

楽々 Workflow II 学納金 領収書 発行申請マニュアル

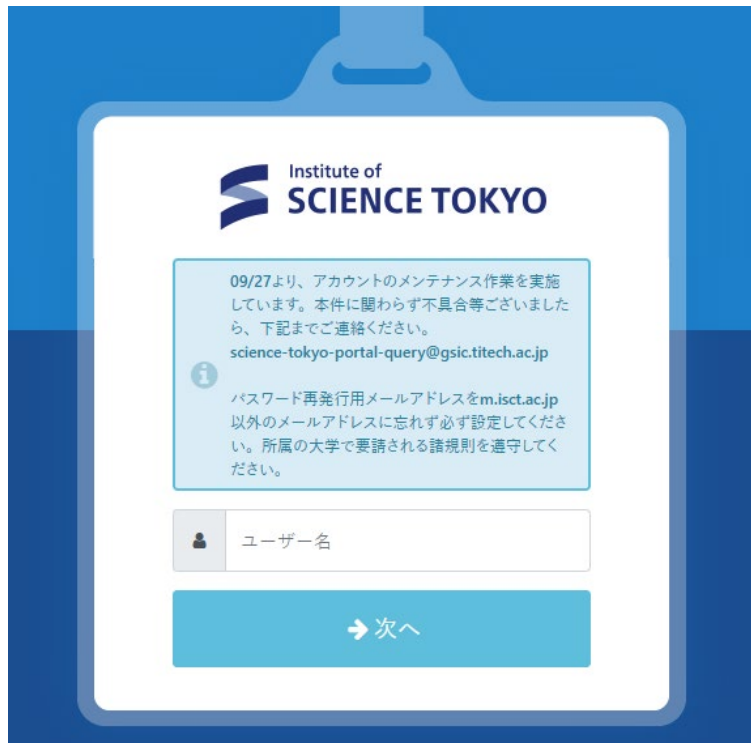
財務部経理課収入グループ

※必ず支払いを済ませてから申請してください。

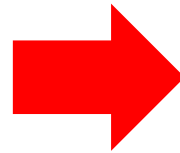
未払いの方への領収書発行はできません。

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. It features the Institute of Science Tokyo logo at the top. Below the logo, there is a blue box containing a notice about account maintenance on 09/27 and a contact email address: science-tokyo-portal-query@gsic.titech.ac.jp. Underneath the notice, there is a text input field for the username, labeled 'ユーザー名' (Username), and a blue button with a right arrow and the text '次へ' (Next).



申請①

- 「申請する」メニューの**作成**を選択する



楽々ワークフロー(旧T2APPs)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。

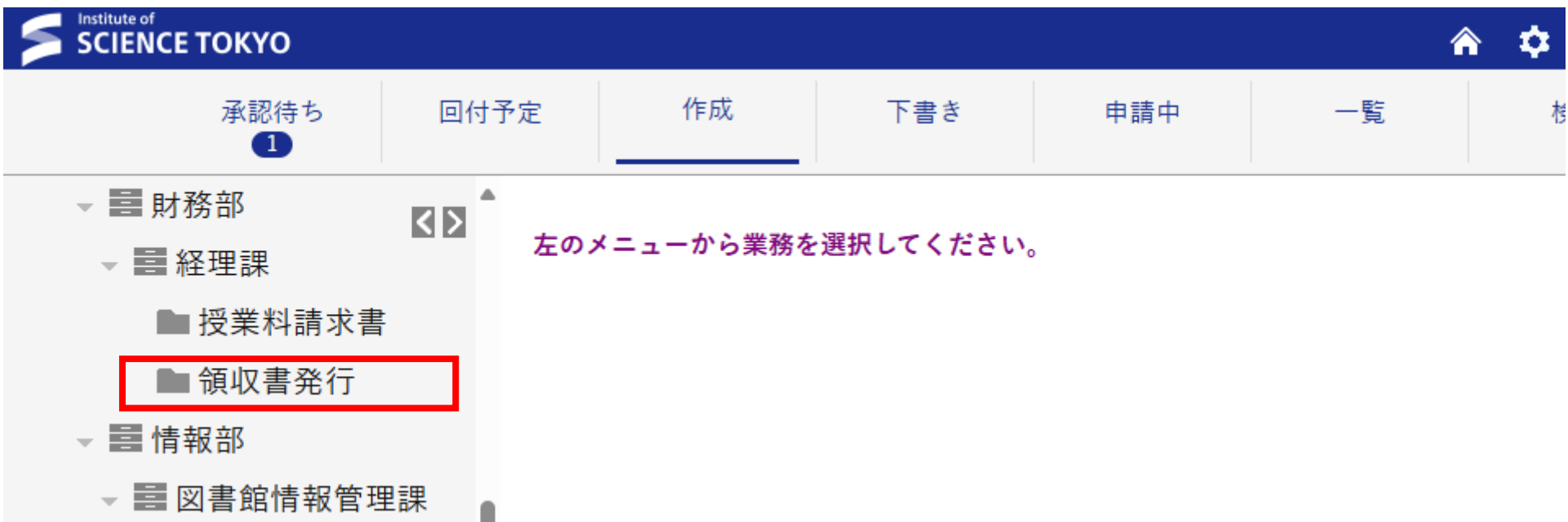
※注意事項

- 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。



申請②

- 左のメニューから財務部＞経理課＞領収書発行を選択する



申請③

- 発行に関する注意事項を確認する

※必ず支払いを済ませてから申請してください。

文書番号	第2024-%no%号 ▼	※自動採番※
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 https://www.titech.ac.jp/student/students/tuition/tuition 必ず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。 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 問い合わせ先		

申請④

- 発行する領収書内容を入力する

* は入力必須項目です。

押印は基本「無」で発行しています。
提出先の事情により領収書に押印が必要な方のみ
「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・・・経理課窓口にて受取

郵送を希望する場合は郵送先郵便番号
と住所を入力してください

学費の種類	☐ 検定料 ☐ 入学料 ☐ 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	☐ 日本語 ☐ English
* 押印の有無	☐ 無 ☐ 有
* 領収書の宛名について	☒ 申請者御本人様 宛 ☐ その他
宛名	
* 発行方法のご希望	☒ 電子発行 ☐ 郵送 ☐ 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	

申請⑤

- 発行する学納金領収書の詳細を入力

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	円
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	円
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。	

ページ後半へ



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	選択	年度(西暦)	前学期・後学期	振込日	金額
☐	☐		(選択して下さい) ▼		円
☐	☐		(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	選択	年度	単位数	振込日	金額
☐	☐				円
☐	☐				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	選択	年度	滞在期間(月)	振込日	金額
☐	☐				円
☐	☐				円

経理課への連絡事項等	
------------	----------------------

文書保存

入力が完了したら
「文書保存」をクリック

申請⑥

- 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。

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- XXXX 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



ページの一番下へ

内容を確認して
「提出」をクリック

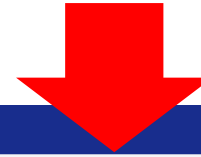
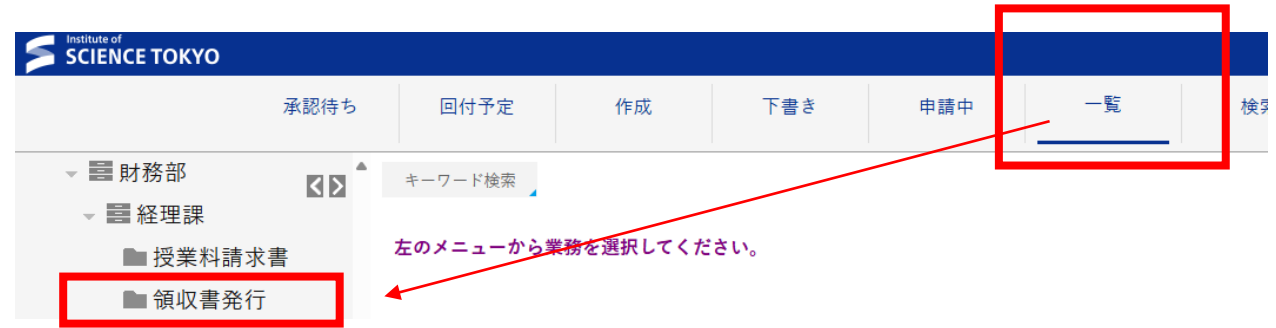
[提出](#) [文書を訂正](#) [文書破棄](#) [類似登録](#) [画面->PDF](#)

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＞領収書発行を選択すると
申請文書の状態を確認することができます。



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。
希望した方法で領収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。

ご依頼のあった領収書の準備ができました。
領収書 文書番号： [REDACTED]

<領収書の受け取り方>
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

「領収書電子発行」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。

ご依頼のあった領収書の準備ができました。
領収書 文書番号: [REDACTED]

<領収書の受け取り方>
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



文書一覧の領収書発行から
該当の文書番号を選択して、
画面後半までスクロール

「領収書電子発行」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

領収書電子発行	既読	(テスト発行用) 領収書 [REDACTED].pdf(151KB)
---------	----	------------------------------------

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])



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- [REDACTED] 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



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クリックし、
内容を修正して申請する

承認待ち	1	回付予定	作成	下書き
承認				
すべて				
業務別一覧				
経理課 - 授業料請求書	1			

1件 Page No.1

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 経理課 収入グループ職員A
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、一覧メニューから文書番号を選択して、「取り下げ」ボタンをクリックする

承認待ち 1 回付予定 作成 下書き 申請中 2 一覧

出発届 留学終了報告書

施設運営部 施設総合企画課 財務部 主計課 経理課 授業料請求書 領収書発行 領収書発行(練習用) 総務部

キーワード検索

TOP - 事務局 - 財務部 - 経理課 - 授業料請求書

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

9件 Page No.1

No.	選択	文書状態	発行状態	WF状態	文書番号
1	☐	新規	発行-請求書前	実行中	第2024-0000号

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2024-0000号
申請日	2024/06/17
所属	理学院
申請者氏名	学士課程 次

フォーム選択: 一覧表示用 申請用

取り下げ 戻る 類似登録 画面->PDF

コメント

二重申請のため取り下げ

文書番号 第2024-0000号

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。

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

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	☐	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

- 学納金領収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）

※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。