画面2：共有ファイル一覧（共済組合宛て） 画面 ー画面仕様ー

Confidential

画面仕様2-1

### 画面イメージ（初期表示）

所属所→共済組合  
ファイル共有  
共有ファイル一覧

共済組合様→所属所  
ファイル共有  
書類アップロード  
共有ファイル一覧

組織管理  
所属所一覧

操作ログ管理  
操作ログ取得

前回ログイン：2023/08/15 11:13 フルアカウント 様 パスワード変更 ログアウト

共有ファイル一覧（共済組合宛て）

1 受付日 YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD

受付番号 (17桁まで入力可能です)

件名 (30文字まで入力可能です)

申請所属所 ---選択してください---

ステータス ☒ 共済組合未取得 ☐ 共済組合取得済

クリア 検索

### 機能説明

#### 共有ファイル一覧画面（共済組合宛て）

共済組合宛てのファイルの取得状況確認、ファイルダウンロードを行うことができます。

初期表示では検索エリアのみ表示します。

#### ① 絞り込み検索【必須/任意】

表示対象を「受付日」「受付番号」「件名」「申請所属所」「ステータス」で絞り込み可能です。

（「申請所属所」のみ必須。他項目は任意。）

※「受付日」は、fromのみ入力した場合は入力日～操作日、toのみ入力した場合は保存期間最終日～入力日の検索を行います。

※「受付番号」「件名」は部分一致検索を行います。

※「申請所属所」は共済組合でのみ絞り込み可能です。

「申請所属所」の選択補助機能は次ページを参照ください。

※「検索」ボタン押下時に、画面入力内容チェックを行い、エラーがある場合は内容を表示します。

<画面入力内容チェック>

入力必須項目、

文字数（受付番号：17桁、件名：30文字）

#### 4. 所属所から共済組合へのファイル共有

## 画面2：共有ファイル一覧（共済組合宛て） 画面 ー画面仕様ー

Confidential

画面仕様2-2

### 画面イメージ（検索実行後）

### 機能説明（続き）

#### ② 検索結果表示エリア

検索結果表示後、「受付日時」「受付番号」「申請所属所」「ステータス」「共済組合取得日時」でソートが可能です。

※「受付日時」はファイルアップロードを行った日時です。  
 ※アップロードから180日を経過したデータは、取得有無に寄らず自動で削除され、検索結果に表示されなくなります。  
 ※表示可能明細数は【検討中】です。それを超える場合は、検索条件を絞り、再検索します。  
 ※1ページの表示可能明細数は200明細（一覧右端にスクロールを表示）とし、超える場合は次ページ以降に表示します。

#### ③ 「ダウンロード」ボタン

共有ファイルをダウンロードします。  
 共済組合アカウントで初回ダウンロードを行うと、明細の「ステータス」を「共済組合取得済」、「共済組合取得日時」をダウンロード日時に更新します。  
 所属所アカウントでもダウンロードは可能です。その際は、「ステータス」・「共済組合取得日時」の更新は行われません。

#### ④ 「一括ダウンロード」ボタン

ダウンロード対象の明細をチェックボックスで選択し、「一括ダウンロード」ボタンを押下すると、選択した明細のファイルをダウンロードします。複数ファイルの場合、Zipで1ファイルに圧縮します。  
 ※Zip後のファイルサイズが合計10MBを超える場合はエラーとなります。

#### ⑤ 「CSV出力」ボタン

検索結果のファイル情報の明細をCSVに出力します。

※画面イメージは変更となる可能性がございます。あらかじめご了承ください。



## 4. 所属所から共済組合へのファイル共有

## 画面2：共有ファイル一覧（共済組合宛て）画面 ー画面仕様ー

## ■ 申請所属所の選択補助機能（共済組合用の機能）

所属所→共済組合  
ファイル共有  
共有ファイル一覧

前回ログイン：2023/08/15 11:13 フルアカウント 様 パスワード変更 ログアウト

共有ファイル一覧（共済組合宛て）

受付日 YYYYY/MM/DD ~ YYYYY/MM/DD

受付番号 1234567

件名 XXXXXXXXXXXX

申請所属所 ---選択してください---

ステータス  
全所属所  
AAA所属所  
BBB所属所  
CCC所属所

CSV出力

所属所選択の際は、所属所名称を入力することで、プルダウンにて表示される所属所の絞込みが可能です。

所属所→共済組合  
ファイル共有  
共有ファイル一覧

前回ログイン：2023/08/15 11:13 フルアカウント 様 パスワード変更 ログアウト

共有ファイル一覧（共済組合宛て）

受付日 YYYYY/MM/DD ~ YYYYY/MM/DD

受付番号 1234567

件名 XXXXXXXXXXXX

申請所属所 AAA

ステータス  
全所属所  
AAA所属所  
BBB所属所  
CCC所属所

クリア 検索

CSV出力

## 5. 共済組合から所属所へのファイル共有

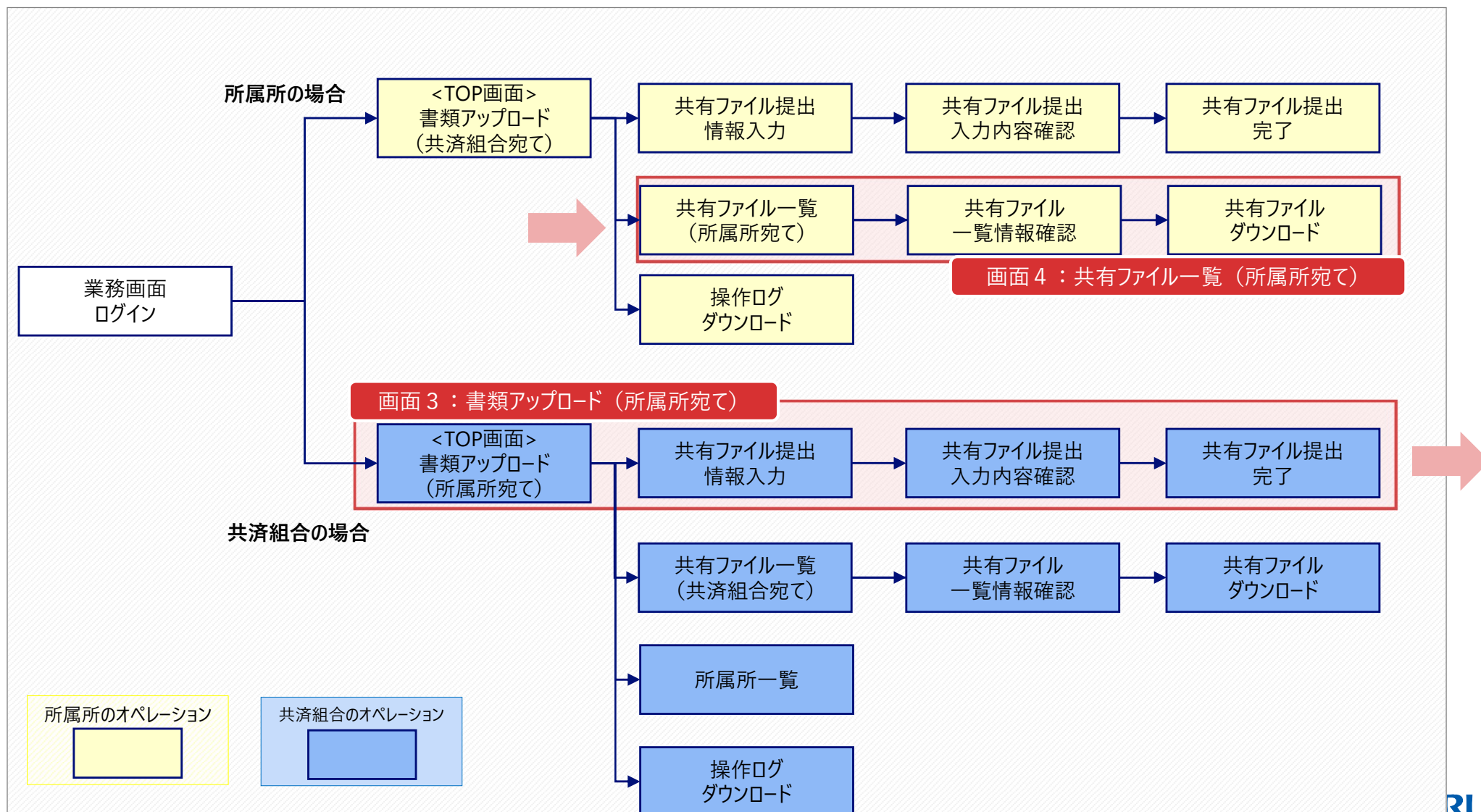
#	分類	業務概要	所属所			共済組合		
			業務担当者	業務管理者	アカウント管理者	業務担当者	業務管理者	アカウント管理者
①	ファイル共有サービス 利用開始前	✓ 共済組合でのアカウント作成	-	-	-	○ 初回ログイン	○ 初回ログイン	○
②		✓ 所属所でのアカウント作成	○ 初回ログイン	○ 初回ログイン	○	-	-	-
③	サービス利用開始後 (日次)	✓ 所属所から共済組合へのファイル共有	○	○	-	○	○	-
④		✓ 共済組合へのファイル共有状況（共済組合の取得状況）の確認	○	○	-	-	-	-
⑤		✓ 共済組合から所属所へのファイル共有	○	○	-	○	○	-
⑥		✓ 所属所へのファイル共有状況（所属所の取得状況）の確認	-	-	-	○	○	-
⑦	サービス利用開始後 (適宜)	✓ 所属所情報の確認	-	-	-	○	○	-
⑧		✓ 所属所情報の追加・変更・削除	-	-	-	-	(申請)	-
⑨		✓ 操作ログ情報の取得・確認	-	○	-	-	○	-

## 5. 共済組合から所属所へのファイル共有

所属所			共済組合		
業務 担当者	業務 管理者	アカウント 管理者	業務 担当者	業務 管理者	アカウント 管理者

## 画面3：書類アップロード、画面4：共有ファイル一覧（所属所宛て）－操作概要－

- 共済組合は、所属所へ共有するファイルのアップロードを行う。（画面3：書類アップロード（所属所宛て））
- 所属所は、共有されたファイルの有無を確認の上、未取得の共有ファイルがある場合、ダウンロードを行う。  
共済組合は、適宜、所属所でのファイル取得状況の確認を行う。（画面4：共有ファイル一覧（所属所宛て））





## 画面3：書類アップロード（所属所宛て） -操作の流れ-

## 5. 共済組合から所属所へのファイル共有

# 画面3：書類アップロード（所属所宛て）

## －画面仕様－

画面仕様3-1

Confidential

### 画面イメージ（初期表示）

所属所→共済組合  
ファイル共有  
共有ファイル一覧

共済組合様→所属所  
ファイル共有  
書類アップロード  
共有ファイル一覧

組織管理  
所属所一覧

操作ログ管理  
操作ログ取得

前回ログイン：2023/08/15 11:13    フルアカウント 様    パスワード変更    ログアウト

### 書類アップロード（所属所宛て）

1 宛先所属所 ---選択してください---

2 件名 (30文字以内で必ず入力してください)

3 コメント (200文字以内でコメントの入力が可能です)

4 ファイル選択 (共有するファイルを選択してください) **選択**

**クリア** **アップロード**

### 機能説明

#### 書類アップロード画面（所属所宛て）

共済組合から所属所宛てのファイルをアップロードすることが可能です。

① **宛先所属所（コンボボックス）【必須】**

「全所属所」または1所属所を指定することが可能です。  
詳細は次ページを参照。

② **件名（テキストボックス）【必須】**

手続の名称等を入力します。全角半角入力可。  
最大30文字。

③ **コメント（テキストボックス）【任意】**

アップロードファイルに対するコメントを入力します。  
全角半角入力可。最大200文字。

④ **「選択」ボタン**

押下するとエクスプローラー（子画面）が起動し、アップロードするファイルを1ファイル選択できます。ファイル選択後、ファイル名をテキストボックス内に表示します。

※ファイル名称は最大30文字以内（拡張子除く）

※アップロード可能なファイル拡張子は、EXCEL

（.xlsx、.xls）、Word（.docx、.doc）、PDF（.pdf）、

Zip（.zip）です。Zipは、複数の電子ファイルを一つに圧縮してアップロードすることが可能であり、Zip内のファイルの拡張子は問いません。

※1回のアップロードのファイルサイズ上限は10MBです。

※画面イメージは変更となる可能性がございます。あらかじめご了承ください。

## 5. 共済組合から所属所へのファイル共有

## 画面3：書類アップロード（所属所宛て）

## －画面仕様－

画面仕様3-2

## 画面イメージ（内容入力後）

## 機能説明（続き）

## ⑤ 「クリア」ボタン

選択した宛先所属所、件名、コメント、アップロードファイルをクリアします

## ⑥ 「アップロード」ボタン

ボタンを押下すると確認ポップアップ画面を表示し、アップロードが完了すると、完了ポップアップ画面に完了文言と受付番号を表示します。

※アップロードボタン押下時に、画面入力内容チェック、添付ファイルのチェックを行い、エラーがある場合は内容を表示します。

<画面入力内容チェック>

入力必須項目、文字数

<添付ファイルのチェック>

ウイルスチェック、サイズ、拡張子、ファイル名文字数

※全所属所宛にファイルを共有した場合も、受付番号は1つ採番します。

アップロードが完了すると、共有ファイル一覧画面（所属所宛て）にファイル情報の明細を表示します。

## 5. 共済組合から所属所へのファイル共有

## 画面4：共有ファイル一覧（所属所宛て）－操作の流れ－

所属所		共済組合		
業務 担当者	業務 管理者	アカウント 管理者	業務 担当者	業務 管理者
			アカウント 管理者	

ログイン画面

ログイン画面

アカウントID

パスワード

ログイン

共済組合または所属所の業務管理者・業務担当者アカウントでログインする。

業務TOP画面

業務TOP画面

所属所-共済組合  
ファイル共有  
書類アップロード  
共有ファイル一覧

共有ファイル一覧

書類アップロード（共済組合宛て）

件名

コメント

ファイル選択

共有ファイル一覧

ログイン後、業務TOP画面-左側メニュー欄より、共有ファイル一覧（所属所宛て）を選択する。

共有ファイル一覧（所属所宛て） 初期表示

共有ファイル一覧（所属所宛て） 初期表示

所属所-共済組合  
ファイル共有  
書類アップロード  
共有ファイル一覧

共有ファイル一覧（所属所宛て）

受付日

受付番号

件名

宛先所属所

ステータス

共有ファイル一覧より、共有ファイル情報の照会、ダウンロードを行う。

共有ファイル一覧（所属所宛て） 絞込表示

共有ファイル一覧（所属所宛て） 絞込表示

所属所-共済組合  
ファイル共有  
書類アップロード  
共有ファイル一覧

共有ファイル一覧（所属所宛て）

受付日

受付番号

件名

宛先所属所

ステータス

共有ファイル一覧より、共有ファイル情報の照会、ダウンロードを行う。

検索を行うことで、一覧が表示される。

## 5. 共済組合から所属所へのファイル共有

# 画面4：共有ファイル一覧（所属所宛て）

## －画面仕様－

画面仕様4-1

### 画面イメージ（初期表示）

### 機能説明

#### 共有ファイル一覧画面（所属所宛て）

所属所宛てのファイルの取得状況確認、ファイルダウンロードを行うことが可能です。

初期表示では検索エリアのみ表示します。

#### ① 絞り込み検索【必須/任意】

表示対象を「受付日」「受付番号」「件名」「宛先所属所」「ステータス」で絞り込み可能です。

（「申請所属所」のみ必須。他項目は任意。）

※「受付日」はfromのみ入力した場合は入力日～操作日、toのみ入力した場合は保存期間最終日～入力日の検索を行います。

※「受付番号」「件名」は部分一致検索を行います。

※「宛先所属所」は共済組合でのみ絞り込み可能です。所属所アカウントでの操作の場合、自所属所名がプリセットされ、所属所を選択することはできません。

※「宛先所属所」の選択補助機能については後述。

※「検索」ボタン押下時に、画面入力内容チェックを行い、エラーがある場合は内容を表示します。

<画面入力内容チェック>

入力必須項目、

文字数（受付番号：17桁、件名:30文字）



## 5. 共済組合から所属所へのファイル共有

# 画面4：共有ファイル一覧（所属所宛て）

## －画面仕様－

画面仕様4-2

所属所		共済組合		
業務担当者	業務管理者	アカウント管理者	業務担当者	業務管理者
		アカウント管理者		

Confidential

### 画面イメージ（検索実行後）

所属所→共済組合  
ファイル共有  
書類アップロード  
共有ファイル一覧  
  
共済組合様→所属所  
ファイル共有  
共有ファイル一覧  
  
操作ログ管理  
操作ログ取得

前回ログイン：2023/08/15 11:13
フルアカウント 様
パスワード変更
ログアウト

共有ファイル一覧（所属所宛て）

受付日
YYYY/MM/DD
~
YYYY/MM/DD

受付番号
XXXXXXXX

件名
XXXXXX

宛先所属所
---選択してください---

ステータス
☒ 所属所未取得
☐ 所属所取得済

クリア
検索

CSV出力

全300件中 101件～200件表示
< 前へ
1
2
3
次へ >

受付日時	受付番号	件名	ファイル名	コメント	宛先所属所	ステータス	所属所取得日時	
YYYY/MM/DD HH:MM	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	xxx.pdf	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXX	所属所未取得	-	<div> 一括ダウンロード </div> <div> ダウンロード </div>
YYYY/MM/DD HH:MM	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	xxx.png	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXX	所属所取得済	YYYY/MM/DD HH:MM	<div> 一括ダウンロード </div> <div> ダウンロード </div>

### 機能説明（続き）

#### ② 検索結果表示エリア

「受付日時」「受付番号」「宛先所属所」「ステータス」「所属所取得日時」でソートが可能です。  
全所属所宛てにファイルを共有した場合、所属所ごとにファイル情報の明細を表示します。

※「受付日時」はファイルアップロードを行った日時です。  
※アップロードから180日を経過したデータは、取得有無に寄らず自動で削除され、検索結果に表示されません。  
※表示可能明細数は【検討中】です。それを超える場合は、検索条件を絞り、再検索します。  
※1ページの表示可能明細数は200明細（一覧右端にスクロールを表示）とし、超える場合は次ページ以降に表示します。

#### ③ 「ダウンロード」ボタン

共有ファイルをダウンロードします。  
所属所アカウントで初回ダウンロードを行うと、ファイル情報の明細の「ステータス」を「所属所取得済」、「所属所取得日時」をダウンロード日時に更新します。  
共済組合アカウントでもダウンロードは可能です。その際は、「ステータス」「所属所取得日時」の更新は行われません。

#### ④ 「一括ダウンロード」ボタン

ダウンロード対象の明細を選択し、「一括ダウンロード」ボタンを押下すると、選択した明細のファイルをダウンロードします。  
複数ファイルの場合、Zipに圧縮し1ファイルとなります。  
※Zip後のファイルサイズが合計10MBを超える場合はエラーとなります。

※画面イメージは変更となる可能性がございます。あらかじめご了承ください。

Copyright (C) Nomura Research Institute, Ltd. All rights reserved.

NRI

41



## 5. 共済組合から所属所へのファイル共有

# 画面4：共有ファイル一覧（所属所宛て）

## －画面仕様－

画面仕様4-2

### 画面イメージ（検索実行後）

所属所→共済組合  
ファイル共有

書類アップロード  
共有ファイル一覧

共済組合様→所属所  
ファイル共有

共有ファイル一覧

操作ログ管理  
操作ログ取得

前回ログイン：2023/08/15 11:13

フルアカウント 様

パスワード変更 ログアウト

### 共有ファイル一覧（所属所宛て）

受付日  ~   
 受付番号   
 件名   
 宛先所属所 ---選択してください---  
 ステータス ☒ 所属所未取得 ☐ 所属所取得済

全300件中 101件～200件表示

受付日時	受付番号	件名	ファイル名	コメント	宛先所属所	ステータス	所属所取得日時	一括ダウンロード
YYYY/MM/DD HH:MM	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	xxx.pdf	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXX	所属所未取得	-	<input type="button" value="ダウンロード"/> <input checked="" type="checkbox"/>
YYYY/MM/DD HH:MM	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	xxx.png	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXX	所属所取得済	YYYY/MM/DD HH:MM	<input type="button" value="ダウンロード"/> <input checked="" type="checkbox"/>

### 機能説明（続き）

- ⑤ 「CSV出力」ボタン  
ファイル情報の明細をCSVに出力します。

## 5. 共済組合から所属所へのファイル共有

## 画面4：共有ファイル一覧（所属所宛て）－画面仕様－

## ■ 所属所選択補助機能（共済組合用の機能）

所属所→共済組合  
ファイル共有

申請書類アップロード  
共有ファイル一覧

共済組合→所属所  
ファイル共有

共有ファイル一覧

共有ファイル一覧（所属所宛て）

受付日 YYY/MM/DD ~ YYY/MM/DD

受付番号 1234567

件名 XXXXX

宛先所属所 ---選択してください---

ステータス  
全所属所  
AAA所属所  
BBB所属所  
CCC所属所

所属所指定のアップロードや、ファイル一覧にて所属所選択の際は、所属所名称を入力することで、プルダウンにて表示される所属所の絞込みが可能です。

所属所→共済組合  
ファイル共有

申請書類アップロード  
共有ファイル一覧

共済組合→所属所  
ファイル共有

共有ファイル一覧

共有ファイル一覧（所属所宛て）

受付日 YYY/MM/DD ~ YYY/MM/DD

受付番号 1234567

件名 XXXXX

宛先所属所 AAA

ステータス  
全所属所  
AAA所属所  
BBB所属所  
CCC所属所

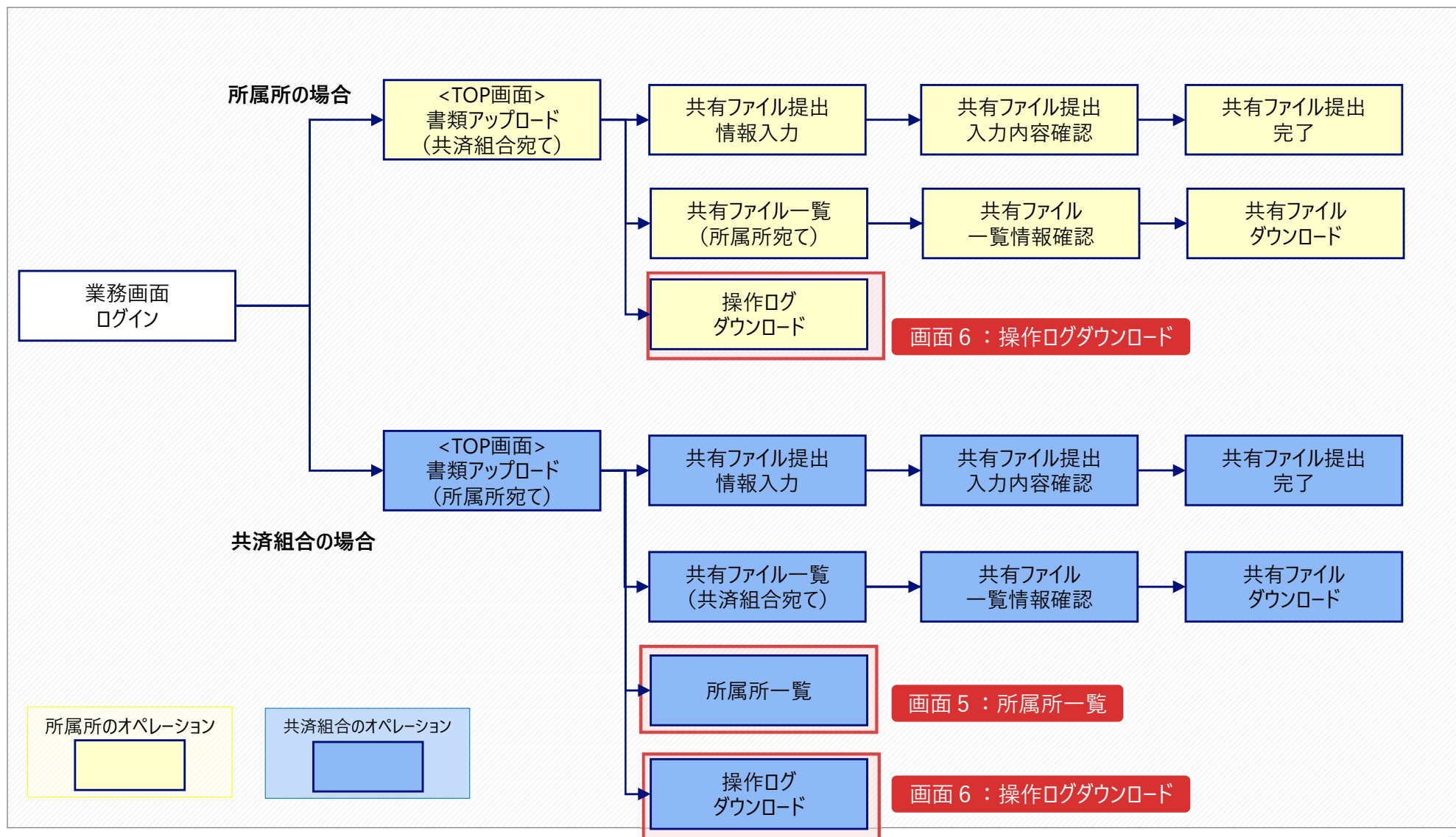
## 6. 管理業務

#	分類	業務概要	所属所			共済組合		
			業務担当者	業務管理者	アカウント管理者	業務担当者	業務管理者	アカウント管理者
①	ファイル共有サービス 利用開始前	✓ 共済組合でのアカウント作成	-	-	-	○ 初回ログイン	○ 初回ログイン	○
②		✓ 所属所でのアカウント作成	○ 初回ログイン	○ 初回ログイン	○	-	-	-
③	サービス利用開始後 (日次)	✓ 所属所から共済組合へのファイル共有	○	○	-	○	○	-
④		✓ 共済組合へのファイル共有状況（共済組合の取得状況）の確認	○	○	-	-	-	-
⑤		✓ 共済組合から所属所へのファイル共有	○	○	-	○	○	-
⑥		✓ 所属所へのファイル共有状況（所属所の取得状況）の確認	-	-	-	○	○	-
⑦	サービス利用開始後 (適宜)	✓ 所属所情報の確認	-	-	-	○	○	-
⑧		✓ 所属所情報の追加・変更・削除	-	-	-	-	-	-
⑨		✓ 操作ログ情報の取得・確認	-	○	-	-	○	-

## 6. 管理業務

## 画面5：所属所一覧、画面6：操作ログダウンロード－操作概要－

- 共済組合の業務管理者は、所属所一覧画面より、ファイル共有サービスを利用している所属所の情報を確認します。
- 所属所・共済組合の業務管理者は、操作ログ取得画面より、自組織の操作ログのダウンロードを行います。





## 画面 5：所属所一覧 -操作の流れ-

所属所			共済組合		
業務 担当者	業務 管理者	アカウント 管理者	業務 担当者	業務 管理者	アカウント 管理者

Confidential

ログイン画面

アカウントID

パスワード

ログイン

共済組合の業務管理者・業務担当者アカウントでログインする。

[illegible][illegible]

## 画面イメージ

## 機能説明

所属所→共済組合 ファイル共有 共有ファイル一覧  共済組合様→所属所 ファイル共有 書類アップロード 共有ファイル一覧  組織管理 所属所一覧  操作ログ管理 操作ログ取得	前回ログイン：2023/08/15 11:13    フルアカウント 様    パスワード変更    ログアウト			
	<b>所属所一覧</b> <div>1 CSV出力</div> <div>全200件中 51件～100件表示    &lt; 前へ    1    2    3    次へ &gt;</div>			
	組織ID	所属所名	登録日	更新日
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD

## 所属所一覧画面

共済組合のみ参照可能な画面。  
 ファイル共有サービスを利用中（ファイルの授受可能）の  
 自組織に属する所属所情報の確認が可能です。  
 表示可能明細数は50明細、それを超える場合は次ページに表示  
 します。（導入設定シートの記載順（組織ID昇順））

## ① 「CSV出力」ボタン

所属所の明細をCSVに出力します。

※所属所の追加・変更・削除については、前述の通り、画面の提供はありません。  
 （共済組合にて、NRIへ申請）

※画面イメージは変更となる可能性がございます。あらかじめご了承ください。



## 6. 管理業務

## 画面6：操作ログ取得 ー操作の流れー

ログイン画面

ログイン画面

アカウントID

パスワード

ログイン

共済組合・所属所それぞれの業務管理者アカウントでログインする。

業務TOP画面

業務TOP画面

所属所-共済組合  
ファイル共有  
共有ファイル一覧  
共済組合-所属所  
ファイル共有  
書類アップロード  
共有ファイル一覧  
組織管理  
所属所一覧  
操作ログ管理  
操作ログ取得

書類アップロード (所属所宛て)

宛先所属所 ---選択してください---

件名 (30文字以内で必ず入力してください)

コメント (200文字以内でコメントの入力が可能です)

ファイル選択 (共有するファイルを選択してください)

クリア アップロード

ログイン後、業務TOP画面-左側メニュー欄より、操作ログ取得を選択する。

操作ログ取得 初期表示

操作ログ取得 初期表示

画面仕様6

操作ログ取得

自組織の操作ログのダウンロードを行います。  
取得期間を入力し「CSV出力」ボタンを押してください。

取得期間 YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD

CSV出力

取得期間を入力し、操作ログをCSVにてダウンロード可。

## 画面イメージ

## 機能説明

**操作ログ取得画面**

業務管理者のみ利用可能な画面。  
自組織の操作ログをCSVにてダウンロードが可能です。  
取得可能範囲は自組織を限定とし、共済組合の業務管理者でも自組織に属する所属所の操作ログの取得は不可となります。

< 操作ログに含まれる情報 >

- ・操作日時
- ・操作者ID
- ・利用画面
- ・操作アクション（ボタン操作）
- ・検索内容

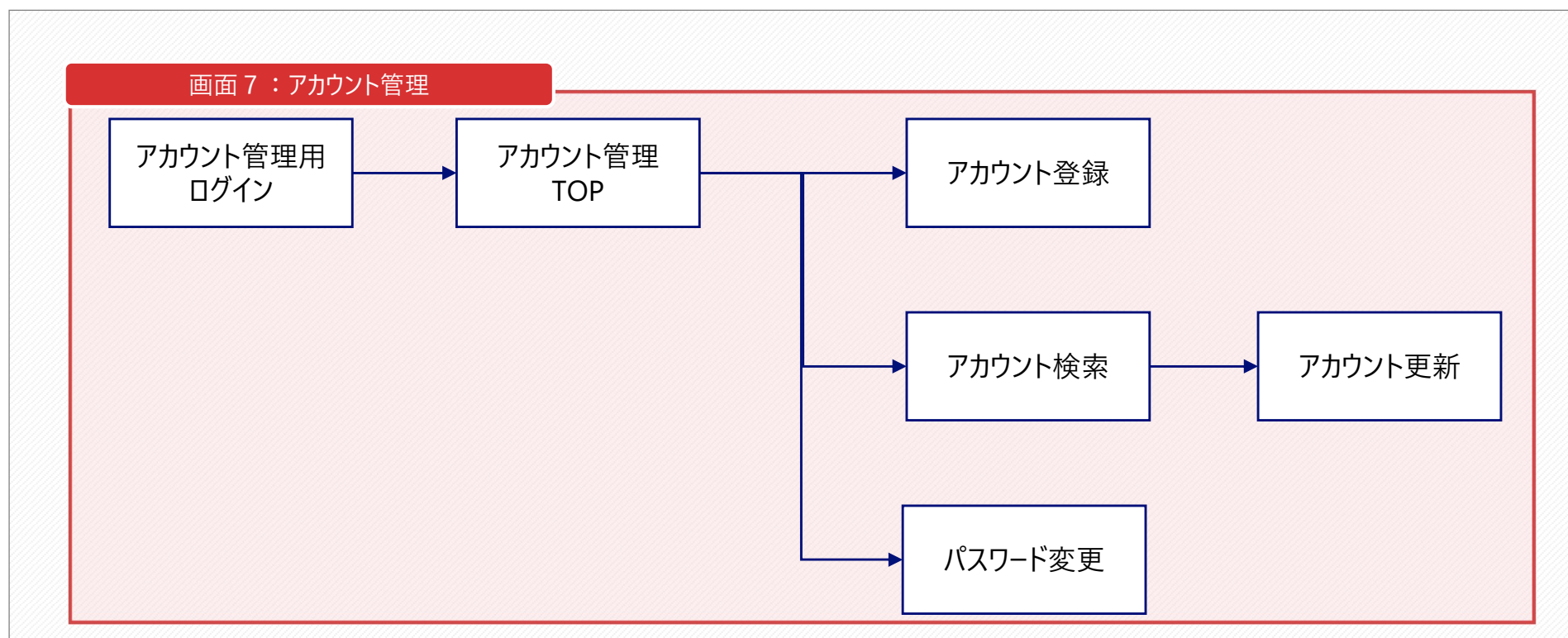
**① 「CSV出力」ボタン**

操作ログをCSVに出力します。

## 6. 管理業務

## 画面 7 : アカウント管理 ー操作概要ー

- 共済組合のアカウント管理者は、所属所のアカウント管理者、共済組合および所属所の業務管理者・業務担当者のアカウントを作成します。
- 所属所アカウント管理者は、所属所内の業務管理者・業務担当者アカウントを作成します。
- アカウント管理者のアカウントも、必要に応じアカウント管理者のアカウントにて追加で作成することが可能です（P51、52参照）。
- 共済組合のアカウント、所属所のアカウントは、各々10アカウントまで作成・保有できます（各権限のアカウントを合計して10アカウントまで）。10アカウントを越える場合は、不要なアカウントを「アカウント更新」により削除のうえ運用することとなります（P54参照）。



## 6. 管理業務

# 画面7：アカウント管理（アカウント登録（アカウント管理者）） ー操作の流れー

### ■共済組合の場合

ログイン画面

共済組合のアカウント管理者のID・パスワードでログイン（初回はNRIから連携したID・仮パスワードでログインし、パスワードを変更）

アカウント管理TOP画面（アカウント検索画面）

ログイン後、左側メニュー欄より、「アカウント登録」を選択

アカウント登録（アカウント管理者）

■所属所のアカウント管理者を作成する場合

- ・「アカウントの管理」: 「する」を選択
- ・「管理するアカウントの対象の制限」: 「あり」を選択
- ・「組織ID」: アカウントを作成する対象の所属所の組織ID情報をプルダウンから選択の上、アカウントを登録

■共済組合のアカウント管理者を作成する場合（任意）

- ・「アカウントの管理」: 「する」を選択
- ・「管理するアカウントの対象の制限」: 「なし」を選択の上、アカウントを登録

アカウント登録（確認）

アカウント登録完了。残りの所属所のアカウント管理者、必要に応じて共済組合のアカウント管理者も同様に登録

※画面イメージは変更となる可能性がございます。あらかじめご了承ください。

## 6. 管理業務

# 画面7：アカウント管理（アカウント登録（アカウント管理者）） ー操作の流れー

■所属所の場合（必要に応じ、共済組合にて発行した所属所のアカウント管理者のアカウントの他に、アカウント管理者を発行する場合）

ログイン画面

所属所のアカウント管理者のID・パスワードでログイン（初回は共済組合にて発行した所属所のアカウント管理者のID・仮パスワードでログインし、パスワードを変更）

アカウント管理TOP画面（アカウント検索画面）

ログイン後、左側メニュー欄より、「アカウント登録」を選択

アカウント登録（アカウント管理者）

・「アカウントの管理」: 「する」を選択の上、アカウントを登録

【補足】

・「組織ID」は、自所属所の組織ID情報が固定表示されるため、選択不要（選択不可）

アカウント登録（確認）

アカウント登録完了。残りの所属所のアカウント管理者、必要に応じて共済組合のアカウント管理者も同様に登録

※画面イメージは変更となる可能性があります。あらかじめご了承ください。



## 6. 管理業務

# 画面7：アカウント管理（アカウント登録（業務管理者・業務担当者））－操作の流れ－

所属所			共済組合		
業務 担当者	業務 管理者	アカウント 管理者	業務 担当者	業務 管理者	アカウント 管理者

Confidential

### ■共済組合・所属所共通

ログイン画面

ログイン画面

アカウントID

パスワード

ログイン

共済組合・所属所それぞれのアカウント管理者でログイン

アカウント管理TOP画面（アカウント検索画面）

アカウント管理TOP画面（アカウント検索画面）

アカウントID

パスワード

検索

ログイン後、左側メニュー欄より、「アカウント登録」を選択

アカウント登録（業務担当者）

アカウント登録（業務担当者）

アカウントID

パスワード

登録

「アカウント管理」：「しない」を選択し、ロールに業務管理者または業務担当者を選択し、アカウントを登録

アカウント登録（確認）

アカウント登録（確認）

処理確認

この内容で登録しますか？

戻る

登録

アカウント登録完了  
同様に、必要なアカウントを登録

※画面イメージは変更となる可能性がございます。あらかじめご了承ください。

## 6. 管理業務

# 画面7：アカウント管理（アカウント検索・アカウント更新）

## －操作の流れ－

所属所		共済組合			
業務担当者	業務管理者	アカウント管理者	業務担当者	業務管理者	アカウント管理者

Confidential

### ログイン画面

共済組合・所属所それぞれのアカウント管理者でログイン

### アカウント管理TOP画面（アカウント検索画面）

検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリック

### アカウント検索

検索結果を表示  
「ダウンロード」ボタンをクリックすると検索結果をテキストファイルに出力

### アカウント更新画面への遷移

検索結果のうち、更新したいアカウントのレコード右端「更新」ボタンをクリック

### アカウント更新

変更内容に応じて「パスワード初期化」「ロック解除」「アカウント停止」「削除」「更新」ボタンをクリック

< 補足 >  
パスワード誤りによりアカウントがロックされた場合、15分後に自動でロックが解除されます。15分以内にロック解除が必要な場合は、アカウント管理者にてロック解除のオペレーションを行います。

※画面イメージは変更となる可能性がございます。あらかじめご了承ください。

## 6. 管理業務

# 画面7：アカウント管理（パスワード変更） ー操作の流れー

所属所		共済組合			
業務担当者	業務管理者	アカウント管理者	業務担当者	業務管理者	アカウント管理者

Confidential

ログイン画面

共済組合・所属所それぞれのアカウント管理者・業務管理者・業務担当者でログイン

アカウント管理TOP画面（アカウント検索画面）

右上のログインアカウントをクリックし、「パスワード変更」をクリック

パスワード変更確認

パスワード変更画面への遷移

現在のパスワードを入力

アカウント更新

新しいパスワードを入力し、「変更」ボタンをクリック  
パスワード変更完了

※画面イメージは変更となる可能性がございます。あらかじめご了承ください。

## 7. サービス利用環境・提供時間

## 7. サービス利用環境・提供時間

## サービス利用環境

- 以下の環境での稼働を推奨します。

< OS・ブラウザ >

Windows	OS	・Microsoft Windows 11 Pro (64bit)
	ブラウザ	・Microsoft Edge (64bit) バージョン126 以降の拡張安定版 ・Google Chrome (64bit) バージョン126 以降のExtended Stable 版

※2026年3月リリース時点。リリース後、最新の稼働保障環境はマニュアル参照。（業務訓練開始前に提供予定）

- 端末について

- 共済組合は、連合会にて準備する専用PC（※）を利用する。所属所はLGWANに接続している業務端末を利用する。
- ファイル共有サービスの利用に際し、端末の設定（hostsファイルの追加、ブラウザの設定等）が必要。  
（詳細は別途ご案内。共済組合の専用PCは、連合会様での準備時に設定実施）

※共済組合様の専用PCには、Office（EXCEL,Word等）はインストールされない。

ダウンロードしたファイルは、共済組合様の業務端末で参照いただく想定です。



## 7. サービス利用環境・提供時間

## サービス提供時間

- ファイル共有サービス提供時間は以下の時間帯となります。

サービス提供時間	補足事項
<p><b>平日8:00～20:00</b></p> <p>※但しシステム保守の都合上、事前アナウンスを伴う 計画停止・一時停止時間あり サービス運用上、重大な問題を検知した場合は緊急停止、 システム対応を行う</p> <p>※平日とは、土・日・祝日・年末年始（12/31～1/3）を除く日</p>	<p>計画停止を行う場合、1カ月前 に共済組合へ通知を行います。 所属所への情報連携は共済組 合にてお願いします。</p>



**Envision the value,  
Empower the change**