

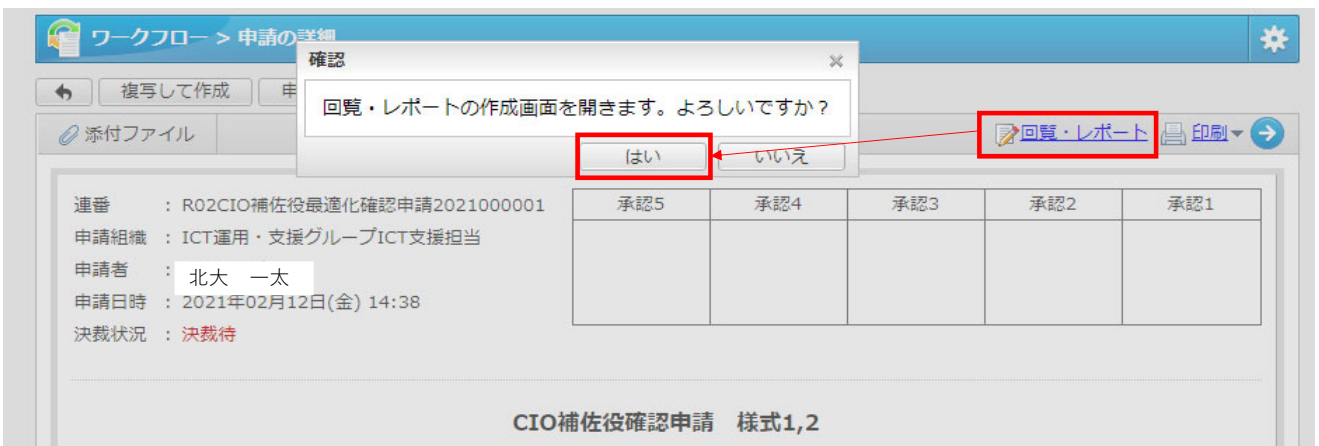
III CIO補佐役確認「報告」手順

最適化確認申請後、システムの運用を開始した場合には以下により、報告してください。

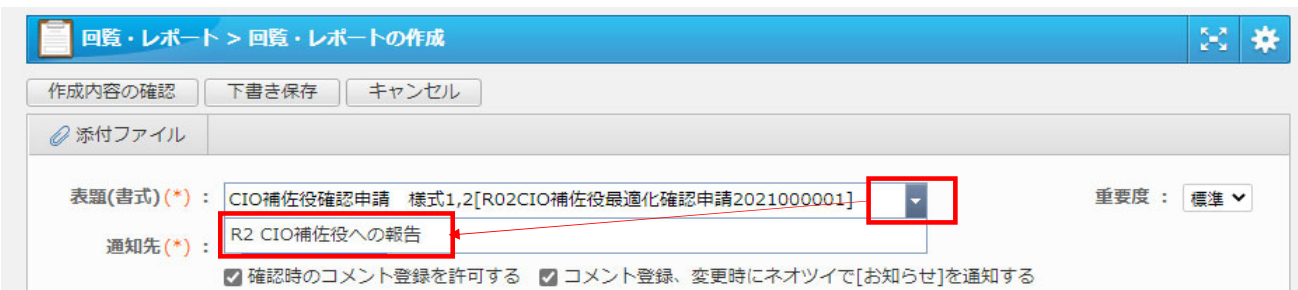
1. ワークフローから今回報告する承認済の申請書に係る「表題」をクリックする。



2. 「回覧・レポート」をクリック後、「はい」をクリックして回覧・レポートの作成画面を開く。



3. 表題（書式）をクリックし、「CIO補佐役への報告」を選択する。



4. 通知先をクリックし、「既定の通知先から選ぶ」を選択する。



5. にチェックし、CIO補佐役への報告を選択して、「OK」をクリックする。

通知先選択

通知先

C I O補佐役への報告

OK キャンセル

重要度 : 標準

通知先(*) : ▼ 選択してください

確認時のコメント登録を許可する コメント登録、変更時にネオツイで[お知らせ]を通知する

6. 以下の「運用を開始」を選択し、必要事項を記入する。(※は必須項目です。)

別紙様式6

* 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。)

調達済み情報システムについて (報告)

本 (部局等名を記入すること。)*

では、C I O補佐役による最適化の確認を受けた情報システムについて、下記のとおり * ●契約 ○納入 ○運用を開始
しましたので、報告します。

1. 情報システムの名称: *

7. 「作成内容の確認」をクリックし、内容を確認する。

回覧・レポート > 回覧・レポートの作成

作成内容の確認 下書き保存 キャンセル

添付ファイル

表題(書式)(*) : R2 CIO補佐役への報告 重要度 : 標準

通知先(*) : ▼ 選択してください

8. 内容に問題なければ「作成」をクリックする。これで、報告作業は終了となります。

回覧・レポート > 回覧・レポートの内容確認

作成 キャンセル

この内容で通知します。よろしいですか?

表題 : R2 CIO補佐役への報告 重要度 : 標準