

情報種別：公開

会社名：株式会社 NTT データ

情報所有者：IT マネジメント室

NTT データグループ ファイル転送システム **ETRANPOT** (エトランポット)

利用ガイドライン (Internet ユーザ向け)

第 2.2 版 2017 年 2 月 1 日

株式会社 NTT データ

コーポレート統括本部

I T マネジメント室

改訂履歴

No	版数	日付	変更箇所	承認者
1	1.0	2011-9-1	新規作成。	非開示
2	2.0	2012-1-20	全面改訂。	非開示
3	2.1	2013-5-10	ウイルス検出時の調査・復旧について追記	非開示
4	2.2	2017-2-1	一部修正	非開示

目次

第1章 共通事項.....	4
1. はじめに.....	4
2. 本書の対象読者.....	4
3. 用語の定義.....	4
第2章 利用ルール.....	6
1. 個人情報の取扱い.....	6
2. 情報種別ごとの文書の扱い.....	6
3. 私的利用の禁止.....	6
4. ウイルス対策.....	6
5. 代替手段の考慮.....	7
6. 利用前の関係者の合意.....	8
7. 公開の中断.....	8
8. ファイルの復元、原本保管.....	8
9. 転送先のメールアドレス.....	9
10. 節度ある利用.....	9
11. 問合せ.....	10
第3章 システム運用.....	11
1. サービス提供時間.....	11
2. トラブル調査・情報提供、免責事項.....	11
3. 性能・ストレージ容量等のリソースモニタリング.....	13
4. 転送ファイル等の保有.....	13
5. 転送ファイル等の廃棄.....	13
6. 委託.....	13
7. 監査.....	14

本書に記載された商標および登録商標はすべて、それぞれの所有者の所有権に属します。

第1章 共通事項

1. はじめに

本書は、NTT データグループ ファイル転送システム「ETRAPOT」（以下、「本システム」と表記）を利用する上での、利用者が守るべき事項、承諾すべき事項、及びその他注意事項と、本システム維持管理者が遂行する SLA 等、本システムを利用する上でのガイドラインについて記述する。

本システムを利用する利用者は、本システムを利用する際には、本書及び別途掲載する「個人情報取扱方針」に同意しなければならない。また、本システムを利用する利用者は、本システム維持管理者が提供する各種情報（「お知らせ」「FAQ」「簡易マニュアル」等）にも従わなければならない。また、所属（従事）する会社の情報セキュリティ関連の規程等や、日本国及び閲覧する地点の国の法律に従わなければならない。

本書は、NTT データグループ外に開示してもよい情報の範囲で記載しているため、NTT データ及び NTT データグループ会社の役員、社員、及び協働者は、本書の NTT データグループ向け版（これを自身で閲覧できない場合、NTT データグループ会社のネットワークから本システムにアクセスできる周りの方から入手すること。ヘルプデスクからは渡さない。）を読み、それに従うこと。

2. 本書の対象読者

本書は、以下の者を対象に記述する。

1) 株式会社 NTT データ及び NTT データグループ以外の会社の役員、社員、協働者、または個人
つまり、internet 経由で本システムを利用する利用者を想定している。

なお、NTT データ及び NTT データグループ会社の役員、社員、及び協働者は、本書の NTT データグループ向け版（これを自身で閲覧できない場合、NTT データグループ会社のネットワークから本システムにアクセスできる周りの方から入手すること。ヘルプデスクからは渡さない。）を読み、それに従うこと。それは、internet 経由で本システムを利用する場合も含む。

本書は、NTT データ及び NTT データグループ会社の役員、社員、協働者以外に公開してもよい。

3. 用語の定義

本書で定義する（本システムで用いる）重要な用語を以下に記す。

「文書」

本システムで単一あるいは複数の電子ファイルを転送する単位を「文書」と呼ぶ。

「Cc.」

本システムで電子ファイルを送信する際、当該電子ファイルやその他情報に係る業務に責任を持つ役員、管理職または情報所有者等に許可を得る等のルールがある場合、彼らを設定することが望ましい。もし、所属

（従事）する会社の情報セキュリティ関連の規程等において、当該電子ファイルやその他情報に係る業務に責任を持つ役員、管理職または情報所有者等に許可を得る等のルールが無い場合、その他関係者や送信先の関係者を設定する。なお、NTT データ及び NTT データグループ会社の役員、社員、協働者の場合、情報掲載責任者（詳しくは本書の NTT データグループ向け版で定義する。）を設定すること。

「招待」

NTT データグループ会社のネットワークから本システムを利用する利用者が、internet から本システムを利用する利用者に対して、電子ファイルの送信を希望する際、internet から本システムを利用する利用者が本システムに一時的にアクセスできるようにすることをいう。情報転送ルートの特定のため、一個人のみ設定することができる。

「営業日」

本システム維持管理者が、本システムの保守・運用に通常従事する日のことを指す。株式会社 NTT データの営業日に準じる。就業時間帯は、09：30－18：00 とする。

第2章 利用ルール

1. 個人情報の取扱い

本システム維持管理者は、本システムの「個人情報取扱方針」に従った運用を行うこと。

利用者は、本システムの「個人情報取扱方針」をよく読み、同意のうえで本システムを利用すること。

2. 情報種別ごとの文書の扱い

NTT データ及び NTT データグループで規定する情報の「機密性」、「完全性」、「可用性」等について「情報種別」で表す。NTT データ及び NTT データグループの役員、社員、協働者以外の者は、NTT データ及び NTT データグループの役員、社員、協働者の指示、要望に従い、情報の管理を行うこと。

NTT データ及び NTT データグループの役員、社員、協働者は、本書の NTT データグループ向け版の記載に従って対処する。

利用者は、誤送信等を考慮し、機密性の高い電子ファイルを本システムで送受信する際、情報セキュリティの観点から、ファイル自体に暗号化をかけることが望ましい。

利用者のブラウザと本システムとの間の通信は、SSL 暗号化とする。SSL のバージョンや暗号化方式、暗号化強度等については、NTT データ及び NTT データグループの他の社内情報システムにならい、OS、ブラウザ、サーバ製品等の動向や、情報セキュリティに係る世の中の情報等を鑑みて、適切な仕様とする。これらは、本システム維持管理者が順守する。

例：2014 年 9 月現在、SSL V.2 は使っていない。また、2015 年 12 月現在、SSL V.3 は使っていない。

なお、暗号化の詳細仕様については、本システム維持管理者は、サイバー攻撃防止の観点から、利用者等に公開しない。

3. 私的利用の禁止

利用者は、本システム、及び本システムが利用想定している電子ファイルが、NTT データ及び NTT データグループの共有資源、業務上必要なものであることを十分認識し、お客様及び社会から信頼される企業の構成員として相応しい社会的良識に基づいて管理し、取り扱わなければならない。私物利用は、いかなる理由があれども、一切を禁止する。

4. ウイルス対策

利用者は、本システムにアクセスする PC 等の情報機器に予め十分なウイルス対策を施すこと。また、電子ファイルに対して、アップロード前、もしくはダウンロード後に、必ずウイルスチェックを行うこと。特に、圧縮（パスワード付き）または暗号化して電子ファイルを送受信する際には、圧縮（パスワード付き）または暗号化する前に必ずウイルスチェックを行い、解凍または復号化した後に必ずウイルスチェックを行うこと。

（圧縮（パスワード付き）または暗号化した電子ファイルは、本システムではウイルス検出できないから。）

本システムは、送受信する電子ファイルに対して、最新のウイルスパターンファイルをもとにウイルスチェックを行うこと。（本システム維持管理者が順守する。）

しかし、何らかの要因により、本システム側でウイルスチェックが正しくできないことが想定されるため、安全を期するため、前記のとおり、利用者側でも入念なウイルスチェックを行うこと。

ウイルス感染防止のため、本システムでは、送受信する電子ファイルの拡張子に、アップロードすることのできない拡張子（例：exe、com、hta、html 等）の制限を設ける。具体的な仕様は、本システム維持管理者が提供する各種情報を参照のこと。

本システム維持管理者は、本システムのサーバ自体及び運用端末がウイルスに感染しないよう、ウイルス対策に関連する規程、ルール等に従って、システム運用すること。（ただし、本システムに導入したウイルス対策ソフト等がウイルス検出を誤検出した場合、本システム維持管理者の責ではない。）

本システム維持管理者は、本システムまたは関連する社内情報システムでウイルスを検出した場合、まず直ちに、利用者が本システムにアクセスできないように遮断する。（ウイルス対策ソフト等がウイルス検出を誤検出した場合でも、本システム維持管理者は、誤検出であるか否かを調査する前に、まず直ちに利用者が本システムにアクセスできないように遮断する。）

本システム維持管理者が本システムのお知らせやソーリーサーバ（本システムが利用できないことを示す為の代替サーバ）への情報掲載よりもウイルス検出時の各種作業（利用者が本システムにアクセスできないように遮断する作業等）を優先すること、及び本システム維持管理者がウイルス感染した電子ファイルを利用者の承諾無く削除すること（ウイルス感染の疑いがある場合も含む。削除したほうが安全に復旧作業ができる場合も含む。ウイルス誤検出の場合も含む。）を、利用者は予め了解したうえで本システムを利用すること。

5. 代替手段の考慮

利用者は、本システムを利用する際は、本システムが定期・緊急メンテナンス作業や故障等のため、利用者の意図、想定に反してシステム停止する可能性があり、完全な稼働やある決まった SLA を本システム側に強要できないことを承諾の上で、本システムを利用すること。また、利用者は、本システムに代わる代替手段あるいは運用対処方法を考慮した上で、本システムを利用すること。

本システム維持管理者は、本システムが故障時に、代替手段の情報及び代替手段自体を提供しない。

例) 毎日 21 時にデータを送信することを相手先と約束している場合。

ETRAPOT を利用する場合、ETRAPOT が停止することを想定して、相手先と事前に代替手段や運用対処等を交渉し、承諾をいただしておく。

例) ある期間の期限で、ある申請書を ETRAPOT 経由で収集すると 3 カ月前に関係者に周知したい場合、ETRAPOT が当初計画に反して停止することを想定して、代替手段や運用対処等を検討しておく。また ETRAPOT にアクセスがある一定期間に集中しないよう配慮する。

6. 利用前の関係者の合意

利用者は、ファイル転送を送受信する関係者（Cc に設定する者を含む）と、本システムを利用し、ファイルを送受信することを予め合意しておくことが望ましい。特に、利用者は、NTT データグループ会社外の者とは、メールアドレス等を本システムに保有することになるので、NTT データグループ会社外向け（Internet ユーザー向け）の「個人情報取扱方針」について、合意しておくこと。また、利用者は、NTT データグループ会社外の者からファイルを受信する場合、当該 NTT データグループ会社外の者の所属会社の情報セキュリティ関連の規程等に順守して、ファイルを、渡すよう依頼すること。利用者及びその関係者は、NTT データグループ会社外の者から入手したファイルを、適切に管理すること。

7. 公開の中断

Cc に設定された者は、利用者が公開したファイルを必ずチェックし、ファイルの中味が適切なものであるか、送信先が適切であるか、情報種別が適切であるか等を確認すること。Cc に設定された者は、本システムから送出される利用者が公開した旨を記した電子メールを見つけ次第、速やかに前記チェックを実施すること。Cc に設定された者は、前記チェックで公開が不適切と判断した場合、速やかに本システムの機能により公開を中断すること。そして送信した者や関係者に連絡して、適切な事後処理を実施すること。

ファイルを送信した利用者は、公開したファイルの中味が不適切なものであること、送信先が不適切であること、情報種別が不適切であること等に気付いた場合、速やかに本システムの機能により公開を中断すること。そして Cc に設定された者や関係者に連絡して、適切な事後処理を実施すること。

ファイルを受信した利用者が、不適切であると気付いた場合、ファイルを送信した利用者、Cc に設定された者、情報掲載責任者、関係者に連絡して、速やかに本システムの機能により公開を中断してもらい、適切な事後処理を実施すること。

なお、利用者は、以下の事項について、ご了解いただきたい。

- ・ 前記、不適切な公開があり中断したとき、公開してから中断の間のアクセス調査（ファイルダウンロード調査）について、原則、本システム維持管理者は対応できない。
- ・ 本システム維持管理者が、利用者の希望するファイルの公開を中断する作業を代行することはできない。

8. ファイルの復元、原本保管

利用者は、保管期限が過ぎたファイルは、延長することができない。再度公開した際でも最初の保管期限は変わらない。また、本システム維持管理者も再度公開することができないし、当該ファイルを復元したり、利用者に提供することもしない。利用者は、再度公開したい場合や公開期間を延長したい場合、あらためて、ファイル転送を実施すること。

利用者は、所属（従事）する会社の情報セキュリティ関連の規程等に従い、必要があれば、当該ファイルの情報所有者や情報管理者や業務上の上司等の指示の元、ファイルの原本管理を行うこと。

もし、利用者及び関係者が本システムで転送したファイルを紛失・削除等して、本システム維持管理者に当該ファイルの取得を要求しても、本システム維持管理者は対応できない。

9. 転送先のメールアドレス

利用者は、個人利用の有無に係らず、Yahoo!メールや Google の GMail や Microsoft の Hotmail あるいはプロバイダが提供するメールサービス等のメールアドレス先とファイル転送をしてはならない。これはメーリングリストもそうであるし、メーリングリストのメンバに含まれるメールアドレスについても禁止である。

利用者は、メーリングリストに対してファイル転送をすることは、原則行わないこと。（理由：参照者が本システムに internet 向け画面からログインする場合、メールアドレスがログインするときの ID となるが、どのアドレスを入力すればよいか、わからなくなるため。また、メーリングリストだと個人が特定できず、監査や情報漏えい時の追跡調査に支障をきたすため。）

なお、本制限については、本システムで実装せず、NTT データのネットワークのセキュリティ対策に委ねられる。（前記の類のメールアドレスには本システムからの通知メールが届かないことがある。（なお、本システム維持管理者はメール追跡調査については一切行わない。））

利用者は、転送先のメールアドレスは正確に記入すること。英大文字、英小文字の区別が正しいか、十分チェックすること。メールアドレスを誤ると、希望する相手に本システムからの通知メールが届かないばかりでなく、無関係な人に本システムからの通知メールが届き、情報漏えいにつながる恐れがあるので、十分にチェック、確認すること。Cc に設定された者も、同様に十分にチェック、確認すること。

10. 節度ある利用

本システムは共同利用型の ASP サービスである。利用者の誰かが過度な利用をすると、他の利用者の利用に支障をきたすことがある。

利用者は、前記のことを考慮して、大容量のファイル、多数のファイルを同時に転送しないようにすること。以下、望ましくない例を列举する。

例：数百 MByte のファイルを数十個、一時にファイル転送する。

例：数十、数百 MByte のファイルを 100 人に転送し、当該 100 人が短期間の間に、ファイルダウンロードする。

例：日次で 10 時に、合計で数百 MByte 以上のファイルを転送する。

本システムは NTT データグループ会社向けの社内情報システムの一つである。つまり、NTT データグループ会社の役員、社員、協働者すべてに公平にサービス提供しなければならない。

利用者は、前記のことを考慮して、自プロジェクト、業務の都合のことだけを考えた利用をしない。

例：お客様と大量ファイルの受渡しを定期的を実施したいが、お客様都合により DVD 等の媒体運搬は禁止されている。お客様とのファイル受渡し手段として、ETRAPOT を利用する。

⇒この場合、ファイルの総容量と頻度が ETRAPOT の他利用者に悪影響を及ぼさないかが判断ポイントとなる。具体的な目安は、1 プロジェクト 2 週間あたり 1GByte と考えてほしい。

11. 問合せ

利用者は、本システム維持管理者が提供する各種情報で案内している方法で、本システムに関する問合せをする。

利用者は、本書、簡易マニュアル、FAQ 等の本システム維持管理者が提供する各種情報を十分に読んだ上で、どうしてもわからない場合のみ、本システムに関する問合せをする。

利用者が、本システムを相互利用している NTT データグループ会社の役員、社員、協働者に問合せを仲介してもらうこと。原則として、NTT データグループ会社の役員、社員、協働者以外の者が、直接ヘルプデスクや本システム維持管理者等と直接やりとりすることを禁じる。

NTT データグループ会社社員、協働者、社外の者からのお問合せのいずれの場合も、本システム管理者は、サーバ設置場所、システム内部の構成・ハード、P.P.のバージョン、設定値の内容、トラブルの原因・対策・再発防止策、コスト、体制等の内部情報については回答ができない。

第3章 システム運用

1. サービス提供時間

- 1 原則、概ね毎日、以下の時間で稼働する。

運転時間： 0:00 - 24:00 (24 時間運転)

- 2 但し、メンテナンス作業及び維持運用コスト削減等の観点から、以下のような場合にはサービス提供時間の短縮及び運用停止をすることがある。

【運転停止の例】

- ・ 毎月の定期メンテナンス時(概ね毎月第3金曜日 18:00 - 月曜日 10:00 JST)
- ・ 年末年始
(もし稼働させたとしても、トラブル復旧作業は年末年始休暇明けの本システム維持管理者が指定する日以降に着手する。)
- ・ 大規模な組織変更がある日、会社の統廃合等がある日
(もし稼働させたとしても、連携システム等から転送される IF データが遅延する可能性があり、当日は正しい最新の情報に更新されていない場合がある。)
- ・ ウイルス検出時
詳細は、前章を参照のこと。
- ・ 不定期なシステムメンテ、プログラム入れ替え時
- ・ メールサーバ他、連携システムの停止時
- ・ データセンタが定期メンテナンス工事を実施している期間
- ・ 大規模なメンテナンス時
(ネットワーク工事、データセンタ工事、停電、組織変更 (人事異動)、等)
等々。

本システム維持管理者は、システム停止期間がわかり次第、本システムのお知らせページ等で周知する。

本システム維持管理者は、原則、日本時間の平日昼間のメンテナンス作業は避けるよう配慮するが、安全性、ベンダ保守対応時間、TCO 削減の観点と、時間外勤務削減という労務面での観点と、利用者の利便性の観点とを鑑み、日本時間の平日昼間のメンテナンス作業を行うことがある。

- 3 本システムに関する運用作業、質問対応、トラブル対応、ウイルス検出時の調査・復旧作業等については、原則、営業日の就業時間内に行い、夜間、休日の対応は行わない。就業時間外に発生した運用作業、質問対応、トラブル対応、ウイルス検出時の調査・復旧作業等については、翌営業日の就業時間帯以降に実施する。
- 4 就業時間外に、本システムの故障が発生した場合には、原則、翌営業日の就業時間帯以降の対応となる。

2. トラブル調査・情報提供、免責事項

本システム利用に係るトラブル調査や本システムに関する情報提供において、本システム維持管理者が対応

できないものがある。その対応できない例を以下に列挙する。

例：本システムで検索する個人情報の調査作業、修正依頼作業をすること。

- ・メールアドレス等を本人または協働者責任者等が変更することが可能である。（この場合も前記同様に、修正を依頼することは本システム維持管理者は行えないし、妥当性の調査作業もできない。）

例：本システム維持管理者が、利用者が公開したファイルの一覧表を、利用者等に提示すること。

例：本システム維持管理者が、利用者が公開したファイルの台帳を作成し、利用者等に提示すること。

例：本システム維持管理者が、利用者が公開したファイルのアクセスログやアクセス状況等を、利用者等に提示すること。

例：本システム維持管理者が、利用者の要望に基づき、利用者が公開したファイルがウイルスに感染しているか否か調査すること。

例：本システム維持管理者が、利用者の要望に基づき、利用者が公開したファイルが閲覧用ソフトウェアで正しく開くことができないことを調査すること。

例：本システム維持管理者が、利用者の要望に基づき、利用者が公開したファイルを解凍する際、正しく解凍できないことや、パスワード入力要求が複数回表示されることを調査すること。

例：本システム維持管理者が、利用者の要望に基づき、利用者が公開したファイルの中味の妥当性を検証すること。

例：本システム維持管理者が、利用者の要望に基づき、圧縮解凍ソフトウェアを提供すること。または、圧縮解凍方法の支援をすること。

例：本システム維持管理者が、本システムの仕様、データセンタの場所、セキュリティ仕様、ウイルス対策の仕様、運用体制、委託先、運用作業内容、バックアップ仕様、BCP 対応、ディザスタリカバリ対応の有無、運用費用、本システムの更改予定等を、利用者等に公開すること。

例：本システム維持管理者が、本システムの仕様等について、パンフレット、プレゼン資料を作成し、利用者等に提供すること。

例：NTT データグループ会社社員、協働者、社外の者からのお問合せのいずれの場合も、本システム管理者は、サーバ設置場所、システム内部の構成・ハード、P.P.のバージョン、設定値の内容、トラブルの原因・対策・再発防止策、コスト、体制等の内部情報について回答・公開すること。

例：本システム維持管理者が、本システムが利用者等に対して送出するメールの送達状況等を調査し、利用者等に提示する。また、本システムが利用者等に対して送出するメールのエラー発生について、関係する利用者等への通知をすること。

例：本システム維持管理者が、本システムの商用化の動向や検討に関する情報を、利用者等に提示すること。

例：本システム維持管理者が、利用者の要望に基づき、利用者が転送したファイルやアクセスログ等の本システムのサーバにあるファイルや外部媒体に保存したファイルを抽出したり、置き換え、変更、削除したりすること。また、本システムの DB に格納された情報を変更、削除すること。それらは、利用者または情報掲載責任者、Cc に設定された者が、本システムの機能により公開の中断をしたファイルも該当する。

例：本システム維持管理者が、利用者の要望に基づき、本システムの監査部門への提供を改ざんしたり、拒否したりすること。利用者または情報掲載責任者、Cc に設定された者が、公開直後に、本システムの機能により公開の中断をしたファイルも該当する。

例：本システム維持管理者や機能主管等が指定した監査業者、監査部門以外の者、つまり利用者等が要望す

る業者、会社（NTT データグループ会社を含む）が、本システムの監査を実施すること。または、監査時期、監査項目、監査データ等の監査に係る一切の情報、資料を提供すること。

例：利用者が転送したファイルについて、本システム維持管理者が、責任を持つこと。妥当性の調査をすること。

例：本システム維持管理者またはヘルプデスク担当者等が、NTT データグループ外の者に対して問合せ対応や謝罪等を行うこと。

例：本システムの故障等により利用者側に与えた損害賠償等を行うこと。

例：その他、本システム維持管理者自身及び NTT データの本システムの機能主管が社内情報システムのサービスの範疇を逸脱すると判断した事項について行うこと。

本システム維持管理者は、本システムに故障が発生した場合、状況がわかり次第、速やかに、本システムのお知らせやソーリーサーバ等で利用者に対して周知し、ヘルプデスクに情報共有する。

3. 性能・ストレージ容量等のリソースモニタリング

本システム維持管理者は、本システムの利用率、性能・ストレージ容量等のリソースのモニタリングを定期的に行い、本システムの拡張について、検討すること。本システム維持管理者は、本システムの安定稼働に寄与する活動を行うこと。

4. 転送ファイル等の保有

本システム維持管理者は、利用者が転送したファイル、及びそれに係る情報を格納した DB のテーブル情報、アクセスログ等について、一定期間、保有する。

5. 転送ファイル等の廃棄

本システム維持管理者は、保有期間を経過した、利用者が転送したファイル、及びそれに係る情報を格納した DB のテーブル情報、アクセスログ等について、廃棄すること。

バックアップ媒体やハードディスク等の廃棄に際しては、産業廃棄物処理業者等に委託することになるが、物理的、磁気的な消去処理を行い、産業廃棄物処理業者等からマニフェストや廃棄証明書等を提出してもらうこと。

紙媒体の廃棄に際しては、本システム維持管理者が、シュレツダにかけるか、溶解処理BOXに投函するか、産業廃棄物処理業者等に委託すること。もし、産業廃棄物処理業者等に委託した場合、産業廃棄物処理業者等からマニフェストを提出してもらうこと。

6. 委託

NTT データコーポレート統括本部 IT マネジメント室は、本システムの開発、サービス提供する業務を、他社に委託することができる。委託先との委託契約及び管理については、NTT データの規程に従うこと。

NTT データコーポレート統括本部 IT マネジメント室は、委託先会社のメンバを含む本システム維持管理者

に対して、定期的に、情報セキュリティや個人情報保護に関する教育を行わなければならない。

7. 監査

本システム維持管理者は、以下に列挙する目的を達成するため、監査を受けなければならない。本システム維持管理者は、監査部門と協議し、円滑かつ正確な監査活動が行われるよう、協力しなければならない。

- ・ 本システムの運用状況、IT 統制状況、セキュリティ状態等のサービス提供レベルを維持するため。
- ・ NTT データの情報セキュリティを統括する部門の要請に対応するため。
- ・ NTT データの社内ネットワークの利用規約等の規程、ルールを満たすため。
- ・ NTT データの社内ネットワークの運営組織の要請に対応するため。
- ・ 本システムの業務上の責任組織の要請に対応するため。
- ・ 本システムのサービス提供総括責任者の要請に対応するため。

利用者、その関係者、及び本システム維持管理者は、警察等の公的機関に、犯罪等の調査のため、各種情報を提供する等、捜査活動に協力しなければならない。

利用者、その関係者、及び本システム維持管理者は、監査に基づき、監査部門や本システム維持管理者等から、改善勧告、情報提供依頼等があった場合は速やかに対応しなければならない。

以上