

◎7-1-1. 監査

監査用システムログ(アクセスログ)

(1) 監査用システムログ(アクセスログ)の取得の手順

WEB事務システムユーザーのアクセス履歴を管理し、不正利用の監査、問合せ、事務トラブルの原因調査のためにダウンロードの仕組みを用意しています。

システムログを管理するのは、各ユーザーが、(いつ、何を、どうなったか)について過去1年分のデータです。

なお、アクセスログのデータダウンロードができるのは、「アクセス監査権限」を「有」で登録しているユーザーのみとなります。

関連画面・データファイル・メール

◆ 画面

	画面名
ホームメニュー	
データダウンロード	データダウンロード 種別選択
データダウンロード	データダウンロード(アクセスログ詳細) 対象データ選択

◆ ダウンロードファイル

ファイルID	ファイル名
ダ-Csv-08	アクセスログ詳細

関連用語

◆ 用語

なし

(1) 監査用システムログ (アクセスログ) 取得の手順

●前提

監査用システムログとして表示する情報は、WEB事務システムを利用するユーザーがどのような機能画面にアクセスしたかという情報に限定しています。「どの加入者の、どのようなデータにアクセスしたか」については、個人情報であり、表示を対象外としています。

スケジュール



データ取得日当日

企業

1

アクセス履歴の取得
CSVファイルで取得できます。



事務のポイントと注意点

1 アクセス履歴の取得

参照したいアクセス履歴の期間と対象者を指定します。
指定できる期間のパターンは、下記の2パターンとなります。

(1) 期間

- ① 取得日前年の同月1日から取得日前日の範囲まで指定
1回の操作で取得できる期間は「31日まで」です。
- ② 取得日当日
「当日のサービス開始時間～取得時点まで」です。

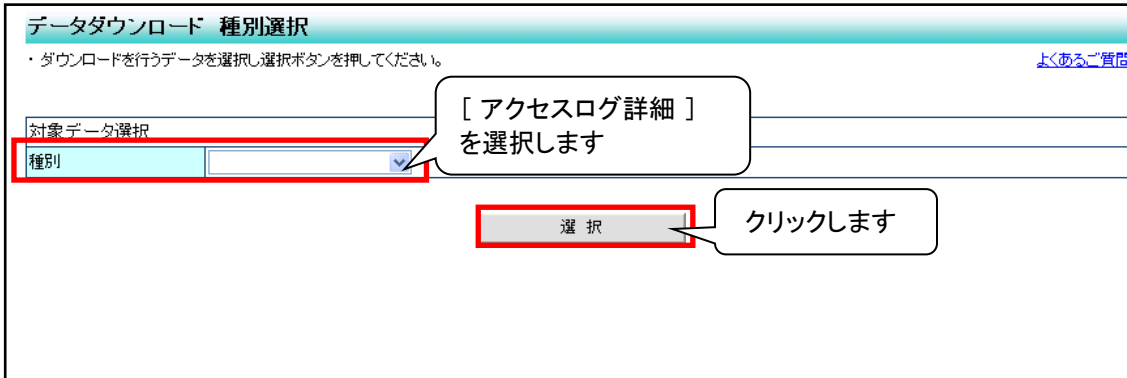


ご注意ください

当日分のアクセス履歴は、期間指定ではダウンロードできません。

(2) 対象者

サイドメニューから「データダウンロード」⇒「各種ダウンロード」を選択します。
「種別」のプルダウンボタンより、[アクセスログ詳細]を選択してください。



データダウンロード 種別選択

・ダウンロードを行うデータを選択し選択ボタンを押してください。 [よくあるご質問](#)

対象データ選択

種別

[アクセスログ詳細]
を選択します

選択

クリックします

次ページへ続く

事務のポイントと注意点

前ページからの続き

データダウンロード(アクセスログ詳細) 対象データ選択

・検索条件を指定してダウンロード対象を絞り込むことも可能です。
ただし、検索条件に必須の表示がある項目は必ず条件指定してください。

[よくあるご質問](#)

検索条件指定	
対象期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> <small>対称</small>
ユーザーID	<input type="text"/>

対象期間と対象のユーザーIDを指定します※

データをダウンロードする場合は、ダウンロードボタンを押してください

ダウンロード

戻る

クリックします

※ ユーザーIDの指定がない場合、すべてのユーザーIDについてアクセスログが取得されます。



CSVファイルの見方

CSVファイルとは、データをカンマ(,)等で区切って並べたファイル形式です。
汎用性が高く、多くの表計算ソフトやワープロソフトなどでも使用できるため、異なる種類のアプリケーションソフト間のデータ交換に使われています。
WEB事務システムでも、データ交換のファイル形式としてCSVファイルを使用しています。

