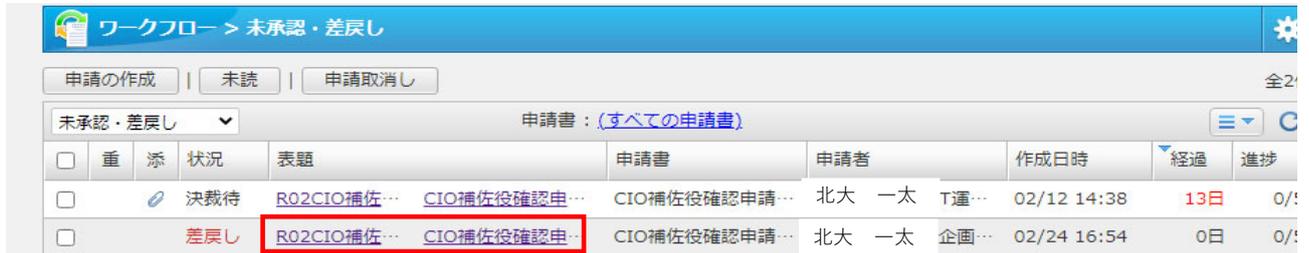


## II CIO補佐役確認「再申請」手順

最適化確認申請の決裁中に承認の要件を満たさない場合には、申請者に差戻されますので、その場合には以下のとおり、再申請を行ってください。

1. 差戻された申請について「表題」をクリックする。



<input type="checkbox"/>	重	添	状況	表題	申請書	申請者	作成日時	経過	進捗
<input type="checkbox"/>			決裁待	R02CIO補佐… CIO補佐役確認申…	CIO補佐役確認申請…	北大 一太 T運…	02/12 14:38	13日	0/1
<input type="checkbox"/>			差戻し	R02CIO補佐… CIO補佐役確認申…	CIO補佐役確認申請…	北大 一太 企画…	02/24 16:54	0日	0/1

2. 様式が開くので、頁下部の決裁履歴の「コメント欄」を確認してください。



Workflow - 申請の詳細

連番 : R02CIO補佐役最適化確認申請2021000008

申請組織 : 情報企画課

申請者 : 北大 一太

申請日時 : 2021年02月24日(水) 16:54

決裁状況 : 差戻し

承認5	承認4	承認3	承認2	承認1
				差戻 北大路 桜

CIO補佐役確認申請 様式1,2

別紙様式1

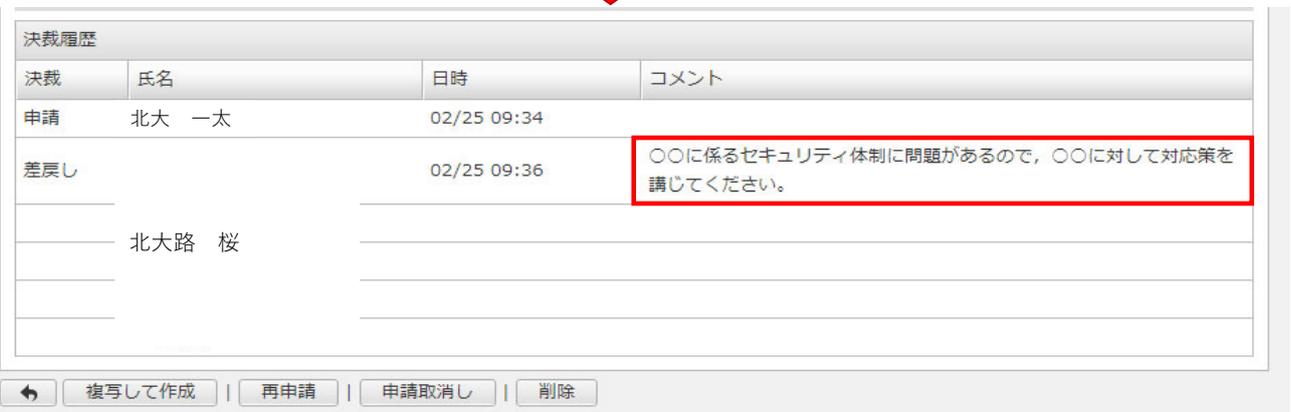
2021/02/24

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

AAA

(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。)



決裁	氏名	日時	コメント
申請	北大 一太	02/25 09:34	
差戻し		02/25 09:36	〇〇に係るセキュリティ体制に問題があるので、〇〇に対して対応策を講じてください。
	北大路 桜		

3. コメント欄に対する対応が完了した時点で、「複写して作成」をクリックしてください。

決裁履歴			
決裁	氏名	日時	コメント
申請	北大 一太	02/25 09:34	
差戻し		02/25 09:36	〇〇に係るセキュリティ体制に問題があるので、〇〇に対して対応策を 請じてください。
	北大路 桜		

← 複写して作成 再申請 | 申請取消し | 削除

4. 申請の作成画面が開きますので、コメントに係る必要事項の記入や資料の添付等を行い、  
頁下部の「作成内容の確認」をクリックしてください。

(確認結果の所見) 下記コメント欄のとおり

(なお、最適化の確認の結果、CIO補佐役決裁権が「承認」の場合は本回答をもって承認とします。決裁権が「否認」の場合は詳細はコメント欄をご覧ください。「再確認を要する」とある場合には、確認結果の所見にて付された条件に対して、確認結果について通知のあった日付より2週間以内に、別紙様式3に基づき回答を、総務企画部情報企画課へ提出した上、CIO補佐役による最適化の再確認を受けること。)

※ (\*)は必須項目です。

作成内容の確認 下書き保存 プレビュー キャンセル

5. 内容に問題なければ、「作成」をクリックしてください。これで「再申請」が完了します。

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2021000010 完了通知メール : 送信しない

申請組織 : 情報企画課