

# 研究予算管理システム (BCM) よくあるご質問FAQ

立命館大学 研究部



2024年6月21日	研究予算管理システム(BCM)よくあるご質問FAQリリース
2024年9月24日	各バインダ更新に伴う記載変更、新規説明追加(赤字で表示)



l	BCMの利用方法について	4ページ
	物品の発注・購入について	9ページ
	出張申請について	21ページ
IV	時間雇用、報酬・謝金について	25ページ
V	その他(全般的なご質問)	28ページ



BCMの利用方法について

#### BCMはどこからログインしますか。 0101

メニュー

BCMは立命館大学研究部のホームページ内「研究予算管理」のメニューの中にログ インボタンがあります。CAMPUS WEBからログインするので、CAMPUS WEBの ページからもアクセス可能ですが、研究費執行ガイドブックやBCM操作マニュアル 等も掲載していますので、是非研究部のホームページからアクセス願います。



4



BCMの利用方法について

## Q102 BCMのメニューはどこに表示されますか。

CAMPUS WEBにログインすると青色のメニューで「研究費操作メニュー・研究費一覧」が表示されます。こちらをクリックすると、BCMのメニューが表示されます。





BCMの利用方法について

## Q103 BCMのメニューが表示されません。

CAMPUS WEBにログインして青色のメニュー「研究費操作メニュー・研究費一覧」 が表示されない場合は、ご自身のIDにBCMの利用権限が付与されていない可能性が あります。その場合は、BCMヘルプデスクへメールでご連絡ください。 【BCMヘルプデスク メールアドレス】 mlst-rgm-adm@ml.ritsumei.ac.jp (氏名・RAINBOW IDを記載ください)

### Q104 BCMが利用できない時間帯はありますか。

定期メンテナンスのため、以下の時間帯はBCMを利用することができません。

- 毎日 AM4:30~AM5:30(ただし受講登録期間中はAM2:00~AM6:30)
- ・毎週水曜日 PM7:30~翌朝 AM9:00
- ・事務局の夏期休暇・冬期休暇期間
   長期で利用できない場合は、事務局よりメール等でお知らせします。

Q105 BCMで実験実習費は利用できますか。

2024年度、BCMで実験実習費は利用できません。



BCMの利用方法について

## Q106 秘書がBCMを利用できるようにするにはどうすれば良いですか。

秘書の方が先生方の研究費について、BCMで閲覧・操作できるようにするためには、 「代理申請者登録」が必要です。(RAINBOW IDが必須になります)

(1)代理申請者登録は、研究者ご本人が以下のフォームから申請してください。
 <a href="https://forms.office.com/r/PtK9ueeH5r">https://forms.office.com/r/PtK9ueeH5r</a>

<u>※代理申請者登録すると、申請された研究者の全研究費を秘書の方が閲覧・操作することが可能になります。</u> <u>※代理申請者登録は、年度毎に必要です。前年度から継続する場合も、あらためて申請をお願いいたします。</u>

なお、「代理申請者登録」はIDの持つステータスによって、登録に時間を要する場 合があります。登録を希望される際は、お早めに申請してください。

(2)上記とは別に、校費の出張バインダへの「代理者」登録も必要です。
 BCMの出張申請バインダは、研究者の「定期情報」を校費の出張申請バインダ(昨年度まで研究費出張にも利用していたバインダ)から照会しています。
 このため、校費の出張バインダの「代理者」登録もお願いいたします。
 →「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」参照

(3) Amazonビジネスの配送先設定の際、「代理者」欄に秘書の名前を記入。

7



BCMの利用方法について

## Q107 「予算管理窓口担当者」の入力について教えてください。

BCMでは、SmartDBのワークフローを回付する際に、研究予算と予算管理窓口担当 者を指定します。予算管理窓口担当者は、キャンパス毎、研究予算毎に決まっていま すので、「予算管理窓口担当者一覧」を確認の上、入力をお願いいたします。





## Q201 物品の発注・購入について、BCMで出来ることは何ですか。

物品の発注・購入について、BCMで操作するのは、WEB購買(現行はAmazonビジ ネスのみ)、立替精算、10万円以上の発注契約申請です。それ以外の購買方法につ いては、予算管理窓口担当者へご提出ください。業者等から紙媒体で発行されたもの は紙媒体で提出、データで発行されたものはデータで提出してください。

金額	購買方法	手続方法
1件/1組10万円未満の物品購入、	WEB購買(Amazonビジネス)	BCM
業務委託	立替精算(領収書)	BCM
	請求書払い(納品書・請求書)	窓口提出
	専用紙	窓口提出
1件/1組10万円以上の物品購入、 業務委託	発注・契約申請	BCM



Q202 BCMのAmazonビジネスを利用するためにアカウント作成は必要ですか。

BCMのAmazonビジネスを利用するために、新たにAmazonビジネスアカウントを作 成する必要はありません。BCMでは、立命館大学BCM専用のAmazonビジネスアカ ウントにメンバーとして先生方が登録される仕組みになっています。

Amazonでは、「1つのメールアドレスに紐づくアカウントは1つまで」という原則が あります。BCMのAmazonビジネスは、立命館のドメインでユーザーを識別しますの で、立命館のメールアドレスを他のAmazonアカウントに紐づけている場合、紐づけ を解除する必要があります。他のAmazonアカウントのメールアドレスを立命館以外 のメールアドレス(Gmail等)に変更してから、BCMのAmazonビジネスをご利用く ださい。そうしないと、メールアドレスの重複エラーは発生し、BCMのAmazonビジ ネスを利用することができません。





## Q203 BCMのAmazonビジネスでこんな画面が表示されました(その1)

初めてBCMのAmazonビジネスでログインした場合、左側の画面が表示されます。 これは、ユーザー名とメールアドレスを紐づけてメンバー登録するためのものですの で、フルネームの入力して「ショッピングを開始する」ボタンを押してください。

また、Amazonビジネスのサイトで注文履歴を閲覧しようとすると、右側の画面が表示されます。「パスワードの再設定」とありますが、最初のログインで自動的に登録 されたパスワードから、ユーザー自身が利用するパスワードへ再設定するという意味 です。任意のパスワードを設定すると、注文履歴の閲覧が可能になります。



11



物品の発注・購入について

Q204 BCMのAmazonビジネスでこんな画面が表示されました(その2)

12930-183-20450379-188263551: Amazon備品購入申請処理でエラーが発生しました

上記のようなメッセージが表示され場合、立命館メールアドレスが、BCMのAmazon ビジネス以外のAmazonアカウントと紐づいている可能性があります。メールアドレ スの重複エラーの表示です。これまでの問い合わせ相談の中であった重複パターンを ご紹介します。

(A) 個人利用のAmazon Primeのアカウントに立命館メールアドレスを利用

- (B) 個人利用のAmazonビジネスのアカウントに立命館メールアドレスを利用
- (C) 学部で共同利用しているAmazonビジネスにメンバーとして登録されていた
- (D) 数年前に削除したつもりのAmazonアカウントが実は削除されてなかった
- (E) Amazon側のシステムエラーで同じメールアドレスが二重登録されていた

立命館メールアドレスが2つのアカウントに紐づけられていることが大半なので、立 命館以外のメールアドレスに変更する必要があります。



## Q205 BCMのAmazonビジネスでこんな画面が表示されました(その3)

1	1 グループを選択 詳細はこちら ~
	III 購入手続きを行うことができません
	お客様の組織は、調達システムを使用してAmazonでの注文を行うように設定され ています。
	直接注文を行うには、お客様のユーザーに購買依頼者権限を設定するようビジネスアカウント管理者の方に ご依頼ください。
	カートに戻る

AmazonビジネスサイトへCAMPUS WEBの「【WEB購買】発注・契約」のメニュー からアクセスせずに、Google等検索サイトから直接アクセスしたため、BCMの Amazonビジネスのメンバーと認識されていません。BCMのAmazonビジネスサイト へは、必ずCAMPUS WEBのメニューから入って、以下の配送先リストにある 「Amazon購入ボタン」からアクセスしてください。これにより、BCMのAmazonビ ジネスのメンバーと認識され、配送先情報も設定されます。

Amazon購入ボタン
Amazon(1件10万未満、20点以下)



Q206 Amazonビジネスのサイトで注文したのに商品が届かない。

BCMのAmazonビジネスでは、サイトで商品を選択、カートからレジへ進み、支払方 法を選択(請求書払いの一択)すると、「承認を依頼する」というボタンが表示され ます。これを押すと、AmazonビジネスのサイトからSmartDBの画面に遷移し、今回 の購買を執行する予算の選択、予算管理窓口担当者の指定を行います。 Amazonへの正式な注文はSmartDBの「登録」ボタンを押しただけでは注文情報は送 信されません。必ず「業務開始」ボタンを押してください。なお、注文が通ると、 Amazonから注文を受け付けたメールが届きます。

Q2061 Amazonビジネスの置き配・再配達問題を解消してほしい。

## 【2024年9月24日追加】

Amazonビジネスの置き配と再配達に関する問題について多くのご要望をいただいて おります。置き配はユーザー毎に個別設定することはできませんが、配達業者により 勝手に置き配とされるケースが発生しています。また、窓口開室時間外に配達があり、 再配達が発生するケースも問題となっています。置き配や窓口開室時間外の配達を発 生させないようAmazon社へ要請しました。問題の発生を減らす手立てをAmazon社 内で実施する旨回答がありました。背景に配送業の人手不足問題がありますが、可能 な限りオペレーションの中で解消されるよう努力する意向が示されています。 14



物品の発注・購入について

## Q207 Amazonビジネスの注文前にキャンセルしたい。

Q206のAnswerとおり、Amazonへの注文は「業務開始」ボタンを押さないと送信さ れません。SmartDBのステータスが「申請前」の段階で注文をキャンセルしたい場 合は、Amazonビジネスの注文履歴側でキャンセルするか、SmartDBの「業務開始」 ボタンを押さずそのままにしていれば、注文されないため実質的にキャンセルになり ます。

## Q2071 Amazonビジネスで買い物できる期限はありますか。

## 【2024年9月24日追加】

研究費は年度末までに支払いが完了できるようにしなければなりません。BCMの Amazonビジネスでは、海外から発送される洋書等も扱われており、注文から納品ま で2か月を要するものもあります。したがって、年度末までの支払い完了に万全を期 すために、BCMのAmazonビジネスによる請求書払いは、2024年12月25日を利用期 限に設定します。12月26日以降のAmazon利用については立替精算、および個人アカ ウントのAmazonビジネスによる請求書払いをご利用ください。 なお、次年度以降のBCMのAmazonビジネス利用期限については改めてお知らせしま

すが、2024年度は運用初年度のため、早めの期限設定となりますこと、ご理解いた だきますようお願いいたします。



## Q208 請求書・納品書が紙媒体ではなくデータで発行された場合の検収

電帳法改正により、電子データで発行された証憑は電子的に保存しなければなりません。電子データの場合、紙媒体のように検収印を押す事ができません。Amazonをはじめ、ECサイト利用時や業者によっては請求書・納品書をデータで発行する場合があります。原則として、業者より電子データで発行された請求書・納品書はデータのまま、紙媒体の場合は紙のまま、予算管理窓口担当者へ送付してください。

なお、電子データで発行された場合の検収ですが、(1)納品書データを「検収済の 証跡」という位置づけでプリントアウト(あるいは商品に同封されている明細書でも 可)し、窓口で検収を受け、検収後にスキャンしてPDFにする、(2)「画像検収」 として商品を撮影する、2つの方法があります。(1)と(2)の予算管理窓口担当 者への送付物は以下のとおりです。

(1) 窓口で検収を受けた場合

①業者がデータで発行した請求書・納品書(データのまま)

② 「検収済の証跡」(検収印押印後の書類をスキャンしたデータ)(2) 画像検収の場合

①業者がデータで発行した請求書・納品書(データのまま)

② 商品を撮影した画像データ



Q2081 Amazonビジネスの納品確認・検収方法について教えてください。

### 【2024年9月24日追加】

BCMのAmazonビジネスで購入した際に、納品確認と検収について以下の点を研究者 (代理申請者を含む)によるSmartDBの操作をお願いいたします。

CAMPUSWEBの「【WEB購買】発注・契約」ボタンを押すと、登録されている配送 先情報の一覧が表示されます。この中の「購入履歴」の「一覧」ボタンを押すと、現 在注文中のバインダが「納品・検収待ち」のビュー(タブ)に表示されます。



該当のバインダを開くと、「明細」の項目に商品の一覧があります。商品が納品され た際は、「明細」の「編集」ボタンを押し、「教員への引渡/内容確認」欄の「済・ 不要」のラジオボタンを押し、日付を入力してください。その上で「登録」ボタンを 押してください。

2	件中 1~2件	キを表示しています。													
	操作	<u>番号</u>	注文番号	Ē	品名	ASIN	<u>数</u> 量	<u>単価(税</u> <u>抜)</u>	<u>税率</u>	<u>単価(税</u> <u>込)</u>	<u>小計(税</u> <u>込)</u>	<u>配送料(税</u> <u>込)</u>	<u>事務局による検</u> <u>収</u>	<u>教員への引渡/内容確</u> <u>認</u>	<u>出金依頼ステータ</u> <u>ス</u>
ľ	1 編集 -	23M02510000005- 020	355-2311182- 9815646,2	[ETERNYA]【メーカー開発者・推奨】US 充電ケ	SB C ケーブル 【2本セット・1M】タイプc	B0CPKFM1WK	1	1,255 円	10 %	1,380 円	1,380 円	0円	¥	*	未
	2 編集 -	23M02510000005- 019	355-2311182- 9815646,1	Anker PowerLine III Flow USB-C & US	SB-C ケーブル Anker絡	B093L5CMMT	1	1,373 円	10	1.510.00			未	未	未
L	教員	への引渡/内容確認		● 未 ○ 済・不要					[	>	₽ ∨	月			17



物品の発注・購入について

Q2081 Amazonビジネスの納品確認・検収方法について教えてください。(続き)

## 【2024年9月24日追加】

Amazonビジネスの検収方法は2種類です。

(1) 持込による検収

商品とプリントアウトした納品書、もしくは商品に同封・貼付されている納品明 細書等をもって指定の検収場所で検収を済まされている場合は、検収印押印済み の納品書等証憑のスキャンデータを「検収用画像添付欄」に貼付してください。 (2)画像検収

 商品の画像【全体像と型番等の詳細がわかるもの】と納品書を「検収用画像添付 欄|に貼付してください。

検収用画像添付欄 Image Files for Acceptance Inspection	
請求書添付欄 Column attached to the invoice	← 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
補足資料添付欄 Attachment Files for Supplementary Material	♀ 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

画像貼付後は、「登録」ボタンを押してください。



Q209 電子帳簿保存法(電帳法)に関して留意すべきことはありますか。

### 【2024年9月24日追加】

電子帳簿保存法(電帳法)改正により、提出する証憑は以下のとおり区別されます。 研究費執行上大半の証憑が電帳法上の対象書類になります。



先生方から証憑を提出いただく場合、以下の点にご留意願います。

(1)電子データで発行された証憑の取扱い(Q208参照)

電子データで授受した証憑の加工は認められません。例えば、PDFで発行された 納品書をプリントアウトし、署名・押印した上でスキャンしてPDFに戻したデー タは納品書として扱うことができません。必ず加工せずにメールにて予算管理窓 口担当者へ送付してください。

(2)紙で発行された請求書・納品書・適格請求書の取扱い(Q208参照) 紙で発行された請求書払いに係る証憑は、紙のまま予算管理窓口担当者へ送付し てください。この時、検収や納品確認のために署名や押印をされても構いません。 但し、発行後速やかに(概ね1か月以内に)提出してください。なお、宛名が記 入されていない請求書・納品書・適格請求書は再発行を求めてください。19



Q209 電子帳簿保存法(電帳法)に関して留意すべきことはありますか。(続き)

## (4) 電子データ化における注意点 電帳法では、電子データ化する証憑について以下の要件が求められています。

- •一定水準以上の解像度(200dpi以上)で保存してください
- カラー画像による読み取り
   ※白黒の証憑でも、カラー画像で保存してください
- ・文字が読めるように、全ての書類の向きを揃えてください
- 全体像が入るようにしてください
- •スマートフォン等で撮影した画像データの場合も上記要件を満たす必要があります



Q301 BCMで出張申請するSmartDBのバインダが分からない。

BCMの出張申請用バインダは、昨年度まで使用していた出張申請バインダとは異な ります。CAMPUS WEBのBCMメニューから「出張申請」をクリックすると、 「【RU】研究予算管理」のタブ(ビュー)の申請ボタンが表示されます。その隣に 「【RU/APU教員】出張命令決裁」のタブ(ビュー)がありますが、こちらが昨年度 までの出張申請バインダです。こちらは現在、研究費以外での出張用です。 BCMの出張申請バインダは、「【RU】研究予算管理」のタブ(ビュー)からご利用 ください。

【RU/APU教員】出張命令決裁 【RU】研究予算管理

Q302 BCMの出張申請用バインダで交通費・日当・宿泊費の入力ができない。

BCMの出張申請用バインダでは、交通費の経路計算、日当・宿泊費の入力は全て事務局で行うこととなっています。そのため、交通費・日当・宿泊費は研究者の画面上で入力する必要はありません。

その代わり、「主たる用務内容」「主たる出張先(国/都道府県)」「主たる出張先 (訪問先)」の選択欄が追加されています。これは、文部科学省の「国際研究交流状 況調査」用に必要なデータ収集のためです。ご協力をお願い申し上げます。 21



## Q303 途中まで入力し、登録した出張申請データはどこから見られますか。

BCMの出張申請用バインダを途中まで入力し、「登録」ボタンを押すと一時保存す ることができます。CAMPUS WEBの「出張報告」メニューを押すと入力済の案件一 覧が表示されます。一覧の上に表示されているタブ(ビュー)のうち、「処理中」の タブを選んでいただくと、申請前の案件を確認することができます。



## Q304 CAMPUS WEBの「出張申請」を押してもSmartDBが表示されません。

CAMPUS WEBの「出張申請」ボタンは、旅費計算に定期情報を考慮するため、「定 期情報」(通勤手当の有無、通勤経路の登録)の記録されたランチャーバインダヘア クセスする仕組みになっています。職種や雇用条件により、「定期情報」がない方は、 ランチャーバインダが存在しないためエラー表示が発生します。 その場合は、立命館大学研究部のホームページ内「研究予算管理」のページに掲出し ている「<u>客員教員、学生フェロー等の出張申請のリンクについて</u>」からアクセスする と出張申請画面が表示されます。



Q305 昨年度まで使用していた出張申請バインダで申請したが問題ないですか。

## 【2024年9月24日更新】

昨年度まで使用していた出張申請バインダ(現在の校費用出張申請バインダ)では、 研究予算を選択出来なくなります(<u>9月26日午前9時より切替</u>)。研究出張は、BCM の出張申請バインダをご利用いただきますようお願いいたします。

Q306 自分以外の研究費での出張申請をする場合、どうすれば良いですか。

## 【2024年9月24日更新】

BCMの出張申請バインダでは、研究者自身が持つ研究費が「BCM予算選択」ボタン で表示されます。「BCM予算選択」で表示されない予算(ご自身以外の研究費等) も記入できるようにバインダの「予算執行」欄を改修しました(下記点線枠部分)。 「BCM予算選択」ボタンで選択するか、それ以外の予算名を記入するか、いずれか の入力を必須制御しています。





## Q307 出張で立替えた精算手続きはどうすれば良いですか。

## 【2024年9月24日追加】

出張先で立替えた清算手続きについて、交通費、および宿泊費に係る立替については、 出張申請バインダにおける出張報告のところで、領収書等の必要書類を添付いただけ れば精算できます。一方、それ以外の費用で立替を行った場合は、立替払申請バイン ダで別途申請をしてください。



## R IV 時間雇用、報酬・謝金について

## Q401 学生アルバイト雇用の流れがわかりません。

BCMにおける学生アルバイト雇用の流れは、昨年度までと変わっています。昨年度 までは「労働条件通知書」の様式に、学生情報まで全て書き込む形になっていました が、複数の研究者から雇用されるケースもあり、雇用情報管理を一元的に行うために、 学生の雇用予定者情報の登録と、研究者による雇用条件登録を分ける形にしています。 したがって、1人の学生アルバイトを雇用する場合の流れは、以下のようになります。 研究部HP研究予算管理ページ

「本大学またはAPUの学生アルバイトを雇用する場合は必ずご確認ください」 からご確認ください。



## R IV 時間雇用、報酬・謝金について

Q402 学生は「①雇用予定者情報を登録した」と言っているが、検索できません。

(1)学生が「①雇用予定者情報」を入力をした時に「登録」ボタンを押したが「業務開始」ボタンを押していないため登録が進んでいない。(2)学生の入力は完了しているが、人事部での承認・登録が完了していない。いずれかが可能性として考えられます。それぞれ、以下のとおり対応をしてください。

(1)学生が「業務開始」ボタンを押せていない。
 学生に以下の手順で「業務開始」ボタンを押すように指示してください。
 ・もう一度「①雇用予定者情報」の新規申請ページへアクセスする

- ・画面左上の「一覧」のボタンを押す
- ・一覧画面のタブ(ビュー)の中から「業務開始前」のタブ(ビュー)を選択
- ・該当するバインダの「編集」ボタンを押し、「業務開始」ボタンを押す

🥌 文書一	覧/Docu	ıment li	st		
承認待ち	処理中	処理済	すべて	選択用	業務開始前

(2)人事部での承認・登録が完了していない。

人事部では、学生からのワークフロー回付後、比較的速やかに確認をしています。 内容に不備があれば学生に差し戻されるため時間を要しますが、問題なければ 承認され、夜間バッチ処理を経て翌日には検索可能になります。 2

## R IV 時間雇用、報酬・謝金について

Q403 時間雇用職員の雇用手続きに締切はありますか。

## 【2024年9月24日追加】

現在発行している「研究費執行ガイドブック」には「勤務開始月の前月末までに提 出」と記載しています。しかし、これでは極論当月1日から雇用を開始する場合の書 類提出が、前日の前月末日で構わないことになります。しかし、実際の雇用手続きに は少なくとも1週間はかかるため、現実的に間に合わない締切設定になっています。 そこで、時間雇用職員(学生アルバイト、非常勤職員(研究補助または教員秘書)) の雇用手続きについて現実的な手続期間を確保するために、雇用申請の締切は「勤務 開始月の前月20日までに提出」と変更させていただきます。 研究費適正執行の観点からも、勤務開始前に雇用手続きを完了させる必要があります

ので、ご理解とご協力をお願い申し上げます。





## Q501 「予算選択」のボタンを押しても、選択した研究費が表示されません。

何らかの理由で、BCMに当該研究費が予算登録されていないために「予算選択」ボ タンの選択肢に表示されないのだと考えられます。予算登録されない理由については、 主に以下の点が考えられますが、個別事情がありますので、まずは予算管理窓口担当 者へお問合せください。

- (A) 前年度繰越金等で、決算が完了していないために予算登録出来ていない
- (B) 交付決定や契約締結前で予算額が確定していないため予算登録出来ていない
- (C) 事務局が研究費獲得の情報を把握していない

### Q502 SmartDBの入力ができません。

「編集」ボタンを押されているでしょうか。入力するためには「編集」ボタン、内容 を登録するためには「登録」ボタン、ワークフローを回付するためには「業務開始」 ボタンを押す必要があります。これらのボタンの押し忘れによるお問合せが多く寄せ られますので、ご注意ください。

Q503 代理申請者として入力する際に、「予算選択」に研究費が表示されない。

SmartDBの「申請者」欄が秘書の方のお名前になっていませんか。研究者のお名前に変更すると、選択肢が表示されるようになります。 28



## Q504 研究者が起票したバインダを代理申請者は見られないのですか。

## 【2024年9月24日追加】

代理申請者登録がされていても、研究者が起票をしたバインダの閲覧・操作を代理申 請者が行うことはできません。逆に、代理申請者が起票をしたバインダの閲覧・操作 を研究者が行うことは可能です。 なお、各バインダの「追加閲覧権」欄に代理申請者を入力すると、研究者が起票した

なお、各バインタの「追加閲覧権」欄に代理申請者を入力すると、研究者か起祟した バインダを代理申請者も閲覧できるようになります。

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。 Q 検索範囲内のアカウントの検索 Additional Viewing Rights	■閲覧権設定用ブロック			
	<mark>追加閲覧権</mark> Additional Viewing Rights ※追加で閲覧権が必要な場合は 設定してください。	<ul> <li>Q 検索範囲内のアカウントの検索</li> <li>L 高儀 智和 ×</li> </ul>	× _	代理申請者を「追加閲覧権」欄に入力