

「カテゴリ」

e-human で申請できる情シスへの作業依頼のカテゴリは以下となります。
依頼必要情報欄に表示される添付ファイルまたは内容欄への記入が必要となります。

※必ずカテゴリ3まで指定してください。

※各カテゴリの選択メニューが「(指定なし)」の場合でも、必ず「(指定なし)」を選択するようにしてください。

カテゴリ 1	カテゴリ 2	カテゴリ 3	依頼必要情報
購買(見積依頼・発注依頼)	見積依頼	(指定なし)	【添付ファイル】 「見積依頼」
	発注依頼	(指定なし)	【添付ファイル】 「発注依頼」
業務 PC 新規導入・移動	業務 PC 新規導入申請	業務 PC 新規導入申請(HA)	【添付ファイル】 「業務 PC 新規導入申請(アカデミー)」
		業務 PC 新規導入申請(HR)	【添付ファイル】 「業務 PC 新規導入申請(ロシア)」
		業務 PC 新規導入申請(その他法人)	【添付ファイル】 「業務 PC 新規導入申請(その他法人)」
	業務 PC 移動申請	業務 PC 移動申請(HA)	【添付ファイル】 「業務 PC 移動申請(アカデミー)」
		業務 PC 移動申請(その他法人)	【添付ファイル】 「業務 PC 移動申請(その他法人)」
	回線、NAS、メール系	回線導入申請	(指定なし)
NAS アクセス権限追加/削除申請		(指定なし)	【添付ファイル】 「NAS アクセス権限追加/削除申請」
メール		メール社外利用申請	【添付ファイル】 「メール社外利用申請許可証」
		メール転送申請	テンプレートなし 本文に以下を記載してください。 ①転送元メールアドレス: ②転送先メールアドレス: ③転送開始(削除)希望日:
		メール ZIP 暗号化解除	テンプレートなし 本文に以下を記載してください。 ①企業名: ②宛先(メールアドレス): ③理由:
メーリングリスト		作成	テンプレートなし 本文に以下を記載してください。 ①希望メールアドレス: ②希望メール名: ③追加メンバー: ※管理者権限をご希望の場合は、権限を付与する方をご記入ください。
		名称変更/メンバー変更	テンプレートなし 本文に以下を記載してください。 ①変更したいメーリングリスト名: ②追加したいメンバー、削除したいメンバー
		削除	テンプレートなし 本文に以下を記載してください ①削除したいメーリングリスト名: ②削除希望日(即日の場合は即日とご記入ください):

カテゴリ 1	カテゴリ 2	カテゴリ 3	依頼必要情報
回線、NAS、メール系	Google ドライブのファイルオーナー移管	(指定なし)	テンプレートなし 本文に以下を記載してください。 ①復元希望のアカウント 退職者名: 社員番号: メールアドレス: ②ドライブオーナー移行先 社員名: ログイン ID: メールアドレス:
USB デバイス、ストレージ	USB 貸出申請	新規	【添付ファイル】
		更新	「USB 貸出申請兼誓約書」
	USB 利用許可申請	新規	【添付ファイル】
		更新	「USB 利用許可申請兼誓約書」
大容量ファイル送信依頼	(指定なし)	テンプレートなし 本文に以下を記載してください。 ①送って欲しいファイルがある NAS のパス:	
外部ストレージ利用申請	(指定なし)	【添付ファイル】 「外部ストレージ利用申請兼誓約書」	
Office、複合機、機器貸出	OFFICE インストール	Access インストール	テンプレートなし 本文に以下を記載してください。 ①利用理由: ②PC 資産番号: ③利用者 ID: ④利用者名: ⑤希望バージョン:
		バージョン変更	テンプレートなし 本文に以下を記載してください。 ①利用理由: ②PC 資産番号: ③利用者 ID: ④利用者名: ⑤希望バージョン:
	複合機スキャン設定、IP 払い出し	新規導入	テンプレートなし 本文に以下を記載してください。 ①拠点名: ②複合機メーカー名: ③複合機機種名:
機器入替			
機器貸し出し	(指定なし)	テンプレートなし 本文に以下を記載してください。 ①貸し出し希望機器: ②貸し出し希望理由: ③貸し出し希望期間: ④利用者名: ⑤利用場所:	

カテゴリ 1	カテゴリ 2	カテゴリ 3	依頼必要情報
アカウント申請	業務 ID アカウント	作成	【添付ファイル】 「業務 ID 作成申請書」
		変更	テンプレートなし 本文に以下を記載してください。 ①修正してほしい業務 ID のアドレス： ②どのように修正してほしいか：
		削除	テンプレートなし 本文に以下を記載してください。 ①削除してほしい業務 ID のアドレス：
	(人事専用)システム利用申請	HHC 人事	テンプレートなし 本文に以下を記載してください。 ①対応日時と内容：
		HR 人事	テンプレートなし 本文に以下を記載してください。 ①対応内容：
	(HLC)AD アカウント追加／削除	追加	テンプレートなし 本文に以下を記載してください。 ①対応内容：
		削除	テンプレートなし 本文に以下を記載してください。 ①対応内容：
	テレワーク設定	(指定なし)	「内容」欄へ以下をご記入下さい。(必須) ・「テレワーク勤務申請書」が各社人事へ提出済みである旨 ・テレワーク業務で使用するパソコンの資産番号(新規にパソコン導入の場合は作業依頼番号)
	ZOOM アカウント	アカウント申請	【添付ファイル】 「Zoom アカウント申請書」
		アカウント削除	テンプレートなし 本文に以下を記載してください ①削除したい Zoom アカウントのメールアドレス： ②削除希望日(即日で良い場合は即日とご記入ください)：
	iris	アクセス申請	【添付ファイル】 「iris アクセス申請書」
		利用停止	テンプレートなし 本文に以下を記載してください。 ①利用停止してほしい人の社員番号と名前：
	WorkSpaces	利用申請	【添付ファイル】 「WorkSpaces 利用申請書」
		利用停止	テンプレートなし 本文に以下を記載してください。 ①利用停止してほしい人の社員番号と名前：
サーバ・ネットワーク関連	AWS 関連	新規構築	以下情報の記載が必須となります。 ・決裁番号 【添付ファイル】 ・AWS 設計書・パラメータシート (※1) ・AWS 見積資料 (※2) (※1) AWS サーバ設計を行う業者からご提供頂いてください。 (※2) AWS サーバ設計を行う業者からご提供頂くか、情シス・インフラ課へ見積作成をご依頼ください。(情シス作業依頼：サーバ導入・設定変更 > AWS 関連 > 見積依頼)
		設定変更・構成変更	
		見積依頼	以下に該当する資料を添付にてご提供ください。 ・AWS 設計書・パラメータシート (※1) (※1) AWS サーバ設計を行う業者からご提供頂いてください。

カテゴリ 1	カテゴリ 2	カテゴリ 3	依頼必要情報
サーバ・ネットワーク関連	DNS 関連	新規ドメイン取得	取得を希望するドメイン名を「内容」欄にご記入ください。 (※他社または社内他案件にて既に取得・利用されている場合、ご希望通りのドメイン名が取得できない場合がございます)
		DNS レコード設定依頼	設定対象となるレコードの詳細情報を「内容」欄にご記入ください。 (レコード名、レコード種別、変更後の内容、等)
	IE 信頼済みサイトの追加	(指定なし)	以下情報の記載が必須となります。 ・追加を希望するサイトの URL
	NW 接続制御	ポート設定変更依頼	以下①～⑥の情報を「内容」欄にご記入ください。 (対象が複数ある場合には、Excel 等にて一覧を作成・添付してください) ■ご記入頂く情報 ① 依頼種別 (新規追加 / 削除 / 既存設定の変更) ② 接続元の IP アドレス (またはホスト名) ③ 接続先の IP アドレス (またはホスト名) ④ 接続に使用するプロトコル (TCP または UDP または ICMP) ⑤ 接続先のポート番号 ⑥ 用途 (簡単な説明で結構です)
e-human メンテナンス	権限設定	代理承認	以下の情報を依頼内容に記載をお願いします。添付資料不要。 1. 代理元 (社員番号)(社員名) 2. 代理先 (社員番号)(社員名) 3. 期間 20XX/XX/XX～20XX/XX/XX 4. 対象機能 5. 理由 【承認者】 対象機能で全機能、もしくは稟議を記載されている場合は、統制上、HHC 総務の承認が必要なので、HHC 総務部もしくは総務課の責任者を設定をお願いします。
		管理担当者権限追加削除	以下の情報を依頼内容に記載をお願いします。添付資料不要。 1. 対象者 (社員番号)(社員名) 2. 対象機能 3. 追加 or 削除 4. 理由 【承認者】 対象機能の主管部門責任者を設定をお願いします。
		その他権限設定	詳細を記載をお願いします。添付資料不要。
ソフトウェア使用開始連絡	(指定なし)	(指定なし)	以下の必要資料を添付の上、余裕をもって申請をお願いします。 1. ソフトウェア使用開始連絡票 (【ダウンロードボタン】よりダウンロード可能) 2. 稟議書 3. 請求書 4. 検収書 (担当者のサインと検収日がある事) 5. エビデンス (本番環境で使用を開始した事が分かる証跡) ※リリース日もしくは発行日が映り込んだ画面キャプチャ、確認用の URL など

カテゴリ 1	カテゴリ 2	カテゴリ 3	依頼必要情報
システム開発依頼	(指定なし)	(指定なし)	【添付ファイル】 「システム開発依頼書」
全社系システムメンテナンス	マスタメンテナンス	マスタメンテナンス	以下の情報を依頼内容に記載お願いします。 1. 対象システム 2. 対象マスタ 3. 依頼理由 4. メンテナンス内容 ※必要があればメンテナンス内容の CSV などを添付してください。
	データメンテナンス	データメンテナンス	以下の情報を依頼内容に記載お願いします。 1. 対象システム 2. 対象機能 3. 依頼理由 4. メンテナンス内容
データ抽出	データ抽出依頼(HA)	(指定なし)	【添付ファイル】 「データ出力依頼書(アカデミー)」
	データ抽出依頼(その他法人)	(指定なし)	【添付ファイル】 「データ出力依頼書(その他法人)」
その他	(指定なし)	(指定なし)	該当しない場合、こちらにご依頼の内容を詳しく記載お願いします。