# 研究予算管理システム かんたんガイド

2025年04月01日 第2.0版

# 研究予算管理システム かんたんガイド 章構成

#### 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「1.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章をご覧ください。



# 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

# 目次

<u>1. はし</u>	じめにお読みください	3
1.1 研究	予算管理システムとは	4
1.2 BCI	Mへのアクセス方法	5
1.3 メニ	ユー・画面の紹介	7
1.3.1	《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面	7
1.3.2	各種申請の《文書一覧》画面	8
1.3	3.2.1 登録済み文書の編集の再開方法(WEB 購買の場合)	8
1.3	3.2.2 登録済み文書の編集の再開方法(WEB 購買以外の申請書の場合)	10
1.3.3	SmartDBを効率よく操作するコツ	12
1.3	3.3.1 各種申請の《文書一覧》画面での検索 の使い方	12
1.3	3.3.2 検索入力欄の使い方	12
1.3	3.3.3 氏名の検索方法	13
1.3	3.3.4 My検索機能	13
1.3	3.3.5 他からの情報を参照している項目の更新	13
1.4 申請	時の留意点(重要)	14
1.5 代珥	申請について	15
1.6 Am	azonBusiness利用上の留意点	16
1.7 BCI	M利用上の注意点	17
っ物の	品の購入・業務委託	10
		19
2.1 1伯	F/1組 10万円未満	20
2.1.1	【WEB購買】発注・契約	20
	2.1.1.1 操作の流れ	20
	2.1.1.2 操作手順	21
	AmazonBusiness利用に関するFAQ	32
2.1.2	【WEB購買】以外の業者払い(請求書 による支払い)	35
2.1.3	立替精算	36
	2.1.3.1 操作の流れ	36
	2.1.3.2 操作手順	37
2.2 1件	F/1組 10万円以上	40
2.2.1	発注・契約申請	40
	2.2.1.1 操作の流れ	40
	2.2.1.2 操作手順	41

3. 旅	費	47
3.1 出	<b>張申請</b>	48
3.1.1	教員の場合	48
	3.1.1.1 操作の流れ	48
	3.1.1.2 操作手順	49
3.1.2	学外者・学生の場合	56
3.2 出	<b>脹報告</b>	57
3.2.1	教員の場合	57
	3.2.1.1 操作の流れ	57
	3.2.1.2 操作手順	58
3.2.2	学外者・学生の場合	60
<u>4.</u> 人	牛費・謝金	61
4.1 時	間管理に基づく業務	62
4.1.1	雇用申請	62
	4.1.1.1 操作の流れ	62
	4.1.1.2 操作手順	63
	4.1.1.3 勤務管理	68
	4.1.1.4 勤務報告	68
4.2. 作	業実績に基づく業務	69
4.2.1	依頼申請	69
	4.2.1.1 操作の流れ	69
	4.2.1.2 操作手順	70
	4.2.1.3 申請区分ごとの設定項目	74
4.2.2	業務完了(作業実績検収)	79
	4.2.2.1 操作の流れ	79
	4.2.2.2 操作手順	80
5. 研究	究費収支状況の確認	83
5.1. 操	作の流れ	84
5.2. 操	作手順	85

改訂履歴

91

本章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。

# 研究予算管理システム かんたんガイド

立命館大学 研究部

# 1.1 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。
- テープおこしや講演会・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。

2025年04月01日 第2.0版

4

# 1.2 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. (a	はじめにお読みください >	1.2 BCMへのアクセス方法	
続き 3	《研究費操作メニュー・研 RITSUMEIKAN CAMPUS WEB 溜溜	开究費一覧》画面を表示します。 ENGLISH   ビググト Account : sdb-128 Name : SmartDB機規用28 2023-11-21T10:11:23 506795 [TC100M0] [IT]	
	CAMPUSWEB		
	जात्र जात्र	成績提出(Excel形式) 究費操作メニュー・研究費一覧	<ol> <li>[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。</li> </ol>
	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。		- 2 事業年度を入力します。
	* 印は入力必須項目です。 事業年度 * 2023		<ul> <li>              〔検索実行〕ボタンを             クリックします。      </li> </ul>
	戻る検索実行		
終了	《研究費操作メニュー・研究	究費一覧》画面からBCMの操作を行います。	

終了

# 1.3 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。

# 1.3.1 《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。



# 1.3.2 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 <sup> </sup>	私申請書の Document list	《文書一覧》	画面の例				그-ザ: 🛓 🧾	検証用] 教員A・学部長/	0	ログイン中のユーザ名 が表示されます。
承認待ち <u>処</u> Q 検索/Sear	<u>理中</u> 出金依頼済 承認済 すべて ch *	送信中&エラー								
7件中 1~7件を 詳細 1 詳細 2 詳細 3 詳細 4 詳細	法示しています。 <u>高号</u> 23L02510000011 2024/01/30 23L02510000010 2024/01/30 23L02510000009 2024/01/30 23L0251000009 2024/01/30	<u>ステータス</u> 中請前/Not Yet Applied 中請前/Not Yet Applied 申請前/Not Yet Applied 申請前/Not Yet Applied	<u>所属(学部)</u> 図 総合心理学部(教員) 図 総合心理学部(教員) 図 総合心理学部(教員) 図 総合心理学部(教員)	<u>申請者(立結者)</u> 【検証用】教員A・学部長A     【検証用】教員A・学部長A     【検証用】教員A・学部長A     【検証用】教員A・学部長A     【検証用】教員A・学部長A	<u>予算個数選択</u> 単一予算 単一予算 単一予算 単一予算 単一予算	图 <u>BCM予算コード</u>	領収書等添付額 合計金額 はのは、 0 円 0 円 0 円 0 円		2	申請のステータスのタ ブごとに文書が表示さ れます。
5 詳細 6 詳細 7 <sup>+</sup> Y4和 新規登録/Net	23L02510000007 2024/01/30 23L02510000006 2024/01/30 23L02510000005 2024/01/30 v registration	<ul> <li>中請前/Not Yet Applied</li> <li>申請前/Not Yet Applied</li> <li>申請前/Not Yet Applied</li> </ul>			単一予算 単一予算		0円 0円		3	既存の文書を参照・編 隼します。
									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。

# 1.3.2.1 登録済み文書の再開方法(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。 操作方法は、 🗢 P.5の「1.2 BCMへのアクセス方法」を参照してください。 2 [【WEB購買】発注・契約] リンクをクリックし、配送先の《文 書一覧》画面を表示します。 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 文書一覧/D -**ザ: 1** [8 配送先 4件中 1~4件を表示しています。 操作 <u>購入者</u> <u>代理者</u> <u>超減先名标</u> <u>郵便書号</u> <u>超速 的</u><u>的</u><u>的</u><u>的</u><u>的</u><u>的</u><u>的</u><u>的</u><u>的</u><u>的</u><u></u>(1)</u> <u>市区町村以下の</u>(注所2)</u> Amazon購入ボタン (OT用) 購入履 歴 注意事項 文書を登録したときに 3\_立命総大学 大坂 5578570 大坂 次木 岩倉町2-1 立命総大学 赤木キャンパ いばらきキャンパス 府 市 50 ス A様O階 [B C MB] 選択した配送先の [購 ん。 ※20項目を超えて注文する場合は、分けて購入 入履歴]の[一覧]ボ 
 Amazon (1件10万未満、20点以下)
 一覧
 ※1件/1組の価格が10万円を超える場合は、

 務局発注となるため、こちらから購入でき

 タンをクリックします。 同日は、分けて購入 ///。 ※20項目を超えて注文 1 立命航大学 衣笠 6038577 京都 京都 北区等持税比 立命航大学 衣笠キャンパ 年 取っいい 国の価格が10万円を超える場合は、単 キャンパス 府 市 町56-1 ス OO能 [BC/Mě] 3 詳細 · (枝証用) 教 用A · 学校原本 へ。 ※20項目を超えて注文する場合は、分けて購入 
 4 (加速)
 ▲ (特証用)
 番 (特証用)
 番 3 立命数大学 大阪 5678570 大阪 淡木 岩齿町2 − 1 立命数大学 淡木キャンパ
 白参数大学 淡木キャンパ
 Amazon (1件10万未満、20点以下)
 一乗
 ※1件/1座の価格が10万円を超える場合は、単 酒品の空信長な

 日本・空信長本
 C (微数用化密)
 いばらきキャンパス
 府 市 50
 ス 本後の筒 (BCM)
 Amazon (1件10万未満、20点以下)
 一乗
 ※1件/1座の価格が10万円を超える場合は、単
 へ。 ※20項目を超えて注文する場合は、分けて購入 登録/New registration 次ページへ

There are a series of the seri	1.1. ・ 細切れた いののないたた (10.1. ・ 他のない いのない	107		[ユーザ: 🛓 <u>【味証用】 救価A、学</u>		[9へ(] タノを
🔍 検索/Search * 🔍 My検	an saria a marandia a dam adama ananana	2411		-		リックします。
ZITT 1 ZITER/OCOURS		2 8 8	配 送 出金	2 2 2 2 2		信任上于明十一十
174E <u>8-E</u>	19週日 27-22 所属(学型)	生活者 語 <u>(1) 日本語</u> 力 新作 近 道 上 近 道	3. (138) 加品計 日 吉計 佐穂 町市の担当者 町). (1923) (11. (1923) なし (13. (1923) (11. (1923) なし)	<u>最終更新日時</u> 最終更新コーザ - 1985年 ジ - ジ - ジ - ジ - ジ	2	▲編集を用開する乂 「詳細」ボタンを <sup>2</sup>
386	5-2024/02/05 (明品確認・検 図 <u>総合心理学部(教員)</u> (収)時ち/(Delivery confirmation and	▲ [検証用] 数 開 単 23AAA060002 商A・宇部氏A 入 ー 中 予	767 0 767 円 円 円	2024/02/05 13:51 <u>アレステム ジス</u> 正式工具型 正規が正 円 東に売 常 席に売	7,089	リックします。
	inspection) waiting	読 算		<u>-ザー01</u> アしま し た。:1 4038-		
				79- 20240 205-		
2 IIII 23M02510000018	8 2024/02/02 ● 中語中 (経路 2) /Application	▲ [修証用] 数 出 単 23AAA060002 コピー 商A・学部取A 金 ー イット	用紙,ポスト 1,541 0 1,541 <u>ま (修師用) 第</u> . 救員A 円 円 円	13505 4678 2024/02/02 <u>▲【快証册】</u> ● RISIN 14,94 18:45	7,547	
	in Process (Route 2)	依 予 頓 算		ラ 録処理 一 でエラ ーが見 サレキ		
				主 じた。		
				ERRBM [10141		
				ERRBM 110141 /【1取 引洗口 一ド」 次會研		
				ERRBM 110141 / { 1取 引売コ ード」 が登録 されて	÷	
▼《WEB購	訂(研究者用)》画	ia		ERABM 110141 / (1現 1月(コ) ード) 小白癬 でれて	*	
▼ 《WEB購 BB文書問題/Browse regi - R/List ♀ ◎ 編組を	5買(研究者用)》画			日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本		「編集〕ボタンを
▼ 《WEB開	<b>寶(研究者用)》</b> 画 istered documents de worlds, (2024-01-09 14:01:58)			日本部時 日1954年 1月5日 1月5日 1月5日 1月5日 2月1日 2月1日 2月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1		[編集] ボタンを <sup>4</sup> リックします。
	5買 (研究者用) 》画 statered documents dt でした。(2024-01-09 14:01:58) KR用、AmazorBusiness) 23M2351000014 医数 20240/01/16:41 金 sm@rtballml 20240/01/16:41 金 sm@rtballml	<u>п</u>		日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本		[編集] ボタンを リックします。
	5日 (研究者用) 》画 istered documents は ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			日日日日 日日日日日 日日日日日 日日日日日 日日日日 日日日日 日日日	72561 C 000014	[編集] ボタンを リックします。
		i面 『『『 (研究者用/Am	nazonBusiness)	[1941] (1941)		[編集] ボタンを リックします。
	町 (研究者用) ) 画      Interest decuments      trubus, (2024-01-09 14-01-58)      trubus, (2024-01-19 14-01-58)      trubus, (2024-01-58)	面 『 THEA (研究者用/Am Bac 088 Current Per	nazonBusiness)	日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本		[編集] ボタンを リックします。
・ (WEB) (		面 『 maxa (研究者用/Am Current Per	nazonBusiness)	[3-47; ▲ [40270] PERA (3-47; ▲ [40270] PERA (3-47; ▲ [40270] PERA 23M02510	20014	[編集] ボタンを リックします。
(WEB)     (第二日の)	5 (研究者用) ) 回   5 (ののののののののののののののののののののののののののののののののののの	で THEA で で で で で で で で の で で の で で の で で の の で で の の で の の の の の の の の の の の の の	nazonBusiness)	日本 1104年 11058 11058 11058 11058 11058 11058 11058 11058 11058 11058 11058 11058 11058 11058 11058 11058 11058 11058 11		[編集] ボタンを リックします。
	(研究者用) 》画     (	面 。 maa it (研究者用/Am garnet Fen	nazonBusiness)	[]— +*: ▲		[編集] ボタンを リックします。
<ul> <li>● 《WEBDE</li> <li>● 超歩支部第人名のvec region</li> <li>● 可能支部第人名のvec region</li> <li>● 可能力</li> <li>●</li></ul>	(研究者用) 》画     (2024-01-01 40-01-00     (2024-01-01 40-01-00     (2024-01-01 40-01-00     (2024-01-01 40-01-00     (2024-01-01 40-01-00     (2024-01-01 40-01-00     (2024-01-01 40-01-00     (2024-01-01 40-01-00     (2024-01-01-01-01-00     (2024-01-01-01-01-01-01-01-00     (2024-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-	面 <sup>① mex (研究者用/Am <sup>QUTENT Per</sup></sup>	nazonBusiness)	(3-∀: ▲ (4920) 1994 (3-∀:	20014	[編集]ボタンを リックします。
<ul> <li>● 《WEBLE</li></ul>	5 回 (研究者用))) 画  starter decuments	で THEAL THEA	nazonBusiness)	(ユーザ: ▲ (地田川) 1984- (ユーザ: ▲ (地田川) 1984- 2017 230402510		[編集]ボタンを リックします。
	G (研究者用) )) 画     assered documents     det	面 の mea 研究者用/Am Rato/組 Current Per	nazonBusiness)	(コーザ: ▲ (嶋正用) 1354- (コーザ: ▲ (嶋正用) 1354- 23402510		[編集] ボタンを リックします。
	G (研究者用) ) 通       Batered decuments     Compared and a compar	面 (研究者用/Am <sup>現在の胆</sup> Current Per	nazonBusiness)	[□一ザ: ▲ _(地区用) 1983 1983 1983 2887 2887 23902510 23902510		[編集] ボタンを リックします。

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

立替払申請書を例に説明します。

[立替精算] リンクをクリックし、	《立替払申	申請書》画面を表示	<del>,</del>
立替払申請書の《文書一覧》画面を	表示します	<b>f</b> .	
▼ 《 业 谷 払 申 請 書》 画 面 → Rulat			1 [一覧] ボタンを
「登録」ボタンを押した後に、必ず「栗務開始」ボタンを押してください。 「栗務開始」ボタンを押すことで、次の承認者に提出されます。	波楽しますか? OK	ł.	
立替払申詞	清書		確認のメッセー:     [OK] ボタンを
11該子具の執行責任を有する研究者以外の方が、やむを得ず立時払いをおこなった場合は、証意(領収書等)を本様式を派えて各リサーチオフィ	スに提出してください。	伴愿由博志终入操会计手ェック/Chark hans if you are applying hy provide	
代理申請者 所属 【(地圧用) 1051歳(スタンダード) Provy Applicant - Affiliation		(opening to 1) Angulary 2007 encodence of you are appring by pro-	
対象の文書の《立替払申請書》画面	を開き、纐	幕集を再開します。	
▼立替払申請書の《文書一覧》画面			_
→ 次第一覧/Document list 保護時ち 処理中 出金低頻済 承認 すべて		【ユーザ: 🛓 <u>【検証用】 教員A・学</u> 館	
Q 接卖/Search ~ ☆ My接索 ~ 0件中 1~10件を表示しています。			リックします。
新編 <u>     新</u> 編 <u>     印度日 2.7-92.</u> <u>     新編 (学 印度者 (立義者))</u> 新術 <u>     新</u> 保 (学 新術 ) 新術 (学 ) 「) 和所 ) 「) 「) 「) 「) 「)	<u>取引タ 音添付欄 イブコ 額 なし 現</u>	<u>法信</u> <u>処理</u> 送信処理結     在の担当者 最終更新日時     最終更新コーザ     統果 ッセージ	(果× ジ
王明      日明      日	<u>一下 区分</u> 0円	超 2024/01/30 <u>\$ smartdb連用</u> 17:06 <u>管理者21</u>	2 編集を再開するな
(数冊)     23L02510000010 2024/01/30      中時前/Noty 任 1 総合 (技証用) 数冊 単一     Applied 公理学校 A-学校成本 予算	0円	2024/01/30 <u>martdb運用</u> 17:05 <u>管理者21</u>	
( <u>(現当)</u> 3 回照 23L02510000009 2024/01/30 ● 中間的/Hot Yet 冒 設合 単純証明1 数面 単一 Applied <u>心理学語 A - 学部長A</u> 予算	0円	2024/01/30 15:55 <u>贵L(经运生部)</u>	<u> </u>
(近日)     (近日)     (1)	0円	2024/01/30 <b>2 smartdb</b> 運用 15:09 <u>管理者21</u>	
「新田         23L02510000007         2024/01/30         申時前/Not Yet         単合 集 (地区用) 数音         単一           小型空話<         ▲・学部長A         予算	0円	2024/01/30 14:42 <u>\$martdb運用</u> 登理者21	
6 回题 23L02510000006 2024/01/30 中精前//Not Yet 関 総合 💄 [接原用] 政告 単一	0円	2024/01/30 💄 <u>smartdb</u> 逝用	
▼《立替払申請書》画面			12.4.1
1994年1999日 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9			3 [編集] ボタンを
22年9イトル 立般地中語書23LU2510000010 22書号 47 更新 2024/01/30 17:05 🛓 smartdb連用管理			リックします。
立替払申記	清書		
当該予算の執行責任を有する研究者以外の方が、やむを得ず立首払いをおこなった場合は、証意(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。		
代理申請者 所属 圓 [地区用] 1851家(スタンダード)		代理中語を行う場合はチェック/Check here if you are applying by prox	sy.
Proxy Applicant - Affiliation 代理申請者 氏名 🔮 (他E用) 副與A			
Proxy Applicant 行理申請者 メールアドレ sdb-t32@st.ntsumei.ac.jo			
ス Proxy Applicant - Email Address ※以下のお入欄は、線件職人の所能課と任名に変更してください。			
Application date			

#### 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
		Accou	int : kantaro
		Name	: 立命 館太郎
	202	24-12-20T15:48:58.680326 [B	MD11F0] [PR]
and the second state of the second state of the second			
[CAMPUS WEB] > [研究質操作メニュー・研究質一覧]			
-			
研究費操作メニュー・研究費一覧			
1 業老台じんご施口を購入する 小政の担併もろ	3/+ <i>7</i>		
1. 未日ばこから物面を購入する、役務の提供を知	(N S		
(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・国外に出張する			
(1) 定期情報の登録をされている方			
出張申請	出張申請一覧·出張報告		
(2) 客員教員、学生フェロー等、定期情報の登録	342+NIX+		
出張申請	出張申請一覧·出張報告		
$\frown$		$\sim$	
	$\sim$		



出張申請の再開、出張報告 の場合は共に[出張申請一 覧・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

	B¥88	<u> </u>	中請旦	<u> ステータス</u>	ma	中請者	中語区分	国内/国 //Domestic/Overseas	出発 日/Departure Date	帰着 日/Return Date	送信処理結果欄	送信処理 結果メッ セージ	現在の担当者	<u>取引先コー</u> 上
1	144E	23302510000027	2024/02/07	<ul> <li>申請前/Not Yet</li> <li>Applied</li> </ul>	総合心理学部(教員)	<ul> <li>【検証用】枚i A·学部長A</li> </ul>	新規申請/New Application	内						11628249
2	詳細	23J02510000026	2024/02/05	● 中請前/Not Yet Applied	総合心理学部(教員)	▲ <u>【検証用】教</u> : 学部長A	新規申請/New ····n Application	р 			_	$\sim$		11628249
6	詳相	23302510000022	2024/01/26	<ul> <li>申請中(経路</li> <li>2)</li> </ul>	総合心理学部(教員)	【検証用】数: A・学部長A	出張報 告/Travel Report	内	2024/01/25 (木)	2024/01/26 (金)				11628249
7	67.67	2210251000021	2024/01/25	- GREEK (Annexes)	m struck rymethold (any ma)	<ul> <li>Field (0)</li> </ul>		into .	2024/01/24	2024/01/25				11630340

ホイ		K.	<b>A</b>	
< 1 × 1	-			

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。

# **1.3.3** 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。

# 1.3.3.1 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。

		日、検問注) 出会体探索 オバア 送	(ett 0 T =					l	1-7:	【极証用		) (兼クレオテック)	1		[検索]	ボタン	いをク
/Pabity 2 20121	NA CELEMENT CELEMENT IN	UL 1990/1477 11/12/11/14/14 9/1 C 12	IST QL J-											<b>-</b> .		t	した
Q 検索/Search *	1.201														リックし	ノ、作学	でに王
検索バネル			→検索パネルの固定											1	,ます。		
検索クリア			强 My検索に追加		予算個				配送料		出金依						
	🗌 🛑 申請前/Not Yet Applied	□ ● 奈戻し中/Returned to		<u>甲請</u> 区分	数選択	<u>BCM沙算□−</u> ド	<u>※仟名(共通満</u> 要)	<u>商品計</u> (税込)	壯(税	<u>台計(祝</u> 込)	頼なし	現在の担当者					
	□● 由語中 (経路	Applicant for Correction		_	<u>1</u>	-	_		<u>込</u>		区分		6	*	金売タル	土を記せ	=1 <b>≠</b>
	1) /Application in Process	2) /Application in Process		時人 申請	単一♪ 算			5,764 円	0 14	5,764 円				10		ᅚᄰᇏᄱ	
	(Route 1)	(Route 2)		满入	単一予			1,073	0円	1,073							
	3) /Application in Process	4) /Application in Process		申請	笄			円		円	-						
	(Route 3)	(Route 4)		購入 由時	単一予 算			3,097 円	0円	3,097			-	* /			
ステータス	5) /Application in Process	6) /Application in Process		出金	单一齐	23AAA060002	コピー用紙,ポス	1,541	1	1,541		▲ 【検証用】職員B		N-1 .	- • • m	1	
	(Route 5)	(Route 6)		依頼	算		トイット,教員A			円							
	<ul> <li>一 中請中(NEI的</li> <li>7) /Application in Process</li> </ul>	<ul> <li>(納品確認・模収)待</li> <li>ち/(Delivery confirmation and</li> </ul>		44	0-7	22444060002		041 🖽	0.00	041 🖽		<ul> <li>「油石田1 時間の</li> </ul>		カゴ	の挿着	- +n	// <del>12</del> =
	(Route 7)	inspection) waiting		依頼	<b>算</b>	23/00/00000		24113	013	34113		(兼クレオテック)		370	リ作用大用い	こみり、	\\{\大
	↓● (納品確認・検収) ※/(Delivery confirmation and	<ul> <li>出金依頼済/Payment</li> </ul>			1									パネ	ル》のҎ	内容は異	なりる
	inspection) completed	□● 承認済/Approved		定額	л—7- Ш	23AAA050001	Amazon出金動 作確認	941 円	0円	941 円		Smartdb運用管理者21		ਰ	• • • • •		
	<ul> <li>取下げ/Withdrawn</li> </ul>													90			
所属(学部)	Q,全てのアカウントの検索																
申請者	Q. ユーザの検索														F1V == 1		
申請日	V# VB	~ ♥# ♥月 ♥日昔	クリア 当日										E C	2	L (検索)	ホタニ	ノセン
番号														- I	レックし	、検索	を実
BCM予算コード																	
案件名 (共通摘要)														Ĺ	ノ <b>よ</b> り 。		
全立結束			全ての語を含む ¥														

終了

# 1.3.3.2 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。

承認待ち 気	心理中 承認済 解	品・検収待ち 出金依頼待ち (納品・検収)	済) 出金依頼済 すべて	送信中&エラー	-					[7: 🛓 <u></u>	<u> 1日】教員A・字部長A</u> 」	-0	検索内容	を入力しま
Q 検索/Sea	arch 🐐 🔍 My秧	☆ ~					_	_	_					<u> </u>
検索パネル				ی <i>من</i> ند.	ホバネルの固定							2	人力した	ミキーワード
所属(学部)		Q, BKC <b> </b>				<u>BCM予算コー</u> 上	<u>商品計(祝</u> 込)	<u>配送料計</u> (税込)	合計(税 込)	ステータス			含む項目	ヨがリストで
中請者		BKCRO研究広報プレス担当 (BKCリサ- BKCRO研究広報プレス担当 (BKCリサ-				23AAA060002	3,622 円	0円	3,622 円	<ul> <li>(納品確認・検収)待ち//D-1</li> </ul>	commation and			1/3 シノ(1 C ヒオ
中請日		<ul> <li>BKC公欠組 (BKC数字課)</li> <li>BKC社系研究機構長 (BKCリサーチオフ</li> </ul>		クリア	当日	23AAA060002	1,850 🖽		1,850円	<ul> <li>(納品確認・検収)待ち/(Delivery)</li> </ul>	y confirmation and		小C113	<b>59</b> °
番号		ABKC保健センター医療事務(保健課)				22444060002	1.651 00	0.00	1 551 00	inspection) waiting	confirmation and			
ВСМ予算□	1-K	<ul> <li>BKCリサーチオフィス 原質受付 (BKC)</li> <li>立命館ぶらす bkcstaf1 (BKC事業所)</li> </ul>				23494000002	1,551 ( )	013	1,331 []	inspection) waiting	y command and	-12	25. K A	
全文検索	Ĩ	💄 立命館ぶらす bkcstaf2 (BKC事業所)		全ての語を含	àŭ ♥	23AAA060002	1,336 円	0円	1,336 円	<ul> <li>(納品確認・検収)待ち/(Delivery inspection) waiting</li> </ul>	y confirmation and		1 – 1 – M	
検索クリ	J7	<ul> <li>BKC事業所(立範則ぶらす)</li> <li>BKC工ポック管理(日東カストディアル)</li> </ul>		🙊 Му	y検索に追加	23AAA060002	2,226 円	0円	2,226 円	<ul> <li>(納品確認・検収)待ち/(Deliver)</li> </ul>	y confirmation and			
6 ###E	23M02510000	BKCキャンバス管理 日経サービス)	2 3 【検証用】教員A・学	<ul><li>ご キャンハス</li><li>3 立命館大学</li></ul>	大阪いばら	23AAA060002	633 円	0円	633 円	inspection) waiting (納品確認・検収)待ち/(Deliven	v confirmation and	;	ストに項目	ヨがない場合(
-		<ul> <li>■ BKCキャンバス管理室(動利う)()</li> <li>■ BKC清掃(共栄薬研)(BKC地域連携課)</li> </ul>	1 A	きキャンパス						inspection) waiting	6 . K. 1	50	カグレーク	のバーを下にも
1 2000	23M02510000	BKC体育的管理(HOS)(BKC地域連携		3_立時期大学 きキャンパス	大敗いはら	23444060002	1,497 円	0 19	1,497 円	<ul> <li>(約品報誌・検収) 待ち/(Delivery inspection) waiting</li> </ul>	y confirmation and	110	リンレ V. ナマ レ コ	
8 #¥#E	23M0251000000	5 2023/12/18 👖 <u>総合心理学部(教員)</u>	【検証用】教員A・学 部長A	朱 <sub>田</sub> シバス 用)	(購買テスト	23AAA060002	2,890 円	0円	2,890 円	<ul> <li>(納品確認・検収)待ち/(Delivery inspection) waiting</li> </ul>	y confirmation and	劉	9 9 C 🗸 I	こに隠れている
9 II 1	23M0251000004	4 2023/12/18 関 <u>総合心理学部(教員)</u>	▲ <u>【検証用】教員A・学</u> 部長ム	3_立命館大学 きませンパス	大阪いはら	CAAA060002	1,293 円	0円	1,293 円	<ul> <li>(納品確認・検収)待ち/(Delivery inspection) waiting</li> </ul>	y confirmation and	リ	目が表示で	き、その中た
10 5788	23M0251000000	3 2023/12/18 👖 総合心理学部(教員)	▲ 【検証用】教員A·学 部長の	3_立命館大学 またれいパフ	大阪いばら	23AAA060002	1,45.	0円	1,497 円	<ul> <li>(納品確認・検収)待ち/(Deliver)</li> </ul>	y confirmation and	5	目的の項目	1があるかを
11 ##	23M0251000000	2 2023/12/18 🛄 <u>総合心理学部(教員)</u>	■ <u>【検証用】教員A・学</u>	3_立命館大学 またたいパフ	大阪いばら	23AAA060002	1,011 円	0円	1,01.7	(約品確認・検収)待ち/(Delivery	y confirmation and	認	・選択でき	<u>き</u> ます。
12 5788	23M0251000000	1 2023/12/18 👖 <u>総合心理学部(教員)</u>	▲ <u>【検証用】教員A・学</u>	3_立命館大学 また#21/57	大阪いばら	23AAA060002	1,127 円	0円	1,127 円	(約品確認・occon (本ち/(Delivery	y confirmation and			
			<u>neikA</u>	CTY JAX						inspection) watering		8	該当の「	ヨロをクロい

# **1.3.3.3** 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。



# 1.3.3.4 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。

# 1.3.3.5 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。



# 1.4 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、<u>必ず「業務開始(提出)」をクリックして</u> <u>ください。</u>「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。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved.

# 1.5 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。

- 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、⇒P.28の「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。



15

# 1.6 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。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved.

# 1.7 BCM利用上の留意点

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(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(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/

### 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:

<u>Mlst-rgm-adm@ml.ritsumei.ac.jp</u>

# - MEMO -

# 2. 物品の購入・業務委託

本章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、本章をお読みになり、正しい 方法で申請するようにしてください。

# 研究予算管理システム かんたんガイド

立命館大学 研究部

2. 物品の購入・業務委託

# 2.1 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。

# 2.1.1 【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。

# 2.1.1.1 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。



## 2.1.1.2 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。





■経路1 紀入桐 申請日		2024/01/09		
ApplicationDat 教職員番号	te	9999999		
ID No 所属(学部)		2 総合心理学部(教員)		
College,Depar 職位	tment	准教授		<ol> <li>3 購入者の [連絡電]</li> </ol>
Position 購入者		▲ 【快証用】 救員A · 学部長A		号] を入力します。
Applicant 連絡電話番 Contact Phone	号 Number	TEL (携带可)		
購入者メール Fmail Address	ルアドレス	sdb-t28@st.ritsumei.ac.jp		
				汪恵、
NO.		項目	内容	購入者の情報は配送先で
経路	1 記入	欄:購入に	関する必要な項目を設定します。	定済です。代理申請の場 でも表示された購入者の
В	購入 情報	皆に関する	選択した配送先に登録されている購入者の情報が 表示されます。	報は変更できません。
С				
申請区分 ApplicationCate	egory	● 購入申請 ※10万円未満の購入が可能です。		
No.		項目	内容	
С	申請	区分	申請区分が表示されます。変更できません。	
D				
予算管理窓口 Office Contact Management	口担当者 : Person for Budget	* Q 検索範囲内のアカウントの検索	予算管理部2011日前一角 (休眠・水田)	<ul> <li>予算管理窓口担当</li> <li>設定し、対象事業</li> </ul>
				を選択後、 [BCM
連絡先記入 (教員秘書など	欄	Q 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。	算選択] ボタンを
Research Assi 執行予算選	istant 択	<ul> <li>選択されたユーザーには、業務開始後にワ</li> <li>単一予算</li> </ul>	ークフローが開始された旨のメールが通知されます。	/ リックし、執行する
Budget Select 事業年度	tion	2023 ~ ※検索用		算を選択します。
Fiscal Year 執行予算		BCM予算名称	BCN予算コード         残高         研究開始日         BCN予算選択	参考
BCM budget c 複数予算で	code name 執行を希望する	•	0円((川陽時点の雑活用)	
場合 If you wish to	execute on	※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。犯入功能に基づきリサーチオフィスで譲渡の上、希望に治えない場合は、別途逸格します。 つき集合を称った合称。の今日時期にあるコレニアンモン・	予算管理窓口担当者は、
multiple budg	jets	※複数予算で戦行の場合は、希望の詳細( ※なお、科研費の複数の研究課題の直接経	U.アキリングト、公園県、31月1日時期)を定たしていたさい。 長を組み合わせた使用を希望する場合は、「科研発地設備期による合質使用申請書」(株式1-8)」を作成の上、以下に添付してください「事後申請不可]。 「科研発地設備期による合質使用申請	回右の 「 一 一 一 一 一 二 一 月 官 理 念 山 想 一 二 一 月 官 理 念 山 想 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二
				ンパスのリンクをクリッ
No.		項目	内容	して確認できます。
D	予算管	管理窓口担	予算管理窓口担当者を設定します。[検索範囲内	
	当者	必須	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。	
	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	
	(教)	最秘書など)	ます。教員秘書等を登録する場合は、ページ下部	
			の[追加閲覧権]にも追加します。	
			「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	予算選択	[単一予算] が設定されます。変更できません。	
	事業	<b>手度</b>	執行する予算の事業年度を選択します。	
	L			
	執行3			

No.		項目		内容			
D	複数 を希	予算で執行 望する場合	希望の詳細 拠)を入力	(①予算の名称、 欄に入力します。	②金額、③1	 負担根	
			科研費の、       せて使用す       算使用申請       付します。	複数の研究課題の る場合は、「科研 書[研究部様式1-	直接経費を経 費複数課題( 8] 」を作成	組み合わ による合 戈し、添	
Е							
明細				~			
追加/add 1件中 1~1件を	表示しています。						第注した商品と予算 高を確認します。
操作	<u>畫号</u> 23M02E1000000	<u>注文番号</u> 5. 259.6405200。 サンロサプライ	電品名 だわたい マウス Idve RictHイズ av(100×0120a	ASIN 豊 単価(2) 銀車 単価(2) 小計(2) 量 道) 2) 2) 201 日 21 日 52 日 10 555 日 555 日	<u>配送料(税</u> 込) <u>検収</u> 強認 の中 本 本 本	<u> <u>         出金依頼ステー</u> <u>         夕ス</u> <del>         ま   </del></u>	
1 (100) (1)	00	11 9440331,1 MPD-NS6BK-S	3100/07/07/07/07/00/0130ii	96 96 96 96 1 92 1 1 96 96 1 96 1 1 96 1 1			注意
各種合計金額 Itemized Amm	領 1ount	商品計(税込) 684 円	配送料計(税込) 0 円	合計(形达) 684 円	予算残高-合計(税込) 12,917,089 円	Ĭ	予算残高は承認ワークフロ
検収用画像》 Image Files for Inspection	忝付欄 r Acceptance		Q :	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			のステータスが「出金依頼 済」の申請分が差し引かれ
請求書添付構 Column attach	III		କ :	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			金額を示しています。直近
補足資料添付 Attachment Fil	寸欄 les for		କ :	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			先注し、「出金依頼済」になっていない申請分は反映
No.		項目		内容			れていません。 直近の研究 の使用分も考慮して発注し
Е	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 されます。	料、およびこれら	の合計が税	込で表示	
	検収	用画像添付欄	検収時に商	品の画像を添付し	ます。		
	請求	書添付欄	請求書を添	付します。			
	補足	資料添付欄	補足資料を	添付します。			
F							
<sup>2送先情報</sup> 配送先名称		3_立命館大学 大阪いばらきキャンバス					
Shipping Name 郵便番号 ZIR Code		5678570					
都道府県 Prefecture		大阪府					
市区町村 Municipalities(C	ity/Town/Village)	茨木市					0 配达元を確認しま
市区町村以下 Address below	の住所1 City/Town/Village	岩倉町2-150				ł	
- 市区町村以下 Address below	の住所2 City/Town/Village	立命館大学 茨木キャンパス A棟O階	【BCM係】				
2 宛名 Name		【検証用】職員D(兼クレオテック)					
Name 配送先電話番 Telephone numl	·号 ber	0726652020					
配送先メール Email Address	アドレス	sdb-t28@st.ritsumei.ac.jp					
No.		項目		内容			
F	<b>配送</b> : され:	<b>先情報:</b> 選掛 ます。	マした配送先()	ご登録されている酢	送先の情報	が表示	

経路2記入欄 (東路県21							
■检助2 記入欄 (単務局2) 案件名 (共通摘要)	10/30 Panasonic 電池パック KX-FAN	157 計1点					
支払先検索	コード (検索用)	名称 (検索用)	口座番号(検索用)				
+4.4	11758737	0 IT			ii		
文払先	11758737	ともあっ アマゾンジャパン合同会社					
支払先口座	銀行名	支店名					
	香港上海銀行 口座運知	ルビー支店	口座名差人				
	1	2259009	11回日報人 77/15/1月10(ト)				
取引タイプ	⊃-×	名称					
*** 0	1100	FB(随時が払い) 研究部の運動時がし()、力能が切り日)	8 #149				
XAD	2023/01/20	2024/12/23	14 W 149				
伝票日付	2024/12/19						
出金部課	020721	■ 衣笠リサーチオフィス					
出金依頼なし区分		こちらに辺があると、BCM (RISING) には	は登録されません。				
勘定科目検索	□-ド(検索用)	名称(検索用) 一般消耗					
勘定科目	⊐-×	名称	初期消費税率(参考)		1		
DOM THE	311111	教研一般消耗品費支出	10%課税		i		
BCM費目	10	もか 物品費			i.		
適格請求書事業者区分	) 区分值	名称	番号				
	1	遊格請求書発行事業者	T3040001028447		I		
用質稅区分 相壬古法世書受早	10705800 1VXJ-P744-1CF6						
10 ナカ朝水吉留亏 特殊な役務の検収					<b>!</b>		
必須事項記入欄							
添付ファイル							
No	酒日		内容				
110.	것다		r J <del>E</del> r				
件 時近近悉称时間(见真・死生 納品書添付欄		- 37/1-9 <b>∠1</b> • 4/37/					
中 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不	##12 (又//J1)() 【 要です。	© 77488F	ロップまたは クリックしてファイルを選択				
	##12 (又//J1M) 【 要です。	© 77488F	ロップまたは クリックしてファイルを選択				
	##12 IQ/131WI L 要です。 ### ##? 項目	© 77/68F	ロップまたは クリックしてファイルを選択 ロップ または クリックしてファイルを選択 ロップ または クリックしてファイルを選択 内容				
	出て 要です。 項目 定証憑素付欄 証憑書類を添付	<ul> <li>         ・ ディクカノ         ・ ディクカノ         ・ マッイルモド         ・ (見積・発注・納         すします。         ・         ・         ・</li></ul>	ロップまたは 201701 に ファイルを選択 ロップまたは 201701 に ファイルを選択 ロップまたは 201701 に 万容 に 品 ・ 請求): 商	品納品後、香			
一代         代           日         株式在市村町(0時・市社 納品書添付欄           第求書添付欄         日           第求書添付欄         日           日         確 た           日         確 た           1         日	世世の「中国」です。   明朝日本(1)   東京のです。   項目   定証憑添付欄   証憑書類を添付	@ 774/ker @ 774/ker (見積・発注・納 すします。	ロップまたは 2リックレてファイルモヨボ ロップ または 2リックレてファイルモヨボ 内容 品・請求):商	品納品後、香	Tion (7) 確定し	<ol> <li>(登録)</li> <li>リックし</li> </ol>	ボタンを /ます。
	#112 (Q/131)(M) (単 要です。 項目 定証憑添付欄 証憑書類を添付 12 (Q) 13 (P) 14 (D) 15 (D)	<ul> <li>         ・ ディカカ/         ・ ディカカ/         ・ アイルモド         ・ マフィルモド         ・ マフィルモド         ・ マフィルモド         ・ (見積・発注・納         すします。         </li> </ul>	ロップまたは クリックしてファイルを選択 ロップ または クリックしてファイルを選択 にロップ または クリックしてファイルを選択 に日本 : 請求) : 商	品納品後、香		<ul> <li>⑦ [登録]</li> <li>リックし</li> <li>注意</li> </ul>	ボタンを
	#112 IQ/IDINA L 要です。 項目 定証憑添付欄 証憑書類を添付 12 取Recalculator 取用目	© 774/8¥ © 774/8¥ (見積・発注・納 すします。	ロップまたは 2019 20 LT ファイルを選択 ロップまたは 2019 20 LT ファイルを選択 にロップまたは 2019 20 LT ファイルを選択 にロップまたた 2019 20 LT ファイルを選択			<ul> <li>⑦ [登録] リックし</li> <li>注意</li> <li>登録だけでは ローは開始し ず次の「業業</li> </ul>	ボ オ す ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
一代         一代           日         株式在京都付着(0,64,- PL- 納品書添付欄)           「「「「「」」」         「「」」           「「」」         「「」」           「「」」         「「」」           「「」」         「「」」	<ul> <li>調査 (Q/15)1(M) (単</li> <li>要です。</li> <li>項目</li> <li>定証憑添付欄</li> <li>証憑書類を添付</li> <li>調査</li> <li>項目</li> <li>覧権設定用ブロ</li> </ul>	<ul> <li>④ 774/44</li> <li>④ 774/44</li> <li>④ 774/44</li> <li>(見積・発注・納 すします。</li> </ul>	ロップ または 2019 PU C 77 イルモヨメ ロップ または 2019 PU C 77 イルモヨメ 内容 に品・請求):商 メEEIPL メEEIPL			<ul> <li>2 [登録] リックし</li> <li>注意、</li> <li>登録だけでは ローは開始し ず次の「業 い、申請ワー してください</li> </ul>	ボます。 中てい開 クフローを の の の の の の の の の の の の の
一代         一代           日         不           林島書添付欄         (月・月・日・日・日・日・日・日・日・日・日・日・日・日・日・日・日・日・日・日	要です。 項目 定証憑添付欄 証憑書類を添付 正憑書類を添付 配 配	<ul> <li>♀ ファィルキ</li> <li>♀ ファィルキ</li> <li>(見積・発注・納 すします。</li> </ul>	ロップまたは 2019つしてファイルを要求 内容 日本・請求):商 日本・請求):商 日本・読む() 日本・	にす。いりじ 品納品後、 る します。 します。 します。 します。 します。 します。 します。 します。	<ul> <li>確定し</li> <li>軽先記</li> <li>クの表す。</li> </ul>	<ul> <li>2 [登録] リックし</li> <li>注意、</li> <li>登録だけでは ローは開始し ず次の「業 い、申請ワー してください</li> </ul>	ボます。 申請ワーク 時間 サンク マンク マンク マンク マンク マンク マンク マンク マンク マンク マ

続き		
8	発注の申請を提出します。	
I	1回ジス開開/Browse registered documents         [ユーゲ: ▲ [1回ジボ] 第日本・デジボム]           一切しれ<新潟・ビネス	<ul> <li>① [業務開始] ボタ ンをクリックします。</li> <li>ポイント 合</li> </ul>
	WEB購買(研究者用/AmazonBusiness) ステータス Status ● 印版E/Not Yet Applied 現在の担当者 Current Person	[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 面は閉じずにしばらくお待ち ください。
9	発注の申請が完了したことを確認します。	<ul> <li>● [送信処理結果] に</li> <li>● 「正堂」と表示されて</li> </ul>
	・ 同時電気ルガブロック  注血回聴発  Additional Viewing Rights  Hadditional Viewing Rights  Walt Crotting  Wa	いることを確認します。
	アクティビティ名     実施アクション     実施市     実施市       2xt     2023/12/27 10:50     ▲ 145/311 支担ふ・空近日ム       ▲ (加入型) APRLを理論権 (Amazon)     次へ     2023/12/27 10:50     ▲ 磁力工具管理・ステム システム管理APRL→ゲー01       ■ End     2023/12/27 10:50     ■ 磁力工具管理・ステム システム管理APRL→ゲー01	注意
	一张/List 斯斯/Edit 罗巴斯亚/Update history 莱巴斯特(BEII)/Submit 英语已	[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。
終了	[送信処理結果]が「正常」と表示されたら、発注の申請は完了です。	
	■ ● ● 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。BCMを介さずに、 AmazonBusinessへアクセスし、立命館アカウントでAmazonBusinessへログイン後、注文履歴からキャンセルの手 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、⇒P.34の「Q08 [業務開始]ボタンクリック後(発注後)に商品をキャンセルしたい」を参照してください。



#### AmazonBusinessの納品確認方法

発注した商品がECサイトから届いた場合、研究者(代理申請者を含む)が納品物を確認・検収し、SmartDBに 結果を登録します。

<ul> <li>【研究費操作メニュー・研究費一覧》画面を表示します。</li> <li>↓ 操作方法は、⇒ P.5の「1.2 BCMへのアクセス方法」を参照してくださ</li> </ul>	
2 [【WEB購買】発注・契約] リンクをクリックし、配送先の《 書一覧》画面を表示します。	(文
3 [購入履歴] の [一覧] ボタンをクリックします。	
4 現在注文中のバインダーを表示します。	<ol> <li>[納品・検収待ち] タ ゴをクリックします</li> </ol>
文書一覧/Document list 必認法を 如理由 承認法 執見、論切法を (知己、論问法) 出会体語法 すべて [WEB購買 (Amazon) ] 法信由 8 T	
<ul> <li>★ 該当する商品の [編集] ボタンをクリックします。</li> <li>▲ 納品結果を登録します。</li> </ul>	
明論 Rems	
Infra 1-1作を表示しています。	<ul> <li>【明細】にある納品さ</li> <li>れた商品の[編集] ボ</li> <li>タンをクリックします。</li> </ul>
▼《WEB購買(研究者用)明細》画面	<ul> <li>2 【教員への引渡/内容】</li> </ul>
WEB購買(研究者用/AmazonBusiness)明細	確認]の[済・不要] を選択します。
Status         ● 未 ○ 消・不要         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3     確認した日付を設定し       ます。
<ul> <li>▲</li> <li>終了</li> </ul>	<ul> <li>① [登録] ボタンをク リックします。</li> </ul>

#### AmazonBusinessの検収方法

BCMのAmazonBusinessで発注した物品の検収方法は、以下の2種類があります。

#### ● 持込による検収の場合

商品とプリントアウトした納品書または商品に同封・貼付されている納品明細書等を持参のうえ、指定の検 収場所で検収を済ませます。検収後は、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] に貼り付けます。

#### ● 画像検収の場合

商品の画像(全体像と型番等の詳細が分かるもの)と納品書を[検収用画像添付欄]に貼り付けます。

検収用画像添付欄 Image Files for 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
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] ボタンをクリックします。

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

#### 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。



Α			WEB購買用 購入者情報登録	します。
■代理者情報 代理者 Proxy Applica 本人以外に閲覧	へ nt ※代理中 できる者	请者が複数人の場合は、一人ずつ文書	5分けて登録してください。	
No.	J	項目	内容	
Α	代理者	<b>情報:</b> 代理	申請者の情報が表示されます。	
	代理者		代理申請者の氏名を入力します。 して表示される [ユーザの検索] ワードを入力して検索できます。	<b>ス</b> をクリック 欄に、キー
В				
■購入者情報 購入者 Applicant	*Q 🛓	【検証用】職員A ×		3 表示された購入者を確認します。
購入者メース	ルアドレ sdb-t32	©st.ritsumei.ac.jp		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
email Address 所属部署 College,Depar	。 【検証用 tment	1部1課(スタンダード)		
No.	J	項目	内容	
В	購入者	<b>情報:</b> 購入	者の情報が表示されます。	
	購入者	必須	購入者の氏名を入力します。 <b>Q</b> を 表示される [ユーザの検索] 欄に を入力して検索できます。	クリックして 、キーワード
	購入者 ドレス	メールア	[購入者] で指定した購入者のメ が表示されます。	ールアドレス
	所属部	署	[購入者] で指定した購入者の所 されます。	属部署が表示
C				
■配送先情報 配送先マ	スタ選択		~	
配送先名	称	<ul> <li>・主センバフ 内がかい注意だつう</li> </ul>	C	
shipping N	ane	C C		
ZIP Code 都道府県		C		
Prefecture 市区町村		C		/
Municipaliti	es(City/Town/Village)	•	C	<b> </b>  /
Address be	low City/Town/Village			l <b>X</b>
市区町村 Address be	以下の住所2 low City/Town/Village 2		C	<b>I</b>
建 宛名	物名・階数・部屋名など	【検証用】職員A	C	
配送先電	話番号	C		
Telephone 配送先メ	number ールアドレス	sdb-t32@st.ritsumei.ac.jp	C	
Email Addr 注意事項 Notes	ess	※1件/1組の価格が10万円を超え ※20項目を超えて注文する場合は、	場合は、事務局党注となるため、こちらから購入できません。 別すて購入してください。	
本配送先ない	情報を今後使用し	□ チェックを入れると、一覧にま	売れなくなります	

lo.	項目	内容
С	<b>配送先情報:</b> 配送	先に関する情報を設定します。
	ポイント 🏔	
	入力欄の右にある 値を取得できます。	○ (最新の値を取得)をクリックすると、項目の最新の
	配送先マスタ選	配送先をプルダウンから選択します。選択した配
	7t	达元の1月報の以降の項日に改正されます。   「その他」を選択した提合け、以降の項日を手動
		で設定します。
	配送先名称	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、配送先を人力します。
	郵便番号 必須	配送先の郵便番号が表示されます。
		[肥送光マスタ選択] 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 <mark>必須</mark>	配送先の都道府県が表示されます。
		[配送先マス夕選択] で「その他」を選択した場   今け 「都道府県を】カレます
	中区可约 必須	能送売の中区町村が表示されます。   「配送先マスク選択」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	配送先の市区町村以下の住所1が表示されます。
	住所1 <mark>必須</mark>	[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	配送先の市区町村以下の住所2が表示されます。
		[配达先マスタ選択]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	配送先の電話番号が表示されます。
	必須	[配送先マスタ選択]で「その他」を選択した場合は、電話来日をユカレニオ
	<b>配</b> 送无メールア   ドレス <mark>必須</mark>	配达先のメールアドレスか表示されます。   「配送先ファク選択」で「その他」を選択した場
		1日にとしてスラムが、「てくの他」を選択した場合は、メールアドレスを入力します。
	本配送先情報を	
	今後表示しない	場合は、チェックを入れます。

30



### 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、研究者および代理申請者が判断しやすいように登録することをお勧めします。

#### こんなときは? 🏷

#### 配送先を削除する場合

登録した配送先を削除する場合は、以下のように操作してください。一覧に表示されなくなります。

- 1. 配送先の《文書一覧》画面にある当該配送先の [詳細] ボタンをクリックします。
- 2. 表示された画面にある [編集] ボタンをクリックします。
- 3. 表示された画面の [本配送先情報を今後使用しない] にチェックを入れます。
- 4. [登録] ボタンをクリックします。

# FAQ AmazonBusiness利用に関するFAQ

ここでは、BCMのAmazonBusinessの利用に関して、よくある質問(FAQ)をまとめています。 お問い合わせいただく前に、該当する事象があるか、確認いただくことをお勧めいたします。

### Q01 BCMのAmazonBusinessを利用するために、新たにアカウントを作成する必要が ありますか?

### • BCMのAmazonBusinessのアカウントは作成不要です

BCMのAmazonBusinessを利用するために、新たにAmazonBusinessのアカウントを作成す る必要はありません。BCMでは、「初回利用時に入力する名前」と「立命館のメールアドレ ス」が自動的に紐づいて、BCM専用のAmazonBusinessのアカウントとして登録されます。

#### 1つのメールアドレスに紐づくアカウントは1つです

Amazonでは、同じメールアドレスを複数のアカウントに紐づけることはできません。そのため、立命館のメールアドレスが他のAmazonアカウントと紐づいている場合は、BCMのAmazonBusinessを利用する前に、Gmailなど、立命館のメールアドレス以外のメールアドレスに変更してください。立命館のメールアドレスが複数のアカウントに紐づいた状態でBCMのAmazonBusinessを利用すると、メールアドレスの重複エラーが発生し、購入が正常に完了できません。

## Q02 BCMのAmazonBusinessでこんな画面が表示されました(その1)

BCMのAmazonBusiness初回利用時には、右の画面が表示されます。

入力欄にフルネームを入力して [ショッピングを開始する] ボタ ンをクリックしてください。これにより、入力した名前とメール アドレスが紐づけられ、アカウント登録が自動的に完了します。

	amazonbusiness	
Amazon Busir	iessへようこそ	
	常用多入外してならい。 採取しなつー ドロビルキ帯です。 パスクード意応す なにはロタイン構造で"パスワード市店	
	1500027700070	
	NYSRA (79-775-189) © 1994-2024, Amazon.co.go, Inc.	

### Q03 BCMのAmazonBusinessでこんな画面が表示されました(その2)

AmazonBusinessのサイトで注文履歴を閲覧しようとすると、 右の画面が表示されます。これは、初回利用時に自動的に登録さ れたパスワードから、ユーザ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。

[ワンタイムパスワードを送信]ボタンをクリックして任意のパ 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。

パフロ	フードの再設定が必要です
セキュリ	ティ上の理由から、アカウントのバス
ワードを	再設定する必要があります。ご本人様確 19月1日-ドをフカウントにご登録の5
メールア	認証コートをアカラントにこ豆酥のと ドレスに送信します。

# FAQ

# AmazonBusiness利用に関するFAQ

### Q04 BCMのAmazonBusinessでこんな画面が表示されました(その3)

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

BCMのAmazonBusinessで上記のエラーが表示された場合は、立命館のメールアドレスが、 BCMのAmazonBusiness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)。これまでの問い合わせ相談の中であったメールアドレスの重複パター ンは、以下のとおりです。該当するパターンがないか確認してください。

- (A) 個人利用のAmazon Primeのアカウントに立命館のメールアドレスが登録されていた
- (B) 個人利用のAmazonBusinessのアカウントに立命館のメールアドレスが登録されていた
- (C) 学部で共同利用しているAmazonBusiness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

重複していることが確認された場合は、BCMのAmazonBusiness以外のAmazonアカウントに 紐づいているメールアドレスを立命館以外のメールアドレスに変更してください。

#### Q05 BCMのAmazonBusinessでこんな画面が表示されました(その4)

BCMのAmazonBusinessで右のエラーが表示された 場合は、Google等の検索サイトからAmazonサイトへ アクセスしたことが考えられます。

では、、Google (そう)(くま) イイガ シス(Hidzon シイイン、 アクセスしたことが考えられます。 《研究費操作メニュー・研究費一覧》メニューの

グループを選択 詳細はこちら ~ ① 購入手続きを行うことができません

【WEB購買】発注・契約】リンクからアクセスして

いないため、BCMのAmazonBusinessのメンバーと認識されていない状態です。

BCMのAmazonBusinessサイトへは、必ず《研究費操作メニュー・研究費一覧》メニューをク リック後、配送先リストにある [Amazon購入] ボタンをクリックしてアクセスしてください。 これにより、BCMのAmazonBusinessのメンバーと認識され、配送先情報も設定されます。

#### Q06 BCMのAmazonBusinessで注文したのに商品が届かない

商品の注文情報が正常に送信されていない可能性があります。

BCMのAmazonBusinessでは、サイトで商品を選択後、カートからレジへ進み、支払方法を選択すると、 [承認を依頼する] ボタンが表示されます。このボタンをクリックすると、 AmazonBusinessのサイトからSmartDBの画面に遷移するので、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。

次に [登録] ボタンをクリックしてSmartDBでの編集内容を登録後、必ず [業務開始] ボタン をクリックします。 [登録] ボタンをクリックしただけでは、注文情報は送信されません。 注文情報が正常に送信されると、AmazonBusinessから注文を受け付けた旨のメールが届くので、 メールが届いていることを確認してください。

33

# FAQ

# AmazonBusiness利用に関するFAQ

#### Q07 BCMのAmazonBusinessで注文した商品を「申請前」にキャンセルしたい

BCMのAmazonBusinessでの注文は [業務開始] ボタンをクリックしないと、注文されません。 SmartDBのステータスが「申請前」の状態で注文をキャンセルする場合は、以下のどちらかの 方法で行ってください。

- AmazonBusinessの注文履歴でキャンセルする
- SmartDBの [業務開始] ボタンをクリックしないで、 [取下げ] ボタンをクリックする

## Q08 [業務開始] ボタンクリック後(発注後)に商品をキャンセルしたい

[業務開始] ボタンクリック後にキャンセルできる注文は、「出荷準備開始前」のものに限りま す。キャンセルできるかどうかは、注文履歴で確認できます。

- ※Amazonサイトからの流用のため、変更される可能性があります。
- 1. 注文履歴にアクセスします。
- 2. キャンセルしたい注文の [注文の注文内容の表示と変更] ボタンをクリックします。
- [商品をキャンセル]ボタンをクリックします。
   [商品をキャンセル]ボタンが表示されていない場合は、注文をキャンセルできません。
- キャンセルしたい商品の横にあるチェックボックスにチェックを入れます。
   注文自体をキャンセルする場合は、すべての商品を選択します。
- 5. [この注文の選択された商品をキャンセルします]または [キャンセルリクエスト]をク リックします。

出荷準備の状況に応じて表示が変わります。



# 2.1.2 【WEB購買】以外の業者払い(請求書による支払い)

研究者がAmazonBusiness以外の方法で物品を業者払いで購入した場合の精算手続きについて説明します。

#### 紙での書類の場合

2か月と7日以内に見積書、納品書、請求書等の必要書類をスキャンし、各予算管理窓口担当者にメールで送付 してください。

# 注意

電子帳簿保存法により、2か月と7日以上経過した書類は証憑として認められません。必ず期限を守ってください。

### データでの書類の場合

見積書、納品書、請求書等の必要書類を各予算管理窓口担当者にメールで送付ください。



# 2.1.3 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。

# 2.1.3.1 操作の流れ

立替精算の操作の流れは、以下の通りです。


#### 2. 物品の購入・業務委託 > 2.1 1件/1組 10万円未満

#### 2.1.3.2 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

2

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、証憑書類が複数ある場合は、書類ごと にすべてスキャンしアップロードしてください。

(研究費操作メニュー・研究費一覧) 画面を表示します。
 操作方法は、⇒ P.5の「1.2 BCMへのアクセス方法」を参照してください。

[立替精算] リンクをクリックし、《立替払申請書》画面を表示 します。

#### 3 立替払の申請を新規に登録します。

▼《立替払申請書》画面



執行予算選打 Budget Cal	R	) 単一予算								4	対象事	事業年度を
auget Selecti 事業年度		2023 ~ ※検索用									[BC	M予算選掛
執行予算		BCM予算コード名称	BCM予算コード	残高		研究開始日	BC	M予算選択		1	タンを	シクリック
BCM budget co 複数予算で	ode name 執行を希望する	2023年度個人研究費	23FAB690001	390,000 円	(甲請時点の確認)	2023/04/01			Ĩ		行りる	5 予昇を選
場合 If you wish to multiple budge	execute on %		&予算で執行できない場合があります。 ■(①予算の名称、②金額、③負担根拠)	:入内容に基づきリサーチオフ・ を記入してください。	ィスで確認の上、希望に沿	tない場合は、別途連絡します。					90	
	*	!なお、料研費の複数の研究課題の直接	8経費を組み合わせた使用は、制度上、3 	後申請不可のため立替払いでは つアイルをドロップ ?	は利用できません。 	レを選択				6	予算管	管理窓口担
予算管理窓口	1担当者 "	Q. 検索範囲内のアカウントの検索			予算管理窓口担当者-	ÿ			-	$\square$	設定し	ノ、領収書
Office Contact Management	Person for Budget				【朱徽·衣笠】 [BKC]				$-\mathbf{I}$	/∟	シート	~を添付し
画像検収用画	而像添付欄				[OIC]				/	<b>4</b>	+	
Attachment File Acceptance Ins	es for Image spection	·····································	の他研究費は2万円以上	ファイルをドロップま	または クリックしてファイ.	,を選択					ずしし	1
領収書等添付 Attachment File	寸欄 e for Recipt			⑦ ファイルをドロップま	または クリックしてファイ.	を選択				-5	<b>予算管理</b>	窓口担当者
補足資料添作 Attachment File	寸欄 es for			⑦ ファイルをドロップま	または クリックしてファイ	を選択						予算管理窓 中の該当す
Supplementary 連絡先記入機	y Material L. 회	Q 検索範囲内のアカウントの検索									ョー見」」	りい返当り リンクをク
(教員秘書等) Research Assis	itant 3	(請者以外の方に申請内容の共有が必要 訳されたユーザーには、業務開始後に	Wな場合は、以下で共有したいユーザーを Cワークフローが開始された旨のメールが	選択してください。 通知されます。						ι	て確認	できます。
mil J 地田口 Reasons for Spending/Desc	ription											
	*	:同じものを複数個購入する場合や研究	記録し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、著	執行理由を記入ください。							
No.		項目			þ	容						
С	執行予	, 算選択用:	 ブロック: <b></b> 幸		選択に	周する項E	を設定	をしま <sup>、</sup>	す。			
	執行予	 \$算選択		 第91 が話	没定され	ます。変	更でき	ません				
	事業在	 	  執行すZ		主業在店	を選択し	 ≢					
	<b>**</b>						ه ۷ ه ۲	++ /	+ 7			
	親行ず	'昇 必須	BCM-]   予算を選	*昇選択 訳しまで	」ホタン す。	シをクリッ	クし、	<b>我行</b>	95			
	複数子	算で執行	希望の諸	細 (①	予算の名	称、②金	額、③	負担相	Z			
			HML) タハ	、フル個し、	ヘカしォ	:9.						
	を希望	する場合	1.5 / 5/						司内			
	を希望	する場合 理窓口担	)之// こ/           予算管理		当者を認	定します	。[栘	家範囲	цг з			
	を希望 予算管 当者 』	としていた。 「理窓口担」 「 「 」 「 」 の 「 」 の し の し の し の し の し の し の し の し の し の	予算管理 のアカウ て検索フ	()) () () () () () () () () () () () ()		定します に、キー	。[杉 ワード	検索範囲 ドを入り				
	を希望	望する場合	予算管理       のアカウ       て検索て	※ 一 窓口担 シトの きます。	当者を該 (検索] 欄	定します 別に、キー	。[杉 ワード	検索範囲 ドを入け				
	を希望 予算管 当者 』 画像検 縁付欄	する場合 注理窓口担 込須 い 収用画像	予算管理       のアカウ       て検索て       検収用の	※ 記 に い い に い に い に い に い に い に い に い に い	当者を該 検索] 欄 気付しま	定します に、キー	。 「 クード	検索範囲 「を入け	JC			
	を希望 予算管 当者 個 添 領 復 不 望 管 一 の 像 付 限 個 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	理窓口担 込須 迎用画像 ド 添 付 欄	減     予算管理       のアカウ て検索て       検収用の       領収書等	<ul> <li>二</li> <li>二<td><ul> <li>当者を認 検索] 欄</li> <li>添付しま</li> <li>ます。</li> </ul></td><td>定します に、キー す。</td><td>。 [枸 ワード</td><td>家範囲</td><td></td><td></td><td></td><td></td></li></ul>	<ul> <li>当者を認 検索] 欄</li> <li>添付しま</li> <li>ます。</li> </ul>	定します に、キー す。	。 [枸 ワード	家範囲				
	を 帝 望 一 一 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御	する場合 理窓口担 辺 取 周 画 像 『 ド 添 付 欄 (料 添 付 欄	通り     予算管理       のアカウ     て検索て       検収用の        領収書等        補足資料	() () () () () () () () () ()	<ul> <li>当案</li> <li>一</li> <li>一</li> <li>一</li> <li>一</li> <li>一</li> <li>一</li> <li>こ</li> <li>し</li> <li>こ</li> <li>こ<td>定します に、キー</td><td>。 [検 ワード</td><td>家範囲</td><td></td><td></td><td></td><td></td></li></ul>	定します に、キー	。 [検 ワード	家範囲				
	を 予 当 御 添 領 必 福 連 終 欄 本 三 二 一 御 添 領 必 一 御 添 領 必 一 御 添 領 の の の の の の の の の の の の の	望する場合 理窓口担 シ須 収用画像 ド 添付欄 ・ 説 、 説 、 、 、 、 、 、 、	減     予算管理       のアカウ     て検索て       検収用の     領収書等       補足資料     由語考1	に に に 通 に 一 に 一 に 一 に 一 に 一 に 一 に 一 に 一 に 一 に 一 に 一 に 一 に 一 に の の に の で の に の で の に の の の に の の の に の の の の に の の の の の の の の の の の の の	、 当 索 一 付 し ま ま 、 、 本 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	定します。	。 [ 材 ワード	検索範囲 に に を 入 ナ				
	を うう 当 画添 領必 補 連() 一般	する場合 理変 取 調 下 調 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	減     予算管理       のアカウウ     て検索て       検収用の     領収書等       補足資料     申請者以考	() () () () () () () () () ()	<ul> <li>当余</li> <li>一</li> <li>一</li> <li>一</li> <li>二</li> <li>二<td>定します に、キー す。 な場合に する場合</td><td>。 [ 何 一 ド 連絡先 ^</td><td>蒙室(1)     「「「」」」     「     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「     「      「」     「     「     「     「     「      「     「      「      「     「      「</td><td></td><td></td><td></td><td></td></li></ul>	定します に、キー す。 な場合に する場合	。 [ 何 一 ド 連絡先 ^	蒙室(1)     「「「」」」     「     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「     「      「」     「     「     「     「     「      「     「      「      「     「      「				
	を予当画添領心補連(総合、「「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」	雪する場合 雪理窓 取用 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御	・ デ算管力です             のア検索             の             で	、 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<ul> <li>当</li> <li>一</li> <li>一</li> <li>二</li> <li>二<td>定します。 定します。 す。 な場合に なる場す します</td><td>。 [ 何 一 ド 連 絡 先 へ 。</td><td>歳 索範 歴 で を 入 ナ こ を 入 ナ</td><td></td><td></td><td></td><td></td></li></ul>	定します。 定します。 す。 な場合に なる場す します	。 [ 何 一 ド 連 絡 先 へ 。	歳 索範 歴 で を 入 ナ こ を 入 ナ				
	を予当 画添 領必 補 連(希 算者 像付 収須 足 絡教員 後根 書 資 先員	する場合 理変 取 第 数 取 第 一 料 二 れ 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	減     予       予     第       の     第       方     第       方     第       方     第       検収用の     第       領     額       額     第       前     前       前     1       方     1       近     第       前     1       方     1       近     1       前     1       前     1       1     1       前     1       1     1 <td< td=""><td>、 1 二 二 二 二 二 二 一 一 一 一 一 一 二 一 に ん に 礼 に れ こ に わ て い れ に れ に れ に れ に れ に れ こ に わ に れ こ に わ こ に わ れ こ に わ た い こ に わ た い こ に わ た い こ に わ た い こ に わ た い こ に わ た い こ こ わ た い こ こ わ た い こ こ こ っ し 、 、 、 こ 、 こ 、 こ 、 こ 、 こ 、 こ 、 こ 、 こ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td><td>、 当衆 示 し し ま ま がをに カ し ま 。 要 の の の の の の の の の の の の の</td><td>定します。 定します。 す。 なするした たい なするした なするした なす。</td><td>。 [ 校 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「</td><td>使用</td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	、 1 二 二 二 二 二 二 一 一 一 一 一 一 二 一 に ん に 礼 に れ こ に わ て い れ に れ に れ に れ に れ に れ こ に わ に れ こ に わ こ に わ れ こ に わ た い こ に わ た い こ に わ た い こ に わ た い こ に わ た い こ に わ た い こ こ わ た い こ こ わ た い こ こ こ っ し 、 、 、 こ 、 こ 、 こ 、 こ 、 こ 、 こ 、 こ 、 こ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	、 当衆 示 し し ま ま がをに カ し ま 。 要 の の の の の の の の の の の の の	定します。 定します。 す。 なするした たい なするした なするした なす。	。 [ 校 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「	使用				
	を予当画添領心が補連( 日本の一部では、 「「」、 「「」、 「」、 「」、 「」、 「」、 「」、 「」、 「」、	する場合 理理 須 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御	う     う<	、 (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二)	、 当 余 「 者 索 」 し 」 こ 」 ら 高 器 帯 」 し 、 る 客 」 し 、 る 、 あ 、 あ た に 力 検 こ 、 う 、 る 客 、 し 、 、 ま 、 が を に 力 検 こ 、 の を に 力 検 こ 、 の を に つ 検 こ 、 の を に つ 検 こ 、 の を に つ 検 こ 、 の を に つ 検 こ 、 の を に つ 検 こ 、 の を に つ た 、 の を に つ た 、 の を に つ た 、 の を に つ た 、 の を に つ た 、 の を に つ た 、 の を に つ た 、 の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の の の の で の の の の の の の の の の の の の	定します。 定します。 す。 なするしのます。 たきす。	。 [ 「	使用 家を入り た で た 、 キー こ、 キー こ、 キー				
	を予当 画添 領必 補 連(執行) 望 管 4 検欄 書 資 先員 西添 領水 神 連( 新行) 四添 領水 神 連( 新行) 四添 一番 第二章 先員	する場合     1       理2須     第       1     1	デー         デー           予のので         デー           方管力         アク           検収用の         領           領         福田           前す         追索           ワート間の         フート間の           フート間の         スカ欄の	、 (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二)	、 当衆 示 し し 、 ま ま がをに 力検 さ 、 、 者索 一 し 一 ま 、 が を に 力検 さ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	定します に、キー なするしのま る に 合 なす の ま の に た る の ま の ま の た も の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の ま の	。 「 「 「 し に 」 し に し た い し に し こ し に し こ し に し こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ	使 を 入 が また しょう				



2. 物品の購入・業務委託

## 2.2 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。

### 2.2.1 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。

#### 2.2.1.1 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。



#### 2.2.1.2 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。



次ページへ

発注内容選打 Order Detail S	紀 Felection	<ul> <li>A_メーカー、品番等が確定している</li> <li>B_メーカー、品番等が確定していな</li> <li>C_制作物の作成、アンケート調査、</li> </ul>	号合 - 3番合 - 3895年、 第時表近の場合	5 発注申請する物品
番号	発注内容 Order Details			報を入力します。
= = 1	品名 メーカー		<u>品表</u> (13次)	ポイント
追加			x · @4	発注する物中が複数を
No.		項目	内容	合は「追加」ボタンを
D	発注内	9容選択	 発注内容を選択します。	リックし、記入欄を追 て入力します。
			● 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>B_メーカー、品番等か確定していない場合</b> : 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、	
			<b>業務委託の場合</b> :業務委託の場合に選択します。	
	発注内	內容	発注する商品の品名、メーカー、品番、個数を入   カレます 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。	
E				6 予算管理窓口担当
予算管理窓[ Office Contact Budget Manag	口担当者 Person for Jement	Q 検索範囲内のアカウントの検索		設定し、対象事業
執行予算演	p	<ul> <li>副一予算</li> </ul>		を選択後、[bCN 算選択] ボタンを
Budget Selecti 事業年度	ion	2024 ~ ※検索用		リックし、執行す
Fiscal Year 執行予算 BCM budget c	ode name	BCM予算コード名称	BCM予算コード         税業         研究期後日         BCM予算選択           0円((機能的点の確認用))         研究期後日         BCM予算選択	
複数予算で 場合 If you wish to	執行を希望する execute on	※研究費の制度・種類によっては、複数子	<b>着で執行でさない場合があります。記入内容に当づきリワーチオフィスで確認の上、希望に沿えない場合は、50法連絡します。</b>	参考 LL
multiple budg	ets	※複数予算で執行の場合は、希望の詳細 ※なお、科研費等の複数の競争的研究費制 ※また、科研費の複数の研究課題の直接相	(2)予算のを除く 念書紙、含価値制約 を記入してくだい、 現在総合合わせた使用を希望する場合は、「杯は再受物数調整による合用設施機構入申請書」(株式・7)」を作成の上、以下に添付してください(事後申請不可)。 現在総合合わせた使用を希望する場合は、「杯は再受数数調整による合用設備用の構善」(株式・4)」を作成の上、以下に添付してください(事後申請不可)。 (杯は再受数数)(本合用)(本合用)(本合用)(本合用)(本合用)(本合用)(本合用)(本合用	予算管理窓口担当者は 面右の「予算管理窓口
				者一覧]内の該当する
No.		項目	内容	して確認できます。
E	予算	管理窓口担	予算管理窓口担当者を設定します。[検索範囲内	
	当者	必須	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	
	劫行	名首選択		
	中型/	」,并这八 		
	● 尹耒 <sup>3</sup>			
	執行	予算 必須	[BCM予算選択]ホタンをクリックし、執行する 予算を選択します。	
	複数	予算で執行 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   備の購入を登録する場合は 「利四毒等海粉調明	
			による共用設備購人甲請書 [研究部様式1-7] 」を	
			による共用設備購入甲請書 [研究部様式1-7] 」を 作成し添付します。	
			による共用設備購入甲請書 [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て 使用する場合は 「利研費複数課題による今等価	

予算枠 Budget Limit 見積合わせ者 ※10万円以上10 Request for Mu 希望納期 Desired deliver	希望 00万円未満の場合 ultiple quotes? ry time	円 まで           ④ 希望なし 希望あり           ※希望なしの場合は、過去の同様業件の           ● 希望なし 希望あり           ● 希望なし 希望あり           希望なし 希望あり	2023年実績等を数率し、(児績書をご説出いただいた場合は当然児績高者合め)免決を変変します。会望かりの場合は、複数高台から会児績を取得します。 2025 → 年 (01 → 月 30 → 日 含	<ul> <li>予算枠、見積合わt</li> <li>希望納期、随意契約</li> <li>ついて設定します。</li> </ul>
特定の発注が て Identification o company	先の有無につい of the ordering	● なし ○ あり 原則として発注先を特定することは出来	ほせんが、特定の企業等でなければ仕様を満たす物品等を絶入できない場合は、その間由と根拠資料を以下に記載ください。	
No.		項目	内容	
F	予算棒	<b></b> 수	予算の上限を入力します。	
	見積名	合わせ希望	<ul> <li>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。</li> <li>希望なし:希望しない場合に選択します。</li> <li>希望あり:希望する場合に選択します。</li> </ul>	
	希望約	内期	<ul> <li>希望納期があるかを選択します。</li> <li>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。</li> <li>希望あり:希望する場合に選択し、希望納期を設定します。</li> </ul>	
	特定0 有無(	D発注先の こついて	随意契約の有無を選択します。 ●なし:随意契約を希望しない場合に選択します。 ●あり:随意契約を希望する場合に選択します。 追加される「特定の発注先の有無について内容記	
G			入ブロック]を設定します。	
G Pilda 12人和 予定企業名 Name of Com Negotiated Co 内容 Nane/Specifii Dimensions 企業還定理! Reasons for si	印命見出州谷入力フロック npany for ontruct cations and 由 election	2 内容 (物品等の増入の場合は、メーカー	る・樹脂・サユギモ、 (約0%前4, 第約16, EM%00%前1800/INEFEL>C/C/C1	8 随意契約を希望す 合の情報を設定し
G Pata I R2ARL Pacta & A Name of Com Negotated Co Dra Nanufacturer Nanuf/Specifi Dimensions 企業還定理! Reasons for si 根质資料 Explanatory M	印命見出別日入力フロック npany for ontruct 	2 内容 (他品等の増入の場合は、メーカー 全年運業有由 (他品等の増入の場合は、	Lameenta [Hyteosen Lioosen Lio	8 随意契約を希望す 合の情報を設定し
G Phild F 記入和二 予定企業名 Name of Com Name of Com との ないまた。 和田 の の の の の の の の の の の の の	教育死法外科人力 フロッ appany for contruct 	ク 内容 (物品等の構入の場合は、メーカー 企業高支防由 (物品等の構入の場合は、 専わび防衛等、 物品資料を添付してくた	Line C++ いる 「いう たいの デステレ いのう 内無 (に こう い・ C++ 3 合 に ) 入 ブ ロ ッ ク ] を設定します。 *6・ 戦略・ 寸法等を、 使動の場合は、 単動内容、 目時等のの振動を起入ください、 ) ・	<ul> <li>8 随意契約を希望す</li> <li>合の情報を設定し</li> </ul>
G PBTIEXE 予定企業名 内容 Nanufacturer Name/Specifi Dimensions 企業還定理 Reasons for st 在集選定理 Reasons for st 在集選定理 Reasons for st 日本版資料 Explanatory M of Exclusive S 見積書 Estimate	時年現出別は入力フロッ npany for ontruct	2 円線 (他品等の増入の場合は、メーカー 企業運業発出 (地品等の増入の場合は、 単加辺問書等、登励資料を当付してくた 項目	こでは、	8 随意契約を希望す 合の情報を設定し
G Part 把太星 合 Part 和 and of Commence Name of Commence 内容 Name/Specific Dimensions 企業選定理 Reasons for so 在業選定理 是就面積 Explanatory M of Exclusive S 見積書 Estimate NO. G	RefResPABA2070202 appany for cetions and 曲 election 本またrale/Certificate 高と 単のして、	2 PB (RARO®ALO®ALL, メーカー 企業意志党法 (RARO®ALO®ALL, メーカー 企業意志党法 (RARO®ALO®ALL, メーカー 企業意志である) で希望するよ こ)を「あり	Linic Citt's [Hyzeo9A/L/1007日無にとういていないないでいないまた     入ブロック]を設定します。       e - 他 - ゼムキ に 彼知の場合は、東和市法、日時等の6歳所造の時間を起ください。       e - 他 - ゼムキ に 彼知の場合は、東和市法、日時等の6歳所造の時間を起ください。       e - かっ-6 - 他的 - ザムキ - ゼムキ - ゼムキ - ゼムキ - ゼムキ - ゼムキ - ゼムキ - ビュー       P - アイルをドロップ または クリックしてフィイルモ調味       Etoの発注先の有無について内容記入ブロック:随意       B合の情報を設定します。       E - 特定の発注先の有無についてすると表示されます。	⑧ 随意契約を希望す 合の情報を設定し
G 予定企業名 Name of Com Negotated Cc 内容 Name/Specific Dimensions 企業選定理 Reasons for si 在業選定理 民徒業 Exclamatory M G NO. G	Reff.LPJBA207007	2 P18 (地品等の購入の場合は、メーカー 企業意志意識 (地品等の購入の場合は、 単の証明書等、 他品等の購入の場合は、 単の証明書等、 他品等の購入の場合は、 単の証明書等、 他品等の購入の場合は、 単の証明書等、 他品等の購入の場合は、 で、 単の証明書等、 他品等の購入の場合は、メーカー 企業意志で語」(地品等の購入の場合は、メーカー 企業意志で語」(地品等の購入の場合は、メーカー の 企業意志で語」(地品等の購入の場合は、メーカー 企業意志で語」(地品等の購入の場合は、メーカー 企業意志で語」(地品等の購入の場合は、メーカー	Linic Arts [15] 2005 A. 2. 1005 A. 2	8 随意契約を希望す 合の情報を設定し
G 予定企業名 Name of Com Negotated Cc 内容 Name/Specific Dimensions 企業選定理 Reasons for si 在業選定理 Reasons for si 包括書 Estimate NO. G	Refletable Ax9 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70	2 P18 (地品等の購入の場合は、メーカー 企業意志意識 (地品等の購入の場合は、 単本証明書等、 他品等の購入の場合は、 単本証明書等、 他品等の購入の場合は、 「 項目 上記入欄_「料 ご希望するよ こ]を「あり と業名	AJD CARLS [HYDEOSADDONAMIC DV*CPYSIan 入ブロック] を設定します。 4 · M6 · T288, @Bo@del, #Brig. EH900##980/HEER2\           x->-6 · del · T288, @Bo@del, #Brig. EH900##980/HEER2\          x->-6 · del · T288, @Bo@del, #Brig. EH900##980/HEER2\          x->-6 · del · T288, @Bo@del, #Brig. EH900##980/HEER2\          x->-6 · del · T288, @Bo@del, #Brig. EH900##980/HEER2\          x->-6 · del · T288, @Bo@del, #Brig. EH900##980/HEER2\          x->-6 · del · T288, @Bo@del, #Brig. EH900##980/HEER2\           x->-6 · del · T288, @Bo@del, #Brig. EH900##980/HEER2\           x->-6 · del · T288, @Bo@del, #Brig. EH900##980/HEER2\           x->-6 · del · T288, @Bo@del, #Brig. EH900##980/HEER2\           x->-6 · del · T288, @Bo@del, #Brig. EH900##980/HEER2\           x->-6 · del · T288, @Bo@del, #Brig. EH900##980/HEER2\           x->-6 · del · T288, @Bo@del, #Brig. EH900##980/HEER2\           x->-6 · del · T288, @Bo@del, #Brig. EH900##980/HEER2\           x->-6 · del · T288, @Bo@del, #Brig. EH900##980/HEER2\           x->-6 · del · T288, @Bo@del, #Brig. EH900##980/HEER2\           x->-6 · del · T288, @Bo@del, #Brig. EH900##980/HEER2\           x->-7 · 6 · del · T288, @Bo@del, #Brig. EH900##980/HEER2\           x->-7 · del FD007 #EL2 /UV0/L77/A4EBR           x->-7 · f28           KECOSTATION CONSTRACTONON	8 随意契約を希望す 合の情報を設定し
G 予定企業名 Name of Com Negotated Cc 内容 Name/Specific Dimensions 企業選定理 Reasons for si 電気資料 Explanatory M の f Exclusive S 見積書 Estimate NO. G	Participation 2017 2017 appary for cations and election ## election ## ##aterials/Certificate 記 ## ## ## ## ## ## ## ## ##	2 「項 (物品等の限入の場合は、メーカー 企業意定性) (物品等の限入の場合は、 単和証明書等、 他品等の限入の場合は、 単和証明書等、 他品等の限入の場合は、 「 「 「 「 「 「 「 」 記 入 欄 」 、 二 、 二 、 一 一 一 一 、 一 一 、 一 一 一 、 一 、 一 、 一 一 一 、 一 、 一 、 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	Linie Cartes [thy 2009年12,000年14,110,000	8 随意契約を希望す 合の情報を設定し
G 予定企業名 Name of Com Negotated Cc 内容 Name/Specific Dimensions 企業還定理 Reasons for sr 根胞資料 Explanatory M of Erclusive S 見積書 Estimate NOC. G	participation 2017 2017 appary for cations and election Haterials/Certificate ale AEEEIAL シロいで 予定1 内容 化拠道	2 「項 (物品等の限入の場合は、メーカー 企永憲定性由 (物品等の限入の場合は、 単和証明書等、 他品等の限入の場合は、 単和証明書等、 他品等の限入の場合は、 「 全年憲定性由 「 全年憲定性由 「 全年憲定性由 「 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	Linit CARtes [ENGLESS ENGLESS EDGLESS	8 随意契約を希望す 合の情報を設定し

執行理由 /   Reasons for Spending/Des	烧明 cription		<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>
	理由(執行の必要性、当該研究との関連性 事後になった場合、理由等、詳細を記入し	を見体的に記入してください。同一の遺稿を複数購入する場合は市時・配布先リストを添付してください。 てください。)	定のシディルを添ます。
添付ファイ) Attachment Fi	les	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	
	- 事前中請:見積書、仕様書、カタログ等、 事後申請:請求書、領収書、納品書、購入	党注希望する時間が分かる情報を恐付してください。 した物点等の思律事を恐付してください。	
No.	項目	内容	
н	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。	
I	1		
連絡先記入機 (教員秘書など)	Q、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	<b>舎合は、以下で共有したいユーザーを選択してください。</b>	
Research Assis 設置場所 Installation Lor	tant 選択されたユーザーには、業務開始後にワー キャンパス選択	クフローが開始された前のメールが通知されます。	● 連絡先お上び設置
	建物名	x6/09##6 R tx	を設定します。
	「その他(学外を含む)」を選択した場合。	設置場所の住所、電話曲号等、評価を起入してください。	
No.	項目	内容	
I	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	
	(教員秘書など)	ます。教員秘書等を登録する場合は、ページ下部	
		[検索範囲内のアカウントの検索] 欄に、キー	
		リートを入力して検察できます。	
	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 ( <mark>必須</mark> )	
		し、「建物名」「室名/部屋番号」「階数」を入	
		カします。	
		学外の場合は [その他] を選択し、入力欄に設置	① 田当松津や田当教
		場所の情報を人力します。	ど、申請内容の問
1.			が必要な場合は指
■閲覧権設定用:	70ック		ます。
追加閲覧権 Additional Vie ※追加で閲覧権	wing Rights 約必要な場合は たい。		
一覧/List	211/Register		リックします。
No.	項目	内容	注意
J	閲覧権設定用ブロ	<b>リック :</b> 追加閲覧者を設定します。	登録だけではワークフィ
	追加閲覧権	閲覧権を与える対象者を選択します。[連絡先記	は開始していません。
		入欄]を入力した場合は必須です。Qをクリック	次の「業務開始」を
		して表示される[検索範囲内のアカウントの検	い、ワークフローを開始

続き		
4	発注申請を提出します。	
Т	文書登録/Document registration     [ユーザ:3][修正田:乾貴A、字師長A.]	
	- 知人は 福気伝は 有利用/Reuse 更新想想/Update history 東居開始(認此)Submit 日本加加 利用/Delete	<ol> <li>【業務開始】ボタ</li> </ol>
	X曲の #W PE 104 UCE X 表示 サイトレ 株主中語 (10万円以上) 2350251000002 交音曲号 661 夏新 17:42 3 (検証用) 教具A・学部長A	ンをクリックします。
	「登録」ホタンを押した後に、必ず「業務開始」ホタンを押してください。 「業務開始」ホタンを押すことで、次の承認者に提出されます。	
	<u> ■ 皆好机理就要親 23602510000002 </u>	
	発注申請(10万円以上)	
	ステータス ●母類前/Not Yet Applied 現在の拍当者 3 [地田田) 教員A - 安部長A	
	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。	
約了		



## - MEMO -





本章は研究費を使用して国内出張・国外出張を申請・報告する手続きについて記載しています。本章をお読みになり、正しい方法で申請・報告するようにしてください。

## 研究予算管理システム かんたんガイド

立命館大学 研究部

3. 旅費

## 3.1 出張申請

研究課題に関連して国内または国外に出張をする場合、教員と学外者・学生とでは申請の手続きが異なります。 ここでは、「出張申請」の手続きについて説明します。

## 3.1.1 教員の場合

学内教員の場合の、出張申請の手続きについて説明します。

### 3.1.1.1 操作の流れ

学内教員の場合の、出張申請手続きの操作の流れは、以下の通りです。



#### 3.1.1.2 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 [出張申 請] リンクから申請します。

究費操作メニュ-	- ・研究費一覧》画面を表示します。 1 2 BCMへのアクセス方法」を参照してください。	
(3)2,16、 ♥ 1.500 T 張申請] リンクを	セクリックし、定期情報の《文書一覧》画面	
示します。		
定期情報が登録され 手順3-❶に進んでく 定期情報が登録され 請]リンクをクリッ	ている場合は「(1)定期情報の登録をされている方」の[出 ださい。 ていない場合は「(2)客員教員、学生フェロー等、定期情報 クし、手順3-❷に進んでください。	張申請] リンクをクリックし、 の登録がない方」の[出張申
申請を新規に登録 腈報の 《文書一覧》 @	录します。 <sup>画面</sup>	
Document list :表示しています。	(ユーザ: <u>る 」(第正冊) 教育へ・学部長</u> 人)	<ol> <li>〔新規申請〕ボタン クリックします。</li> </ol>
合心決長/Travel Requisition /New Applicatio 点 /New Applicatio 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	<u>1025(所留)/14me</u> <u>メールアド1-7 //Funit</u> <u>ズロルアド1-7 //Funit</u> <u>ズロルアド1-7 //Funit</u> <u>スロルアド1-7 //Funit</u> <u>スロルアナ1-7 //Funit</u>	
【研究費】 出張命令》	已去》画面 IdSU////Whit マニュア//dコチラ/ Clok here for the manual	
【研究費】 出	張命令決裁/[University Faculty Member] Travel Requisition 図 代型時時行う場合はチェック/Check here if you are applying by prov.	イ理中前を行う場合 チェックを入れます
所属 【快紀刑】1部1課(スタン mt - Affiliation 氏名 【快証刑】職員A nt	<u></u>	
メールアドレス sdb-t32@st.ritsumei.ac.jp nt - Email Address		
<u>現日</u>		
代理中崩石に関 する情報	代理申請者の情報が表示されます。[代理申請を 行う場合はチェック]にチェックを入れると表示 されます。	
		うれ理中調の場合は、
2025/10/19 ate		元となる研究者)の 名に変更します。
9999999 ID No.		
) artment 特別任用教員A(教授)		索]欄に、キーワー
역 🛔 立中 館太郎		を入力して検索でき
号 e Number I	Yある方は内線曲号、ない方は親人の電話曲号をご入力ください。 New an extension number, e effet a (rote, in two, providence)	
Pe VX yam-kazu@st.ritsumei.ac		号]を入力します。
به yam-kazu@st.ritsumei.ac	·····································	号] を入力します。
レス 項目 1 記入欄:出張申記	<sup>™</sup> <b>内容</b> 青に関する必要な項目を設定します。	号] を入力します。
	ウ法は、 つ P.5の「         張申請] リンクを         示します。         定期情報が登録され、         手順3-0に進んでくご         定期情報が登録され、         青順3-0に進んでくご         定期情報が登録され、         請] リンクをクリッマ         申請春を新規に登録         時間春の《文書一覧》 回         Non-150 (120)         第個第一次のでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでので	5法は、 P.5の「1.2 BCMへのアクセス方法」を参照してください。         張申請] リンクをクリックし、定期情報の《文書一覧》画面         示します。         ごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごご

**49** 



■事務局使用欄 土 油 病理	出張該費:~		C		-1
共通摘要 山 全 前 通		Q 検索範囲内のアカウットの検索			
μας αLE HIP BPT					-1
出金処理担当者	<ul> <li>Q. 検索範囲内のアカウントの</li> <li>※最終承認後、連絡メールが届</li> </ul>	検索 きます			i i
勘定科目検索	コード (検索用)	名称(検索用)	勘定科目検索		
勘定科目	3-14	名称	初期消費税率(参考)		-1
	7-8	6.W	主一田豊日区分		-!
BCM費目		1.177	10.00 (10.00)		
消費税区分		▼			_i
取引先検索	コード (検索用)	名称(模案用)	口座番号(検索用)	取引先検索	
取引先コード	29402942	名称	8		
支払日		研究部の承認締切日(入力締め切り日	<ol> <li>【BCM】支払日スケジュールマスタジ</li> </ol>	訳/Select	-
伝要日付	> 年 > 月	✓ B 🛱 C <sup>*</sup>			-i
出金依頼なし区分	<ul> <li>チェック済</li> </ul>	こちらに位があると、BCM (RISING	)には登録されません。		-
					<u>-1</u>
No. J	目		内容		
G 出張期間	出発日/Departure Date		帰費日/Return Date *	e	]
, clou or possiless mp		出張日數_泊数/Business Trip - No.	. of Nights 出張日數,日數/Business Trip - No. of	f Days	-
		0	au myrits 1 日/Days 種中泊/Nights in Transit		-
			0 泊/Nights		-
国内/国外 Domestic/Overseas			没興小教職員の海外出張の渡航・出国の	○判断基準について	-
			外務省海外安全HP/MOFA Overseas	afety website	
			外務省 危険情報	本学の対応	
			レベル1:十分注意してください。 レベル2:不要不急の連続は止めてくだ	波動日常 さい。 渡航自常	
			レベル4:通過してください。 次期目上的でください。	波航梁上	
			Ministry of Foreign Affairs (MOFA)	s Travel Advice and Warning on	
			Level 1: Exercise caution Voluntari Level 2: Avoid Non-essential Trave	ly Refrain from Overseas Travel Voluntarily Refrain from Overseas Travel	
			Level 3: Avoid All Travel Overseas Level 4: Evacuate and Avoid All Travel	Travel Ban Ivel Overseas Travel Ban	8 出張に関する情報
主たる用務内容 Main Purpose of Research Trip	<ul> <li>・ 共同研究</li> <li>・ フィールドワーク</li> </ul>				定します。
	<ul> <li>研修</li> <li>学会・シンポジウム</li> </ul>				
主たる出張先(国/都道府県)	् स्लमड		* 主たる目的の出張先選択(国名・都)	1府県名)	-  /
Main Destinations(Country/Prefectures)	<ul> <li>() 政府・政府関連機関等、国際</li> </ul>	包織語族			- <u>V</u>
王たる出張先(訪問先) Main Visited institution	<ul> <li>○ 大学等</li> <li>○ 民間等(財団、社団法人、N</li> </ul>	NGO、NPO法人含む)			•
	○ その他	****			-
目家用車利用の有無 Business trip using my private vehicle.	自家用車の使用理由/Reason fo	or Use	e.		-
	• 20121. st 1. th/I have confi	rmad this	#20(7巻わる市) 合わせ		-
山水に取りる中し合わせ催認 Confirmation of Business Trip	※立命館大学所属の方 ※For Those Affiliated with D	itsumeikan Universitv	STRUCTURE OF COLOR		
出張期間中の授業措置	(1)どちらかを選択してください	A, /Please choose one or the other.			-
Measures Regarding the Handling of Your Classes During the Business Trip	<ul> <li>○ 由30日・第有日宮の、授業3</li> <li>○ 授業に影響があるので、休ま</li> </ul>	Reserverのウォロル/My business trip does not affect 周します/My classes will be canceled due to this busin	ness trip.		-
	■立命館大学所属の方/■For Ti (2)休講する授業が有る場合、料 class, day and period. ※You	hose Attiliated with Ritsumeikan University  自名、クラス、曜日時限を記載してください。※manaba will need to register for a class cancellation senarat	a+Rへの休講登録が別途必要です/If any of your cla: tely on manaba+R.	ses will be cancelled, please list the course name,	
定期情報 Commuter Pass Information	定期区間(パス区間含む)/Con ※定期情報が表示されていない。	nmuter pass area (incl. bus pass area) 、または表示される定期情報が最新でない場合は人事課に、	ご連絡ください。		参考 凵凵
	定期区間(バス区間含まず)/C	ommuter pass area (not incl. bus pass area)			
	※定期情報が表示されていない。	、または表示される定期情報が最新でない場合は人事課に、	ご連絡ください。		正期情報」には人事音
	駅すばあとによる交通費計算は The Ekispert route calculatio	バス区間含まない定期情報を自動控除します。バス区間の in software automatically excludes commuter pass in	控除は、ご自身で行ってください。 normation that does not include a bus pass are	h.	豆球されている定期区間
11 2846	If business trip area overlap:	s with commuter bus pass area,Please exclude your	bus pass area on your own.		日期で押入されより。
山光地 Place of Departure					_
帰着地	*○ 所属キャンパス ○ 自宅	○ その他			
made of Return					<u>_</u>
No. IJ	目		内容		
G 出張期間	日 必須	[出発日] 「帰	着日] をそれぞ	れプルダウンまた	<u>-</u>
		は 💼 をクリッ	クして設定しま	す。 [出張日数	
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		泊数] [出張日	数 日数1 「櫟	中泊] が白動表示	
		泊数] [出張日]	数_日数] [機□	中泊] が自動表示	

#### 続き

項目	内容
国内/国外	国内出張か国外出張かを選択します。国外出張の 場合は外務省から発表されている危険情報に基づ き、危険レベルを選択します。
主たる用務内容 <mark>必須</mark>	出張の主たる用務を選択します。
主たる出張先 (国/都道府 県) <mark>必須</mark>	[主たる目的の出張先選択(国名・都道府県 名)]ボタンをクリックして表示されるリストか ら出張先を選択します。国内の場合は都道府県名、 国外の場合は国名を選択します。
主たる出張先 (訪問先) <mark>必須</mark>	主たる目的の出張先の属性を選択します。
自家用車利用の 有無	出張で自家用車を使用する場合は[自家用車の利 用を申請します]にチェックを入れ、[自家用車 の使用理由]に使用理由を入力します。
出張に係わる申 し合わせ確認	立命館大学所属の研究者の場合は「教員の『出張 に係わる申し合わせ』および手続について (2022 年度改訂版)」を確認し、チェックを入 れます。
出張期間中の授 業措置 <mark>必須</mark>	出張期間中の授業の措置について選択します。さ らに立命館大学所属の研究者で休講する授業があ る場合、科目名、クラス、曜日時限を入力します。
定期情報	申請者の定期区間について、バス区間を含む場合 と含まない場合のそれぞれが表示されます。
出発地 必須	出発地を [所属キャンパス] [自宅] [その他] から選択します。
帰着地 必須	帰着地を [所属キャンパス] [自宅] [その他] から選択します。

張計画(兼出張報告【研究費の場合】 put fields (Per Trip) 入力欄(用務ごと)/Busin ess Travel Plans (Plus Busin 9 行先・用務内容を記入 用務先/Work Location 例:••大学••キャンパス / ••蒋式会社 / ••事業所など 用雅先住所/Address of Work Location ※国内の場合、都道府県市区町村 / 海外の場合、国名・都市名 日付 番号 Date します。経路計算は事 用稿内容/Details of Work 務局で行います。 8 🛱 ポイント 🗛 項目 内容 No. 用務を複数登録する場合は、 出張計画(兼出張報告【研究費の場合】)入力欄(用務ごと):出 [追加] ボタンをクリック 張計画を用務ごとに入力します。 して、記入欄を追加し入力 します。 番号 用務ごとに [日付 必須] [用務先 必須] [用務 内容必須 [用務先住所必須]を入力します。 一度の出張で複数の用務を執り行う場合は [追 加] ボタンをクリックし、出張計画の行を追加し て、入力します。 次ページへ





2025年04月01日 第2.0版

3. 旅費 > 3.1 出張申請

続き	
4	出張申請を提出します。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved.

「登録」ボタンを押した後 「業務開始」ボタンを押す。 Please make sure to cli Clicking on the ""Start	こ、必ず「某務開始」ボタンを押してくたさい。 ことで、次の永認有に選出されます。 ck the ""Start Operations"" button after cl Operations"" button will submit the applic	licking the ""Register"" button. ation to the next approver.		23J02510000004	出張申請後に申請を取 す場合は、 ⊃ 『研究費』
	【研究費】 出張命令決裁/[	University Faculty Member	出張ルールや操作マニュアルはコチラ/ Click here	e for the manual	版) 』の「4章 旅費>
ステータス Status	● 印刷形/Not Yet Applied	現在の担当者 Current Person			出張手続き>4.3.2 必 手続き・書類」を参照 ください。
■経路1 記入欄/■ Route 1 Entry Fiels 申請日	2024/01/17				
Application Date 教職員番号 Faculty/Staff ID No.	9999999				
所属(学部) College, Department	1 総合心理学部(教員)				
職位 Position	准教授				
申請者 Applicant	💄 【検証用】教員A、学部長A				
連絡電話番号 Contact Phone Number					

54

#### 代理申請者の登録

出張申請で代理申請者を登録する場合は、定期情報の《文書一覧》画面の[編集]ボタンをクリックして行います。



終了

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。



### 3.1.2 学外者·学生の場合

学外者・学生が出張する場合は、BCMの[出張申請]リンクでは出張申請できません。「立命館大学旅費計算 書〔学外者・学生用〕 [研究部様式2-3]」をダウンロードし、必要事項を記載の上、出張前に提出します。 「立命館大学旅費計算書〔学外者・学生用〕[研究部様式2-3]」は、以下のURLからダウンロードしてください。

https://www.ritsumei.ac.jp/research/member/file2016/001/011/011-009.docx



3. 旅費

## 3.2 出張報告

研究課題に関連した出張を終えた場合、出張報告を行います。出張申請同様、出張報告も教員と学外者・学生 では報告の手続きが異なります。ここでは、「出張報告」の手続きについて説明します。

## 3.2.1 教員の場合

学内教員の場合の、出張報告の手続きについて説明します。

### 3.2.1.1 操作の流れ

学内教員の場合の、出張報告手続きの操作の流れは、以下の通りです。



3. 旅費 > 3.2 出張報告

#### 3.2.1.2 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 [出張申請 一覧・出張報告] リンクから申請します。

### 参考 🛄

2

ここでは、《【研究費】 出張命令決裁》画面、《出張報告書》画面のうち、出張報告に関連する項目のみ説明します。 その他の項目については、⇒P.49の「3.1.1.2 操作手順」を参照してください。

1 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面を表示します。 操作方法は、 ⇒ P.5の「1.2 BCMへのアクセス方法」を参照してください。

[出張申請一覧・出張報告] リンクをクリックし、出張命令決裁の《文書一覧》画面を表示します。

#### 3 出張報告書を作成します

▼出張命令決裁(	の《文書一覧	彭画面				
🧁 文書一覧/Document list				[ユーザ: 🤰 <u>【検証用】職員C(兼教</u> !	<u> [秘書)</u> ]	<ol> <li>「出張報告待ち」タブ</li> </ol>
承認待ち処理中出張報告待ち						をクリックします。
Q 検索/Search -     Q My検索       1件中 1~1件を表示しています。	~				E	2 該当する案件の [詳
詳細 <u>番号/Number</u>	<u>申請日</u>	ステータス	<u>所属</u> 申請     (	申請         出発日/Departure         通知           血力         Date         D           約日A・学         2023/11/01 (2k)         2023/1	ate 1/05	細] ボタンをクリック します。
	Report Subr	nission		(日)		
▼《【研究費】	出張命令演	快裁》画面				
登録文書閲覧/Browse registered docu     一覧/List     編集/Edit     マーデー	nents history 一 举犯罪论(提出)/Submit	⑦ 一括両利用 両読込		[ユーザ: 🛓 _		3 「編集] ボタンをク
自動再計算の対象文書がありませんでした。(20) 文書やイトル 「大学教員】 出店会会決載 23	24-01-17 12:17:58)					リックします。
文書商号 255 更新	2024/01/17 12:17 🛓 【検 A · 学部長A	征用】教員			_   L	
				233	02510000013	
				出張ルールや操作マニュアルはコチラ/ Click here for	the manual	
	【研究費】 出	脹命令決裁/[Universi	ty Faculty Member] Trav	el Requisition		
ステータス Status	<ul> <li>出張報告待ち/Waiting for 1</li> </ul>	Travel Report Submission	現在の担当者 Current Person			
$\sim$			$\sim$	$\sim$		
_						
Α	【研究費】 出弦	長命令決裁/[Universit	y Faculty Member] Trave	el Requisition		
ステータス Status	<ul> <li>出張報告待ち/Waiting for T</li> </ul>	ravel Report Submission	現在の担当者 Current Person			
■絕路1 記入概/■ Route 1 Entry Field 申請日	2024/01/17					
Application Date 教職員番号	9999999					
Faculty/Staff ID No.						
No. IJ	目		内容	2		
A ステータ	マス	申請ワーク	フローの現在の		され	
		ます。 [出	張報告待ち]と	表示されます。		
祖在の地	日当者	申請ワーク	フローの現在の	) 担当者が表示され	ます。	

次ページへ

#### 3. 旅費 > 3.2 出張報告

	personal phone number	z = z = z	
メールアドレス Email Address	sdb-t28@st.ritsumei.ac.jp		
申請区分	*〇 出張報告/Travel Report  〇 取消/Delete		
Application Category		而译集资料/Calart Application Location	
出版申請する字部・研究科・ Faculty/Graduate School/Organizat	搅得 夺 ion	HearDERG Select Application Coration	
			マの撮作を行うことで、
▼《出張報告	·書》画面		この採作を打りことで、 あが「出進報生津」に切
	出張報告	告書/Travel Report	あわります。
ステータス	<ul> <li>出課報告待ち/Waiking for Travel Report Submission</li> </ul>	現在の担当者	A122698
Status		Current Person	
■経路1 記入欄/■ Route 1 Entry Field			
申請日 Application Date	2024/01/17		
教職員番号	9999999		6 「却生中肉」 万「山
Faculty/Staff ID No.			
報生内容	□出張を下記の通り行ったので、報告します	/I report that I made a business trip as outlined below.	
Report Content			
出張期間	出発日/Departure Date	帰着日/Return Date	チェックを入れます
Period of Business Trip	* 2023 • 年11 • 月 01 • 日》 ~	* 2023 ¥ # 11 ¥ 月 05 ¥ B	
	出張日数_泊数/Business Trip - No. of Nights 4 泊/Niahts	; 出强日数_日数/Business Trip - No. of Days ; 5 日/Days	
		機中泊/Nights in Transit	
		0 )泊/Nights	
出張計画(兼出張報告 1917元賞の場合)	) 入力欄(Pistac C)/Business Travel Prans (Plus Business Travel Report	rt - when research tunus are used) Input fields (rer Trip)	
日付 番号 Date	用務先/Work Location 例: ●●大学●●キャンパス / ●●株式会社 / ●●事業所など	用務先住所/Address of Work Location ※国内の場合、都道府県市区町村 / 海外の場合、国名・都市名	
	用務內容/Details of Work		」 追記・修正します。
		•	
道加			
	9. 核奈戸5000-000000000000000000000000000000000		
		ref ゴム、ご注意くたい、、none得払いが必要な場合い、、none考慮が発行され次年、uア単領領部課へご良い tach required documents.	
追加 出張証明(用務ごと・各証憑	Q. 検索部プラーマサカウントの検索 ニールの名をこちらに取付し、Longervの支払い実現を行うし、Longer Eff the travel is financed by research funds, make sure to at	(まじん、ご注意くたい、、 mor希払いが必要な場合m、、 vndt系書が発行され次年、 m・・・・ p有研習品層へご覧ロ・・・・・ tach required documents. ④ 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	<ul> <li>⑦ [出張証明] に出引 たことを証明する書</li> </ul>
あか	Q. 他想用PPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPP	e.gUA, ご注意くたし、, exer 着払いが必要な場合は、、.ver 考着が発行され次の、ex-r a 74年間が調べて見ない	<ul> <li>              ⑦ [出張証明] に出現             たことを証明する書             を添付します。      </li> </ul>
主加 出 保証明 (用務ごと・各証売 Nateria(s) Venfying Business Trip		45 ジル、ご注意くたい・・ actの者払いが必要な場合に、 - confe 着が発行され次の、 ac++ 2 ヶ岸岩間高環へご扱いへいこと** Bach resurced documents.           ① 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           -代・監察時代           WorZou LV協家 regionが認められた場合に活発を設付	7 [出張証明] に出引 たことを証明する書 を添付します。
▲加 →++···································		AT かん ご注意べたい	<ul> <li>⑦ [出張証明] に出張たことを証明する書を添付します。</li> <li>③ [登録] ボタンを</li> </ul>
直加 出版証明 (用務ごと・各証悉 Material(s) Venfying Business Trip 旅費(交通費)入力欄/Transpor	(9、秋奈康)     (中でキャウントの検索)     (中ですの)		<ul> <li>7 [出張証明] に出現たことを証明する書を添付します。</li> <li>8 [登録] ボタンをクリックします。</li> </ul>
直加 出張証明 (用務ごと・名述悉 Hateria(s) Venfying Business Trip 旅費(交通費)入力欄/Transpo 変更/ed		(ません、こままくたい、、、、、のの考知しび必要な場合い、、、、のの支援が免付されため、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	<ul> <li>7 [出張証明] に出引たことを証明する書を添付します。</li> <li>8 [登録] ボタンをクリックします。</li> </ul>
直加 出張証明(用務ごと・各証悉 Hateria(s) Venfying Business Trip 旅費(交通費)入力欄/Transpo 変形/ad	Q. 読録####################################	<ul> <li>(正せん、ご注意くにし、、、、、、のの考証しび必要な場合い、、、、の成素量が発行され込み、、、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	<ul> <li>7 [出張証明] に出引たことを証明する書を添付します。</li> <li>8 [登録] ボタンをクリックします。</li> </ul>
直加 出張証明(用務ごと・名証悉 Hatenia(s) Venfying Business Trip 旅費(交通費)入力欄/Transpo 高広/dd End キャンセン[J/Cance] 再語		<ul> <li>(1) 注意くたし、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、</li></ul>	<ul> <li>7 [出張証明] に出現 たことを証明する書 を添付します。</li> <li>3 [登録] ボタンをク リックします。</li> <li>注意</li> </ul>
直加 出版正明(用務ごと・名証本 Hatenal(s) Verfying Business Trp 旅程(交通程)入力陽/Transpo 定には End キャンセブル/Cancel 再目		<ul> <li>(注意くに、、、いめ意知いが必要な場合は、、、の意思者が発行された時、いいて、27年取習が違へて登び、ハッル・キャントのです。</li> <li>マフィイルをドロップまたは クリックしてファイルを選択</li> <li>ペ・記事業代 約75ない比較で取扱が認められた場合に証券を添付</li> <li>17:44</li> </ul>	<ul> <li>⑦ [出張証明] に出現 たことを証明する書 を添付します。</li> <li>③ [登録] ボタンをク リックします。</li> <li>注意 発録だけではワークフロ</li> </ul>
■30 出版証明(用務ごと・名証為 Haterial(c) Venfying Business Trip 原発(交通費)入力陽/Transpo 図☆/edd ■ End キャンセ/L/Cancel 再目	PerTrop     PreTrop	▲ までん、ご該電くたい・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<ul> <li>2 [出張証明] に出現たことを証明する書を添付します。</li> <li>3 [登録] ボタンをグリックします。</li> <li>注意</li> <li>登録だけではワークフロは開始していません。必</li> </ul>
あか 出版正明 (用務ごと・各経悉 Nateria(c) Verfying Business Trip 旅費(交通費)入力欄/Transpo 通知/wid End キャンセル/Cancel 再話	(9. 秋雨戸ジー・サウントの焼素 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<ul> <li>(ません、ご注意くたい・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	<ul> <li>⑦ [出張証明] に出現たことを証明する書を添付します。</li> <li>⑧ [登録] ボタンをクリックします。</li> <li>注意 )</li> <li>登録だけではワークフロは開始していません。必次の「業務開始」を知知した。</li> </ul>
(日本) <p< td=""><td>(9. 株面部************************************</td><td><ul> <li>(正見べたい、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、</li></ul></td><td><ul> <li>⑦ [出張証明] に出引たことを証明する書を添付します。</li> <li>⑧ [登録] ボタンをクリックします。</li> <li>注意 )</li> <li>登録だけではワークフロは開始していません。必次の「業務開始」を行った。</li> </ul></td></p<>	(9. 株面部************************************	<ul> <li>(正見べたい、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、</li></ul>	<ul> <li>⑦ [出張証明] に出引たことを証明する書を添付します。</li> <li>⑧ [登録] ボタンをクリックします。</li> <li>注意 )</li> <li>登録だけではワークフロは開始していません。必次の「業務開始」を行った。</li> </ul>
BD     Lit表証明(用務ごと・各証本 Hatena(s) Venfying Business Trip     K病(交過費)入力欄/Transpo Axtinds     End     キャンセル/Cancel 再話     Lit表転告を     文書登録/Document r		低	7 [出張証明] に出研 たことを証明する書 を添付します。     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 は開始していません。必 次の「業務開始」を行 ワークフローを開始して
出張証明(用務ごと・各証本 Nateria(s) Verfying Business Trip 旅費(交通費)入力欄/Transpo		ばない、こはなくたい、このの考知しが必要な場内に、このの考察が分けてれため、ロッチック年期で回答へて登立いついてい はつ reasized documents. ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<ul> <li> ⑦ [出張証明] に出研 たことを証明する書を添付します。 </li> <li> ⑧ [登録] ボタンをクリックします。 </li> <li> 注意 ② 登録だけではワークフロは開始していません。必次の「業務開始」を行 ワークフローを開始してださい。 </li> </ul>
出張証明(用務ごと・各証本 Hatena(s) Venfying Business Trip		ばまべん こ 注意くたい - い い 病 最 し が 必要 (本 海 m い べ 新 承 の 分 行 う れ ふ ・ い ー ー ク 手 新 新 新 の 一 で 一 近 一 近 一 近 一 近 町 利 一 一 近 町 利 一 一 近 町 利 一 一 近 一 近 町 利 一 一 近 一 近 町 利 一 一 近 一 近 町 利 一 一 一 近 一 近 町 利 一 一 一 近 一 近 町 利 一 一 一 一 近 一 近 町 利 一 一 一 一 一 近 一 近 町 利 一 一 一 一 一 近 一 近 町 利 一 一 一 一 一 近 一 近 町 利 一 一 一 一 一 近 一 近 町 利 一 一 一 一 一 近 町 利 一 一 一 一 一 一 近 一 近 町 利 一 一 一 一 一 近 一 近 町 利 一 一 一 一 一 一 一 一 一 近 一 近 町 利 一 一 一 一 一 一 一 近 一 近 町 利 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	つ       [出張証明] に出祝 たことを証明する書 を添付します。         3       [登録] ボタンをく リックします。         注意       登録だけではワークフロ は開始していません。必 次の「業務開始」を行 ワークフローを開始して ださい。
		(	7 [出張証明] に出 たことを証明する書を添付します。     3 [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は開始していません。必次の「業務開始」を行 ワークフローを開始してださい。
(1) (日本)	(9. 秋田田 (9. 秋田田 (9. 秋田田 (9. 秋田 (9. 秋田 ) (9. ) (9		<ul> <li> ⑦ [出張証明] に出現たことを証明する書を添付します。 </li> <li> ③ [登録] ボタンをグリックします。 </li> <li> 注意 ② 登録だけではワークフロは開始していません。必次の「業務開始」を行 ワークフローを開始してたさい。 </li> <li> ① [業務開始] ボグ </li> </ul>
	9. 秋田町       中が大売にとるご添の時代はなず頂付してください、         ●「ボナ売によるご添の時代はなず頂付してください、         ●「ボナ売によるご添の時代はなず頂付してください、         ●「ボナ売によるご添の時代はなず頂付してください、         ●「ボナ売によるご添の時代はなず頂付してください、         ●「ボナ売によるご添の時代はなず頂付してください、         ●「ボナ売によるご添の時代はなず頂付してください、         ●「ボナ売によるご添の時代はなず頂付してください、         ●「ボナ売市         ●「ボナー         ●「ボナ売市         ●「ボナー         ●「ボナ売市         ●「ボナ売市         ●「ボナー         ●「ボナー <td></td> <td><ul> <li> <b>2</b> [出張証明] に出現たことを証明する書を添付します。  </li> <li> <b>3</b> [登録] ボタンをクリックします。  </li> <li> <b>注意</b> </li> <li> <b>2</b> 登録だけではワークフロは開始していません。必次の「業務開始」を招  </li> <li> <b>3</b> [登録用始] では  </li> <li> <b>3</b> [登録】 </li> <li> <b>4</b> [業務開始] ボタンをのりののします  </li> </ul></td>		<ul> <li> <b>2</b> [出張証明] に出現たことを証明する書を添付します。  </li> <li> <b>3</b> [登録] ボタンをクリックします。  </li> <li> <b>注意</b> </li> <li> <b>2</b> 登録だけではワークフロは開始していません。必次の「業務開始」を招  </li> <li> <b>3</b> [登録用始] では  </li> <li> <b>3</b> [登録】 </li> <li> <b>4</b> [業務開始] ボタンをのりののします  </li> </ul>
	9. 株面野************************************		でのではないではないではないではないではないではないではないではないではないではない
		にはく、ここまでたい、この時間にいび使用ない、この時間が使行でれため、ロー・ファ目前間違へに登し、このかった にはていていていていていていていていていていていていたを開い ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	の             【出張証明]に出研 たことを証明する書 を添付します。                 『             登録]ボタンをグ リックします。                 『             『
	Preme Prem Prem Prem Prem Prem Prem Prem Prem Prem Prem Prem Prem		でのでは、             では、             では、
出張証明(用務ごと・名証為 Hatena(s) Verifying Business Trip			⑦             【出張証明]に出張 たことを証明する書 を添付します。                 ⑧             【登録] ボタンをク リックします。                 『             ③
出版	・中学校学校、日本部の学校はなどなど、いいの学校、以同学校プレーマルの学校、「「「「「「」」」、「「」」、「「」」、「「」」、「」、「」」、「」、「」、「		で             ことを証明する書を添付します。                 3             [登録] ボタンをクリックします。                 3             [登録だけではワークフロは開始していません。必次の「業務開始」を行             フークフローを開始して             ださい。                 3             [
	9. 秋田町町・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	Alter Alt	でのでは、              でのでは、              でのでは、              でのでは、              のののでは、              のののでは、              のののでは、              ののののでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでので
	(9. 秋田野学学学校) (Per Trap 「中学大院による出版の場合活品ダブ酸付してください。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	REAL LEAST LEAST LANGE LANGE AND	2 [出張証明] に出研 たことを証明する書 を添付します。     3 [登録] ボタンをグ リックします。     注意     登録だけではワークフロ は開始していません。必 次の「業務開始」を行 ワークフローを開始して ださい。     1 [業務開始] ボ ンをクリックします
	(9) 秋田野学++*** ********************************	CL-ゲ: 2 (世話日) しのしてファイルモヨア     CL-ゲ: 2 (世話日) 世話日)     Cl-ゲ: 2 (世話日) 世話日) 世話日)     Cl-ゲ: 2 (世話日) 世話日) 世話日)	で             【出張証明]に出祝 たことを証明する書 を添付します。                 ③ [登録]ボタンをグ リックします。                 ① [登録だけではワークフロ は開始していません。必次の「業務開始」を行 ワークフローを開始して ださい。                 ① [業務開始] ボイ ンをクリックします
	(9. 株田町・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	the series of the serie	<ul> <li></li></ul>
	(9. 株部ドーーマウトの株部         (9. 株部ドーーマウトの株部         (9. 株部ドーマウトの体部)         (9. 株の代本)         (9. 日本の代本)         (9. 日本の代本)         (9. 日本の代本)         (19. 日本の代本) <tr< td=""><td>the state of the second state of the se</td><td><ul> <li>                     「ごしています。</li></ul></td></tr<>	the state of the second state of the se	<ul> <li>                     「ごしています。</li></ul>

3. 旅費 > 3.2 出張報告

### 3.2.2 学外者・学生の場合

学外者・学生が出張報告をする場合は、出張命令決裁の《文書一覧》画面では報告できません。「国内/国外 出張報告(精算)書[研究部様式2-4-1]」をダウンロードし、必要事項を記載の上、出張後に提出します。 「国内/国外出張報告(精算)書[研究部様式2-4-1]」は、以下のURLからダウンロードしてください。 ⊕ https://www.ritsumei.ac.jp/research/member/file2016/001/011/011-010-1.docx



# 4. 人件費・謝金

本章は研究費を使用して学生アルバイトや講演会、テープおこし、聞き取り調査などの雇 用・依頼を伴う業務の申請方法について記載しています。本章をお読みになり、正しい方法 で申請するようにしてください。

## 研究予算管理システム かんたんガイド

立命館大学 研究部

4. 人件費・謝金

## 4.1 時間管理に基づく業務

研究課題を遂行するにあたり学生アルバイトの雇用が必要な場合、研究予算を執行して雇用することができま す。ここでは、「雇用申請」の手続きについて説明します。

### 4.1.1 雇用申請

学生アルバイトを雇用する場合の、「雇用申請」の手続きについて説明します。

#### 4.1.1.1 操作の流れ

雇用申請の操作の流れは、以下の通りです。



#### 4.1.1.2 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[雇用申 請]リンクから申請します。

注				
	アル 当該 究 て し 上	バイトはRU/APUの考 年度にはじめて雇用す 管理のページにある『 てください。 ttps://www.ritsum	を生のみを対象とし、《②労働条件通知書 雇用条件登録ファ る本学学生は、「①労働条件通知書 雇用予定者情報登録フ 労働条件通知書 雇用予定者情報登録』を学生に渡し、事前( ei.ac.jp/research/member/research_expenses/09	tーム》画面で申請します。 オーム」の入力が必要です。研 こ必要な情報登録をするように . <mark>html/</mark>
	《研 操作7 [雇] 件登	究費操作メニュー 5法は、	・研究費一覧》画面を表示します。 1.2 BCMへのアクセス方法」を参照してください。 たクリックし、《②労働条件通知書 雇用条 で表示します。	
3	雇用Ⅰ	申請を新規に作成	します。 冬件登録フォーム》画面	
	▼ \\\\<	②労働系	条件通知書 雇用条件登録フォーム	<ol> <li>代理申請を行う場合は チェックを入れます。</li> </ol>
	A 代理申請者 Proxy Applicant 代理申請者 パ理申請者 ス Proxy Applicant	所属 # (修正用) 181 第(スクングード) - Affiliation 氏名 & (修正用) 184 和 メールアドレ stb-132 Gst.ritsumei.ac.jp - Email Address	✓ 代理印刷を行う場合はチェック/Check here if you are applying by proxy.	
	No.	項目	内容	
	Α	代理申請者に関 する情報	代理申請者の情報が表示されます。 [代理申請を 行う場合はチェック] にチェックを入れると表示 されます。	
	В			2 申請日を入力します。
	申請日 Application Dat 申請課 College, Depart 申請者	2024 ッキ(22 ッ月)22 ッ日           (検互用)1回1項(スタンダード)           (快互用)1回1項(スタンダード)		<ul> <li>代理申請の場合は、申</li> <li>請者の氏名に変更します。</li> </ul>
	Applicant メールアドレ Email Address	Q L 【現此用】 数典A · デ部版A sdb-t28@st.ritsumei.ac.jp		<ul> <li>・</li> <li>・</li></ul>
	連絡電話番号 Contact Phone	Number	i	号]を入力します。
	No.	項目	内容	
	В	申請者に関する 情報	申請者に関する情報が表示されます。	
		申請日	申請日を入力します。	
		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。	
↓ 次ペ-	-ジヘ			

C			1
esalweiten			5 雇用条件を設定し
Period of Empl	loyment 中後を時く雇用期間は入力しないで ※学修単位である「春学期」「秋学	たとでい。 町 を基本とし、6か月未満としてください。	
更新の有無 Renewal of Cor	更新しない		V
主な就業場所 Main Place of E	新         書 教芸         朱雀         BKC           Employment         作業場所:建物名	3000         3480         第の子         3400           3480         第         1         1	
業務の内容	(変更の範囲) 学校法人立命館が設 *	莲女 る 学校、 単編所	
Contents of Wo 勤務時間・6	iork         (変更の範囲)その他所属長(担当)           木憩時間・勤務         9 別途、シフト表等を交付して助 勤務曜日・勤務時間を指定する	形状態、作業組織者 (変現意) 含() が形示する 単数 3時間、勉強日を指定する。 体型制度は、1日につき実像の時間、学学長で1週間につき実像な時間以内。 体型制度は実験の時間型で少なくとも5分、実像の時間はで少なくともは発行さする。	
LI Working hours, working days	s, break times,		
No.	項目	内容	
C	経路1教員・事務	<b>5局記入欄1:</b> 雇用に関する情報を設定します。	_
	雇用期間必須	雇用期間を入力します。	
	更新の有無	固定値「更新しない」が表示されます。	
	主な就業場所	主な就業場所を選択します。	-
	必須	「その他」を選択した場合は [勤務地] 欄に就業	
		場所を入力します。	
		● 建物名 必須:建物名を入力します。	
		● 階数:作業場所の階数を入力します。	
		● <b>部屋名:</b> 作業場所の部屋名を入力します。	
	業務の内容 必須	業務の内容を具体的に入力します。また[作業場	
		所]として、以下の項目を入力します。	
	勤務時間・休憩 時間・勤務日	固定値「別途、シフト表等を交付して勤務時間、 勤務日を指定する。」が表示されます。	-
D 所定外時間	11労働 なし		
Overtime wo 休日	prking hours 学校法人立命館時間雇用職員就業規	19 (以下(武綱規則)という。) 編19条および20条の定めによる。	6 雇用条件を設定し
Holiday 年次有給休	<b>本</b> 暇		
Annual paid l 給与	leave 円/実際1時間 *	基準額(上限線):学術性1,000円、博士前期課程等1,150円、博士後期課程等1,400円 (注): 但し、地域約の最終着会が優先される。	
Hourly Wage	支給しない。ただし、業務により所	名相互的部の最低完全語一覧は以下でご確認ください。 https://www.mhiv.go.jp/stf/seisakuntsuite/burya/koyou_roudou/roudou/roudou/roudou/rinimumichiran/index.html 業キャンパス以外の接触を争じた場合はこの限りではない。	
通知于ヨ Commuting A	Allowance = 14 学校法人立命館時間雇用職員給与規	2 (以下「給与規程」という。) 第12条から第14条までの定めによる。	
Other Allowa 給与締切中			
Salary deadli 給与計算・	ine/Payment date         *支給日が休日・土・日にあたる場合           支給方法         給与規程単3条、単5条および第7条	は魚道の平日に気的する。 Pら第1の集までの定めによる。	
Salary calcul method	ation/Payment	xt.	
新船・貫与 Salary increase/bon	+・返環亜 パロック NFFeの / 地址 nus/retirement		
anowance 退職・解雇 Matters core	Eに関する事項 就業規則第10条第1項、第11条およ	び第12条から第14条までの定めによる。	
and dismissa 社会保険等	al 第の適用	労災病務あり	
Application o 予算管理窓	of social insurance て ロ で へ 検索範囲内のアカウントの検索		
Office for Bui	idget Management <sup>●</sup> Q 検索範囲内のアカウントの検索		
Consultation 本通知書に定め	i counter	表現的の支払による。	J
No.	項目	内容	
D	所定外時間労働	固定値「なし」が表示されます。	
	休日		1
		(以下「就業規則」という。)第19条および20	
	1	タの守めにトス レゼキニキやキオ	
		来のためによる。」が衣小されより。	
	年次有給休暇		-

**64** 

#### 続き

No.	項目	内容
D	給与 <mark>必須</mark>	プルダウンから時給を選択します。設定する時給 がない場合は入力欄に直接入力します。
	通勤手当	固定値「支給しない。ただし、業務により所属 キャンパス以外の勤務を命じた場合はこの限りで はない。」が表示されます。
	その他の手当	固定値「学校法人立命館時間雇用職員給与規程 (以下「給与規程」という。)第12条から第14 条までの定めによる。」が表示されます。
	給与締切日・支 給日	固定値「月末締め、翌月25日支給」が選択されま す。
	給与計算・支給 方法	固定値「給与規程第5条、第7条および第9条の定めによる。」が表示されます。
	昇給・賞与・退 職金	固定値「昇給なし/賞与なし/退職金なし」が表 示されます。
	退職・解雇に関 する事項	固定値「就業規則第10条から第14条までの定め による。」が表示されます。
	社会保険等の適 用	固定値「雇用保険なし/私学共済なし/労災保険 あり」が表示されます。
	予算管理窓口 <mark>必須</mark>	予算管理窓口を選択します。 [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。
	相談窓口 必須	相談窓口を選択します。 [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。

	<b>K</b> 0			
被雇用者		704' 4	* 被雇用者選択	
employee		1 61		催用9 る子主の同
		所属		設定します。
				/
学生証番号 Student Numb	ber			
教職員番号				/
ID Card Numb	ber			
雇用種別 Employment t	ype			
雇用開始年度	ġ.			
Fiscal year of I	Employment Start			
在留資格(5 Status of Resid	外国籍の場合) dence		その他の場合のみ記入	
		在田明殿_教員人刀 ···· ◇ 年 ·· 、 証明書のコピーを添付してください。		
			ファイルをドロップ または クリックしてファイルを選訳	
			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	_
No.		項目	<ul> <li>ウィイルモドロップ または クリックしてファイルモ選邦</li> <li>内容</li> </ul>	
No. E	経路1	項目 教員記入欄:	<ul> <li></li></ul>	
No.	経路1 被雇用	項目 教員記入欄 : ]者		
No.	経路1 被雇用	項目 教員記入欄 : ]者	Ф 37448 PD97 #312 90990173744888     内容     : 被雇用者に関する情報を入力します。     [被雇用者選択]ボタンをクリックして表示される《【アルバイト管理】①労働条件通知書 雇用	
No. E	経路1 被雇用	項目 教員記入欄 : ]者	Ф 37448 PD97 #212 9090LT774488     内容     : 被雇用者に関する情報を入力します。     [被雇用者選択]ボタンをクリックして表示される《【アルバイト管理】①労働条件通知書 雇用     予定者情報登録フォーム》画面から雇用予定者を	
No.	経路1 被雇用	項目 教員記入欄 : ]者	Ф 37448 PD97 #242 90990C774488     内容     : 被雇用者に関する情報を入力します。     [被雇用者選択]ボタンをクリックして表示される《【アルバイト管理】①労働条件通知書 雇用     予定者情報登録フォーム》画面から雇用予定者を     選択します、被雇用者の氏名、フリガナ、所属が	
No.	経路1 被雇用	項目 教員記入欄 : 3者	Ф 37448 PD97 #242 9099017374888     内容     : 被雇用者に関する情報を入力します。     [被雇用者選択]ボタンをクリックして表示される《【アルバイト管理】①労働条件通知書 雇用     予定者情報登録フォーム》画面から雇用予定者を     選択します。被雇用者の氏名、フリガナ、所属が     キニ さわます	
No.	経路1 被雇用	項目 教員記入欄 : 3者	Ф 27/48 PD27 #14 2020L7274488     内容     旅雇用者に関する情報を入力します。     [被雇用者選択]ボタンをクリックして表示される《【アルバイト管理】①労働条件通知書 雇用     予定者情報登録フォーム》画面から雇用予定者を     選択します。被雇用者の氏名、フリガナ、所属が     表示されます。	
No.	経路1 被雇用	項目 教員記入欄: ]者	▲ 27/48 PD27 #14 2020/C77/488 内容 : 被雇用者に関する情報を入力します。 [被雇用者選択] ボタンをクリックして表示される《【アルバイト管理】①労働条件通知書 雇用予定者情報登録フォーム》画面から雇用予定者を選択します。被雇用者の氏名、フリガナ、所属が表示されます。	
No.	経路1 被雇用 学生証	項目 教員記入欄: 引者 [番号	▲ 27/48 PD27 #18 20/20/177/488       内容       : 被雇用者に関する情報を入力します。       [被雇用者選択] ボタンをクリックして表示される《【アルバイト管理】①労働条件通知書 雇用予定者情報登録フォーム》画面から雇用予定者を選択します。被雇用者の氏名、フリガナ、所属が表示されます。       被雇用者を選択すると、学生証番号が表示されます。	
No.	経路1 被雇用	項目 教員記入欄: 引者 [番号	▲ 27488 PD27 #14 2020L7774888       内容       : 被雇用者に関する情報を入力します。       [被雇用者選択] ボタンをクリックして表示される《【アルバイト管理】①労働条件通知書 雇用予定者情報登録フォーム》画面から雇用予定者を選択します。被雇用者の氏名、フリガナ、所属が表示されます。       被雇用者を選択すると、学生証番号が表示されます。	



NO.	項目	内容	
Е	教職員番号	被雇用者を選択すると、教職員番号が表示されます。	
	雇用種別	被雇用者を選択すると、雇用種別が表示されます	
	雇用開始年度	本年度を示す期間が表示されます。	
	在留資格(外国 籍の場合)	<ul> <li>プルダウンから「留学」または「その他」を選択し、以下の項目を設定します。</li> <li>その他の場合のみ記入(「その他」を選択した場合必須): 在留資格について具体的に入力します。</li> <li>在留期限_教員入力: 在留期限を入力します。</li> <li>証明書のコピー(「留学」「その他」を選択した場合必須): 証明書のコピーを添付します。</li> </ul>	<ul> <li>8 対象事業年度を選</li> <li>[BCM予算選択]</li> </ul>
E			タンをクリックし 行する予算を選択
MBI 1 教員紀人 事業年度 Fiscal year 執行予算 BCM budget cc 予算管理窓口 Office Contact	R_ 1 作用品的 2023 V BCM7算名称 3/日当者 Person for Budget	BCM予算コード 死編 0円 (中初時点の3編33所) 日刊10日 BCM予算選択	す。 また、予算管理窓 当者を設定します 参考
No.	項目		予算管理窓口は「研究
F	経路1教員記入欄		管理のページ」を参照し ください。
	事業年度	事業年度を選択します。	https://www.ritsun
	執行予算 <mark>必須</mark>	[BCM予算選択] ボタンから執行する予算を選択 します。執行予算の情報が表示されます。	ac.jp/research/mer er/research_expens /09.html/
	予算管理窓口担 当者 <mark>必須</mark>	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。	
G	予算管理窓口担 当者 <mark>必須</mark>	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。	
G IS語1 数局記人 基準額以分 設定する理由 (活時至高橋の広) Reasons for unit price other	予算管理窓口担 当者 必須 R_MF79FC (ft/8) 40%を注意。	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。	<ul> <li>         ・         ・         ・</li> <li>         ・</li> <li></li></ul>
G し話 1 数402人1 一支年額以及 設定する理理 (法理支援中の支援) 年の他 この他 Other	予算管理窓口担当者 必須 (An778C (108) (An778C (108) (An77	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。         こ検索できます。       (株)(100000000000000000000000000000000000	<ul> <li>9 給与単価が基準よ える場合、理由を します。</li> <li>① 研究担当者、作業 者などを設定しま</li> </ul>
G USDI ROMEAL 基準額以力 認定する理由 (低調する理由 に調する理由 での他 マンの他 マンの他 マンの他 マンの他	予算管理窓口担当者必須           当者必須           50%5年億2           50%5年億2           6           6           6           6           7<	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。         こ検索できます。         ● *##7.0         ● *###7.0	<ul> <li>         ・給与単価が基準よ える場合、理由を します。     </li> <li>         ・研究担当者、作業 者などを設定しま     </li> </ul>
G EVENT ROMEAL 基準額以設定する理由 (低調する場合の) BReason for UNIT Price other マンの他 other Research Assist Research Assist NO.	予算管理窓口担当者 必須           当者 必須           50%5年億額           6           6           6           6           6           7           1 <tr< td=""><td>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。         C検索できます。         ● PRIME (ER) &amp; MR         ● PRIME (ER) &amp; MR</td><td><ul> <li>         ・給与単価が基準よ える場合、理由を します。     </li> <li>         ・研究担当者、作業 者などを設定しま     </li> </ul></td></tr<>	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。         C検索できます。         ● PRIME (ER) & MR	<ul> <li>         ・給与単価が基準よ える場合、理由を します。     </li> <li>         ・研究担当者、作業 者などを設定しま     </li> </ul>
G ■2時間 (数和記人 ■基準第加以 数定する理能 の で will price other その他 Other	予算管理窓口担当者 必須         当者 必須         ##736 (flab)         #0%54 (flab) <td< td=""><td>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。         ・       ・         <td< td=""><td><ul> <li>9 給与単価が基準よ える場合、理由を します。</li> <li>① 研究担当者、作業 者などを設定しま</li> </ul></td></td<></td></td<>	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。         ・       ・ <td< td=""><td><ul> <li>9 給与単価が基準よ える場合、理由を します。</li> <li>① 研究担当者、作業 者などを設定しま</li> </ul></td></td<>	<ul> <li>9 給与単価が基準よ える場合、理由を します。</li> <li>① 研究担当者、作業 者などを設定しま</li> </ul>

66



No.	項目	内容	
G	その他	<ul> <li>以下の項目を設定します。</li> <li>担当研究者 必須: 担当研究者を選択します。 [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。</li> <li>作業指揮(管理)者 必須: 作業指揮者を選択 します。[全て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。</li> <li>担当研究者と作業指揮(管理)者が異なる場 合記入:担当研究者と作業指揮(管理)者が 異なる場合に理由を入力します。</li> </ul>	
H	連絡先記入欄 (教員秘書等)	申請者以外に連絡が必要な場合に連絡先を入力し ます。教員秘書等を登録する場合は、ページ下部 の[追加閲覧権]にも追加します。 [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。	<ol> <li>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</li> </ol>
<ul> <li>回覧権息定用</li> <li>追加開覧相</li> <li>Additional V</li> <li>追加で開覧</li> </ul>	ブロック 筆 lewing Rights 権が必要な場合は	•	ます。
一覧/List	1994.		<b>12</b> [登録]ボタンをク リックします。
No.	項目	内容	
н	閲覧権設定用ブロ 者が必要な場合に	<b>ック :</b> 担当秘書や担当教員など、申請内容の閲覧 対象者を設定します。	注思 登録だけではワークフロー
	追加閲覧権	閲覧権を与える対象者を選択します。 [連絡先記 入欄] を入力した場合は必須です。 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。	は開始していません。必ず 次の「 <mark>業務開始」</mark> を行 い、ワークフローを開始し てください。

文主書登録/Document regis           一晃/List         編集/Edit         再           文書の登録が充了しました。         文書タイトル         労働条件通知	tration 時用,Reuse 更新服器/Update history 累熱顕微(提出)/Submit 書 夏用条件登録フォーム23HB0251000006	- 1980 (Prindeline and all	ि अम्	(ユーザ: 🛓 (枝原用) 調告A ) 批力 * 📄 📄 🏠	〔 <b>業務開始〕</b> ンをクリックしま
★書番号 87 「登録」ボタンを押した行 「業務開始」ボタンを押	更新 13:46 3 (後江用) 教員A・字部員A 後に、必ず「業務開始」オタンを押してください。 すことで、次の承認者に提出されます。			22HB0001	参考
	②労働条件通	知書 雇用条件登	録フォーム		まったく同じ業務で異
ステータス Status	中間前	現在の担当者 Current Person	▲ sm@rtdb運用管理者19		したごうして、「日の末初です 人に労働条件通知書を する場合は「再利用」
申請日	2022/12/01				ンをクリックします。
中請課 College, Department	📕 システム管理				が複製でき、一部を修
申請者 Applicant	※代理中請時のみ入力 島 sm@rtdb運用管理者19				るためと文明できるの利です。
メールアドレス Email Address	sdb-b19@st.ritsumei.ac.jp				1,10,00
連絡電話番号 Contact Phone Number					
• 時回1 秋南 - 中的長に入留1 確認の>	<ul> <li>マセージで [OK] ;</li> </ul>	ボタンをクリック	すると、申請ワーク	770-	
が開始さ	されます。人事部の承	、認後に労働条件道	通知書が学生宛にメ	ールで	

67

#### 4.1.1.3 勤務管理

アルバイトの勤務管理は、Excel形式の「アルバイト出勤表」で行います。1日の勤務が完了したら、被雇用者は「アルバイト出勤表」に作業内容・出退勤時間等を入力してください。

#### 4.1.1.4 勤務報告

雇用者または作業指示者が「アルバイト出勤表」にてアルバイトの勤務管理をします。

雇用者(研究者)は最終出勤日または翌月1日までに、「アルバイト出勤表」をリサーチオフィス担当者にメー ルで送信するか窓口へ提出してください。



4. 人件費・謝金

## 4.2 作業実績に基づく業務

研究課題を遂行するにあたり学生アルバイトの雇用が必要な場合、研究予算を執行して雇用することができま す。ここでは、「雇用申請」の手続きについて説明します。

### 4.2.1 依頼申請

学生アルバイトを雇用する場合の、「雇用申請」の手続きについて説明します。

#### 4.2.1.1 操作の流れ

雇用申請の操作の流れは、以下の通りです。

#### ポイント 🗛

- 「申請区分」により、申請時の意味合いが以下のように異なります。 Aは完了後の報告も必要です。
- 「A:個人宛業務依頼(成果物等)」の場合、作業依頼の申請(この金額で作業依頼したいことの申請)
- 「B:講演、専門的な指導・助言等」「C:被験者・アンケート・聞き取り調査等」の場合、支払依頼の申請



#### 4. 人件費・謝金 > 4.2 作業実績に基づく業務

#### 4.2.1.2 操作手順

#### 申請前の準備

業務の被依頼予定者には事前に以下の書類を送付し、記載後に送り返してもらいます。記載してもらう書類は 申請区分により異なります。各書類は以下のURLからダウンロードできます。

ttps://www.ritsumei.ac.jp/research/member/research\_expenses/04.html/

記載してもらった書類のファイルは、このあとの申請に伴うSmartDBの操作(⇒P.74の「4.2.1.3 申請区分ごと の設定項目」)において、[支払先情報添付欄]に添付する必要があるため、事前に準備することをお勧めします。

#### ● 申請区分1:A

● 申請区分1:B

「個人宛業務依頼(成果物等) [研究部様式4-1] 」

- 「報酬・謝金支払請求書(講演、専門的な指導・助言 等) [研究部様式4-3] 」
- 【個人宛業務依頼(成果物)】被依頼者情報 •被依頼者本人が記入してください。 氏名·生年月日 氏名 生年月日 連絡先 現住所·納料団 納税国 日本国外(国名) 日本国内 作来地 ※ 外国籍の方 大学と雇用関係があ 在留资格名称( 方 所属 )在留期限 数戦員番号 ||「二」 電磁 ||「「二」 電磁 ||「二」 - \*スヤマユ・ポスロルル | 字和 □研究科 修士/前別課程 □ 使用課程 | 文品名 職位 学生紅番号 所属 回生 銀行名 現金種別 振込先国内口庭 (本人名義のみ) ・作業地が日本国外の場合等で国外口座への表込の場合、以下に記載。 受政人/BENEFICIARY 受政人口座番号またはIBANコード BENEFICIARY'S A/C NO. er IBAN CODE BENEFICIA 口座名義 ADDRESS 電話番号 国名 COUNTRY ード名称・コード/CODE NAME・COD ABA No BIC CODE,SORT CODE SWIFT CODE, ISFC等 山町 ADDRESS 国名 ※経由銀行情報は指定がある場合のみ必要な情報です 支店名 CODE ード名称・コード/CODE NAME · CODE A No.BIC CODE.SC i∕ADDRESS 国名/COUNTRN

【報酬・謝金支払請求書(講演、専門的な指導・助言等)】被依頼者情報 • 前依照者木人が知入してくだれい。 氏名·生年月日 生年月日 際位 所属·役職等名称 現住所·納税国 
 NL
 年以1000萬島号65年1後25大信様不振)
 6888長年9

 個作名
 文化名

 1945年31
 1028年9
 1

 1028年8月11
 1028年9
 1
 1
 本大学との雇用関係 振込先国内口座 (本人名義のみ) 情考察 \* 交通竞支給の場合 (駅・バス学) 差点駅 ●作業地が日本国外の場合等で国外口座への要込の場合、以下に記載。 <u>考望人の運用のFOLARY</u> (ERA LOBE #5 https://link.com/ EINIFICIDARY'S A/C FN.cer EIAN CODE 「日本名単」 D座名義 A/C NAME A/C NAME 住所 ADDRESS 電話番号 TFI TEL 国名 COUNTRY 受取人取引銀行/ACCOUNT WITH 銀行名 VAME BANK NAME 支店名 BRANCH NAME --F名称·□--F/CODE NAME·CODE ABA No.BIC CODE.SORT CODE SWIFT CODE, ISFC等 住所 ADDRESS 国名 COUNTRY 離由銀行/INTERMEDIARY BANK
超行名/BANK NAME
支店名/BRANCH NAME ※経由銀行情報は指定がある場合のみ必要な情報です。 -F名称・コード/CODE NAME・CODE ABA No.BIC CODE.SOR SMFT CODE, ISFC等 住所/ADDRESS

#### ● 申請区分1:C

「報酬・謝金支払請求書(被験者、アンケート・聞き取り調査等) [研究部様式4-4] 」

	フリガナ							
氏语 · 王华月日	氏名				生年月日			
連絡先	メールアトレス		TEL					
現住所·納稅国	7	-				納税图		
※ 外国籍の方	在留资格名称	¥(				)在留期限	まで	
本大学と雇用関係がある方	孫属		職位			放戦員番号		
学生証 <b>备</b> 号 所属:固生				• X 7 7 3 5 □ <b>6</b> F	・R1はこの年 安和 修士/道		177 回生	
	銀行名				支店名	Strategy Contract	18 UP 14	
振込先国内口座	預金種別	日常湖	預会 □(	)	口座番号			
(4,4,6,8,0,0)	口座名載(計	)						
* 交通貴支給の場合	鉄道・バス	起点联			稜		<u></u>	
	(駅・バス弾)	希点駅			10		192 192	
住所 ADDRESS								
BENEFICIARY'S A/C NO.	or BAN COD	E						
A/C NAME 住所		_						
ADDRESS								
NEL TEL								
国名 COUNTRY								
受政人取引銀行/ACCC	UNT WITH							
銀行名 PANK NAME								
支店名 BRANCH NAME								
ABA No.BIC CODE,SOR SWIFT CODE, ISFC%	T CODE.		コード名称・コードノ	CODE 1	IAME - CODE			
住所 ADDRESS								
国名 COUNTRY								
統由截行/INTERMEDIA	RY BANK		※経由銀行情報は	指定がま	る場合のみ	必要な情報です。		
銀行名/BANK NAME								
支店名/BRANCH NAME								
	T CODE.		コード名称-コード/	CODE I	EAME · CODE			
ABA No.BIC CODE.SOR SWIFT CODE, ISFC等								
ABA No.BIC CODE.SOR SWIFT CODE, ISFC等 住所/ADDRESS								



#### 4. 人件費・謝金 > 4.2 作業実績に基づく業務

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[依頼申 請]リンクから申請します。

諸務の依頼	予定者には申請	区分1の内容により、業務依頼に必要な書類を事前に提出して	もらいます( 🗢 P.70の「申
	/ 0		
《研究	費操作メニュ-	- ・研究費一覧》画面を表示します。	
操作方法	ξは、 ⇒ P.5の「	1.2 BCMへのアクセス方法」を参照してください。	
	申請] リンクる +	をクリックし、 《報酬・謝金申請》画面を表	
示しま	9。		
依頼申	請を新規に作用	成します。	
▼《報酬	・謝金申請》画面		
		報酬・謝金申請	<ol> <li>代理申請を行う場合</li> </ol>
【作楽開始前に中請してく	Eðvi]	▼ 代表印刷を行う場合はテェック/Chack here if you are applying by orow.	チェックを入れます
代理申請者 所属( College, Department	学部) 🗒 _(検証用) 1部1課(スタンダード)		
代理申請者 氏名 Name 代理申請者 メーリ	▲【検証用】職員A P にし、sdb-t32@st.ritsumei.ac.ip		
Z Email			
No.	項目	内容	
A 代	理申請者に関	代理申請者の情報が表示されます。[代理申請を	-
J	る情報	行う場合はチェック」にチェックを人れると表示  されます。	
			-
B ABC共通 經路1記入標	2024/02/02		2 代理由語の提合け
中的日 Application date 教職員番号	9999999		請者の氏名に変更し
ID No 所属(学部) College, Department	- 総合心理学部(教員)		す。
職位 Position 申請者	准教授 ※代理中請時のみ入力		<ul> <li>3 申請者の [連絡電調</li> <li>5 テンカレます。</li> </ul>
Name 連絡電話番号 Contact Phone Number	Q   ▲ 【候証用】 数两A · 字部段A TEL (携带可)		51 2,0500.50
メールアドレス Empil	sdb-t28@st.ritsumei.ac.jp		
No.	項目	内容	_
ABC共	通 経路1記入欄	:申請に関する必要な項目を設定します。	
B	請者	申請者の氏名が表示されます。	
		1、理中詞の場合は、 中詞石(1、理中詞の14親元と なる研究者)の氏名に変更します。	
		<b>Q</b> をクリックして表示される [ユーザの検索] 欄	
		に、キーワードを人力して検索できます。	-
	絡電話番号	│甲請者の連絡先を入力します。 │ <u></u>	

#### 4. 人件費・謝金 > 4.2 作業実績に基づく業務

事業年度		2023 🗸						4 対象重業年	度を選
Fiscal Year 執行予算 BCM budget co	ode name	BCM予算コード名称	ВСМ予算⊐−ド	残高 0 円	研究的社日	BCM予算選択		内家争未中           [BCM予算           クンをクロ	度を選 [選択] ック
複数予算で 場合 If you wish to multiple budge	執行を希望する execute on ets	※研究費の制度・種類によっては、複 ※複数子算で執行の場合は、希望の訴 ※なお、科研費の複数の研究課題の直:	取予算で執行できない場合があります。記入 編 (①予算の名称、②会領、③負担根拠)を引 接経費を組み合わせた使用を希望する場合は、	内容に基づきリサーチオフィスで確認 記入してください。 、「科研費後数課題による合算使用中」	の上、希望に沿えない場合は、別途連絡します。 請書」(様式1-8)」を作成の上、以下に添付!	, ,てください【事後申請不可】。 【4(研算後数課題による会算使用申 二、(#11)。dore	iii iii	ランセラフ 行する予算 す。	を選択
			ф <i>УР</i> 1 <i>№</i> РЦУ	フ または クリックして ファイル 約89	ĸ	[] ((8442 U) (000A			
No.		項目			内容				
C	事業年	F度	事業年度	を選択しま	ミす。				
	執行予	<b>予算 必須</b>	[BCM予 します。	「算選択」 執行予算の	ドタンから執行 の情報が表示す	行する予算を選 されます。	戥択		
	複数予 を希望	۶算で執行 望する場合	複数予算 して①予 ます。	で執行を希 算の名称、	<sup></sup> 望する場合() ②金額、③負	は、詳細な情報 負担根拠を記載	と し	<b>6</b> 「申請区分	] [予
D	1							理窓口担当	」 者] な
申請区分 1 ApplicationCates 申請区分 2	gory1	<ul> <li>A:個人完業粉依頼(成果物等)</li> <li>B:構成,専門的な指導・助言等</li> <li>C:接験者、アンケート・聞き取り)</li> <li>依頼開始前</li> </ul>	调查等				]/'	参考 (1)	0
ApplicationCates 予算管理窓口 Office Contact P Management	gory2  担当者 <sup>●</sup> Person for Budget	Q 検索範囲内のアカウントの検索		学校 余) (B) (D)	<ul> <li>(C)</li> <li>(C)</li> </ul>			予算管理窓口担 面右の [予算管	当者は  理窓口
連絡先記入欄 ( <sub>教員秘書など)</sub> Research Assista	ant a	Q 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 記代されたユーザーには、薬務開始後/	要な場合は、以下で共有したいユーザーを選 にワークフローが開始された旨のメールが選	択してください。 知されます。				者一覧] 内の、 キャンパスのリ リックして確認	該当す シクを できま
No									
NO.		項目			内容				
D	申請区	項目 조分1	申請区分 します。 ● A:個人	1として、 、 、 宛業務依頼	内容 以下のA~CG 顔(成果物等	Dいずれかを選 ):翻訳、テ-	· 訳 -		
D	申請区	項目 조分1	申請区分 します。 ● A:個人 プおご 合に選	1として、 、 <b> 、 応業務依</b> に し等、成 調 訳します。	内容 以下のA~Ca 傾 (成果物等 果物の提出が	Dいずれかを選 <b>):</b> 翻訳、テ- 必要な業務の場	·訳  湯		
D	申請区	項目 조分1	申請区分 します。 ● A:個人 プ合に選 ● B:講選 ● C:被駁	1として、 、 <b> へ 宛業務依</b> にし等、成身 説 訳します。 <b> 頃、専門的</b> <b> 減者、アン</b>	内容 以下のA~CG 傾(成果物等 果物の提出が な指導・助言 ケート・聞き	Dいずれかを選 <b>):</b> 翻訳、テ- 必要な業務の <sup>均</sup> 等 取り調査等	·択 		
D	申請区	項目 【分1 【分2 必須	<ul> <li>申請区分します。</li> <li>A:個人 プ合に選び</li> <li>● B:講び</li> <li>● C:被影</li> <li>[申請区 択されま</li> </ul>	1として、 、 <b>、宛業務依</b> 類 にします。 します。 <b>します。</b> <b>します。</b> うれ]の設 す。	内容 以下のA~Ca 傾(成果物等 果物の提出が な指導・助言 ケート・聞き 定により、以	Dいずれかを選 ):翻訳、テ- 必要な業務の場 等 取り調査等 に下の固定値が	·択  選		
D	申請区	項目 【分1 【分2 <mark>必須</mark>	申請区分 します。 ● A:個人 つ合に選び ● B:講び ● C:被駆 [申請区 択されま ● Aの場 ● B、CO	1として、 <b>、宛業務依</b> に しままでの で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	内容 以下のA~Co 傾(成果物等 果物の提出が な指導・助言 ケート・聞き 定により、以 開始前] 新規申請」	Dいずれかを選 ):翻訳、テ- 必要な業務の場 等 取り調査等 【下の固定値が	·択 		
D	申請[2] 申請[2] 予算管 当者 ;	項目 조分1 조分2 必須 管理窓口担 必須	<ul> <li>申請区分します。</li> <li>● A:個人 つ合:調び</li> <li>● B:間のののののののののののののののののののののののののののののののののののの</li></ul>	1として、 <b>気</b> 等、ま門の (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	内容 以下のA~CG 傾(成果物が 事物の提出が なート・聞 たにより、以 観新規申 記 記 欄に、キー	Dいずれかを選 ):翻訳、テ- 必要な業務の場 等 取り調査等 (下の固定値が) す。 [検索範囲 - ワードを入力			

72


No.

項目

### 4. 人件費・謝金 > 4.2 作業実績に基づく業務

### 4.2.1.3 申請区分ごとの設定項目

「4.2.1.2 操作手順」の E は [申請区分1] で選択した値により設定する項目が異なります。以下のように 設定します

### [申請区分1] が [A: 個人宛業務依頼(成果物等)] の場合

### ▼ 《報酬・謝金申請》画面

A (年前) (5時/95人方相 依頼項目 Work Request Category 作素内容詳細 Work Contents	v	1 作業内容を入力します。
 開全額(税算) Ammount of Remuneration (Approximate astimate) 日間(100-100-105-105-105-105-105-105-105-105-	円       (第金編巻入力してください。       字・語・時間・依頼項目(時低) =     円 (小数点以下功上)	2 謝金について設定しま す。
■基準第以外の単価を設 定する理由 ■Easons for setting unit price other than the base amount 補足資料 Supplemental Materials		3 補足資料を添付します。
支払先情報添付欄 Attachment Files for Bank Account Information     の ファイルの       支払先メールアドレス Email Address of the Person     新規中請来認知に	中国人党集務総務者(は集物等)のアンプレートはこちら ルイ(目)、(国人党集務総裁(は集物等))、1年33時代構立,xlax ルイ(Eng.)、Personalized Work Request (Deliverables, Etc.) payment format,xlax           使紙メールが自動送信されます。	

内容

Ш	<b>A(事前)_依頼内容</b> します。	入力欄:依頼申請する業務内容および条件を指定
	依頼項目	依頼項目をプルダウンから選択します。
	作業内容詳細	作業内容の詳細を入力します。
	謝金額(概算)	謝金額を概算で入力します。
	【翻訳・校閲・ テープおこしの 算出根拠】	翻訳・校閲・テープおこしを算出した際の分量を 入力します。
	基準額以外の単 価を設定する理 由	「単価基準を超える謝金額」または「単価基準の ない依頼内容」の場合に金額設定の理由を入力し ます。
	補足資料	作業者への依頼内容や仕様が分かる補足資料等が ある場合は添付します。外国籍の在留カード保有 者に個人宛業務を依頼する場合は必ず在留カード を添付します。
	開始日~完了日 (予定)	開始予定日および終了予定日を選択します。
	支払先情報添付 欄	作業依頼者に記入してもらった【個人宛業務依頼 (成果物)】被依頼者情報を添付します。
	支払先メールア ドレス	支払者のメールアドレスを入力します。

### [申請区分1] が [B:講演、専門的な指導・助言等] の場合

	を入力します。
企画名称 Event Title	
内容 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	いて設定しま
Applicable standard unt price for language reasonable	
(market and advice, etc.     (本語)     (then)	
する理由 IPeapors for setting unit price	
ourer / Land Company	
「原語基準のない他類内容」の場合。	
BC_目的/B2入前 補足資料	
Supplemental Materials 3 補足資料	を添付します。
■6(病患、可少な効率・効素の増加)に対象物やか増加なくなら利用、切除素が、後期に、メールゆう ■C (情報者問題: 後途の時に、実験的行政を知るできる料味、総計をしたの使用具件(偽容量査委員会の中請案件に限る) ■C (アンケート補助: 働会、歴史なり見直接順: 創会の場合): 実施力的分類認定できる資料	
#所 ○ Ph ○ Ph ○ Ph (x)>7/2) Place of Implementation 字h ○ Ph (x)>7/2) ++2/2(ス 2010 -	時を人刀しま
9 o	
日時 RDL出対 RDL出対 RDL出対 RDL出対 RDL出対 RDL出対 RDL出対 RDL 対 R	
Determination Timplementation Timplementatio	
<b>B_依頼内容入力欄:</b> 依頼申請する企画内容および条件を設定します。	
<b>企画名称</b> 企画内容を入力します。	
内容のないのであっていないので、「ないの」の「ないの」であっていた。	
選択した場合は、具体的な内容を「その他の場	
合]の入力欄に入力します。	
【 <b>講演、専門的</b> 講演、専門的な指導・助言等の適用基準単価を選	
<b>な指導・助言等</b>  択します。	
の適用基準単	
1曲】	
基準額以外の単 「単価基準を超える謝金額」または「単価基準の	
<b>価を設定する理</b> ない依頼内容」の場合に金額設定の理由を記入し	
由 ます。	
BC_詳細内容入力欄:依頼申請する業務内容の詳細を設定します。	
補足資料 講演、専門的な指道・助言の日時提所等が確認で	
ば添付します。	
11/1/で迭折し、子内、子外別に呉体的な場所を入	
<b>日時(時間帯も</b>   講演、専門的な指導・助言の開始日時および終了	
<mark>必須</mark> ) 時刻を選択します。	

E									
B_旅費の要・不 旅費	要選択	当 〇 夏 〇 不夏		宿泊費 ○ 要 ○ 不要	交通費 〇 委 〇 不委			と思ってて	
Travel Expense B_支払内容に関 支払,在信報2	9 9 る信報 5 6 計算		※講演、専門的な	海・助言等のテンプレートはこちら		$-\mathbf{\hat{n}}$		旅賀の安小野   ます。	要を設定し
又加元用 報題 Attachment File Account Inform	M19 fill es for Bank nation	⑦ ファイルをドロップ または クリック てファイルを選択	B-(日).【報酬·論 B-(Eng.).Invoice	金支払請求書(講演、専門的な指導・助言等)】被依頼者情報_3.xlsx for Compensation, HonorariumRemuneration Payment (Lectures, :	Specialized Instruction or Advice, Etc.).xlsx			6 y o	
支払先メール Email Address	レアドレス of the Person 新	認後に、メールが自動送信されます。							
receiving the n 源泉徽収税の取り (本大学本務教務	equest ジ扱い 単画への支払いは	捡 🔷 税上乗せ(研究費から納税) 🔷	税引き去り(本人への支払	續から納税) 💿 選択なし (給与合算)			G	古り生の情報	にを入力し
給与合算で税務( 記入不要)	8理されるため が	(費 ○ 税上乗せ(研究費から納税) ○ (銀行振込(国内)	税引き去り(本人への支払	額から納税) 💿 選択なし (給与合算)				支払ルの間	
文払力法 Method of Payr (原則、本人名#	ment 戦の銀行振込)	) 銀行振込(海外) ) 銀行振込(給与口座) ) 所開機関への銀行振込【請求書を知途線出	必要]						
備考欄		)現金手渡し【実施3週間前までに中請必要】							
Remarks colum	n								
No.		項目		内容	ļ				
E	B 旅	費の要・不要	選択:	依頼内容について旅	費の要・不要を設	 定し			
	ます。								
	旅費		以下の	項目について旅費の	要・不要を選択し	ノます。			
			● ⊟≚	<u> </u>					
			● 宿¥	- 1費					
			● 交i	<b>予</b> 書					
	D ==+	北市家に開す	こ作却		家について 乳テレ	キオ			
	D_X1		S IH FK			6.90			
	支払先	請報添付	依頼者	に記入してもらった	【報酬・謝金支払	ム請求			
	们則		吉(語   報を添	) (現、 専门的は指導・ 付します。	助言寺)】 彼侬和	貝白侗			
	++1 #				<u></u>				
	文払洗   ドレフ	ュメールア	文払そ 	のメールアトレスを	入力します。				
					<b></b>				
	源泉徴	収税の取	以下の	)頃目について「梲上 「珆리きキャ(木」	来せ (研究質から) への支払額から約	う約			
	עזעי	1	祝)	「確択なし」(給与合	うううう (の)	ッ いを指			
			定しま	す。	<u>,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</u>				
			● 謝a						
			● 旅費	お見					
	支扒方	ī法	支扒方	法を以下のいずれか	から選択します。				
			● 銀行	〒振込(国内)					
			<ul> <li>● 銀行</li> </ul>	〒振込(海外)					
			<ul> <li>● 銀行</li> </ul>	·振汉(給与口座)					
			● 所属	属機関への銀行振込	【請求書を別途提り	出於			
			要】			_,_			
			● 現金	会手渡し【実施3週間	前までに申請必要	要】			
	備者欄		備老と	して記載しておく内	容がある場合は7	 したし			
	P10 9 104	*	ます。						

### [申請区分1] が [C: 被験者、アンケート・聞き取り調査等] の場合

▼《報酬・謝金申請》画面

E			
■C_実施内容入力 実施内容区分 Implemented (	fti Contents		
Category 研究倫理委員	●会承認 ○ 人対象委 (人社系) ○ 人医学委 (自然科学)	(株) 株田 ッ 年… ッ 月… ッ 日 ()	1 実施内容を人力します。
Review Commi Research	tee for		
Implemented (	Contents		
谢金額 Ammount of H	現金 円 onorarium 会務 日分		
「神秘者・アンパ	1.57 謝品 (1.55)		2 謝金について設定します。
り調査の基準単価 ■基準額以外	51 トの単価を		
設定する理由 ■Reasons for : price other tha amount	a setting unit n the base		
■BC_詳細内容入:	※「甲価基準を超える潮金額」もしくは「甲価基準 力備	のGU/後期內容」の場合、金額設定使制を記入	2 湖모湾料を添けします
補足資料 Supplemental	Materials ※必要に応じて、内容や仕様が分かる補足資料	⑦ ファイルモドロップ または クリックしてファイルモ選択 を恐作してください。	の補足員料で小竹しより。
	■ 6 (講演、専門的な指導・助言の場合):E ■ C (接験者報酬・諸金の場合):実験均容が ■ C (アンケート範囲・融合、開き取り語音報 ○ アンケート範囲・融合、開き取り語音報	物物所が分離語できる時間(防衛第四)、6期間、メール為) 地球できる時料、機能には自然無料を見始することにお開発料(倫理審査賞員会の申請案件に指名) 無・服命の場合):本期内容分離語できる時料	
場所 Place of Imple	・ デパ         ・ ・         ・         ・         ・         ・         ・ <th>) キャンパス 建物・定名等</th> <th>・ 「「「」」、 「」、 「」、 「」、 「」、 「」、 」、 」、 」、 」、 」、 」、 」、 」、 」、 」、 」、 」、 」</th>	) キャンパス 建物・定名等	・ 「「「」」、 「」、 「」、 「」、 「」、 「」、 」、 」、 」、 」、 」、 」、 」、 」、 」、 」、 」、 」、 」
日時 (時間帯も必須)	デカの場合 開始日時 ッ 年 ッ 月 ッ 日 意		
Date and Time Implementatio	of 開始日時 n ··································日 位	株7000         株7000           マックローンター         マックローンター	
No.	項目	内容	
Е	C_実施内容入力欄	  :依頼申請する実施内容および条件を設定します。	
	実施内容区分	実施内容区分を選択します。	
	研究倫理委員会	承認を得た研究倫理委員会を以下から選択し、承認のたいでは、	
	ノチヘロ心	<ul> <li></li></ul>	
		<ul> <li>● 人医学委(自然科学系)</li> </ul>	
	実施内容	実施内容の名称を入力します。	
		  謝礼の内容を入力します。謝金の場合は「現金]	
		または「金券」に謝金額を入力します。謝品の場	
		合は品名を入力します。	
	【被験者、アン	被験者、アンケート・聞き取り調査の基準単価を	
	ケート・聞き取り	選択します。	
	調査の卒牛羊側」		
	基準額以外の単価を設定する理	【彼駛石、アンクート・闻さ取り調査の基準単   価】で「単価基準を招える謝金額   を選択した場	
	由 由	合に金額設定の理由を入力します。	
	BC_詳細内容入力	<b>欄:</b> 依頼申請する実施内容の詳細を設定します。	
	補足資料	被験者の実験内容、アンケート・聞き取り調査の	
		実施内容が確認できる資料があれば添付します。 	
		1冊生留且安見云の中調系11 Cは、 彼駅 自に 貝担 幹 減費を支給することの根拠資料を添付します。	
	場所	[学内][学外][学外(オンライン)]のいず	
		れかを選択し、学内、学外別に具体的な場所を入	
		刀しより。	
	日時(時間帯も	被験者、アンケート・聞き取り調査等の開始日時	
	202月)	のよいだ」吋烈で迭抓しまり。	

E IC_交通費の変・不更進択 交通費 Transportation Expensen	〇夏 〇 不要			5 交通費の要不要を設定
IC_支払内容に関する情報 ※金券・ 支払先情報添付欄 Attachment Files for Bank	謝品を配布する場合は記入不要。接受導を別途提出して つアイルをドロップまたは クリックし てつァイルを薄板	ください。   単語: 「単語支払品求書 (接触者、アンケート・絶合取り調査等) のアンプレートはこちら (<(日), (標準: 州会支払品求書 (接触者、アンケート・気を取り)調査等)   単熟練習慣用」Jutux	7  C	します。
Account Information 支払先メールアドレス		C-(Eng.).Invoice for Compensation, HonorariumRemuneration Payment(Experiment Participants, QuestionnaireInterview Survey Respondents, Etc.).xlsx		
Email Address of the Person receiving the request	承認後に、メールが自動送信されます。			6 支払先の情報を設定し
支払方法 Hallord of Paumore	<ul> <li>○ 銀行振込(本人名義)</li> <li>○ 現金手渡し 実施:</li> </ul>	<b>发</b> 动能力27年3月27日		ます。

No.	項目	内容
Е	<b>C_交通費の要・不</b> す。	要選択:依頼者への交通費の要・不要を設定しま
	交通費	交通費の要・不要を選択します。
	C_支払内容に関す	る情報:依頼者への支払内容について設定します。
	支払先情報添付 欄	依頼者に記入してもらった報酬・謝金支払請求書 (被験者、アンケート・聞き取り調査等)を添付 します。
	支払先メールア ドレス	支払者のメールアドレスを入力します。
	支払方法	<ul> <li>現金の場合支払方法を、以下のどちらかから選択します。</li> <li>● 銀行振込(本人名義)</li> <li>● 現金手渡し 実施3週間前までに申請必要</li> </ul>

### 4.2.2 業務完了(作業実績検収)

[申請区分1]が「A:個人宛業務依頼(成果物等)」の場合、作業実績に基づく業務完了報告をします。

### 4.2.2.1 操作の流れ

「業務完了報告」の操作の流れは、以下の通りです。



### 4.2.2.2 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[業務完了 (作業実績検収)]リンクから申請します。

● [申請区分1]が[B:講演、専門的な指導・助言等][C:被験者、アンケート・聞き ● 納品された成果物に問題ないか、事前に確認します。	取り調査等]の場合は不要です。
<ul> <li>1 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面を表示します。 操作方法は、 P.5の「1.2 BCMへのアクセス方法」を参照してください。</li> <li>2 [業務完了(作業実績検収)] リンクをクリックし、報酬・謝金申請の《文書一覧》画面を表示します。</li> </ul>	
3 《報酬・謝金申請》画面を表示します。 ▼報酬・謝金申請の《文書一覧》画面	
	<ol> <li>【報告待ち(A)]</li> <li>タブをクリックします。</li> </ol>
Here Faller Biology (1999)     Here Faller Biology (19	<ul> <li>2 該当する案件の [詳 細] ボタンをクリック します。</li> </ul>
4 業務完了報告書を作成します。	
(*収研・初北立中市月// 凹(山     (ユーザ: 1)(短田)    (四)     (第次新聞/Browse registered documents     (ユーザ: 1)(短田)    (四)     (原語)(日本)     (     (Finite)(1))     (Finite)(1))     (Finite)(1)     (Finit)(1)     (Finite)(1)     (Finite)(1)	<ol> <li>【編集】ボタンをク リックします。</li> </ol>
23602260100001 	
(作業現地局に中華してください)           ステータス         単胞件5           Status         単胞件5	

80



### 参考 🛄

ここでは、《報酬・謝金申請》画面のうち、業務完了に関連する項目のみ説明します。その他の項目については、 ⇒P.74の「[申請区分1]が[A:個人宛業務依頼(成果物等)]の場合」を参照してください。

### 業務完了報告書を提出します。

一覧/List 編集/Edit	istration 再利用/Reuse 更新疑歴/Update history 菜務開始(提出)/Submit			<ol> <li>【業務開始】</li> </ol>
文書の登録が完了しました。 白融画計算の対象文字がありませ	-6.751.75 (2024-02-02.16-40-16)			ンをクリックしま
文書タイトル 報酬・謝金中講2	3G02510000003			
又言曲号 286	党府 18:13 3 【税益用】 秋岡本 - デロ・地本		23G02260100001	
	幸	酬・謝金申請		
【作楽開始前に中請してくださ	vi			
ステータス	<ul> <li>         ·</li></ul>	現在の担当者		
■ABC共通 経路1記入欄 申請日 Application date	2024/01/16			
教職員番号 ID No	1000842			
唯認のと	×ツセーンで [OK] 不	タンをクリックすると、	『亰'ノークノロー	

# - MEMO -



# 5.研究費収支状況の確認

本章は研究予算の執行状況や残高を確認する方法を記載しています。確認結果では研究者ご と研究費ごとに収支状況を表示できます。本章をお読みになり、正しい方法で確認するよう にしてください。

## 研究予算管理システム かんたんガイド

立命館大学 研究部

5. 研究費収支状況の確認

# 5.1 操作の流れ

研究予算の執行状況や残高を確認する場合の操作の流れは、以下の通りです。



5. 研究費収支状況の確認

# 5.2 操作手順

研究費一覧から研究費ごとの収支状況を確認します。

1 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面を表示します。 操作方法は、 ⇒ P.5の「1.2 BCMへのアクセス方法」を参照してください。

### 2 保有している研究費の一覧を確認します。

▼ 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面

									ENGLIS	SH   ログアウト	
TSUME MPI			l P				2023-11	-21T10:13	ر Name : S :09.2979	Account : sdb-t28 SmartDB接続用t28 08 [BMD11F0] [IT]	
US WEE	3] > [研究費操作メ	ニュー・研究	『費一覧]								
究費	操 <mark>作メニュ</mark> ・	ー・研3	究費一覧								
・指定	とした事業年度に	保有してい	いる研究費の「	-覧は以下の通りです。							
• 「研	認」を押下する。	と、当該研	Ⅰ究費の最新の	)収支状況詳細を確認する	ることができます。						_
再読	<u>入</u> み										1
											1
								利加弗	10 Mk	(全 3 件)	L
事業	<sup>1年</sup> 王 大分類名称	中分類名 称	BCM予算コ ド	BCMT - F	3称 代表者氏名	研究開始 年度	研究終了 年度	科切貨 繰越年 度	担当 者区 分	担当者氏名	芴
	23 助成事業	基盤研究 (A)	23AAA0600	01 23年度テスト予算	↓ 〔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	
_			23CBB9500	<ul> <li>研究環境整備費(「</li> <li>用】教員A・学部長</li> </ul>	【検証 【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	
20	23 術研究機構										(
認 20: 認 20: 又二:	23 総合科学技 術研究機構 23 大学院生研 究費 1-に戻る 検	索条件変更	23FAB6900	01 2023年度個人研究	R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	
認 20: 又二: <b>0.</b>	23 総合科学技 術研究機構 23 大学院生研 究費 1-に戻る 核	· 索条件变更	23FAB6900	01 2023年度個人研	究費 【検証用】教員 A・学部長A	2023 <b>内容</b>	2023		代表者	【検証用】教員 A・学部長A	
認 20: 又二: <b>〇</b> .	23     総合科学技 統研究機構       23     大学院生研 究費       2-     に戻る       項     項	東条件変更 夏目 ナ	23FAB6900	01 2023年度個人研 同じ検索条件	<sup>充實</sup> A·学部長A 牛で再検索	<sup>2023</sup> 内容	2023 <b>食索</b> 統	中国		【 検証用】 教員 A・学部長A 新の 状態	
認 20: 又二: <b>〇</b> .	23 総合科学技 術研究機構 23 メ学院生研 究費 ローに戻る 様 耳 再読込み	<sup>東京条件変す</sup> 夏 <b>日</b> ナ	23FAB690C 更	01 2023年度個人研 同じ検索条件 にします。	<sup>死費</sup> 【(検証用1) 教員 A・学部長A 牛で再検索	<sup>2023</sup> <b>内容</b> し、村	2023 <b>)</b> <b>()</b>	は果を	代表者	<ul> <li>【検証用】 教員</li> <li>A・学部長A</li> <li>所の状態</li> </ul>	
<ul> <li>20:</li> <li>20:</li> <li>∞</li> &lt;</ul>	23     総合科学技 術研究機構       23     大学院生研 究費       2-<	<sup>東京条件変す</sup> 	23FAB6900	01 2023年度個人研 同じ検索条件 にします。 研究者ごとの	<sup>究費</sup> 【(接証用) 教員 A·学部長A 牛で再検索 の研究費情報	<sup>2023</sup> <b>内容</b> し、相	2023	吉果を	代表者	[検証用] 教員 A・学部長A 所の状態	
20: 20: X X X X X	23     総合科学技 統研究機構       23     大学院生研 究費       2-に戻る     様       耳       再読込み       確認       事業年房	12年1月2日 1日 ナ テ 王	23FAB690C	01 2023年度個人研 同じ検索条件 にします。 研究者ごとの 研究課題の事	<sup>R費</sup> (狭証用) 教員 A·学部長A 牛で再検索 の研究費情望 事業年度が	<sup>2023</sup> 内容 し、相 報を引 表示で	2023 検索納 表示し	吉果を レます。	代表者	[検証用] 教員 A・学部長A 所の状態	
20: 20: X== 0.	23     総合科学技 統研究機構       23     大学院生研 究費       24     大学院生研 究費       25     25       10     10       中請込み       小学院生       小学院生       小学院生       25       25       26       27       27       28       29       29       20       20       21       22       23       23       25       26       27       28       29       29       20       20       21       21       22       23       23       24       25       26       27       27       28       29       29       20       20       20       20       21       21       22       23       24       24       25       26       27       27       28       29       29       29		23FAB690C	01 2023年度個人研 同じ検索条件 にします。 研究者ごとの 研究課題の 大分類の名称	<sup>R費</sup> (株証用1 教員 A・学部長A 牛で再検索 り研究費情 事業年度が 赤が表示さ	<sup>2023</sup> 内容 し、相 報を 表示で	2023 検索納 表示し されま す。	吉果を します。	代表者	[検証用] 教員 A・学部長A 所の状態	
20:       20:       20:	23     総合科学技 統研究機構       23     大学院生研 究竟       24     大学院生研 究竟       25     2       1		23FAB6900	<ul> <li>2023年度個人研</li> <li>同じ検索条件</li> <li>にします。</li> <li>研究者ごとの</li> <li>研究課題の事</li> <li>大分類の名称</li> <li>中分類の名称</li> </ul>	<sup>R費</sup> (株証用) 教員 A・学部長A 牛で再検索 り研究費情望 事業年度が 东が表示さる なが表示さる	<sup>2023</sup> 内容 し、 報を 表示 れま	2023 検索納 表示し されま す。 す。	ま果を	rt表者 ご最来 た。	[検証用] 教員 A・学部長A 所の状態	
20:       20: </td <td>23     総合科学技 統研究機構       23     大学院生研 究竟       24     大学院生研 究竟       25     4       9     9       再読込み       確認       事業年度       大分類名       中分類名       BCM予算</td> <td></td> <td>23FAB6900</td> <td><ul> <li>2023年度個人研</li> <li>同じ検索条件</li> <li>にします。</li> <li>研究者ごとの</li> <li>研究課題の事</li> <li>大分類の名称</li> <li>中分類の名称</li> <li>BCM予算コー</li> </ul></td> <td>R費     [telemin and set if a vertical and vertical and set if a vertical and set if a vertical and set i</td> <td>2023 内容 し、 材 報を 表 示 て れま</td> <td>2023 検索納 表示し されま す。 ます。</td> <td>5 ままで ます。</td> <td>rt表音 ご最来 た。</td> <td>[検証用] 教員 A·学部長A 所の状態</td> <td></td>	23     総合科学技 統研究機構       23     大学院生研 究竟       24     大学院生研 究竟       25     4       9     9       再読込み       確認       事業年度       大分類名       中分類名       BCM予算		23FAB6900	<ul> <li>2023年度個人研</li> <li>同じ検索条件</li> <li>にします。</li> <li>研究者ごとの</li> <li>研究課題の事</li> <li>大分類の名称</li> <li>中分類の名称</li> <li>BCM予算コー</li> </ul>	R費     [telemin and set if a vertical and vertical and set if a vertical and set if a vertical and set i	2023 内容 し、 材 報を 表 示 て れま	2023 検索納 表示し されま す。 ます。	5 ままで ます。	rt表音 ご最来 た。	[検証用] 教員 A·学部長A 所の状態	
20. 20. 20.	23       総合研究換性         23       大学究告報         24       大学究告報         25       大学究告報         1       正定戻る       4         1       正       1         1       正       1       1         1       正       1       1         1       正       1       1         1       正       1       1         1       正       1       1         1       正       1       1         1       正       1       1         1       正       1       1         1       正       1       1         1       二       1       1         1       二       1       1         1       二       1       1         1       二       1       1         1       二       1       1         1       二       1       1         1       1       1       1         1       1       1       1         1       1       1       1         1       1       1       1	2000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000	23FAB6900	<ul> <li>2023年度個人研</li> <li>同じ検索条件</li> <li>にします。</li> <li>研究者ごとの</li> <li>研究課題の事</li> <li>大分類の名称</li> <li>中分類の名称</li> <li>BCM予算コー</li> </ul>	R費     [telemath] #       A·学部長A       牛で再検索       の研究費情:       事業年度が       赤が表示さ、       ードが表示       ードの名称	2023 <b>内容</b> し、 材 報 を 引 れ ま れ ま 、 れ ま 、 れ 、 れ	2023 令索称	ま果を シます。 こす。	代表者	[検証用] 教員 A·学部長A 所の状態	
20. 20. 20. 20. 20. 20. 20. 20. 20. 20.	<ol> <li>23 総研究機構 研究機構 23 大学究費 可 可 読込み 確認 事業年度 大分類名 中分類名 BCM予 約 名称 代表者の</li> </ol>	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	23FAB6900	<ul> <li>2023年度個人研</li> <li>同じ検索条件</li> <li>にします。</li> <li>研究者ごとの</li> <li>研究課題の</li> <li>大分類の名称</li> <li>中分類の名称</li> <li>BCM予算コー</li> <li>BCM予算コー</li> <li>代表者の氏系</li> </ul>	R費     [telemin and set if a vertical	2023 <b>内容</b> し、 材 報 を え れ ま れ ま れ れ ま れ れ ま れ れ る れ の る の ろ の ろ の ろ の ろ の ろ の ろ の ろ の ろ の ろ	2023 令索称	ま果を シます。 こす。	代表者	[検証用] 教員 A・学部長A 所の状態	
Image: 200 minipage         Image: 200 minip	23     株品科学技术       23     大学究告诉       23     大学究告诉       23     大学究告诉       1     正定天る       1     丁       7     再読込み       確認     事業年度       大分類名       中分類名       BCM予算       名称       代表者B       研究開始		23FAB6900	<ul> <li>2023年度個人研</li> <li>同じ検索条件</li> <li>にします。</li> <li>研究者ごとの</li> <li>研究課題の</li> <li>大分類の名称</li> <li>中分類の名称</li> <li>BCM予算コー</li> <li>BCM予算コー</li> <li>代表者の氏条</li> <li>研究の開始年</li> </ul>	R     I(株証用) 数月       A·学部長A       中で再検索       の研究度が       事が表示さった       小ドがる表示さった       ードの名称       当び表示さった       手度が表示	2023 内容 し、 材 報 表 示 ま れ ま っ れ ま っ れ ま っ れ る れ る れ の る の ろ の ろ の ろ の ろ の ろ の ろ の ろ の ろ の う の う	2023 令索称 まっし す。 す。 す。 す。 す。 す。 す。 す。 す。 す。	ま果を シます。	rt表者 こ し て し て あ お の 、		
20.         32         20.         X         0.         1	23     株品研究終生研 統研究終生研 第一       23     大学究 究 式       24     大学究 究 式       23     大学究 究 式       24     大学究 究 式       25     1       1     丁       1<		23FAB6900	<ul> <li>2023年度個人研</li> <li>同じ検索条件</li> <li>にします。</li> <li>研究者ごとの</li> <li>研究課題の</li> <li>大分類の名称</li> <li>中分類の名称</li> <li>BCM予算コー</li> <li>代表者の氏条</li> <li>研究の終了生</li> </ul>	Rag     [tyEIII] #A       A·学部長A       中で       再検索       の研究年表示       方がある、       かがあ、       小ドの名称       名度が表示       王度が表示	2023 <b>内容</b> し、 報表れまれ されまれ される	2023	ま果を シます。	rt表者 こ し て し て あ そ し 、	【検証用】教員         A・学部長A         所の状態	

次ページへ

続	ŧ			
		No.	項目	内容
		В	担当者区分	研究課題を担当している研究者の担当者区分が表 示されます。
			担当者氏名	研究課題を担当している研究者の氏名が表示され ます。
	_	С	メニューに戻る	CAMPUS WEBのトップページに戻ります。
			検索条件変更	《検索条件指定》画面に戻ります。

### 3 指定した研究費別の収支状況を確認します。

,	▼ 《石	肝究費別	山収支一覧	節照会	(担当	省君別)	<b>》</b>	画面					
		PUS W			老回)					2	Nar 023-11-24T16:16:23	Account : sdb ne : SmartDB接続F .721701 [BMD12L0]	o-t28 ∄t28 ] [IT]
	D 17	冗賞別	X又一寬照了	1993年1993日	有別)								
	研究費別4 この画面で	Q支情報は以 では、担当者	「下のとおりです 「別の収支明細が	- 。 「照会できま	す。[確]	認]リンクか	ら操	作してください。					
Α	研究課題	情報											
	代表分担	区分	大分類名称	中分類名	3称 利	科研費応募[	区分	科研費交付事業区	番 課題番	号	科研費繰越年度	分担者課題枝番	
	代表	当 科学研	研究費助成事業	基盤研究	(A)	一般		補助金	23AATES	ST01			
	4	採択年度		研究開始	<b>始年度</b>			研究終了年間	ž		研究課題	題名	
		2023		202	13			2023		77	スト課題01		
	No.		項目						内容	,			
	Α	研究詞	課題情報	<b>员:</b> 研究	究課	題情報	65	が表示され	ます。				
		代表	分担区分	}	代詞	表分担		公が表示	されま	す	þ		
		大分类	類名称		大分類の名称が表示されます。								
		中分类	類名称		中分類の名称が表示されます。								
		科研	費応募区	☑分	科研	研費の	応	募区分が	表示さ	ħ	ます。		
		科研 区分	費交付事	業	科研	讲費交	行	事業区分	が表示	5	れます。		
		課題	番号		課題	題番号	ヵ	「表示される	ます。				
		科研	費繰越年	度	科研	研費の	)繰	製紙年度が	表示さ	ħ	ます。		
		分担	者課題材	墦	分拍	日者課	題	夏の場合、	支番号	が	表示され	ます。	
		採択	年度		採	沢年度	カ	「表示される	ます。				
		研究	開始年度	ŧ	研究	究の開	财	年度が表	示され	ま	す。		
		研究約	終了年度	ŧ	研究	究の終	{了	年度が表示	示され	ま	す。		
		研究	課題名		研究	究課題	名	が表示され	れます	0			
,													

次ページへ

<u></u>											
В	代表者										
		研究機関	部局名	職	立等			氏名			
		立命館大学					【検	証用】教員A・学	部長A		
С	年度別管	理情報									
	事業年月	度 BCM予算:	コード BCM	予算コード名称	<b>际 研</b>	究開始日	交付内定日	交付決定日	管理事務属	5	
	2023	23AAA06	23年)	ミナストア昇0.	202	3/04/01			01099-74		
	担当有列	配分消存我	5.4		<b>*</b>	**:#	1 //+ ## =ei/	A 7.04	約四井(ユム	A=1	
	予算額	研究機関 立命館大学 【	氏名 検証用】教員A・学	部長A	初品資 500,00	新費 0 500,00	人件資・謝3 0 500,	E €0112 000 500,000	管理費はか 500,000	日計 2,500,00	
		課題全体			500,00	0 500,00	0 500,	000 500,000	500,000	2,500,00	
	No.	IJ	目		内容						
	В	代表者:	「情報が	表示で	されま	す。					
		研究機関	研究権	幾関カ	「表示さ	されます	0				
		部局名		部局名	名が表	示され	1ます。				
		職位等		職位領	等が表	示され	1ます。				
_		氏名		氏名加	が表示	される	ます。				
	C	年度別管	管理情報:	研究課	題の名	F度別	管理情報	が表示	されます。		
		事業年度	ž	事業	年度が	表示で	されます	•			
		BCM予算	算コード	BCM <sup>3</sup>	予算_	コード	が表示さ	れます。	•		
		BCM予 名称	算コード	BCM <sup>-</sup>	予算二	]ード(	の名称ガ	表示され	れます。		
		研究開始	日日	研究	開始日	が表え	示されま	す。			
		交付内定	ĒĦ	研究記	課題の	)交付[	内定日が	表示され	1ます。		
		交付決定	ĒĦ	研究	課題の	)交付派	央定日が	表示され	1ます。		
		管理事務	务局	研究語	課題の	管理	事務局が	表示され	1ます。		
	D	担当者別	<b>则配分情</b> 報	<b>:</b> :研究	課題の	D担当	者別配分	清報が	表示されま	ミす。	
		予算額		予算額	額が表	示され	1ます。				
		支出額		支出額	額が表	示され	1ます。				
		研究機関	研究権	研究機関が表示されます。							
		氏名	氏名	氏名が表示されます。							
		物品費		物品	費の合	計金額	頃が表示	されます	す。		
		旅費	旅費の	の合計	金額加	が表示さ	れます。				
		人件費	謝金	人件	費・謝	金の合	計金額	が表示さ	されます。		
		その他		その	也の合	計金額	頃が表示	されます	す。		
		管理費に	まか	管理	費ほか	の合語	十金額が	表示され	1ます。		
		合計		合計	が表示	される	ます。				
. —											

次ページへ

続き

### 5. 研究費収支状況の確認 > 5.2 操作手順

	Į	国当者 区分	研究機 関	部局 名	氏名	①予算額	②前年度未 使用額	【A】収入額 (①+②)	【B】支出 額	【C】残額(【A】- 【B】)	【D】支出率(【B】/ 【A】)		
	確認	1000	立命館 大学			2,500,000	0	2,500,000	110,000	2,390,000	4.3%		
	確認		ΛŦ		課題全体	2,500,000	0	2,500,000	110,000	2,390,000	4.3%		
	閉び	) 3											
	No.			項	E		内容						
	E	研	<b>疧</b>	對別	収支一覧	情報:	研究費	別の収支	情報な	が一覧で表述	示されます。		
		矷	認			担当	者別の	収支明細	情報を	表示します	<b>f</b> 。		
		担	当者	<u>اگ</u>	分	担当	者区分	が表示さ	れます	- 0			
		त्म	研究機関				機関が	表示され	ます。				
		咅	部局名				名が表	示されま	す。				
		B	氏名				者の氏	名が表示	されま	す。			
		I	)予算	鈩額	i	今年	度の予	算額が表	示され	ます。			
		② 貂	〕前£ 〔	F度	未使用	前年	前年度予算の未使用額が表示されます。						
		+	【A】収入額(① +②)				収入額が表示されます。						
			<b>[</b> B]	支	出額	支出	額が表	示されま	す。				
			[C] ( [A	<u>残</u> 】·	額 - 【B】)	照会	照会時点での残額が表示されます。						
			[D] ([B	支 〕 ⁄	出率 /【A】)	照会	照会時点での支出率が表示されます。						
-	F	閉	して	5		研究 ます	費別収	支一覧の	確認を	終了し、2	<b>国面を閉じ</b>		

### 1 担当者別の収支明細を 照会する場合は、研究 費の [確認] リンクを クリックします。

### 考□

- 詳細は新規タブで表示 されます。
- 該当の支出に関わる出 金処理が完了したもの から表示されます。

画面を閉じる場合は [閉じる] ボタンをク リックします。

### 指定しに担当者の収文明細情報を唯認します。

#### 《研究費別収支明細照会(収支簿型)》画面 T



No.	項目	内容
Α	確認	収支明細情報の詳細を表示します。
	年月日	研究費の執行があった年月日が表示されます。
	摘要	収支の摘要が表示されます。
	収入	研究費の収入が表示されます。
	支出	研究費の支出が表示されます。
	残高	研究費の残高が表示されます。
	費目	研究費の費目が表示されます。
	収支番号	研究費の収支番号が表示されます。
	担当者	研究費の担当者が表示されます。
	支払先	研究費の支払先が表示されます。
	備考	備考が表示されます。
		以下の明細では [★] が表示されます。
		<ul> <li>● 物品の発注において、発注承認はされているが、未出金の明細</li> </ul>
		● 人件費や高額な物品やサービスの支払いに備 えて取り置きをしている明細
В	閉じる	収支明細情報の確認を終了し、本画面を閉じます。

### 指定した収支情報の明細を確認します。

### ▼ 《研究費別収支明細照会(全件)》画面

5

		195 /1964/0124 · 1	<u> </u>						
基本	情報 BCM	1予算コード	: 23AAA060001		BC	M予算コード名	称 : 23年/	度テスト予算01	L
	共通	摘要	: テスト01		支持	公年月日	: 2023	/12/12	
	表示	用費目区分	: 1:物品費		4又3	支処理区分	: 60:出	金依頼	
	支出	者	: sdb-t28:【検証用	】教員A	・学部長A 支持	公先	: 1901	7028:和研薬株	试会社
SmartD	備考 	・その他  リンク	:		中;	请ステータス 	: 40: <b>⊭</b>	金依頼済	
SmartD	備考 DB申請親文書!	・その他 リンク	:		<b>ф</b> ;	清ステータス 	: 40:⊭ 	金依頼済 	(全 1 件)
SmartD 申請X	備考 DB申請親文書! 文書明細番号	<ul> <li>・その他</li> <li>リンク</li> <li>細ゴけ申請文書明 細番号</li> </ul>	明細摘要	金額	中が	<sub>清ステ</sub> ータス <b>費目コー</b> ド	: 40:世 レコード変更 区分	<ul> <li>金依頼済</li> <li>用品ラベル 番号</li> </ul>	<ul> <li>(全1件)</li> <li>出金依頼データ出 カ区分</li> </ul>



画面を閉じる場合は [閉じ る] ボタンをクリックしま す。

89

No.	項目	内容
Α	基本情報	《研究費別収支明細照会(収支簿型)》画面で選択した収支明細情報の基本情報が表示されます。
В	SmartDB申請親 文書リンク	該当予算のBCM出金依頼書を表示します。
С	申請文書明細番 号	申請文書の明細番号が表示されます。
	紐づけ申請文書 明細番号	紐づけ申請文書 の明細番号が表示されます。
	明細摘要	収支の明細摘要が表示されます。
	金額	収支の金額が表示されます。
	勘定科目コード	収支の勘定科目コードが表示されます。
	費目コード	収支の費目コードが表示されます。
	レコード変更区 分	収支のレコード変更区分が表示されます。
	用品ラベル番号	収支の用品ラベル番号が表示されます。
	出金依頼データ 出力区分	出金依頼データの出力区分が表示されます。
D	閉じる	研究費別収支一覧の確認を終了し、本画面を閉じ ます。

● 終了





作成日	版数	内容
2024年02月22日	第1.0版	新規作成
2025年04月01日	第2.0版	修正追記

## 研究予算管理システム かんたんガイド

2025年04月01日 第2.0版



© 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