

研究予算管理システム かんたんガイド

物品の購入・業務委託編

2024年04月01日 第1.0版

本ガイド について

本ガイドは研究費を使用して物品の購入や業務委託を行う際の申請方法について記載しています。物品の購入方法や購入金額により申請方法が異なりますので、本ガイドをお読みになり、正しい方法で申請するようにしてください。

目次

1. 1件/1組 10万円未満	2	2. 1件/1組 10万円以上	23
1.1 【WEB購買】発注・契約	2	2.1 発注・契約申請	23
1.1.1 操作の流れ	2	2.1.1 操作の流れ	23
1.1.2 操作手順	3	2.1.2 操作手順	24
1.1.3 画面詳細	10	2.1.3 画面詳細	27
1.2 立替精算	16	改訂履歴	32
1.2.1 操作の流れ	16		
1.2.2 操作手順	17		
1.2.3 画面詳細	20		

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》画面など、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

本書

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. 1件／1組 10万円未満

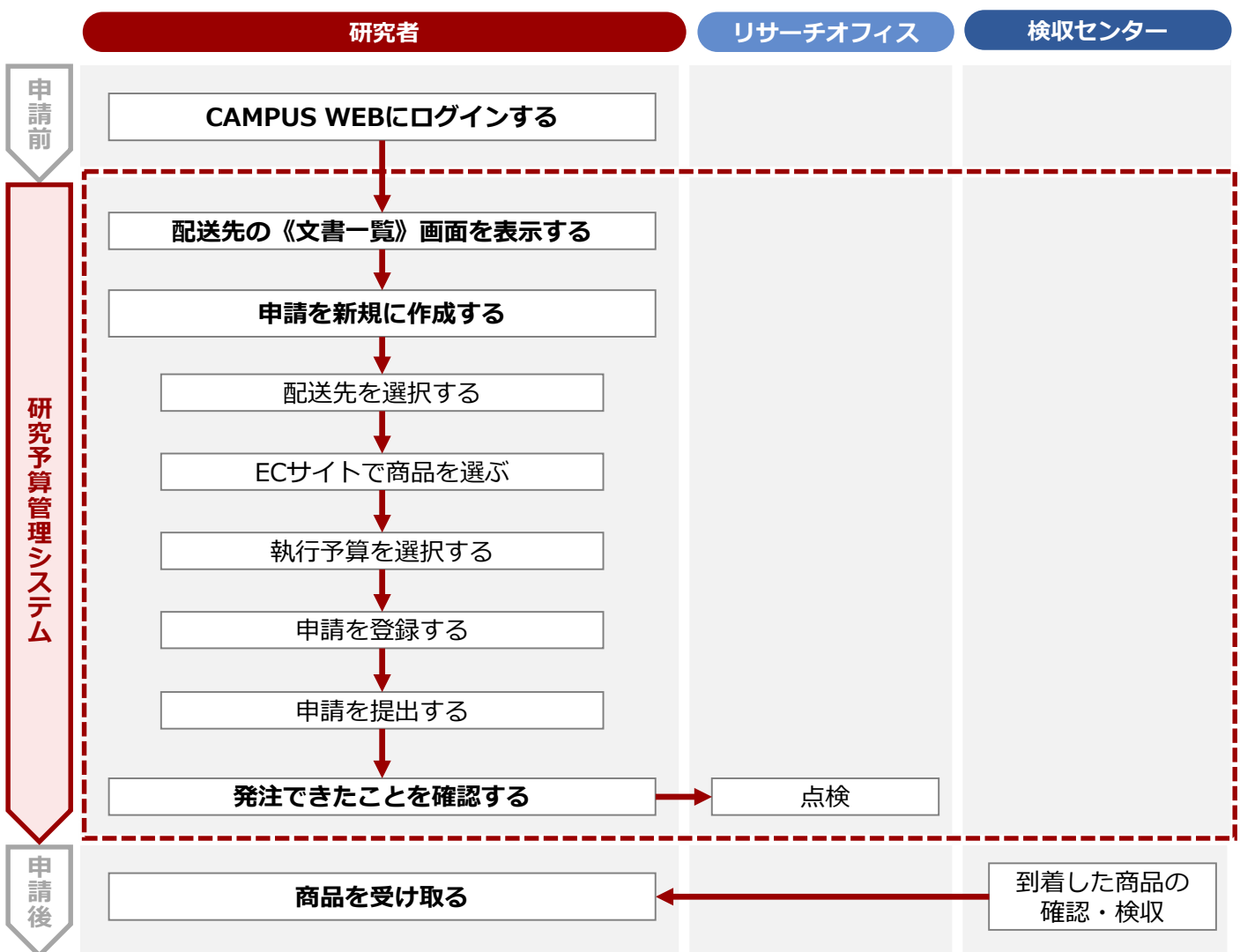
研究者発注が認められている「1件／1組 10万円未満」のWEB購買の「発注・契約」「立替精算」の手続きについて説明します。

1.1 【WEB購買】発注・契約

ECサイト（AmazonBusiness等）で物品を購入した場合の、発注・契約手続きについて説明します。

1.1.1 操作の流れ

AmazonBusinessを例にした物品の発注・契約手続きの操作の流れは、以下の通りです。

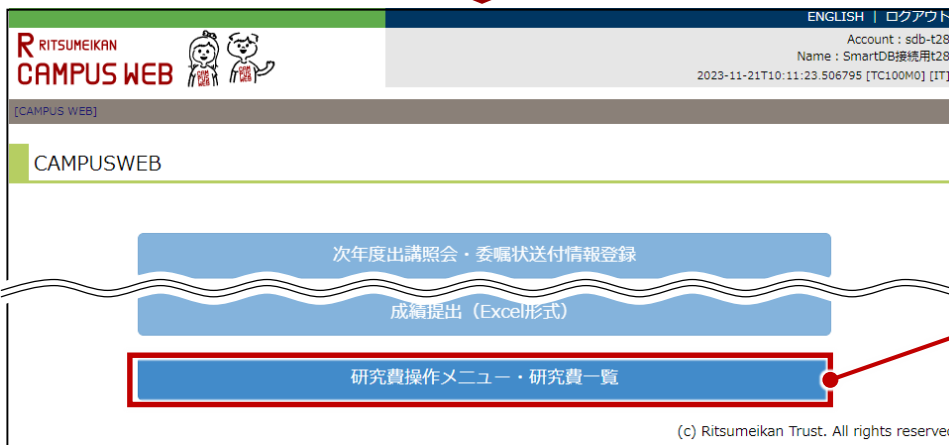


1.1.2 操作手順

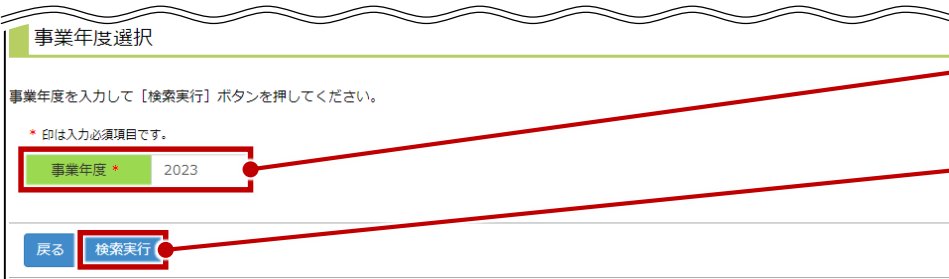
教職員ポータルシステムよりCAMPUS WEBに入り、《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面の [【WEB購買】発注・契約] リンクから申請します。

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。



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。

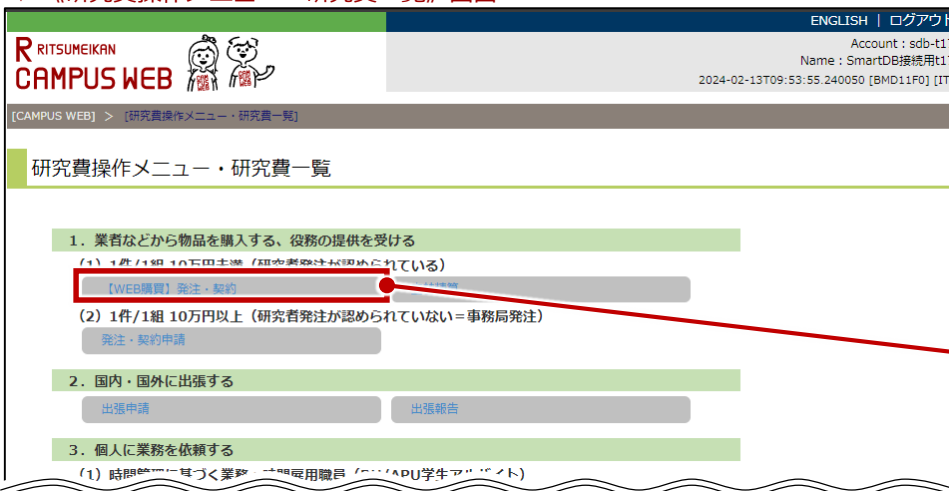


2 事業年度を入力します。

3 [検索実行] ボタンをクリックします。

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。

次ページへ

1章 1件/1組 10万円未満

物品の購入・業務委託編

続き

3 配送先を登録・選択し、ECサイトに移動します。

▼配送先の《文書一覧》画面



1 配送先が登録されていない場合は[新規登録]ボタンをクリックして登録します。
→ P.8の「配送先の登録」

注意!
初回は配送先を必ず登録してください。

4 ECサイトで商品を選びます。

▼《AmazonBusiness》サイト



2 配送先の行にあるAmazonの購入ボタンをクリックします。

注意!
本画面を閉じないでください。

参考
初回は[購入者名]を入力する画面が表示されます。



1 メニューや検索で発注する商品を選びます。

参考
画面左上の住所は、前回の購入時に指定したお届け先の住所です。前の手順3-②で指定した今回のお届け先とは異なります。

2 [カートに入れる]ボタンをクリックします。



3 カートをクリックします。

注意!
発注できる商品の品目の上限
一度に発注できる商品は20品目までです。20品目を超えそうな場合は、20品目を超えないように分割して発注してください。

次ページへ

1章 1件/1組 10万円未満

物品の購入・業務委託編

続き



4 「レジに進む」ボタンをクリックします。



5 支払い方法で「請求書による支払い」であることを確認します。

ポイント

支払い方法は「請求書による支払い」のみ有効です。

6 「このお支払い方法を使う」ボタンをクリックします。



7 「承認を依頼する」ボタンをクリックします。

注意!

ここではまだ発注は完了していません。

参考

購入した商品の情報がBCMに転送され、BCMのSmartDBの画面に戻ります。購入した商品の点数が多い場合は、転送に時間がかかります。

5 購入した商品の情報を再読み込みします。

▼ 《WEB購買（研究者用）》画面



1 「再読み込み」ボタンをクリックします。

参考

再読み込みすると、ECサイトで発注した商品が表示されます（⇒ P.6の手順6-4）。

次ページへ

1章 1件/1組 10万円未満

物品の購入・業務委託編

続き

6 購入の申請を作成し、登録します。

画面詳細 ▶ P.10~13

▼ 《WEB購買（研究者用）》画面

登録文書閲覧 / Browse registered documents [ユーザ: 教員A・学部員A]

一覧/List 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@ritd運用管理 808

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

■経路1 記入欄

1 [編集] ボタンをクリックします。

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

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 准教授

購入者 Applicant 【検証用】教員A・学部員A

連絡電話番号 Contact Phone Number TEL (携帯)

購入者メールアドレス Email Address sdb-128@st.ritsumeai.ac.jp

申請区分 Application Category ● 購入申請 ※10万円未満の購入が可能です。

予算管理窓口担当者 Office Contact Person for Budget Management 【検索】 検索範囲内のアカウントの検索

連絡先記入欄 Research Assistant 申請者以外の方に申請内容の共有が必要な場合は、以下で共有したいユーザーを選択してください。選択されたユーザーには、業務開始後にワークフローが開始された旨のメールが通知されます。

執行予算選択 Budget Selection ● 単一予算

事業年度 Fiscal Year 2023 ※標準

執行予算 BCM予算名称 BCM予算コード 残高 0円 (申請時の確認用) 研究開始日 BCM予算選択

複数予算で執行を希望する場合 If you wish to execute on multiple budgets ※研究費の制度・種類によっては、複数予算で執行できない場合があります。記入内容に基づきリサーチオフィスで確認の上、希望に合えない場合は、別途連絡します。 ※複数予算で執行の場合は、希望の経路（①予算の名称、②金額、③発注時期）を記入してください。 ※なお、研究費の複数の研究課題の発注費を組み合わせた発注を希望する場合は、「研究費複数課題による合併使用申請書（様式1-8）」を作成の上、以下に添付してください【要添付不可】。

2 購入者の情報を確認し、[連絡電話番号]を入力します。

3 予算管理窓口担当者を設定し、対象事業年度を選択後、[BCM予算選択] ボタンをクリックし、執行する予算を選択します。

参考

予算管理窓口は「研究予算管理のページ」を参照してください。

https://www.ritsumeai.ac.jp/research/member/research_expenses/09.html/

明細

Items

1件中1~1件を表示しています。

操作	品番	注文番号	商品名	ASIN	数量	単価(税込)	総額	単価(税別)	小計(税込)	配送料(税込)	手数料(税込)	送料	税戻率	税戻額	税戻後の金額	出金依頼ステータス
1	23M02510000005-358-6495390-001 9440331.1		サンワサプライ ずれないマウス(パッド)(サイズ:W100×D130mm) MPD-N56BK-S	B09287R38R	1	622円	10%	684円	684円	0円	0円	未	未	未	未	未
684円																
684円																

各種合計金額 Itemized Amount 商品計(税込) 684円 配送料計(税込) 0円 合計(税込) 684円 予算残高-合計(税込) 12,917,089円

請求書添付欄 Column attached to the invoice

4 発注した商品と予算残高を確認します。

注意!

予算残高は承認ワークフローのステータスが「出金依頼済」の申請分が差し引かれた金額を示しています。直近で発注し、「出金依頼済」になっていない申請分は反映されていません。直近の研究費の使用分も考慮して発注してください。

5 配送先を確認します。

配送先名称 Shipping Name 立命館大学 大坂いばらきキャンパス

郵便番号 ZIP Code 5678570

都道府県 Prefecture 大阪府

市区町村 Municipality(City/Town/Village) 茨木市

市区町村以下の住所1 Address below City/Town/Village 1 羽島町2-150

市区町村以下の住所2 Address below City/Town/Village 2 立命館大学 茨木キャンパス A棟0階 [BCM]B

宛名 Name 【検証用】 教員A (兼クレアック)

電話番号 Telephone number 0726652020

配送先メールアドレス Email Address sdb-128@st.ritsumeai.ac.jp

次ページへ

1章 1件/1組 10万円未満

物品の購入・業務委託編

続き

EBM帳文書
取引先名称 取引先名称
合計金額
EBM (電子帳簿法対応) 納品書
請求書

【事務経路】

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
経路1/Route 1 個人申請	申請者 (自動挿入) ▲【検証用】教員A・学部長A					
経路2/Route 2	経理担当者 (自動挿入) ▲【検証用】教員A	合議設定可 Q	合議設定可 Q	合議設定可 Q	合議設定可 Q	予算単位責任者 ▲【検証用】教員D (青ク레オニック)
経路3/Route 3						
経路4/Route 4						
経路5/Route 5						

■閲覧権設定用ブロック
追加閲覧権
Additional Viewing Rights
※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 実施アクション 実施日時 実施者

キャンセル/Cancel 再計算/Recalculator 登録/Register

6 [登録] ボタンをクリックします。

注意!

登録だけではワークフローは開始していません。必ず次の「業務開始」を行い、ワークフローを開始してください。

7 購入の申請を提出します。

登録文書閲覧/Browse registered documents [ユーザ: ▲【検証用】教員A・学部長A]

一覧/List 編集/Edit 更新履歴/Update history 業務開始(提出)/Submit

文書の登録が完了しました。
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@rtdb運用管理者08

23M02510000014

WEB購買 (研究者用/AmazonBusiness)

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

■経路1 記入欄
申請日 ApplicationDate 2024/01/09
教職員番号 9999999

1 [業務開始] ボタンをクリックします。

ポイント

「業務開始」ボタンをクリックすると発注内容が処理され、発注結果が表示されます。画面は閉じずしばらくお待ちください。

8 発注できたことを確認します。

送信処理結果 正常 発注処理が正常に完了しました。:13003-873-20231227-105032930

【事務経路】

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
経路1/Route 1 個人申請	申請者 (自動挿入) ▲【検証用】教員A・学部長A					
経路2/Route 2	経理担当者 (自動挿入) ▲【検証用】教員A	合議設定可	合議設定可 ▲【検証用】教員B	合議設定可	合議設定可	予算単位責任者 ▲【検証用】教員D (青ク레オニック)
経路3/Route 3						
経路4/Route 4						
経路5/Route 5						

■閲覧権設定用ブロック
追加閲覧権
Additional Viewing Rights
※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 実施アクション 実施日時 実施者

Start 2023/12/27 10:50 ▲【検証用】教員A・学部長A
▲【教員A】API処理機能 (Amazon) 次へ 2023/12/27 10:50 ▲ 研究予算管理システム システム管理ユーザー01
End 2023/12/27 10:50

1 [送信処理結果] に「正常」と表示されていることを確認します。

注意!

「送信処理結果」に「エラー」と表示された場合は、研究部に問い合わせてください。

「送信処理結果」が「正常」と表示されたら、発注は完了です。

終了

注意!

発注した商品のキャンセル

発注した商品のキャンセルは、SmartDBの「ステータス」が「納品・検収待ち」の場合のみ可能です。研究者自身のアカウントでAmazonBusinessへログインし、キャンセルの手続きを行ってください。手続き完了後は、リサーチオフィス 予算窓口担当者にキャンセルした旨をメールまたは電話で連絡してください。詳細は、Amazonのマニュアルを参照してください。

配送先の登録

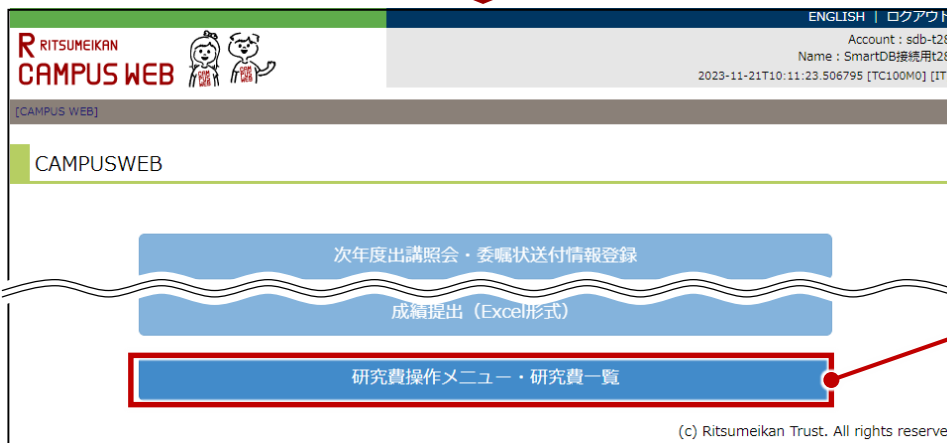
配送先は学内を基本とします。研究遂行上必要な場合は、キャンパス外の納品も認めます。

注意!

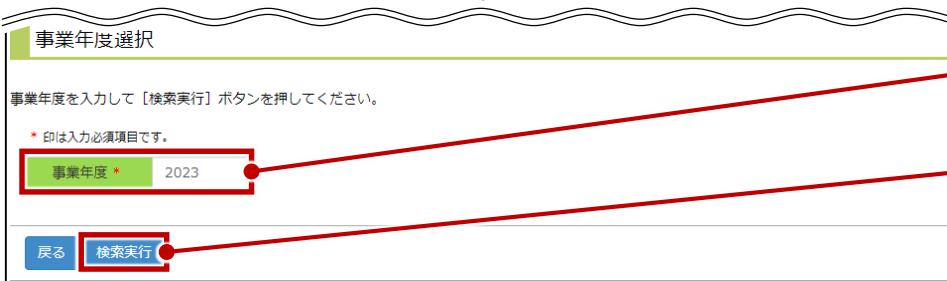
- 最寄りなど適切な配送先を指定してください。

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。



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。

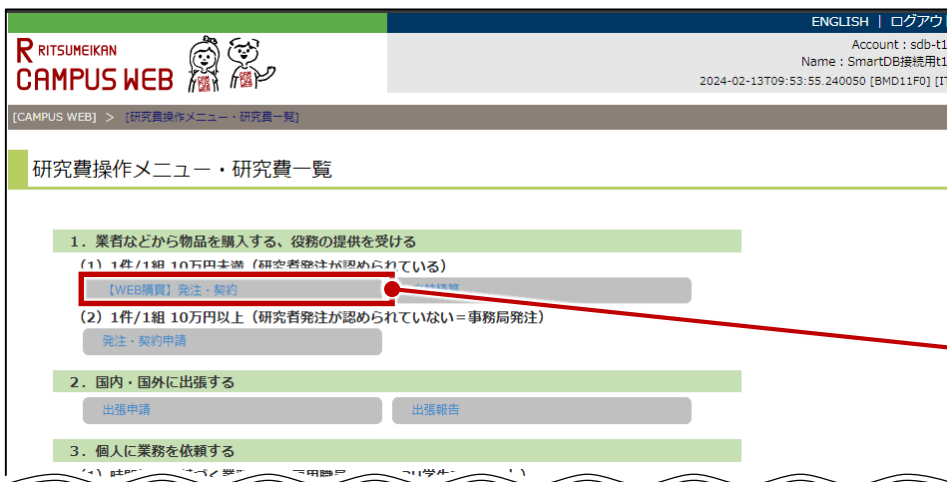


2 事業年度を入力します。

3 [検索実行] ボタンをクリックします。

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。

次ページへ

1章 1件/1組 10万円未満

物品の購入・業務委託編

続き

3 配送先（購入者情報）の情報を登録します。


[画面詳細](#) ▶ P.14~15

▼ 配送先の《文書一覧》画面

文書一覧/Document list (ユーザ: 【検証用】 教員A・学部長A)

配送先

2件中 1~2件を表示しています。

操作	購入者	代理者	配送先名称	郵便番号	都道府県	市区町村	市区町村以下の住所2	Amazon購入ボタン (IT0)	ペンのねっと購入ボタン(IT0)	注意事項
1	【検証用】 教員A・学部長A	【検証用】 教員A・学部長A	立命館大学 大塚いばらきキャンパス	5678570	大阪府	茨木市	立命館大学 大塚キャンパス A棟C階【BCM棟】	Amazon (1件10万円未満、20点以下)	ペンのねっと (1件10万円未満、20点以下)	※1件/1組の価格が10万円を超える場合は、事務委託となるため、こちらから購入できません。 ※20項目を超えて注文する場合は、分けて購入してください。
2	【検証用】 教員A・学部長A	【検証用】 教員A・学部長A	立命館大学 大塚いばらきキャンパス	5678570	大阪府	茨木市	立命館大学 大塚キャンパス A棟C階【BCM棟】	Amazon (1件10万円未満、20点以下)	ペンのねっと (1件10万円未満、20点以下)	※1件/1組の価格が10万円を超える場合は、事務委託となるため、こちらから購入できません。 ※20項目を超えて注文する場合は、分けて購入してください。

新規登録/New registration

1 [新規登録] ボタンをクリックします。

▼ 《WEB購買用 購入者情報登録》画面

WEB購買用 購入者情報登録

代理者
Proxy Applicant
本人以外に閲覧できる者

購入者
Applicant

購入者メールアドレス
Email Address
sdb-t32@st.ritsumei.ac.jp

所属部署
College/Department
【検証用】 1013課(スタンダード)

配送先マスタ選択

配送先名称
Shisaino Name
**キャンパス、自宅など場所記入

郵便番号
ZIP Code

都道府県
Prefecture

市区町村
Municipalities(City/Town/Village)

市区町村以下の住所1
Address below City/Town/Village 1

市区町村以下の住所2
Address below City/Town/Village 2
建物名・階数・部屋名など

宛名
Name
【検証用】 教員A

配送先電話番号
Telephone number

配送先メールアドレス
Email Address
sdb-t32@st.ritsumei.ac.jp

注意事項
Notes
※1件/1組の価格が10万円を超える場合は、事務委託となるため、こちらから購入できません。
※20項目を超えて注文する場合は、分けて購入してください。

一覧/List 登録/Register

2 代理申請者を1人入力します。

3 表示された購入者情報を確認します。

4 配送先情報を入力します。住所や建物名など間違いのないようにしっかりと入力してください。

5 [登録] ボタンをクリックします。

「文書の登録が完了しました。」と表示されたら配送先の登録は完了です。

終了

注意!

同じ配送先に複数人登録したい場合は、同じ配送先で[新規登録]を繰り返してください。その際に[配送先名称]は、代理申請者の氏名も入力するなどし、研究者ご自身並びに代理申請者も判断しやすいように登録することをお勧めします。

1.1.3 画面詳細

《WEB購買》発注・契約の《WEB購買（研究者用）》画面、《WEB購買用 購入者情報登録》画面の詳細は、以下の通りです。

▼ 《WEB購買（研究者用）》画面

文書登録/Document registration
[ユーザ: 1 (検索用) 職員A]

1 キャンセル/Cancel 再計算/Recalculation 登録/Register

WEB購買（研究者用／AmazonBusiness）

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

2

代理申請者 学校名(所属) Proxy Applicant - Name of School (Affiliation)	
代理申請者 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。

3

■経路1 記入欄	
申請日 ApplicationDate	2024/02/02
教職員番号 ID No	
所属(学部) College,Department	
職位 Position	
購入者 Applicant	
連絡電話番号 Contact Phone Number	TEL (携帯可) <input type="text"/>
購入者メールアドレス Email Address	sdb-t28@st.ritsumeikai.ac.jp

No.	項目	内容
1	キャンセル	編集内容を破棄して、編集を終了します。
	再計算	編集内容で再計算します。
	登録	編集内容を登録します。
2	代理申請を行う場合はチェック	代理申請者として代理申請を行う場合はチェックを入れます。チェックを入れると、代理申請者に関する設定が以降の項目に表示されます。
	代理申請者 学校名(所属)	配送先で設定した代理申請者の所属が表示されます。
	代理申請者	配送先で設定した代理申請者が表示されます。
	代理申請者 メールアドレス	配送先で設定した代理申請者のメールアドレスが表示されます。
3	経路1 記入欄：購入者に関する情報が表示されます。	
	<div style="background-color: #ffcc00; padding: 5px; display: inline-block; border: 1px solid black;"> 注意! 購入者の情報は配送先で設定済です。代理申請の場合でも表示された購入者の情報は変更できません。 </div>	
	申請日	申請日が表示されます。

1章 1件/1組 10万円未満

物品の購入・業務委託編

No	項目	内容
	教職員番号	購入者の教職員番号が表示されます。
	所属（学部）	購入者の所属が表示されます。
	職位	購入者の職位が表示されます。
	購入者	購入者の氏名が表示されます。変更できません。
	連絡電話番号	購入者の連絡先を入力します。
	購入者メールアドレス	購入者のメールアドレスが表示されます。変更できません。

4

申請区分
ApplicationCategory

購入申請
※10万円未満の購入が可能です。

5

予算管理窓口担当者
Office Contact Person for Budget Management

連絡先記入欄
(教員秘書など)
Research Assistant

執行予算選択
Budget Selection

事業年度
Fiscal Year

検索範囲内のアカウントの検索

検索範囲内のアカウントの検索

申請者以外の方に申請内容の共有が必要な場合は、以下で共有したいユーザーを選択してください。
選択されたユーザーには、業務開始後にワークフローが開始された旨のメールが通知されます。

単一予算

2023 ※検索用

執行予算 BCM budget code name	BCM予算コード	残高 0円 (申請時点の確認用)	研究開始日	BCM予算選択
<p>複数予算で執行を希望する場合</p> <p>If you wish to execute on multiple budgets</p> <p>※研究費の制度・種類によっては、複数予算で執行できない場合があります。記入内容に基づきリサーチオフィスで確認の上、希望に沿えない場合は、別途連絡します。 ※複数予算で執行の場合は、希望の詳細 (①予算の名称、②金額、③負担機根) を記入してください。 ※なお、科研費の複数の研究課題の直接経費を組み合わせた使用を希望する場合は、「科研費複数課題による合算使用申請書」(様式1-8)を作成の上、以下に添付してください【事後申請不可】。</p> <div style="text-align: center; border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ファイルをドロップまたはクリックしてファイルを選択 </div> <p style="text-align: right; font-size: small;">「科研費複数課題による合算使用申請書」(様式1-8) .docx</p>				

6

明細
Items

追加/add

1件中 1~1件を表示しています。

操作	番書	注文番書	商品名	ASIN	数量	単価(税別)	税率	単価(税込)	小計(税込)	配送料(税込)	事業層による 検認	教員への引渡/内容 検認	出金依頼ステータス
1 <input type="text"/>	23M02510000005-001	358-6495390-001 9440331,1	サンワサプライ ずれないマウスパッド(Sサイズ/W100×D130mm) MPD-NS6BK-S	B09267R38R	1	622円	10%	684円	684円	0円	未	未	未

各種合計金額 Itemized Ammount	商品計(税込) 684円	配送料計(税込) 0円	合計(税込) 684円	予算残高-合計(税込) 12,917,089円
請求書添付欄 Column attached to the invoice				

7

配送先情報

配送先名称
Shipping Name

郵便番号
ZIP Code

都道府県
Prefecture

市区町村
Municipalities(City/Town/Village)

市区町村以下の住所1
Address below City/Town/Village 1

市区町村以下の住所2
Address below City/Town/Village 2

宛名
Name

配送先電話番号
Telephone number

配送先メールアドレス
Email Address

3_立命館大学 大阪いばらきキャンパス

5678570

大阪府

茨木市

岩倉町2-1 5 0

立命館大学 茨木キャンパス A棟〇階【BCM係】

【検認用】職員D (兼クレオテック)

0726652020

sdb-t28@st.ritsumeik.ac.jp

No.	項目	内容
4	申請区分	申請区分が表示されます。変更できません。
5	予算管理窓口担当者 必須	予算管理窓口担当者を設定します。[検索範囲内のアカウントの検索] 欄に、キーワードを入力して検索できます。 設定した予算管理窓口担当者が[経路2]に表示されます。
	連絡先記入欄	申請者以外に連絡が必要な場合に連絡先を入力します。
	執行予算選択	[単一予算]が設定されます。変更できません。
	事業年度	執行する予算の事業年度を選択します。
	執行予算 必須	[BCM予算選択] ボタンをクリックし、執行する予算を選択します。
	複数予算で執行を希望する場合	希望の詳細(①予算の名称、②金額、③負担根拠)を入力欄に入力します。 科研費の、複数の研究課題の直接経費を組み合わせる場合は、「科研費複数課題による合算使用申請書[研究部様式1-8]」を作成し、添付します。
6	明細	ECサイトで選択した商品の明細が表示されます。
	各種合計金額	商品、配送料、およびこれらの合計が税込で表示されます。
	請求書添付欄	請求書を添付します。
7	配送先情報	配送先の《文書一覧》画面で選択した配送先の情報が表示されます。
	配送先名称	配送先の名称が表示されます。
	郵便番号	配送先の郵便番号が表示されます。
	都道府県	配送先の都道府県が表示されます。
	市区町村	配送先の市区町村が表示されます。
	市区町村以下の住所1	配送先の市区町村以下の住所1が表示されます。
	市区町村以下の住所2	配送先の市区町村以下の住所2が表示されます。
	宛名	配送先の宛名が表示されます。
	配送先電話番号	配送先の電話番号が表示されます。
	配送先メールアドレス	配送先のメールアドレスが表示されます。

8	■ EBM設定欄						
	取引先名称	取引先名称					
	合計金額						
	EBM (電子帳簿法対応)	納品書					
		請求書					
9	【事務経路1】						
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	経路1/Route 1	申請者 (自動挿入) 個人申請 【検定用】 教員A・学部長A					
	経路2/Route 2	経理担当者 (自動挿入)	合議設定可 a	合議設定可 a	合議設定可 a	合議設定可 a	予算単位責任者 a
	経路3/Route 3						
	経路4/Route 4						
10	■ 閲覧権設定用ブロック						
	追加閲覧権 Additional Viewing Rights ※追加で閲覧権が必要な場合は 設定してください。	a					
11	アクティビティ名						
	キャンセル/Cancel		再計算/Recalculation		登録/Register		

No.	項目	内容
8	EBM設定欄	EBMに関する情報が表示されます。 注意! 研究者は設定できません。
9	事務経路1	申請ワークフローの経路が表示されます。
	経路1	申請者の氏名が表示されます。
	経路2	[予算管理窓口担当者] で設定した担当者の氏名が表示されます。
	経路3～経路5	—
10	閲覧権設定用ブロック	追加閲覧者を登録します。
	追加閲覧権	担当秘書や担当教員など、申請内容の閲覧者が必要な場合は指定します。
11	キャンセル	編集内容を破棄して、編集を終了します。
	再計算	編集内容で再計算します。
	登録	編集内容を登録します。

▼ 《WEB購買用 購入者情報登録》画面

文書登録/Document registration
[ユーザ: (検証用) 職員A]

1 一覧/List 登録/Register

WEB購買用 購入者情報登録

2 ■代理者情報

代理者
Proxy Applicant
本人以外に閲覧できる者

※代理申請者が複数人の場合は、一人ずつ文書を分けて登録してください。

3 ■購入者情報

購入者
Applicant

購入者メールアドレス
Email Address

所属部署
College, Department

4 ■配送先情報

配送先マスタ選択

配送先名称
Shipping Name

郵便番号
ZIP Code

都道府県
Prefecture

市区町村
Municipalities(City/Town/Village)

市区町村以下の住所1
Address below City/Town/Village 1

市区町村以下の住所2
Address below City/Town/Village 2
建物名・階数・部屋名など

宛名
Name

配送先電話番号
Telephone number

配送先メールアドレス
Email Address

5 注意事項
Notes

※1件/1組の価格が10万円を超える場合は、事務局発注となるため、こちらから購入できません。
※20項目を超えて注文する場合は、分けて購入してください。

一覧/List 登録/Register

No.	項目	内容
1	一覧	文書の一覧を表示します。 ※ [登録] ボタンをクリックする前に本ボタンをクリックすると、編集内容が破棄されます。
	登録	編集内容を登録します。
2	代理者情報	代理申請者を設定します。
	代理者	代理申請者の氏名を入力します。 Q をクリックして表示される [ユーザの検索] 欄に、キーワードを入力して検索できます。
3	購入者情報	購入者に関する情報を設定します。
	購入者 必須	購入者の氏名を入力します。 Q をクリックして表示される [ユーザの検索] 欄に、キーワードを入力して検索できます。
	購入者メールアドレス	[購入者] で指定した購入者のメールアドレスが表示されます。
	所属部署	[購入者] で指定した購入者の所属部署が表示されます。

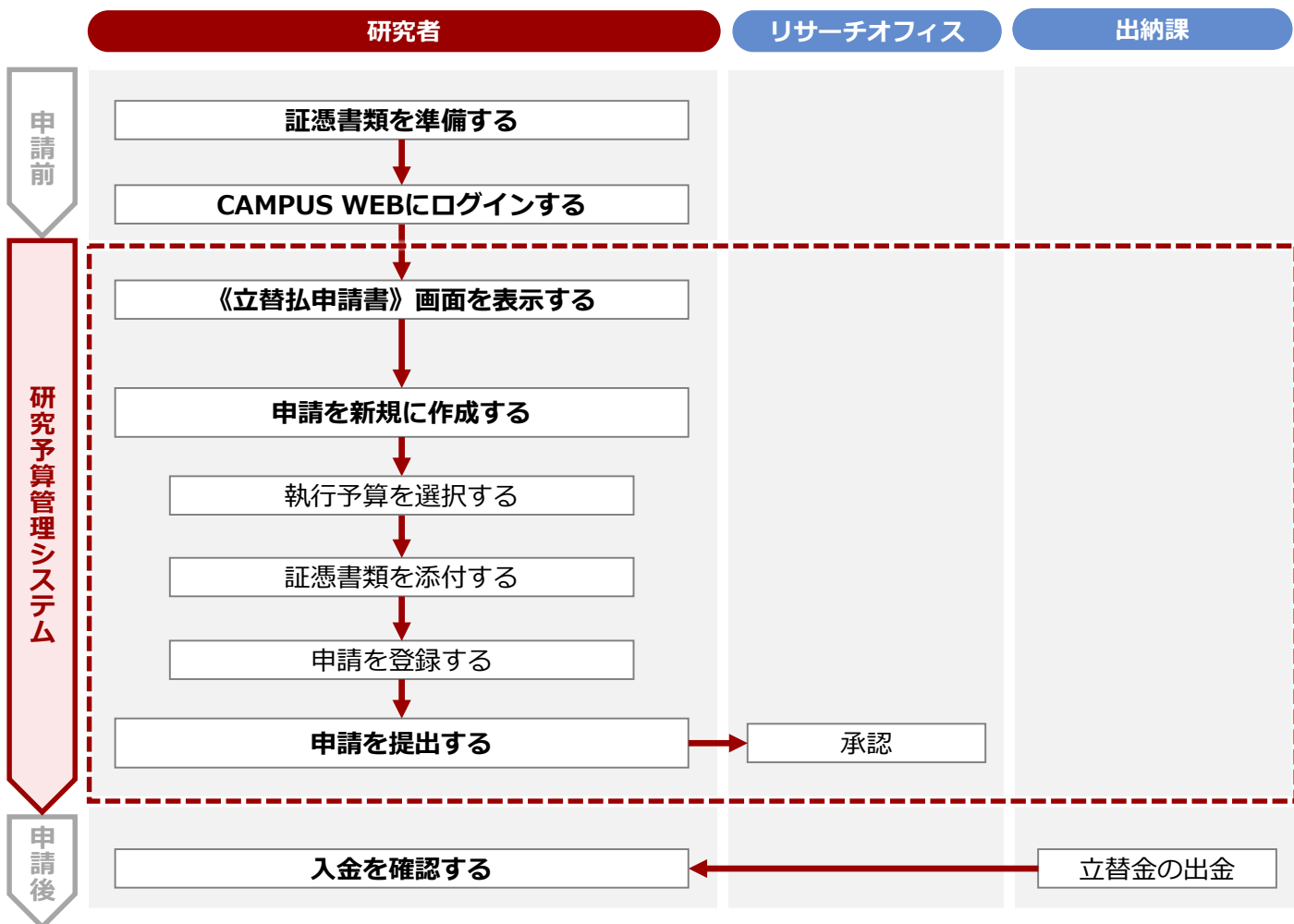
No.	項目	内容
4	配送先情報	配送先に関する情報を設定します。 <div style="border: 1px solid #0070c0; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> <p>ポイント </p> <p>入力欄の右にある (最新の値を取得) をクリックすると、項目の最新の値を取得できます。</p> </div>
	配送先マスタ選択	配送先をプルダウンから選択します。選択した配送先の情報が以降の項目に設定されます。 「その他」を選択した場合は、以降の項目を手動で設定します。
	配送先名称 必須	配送先の名称が表示されます。 〔配送先マスタ選択〕で「その他」を選択した場合は、配送先を入力します。
	郵便番号 必須	配送先の郵便番号が表示されます。 〔配送先マスタ選択〕で「その他」を選択した場合は、郵便番号を入力します。
	都道府県 必須	配送先の都道府県が表示されます。 〔配送先マスタ選択〕で「その他」を選択した場合は、都道府県を入力します。
	市区町村 必須	配送先の市区町村が表示されます。 〔配送先マスタ選択〕で「その他」を選択した場合は、市区町村を入力します。
	市区町村以下の住所1 必須	配送先の市区町村以下の住所1が表示されます。 〔配送先マスタ選択〕で「その他」を選択した場合は、市区町村以下の住所1を入力します。
	市区町村以下の住所2	配送先の市区町村以下の住所2が表示されます。 〔配送先マスタ選択〕で「その他」を選択した場合は、市区町村以下の住所2を入力します。
	宛名 必須	配送先の宛名が表示されます。 〔配送先マスタ選択〕で「その他」を選択した場合は、宛名を入力します。
	配送先電話番号 必須	配送先の電話番号が表示されます。 〔配送先マスタ選択〕で「その他」を選択した場合は、電話番号を入力します。
5	配送先メールアドレス 必須	配送先のメールアドレスが表示されます。 〔配送先マスタ選択〕で「その他」を選択した場合は、メールアドレスを入力します。
	一覧	文書の一覧を表示します。 ※ [登録] ボタンをクリックする前に本ボタンをクリックすると、編集内容が破棄されます。
	登録	編集内容を登録します。

1.2 立替精算

研究者が物品を立替払いで購入した場合の、精算手続きについて説明します。

1.2.1 操作の流れ

立替精算の操作の流れは、以下の通りです。



1.2.2 操作手順

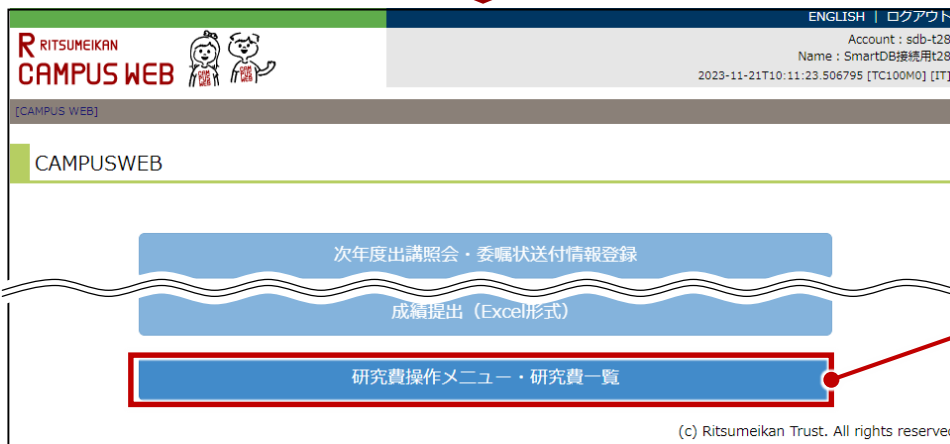
教職員ポータルシステムよりCAMPUS WEBに入り、《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面の[立替精算]リンクから申請します。

注意!

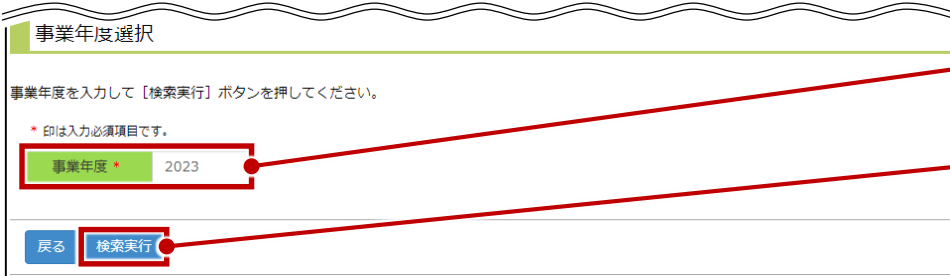
領収証は事前にスキャンし、データとして取り込んでおきます。電子証憑の管理上、複数枚ある場合は1つのファイルにまとめます。領収書が電子データの場合も1つにまとめる必要があります。

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。



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。

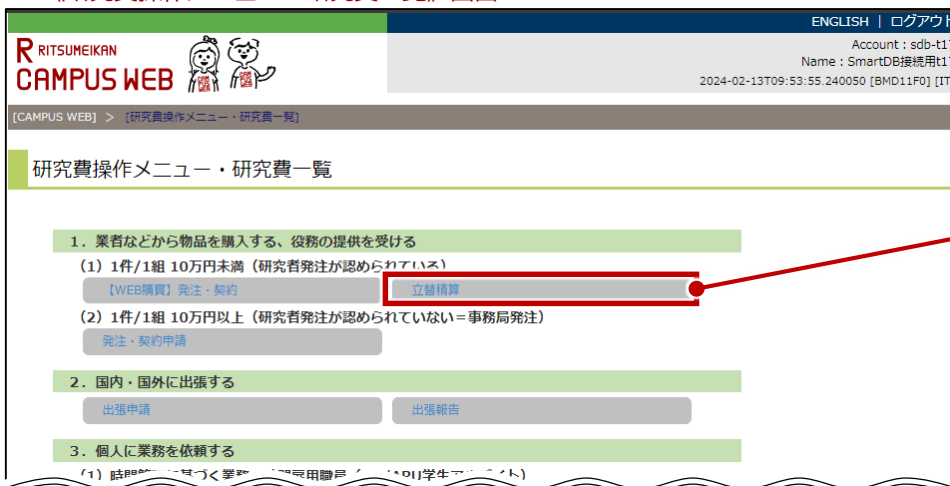


2 事業年度を入力します。

3 [検索実行] ボタンをクリックします。

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。

次ページへ

1章 1件/1組 10万円未満

物品の購入・業務委託編

続き

3 立替払の申請を新規に登録します。

画面詳細 ▶ P.20~22

▼ 《立替払申請書》画面

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）を本形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.

■申請者情報

申請日	2024/02/02
Application date	
教職員番号	9999999
ID No	
所属（学部）	総合心理学部（教員）
College, Department	
職位	准教授
Position	
申請者	※代理申請時のみ入力 【検索用】教員A: 学部長A
Applicant	
連絡電話番号	TEL (携帯可)
Contact Phone Number	
メールアドレス	sdb-t28@st.ritsumeai.ac.jp

■執行予算選択

執行予算選択 Budget Selection: 単一予算

事業年度 Fiscal Year: 2023 ※検索用

執行予算 BCM budget code name	BCM予算コード名称 * 2023年度個人研究費	BCM予算コード 23FAB69001	残高 390,000 円 (申請時点の確認)	研究開始日 2023/04/01	BCM予算選択
------------------------------	-----------------------------	------------------------	---------------------------	---------------------	---------

複数予算で執行を希望する場合
If you wish to execute on multiple budgets

※研究費の制度・種類によっては、複数予算で執行できない場合があります。記入内容に基づきリサーチオフィスで確認の上、希望に沿えない場合は、別途連絡します。
※複数予算で執行の場合は、希望の予算（①予算の名称、②金額、③負担期間）を記入してください。
※なお、科研究費の複数の研究課題の直接経費を組み合わせた使用は、制度上、事後申請不可のため立替払いでは利用できません。

ファイルをドロップ または、クリックしてファイルを選択

■予算管理窓口担当者

Office Contact Person for Budget Management: 【検索】検索範囲内のアカウントの検索
oicリサーチオフィス X

画像検収用画像添付欄
Attachment Files for Image Acceptance Inspection: ファイルをドロップ または、クリックしてファイルを選択
※検収必須対象：公的研究費は全品、その他研究費は2万円以上

領収書等添付欄
Attachment Files for Receipt: 1件のファイルをアップロードしました。

連絡先記入欄
Research Assistant: 【検索】検索範囲内のアカウントの検索
申請者以外の方に申請内容の共有が必要な場合は、以下で共有したいユーザーを選択してください。
選択されたユーザーには、業務開始後にワークフローが開始された旨のメールが通知されます。

執行理由記入欄
Reasons for Spending/Description: ※同じものを複数個購入する場合や研究活動との連絡が第三者にわかりにくいものへの支出の場合、執行理由を記入ください。

■立替払者確認

立替払者確認 Check if the replacement payment was made by a person different from the applicant. 申請者と異なる方が立替払いをした
チェックをすると、下記に届出決定記録情報添付欄が表示されますので、口座情報を入力されたファイルを添付してください。

■経路設定

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
経路1/Route 1 個人申請	申請者 (自動挿入) 【検索用】職員A					
経路2/Route 2	【自動挿入】 oicリサーチオフィス	合議設定可	合議設定可	合議設定可	合議設定可	予算単位責任者
経路3/Route 3		【検索用】	【検索用】	【検索用】	【検索用】	【検索用】
経路4/Route 4		【検索用】	【検索用】	【検索用】	【検索用】	【検索用】
経路5/Route 5		【検索用】	【検索用】	【検索用】	【検索用】	【検索用】

追加閲覧権
Additional Viewing Rights: ※追加で閲覧権が必要な場合は、検索し、アクセスください。

一覧/List 登録/Register

1 申請者の情報を確認します。

2 対象事業年度を選択後、[BCM予算選択] ボタンをクリックし、執行する予算を選択します。

3 予算管理窓口担当者を設定し、領収書・レシートを添付します。

参考

予算管理窓口は「研究予算管理のページ」を参照してください。

https://www.ritsumeai.ac.jp/research/members/research_expenses/09.html/

4 申請者と異なる方が立替払いをしている場合に設定します。

5 担当秘書や担当教員など、申請内容の閲覧者が必要な場合は指定します。

6 [登録] ボタンをクリックします。

注意!

登録だけではワークフローは開始していません。必ず次の「業務開始」を行い、ワークフローを開始してください。

次ページへ

1章 1件/1組 10万円未満

物品の購入・業務委託編

続き

4 立替払申請を提出します。

文書登録/Document registration [ユーザ: 【検証用】教員A・学部長A]

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

文書の登録が完了しました。

文書タイトル 立替払申請書23L02510000004

文書番号 343 更新 12:34 【検証用】教員A・学部長A

「登録」ボタンを押した後に、必ず「業務開始」ボタンを押してください。
「業務開始」ボタンを押すことで、次の承認者に提出されます。

23L02510000004

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。

1 「業務開始」ボタンをクリックします。

確認のメッセージで [OK] ボタンをクリックすると、申請ワークフローが開始されます。

終了

1.2.3 画面詳細

立替精算の《立替払申請書》画面の詳細は、以下の通りです。

▼ 《立替払申請書》画面

文書登録/Document registration
[ユーザ: 立替払用 職員A]

1
一覧/List
登録/Register

「登録」ボタンを押した後に、必ず「業務開始」ボタンを押してください。
「業務開始」ボタンを押すことで、次の承認者に提出されます。

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.

2

代理申請者 所属 Proxy Applicant - Affiliation	【検証用】1部1課(スタンダード)
代理申請者 氏名 Proxy Applicant	【検証用】職員A
代理申請者 メールアドレス Proxy Applicant - Email Address	sdb-t32@st.ritsumeai.ac.jp

※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。

3

経路1 記入欄	
申請日 Application date	2024/02/02
教職員番号 ID No	9999999
所属（学部） College, Department	【検証用】総合心理学部（教員）
職位 Position	准教授
申請者 Applicant	※代理申請時のみ入力 【検証用】教員A・学部長A
連絡電話番号 Contact Phone Number	TEL（携帯可） <input style="width: 80px;" type="text"/>
メールアドレス Email Address	sdb-t28@st.ritsumeai.ac.jp

No.	項目	内容
1	一覧	文書の一覧を表示します。 ※ [登録] ボタンをクリックする前に本ボタンをクリックすると、編集内容が破棄されます。
	登録	編集内容を登録します。
2	代理申請を行う場合はチェック	代理申請者として代理申請を行う場合はチェックを入れます。チェックを入れると、代理申請者に関する設定が以降の項目に表示されます。
	代理申請者 所属	代理申請者の所属が表示されます。
	代理申請者 氏名	代理申請者の氏名が表示されます。
	代理申請者 メールアドレス	代理申請者のメールアドレスが表示されます。
3	経路1 記入欄	申請者に関する情報が表示されます。
	申請日	申請日が表示されます。
	教職員番号	申請者の教職員番号が表示されます。
	所属（学部）	申請者の所属が表示されます。
	職位	申請者の職位が表示されます。

No.	項目	内容
	申請者	申請者の氏名が表示されます。代理申請の場合は、申請者（代理申請の依頼元となる研究者）の氏名に変更します。 Q をクリックして表示される【ユーザの検索】欄に、キーワードを入力して検索できます。
	連絡電話番号	申請者の連絡先を入力します。
	メールアドレス	申請者のメールアドレスが表示されます。

4 ■執行予算選択用ブロック

執行予算選択 単一予算

Budget Selection

事業年度 ※標準用

Fiscal Year

執行予算

BCM予算コード名称	BCM予算コード	残高 0円（申請時点の確認）	研究開始日	BCM予算選択
------------	----------	-------------------	-------	---------

BCM budget code name

複数予算で執行を希望する場合

If you wish to execute on multiple budgets

※研究費の制度・種類によっては、複数予算で執行できない場合があります。記入内容に基づきリサーチオフィスで確認の上、希望に沿えない場合は、別途連絡します。
※複数予算で執行の場合は、希望の詳細（①予算の名称、②金額、③負担根拠）を記入してください。
※なお、科研費の複数の研究課題の直接経費を組み合わせた使用は、制度上、事後申請不可のため立替払いでは利用できません。

📎 ファイルをドロップ または クリックしてファイルを選択

5 予算管理窓口担当者

Office Contact Person for Budget Management

🔍 検索範囲内のアカウントの検索

画像検収用画像添付欄

Attachment Files for Image Acceptance Inspection

📎 ファイルをドロップ または クリックしてファイルを選択

※検収必須対象：公的研究費は全品、その他研究費は2万円以上

領収書等添付欄

Attachment Files for Receipt

📎 ファイルをドロップ または クリックしてファイルを選択

連絡先記入欄

Research Assistant

🔍 検索範囲内のアカウントの検索

申請者以外の方に申請内容の共有が必要な場合は、以下で共有したいユーザーを選択してください。
選択されたユーザーには、業務開始後にワークフローが開始された旨のメールが通知されます。

執行理由記入欄

Reasons for Spending/Description

※同じものを複数個購入する場合や研究活動との直接の関係が第三者にわかりにくいものへの支出等の場合、執行理由を記入ください。

No.	項目	内容
4	執行予算選択用ブロック	執行予算選択に関する項目を設定します。
	執行予算選択	【単一予算】が設定されます。変更できません。
	事業年度	執行する予算の事業年度を選択します。
	執行予算 必須	【BCM予算選択】ボタンをクリックし、執行する予算を選択します。
	複数予算で執行を希望する場合	希望の詳細（①予算の名称、②金額、③負担根拠）を入力欄に入力します。
5	予算管理窓口担当者 必須	予算管理窓口担当者を設定します。【検索範囲内のアカウントの検索】欄に、キーワードを入力して検索できます。 設定した予算管理窓口担当者が【経路2】に表示されます。
	画像検収用画像添付欄	検収用の画像を添付します。
	領収書等添付欄 必須	領収書等を添付します。

No.	項目	内容
	連絡先記入欄（教員秘書等）	申請者以外の方に連絡が必要な場合に設定します。 [検索範囲内のアカウントの検索] 欄に、キーワードを入力して検索できます。
	執行理由記入欄	入力欄の下に表示されている事由に該当する場合は、執行理由を記入します。

6 ■経路1記入欄（研究者以外の方が立替を行った場合）

立替払者確認 申請者と異なる方が立替払いをした
チェックをすると、下記に振込指定口座情報添付欄が表示されますので、情報入力されたExcelを添付してください。

振込指定口座情報添付欄 * 〇 ファイルをドロップ または クリックしてファイルを選択

7 ■経路設定

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
経路1/Route 1 <small>個人申請</small>	申請者（自動挿入） <small>↓【検証用】教員A・字部長A</small>					
経路2/Route 2	（自動挿入）	会議設定可 <small>Q</small>	会議設定可 <small>Q</small>	会議設定可 <small>Q</small>	会議設定可 <small>Q</small>	予算単位責任者 <small>Q</small>
経路3/Route 3	<small>Q</small>	<small>Q</small>	<small>Q</small>	<small>Q</small>	<small>Q</small>	<small>Q</small>
経路4/Route 4	<small>Q</small>	<small>Q</small>	<small>Q</small>	<small>Q</small>	<small>Q</small>	<small>Q</small>
経路5/Route 5	<small>Q</small>	<small>Q</small>	<small>Q</small>	<small>Q</small>	<small>Q</small>	<small>Q</small>

8 ■閲覧権設定用ブロック

追加閲覧権 Q

※追加で閲覧権が必要な場合は設定してください。

9 一覧/List 登録/Register

No.	項目	内容
6	経路1記入欄	申請者以外の方が立替払いをした場合に、立替払者の情報を設定します。
	立替払者確認	申請者以外の方が立替払いをした場合は、チェックを入れます。 [振込指定口座情報添付欄] が追加されます。
	振込指定口座情報添付欄 必須	振込先の情報が入ったExcelファイルを添付します。
7	経路設定	申請ワークフローの経路設定が表示されます。
	経路1	申請者の氏名が表示されます。
	経路2 必須	[予算管理窓口担当者] で設定した担当者の氏名が表示されます。
	経路3～経路5	—
8	閲覧権設定用ブロック	担当秘書や担当教員など、申請内容の閲覧者が必要な場合に対象者を指定します。
	追加閲覧権	閲覧権を与える対象者を選択します。 Q をクリックして表示される [検索範囲内のアカウントの検索] 欄に、キーワードを入力して検索できます。
9	一覧	文書の一覧を表示します。 ※ [登録] ボタンをクリックする前に本ボタンをクリックすると、 編集内容が破棄されます。
	登録	編集内容を登録します。

2. 1件／1組 10万円以上

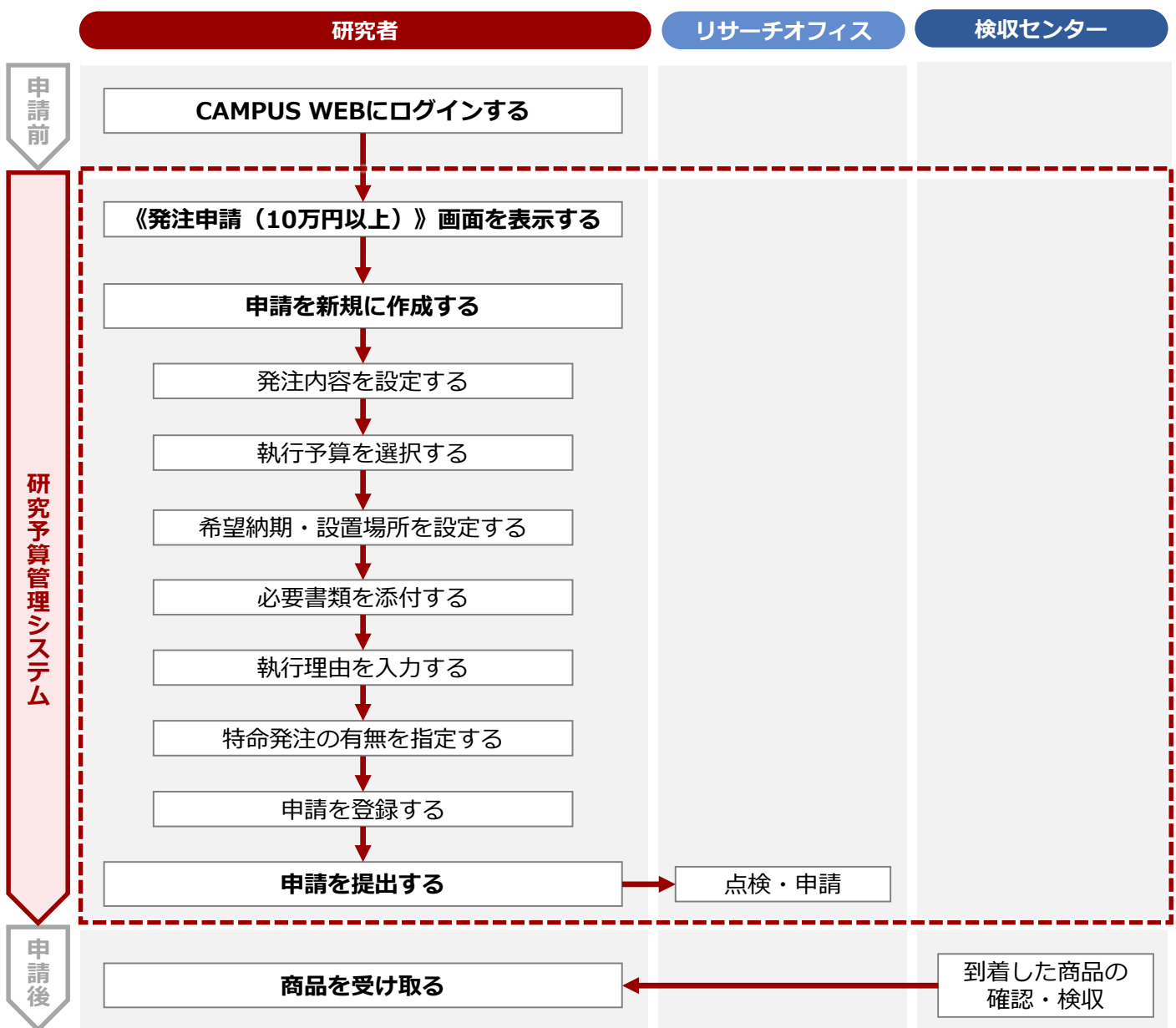
「1件／1組 10万円以上」の発注・契約は事務局が発注します。研究者は事務局へ発注・契約の申請を提出します。ここでは「1件／1組 10万円以上」の「発注・契約申請」に関する手続きについて説明します。

2.1 発注・契約申請

「1件／1組 10万円以上」の物品を購入する場合の、発注・契約申請手続きについて説明します。

2.1.1 操作の流れ

「1件／1組 10万円以上」の物品を購入する場合の、発注・契約申請手続きの操作の流れは、以下の通りです。

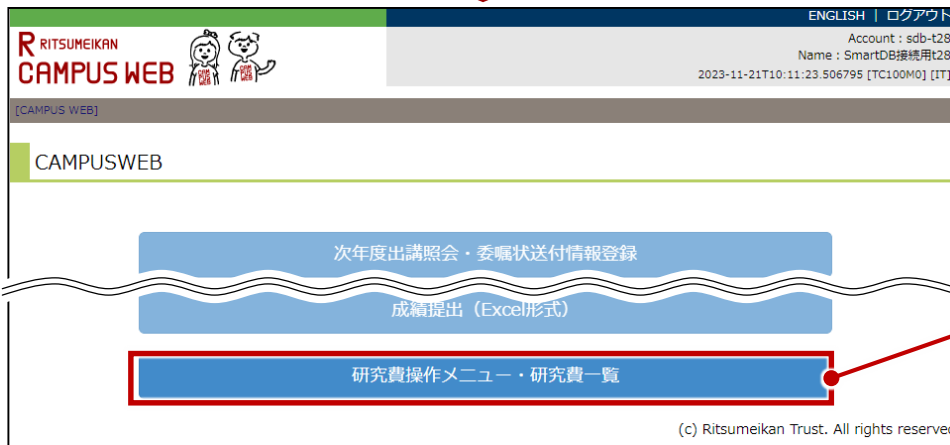


2.1.2 操作手順

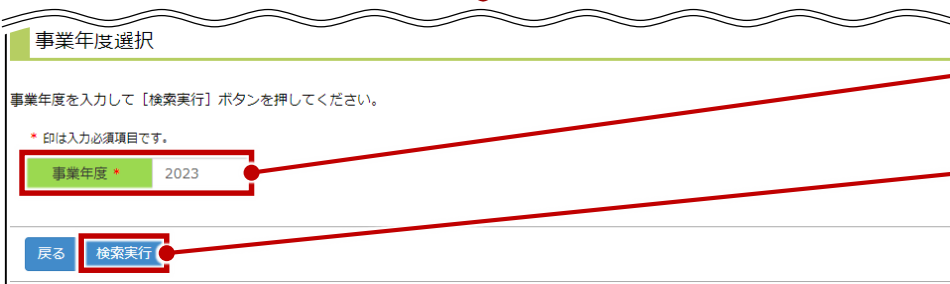
教職員ポータルシステムよりCAMPUS WEBに入り、《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面の[発注・契約申請]リンクから申請します。

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。



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。

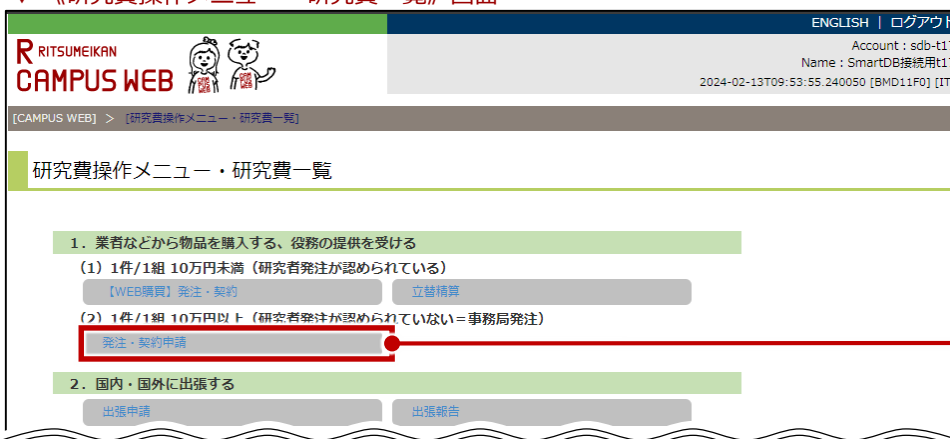


2 事業年度を入力します。

3 [検索実行] ボタンをクリックします。

2 《発注申請（10万円以上）》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 [発注・契約申請] リンクをクリックします。

次ページへ

2章 1件/1組 10万円以上

物品の購入・業務委託編

続き

3 10万円以上の発注申請を新規に作成します。

画面詳細 P.27~31

《発注申請（10万円以上）》画面

発注申請（10万円以上）

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

申請日 Application Date: 2024/02/02
 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: 准教授
 申請者 Applicant: ※代理申請時のみ入力
 連絡電話番号 Contact Phone Number: TEL (携帯可)
 メールアドレス E-mail Address: sdb-t28@st.ritsumeai.ac.jp

申請区分 Application Category: 事前申請
 事後申請 (下記執行理由・説明欄に事後になった理由等詳細を記入してください)
※即時性の高い1件 100,000 円未満の契約をおこなう場合や、ECサイトからの購入の場合は、教員自らが直接発注（購入）することができ、申請対象外としています。

発注内容選択 Order Detail Selection: A_メーカー、品番等が確定している場合
 B_メーカー、品番等が確定していない場合
 C_制作物の作成、アンケート調査、翻訳等、業務委託の場合

番号	発注内容
1	品名 メーカー 品番 数量 式・単位

予算管理窓口担当者 Office Contact Person for Budget Management: 検索範囲内のアカウントの検索
 執行予算選択 Budget Selection: 単一予算
 事業年度 Fiscal Year: 2023 ※検索用
 執行予算 BCM budget code name: BCM予算コード名称
 発注金額 Budget Limit: 0円 (申請時点の確保用)
 研究開始日: BCM予算選択

複数予算で執行を希望する場合
If you wish to execute on multiple budgets
※研究費の制度・種類によっては、複数予算で執行できない場合があります。記入内容に基づきサーバオフィスで確認の上、希望に沿えない場合は、別途ご連絡します。
 ※複数予算で執行の場合は、希望の予算 (1)予算の名称、(2)金額、(3)負担機関) を記入してください。
 ※なお、科研費等の複数の競争的資金制度による共同設備の購入を希望する場合は、「科研費等複数課題による共同設備購入申請書」(様式1-7)を作成の上、以下に添付してください【事後申請不可】。
 ※また、科研費の複数の研究課題の高設備費を組み合わせた使用を希望する場合は、「科研費複数課題による合算費用申請書」(様式1-8)を作成の上、以下に添付してください【事後申請不可】。

予算枠 Budget Limit: 円 まで
 見積合わせ希望 Request for Multiple Quotes? 希望なし 希望あり
※希望なしの場合は、過去の同種案件の発注実績等を参照し、[見積書をご提出いただいた場合は当該業者名]の発注先を決定します。希望ありの場合は、複数業者から見積書を取得します。

希望納期 Desired delivery time: 希望なし 希望あり
希望なしの場合、選定業者の納期に合わせます 2024年02月02日
 特命発注について Requested expedite なし あり
原則として特命発注はできませんが、特命の企業等であれば仕様を満たす物品を納入できない場合は、その理由と補償資料を以下に記載ください。

執行理由 / 説明 Reasons for Spending/Description
理由 (執行の必要性、当該研究との関連性を具体的に記入してください。同一の書籍を複数購入する場合は発注一覧表を添付してください。
 車庫になった場合、理由は、詳細を記入してください。)

添付ファイル Attachment Files: ファイルをドロップまたはクリックしてファイルを選択
事前申請: 見積書、仕様書、カタログ等、発注希望する品目から情報を添付してください。
 事後申請: 発注書、領収書、納品書、購入した物等の画像等を添付してください。

連絡先記入欄 Research Assistant: 検索範囲内のアカウントの検索
申請者以外の方に申請内容の共有が必要な場合は、以下で共有したいユーザーを選択してください。
 選択されたユーザーには、業務開始後にワークフローが開始された旨のメールが通知されます。

設置場所 Installation Location: 検索範囲内のアカウントの検索
 建物名: 室名/部屋番号: 階数:
「その他(学外を含む)」を選択した場合、設置場所の住所、電話番号等、詳細を記入してください。

1 申請者の情報を確認し、[連絡電話番号]を入力します。

2 発注申請する物品の情報を入力します。

ポイント 発注する物品が複数ある場合は[追加]ボタンをクリックし、記入欄を追加して入力します。

3 予算管理窓口担当者を設定し、対象事業年度を選択後、[BCM予算選択]ボタンをクリックし、執行する予算を選択します。

参考 予算管理窓口は「研究予算管理のページ」を参照してください。
https://www.ritsumeai.ac.jp/research/memb/er/research_expenses/09.html/

4 希望納期、特命発注の有無を設定します。

5 執行理由を入力します。

6 所定のファイルを添付し、連絡先を設定します。

7 設置場所を入力します。

次ページへ

2章 1件/1組 10万円以上

物品の購入・業務委託編

続き

経路設定	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
経路1/Route 1 個人申請	申請者 (自動挿入) ▲【権限用】 教員A					
経路2/Route 2	経理担当者 (自動挿入)	合議設定可	合議設定可	合議設定可	合議設定可	▲
経路3/Route 3	▲	合議設定可				
経路4/Route 4	▲	合議設定可	合議設定可	合議設定可	合議設定可	予算申請可
経路5/Route 5	▲	▲	▲	▲	▲	▲
経路6/Route 6	契約課 (担当者) ※100万円以上の 場合、自動挿入	契約課 課長	契約課長			
経路7/Route 7	財務担当事務手	専務理事決裁	理事部長決裁			▲

■ 閲覧権設定用ブロック
追加閲覧権
Additional Viewing Rights
※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 「登録」 ボタンをク
リックします。

注意!

登録だけではワークフロー
は開始していません。必ず
次の「業務開始」を行い、
ワークフローを開始してく
ださい。

4 発注申請を提出します。

7 文書登録/Document registration [ユーザ: 【権限用】 教員A・字部長A]

一覧/List 編集/Edit 再利用/Reuse 更新履歴/Update history 発注開始(提出)/Submit 印刷/Print

文書の登録が完了しました。

文書タイトル 発注申請 (10万円以上) 23E02510000002
文書番号 661 更新 17:42 【権限用】 教員A・字部長A

「登録」 ボタンを押した後に、必ず「業務開始」 ボタンを押してください。
「業務開始」 ボタンを押すことで、次の承認者に提出されます。

▲ 登録履歴検索 23E02510000002

発注申請 (10万円以上)

ステータス ● 申請前/Not Yet Applied 現在の担当者 ▲【権限用】 教員A・字部長A

1 「業務開始」 ボタンを
クリックします。

確認のメッセージで [OK] ボタンをクリックすると、申請ワークフロー
が開始されます。

終了

2.1.3 画面詳細

発注・契約申請の《発注申請（10万円以上）》画面の詳細は、以下の通りです。

▼ 《発注申請（10万円以上）》画面

文書登録/Document registration
[ユーザ: [【検証用】職員A](#)]

1

一覧/List
登録/Register

「登録」ボタンを押した後に、必ず「業務開始」ボタンを押してください。
「業務開始」ボタンを押すことで、次の承認者に提出されます。

■ 登録処理結果欄

発注申請（10万円以上）

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

2

代理申請者 所属 Proxy Applicant - Affiliation	【検証用】1部1課(スタンダード)
代理申請者 氏名 Proxy Applicant 氏名	【検証用】職員A
代理申請者 メールアドレス Proxy Applicant - Email Address	sdb-t32@st.ritsumei.ac.jp

※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。

3

■ 経路1 記入欄

申請日 ApplicationDate	2024/02/02
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	准教授
申請者 Applicant	※代理申請時のみ入力 <input type="text"/> 【検証用】教員A・学部長A
連絡電話番号 Contact Phone Number	TEL (携帯可) <input type="text"/>
メールアドレス Email Address	sdb-t28@st.ritsumei.ac.jp

No.	項目	内容
1	一覧	文書の一覧を表示します。 ※ [登録] ボタンをクリックする前に本ボタンをクリックすると、編集内容が破棄されます。
	登録	編集内容を登録します。
2	代理申請を行う場合はチェック	代理申請者として代理申請を行う場合はチェックを入れます。チェックを入れると、代理申請者に関する設定が以降の項目に表示されます。
	代理申請者 所属	代理申請者の所属が表示されます。
	代理申請者 氏名	代理申請者の氏名が表示されます。
	代理申請者 メールアドレス	代理申請者のメールアドレスが表示されます。
3	経路1 記入欄：申請者に関する情報が表示されます。	
	申請日	申請日が表示されます。
	教職員番号	申請者の教職員番号が表示されます。
	所属(学部)	申請者の所属が表示されます。
	職位	申請者の職位が表示されます。

2章 1件/1組 10万円以上

物品の購入・業務委託編

No.	項目	内容
	申請者	申請者の氏名が表示されます。代理申請の場合は、申請者（代理申請の依頼元となる研究者）の氏名に変更します。 Q をクリックして表示される「ユーザの検索」欄に、キーワードを入力して検索できます。
	連絡電話番号	申請者の連絡先を入力します。
	メールアドレス	申請者のメールアドレスが表示されます。

4

申請区分
ApplicationCategory

事前申請
 事後申請（下記執行理由・説明欄に事後になった理由等詳細を記入ください）
※即時性の高い1件100,000円未満の契約をおこなう場合や、ECサイトからの購入の場合は、教員自らが直接発注（購入）することができ、申請対象外としています。

発注内容選択
Order Detail Selection

A_メーカー、品番等が確定している場合
 B_メーカー、品番等が確定していない場合
 C_制作物の作成、アンケート調査、翻訳等、業務委託の場合

番号	発注内容	Order Details	品名	メーカー	品番	個数	式・個等
1			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5

予算管理窓口担当者
Office Contact Person for Budget Management

執行予算選択
Budget Selection

単一予算

事業年度
Fiscal Year: 2023 ※検索用

BCM予算コード名称	BCM予算コード	残高	研究開始日	
		0円（申請時点の確認用）		<input type="button" value="BCM予算選択"/>

複数予算で執行を希望する場合
If you wish to execute on multiple budgets

※研究費の制度・種類によっては、複数予算で執行できない場合があります。記入内容に基づきリサーチオフィスで確認の上、希望に沿えない場合は、別途連絡します。
※複数予算で執行の場合は、希望の詳細（①予算の名称、②金額、③負担根拠）を記入してください。
※なお、科研費等の複数の競争的・研究費制度による共同設備の購入を希望する場合は、「科研費等複数課題による共同設備購入申請書」（様式1-7）」を作成の上、以下に添付してください【事後申請不可】。
※また、科研費の複数の研究課題の直接経費を組み合わせた使用を希望する場合は、「科研費複数課題による合算使用申請書」（様式1-8）」を作成の上、以下に添付してください【事後申請不可】。

「科研費複数課題による共同設備購入申請書」（様式1-7）.docx
「科研費複数課題による合算使用申請書」（様式1-8）.docx

No.	項目	内容
4	申請区分	申請区分を選択します。 ● 事前申請 ：事前申請の場合に選択します。 ● 事後申請 ：事後申請の場合に選択します。事後申請となった理由を「執行理由/説明」欄に入力します。
	発注内容選択	発注内容を選択します。 ● A_メーカー、品番等が確定している場合 ：メーカー、品番が確定している場合に選択します。 ● B_メーカー、品番等が確定していない場合 ：メーカー、品番等が確定していない場合に選択します。 ● C_制作物の作成、アンケート調査、翻訳等、業務委託の場合 ：業務委託の場合に選択します。
	発注内容	発注する商品の品名、メーカー、品番、個数を入力します。発注する物品が複数ある場合は「追加」ボタンをクリックし、記入欄を追加して入力します。
5	予算管理窓口担当者 必須	予算管理窓口担当者を設定します。「検索範囲内のアカウントの検索」欄に、キーワードを入力して検索できます。 設定した予算管理窓口担当者が「経路2」に表示されます。

2章 1件/1組 10万円以上

物品の購入・業務委託編

No.	項目	内容
	執行予算選択	[単一予算] が設定されます。変更できません。
	事業年度	執行する予算の事業年度を選択します。
	執行予算 必須	[BCM予算選択] ボタンをクリックし、執行する予算を選択します。
	複数予算で執行を希望する場合	希望の詳細 (①予算の名称、②金額、③負担根拠) を入力欄に入力します。 科研費等の複数の競争的研究費制度による共用設備の購入を希望する場合は、「科研費等複数課題による共用設備購入申請書 [研究部様式1-7]」を作成し添付します。 科研費の複数研究課題の直接経費を組み合わせる場合は、「科研費複数課題による合算使用申請書 [研究部様式1-8]」を作成し添付します。

6 予算枠 円 まで

Budget Limit

見積合わせ希望 希望なし 希望あり
※10万円以上100万円未満の場合 Request for Multiple quotes? ※希望なしの場合は、過去の同様案件の発注実績等を勘案し、(見積書をご提出いただいた場合は当該見積業者含め)発注先を選定します。希望ありの場合は、複数業者から含見積を取得します。

希望納期 希望なし 希望あり 年 月 日

Desired delivery time 希望なしの場合、選定業者の納期に合わせます

特命発注について なし あり
原則として特命発注はできませんが、特命の企業等でなければ仕様を満たす物品等を納入できない場合は、その理由と根拠資料を以下に記載ください。

■経路1 記入欄_特命発注内容入力ブロック

7 予定企業名

Name of Company for Negotiated Contract

内容
内容 (物品等の購入の場合は、メーカー名・規格・寸法等を、役務の場合は、業務内容、日時等の依頼内容の詳細を記入ください)

Manufacturer Name/Specifications and Dimensions

企業選定理由
企業選定理由 (物品等の購入の場合は、メーカー名・規格・寸法等を、役務の場合は、業務内容、日時等の依頼内容の詳細を記入ください。)

Reasons for selection

根拠資料
専売証明書等、根拠資料を添付してください。

Explanatory Materials/Certificate of Exclusive Sale

見積書
Explain Estimate

No.	項目	内容
6	予算枠	予算の上限を入力します。
	見積合わせ希望	10万円以上100万円未満の場合、見積合わせを希望するか選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 希望なし：希望しない場合に選択します。 ● 希望あり：希望する場合に選択します。
	希望納期	希望納期があるかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 希望なし：希望しない場合に選択します。選定業者の納期に合わせます。 ● 希望あり：希望する場合に選択し、希望納期を設定します。
	特命発注について	特命発注の有無を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ● なし：特命発注を希望しない場合に選択します。 ● あり：特命発注を希望する場合に選択します。追加される [特命発注内容記入ブロック] を設定します。

No.	項目	内容
7	経路1_記入欄_特命発注内容記入ブロック	特命発注を希望する場合の情報を設定します。 [特命発注] を「あり」に設定すると表示されます。
	予定企業名	発注を予定する企業名を入力します。
	内容	発注内容を入力します。
	企業選定理由	企業の選定理由を入力します。
	根拠資料	特命発注の根拠となる資料を添付します。
	見積書	選定企業からの見積書を添付します。

8	執行理由 / 説明 Reasons for Spending/Description 理由（執行の必要性、当該研究との関連性を具体的に記入してください。同一の書籍を複数購入する場合は奇数・配布先リストを添付してください。事後になった場合、理由等、詳細を記入してください。）
	添付ファイル Attachment Files ファイルをドロップ または クリックしてファイルを選択 事前申請：見積書、仕様書、カタログ等、発注希望する詳細が分かる情報を添付してください。 事後申請：請求書、領収書、納品書、購入した物品等の画像等を添付してください。
9	連絡先記入欄 （教員秘書など） Research Assistant <input type="text"/> 検索範囲内のアカウントの検索 申請者以外の方に申請内容の共有が必要な場合は、以下で共有したいユーザーを選択してください。 選択されたユーザーには、業務開始後にワークフローが開始された旨のメールが通知されます。
	設置場所 Installation Location <input type="text"/> キャンパス選択 建物名 <input type="text"/> 室名/部屋番号 <input type="text"/> 階数 <input type="text"/> 「その他（学外を含む）」を選択した場合、設置場所の住所、電話番号等、詳細を記入してください。

No.	項目	内容
8	執行理由/説明	執行理由を具体的に入力します。
	添付ファイル	事前申請、事後申請により、必要なファイルを添付します。
9	連絡先記入欄	申請者以外の方に連絡が必要な場合に設定します。 Qをクリックして表示される【検索範囲内のアカウントの検索】欄に、キーワードを入力して検索できます。
	設置場所	設置場所を設定します。 【キャンパス選択】でキャンパスを選択し、【建物名】【室名/部屋番号】【階数】を入力します。 学外の場合は【その他】を選択し、入力欄に設置場所の情報を入力します。

2章 1件/1組 10万円以上

物品の購入・業務委託編

【経路設定】						
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
10 経路1/Route 1 個人申請	申請者（自動挿入） 【検証用】職員A					
経路2/Route 2	経理担当者（自動挿入）	合議設定可 a	合議設定可 a	合議設定可 a	合議設定可 a	a
経路3/Route 3	a	合議設定可 a				
経路4/Route 4	a	合議設定可 a	合議設定可 a	合議設定可 a	合議設定可 a	予算単位責任者 a
経路5/Route 5	a	a	a	a	a	a
経路6/Route 6	契約課（担当者）※100万円以上の 場合、自動挿入 a	契約課 課長 a	財務部長 a			
経路7/Route 7	財務担当常務理事 a	専務理事決裁 a	理事長決裁 a			a
■閲覧権設定用ブロック						
11 追加閲覧権 Additional Viewing Rights ※追加で閲覧権が必要な場合は 設定してください。	a					
12 一覧/List	登録/Register					

No.	項目	内容
10	経路設定	申請ワークフローの経路設定が表示されます。
	経路1	申請者の氏名が表示されます。
	経路2	[予算管理窓口担当者] で設定した担当者の氏名が表示されます。
	経路3～経路5	—
	経路6	100万円以上の場合、契約課（担当者）が自動的に設定されます。
	経路7	発注金額に応じて決裁権者（役員）が設定されます。
11	閲覧権設定用ブロック	追加閲覧者を設定します。
	追加閲覧権	担当秘書や担当教員など、申請内容の閲覧者が必要な場合は指定します。
12	一覧	文書の一覧を表示します。 ※ [登録] ボタンをクリックする前に本ボタンをクリックすると、 編集内容が破棄されます。
	登録	編集内容を登録します。

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

- MEMO -

研究予算管理システム かんたんガイド

物品の購入・業務委託編

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