

WEB申請方法（大学院生区分）「指導教員向け 電子申請利用マニュアル」

■ 院生からの申請対応方法

- 1) 院生が電子申請すると確認・承認依頼通知メールが学内メールアドレスに届きます。
- 2) 1) のメール記載のURLを押下し、申請内容確認画面（SmartDB）に遷移してください。
- 3) 添付されている申請書（Excel）や添付資料（PDF）をダウンロード・確認してください。
- 4) 確認した結果、特段の問題なければ、中段の「予算執行区分／Budget execution options」にて、予算執行区分を選択してください。
→(2)を選択した場合、その下のテキスト入力欄に「予算名称」「担当部門」「担当教員名」の記入をお願いします。
→(2)と(3)の両方を選択することも可能です。
→院生からの申請内容に問題があれば、「差戻し／Decline」を押下してください。
- 5) 「承認／Approve」を押下いただけましたら事務局に申請が提出されます。

事務局到着次第、各種要件確認を行い、問題なければ出金を行います。

→事務局にて「差戻し」を行った場合、院生は再申請することになるので、その後の再確認・承認もお願いします。

■ その他例外的な申請方法

(研究費などでまとめて先に業者払いを行い、その後、当該研究費から先払いした分の一部を本制度で充当する、など)

- 0) 大学院生は通常通り上記申請手続きを行い、指導教員は「予算執行区分」において(2)や(3)をチェックし必要事項記入し、承認処理を進める。
- 1) 0)とは別に、指導教員から当該研究費などの利用申請を主管部門に行う。
- 2) 主管部門は指導教員からの依頼に基づき出金処理を行う。
- 3) 主管部門はRARAオフィスへ本制度で充当する金額分の振替依頼を行う。
- 4) RARAオフィスは3)の振替依頼に基づいた会計処理を行う。



キャンセル/Cancel 保存/Save 更新履歴/Update history 承認/Approve 差戻し/Decline

2023-0007

外国語論文投稿支援制度【大学院生区分】申請フォーム Program to Support the Submission of Academic Papers in Foreign Languages (for Graduate Students) Application Form

- ・本申請フォームは申請書一式を事務局に提出するためのシステムツールです。
- ・本制度の各種申請期限は募集要項に記載されています。期限内に提出されたかは、事務局（RARAオフィス）に本申請が到着した日時で判断します。
- ・This application form is a system tool for submitting a complete application form to RARA Office.
- ・The various application deadlines for this system are listed in the application guidelines.
- Whether the application is submitted on time will be determined by the date and time the application arrives at RARA Office.

ステータス 申請中（経路2）/Application in Process (Route 2) 現在の担当者 指導教員名

■経路1 記入欄

申請日 2023/04/25

申請課 申請者所属研究科

申請者 申請者名(大学院生)

申請書添付場所/Application Upload Area

* 2023_申請書/Application Form.xlsx(33.6KB)

3) ダウンロードし、ご確認ください。

※申請書は大学院キャリアパス推進室HPからダウンロードし、Excelファイルでアップロードすること/Application forms must be downloaded from the following site and uploaded as an Excel file.

【日本語】
[M] https://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/fellow/master/article.html/?id=52

[D] https://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/fellow/doctor/article.html/?id=52

【English】

[M] https://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/eng/fellow/master/article.html/?id=52

[D] https://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/eng/fellow/doctor/article.html/?id=52

※申請書の添付資料は下に添付のこと/Required Materials Files should be uploaded to the following areas.

申請内容にかかわる添付書類/Required Materials Files

* testdata30mb.pdf(30MB)

* testdata10mb.pdf(10MB)

3) ダウンロードし、ご確認ください。

※申請書記載の添付資料はここに添付のこと/Required Materials Files should be attached here.

※全て「PDF」にして添付すること/All Files must be in PDF format.

※ファイルサイズは合計で50MBまでとすること/File size should not exceed 50 MB in total.

指導教員確認欄/Supervising Professor's use only

予算執行区分/Budget execution options

該当するものにチェック/Check applicable

- * ☐ (1) 外国語論文投稿支援制度(大学院生区分)のみで執行する。/Use only (no use of other research funds)
- ☒ (2) 他の予算・研究費も合わせて執行する。/Use other research funds. Please write the name of research funds below.
- ☐ (3) 「外国語論文投稿支援制度(教職員区分)」 「ハイ・インパクトジャーナル投稿支援制度」を併用する。/Use this grant in combination with "Program to Support the Submission of Academic Papers in Foreign Languages(for faculty members)" and "Program to Support the Submission to High-Impact Journals"

上で(2)を選択した場合、「予算名称」「担当部門」「担当教員名」を記入してください。

If you selected (2) above, please write the name of research funds, department in charge, and professor in charge.

予算名称：テスト
担当部門：テスト
担当教員名：テスト

【合算時の注意点/Considerations when using other research funds together with this grant】

●科研費とは合算できません/ Cannot be used with KAKEN-HI.

●必ず各リサーチオフィス（実験実習費は各学部事務室）で確認してください

/Be sure to check with the Research Office (admin. office of each graduate school for lab. expenses)

● 「外国語論文投稿支援制度(教職員区分)」 「ハイ・インパクトジャーナル投稿支援制度」の申請自体は、先生からリサーチオフィスに申請してください。

/For the application of "Program to Support the Submission of Academic Papers in Foreign Languages(for faculty members)" and "Program to Support the Submission to High-Impact Journals", please apply to the Research Office.

事務局所見/RARA Office coments

■経路設定

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
経路1/Route 1 大学院生/Graduate Student	申請者（自動挿入） 申請者名(大学院生)					
経路2/Route 2 指導教員/Supervising Professor	指導教員/Supervising Professor *入力必須/ Input Required * 指導教員名					
経路3/Route 3 事務局(RARAオフィス)/RARA Office	事務局承認フロー経路					
メール通知	<input checked="" type="checkbox"/> 次の担当者へ自動でメール通知する チェックを入れたままにしてください。チェックを外すと次の方にメール連絡されません。 Leave it checked. If you uncheck it, the next person will not be contacted by email.					

■閲覧権設定用ブロック

追加閲覧権

※追加で閲覧権が必要な場合は設定してください。

アクティビティ名 実施日時 実施者

Start 2023/04/25 15:10 申請者名(大学院生)

承認 進行中

キャンセル/Cancel 保存/Save 更新履歴/Update history 承認/Approve 差戻し/Decline