

立命館大学 学外研究制度 SmartDB入力 申請マニュアル

立命館大学 学外研究制度 SmartDB様式申請について

2024年度より、学外研究制度における様式申請の手続きはSmartDBでの申請に変更となります。

下記URLから申請が可能ですので、様式を選択し、お手続き頂きますようお願いいたします。

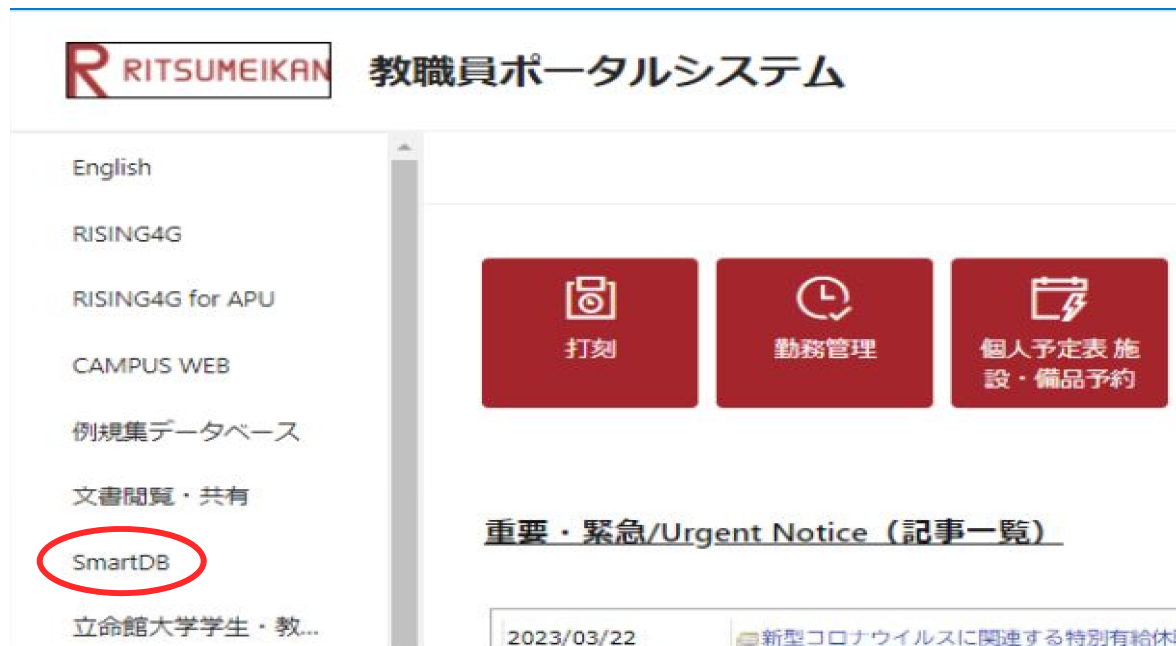
URL :

<https://sdb.ritsumeai.ac.jp/hibiki/BRDDocument.do?func=insert&binderId=13841>

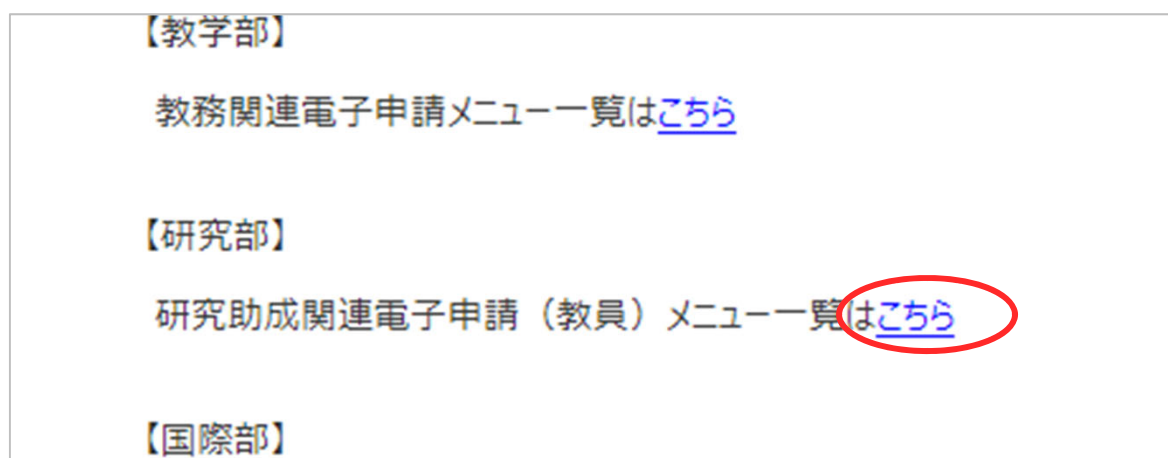
学外研究制度 SmartDB様式申請方法

1. 様式申請の画面へのアクセス

① 教職員ポータルシステムの職員メニューにある「SmartDB」をクリックして下さい。



② 【研究部】 研究助成関連電子申請（教員）メニュー一覧はこちらをクリックして下さい。



③ 33 25_学外研究制度 申請をクリックして下さい。

32	24_国際共同研究促進プログラム	①申請 ※事務局 受理 (各リサーチオフィス) ※事務局 承認 (研究企画課) ※事務局 全件	研究企画課
33	25_学外研究制度	申請承認 全件表示	研究企画課
34	99_担当者設定	※事務局 11: 研究高度化担当 (ライフイベント)	BKCRリサーチオフィス

2. 様式の申請方法

①申請区分欄の「申請区分を選択してください」をクリックして下さい。

学外研究制度 様式提出			
ステータス Status	申請前/Not Yet Applied	現在の担当者	3 [ユーザー名]
■経路: 記入欄			
申請日	2023年12月07日		
申請課	[ユーザー名]		
申請者	[ユーザー名]		
メールアドレス	[ユーザー名]		
内線番号	[ユーザー名]		
申請区分	申請区分を選択してください	申請書・依頼書は以下よりダウンロードしてください。 マニュアルがある場合は、以下に表示されます。ご確認ください。	

②申請する様式を選び、「選択」をクリックして下さい。

文書選択/Document selection		[ユー]
検索/Search	現在の検索条件の差分	[未分のクリア]
申請者所属	[ユーザー名]	
>>申請用		
8件中 1~8件を表示しています。		
申請区分	編集	
1 様式1 研究活動計画書	編集/Edit	
2 様式3 派遣証明書発行申込書	編集/Edit	
3 様式4 開始届	編集/Edit	
4 様式5 変更・出張・一時帰国届	編集/Edit	
5 様式6 終了届	編集/Edit	
6 様式7 成果報告書	編集/Edit	
7 様式2(事務局)反払金申請書	編集/Edit	
8 様式8(事務局)精算書	編集/Edit	
キャンセル/Cancel	新規登録/New registration	選択を解除/Deselect
		選択/Select

③表示された様式の項目内容を入力して下さい。

※赤米印は入力必須項目のため、計画に変更が無い場合も入力して下さい。

様式1 研究活動計画書	
区分等	* <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 若手 <input type="radio"/> ワークライフバランス <input type="radio"/> 学外資金 <input type="radio"/> 助成 <input type="radio"/> 後継修了者に対する研究関係推薦
種目	種目 * <input type="checkbox"/> 学内研究 <input type="checkbox"/> 国内研究 <input type="checkbox"/> 海外研究
当初計画からの変更	* <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
提出済みの『立命館大学専任教員学外研究費 研究計画書』に記載し承認を受けた学外研究の計画内容からの変更	<input type="checkbox"/> 研究課題 <input type="checkbox"/> 研究期間 <input type="checkbox"/> 種目 <input type="checkbox"/> 滞在国・地域 <input type="checkbox"/> 研究機関 <input type="checkbox"/> 活動内容 <input type="checkbox"/> その他
学外研究開始日前の事前連絡出張	事前連絡出張が必要な場合は出発日を選択してください [日] [月] [年]
学外研究費の配分	
学内	* []万円
国内	* []万円
国外	* []万円
合計	0万円

④様式の項目入力後、画面下の「登録」をクリックして下さい。
 経路設定3はリサーチオフィス担当者が入力を行います。

経路設定	(1) 閲覧権付与対象	(2)	(3)	(4)	(5)
経路1/Route 1 個人申請	申請者(自動挿入) [検索]			[検索]	
経路2/Route 2	* 小野 奈都美 坂根 麻衣 下地 圭子 堀川 梨絵	古久保 有希 川崎 那恵 西川 智裕			
経路3/Route 3 (事務局用) 以下の書式は学部長・研究科長の 決裁が必要です。学部の担当者は必要な経路担 当者を入力してください。 様式1: 研究活動計画書 様式4: 開始書 様式5: 変更・一時帰国届 様式6: 終了書 ※様式5については必要に応じて教授会等にて 確認	担当者/事務長 [検索]	[検索]	[検索]	学部長・研究科長 [検索]	[検索]
経路4/Route 4	大倉 勇	中原 康行	高野 由希子	[検索] 出口 昌良	野口 義文
経路5/Route 5					
経路6/Route 6					

■閲覧権設定用ブロック

追加閲覧権 [検索]
 ※追加で閲覧権が必要な場合は
 設定してください。

一覧/List **登録/Register**

⑤「業務開始（提出）」をクリックして下さい。

※業務開始(提出)をクリックしないと提出したことになるため、ご注意ください。

文書登録/Document registration

一覧/List 編集/Edit 再利用/Reuse 更新履歴/Update history **業務開始(提出)/Submit** 削除/Delete

文書の登録が完了しました。

文書タイトル	学外研究制度_lookup[[doc_number]]		
文書番号	71	更新	16:09 [検索]

「登録/Register」ボタンを押した後、「業務開始(提出)/Submit」ボタンが表示されますので
 必ずその「業務開始(提出)/Submit」ボタンを押してください。
 「業務開始(提出)/Submit」ボタンを押さないと提出したことになります。ご注意ください！
 After pressing the “登録/Register” button, be sure to click the “業務開始(提出)/Submit” button.
 By pressing the “業務開始(提出)/Submit” button, you can submit to each research office.

3. 再申請の方法（差戻しの場合）

①入力内容の不備などにより様式の差戻しが行われると、自動送信で下記画像のようなメールが送られます。
メール内の「以下リンクより確認できます。」の下部に表示されるURLをクリックして下さい。

<自動送信>
以下案件について、ご連絡致します。
リンクよりご確認の上、処理をお願いいたします。

■文書名 : 25_学外研究制度
■番号 : [REDACTED]
■申請課 : [REDACTED]
■申請者 : [REDACTED]
■申請区分 : 様式1 研究活動計画書

以下リンクより確認できます。

[REDACTED]

スマホ・タブレットから操作される場合、以下リンクより対象の案件を選択・確認のうえ、処理を行ってください。
[REDACTED]

②「編集」をクリックして下さい。

登録文書閲覧/Browse registered documents

一覧/List ◀ ▶ **編集/Edit** 再利用/Reuse 更新履歴/Update history 実施履歴/Execution history

文書タイトル 学外研究制度_lookup[[doc_number]]
文書番号 [REDACTED] 更新 [REDACTED]

学外研究制度 様式

③差戻しが行われた経路の所見に修正依頼内容が記載されますので、
確認し、当該箇所の修正を行って下さい。

■経路2 記入欄	所見 申し送り事項を記載してください。 日付と対応者名を記載してください。
■経路3 記入欄	所見 申し送り事項を記載してください。 日付と対応者名を記載してください。
■経路4 記入欄	所見 申し送り事項を記載してください。 日付と対応者名を記載してください。 [REDACTED]
■経路5 記入欄	所見 申し送り事項を記載してください。 日付と対応者名を記載してください。
■経路6 記入欄	所見 申し送り事項を記載してください。 日付と対応者名を記載してください。

④修正後、画面下の「登録」をクリックして下さい。

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
■経路設定	経路1/Route 1 個人申請 申請者(自動挿入) [検索] [ユーザー名]			[検索]	
経路2/Route 2	[検索] [小野 奈都美] [坂根 麻衣] [下地 亜子] [古久保 有香] [川崎 那穂] [西川 智裕] [櫻川 梨絵]				
経路3/Route 3 (申請専用) 以下の書式は学部長・研究科長の決裁が必要です。学部の担当者は必要な経路担当者を入力してください。 様式1: 研究活動計画書 様式4: 開始書 様式5: 変更・一時帰属届 様式6: 終了届 ※様式5については必要に応じて教授会等にて確認	[検索] [担当者/専務長]	[検索]	[検索]	[検索] [学部長・研究科長]	[検索]
経路4/Route 4	[検索] [太田 勇]	[検索] [中原 康行]	[検索] [高野 由希子]	[検索] [出口 昌良]	[検索] [野口 英文]
経路5/Route 5					
経路6/Route 6					

■閲覧権設定用ブロック

追加閲覧権 [検索]

※追加で閲覧権が必要な場合は設定してください。

一覧/List [登録/Register]

⑤「業務開始（提出）」をクリックして下さい。

📄 文書登録/Document registration

一覧/List 編集/Edit 再利用/Reuse 更新履歴/Update history **業務開始(提出)/Submit** 削除/Delete

文書の登録が完了しました。

文書タイトル	学外研究制度_lookup([doc_number])		
文書番号	71	更新	16:09 [ユーザー名]

「登録/Register」ボタンを押した後、「業務開始(提出)/Submit」ボタンが表示されますので必ずその「業務開始(提出)/Submit」ボタンを押してください。

「業務開始(提出)/Submit」ボタンを押さないとは提出したことになりません。ご注意ください！

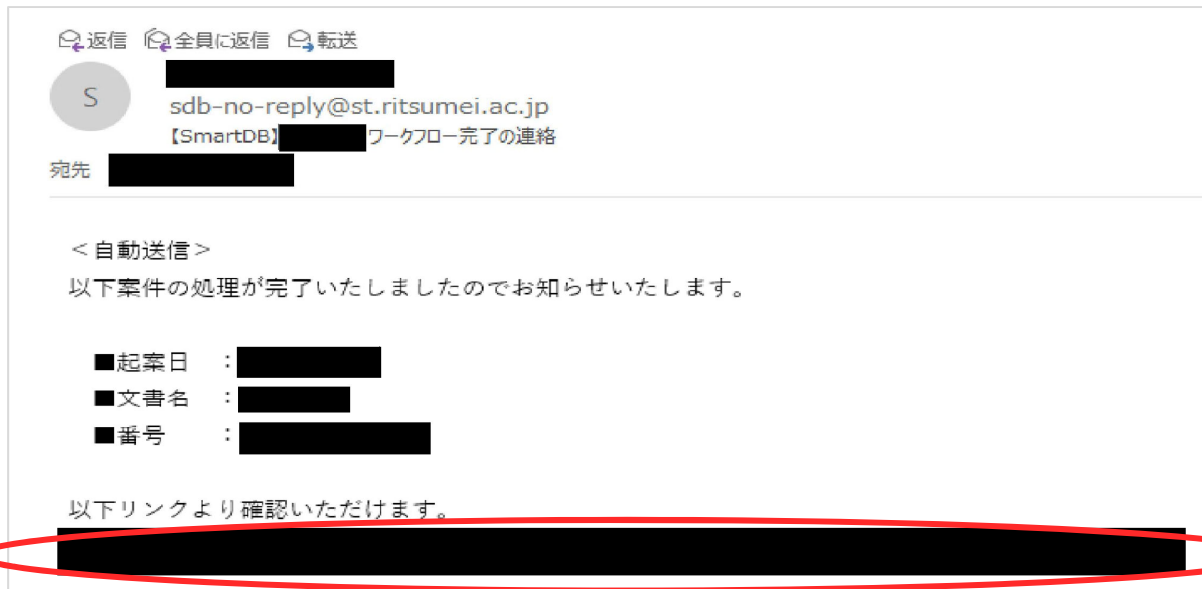
After pressing the "登録/Register" button, be sure to click the "業務開始(提出)/Submit" button. By pressing the "業務開始(提出)/Submit" button, you can submit to each research office.

4. 再申請の方法（承認済みの様式を修正する場合）

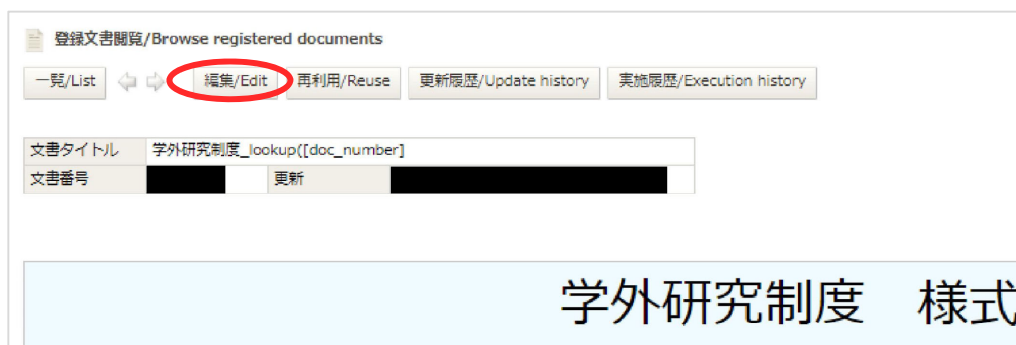
開始届、変更・一時帰国届、終了届承認後、入力内容に追記・変更が生じた場合、4-1もしくは4-2いずれかの方法で修正を行って下さい。

4-1. 承認処理完了のメールからアクセスする方法

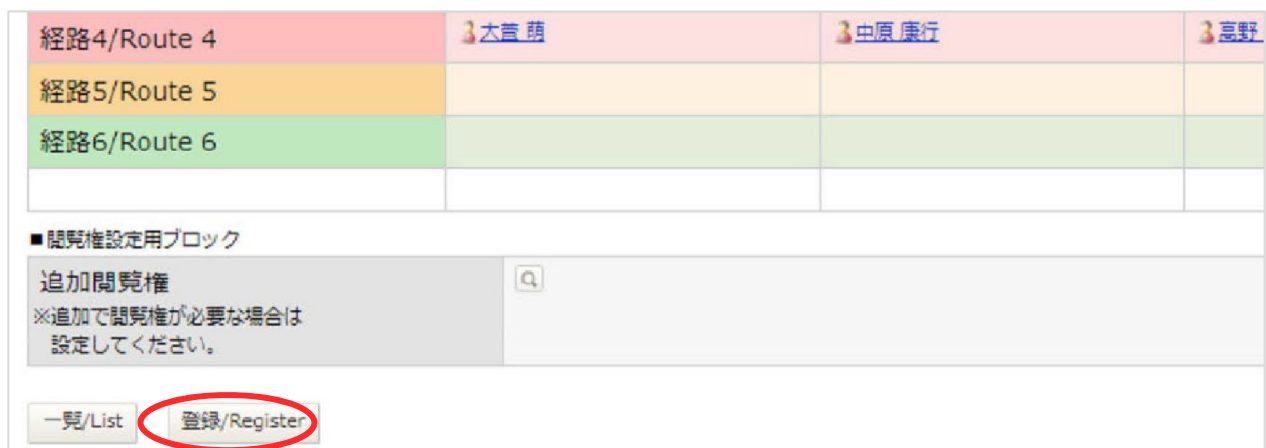
①対象の申請様式の承認処理完了を知らせる自動送信メールに記載のリンクをクリックして下さい。



②前回申請し、承認された様式が表示されます。「編集」をクリックし、追記・変更する箇所の修正を行って下さい。



③修正後、画面下の「登録」をクリックして下さい。



④「業務開始（提出）」をクリックして下さい。

4-2. SmartDB画面からアクセスする方法

①『1.様式申請の画面へのアクセス』の①～②までの方法でSmartDBの画面にアクセスして下さい。

② 33 25_学外研究制度 全件表示をクリックして下さい。

32	24_国際共同研究促進プログラム	①申請 ※事務局 受理 (各リサーチオフィス) ※事務局 承認 (研究企画課) ※事務局 全件		研究企画課
33	25_学外研究制度	申請 承認 全件表示	学外研究制度に関わる手続き用バイндаです。	研究企画課
34	99_担当者設定	※事務局 11:研究高度化担当 (ライフイベント)		BKCリサーチオフィス

③画面上部の「処理済」をクリックして下さい。

文書一覧/Document list

申請前	承認待ち	処理中	処理済	すべて	出力用【管理者のみ】	【様式1】
-----	------	-----	------------	-----	------------	-------

白・処理済

検索/Search My検索

④「検索/Search」をクリックし、申請者欄に氏名を入力して「検索」をクリックして下さい。

処理済 すべて 出力用【管理者のみ】 【様式1】 【様式3】 【様式4】 【様式5】 【様式6】 【様式7】 【様式2】 【様式8】

検索/Search My検索

検索パネル

申請課	Q 全てのアカウントの検索
申請者	Q 全てのアカウントの検索
申請日	----年--月--日 ~ ----年--月--日
番号	
全文検索	

検索 クリア

⑤これまでに申請し、承認された様式が表示されます。
修正を行う様式の「詳細」をクリックして下さい。

検索/Search My検索

>>処理済

2件中 1~2件を表示しています。

詳細	番号	申請日	ステータス	申請区分
1 詳細			承認済/Approved	様式
2 詳細			承認済/Approved	様式

新規登録/New registration 一覧出力

⑥前回申請し、承認された内容が表示されます。
「編集」をクリックし、追記・変更する箇所の修正を行って下さい。

登録文書閲覧/Browse registered documents

一覧/List 編集/Edit 再利用/Reuse 更新履歴/Update history 実施履歴/Execution history

文書タイトル	学外研究制度_lookup([[doc_number])		
文書番号		更新	

学外研究制度 様式

⑦修正後、画面下の「登録」をクリックして下さい。

経路4/Route 4	大宣 萌	中原 康行	高野
経路5/Route 5			
経路6/Route 6			

■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。

一覧/List 登録/Register

⑧「業務開始（提出）」をクリックして下さい。