



C o - w o r k e r U n i f i e d R E g i s t r a t i o n  
協働者登録一元化

---

# CUREハンドブック

第19版

**I 協働者登録一元化(CURE) 概要**

<a href="#">1. CUREの目的と概要</a>	2
<a href="#">2. CUREの対象</a>	2
<a href="#">3. 申請が必要なパターンと申請の種類</a>	3
<a href="#">4. 基本的な流れ</a>	
<a href="#">4-1 基本的な流れ</a>	4
<a href="#">4-2 お取引先様にさせていただくこと</a>	
<a href="#">4-2-1 情報セキュリティ教育の実施</a>	4
<a href="#">4-2-2 同意書の取得</a>	5
<a href="#">4-2-3 再委託がある場合の対応方法</a>	6
<a href="#">4-3 申請の必要がないもの</a>	6

**II 申請を行うために必要なこと**

<a href="#">1.個人情報取扱いに関する覚書の締結</a>	7
------------------------------------	---

**III 仕入先アカウント**

<a href="#">1. CUREシステムから申請するための仕入先アカウントについて</a>	8
<a href="#">2. 仕入先アカウントの役割</a>	8
<a href="#">3. 仕入先アカウントの取得方法</a>	
<a href="#">3-1 仕入先責任者アカウントの払い出し</a>	9
<a href="#">3-2 仕入先責任代行者の払い出し</a>	11
<a href="#">3-3 仕入先担当者の払い出し</a>	13

**IV 申請の流れ(協働者アカウント)**

<a href="#">1. 申請の流れ(仕入先アカウント)</a>	
<a href="#">1-1 仕入先責任者新規登録申請</a>	15
<a href="#">1-2 仕入先責任代行者新規登録</a>	16
<a href="#">1-3 仕入先責任代行者新規登録(権限付与)</a>	17
<a href="#">1-4 仕入先担当者新規登録</a>	18
<a href="#">1-5 仕入先担当者新規登録(権限付与)</a>	19
<a href="#">1-6 仕入先アカウント削除申請</a>	20
<a href="#">1-7 仕入先アカウント権限変更申請</a>	21
<a href="#">1-8 アカウント情報変更申請</a>	22
<a href="#">1-9 仕入先アカウント有効期限延長申請</a>	23
<a href="#">1-10 仕入先責任者変更申請</a>	24

**V 申請の流れ(協働者アカウント)**

<a href="#">1.申請の流れ(協働者アカウント)</a>	
<a href="#">1-1 新規登録申請</a>	25
<a href="#">1-2 利用停止申請</a>	26
<a href="#">1-3 情報変更申請</a>	27
<a href="#">1-4 継続案件延長申請</a>	28

**VI 提出物の準備**

<a href="#">1. 提出書類の種類と提出先</a>	
<a href="#">1-1 提出書類の種類と提出先</a>	29
<a href="#">1-2 申請のタイミング</a>	30
<a href="#">2. CUREシステム申請の実施方法</a>	
<a href="#">2-1 申請の前に</a>	
<a href="#">2-1-1 提出書類を確認する</a>	31
<a href="#">2-1-2 顔写真登録の目的</a>	32
<a href="#">2-1-3 顔写真規定</a>	32
<a href="#">2-2 申請書に記入する情報を調べる</a>	
<a href="#">2-2-1 基本統一伝票番号が分からない</a>	33
<a href="#">2-2-2 仕入先コードが分からない</a>	34
<a href="#">2-2-3 協働者責任者/協働者副責任者の個人IDが分からない</a>	35
<a href="#">2-2-4 協働者の個人IDが分からない</a>	35

**VII 申請書類の登録**

<a href="#">1. 登録方法</a>	
<a href="#">1-1 登録方法</a>	36
<a href="#">2. 電子申請の申請期間</a>	
<a href="#">2-1 受付開始時期</a>	37
<a href="#">2-2 申請から登録までのリードタイム</a>	37

**VIII 電子申請後の流れ**

<a href="#">1. 電子申請後の流れ</a>	
<a href="#">1-1 事業部での社内処理</a>	38
<a href="#">1-2 協働者情報の管理のお願い</a>	38
<a href="#">2. 協働者ICカード/メール/インターネット・Teamsの利用</a>	39
<a href="#">3. 申請処理状況の確認</a>	39

**IX 申請内容に不備がある場合**

<a href="#">1. 申請の却下</a>	40
--------------------------	----

**X よくあるお問い合わせ**

<a href="#">1. CUREシステムへのログイン</a>	
<a href="#">1-1 アクター別接続可否一覧</a>	41
<a href="#">2. 申請ステータス</a>	
<a href="#">2-1 CUREシステム上の申請ステータスについて</a>	42
<a href="#">2-2 申請取り下げ</a>	42

**XI お問い合わせ先**

<a href="#">XII 修正履歴</a>	39
--------------------------	----

# I 協働者登録一元化(CURE) 概要

## 1. CUREの目的と概要

協働者登録一元化(CURE)とは、セキュリティ管理の徹底を目的とし、協働者様がNTTデータに参画する際にお取引先様より協働者様の情報を事前にご提出(申請)いただくという施策です。

### 協働者登録一元化(CURE)の目的

全社統一ポリシー／ルールに沿った  
協働者様へのセキュリティ管理の徹底

購買契約の期間とリンクした、  
協働者様のアカウント／協働者ICカードの発行制御をおこなう。  
セキュリティインシデント発生時の追跡調査を可能な状態にする。

協働者登録および  
アカウント発行手続きの一本化

各事業部で協働者様向けに個別に登録申請を行っていた  
社内システム利用のためのアカウント発行申請、  
および協働者ICカード発行申請手続きを一本化する。

# CURE

## 2. CUREの対象

購買システム上のカテゴリが「委託」「委託(海外)」「サービス」「サービス(海外)」「人材派遣」、  
またはカテゴリが「物品」かつサブカテゴリが「製品保守」のいずれかの契約でNTTデータに参画し、  
X-NET、NOAネットワーク、協働者ICカードのいずれか1つでも利用する協働者様が対象です。(※)

購買システム上のカテゴリが「委託」「委託(海外)」「サービス」「サービス(海外)」「人材派遣」、 またはカテゴリが「物品」かつ サブカテゴリが「製品保守」のいずれかの契約	X-NETを利用する	対象
	NOAネットワークを利用する	対象
	協働者ICカードを利用する	対象
	いずれも利用しない	対象外
購買システム上のカテゴリが上記以外の契約		対象外

※ X-NET、NOAネットワークはNTTデータのインフラ環境、インフラ環境ネットワークです。

### 3. 申請が必要なパターンと申請の種類

CURE申請には、新規登録申請、利用停止申請、情報変更申請の3種類があります。  
申請はすべて、契約(基本統一伝票番号)ごとに行っていただきます。

#### 新規登録申請 …… 契約下に協働者を登録する申請



- こんなとき…
- 新たな契約が発生した。
  - 既に開始している契約に、協働者様を追加する。
  - 既に参画している協働者様に、追加の契約が発生した。

#### 利用停止申請 …… 契約満了前に協働を停止する場合に行う申請



- こんなとき…
- 契約満了前に協働を停止する。  
(契約満了で協働を終了する場合は不要)

#### 情報変更申請 …… 登録済みの協働者の属性情報を変更する場合に行う申請



- こんなとき…
- 協働者様の属性情報(※)を変更、修正する。
  - 新たに顔写真を登録する。

※ 漢字姓名・カナ姓名・ローマ字姓名・性別・生年月日・顔写真・所属会社(再委託構造情報)

## 4. 基本的な流れ

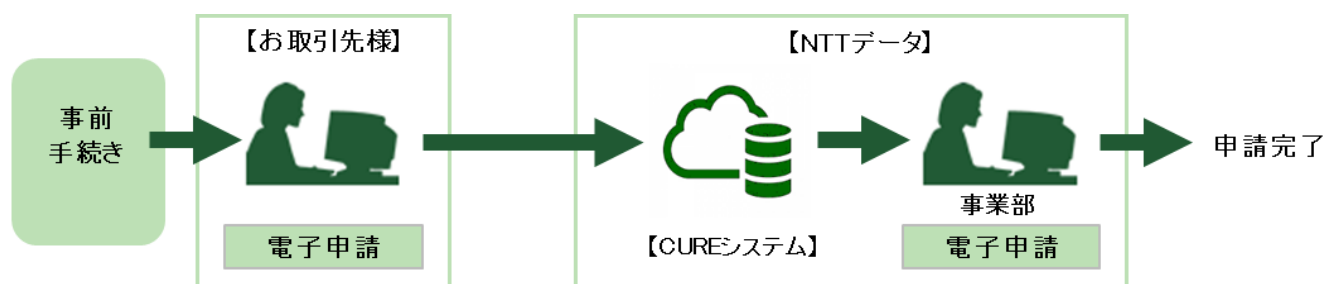
### 4-1 基本的な流れ

お取引先様よりCUREシステムを利用して電子申請を行っていただき(※1)、申請いただいた内容をCUREへ登録します。その後、協働先の事業部での社内処理を経て、申請完了となります。

※1: 電子申請の際に、必要に応じて顔写真や一括登録する際に必要なCSVファイルを添付いただきます。

なお、申請をするためには事前に必要な手続きがあります。

詳細はP.7～P.13「1. 申請をするために必要なこと」を参照してください。



### 4-2 お取引先様にさせていただくこと

#### 4-2-1 情報セキュリティ教育の実施

協働開始前に協働者様の個人情報を提出していただきますので、事前(協働開始前)に、NTTデータグループの業務に従事する上で必要最低限の情報セキュリティに関する意識と知識について協働者様にご理解いただく必要があります。

そのため、お取引先様には、申請前に協働者様へ情報セキュリティ教育の実施をお願いいたします。

この情報セキュリティ教育とは、NTTデータ情報セキュリティ推進室発行の「情報セキュリティハンドブック」をお読みいただくもので、ハンドブックは協働先事業部よりお取引先様へお送りします。

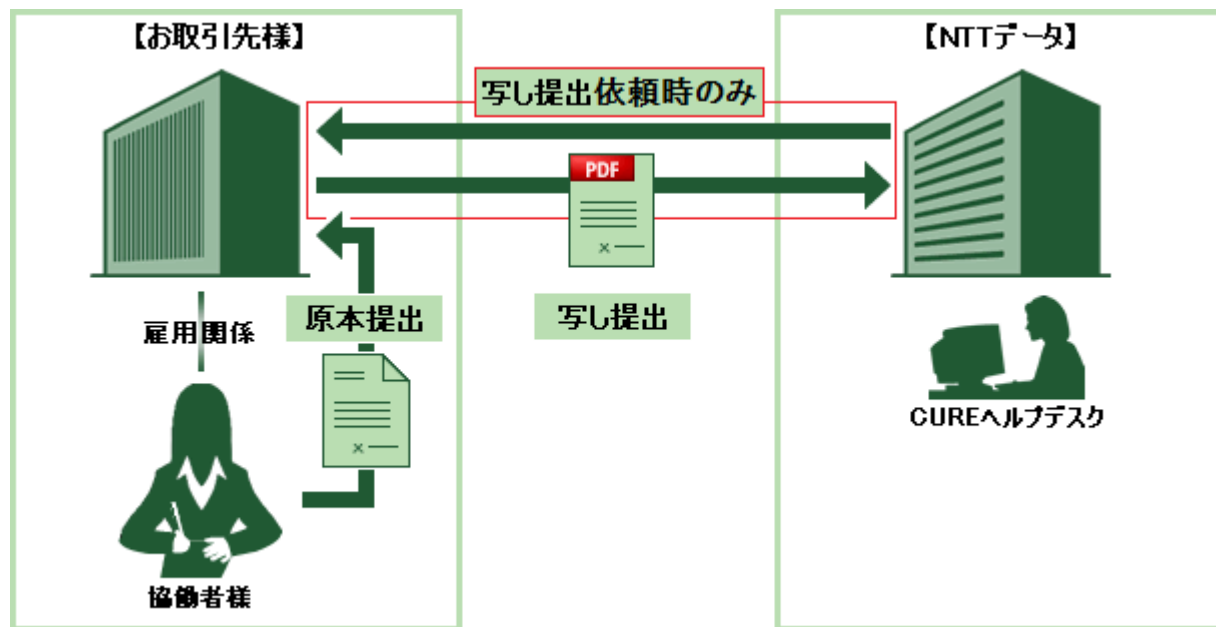


## 4-2-2 同意書の取得

協働者様の個人情報の提供・利用に関する同意書を、協働者様からご自身と雇用関係にある会社へ提出していただき保管をよろしくお願い致します。

NTTデータより提出依頼させていただいた場合のみ、お取引先様よりその写しをNTTデータにご提出いただきます。

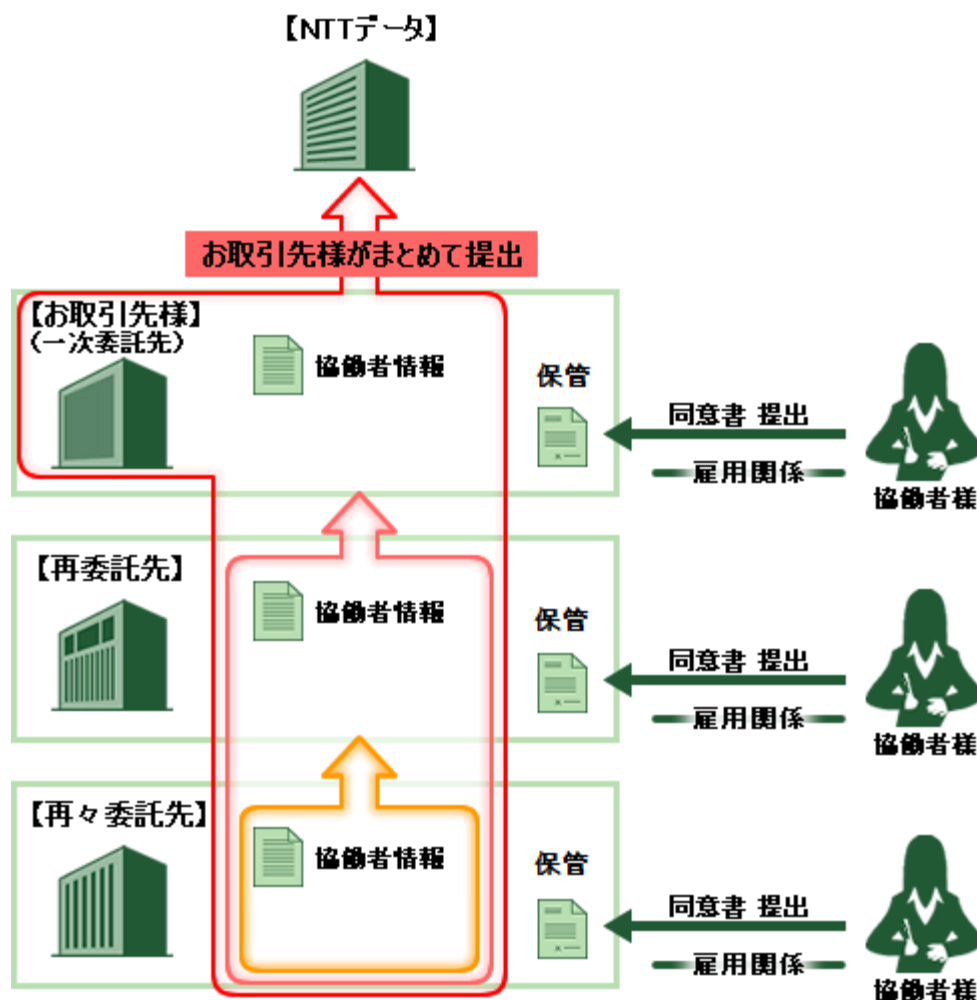
**※原則同意書の写しのご提出は不要です。**



同意書の原本は必ず、協働者様と雇用関係にある会社で保管してください。

### 4-2-3 再委託がある場合の対応方法

お取引先様が、NTTデータからの委託業務を他の会社に再委託する場合、各種申請書類、提出物はすべてNTTデータからの一次委託先であるお取引先様がまとめて提出してください。  
NTTデータからの直接の発注先でない会社からの提出は受付できません。



### 4-3 申請の必要がないもの

「2. CUREの対象」に該当する場合でも、下記のようなケースは申請は不要です。

#### 新規登録申請

基本統一伝票番号は変わらず、契約期間が延長される場合

→ 各事業部で手続きを行い契約期間が延長されると、協働者アカウントが延長されます。

#### 利用停止申請

契約満了により、協働を停止する場合

→ 契約期間が満了すると、自動的に協働者アカウントが停止します。

## II

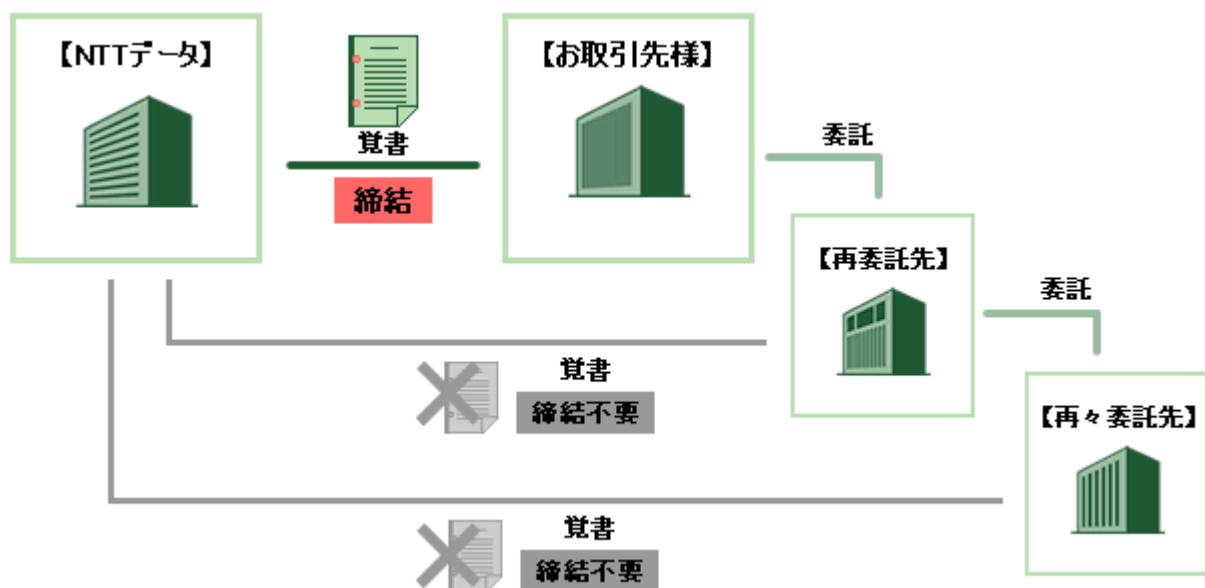
## 申請を行うために必要なこと

## 1. 個人情報取扱いに関する覚書の締結

協働者としてNTTデータにご参画いただくためには、一次委託先であるお取引先様とNTTデータ間で、個人情報取扱いに関する覚書を締結する必要があります。

本覚書は、お取引先様よりNTTデータへご提出いただく、協働者様の個人情報の取扱いについて定めたものです。

また、本覚書は、一次委託先であるお取引先様とNTTデータ間でのみ締結されるもので、再委託先、再々委託先等の会社とは締結する必要はありません。



覚書を新たに締結したい場合は、下記の情報をお書き添えの上、CUREヘルプデスク(curehelp@am.nttdata.co.jp)宛にご連絡願います。

- ・社名：
- ・担当部署名：
- ・担当者(※)：
- ・メールアドレス：
- ・郵便番号：
- ・所在地：
- ・電話番号：

(※)CURE担当者として、弊社からの周知などをお取引先様社内へ展開していただける方



## Ⅲ 仕入先アカウント

### 1. CUREシステムから申請するため仕入先アカウントについて

CUREシステムから協働者アカウントをオンライン登録する際には、仕入先アカウントが必要となります。

なお、NTTデータに参画して業務を行うためのNTTデータ協働者アカウントとは異なります。

仕入先アカウントには以下の種類があります。

- ・仕入先責任者
- ・仕入先責任代行者
- ・仕入先担当者

新たにNTTデータのお取引先となる会社様は、あらかじめ、仕入先責任者のアカウントの登録をお願いします。

登録方法については、下記をご参照ください。

#### ■ Ⅲ.3-1 仕入先責任者アカウント払い出し

なお、仕入先責任代行者、仕入先担当者は、必要に応じて後日仕入先責任者にてCUREシステムから登録いただきます。  
(※仕入先アカウントの登録数の上限は協働者アカウントへの権限付与も含めて400名までとなります。)

### 2. 仕入先アカウントの役割

仕入先アカウント毎の役割は次の通りとなります。

#### ■ 仕入先責任者

- ・仕入先代行者、仕入先担当者に関する管理(登録、削除、延長、変更)することができます。
- ・NTTデータ協働者申請を行うことができます。
- ・CUREシステムに仕様変更などがあった際に、連絡が届きます。
- ・仕入先アカウント払い出し依頼が届きます。
- ・仕入先責任者は1名のみ登録することができます。
- ・有効期間は無期限となります。

#### ■ 仕入先責任代行者

- ・仕入先責任者、仕入先責任代行者より任命されます。
- ・仕入先責任代行者、仕入先担当者に関する管理(登録、削除、延長、変更)することができます。
- ・NTTデータ協働者申請を行うことができます。
- ・CUREシステムに仕様変更などがあった際に、連絡が届きます。
- ・仕入先アカウント払い出し依頼が届きます。
- ・仕入先代行者は複数人登録することができます。
- ・有効期間は1年間となります。延長が必要な場合には延長申請が必要となります。

#### ■ 仕入先担当者

- ・仕入先責任者、仕入先責任代行者より任命されます。
- ・NTTデータ協働者申請者の実施担当となります。
- ・NTTデータ協働者申請を行うことができます。
- ・仕入先担当者は複数人登録することができます。
- ・有効期間は1年間となります。延長が必要な場合には延長申請が必要となります。

## 3. 仕入先アカウントの取得方法

### 3-1 仕入先責任者アカウント払い出し

- ・初めてNTTデータへ参画されるお取引様、もしくは既にお取引を行っている会社様につきまして、仕入先責任者アカウントを登録しておらず、また協働者アカウントの登録が必要な場合には、仕入先責任者アカウントの申請が必要となります。仕入先責任者の申請の際は、CUREシステム上からではなく、CUREヘルプデスク宛てに申請を行います。詳細は下記をご参照ください。
- ・仕入先責任者は1名のみ登録することができます。
- ・有効期間は無期限となります。

#### 仕入先責任者の申請

- ・仕入先責任者のアカウントの登録依頼の際には、CUREヘルプデスク宛に登録申請を実施したい旨を、以下の内容でメール送付をお願いいたします。

宛先: curehelp@am.nttdata.co.jp

件名:【(取引先コード)】仕入先責任者アカウント申請

本文: CUREシステムの仕入先責任者アカウントの申請をお願いしたいので、ETRAPOT招待メールをお願いします。

会社名: ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

仕入先コード: ○ ○ ○ ○ ○

- ・メール送付後、ファイル転送システム(ETRAPOT)をご案内しますので、そちらから下記のダウンロード先からダウンロードした申請書に必要な事項をご記入のうえ、ご送付ください。  
※招待から送付の際、宛先のCCIにCUREヘルプデスク窓口のアドレスを追加して頂きますよう、お願い致します。

CUREヘルプデスク窓口メールアドレス: curehelp@am.nttdata.co.jp

※上記メールの返信に対して申請書を添付しないようお願い致します。

様式: 新規仕入先責任者アカウント登録申請書

- ・払出された仕入先アカウントIDとパスワードは自動送信メールにて送付されます。通知先は、新規仕入先責任者アカウント登録申請書の「(3-8) 連絡先メールアドレス」に記載のアドレスになります。  
(※新規仕入先責任者アカウント登録申請書に記載いただいた申請者や仕入先担当窓口メールアドレスには送付されませんのでご注意ください。)

#### NOTE

「新規仕入先責任者アカウント登録申請書」は下記サイトよりダウンロードいただけますようお願いいたします。

NTTデータ コーポレートサイト CUREページ

<https://www.nttdata.com/jp/ja/about-us/proc/cure/>

## アカウント発行完了通知

・仕入先責任者のアカウントが発行された場合、下記のようなメールが通知されます。

=====

メール送付元:IT Service Desk <gfsnip00@service-now.com>

メール件名:【UIM】アカウント発行完了通知

メール本文:

\*\*\*\*\*

本メールはシステムより自動で送信しております。(送信専用です。)

本メールへの返信によるご質問等はお受けできませんので、予めご了承ください。

ご質問等は、各お問い合わせ先までお願いします。

\*\*\*\*\*

●●様

[アカウント発行完了のお知らせ]

以下の処理が完了しましたので、お知らせします。

アカウント発行日 :

ユーザー名 (Username) :

連絡先メールアドレス :

使用停止年月日 :

■翌日から協働者ID管理(CURE)へ ログイン可能となります。

■初回ログインする際はパスワードの設定が必要となります。ログイン画面のリンク「パスワードを忘れた場合」(Forgot Password?)をクリックし、上記「ユーザー名」と「連絡先メールアドレス」を用いてパスワードを設定してください。

\*\*\*\*\*

CUREサービスホームページ:

【 <https://gfsnep00.service-now.com/csm> 】

\*\*\*\*\*

=====

## 3-2 仕入先責任代行者の払い出し

- ・協働者責任代行者のアカウントは、仕入先代行者、仕入先担当者に関する管理(登録、削除、延長、変更)や、NTTデータ協働者申請を行う場合に必要となります。
- ・仕入先責任代行者の取得には、仕入先責任者または仕入先責任代行者へ、下記の情報を連携して、CUREシステムへの申請依頼をお願いします。連携する情報は、依頼者の協働者アカウント(Uアカウント)の有無により異なります。
- ・仕入先責任者が実施する、申請手順につきましては、『VI. 申請方法』をご参照ください。
- ・仕入先代行者は複数人登録することができます。
- ・有効期間は1年間となります。延長が必要な場合には延長申請が必要となります。

### 協働者アカウント(Uアカウント)をお持ちの方

- ・Uアカウントへ仕入先責任代行者権限の付与を仕入先責任者・仕入先責任代行者にご依頼ください。
- ・依頼を行う際には、以下の情報をご連絡ください。

・Uアカウントの個人ID(XPxxxxxx) ※

※Uアカウントの権限付与の場合のみ、提示が必要です。ご自身の個人IDは以下よりご確認ください。  
下記のリンクは、NTTデータ社内環境からのみ参照可能です。

[ユーザ情報管理\(UIM\) - 利用情報参照](#)

### 協働者アカウント(Uアカウント)をお持ちではない方

- ・仕入先責任代行者アカウントの払い出しを仕入先責任者・代行者にご依頼ください。
- ・依頼を行う際には、以下の情報をご連絡ください。

- ・漢字姓名
- ・カナ姓名
- ・グローバル姓名
- ・所属部署(仕入先会社様内での所属)
- ・連絡先メールアドレス ※

※アカウント通知が送付されるメールアドレスになりますので、個人メールアドレスをご記入ください。

**アカウント発行完了通知**

・仕入先責任代行者のアカウントが発行された場合、下記のようなメールが通知されます。

=====

メール送付元:IT Service Desk <gfsnip00@service-now.com>

メール件名:【UIM】アカウント発行完了通知

メール本文:

\*\*\*\*\*

本メールはシステムより自動で送信しております。(送信専用です。)

本メールへの返信によるご質問等はお受けできませんので、予めご了承ください。

ご質問等は、各お問い合わせ先までお願いします。

\*\*\*\*\*

●●様

[アカウント発行完了のお知らせ]

以下の処理が完了しましたので、お知らせします。

アカウント発行日 :

ユーザー名 (Username) :

連絡先メールアドレス :

使用停止年月日 :

■翌日から協働者ID管理(CURE)へ ログイン可能となります。

■初回ログインする際はパスワードの設定が必要となります。ログイン画面のリンク「パスワードを忘れた場合」(Forgot Password?)をクリックし、上記「ユーザー名」と「連絡先メールアドレス」を用いてパスワードを設定してください。

\*\*\*\*\*

CUREサービスホームページ:

【 <https://gfsnep00.service-now.com/csm> 】

\*\*\*\*\*

=====

### 3-3 仕入先担当者の払い出し

- ・仕入先責任者のアカウントは、NTTデータ協働者申請を行う場合に必要となります。
- ・仕入先担当者を取得するには、仕入先責任者または仕入先責任代行者へ、下記の情報を連携して、CUREシステムへの申請依頼をお願いします。連携する情報は、依頼者の協働者アカウント(Uアカウント)の有無により異なります。
- ・仕入先責任者、仕入先責任担当者が実施する、申請手順につきましては、『VI. 申請方法』をご参照ください。
- ・仕入先担当者は複数人登録することができます。
- ・有効期間は1年間となります。延長が必要な場合には延長申請が必要となります。

#### 協働者アカウント(Uアカウント)をお持ちの方

- ・Uアカウントへ仕入先担当者権限の付与を仕入先責任者・仕入先責任代行者にご依頼ください。
- ・依頼を行う際には、以下の情報をご連絡ください。

- ・Uアカウントの個人ID(XPxxxxxx) ※

※Uアカウントの権限付与の場合のみ、提示が必要です。ご自身の個人IDは以下よりご確認ください。  
下記のリンクは、NTTデータ社内環境からのみ参照可能です。

[ユーザ情報管理 \(UIM\) - 利用情報参照](#)

#### 協働者アカウント(Uアカウント)をお持ちではない方

- ・仕入先担当者アカウントの払い出しを仕入先責任者・代行者にご依頼ください。
- ・依頼を行う際には、以下の情報をご連絡ください。

- ・漢字姓名
- ・カナ姓名
- ・グローバル姓名
- ・所属部署(仕入先会社様内での所属)
- ・連絡先メールアドレス ※

※アカウント通知が送付されるメールアドレスになりますので、個人メールアドレスをご記入ください。

## アカウント発行完了通知

・仕入先担当者のアカウントが発行された場合、下記のようなメールが通知されます。

=====

メール送付元:IT Service Desk <gfsnip00@service-now.com>

メール件名:【UIM】アカウント発行完了通知

メール本文:

\*\*\*\*\*

本メールはシステムより自動で送信しております。(送信専用です。)

本メールへの返信によるご質問等はお受けできませんので、予めご了承ください。

ご質問等は、各お問い合わせ先までお願いします。

\*\*\*\*\*

●●様

[アカウント発行完了のお知らせ]

以下の処理が完了しましたので、お知らせします。

アカウント発行日 :

ユーザー名 (Username) :

連絡先メールアドレス :

使用停止年月日 :

■翌日から協働者ID管理(CURE)へ ログイン可能となります。

■初回ログインする際はパスワードの設定が必要となります。ログイン画面のリンク「パスワードを忘れた場合」(Forgot Password?)をクリックし、上記「ユーザー名」と「連絡先メールアドレス」を用いてパスワードを設定してください。

\*\*\*\*\*

CUREサービスホームページ:

【 <https://gfsnep00.service-now.com/csm> 】

\*\*\*\*\*

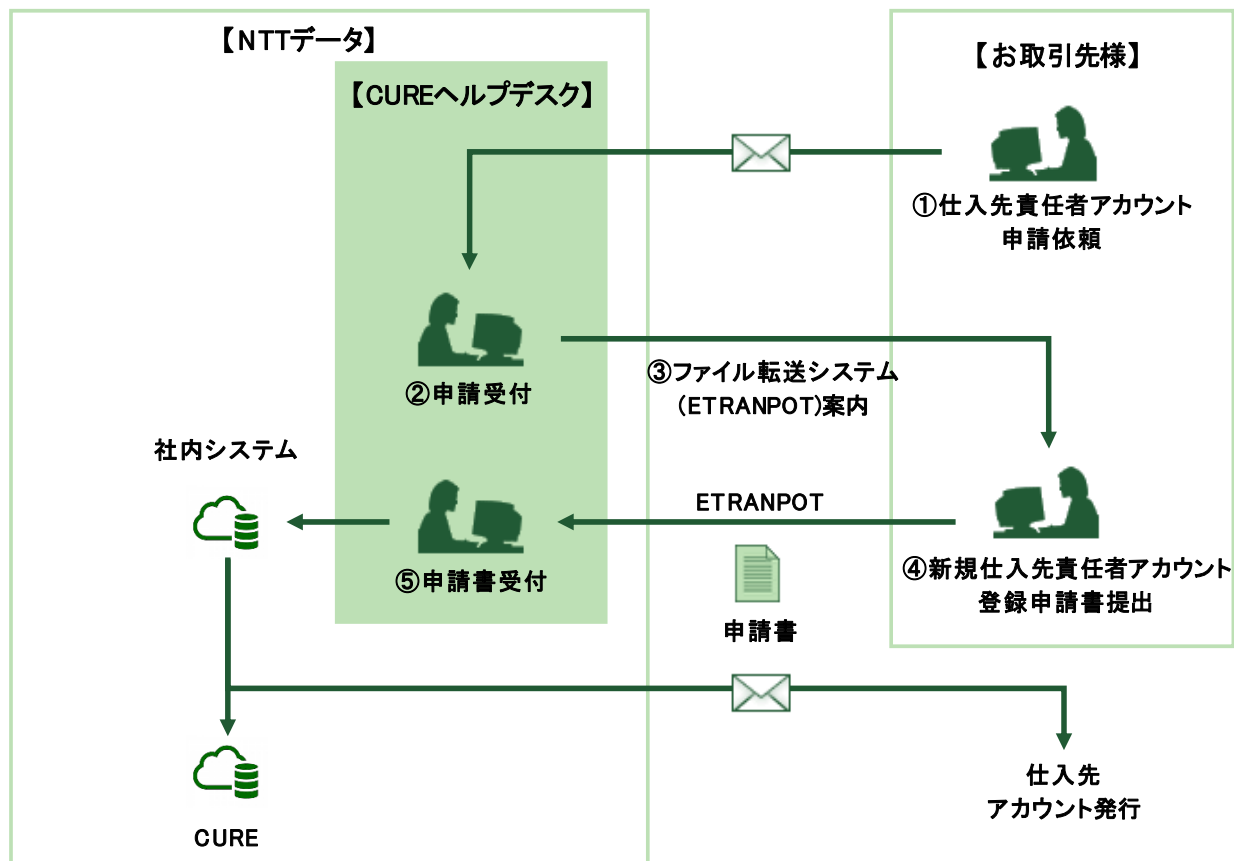
=====

## IV

## 申請の流れ(仕入先アカウント)

## 1. 申請の流れ(仕入先アカウント)

## 1-1 仕入先責任者新規登録申請



## ① 仕入先責任者アカウント申請依頼

お取引先様よりCUREヘルプデスク宛てに、メールにて仕入先責任者アカウント申請依頼を行います。

## ② 申請受付

CUREヘルプデスクが、仕入先責任者アカウント申請を受付します。

## ③ ファイル転送システム案内

CUREヘルプデスクより、お取引先様へファイル転送システム(ETRAPOT)の招待メールを送信します。

## ④ 新規仕入先責任者アカウント登録申請書提出

ファイル転送システム(ETRAPOT)を使用して、CUREヘルプデスク宛てに仕入先責任者アカウント登録申請書を提出します。

## ⑤ 新規仕入先責任者アカウント登録申請書受付

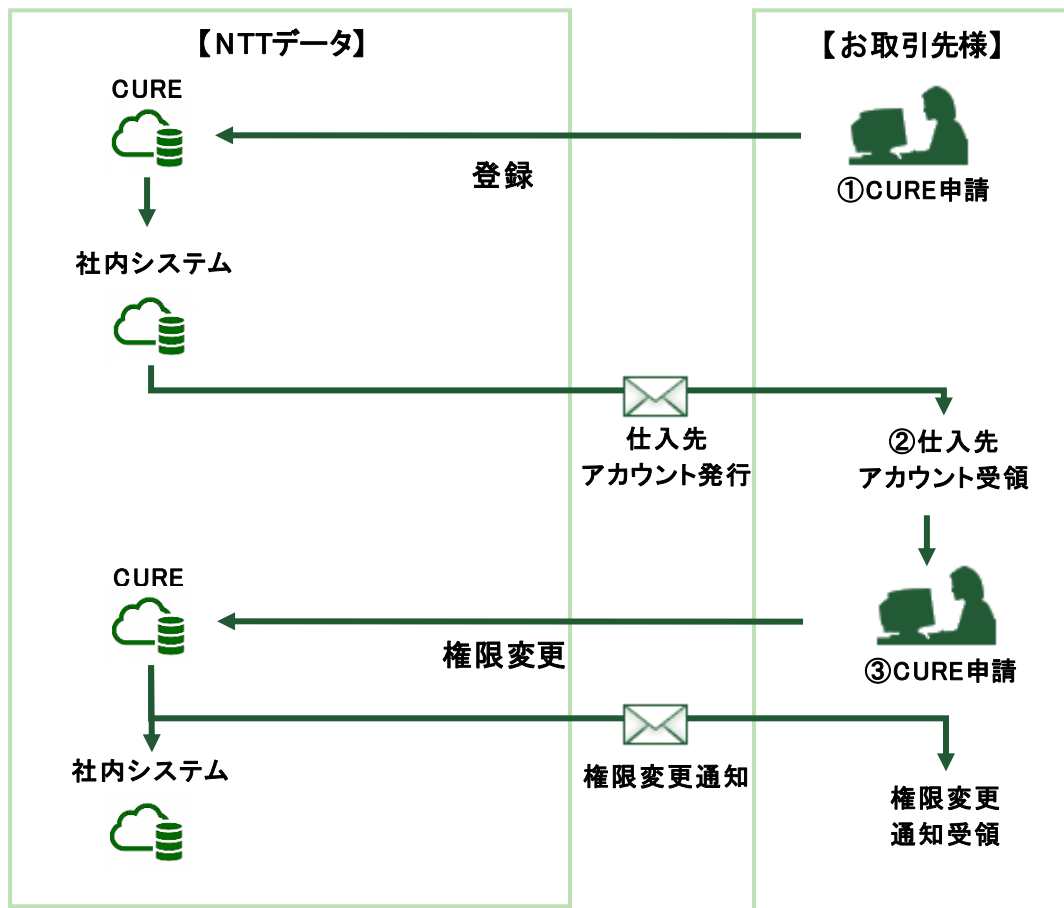
CUREヘルプデスクにて、仕入先責任者アカウント登録申請書を受付を行い、社内システムへ設定を行います。



システムへの登録が完了すると、申請時に記載した連絡先メールアドレス宛てにアカウント発行通知を送付します。



## 1-2 仕入先責任代行者新規登録



### ①CURE申請

申請に必要な情報をお取引先様にて、CUREシステムから登録して申請していただきます。  
お取引先様から申請いただいた情報をシステム上で処理します。

### ② 仕入先担当者アカウント受領

システムの登録が完了すると、申請時に記載した連絡先メールアドレス宛てにアカウント発行通知が送付されますので、ユーザー名等を確認します。

### ③ CURE申請

アカウント発行通知の内容をもとに、仕入先アカウント権限を仕入先責任代行者へ変更するためお取引先様にて、CUREシステムから登録して申請していただきます。

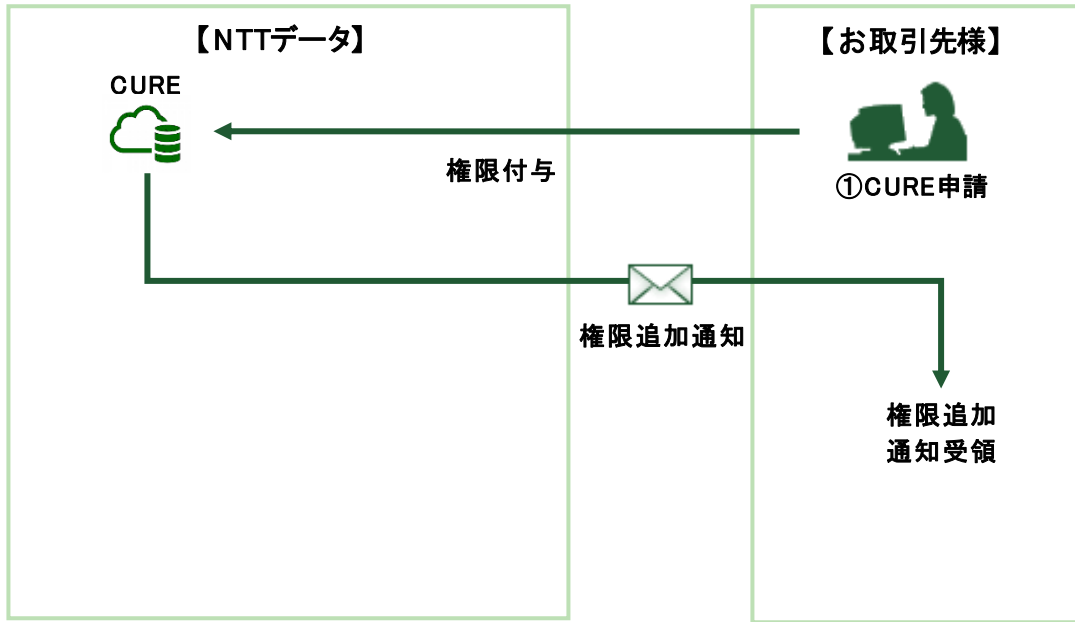


システムへの登録が完了すると、申請時に記載した連絡先メールアドレス宛に権限追加通知を送付します。

### NOTE

協働者アカウントがない方に、仕入先責任代行者の権限を付与する際の申請の流れになります。

### 1-3 仕入先責任代行者新規登録(権限付与)



#### ①CURE申請

申請に必要な情報をお取引先様にて、CUREシステムから登録して申請していただきます。  
お取引先様から申請いただいた情報をシステム上で処理します。

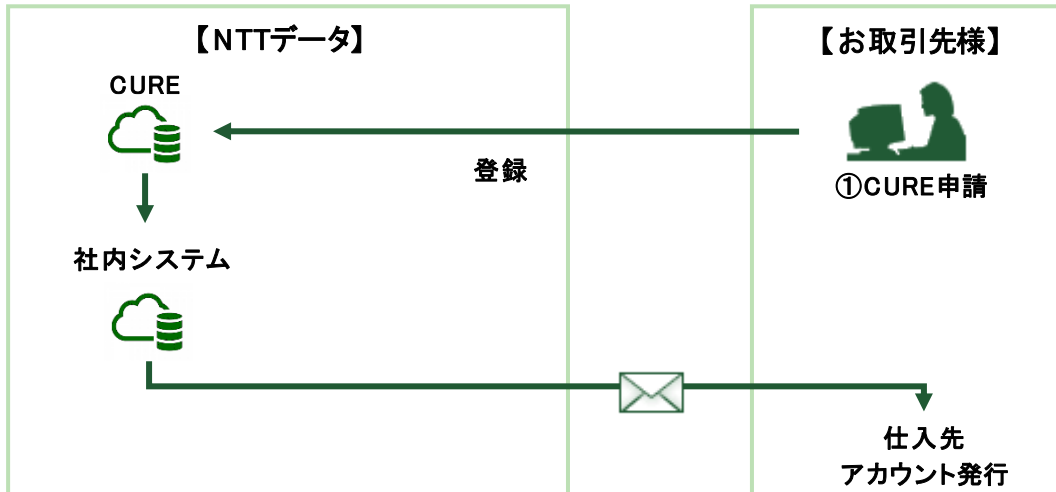


システムへの登録が完了すると、申請時に記載した連絡先メールアドレス宛に権限追加通知を送付します。

#### NOTE

協働者アカウントがある方に、仕入先責任代行者の権限を付与する際の申請の流れになります。

## 1-4 仕入先担当者新規登録



### ①CURE申請

申請に必要な情報をお取引先様にて、CUREシステムから登録して申請していただきます。  
お取引先様から申請いただいた情報をシステム上で処理します。

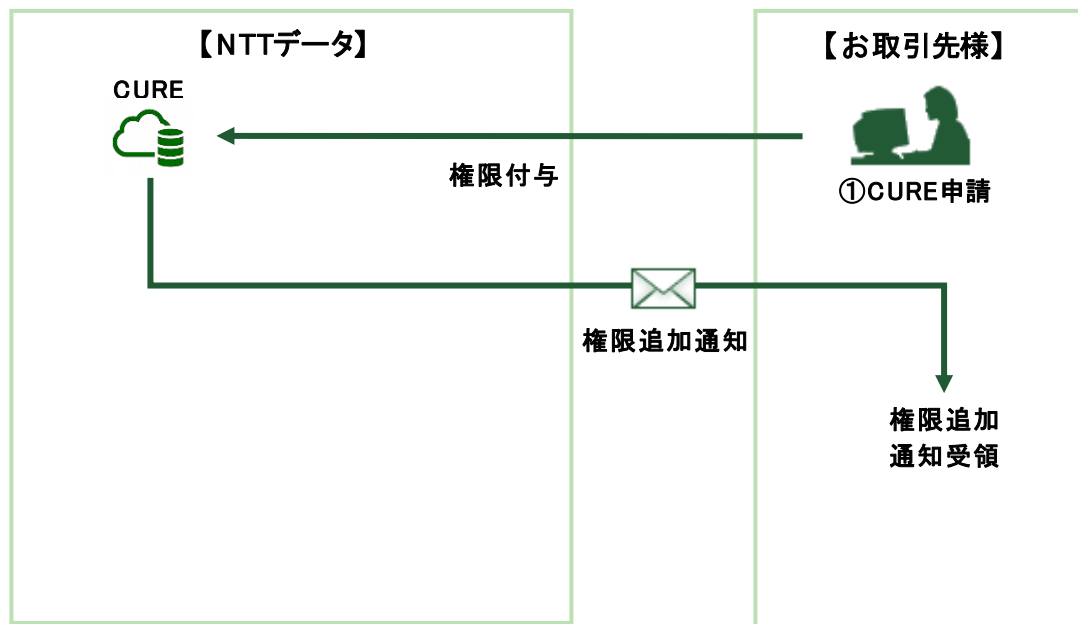


システムの登録が完了すると、申請時に記載した連絡先メールアドレス宛てにアカウント発行通知を送付します。

### NOTE


協働者アカウントがない方に、仕入先担当者の権限を付与する際の申請の流れになります。

## 1-5 仕入先担当者新規登録(権限付与)



### ①CURE申請

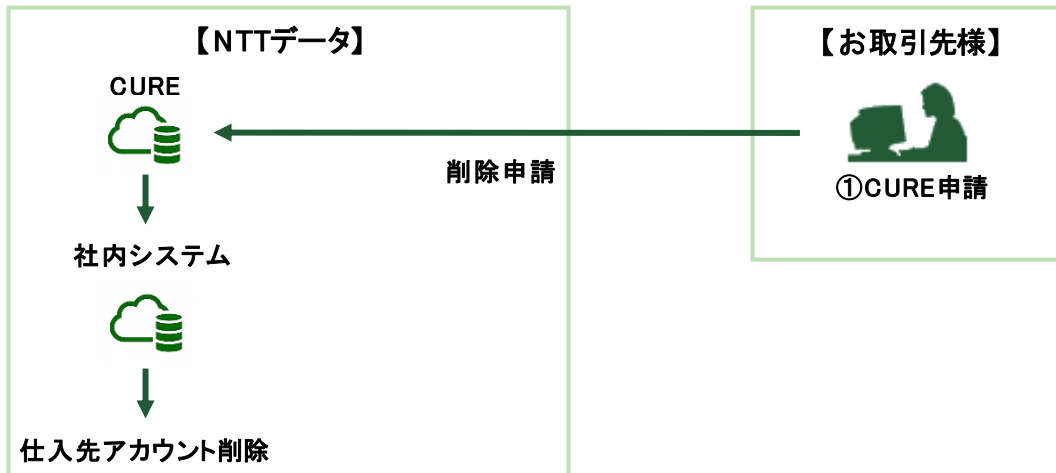
申請に必要な情報をお取引先様にて、CUREシステムから登録して申請していただきます。  
お取引先様から申請いただいた情報をシステム上で処理します。

 システムへの登録が完了すると、申請時に記載した連絡先メールアドレス宛に権限追加通知を送付します。

### NOTE

協働者アカウントがある方に、仕入先担当者の権限を付与する際の申請の流れになります。

## 1-6 仕入先アカウント削除申請



### ① 申請提出依頼

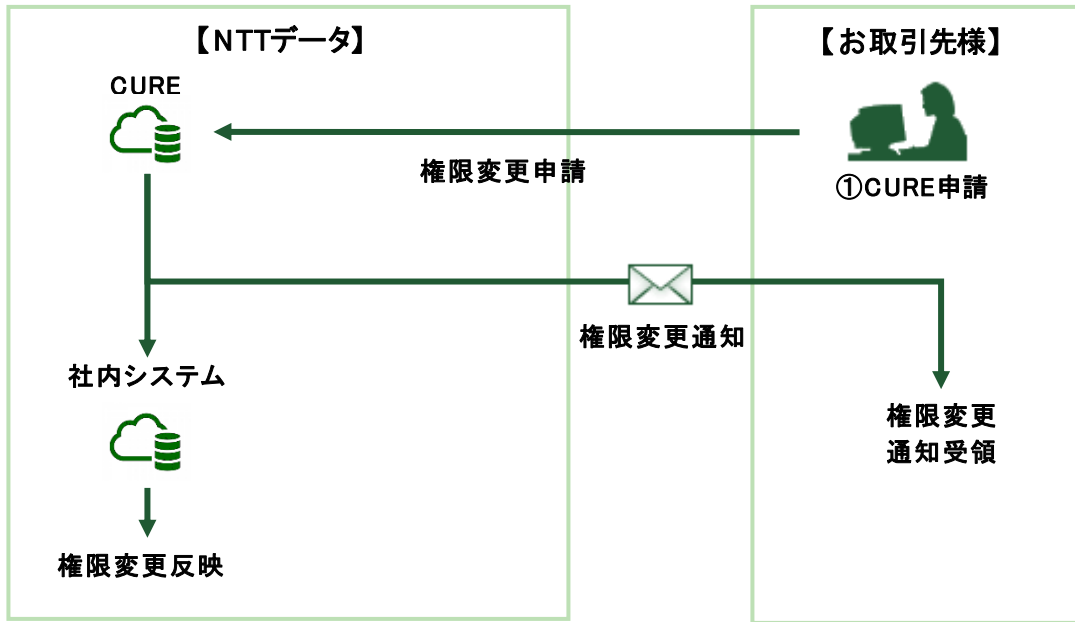
申請に必要な情報をお取引先様にて、CUREシステムから登録して申請していただきます。  
お取引先様から申請いただいた情報をシステム上で処理します。

### NOTE

仕入先責任代行者もしくは仕入先担当者から離任する場合には、本申請が必要となります。  
なお、協働者アカウントについては、権限の削除のみとなります。  
協働者アカウントの停止については別途行う必要があります。


V.1-2 利用停止申請

## 1-7 仕入先アカウント権限変更申請



### ① CURE申請

申請に必要な情報をお取引様にて、CUREシステムから登録して申請いただきます。  
お取引先様から申請いただいた情報をシステム上で処理します。

 システムへの登録が完了すると、申請時に記載した連絡先メールアドレス宛に権限変更通知を送付します。

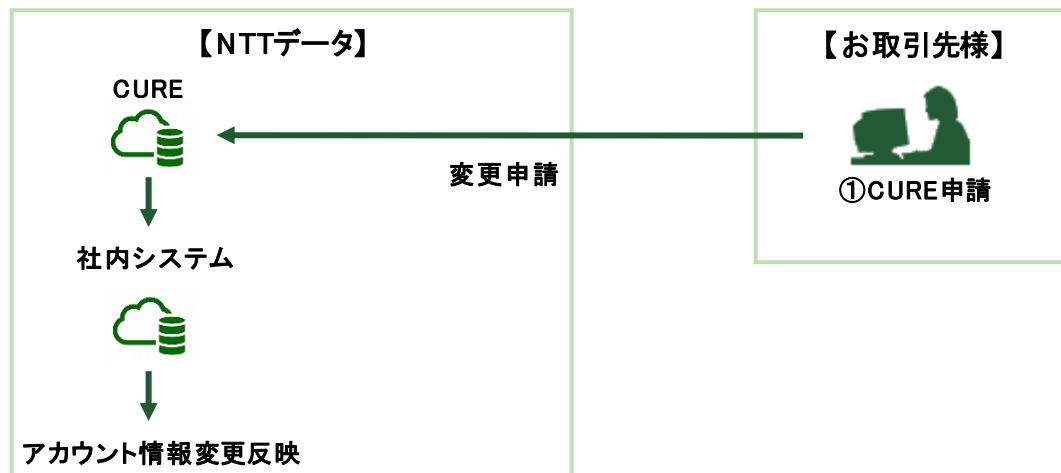
### NOTE

仕入先責任代行者もしくは仕入先担当者の権限を下記に変更する場合に、  
本申請を行います。

- ・仕入先責任代行者から仕入先担当者への権限変更
- ・仕入先担当者から仕入先責任代行者への権限変更

※仕入先責任者を変更する場合には、本申請からではできません。  
仕入先責任者変更申請を実施します。

## 1-8 アカウント情報変更申請



### ① CURE申請

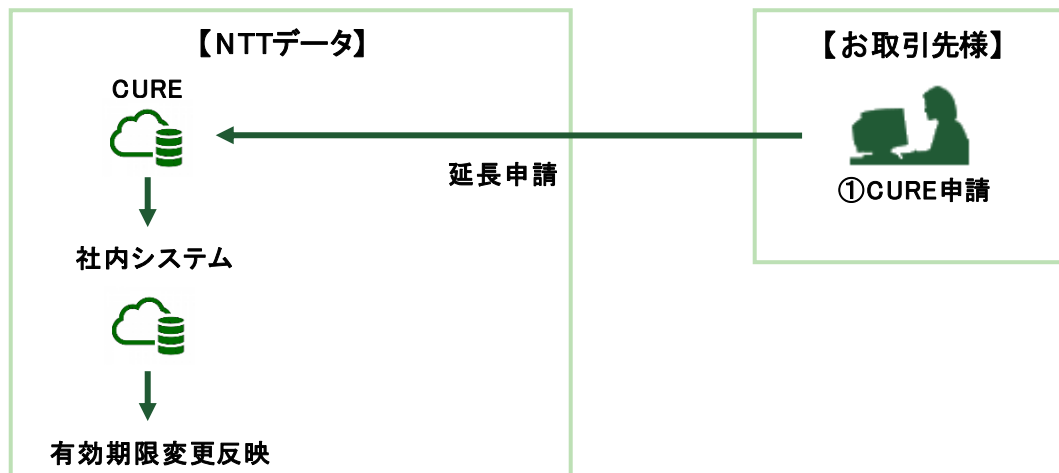
申請に必要な情報をお取引様にて、CUREシステムから登録して申請いただきます。  
お取引先様から申請いただいた情報をシステム上で処理します。

#### NOTE

仕入先アカウント権限に関する情報を変更する際に、本変更申請を実施します。  
なお、協働者アカウントの情報変更申請の流れについては下記を参照してください。

V.1-3 情報変更申請

## 1-9 仕入先アカウント有効期限延長申請



### ① 延長申請依頼

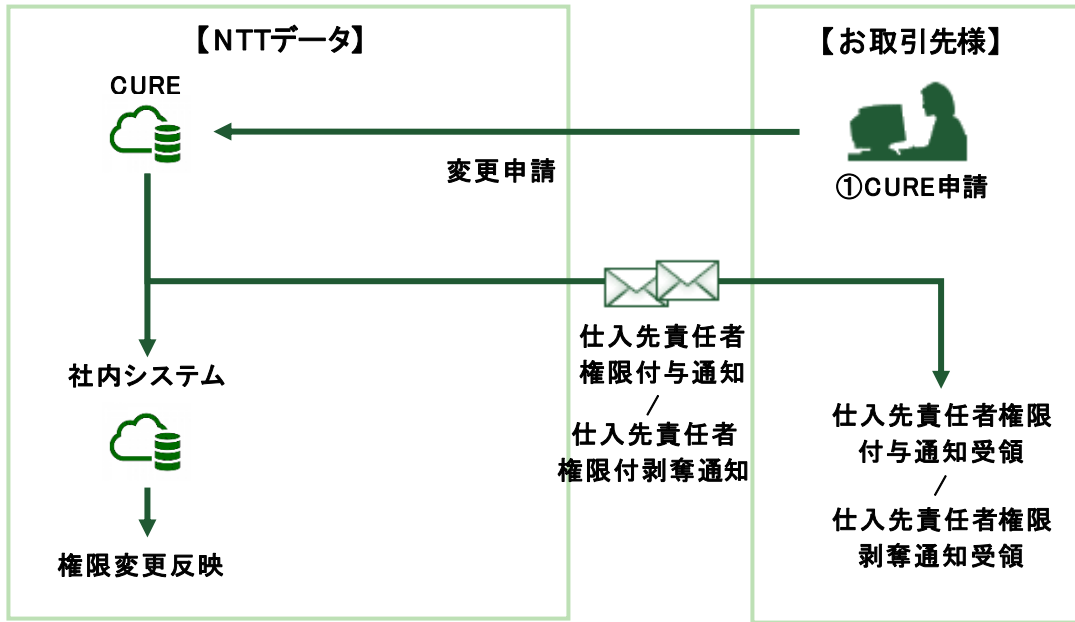
申請に必要な情報をお取引様にて、CUREシステムから登録して申請いただきます。  
お取引先様から申請いただいた情報をシステム上で処理します。

#### NOTE

仕入先責任代行者／仕入先担当者権限の有効期限を延長する場合に、本延長申請を実施します。  
なお、仕入先責任者の権限は、無期限となります。



## 1-10 仕入先責任者変更申請



### ① CURE申請

申請に必要な情報をお取引様にて、CUREシステムから登録して申請いただきます。  
お取引先様から申請いただいた情報をシステム上で処理します。

- システムへの登録が完了すると、申請時に記載した連絡先メールアドレス宛に権限変更通知を送付します。
- ・新しく仕入先責任者になった方には、仕入先責任者権限付与通知が送付されます。
  - ・旧仕入先責任者だった方には、仕入先責任者権限剥奪通知が送付されます。

### NOTE

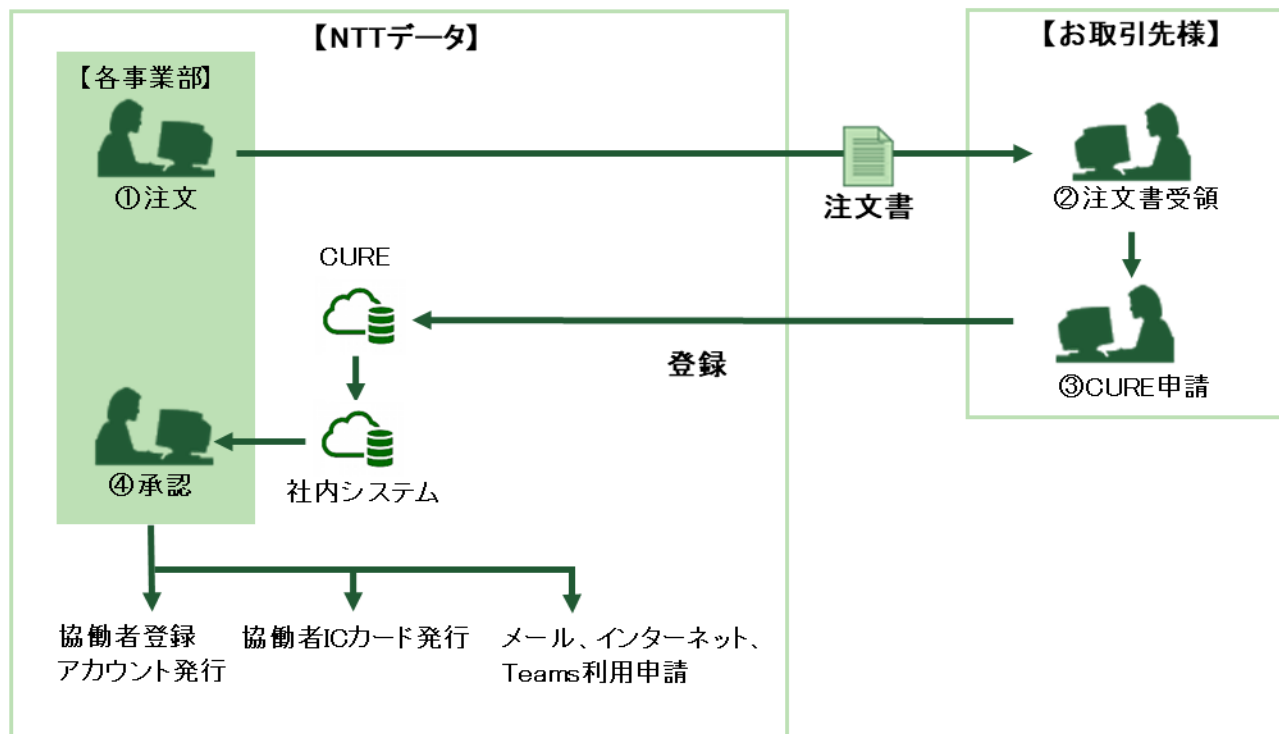
仕入先責任者は必ず1名任命されている必要があります。  
仕入先責任者の任を離れる場合には、必ず本申請を行ってください。

## V

## 申請の流れ(協働者アカウント)

## 1. 申請の流れ(協働者アカウント)

## 1-1 新規登録申請



## ① 注文

各事業部から購買システムを通して、注文書が発出されます。

## ② 注文書受領

お取引先様が注文書を受領します。

## ③ CURE申請

申請に必要な情報をお取引様にて、CUREシステムから登録して申請いただきます。

お取引先様から申請いただいた情報をシステム上で処理します。

なお、CURE申請後に各事業部へ後続処理を行って頂くようご連絡をお願いします。

## ④ 承認

各事業部の協働者責任者／協働者副責任者によって社内処理が行われ、申請が承認されます。

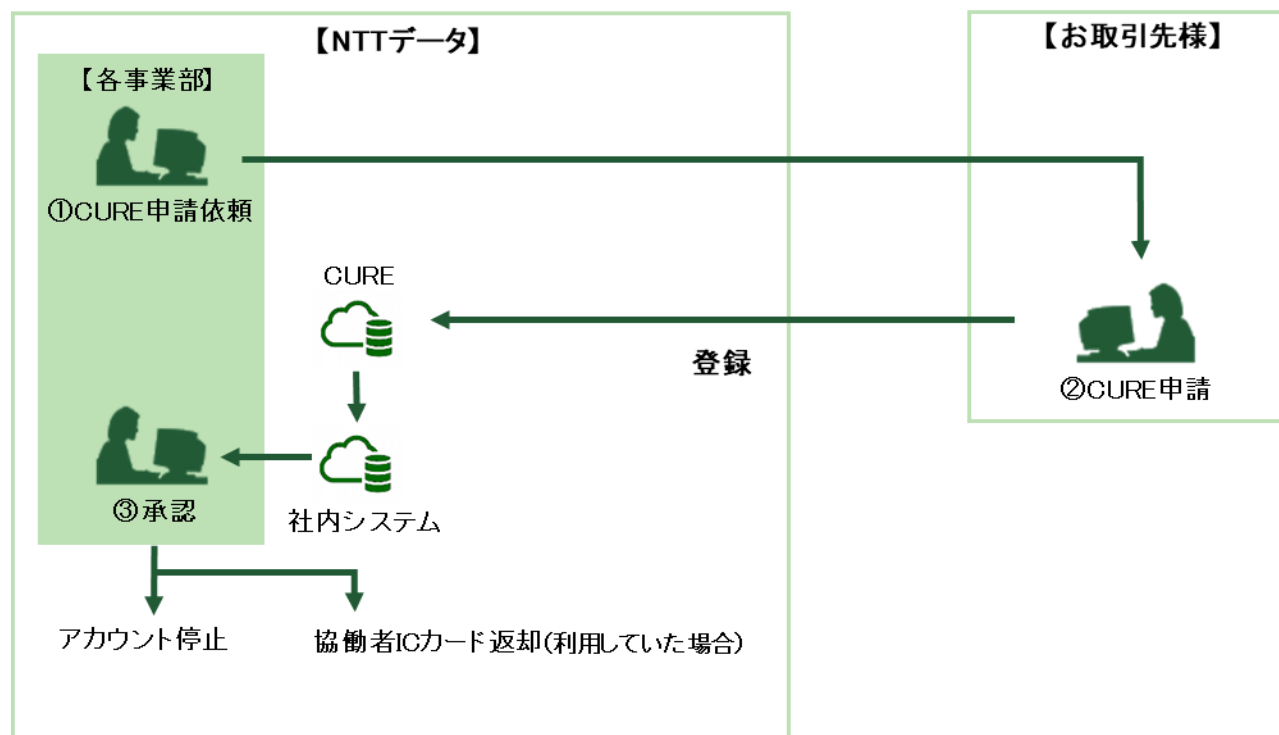
申請が承認されると、協働者登録が完了し、協働者アカウントが発行されます。

また、承認完了後、協働者ICカード発行や、メール・インターネット・Teams利用申請の処理が開始します。



CURE登録が完了すると、協働者責任者／協働者副責任者宛てにアカウント発行通知を送付します。

## 1-2 利用停止申請



### ① 申請提出依頼

各事業部の協働者責任者／協働者副責任者より、利用停止申請の依頼を行います。

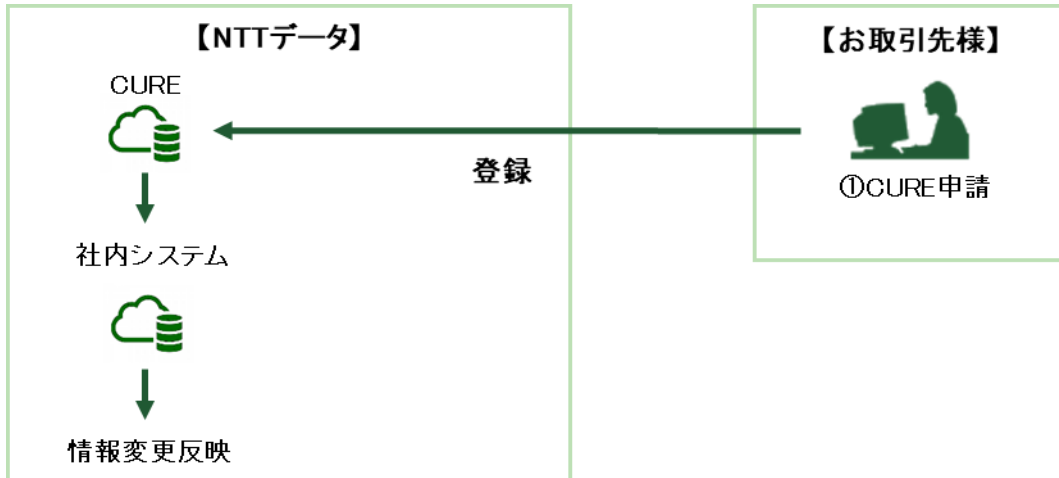
### ② CURE申請

申請に必要な情報をお取引様にて、CUREシステムから登録して申請いただきます。  
お取引先様から申請いただいた情報をシステム上で処理します。

### ③ 承認

各事業部の協働者責任者／協働者副責任者によって社内処理が行われ、申請が承認されます。  
申請が承認されると、申請書で指定したアカウント停止日にアカウントが停止します。  
また、協働者ICカードを利用していた場合は、協働終了日に協働者責任者へ返却します。

## 1-3 情報変更申請

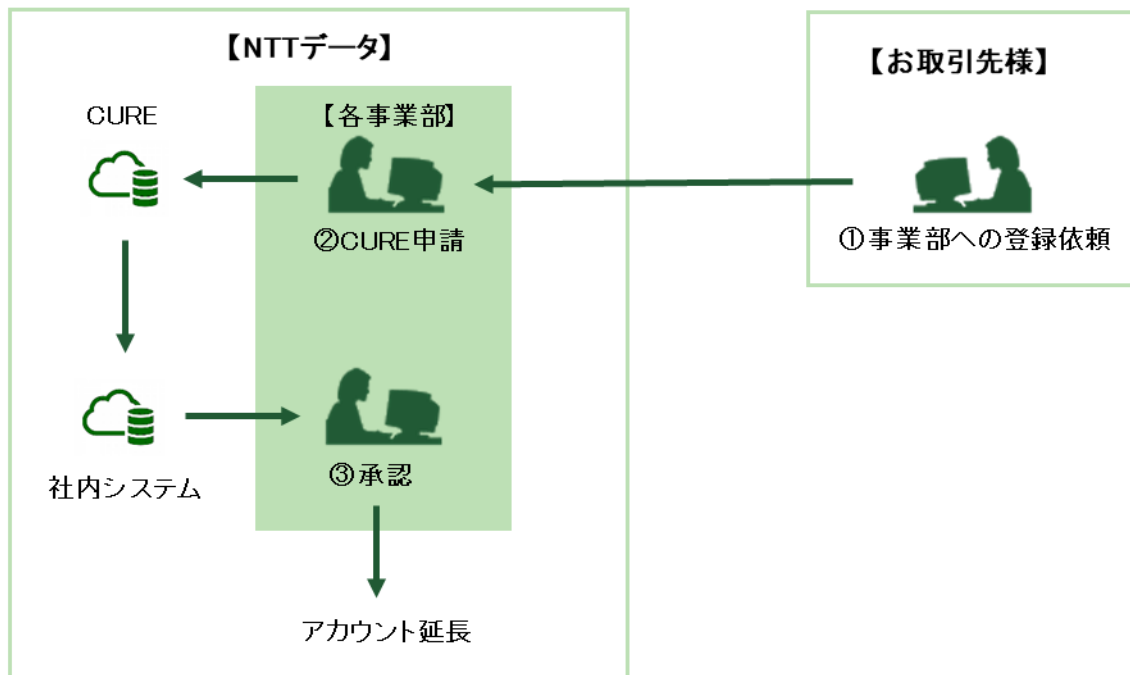


### ① CURE申請

申請に必要な情報をお取引様にて、CUREシステムから登録して申請いただきます。  
お取引先様から申請いただいた情報をシステム上で処理します。

CURE登録が完了し、システムでの自動処理の後、申請した情報変更が反映されます。

## 1-4 継続案件延長申請



### ① 延長申請依頼

申請に必要な情報をお取引先様より各事業部へ連絡し、延長申請依頼を行っていただきます。

#### [注意]

必ずお取引先様と各事業部にてコミュニケーションをとり、新規登録申請と継続案件延長申請のどちらで協働者のアカウント延長の手続きを進めるか意識を合わせてください。

### ② CURE申請

お取引先様から申請いただいた情報をCUREシステムから申請します。

### ③ 承認

各事業部の協働者責任者／協働者副責任者によって、社内承認が行われ、申請が承認されます。申請が承認されると、該当の契約に協働者が登録されます。

## VI

## 提出物の準備

## 1. 提出書類の種類と提出先

## 1-1 提出書類の種類と提出先

書類	内容	提出タイミング	提出先	形式
顔写真	協働者ICカード発行/セキュリティインシデント発生時の本人特定を目的とし取得するもの。	協働開始前/協働者ICカード更新時/CURE施策開始以前から参画している協働者様が初めてCURE申請を行う際	CUREシステム	JPG (非圧縮)
一括申請用CSV	CUREシステムへ複数の申請を一括して行う際に、必要な情報を記載するための所定の様式のこと。なお、複数申請を個々で行う場合は必要ありません。	複数の新規申請、もしくは変更申請をまとめて一括申請を行う際	CUREシステム	CSV (非圧縮)

## CURE対象外

書類	内容	提出タイミング	提出先	形式
誓約書	所属組織やプロジェクトの業務を遂行する上で、ルール等を遵守することに同意する誓約書。	協働者様が組織やプロジェクトに参画する際	協働先の事業部	書面

※誓約書はCUREへの提出書類ではありません。所属組織やプロジェクトで個別に提出する書類です。

## 1-2 申請のタイミング

申請書類 申請タイミング	新規登録／利用停止申請	情報変更申請	顔写真	一括申請用CSV	個人情報 の取扱いに 関する覚書
お取引先様が初めてCURE申請を行う際(会社対会社)					○
新たな契約下で協働者様が参画する際	○		△(※1)	△(※2)	
参画中の協働者様が別契約下で協働する際	○			△(※2)	
既存契約下に新たに協働者様が参画する際	○		△(※1)	△(※2)	
契約期間満了前に協働者様の参画を停止する際	○				
協働者様の情報(姓・所属会社等)を変更する際(※3)		○		△(※2)	

※1 CURE登録が初めての協働者様、・過去利用していた既に停止済みのアカウントを再利用いただく協働者様は提出必須。

※2 複数の申請をまとめて一括で申請する際に必要。

※3 ICカードの顔写真を更新したい場合はGAIA申請から実施いただく形となります。

## 2. CUREシステム申請の実施方法

### 2-1 申請の前に

#### 2-1-1 提出書類を確認する

CUREシステムからの申請の際には、顔写真や一括申請用CSVファイルが必要となる場合があります。必要に応じて申請の際には予め顔写真や一括申請用CSVファイルの準備をお願いします。

##### ■顔写真

以下を参照願います。

VI.2-1-2 顔写真の目的

VI.2-1-3 顔写真規定

##### ■一括登録用CSVファイル

一括用登録用CSVファイルは、CUREシステムからの協働者アカウントの新規登録申請や変更申請が複数あり、その申請を一括して申請する際に使用します。

※複数申請の際に必ず必要となるものではありません。申請を画面から個々で申請する場合には、一括登録用CSVファイルは不要です。

一括登録用CSVファイルは、新規登録用と協働者情報変更用の2種類のCSVファイルがあります。

一括登録用CSVファイルを作成するための変換ツール(xlsm形式ファイル)を別途用意しておりますので、そちらを使用してCSVファイルを作成してください。

変換ツールの使用方法については、変換ツール内の「手順」シートがありますので、そちらを参照願います。

#### NOTE

一括登録用CSVファイルは下記サイトよりダウンロードいただけますようお願いいたします。

CUREポータルサイト

<https://gfsnep00.service-now.com/csm>

⇒新規登録申請一括登録取込用CSV変換ツール

⇒変更申請一括登録取込用CSV変換ツール



## 2-1-2 顔写真登録の目的

セキュリティインシデント発生時に本人特定の精度を高めるため、CUREへ協働者様の顔写真を登録します。  
協働者ICカードを発行する場合は、CUREへ登録した顔写真がカードに印刷されます。

申請時点で利用可能なアカウントに対して新規登録申請いただく場合以外、顔写真の提出が必要となります。  
※旧システムと異なり、一度利用停止となった協働者アカウントを再利用したい場合も再度顔写真の登録が必要となります。

## 2-1-3 顔写真規定

ファイル形式 (拡張子)	JPEG (jpg, jpeg)
ファイル名	半角英数字29文字以内 (拡張子を含む)
サイズ	縦307px × 横260px
色	カラー
解像度	200dpi以上 (推奨)

### NOTE

#### 顔写真サンプル／認められない写真例

##### 顔写真サンプル



- ・ご本人のみが写っている
- ・上半身無帽で頭部全体が写っている
- ・正面を向いたご本人の顔がはっきり確認できる
- ・人物の後ろは何も写っておらず白または薄い色 (影がないもの)
- ・ビジネスに相応しい服装で写っている

##### 認められない写真例



✗ 上半身無帽でない



✗ 頭部全体が写っていない



✗ ビジネスに相応しい服装でない



✗ 背景が濃い色になっている



✗ ピントが合っていない



✗ 1ファイルに複数の写真が含まれている



✗ ご本人以外の人、背景等が写っている



✗ ご本人の顔がはっきり確認できない



## 2-2 申請時に記入する情報を調べる

### 2-2-1 基本統一伝票番号が分からない

基本統一伝票番号とは、注文書に記載されている、「T数字2桁 - 数字8桁」の番号です。

例 T09-12345678  
2桁 8桁

#### 【方法】注文書を見る

NTTデータプロキュアメント部より発出される注文書に、基本統一伝票番号が記載されています。

(1頁)

Order form page 1 showing header information (order number, date, version) and contract details (contract type, contract number, contract date).

(2頁)

Order form page 2 showing contract terms and conditions, including a list of contract details and a table of contract terms.

**詳細情報**

明細項番	999	基本統一伝票番号	XXXXXXXXXX
詳しい説明	XXXXXXXXXX	E	XXXXXXXXXX

(3頁)

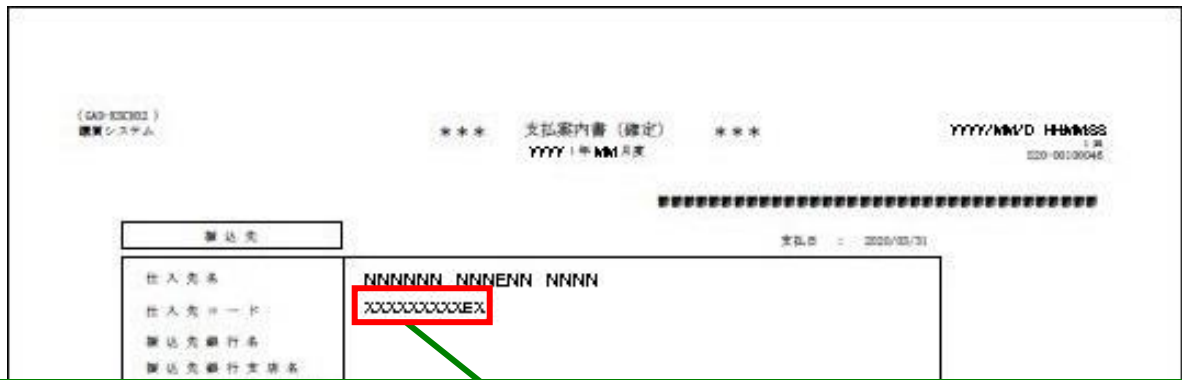
Order form page 3 showing item details (item number, description, price) and pricing information (contract number, contract date, contract type).

## 2-2-2 仕入先コードが分からない

仕入先コードとは、NTTデータの購買管理システムで利用する、数字6桁+4桁の番号です。  
CURE申請書には上6桁のみ記入してください。

### 【方法1】 支払案内書を見る

NTTデータプロキュアメント部より発出する支払案内書に、仕入先コードが記載されています。



振 込 先	
仕入先名	NNNNNNNNNNENNENN
仕入先コード	XXXXXXXX
振込先銀行名	NNNNNNNNNNENNENN
振込先銀行支店名	NNNNNNNNNNENNENN
振込先銀行預金種別	NNNNNNNN
振込先銀行口座番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
振込先銀行口座名義	NNNNNNNNNNENNENN

## 【方法2】 購買センタ窓口へ問い合わせる

仕入先コード等の契約情報のお問い合わせは、購買センタ窓口までお願いいたします。



購買センタ窓口 お問い合わせ先

[ITMNow](#)

サービス大分類: 業務

サービス中分類: 購買

※仕入先より契約に関するお問合せ事項がございます場合、  
お手数ですが受入元事業部を通してご確認をお願いいたします。

### 2-2-3 協働者責任者／協働者副責任者の個人IDが分からない

協働者責任者／協働者副責任者とは、NTTデータ社員で、当該注文案件下の協働者様に対する管理責任を負う者です。基本統一伝票番号単位で、協働者責任者と協働者副責任者が1人ずつ設定されます。

個人IDとは、全ユーザに付与される個人を識別するIDのことになります。  
XP+数字6桁で表現されます。

## 【方法】 協働先の事業部へ問い合わせる

協働者責任者／協働者副責任者情報については、協働先の事業部の担当者へご確認ください。

### 2-2-4 協働者の個人IDが分からない

個人IDとは、全ユーザに付与される個人を識別するIDのことになります。  
XP+数字6桁で表現されます。

## 【方法1】 該当の協働者様に直接確認する

NTTデータの社内システムを利用している該当協働者様本人にご確認ください。  
協働者ご本人様はUIMの「利用者参照」ページにアクセスいただき、個人IDの記載箇所をご確認ください。

[個人ID\(XP番号\)の確認方法](#)

※上記のリンクは、NTTデータ社内環境からのみ参照可能です。

## 【方法2】 協働先の事業部に問い合わせる

協働者責任者/副責任者様はUIMの「管理協働者一覧」から対象協働者様のアカウント情報が確認できます。  
申請対象の協働者の情報提供をご依頼ください。

## VII

## 申請書類の登録

## 1. 登録方法

## 1-1 登録方法

CURE申請の実施には、CUREシステムを利用します。

利用方法の詳細については、別CUREシステム上の画面案内機能(WalkMe)をご参照ください。



## NOTE

仕入先アカウントにてCUREシステムを利用するにはログインID(XPで始まる番号)とパスワードが必要です。  
仕入先アカウントでのログインの手順については、  
別途掲載の「CUREシステムログイン手順」の資料を参照してください。

協働者アカウントに権限を付与した場合のログイン手順については  
以下で周知の手順を一部参照してください。

[仕入先アカウント権限の付いた協働者アカウントでCUREにログインしたい](#)

※上記のリンクは、NTTデータ社内の環境からのみ参照可能です。

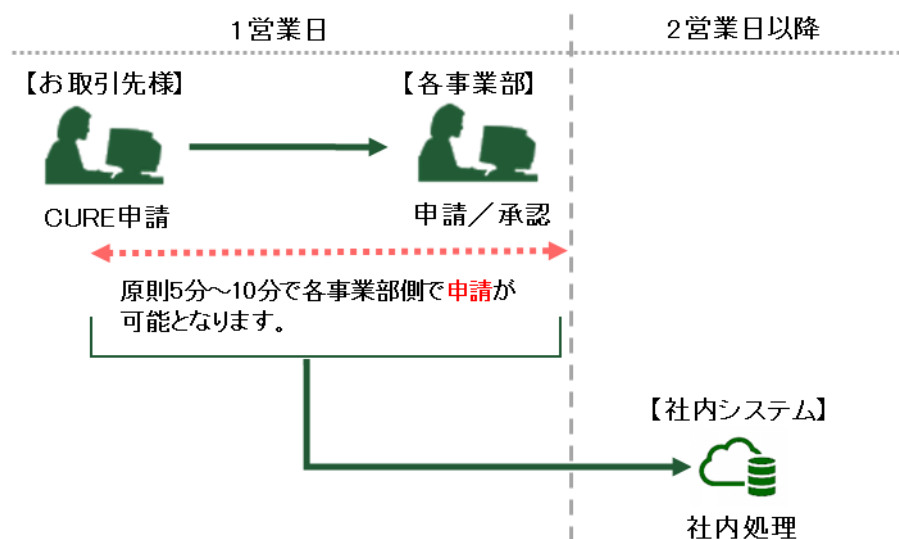
## 2. 電子申請の申請期間

### 2-1 受付開始時期

新規登録申請	注文書発出から2営業日
利用停止申請	随時
情報変更申請	

### 2-2 申請から登録までのリードタイム

CURE申請は、申請いただいた順にCUREシステムにて登録処理を開始します。  
CURE申請を実施いただいてから原則5分から10分以内に各事業部側で申請が可能となります。  
※CURE申請後、後続処理の依頼を事業部へご連絡願います。



## Ⅷ

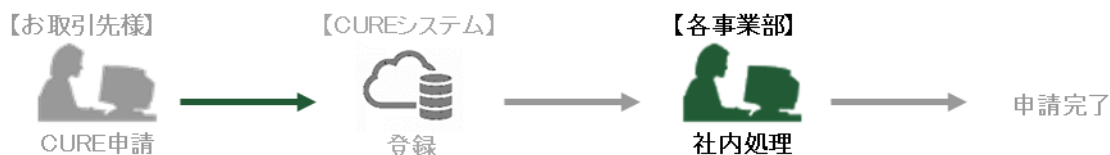
## 電子申請後の流れ

## 1. 電子申請後の流れ

## 1-1 事業部での社内処理

CURE登録完了後、各事業部の協働者責任者と協働者副責任者による社内処理(承認処理等)が行われます。社内処理が完了すると、申請完了となります。

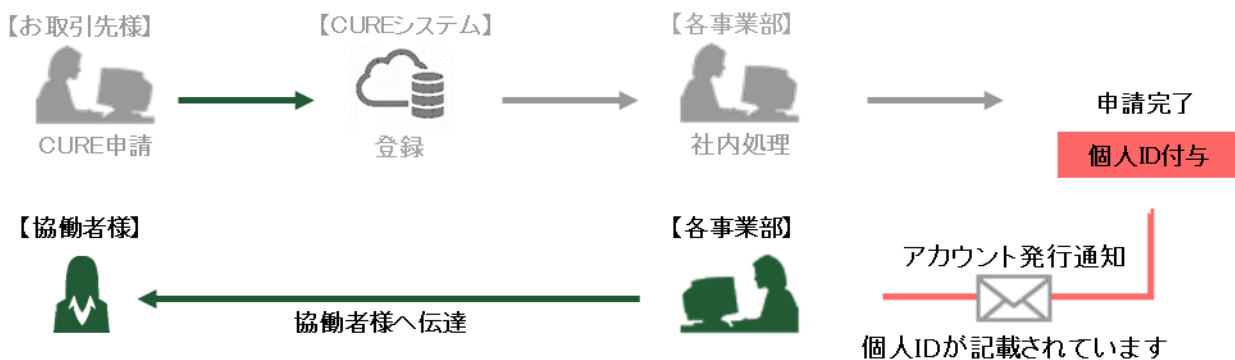
CURE登録完了後の申請の進捗確認は各事業部へお問い合わせください。



## 1-2 協働者情報の管理のお願い

CURE登録を経てアカウントを発行したすべての協働者様に、「個人ID(XP+数字6桁)」が付与されます。

個人IDは初めて協働者アカウントを発行する新規登録申請が完了すると付与され、各事業部の協働者責任者および協働者副責任者宛にメールで通知されます。協働者様へは、各事業部より伝達されます。



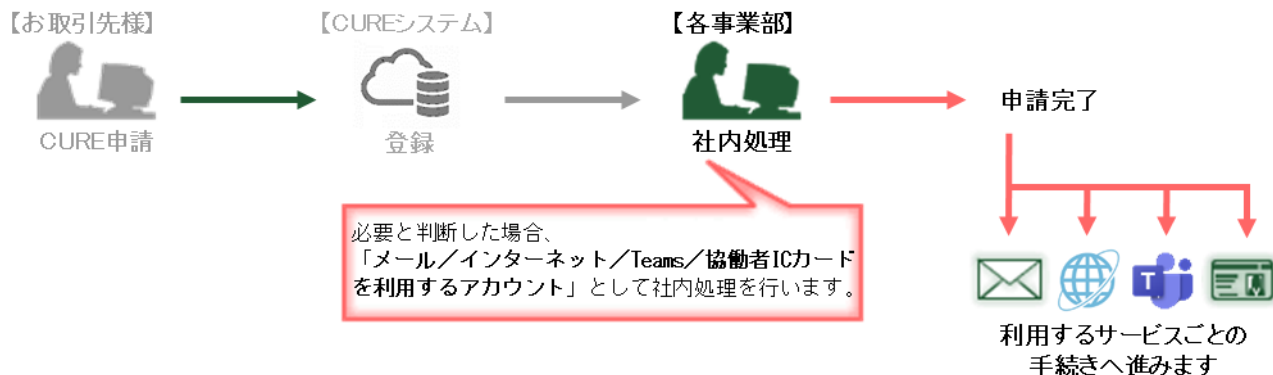
個人IDは次回以降のCURE申請の際にも必要となりますので、個人IDや公開IDを含む協働者情報について、お忘れにならないように管理をお願いします。

※仕入先アカウントの方には、通知されないの、ご利用者本人に確認してください。

※公開ID: UIMで利用者の姓名にもとづいて生成する、主に検索に用いる固有ID(例:bttoyosutr)

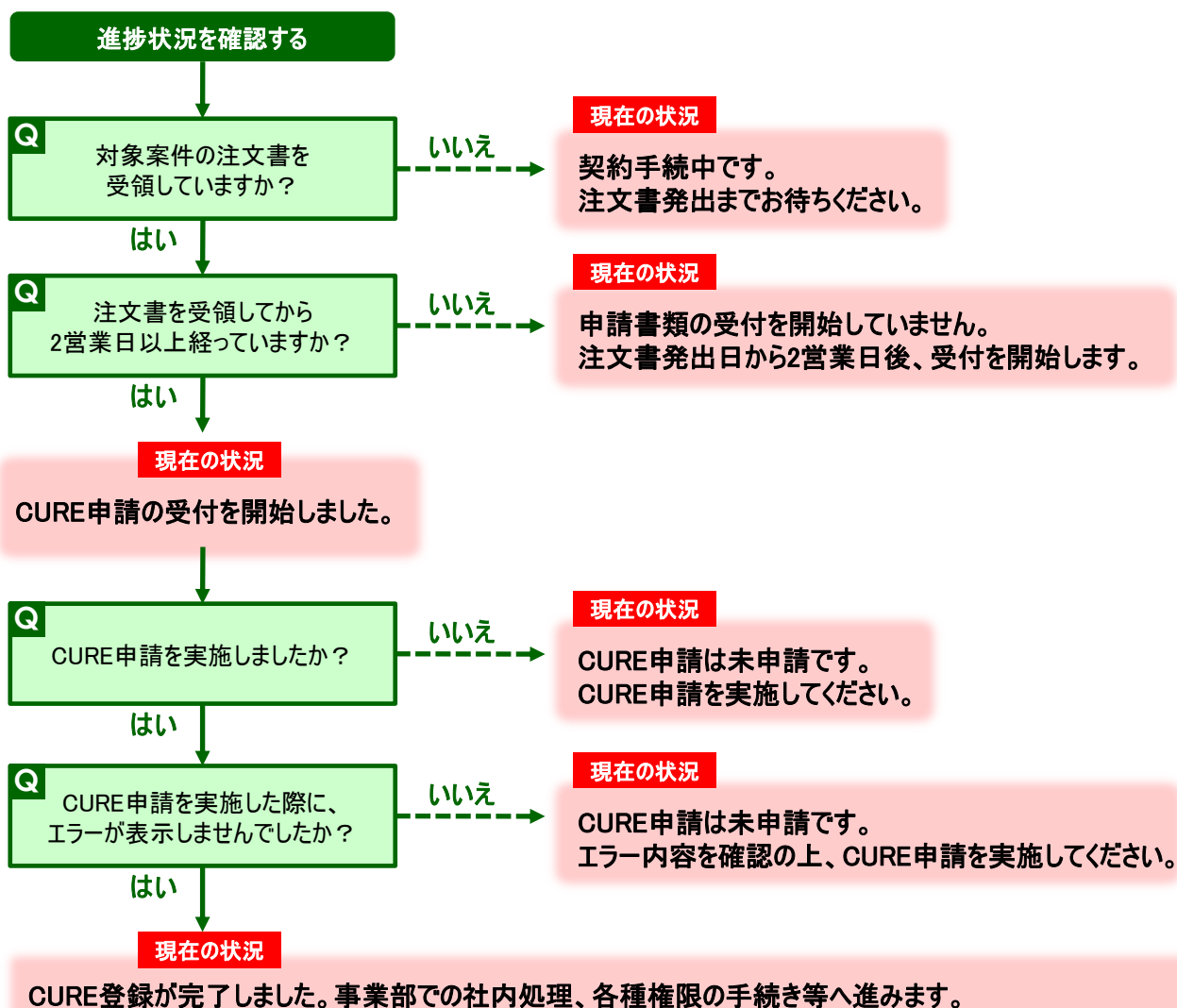
## 2. 協働者ICカード／メール・インターネット・Teamsの利用

協働者ICカード、メール、インターネット、Teamsの利用については、CURE登録後、協働先事業部が必要だと判断した場合に利用が可能となるよう権限を付与しています。協働者副責任者が社内処理を行う際に併せて申請を行います。お取引先様からCUREシステムより利用権限を申請することはできません。



## 3. 申請処理状況の確認

申請がどこまで進んでいるかといった処理状況は、下記のチャートでご確認ください。



これ以降の申請処理の進捗状況については、各事業部の協働者責任者／協働者副責任者へお問い合わせください。



## Ⅸ 申請内容に不備がある場合

### 1. 申請の却下

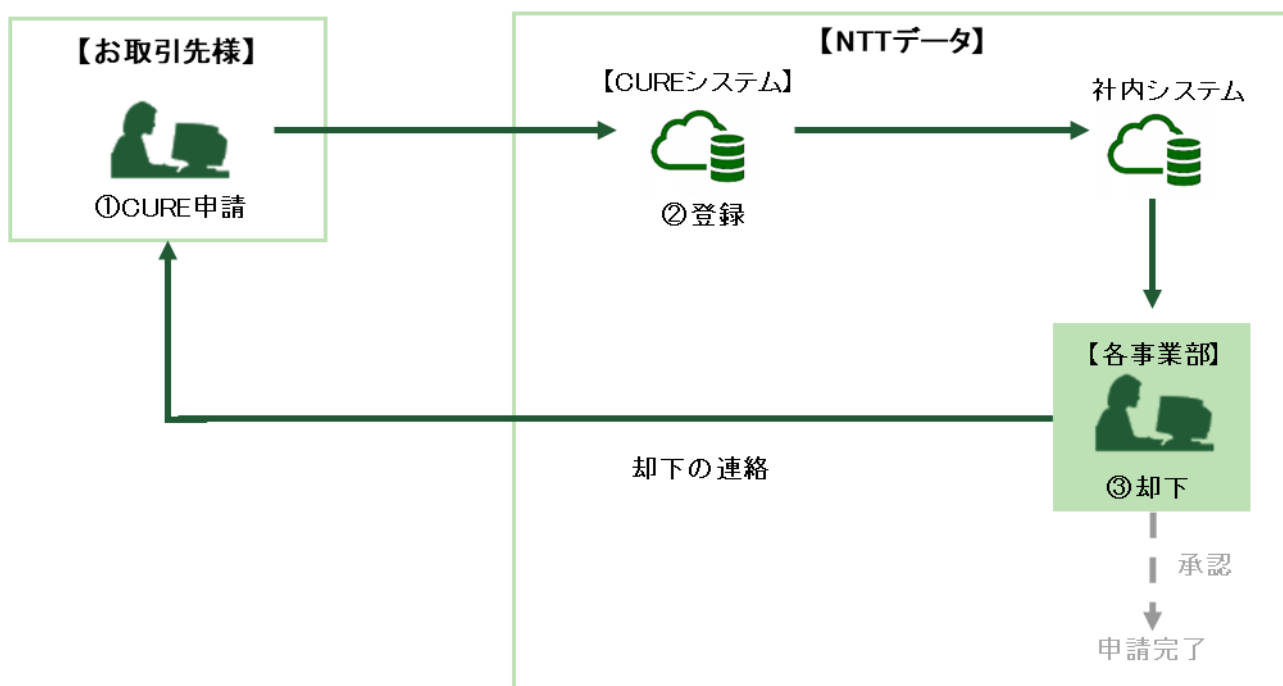
お取引先様から提出いただいた申請がCUREシステムに登録された後、各事業部の協働者責任者／協働者副責任者が社内処理を行うため申請内容を確認し、その申請内容に誤りがあると判断した場合、申請を却下します。

申請が却下された場合、協働者責任者／協働者副責任者からお取引先様へ申請却下の旨、ご連絡願います。

再申請を行う場合は、再度CUREシステムより申請を行ってください。

※却下された申請の対象者情報は「新規登録申請」メニューの案件情報にある「新規登録申請管理」で確認可能となります。

必要に応じて内容を修正の上再申請いただけますようお願いいたします。



## X

## よくあるお問い合わせ

## 1. CUREシステムへのログイン

## 1-1 アクター別接続可否一覧

CUREシステムへのアクセス元により、ログインの際に使用するIDが異なります。詳細は下記の表を参照してください。

- ・NOAネットワーク内からCUREシステムへアクセスする場合： Uアカウント(Uで始まる番号)を使用
- ・社外インターネットからCUREシステムへアクセスする場合： 個人ID(XPで始まる番号)を使用

No	システム	アクター	G会社orG会社以外	アカウント種別	使用端末	CUREシステムへのアクセス元				CUREシステム上でのパスワードリセット・変更可否
						NOAネットワーク		社外インターネット		
						okta認証	マルチファクタ(MFA)認証	okta認証	マルチファクタ(MFA)認証	
1	CURE	仕入先責任者	G会社	個人ID	GBXO	×	×	×	○	○
2					セキュアFAT	×	×	×	×	×
3					個社端末	×	×	×	○	○
4			G会社以外	個人ID	個別端末	×	×	×	○	○
5		仕入先責任代行	G会社	個人ID	GBXO	×	×	×	○	○
6					セキュアFAT	×	×	×	×	×
7					個社端末	×	×	×	○	○
8			Uアカウント	BXO/セキュアFAT	○	×	×	×	×	
9			G会社以外	個人ID	個別端末	×	×	×	○	○
10		Uアカウント	BXO/セキュアFAT	○	×	×	×	×	×	
11		仕入先担当者	G会社	個人ID	GBXO	×	×	×	○	○
12					セキュアFAT	×	×	×	×	×
13					個社端末	×	×	×	○	○
14			Uアカウント	BXO/セキュアFAT	○	×	×	×	×	
15			G会社以外	個人ID	個別端末	×	×	×	○	○
16			Uアカウント	BXO/セキュアFAT	○	×	×	×	×	×
17		事業部担当者	-	社員アカウント	BXO/セキュアFAT	○	×	×	×	×

※お取引様環境からセキュアFATを使用してのCUREシステムへのログインはできません。

## NOTE

通常のログインの手順やスマートフォンが利用できない場合のCUREシステムへのログイン手順につきましては、別途「CUREシステムログイン手順」の資料を参照してください。

NTTデータ コーポレートサイト CUREページ

<https://www.nttdata.com/jp/ja/about-us/proc/cure/>

⇒CUREシステムログイン手順

## 2. 申請ステータス

### 2-1 CUREシステム上の申請ステータスについて

申請情報照会にて自身が申請した案件の進捗状況が確認可能となります。  
確認したい案件を基本統一伝票番号等で検索し、申請書登録情報にて確認いただけます。

申請ステータスの状況は以下の通りです。

「申請待ち」: 仕入先側の操作(新規登録申請の登録)は問題なく完了しております。

現在要求元の協働者副責任者より申請待ちの状態となります。

「承認待ち」: 協働者副責任者が申請完了後、協働者副責任者が承認待ちの状態です。

「完了」 : 要求元側で申請及び承認の処理が完了、協働者アカウントの発行もしくは延長が完了しております。

### 2-2 申請取り下げ

申請書提出後に申請を取り下げたい場合は申請ステータスによって対処が異なりますので、以下を参照してご対応いただけますようお願いいたします。

- ①申請ステータスが「申請待ち」の申請書を取り下げたい場合  
協働者副責任者よりGAIA申請にて「差戻し」いただくようご依頼いただく、  
もしくは仕入先側の申請担当で申請情報照会から「引戻し」をご対応ください。
- ②申請ステータスが「承認待ち」の申請書を取り下げたい場合  
協働者責任者よりGAIA申請にて「差戻し」いただくようご依頼ください。
- ③申請ステータスが「完了」の申請書を取り下げたい場合  
内容によって対応方法が異なりますので、取り下げたい理由・内容をCUREヘルプデスクまでご連絡ください。  
理由に沿った対応方法をご案内させていただきます。

## XI

## お問い合わせ先

窓口名	問い合わせ内容	電話番号	連絡先
ITMNow	CURE全般	-	<a href="#">ITMNow</a> サービス大分類:業務 サービス中分類:[GAIA]認証基盤 サービス小分類:CURE 件名:【GAIA.uim】お問合せの概要
CUREヘルプデスク			curehelp@am.nttdata.co.jp 件名:【GAIA.uim】お問合せの概要
購買センタ窓口	契約全般	-	<a href="#">ITMNow</a> サービス大分類:業務 サービス中分類:購買 ※仕入先より契約に関するお問合せ事項がございます場合、 お手数ですが受入元事業部を通してご確認をお願いいたします。
ICカードセンター窓口	協働者ICカード	050-5546-9390	ic-card_center@am.nttdata.co.jp
-	メール、インターネット利用	各事業部へお問い合わせください。	

## NOTE

お問い合わせの際は、必ず上記の連絡先までご連絡ください。  
 それ以外の宛先へのお問い合わせには対応できません。

## CUREに関する情報掲載はこちら

CUREポータルサイト:<https://gfsnep00.service-now.com/csm>

NTTデータコーポレートサイト CUREページ:<https://www.nttdata.com/jp/ja/about-us/proc/cure/>

## XII

## 修正履歴

版数	修正箇所	修正内容
第1版	-	初版発行
第2版	IV 申請書類の提出 - 1-2-2 パッケージの件名	「NOTE」を追加
第3版	III 提出物の準備 - 3-3 顔写真の圧縮	zip/パスワードについての「NOTE」を追加
第4版	NTTデータ コーポレートサイト CUREページURL	URLを変更
第5版	ナビエクスプレスログインURL、ロゴ	URL、ロゴを変更
第6版	III 提出物の準備 2-1-1 申請書の種類とフォーマットを確認する	「NOTE」の動作確認Excelバージョン、受付可能拡張子を変更
第7版	表紙	「Customer Confidential」記載
第8版	III 提出物の準備2-4 情報変更申請書を作成する	カナ姓名変更時の影響を変更
	III 提出物の準備2-5-4 協働者の公開IDが分からない	公開ID確認方法を変更
	VII よくあるお問い合わせ5-1 協働者情報を変更する	カナ姓名変更時の影響を変更
第9版	II 申請の流れ2-4 継続案件延長申請	継続案件延長申請を追加
	VII よくあるお問い合わせ2-1 協働者を登録する	
	2-3 協働者様1名に対し契約が複数の場合	A2.ヒアリング項目追加
	VII よくあるお問い合わせ10-3 公開ID	
第10版	II 申請の流れ1-2 ナビエクスプレスアカウントの取得	文言修正
第11版	III 2-2 新規登録申請書を作成する	ローマ字 姓 / 名の文字制限の拡張
	III 2-4 情報変更申請書を作成する	
第12版	IV 2-2 申請書類の提出	営業時間追記
	VII 4-1 登録内容・申請内容を確認する	ステータス確認に関する内容を追加
第13版	III 3-2 顔写真規定	「NOTE」の顔写真サンプル／認められない写真例の例追加
	IV 2-2 申請書類の提出	営業日の表記の修正
	電話番号の削除	CUREヘルプデスク電話番号の記載を削除 購買センタ窓口電話番号の記載変更
第14版	I 4-2-2 同意書の取得	同意書(写し)の提出は原則不要に修正
	III 1-1 提出書類の種類と提出先	提出書類変更に伴う各種変更
	各ページ画像の差し替え	「申請書、顔写真、同意書(写し)」⇒「申請書、顔写真」
第15版	II 申請の流れ	「購買部」→「プロキュアメント部」に変更
	2-1 新規登録申請	
	III 提出物の準備	
	1-1 提出書類の種類と提出先	
	2-5-1 基本統一伝票番号が分からない 2-5-2 仕入先コードが分からない	

版数	修正箇所	修正内容
第16版	I 協働者登録一元化(CURE) 概要 2 CUREの対象 3 申請が必要なパタンと申請の種類 III 提出物の準備 2-1-1 申請書の種類とフォーマットを確認する 2-2 新規登録申請書を作成する IV 申請書類の提出 1-2-2 パッケージの件名 2-1 受付開始時期 V 申請書類提出後の流れ 3 申請処理状況の確認 VI 申請内容に不備がある場合 2-3 申請書の種類／フォーマット間違い VII よくあるお問い合わせ 2-1 協働者を登録する 2-2 対象者 5-1 協働者情報を変更する 10-1 派遣スタッフ就業管理	要求区分の変更 派遣就業スタッフに関する記載の削除 申請書種別を統一
第17版	システム改定により全面改訂	システム改定により全面改訂
第18版	システム改定に伴う全面修正	下記の記述を別資料へ分割して記載 CUREシステムへのログイン手順 CURE申請方法 他追記・補足を実施
第19版	XIお問い合わせ先	購買センタ窓口へのお問合せ方法の変更 他追記・補足を実施