

【図書購入ワークフロー申請手順書】

①K-Sharedにログインする。

K-SharedのログインURL : <https://shared.kindai.ac.jp/aqua/>

ID,PW : KINDAI ID (教職員ID 6桁) とパスワード



K-SHARED (ケイ・シェアード)

このサービスのご利用には認証が必要です。

ログイン

※ ログインすると、各種サービスが要求するユーザ属性情報を送信します。

・ 2段階認証の設定はこちら 

2段階認証の設定

・ パスワード変更/リセットはこちら

[パスワード変更 / リセット](#)

※ 一度ログインすると、ブラウザを閉じるまではサービスへのログイン時にパスワード入力が不要となります。ログアウトする場合はブラウザを閉じてください。

- ② 「 ≡ 」 をクリックし、「中央図書館学生センター 申請ワークフロー」
→ 「中央図書館学生センター 汎用申請書」を選択する。

The screenshot shows the Nara University website interface. On the left, there is a navigation menu with a hamburger icon (≡) circled in red. The menu items include: 法人本部人事部長親展, 財務部 申請ワークフロー, 管理部 申請ワークフロー, 学術研究支援部 申請ワークフロー, 医学部 申請ワークフロー, 通信教育部 ワークフロー, 併設学校運営本部工業高等専門学校事..., マイグループ, アンケート, Webページ管理, ログイン管理, クリップ, お気に入り, 個人設定, 寄附金申込書 (教職員用 PC専用), 稟議書 (アーマリン近大), 統括室 申請ワークフロー, 学生部 申請ワークフロー, 中央図書館学生センター 申請ワーク..., and 中央図書館事務部専用アプリ. The '中央図書館学生センター 申請ワーク...' item is circled in red. On the right, there is a search bar containing 'ンター 汎用申請書 [シス...]' and a search icon. Below the search bar, there is a dropdown menu with 'その他' and '担当中'. At the bottom of the right panel, there is a table header with columns: 種別, 申請日, and 申請部理. The '中央図書館学生センター 汎用申請書' item is also circled in red.

③ 「作成」をクリックする。



一覧

 作成  操作  検索  その他

全て 担当済み 申請済み 担当中

列選択

<input type="checkbox"/>	申請番号	申請種別	申請日	申請部署	申請者
--------------------------	------	------	-----	------	-----

④必要事項を入力する。

新規中央図書館学生センター 汎用申請書の文書を作成

申請種別 (*)

決定

- 1. 図書購入申請書(学部・研究所)
- 2. 図書購入申請書(事務局)
- 3. 高額図書購入申請書
- 4. 視聴覚資料購入申請書(学部・研究所)
- 5. 視聴覚資料購入申請書(事務局)
- 6. 図書重複購入申請書
- 7. 継続図書購入申請書(学部・研究所)
- 8. 継続図書購入申請書(事務局)
- 9. 図書分置申請書
- 10. 分置場所登録届
- 11. 分置図書所在不明の理由書
- 12. 継続図書意思確認申請書(学部・大学院・研究所)
- 13. 継続図書意思確認申請書(事務局)
- 14. 継続和雑誌購読申請書(学部・研究所)
- 15. 継続洋雑誌購読申請書(学部・研究所)
- 16. 継続雑誌購読申請書(事務局)
- 17. 新規雑誌購読申請書(学部・研究所)
- 18. 新規雑誌購読申請書(事務局)
- 19. 購読希望和雑誌事務取扱申請書(学部・研究所)

学生センター取 内線 ()

教職員番号

申請種別 をプルダウンから選択し、**決定** ボタンをクリックすると、申請書名と、その申請に必要な承認者が反映されます。

※各申請書は押印不要です。

申請書の種類によって設定する承認者が変わります

新規中央図書館学生センター 汎用申請書の文書を作成

申請種別 (*)

1. 図書購入申請書(学部) 決定

内線番号、メールアドレス を入力してください。

※申請者氏名、フリガナ、教職員番号、申請部署は自動で入力されます。

図書購入申請書(学部・研究所)

申請日	2022年04月11日	申請番号	登録時、自動採番します。
フリガナ	△△△△ △△△△	教職員番号	
申請者	〇〇 〇〇		
申請部署	選択 大学運営本部中央図書館学生センター図書・整理課	内線(*)	(* * * * *)
メールアドレス(*)			
特記事項			
申請添付資料(*)	ファイルを選択	選択されていません	

登録 下書き保存 キャンセル

該当の申請書を入力後添付してください。
※各申請書フォーマットは下記よりダウンロードしてください。
中央図書館HP>利用案内>教職員の方へ
※各申請書は押印不要です。

◆申請部署内承認者選択 所属長（学部長、研究科長、所長）、図書委員長、事務（部）長を設定してください。（事務局は事務（部）長）

図書委員 選択

図書委員長 (*) 選択

所属長 (*) 選択

事務（部）長 (*) 選択

●承認者選択 （表示権限のないユーザーを選択する時に利用できます）

氏名フィルタ 氏名（漢字）の一部を入力し、カーソルを移動してください

氏名選択

承認位置

図書委員

設定

登録

下書き保存

キャンセル

（任意）
図書委員 の承認が必要な場合のみ選択してください。

（必須）
図書委員長、所属長（学部長、研究科長、所長）を選択してください。

（必須）
事務（部）長を選択してください。
※教員の申請の場合、事務（部）長は承認者欄横の 選択 から検索することができないため、下部の ●承認者選択 より設定してください。

<承認者選択 の設定方法>

●承認者選択 （表示権限のないユーザーを選択する時に利用できます）

氏名フィルタ

氏名選択

承認位置

設定

- ① 「氏名フィルタ」の欄に事務（部）長の名前を入力して「設定」をクリックして検索。
※フルネームで検索する場合は、姓名の間にスペースを入力
- ② 「氏名選択」のプルダウンから事務（部）長を選択。
- ③ 「承認位置」のプルダウンから 事務（部）長 を選択。
- ④ 「設定」をクリック。（事務（部）長の承認欄に名前が反映されます）

「登録」ボタンを押し、申請完了です。

⑤設定した承認者の承認が完了すると、収書・整理課 確認担当へワークフローが届きます。

申請書が届き次第、中央図書館学生センター 収書・整理課にて処理をします。