

電子申請システム操作マニュアル（承認者用）

1. 承認する

1. インターネットブラウザを開き、下記の URL のログインページへアクセスします。

ログインページ URL <https://cflow.hirosaki-u.ac.jp/collaboflow/login.cfm>

ログインページで、「ユーザーID」「パスワード」を入力してログインボタンをクリックします。ログイン時にパスワードの変更を求められた場合は、新しいパスワードを設定してください（右下図）。



The image shows the Collaboflow login and password change interface. On the left, there is a login form with fields for 'ユーザーID' (User ID) and 'パスワード' (Password), and a 'ログイン' (Login) button. A hand icon points to the login button. On the right, there is a message box stating 'パスワードの変更が必要です。' (Password change is required.) and '変更後のパスワードを入力して「パスワード変更」ボタンをクリックしてください。' (Enter the new password and click the 'Change Password' button.). Below the message are fields for 'パスワード' (Password) and 'パスワード(確認用)' (Password (confirmation)), and a 'パスワード変更' (Change Password) button with a green checkmark.

2. ログインすると、承認依頼が届いている文書の一覧が表示されます。
 （ホーム画面の左上にある「判定必要」フォルダが表示されている状態）

collaboflow		文書一覧 ▾	新規文書	検索	アプリ設定 ▾
フォルダ	判定必要 コラボフロー				
	全3件				
受信	判定必要 3	判定済み	タスク一覧		
文書番号	文書タイトル	判定結果 ▾	進捗		
R2-200008	【2】事前確認シート（技術・貨物）	申請中	部局		
R2-100014	【1】事前確認シート要否チェック	申請中	部局		

3. 申請書をクリックし、詳細画面を開きます。



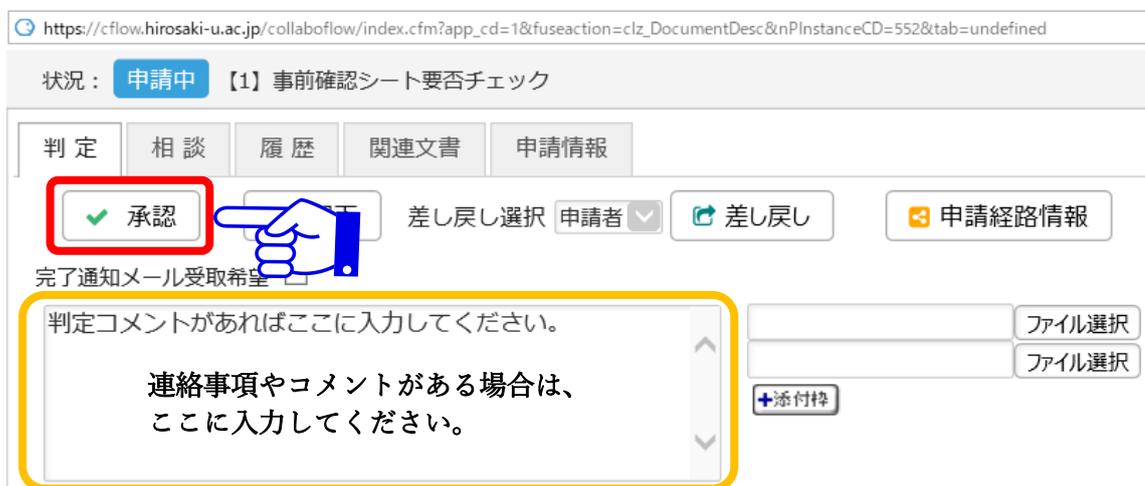
collaboflow | 文書一覧 | 新規文書 | 検索 | アプリ設定

フォルダ: 判定必要 | コラボフロー

受信: 判定必要 3, 判定済み, タスク一覧

文書番号	文書タイトル	判定結果	進捗
R2-200008	【2】事前確認シート（技術・貨物）	申請中	部局
R2-100014	【1】事前確認シート要否チェック	申請中	部局

4-1. 【個別承認】申請内容を確認し、画面左上の「承認」をクリックします。



https://cflo.hirosaki-u.ac.jp/collaboflow/index.cfm?app_cd=1&fuseaction=clz_DocumentDesc&nPInstanceCD=552&tab=undefined

状況: 申請中 【1】事前確認シート要否チェック

判定 | 相談 | 履歴 | 関連文書 | 申請情報

承認 | 差し戻し選択 | 申請者 | 差し戻し | 申請経路情報

完了通知メール受取希望

判定コメントがあればここに入力してください。

連絡事項やコメントがある場合は、ここに入力してください。

ファイル選択 | ファイル選択 | +添付

4-2. 【一括承認】①確認した申請書にチェックを入れ、②「選択された申請を一括承認・確認する」の「実行」をクリックします。



collaboflow | 文書一覧 | 新規文書 | 検索 | アプリ設定

フォルダ: 判定必要 | コラボフロー | 選択された申請を一括承認・確認する | 実行

全130件 | 1 | 2 | >>

	文書番号	文書タイトル
① <input checked="" type="checkbox"/>	122-000125	01.様式第1号 動物実験計画書(M18004 難治)
<input checked="" type="checkbox"/>	122-000126	01.様式第1号 動物実験計画書
<input type="checkbox"/>	122-000148	01.様式第1号 動物実験計画書
<input type="checkbox"/>	122-000155	01.様式第1号 動物実験計画書

5. 確認画面に切り替わります。「承認 (実行)」をクリックし、承認が完了します。



承認完了画面

- ・印刷をクリックすると、申請書を印刷できます。
印刷画面のプリンター設定により、PDF ファイルでも保存できます。
- ・「次の書類」をクリックすると、承認依頼が届いている他の文書を表示します。
- ・「閉じる」をクリックすると、承認画面が終了します。

【印刷の流れ】



相談機能について

部局事務担当者は承認を依頼したいメンバー（倫理委員会委員）の選定について、相談機能を利用できます。

部局事務担当者として承認を行う際に、「相談」をクリックしてください。



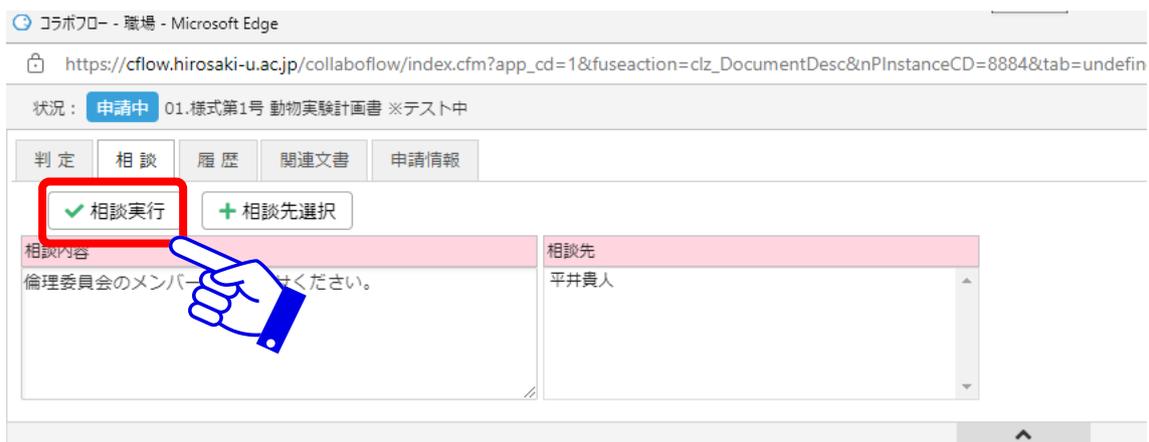
相談の内容を記入いただき、相談先を選択してください。



相談可能グループよりメンバーを選択し、「>>」で相談者を追加します。



相談内容と、相談先がセットされましたら、「相談実行」をクリックしてください。



様式第1号 (第10条第2項関係)

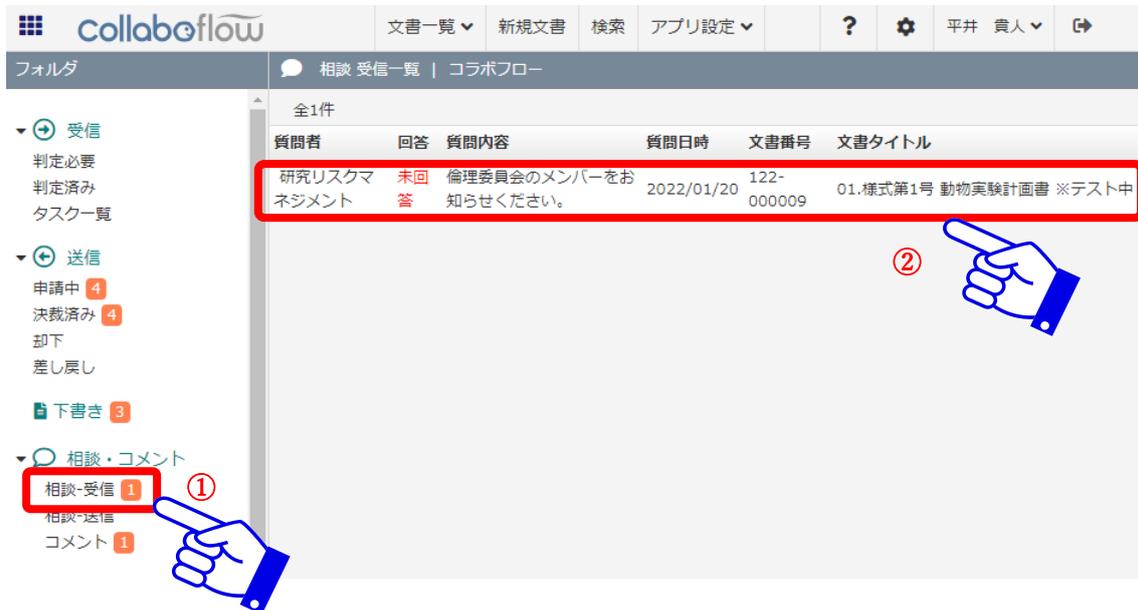
年度 **動物実験計画書**
 届出年月日 2022年1月20日
 新規

受付番号： 122-000009

部署番号 (任意)

承認番号：

相談を受けた方は、「相談-受信」をクリックして内容を確認してください。



collaboflow

文書一覧 ▾ 新規文書 検索 アプリ設定 ▾ ? ⚙️ 平井 貴人 ▾

フォルダ

相談 受信一覧 | コラボフロー

全1件

質問者	回答	質問内容	質問日時	文書番号	文書タイトル
研究リスクマネジメント	未回答	倫理委員会のメンバーをお知らせください。	2022/01/20	122-000009	01.様式第1号 動物実験計画書 ※テスト中

① 相談-受信 1

②

相談案件をクリックし、回答欄へ回答を記入してください。



コラボフロー - 職場 - Microsoft Edge

https://cflow.hirosaki-u.ac.jp/collaboflow/index.cfm?app_cd=1&fuseaction=clz_DocumentDesc&nPInstanceCD=8884&tab=advise&readid=3921CA7E44472929C8518B91E84CBA2C&bDocMove=

状況: 申請中 01.様式第1号 動物実験計画書 ※テスト中

操作 相談 履歴 関連文書 申請情報

回答する

回答

以下の2名の教員です。
 ○○先生
 XXX先生

相談内容

日時: 2022年01月20日 (16時01分41秒) 質問者: 研究リスクマネジメント 倫理委員会のメンバーをお知らせください。

相談内容と回答については、「履歴」から確認することができます。



コラボフロー - 職場 - Microsoft Edge

https://cflow.hirosaki-u.ac.jp/collaboflow/index.cfm?app_cd=1&fuseaction=clz_DocumentDesc&nPInstanceCD=8884&bDocMove=false&tab=answer

状況: 申請中 01.様式第1号 動物実験計画書 ※テスト中 ユーザー: 平井 貴人 印刷

操作 履歴 関連文書 申請情報

申請経路情報

段階	担当者	状態	コメント
1	 1 部局事務担当 (輸出管理部門 事務担当;部局 事務グループ)	未判定	[相談] 日時: 2022年01月20日 (16時01分41秒) 宛先: 平井 貴人 倫理委員会のメンバーをお知らせください。 [回答] 日時: 2022年01月20日 (16時06分23秒) 平井 貴人 以下の2名の教員です。 ○○先生 XXX先生

承認を依頼したいメンバーを指名する

承認を依頼したいメンバーを部局担事務当者は指定できます。

承認者として、特定のメンバーを指定したい場合は、判定予定者に表示される該当欄の「変更」をクリックしてください。

この書類の判定予定・履歴		
	段階	担当者
1	部局事務担当  AND	部局 事務 (部局 事務担当)
2	部局事務長  AND	部局 事務長 (部局 事務長)
3	 OR <input type="button" value="変更"/>	アドバイザーA (部局 アドバイザー)
		アドバイザーB (部局 アドバイザー)
		アドバイザーC (部局 アドバイザー)
4	部局責任者  AND	部局 責任者 (部局 責任者)

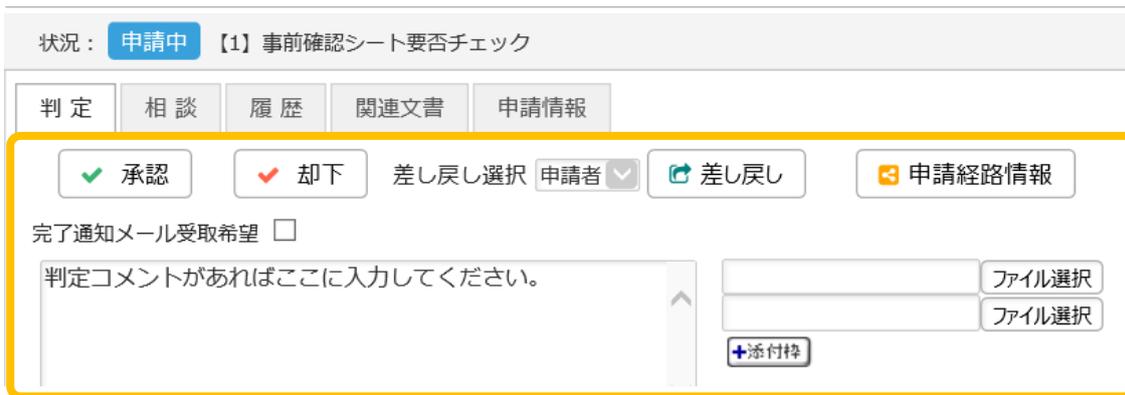
※動物実験計画書の場合は、上記のアドバイザー欄が、倫理委員会（農生→動物実験委員会）と表示されます。

承認を依頼したいメンバーを検索欄または部局名クリックにより表示されるメンバーより選択し、「→」をクリックして「選択済みユーザー」の欄へ入れます。その後、画面左下の「選択」をクリックすると、変更が反映されます。



2. その他の判定

承認以外の判定アイテムとして、却下、差し戻しを利用することができます。



1. 却下

誤った申請書により申請された場合等について、申請の却下を行うことができます。

「却下」判定した申請書の再申請はできず、新規文書での作成が必要となります。

修正し、再申請を行うものは、「差し戻し」を行ってください。

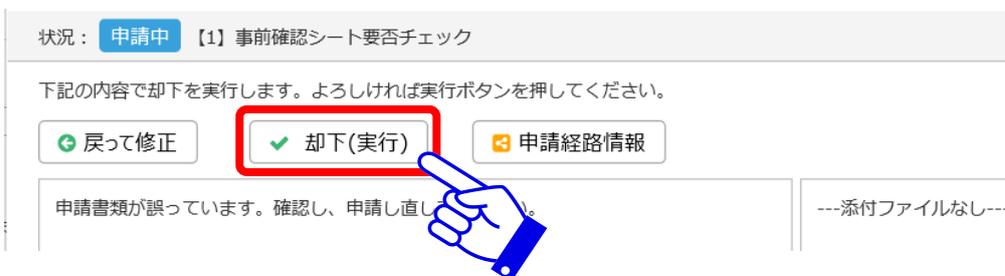
承認時同様、申請書類を選択します。

却下する理由・コメントを入力し、「却下」をクリックします。



確認画面に切り替わりますので、確認をしたら「却下 (実行)」をクリックします。

完了画面が表示されるので「閉じる」をクリックして終了します。



2. 差し戻し

申請内容の誤りの修正が必要な場合等について、申請の差し戻しを行うことができます。
 「差し戻し」判定した申請書は、申請者が修正し、再度申請することができます。

承認時同様、申請書類を選択します。

申請に対して差し戻しする理由・コメントを入力します。

状況： **申請中** 【2】 事前確認シート（技術・貨物）

判定 相談 履歴 関連文書 申請情報

承認
 却下
 差し戻し選択 申請者

完了通知メール受取希望

判定コメントがあればここに入力してください。

① 理由・コメントの入力

差し戻しする段階者を選択し、「差し戻し」をクリックします。

状況： **申請中** 【2】 事前確認シート（技術・貨物）

判定 相談 履歴 関連文書

② 段階者の選択 **③**

承認
 却下
 差し戻し選択

申請者
 [段階1]部局事務担当
 [段階2]部局事務長
 [段階3]アドバイザー

完了通知メール受取希望

「区分」欄と「技術の提供・貨物の輸出」欄の記載が合っていないので、修正してください。

確認画面に切り替わりますので、確認をしたら「差し戻し（実行）」をクリックします。

完了画面が表示されるので「閉じる」をクリックして終了します。

状況： **申請中** 【2】 事前確認シート（技術・貨物）

下記の内容で差し戻しを実行します。よろしければ実行ボタンを押してください。

「区分」欄と「技術の提供・貨物の輸出」欄の記載が合っていないので、修正してください。

---添付ファイルなし---

3. 検索

自分の行った申請書及び自分の所属部局で申請された申請書を、検索機能を利用して検索することができます。また、文書タイトルや文書番号、作成日、完了日などの項目により書類を絞り込むことにより、申請書に入力された特定のデータ（申請者、決裁状況、取引時期、海外出張等）を元に検索を行うことができます。

画面上部にある「検索」をクリックします。



「書類で絞り込み」等の条件を設定します。

カテゴリーをプルダウンから選択後、検索したい申請書を1つ選択します。

書類の絞り込み条件を選択後、「この条件で検索」をクリックします。



また、申請書内の項目毎に、さらに詳細に条件を絞り込むことも可能です。

書類を選択後、申請書内の入力項目・選択肢が追加で表示されるので、絞り込みたい項目にチェックを付けて、検索キーワードを入力し、「この条件で検索」をクリックします。

申請書検索

通常検索

部署 事務さんは [自分が申請したもの][自分が判定したもの]を検索する事が出来ます。

書類で絞り込み

作成日
 ~

完了日
 ~

判定結果
 決裁 却下 取消 申請中・差し戻し

最終判定者
 ① 絞り込み項目チェック・キーワードの入力

申請者

用途・用件

仕向国・地域

取引予定期間：開始
 ~

取引予定期間：終了
 ~

リスト規制
 対象外 非該当 該当※

該当判定

検索条件に一致した申請書が表示されます。

検索結果一覧

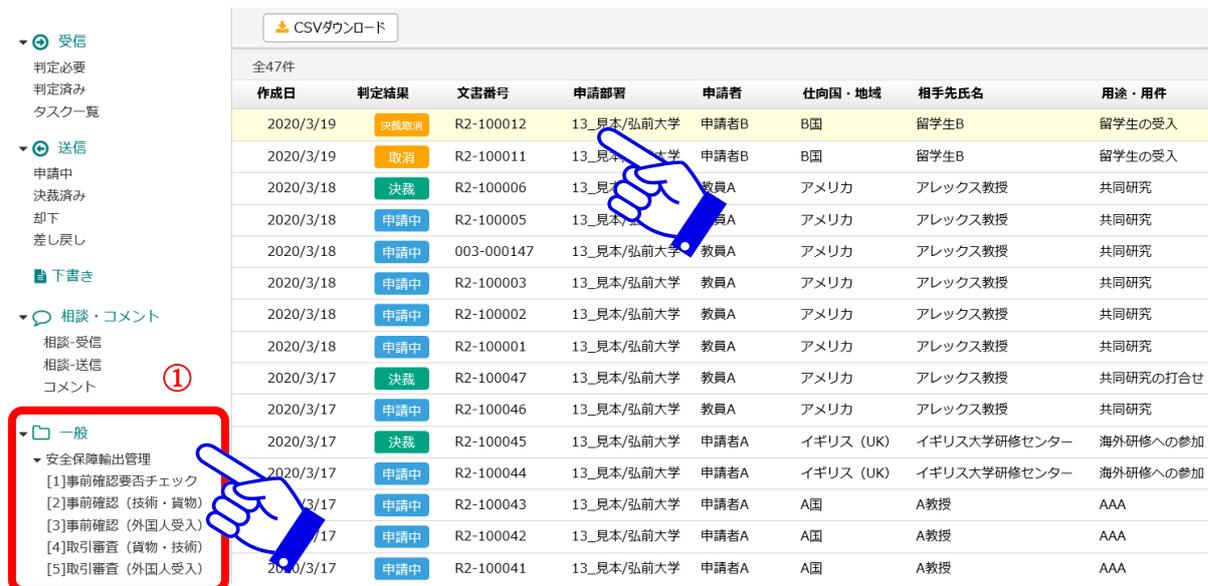
全29件

文書番号	文書タイトル	作成者	申請部署	作成日	完了日	判定結果
R2-100012	【1】事前確認シート要否チェック	申請者A	13_見本/弘前大学	2020/3/19	2020/3/19	決裁取消
R2-100011	【1】事前確認シート要否チェック	申請者A	13_見本/弘前大学	2020/3/19	2020/3/24	取消
R2-100006	【1】事前確認シート要否チェック	申請者A	13_見本/弘前大学	2020/3/18	2020/3/18	決裁
R2-100047	【1】事前確認シート要否チェック	申請者A	13_見本/弘前大学	2020/3/17	2020/3/17	決裁
R2-100045	【1】事前確認シート要否チェック	申請者A	13_見本/弘前大学	2020/3/17	2020/3/17	決裁
R2-100039	【1】事前確認シート要否チェック	申請者A	13_見本/弘前大学	2020/3/17	2020/3/17	却下

4. 回覧

部局事務グループの権限を付与されたユーザーは、回覧機能により、部局内の全申請書を閲覧することができます。

ホーム画面の左下「一般フォルダ」から、閲覧したい申請書項目をクリックします。一覧が表示されますので、確認したい申請書をクリックし、詳細画面を開きます。



CSVダウンロード

全47件

作成日	判定結果	文書番号	申請部署	申請者	仕向国・地域	相手先氏名	用途・要件
2020/3/19	決裁取消	R2-100012	13_見本/弘前大学	申請者B	B国	留学生B	留学生の受入
2020/3/19	取消	R2-100011	13_見本/弘前大学	申請者B	B国	留学生B	留学生の受入
2020/3/18	決裁	R2-100006	13_見本/弘前大学	教員A	アメリカ	アレックス教授	共同研究
2020/3/18	申請中	R2-100005	13_見本/弘前大学	教員A	アメリカ	アレックス教授	共同研究
2020/3/18	申請中	003-000147	13_見本/弘前大学	教員A	アメリカ	アレックス教授	共同研究
2020/3/18	申請中	R2-100003	13_見本/弘前大学	教員A	アメリカ	アレックス教授	共同研究
2020/3/18	申請中	R2-100002	13_見本/弘前大学	教員A	アメリカ	アレックス教授	共同研究
2020/3/18	申請中	R2-100001	13_見本/弘前大学	教員A	アメリカ	アレックス教授	共同研究
2020/3/17	決裁	R2-100047	13_見本/弘前大学	教員A	アメリカ	アレックス教授	共同研究の打合せ
2020/3/17	申請中	R2-100046	13_見本/弘前大学	教員A	アメリカ	アレックス教授	共同研究
2020/3/17	決裁	R2-100045	13_見本/弘前大学	申請者A	イギリス (UK)	イギリス大学研修センター	海外研修への参加
2020/3/17	申請中	R2-100044	13_見本/弘前大学	申請者A	イギリス (UK)	イギリス大学研修センター	海外研修への参加
2020/3/17	申請中	R2-100043	13_見本/弘前大学	申請者A	A国	A教授	AAA
2020/3/17	申請中	R2-100042	13_見本/弘前大学	申請者A	A国	A教授	AAA
2020/3/17	申請中	R2-100041	13_見本/弘前大学	申請者A	A国	A教授	AAA

申請書の詳細画面で、申請書の内容、承認の履歴や申請情報等を閲覧できます。表示された画面は「閉じる」をクリックして終了します。

状況: **決裁** [2] 事前確認シート (技術・貨物)

操作: **履歴** 関連文書 **申請情報**

再利用申請

承認履歴

申請情報

申請書の内容

安全保障輸出管理 事前確認シート〔技術の提供・貨物の輸出〕

申請日	2020/03/17	申請番号	R2-200013
申請者	教員A	職名	教授
メール	5678@hirosaki-u.ac.jp	内線	5678
取引内容の詳細			
技術の名称*	Liイオン電池の開発		