



次期CUREシステムご利用アカウントの事前収集について

2022年7月1日

1. ご依頼内容のサマリー
 2. ご依頼の背景
 3. 申請対象と方法
 - (1) 次期CUREシステムご利用者の整理
 - (2) 次期CUREシステムの利用アカウント情報の記載方法
 - (3) 弊社窓口への返信
 4. 困ったときは
-
5. Appendix :
 1. スケジュール
 2. 次期CUREシステムのアカウント種毎の利用機能について
 3. 移行の際のログイン情報通知に関して
 4. FAQ

1

ご依頼内容のサマリー

1. ご依頼内容のサマリー

<ご依頼内容>

協働者登録一元化（以降、次期CUREシステム）をご利用いただくためのアカウント情報のご提供を
よろしくお願いいたします。

<ご返信の方法>

メールに添付されているEXCELファイルに、次期CUREシステムの利用者の情報を記載頂き、
下記宛先へご返答をお願いいたします。

To : CURE更改窓口<cure_renewal@am.nttdata.co.jp>

※NaviExpressアカウントをお持ちの場合は、NaviExpressのメール送信からご返信ください

※ETRAPOTアカウントをお持ちの場合は、ETRAPOTのメール送信からご返信ください

<ご返信期限>

2022年7月1日～2022年9月30日（詳細はAppendix1参照）

【ポイント】 本情報は次期CUREシステムの切り替えタイミング（2022年11月（予））から利用可能となるためのアカウント発行を目的としております。
仮に期限内のご返答が間に合わなかった場合でも次期CUREシステム稼働後にアカウント発行が可能となります。
稼働後の申請方法に関しては、別途ご案内させていただきます。

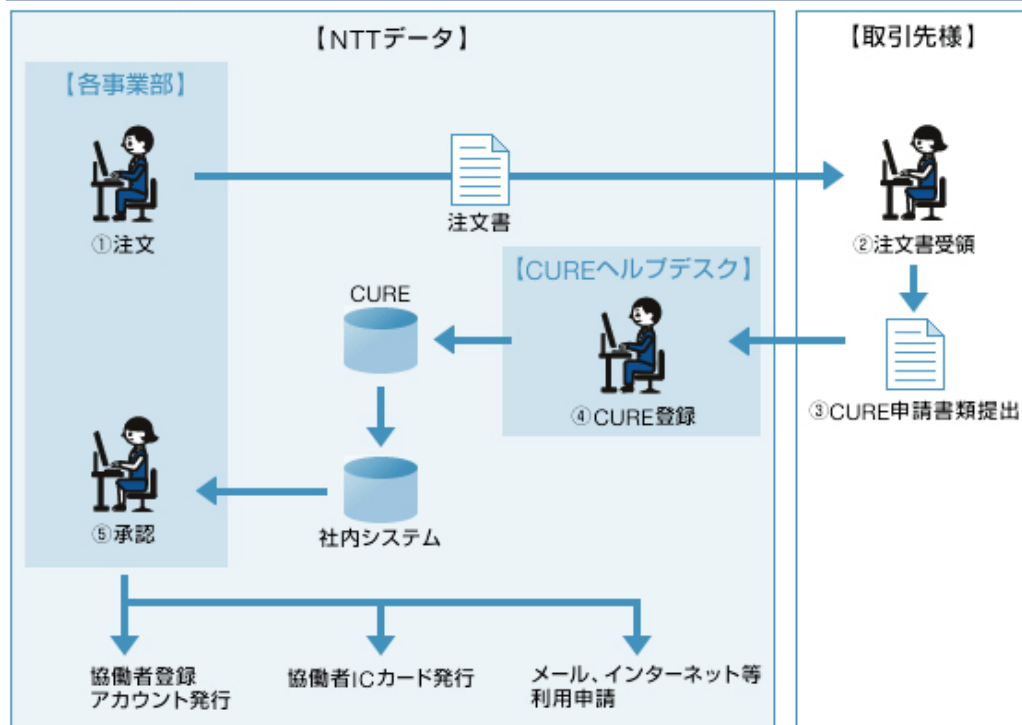
2.

ご依頼の背景

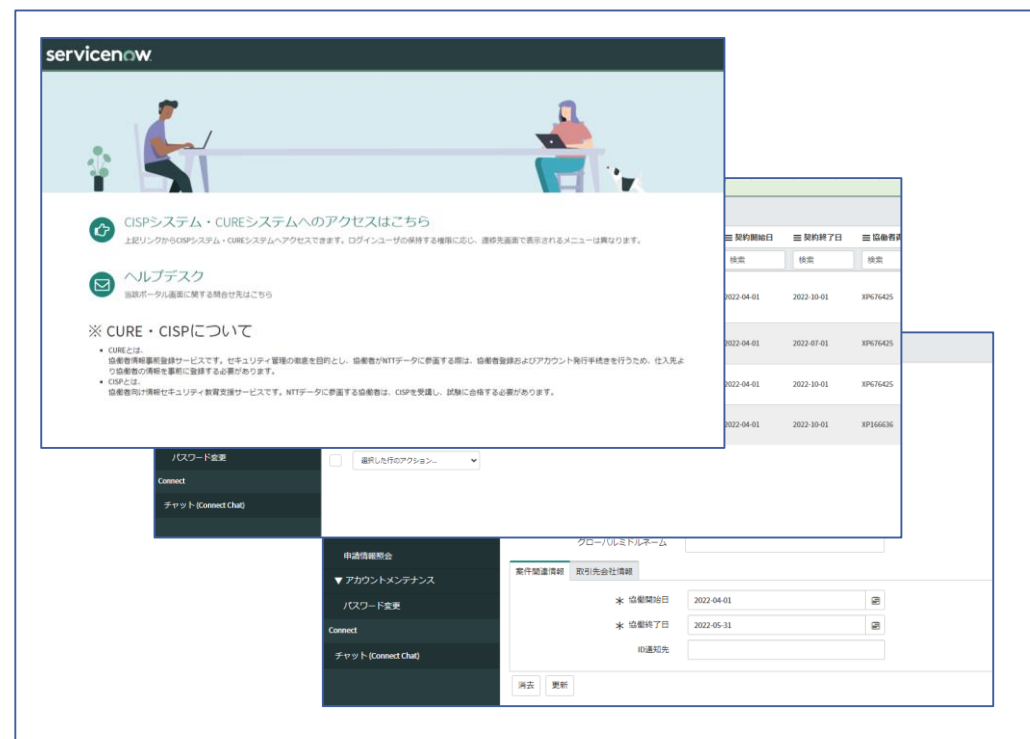
2. ご依頼の背景

株式会社エヌ・ティ・ティ・データ（以後、NTTデータ）は、2022年11月より社内システム刷新を予定しています。現在、各お取引先様にてEXCELファイルにて申請頂きCUREヘルプデスクにて行っております申請業務（新規登録、変更、延長など）を、今後はお取引先様にてオンラインで行えるようになります。

現状（EXCEL申請方式）



刷新後（オンライン申請）



3.

申請対象と方法

3. 申請対象と方法

次期CUREシステム利用の事前申請は、メール添付のEXCELファイルにアカウント記載し、ご返答願います。下記の申請ステップを参考までに掲載します。

申請ステップ

- (1) 次期CUREシステムご利用者の整理
- (2) 申請EXCELへ記載
 - ①. ファイル名を変更する
 - ②. 【解説シート】 各入力項目の内容を確認する
 - ③. 【入力シート】 入力エリアに次期CUREシステム利用アカウントを記入する
 - ④. 【入力値チェック】 入力内容のチェックを行う
 - ⑤. 【メッセージ】 （チェック結果がNGの場合）エラー内容を確認し②の入力シートの該当箇所を修正する
- (3) 弊社窓口への返信

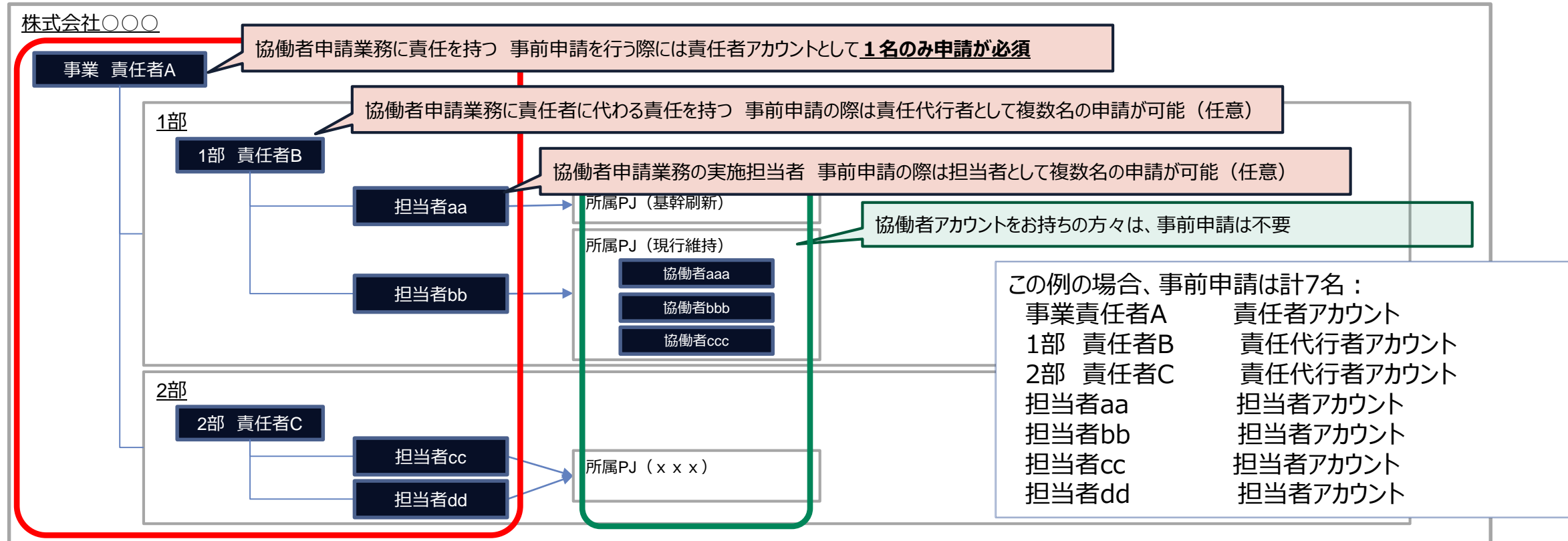
3. (1) 次期CUREシステムご利用者の整理

次期CUREシステムを利用するためのアカウントの整理をお願いいたします。

事前申請アカウントは3種類（責任者、責任代行者、担当者）、責任者は1名必須、責任代行者、および担当者は複数名の申請が可能（任意）で上限30アカウントまでの選出をお願いいたします。（※）

申請アカウント整理のイメージ（例）：

凡例： 事前申請対象 事前申請対象外



※事前申請を行う対象者は協働者アカウントをお持ちでない”お取引先様本社から次期CUREシステムをご利用いただく方”が対象です。
なお、協働者アカウントをお持ちの方は、次期CUREシステム稼働後にインターネットにより利用申請が可能のため事前申請は不要です。

3. (2) 次期CUREシステムの利用アカウント情報の記載方法

次期CUREシステムをご利用いただくアカウント情報は、当ご依頼メールに添付のEXCELファイルのご記入エリアにアカウント情報を記載いただけますようお願いいたします。

ファイル名：【NTT DATA】取引先アカウント調書（次期CURE）_取引先コード_会社名称.xlsm

メイン画面へ メッセージ通知へ

取引先アカウント調書_入力シート 調書作成日:xxxxx

ご記入頂く項目														
必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	任意	任意	必須	必須	必須
NO	取引先コード	取引先会社名	取引先担当窓口メールアドレス	利用権限別	漢字姓	漢字名	カナ姓	カナ名	グローバル姓	グローバル名	グローバルミドルネーム	役職	所属部署	連絡先メールアドレス
1	xxx	A株式会社	xxxx@xxxx	01取引先責任者	田	男	マルタ	マルゴ	MARUTA	MARUO		部長	IT事業本部	asaga@xxxx.co.jp
2	xxx	A株式会社	xxxx@xxxx	02取引先責任者代行	川	子	シカワ	シカゴ	SHIKAWA	SHIKAGO		課長	IT事業本部	shikaw@xxxx.co.jp
3	xxx	A株式会社	xxxx@xxxx	03取引先責任者担当者	山	郎	サンカクヤマ	サンカク	SANKAKUYAMA	SANKAKU		部長	IT事業本部	xxxx@xxxx.co.jp
4	xxx	A株式会社	xxxx@xxxx	03取引先責任者担当者	田中	忠	タナカ	マルヒコ	TANAKA	MARUHIKO	IMERCUS	一総	IT事業本部	xxxx@xxxx.co.jp
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														

解説シート 取引先アカウント調書_入力シート チェック画面 メッセージ通知 同意書 (+)

① ② ③ ④ ⑤

【各シートのご説明】

- ①. 解説シート : アカウント情報に必要な入力項目についてご確認いただけます
- ②. 入力シート : 申請者の登録情報の入力を行います（同意書欄は⑤同意書シート参照）
- ③. チェック画面 : 入力シート記入後、項目チェックを行います（OKであること確認）
- ④. メッセージ通知 : ③のチェックでNGの場合、NG内容の確認を行い再度②で修正を行います
- ⑤. 同意書 : 本申請で取り扱う個人情報に関する取扱いに関する同意文
申請に当たり内容をご確認頂き同意有無を②入力シートの“同意書の可否”欄に記載願います

3. (2) ① ファイル名を変更する

ポータルよりダウンロードしたEXCELファイルのファイル名を変更します。

ポータル上のファイル名：

【NTTDATA】取引先アカウント調書（次期CURE）_取引先コード_会社名称.xlsm



修正したファイル名（例）：

【NTTDATA】取引先アカウント調書（次期CURE）_1000x_株式会社〇〇.xlsm

取引先コード：各社に割り当てられている仕入先コードを記載願います

会社名称：お取引先様の会社名称を記載願います。

※ご不明な点がございましたらFAQ No1をご参照ください。

3. (2) ②【解説シート】 各入力項目の内容を確認する

入力エリアの各項目の説明を記載しております。
入力の際は、解説シートをご確認頂けますようお願いいたします。

解説シート		
はじめに		
本シートは、各項目における記入内容に関するご説明のシートとなります。 入力シートへの記入の前には必ずご確認くださいようよろしくお願いいたします。		
各項目入力前に		
次期CUREシステム（契約管理業務を行う方々）ご利用者のアカウントを申請する場合のみ、本EXCELに記載し返信願います。 申請は計30名までとさせていただきます、必ず責任者を1名願います。（責任者1名のみの申請も可） 責任代行者、担当者の申請は申請上限までの申請が可能となりますが、担当者重複をしないようご注意ください。		
各項目毎の記入内容		
項目名	入力必須/任意	内容説明
取引先コード	-	弊社システム内でお取引先様毎に割り当てられております”取引先コード”を記入させていただいております。 ※ご認識と相違がある場合は、お問い合わせください
取引先会社名	-	弊社システム内で取り扱います”お取引先様会社名”を記入させていただいております。 ※ご認識と相違がある場合は、お問い合わせください
取引先担当窓口メールアドレス	必須	お取引先様の各自アカウント作成に関する情報を通知する代表のメールアドレスを記入願います。（申請者すべて同メールアドレスとなります） 記載に当たりましては、下記にご注意いただきますようお願いいたします。 <ポイント> □半角英数字128文字以内で記号は「-」（ハイフン）、「.」（ドット）、「_」（アンダーバー）、「@」（アットマーク）のみであること □メールアドレスの「先頭」、「末尾」、「@直後」、「@直前」の「.」（ドット）や「.」（ドット）の連続入力は不可 □@の複数入力は不可 □メールアドレスの型式（ユーザ名+@+ドメイン）で記入 □セル内の改行は禁止となります。
利用者種別	必須	アカウント申請者をプルダウンにて選択頂きます。 なお、 責任者は全申請で1名のみ とさせていただきます、責任代行者と担当者は 上限30名以内 であれば何名でも可能となります。 ・仕入先責任者：次期CUREシステムを利用する責任者です。 ：責任者アカウントがある場合、次期CUREシステム利用時に代行者、担当者を責任者アカウントで新規申請が可能となります。 ・仕入先責任代行者：責任者の代わりに契約情報の更新や、担当者の代わりに契約業務を行う担当者となります。 ・仕入先担当者：契約情報の更新当の業務を行う担当者となります
漢字姓	必須	アカウント申請者の漢字姓（全角）を記入いただきます。 全角16文字以内でひらがな・カタカナ、漢字のみ入力可能です。（スペースは記入できません） なお、セル内の改行は禁止です。

3. (2) ③【入力シート】 入力エリアに次期CUREシステム利用アカウントを記入する

次期CUREシステムを利用するアカウント情報を記載いただくシートです。

下記の、(1) (2)をお願いいたします。

[illegible]

- (1) 申請者の登録情報を記入願います。(列:「同意書の合意」に関しては、⑤同意書シートをご確認の上、同意可否を選択ください)
- (2) (1)の記入が完了し、本資料を弊社へご返信いただく際に日付を記入願います。

3. (3) ④【入力値チェック】 入力内容のチェックを行う

[②入力シート]の記入ができた後、本シートで入力内容のチェックを行います。

(1) 入力値チェック押下

メイン画面へ メッセージ通知へ ファイル取込 **入力値チェック** ファイル出力 ユーザ向け設定 ユーザ向け設定解除

【NTTデータ】取引先アカウント調書(次期CURE) Ver. 1.0.0

No	調書名	項目チェック		関連チェック	
		処理結果	実施日時	処理結果	実施日時
1	【NTTデータ】取引先アカウント調書(次期CURE)_取引先コード_取引先名.xlsx				

(2) チェック結果確認

OKの場合：（「(3)弊社窓口への返信」へ進む）

No	調書名	項目チェック		関連チェック	
		処理結果	実施日時	処理結果	実施日時
1	【NTTデータ】取引先アカウント調書(次期CURE)_取引先コード_取引先名.xlsx	OK	2022/9/12 0:00	OK	2022/9/12 0:00

NGの場合：（エラー内容確認のため、「④：メッセージ通知」へ進む）

No	調書名	項目チェック		関連チェック	
		処理結果	実施日時	処理結果	実施日時
1	【NTTデータ】取引先アカウント調書(次期CURE)_取引先コード_取引先名.xlsx	OK	2022/9/12 0:00	NG	2022/9/12 0:00

3. (2) ⑤【メッセージシート】 エラー内容を確認し②の入力シートの該当箇所を修正する

③の“入力値チェック”でNGの場合、本シートでエラー内容（箇所）を確認し、入力シートの内容を修正します。
修正完了後、再度③の“入力値チェック”を行います。

[illegible]

入力値を修正後、再度②チェックボタンを押下すると、解消されている場合はメッセージ行が少なくなっています。最終的にチェック結果が0件になるまで、チェックと修正を繰り返し行います。

3. (4)弊社窓口への返信

EXCELファイルへの記載が完了（チェック結果OK）したのち、弊社窓口へご返答願います。
下記の情報をコピーし、ご活用いただけますようお願いいたします。

件名：【(取引先コード)】次期CUREシステムのアカウント事前申請

✓取引先コードには御社の仕入先コードを記載願います。

宛先：

CURE更改窓口<cure_renewal@am.nttdata.co.jp>

※NaviExpressアカウントをお持ちの場合は、NaviExpressのメール送信からご返信ください

※ETRAPOTアカウントをお持ちの場合は、ETRAPOTのメール送信からご返信ください

本文：

次期CUREシステムの利用アカウントの事前申請書を送付します。

会社名 ：○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

取引先コード ：○ ○ ○ ○ ○

ファイル添付：

【NTT DATA】取引先アカウント調書（次期CURE）_取引先コード_会社名称.xlsm （※）

※現行CUREの申請書送付と同様、添付ファイルにはパスワードを付与せず送付ください。

4.

困ったときは



4. 困ったときは

弊社窓口へご連絡の際は、下記フォーマットを参考にしてください。

件名：【(取引先コード)】次期CUREシステムのアカウントに関する質問：

宛先：

CURE更改窓口<cure_renewal@am.nttdata.co.jp>

※NaviExpressアカウントをお持ちの場合は、NaviExpressのメール送信からご返信ください

※ETRAPOTアカウントをお持ちの場合は、ETRAPOTのメール送信からご返信ください

本文：

次期CUREシステムの利用アカウントの事前申請に関する質問です。

①. ##### 質問内容 #####

②. ##### 質問内容 #####

ファイル添付：

【NTT DATA】取引先アカウント調書（次期CURE）_取引先コード_会社名称.xlsm

※エラーメッセージなどの画面キャプチャ類

ご注意：

現行CUREの申請書送付と同様、添付ファイルにはパスワードを付与せずに送付ください。

5.

Appendix



Appendix 1. スケジュール

次期CUREシステムへの切り替えスケジュールは下記となります。

	2022年7月	8月	9月	10月	11月	12月
ご依頼	<div>※ポータルサイト、およびメールにてご依頼</div>					
情報整理/QA受付						
事前申請 (再提出のご依頼)	<div>※事前申請頂いたものを弊社にて簡易チェックいたします。 万が一、内容に不備等ございましたら、再提出のご依頼をさせていただきます</div>			予備		
システム切替作業				準備	切替	
本運用				次期CUREシステム 運用		

事前申請の締め切り

Appendix 2. 次期CUREシステムのアカウント種毎の利用機能について

次期CUREシステムのアカウント申請においては、責任者アカウント、責任代行者アカウント、担当者アカウントの3種類があります。

それぞれ、次期CUREシステムで利用する機能が異なります。

業務	業務詳細	責任者	責任代行者	担当者
次期CURE アカウント申請	新規/修正/削除	○	○	×
協働者申請	新規	○	○	○
	情報閲覧	○	○	○
	延長申請	○	○	○
	削除申請	○	○	○

Appendix 3. 移行の際のログイン情報通知に関して

今回、事前申請頂いた個々のご利用者様に対して移行実施期間内（2022/11（予））にメールにてURLが通知されます。

URLアクセス後、初期画面にてパスワード設定を行ったのち、ご利用が可能となります。

メール文面（サンプル）

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。）
本メールへのご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。

野原 百郎 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：2022/06/03
個人ID：XP000524
ログインID：CURE00087

CUREシステムのパスワード初期化はこちら：
<https://cure-web.x-network.jp/gr/index.html>

●NTTデータ UIMよくあるお問い合わせ（FAQ）、お問い合わせ先
アドレス：【<https://uim2-web.x-network.jp/gr/index.html>】

WEB画面（サンプル）

パスワードのリセット

アカウントはロックされていません

* 新しいパスワード

安全性

- ⊗ 最小8文字
- ⊗ 最大40文字
- ⊗ 少なくとも1文字の小文字
- ⊗ 少なくとも1文字の大文字
- ⊗ 少なくとも1文字の数字
- ⊗ 少なくとも0文字の特殊文字

* パスワードの再入力

☐ パスワードを表示

パスワードのリセット

Appendix 4. FAQ (1/3)

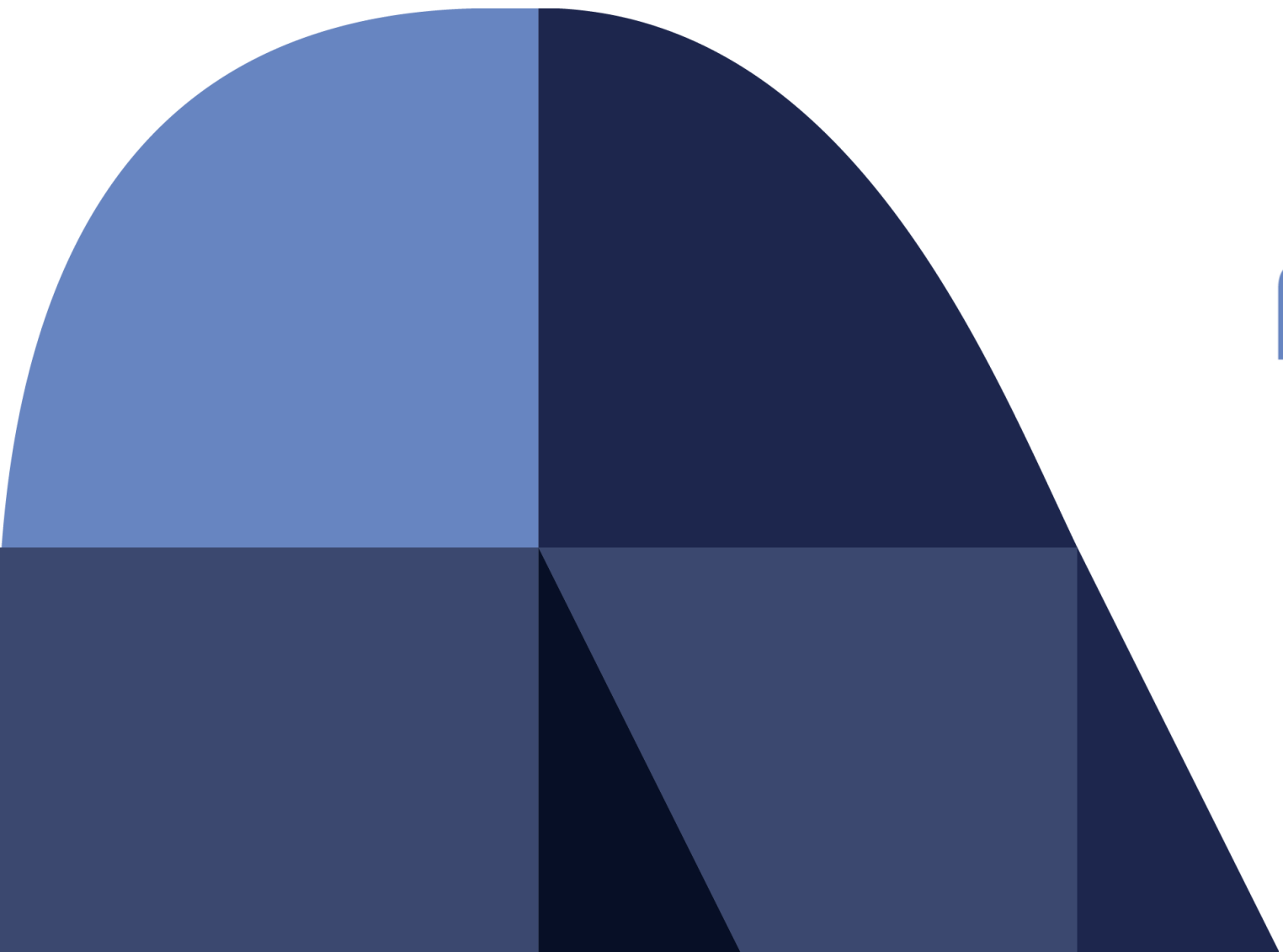
項番	内容	回答内容
1	取引先コード、および取引先名には何を記載すればよいですか。	現行CUREに記載いただいております“仕入先コード”、“仕入先会社名”と同様です。 確認方法は、「協働者登録一元化（CURE） CUREハンドブック」の“2-5-2 仕入先コードがわからない”を参照願います。 入力シートだけでなく、ファイル名やご返信頂くメールタイトルへの記載をお願いいたします。
2	提出後に申請内容を修正したい場合は、どのように行えばよいですか。	一度申請したファイルに対して修正（追加、修正、削除）を加えたのち、再度窓口へご返信願います。 <注意：修正分のみを追加申請はしないでください> その際、タイトルは下記の文言を追記願います。 タイトル：【(取引先コード)】次期CUREシステムのアカウント事前申請（再提出）
3	次期CUREシステムの具体的な機能や利用開始に関する情報共有はいつ頃いただけますか。	2022年9月以降でアナウンスさせていただきます。 アナウンスの方法に関しては、現在検討中です。
4	30名以上のアカウントを事前申請したい。	事前申請は上限30名までとさせていただくこと、ご了承ください。 <u>今回の目的は、あくまでも「次期CUREシステムを稼働直後から利用するための事前申請」となります。</u> どうしても事前申請の件数が30アカウントを超える場合の整理案として下記ご提案いたします。 (案1) ・事前申請は“責任者アカウントのみ”行う。（例：責任者アカウント1名のみ） ・次期CUREシステム稼働後にインターネットで利用者追加が可能。 (案2) ・本部側のアカウントのみ事前申請を行う。（例：責任者アカウント、責任代行者アカウント数名のみ） ・次期CUREシステム稼働後にインターネットで利用者追加を行う。 (案3) ・事前申請しない。＜No5参照＞ →次期CUREシステム稼働後に、責任者アカウントの申請から行う。 ※上記で不明な場合や懸念がある場合は、問い合わせ窓口宛にご連絡ください

Appendix 4. FAQ (2/3)

項番	内容	回答内容
5	一切の事前申請はしなくともよいか。	<p>事前申請を行わない場合、<u>サービス稼働直後から次期CUREシステムのご利用ができません。</u> ただし、サービス稼働後に改めて責任者アカウント申請から行うことでご利用が可能となります。 (申請からアカウント発行まで数日程度かかる見込み)</p> <p>稼働後の責任者アカウントの申請方法は別途ご案内予定です。</p>
6	稼働後に、現協働者アカウントへの権限付与を行う予定のため、今回の事前申請はしなくともよいか。	<p>稼働後に現協働者アカウントに対して次期CUREシステムの利用権限付与を行う際にも、<u>必ず責任者アカウントが必須</u>となります。</p> <p>今回の事前申請では最小申請単位として“責任者アカウントのみ申請”行っておくと、サービス稼働後に協働者の権限付与だけでなく、責任代行者アカウントや担当者アカウントの登録がすぐに行えるため、次期CUREシステムのご利用がスムーズとなります。</p>
7	EXCEL起動時にシステムエラーとなる。	<p>お手数ですが、エラーメッセージと事象をCURE申請窓口宛に送付ください。 (スライド4：困ったときは)</p>
8	チェック画面シートの調書名を変更できない。	<p>実際のファイル名を修正いただくことで、入力値チェックで値がファイル名に置き換わります。 これによりお取引先様側での変更は不要となります。</p>

Appendix 4. FAQ (3/3)

項番	内容	回答内容
9	今回の事前申請依頼に関して、当担当では現状のCUREシステムは利用していないため、依頼内容を計りかねている。	<p>今回の事前申請の依頼は、各お取引先様との窓口宛にご連絡させていただいております。 （例：G会社であればGwnetの各社問い合わせ一覧を参考とさせていただいております）</p> <p>今回のご依頼内容としては、他部署や現行CUREシステムをご利用いただいております部署と社内にてご連携頂いたうえで、事前申請（1 お取引先あたり上限 30 名）を選定頂きたいという内容となります。</p> <p>なお、事前申請における上記のご調整が難しい場合でも、システム稼働後に別途ご案内する方法で申請いただくことで次期CUREシステムのご利用が可能となります。</p>
10	ファイル名、および入力シートにおいて、取引先コードには枝番を含めるのでしょうか。	取引先コードには、枝番を含めない6桁の仕入先コードで申請願います。



NTT DATA
Trusted Global Innovator