

ハウジングサービス 利用申請承認方法について

2024/12/12

情報環境機構 ハウジングサービス担当

1. ハウジングサービスの承認依頼（ワークフロー）の通知確認

鈴のアイコンに赤い数字がついている場合、未読の通知があります。

ハウジングサービスの承認依頼があると教職員ポータル（Garoon）トップページの左記の通知一覧にワークフローの申請が表示されます。
「**ハウジングサービス利用申請**」を押下し、申請情報の確認および承認作業を実施してください。

通知一覧 すべて @自分宛 未読 既読

ワークフロー
ハウジングサービス利用申請
情報環境機構 ハウジングサービス オンライン利用申請

既読にする 通知一覧

※ 承認依頼は、ハウジングサービスの利用者(利用者と申請者が同一の場合は省略)ならびに経理担当者として記入した方に通知されます。経理担当者は、原則として掛長相当以上の方をお願いしています。

なお、**利用者または経理担当者の変更が必要な場合は**その旨お問い合わせください。
(問い合わせ先は最終ページ参照) 後述する差し戻し機能もご利用いただけますが、その場合は利用者が実施した承認履歴も初期化される点にご留意ください。

2. 申請情報の確認

【特に確認頂きたい点】

1. 利用者、連絡担当者、経理担当者の情報が適切か確認してください
2. 承認するご自身の情報を確認し、必要に応じて修正してください。
経理担当者のメールアドレス欄は、掛等の2次アドレスの記入をお願いします
3. 財源情報が適切か確認してください
4. 記入内容に不備がある場合は「**差し戻し**」をお願いいたします。
(差し戻し方法は3-2.を参照)

【用語の補足】

申請者：申請の入力や調整をする方
利用者：サービス利用上の代表者
連絡担当者：利用上の連絡窓口となる方
経理担当者：負担金請求先の担当掛長等

利用者氏名	京大 太郎 (所属： 情報部 情報基盤課 ハウジングサービス掛)
利用者職名	掛長
利用者メールアドレス	kyodai.taro.999z@kyoto-u.ac.jp
連絡責任者	京大 花子 (所属： 情報部 情報基盤課 ハウジングサービス掛)
連絡責任者職名	技術職員
連絡責任者メールアドレス	kyodai.hanako.999z@kyoto-u.ac.jp
経理担当者*	京大 二郎 (所属： 情報部 情報推進課 財務掛)
経理担当者職名	掛長
経理担当者メールアドレス*	999zaimu999@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp
財源	運営費交付金(教育研究事業費) ()

3. 申請情報の承認または差し戻し処理

3-1. 申請内容に不備が無い場合（承認）

京都大学 教職員ポータル

経路変更履歴 この申請は、経路が変更されています。

経路種別	経路ステップ	結果	日付と時刻	処理者/コメント
承認（誰か1人）	ハウジングサービス 受付窓口	承認	2021年01月26日（火） 09:46	
承認（全員）	利用者	-		
承認（全員）	経理担当者			
承認（誰か1人）	情報環境機構			

(←経路種別、経路ステップのみを表示)

必要に応じてコメントを入力し、承認/却下/差し戻しを行うかを決定してください。

名前

コメント

承認する

申請内容に不備が無い場合は、「承認する」を押下してください。承認作業はこれで完了です。

3-2. 申請内容に不備がある場合（差し戻し）

京都大学 教職員ポータル

経路変更履歴 この申請は、経路が変更されています。

経路種別	経路ステップ	結果	日付と時刻	処理者/コメント
承認（誰か1人）	ハウジングサービス 受付窓口	承認	2021年01月26日（火） 09:46	
承認（全員）	利用者	-		
承認（全員）	経理担当者			
承認（誰か1人）	情報環境機構			

(←経路種別、経路ステップのみを表示)

必要に応じてコメントを入力し、承認/却下/差し戻しを行うかを決定してください。

名前

コメント

承認する

却下する

申請者本人

差し戻す

申請内容に不備がある場合は、
1)不備の詳細をコメントに記載
2)差し戻し先として「申請者本人」を選択
を実施した上で「差し戻す」を押下して下さい。
申請者が申請内容を訂正した上で、再度承認の
ワークフローが実施されます。

お問い合わせ先：

情報部 情報推進課 研究情報掛(ハウジングサービス担当)

E-mail: housing-service@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

以上