

立命館大学若手研究者  
学術・キャリア情報検索システム

# Ri-SEARCH

操作マニュアル

立命館大学大学院キャリアパス推進室

1. 操作マニュアル及び改訂履歴について	共通	P.1
1-1 操作マニュアルについて		
1-2 改訂履歴		
2. Ri-SEARCH システムについて	共通	P.2
2-1 Ri-SEARCH システムについて		
2-2 各機能の詳細		
3. システムの開始と終了	共通	P.4
3-1 開始		
3-2 終了		
4. メインメニュー	共通	P.5
4-1 大学院生のメインメニュー画面		
4-2 指導教員のメインメニュー画面		
5. 研究業績の登録（管理・蓄積）	大學生	P.6
5-1 研究業績画面の紹介		
5-2 研究業績の新規登録（例：学会参加・発表）		
5-3 研究業績の変更・削除（例：学会参加・発表）		
5-4 研究業績の公開		
5-5 登録情報の検索		
6. 学会奨学金の電子申請	大學生	P.10
6-1 学会奨学金の新規申請		
6-2 学会奨学金の取り下げ		
6-3 学会奨学金の申請状況・差し戻し等理由の確認方法		
6-4 学会奨学金の再申請		
7. 学会奨学金の電子申請＜承認・差し戻し・却下＞	指導教員	P.13
7-1 学会奨学金の電子申請メニュー		
7-2 学会奨学金の電子申請の処理＜承認・差し戻し・却下＞		
8. 各種奨学金申請書作成（Dのみ）	大學生	P.16
8-1 各種奨学金申請書の作成		
8-2 各種奨学金申請書の印刷		
8-3 各種奨学金申請書の削除		
9. 研究業績報告書の作成	大學生	P.18
9-1 研究業績報告書の作成		
9-2 研究業績報告書の印刷		
9-3 研究業績報告書の削除		
10. 問合わせ先	共通	P.20

# 1.操作マニュアル及び改訂履歴について

共通

## 1-1. 操作マニュアルについて

本マニュアルは、立命館大学若手研究者 学術・キャリア情報検索システム（以下、「Ri-SEARCH」）の使用方法について記載しています。

「Ri-SEARCH (Ritsumeikan University Search Engine of Academic Record and Career History of Young Researchers 立命館大学若手研究者学術・キャリア情報検索システム)」は、本学大学院の正規課程に在籍する大学院生が、自身の研究業績や活動等の情報をシステムに登録し、このような情報にご興味のある方々に一般公開を行うものです。

皆さんの研究活動・業績等を Ri-SEARCH に登録することで、次のようなメリットが得られます。

### ■研究業績報告書の出力や学生学会奨学金（以下、「学会奨学金」という）の電子申請・承認を行うことができる

システムに登録・蓄積した自身の研究活動、研究業績等は研究業績報告書として出力できます。研究業績報告書は、修士論文や博士学位申請論文提出の際や学内の研究費や奨学金申請の際の添付資料として指定されていることがあります。その際にご利用ください。また、就職活動の際に履歴書に同封して提出することもできます。また、学会奨学金の電子申請・承認を行うこともあります（専門職学位課程を除く）。

### ■研究業績を一般公開するメリットについて

自身の研究活動、研究業績等をシステムに登録・蓄積することにより、研究活動や研究計画のセルフマネジメントを行うことができます。さらに、それらの活動や成果を社会に公開し、研究者間の社会ネットワーク構築のきっかけとすることができます。

### ■若手研究者の活動に興味のある学内および学外の方にとって

情報の登録主である若手研究者個人の選択に基づき、各情報を Web にて一般公開し、学外の方も含め皆さんの研究情報への常時アクセスを可能とします。研究情報へのアクセスの際は、研究分野別・所属別・フリーワード検索機能など、多様な手段により希望する情報に到達できる仕組みとっています。

## 1-2. 改訂履歴

Ri-SEARCH は利用者である院生のご意見・要望を反映し、適宜システムの改修作業を行っております。システムの改修に伴う本マニュアルの改訂履歴は以下の通りです。

システム更新日	入力項目および変更点	変更の詳細
2021.04	新 Ri-SEARCH システム稼働	利用対象を博士課程後期課程のみから、全大学院生に変更 学会奨学金の電子申請・承認機能を実装
2022.03	学会奨学金申請の提出書類を一部 変更	D 書類の入力項目を実装
2026.01	ログイン方法の変更	ID, パスワードを都度入力する方法から大学メールアドレスでの シングルサインオン方式に変更

## 2. Ri-SEARCH システムについて

共通

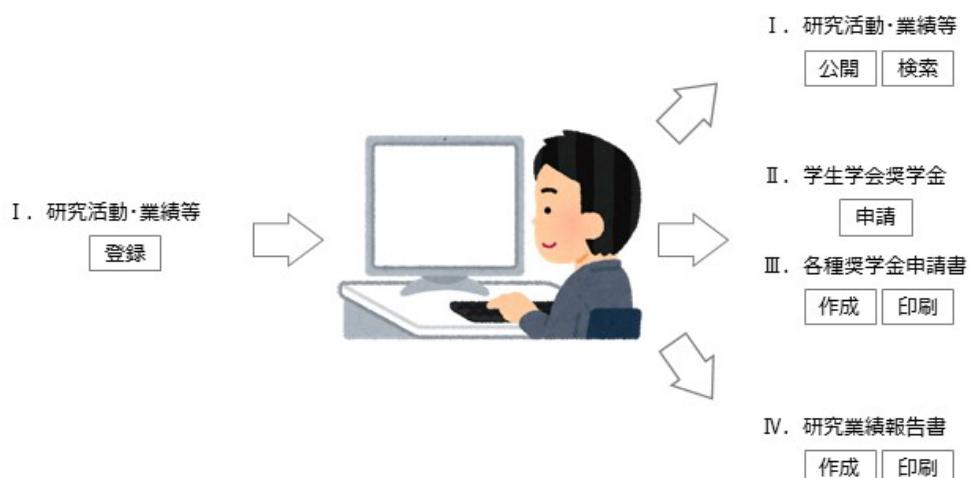
### 2-1. Ri-SEARCH システムについて

Ri-SEARCH システムは、下記の機能を備えています。

大学院生においては、研究活動・業績等の登録（管理・蓄積）や奨学金申請に活用できます。

I . 研究活動・業績等	研究業績項目の【登録】と【公開】【検索】ができます。
II . 学生学会奨学金	学生学会奨学金の【申請】と【承認】※ができます。（専門職学位課程除く）
III . 各種奨学金申請書	各種奨学金申請書の【作成】と【印刷】ができます。（博士課程後期課程在籍者のみ）
IV . 研究業績報告書	研究業績報告書の【作成】と【印刷】ができます。

※【承認】は指導教員と事務局のみの機能です。



### 2-2. 各機能の詳細

#### 2-2-1. I 研究活動・業績等

Ri-SEARCH システムでは、研究活動・業績等の登録（管理・蓄積）および公開ができます。

##### □登録（管理・蓄積）および公開できる項目

基本項目	個人情報 職歴	ホームページ 資格・免許	学歴
業績項目	学会参加・発表 現在の専門分野 取得特許	著書・論文歴 受賞学術賞	講師・講演 研究課題・受託研究・科研費
社会活動項目	所属学会	担当経験のある科目	社会における活動
その他	プロフィール 自己 PR・研究紹介 留学・海外研究歴 その他の研究業績 リサーチアシスタント（RA） 技術・スキル	画像登録 院生プロジェクト・研究会 海外活動 学術特別研究費申請・採用歴 学内奨学金・研究助成金獲得状況 自由記入	志望進路 院生プロジェクト・研究会リンク インターンシップ歴 ティーチングアシスタント（TA） 学外奨学金・研究助成金獲得状況 Research map

## 2-2-2. II 学会奨学金

Ri-SEARCH システムでは、学会奨学金の電子申請が可能です。（専門職学位課程を除く）

奨学金を申請したい学会をあらかじめ【業績項目】に登録のうえ、学会奨学金申請の項目より、必要事項を入力し、必要書類を添付したうえで、指導教員に申請してください。学会奨学金は Ri-SEARCH システムからしか申請できませんのでご注意ください。

### 1) 大学院生用の操作

事前準備	事前に参加・発表した学会の内容を【業績項目】の「学会参加・発表」に登録する必要があります。
申請	「学会奨学金申請」の項目より、必要事項を記入し、必要書類を添付したうえで、申請してください。
確認	申請後は必ず「学会奨学金申請」画面で申請状況を確認してください。 指導教員および事務局の【承認】とならなければ奨学金は支給されません。
再申請	申請が【差戻し】された場合は、該当箇所を修正し、再申請してください。 申請が【却下】された場合は、同一の申請画面から再申請できません。

### 2) 指導教員用の操作

承認	院生申請に不備が無ければ【承認】してください。
差戻し	申請に不備がある場合は、理由を明記し、【差戻し】してください。
却下	申請自体を承認できない場合は、理由を明記し、【却下】してください。 【却下】された案件は、再申請できません。

## 2-2-3. III 各種奨学金申請書（博士課程後期課程在籍者のみ）

Ri-SEARCH システムでは、管理・蓄積した研究業績等を基に以下の奨学金申請時の添付書類である、奨学金／研究費申請書を作成することができます。奨学金の応募時期や提出方法については、各奨学金の募集要項をご確認ください。

### □本申請書の提出が必要となる申請の種類

研究奨励奨学金

日本学術振興会 育志賞

## 2-2-4. IV 研究業績報告書

Ri-SEARCH システムでは、管理・蓄積している研究活動・業績を基に、研究業績報告書を作成することができます。

研究業績報告書は、修士論文や博士学位申請論文提出の際や学内の研究費や奨学金申請の際の添付資料として指定されている研究科があります。その際にご活用ください。また、就職活動の際に履歴書に同封して提出することもできます。

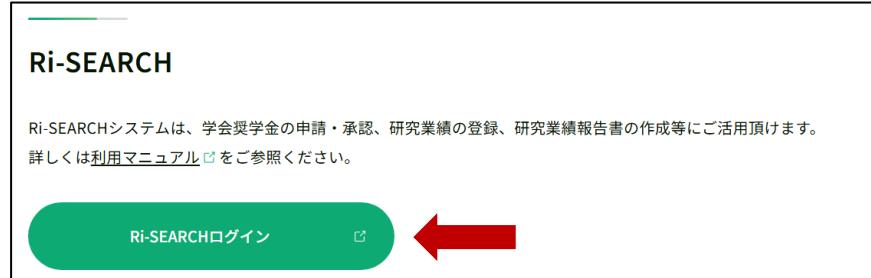
### 3.システムの開始と終了

共通

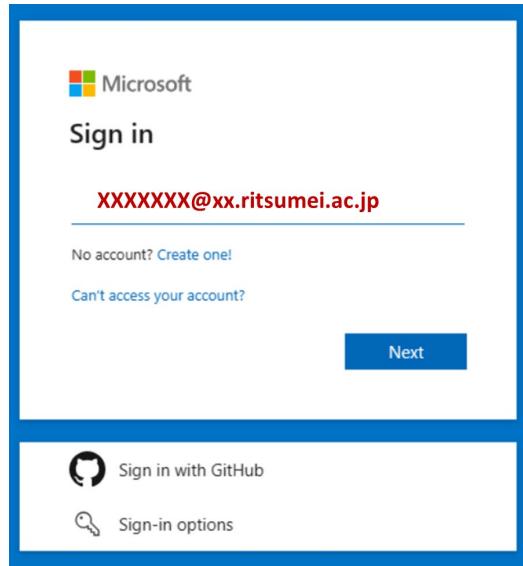
#### 3-1. 開始

- 3-1-① 大学院キャリアパス推進室の Ri-SEARCH システムの WEB サイトで、「Ri-SEARCH ログイン」のボタンを押してください。

[https://www.ritsumei.ac.jp/ru\\_gr/g-career/research/](https://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/research/)



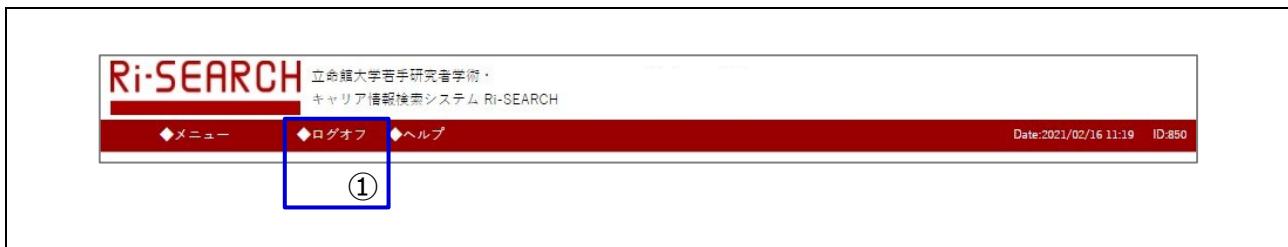
Microsoft 365 認証システム（メールや OneDrive と同じ）でのログイン画面となります。  
ログイン画面では大学から発行されたメールアドレス・パスワードを入力してください。



院生 4-1 教員 4-2

#### 3-2. 終了

- 3-2-① 【ログオフ】ボタンを押すか、ブラウザやウィンドウの [×] ボタンを押すと終了します。  
操作がないまま 1 時間経過すると、自動的にログオフされ、編集中のデータは失われます。



## 4.メインメニュー

共通

### 4-1. 大学院生のメインメニュー画面

4-1-① [ヘルプ] を押すと、「ヘルプ」画面が開きます。画面毎に個別の内容を準備しています。

4-1-② [English] ⇄ [Japanese] を押すと、表示される言語が切り替わります。

4-1-③ 「研究業績の編集ページへ」より、研究業績の管理画面や各種申請画面へ移動します。

👉 5-1

4-1-④ 「researchmap 論文記載著者名」を登録することで、researchmap 側で AI が対象の研究者の業績と思われるデータを自動収集します。（※）

researchmap ヘデータ連携を希望する場合は登録する必要がありますが、希望しない場合は登録不要です。

※本システムで「公開可」「researchmap 提供可(研究者間公開)」とした研究業績（5-4 参照）のみ対象です。なお、年度内 2 回（7月頃、3月頃）を目途に本システムから researchmap への研究業績のデータ連携を行う予定です。

👉 5-4

4-1-⑤ 「お知らせ」には、メンテナンス等でシステムを停止させる予定や事務連絡などを掲載します。



### 4-2. 指導教員のメインメニュー画面

4-2-① [ヘルプ] を押すと、「ヘルプ」画面が開きます。画面毎に個別の内容を準備しています。

4-2-② 「電子申請」ボタンを押すと、電子申請の承認等の処理画面等へ移動します。

👉 7-1～

4-2-③ 「お知らせ（職員向け）」には、メンテナンス等でシステムを停止させる予定や事務連絡などを掲載します。



## 5.研究業績の登録（管理・蓄積）

大学院生

### 5-1. 研究業績画面の紹介

画面左側（①）に各管理項目、右側に選択している管理項目の内容が表示されます。

5-1-① 管理・蓄積できる各管理項目の一覧です。項目名を押すと、編集画面へ移動します。

👉 5-2～

5-1-② [次ページへ] ボタンを押しても、それぞれの管理項目の編集画面へ移動します。

5-1-③ 事務局がデータの入力状況を把握するために使用します。

確認終了のチェックが入っていても、入っていなくても研究活動・業績等の登録は可能です。

5-1-④ 「公開可」にチェックを入れると、管理・蓄積している研究業績項目が外部へ公開されます。

👉 5-4～

5-1-⑤ [公開 HP プレビュー] ボタンを押すと、外部公開される前に公開画面をプレビューできます。

The screenshot shows the 'Research Performance Management' screen. On the left, there is a list of management items categorized into five groups: Research Grant Application, Basic Items, Achievement Items, Social Activities, and Others. Each item has a small icon and a color-coded status indicator. To the right of the list, there is a detailed view of the 'Basic Items' section. This view includes a summary of external publication status, a note about researchmap publication, and a checkbox for 'Confirmation Completed'. Below this is a table showing publication options: 'Achievement HP' (University official website) and 'rmap' (researchmap). The 'rmap' row has a checked 'Openable' checkbox. At the bottom, there is a large red box containing a note about icons indicating data source and usage methods, along with detailed explanations for each icon.

①

② 次ページへ

③

④

⑤

○それぞれのアイコンはデータ提供先機関・団体、使用方法等をあらわします。

● は外部に公開されます  
● はresearchmapに提供され、研究者間で公開されます  
● はresearchmapに提供され、本人のみ閲覧可能となります  
— は非公開となります

文科省 —文部科学省申請書類（個人調査）に使用するデータ  
JUAA —大学基準協会提出書類に使用するデータ  
業績HP —大学における研究業績HPに公開するデータ  
rmap —researchmapへ提供するデータ

## 5-2. 研究業績の新規登録（例：学会参加・発表）

5-2-① 【業績項目】の【学会参加・発表】ボタンより、編集画面に移動します。

プレビュー  
公開HPレビュー

**研究者情報**  
情報公開可否

- 【奨学金・助成制度申請】
- 【基本項目】
- 【業績項目】

① **学会参加・発表**

● は外部に公開されます  
● はresearchmapに提供され、研究者間で公開されます  
● はresearchmapに提供され、本人のみ閲覧可能となります  
- は非公開となります

すべての内容の確認が終了した方はチェックをいれてください  
 確認終了 (2021/12/22-12:08)

次ページ>>

業績HP	大学公式サイトでの公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開可
rmap	researchmapへの情報提供	<input type="checkbox"/> 公開可

5-2-② 【新規登録】ボタンより、登録画面を開きます。

・プレビュー  
公開HPレビュー

**研究者情報**  
情報公開可否

- 【奨学金・助成制度申請】
- 【基本項目】
- 【業績項目】

② **新規登録**

文科省 JUAA 業績HP rmap

No.	主要成果	表示順	発表年月日	発表テーマ	会議名
表示順更新					

次ページ>>

すべての内容の確認が終了した方はチェックをいれてください  
 確認終了

一括更新ダウンロード 新規登録

5-2-③ 必要項目を入力し、ウィンドウ上部もしくは下部の【登録】ボタンを押すと保存されます。

※入力必須項目は必ず入力してください。

\*印は入力必須項目です。

公開区分

○公開可 ○researchmap提供可(研究者間公開) ○researchmap提供可(非公開)  非公開

言語種別

日本語 ○英語 ○中国語 ○フランス語 ○スペイン語 ○ロシア語 ○ドイツ語 ○その他  
「英語」以外を選択した場合は、必要に応じて英訳を入力してください。  
「英語」を選択した場合は、必要に応じて日訳を入力してください。

発表年月日

西暦  年  月  日

発表テーマ

\*※学会参加の場合は、「参加のみ」と記入

登録 戻る ③

### 5-3. 研究業績の変更・削除（例：学会参加・発表）

5-3-① 【業績項目】の【学会参加・発表】ボタンより、編集画面に移動します。

👉 5-2-①

変更：【変更】ボタンを押し、内容変更後にウィンドウ上部もしくは下部の【登録】ボタンを押してください。

削除：【変更】ボタンを押し、ウィンドウ上部もしくは下部の【削除】ボタンを押してください。

The screenshot shows a detailed view of a research performance entry. At the top right, a message says "登録しました。" (Registered). On the left, there's a sidebar with various categories like Preview, Researcher Information, and Basic Items. The main area displays a table with one row of data:

No.	主要成果	表示順	発表年月日	発表テーマ	会議名	変更
1	□		2021/04/01	sample 「参加のみ」	sample 「国内参加」	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">変更</span>

At the bottom right of the table, there are buttons for "表示順更新" (Change Order), "一括更新ダウンロード" (Batch Update Download), and "新規登録" (New Registration). A large blue box highlights the "変更" button in the last column of the table.

### 5-4. 研究業績の公開

5-4-① 業績公開の可否を選択できます。

「公開可」とした場合でも、各編集画面における「公開区分」が「非公開」とした内容は公開されません。

＜各編集画面＞

The screenshot shows the same editing page as before, but with a different focus on publication options. At the top right, the "登録しました。" message is still present. In the main area, there's a section titled "公開区分" (Publication Type) with three radio button options:

- 公開可 (Open Access)
- researchmap提供可(研究者間公開) (researchmap Available (Internal))
- researchmap提供可(非公開) (researchmap Available (Non-public)) (Selected)

Below this, there's another section with two checkboxes:

業績HP 大学公式サイトでの公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開可
rmap researchmapへの情報提供	<input type="checkbox"/> 公開可

A large blue box highlights the "公開可" checkbox under "業績HP".

業績 HP : 大学の公式 HP で公開されます。

This screenshot shows a blurred version of a university website page. A specific section is highlighted with a red box and labeled "sample".

rmap : researchmap へ提供されます。

This screenshot shows a blurred version of the researchmap website. A specific section is highlighted with a red box and labeled "https://researchmap.jp/".

## 5-5. 登録情報の検索

5-5-① 一般公開される検索画面です。

「公式サイトでの公開」を「公開可」と選択した大学院生のみを対象として検索結果に表示されます。

The screenshot shows the search interface of the Ritsumeikan Graduate Student Research Record Site. On the left, there is a search form with fields for 'キーワード' (Keyword), '大学院生氏名' (Graduate Student Name), and '職種' (Occupation). Below these is a dropdown menu for '専門分野' (Specialty) with a list of categories. There are two buttons at the bottom of the form: '検索' (Search) and '詳細検索' (Advanced Search). A note below the form states: '大学院生氏名とキーワードで大学院生情報を検索します。' (Search graduate student information by graduate student name and keyword). To the right of the search form is a large table titled '立命館大学大学院' (Ritsumeikan University Graduate School) listing various academic departments and their specialties. The specialties listed include: 法学研究科 法学専攻 (Law Research Institute Law Major), 経営学研究科 企業経営専攻 (Business Administration Research Institute Business Administration Major), 国際関係研究科 国際関係学専攻 (International Relations Research Institute International Relations Major), 文学研究科 人文学専攻 行動文化情報学専攻 (Literature Research Institute Humanities Major Action Culture Information Science Major), 先端総合学術研究科 先端総合学術専攻 (Frontier Integrated Academic Research Institute Frontier Integrated Academic Research Major), スポーツ健康科学研究科 スポーツ健康科学専攻 (Sports Health Science Research Institute Sports Health Science Major), 生命科学研究科 生命科学専攻 (Life Science Research Institute Life Science Major), and 人間科学研究科 人間科学専攻 (Human Science Research Institute Human Science Major). The '専門分野' (Specialty) section on the left corresponds to the '人間科学専攻' (Human Science Major) listed in the table.

立命館大学大学院	
法学研究科 法学専攻	経済学研究科 経済学専攻
経営学研究科 企業経営専攻	社会学研究科 応用社会学専攻
国際関係研究科 国際関係学専攻	政策科学研究科 政策科学専攻
文学研究科 人文学専攻 行動文化情報学専攻	理工学研究科 基礎理工学専攻 電子システム専攻 機械システム専攻 環境都市専攻
先端総合学術研究科 先端総合学術専攻	テクノロジー・マネジメント研究科 テクノロジー・マネジメント専攻
スポーツ健康科学研究科 スポーツ健康科学専攻	情報理工学研究科 情報理工学専攻
生命科学研究科 生命科学専攻	薬学研究科 薬科学専攻 薬学専攻
人間科学研究科 人間科学専攻	

## 6. 学会奨学金の電子申請

大学院生

### 6-1. 学会奨学金の新規申請 (学会奨学金の制度内容については、募集要項を確認してください。)

※事前に【業績項目】の「学会参加・発表」を登録する必要があります。

※事前に申請したい種類に応じて A～D の添付書類をデータで準備してください。

A: 学会の案内・プログラム等のコピー（学会名、開催地、会場、日程記載）

B: 学会での発表が分かるもの（発表者、発表テーマ、発表日記載）

C: 発表資料（当日の発表に利用したポスター、スライドなど）

D: 学会（参加・発表）証明書

6-1-① 【奨学金・助成制度申請】の【学会奨学金申請】ボタンより、編集画面に移動します。

プレビュー

公開HPプレビュー

研究者情報 情報公開可否 ①

【奨学金・助成制度申請】

学会奨学金申請

各種奨学金申請書作成 (Dのみ)

研究業績報告書

【基本項目】

個人情報

写真登録

ホームページ

○は外部に公開されます  
●はresearchmapに提供され、研究者間で公開されます  
■はresearchmapに提供され、本人のみ閲覧可能となります  
-は非公開となります

すべての内容の確認が終了した方はチェックをいれてください  
 確認終了 (2021/12/22-12:08)

次ページ>>

業績HP 大学公式サイトでの公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開可
rmap researchmapへの情報提供	<input type="checkbox"/> 公開可

6-1-② 【新規登録】ボタンより、申請画面を開きます。

・プレビュー

公開HPプレビュー

・研究者情報 情報公開可否 <<前ページ

【奨学金・助成制度申請】

学会奨学金申請

各種奨学金申請書作成 (Dのみ)

研究業績報告書

【基本項目】

個人情報

写真登録

○は外部に公開されます  
●はresearchmapに提供され、研究者間で公開されます  
■はresearchmapに提供され、本人のみ閲覧可能となります  
-は非公開となります

すべての内容の確認が終了した方はチェックをいれてください  
 確認終了 (2021/12/22-12:08)

次ページ>>

No.	印刷	申請年月日	申請コード	指導教員 承認	事務局 承認	<input checked="" type="button"/> 新規登録 ②
						<input type="button"/> 印刷

6-1-③ 必要項目を入力し、ウィンドウ上部もしくは下部の【申請】ボタンを押すと申請されます。

※必須項目は必ず入力してください。

電子申請用

申請コード

\* 業績の種類

○学会参加 (オンライン)  
○学会参加 (現地参加)  
○学会発表 (オンライン発表/誌上開催)  
○学会発表 (国内現地発表)  
○学会発表 (国外現地発表)

所属 (研究科) 法学研究科

所属 (専攻) \*

課程区分 ○M ○D

提出

申請 戻る ③

新規登録 ②

## 6-2. 学会奨学金の取り下げ

誤って新規申請した場合等は、指導教員が承認するまであれば「取り下げ」が可能です。)

なお、指導教員の承認後に取り下げを希望する場合は事務局までご連絡ください。

6-2-① 【奨学金・助成制度申請】の【学会奨学金申請】ボタンより、編集画面に移動します。

👉 6-1-①

6-2-② 【参照】ボタンより、取り下げたい申請を【参照】します。

No.	印刷	申請年月日	申請コード	指導教員 承認	事務局 承認	参照	(2)
1	<input type="checkbox"/>					<input type="button" value="参照"/>	

6-2-③ 【取り下げ】ボタンより、申請を【取り下げ】します。

(3)

\* 紺は入力必須項目です。

電子申請日	2021-01-22 12:41:11.0
申請コード	WF20210122124111
<input type="radio"/> 学会参加（オンライン） <input type="radio"/> 学会参加（現地参加）	

## 6-3. 学会奨学金の申請状況・差し戻し等理由の確認方法

申請後は申請状況を必ず確認してください。（学内メールアドレス宛にも申請状況のメールが届きます）

※指導教員と事務局の承認が完了した後に支給処理が行われます。（⇒承認されると★マークが付きます）

※申請に不備があった場合は、再申請の必要があります。（⇒差し戻し）

※申請が却下された場合は、同じ申請番号を使用しての再申請はできません。（⇒却下）

6-3-① 【奨学金・助成制度申請】の【学会奨学金申請】ボタンより、「学会奨学金申請」一覧画面に移動します。

👉 6-1-①

＜申請状況の sample＞

No.1 指導教員と事務局に承認（★）された。	⇒ 支給処理の進行中です。
No.2 指導教員に承認（★）された。	⇒ 事務局の承認待ちです。
No.3 指導教員に差し戻された。	⇒ 差し戻された理由を確認し、申請書を修正の上、 再申請をする必要があります。👉 6-4
No.4 指導教員に却下された	⇒ 却下理由を確認してください。

No.	印刷	申請年月日	申請コード	指導教員 承認	事務局 承認	参照	(1)
1	<input type="checkbox"/>			★	★	<input type="button" value="参照"/>	(2)
2	<input type="checkbox"/>			★		<input type="button" value="参照"/>	
3	<input type="checkbox"/>			差し戻し		<input type="button" value="参照"/>	
4	<input type="checkbox"/>			却下		<input type="button" value="参照"/>	

### 6-3. 学会奨学金の申請状況・差し戻し等理由の確認方法（続き）

#### 6-3-② 差し戻し理由の確認

6-2-②の【参照】ボタンより、個別の申請内容を確認します。

* 日当	<input type="radio"/> 日当規定額 <input type="radio"/> 日当減額 <input type="radio"/> 日当不要
* 宿泊費	<input type="radio"/> 宿泊費規定額 <input type="radio"/> 宿泊費減額 <input type="radio"/> 宿泊費実費 <input type="radio"/> 宿泊費不要
日当額	(円/日) 1日あたりの支給金額を入力してください。
宿泊費額	(円/日) 1日あたりの支給金額を入力してください。
	<input type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 差し戻し <input type="radio"/> 却下
指導教員 承認	差し戻し・却下理由： 申請できません。学会ではありません。
電子承認日	<input type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 差し戻し <input type="radio"/> 却下
事務局 承認	差し戻し・却下理由：

### 6-4. 学会奨学金の再申請

「差し戻し」された申請は、再申請することができます。理由を確認し、修正の上、再申請してください。

#### 6-4-① 差し戻し理由の確認

👉 6-3-②

#### 6-4-② 内容を修正し、再申請してください。

②	
※印は入力必須項目です。	
電子申請日	2021-01-20 11:20:40.0
申請コード	WF20210120112040
* 奨学金の種類	<input checked="" type="radio"/> 学会参加（オンライン） <input type="radio"/> 学会参加（現地参加） <input type="radio"/> 学会発表（オンライン発表/誌上開催） <input type="radio"/> 学会発表（国内現地発表） <input type="radio"/> 学会発表（国外現地発表）
所属（研究科）	食マネジメント研究科
所属（専攻）	食マネジメント専攻

## 7. 学会奨学金の電子申請 <承認・差し戻し・却下>

指導教員

大学院生からの電子申請に対して、「承認」「差し戻し」「却下」の判断・処理を行います。

申請がありましたら、学内メールアドレスにその内容を記したメールが届きます。

### 7-0. システムの開始

7-0-① Ri-SEARCH ヘログインしてください。

※ユーザ ID とパスワードは RAINBOW ID と同様です。

👉 3-1-①

### 7-1. 学会奨学金の電子申請メニュー

7-1-① [電子申請] ボタンより、電子申請の処理画面へ移動します。

👉 4-2

7-1-② [承認・決裁] ボタンより、電子申請の処理画面へ移動します。

(2)

The screenshot shows a white rectangular form with a blue border. Inside, there is a section titled '承認・決裁' (Approval) with a red horizontal line underneath. Below this line is a blue rectangular button labeled '承認・決裁' (Approval). The entire form is enclosed in a large blue border.

7-1-③ この画面で大学院生からの申請内容を検索できます。

ステータス	未承認	未承認の申請が表示されます。
	承認済み	承認済の申請が表示されます。
	差戻	差戻した申請が表示されます。
	却下	却下した申請が表示されます。
	全件	これまでの申請が全件表示されます。
氏名		氏名で申請の検索ができます。
申請コード		申請コードで申請の検索ができます。

(3)

The screenshot shows a search interface with a blue border. At the top left is a dropdown menu labeled '承認者[Approver]' with '立命 教員' selected. Below it is a field labeled 'ステータス>Status' with several radio button options: '未承認[Unapproved]', '承認済み[Approved]', '差戻[Return]', '却下[Reject]', and '全件[All]'. The '未承認[Unapproved]' option is highlighted with a red rectangle. There are also fields for '氏名>Name', '申請コード>Application Code', and '学生証番号>Student ID'. At the bottom are '検索[Search]' and '戻る[Back]' buttons.

## 7-2. 学会奨学金の電子申請の処理 <承認・差し戻し・却下>

7-2-① 「ステータス」等を選択・入力して、[検索] ボタンを押してください。

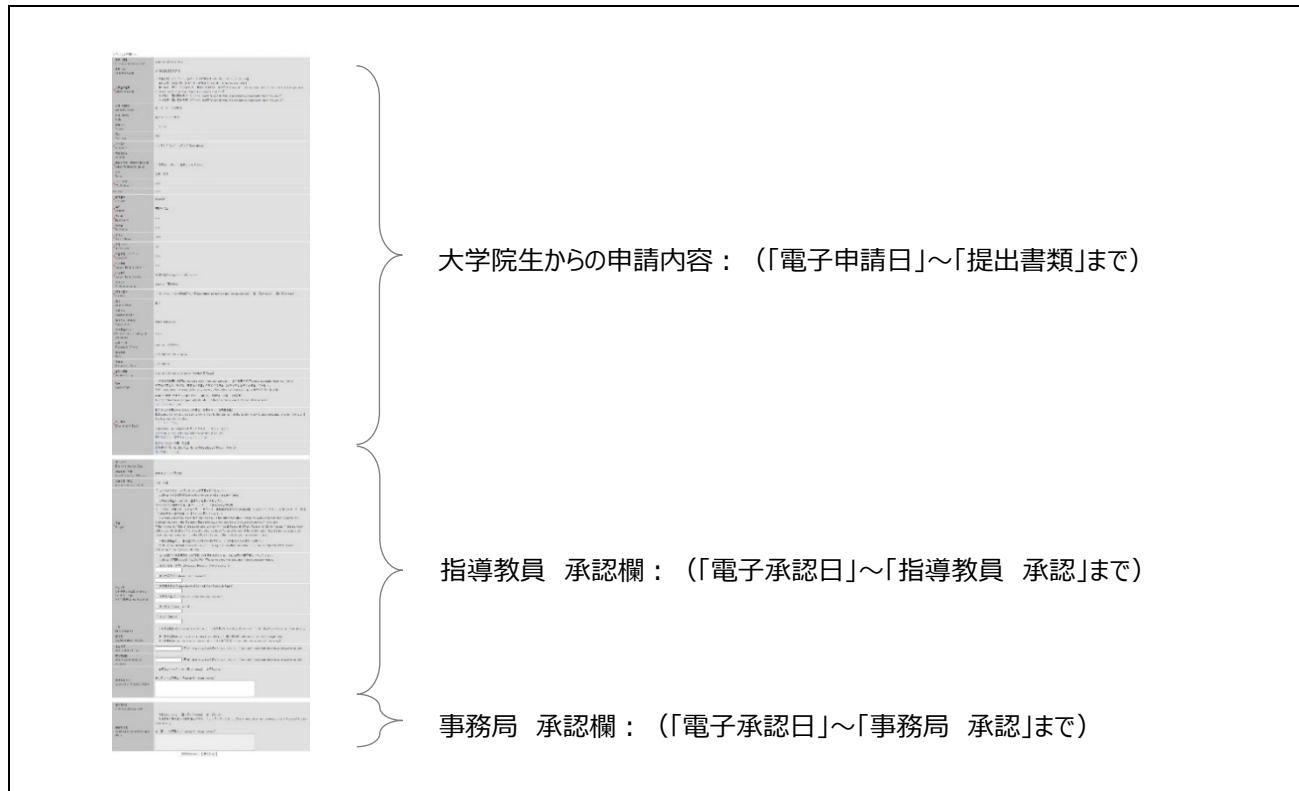
承認者[Approver]	立命 大院	(1)
ステータス[Status]	<input type="radio"/> 未承認[Unapproved] <input type="radio"/> 承認済み[Approved] <input type="radio"/> 差戻[Return] <input type="radio"/> 却下[Reject] <input type="radio"/> 全件[All]	
氏名[Name]		
申請コード[Application Code]		
学生証番号[Student ID]		
<input type="button" value="検索[Search]"/> <input type="button" value="戻る[Back]"/>		

7-2-② 処理を実行する申請の [参照] ボタンを押すと、別画面が開きます。

● 学会奨学金申請							
印刷 Print	ステータス Status	申請日 Application Date	申請コード Application Code	学生証番号 Student ID	氏名 Name	学会名称 Conference Name	参考 reference
<input type="checkbox"/> 未[Unapproved]	2022/10/21	WF20210422094820		立命 大院生	sample	<input type="button" value="参照[reference]"/>	

7-2-③ 承認等画面の構成

画面上部	大学院生からの申請内容です。加筆・修正はできません。 ※内容をご確認の上、[画面中部] の [指導教員 承認] 欄で、承認等をしてください。 ※申請内容に不備がある場合は、[画面中部] の [指導教員 承認] 欄で「差し戻し」や「却下」を選択していただき、理由を記入してください。
画面中部	[指導教員 承認] 欄です。詳細は 7-2-④に記載します。
画面下部	[事務局 承認] 欄です。事務局が記入します。



7-2-④

[指導教員 承認] 欄の処理方法

i ) 「予算」欄において、予算区分を選択してください。

※ 「2.他の研究費・予算もあわせて執行する。」を選択した場合は、必要に応じて、「執行予算」「日当」「宿泊費」等を入力してください。

ii ) 「指導教員 承認」欄において、「承認」「差し戻し」「却下」のステータスを選択してください。その後、画面下部の「決裁」ボタンを押して完了です。

※ステータスが「差し戻し」と「却下」の場合は、理由欄へ理由の記入が必要です。

・承認：申請が事務局の処理へ移行します。

・差し戻し：大学院生に差し戻されます。大学院生は理由欄を確認し、修正の上、再申請します。

・却下：申請が却下されます。大学院生は理由欄を確認できますが、同じ申請番号では再申請できません。

④ i )

予算 * Budget	<p><input checked="" type="checkbox"/> 1.学会奨学金より執行する（他の研究費を利用しない）。 1.Utilize the GAKKAI Scholarship (no use of other research funds)</p> <p><input type="checkbox"/> 2.他の研究費・予算もあわせて執行する。 *以下執行予算欄で該当予算にチェックし、予算名称は必ず記載。 *「その他」の場合は、必ず各リサーチオフィス（実験実習費は各研究科事務室）で確認してください。別途「立命館大学計算書」を提出する必要があります。 2. Execute budget with other research funds/laboratory expenses *Check the applicable budget in the Execution Budget below, and please be sure to write the name of the budget. *When choosing "Others", please be sure to check with each Research Office. (Regarding "laboratory expenses", please check with the administrative office of each graduate school.) You may need to submit the Ritsumeikan University Statement of Travel Expenses separately.</p> <p><input type="checkbox"/> 3.学会奨学金より、学会登録料/参加料のみ執行する。*日本学術振興会特別研究員のみ 3.Utilize the GAKKAI Scholarship only for the registration/attendance fee *This item is subject to JSPS Research Fellowship for Young Scientists only.</p> <p><input type="checkbox"/> 4.立命館科学技術振興会（ASTER）の支援金を受給する。(40,000円)*研究費より差し引きます。 4.Utilize ASTER as well (40,000/JPY) *The same amount is deducted from the research funds.</p>
-------------------	--

④ ii )

指導教員 承認 Approval of Academic Advisor	<p>◎承認[Approved] ○差し戻し[Return] ○却下[Reject]</p> <p>差し戻し・却下理由 : [Reason for return / reject]</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="決裁[Settlement]"/> <input type="button" value="戻る[Back]"/></p>
---	---

## 8.各種奨学金申請書作成（Dのみ）

大学院生

### 8-1. 各種奨学金申請書の作成

以下の奨学金申請時の添付書類である、申請書を作成することができます。奨学金の応募時期や提出方法については、各奨学金の募集要項をご確認ください。

研究奨励奨学金

日本学術振興会 育志賞

8-1-① 【奨学金・助成制度申請】の【各種奨学金申請書作成（Dのみ）】ボタンより、編集画面へ移動します。

・プレビュー  
公開HPプレビュー

①

● は外部に公開されます  
✿ はresearchmapに提供され、研究者間で公開されます  
● はresearchmapに提供され、本人のみ閲覧可能となります  
■ は非公開となります

すべての内容の確認が終了した方はチェックをいれてください  
確認終了

次ページ>>

8-1-② 【新規登録】ボタンより、作成画面を開きます。

・プレビュー  
公開HPプレビュー

・研究者情報  
情報公開可否

②

● は外部に公開されます  
✿ はresearchmapに提供され、研究者間で公開されます  
● はresearchmapに提供され、本人のみ閲覧可能となります  
■ は非公開となります

すべての内容の確認が終了した方はチェックをいれてください  
確認終了

<<前ページ 次ページ>>

No.	印刷	申請年月日	申請コード	選奨金/研究費名	変更	新規登録
	印刷					新規登録

8-1-③ 奨学金／研究費名で該当する項目を選択してください。

必要項目を記入の上、【登録】ボタンを押してください。

本画面に登録しただけでは申請したことになりません。期日内に定められた方法で提出してください。

本画面に登録しただけでは申請したことになりません。  
期日内に定められた方法で提出してください。

登録 戻る

*選奨金/研究費名	<input type="button" value="▼"/>
学生証番号	
氏名	立命 院生
氏名（フリガナ）	

③

## 8-2. 各種奨学金申請書の印刷

8-2-① 印刷する申請書の「印刷」欄をチェックして、[印刷] ボタンを押してください。

No.	印刷	申請年月日	申請コード	作成したい奨学金／研究費名	変更	(1)
1	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="button" value="参照"/>	
						<input type="button" value="新規作成"/>

## 8-3. 各種奨学金申請書の削除

8-3-① 削除したい申請書の [参照] ボタンを押してください。

No.	印刷	申請年月日	申請コード	作成したい奨学金／研究費名	変更	(1)
1	<input type="checkbox"/>				<input type="button" value="参照"/>	
						<input type="button" value="新規作成"/>

8-3-② 画面上部または下部の [削除] ボタンを押してください。

本画面に登録しただけでは申請したことになりません。  
期日内に定められた方法で提出してください。

(2)

## 9.研究業績報告書の作成

大学院生

### 9-1. 研究業績報告書の作成

システムに登録・蓄積した自身の研究活動、研究業績等は研究業績報告書として出力できます。研究業績報告書は、修士論文や博士学位申請論文提出の際や学内の研究費や奨学金申請の際の添付資料として指定されていることがあります。印刷して活用してください。また、就職活動の際に履歴書に同封して提出することもできます。

※研究業績報告書（英語版）が必要な場合は、ログイン後に言語選択で英語を選択し、以下同様の登録等行ってください。

#### 9-1-① 【奨学金・助成制度申請】の【研究業績報告書】ボタンより、編集画面へ移動します。

・プレビュー  
公開HPプレビュー

①

・研究者情報  
情報公開可否  
…【奨学金・助成制度申請】  
■学会奨学生申請  
■各種奨学生申請書作成（Dのみ）  
■研究業績報告書

…【基本項目】  
■個人情報  
■写真登録  
■ホームページ  
■学歴  
■職歴  
■資格・免許  
■researchmap研究者コード

○は外部に公開されます  
●はresearchmapに提供され、研究者間で公開されます  
▲はresearchmapに提供され、本人のみ閲覧可能となります  
■は非公開となります

すべての内容の確認が終了した方はチェックをいれてください  
確認終了

次ページ>>

業績HP 大学公式サイトでの公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開可
rmap researchmapへの情報提供	<input type="checkbox"/> 公開可

#### 9-1-② 【新規登録】ボタンより、作成画面を開きます。

・プレビュー  
公開HPプレビュー

・研究者情報  
情報公開可否  
…【奨学金・助成制度申請】  
■学会奨学生申請  
■各種奨学生申請書作成（Dのみ）  
■研究業績報告書

…【基本項目】  
■個人情報  
■写真登録  
■ホームページ  
■学歴

○は外部に公開されます  
●はresearchmapに提供され、研究者間で公開されます  
▲はresearchmapに提供され、本人のみ閲覧可能となります  
■は非公開となります

すべての内容の確認が終了した方はチェックをいれてください  
確認終了

次ページ>>

②

No. 印刷 申請年月日 申請コード  
[印刷] [新規登録] [登録] [新規登録]

#### 9-1-③ 研究業績報告書の記載したい業績の「出力欄」をチェックして、【登録】ボタンを押してください。

研究業績報告書に記載したい業績の出力欄を  
チェックして、登録ボタンを押してください。

③

登録 戻る

●国際会議における発表

出力	発表年月日	発表形式	査読	表題
<input type="checkbox"/>	2021/02/26	口頭（一般）	査読なし	2021年2月26日（金）テスト①
<input type="checkbox"/>	2021/02/26	口頭（一般）	査読なし	2月26日テスト③

## 9-2. 研究業績報告書の印刷

9-2-① 印刷する申請書の「印刷」欄をチェックして、[印刷] ボタンを押してください。

No.	印刷	申請年月日	申請コード	参照
1	<input checked="" type="checkbox"/>			(1) 参照 新規登録
[印刷]				

## 9-3. 研究業績報告書の削除

9-3-① 削除したい申請書の [参照] ボタンを押してください。

No.	印刷	申請年月日	申請コード	参照
1	<input type="checkbox"/>			(1) 参照 新規登録
[印刷]				

9-3-② 画面上部または下部の [削除] ボタンを押してください。

研究業績報告書に記載したい業績の出力欄を  
チェックして、登録ボタンを押してください。 (2)

[削除] [戻る]

## 10.問い合わせ先

共通

事務局	立命館大学大学院キャリアパス推進室 Graduate Student Career Path Support Center
住所等	〒604-8520 京都府京都市中京区西ノ京朱雀町 1 中川会館 5 階 RARA オフィス Tel : 075-813-8560
ホームページ URL	<a href="https://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/">https://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/</a>
Email アドレス	<a href="mailto:d-cp@st.ritsumei.ac.jp">d-cp@st.ritsumei.ac.jp</a>

### 事務局開室日

Time／Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
10 : 00～11 : 30	○	○	○	○	○	×	×
12 : 30～17 : 00	○	○	○	○	○	×	×

### 【注意事項】

- ・上記の開室日は開講期間中の授業日に限ります。
- ・平日の 11 : 30～12 : 30、土・日・祝日の電話対応はしておりませんので、ご了承ください。

### 【視覚障害をお持ちの方の支援について】

大学院キャリアパス推進室では、視覚障害をお持ちの方の支援（各項目の代理入力）も行います。

Ri-SEARCH の利用希望の旨を、研究科事務室に申し出ください。折り返し、大学院キャリアパス推進室より詳細につきまして、ご連絡させていただきます。