被害把握ツール操作マニュアル（Web）
【管理者用】

1.0 版

令和８年４月１日

目次

1 ユーザー管理機能 1
1.1 機能概要 1

2 ログイン 2
2.1 ログイン手順 2
2.2 ログイン失敗時の制限と復旧 2

3 管理画面の基本構成 3
3.1 管理画面の全体構成 3
3.2 ユーザー状態（ステータス）の種類 4

4 ユーザーの検索 5

5 ユーザーの新規作成 6

6 ユーザー情報の変更とパスワードのリセット、アカウント制御 7
6.1 登録情報の修正 7
6.2 パスワードのリセット 7
6.3 アカウントの有効／無効（ログイン可否）の切替 8

7 パスワードの管理 9
7.1 パスワード要件 9
7.2 ログインユーザーによるパスワードの変更 9

8 ユーザーの削除 11

1　ユーザー管理機能

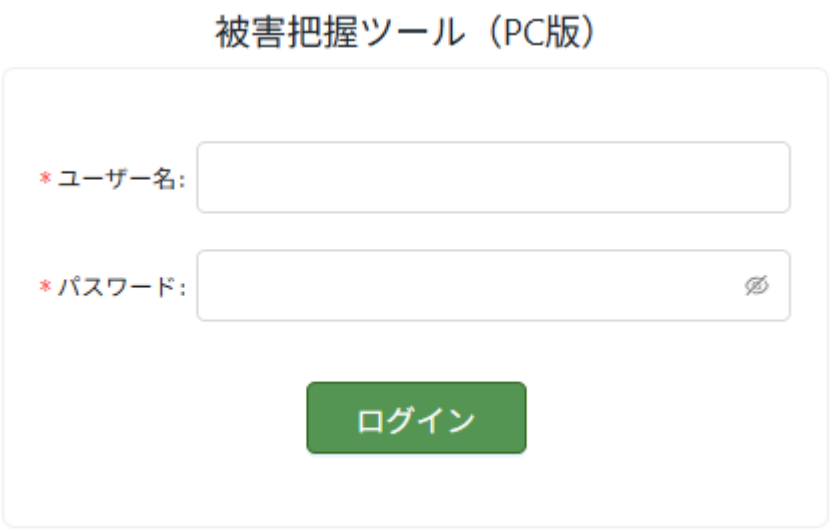
1.1　機能概要

本機能は、システムを利用するユーザー情報の登録、検索、編集、および削除を行うためのものです。管理者は、各ユーザーの権限設定や組織割り当てのほか、アカウントのロック解除やパスワードリセットなどの運用保守操作を行うことができます。

2　ログイン

2.1　ログイン手順

1. Web ブラウザで次の URL を開いてください：https://higaihaaku-information.maff.go.jp/HigaiHaku/login
2. ログイン画面にて、「ユーザー名」と「パスワード」を入力します。
3. [ログイン] ボタンをクリックします。



💡**ポイント**

パスワード入力欄右側のアイコン をクリックすると、入力中のパスワードの表示／非表示を切り替えられます。

2.2　ログイン失敗時の制限と復旧

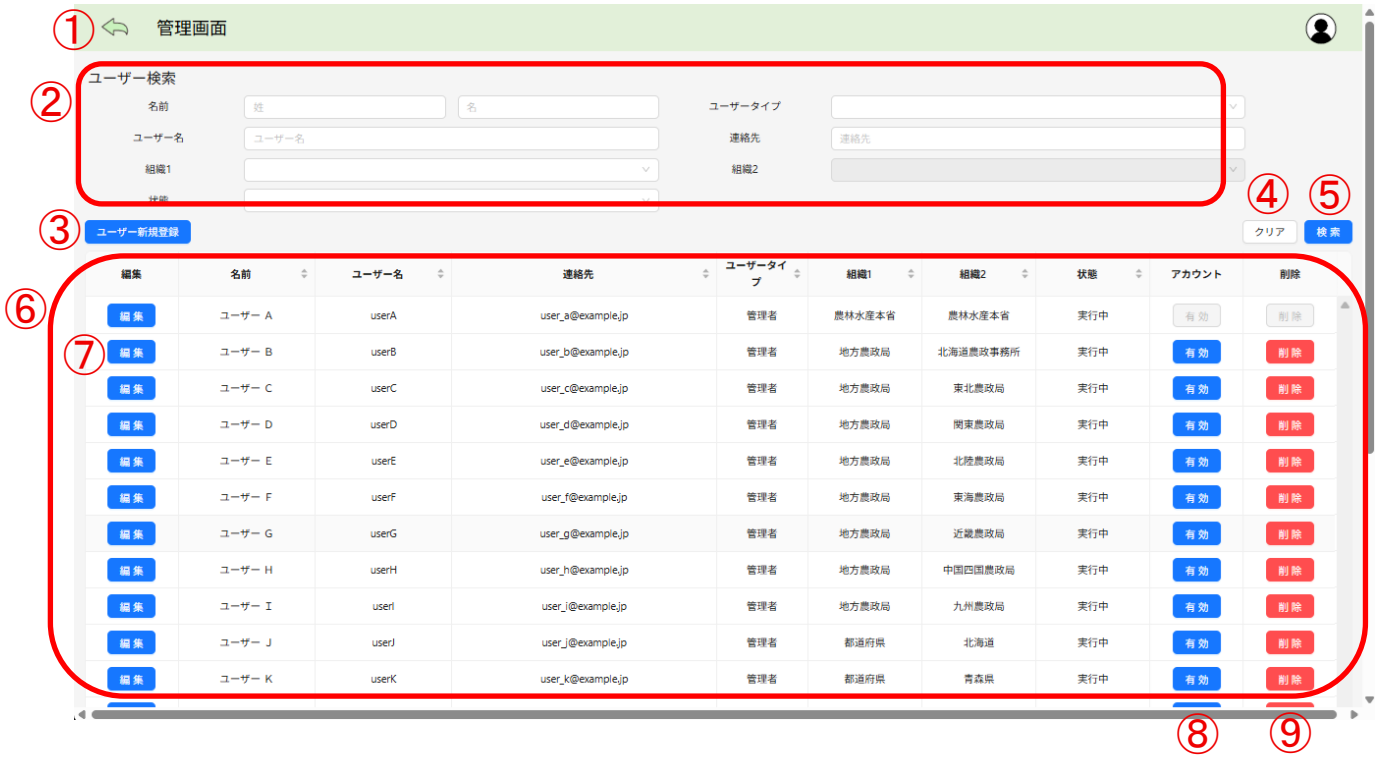
セキュリティ保護のために、ログインに一定回数失敗するとアカウントが一時的にロックされます。

- **ロック条件**　：　ログインを5回連続で失敗した場合。
- **復旧方法**　：　以下のいずれかの方法で解除されます。
  1. 自動復旧　：　ロック開始から 15 分経過すると、自動的に再度ログインが可能になります。
  2. 管理者による解除　：　管理者が管理画面から対象ユーザーを「無効」から「有効」に切り替えることで、即座に解除されます。

3　管理画面の基本構成

3.1　管理画面の全体構成

管理画面では、全ユーザーの状態確認や各種操作を行うことができます。



No	項目	説明
①	戻る 	メニュー画面に戻ります。
②	ユーザー検索エリア	「名前」、「ユーザー名」、「組織」、「状態」などの条件を指定してユーザーを検索します。 「名前」、「ユーザー名」、「連絡先」についてはあいまい検索（部分一致）が可能です。
③	ユーザー新規登録 	新しいユーザーを登録する画面を表示します。
④	クリアボタン 	入力済みの検索条件をリセットします。
⑤	検索ボタン 	指定した条件で一覧を絞り込み表示します。 何も入力せずに［検索］ボタンをクリックした場合は管理可能な全てのユーザーが一覧に表示されます。

⑥	ユーザー一覧表示エリア	ユーザー検索エリアで入力した条件に対する検索結果がユーザー一覧として表示されます。 農林水産省本省、地方農政局、都道府県ごとに管理できるユーザーは別紙のシート「ユーザー権限一覧表」を参照。
⑦	編集ボタン 	ユーザー情報の変更画面を表示します。
⑧	アカウント列 	ログイン許可の切替やパスワードロック解除を行います。
⑨	削除ボタン 	ユーザーをシステムから削除します。

3.2 ユーザー状態（ステータス）の種類

一覧の「状態」列には、ユーザーの現在の状況が表示されます。

表示内容	意味
実行中	システムを利用可能な状態です。
初期設定待ち	新規登録後、ユーザーが初回パスワード設定を完了していない状態です。
パスワードリセット	管理者がパスワードリセット操作を行い、ユーザーによるパスワード再設定待ちの状態です。

4　ユーザーの検索

1. 画面上部のユーザー検索エリアに、検索したい条件を入力または選択します。

　※「名前」、「ユーザー名」、「連絡先」についてはあいまい検索（部分一致）が可能です。

2. [検索] ボタンをクリックします。
3. ユーザー一覧表示エリアに検索結果が表示されます。
4. 検索条件をすべて消去したい場合は、 [クリア] ボタンをクリックします。

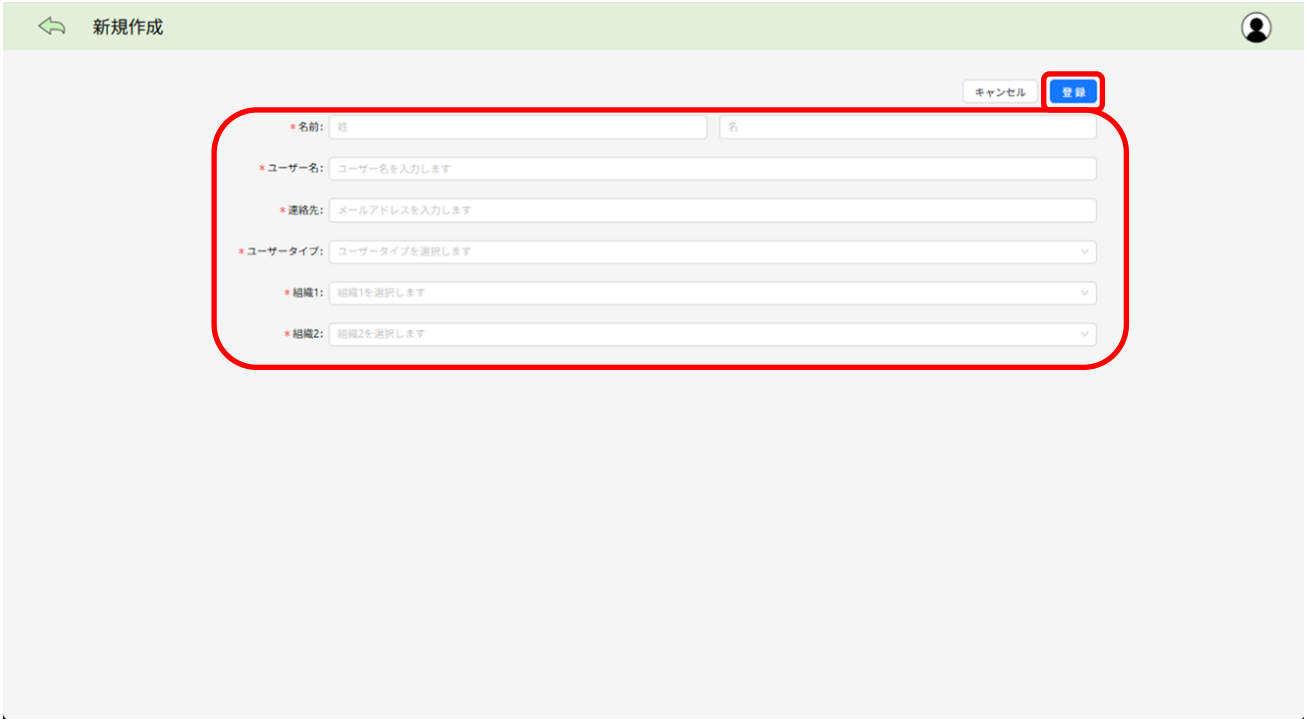


組織の表示および選択について

ログインユーザー	**組織 1**	**組織 2**
農林水産省本省	農林水産省本省	農林水産省本省
	地方農政局	地方農政局を選択します。
	都道府県	都道府県を選択します。
地方農政局	表示なし	
都道府県	「組織 1」「組織 2」の表示はなく、「担当区域」が表示されます。 「担当区域」はログインしている都道府県の管轄市区町村を選択します。（複数選択可）	

5　ユーザーの新規作成

1. 管理画面で [ユーザー新規登録] ボタンをクリックします。
2. 「新規作成」画面にて、以下の必須項目（*）を入力、選択します。
3. 必須項目を入力後、 [登録] ボタンをクリックします。
4. 確認ダイアログで [はい] をクリックし、確認画面を閉じます。
5. 完了ダイアログで [OK] をクリックし、完了画面を閉じます。
6. 新規登録ユーザーに登録通知として「仮パスワード」メールが送信されます。

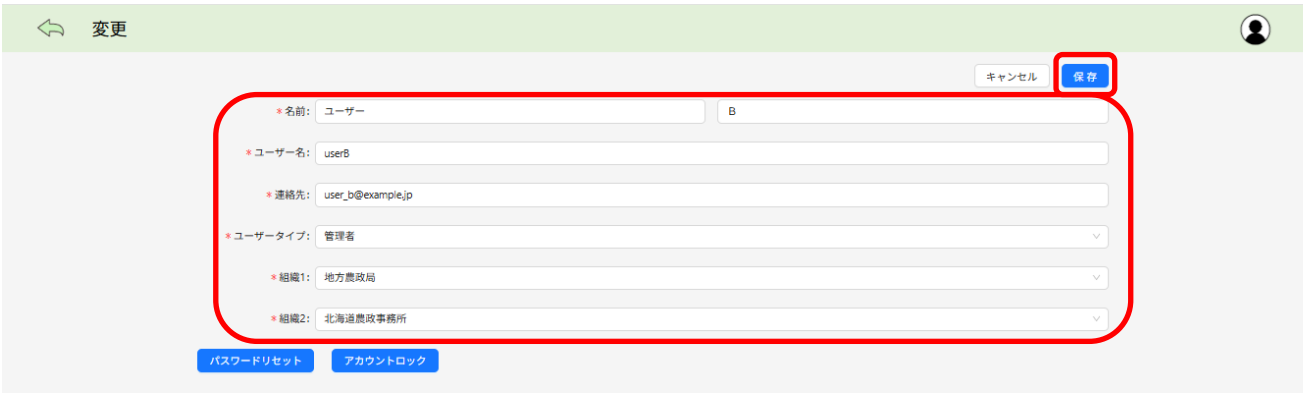


項目名	内容・選択肢
名前	ユーザーの氏名（姓・名）をそれぞれ入力します。（日本語を含め最大 255 文字）
ユーザー名	ログイン ID となる文字列を入力します。（日本語を含め最大 256 文字）
連絡先	メールアドレスを入力します。 ⚠ 登録したメールアドレスについて、新規登録時、パスワードリセット時にシステムの URL と仮パスワードが記載されたメールが送信されるので間違いがないように注意が必要です。
ユーザータイプ	ユーザータイプ、組織、担当区域の選択肢については利用者（農林水産省本省、地方農政局、都道府県）によって違うため別紙のシート「組織の選択」を参照。
組織 1	
組織 2	
担当区域	

6　ユーザー情報の変更とパスワードのリセット、アカウント制御

6.1　登録情報の修正

1. 管理画面のユーザー一覧から対象ユーザーの [編集] ボタンをクリックします。
2. 内容を修正し、 [保存] ボタンをクリックします。
3. 確認ダイアログで [はい] をクリックし、確認画面を閉じます。
4. 完了ダイアログで [OK] をクリックし、完了画面を閉じます。



6.2　パスワードのリセット

1. 管理画面のユーザー一覧から対象ユーザーの [編集] ボタンをクリックします。
2. 変更画面で [パスワードリセット] ボタンをクリックします。
3. 確認ダイアログが表示されるので [はい] をクリックし、確認画面を閉じます。
4. 完了ダイアログが表示されるので [OK] をクリックし、完了画面を閉じます。
5. 対象ユーザーに「仮パスワード」メールが送信されます。



6.3　アカウントの有効／無効（ログイン可否）の切替

1. 管理画面のユーザー一覧からログインユーザー本人の [編集] ボタンをクリックします。
2. 変更画面で [アカウントロック] ボタンをクリックします。
3. 確認ダイアログが表示されるので [はい] をクリックし、確認画面を閉じます。
4. 完了ダイアログが表示されるので [OK] をクリックし、完了画面を閉じます。



アカウントロック	ログインを許可している状態です。 クリックすると、アカウントがロックされます。
アカウントロック解除	ログインを停止している状態です。 クリックすると、アカウントのロックが解除されます。

7　パスワードの管理

7.1　パスワード要件

・最小文字数：8 文字以上

・パスワードに含める文字：以下の 4 種類すべてを必須とする

　・半角英小文字（a～z）

　・半角英大文字（A～Z）

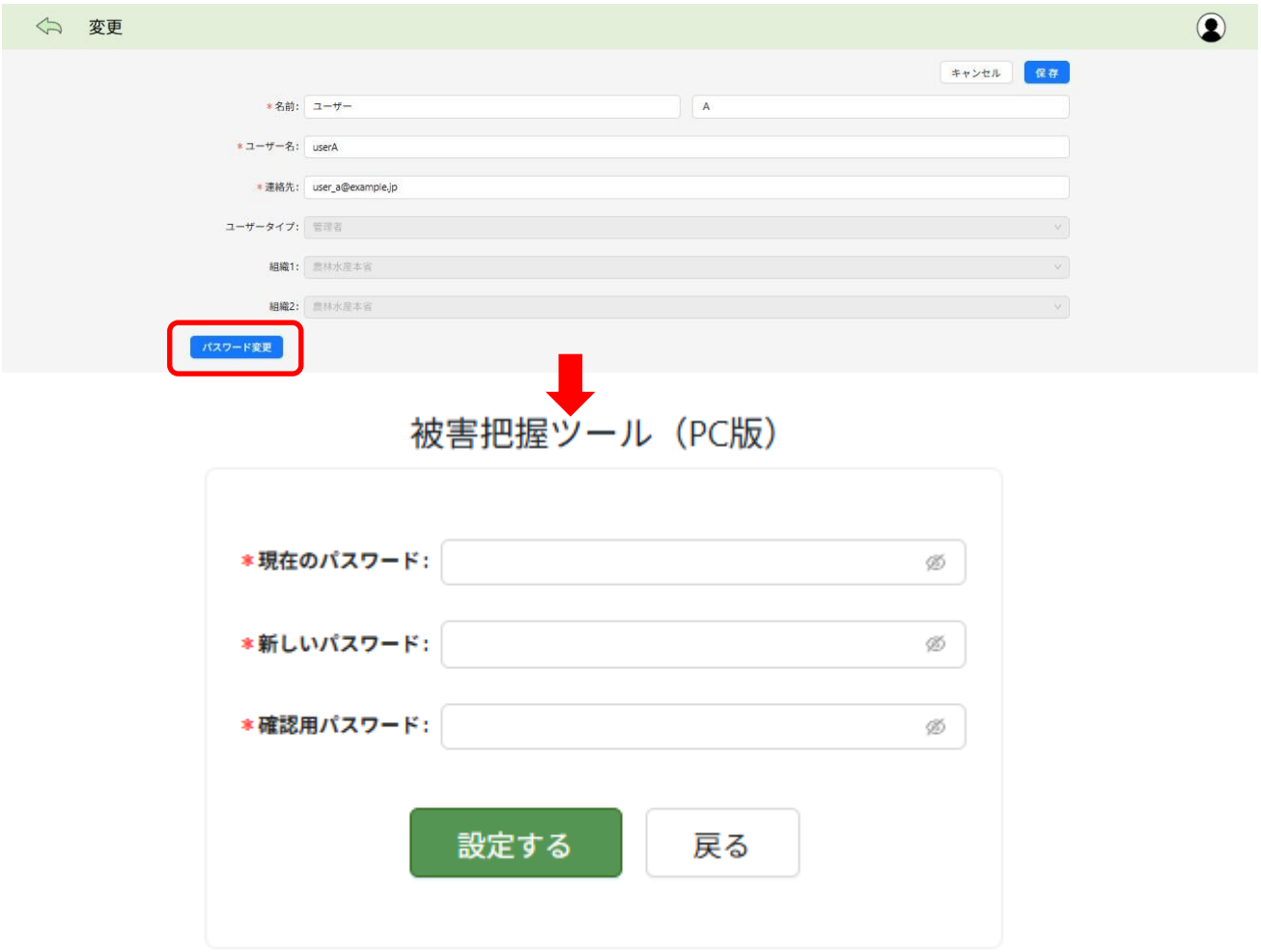
　・半角数字（0～9）

　・半角記号（例：!@#+-_）

7.2　ログインユーザーによるパスワードの変更

1. 管理者本人のパスワードをユーザー一覧から変更する場合

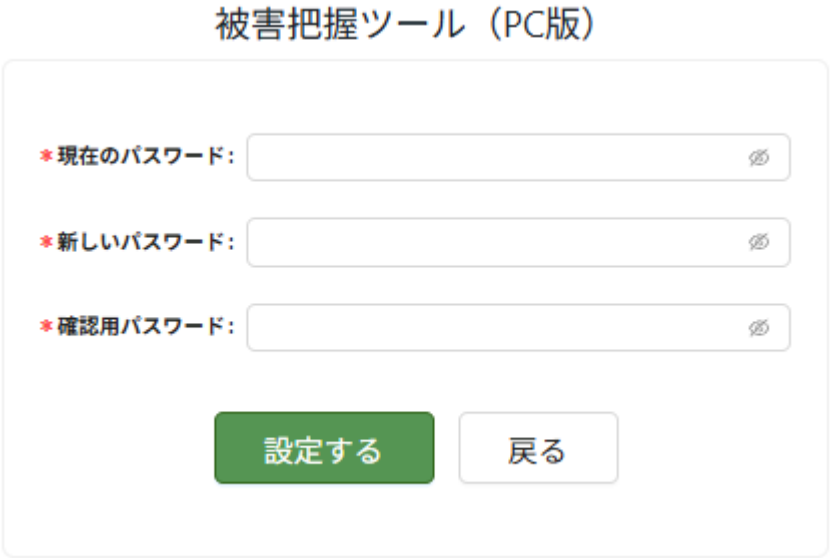
1. 管理画面のユーザー一覧からログインユーザー本人の [編集] ボタンをクリックします。
2. 変更画面で [パスワード変更] ボタンをクリックします。
3. パスワード変更画面で「現在のパスワード」「新しいパスワード」「確認用パスワード」を入力します。
4. [設定する] ボタンをクリックします。



2. パスワードをユーザー情報変更から変更する場合

1. 画面右上の「ユーザー情報」にマウスのカーソルを合わせます。
2. 表示されたユーザー情報から [ユーザー情報変更] をクリックします。
3. 変更画面で [パスワード変更] ボタンをクリックします。
4. パスワード変更画面で「現在のパスワード」「新しいパスワード」「確認用パスワード」を入力します。
5. [設定する] ボタンをクリックします。





8　ユーザーの削除

1. 管理画面のユーザー一覧から対象ユーザーの右端にある [削除] ボタンをクリックします。
2. 「操作の確認」ダイアログが表示されます。
3. 誤操作防止のため、入力欄にキーボードで直接「**削除**」と入力します。
4. [削除を実行] ボタンをクリックします。
5. 完了メッセージを確認して [OK] ボタンをクリックします。

