

I CIO補佐役確認「申請」手順

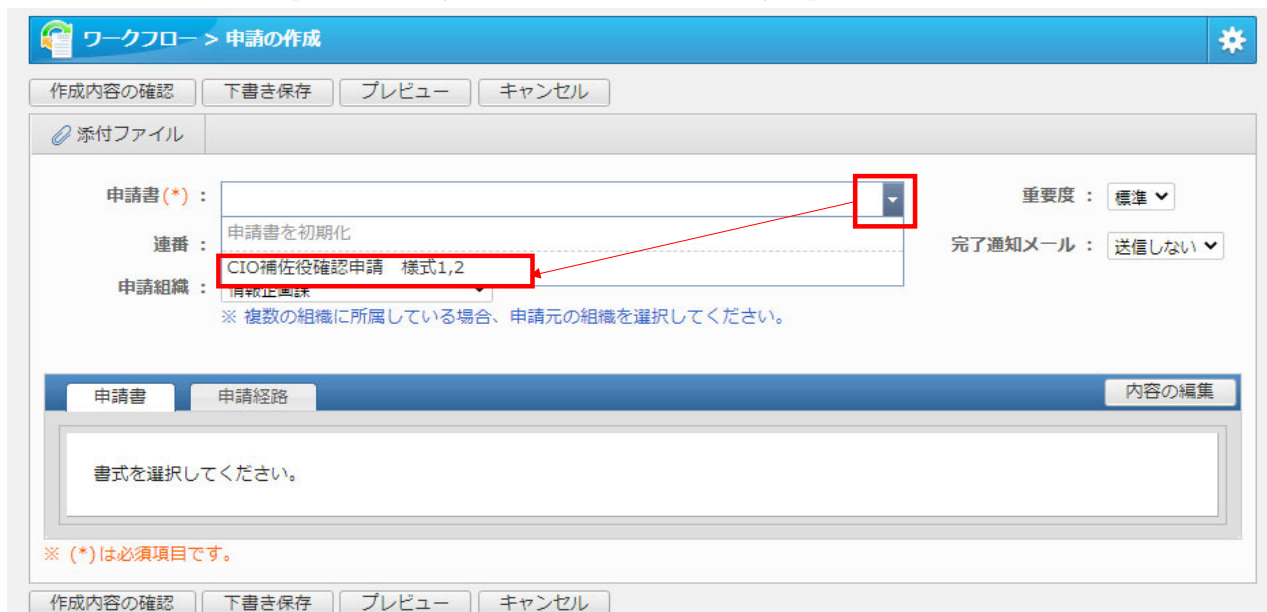
1. デスクネットNEO内の左欄「すべての機能」をクリックし、「ワークフロー」をクリックする。



2. ワークフロー内の左上「申請の作成」をクリックする。



3. 申請の作成の「申請書欄」をクリックし、「CIO補佐役確認申請 様式1, 2」を選択する。



4. 「申請組織」をクリックし選択する。

作成内容の確認 下書き保存 プレビュー キャンセル

添付ファイル

申請書(*) : CIO補佐役確認申請 様式1,2 重要度 : 標準

連番 : CIO補佐役最適化確認申請:R02CIO補佐役最適化確認申請2021000003 完了通知メール : 送信しない

申請組織 : 情報企画課

※ 複数の組織に所属している場合、申請元の組織を選択してください。

5. 以下、必要事項に「記入」、「チェック」、「資料を添付」する。(※は必須項目です。)

別紙様式 1

* 2021/02/24

北海道大学情報化統括責任者補佐役 殿

担当事務責任者 職名・氏名 *

(ここでいう「担当事務責任者」とは、課長職相当以上となります。)

情報システムに係る最適化確認申請について

本 (部局等名を記入すること。) *

では、下記の情報システムの導入を予定していますので、最適化の確認をお願いします。

1. 導入する情報システムの名称 *

※ 「サーバ等情報機器」を導入する場合は、以下の点線内の確認・チェックをお願いします。
ここでの「サーバ等情報機器」とは、名称及び外見に関わらず、それ自身が保有する情報を他の情報機器に対して提供することを主たる目的として導入される情報機器全般を指します。

- ・ 契約により委託先における責任者の管理体制等を明確化している
- ・ 利用ログ・アクセス履歴等を取得・保存し、不正アクセスを監視する体制を有している
- ・ 適切なアクセス権設定・バックアップ作成、改ざん防止対策を講じる体制を有し、廃棄時の情報資産の復元を不可能とできる

国立大学法人北海道大学情報セキュリティ基本規程はこちら
<https://ict.general.hokudai.ac.jp/hp-file/honbu/hoshin.pdf>

国立大学法人北海道大学情報セキュリティ対策規程はこちら
<https://ict.general.hokudai.ac.jp/hp-file/honbu/kitei.pdf>

国立大学法人北海道大学における情報セキュリティ基準はこちら
<https://ict.general.hokudai.ac.jp/hp-file/honbu/kijyun.pdf>

- ・ 取り扱う情報資産の格付けは、右のとおり
(混在する場合は最も高いものを選択してください)

機密性 * 3

完全性 * 2

可用性 * 2

国立大学法人北海道大学における情報資産の格付け等に関する内規

4. 導入予定年月日 *

5. その他添付資料 選択

6. 必要事項に記入等が終わったら、「申請経路」タブをクリックする。

申請書 申請経路 内容の編集

別紙様式 1

* 2021/02/24

北海道大学情報化統括責任者補佐役 殿

担当事務責任者 職名・氏名 *

(ここでいう「担当事務責任者」とは、課長職相当以上となります。)

情報システムに係る最適化確認申請について

7. 「内容の編集」をクリックする。

申請書 申請経路 内容の編集

↓ 申請者 (申請作成者)

8. 「選択」をクリックし、○にチェックを入れ、「CIO補佐役確認申請」を選択する。

ワークフロー > 申請の作成

申請経路選択

経路

CIO補佐役確認申請

OK キャンセル

複写する申請経路: 選択

↓ 申請者 (申請作成者)

右側から経路をドラッグしてください。

ユーザーを経路に設定します。

- ユーザー
- 組織
- ロール
- 承認グループ
- 所属組織階層

9. 「OK」をクリックする。

ワークフロー > 申請の作成

OK プレビュー キャンセル

申請経路

複写する申請経路: 選択

↓ 申請者 (申請作成者)

↓ ユーザー

- ユーザー
- 組織
- ロール

10. 「作成内容の確認」をクリックし、内容を確認する。

ワークフロー > 申請の作成

作成内容の確認 下書き保存 プレビュー キャンセル

添付ファイル

申請書(*) : CIO補佐役確認申請 様式1,2 重要度 : 標準

連番 : CIO補佐役最適化確認申請:R02CIO補佐役最適化確認申請2021000003 完了通知メール : 送信しない

申請組織 : 情報企画課
※ 複数の組織に所属している場合、申請元の組織を選択してください。

申請書 申請経路 内容の編集

↓ 申請者 (申請作成者)

↓ ユーザー

11. 内容に問題なければ「作成」をクリックする。これで申請書は完成します。

ワークフロー > 申請の内容確認

作成 キャンセル

この内容で申請します。よろしいですか?

申請書 : CIO補佐役確認申請 様式1,2 重要度 : 標準

連番 : CIO補佐役最適化確認申請:R02CIO補佐役最適化確認申請2021000004 完了通知メール : 送信しない

申請組織 : 情報企画課

申請経路