
セキュアデータセンター
入退受付管理システム
＜P C版＞
－ ご利用の手引き －

第1.6版

セコムトラストシステムズ株式会社

改版履歴		
版数	日付	内容
1.0	2010/7/29	初版作成
1.1	2011/3/16	追加、修正により改版（1.1） ①無線 LAN ご利用に関する記載の追加（主に、第 7 章） ②変更申請に関する記載の追加（主に、第 8 章） ③運用担当者が、別の運用担当者の詳細情報を閲覧する場合、メールアドレスと電話番号が閲覧できないように修正（6-3） ④全般的な操作画面及び文章の刷新
1.2	2011/07/11	機能改善に伴う改版（1.2） ①契約ラックの複数ソート表示（第 7 章）
1.3	2011/11/30	機能改善に伴う改版（1.3） ①申請情報の検索項目追加（主に、第 8 章） ②スケジュール一覧の検索項目追加（第 9 章）
1.4	2012/03/02	機能改善に伴う改版（1.4） 非運用者の情報入力において、「氏名」「氏名（かな）」「会社名」「会社名（かな）」の入力が任意から必須に変更 ①非運用担当者一覧・登録追加（第 4 章） ②非運用担当者一覧・登録追加（第 6 章） ③非運用担当者登録画面変更（第 7 章）
1.5	2014/06/09	機能改善に伴う改版（1.5） 各担当者変更画面にて、「氏名」「氏名（かな）」が、変更できないように修正。（4-1、4-3-2、4-4-1、6-1、6-4-1）
1.6	2025/8/20	機能追加に伴う改版（1.6） ①入館申請について、QR コードに関する記載を追加（第 1 章、第 7 章） ②入館申請時の入館理由を選択式へ変更（第 7 章、第 8 章、第 9 章） ③各担当者登録、更新及び変更する際、「メールアドレス」の入力が必須となる場合の記載を追加。（第 4 章、第 6 章、第 7 章）

目次

第1章. はじめに.....	4
1-1. 本システムについて	4
1-2. ご利用にあたって	6
1-3. 個人情報の取り扱い	6
第2章. 初回ログイン	7
第3章. システムログイン（ご利用の開始）	9
第4章. 登録情報の管理（運用責任者の場合）	10
4-1. 情報更新.....	10
4-2. パスワード変更.....	12
4-3. 運用担当者一覧.....	13
4-4. 非運用担当者一覧	17
4-5. 非運用担当者登録	20
第5章. 管理機能 - 運用担当者の登録 -	21
5-1. 運用担当者登録.....	21
5-2. 緊急連絡先優先度	23
第6章. 登録情報の管理（運用担当者の場合）	24
6-1. 情報更新.....	24
6-2. パスワード変更.....	26
6-3. 運用担当者一覧.....	27
6-4. 非運用担当者一覧	28
6-5. 非運用担当者登録	31
第7章. 申請（新規申請）	32
7-1. 申請（入館申請）	32
7-2. 一時保存した情報を申請する	40
7-3. 一時保存した情報を削除する	41
第8章. 照会、申請後の変更	42
8-1. 申請情報の検索.....	43
8-2. 申請情報の詳細表示	44
8-3. 申請情報の変更（ステータスが、「申請済み」の場合）	45
8-4. 申請情報の変更（ステータスが、「承認済み」の場合）	47
8-5. 申請情報詳細から新たな申請	49
8-6. 申請情報の取り消し	50
8-7. 申請情報の削除.....	52
第9章. スケジュール一覧.....	53
9-1. 入館スケジュール	53
9-2. 搬入・搬出機器.....	54
9-3. 送付荷物.....	55

第1章. はじめに

1-1. 本システムについて

本書は、セキュアデータセンター（以下、「SDC」とします）の「入退受付管理システム＜PC版＞」（以下、「本システム」とします）について述べたものです。

本システムをご利用頂くことにより、SDCへの入館手続きをWebサイトから簡単に行うことができます。

本システムでは、次のメニューをご用意しております。

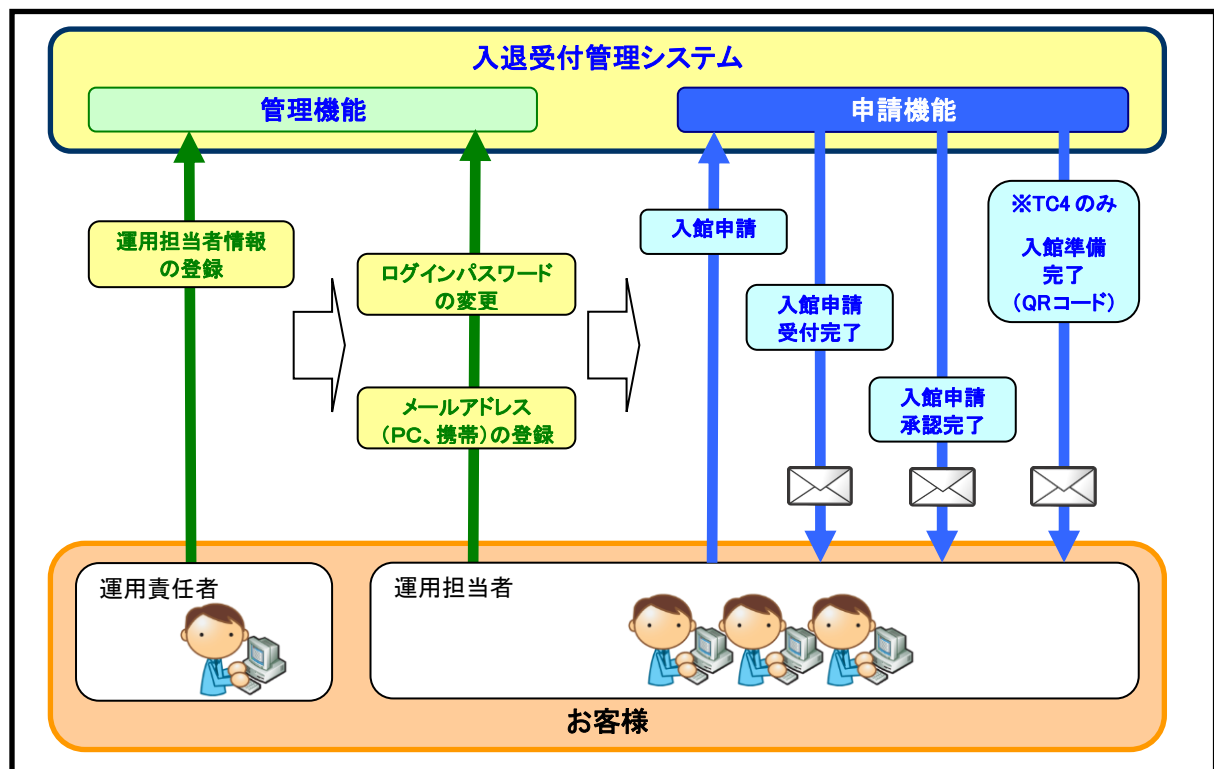
責：運用責任者

担：運用担当者

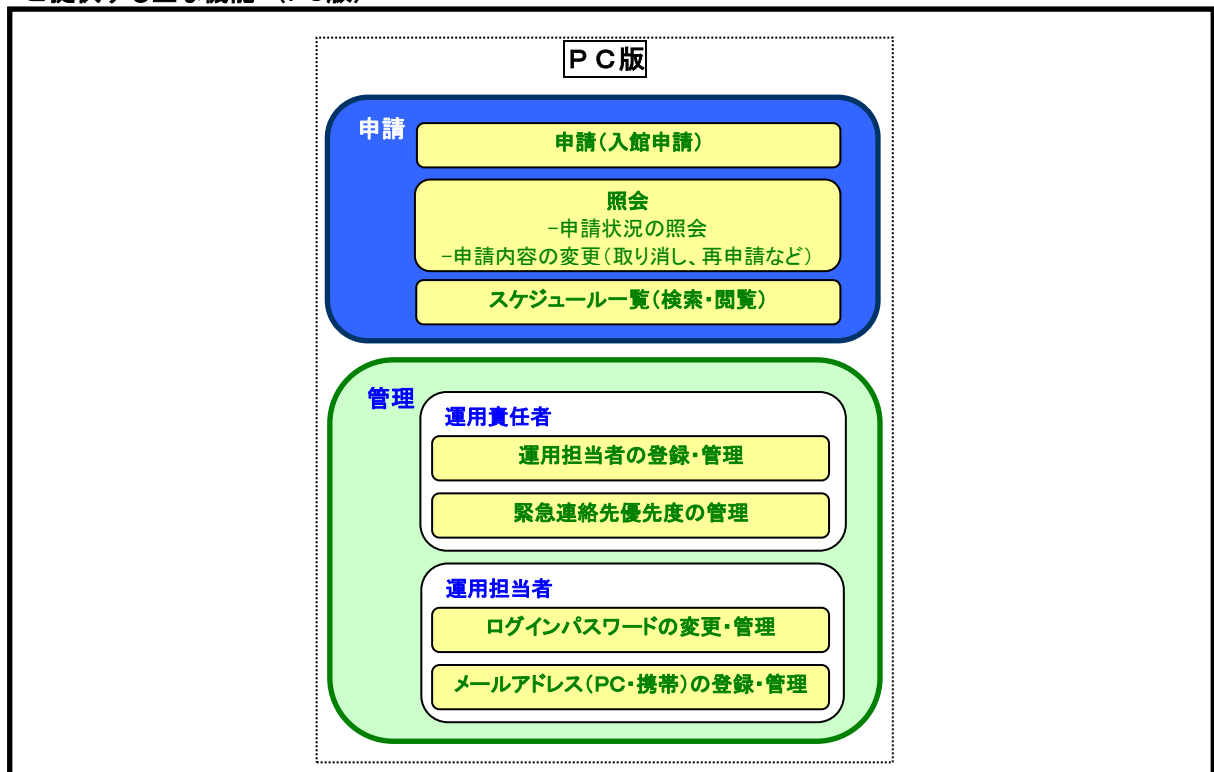
メニュー	分類	説明	責	担
照会	入館申請一覧	入館申請情報の検索や詳細確認、内容の変更、取り消し等を行うことができます。 また、既に申請されている情報をベースとして、新たな申請をあげることができます。	○	○
申請	—	入館申請を行うことができます。 申請には以下の情報が必要です。 ・入館情報 ・搬入・搬出機器の情報（必要に応じて） ・送付荷物の情報（必要に応じて）	○	○
登録情報の管理	情報更新	ログインユーザの登録情報について、確認や変更を行うことができます。	○	○
	パスワード変更	ログインユーザのパスワードを変更することができます。	○	○
	運用担当者一覧	登録されている運用担当者情報が確認できます。	○	○
		運用担当者の電話番号を確認することができます。	○	自分のみ
		運用担当者のパスワードを初期化することができます。	○	
		運用担当者情報の変更や削除ができます。	○	
	非運用担当者一覧	非運用担当者情報の変更や削除ができます。	○	○
管理機能 ※運用責任者用	非運用担当者登録	新たに非運用担当者を登録することができます。	○	○
	運用担当者登録	新たに運用担当者を登録することができます。	○	
	緊急連絡先優先度	登録されている運用担当者について、緊急連絡先の優先度を設定することができます。	○	
スケジュール一覧	入館	入館に関するスケジュールを確認することができます。	○	○
	搬入・搬出機器	搬入・搬出機器に関するスケジュールを確認することができます。	○	○
	送付荷物	送付荷物に関するスケジュールを確認することができます。	○	○

※運用責任者と運用担当者では、ご利用できる機能・権限に違いがありますのでご注意ください。

ご利用イメージ



ご提供する主な機能 (PC版)



1-2. ご利用にあたって

本システムのご利用にあたっては、「顧客コード」「ID」「パスワード」が必要となります。
これらのログイン情報は、次のように定義されています。

ユーザー	ログイン情報	説明
運用責任者	顧客コード	弊社より別途ご案内いたします。 ※KSDCから始まる番号です。
	ID	弊社より別途ご案内いたします。
	パスワード	初期パスワードにつきましては、弊社より別途ご案内いたします。 本システムの初回ご利用時、運用責任者の方にパスワードを変更(再設定)していただきます。
運用担当者	顧客コード	運用責任者と同一のものです。 ※KSDCから始まる番号です。
	ID	運用責任者の方が運用担当者を登録する際、個別に設定するものです。 ※弊社では、設定しません。
	パスワード	運用責任者の方が運用担当者を登録の際、初期パスワードが自動的に設定されます。 本システムの初回ご利用時、運用担当者の方にパスワードを変更(再設定)していただきます。

※「セキュアデータセンター センターご利用の手引き」も併せてご参照ください。
※ご契約が複数ある場合には、ご契約数分のログイン情報(顧客コード、ID、パスワード)が必要となります。
※運用責任者は、顧客コード1つにつき1名固定(必須)となります。
※運用担当者は、複数名(最大16名まで)、登録することができます。

1-3. 個人情報の取り扱い

弊社は、本システムにて個人情報を取り扱うにあたり、個人情報保護に関連する法令、弊社事業に関連する主務官庁の個人情報保護に関する指針、および「情報セキュリティ基本方針」等の社内諸規定を遵守します。

※詳細につきましては、以下の弊社「個人情報保護方針」をご参照ください。

<http://www.secomtrust.net/privacy/index.html>

第2章. 初回ログイン

本システムを最初にご利用いただく際、パスワードを初期値から変更していただきます。

尚、パスワード変更後は、本システムご利用の際に本手順を行うことはありませんが、パスワードが初期化された場合には、改めて本手順が必要となります。

はじめに、次の URL に Web アクセスします。

URL: <https://www.secure-dc.jp/sdc/sts/entry.do>

SECOM 入退受付管理システム

セキュアデータセンターへようこそ

＜セキュアデータセンター新館 隣接道路マンホール補修工事のお知らせ＞

セキュアデータセンター新館に隣接する道路におきまして、マンホール補修工事を実施いたします。

ご迷惑をお掛けいたしますが、ご理解、ご協力の程、よろしくお願ひ申し上げます。

＜セキュアデータセンター新館 清掃作業のお知らせ＞

セキュアデータセンター新館におきまして、サーバー室内の清掃作業を実施いたします。

【作業日時】
2018年3月3日(土) 9:00 ~ 15:00

【作業内容】
*新館2階サーバー室 ワックス清掃
*新館2階サーバー室 床下清掃

ご迷惑をお掛けいたしますが、ご理解、ご協力の程、よろしくお願ひ申し上げます。

① ログイン画面へ

ログインでご利用のパスワードを忘れた方は、
管理者様へ「パスワード無効解除」をご依頼ください。

※ブックマークはこちらのページへお願いします。

①ようこそ

本システムの最初の画面です。

画面下方の[ログイン画面へ]ボタンを押します。

SECOM 入退受付管理システム

ログイン

※このページはブックマークしないでください。

顧客コード KSDC****

ID test

パスワード *****

ログイン

戻る

②ログイン

「ログイン」画面になりますので、

- 顧客コード
- ID
- パスワード

を入力して、[ログイン]ボタンを押します。

機密保持に関する誓約書

前条への入稿にあつては、以下の規定を承諾し、遵守することに同意したものとします。

以下の特許権に関する誓約書を注意してご読みください。

① この誓約書に於いて特許権とは、セコム・システム・セキュリティ・ソリューションズの「セキュアデータセンター」サービス（以下「サービス」といいます）において提供されるソフトウェアの権利を指し、所在地および連絡先等、その他承諾者が本施設で閲覧した全ての情報を含みます。

② 承諾者は、第3項に定めの場合を除き、秘密情報を含む資料を公開する旨の表示をして公開しないことに同意します。また、この誓約書に記載された目的でのみ秘密情報を使用し、承諾者自身およびその他第三者の目的のために一切使用しないことに同意します。

③ 承諾者は、本人が秘密情報の開示はこの誓約書に記載されている限りであり、承諾者は、またその秘密情報を更に譲渡することや第三者に委託して開示する場合に限られること。当該第三者にも秘密保持について要求されることを承諾します。

④ 承諾者は、この誓約書に記載されている責任と義務が、承諾者の秘密保持義務が履行し終わるまで完全な期間を越える手段に継続することに同意します。

⑤ 承諾者の秘密保持義務の誓約期間は、当該資料の開示もしくは漏洩し、または不正に提供した場合により、おおよそ6ヶ月間延長され、当該延長の通知は、秘密保持義務違反が認められた日から起算されるものとします。

⑥ 承諾者は本施設への入館に必要と判断し必要な情報をセコムが、承諾者の同意を得ずに承諾者の承諾書、承諾後の承諾書の複製、および本施設内における承諾者の活動の記録を利用することがあります。

【承諾者は、秘密保持義務の使用目的：開示目的】の「データセンターの利用、長期にわたる検討」およびグループの商品、サービスの利用に係る検討がセコムが許可したデータセンターの取扱いの活動（セコムが許可したデータセンター施設、機種の承認）の下で行われます。

(3) 承諾者 関係者

セコムは、承諾者から提供された情報を厳重に管理し、関係者に記載の利用目的以外に利用いたしません。

③機密保持誓約への同意

「機密保持に関する誓約書」画面になりますので、内容をご確認いただき、よろしければ[同意する]ボタンを押します。

SECOM 入退管理システム

ID:kejiro 氏名:TECOM/小島 匠次郎

初回ログイン時パスワード変更

パスワード (必須)

パスワード(確認用) (必須)

メールアドレス

パスワード(確認用)

次へ

個人情報利用目的

- サービスに関する連絡、障害発生等の連絡および対応を実施するために使用させていただきます。
- サービス利用上でのお客様の同意を確認するために使用させていただきます。
- お客様がサービスへの申請を行われるために使用させていただきます。
- 国が定める機関、又は民間の救済団体へ補助金申請を行うために使用させていただきます。
- お客様のとの関係ご、ご連絡にお戻すために使用させていただきます。

④初回ログイン時パスワード変更

「初回ログイン時パスワード変更」画面になります。

- ※パスワードは、6 文字以上 20 文字以内のユニークなものをご利用ください。

- ・お客様のメールアドレスを1つ以上、入力します。
- ※メールアドレスを入力後、[テストメール送信]ボタンを押しますと、メールの受信テストを行うことができます。

- ・「個人情報利用目的」につきましても、ご確認ください。

入力完了後、[変更]ボタンを押します。



The screenshot shows the SECOM login page. At the top, the SECOM logo is on the left, and the text "入退受付管理システム" (Access Management System) is on the right. Below the logo is the text "セコム・システム・セキュリティ株式会社" (Secom System Security Co., Ltd.). On the far right, there is a user ID "ID: kajiyo" and a name "氏名: セコム・小沢" (Name: Secom Ozawa), with a link "ログアウト" (Logout) next to it. The main content area displays a message: "初回ログイン時パスワード変更完了" (First-time login password change completed). Below this message, it says "パスワードを変更しました。" (Password has been changed.) and "ログアウト" (Logout). A red circle highlights the "ログアウト" link and the "パスワードを変更しました。" message.

⑤初回ログイン時パスワード変更完了

「初回ログイン時パスワード変更完了」画面になりましたら、変更は完了です。

[トップページへ]ボタンを押しますと、本システムのトップ画面になります。

第3章. システムログイン（ご利用の開始）

はじめに、次の URL に Web アクセスします。

URL: <https://www.secure-dc.jp/sdc/sts/entry.do>

SECOM 入退受付管理システム
セコムトラストシステムズ株式会社

セキュアデータセンター へようこそ

+++-----+++

<セキュアデータセンター新館 隣接道路マンホール補修工事のお知らせ>

セキュアデータセンター新館に隣接する道路におきまして、マンホール補修工事を実施いたします。

ご迷惑をお掛けいたしますが、ご理解、ご協力の程、よろしくお願い申し上げます。

+++-----+++

<セキュアデータセンター新館 清掃作業のお知らせ>

セキュアデータセンター新館におきまして、サーバー室内の清掃作業を実施いたします。

【作業日時】
2018年3月3日(土) 9:00 ~ 15:00

【作業内容】
・新館2階サーバー室 ワックス清掃
・新館2階サーバー室 床下清掃

ご迷惑をお掛けいたしますが、ご理解、ご協力の程、よろしくお願い申し上げます。

+++-----+++

① ログイン画面へ

ログインで検索したお客様がご本人の場合は、
管理者様へ「パスワード無効解除」をご依頼ください。

※チェックマークはこちらのページへお願います。

①ようこそ

本システムの最初の画面です。

画面下方の[ログイン画面へ]ボタンを押します。

SECOM 入退受付管理システム
セコムトラストシステムズ株式会社

ログイン

※このページはブックマークしないでください。

顧客コード KSDC****

ID test

パスワード *****

ログイン

②ログイン

ログイン画面になります。

- ・顧客コード
- ・ID
- ・パスワード（お客様が設定したもの）

を入力して、[ログイン]ボタンを押します。

SECOM 入退受付管理システム
セコムトラストシステムズ株式会社

ID:hanako 氏名:セコム花子

ログイン

報告

- ・ 報告
 - ・ 入館申請一覧
- ・ 申請
 - ・ 登録情報の管理
 - ・ 情報更新
 - ・ パスワード変更
 - ・ 運用担当者一覧
 - ・ 非運用担当者一覧
 - ・ 非運用担当者登録
- ・ スケジュール一覧
 - ・ 入館
 - ・ 搬入・搬出履歴
 - ・ 送付荷物

※ ページの先頭へ

③トップ画面

ログインに成功しますと、本システムのトップ画面になります。

第4章. 登録情報の管理（運用責任者の場合）

※本章は、運用責任者がログインしていることを前提とした手順になります。

4-1. 情報更新

「登録情報の管理」メニューの「情報更新」では、運用責任者情報の確認や情報変更を行うことができます。

SECOM 入退受付管理システム ID:taro 氏名:セコム太郎

ホーム > 運用担当者一覧 > 運用担当者詳細

運用担当者詳細

氏名	セコム 太郎
氏名(かな)	せこむ たらう
ログインID	taro
会社名	xxネット株式会社
会社名(かな)	まるまるわっとからしきがいしゃ
部署名	システム部
役職	
勤務先郵便番号	111-1111
勤務先住所	東京都三鷹市
FAX	
権限	責任者

メールアドレス: taro@marumaru-net-corp.com 申請承認: 情報更新: 追加: X X

電話番号: 連絡可能時間帯: 平日日中: 夜間: 休日: 更新 ② 変更

① 情報更新メニュー

サイドメニューから「登録情報の管理」→「情報更新」を選びます。

② 情報確認、変更

「運用担当者詳細」画面になります。

運用責任者（ログインユーザ）の情報を確認することができます。

また、情報を変更する場合には、[変更]ボタンを押します。

SECOM 入退受付管理システム ID:taro 氏名:セコム太郎

ホーム > 運用担当者一覧 > セコム太郎 > 運用担当者変更

運用担当者変更

氏名 (必須)	セコム 太郎
氏名(かな) (必須)	せこむ たらう
ログインID (必須)	taro
会社名 (必須)	xxネット株式会社
会社名(かな) (必須)	まるまるわっとからしきがいしゃ
部署名	システム部
役職	
勤務先郵便番号	111-1111
勤務先住所 (必須)	東京都三鷹市
FAX	

※メールアドレスの登録は必須

メールアドレス: taro@marumaru-net-corp.com テストメール送信: 申請承認: 情報更新: 追加: 〇 〇

電話番号: 連絡可能時間帯: 平日日中: 夜間: 休日: 変更

③ 変更入力

[変更]ボタンを押しますと、「運用担当者変更」画面になります。

情報の変更入力を行うことができます。

※氏名、氏名(かな)については、変更ができません。

● パスワード変更
● 運用担当者一覧
● 非運用担当者一覧
● 非運用担当者登録

● 管理機能
● 運用担当者登録
● 緊急連絡先優先度
● スケジュール一覧

● 入館
● 出入・搬出履歴
● 送付荷物

ログインID (必須)
会社名 (必須)
会社名(かな) (必須)
部署名
役職
勤務先郵便番号
勤務先住所 (必須)
FAX

※メールアドレスの登録は必須

メールアドレス 申請承認 待承認
メールアドレス 申請承認 待承認
メールアドレス 申請承認 待承認

電話番号 連絡可能時間帯 平日日中 夜間 休日
電話番号 連絡可能時間帯 平日日中 夜間 休日
電話番号 連絡可能時間帯 平日日中 夜間 休日

④ 確認

※ ページの先頭へ

④変更入力完了、確認

変更入力完了次第、[確認]ボタンを押します。

SECOM 入退受付管理システム ID:taro 氏名:セコム太郎 ログアウト

ホーム > 運用担当者一覧 > セコム太郎 > 運用担当者変更

運用担当者変更確認

氏名
氏名(かな)
ログインID
会社名
会社名(かな)
部署名
役職
勤務先郵便番号
勤務先住所
FAX

メールアドレス 申請承認 待承認
メールアドレス 申請承認 待承認
メールアドレス 申請承認 待承認

電話番号 連絡可能時間帯 平日日中 夜間 休日
電話番号 連絡可能時間帯 平日日中 夜間 休日
電話番号 連絡可能時間帯 平日日中 夜間 休日

⑤ 登録

※ ページの先頭へ

※ PC版でモバイル ※ 緊急受付サービス利用権限あり ※ PC版でモバイル ※ 運用責任者 ※ 運用担当者変更申請書 ※ 緊急受付サービス利用権限あり ※ 緊急受付サービス利用権限あり

⑤登録

「運用担当者変更確認」画面になります。

内容に問題がなければ、[登録]ボタンを押します。

SECOM 入退受付管理システム ID:taro 氏名:セコム太郎 ログアウト

ホーム > 運用担当者一覧 > セコム太郎 > 運用担当者変更

運用担当者変更完了

運用責任者を変更しました。

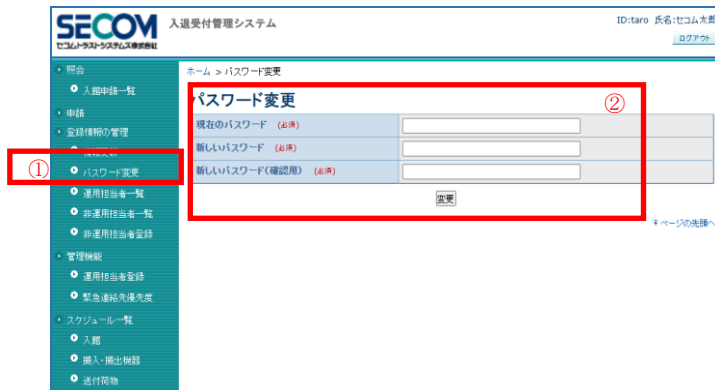
※ ページの先頭へ

⑥変更完了

変更が完了しますと、「運用担当者変更完了」画面になります。

4-2. パスワード変更

「登録情報の管理」メニューの「パスワード変更」では、運用責任者のパスワードを変更することができます。



①パスワード変更メニュー

サイドメニューから「登録情報の管理」→「パスワード変更」を選びます。

②パスワード入力、変更

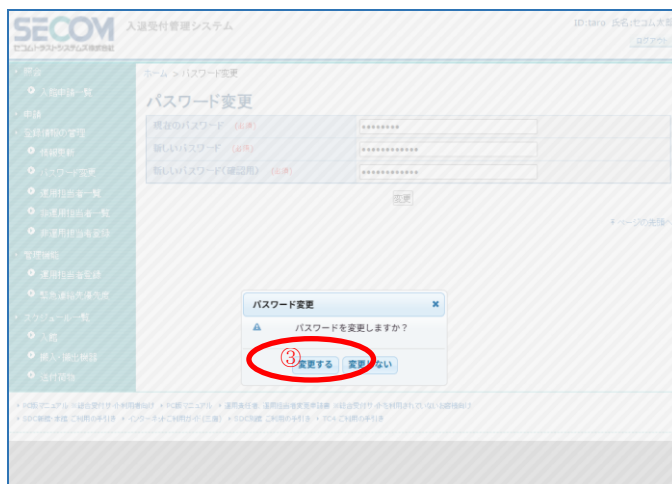
「パスワード変更」画面になりますので、

- ・現在のパスワード
- ・新しいパスワード
- ・新しいパスワード(確認用)

を入力します。

※パスワードは、6文字以上20文字以内のユニークなものとしてください。

入力完了次第、[変更]ボタンを押します。



③変更の確認

「パスワードを変更しますか?」画面になりますので、[変更する]ボタンを押します。



④変更の完了

変更が完了しますと、「パスワード変更完了」画面になります。

4-3. 運用担当者一覧

「登録情報の管理」メニューの「運用担当者一覧」では、運用責任者は運用担当者情報に関する次の操作を行うことができます。

対象ユーザー	パスワード初期化	登録情報の変更	登録情報の削除
運用責任者	×	○	×
運用担当者	○	○	○

4-3-1. パスワード初期化

運用責任者は、運用担当者のパスワードを初期化することができます。
本手順により、運用担当者のパスワードが初期値（お客様ごとに別途通知）に設定されます。



①運用担当者一覧メニュー

サイドメニューから「登録情報の管理」→「運用担当者一覧」を選びます。

②パスワード初期化

「運用担当者一覧」画面になります。

パスワードを初期化したい運用担当者の「パスワード初期化」ボタンを押します。



③初期化の実行

「パスワードを初期化しますか？」と聞いてきますので、「初期化する」ボタンを押します。

初期化が完了しますと、「運用担当者一覧」の画面に戻り、「〇〇〇様のパスワードを初期化しました。」と表示されます。

該当ユーザーが、初期値のパスワードでログインできることを確認します。

4-3-2. 登録情報の変更

運用責任者は、運用担当者(運用責任者自身も含む)の登録情報を変更することができます。

SECOM 入退受付管理システム ID:itaro 氏名:セコム太郎 ログアウト

ホーム > 運用担当者一覧

運用担当者一覧

区分	氏名	詳細	パスワードリセット
責任者	セコム 太郎	(2)	パスワードリセット
担当者	セコム 太郎		パスワードリセット
担当者	セコム 花子		パスワードリセット

5 ページの先頭へ

①運用担当者一覧メニュー

サイドメニューから「登録情報の管理」→「運用担当者一覧」を選びます。

②詳細の表示

「運用担当者一覧」画面になります。

登録情報を変更したい運用担当者の「詳細」ボタンを押します。

SECOM 入退受付管理システム ID:itaro 氏名:セコム太郎 ログアウト

ホーム > 運用担当者一覧 > 運用担当者詳細

運用担当者詳細

氏名	セコム 太郎
氏名(かな)	せこむ たいち
ログインID	taichi
会社名	セコム株式会社
会社名(かな)	まるまるむつとからしきがいしゅ
部署名	システム部
役職	
勤務先郵便番号	111-1111
勤務先住所	東京都三鷹市
FAX	
権限	担当者

メールアドレス 申請承認 情報更新 通知

登録情報あり X X

電話番号 連絡可能時間帯 平日日中 夜間 休日

3 (3) 変更 削除

5 ページの先頭へ

③変更の実行

「運用担当者詳細」画面になります。

「変更」ボタンを押します。

SECOM 入退受付管理システム ID:itaro 氏名:セコム太郎 ログアウト

ホーム > 運用担当者一覧 > セコム太郎 > 運用担当者変更

運用担当者変更

氏名 (必須)	セコム 太郎
氏名(かな) (必須)	せこむ たいち
ログインID (必須)	taichi
会社名 (必須)	セコム株式会社
会社名(かな) (必須)	まるまるむつとからしきがいしゅ
部署名	システム部
役職	
勤務先郵便番号	111-1111
勤務先住所 (必須)	東京都三鷹市
FAX	

電話番号 連絡可能時間帯 平日日中 夜間 休日

4 (4)

変更

④変更入力

「運用担当者変更」画面になります。

変更したい項目を入力します。

※氏名、氏名(かな)、メールアドレスについては、変更ができません。

SECOM 入退受付管理システム ID:itaro 氏名:セコム太郎

ホーム > 運用担当者一覧 > セコム太郎 > 運用担当者変更

運用担当者変更

氏名 (必須)	セコム 太郎
氏名(かな) (必須)	せこむ たいち
ログインID (必須)	taichi
会社名 (必須)	セコム株式会社
会社名(かな) (必須)	せこむこうしがいしや
部署名	システム部
役職	
勤務先郵便番号	111-1111
勤務先住所 (必須)	東京都三鷹市
FAX	

電話番号	通話可能時間帯	平日中	夜間	休日
<input type="text"/>	☐	☐	☐	☐
<input type="text"/>	☐	☐	☐	☐
<input type="text"/>	☐	☐	☐	☐
<input type="text"/>	☐	☐	☐	☐

⑤ 確認

⑤変更の確認

変更入力完了次第、[確認]ボタンを押します。

SECOM 入退受付管理システム ID:itaro 氏名:セコム太郎

ホーム > 運用担当者一覧 > セコム太郎 > 運用担当者変更

運用担当者変更確認

氏名	セコム 太郎
氏名(かな)	せこむ たいち
ログインID	taichi
会社名	セコム株式会社
会社名(かな)	せこむこうしがいしや
部署名	システム部
役職	
勤務先郵便番号	111-1111
勤務先住所	東京都三鷹市
FAX	

電話番号	通話可能時間帯	平日中	夜間	休日
<input type="text"/>	☐	☐	☐	☐
<input type="text"/>	☐	☐	☐	☐
<input type="text"/>	☐	☐	☐	☐
<input type="text"/>	☐	☐	☐	☐

⑥ 登録

⑥変更の登録

変更確認完了次第、[登録]ボタンを押します。

SECOM 入退受付管理システム ID:itaro 氏名:セコム太郎

ホーム > 運用担当者一覧 > セコム太郎 > 運用担当者変更

運用担当者変更完了

運用担当者を変更しました。

※ ページの先頭へ

⑦変更の完了

変更が完了しますと、「運用担当者変更完了」画面になります。

4-3-3. 登録情報の削除

運用責任者は、運用担当者(運用責任者自身も含む)の登録情報を削除することができます。



①運用担当者一覧メニュー

サイドメニューから「登録情報の管理」→「運用担当者一覧」を選びます。

②詳細の表示

「運用担当者一覧」画面になります。

登録情報を削除したい運用担当者の「詳細」ボタンを押します。



③削除の実行

「運用担当者詳細」画面になります。

[削除]ボタンを押します。



④削除の実行

「(運用担当者)様を削除しますか?」と聞いてきますので、[削除する]ボタンを押します。

「運用担当者一覧」画面に戻りますので、該当の運用担当者が削除されたことを確認します。

4-4. 非運用担当者一覧

「登録情報の管理」メニューの「非運用担当者一覧」では、運用責任者が非運用担当者情報に関する次の操作を行うことができます。

対象ユーザー	登録情報の変更	登録情報の削除
運用責任者	○	○
運用担当者	○	○

4-4-1. 登録情報の変更

運用責任者は、非運用担当者の登録情報を変更することができます。

①非運用担当者一覧メニュー

サイドメニューから「登録情報の管理」→「非運用担当者一覧」を選びます。

②変更の実行

[変更]ボタンを押します。

③変更入力

「非運用担当者変更」画面になります。

変更したい項目を入力します。

※氏名、氏名(かな)については、変更ができません。

「会社名」「会社名(かな)」の入力は必須となります。

※入館先データセンターに TC4 が登録されている場合は、「メールアドレス」の入力も必須になります。

変更後[確認]ボタンを押します。

SECOM 入退受付管理システム ID: taro 氏名: セコム太郎 ログアウト

ホーム > 非運用担当者一覧 > 非運用担当者変更

非運用担当者変更確認

氏名	トラスト 太郎
氏名(かな)	とらすと たろう
会社名	トラスト株式会社
会社名(かな)	とらすとかひしきがいしゅ
電話番号	

戻る 登録

※ ページの先頭へ

③変更入力

「非運用担当者変更確認」画面になります。

変更内容が正しければ[登録]ボタンを押します。④が表示されます。

※入館先データセンターに TC4 が登録されている場合は、メールアドレスの欄も表示されます。

異なる場合は、[戻る]ボタンを押します。
[非運用担当者変更確認]画面に戻ります。

SECOM 入退受付管理システム ID: taro 氏名: セコム太郎 ログアウト

ホーム > 非運用担当者一覧 > 非運用担当者変更

非運用担当者変更

非運用担当者が変更されました。

※ ページの先頭へ

④変更の完了

変更が完了しますと、「非運用担当者変更完了」画面になります。

4-4-2. 登録情報の削除

運用責任者は、非運用担当者の登録情報を削除することができます。

SECOM 入退受付管理システム ID:taro 氏名:セコム太郎 ログアウト

ホーム > 非運用担当者一覧

非運用担当者一覧

検索条件

氏名 (部分一致)		会社名 (部分一致)	
氏名かな (部分一致)		会社名かな (部分一致)	
電話番号 (部分一致)			

《 最初 (前) 1-2 (全 2件) 次 最後 》

氏名かな	会社名かな	電話番号	変更	削除
とらすと たろう	とらすとからしきがいしゃ	taro@trust.secom.com	変更	削除
とらすと はなこ	とらすとからしきがいしゃ	hanako@trust.secom.com	変更	削除

※ ページの先頭へ

①非運用担当者一覧メニュー

サイドメニューから「登録情報の管理」→「非運用担当者一覧」を選びます。

②変更の実行

[削除]ボタンを押します。

SECOM 入退受付管理システム ID:taro 氏名:セコム太郎 ログアウト

ホーム > 非運用担当者一覧

非運用担当者一覧

検索条件

氏名 (部分一致)		会社名 (部分一致)	
氏名かな (部分一致)		会社名かな (部分一致)	
電話番号 (部分一致)			

《 最初 (前) 1-2 (全 2件) 次 最後 》

氏名かな	会社名かな	電話番号	変更	削除
とらすと たろう	とらすとからしきがいしゃ	taro@trust.secom.com	変更	削除
とらすと はなこ	とらすとからしきがいしゃ	hanako@trust.secom.com	変更	削除

削除 トラスト 花子を削除しますか?

はい いいえ

③削除の実行

「(非運用担当者)様を削除しますか?」と聞いてきますので、[はい]ボタンを押します。

「非運用担当者一覧」画面に戻りますので、該当の運用担当者が削除されたことを確認します。

4-5. 非運用担当者登録

「登録情報の管理」メニューの「非運用担当者登録」では、運用責任者が非運用担当者を登録することができます。

①非運用担当者登録メニュー

サイドメニューから「登録情報の管理」→「非運用担当者登録」を選びます。

②非運用担当者登録

「非運用担当者登録」画面になりますので、各情報を入力します。

「氏名」「氏名(かな)」「会社名」「会社名(かな)」の入力は必須となります。

※入館先データセンターに TC4 が登録されている場合は、「メールアドレス」の入力も必須になります。

[確認]ボタンを押します。

③非運用担当者登録確認

登録内容が正しければ、[登録]ボタンを押します。

※入館先データセンターに TC4 が登録されている場合は、メールアドレスの欄も表示されます。

異なる場合は[戻る]ボタンを押します。「非運用担当者登録」画面に戻ります。

④登録の完了

登録が完了しますと、「非運用担当者登録」画面になります。「非運用担当者が登録されました。」が表示されます。

第5章. 管理機能 - 運用担当者の登録 -

運用担当者の方がSDC及び本システムをご利用いただけるよう、運用責任者の方には事前に次の作業を行って頂く必要があります。(本章は、運用責任者専用の手順になります。)

運用担当者の登録 緊急連絡先優先度の決定

※運用責任者の方は、本システムにログインしてください。

5-1. 運用担当者登録

「管理機能」メニューの「運用担当者登録」では、運用責任者の方が任命した方を運用担当者として登録することができます。運用担当者は、運用責任者の方に登録していただきます(弊社では、登録いたしません)。



① 用担当者一覧メニュー

サイドメニューから「管理機能」-「運用担当者登録」を選びます。

②運用担当者登録

「運用担当者登録」画面になりますので、各情報を入力します。

※ログイン ID は、運用責任者の方が任意に決めてください。

※連絡先郵便番号、電話番号は、ハイフン(-)付きの半角数字で入力してください。

※連絡可能時間帯は、弊社より電話連絡しても良い時間帯を選択してください。(複数選択可)



③入力の実行

入力完了次第、[実行]ボタンを押します。

SECOM 入退受付管理システム ID:itaro 氏名:セコム太郎 ログアウト

- 総合
 - 入退申請一覧
- 申請
 - 登録情報の管理
 - 情報更新
 - パスワード変更
 - 運用担当者一覧
 - 非運用担当者一覧
 - 非運用担当者登録
- 管理機能
 - 運用担当者登録
 - 緊急連絡先登録
- スケジュール一覧
 - 入退
 - 権限・権限解除
 - 送付開始

ホーム > 運用担当者登録

運用担当者登録確認

氏名	セコム 小次郎
氏名(かな)	せこむ こじろう
ログインID	kojiro
会社名	〇〇ネット株式会社
会社名(かな)	まるまるネットかあしきがいしゃ
部署名	システム部
役職	
勤務先郵便番号	111-1111
勤務先住所	東京都三鷹市下連雀1-1-1
FAX	
権限	担当者

戻る 登録 ④

※ページの先頭へ

④登録の実行

「運用担当者登録確認」画面になりますので、よろしければ[登録]ボタンを押します。

SECOM 入退受付管理システム ID:itaro 氏名:セコム太郎 ログアウト

- 総合
 - 入退申請一覧
- 申請
 - 登録情報の管理
 - 情報更新
 - パスワード変更
 - 運用担当者一覧
 - 非運用担当者一覧
 - 非運用担当者登録
- 管理機能
 - 運用担当者登録
 - 緊急連絡先登録
- スケジュール一覧
 - 入退
 - 権限・権限解除
 - 送付開始

ホーム > 運用担当者登録

運用担当者登録

運用担当者が登録されました。

※ページの先頭へ

⑤登録の完了

登録が完了しますと、「運用担当者登録」画面になります。

SECOM 入退受付管理システム ID:itaro 氏名:セコム太郎 ログアウト

- 総合
 - 入退申請一覧
- 申請
 - 登録情報の管理
 - 情報更新
 - パスワード変更
 - 運用担当者一覧
 - 非運用担当者一覧
 - 非運用担当者登録
- 管理機能
 - 運用担当者登録
 - 緊急連絡先登録
- スケジュール一覧
 - 入退
 - 権限・権限解除
 - 送付開始

ホーム > 運用担当者一覧

運用担当者一覧

区分	氏名	権限
管理者	セコム 太郎	詳細 / パスワード初回設定
担当者	セコム 小次郎	詳細 / パスワード初回設定
担当者	セコム 花子	詳細 / パスワード初回設定

⑥

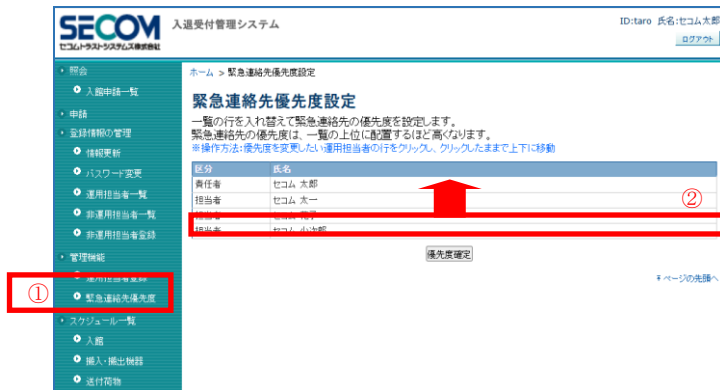
※ページの先頭へ

⑥登録の確認

「登録情報の管理」メニューの「運用担当者一覧」にて、該当の運用担当者が登録されていることを確認します。

5-2. 緊急連絡先優先度

「管理機能」メニューの「緊急連絡先優先度」では、緊急連絡先の現在の優先順位が表示されます。また、この優先順位は運用責任者の方により変更することができます。



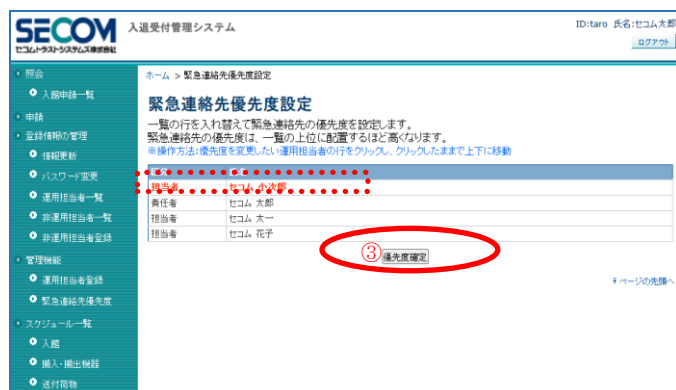
① 緊急連絡先優先度メニュー

サイドメニューから「管理機能」→「緊急連絡先優先度」を選びます。

② 優先順位の確認、変更

「緊急連絡先優先度設定」画面になります。一番上に位置する運用担当者が最優先の緊急連絡先となります。

優先順位を変更する場合、例えば 4 番目の人を 1 番上に移動する場合は、「4 番目の人をクリックしたまま 1 番目に移動」します。



③ 優先順位の変更の実行

移動した人は、赤色で表示されます。

よろしければ、[優先度確定]ボタンを押します。



④ 優先順位の確定

変更した優先順位に確定されます。

第6章. 登録情報の管理（運用担当者の場合）

※本章は、運用担当者がログインしていることを前提とした手順になります。

6-1. 情報更新

「登録情報の管理」メニューの「情報更新」では、運用担当者情報（ログインしているユーザー情報）の確認や情報変更を行うことができます。

SECOM 入退受付管理システム ID:hanako 氏名:セコム花子

ホーム > 運用担当者一覧 > 運用担当者詳細

運用担当者詳細

氏名	セコム 花子
氏名(かな)	せこむ はなこ
ログインID	hanako
会社名	〇〇ネット株式会社
会社名(かな)	まるまるネットかぶしきがいしゃ
部署名	システム部
役職	課長
勤務先郵便番号	150-0001
勤務先住所	東京都渋谷区神宮前1-5-1
FAX	
権限	担当者

メールアドレス: 申請承認 情報更新 通知

電話番号: 連絡可能な時間帯 平日 日中 夜間 休日

0120-756-318 = X X

変更

①情報更新メニュー

サイドメニューから「登録情報の管理」→「情報更新」を選びます。

②情報確認、変更

「運用担当者詳細」画面になります。

運用担当者（ログインユーザ）の情報を確認することができます。

また、情報を変更する場合には、[変更]ボタンを押します。

SECOM 入退受付管理システム ID:sesta03627 氏名:セコム花子

ホーム > 運用担当者一覧 > セコム花子 > 運用担当者変更

運用担当者変更

氏名 (必須)	セコム 花子
氏名(かな) (必須)	せこむ はなこ
ログインID (必須)	hanako
会社名 (必須)	〇〇ネット株式会社
会社名(かな) (必須)	まるまるネットかぶしきがいしゃ
部署名	システム部
役職	課長
勤務先郵便番号	150-0001
勤務先住所 (必須)	東京都渋谷区神宮前1-5-1
FAX	

メールアドレスの登録は必須

メールアドレス	申請承認	情報更新	通知
hanako@marumaru-net-corp.com	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

電話番号: 連絡可能な時間帯 平日 日中 夜間 休日

③変更入力

[変更]ボタンを押しますと、「運用担当者変更」画面になります。

情報の変更入力を行うことができます。

※氏名、氏名(かな)については、変更ができません。

④メールアドレスの追加、変更

※メールアドレスの登録は必須

メールアドレス	申請承認	情報更新
hanako@marumaru-net-corp.com	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

電話番号

電話番号	通話可能時間帯	平日日中	夜間	休日
0120-756-318	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐

⑤ 確認

④メールアドレスの追加、変更

ログインユーザ自身のメールアドレスを新規追加、もしくは変更することができます。

メールアドレスは、以下の目的で使用されます。

＜申請承認＞

登録者全員の申請手続き通知

＜情報更新通知＞

登録者全員の登録情報更新通知

⑤変更入力完了、確認

変更入力が完了次第、[確認]ボタンを押します。

⑥登録

運用担当者変更確認

氏名	セコム 花子
氏名(かな)	せこむ はなこ
ログインID	hanako
会社名	〇〇ネット株式会社
会社名(かな)	まるまるネットからしきがいしゅ
部署名	システム部
役職	課長
勤務先郵便番号	150-0001
勤務先住所	東京都渋谷区神宮前1-5-1
FAX	

メールアドレス

メールアドレス	申請承認	情報更新
hanako@marumaru-net-corp.com	☒	☒

電話番号

電話番号	通話可能時間帯	平日日中	夜間	休日
0120-756-318	☐	☒	☒	☒

⑥ 登録

⑥登録

「運用担当者変更確認」画面になります。

内容に問題がなければ、[登録]ボタンを押します。

⑦変更完了

運用担当者変更完了

運用担当者を変更しました。

⑦変更完了

変更が完了しますと、「運用担当者変更完了」画面になります。

6-2. パスワード変更

「登録情報の管理」の「パスワード変更」メニューでは、運用担当者(ログインユーザ自身)のパスワードを変更することができます。



①パスワード変更メニュー

サイドメニューから「登録情報の管理」→「パスワード変更」を選びます。

②パスワード入力、変更

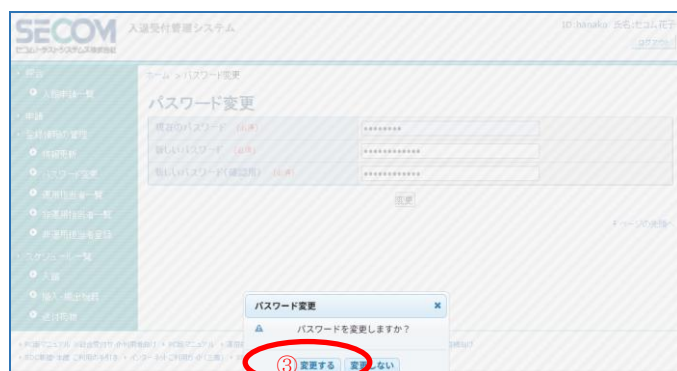
「パスワード変更」画面になりますので、

- ・現在のパスワード
- ・新しいパスワード
- ・新しいパスワード(確認用)

を入力します。

※パスワードは、6文字以上20文字以内のユニークなものとしてください。

入力完了次第、[変更]ボタンを押します。



③変更の確認

「パスワードを変更しますか?」画面になりますので、[変更する]ボタンを押します。



④変更の完了

変更が完了しますと、「パスワード変更完了」画面になります。

6-3. 運用担当者一覧

「登録情報の管理」の「運用担当者一覧」メニューでは、運用担当者情報を確認することができます。



①運用担当者一覧メニュー

サイドメニューから「登録情報の管理」→「運用担当者一覧」を選びます。

②詳細の確認

「運用担当者一覧」画面になります。
登録されている運用担当者を一覧で確認できます。

運用担当者の情報を閲覧する場合には、
任意の運用担当者の[詳細]ボタンを押します。



③運用担当者詳細（自分以外の場合）

「運用担当者詳細」画面になります。

※任意に選択した運用担当者が自分（ログインユーザ）以外の場合では、セキュリティ上、メールアドレスと電話番号を閲覧することができません。（登録情報の有無のみが表示されます。）
また、情報を変更することもできません。

※但し、運用責任者の場合では、運用担当者の電話番号の閲覧や情報の変更・削除は可能です。



④運用担当者詳細（自分の場合）

自分（ログインユーザ）の場合には、基本情報に加えて、登録されているメールアドレスと電話番号が閲覧できます。

また、[変更]ボタンを押すことにより、運用担当者情報を変更することができます。
※実際に変更を行う場合には、「6-1.情報更新」をご参照ください。

6-4. 非運用担当者一覧

「登録情報の管理」メニューの「非運用担当者一覧」では、運用担当者が非運用担当者情報に関する登録情報の変更と登録情報の削除ができます。

6-4-1. 登録情報の変更

運用担当者は、非運用担当者の登録情報を変更することができます。

SECOM 入退受付管理システム ID:hanako 氏名:セコム花子 ログアウト

ホーム > 非運用担当者一覧

非運用担当者一覧

検索条件

氏名 (部分一致) 会社名 (部分一致) 氏名(かな) (部分一致) 会社名(かな) (部分一致) 電話番号 (部分一致) [検索]

《 最終 (数: 1~2(全 2件) 次) 最終 》

氏名(かな)	氏名	会社名(かな)	会社名	電話番号	メールアドレス	操作
とらすと たろう	とらすと たろう	とらすと株式会社	とらすと株式会社	03-1234-5678	taro@trst.co.jp	[編集] [削除]
とらすと はなこ	とらすと はなこ	とらすと株式会社	とらすと株式会社	03-1234-5679	hanako@trst.co.jp	[編集] [削除]
とらすと 花子	とらすと 花子	とらすと株式会社	とらすと株式会社	03-1234-5680	hanako@trst.co.jp	[編集] [削除]

※ ページの先頭へ

①非運用担当者一覧メニュー

サイドメニューから「登録情報の管理」→「非運用担当者一覧」を選びます。

②変更の実行

[変更]ボタンを押します。

SECOM 入退受付管理システム ID:hanako 氏名:セコム花子 ログアウト

ホーム > 非運用担当者一覧 > 非運用担当者変更

非運用担当者変更

氏名 与郎

氏名(かな) とらすと たろう

会社名 (必須) とらすと株式会社

会社名(かな) (必須) とらすと株式会社

電話番号

[一覧] [確認]

※ ページの先頭へ

③変更入力

「非運用担当者変更」画面になります。

変更したい項目を入力します。

※氏名、氏名(かな)については、変更ができません。

「会社名」「会社名(かな)」の入力は必須となります。

※入館先データセンターに TC4 が登録されている場合は、「メールアドレス」の入力も必須になります。

変更後[確認]ボタンを押します。

SECOM 入退受付管理システム ID:hanako 氏名:セコム花子 ログアウト

ホーム > 非運用担当者一覧 > 非運用担当者変更

非運用担当者変更確認

氏名	トラスト 太郎
氏名(かな)	とらすと たろう
会社名	トラスト株式会社
会社名(かな)	とらすと かつしきが ぴんしゅ
電話番号	

戻る 登録

※ ページの先頭へ

③変更入力

「非運用担当者変更確認」画面になります。

変更内容が正しければ[登録]ボタンを押します。④が表示されます。

※入館先データセンターに TC4 が登録されている場合は、メールアドレスの欄も表示されます。

異なる場合は、[戻る]ボタンを押します。
[非運用担当者変更確認]画面に戻ります。

SECOM 入退受付管理システム ID:hanako 氏名:セコム花子 ログアウト

ホーム > 非運用担当者一覧 > 非運用担当者変更

非運用担当者変更

非運用担当者が変更されました。

※ ページの先頭へ

④変更の完了

変更が完了しますと、「非運用担当者変更完了」画面になります。

6-4-2. 登録情報の削除

運用担当者は、非運用担当者の登録情報を削除することができます。

SECOM 入退受付管理システム ID: hanako 氏名: セコム花子

ホーム > 非運用担当者一覧

非運用担当者一覧

検索条件

氏名 (部分一致) 会社名 (部分一致) 氏名かな (部分一致) 会社名かな (部分一致) 電話番号 (部分一致) [検索]

《最初 (前) 1 - 2 (全 2件) 次》最後

氏名かな	氏名	会社名	会社名かな	電話番号	メールアドレス	変更	削除
とらすと 太郎	とらすと 太郎	とらすと 太郎	とらすと 太郎		taro@trust.seco		
とらすと 太郎	とらすと 太郎	とらすと 太郎	とらすと 太郎		hanako@trust.s		
とらすと 太郎	とらすと 太郎	とらすと 太郎	とらすと 太郎		ecom.com		

① ②

①非運用担当者一覧メニュー

サイドメニューから「登録情報の管理」→「非運用担当者一覧」を選びます。

②変更の実行

[削除]ボタンを押します。

SECOM 入退受付管理システム ID: hanako 氏名: セコム花子

ホーム > 非運用担当者一覧

非運用担当者一覧

検索条件

氏名 (部分一致) 会社名 (部分一致) 氏名かな (部分一致) 会社名かな (部分一致) 電話番号 (部分一致) [検索]

《最初 (前) 1 - 2 (全 2件) 次》最後

氏名かな	氏名	会社名	会社名かな	電話番号	メールアドレス	変更	削除
とらすと 太郎	とらすと 太郎	とらすと 太郎	とらすと 太郎		taro@trust.seco		
とらすと 太郎	とらすと 太郎	とらすと 太郎	とらすと 太郎		hanako@trust.s		
とらすと 太郎	とらすと 太郎	とらすと 太郎	とらすと 太郎		ecom.com		

削除 トラスト 花子を削除しますか?

はい いいえ

③

③削除の実行

「(非運用担当者)様を削除しますか?」と聞いてきますので、[はい]ボタンを押します。

「非運用担当者一覧」画面に戻りますので、該当の運用担当者が削除されたことを確認します。

6-5. 非運用担当者登録

「登録情報の管理」メニューの「非運用担当者登録」では、運用担当者が非運用担当者を登録することができます。

①非運用担当者登録メニュー

サイドメニューから「登録情報の管理」→「非運用担当者登録」を選びます。

②非運用担当者登録

「非運用担当者登録」画面になりますので、各情報を入力します。

「氏名」「氏名(かな)」「会社名」「会社名(かな)」の入力は必須となります。

※入館先データセンターに TC4 が登録されている場合は、「メールアドレス」の入力も必須になります。

[確認]ボタンを押します。

③非運用担当者登録確認

登録内容が正しければ、[登録]ボタンを押します。

※入館先データセンターに TC4 が登録されている場合は、メールアドレスの欄も表示されます。

異なる場合は[戻る]ボタンを押します。「非運用担当者登録」画面に戻ります。

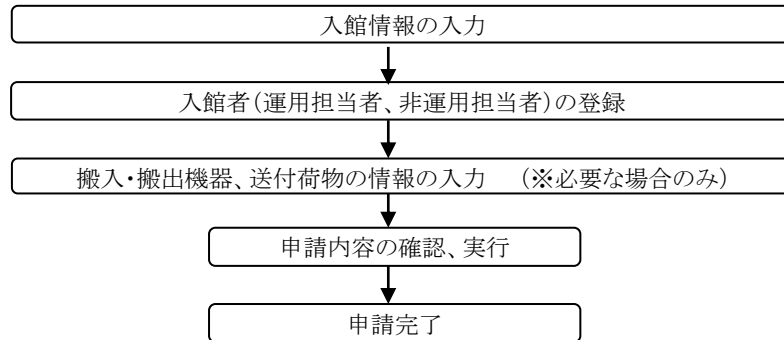
④登録の完了

登録が完了しますと、「非運用担当者登録」画面になります。「非運用担当者が登録されました。」が表示されます。

第7章. 申請（新規申請）

7-1. 申請（入館申請）

「申請」メニューでは、セキュアデータセンターへの入館申請を行うことができます。
入館申請は、次のステップで行います。



①申請メニュー

サイドメニューから「申請」を選びます。

②入館情報の入力

入館に関する情報を入力します。

※下表「申請項目の説明」をご参照ください。

< 申請項目の説明 >

入館先データセンター	お客様が契約されているセコムのデータセンターを選択（または、表示のまま）。
契約ラック（必須）	お客様が契約されているラックを選択 ※ + をクリックしますと、契約されている全てのラックがソートされて表示されます。
入退館日時（必須）	1回（連続）： 1回の入館と退館の場合（例. 10:00～11:00、12/31 23:00～1/3 02:00） 繰返し： 指定期間、同じ時間枠で入退館する場合（例. 毎日9:00-12:00を3日間） 入館・退館の予定日時 年月日：yyyy/mm/ddの形式で入力 ※カレンダー機能をご利用できます。 時間：HH:MMの形式で入力（例. 8時5分⇒08:05）
入館理由（必須）	入館理由（目的）をチェックボックスの中から選択してください。
車両利用（必須）	車両ご利用の有無 ※「あり」の場合、車両番号、車種を入力します。
無線LAN利用 ※入館先データセンター欄の 状況により、必須になる場合 があります。	無線LANご利用の有無 「あり」でご申請頂くと、SDC新館のアメニティエリアにて無線LANがご利用いただけます。 【入館申請承認完了】メールにて、無線LAN接続用の認証ID／パスワードが発行されます。 ※但し、ノートPCなどの無線LANが使用できる端末は、お客様にてご用意ください。 ※認証ID/パスワードは、入館申請いただいた時間帯のみ有効です。
持ち込み品	持ち込み品がある場合に記入
持ち出し品	持ち出し品がある場合に記入
特記事項	その他の情報（伝達事項、コメントなど）

入館理由 (必須)

- ☐ 1. メンテナンス・巡回ラック内の作業 (現地調査、事前確認など)
- ☐ 2. メンテナンス・床下 (共用部) の作業 (換気ラックの配線など)
- ☐ 3. 回線工事: ONU設置など、巡回ラック内のみの作業
- ☐ 4. 回線工事: MDF盤から回線引き込み工事 (回線敷設、延伸など)
- ☒ 5. 機器の搬入・搬出

車両利用 (必須) ☒ あり ☐ なし ※バイク・自転車をご利用の場合は事項

車両番号 (必須) 品川530 い 12-34

車種 (必須) ハイエース(白)

無償LAN利用 ☐ あり ☒ なし

持ち込み品

持ち出し品

特記事項

入館者 (必須) 入館者を追加し、代表者を選んでください。

氏名かな	会社名かな	連絡先	運用担当者	代表者
氏名	会社名	メールアドレス		

編集

③入館者登録

登録済みの運用担当者を指定する場合には、[編集]ボタンを押します。④に進みます。

非登録のお客様担当者(または、ベンダー、業者など)を指定する場合には、[編集]ボタンを押します。⑤に進みます。

入館者登録

運用担当者一覧

入館する運用担当者

非運用担当者一覧

入館する非運用担当者

氏名 **会社名** **検索**

入館者リストに追加

入館者登録

一覧に入館者がいない場合、こちらから非運用担当者を登録してください。

非運用担当者の一覧に追加されます。

氏名 (必須)

氏名かな (必須)

会社名 (必須)

会社名かな (必須)

電話番号

非運用担当者を登録

④入館者登録 (運用担当者の場合)

「運用担当者一覧」欄から該当者を選択し、「入館する運用担当者」欄に→ボタンで移動します。

全ての運用担当者が選択できたら、[入館者リストに追加]ボタンを押します。

「入館情報入力」画面に戻ります。

入館者登録

運用担当者一覧

入館する運用担当者

非運用担当者一覧

入館する非運用担当者

氏名 **会社名** **検索**

入館者リストに追加

入館者登録

一覧に入館者がいない場合、こちらから非運用担当者を登録してください。

非運用担当者の一覧に追加されます。

氏名 (必須)

氏名かな (必須)

会社名 (必須)

会社名かな (必須)

電話番号

非運用担当者を登録

⑤入館者登録 (非運用担当者の場合: 選択入力)

「非運用担当者一覧」欄から該当者を選択し、「入館する非運用担当者」欄に→ボタンで移動します。

全ての非運用担当者が選択できたら、[入館者リストに追加]ボタンを押します。

「入館情報入力」画面に戻ります。

「非運用担当者一覧」欄に該当者がいない場合は、⑥にて直接必要な情報を入力します。

⑥入館者登録（非運用担当者の場合:直接入力）

「非運用担当者一覧」欄に該当者がいない場合、直接入館者の登録をします。

入館する非運用担当者の「氏名」「会社名」「連絡先」を入力します。

「氏名」「氏名(かな)」「会社名」「会社名(かな)」の入力は必須となります。

※入館先データセンターに TC4 が登録されている場合は、「メールアドレス」の入力も必須になります。

入力が完了しましたら、「非運用担当者を選択」ボタンを押します。

⑦に進みます。

⑦入館者登録（非運用担当者の場合:直接入力）

「以下の内容で非運用担当者を登録しますか?」と表示されます。

●キャンセルする場合は[キャンセル]ボタンを押します。⑥に戻ります。

●登録する内容が正しければ、[登録]ボタンを押します。⑧に進みます。

⑧入館者登録（非運用担当者の場合:）

追加登録した非運用担当者が「入館する非運用担当者」欄に追加されることを確認し、全ての非運用担当者が選択できましたら、「入館者リストに追加」ボタンを押します。

「入館情報入力」画面に戻ります。

入給者 (必須) 入給者を追加、代表者を選んでください。

氏名	会社名	連絡先	運用担当者	代表者
氏名	会社名	メールアドレス		
せこもはなこ	まるまるわーとかひしきがいしゅ	0120-756-318		☒
せこも花子	〇〇ネット株式会社	hanako@marumaru-net-corp.com		☐
せこもさぶろう	とらすとあひしきがいしゅ	hiro@trust.secom.com		☐
せこも三郎	トラスト株式会社			☐

搬入・搬出する機器の情報を入力する場合はこちら

 機器の搬入・搬出を行わない場合はこちら

⑨代表者の決定

代表者(一人のみ)にチェックを入れます。

⑩搬入・搬出機器情報入力／次に進む

●搬入・搬出する機器がある場合
「搬入・搬出機器情報入力」ボタンを押します。⑪に進みます。

●次に進む場合(搬入・搬出機器なし)
「入力した申請内容を確認する」ボタンを押します。⑪に進みます。

搬入・搬出機器情報入力

搬入・搬出区分 ☒ 搬入 ☐ 搬出

機器情報

メーカー(必須): 機種名(必須): 型番(必須):

重量(kg)(必須): サイズ(cm): W H D

電圧情報

定格電流(A)(必須): 電圧(V)(必須): 消費電力(W)(必須):

設置情報

データセンター: 設置ラック(必須):

予定日(必須): 台数(台)(必須):

⑪搬入・搬出機器情報入力

以下の情報を入力します。

- ・搬入・搬出区分
- ・機器情報
- ・重量・サイズ
- ・電圧情報
- ・設置情報

入力完了後、[搬入・搬出機器の追加]ボタンを押します。

尚、機器が複数ある場合は、繰り返し入力してください。

送付荷物情報入力

重量・サイズ

重量(kg)(必須): サイズ(cm): W H D

電圧情報

定格電流(A)(必須): 電圧(V)(必須): 消費電力(W)(必須):

設置情報

データセンター: 設置ラック(必須):

予定日(必須): 台数(台)(必須):

搬入機器

No.	メーカー	機種名	型番	台数	予定日	ラック
1	〇〇電機	ServerXXX	ABC-123	1	2025/08/13(水)	SDCP-71

搬出機器

No.	メーカー	機種名	型番	台数	予定日	ラック
-----	------	-----	----	----	-----	-----

事前に送付する荷物がある場合はこちら

 申請内容を確認する場合はこちら

⑫送付荷物情報入力／次に進む

●SDC 宛てに送付荷物がある場合
[送付荷物情報入力]ボタンを押します。⑬に進みます。

●次に進む場合(送付荷物なし)
[入力した申請内容を確認する]ボタンを押します。⑭に進みます。

(電話)0120-756-318

送付先データセンター 三鷹テスト

送付荷物利用入館日 (必須) 2025/08/13

発送日 (必須) 2025/08/10

到着予定日 (必須) 2025/08/12

荷主 (必須) ○○電機株式会社

荷姿 (必須) 段ボール

個数 (必須) 2

品名 (必須) サーバ機器(1Uサーバー本体) × 1
サーバ付属品 × 1

特記事項 2025/8/12AMに到着予定です。

送付荷物の追加

送付荷物

No.	請求予定日	発送日	到着予定日	個数	品名	特記事項
1	2025/08/13 (水)	2025/08/10 (日)	2025/08/12 (火)	2	サーバ機器(1Uサーバー本体) × 1 サーバ付属品 × 1	2025/8/12AMに到着予定です。

入館情報入力へ戻る

搬入・搬出機器情報入力へ戻る

※ ページの先頭へ

⑬送付荷物情報入力

以下の情報を入力します。

- 発送日 (必須)
- 到着予定日 (必須)
- 荷主 (必須)
- 個数 (必須)
- 品名 (必須)
- 特記事項

入力完了後、[送付荷物の追加]ボタンを押します。

尚、送付荷物が複数ある場合は、繰り返し入力してください。

発送日 (必須) (yyyy/mm/dd)

到着予定日 (必須) (yyyy/mm/dd)

荷主 (必須)

荷姿 (必須)

個数 (必須)

品名 (必須)

特記事項

送付荷物の追加

送付荷物

No.	請求予定日	発送日	到着予定日	個数	品名	特記事項
1	2025/08/13 (水)	2025/08/10 (日)	2025/08/12 (火)	2	サーバ機器(1Uサーバー本体) × 1 サーバ付属品 × 1	2025/8/12AMに到着予定です。

申請内容を確認する場合はこちら

入力した申請内容を確認する

入館情報入力へ戻る

搬入・搬出機器情報入力へ戻る

※ ページの先頭へ

⑭申請確認

[入力した申請内容を確認する]ボタンを押します。

SECOM 入退受付管理システム ID:hanako 氏名:セコム花子 ログアウト

● 総合

- 入館申請一覧

● 申請

- 登録情報の管理
- 情報更新
- パスワード変更
- 運用担当者一覧
- 非運用担当者一覧
- 非運用担当者登録

● スケジュール一覧

- 入館
- 搬入・搬出機器
- 送付荷物

入館情報を入力 ▶ 搬入・搬出する機器の情報を入力 ▶ 送付する荷物の情報を入力 ▶ 申請内容の確認 ▶ 申請完了

申請確認

ご入力の内容に間違いがないか、ご確認ください。
修正を行いたい場合は、該当の入力画面へ戻ってください。

データセンター	三鷹テスト(無線LAN利用不可)
契約ラック	SDCP-71, SDCP-72

入館情報

入力情報	
入退館日時	1回(連続)
入館	2025/08/13 (水) 09:00
退館	2025/08/13 (水) 18:00
入館理由	S. 機器の搬入・搬出
車両利用	あり
車両番号	品川530 い 12-34
車種	ハイエース(白)
無線LAN利用	なし
持ち込み品	
持ち出し品	

⑮申請確認

「申請確認」画面になりますので、申請内容を確認します。

※尚、訂正が必要な場合には、各項目の入力画面に戻ることができます。

搬入・搬出機器情報

搬入

機器情報	メーカー:〇〇電機	機種名:ServerXXX	型番:ABC-123
重量・サイズ	重量:25.00 kg	サイズ W:60.00 cm H:5.00 cm D:80.00 cm	
電圧情報	定格電圧:4.00 A	電圧:100.00 V	消費電力:400 W
設置情報	設置ラック:SDCP-71	予定日:2025/08/13(水)	台数:1 台

搬出

[搬入・搬出機器情報入力へ戻る](#)

送付荷物情報

送付荷物利用入館日	2025/08/13(水)
発送日	2025/08/10(日)
到着予定日	2025/08/12(火)
荷主	〇〇電機株式会社
荷姿	段ボール
個数	2
品名	サーバ機器(1Uサーバ本体) ×1 サーバ付属品 ×1
特記事項	2025/8/12AMに到着予定です。

[送付荷物情報入力へ戻る](#)

この内容でよろしければ、以下の処理を選択してください。

[このページの先頭へ](#)

⑩申請の確定／一時保存

- 申請を確定する場合
[申請]ボタンを押します。
⑪⑫⑬に進みます。
- 一時保存し、すぐ申請しない場合
[一時保存]ボタンを押します。
⑭⑮に進みます。

SECOM 入退受付管理システム ID:hanako 氏名:セコム花子 [ログアウト](#)

● 総合
● 入館申請一覧

● 申請
● 登録情報の管理
● 情報更新
● パスワード変更
● 運用担当者一覧
● 非運用担当者一覧
● 非運用担当者登録

● スケジュール一覧
● 入館
● 搬入・搬出機器
● 送付荷物

入館情報を入力 ▶ 搬入・搬出する機器の情報を入力 ▶ 送付する荷物の情報を入力 ▶ 申請内容の確認 ▶ **申請完了**

申請完了

申請が完了しました。
受付番号は 2508120051 です。
申請の状況照会・内容変更・取り下げは、照会の「入館申請一覧」より可能です。

[このページの先頭へ](#)

⑪申請完了

申請が完了しますと、「申請完了」画面になります。

SECOM 入退受付管理システム ID:hanako 氏名:セコム花子 [ログアウト](#)

● 総合
● 入館申請一覧

● 申請
● 登録情報の管理
● 情報更新
● パスワード変更
● 運用担当者一覧
● 非運用担当者一覧
● 非運用担当者登録

● スケジュール一覧
● 入館
● 搬入・搬出機器
● 送付荷物

ホーム > 入館申請一覧

入館申請一覧

受付番号

入館日 ~

ステータス

入館者氏名 (※9-8) 入館者会社名 (※9-8)

入館理由
☐ 1. メンテナンス: 契約ワーク内の作業(現地調査、事前確認など)
☐ 2. メンテナンス: 終了(共用部)の作業(隣接ラックとの配線など)
☐ 3. 回線工事: ONU設置など、契約ラック内のみの作業
☐ 4. 回線工事: MDF盤から回線引き込み工事(回線敷設、延伸など)
☐ 5. 機器の搬入・搬出

特記事項 (※9-8)

付加情報
☐ 搬入・搬出機器を含む申請のみ ☐ 送付荷物を含む申請のみ

申請区分
☐ 自分のあげた申請のみ ☐ 自分が依頼を受けた申請のみ

《 最初 (前 1 - 3 (全 3件) 次) 最後 》

2508120051	三鷹	申請済み	8/13 9:00	5. 機器の搬入・搬出	詳細
2508120044	TC4	承認済み	8/12 19:00	1. メンテナンス: 契約ワーク内の作業	詳細
2507310026	TC4	承認済み	7/31 17:00	1. メンテナンス: 契約ワーク内の作業	詳細

[このページの先頭へ](#)

⑫申請済みの確認

「入館申請一覧」画面にて、申請した情報が登録されていることを確認します。

サンプル

〇〇ネット株式会社 セコム 花子 様

申請を受け付けました。
詳細は以下の通りです。

=====

受付番号 : 2508120051
 申請者 : 〇〇ネット株式会社 セコム花子 様
 データセンター: セキュアデータセンター
 申請内容 : 送付荷物、搬入・搬出機器

◆入館情報
 ○入館日時
 2025/08/13 09:00

○入館理由
 5. 機器の搬入・搬出

○車両の有無
 あり

⑱お客様へのメール通知(共通)

入館申請の受付が完了しますと、
【入館申請受付完了】のメールが届きます。

※本メールは、申請承認通知を有効にされている方全員に届きます。

サンプル

〇〇ネット株式会社 様

いつも大変お世話になっております。
入館申請、受付番号: 2508120051 の件、承りました。
当日のご来館をお待ちしております。宜しく願い申し上げます。

=====

以上

=====

無線 LAN 利用可
 ID: ◆◆◆◆◆◆
 パスワードは別メールでお送

〇〇ネット株式会社 セコム花子 様

=====

受付番号: 2508120051 の
無線 LAN 利用時のパスワードは 以下の通りです。
 パスワード: ▲▲▲▲▲▲

=====

お客様へのメール通知(2)

入館申請が承認されますと、
【入館申請承認完了】のメールが届きます。

※本メールは、申請承認通知を有効にされている方全員に届きます。

※無線LANのご利用が有りの場合には、
認証用IDが本メールに付与されます。
尚、認証用パスワードにつきましては、別
メール(無線 LAN 利用の方へ)にて届きます。

サンプル

※本メールは送信専用のアドレスから自動送信されています。

セコム 花子 様

セキュアデータセンターへの入館準備が整いましたので、
当日の手續きについてご案内いたします。



入館日当日、受付機へ上記のQRコードをかざして手續きを進めてください。
 ※QRコードは入館時に必要となりますので、入館まで大切に保管してください。
 ※受付時に顔写真付きの身分証明書(運転免許証推奨)が必要になります。

お客様へのメール通知(3)

TC4 への入館の場合、上記【入館申請承認完了】のメールの後に、QR コードが記載されたメールが届きます。

入館の際に必要なになりますので、取り扱い
にご注意ください。

※本メールは、該当する入館申請の入館
者リストの全メンバーに配信されます。

SECOM 入退受付管理システム ID:hanako 氏名:セコム花子

入館情報を入力 ▶ 入館・搬出する機器の情報を入力 ▶ 送付する荷物の情報を入力 ▶ 申請内容の確認 ▶ **申請完了**

一時保存完了

一時保存が完了しました。
申請の状況照会・内容変更・取り下げは、照会の「入館申請一覧」より可能です。

※ページの再読み込み

⑩一時保存にした場合

一時保存をしますと、「一時保存完了」画面になります。

SECOM 入退受付管理システム ID:hanako 氏名:セコム花子

ホーム > 入館申請一覧

入館申請一覧

受付番号: []
 入館日: [] ~ []
 ステータス: []
 入館者氏名 (※9桁): [] 入館者会社名 (※9桁): []
 入館理由: ☐ 1. メンテナンス: 契約ラック内の作業(現地調査、事前確認など) ☐ 2. メンテナンス: 床下(共用部)の作業(換気ラックとの配線など) ☐ 3. 回線工事: ONU設置など、契約ラック内のみの作業 ☐ 4. 回線工事: MDF室から回線引き込み工事(回線敷設、延伸など) ☐ 5. 機器の搬入・搬出
 特記事項 (※9桁): []
 付加情報: ☐ 搬入・搬出機器を含む申請のみ ☐ 送付荷物を含む申請のみ
 申請区分: ☐ 自分のあげた申請のみ ☐ 自分が依頼を受けた申請のみ [検索]

《 最終 (前 1 - 3 (全 3件) 次) 最初 》

受付番号	ステータス	入館日	入館理由	特記事項	操作
2508120044	TC4	承認済み	8/12 19:00	1. メンテナンス: 契約ラック内の作業(現地調査、事前確認など)	[] [] []
2507310026	TC4	承認済み	7/31 17:00	1. メンテナンス: 契約ラック内の作業(現地調査、事前確認など)	[] [] []

※ページの再読み込み

⑪一時保存の確認

「入館申請一覧」画面にて、一時保存した情報が登録されていることを確認します。

7-2. 一時保存した情報を申請する

一時保存した情報を申請します。

入退受付管理システム

ID:hanako 氏名:セコム花子

ホーム > 入館申請一覧

入館申請一覧

受付番号: []

入館日: [] ~ []

ステータス: []

入館者氏名 (※9-10): [] 入館者会社名 (※9-10): []

入館理由: ☐ 1. メンテナンス: 契約ラック内の作業(現地調査、事前確認など) ☐ 2. メンテナンス: 1階下(共用部)の作業(隣接ラックとの配線など) ☐ 3. 回線工事: ONU設置など、契約ラック内のみの作業 ☐ 4. 回線工事: MDF室から回線引き込み工事(回線敷設、延伸など) ☐ 5. 機器の搬入・搬出

特記事項 (※9-10): []

付加情報: ☐ 搬入・搬出機器を含む申請のみ ☐ 送付荷物を含む申請のみ

申請区分: ☐ 自分のあげた申請のみ ☐ 自分が依頼を受けた申請のみ [検索]

《 前 | 1 - 3 (全 3 件) | 次 | 最後 》

受付番号	入館日	ステータス	入館理由	特記事項	操作
2508120044	TC4	承認済み	8/12 19:00	正式	[詳細]
2507310026	TC4	承認済み	7/31 17:00	金文	[詳細]

①入館申請一覧メニュー

サイドメニューから「照会」-「入館申請一覧」を選びます。

②一時保存情報の閲覧

「入館申請一覧」画面にて、申請したい一時保存情報の[詳細]ボタンを押します。

セコム花子 氏名:セコム花子

セコム三郎 氏名:セコム三郎

搬入・搬出機器情報

項目	内容
搬入	メーカー:〇〇電機 機種名:ServerXXX 型番:ABC-123
重量・サイズ	重量:25.00 kg サイズ W:60.00 cm H:5.00 cm D:80.00 cm
電圧・電流	定格電圧:100.00 V 消費電力:400 W
設置情報	設置ラック:SDCP-71 予定日:2025/08/13(水) 台数:1 台

搬出

送付荷物情報

項目	内容
送付荷物利用入館日	2025/08/13(水)
発送日	2025/08/10(日)
到着予定日	2025/08/12(火)
荷主	〇〇電機株式会社
箱数	2
品名	サーバ(機架(10サーバー本体)×1 サーバ(付属品)×1
特記事項	2025/8/12AM7時着予定

このページを印刷
戻る

③ 申請作業の再開

1 ページの先頭へ

③申請作業の再開

「申請情報詳細」画面になりますので、画面下方の[申請作業の再開]ボタンを押します。

入退受付管理システム

ID:hanako 氏名:セコム花子

入館情報を入力 > 搬入・搬出する > 送付する荷物の情報を入力 > 申請内容の確認 > 申請完了

入館情報入力

入館先データセンター (必): 三鷹テスト(無線LAN利用不可)

契約ラック (必): []

入退館日時 (必): ☒ 入退(連続) ☐ 繰返し

入退館日時 (必): 入退: 2025/08/13 (yyyy/mm/dd) 09:00 (HH:mm) 退退: 2025/08/13 (yyyy/mm/dd) 18:00 (HH:mm)

入館理由 (必): ☐ 1. メンテナンス: 契約ラック内の作業(現地調査、事前確認など) ☐ 2. メンテナンス: 1階下(共用部)の作業(隣接ラックとの配線など) ☐ 3. 回線工事: ONU設置など、契約ラック内のみの作業 ☐ 4. 回線工事: MDF室から回線引き込み工事(回線敷設、延伸など) ☒ 5. 機器の搬入・搬出

車両利用 (必): ☒ あり ☐ なし ※バイク・自転車ご利用の方は乗車

車両番号 (必): 品川530 L 12-34

※車両ゲートについて
車両ゲートは、常時開放してあります。ゲート左側のインターフォンにて、乗降許可の出しをください。
(※開閉にて解放いたします。)

車種 (必): ハイース(白)

このページを印刷
戻る

1 ページの先頭へ

④入館情報入力

「入館情報入力」画面になりますので、そのまま申請手続きを進めてください。

※以降の入力につきましては、「7-1. 申請(入館申請)」と同様の手順になります。

7-3. 一時保存した情報を削除する

一時保存した情報を削除します。

入館申請一覧

受付番号	入館日	ステータス	入館者氏名 (部室名)	入館理由	特記事項 (部室名)	付加情報	申請区分
2508120044	TC4	一時保存	8/13 9:00	5. 機器の搬入・搬出			
2507310026	TC4	承認済み	7/31 17:00	1. メンテナンス: 関...			

① 入館申請一覧メニュー

サイドメニューから「照会」-「入館申請一覧」を選びます。

② 一時保存情報の閲覧

「入館申請一覧」画面にて、削除したい一時保存情報の「詳細」ボタンを押します。

申請情報詳細

搬入・搬出機器情報	搬入	搬出
機器名: ServerXXX	搬入日時: 2025/08/13(水)	搬出日時: 2025/08/14(木)
重量: 25.00 kg	発注日: 2025/08/10(日)	到着予定日: 2025/08/12(火)
電圧: 100.00 V	荷主: OOO電機株式会社	荷姿: 段ボール
設置場所: SDCP-71	個数: 2	品名: サーバ機器(1Uサーバ) x 1
予定日: 2025/08/13(水)	特記事項: 2025/8/12AMに到着予定です。	

申請情報詳細

このページを印刷

申請作業 再開 削除

③ 一時保存情報の削除

「申請情報詳細」画面になりますので、画面下方の「削除」ボタンを押します。

申請情報詳細

入館者

氏名	所属	連絡先
山田太郎	システム部	0120-750-318

搬入・搬出機器情報

搬入	搬出
機器名: ServerXXX	搬出日時: 2025/08/14(木)
重量: 25.00 kg	発注日: 2025/08/10(日)
電圧: 100.00 V	荷主: OOO電機株式会社
設置場所: SDCP-71	荷姿: 段ボール
予定日: 2025/08/13(水)	個数: 2

送付荷物情報

送付荷物利用入館日	発送日	到着予定日	荷主	荷姿	個数	品名	特記事項
2025/08/13(水)	2025/08/10(日)	2025/08/12(火)	OOO電機株式会社	段ボール	2	サーバ機器(1Uサーバ) x 1	2025/8/12AMに到着予定です。

削除

申請を削除しますか?

はい いいえ

④ 削除の実行

「申請を削除しますか?」と聞いてきますので、「はい」ボタンを押します。

「入館申請一覧」画面に戻ります。
該当の申請が一覧から削除されます。

第8章. 照会、申請後の変更

「照会」メニューでは、入館申請情報に関する「検索」「詳細確認」「変更」「取り消し」「削除」を行うことができます。各操作には、次のようなルールがあります。

<運用責任者ができること>

申請内容	操作	可否(○×)
運用責任者が申請したもの	検索	○
	詳細確認	○
	変更	○
	取り消し	○
	削除	○
運用担当者Aが申請したもの	検索	○
	詳細確認	○
	変更	○
	取り消し	○
	削除	○
運用担当者Bが申請したもの	検索	○
	詳細確認	○
	変更	○
	取り消し	○
	削除	○

<運用担当者Aができること>

申請内容	操作	可否(○×)
運用責任者が申請したもの	検索	○
	詳細確認	○
	変更	×
	取り消し	×
	削除	×
運用担当者Aが申請したもの	検索	○
	詳細確認	○
	変更	○
	取り消し	○
	削除	○
運用担当者Bが申請したもの	検索	○
	詳細確認	○
	変更	×
	取り消し	×
	削除	×

8-1. 申請情報の検索

「入館申請一覧」では、入館申請の状況を一覧で確認することができます。
また、検索機能を使って、絞り込み検索を行うことができます。

入館申請一覧

受付番号

入館日

ステータス

入館者氏名 (部・課)

入館者会社名 (部・課)

入館理由

特記事項 (部・課)

付加情報

申請区分

検索

受付番号	区分	ステータス	入館日時	入館理由	付加情報
2508120051	三蔵	申請済み	8/13 9:00	5. 機器の搬入・搬出	
2508120044	TC4	承認済み	8/12 19:00	1. メンテナンス: 配...	
2507310026	TC4	承認済み	7/31 17:00	1. メンテナンス: 配...	

①入館申請一覧の閲覧

サイドメニューから「照会」→「入館申請一覧」を選びます。

「入館申請一覧」画面では、申請情報の履歴や状態を確認することができます。

②絞り込み検索

検索条件に項目を入力し、「検索」ボタンを押しますと、絞り込み検索ができます。

※各項目につきましては、下表<検索項目の説明>をご参照ください。

入館申請一覧

受付番号

入館日

ステータス

入館者氏名 (部・課)

入館者会社名 (部・課)

入館理由

特記事項 (部・課)

付加情報

申請区分

検索

受付番号	区分	ステータス	入館日時	入館理由	付加情報
2508120044	TC4	承認済み	8/12 19:00	1. メンテナンス: 配...	

③絞り込み検索の結果表示

検索が完了しますと、検索結果が表示されます。

複数の項目を指定された場合には、全ての条件に合致したものが表示されます。

<検索項目の説明>

受付番号	入館申請時に本システムより配布された受付番号を指定します、
入館日	入館日(期間指定)を指定します。 ※カレンダー機能をご利用できます。
ステータス	ステータス(申請状況)を指定します。 ※ステータスには、次のものがあります。 ① 申請済み : 申請が完了したもの ② 確認中 : 弊社で申請を確認中のもの ③ 承認済み : 弊社で申請を承認したもの ④ 申請差し戻し : 申請が差し戻されたもの (未承認) ⑤ 取り消し : お客様で申請を取り消されたもの ⑥ 一時保存 : お客様で一時保存しているもの (未申請) ⑦ 変更申請 : 申請済みのものに変更を加えて申請し直したもの
入館者氏名	検索したい「入館者氏名」の文字を入力します。
入館者会社名	検索したい「入館者会社名」の文字を入力します。
入館理由	検索したい「入館理由」をチェックボックスの中から選択してください。
特記事項	検索したい「特記事項」の文字を入力します。
付加情報	搬入・搬出機器もしくは送付荷物の情報を指定します。
申請区分	「自分のあげた申請のみ」にチェックした場合、ログインユーザの申請のみを指定します。

8-2. 申請情報の詳細表示

「入館申請一覧」では、申請情報の詳細を確認することができます。

入館申請一覧

受付番号	区分	ステータス	入館日時	入館理由	付加情報	詳細
2508120051	三蔵	申請済み	8/13 9:00	5. 機器の搬入・搬出		②
2508120044	TC4	承認済み	8/12 19:00	1. メンテナンス: 配...	本文	詳細
2507310026	TC4	承認済み	7/31 17:00	1. メンテナンス: 配...	本文	詳細

①入館申請一覧の閲覧

サイドメニューから「照会」-「入館申請一覧」を選びます。

②詳細の閲覧

詳細を閲覧したい情報の[詳細]ボタンを押します。

申請情報詳細

受付番号: 2508120051

申請者名: セコム 花子

申請日時: 2025/08/12(火) 18:50

データセンター名: 三蔵テスト(無線LAN利用不可)

契約ラック: SDCP-71, SDCP-72

ステータス: 申請済み

入館情報

入館日時: 2025/08/13(水) 9:00 ~ 2025/08/13(水) 18:00

入館理由: 5. 機器の搬入・搬出

車両利用: あり

車両番号: 品川530 い 12-34

車種: ハイエース(白)

搬入・搬出機器情報

搬入	搬出
機器名: Server200X	型番: ABC-123
重量: 25.00 kg	サイズ: W:60.00 cm H:5.00 cm D:80.00 cm
電圧: 100.00 V	消費電力: 400 W
設置ラック: SDCP-71	予定日: 2025/08/13(水)
	台数: 1 台

搬出

送付荷物情報

送付荷物利用入館日	2025/08/13(水)
発着日	2025/08/10(日)
到着予定日	2025/08/12(火)
荷主	〇〇電機株式会社
荷姿	段ボール
個数	2
品名	サーバ機器(1Uサーバ本体) × 1 サーバ付属品 × 1
特記事項	2025/8/12AMに到着予定です。

このページを印刷する

戻る

この情報を元に申請をあげる

戻る

このページの先頭へ

③申請情報詳細

「申請情報詳細」画面にて、申請情報の詳細を確認することができます。

8-3. 申請情報の変更（ステータスが、「申請済み」の場合）

登録した申請情報を変更することができます。

①入館申請一覧メニュー

サイドメニューから「照会」→「入館申請一覧」を選びます。

②申請情報の選択

変更したい「申請済みの申請」の「詳細」ボタンを押します。

③変更の実行

「申請情報詳細」画面下方の「変更」ボタンを押します。

※[変更]ボタンがない場合には、変更の手続きを行うことができません。

④入館情報入力

「入館情報入力」画面になりますので、変更に関する入力を行います。

※以降の操作につきましては、新規の「申請」と同様の手順になります。詳細につきましては、「第7章. 申請（新規申請）」の章をご参照ください。

<自動車の場合>⇒車種名
<バイク・自転車の場合>⇒バイクもしくは 自転車

無線LAN利用 ☐ あり ☒ なし

持ち込み品

持ち出し品

特記事項

入館者 (必須) 入館者も追加、代表者を選んでください。

氏名	会社名	メールアドレス	連絡担当者	代表者
氏名	会社名	メールアドレス		
氏名	会社名	メールアドレス		
氏名	会社名	メールアドレス		

編集

搬入・搬出する機器の情報を入力する場合はこちら
搬入・搬出機器情報入力 [※サーバーラック機器設置ガイド](#)

申請内容を確認する場合はこちら
入力した申請内容を確認する

戻る

※ ページの先頭へ

⑤変更入力の完了

変更入力が完了しましたら、[入力した申請内容を確認する]ボタンを押します。

搬入・搬出機器情報

搬入

機器情報	メーカー:〇〇電機	機種名:ServerXXX	型番:ABC-123
重量・サイズ	重量:25.00 kg	サイズ W:60.00 cm H:5.00 cm D:80.00 cm	
電圧情報	定格電圧:4.00 A	電圧:100.00 V	消費電力:400 W
設置情報	設置ラック:SDCP-71	予定日:2025/08/13(水)	台数:1 台

搬出

搬入・搬出機器情報入力へ戻る

送付荷物情報

送付荷物利用入館日	2025/08/13(水)
受送日	2025/08/10(日)
到着予定日	2025/08/12(火)
荷主	〇〇電機株式会社
荷姿	段ボール
個数	2
品名	サーバ機器(1Uサーバ本体)×1 サーバ付属品×1
特記事項	2025/8/12AMに到着予定です。

送付荷物情報入力へ戻る

この内容でよろしければ、以下の処理を選択してください。

変更

※ ページの先頭へ

⑥確認と変更の実行

入力内容を確認の上、よろしければ[変更]ボタンを押します。

SECOM 入退受付管理システム ID:hanako 氏名:セコム花子

ログイン

入館申請一覧

入館申請を
入力

搬入・搬出する
機器の情報を
入力

送付する荷物の
情報を入力

申請を依頼する
人を選択

内容の確認

完了

申請変更完了

申請変更が完了しました。
申請の状況照会・内容変更・取り下げは、照会の「入館申請一覧」より可能です。

※ ページの先頭へ

⑦申請変更完了

変更が完了しますと、「申請変更完了」画面になります。

変更した内容で改めて申請されます。
お客様で、改めて申請操作を行う必要はありません。

8-4. 申請情報の変更（ステータスが、「承認済み」の場合）

登録した申請情報を変更することができます。

①入館申請一覧メニュー

サイドメニューから「照会」→「入館申請一覧」を選びます。

②申請情報の選択

変更したい「承認済み申請」の[詳細]ボタンを押します。

③変更の実行

「申請情報詳細」画面下方の[変更]ボタンを押します。

※[変更]ボタンがない場合には、変更の手続きを行うことができません。

④入館情報入力

「入館情報入力」画面になりますので、変更に関する入力を行います。

※以降の操作につきましては、新規の「申請」と同様の手順になります。詳細につきましては、「第7章. 申請(新規申請)」の章をご参照ください。

☐ 自転車の場合⇒車種名
☐ バイク/ 自転車の場合⇒バイク/もしくは 自転車

無線LAN利用	☐ あり ☐ なし
持ち込み品	<input type="text"/>
持ち出し品	<input type="text"/>
特記事項	<input type="text"/>

入館者 (必須) 入館者を追加、代表者を願ってください。

氏名/お名 氏名	会社名/お名 会社名	連絡先 メールアドレス	運用担当者	代表者
せごもはなこ セコム花子	まるまるねっとかぶ、きしがい、ゆ 〇〇ネット株式会社	0120-756-318 hanako@marumaru-net-corp.com	☒	☒ 申請
せごもさぶろう セコム三郎	とらずとかぶ、きしがい、ゆ トラスト株式会社	hiro@trust-secom.com	☐	☐ 申請

[編集]

購入・搬出する機器の情報を入力する場合はこちら
[購入・搬出機器情報入力](#) [※サーバーリンク機器設置ガイド](#)

申請内容を確認する場合はこちら
 (5) [入札した申請内容を確認する](#)

戻る

⑤変更入力の完了

変更入力が完了しましたら、[入力した申請
内容を確認する]ボタンを押します。

搬入

搬出機器情報

機器情報	メーカー:〇〇電機	機種名:ServerXXX	型番:ABC-123
重量・サイズ	重量:25.00 kg	サイズ W:60.00 cm H:15.00 cm D:80.00 cm	
電力情報	定格電圧:4.00 A	電圧:100.00 V	消費電力:400 W
設置情報	設置ラック:SDCP-71	予定日:2025/08/13(水)	台数:1 台

搬出

搬入・搬出機器情報入力へ戻る

送付荷物情報

送付荷物利用入票日

2025/08/13(水)

発送日

2025/08/10(日)

到着予定日

2025/08/12(火)

荷主

〇〇電機株式会社

荷姿

段ボール

個数

2

品名

サーバ機器(1Uサーバ本体)×1
サーバ付属品×1

特記事項

2025/8/12AMに到着予定です。

送付荷物情報入力へ戻る

この内容でよろしければ、以下の処理を選択してください。

⑥

変更

ページの先頭へ

⑥確認と変更の実行

入力内容を確認の上、よろしければ[変更]
ボタンを押します。



入選受付管理システム

ID:hanako 氏名:セコム 花子

[Dアカウント](#)

- 照会
 - 入館申請一覧
- 申請
- 登録情報の管理
 - 情報更新
 - パスワード変更
 - 運用担当者一覧
 - 非運用担当者一覧
 - 非運用担当者登録
- スケジュール一覧
 - 入館
 - 搬入・搬出機器
 - 送付荷物

入館情報を入力 ▶ 搬入・搬出する荷物の情報を入力 ▶ 送付する荷物の情報を入力 ▶ 申請を候補する人を選択 ▶ 内容の確認 ▶ **完了**

申請変更完了

申請変更が完了しました。
申請の状況画面・内容変更・取り下げは、照会の「入館申請一覧」より可能です。

[このページの先頭へ](#)

⑦申請變更完了

変更が完了しますと、「申請変更完了」画面になります。

入館申請一覧にて、ステータスが「変更申請」に変更されたことを確認します。

変更した内容で改めて申請されます。
お客様で、改めて申請操作を行う必要はありません。

8-5. 申請情報詳細から新たな申請

既に申請している情報をベースとして、新たな申請をあげることができます。

①入館申請一覧メニュー

サイドメニューから「照会」-「入館申請一覧」を選びます。

②申請情報の選択

ベースとしたい申請情報の「詳細」ボタンを押します。

③新たな申請の実行

「申請情報詳細」画面下方の「この情報をもとに申請をあげる」ボタンを押します。

③情報入力

既に情報が入力されている「入館情報入力」画面になります。

この情報を元データとして、新たに入館申請を行うことができます。

※以降の「申請」手順につきましては、「第7章 申請(新規申請)」をご参照ください。

8-6. 申請情報の取り消し

登録した申請情報を取り消すことができます。

担当者であれば自身が申請したもの、責任者であれば全ての申請を取り消すことができます。

①入館申請一覧メニュー

サイドメニューから「照会」-「入館申請一覧」を選びます。

②申請情報の選択

取り消したい申請の「詳細」ボタンを押します。

③取り消しの実行

「申請情報詳細」画面下方の「取り消し」ボタンを押します。

※「取り消し」ボタンがない場合には、取り消しの手続きを行うことができません。

④取り消しの確定

「申請を取り消しますか?」と聞かれますので、「はい」ボタンを押します。

信頼される安心を、社会へ。



SECOM 入退受付管理システム ID:hanako 氏名:セコム花子 ログアウト

● 総合
● 入館申請一覧
● 申請
● 登録情報の管理
● 情報更新
● パスワード変更
● 運用担当者一覧
● 非運用担当者一覧
● 非運用担当者登録
● スケジュール一覧
● 入館
● 搬入・搬出機器
● 送付荷物

入館情報を 入力 ▶ 搬入・搬出する 機器の情報を入力 ▶ 送付する荷物の 情報を入力 ▶ 申請を保留する 人を選択 ▶ 内容の確認 ▶ 完了

申請取り消し完了
申請を取り消しました。

[このページの先頭へ](#)

⑤取り消しの完了

「申請取り消し完了」画面になりましたら、取り消しは完了です。

SECOM 入退受付管理システム ID:hanako 氏名:セコム花子 ログアウト

ホーム > 入館申請一覧

入館申請一覧

受付番号
入館日 ~
ステータス
入館者氏名 (※9-8) 入館者会社名 (※9-8)
入館理由
☐ 1. メンテナンス: 契約ワーク内の作業 (現地調査、事前確認など)
☐ 2. メンテナンス: 廊下 (共用部) の作業 (隔障ラックの配線など)
☐ 3. 回線工事: ONU設置など、契約ワーク内の作業
☐ 4. 回線工事: MDF盤から回線引き込み工事 (回線敷設、経路など)
☐ 5. 機器の搬入・搬出
特記事項 (※9-8)
付加情報 ☐ 搬入・搬出機器を含む申請のみ ☐ 送付荷物を含む申請のみ
申請区分 ☐ 自分のあげた申請のみ ☐ 自分が依頼を受けた申請のみ (検索)

《 最初 (前) 1 - 3 (全 3件) 次 (最後) 》

受付番号	区分	ステータス	入館日時	入館理由	付加情報	操作
2508120051	三層	取り消し ⑤	8/13 9:00	5. 機器の搬入・搬出	📄	詳細
2508120044	TC4	承認済み	8/12 19:00	1. メンテナンス: 契約ワーク	📄	詳細
2507310026	TC4	承認済み	7/31 17:00	1. メンテナンス: 契約ワーク	📄	詳細

[このページの先頭へ](#)

⑥取り消しの確認

「入館申請一覧」画面にて、該当の申請のステータスが「取り消し」になっていることを確認します。

8-7. 申請情報の削除

取り消した情報など不要になった申請情報は、削除することができます。

担当者であれば自身が取り消したもの、責任者であれば全ての取り消し情報を削除することができます。

入館申請一覧

受付番号	区分	ステータス	入館日時	入館理由	付加情報
2508120051	三區	取外済み	8/13 9:00	5. 機器の搬入・搬出	
2508120044	TC4	承認済み	8/12 19:00	1. メンテナンス: 既...	全文
2507310026	TC4	承認済み	7/31 17:00	1. メンテナンス: 既...	全文

①入館申請一覧メニュー

サイドメニューから「照会」-「入館申請一覧」を選びます。

②申請情報の選択

削除したい申請の「詳細」ボタンを押します。

搬入・搬出機器情報

搬入	搬出
<p>搬入情報</p> <p>メーカー: ○○電機</p> <p>機種名: ServerXXX</p> <p>型番: ABC-123</p> <p>重量: 25.00 kg</p> <p>サイズ: W:60.00 cm H:5.00 cm D:80.00 cm</p> <p>電圧: 100.00 V</p> <p>消費電力: 400 W</p> <p>設置場所: SDCP-71</p> <p>予定日: 2025/08/13(水)</p> <p>台数: 1 台</p>	<p>搬出情報</p> <p>搬出日時: 2025/08/13(水)</p> <p>搬出理由: 2025/08/13(水) 搬出完了です。</p>

このページを印刷

削除

③削除の実行

「申請情報詳細」画面下方の「削除」ボタンを押します。

※「削除」ボタンがない場合には、削除の手続きを行うことができません。

申請を削除しますか？

はい いいえ

④削除の確定

「申請を削除しますか？」と聞かれますので、「はい」ボタンを押します。

入館申請一覧」画面に戻ります。
該当の申請は削除されます。

第9章. スケジュール一覧

9-1. 入館スケジュール

「スケジュール一覧」の「入館」メニューでは、入館スケジュールを確認することができます。

受付番号	申請ステータス	入館ステータス	入館予定日時	代表者氏名	詳細
2508120044	承認済み	未入館	8/12 19:00	セコム 大ー	[詳細]

①入館申請一覧メニュー

サイドメニューから「スケジュール一覧」→「入館」を選びます。

②絞り込み検索

検索条件に項目を入力し、[検索]ボタンを押しますと、絞り込み検索ができます。

※各項目につきましては、下表<検索項目の説明>をご参照ください。

受付番号	申請ステータス	入館ステータス	入館予定日時	代表者氏名	詳細
2507310026	承認済み	未入館	7/31 17:00	セコム 大郎	[詳細]
2508120044	承認済み	未入館	8/12 19:00	セコム 大ー	[詳細]

③絞り込み検索の結果表示

検索が完了しますと、検索結果が表示されます。

複数の項目を指定された場合には、全ての条件に合致したものが表示されます。

尚、[詳細]ボタンを押しますと、詳細な情報を確認することができます。

<検索項目の説明>

データセンター	お客様が契約頂いているデータセンターを選択します。
受付番号	入館申請時に本システムより配布された受付番号を入力します。
申請ステータス	申請状況を指定します。 ※「申請済み」「確認中」「承認済み」「申請差し戻し」「取り消し」「一時保存」「変更申請」があります。
入館ステータス	入館状況を指定します。 ※「未入館」「入館中」「一時退館中」「退館済み」があります。
入館者氏名	検索したい「入館者氏名」の文字を入力します。
入館者会社名	検索したい「入館者会社名」の文字を入力します。
入館理由	検索したい「入館理由」の文字を入力します。
特記事項	検索したい「特記事項」の文字を入力します。
入館予定日	入館予定日(期間指定)を指定します。 ※「当日のみ」のチェックを外すと期間指定ができ、チェックした場合は当日のみの情報が指定されます。

9-2. 搬入・搬出機器

「スケジュール一覧」の「搬入・搬出機器」メニューでは、機器の搬入・搬出のスケジュールを確認することができます。

- ① 本システムのトップ画面から「スケジュール一覧」→「搬入・搬出機器」を選びます。

①入館申請一覧メニュー

サイドメニューから「スケジュール一覧」→「搬入・搬出機器」を選びます。

②絞り込み検索

検索条件に項目を入力し、[検索]ボタンを押しますと、絞り込み検索ができます。

※各項目につきましては、下表＜検索項目の説明＞をご参照ください。

③絞り込み検索の結果表示

検索が完了しますと、検索結果が表示されます。

複数の項目を指定された場合には、全ての条件に合致したものが表示されます。

尚、[詳細]ボタンを押しますと、詳細な情報を確認することができます。

＜検索項目の説明＞

データセンター	お客様が契約頂いているデータセンターを選択します。
受付番号	入館申請時に本システムより配布された受付番号を入力します。
申請ステータス	申請状況を指定します。 ※「申請済み」「確認中」「承認済み」「申請差し戻し」「取り消し」「一時保存」があります。
メーカー	検索したい「メーカー」の文字を入力します。
機種名	検索したい「機種名」の文字を入力します。
型番	検索したい「型番」の文字を入力します。
設置予定日	設置予定日(期間指定)を指定します。 ※「当日のみ」のチェックを外すと期間指定ができ、チェックした場合は当日のみの情報が指定されます。

9-3. 送付荷物

「スケジュール一覧」の「送付荷物」メニューでは、送付荷物のスケジュールを確認することができます。

- ① 本システムのトップ画面から「スケジュール一覧」→「送付荷物」を選びます。

①入館申請一覧メニュー

サイドメニューから「スケジュール一覧」→「入館」を選びます。

②絞り込み検索

検索条件に項目を入力し、[検索]ボタンを押しますと、絞り込み検索ができます。

※各項目につきましては、下表<検索項目の説明>をご参照ください。

③絞り込み検索の結果表示

検索が完了しますと、検索結果が表示されます。

複数の項目を指定された場合には、全ての条件に合致したものが表示されます。

尚、[詳細]ボタンを押しますと、詳細な情報を確認することができます。

<検索項目の説明>

データセンター	お客様が契約頂いているデータセンターを選択します。
受付番号	入館申請時に本システムより配布された受付番号を入力します。
申請ステータス	申請状況を指定します。 ※「申請済み」「確認中」「承認済み」「申請差し戻し」「取り消し」「一時保存」「変更申請」があります。
荷主	検索したい「荷主」の文字を入力します。
荷姿	検索したい「荷姿」の文字を入力します。
品名	検索したい「品名」の文字を入力します。
特記事項	検索したい「特記事項」の文字を入力します。
到着予定日	到着予定日(期間指定)を指定します。 ※「当日のみ」のチェックを外すと期間指定ができ、チェックした場合は当日のみの情報が指定されます。

---以上で、本書は終了です。---