特定免許状失効者管理システム
操作マニュアル(管理責任者向け)

第2.0版

更新履歴

版数	日付	更新箇所	更新内容
1.0	2024/6/5	-	新規作成
2.0	2024/8/28	P6 組織コード発行	説明修正、一般ユーザーの説明追加、組織コード発行手順の追加

※　画面はイメージです。実際とは異なる場合があります。

目次

- 管理責任者とは 5
- 組織コード発行 6
- 一般ユーザーと組織コードの紐づけ 16
- 組織内ユーザーの操作ログ等の出力 26
- 管理責任者の追加削除を行う 44
- 組織内ユーザーの利用停止日を設定する 55

管理責任者とは

本システムのユーザーIDは個人ごとに付与されますが、「個人情報の保護に関する法律」に基づく個人情報保護の責任は、事業者や行政機関等の組織単位で課されています。

このため、組織単位で個人情報を適切に管理できるよう、本システムが適正に利用されているか、不要なユーザーIDが残っていないか等を利用組織側でもチェックを行えるよう、「管理責任者」の権限を創設しました。

管理責任者の設定は利用組織において行っていただきますが、組織の長など、利用組織における個人情報保護の責任者であるユーザーに設定することを想定しています。

「管理責任者」権限では以下の機能の利用が可能になります。

- 組織内ユーザーのログイン履歴、操作履歴、ユーザー一覧の出力
- 管理責任者の追加削除
- 組織内ユーザーの利用停止日設定

「管理責任者」権限の設定のためには、以下の手順が必要です。
※組織におけるユーザーが管理責任者1名のみの場合、2. 以降の操作は不要です。

1. 管理責任者となるユーザーが、組織コードを発行する（組織コードを発行したユーザーが管理責任者として設定されます）
2. 組織コードを当該組織コードに所属する一般ユーザー※に共有し、各ユーザーに紐付ける
3. 紐付けられた組織コードが同一のユーザーが、当該管理責任者の管理下のユーザーとなる

組織コード発行

※一般ユーザーとは、管理責任者が監督責任を有する本システムのユーザーを指します。
一般ユーザーも本システムのユーザーであるため「教員の任命又は雇用の判断に当たって一定の権限を有する者」である必要があります。

組織コード発行の流れ

アカウント情報更新画面を開く

組織コード発行用文字列を入力する

組織コード発行完了

アカウント情報更新画面を開く

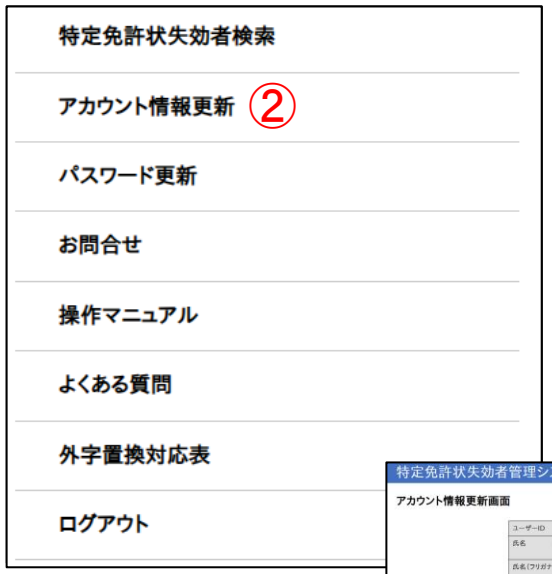
アカウント情報更新画面を開く

組織コード発行用文字列を入力する

組織コード発行完了

アカウント情報更新画面を開く

①



③

① 画面上部の MENU をクリックします

② メニューからアカウント情報更新をクリックします

③ アカウント情報更新画面が表示されます

組織コード発行用文字列を入力する

アカウント情報更新画面を開く

組織コード発行用文字列を入力する

組織コード発行完了

組織コード発行用文字列を入力する

① 組織コード欄に以下の組織コード発行用文字列(15文字)を入力します

cV87FnMwVgcaB32

② 入力内容確認ボタンをクリックします

③ 確認メッセージでOKをクリックします

組織コード発行用文字列を入力する

④　組織コード発行用文字列が入力されると確認画面でメッセージが表示されます

⑤　登録ボタンをクリックします

組織コードが発行され
登録されたメールアドレス宛てに
組織コードが送信されます

組織コード発行完了

アカウント情報更新画面を開く

組織コード発行用文字列を入力する

組織コード発行完了

組織コード発行完了

① 完了画面が表示されますので、「アカウント情報更新画面へ」ボタンをクリックします

組織コード発行完了

② 組織コード欄に発行された組織コードが表示されていることを確認します。

※組織コードを発行すると管理責任者の権限が付与されます。

③ 以降の手順についてはメニューの管理責任者向け操作マニュアルをご参照ください。

一般ユーザーと組織コードの紐づけ

一般ユーザーと組織コードの紐づけ

【管理責任者の操作】

① 管理責任者は、事前に組織内の一般ユーザーへ発行した組織コードを共有しておきます。

一般ユーザーと組織コードの紐づけ

【一般ユーザーの操作】

② 一般ユーザーにシステムへログインしていただきます。

一般ユーザーと組織コードの紐づけ

【一般ユーザーの操作】

③ ログイン後、メニューからアカウント情報更新をクリックします。

一般ユーザーと組織コードの紐づけ

【一般ユーザーの操作】

④ 組織コード欄に、管理責任者から共有された組織コードを入力します。

⑤ 入力内容確認ボタンをクリックします

⑥ 確認メッセージでOKをクリックします

※入力ミス等により誤入力した組織コードが他組織の組織コードと偶然に一致した場合、エラーは表示されず他組織と紐づけされてしまうため、入力時には十分御注意ください。

万一、他組織の組織コードと紐づけしてしまった場合は、再度アカウント情報更新画面から組織コードを入力し直してください。

⚠ 誤った組織コードを入力した場合

入力ミス等により存在しない組織コードが入力された場合はエラーが表示されます。

内容を確認し修正の上、再度入力内容確認ボタンをクリックしてください。

一般ユーザーと組織コードの紐づけ

【一般ユーザーの操作】

⑦ アカウント情報更新確認画面が表示されるので、登録ボタンをクリックします

一般ユーザーと組織コードの紐づけ

【一般ユーザーの操作】

⑧ 完了画面が表示されますので、「アカウント情報更新画面へ」ボタンをクリックします

一般ユーザーと組織コードの紐づけ

【一般ユーザーの操作】

⑨ 組織コード欄に入力した組織コードが表示されていることを確認します。

一般ユーザーの操作は以上です。

一般ユーザーと組織コードの紐づけ

【管理責任者の操作】

⑩ 管理責任者は、ユーザーアカウント一覧の出力（P26）や管理責任者修正画面（P44）を確認し、対象のユーザーが管理下に追加されたことを確認します。

一般ユーザーと組織コードの紐づけは以上です。

組織内ユーザーの操作ログ等の出力

ログ出力の流れ

操作履歴検索・出力画面を開く

条件を入力し、出力を行う

ログの内容を確認する

操作履歴検索・出力画面を開く

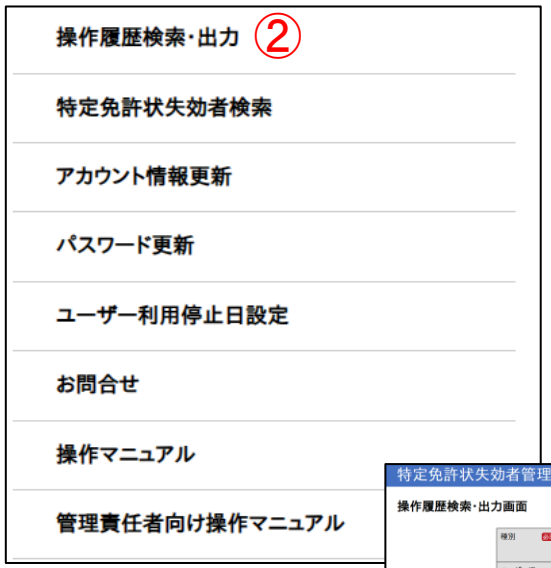
操作履歴検索・出力画面を開く

条件を入力し、出力を行う

ログの内容を確認する

操作履歴検索・出力画面を開く

①



③

① 画面上部の MENU をクリックします

② メニューから操作履歴検索・出力をクリックします

③ 操作履歴検索・出力画面が表示されます

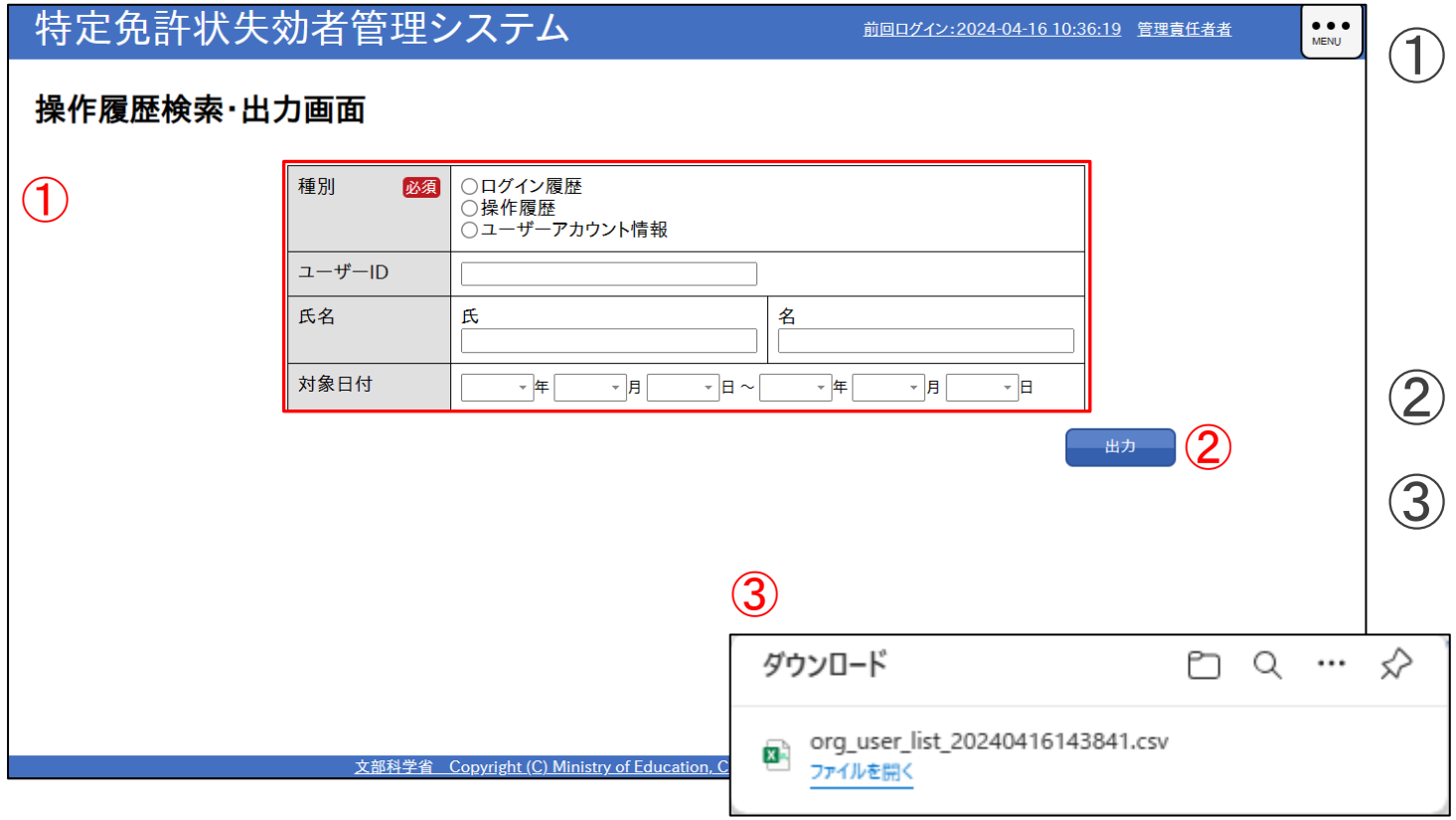
条件を入力し、出力を行う

操作履歴検索・出力画面を開く

条件を入力し、出力を行う

ログの内容を確認する

条件を入力し、出力を行う



① 種別を選択し、出力の条件を入力します
※出力条件の詳細は次ページを参照してください
ユーザーアカウント情報では条件入力がありません

② 出力ボタンをクリックします

③ ファイルのダウンロードが行われます

条件を入力し、出力を行う―入力項目詳細―

項番	項目名（＊必須項目）	説明
1	種別＊	出力内容の種別を選択します。 ログイン履歴：ログインに関連したログを出力します。 操作履歴：データの検索や更新、出力等のログを出力します。 ユーザーアカウント情報：組織内ユーザーの一覧を出力します。
2	ユーザーID	特定のユーザーのみ出力したい場合に対象のユーザーIDを入力します。
3	氏	特定のユーザーのみ出力したい場合に対象の氏を入力します。
4	名	特定のユーザーのみ出力したい場合に対象の名を入力します。
5	対象日付	出力対象の日付範囲を入力します。

ログの内容を確認する

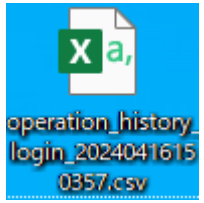
操作履歴検索・出力画面を開く

条件を入力し、出力を行う

ログの内容を確認する

ログの内容を確認する

①



① ダウンロードしたファイルを開きます。
ファイル名は以下の通りです。

ログイン履歴：operation_history_login_[出力日時].csv
操作履歴：operation_history_activity_[出力日時].csv
ユーザーアカウント情報：org_user_list_[出力日時].csv

② 内容が表示されるので確認します。

②

	A	B	C	D	E	F
1	No.	ユーザーID	アクション	日時	IPアドレス	
2	1	Abcdefghij	[パスワード再発行要求]パスワード再発行要求成功	2023/2/17 19:09	1.2.3.4	
3	2	Abcdefghij	[ログイン]ログイン成功	2023/2/17 19:38	1.2.3.4	
4	3	Abcdefghij	[ワンタイムパスワード]ワンタイムパスワード認証成功	2023/2/17 19:39	1.2.3.4	
5	4	Abcdefghij	[ログイン]ログイン成功	2023/2/17 19:43	1.2.3.4	
6	5	Abcdefghij	[ワンタイムパスワード]ワンタイムパスワード認証成功	2023/2/17 19:43	1.2.3.4	
7	6	Abcdefghij	[ログイン]ログイン成功	2023/2/17 19:45	1.2.3.4	
8	7	Abcdefghij	[ワンタイムパスワード]ワンタイムパスワード認証成功	2023/2/17 19:45	1.2.3.4	

ログイン履歴―項目詳細―

項番	項目名	説明
1	No.	ファイル内での通番が表示されます。
2	ユーザーID	操作を行ったユーザーIDが表示されます。
3	アクション	操作内容が表示されます。 内容の詳細は次ページ以降を参照してください。
4	日時	操作を行った日時が表示されます。
5	IPアドレス	操作を行ったユーザーの接続元IPアドレスが表示されます。

ログイン履歴―アクション詳細―

共通アクション

項番	アクション	説明
1	[画面名]ユーザーマスタに該当ユーザーなし	システムに登録されていないユーザーに対して操作が行われました。
2	[画面名]ユーザーロックテーブルが2件以上存在	ロックアウトを管理するテーブルに操作対象ユーザーのデータが2件以上存在し不整合が生じています。
3	[画面名]ユーザーマスタに該当ユーザーが2件以上存在	システムに操作対象ユーザーのデータが2件以上存在し不整合が生じています。

ログイン履歴―アクション詳細―

ログインに関するアクション

項番	アクション	説明
1	[ログイン]ログイン成功	ログインが正常に行われ、ワンタイムパスワードの入力画面へ進みました。
2	[ログイン]パスワード間違い	パスワードが間違っているためログインに失敗しました。
3	[ログイン]未許可IPアドレスからのログイン	登録されたIPアドレス以外からログインが行われました。
4	[ログイン]ログイン試行超過でロックアウト	一定回数ログインに失敗したためロックアウトされました。
5	[ログイン]ロックアウト中のログイン	ロックアウト中にログインが行われました。
6	ログアウト	ログアウトが行われました。

ログイン履歴―アクション詳細―

ワンタイムパスワード入力に関するアクション

項番	アクション	説明
1	[ワンタイムパスワード]ワンタイムパスワード認証成功	正しいワンタイムパスワードが入力され、正常にシステムへログインしました。
2	[ワンタイムパスワード]ワンタイムパスワード間違い	誤ったワンタイムパスワードが入力されました。
3	[ワンタイムパスワード]ワンタイムパスワード有効期限切れ	有効期限が切れたワンタイムパスワードが入力されました。
4	[ワンタイムパスワード]ワンタイムパスワード入力試行超過（ロックアウト）	一定回数ワンタイムパスワードの入力に失敗したためロックアウトされました。
5	[ワンタイムパスワード]ロックアウト中のワンタイムパスワード入力	ロックアウト中にワンタイムパスワード入力が行われました。
6	[ワンタイムパスワード]ワンタイムパスワード再送信	ワンタイムパスワードの再送信が行われました。
7	[ワンタイムパスワード]ワンタイムパスワード再送信回数超過	一定回数ワンタイムパスワードの再送信が行われたため、再送信が行えなくなりました。
8	[ワンタイムパスワード]ワンタイムパスワードテーブルに該当ユーザー無し	ワンタイムパスワードを管理するテーブルに操作対象のユーザーが存在しません。
9	[ワンタイムパスワード]ワンタイムパスワードテーブルが2件以上存在	ワンタイムパスワードを管理するテーブルに操作対象ユーザーのデータが2件以上存在し不整合が生じています。

ログイン履歴―アクション詳細―

パスワード再発行要求に関するアクション

項番	アクション	説明
1	[パスワード再発行要求]パスワード再発行要求成功	パスワード再発行要求が正常に完了し、通知メールが送信されました。
2	[パスワード再発行要求]未許可IPアドレスからのパスワード再発行要求	登録されたIPアドレス以外からパスワード再発行要求が行われました。
3	[パスワード再発行要求]パスワード再発行回数超過（ロックアウト）	一定回数パスワード再発行が行われたため、パスワード再発行が行えなくなりました。
4	[パスワード再発行要求]ロックアウト中のパスワード再発行要求	ロックアウト中にパスワード再発行要求が行われました。

ログイン履歴―アクション詳細―

パスワード再発行に関するアクション

項番	アクション	説明
1	[パスワード再発行]未許可IPアドレスからのパスワード再発行	登録されたIPアドレス以外からパスワード再発行が行われました。

ログイン履歴―アクション詳細―

IPアドレス変更要求に関するアクション

項番	アクション	説明
1	[IPアドレス変更要求]IPアドレス変更要求成功	IPアドレス変更要求が正常に完了し、通知メールが送信されました。
2	[IPアドレス変更要求]IPアドレス変更申請回数超過（ロックアウト）	一定回数IPアドレス変更要求が行われたため、IPアドレス変更要求が行えなくなりました。
3	[IPアドレス変更要求]ロックアウト中のIPアドレス変更申請	ロックアウト中にIPアドレス変更要求が行われました。

操作履歴―項目詳細―

項番	項目名	説明
1	No.	ファイル内での通番が表示されます。
2	操作種別	操作の内容に応じて以下の操作種別のいずれかが表示されます。 ・検索 ・登録 ・更新 ・削除 ・出力
3	画面名	操作が行われた画面名が表示されます。
4	操作者ID	操作を行ったユーザーIDが表示されます。
5	操作日時	操作を行った日時が表示されます。
6	詳細	検索の条件や登録内容など、操作の詳細が表示されます。

ユーザーアカウント情報―項目詳細―

項番	項目名	説明
1	ユーザーID	ユーザーIDが表示されます。
2	氏	システムに登録されている氏が表示されます。
3	名	システムに登録されている名が表示されます。
4	氏フリガナ	システムに登録されている氏フリガナが表示されます。
5	名フリガナ	システムに登録されている名フリガナが表示されます。
6	メールアドレス	システムに登録されているメールアドレスが表示されます。
7	組織名	システムに登録されている組織名が表示されます。
8	部署・職名	システムに登録されている部署・職名が表示されます。
9	外線	システムに登録されている外線が表示されます。
10	内線	システムに登録されている内線が表示されます。
11	IPアドレス	システムに登録されているIPアドレスが表示されます。
12	権限	ユーザーの権限が表示されます。 管理責任者の場合は権限名の後ろに（管理責任者）が付きます。

管理責任者の追加削除を行う

管理責任者追加削除の流れ

管理責任者修正画面を開く

対象を選択しユーザー種別を変更する

管理責任者追加削除完了

管理責任者修正画面を開く

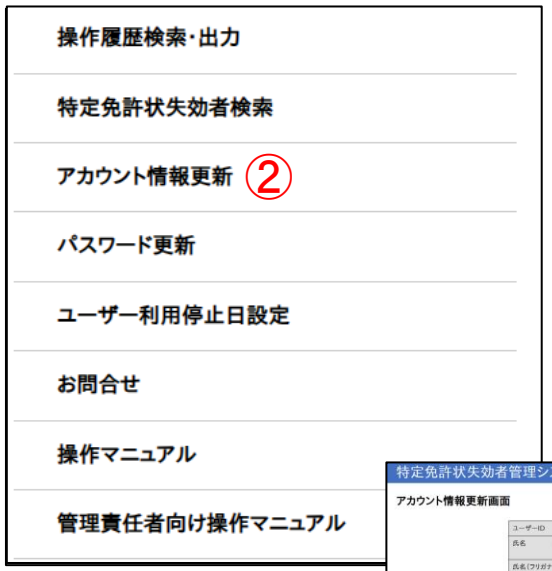
管理責任者修正画面を開く

対象を選択しユーザー種別を変更する

管理責任者追加削除完了

管理責任者修正画面を開く

①



③

① 画面上部の MENU をクリックします

② メニューからアカウント情報更新をクリックします

③ アカウント情報更新画面が表示されます

管理責任者修正画面を開く

④　組織コード欄の右隣りの「管理責任者修正」リンクをクリックします。

⑤　管理責任者修正画面が表示されます。

対象を選択しユーザー種別を変更する

管理責任者修正画面を開く

対象を選択しユーザー種別を変更する

管理責任者追加削除完了

対象を選択しユーザー種別を変更する

① 組織内のユーザー一覧が表示されるので、変更したいユーザーの「管理責任者」または「一般ユーザー」のチェックを選択します。

② 「変更」ボタンをクリックし種別を変更します。

管理責任者追加削除完了

管理責任者修正画面を開く

対象を選択しユーザー種別を変更する

管理責任者追加削除完了

管理責任者追加削除完了

① 画面上部に更新完了のメッセージが表示されます。

以上で、管理責任者の追加削除は完了です。

⚠ 管理責任者追加時の制限について

管理責任者の数が最大人数を超えるような変更を行うとエラーが表示されます

管理責任者の最大人数は、現在の組織内ユーザー数の20%までとなります。

組織内ユーザー数	管理責任者最大人数
1～5人	最大1人
6～10人	最大2人
11～15人	最大3人

⚠ 管理責任者削除時の制限について

管理責任者が1人もいなくなるような変更を行うとエラーが表示されます

組織内に最低1人は管理責任者がいる必要があります。

組織内にユーザーが1人しかおらず、後任のユーザーが追加される前に管理責任者自身が退職等でいなくなる場合は以下の対応を行ってください。

■管理責任者ユーザー
通常通りお問合せにてユーザー削除をご依頼ください。

■後任のユーザー
アカウント登録後、組織コード発行処理を行ってください。

組織内ユーザーの利用停止日を設定する

利用停止日について

退職や異動等により本システムを利用しなくなる日が事前に確定している場合、該当のユーザーに対して利用停止日を設定することで、自動的に削除が行われ設定日の翌日以降の本システム利用を停止することができます。

※利用停止日の設定は任意です

日付	X月1日	X月2日	X月3日	X月4日	X月5日	X月6日
システム利用可否	利用可	利用可	利用可	利用不可	利用不可	利用不可

組織内ユーザー利用停止日設定の流れ

ユーザー利用停止日設定画面を開く

利用停止日を入力する

利用停止日設定完了

ユーザー利用停止日設定画面を開く

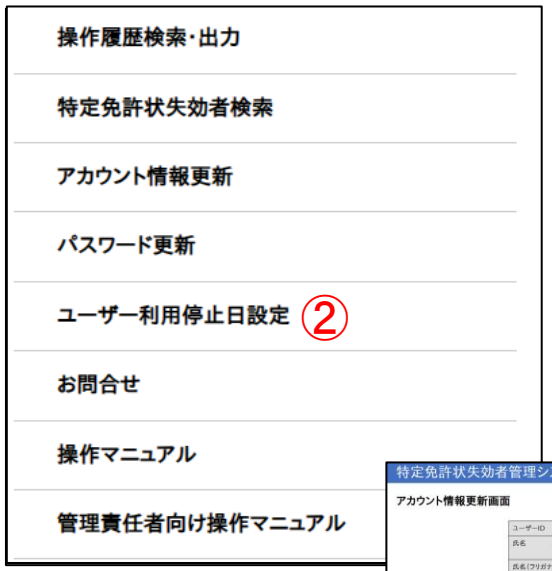
ユーザー利用停止日設定画面を開く

利用停止日を入力する

利用停止日設定完了

ユーザー利用停止日設定画面を開く

①



③

① 画面上部の MENU をクリックします

② メニューからユーザー利用停止日設定をクリックします

③ ユーザー利用停止日一覧画面が表示されます

ユーザー利用停止日設定画面を開く

④ 利用停止日の設定を行うユーザーのユーザーIDをクリックします。

⑤ ユーザー利用停止日設定画面が表示されます。

⑤

利用停止日を入力する

ユーザー利用停止日設定画面を開く

利用停止日を入力する

利用停止日設定完了

利用停止日を入力する

① 利用停止日に本システムの利用を停止する日付を入力します

　利用停止日の翌日から本システムへログインできなくなります。

　利用停止を取り消す場合は日付を空にしてください。

② 入力内容確認ボタンをクリックします

③ 確認メッセージでOKをクリックします

利用停止日設定完了

ユーザー利用停止日設定画面を開く

利用停止日を入力する

利用停止日設定完了

利用停止日設定完了

利用停止日の入力が完了しました。
入力した日付の翌日になると自動的にアカウントが削除されます。

以上で、組織内ユーザーの利用停止日設定は完了です

— END —