

# 研究予算管理システム かんたんガイド

## はじめにお読みください

2024年04月01日 第1.0版

### 本ガイド について

本ガイドは研究予算管理システム（Budget Cycle Management System）を使用するにあたり、知っておきたい基本的な内容について説明しています。また、不明点が発生した場合の問い合わせ先も記載しています。状況に応じてご利用ください。

### 目次

1. 研究予算管理システムとは	2	4. 申請時の留意点（重要）	13
2. BCMへのアクセス方法	3	5. 代理申請について	14
3. メニュー・画面の紹介	5	6. AmazonBusiness利用上の留意点	15
3.1 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面	5	7. BCM利用上の注意点	16
3.2 各種申請の《文書一覧》画面	6	改訂履歴	17
3.3 SmartDBを効率よく操作するコツ	11		

## 研究予算管理システム かんたんガイド 分冊構成

はじめにお読みください

本書

### ※本書の読み方

研究予算管理システムをはじめてお使いになる場合は、最初に『はじめにお読みください』をご覧ください。

アクセス方法、メニュー、各種申請の《文書一覧》画面、各編共通となる事項が説明されています。

その後、必要な申請方法が書かれたガイドをご覧ください。

物品の購入・  
業務委託編

旅費編

人件費・  
謝金編

研究費収支状況  
の確認編

立命館大学 研究部

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved.

・無断複写/複製、持出禁止 ・セキュリティBOX/裁断等で適正廃棄

# 1. 研究予算管理システムとは

「研究予算管理システム（Budget Cycle Management System）」（以下、「BCM」）は、電子帳簿保存法（電帳法）改正に対応するため、研究予算に関する申請と支払処理を電子化しています。申請・報告などの各種手続きをオンラインで行うことができるシステムです。学内既存のCAMPUS WEBとSmartDBで構成されています。従来の「科研費Pro」同様、研究費の執行状況や残高を確認することもできます。

また、これまで立替払いで行っていたECサイト（Amazon等）について、データ連携機能を実装し、事務局から直接支払いを行うようにします。これにより、研究適性執行の維持・向上を目指します。

BCMでは、以下のような作業をオンラインで進めることができます。

## 物品の購入申請や検収・納品が便利に

- AmazonBusinessなどのECサイトとBCMが連携しているので、請求書払いで購入できます。

## 出張の申請・報告を簡便に

- BCMの出張申請は、行先・用務内容を記入いただければ、経路計算は事務局で行います。

## アルバイトなどの雇用申請や報酬・謝金が伴う作業依頼の申請もスムーズに

- RU/APUの学生をアルバイトで雇用する場合、被雇用者の情報登録、労働条件通知書の作成もオンラインを介して行います。
- テープ起こしや講演会・聞き取り調査など、依頼する作業に応じてBCMに入力する項目も自動で切り替わります。申請者が様式に迷う必要はありません。

## 研究予算の執行状況や残高の確認もこれまでどおり可能です

- 研究者ごと研究費ごとに執行状況を確認できます。確認したい予算が確認したい形式で出力できます。

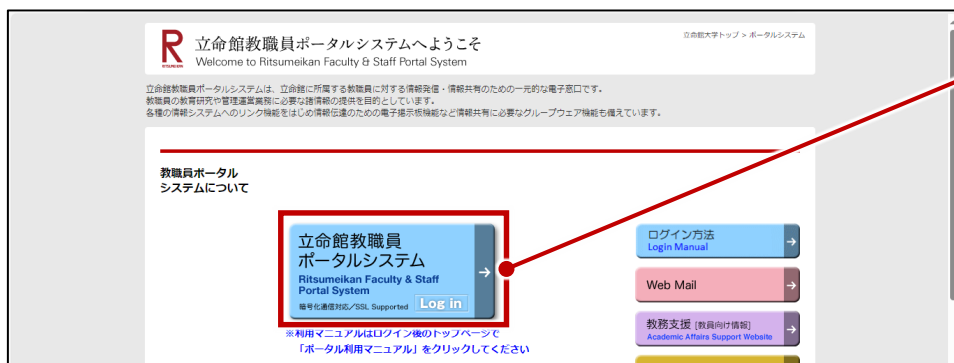
## 非常勤職員（教員秘書）による代理申請も可能です

- 事前に研究者による代理申請登録を行えば、研究者に代わり非常勤職員（教員秘書）によるBCM操作も可能です。これまで同様に、申請手続きを非常勤職員（教員秘書）が代行することができます。

# 2. BCMへのアクセス方法

BCMは、立命館教職員ポータルシステムのサイトからCAMPUS WEBにログインすると使用できるようになります。BCMへアクセスする場合は、以下の手順で操作します。

- 1 立命館教職員ポータルシステムのサイトにアクセスし、《CAMPUS WEB Login》画面を表示します。



- 1 [立命館教職員ポータルシステム] ボタンをクリックします。

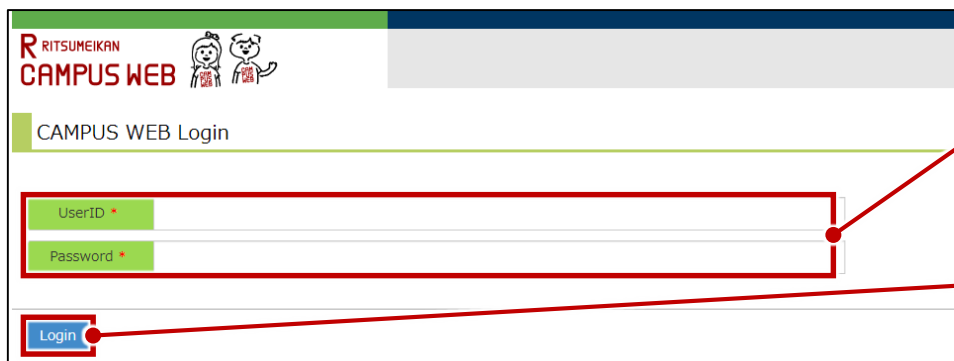


- 2 [CAMPUS WEB] をクリックします。



- 3 [CAMPUS WEB] ボタンをクリックします。

- 2 CAMPUS WEBにログインします。



- 1 [UserID] [Password] を入力します。

- 2 [Login] ボタンをクリックします。

次ページへ

## 2章 BCMへのアクセス方法

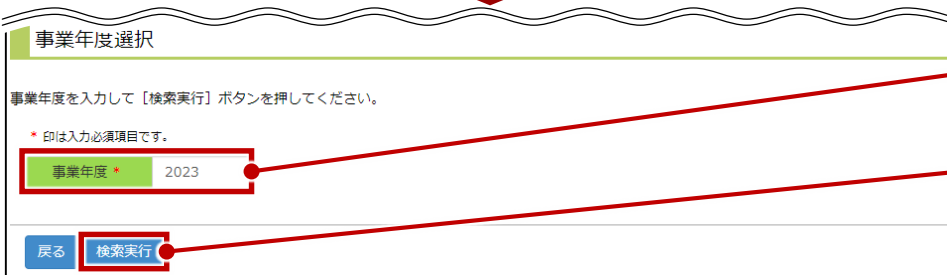
はじめにお読みください

続き

## 3 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面を表示します。



1 [研究費操作メニュー・研究費一覧] ボタンをクリックします。



2 事業年度を入力します。

3 [検索実行] ボタンをクリックします。

《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面からBCMの操作を行います。

終了

# 3. メニュー・画面の紹介

ここでは、BCMで使用するメニューおよび画面について説明します。

## 3.1 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面

《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面は、BCMを使用するためのメニューです。申請する内容により該当するメニュー項目（リンク）をクリックすると、SmartDB上の各申請フォームの画面または申請の《文書一覧》画面が表示されます。

研究費操作メニュー・研究費一覧

1. 業者などから物品を購入する、役務の提供を受ける

(1) 1件/1組 10万円未満（研究者発注が認められている）  
【WEB購買】発注・契約 立替精算

(2) 1件/1組 10万円以上（研究者発注が認められていない=事務局発注）  
発注・契約申請

2. 国内・海外に出張する

出張申請 出張報告

3. 個人に業務を依頼する

(1) 時間管理に基づく業務：時間雇用職員（RU/APU学生アルバイト）  
雇用申請

(2) 個人宛業務依頼（成果物等）／講演、専門的な指導・助言等／被験者、アンケート・聞き取り調査等  
依頼申請

個人宛業務依頼（成果物等）のみ  
業務完了（作業実績検収）

・指定した事業年度に保有している研究費の一覧は以下の通りです。  
・「確認」を押下すると、当該研究費の最新の収支状況詳細を確認することができます。

再読み込み

事業年度	大分類名称	中分類名称	BCM予算コード	BCM予算コード名称	代表者氏名	研究開始年度	研究終了年度	科研費繰越年度	担当者区分	担当者氏名
確認	2023	科学研究費助成事業	23AAA060001	23年度テスト予算01	【検証用】教員A・学部長A	2023	2023		代表者	【検証用】教員A・学部長A
確認	2023	総合科学技術研究機構	23CBB950016	研究環境整備費（【検証用】教員A・学部長A）	【検証用】教員A・学部長A	2023	2023		代表者	【検証用】教員A・学部長A
確認	2023	大学院生研究費	23FAB690001	2023年度個人研究費	【検証用】教員A・学部長A	2023	2023		代表者	【検証用】教員A・学部長A

メニューに戻る 検索条件変更

1 物品の購入や業務委託に係る手続きを行います。

⇒ 『かんたんガイド（研究者版）物品の購入・業務委託編』を参照してください。

2 国内・海外出張のための経費に係る手続きを行います。

⇒ 『かんたんガイド（研究者版）旅費編』を参照してください。

3 時間雇用職員の雇用と、報酬・謝金に係る手続きを行います。

⇒ 『かんたんガイド（研究者版）人件費・謝金編』を参照してください。

4 研究予算の収支状況の確認を行います。

⇒ 『かんたんガイド（研究者版）研究費収支状況の確認編』を参照してください。

## 3.2 各種申請の《文書一覧》画面

BCMで申請される各種手続きは、SmartDBの「各種申請の《文書一覧》画面」で管理されます。ここでは各種申請の《文書一覧》画面について、立替払申請書を例に画面の見方を説明します。

### ▼立替払申請書の《文書一覧》画面の例

The screenshot shows a table with columns for document ID, application date, status, department, applicant, and amount. Callouts point to specific elements:

- 1 ログイン中のユーザー名が表示されます。
- 2 申請のステータスのタブごとに文書が表示されます。
- 3 既存の文書を参照・編集します。
- 4 新規に文書を作成します。

続いて、WEB購買およびWEB購買以外の他の申請書において、新規申請時に登録まで済ませた回付前の文書について、編集を再開する場合の手順を説明します。

### 3.2.1 登録済み文書の編集の再開方法（WEB購買の場合）

#### 1 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面を表示します。

教職員ポータルシステムより、CAMPUS WEBにログインします。

The screenshot shows the CAMPUS WEB interface with the following steps:

- 1 [研修費操作メニュー・研究費一覧] ボタンをクリックします。
- 2 事業年度を入力します。
- 3 [検索実行] ボタンをクリックします。

次ページへ

## 3章 メニュー・画面の紹介

はじめにお読みください

続き

## 2 配送先の《文書一覧》画面を表示します。

## ▼ 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面

1 【【WEB購買】発注・契約】リンクをクリックします。

## 3 WEB購買の《文書一覧》画面を表示します。

## ▼ 配送先の《文書一覧》画面

1 文書を登録したときに選択した配送先の [購入履歴] の [一覧] ボタンをクリックします。

## ▼ WEB購買の《文書一覧》画面

2 [すべて] タブをクリックします。

3 編集を再開する文書の [詳細] ボタンをクリックします。

次ページへ

## 3章 メニュー・画面の紹介

はじめにお読みください

続き

## ▼ 《WEB購買（研究者用）》画面

登録文書閲覧 / Browse registered documents [ユーザー: [検索用] 教員A・字部長]

一覧/リスト 編集/Edit

自動再計算の対象文書がありませんでした。(2024-01-09 14:01:58)

文書タイトル WEB購買（研究者用 / AmazonBusiness） 23M02510000014

文書番号	884	更新	2024/01/11 16:41 sm@rtbの通用管理者08
------	-----	----	---------------------------------

23M02510000014

### WEB購買（研究者用 / AmazonBusiness）

ステータス Status ● 申請前/Not Yet Applied 現在の担当者 Current Person

■ 項目：記入欄

申請日 Application Date	2024/01/09
教職員番号 ID No	9999999
所属(学部) College/Department	総合心理学部(教員)
職位 Position	助教
購入者 Applicant	[検索用] 教員A・字部長
連絡電話番号 Contact Phone Number	TEL (携帯可)
購入者メールアドレス Email Address	sdb-t28@st.ritsumeikai.ac.jp

4 [編集] ボタンをクリックします。

編集可能となりますので、編集作業を再開します。

終了

## 3.2.2 登録済み文書の編集の再開方法（WEB購買以外の他の申請書の場合）

立替払申請書を例に説明します。

1 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面を表示します。

教職員ポータルシステムより、CAMPUS WEBにログインします。

ENGLISH | ログアウト Account : sdb-t28 Name : SmartDB接続用t28 2023-11-21T10:11:23.506795 [TC100M0] [IT]

RITSUMEIKAN CAMPUS WEB

[CAMPUS WEB]

CAMPUSWEB

次年度出講照会・委嘱状送付情報登録

成籍提出 (Excel形式)

研究費操作メニュー・研究費一覧

(c) Ritsumeikan Trust. All rights reserved.

1 [研修費操作メニュー・研究費一覧] ボタンをクリックします。

## 事業年度選択

事業年度を入力して [検索実行] ボタンを押してください。

\* 印は入力必須項目です。

事業年度 \* 2023

戻る

検索実行

2 事業年度を入力します。

3 [検索実行] ボタンをクリックします。

次ページへ



## 3章 メニュー・画面の紹介

はじめにお読みください

続き

## 2 《立替払申請書》画面を表示します。

## ▼ 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面

1 [立替精算] リンクをクリックします

## 3 立替払申請書の《文書一覧》画面を表示します。

## ▼ 《立替払申請書》画面

1 [一覧] ボタンをクリックします。

2 確認のメッセージで [OK] ボタンをクリックします。

## ▼ 立替払申請書の《文書一覧》画面

詳細	番号	申請日	ステータス	所属(学部)	申請者(立替者)	予算	RCM工簿コード	領収書等添付情報	取引先(インボイス)コード	出金依頼元/区分	現在の担当者	最終更新日時	最終更新ユーザー	送信処理結果メッセージ
詳細	23L0251000001	2024/01/30	申請済/Not Yet Applied	心理学部 A-学部系A (教員)	心理学部 A-学部系A (教員)	単一 予算				0円		2024/01/30 17:06	smartdb運用管理者21	
2	23L02510000010	2024/01/30	申請済/Not Yet Applied	心理学部 A-学部系A (教員)	心理学部 A-学部系A (教員)	単一 予算				0円		2024/01/30 17:05	smartdb運用管理者21	
3	23L02510000009	2024/01/30	申請済/Not Yet Applied	心理学部 A-学部系A (教員)	心理学部 A-学部系A (教員)	単一 予算				0円		2024/01/30 15:55	心理学部 A-学部系A (教員)	
4	23L02510000008	2024/01/30	申請済/Not Yet Applied	心理学部 A-学部系A (教員)	心理学部 A-学部系A (教員)	単一 予算				0円		2024/01/30 15:09	smartdb運用管理者21	
5	23L02510000007	2024/01/30	申請済/Not Yet Applied	心理学部 A-学部系A (教員)	心理学部 A-学部系A (教員)	単一 予算				0円		2024/01/30 14:42	smartdb運用管理者21	
6	23L02510000006	2024/01/30	申請済/Not Yet Applied	心理学部 A-学部系A (教員)	心理学部 A-学部系A (教員)	単一 予算				0円		2024/01/30 14:41	smartdb運用管理者21	
7	23L02510000005	2024/01/30	申請済/Not Yet Applied	心理学部 A-学部系A (教員)	心理学部 A-学部系A (教員)	単一 予算				0円		2024/01/30 14:41	smartdb運用管理者21	
8	23L02510000003	2024/01/15	出金依頼済/Payment requested	心理学部 A-学部系A (教員)	心理学部 A-学部系A (教員)	単一 予算	23AAA060002	領収書.odf (20KB) 白		1100円	480円	2024/01/18 17:04	System administrator	正 正常に処理が完了しました。:12575-371-

3 [すべて] タブをクリックします。

4 編集を再開する文書の [詳細] ボタンをクリックします。

次ページへ

## 3章 メニュー・画面の紹介

はじめにお読みください

続き

## ▼《立替払申請書》画面

登録文書閲覧/Browse registered documents [ユーザー: 立替払] 教員A・学部長A

一覧/List 編集/Edi

文書タイトル 立替払申請書23L02510000010  
文書番号 47 更新 2024/01/30 17:05 smartdb運用管理者21

### 立替払申請書

当該予算の執行責任を有する研究者以外の方が、やむを得ず立替払いをおこなった場合は、証憑（領収書等）を本様式を添えて各リサーチオフィスに提出してください。

代理申請を行う場合はチェック/Check here if you are applying by proxy.

代理申請者 所属   
Proxy Applicant - Affiliation

代理申請者 氏名   
Proxy Applicant

代理申請者 メールアドレス   
Proxy Applicant - Email Address

※以下の記入欄は、被代理人の所属課と氏名に変更してください。

■経路1 記入欄

申請日 2024/02/02  
Application date

教職員番号 9999999  
ID No.

所属（学部）   
College, Department

職位 准教授  
Position

申請者   
Applicant

連絡電話番号 TEL (携帯可)   
Contact Phone Number

メールアドレス   
Email Address

5 [編集] ボタンをクリックします。

編集可能となりますので、編集作業を再開します。

終了

## 出張申請の再開、出張報告の場合

## ▼《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面

ENGLISH | ログアウト Account: sdb-t28 Name: SmartDB接続用t28 2023-11-21T10:13:09.297908 [BMD11F0] [IT]

RITSUMEIKAN CAMPUS WEB

[CAMPUS WEB] > [研究費操作メニュー・研究費一覧]

### 研究費操作メニュー・研究費一覧

**【A】研究費の使用**

1. 業者などから物品を購入する、役務の提供を受ける

(1) 1件/1組 10万円未満（研究者発注が認められている）

(2) 1件/1組 10万円以上（研究者発注が認められていない＝事務局発注）

2. 国内・国外に出張する

ポイント

出張申請の再開、出張報告の場合は共に【出張報告】リンクをクリックします。

## ▼出張命令決裁の《文書一覧》画面

詳細	番号/Number	申請日	ステータス	所属	申請者	申請区分	国内/国外/Domestic/Overseas	出発日/Departure Date	帰着日/Return Date	送信履歴/送信履歴追加/送信履歴	送付処理結果メッセージ	現在の担当	取引先コード
1 [詳細]	23302510000027	2024/02/07	申請前/Not Yet Applied	総合心理学部 (教員)	【検索用】出A・学部長A	新規申請/New Application	内						11628249
2 [詳細]	23302510000026	2024/02/05	申請前/Not Yet Applied	総合心理学部 (教員)	【検索用】出A・学部長A	新規申請/New Application	内						11628249
6 [詳細]	23302510000022	2024/01/26	申請中 (経路2)	総合心理学部 (教員)	【検索用】出A・学部長A	出張報告/Travel Report	内	2024/01/25 (木)	2024/01/26 (金)				11628249

ポイント

出張申請、出張報告の場合、出張申請か出張報告かは【申請区分】で判断できます。

## 3章 メニュー・画面の紹介

はじめにお読みください

## 3.3 SmartDBを効率よく操作するコツ

SmartDBでは、研究費の申請入力を簡素化し、業務を効率よく操作するためのコツが用意されています。ここでは、申請業務を効率よく行うための、検索のコツや表示項目の更新について説明します。

## 3.3.1 各種申請の《文書一覧》画面での検索の使い方

《文書一覧》画面の[検索]ボタンをクリックして表示される《検索パネル》で、現在のタブに登録されている文書を検索できます。《検索パネル》は、以下のように使用します。

## 1 検索をします。

▼《検索パネル》：WEB購買の《文書一覧》画面> [処理中] タブの例

1 [検索] ボタンをクリックし、検索を開始します。

2 検索条件を設定します。

**ポイント**  
タブの種類により、《検索パネル》の内容は異なります。

3 [検索] ボタンをクリックし、検索を実行します。

終了

## 3.3.2 検索入力欄の使い方

入力欄にQがある場合は、入力欄に内容を入力すると、直ちに検索が開始され、入力したキーワードを含む項目がリストで表示されます。リストで入力したい項目を選択すると、入力できるので便利です。

## 1 検索をします。

▼《検索パネル》：WEB購買の《文書一覧》画面 [納品・検収待ち] タブの例

1 検索内容を入力します。

2 入力したキーワードを含む項目がリストで表示されます。

**ポイント**  
リストに項目がない場合は、右のグレーのバーを下に移動すると、下に隠れている項目が表示でき、その中から目的の項目があるかを確認・選択できます。

3 該当の項目をクリックして選択すると、入力欄に入力されます。

終了

## 3章 メニュー・画面の紹介

はじめにお読みください

## 3.3.3 氏名の検索方法

氏名を入力して検索する場合は「姓」だけでも検索できますが、「姓」と「名」の両方を入力して検索する場合は、「姓」と「名」の間に、原則「半角スペース」を入力してください。

## 1 氏名で検索をします。

## ▼ [予算管理窓口担当者] の例

The screenshot shows a search interface for 'Office Contact Person for Budget Management'. The search input field contains '山田 和'. Below the input field, a list of search results is displayed, including '山田 和' and '山田 和幸 (空室リサーチオフィス)'. A red box highlights the search input field and the search results list.

1 「姓」と「名」の間に「半角スペース」を入力します。

## ポイント

氏名を入力途中でも検索が開始されるので、左図のように一致する人がリストで表示されます。



終了

## 3.3.4 My検索機能

My検索機能は各申請の《文書一覧》画面から目的の文書を探す場合の検索において、頻繁に検索する条件を登録できる機能です。検索のたびに検索条件を設定する手間が省けるので便利です。

詳細は、[立命館教職員ポータルシステム] > [教職員ポータルシステム] > [SmartDB] > [SmartDBへようこそ] に掲載されている情報システム課発行の『SmartDB利用者共通マニュアル』の「2-5. バインダー操作（文書検索）」を参照してください。

## 3.3.5 他からの情報を参照している項目の更新

SmartDBの設定項目の中には、他の情報を参照して表示させる項目があります。そのような項目には入力欄の右に （最新の値を取得）アイコンが配置されています。  をクリックして、最新の情報が取得できます。

## 1 氏名で検索をします。

## ▼ 《WEB購買用 購入者情報登録》画面

The screenshot shows the 'WEB購買用 購入者情報登録' (Web Purchase Buyer Information Registration) screen. The '配送先名称' (Shipping Name) field has a refresh icon (c) next to it, which is highlighted with a red box. The screen also shows other fields like '代理者' (Proxy Applicant) and '購入者情報' (Buyer Information).

1  をクリックします。

終了

# 4. 申請時の留意点（重要）

SmartDBで各申請をする場合は、以下の点に留意してください。

## 申請フォーム画面での「登録」と「業務開始」

申請依頼を新規に作成した場合は、フォームを「登録」してから、**必ず「業務開始（提出）」をクリックしてください。**「登録」だけでは、SmartDBのシステム内に申請書が登録されるだけで、申請ワークフローは開始されていないため、事務局の担当者に回付されません。「業務開始」をすることにより、申請書の「経路」に設定された事務局の担当者に回付され、事務局で点検・承認手続きができるようになります。

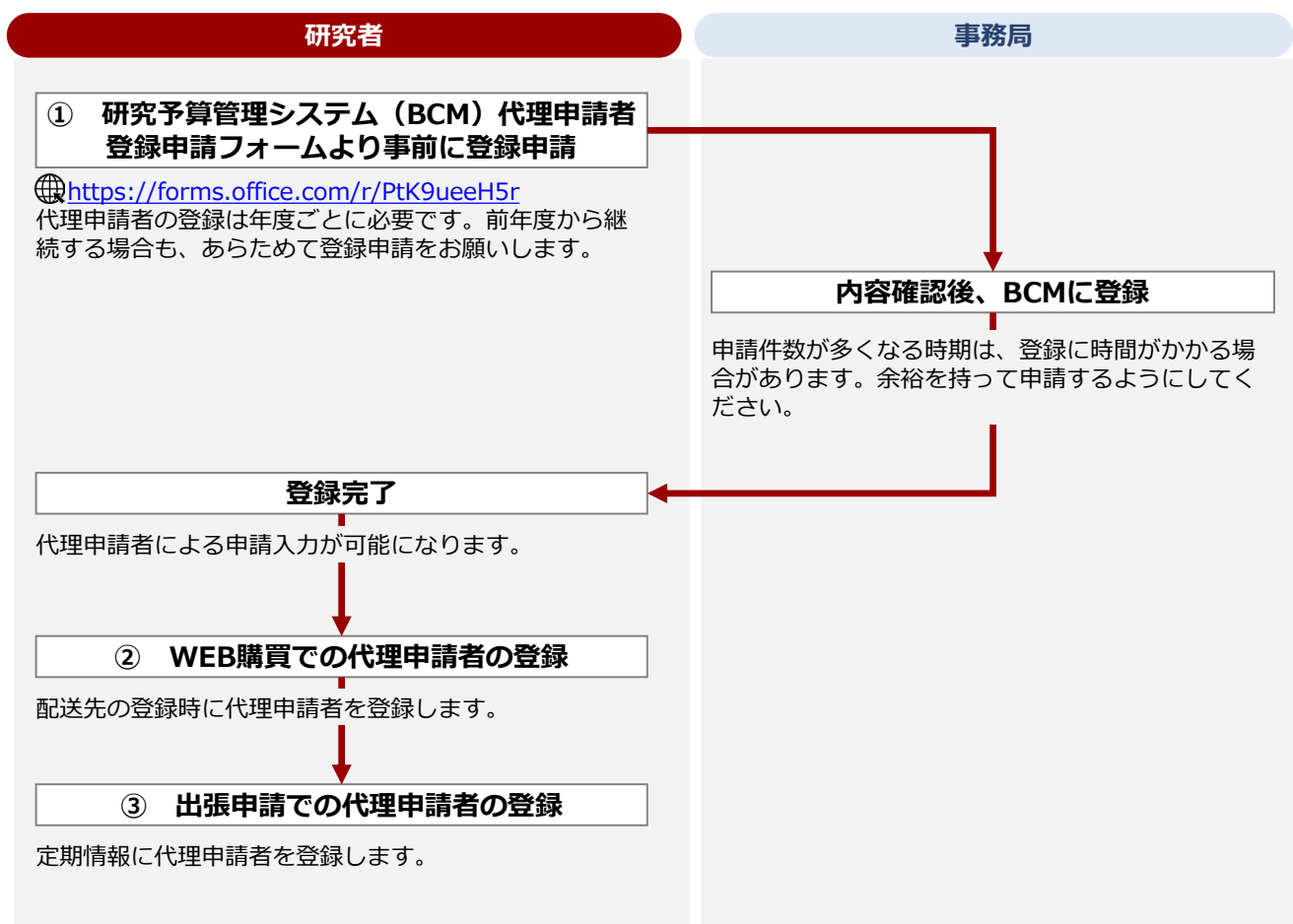
# 5. 代理申請について

BCMでは、非常勤職員（教員秘書）など研究者の代わりに申請入力をする「代理申請者」を設定することができます。代理申請者を登録する場合は、以下3点の作業を行ってください。

- ① 専用フォームより、事前に代理申請者の登録申請をしてください。登録に際しては、代理申請者となられる方の確認・承認を事前に得てください。なお、代理申請者の設定自体は事務局で行います。
- ② AmazonBusinessでのWEB購買を代理申請者に依頼する場合は、配送先（購入者情報）の登録時に、「代理者」を登録します。  
詳細は、👉『かんたんガイド（研究者版） 物品の購入・業務委託編』の「1章 1件/1組 10万円未満 > 配送先の登録」を参照してください。
- ③ 出張申請を代理申請者に依頼する場合は、定期情報に代理申請者を登録します。  
詳細は、👉人事課発行の『旅費システム利用マニュアル（RU・APU教員用）出張新規申請編』の「4-1: 【大学教員】代理者の設定」を参照してください。

## 代理申請者登録の流れ

代理申請者を登録する場合は、以下の流れで行います。



# 6. AmazonBusiness利用上の留意点

AmazonBusinessを利用する際の留意点について説明します。

## アカウントの移行

個人でAmazonのアカウントを所有している場合は、AmazonBusiness用のアカウントに移行する必要があります。詳細は、[👉 『Amazonビジネス ユーザー登録マニュアル』](#)を参照してください。

# 7. BCM利用上の注意点

BCMを利用する場合は、以下の点に注意してください。

## ブラウザの「戻る」ボタンは使用しない

BCMで前画面に戻すなど画面を切り替える場合には、ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。画面上の「戻る」ボタンやメニューをクリックしてください。

## 推奨ブラウザ

- Microsoft Edge（最新バージョン）
- Google Chrome（最新バージョン）

## 利用時間

以下の定期メンテナンス時を除いた時間帯で利用可能です。

【定期メンテナンス】※以下の時間は利用することができません。

- 毎日AM4：30～AM5：30（但し、受講登録期間中はAM2：00～AM6：30）
- 毎週水曜日PM7：30～翌朝AM9：00（メンテナンスが実施されない場合もあります）

※また、夏期休暇・冬期休暇中もそれぞれメンテナンス期間があります。

詳細は「研究予算管理のページ」でお知らせします。

🌐 [https://www.ritsumei.ac.jp/research/member/research\\_expenses/09.html/](https://www.ritsumei.ac.jp/research/member/research_expenses/09.html/)

## BCMに関するお問い合わせ

BCMに関するお問い合わせや質問・要望については、以下の担当者までお知らせください。

【お問い合わせ例】

- 教員秘書にもBCMを利用させたい
- ログインできないなど

お問い合わせ先メールアドレス：

[Mlst-rgm-adm@ml.ritsumei.ac.jp](mailto:Mlst-rgm-adm@ml.ritsumei.ac.jp)



はじめにお読みください

# 改訂履歴

作成日	版数	内容
2024年04月01日	第1.0版	新規作成

# 研究予算管理システム かんたんガイド

はじめにお読みください

2024年04月01日 第1.0版

立命館大学 研究部

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved.

・無断複写/複製、持出禁止 ・セキュリティBOX/裁断等で適正廃棄