

立看板設置許可願学生用マニュアル

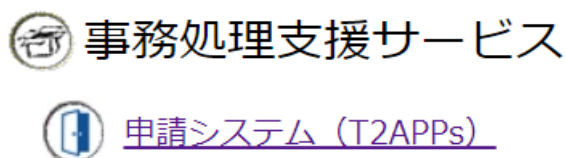
★申請方法

学内に立看板を設置する時、事前に申請が必要です（土日祝除く 3 営業日前に提出）。
設置許可期間は原則 **2週間**です。

1. 東工大ポータルにログインします



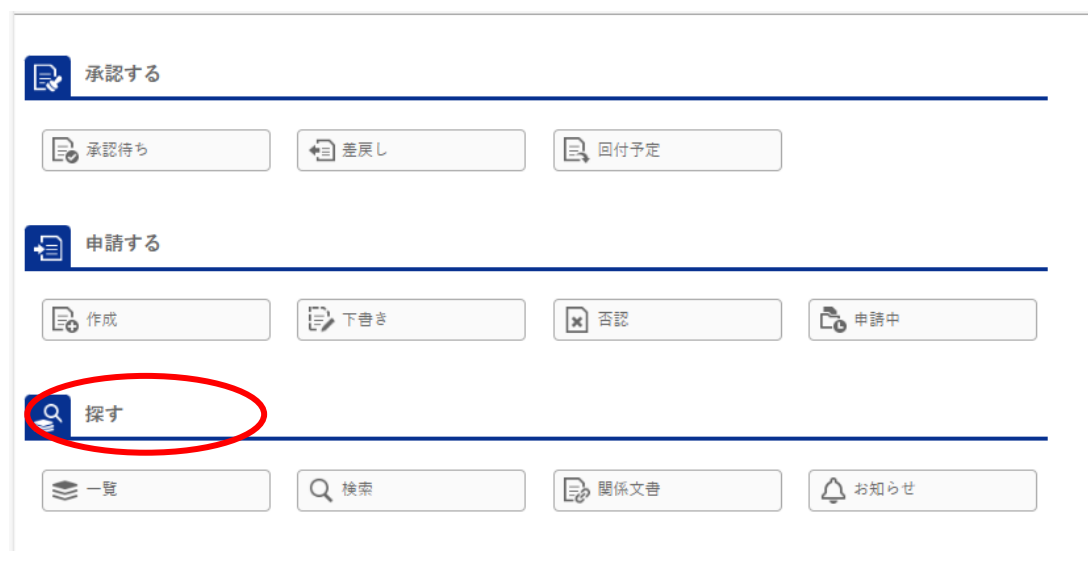
2. 申請システム (T2APPs) をクリックします



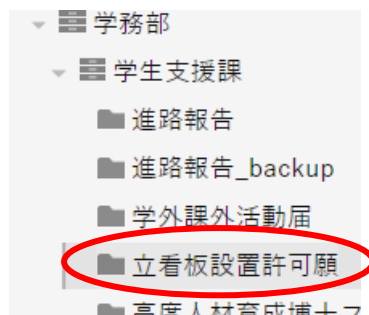
3. 作成を選択します



または



4.フォルダから「立看板設置許可願」を選択



5.申請内容を入力します

・破損、落下、倒壊等による通行への妨げや人身への危険がないよう、安全に配慮して 強固に固定して設置します	<input checked="" type="checkbox"/> はい
・設置にあたって掲示規則並びに申し合わせ事項を遵守します	<input checked="" type="checkbox"/> はい
・掲示許可期間終了後は速やかに撤去いたします	<input checked="" type="checkbox"/> はい

文書保存

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

7.許可証を立て看板の表面に貼付します

提出した立看板設置許可願が承認されると、自動配信メールが届きます。

メール内の URL から T2APPs にログインし、該当の申請にチェック して Excel または PDF フォルダ帳簿選択出力を押します。

業務【立看板設置許可願】

☆お気に入りフォルダ

以下のデータの操作: CSVへ出力

Excel帳簿選択出力

PDF帳簿選択出力

画面->PDF選択出力

1件 Page No.1

No.	選択	文書状態	発行状態	WF状態	文書番号	団体名	枚数	設置期間	設置終了日	掲
1	<input type="checkbox"/>	新規	発行後	完了	2023-0002	Bio Creative Staff	1 枚	2024/02/16 ~	2024/02/23	70周年記念講座

Excel帳簿選択出力

PDF帳簿選択出力

画面->PDF選択出力

ダウンロードした許可証を印刷し、切り取って**看板の表側**に付します。

※複数枚の申請をした場合は、立て看板の枚数に応じて許可証を印刷してください

なお、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。

(許可証イメージ)

立看板掲示許可証	
許可番号	2023-0001
掲示期間	2024/2/16 ~ 2024/2/23
団体名	〇〇部 学生支援課生活支援G

* 設置可能場所

- ・ 70 周年記念講堂裏手道路の両側桜並木エリア
- ・ 西 8 号館 3 階正 面入り口横の生協第 2 食堂前スロープ鉄柵エリア

★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。

- * 【学外課外活動届】訂正指示
- * 【学外課外活動届】差戻通知（訂正確認依頼）

1.自動配信メールのコメント内容を確認します

2.承認待ちまたは申請中から「訂正指示待ち」となっている該当文書を選択します

内容の修正が終わったら、「完了」をクリックして再提出を行ってください。

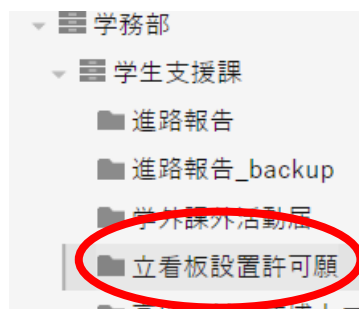
★類似登録

揭示期間の継続申請など同様の内容で申請するときは、過去データを使用すると便利です。

1.T2APPs ホームから「一覧」を選択します



2.右のメニューから「立看板設置許可願」を選択します



3.該当の申請を選択し類似登録をクリックします



学務部学生支援課生活支援グループ

Email : gak.sei@jim.titech.ac.jp