

# 電子申請システム利用の手引き

## ~共同利用者向け~

# はじめに

- 本マニュアルは、京都大学複合原子力科学研究所(以下、複合研)の共同利用者を対象に作成されたものになります。
- 複合研では、共同利用者受入業務のスリム化ならびに共同利用者の利便性向上を目的として、電子申請システム「楽々workflow II」(以下、**KWFS** = Kurns WorkFlow System)の導入を行いました。
- 本マニュアルでは、「KUR実験記録」の申請を例として、操作方法を説明しています。
- 本マニュアルならびにKWFSについてのご質問は、KWFSサポート"[KWFSsupport@rri.kyoto-u.ac.jp](mailto:KWFSsupport@rri.kyoto-u.ac.jp)"までお願いします。

# KWFS利用の流れ その1

1. 複合研共同利用掛のウェブサイト (<http://www.rri.kyoto-u.ac.jp/JRS/>) にアクセス

2. 「必要書類提出一覧」をクリック

→ 施設/装置別の必要書類のページが表示される

複合原子力科学研究所共同利用掛ホームページ

複合原子力科学研究所では、全国の大学、国公立研究機関等の研究者による共同利用研究を受け入れています。共同利用研究の申請から終了までの手続き（流れ）は・・・↓↓↓

Click→ [申請から終了まで](#)

**MENU**

- 共同利用について
- 共同利用公募情報
- 共同利用支援システム ← 公募申請はこちらから
- 共同利用装置一覧
- 必要書類提出一覧** ← 書類提出はこちらから
- 採択一覧
- 共同利用研究報告書
- 研究会開催要領
- 保安教育
- 研究員宿泊所
- 共同利用手引き

★**KUR実験計画書**  
※利用週の実験計画はこちらからご確認ください。

★**所内でのネットワーク利用について**

★南海バス時刻表  
[熊取駅前（2020.4.1改正）](#)

**共同利用掛からのお知らせ**

お知らせ	令和2年度保安教育に
2020年3月18日	4月8日（水）開催を予定 ことから、一堂に会して実 行していますので、詳細が決 まっています。
2020年3月2日	<a href="#">新型コロナウイルスに</a> 本対応により、実施でき ない可能性があります。
2020年3月2日	令和2年度の保安教育 令和2年度第1回目の保安 教育は、延期等の可能性も あります。
2019年9月12日	<a href="#">令和2年度共同利用研</a> 令和2年度の公募を開始 （水）です。但し、プロジ エクトの進捗状況により、 期限は厳守願います。
2019年9月3日	令和元年度第2回保安 教育 10月2日（水）開催の保安 教育は、西側（図書棟側）よ り、東側（実験棟側）より 実施いたします。
2019年8月5日	<a href="#">事務棟改修工事による</a> 8月19日（月）～9月30日 （水）の間、西側（図書棟側）よ り、東側（実験棟側）より 実施いたします。
2019年8月1日	<a href="#">特定放射性同位元素の</a> 令和元年度第2回保安 教育 10月2日（水）開催の保安 教育は、西側（図書棟側）よ り、東側（実験棟側）より 実施いたします。

## KWFS利用の流れ その2

### 3.申請に必要なとなる書類を確認

#### 4.電子申請システムをクリック

→ 電子申請システム(KWFS)のロ  
グイン画面が表示される



# KWFS利用の流れ その4

5. 共同利用掛より配布されたID、  
パスワードを入力し、KFWSに  
ログインする  
→ KWFSトップページが表示され  
る

楽々Workflow II

このシステムはシングルサインオンを利用しています。  
パスワードを変更する場合は、[パスワード変](#)

ユーザーID

パスワード

5. ログイン

Login Reset

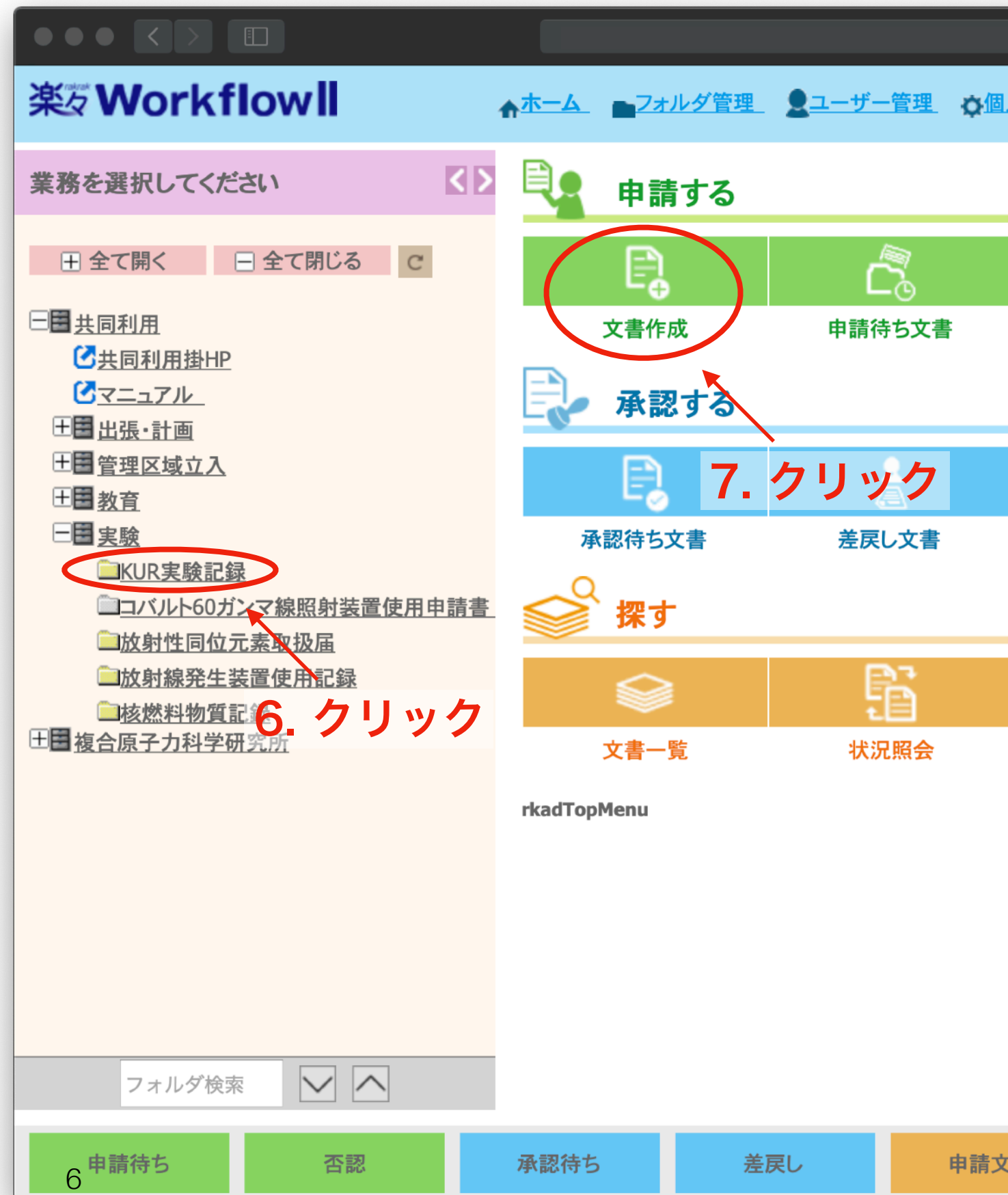
rkapServlet

# KWFS利用の流れ その5

6.左の文書一覧から希望する文書を選択（該当フォルダをクリック）

7.「申請する」欄の「文書作成」をクリック

→入力フォームが表示される





# KWFS利用の流れ その6

8.必要事項を入力

9.入力後、文書保存をクリック

→ワークフロー開始画面が表示される

楽々WorkflowII

ホーム フォルダ管理 ユーザー管理 個人設定 ログアウト

文書作成 申請待ち文書 否認文書 承認待ち文書 差戻し文書 回付予定文書

文書作成

新規文書を作成 作業中の文書を開く 申請待ち文書一覧 否認文書一覧

TOP - 複合原子力科学研究所 - 安全管理本部 - 実験設備管理部 - KUR実験記録

業務【KUR実験記録】

文書保存 一時保存

対象文書

\* 文書番号 jit-001-19%no% ※自動採番※

実験番号

\* 採択番号

\* 作成者所属グループ 研究炉部

\* 申請者

申請者所属 所属する機関名を入力してください (ex:〇〇大学、日本原子力研究開発機構)

\* 利用設備 (選択して下さい)

\* 実験名

所内連絡者氏名 参照

担当者氏名 参照 ※所内連絡者以外に申請文書の確認を依頼したい方

実際に来所、実験される方(申請者、所内連絡者含む)の情報を以下にご入力ください。

実験者情報

入力件数(5→10)

上追加 下追加 コピー 上追加(貼付) 上追加(指定回数貼付) 下追加(貼付) 下追加(指定回数貼付)

No.	登録	選択	氏名	所属	職名
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			教授、D1、研究員な
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			教授、D1、研究員な

申請待ち 否認 承認待ち 差戻し 申請文書

# KWFS利用の流れ その7

## 10.ワークフロー開始をクリック

楽々WorkflowII

ホーム フォルダ管理 ユーザー管理 個人設定 ログアウト

文書作成 申請待ち文書 否認文書 承認待ち文書 差戻し文書 回付予定文書

文書作成

新規文書を作成 作業中の文書を開く 申請待ち文書一覧 否認文書一覧

TOP - 複合原子力科学研究所 - 安全管理本部 - 実験設備管理部 - KUR実験記録

業務【KUR実験記録】

以下のデータの操作: 文書を発行/廃棄 文書を訂正 類似登録 承認経路の呼出

ワークフロー開始 文書破棄 Excel帳票出力 画面->PDF

申請コメント マニュアル作成のための入力です。

10. クリック

作業予定		作業実績			
アクティビティ	担当者	操作	作業者	作業日時	コメント
開始					
決裁	〇〇〇 ▲▲▲▲				
発行					

対象文書

文書番号	jit-001-19005
実験番号	
採択番号	XXX-XXX
作成者所属グループ	研究炉部
申請者	〇〇〇 ▲▲▲▲
申請者所属	京都大学複合原子力科学研究所
利用設備	KUR

1

申請待ち 否認 承認待ち 差戻し 申請文書

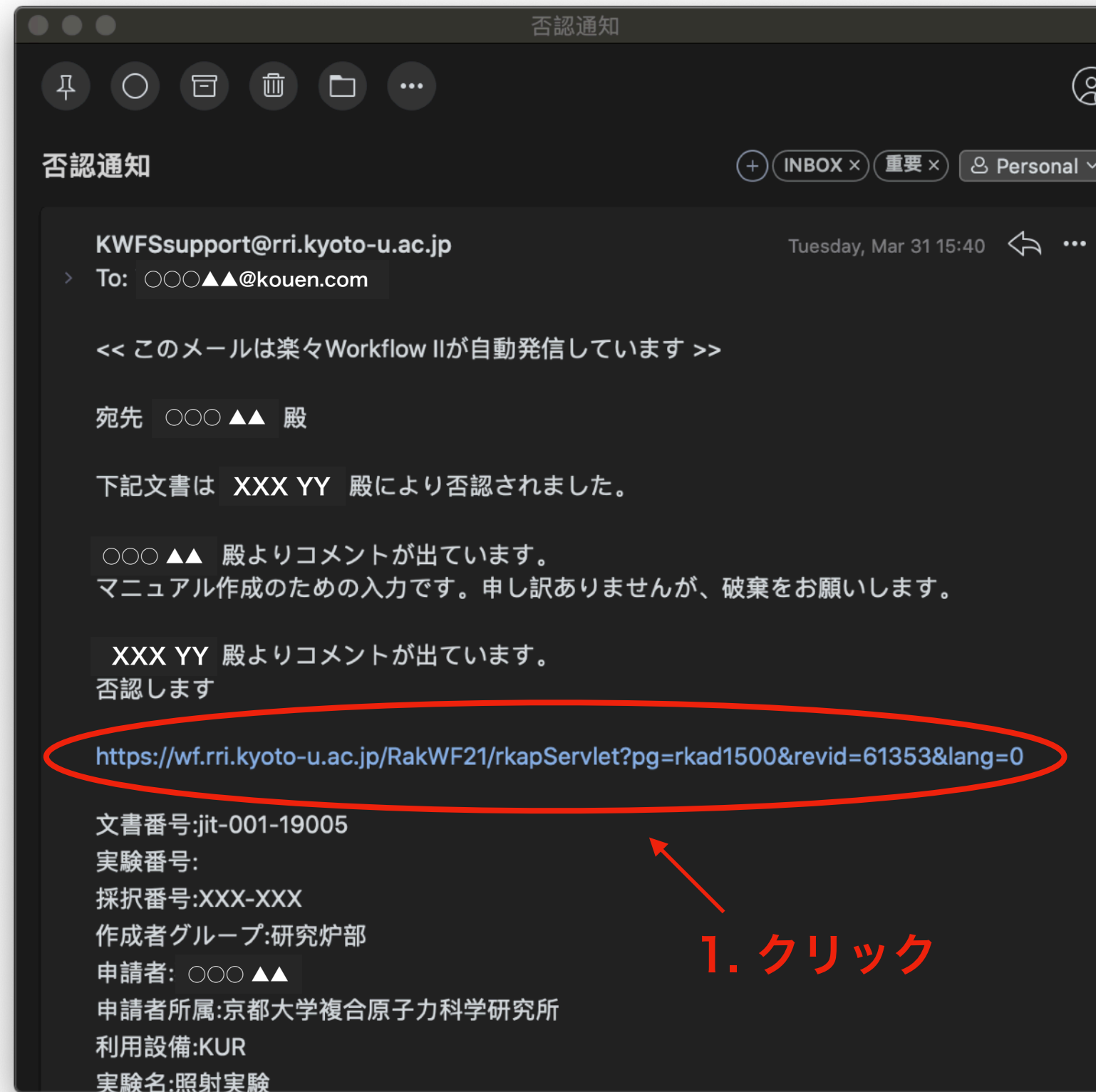


# ワークフロー開始後

- 申請処理（ワークフロー）によって承認されると、メールで通知が届きます。
- 差し戻しや否認の通知がメールで届く場合があります。その場合には、メール文面に従ってKWFS上で申請文書の修正をお願いします。

# (サンプル1) KWFS否認通知メール

- 1.否認された文書を確認する際は、メール本文記載の文書へのリンクをクリック  
→該当文書が表示される



質問事項などは、KWFSサポート  
[KWFSsupport@rri.kyoto-u.ac.jp](mailto:KWFSsupport@rri.kyoto-u.ac.jp)  
までお願いいたします。