

# 楽々 Workflow II 授業料請求書 発行申請マニュアル

財務部経理課収入グループ

※現在納付期間になっている**授業料（半期分）**の請求書のみ、  
発行を受け付けています。

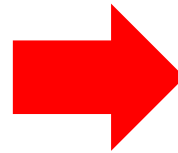
それ以外の学期の授業料請求書を希望する場合は、経理課収入グループに相談ください。

# ログイン

- Science Tokyo認証システムにログインして、「楽々Workflow」を選択する



The image shows the login page of the Science Tokyo authentication system. At the top is the logo of the Institute of Science Tokyo. Below it is a blue box containing a notice about account maintenance on 09/27 and a contact email: science-tokyo-portal-query@gsic.titech.ac.jp. There is also a note about password reset email addresses. Below the notice is a text input field labeled 'ユーザー名' (Username) with a user icon. At the bottom is a blue button with a right arrow and the text '次へ' (Next).



# 申請①

- 「申請する」メニューから**作成**を選択する

 Institute of  
SCIENCE TOKYO

承認待ち

回付予定

作成

下書き

申請中

一覧

柔々ワークフロー(旧T2APs)は、2024年10月7日から順次申請受付を再開しています。  
東京科学大学の環境構築のため、数回のメンテナンスを繰り返す可能性があります。あらかじめご了承ください。

※注意事項

- 申請を所掌している各部署において独自の再開時期を設けている場合がございます。各部署からの連絡をご確認ください。

 承認する

 承認待ち

 差戻し

 回付予定

 申請する

 作成

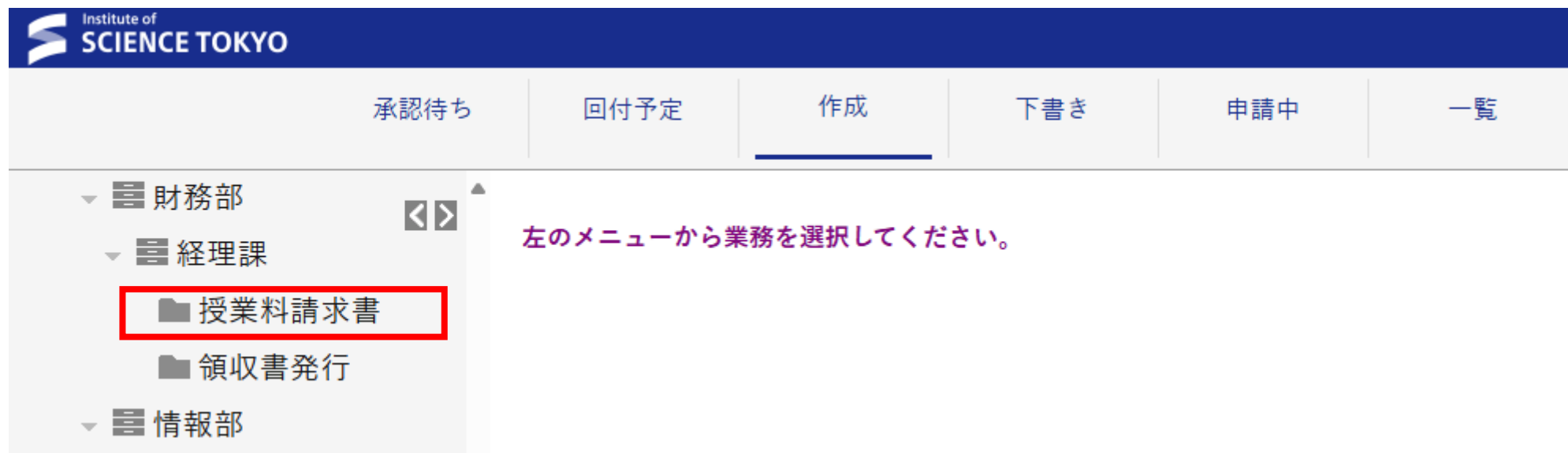
 下書き

 否認

 申請中

# 申請②

- 左のメニューから財務部＞経理課＞授業料請求書を選択する



# 申請③

- 発行に関する注意事項を確認する

※発行を受付けているのは、現在納付期間になっている授業料（半期分）の請求書です。

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|
| ★ 文書番号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 第2024-%no%号 ▼ | ※自動採番※ |
| <p>授業料のお支払いに関する請求書の発行申請を受け付けます。</p> <p>現在納付期間になっている授業料(半期分)の請求書のみ、発行を受け付けています。</p> <p>現在は【2024年度後学期】の授業料の請求書発行を受け付けています。</p> <p>2025年度前学期分の請求書は4月からの受付開始となります。</p><br><p>申請受付から発行まで約3週間程度お時間かかることがあります。</p> <p>提出先の締切の関係で、急ぎの発行を希望する場合は、下記の間合せ先に発行日程を確認してください。</p> <p>繁忙期は個別対応は不可となる場合もありますのでご了承ください。</p> <p>上記以外の期間の請求書発行が必要な場合は、下記の間合せ先に相談ください。</p> |               |        |

# 申請④

## ・発行請求書について入力する

\* は入力必須項目です。

公印は基本「無」で発行しています。  
提出先の事情により請求書に公印が必要な方のみ  
「有」を選択してください

発行方法を選択してください。  
○電子発行・・・楽々WF内でPDFデータダウンロード  
○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

郵送を希望する場合は郵送先の  
郵便番号と住所を入力してください

入力後「文書保存」  
をクリック

|                   |                                                                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ・請求書発行が必要な理由      | (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                                                     |
| ・請求書の宛名について       | <input checked="" type="radio"/> 申請者御本人様 宛 <input type="radio"/> その他                                |
| 宛名                |                                                                                                     |
| ・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) |
| 急ぎの場合は理由をお知らせください | 奨学金団体への提出締切が〇〇月〇〇日のため                                                                               |
| 郵送先郵便番号           |                                                                                                     |
| 郵送先住所             |                                                                                                     |
| 経理課への連絡事項等        |                                                                                                     |

文書保存

# 申請⑤

- 申請内容を確認して提出する

※この画面ではまだ申請は提出されていません。

内容を確認して、画面一番下の

「提出」ボタンを必ず押して、提出してください。

業務【授業料請求書】

フォーム選択：一覧表示用 申請用

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。

[提出](#) [文書を訂正](#) [文書破棄](#) [類似登録](#) [画面->PDF](#)

|             |                                                                                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ---         |                                                                                 |
| 文書番号        | 第2024- <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> 号 |
| 申請日         | 2024/06/26                                                                      |
| 所属          | 理学院                                                                             |
| 申請者氏名       | 学士課程 理・初年次                                                                      |
| 学籍番号        | ss003                                                                           |
| 申請者氏名（カナ）   | ガクシカテイ リ・ハツネンジ                                                                  |
| 入学年月        | 2024/04                                                                         |
| 請求書発行が必要な理由 | 会社への提出                                                                          |



| 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      |                 |      |     |      |      |
| 承認-請求書  | 事務局財務部経理課収入グループ |      |     |      |      |
| 発行-請求書  |                 |      |     |      |      |

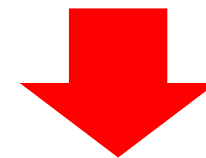
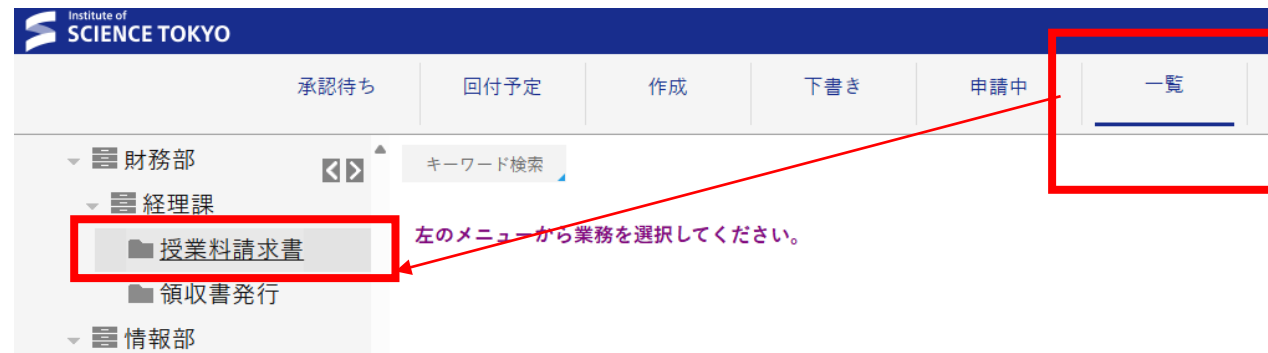
内容を確認して  
「提出」をクリック

[提出](#) [文書を訂正](#) [文書破棄](#) [類似登録](#) [画面->PDF](#)

内容を修正する場合は  
「文書を訂正」をクリック

# 申請文書の状況確認方法

一覧メニューから  
財務部＞経理課＞授業料請求書を選  
択すると申請文書の状態を  
確認することができます。



業務【授業料請求書】

☆お気に入りフォルダ

以下のデータの操作:

CSVへ出力

Excelへ出力

画面->PDF選択出力

17件 Page No.1

| No. | 選択 <input type="checkbox"/> | 文書状態 | 発行状態    | WF状態 | 文書番号    | 申請日        |
|-----|-----------------------------|------|---------|------|---------|------------|
| 1   | <input type="checkbox"/>    | 新規   | 発行-請求書前 | 実行中  | 第2024 号 | 2024/06/16 |

# 発行完了時の連絡・受取方法

- 発行完了時に、発行通知メールが届きます。  
希望した方法で請求書を受け取ってください。

<< このメールは楽々Workflow IIが自動発信しています >>

宛先 [REDACTED] 様

お世話になっております。  
東京科学大学経理課収入グループです。

請求書発行の準備が整いました。  
請求書 文書番号： [REDACTED]

以下の方法で受け取りください。

<請求書の受け取り方>

システムにログインしてダウンロードしてください

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://\[REDACTED\]](https://[REDACTED])

〒152-8550

東京都目黒区大岡山2-12-1(E3-5)

国立大学法人東京科学大学

財務部経理課収入グループ

発行方法

○電子発行・・・

楽々WFでPDFデータをダウンロード（次ページ参考）

○郵送・・・指定の住所に郵送します。

到着までしばらくお待ちください。

○経理課受け取り・・・

学生証を持参のうえ経理課窓口へお越しください。

●財務部経理課収入グループ窓口  
大岡山キャンパス 百年記念館4階  
受付時間(月)~(金)8：30～17：15

# 電子発行で受取の場合

- 通知メールのリンクからScience Tokyo認証システムにログインしてPDFデータをダウンロードしてください。

一覧メニューから選択する場合は

「請求書電子発行」の項目に  
PDFが掲載されます



<< このメールは楽々Workflow IIが自動発信しています >>

宛先 [redacted] 様

お世話になっております。  
東京科学大学経理課収入グループです。

請求書発行の準備が整いました。  
請求書 文書番号: [redacted]

以下の方法で受け取りください。  
<請求書の受け取り方>  
システムにログインしてダウンロードしてください

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://\[redacted\]](https://[redacted])

\*\*\*\*\*  
〒152-8550  
東京都目黒区大岡山2-12-1(E3-5)  
国立大学法人東京科学大学  
財務部経理課収入グループ



|         |                                                   |
|---------|---------------------------------------------------|
| 経理課備考   |                                                   |
| 請求書電子発行 | 未読 (テスト発行) 請求書Invoice第2024-[redacted]号.pdf(102KB) |
| 納付期限    | 5月31日                                             |

「請求書電子発行」の項目に  
PDFが掲載されているので、  
クリックしてダウンロード

# 内容不備などで「差戻通知」 メールが来たら①

- メール内の差戻内容を確認のうえ、リンクをクリックして  
Science Tokyo認証システムにログイン

<< このメールは楽々Workflow IIが自動発信しています >>

宛先 [REDACTED] 様

下記文書は [REDACTED] さんにより [REDACTED] さんに差し戻されました。

請求書 文書番号: [REDACTED]

[REDACTED] 様よりコメントが出ています。

このURLからシステムにログインし、内容を訂正して下さい。

[https://\[REDACTED\]](https://[REDACTED])



業務【授業料請求書】

フォーム選択: 一覧表示用 申請用

取り下げ 類似登録 画面->PDF

|             |                |
|-------------|----------------|
| 文書番号        | 第2024-●●号      |
| 申請日         | 2024/06/26     |
| 所属          | 理学院            |
| 申請者氏名       | 学士課程 理・初年次     |
| 申請者氏名(カナ)   | ガクシカテイ リ・ハツネンジ |
| 学籍番号        | ss003          |
| 入学年月        | 2024/04        |
| 請求書発行が必要な理由 | 会社への提出         |



| 作業予定     |                 | 作業実績 |                        |
|----------|-----------------|------|------------------------|
| アクティビティ  | 担当者             | 操作   | 作業者                    |
| 開始       |                 | 開始   | 理学院 学士課程 理・初年次         |
| 承認-請求書   | 事務局財務部経理課収入グループ | 差戻   | 事務局財務部経理課収入グループ 経理課収入G |
| 訂正指示-請求書 | 理学院 学士課程 理・初年次  |      |                        |
| 承認-請求書   | 事務局財務部経理課収入グループ |      |                        |
| 発行-請求書   |                 |      |                        |

取り下げ 類似登録 画面->PDF

画面下までスクロールして  
訂正が必要な箇所を確認する

# 内容不備などで「差戻通知」メールが来たら②

- 承認待ちメニューから  
訂正したい文書番号を選択し、  
内容を修正して再申請する

| No. | 処理       | 文書番号        |
|-----|----------|-------------|
| 1   | 訂正指示-請求書 | 第2024-0000号 |



文書番号をクリックすると申請フォームが開くので、  
画面後半の作業実績のコメントに従い、内容を修正

| 作業予定     |                 | 作業実績 |                 |
|----------|-----------------|------|-----------------|
| アクティビティ  | 担当者             | 操作   | 作業者             |
| 開始       |                 | 開始   | 理学院 理学初年次       |
| 承認-請求書   | 事務局財務部経理課収入グループ | 差戻   | 事務局財務部経理課収入グループ |
| 訂正指示-請求書 | 理学院 理学初年次       |      |                 |
| 承認-請求書   | 事務局財務部経理課収入グループ |      |                 |
| 発行-請求書   |                 |      |                 |

内容を修正後、「完了」をクリックすると  
内容が再申請されます。

コメント

☐ 連続操作する

# 差戻の申請をキャンセルするとき①

- 差戻メールが届いた申請をキャンセルするときは、一覧メニューの授業料請求書からキャンセルする文書番号を選択して、「取り下げ」ボタンをクリックする

取り下げ理由を記入するコメント欄が表示される。  
取り下げ理由を記入して、もう一度、取り下げボタンをクリック

「取り下げ」ボタンをクリックすると、申請データが下書きに移動します。

The screenshot shows the Institute of Science Tokyo portal. At the top, the '一覧' (List) tab is highlighted with a red circle. Below it, the navigation menu shows '財務部' (Finance Department) > '経理課' (Accounting Section) > '授業料請求書' (Tuition Fee Request Form). The main content area displays a list of applications, with the first one selected: '東京科学大 - 科学大事務局 - 財務部 - 経理課 - 授業料請求書' (Tokyo University of Science - Science Administration Office - Finance Department - Accounting Section - Tuition Fee Request Form). Below this, the '取り下げ' (Cancel) button is highlighted with a red circle. A blue arrow points down to the next screen, which shows the application details and the '取り下げ' button again, also highlighted with a red circle. A blue arrow points down to the final screen, which shows a 'コメント' (Comment) field with the text '二重申請のため取り下げ' (Cancel due to double application) and the '取り下げ' button highlighted with a red circle. The '文書番号' (Document Number) is displayed as '第2024-███号'.

| 文書番号  | 第2024-███号 |
|-------|------------|
| 申請日   | 2024/06/17 |
| 所属    | 理学院        |
| 申請者氏名 | 学士課程 次     |

コメント: 二重申請のため取り下げ

文書番号: 第2024-███号

# 差戻の申請をキャンセルするとき②

- 申請を取り下げると、データは下書きに移動します

下書きからキャンセルしたい  
文書番号を選択して、  
文書破棄ボタンをクリックしてください

回付予定 作成 **下書き** 申請中 一覧

TOP - 事務局 - 財務部 - 経理課 - 授業料請求書

業務【授業料請求書】

以下のデータの操作: CSVへ出力 Excelへ出力

画面->PDF選択出力

1件 Page No.1

| No. | 選択                       | 作業区分 | 文書番号       | 申請日        | 所属  |
|-----|--------------------------|------|------------|------------|-----|
| 1   | <input type="checkbox"/> | 新規   | 第2024-███号 | 2024/06/17 | 理学院 |

フォーム選択: 一覧表示用 申請用

本文書は作成元文書から値を変更していませんが、よろしいですか。

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: 修正履歴

提出 文書を訂正 **文書破棄** 類似登録 画面->PDF

文書番号 第2024-███号

- 授業料請求書発行に関する問合せ先  
財務部経理課収入グループ（[acct.rev@adm.isct.ac.jp](mailto:acct.rev@adm.isct.ac.jp)）

※問合せの際は、メール内に学籍番号・氏名を必ず記載してください。