



Tokyo Tech

学納金領収書申請マニュアル

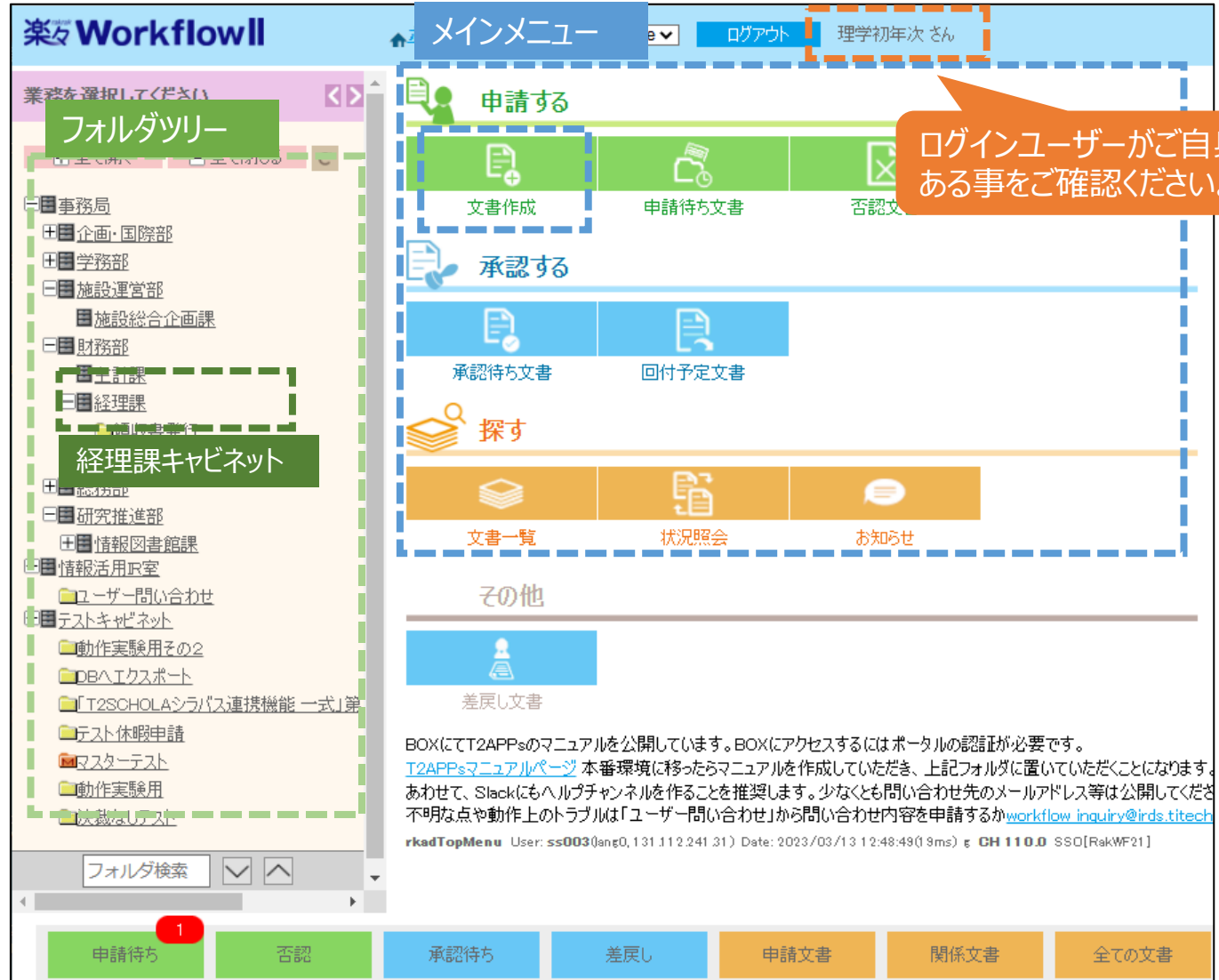
東工大ポータル申請システム（T2APPS）から申請・受取ができます

財務部経理課収入グループ

ホームページ

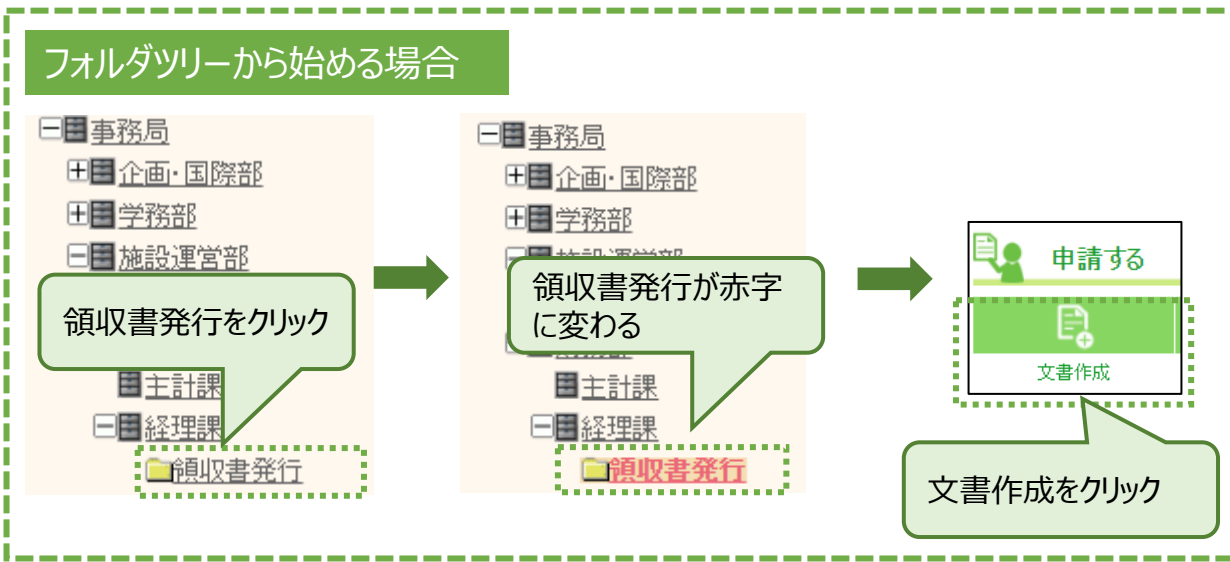
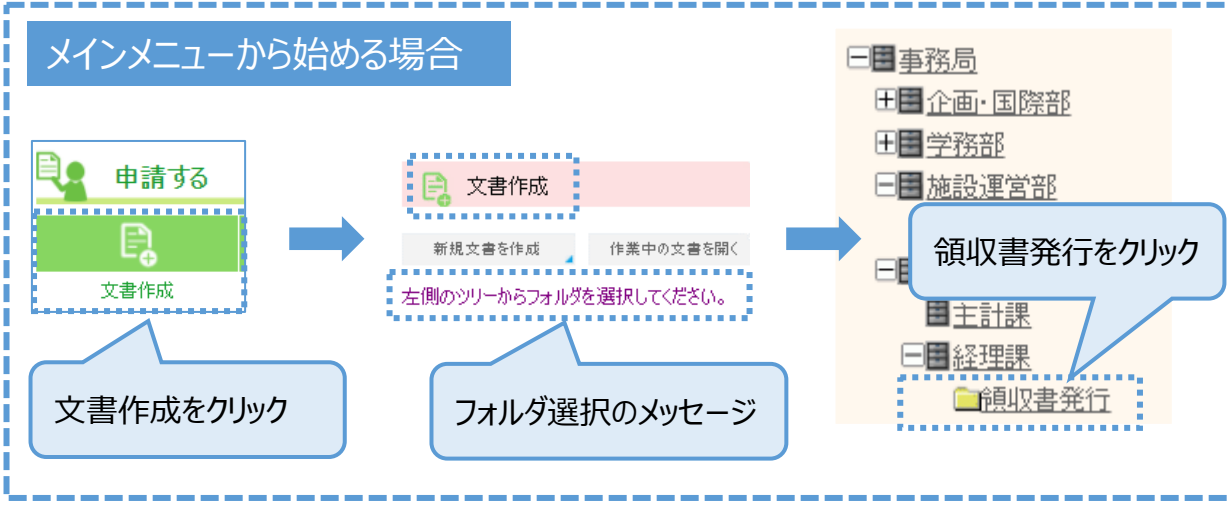
➤ 東工大ポータルより「申請システム(T2APPs)」にログインするとホームページに入ります。

東工大ポータルにログインし
申請システム (T2Apps) を選びます。



申請文書作成画面を開く

- メインメニュー、フォルダツリーのどちらからでも操作可能です。
財務部経理課キャビネットにある「領収書発行」の文書作成画面を開く。



文書作成画面表示

TOP - 事務局 - 財務部 - 経理課 - 領収書発行

業務【領収書発行】

学納金（入学料、検定料、授業料）のお支払いに関する領収書の発行申請を受け付けます。
[授業料等の納方法及び領付方法について](#)

申請後、入金確認をおこない、発行まで約3週間程度いただきます。
 発行完了後にメールでご連絡します。

提出先の不明な関係で急ぎの場合は、下記問い合わせ先にて発行日程を確認してください。
 繁忙期は個別対応不可となる場合もありますので、早めに申請をお願いします

申請の流れ・入力方法はこちら

問い合わせ先
 財務部経理課収入グループ
 kei.syu@jin.titech.ac.jp

文書保存

対象文書

文書番号	第2022-%no%号 ※自動採番※
所属	理学院
申請者氏名	理学初年次
学籍番号	su003
申請者氏名(カナ)	リカクシメネジ
入学年月	
学費の種類	<input type="checkbox"/> 検定料 <input type="checkbox"/> 入学料 <input type="checkbox"/> 授業料
領収書の発行が必要な理由	(選択して下さい)
その他の場合の申請目的	
提出先情報(企業・組織名等)	
発行希望の言語	<input type="radio"/> 日本語 <input type="radio"/> English
公印の有無	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有
領収書の宛名について	<input checked="" type="radio"/> 申請者御本人様 宛 <input type="radio"/> その他
宛名	理学初年次
発行方法の希望	<input checked="" type="radio"/> 電子発行 <input type="radio"/> 郵送 (経理課受け取り急ぎの場合)
郵送先郵便番号	
郵送先住所	

文書保存

申請文書を作成する (1)

➤ 申請項目を入力してください。

* は必須項目です。

* 文書番号	第2022-%no%号 ※自動採番※ 自動入力
* 所属	理学院
* 申請者氏名	理学初年次
学籍番号	ss003
申請者氏名(カナ)	リガクシヨネンジ
入学年月	
* 学費の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 検定料 <input checked="" type="checkbox"/> 入学金 <input checked="" type="checkbox"/> 授業料
* 領収書の発行が必要な理由	奨学金団体等への提出
その他の場合の申請目的	
* 提出先情報(企業・組織名等)	
* 発行希望の言語	<input checked="" type="radio"/> 日本語 <input type="radio"/> English
* 公印の有無	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有
* 領収書の宛名について	<input checked="" type="radio"/> 申請者御本人様 宛 <input type="radio"/> その他
宛名	理学初年次
* 発行方法のご希望	<input checked="" type="radio"/> 電子発行 <input type="radio"/> 郵送 <input type="radio"/> 経理課受け取り(急ぎの場合)
郵送先郵便番号	
郵送先住所	

公印の押印は基本「無し」です。
必要な方のみ「有」にしてください。

発行方法：
 電子発行・・・T2Apps内でPDFデータダウンロード可
 郵送・・・指定の住所に郵送
 経理課受け取り・・・経理課窓口にて配布

スクロールして学費の種類の詳細入力
(次ページ参照)

申請文書を作成する (2)

学費の種類の詳細入力をしてください

検定料について

どの課程の検定料ですか 学士課程 修士課程 博士後期課程 科目等履修生 研究生 海外交流学生・海外訪問学生

検定料支払額

支払いを済ませてから申請してください。未払いの方への領収書の発行はできません。

検定料の支払日

入学科について

どの課程の入学科ですか 学士課程 修士課程 博士後期課程 科目等履修生 研究生 海外交流学生・海外訪問学生

入学科免除制度の利用状況 利用なし 半額免除 1/3免除 2/3免除 その他

その他の免除制度を利用している方は金額を手入力してください

入学科支払額

支払いを済ませてから申請してください。未払いの方への領収書の発行はできません。

入学科の支払日

授業料について

どの課程の授業料ですか 学士課程 修士課程 博士後期課程 科目等履修生 研究生 海外交流学生・海外訪問学生

授業料免除制度の利用状況 利用なし 半額免除 1/3免除 2/3免除 その他

その他の免除制度を利用している方は金額を手入力してください

支払いを済ませてから申請してください。未払いの方への領収書の発行はできません。

学士課程・修士課程・博士後期課程・研究生はこちら

授業料(正規学生・研究生)

[入力件数\(2~4\)](#)
[下追加](#)

登録 <input type="checkbox"/>	選択 <input type="checkbox"/>	年度(西暦)	前期・後期	振込日	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2022年度	前期・後期	2023/03/21	635,400円
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年度	(選択して下さい)		円

科目等履修生はこちら

授業料(科目等履修生)

[入力件数\(2~4\)](#)
[下追加](#)

登録 <input type="checkbox"/>	選択 <input type="checkbox"/>	年度	単位数	振込日	金額
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年度			円
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年度			円

海外交流学生・海外訪問学生はこちら

授業料(海外交流学生・海外訪問学生)

[入力件数\(2~4\)](#)
[下追加](#)

登録 <input type="checkbox"/>	選択 <input type="checkbox"/>	年度	滞在期間(月)	振込日	金額
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年度			円
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年度			円

入力が完了したら、【文書保存】をクリック

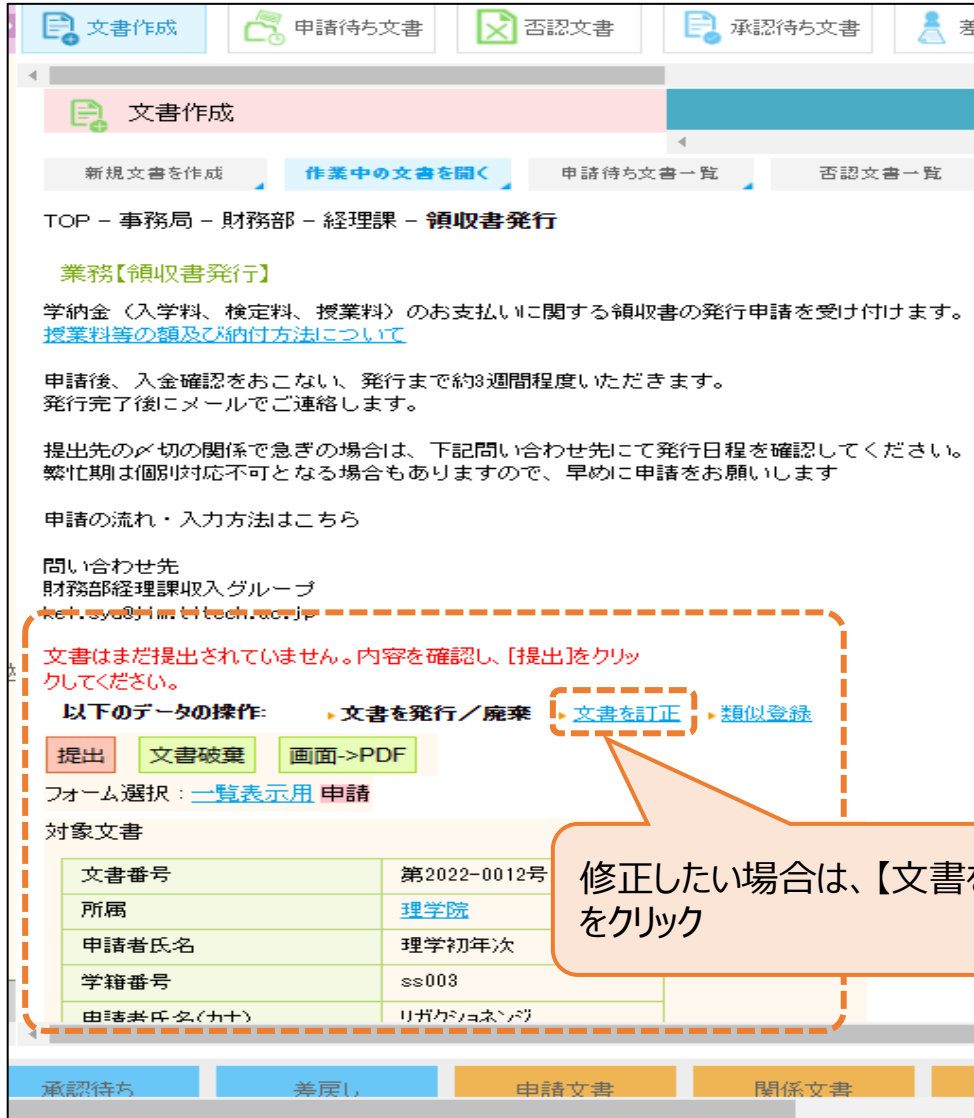
文書保存

申請待ち

下部メニューバー申請待ちに「1」と表示されます。

申請内容を確認し提出する

➤ 申請内容を確認し提出ボタンを押してください。



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 - 事務局 - 財務部 - 経理課 - 領収書発行

業務【領収書発行】

学納金（入学料、検定料、授業料）のお支払いに関する領収書の発行申請を受け付けます。
[授業料等の額及び納付方法について](#)

申請後、入金確認をおこない、発行まで約3週間程度いただきます。
 発行完了後にメールでご連絡します。

提出先の×切の関係で急ぎの場合は、下記問い合わせ先にて発行日程を確認してください。
 繁忙期は個別対応不可となる場合もありますので、早めに申請をお願いします

申請の流れ・入力方法ははこちら

問い合わせ先
 財務部経理課収入グループ
kei.syo@riim.titech.ac.jp

文書はまだ提出されていません。内容を確認し、【提出】をクリックしてください。

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

提出 文書破棄 画面->PDF

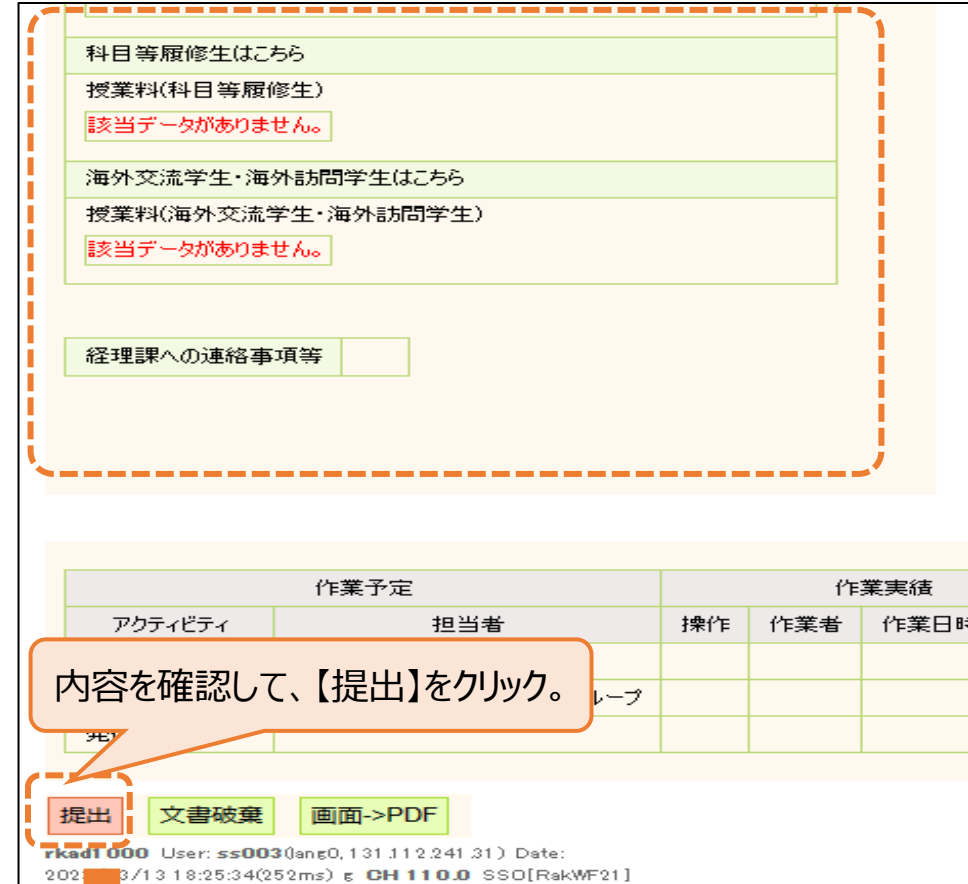
フォーム選択: 一覧表示用 申請

対象文書

文書番号	第2022-0012号
所属	理学院
申請者氏名	理学初年次
学籍番号	ss003
申請者氏名(五十)	リザカヨネノブ

承認待ち 差戻し 申請文書 関係文書

修正したい場合は、【文書を訂正】をクリック



科目等履修生はこちら
 授業料(科目等履修生)
 該当データがありません。

海外交流学生・海外訪問学生はこちら
 授業料(海外交流学生・海外訪問学生)
 該当データがありません。

経理課への連絡事項等

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
グループ				

提出 文書破棄 画面->PDF

rkad1000 User: ss003(lang0,131.112.241.31) Date: 2022/3/13 18:25:34(252ms) CH 110.0 SSQ[RakWF21]

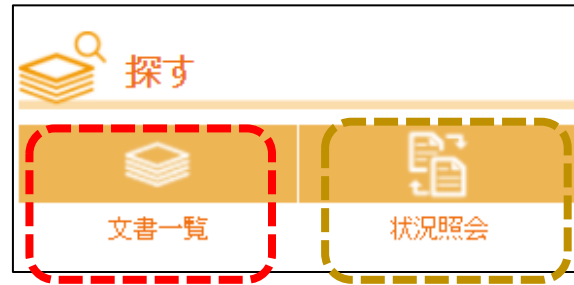
内容を確認して、【提出】をクリック。

下部メニューバー申請文書に「1」と表示されます。

必ず【提出】をクリックしてください！
 ＊【提出】のクリックを忘れた場合、10日経過すると、申請データが消去されます。

各種申請文書の状況確認方法

➤ 提出した申請文書の状況をメインメニュー【探す】から確認できます。



文書一覧：申請中・発行完了の文書の確認ができます。

状況照会：申請中の申請文書の状況確認ができます。



左側のツリーからフォルダを選択してください。

No.	選択	文書状態	発行状態	WF状態	文書番号	所属	申請者氏名	学籍番号	申請者氏名(カナ)	入学年月
1	<input type="checkbox"/>	新規	発行前	実行中	第2022-0014号	理学院	理学初年次	ss003	リガクシヨネンジ	
2	<input type="checkbox"/>	新規	発行後	完了	第2022-0013号	理学院	理学初年次	ss003	リガクシヨネンジ	



本人が作成

No.	選択	状況	担当者	文書番号	所属	申請者氏名	学籍番号	申請者氏名(カナ)	入学年月
1	<input type="checkbox"/>	承認待ち	事務局財務部経理課収入グループ	第2022-0017号	理学院	理学初年次	ss003	リガクシヨネンジ	

領収書発行完了メール到着・受け取り

➤ 領収書発行後、発行通知メールが届きます。申請した方法で受け取ってください。



領収書の受け取り方：

電子発行・・・T2Apps内でPDFデータをダウンロードできます。
(次ページ参照)

郵送・・・申請時指定の住所に郵送します。

経理課受け取り・・・経理課窓口にて配布するので学生証持参
でお越しください。

T2Appsから領収書データをダウンロード

発行通知

system@irds.titech.ac.jp
宛先 kei.syu@jim.titech.ac.jp

<< このメールは T2Apps 開発環境が自動発信しています >>

発行通知メール内URLをクリック
T2Appsへログイン

このURLからシステムにログインし、内容を確認して下さい

<https://wfdev.irds.titech.ac.jp/RakWF21/rkapServlet?pg=rkad1100&revid=66282&lang=0>

文書一覧

一覧表示 本人が作成 本人が関係 キーワード検索

TOP - 事務局 - 財務部 - 経理課 - 領収書発行

業務【領収書発行】

学納金（入学料、検定料、授業料）のお支払い
[授業料等の額及び納付方法について](#)

申請後、システム承認待ち中。発行まで約2週間程度です。

経理課への連絡事項等

領収書電子発行 未読 第2022-0017号20230314113951.pdf(175KB)

改訂 添付ファイル一括 廃棄

経路編集

作業予定			
アクティビティ	担当者	操作	
開始		開始	理学院 理学初年次
承認	事務局財務部経理課収入グループ	承認	事務局財務部経理課
発行		発行	経理課 収入グループ

rkad1160 User: ss003(lang0, 131.112.241.31) Date: 2023/03/14 12:00:11(286ms) CH 110

承認 承認待ち 差戻し 申請文書

文書一覧の申請画面を下までスクロール、【領収書電子発行】のPDFをクリック



Tokyo Tech

領収書番号 第2022-0010号
領収書発行日 2023年2月16日

理学初年次 様

領収書

下記のとおり、領収したことを証明します。

所属 学籍番号 氏名

領収書

件名 application fee 2022年12月13日
Enrollment Fee JPY282,000- 2022年3月10日

東京都目黒区大岡山2-12-1
国立大学法人東京工業大学
出納役 経理課長
岩松 力也

内容不備で「差戻通知」メールが届いたら

- メール内のURLをクリックし、「T2APPs」にログインする。
文書一覧が表示された場合は、**受付番号**をクリックし、内容確認。

承認待ち文書
差戻し文書
回付予定文書
キーワード検索

表示方法：● 全件一覧 ● 文書の種類別一覧

表示方法のデフォルトは[ユーザー情報](#)で設定できます。

業務【すずかけ台総務課-(訓練用)水消火器貸出】

1件 Page No.1

No.	処理	受付番号	申請日	申請者所属	申請者 職名	申請者氏名	代理
1	訂正指示	水消火器貸出番号2022-009	2022-11-18	事務局総務部すずかけ台総務課 すずかけ台総務課長	高専以外の課長	■■■■■	

受付番号をクリックすると申請フォームが開くので、下部作業実績のコメントに従い、修正して「完了」にチェックを入れ、「登録」もしくは「登録して次へ」をクリック。再申請されます。

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		開始	事務局総務部すずかけ台総務課 すずかけ台総務課長 ■■■■■	2022-11-18 16:19:42		
決裁(差戻しあり)水消火器	事務局総務部すずかけ台総務課すずかけ台安全管理グループ	差戻	事務局総務部すずかけ台総務課すずかけ台安全管理グループ すずかけ台安全管理グループ長 ■■■■■	2022-11-18 16:52:39	貸出期間に先約がありますので、日程変更を願います。	
訂正指示	事務局総務部すずかけ台総務課 すずかけ台総務課長 ■■■■■					
決裁(差戻しあり)水消火器	事務局総務部すずかけ台総務課すずかけ台安全管理グループ					
発行(水消火器-申請者用通知)						
通知(水消火器-印刷用)	事務局総務部すずかけ台総務課すずかけ台安全管理グループ					

キャンセルするときは

- 「許可」メール内のURLをクリックし、「T2APPS」にログインする。
文書一覧が表示された場合は、**受付番号**をクリックする。

フォーム選択: 水消火器表示用 [水消火器貸出申請フォーム](#)

お気に入り文書

対象文書

受付番号	水消火器貸出番号2022-009
申請日	2022-11-18

申請者所属	事務局総務部すずかけ台総務課 すずかけ台総務課長
申請者 職名	高専以外の課長
申請者氏名	■■■■■

改訂 画面->PDF **廃棄**

経路編集



以下のデータの操作: [文書を発行/廃棄](#) [廃棄理由登録](#) [類似登録](#) [承認経路の呼出](#) [経路設定](#)

登録 **廃棄中止**

* 廃棄理由 **中止のため、キャンセル**

* 申請者所属 [事務局総務部すずかけ台総務課](#) [すずかけ台総務課長](#)

* 申請者氏名 [■■■■■](#) 代理申請者はここで変更してください

対象文書

受付番号	水消火器貸出番号2022-009
申請日	2022-11-18

申請者所属	事務局総務部すずかけ台総務課 すずかけ台総務課長
申請者 職名	高専以外の課長
申請者氏名	■■■■■

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(差戻しあり)水消火器	事務局総務部すずかけ台総務課すずかけ台安全管理グループ				
廃棄					
通知(水消火器-印刷用)	事務局総務部すずかけ台総務課すずかけ台安全管理グループ				

登録 **廃棄中止**

「廃棄」をクリックし、「廃棄理由」を入れ、「登録」をクリックすると文書が廃棄されキャンセルされます。
日程変更の場合は、「改訂」で変更可能です。