大岡山公認サークル各種申請マニュアル

各種申請の詳細は「課外活動ハンドブック」をご覧ください。

★申請方法

1. Science Tokyo ポータルにログインします
2. ポータルから「楽々Workflow II」をクリックします
来示 Workflowll
1755_楽々Workflow II
3. 作成を選択します
承認待ち 回付予定 作成
● 承認する
● 承認待ち ●目 差戻し ■ 回付予定
自請する
♀ 探す
Q 検索 <

4. 申請するフォルダを	選択します	-						
- 三大岡山サークル	申請		・学外餌	风活動居				
▶ 大岡山学外課外活動届		・部室時間外・休日使用許可願						
■ 大岡山部室時間外・休日		・学外者入構・学内施設使用許可願						
▶ 大岡山学外者2	、構・学内		・課外活	動施設使用『	申請			
▶★大岡山課外活動	加施設予約		・サーク	ル立看板設置	置許可願			
■ ★ 大岡山サークル	レ立看板設							
┃	-クルー覧							
5.申請内容を入力しま	す							
◆ 文書番号	2023- 🗸 💥	自動採番※						
◆ 所属	 工学院 機械系	機械コース 🗸)					
*課外活動団体の責任者	【工学 機械コー	× •						
◆課外活動団体名					٩			
◆顧問教員を選択								
* 学外課外活動の種類		○練習に参加 ○	試合・大会	出場 〇合宿 〇その	0他			
◆顧問教員に相談済みですか? 룾	 ・顧問教員に相談済みですか? 							
		※申請した	内容は顧問	閉教員にもメール	ッが届き			
• 活動期間		ますので、	事前に顧問	間の先生と相談の)うえ申			
		請を行って	ください。	(サークル立看板	武設置許			
		可願を除く)					
		活動場所の名称	を記載して	ください。(e.g.○	○大学○○キャ	ンパス、〇〇県立		
* 活動場所名称								
		合宿・活動場所	の住所を記載	載してください。				
活動場所(111月77) 								
◆活動内容	当該学外課外活動の目的、内容等をわかり い。		内容等をわかりやす	く記載してくだ	さい。試合の場合			
•活動期間中の連絡先(電話番号)]				
*活動期間中の連絡先(メールアド	レス)							
 参加者名簿(学籍番号、氏名、所属学院・系) 		ファイルの選択 ファイルが選択されていませんExcel等で作成し、添付してくた						
活動計画書等		ファイルの選択	ファイルカ	が選択されていませ	ん過度な危険を	ともなう活動の場		

入力が終わったら、 文書保存 を押します。
6.「文書保存」を押すと確認画面に移ります。内容を確認し提出を完了させます。
※文書保存を押した状態では提出できていません。
■内容に間違いがなければ「提出」
■内容に間違いがある場合は「文書を訂正」
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 改訂中止 類似登録 画面->PDF
提出した学外課外活動が承認されると、自動配信メールが届きます。
また、訂正が必要な場合もメールが届きますので、確認し訂正作業を行ってください。

★提出後、学生支援課から内容訂正指示(差戻し)があった場合

申請内容に不備があった場合、学生支援課から申請の差戻しがあります。

下の2種類のメールがシステムより届いたら、URLをクリックして内容を訂正し、再提出をしてください。

- *【(申請フォーム名)】訂正指示
- *【(申請フォーム名)】差戻通知(訂正確認依頼)

 ・ 百動配合/ パ ・ 承認待ちまたは 	は申請中から「訂	「正指示待ち」となっ [、]	ている該当文書を選	選択します
		承認	待ち 回付予定	作成
承認する				
▶ 承認待ち	 差戻し 	国,回付予定		
自申請する				
▶ 作成	日本 (1)	X 否認	▶ 申請中	
Q 探す				
	Q 検索	國 関係文書	人 お知らせ	
容の修正が終わっ	ったら、「完了」	をクリックして再提出	を行います。	

(問い合わせ) 教育推進部学生支援課生活支援グループ Email:gak.sei@jim.titech.ac.jp