

■申請方法

- 1) 大学院キャリアパス推進室HP掲載の申請書をダウンロードし、必要事項を記入してください。(申請フォームからも申請書掲載サイトリンクを記載しています)
- 2) 申請書、添付資料を申請フォームの所定エリアに定められたファイル形式でアップロードしてください。
- 3) 「登録/ Register」を押下してください。
- 4) 遷移後の画面で「業務開始(提出)/Submit」を押下してください。

所定の期限内に事務局到着次第、各種要件確認を行い、問題なければ出金を行います。
なお、事務局にて「差戻し」を行った場合は再申請いただくことになります。

文書登録/Document registration [ユーザ: 申請者名(大学院生)]

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、事務局 (RARAオフィス) に提出されます。

* 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 RARA Office.

研究会活動支援制度 経費申請フォーム "KENKYUKAI-KTSUUDO Grant" Application Form for Expense Report & Reimbursement Request, Invited Lecturers

・本申請フォームは経費関係の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。
・提出期限は「研究会運営要領」に記載しています。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 set of expense forms to RARA Office.
・The application deadlines for this grant are listed in "Management Guidelines".
Whether the application is submitted on time will be determined by the date and time the application arrives at RARA Office.

■経路1 記入欄

申請日 2023 年 06 月 26 日

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

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

※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、WordもしくはPDFでアップロード。
Application forms must be downloaded from the following site and uploaded as an v
【日本語】
【M】 https://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/fellow/master/article.html?tid=5
【D】 https://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/fellow/doctor/article.html?tid=5
【英語】
【M】 https://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/eng/fellow/master/article.html?tid=5
【D】 https://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/eng/fellow/doctor/article.html?tid=5
※申請書の添付資料は下のエリアに添付のこと/Required Materials Files should be uploaded to the following areas.

1) 大学院キャリアパス推進室HPから申請書入手
2) アップロード

申請内容にかかわる添付書類/Required Materials 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

※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.
※添付するファイル形式は「研究会運営要領」を確認すること/Check "Management Guidelines" for the file format to be attached.
※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.

■経路設定

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
経路1/Route 1	申請者 (自動挿入)					
研究会代表者/KENKYUKAI Representative	申請者名(大学院生)					
経路2/Route 2	事務局承認フロー経路					
事務局(RARAオフィス)/RARA Office						
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 Leave it checked. If you uncheck it, the next person					

チェックは入れたままにしてください

■閲覧権設定用ブロック

追加閲覧権 3) こちらを押下

※追加で閲覧権が必ず設定してください

一覧/List 登録/Register

4) こちらを押下 (申請が事務局へ回付されます)

文書登録/Document registration [ユーザ: 申請者名(大学院生)]

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 研究会活動支援制度 経費申請

文書番号 xxx 更新 15:56 申請者名(大学院生)

※「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、事務局 (RARAオフィス) に提出されます。

* 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 RARA Office.

20XX-XXX

研究会活動支援制度 経費申請フォーム

■How to apply

- 1) Download the Application Format posted on the website of the Graduate Student Career Path Support Center, and fill in the required items.
(You can find the link to the site of Application Format on the Application Form.)
- 2) Please upload the application form and attached materials in the specified file format in the designated area of the application form.
- 3) Click "登録/Registrar".
- 4) Click "業務開始(提出)/Submit" on the screen after the transition.

*Various requirements will be checked upon arrival at the RARA Office within the prescribed submission period, and the withdrawal will be made if there is no problem.
*If the RARA Office declines ("差戻/Decline"), you will have to reapply. Your application needs to be reconfirmed and approved by your Supervising Professor again.

研究会活動支援制度 経費申請フォーム
"KENKYUKAI-KATSUDO Grant" Application Form
for Expense Report & Reimbursement Request, Invited Lecturers

■経路1 記入欄

申請日: 2023 年 06 月 26 日

申請課: Graduate School Name

申請者: Applicant Name(graduate student)

申請書添付場所 / Application Upload Area

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

経路設定	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
経路1/Route 1 研究会代表者 / KENKYUKAI Representative	申請者 (自動挿入) Applicant Name (graduate student)					
経路2/Route 2 事務局 (RARAオフィス) / RARA Office	Secretariat approved flow path					

メール通知: 次の担当者へ自動でメール通知する

追加閲覧権:

登録/Registrar

業務開始(提出)/Submit