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. (ฮ	じめにお読みください	> 1.2 BC	りへのアクセス	方法	
続き 3		・研究費一覧	意》画面を表え	にします。 ENGLISH ログアウト Account : sdb-t28	F 28
	CAMPUS WEB 総 施ア CAMPUS WEB			Name : 5martD时展现用128 2023-11-21T10:11:23.506795 [TC100M0] [IT]	28
-		成績提出(Exc	xel形式)		
		研究費操作メニュー	- · 研究費一覧		・ 「小丸員一員」 ボタンをクリックしま す。
	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
					 〔検索実行〕ボタンを クリックします。
	(研究費操作メニュー・	研究費一覧》	画面からBCMの)操作を行います。	
● 終了					

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved.

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。



7

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。

▼立替	払申請書の(《文書一覧》)画面の例				_ 0	ログイン中のユーザ名
🦾 文書一覧/	Document list					ユーザ: 💄 【検証用】教員A・学部長/		が表示されます。
承認待ち 処	理中 出金依頼済 承認済 すべて	送信中&エラー					' L	13 T(1) C 1 (0)) 0
Q 検索/Sear	ch ~ 🦳 My検索 ~							
7件中 1~7件5	表示しています。					🗎 🌖 🗄	2	申請のステータスのタ
9230	<u> 走号</u> 7 <u> 中請日</u>	ステータス	所属(学部)	<u>申請者(立替者)</u>	予算個数選択欄	BCM予算コード 領収書等添付欄 合計金額 IIImport 四方の相当者		ゴブレクチキバキート
1 :148	23L02510000011 2024/01/30	● 申請前/Not Yet Applied	圖 総合心理学部(教員)	▲ 【検証用】 教員A・学部長A	単一予算	0円		ノことに乂青か衣示さ
2 :##	23L02510000010 2024/01/30	申請前/Not Yet Applied	目 総合心理学部(教員)	▲ 【検証用】教員A・学部長A	単一予算	0円		わます
3 5160	23L02510000009 2024/01/30	申請前/Not Yet Applied	■ 総合心理学部(教員)	▲ 【検証用】 牧員A - 学部長A	单一子算	0円		<i>1</i> しま 9 。
4 <u>\$788</u>	2024/01/30	申請前/Not Yet Applied	11 総合心理学部(教員)	▲ 【検証用】教員A・学部長A	单一予算	0円		
5 57.68	23L02510000007 2024/01/30	中請約/Not Yet Applied	an	▲ 【検証用】教員A·学部長A	単一予算	0円		
6 55M	23L02510000006 2024/01/30	申請前/Not Yet Applied	1 総合心理学部(教員)	▲ 【検証用】 教員A * 于pp1x/5	1	0 円		町ちの立また会のの気
7	23L02510000005 2024/01/30	申請前/Not Yet Applied	11 総合心理学部(教員)	▲ 【検証用】 教員A・学部長A	单一予算	015	3	成任の又青を参照・編
新現登録/Net	v registration							集します。
							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/ [ユーザ: 💄 【検証用】教員A · 字部長A 配送先 4件中 1~4件を表示しています。 操作 <u>進入者</u> <u>住還者</u> <u>私送</u>先名班 <u>製業番号</u> <u>経過</u> <u>市区</u> <u>市区町村以下の</u>(井石2) Amazon開入ボタン(07用) 歴 歴 注意事項 文書を登録したときに 1 評冊 * <u>【検証用】数</u> 員A · 学部長A 3_立身能大学 大阪 5578570 大阪 洗木 治会町2-1 立身能大学 洗木キャンパ いばらきキャンパス 府 市 50 ス A線O開 [BCMM] 本線OT [BCMM] 選択した配送先の [購 A.。 ※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編の価格が10万円を超える場合は、 務局発法となるため、こちらから購入です。 2 1988 - <u>(特証用) 故</u> <u>高価 粉印</u> 朱雀キャンパス (隣 6048520 京都 京都 中京区西ノ京 西A - 学師長A タンをクリックします。 0。 ※20項目を超えて注意 。言は、分けて購入 1_立命戦大学 衣笠 6038577 京都 京都 北京等時院北 立命戦大学 衣笠キャンパ キャンパス 府 市 町56-1 ス 〇〇館 [BCM編] 3 評冊 · 【枝証用】故 冊A · 学部長A へ。 ※20項目を超えて注文する場合は、分けて購入 4 1回 · <u>ま 1月15日 音 ま (月15日) 音 ま (月15日) 日本</u> 3 立命数大学 大阪 5678570 大阪 泉木 岩倉町2-1 立命数大学 泉木キャンバ <u>月ム・学記長本 C (後数発展者)</u> いばらきキャンバス 月 市 50 ス A 株の簡 [BCM/用] 日素 ※20項目を超えて注文する場合は、分けて購入 所规登録/New registration 次ページへ

☆書一覧/Document list			[ユーザ: 🛓 _[検証用]	1 改員A - 学部長A]	 [すべて] タブを
米認符5 処理中 米認済 約 Q 検索/Search * Q My使	品·模似待ち 出金依赖待ち(納品·模似済) 出金依 素。	7.12			リックします。
25件中 1~25件を表示しています		ž	ž		
1745 <u>849</u>	<u>申請日 ステータス 所属(学部)</u>	田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田	<u>出金</u> <u>気度</u> <u>気度の時当者</u> <u>気候要新7-++</u> 一 二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	信処 結果ジ	 編集を再開する文章 「詳細」ボタンを
1 35M	2024/02/05 (BARAIS-14 (BARAIS-14)) 2018/12/Deliver cosection) inspection) waiting	1911 章 1947月1日 所 第 章 23444650002 767 0 767 184.1111 章 1985年 7 10 767 19 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	2024/02/05 単語工程語 13:51 第227人2日 2015年1月 13:51 第227人2日 13:51 第227人2日 13:51 第227人2日 13:51 10:51 10:52 10 10:52 10 10:52 10 10 10:52 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	±%」 12,917,089 %正 円 ↓求 :1 38- - 240 S= -	リックします。
2 340251000018	2024/02/02 中間許中 (18語 2) / Application in Process (Route 2)	18日) <u>4 (1912日)</u> 1911日 23444660002 コピー用紙がスト 541 0 1,541 <u>84、770154</u> 音 - イウト務務本 円 円 円 名 第	1313 (HEITING) 1000 2024/02/02 2 1481278) R 18-45 18-45 18-4 0 00 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	505 78 SIN 14,907,547 D登 円 品型 ごう が発 しま	
▼《WFB購) (研究者用) 》	画面	88 11 75 89 80 80 80 87 87	88M 20141 1 切 むり 記録 1 七 マ	
▼ (WEB開催)	資 (研究者用) 》 Attend & documents ないたた。(2024-01-09 14-01158) (例 Amazenburnes) 2010251000014		[□-4: \$ [001]	BBM 0141 100 100 100 100 100 100 100 100 10	 [編集] ボタンを リックします。
	ていた。(2024-01-09 14/01158) でいた。(2024-01-09 14/01158) 定時の、AmazoreBusiness) 239/02351000014 変形 2005		(⊐−4: ₹ (803) 1,1 1,1 1,1 1,1 1,1 1,1 1,1 1,1 1,1 1,	884 1941 FR 27 J 28 D 17 T 28 D 29 D 29 D 29 D 29 D 20 D 20 D 20 D 20 D 20 D 20 D 20 D 20	 [編集] ボタンを リックします。
▼ 《WEB開創 金額支用間湯/Browse real 一覧/ukt ● ○ 面配を の認知時間の対象文書がありません 文書が「ト友 wee開調 (時対 文書所 884	(研究者用))) werend documents (こと、(2024-01-0914-01:158) (2024-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-	画面 ^柔 (研究者用/AmazonBus	(1-4: 1 100) (1-4: 1 100) (1-4: 1 100)	BBM BBM IT IT IT IT IT IT IT IT IT IT	 ・ ・
	で の で で で で で で で で で で で で で	画面 運用	(3-4: 2 (2))	Вем 1944 Гео 1975 В В 1977 Состория 23M02510000014	 [編集] ボタンを リックします。
▼ 《WEB開 ● 留想支用用人名の地をする。 ■ 回知上記(日の地をする) ■ 回知日日の(第2)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10	でした。(2024-01-09 14-01:158) Eff 2024-07:13 16-61 全部の中間 Ef 2024-07:13 16-61 - 10-61 -	画面 ····································	(1-4: 1 10) siness)	BBM 0544	 ・ ・
	(研究者用))) Anter of documents (・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	画面 画面 電布部 全体研究者用/AmazonBus 及在の担当者 Current Person	(3-4: ≗ (10) 5iness)	BBM 1944 1957 1957 1977	
	(研究者用)) Average decuments	画面 運用研究者用/AmazonBus	[3-4/2 ± 1002 5iness)	BBM 1944 FR FR FR FR FR FR FR FR FR FR	3 [編集] ボタンを リックします。
 ● 《WEB開 ● 金融業務第人名のいまでありません ● 金融業務第一条の対象でありません ● 金融業務第一条 ● 金融業務第二条 ● 金融業務第二条<td>(研究者用)) Attered documents</td><td>画面 *##ET *##ET C(研究者用/AmazonBus Current Person</td><td>[□-4: <u>*</u> (995) 5iness)</td><td>BBM 1941 FB 1923 193 193 193 193 193 193 193 19</td><td>3 [編集] ボタンを リックします。</td>	(研究者用)) Attered documents	画面 *##ET *##ET C(研究者用/AmazonBus Current Person	[□-4: <u>*</u> (995) 5iness)	BBM 1941 FB 1923 193 193 193 193 193 193 193 19	3 [編集] ボタンを リックします。
(WEB) (ロックロン (ロックロン (ロック	(研究者用))) (ののの名用)) (のの名用)) (ののAn)) ((n)) ((n)))	画面 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(1-4): 2 (000) 5iness)	BBM 144 170 180 17 180 17 180 17 180 17 180 17 180 17 180 17 180 17 180 17 180 17 180 180 180 180 180 180 180 180	 ・ ・
	(研究者用)))	画面 a#### Correct Person ##CO # CO #	(⊐-∀: ≛ (₩2 5iness)	BBM 141 170 180 190 23M02510000014	
		画面 運用	(3-4: 2 (20)	BBM BBM I τ τ 23M02510000014 23M02510000014	 ・ ・
く 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		画面 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(3-44 2 .000)	BBM BBM T DTAL 72056) 23M02510000014	3 [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 します。	[] リング	フをクリック	フし、《立替	彗払申請 書	書》画面	を表示		
立替払申請	書の《ゞ	て書一覧》画	i面を表示し	します。				
▼ 《立替払申	請書》画面						•	[一覧] ボタンを
「登録」ボタンを押した後に、 「業務開始」ボタンを押すこと	必ず「業務開始」ボタン で、次の承認者に提出され	sdb.ritsume 環集が保存され 乳ます。	.ac.jp の内容 にていません。編集を破棄しますか? のK	►~~+++				ノックします。
		立権	掛申請書					確認のメッセーン [OK] ボタンをク 」ックレます
当該予算の執行責任を有する研究者以外の	0方が、やむを得ず立替払いをおこ	なった場合は、証憑(領収書等)を本様式を添	とて各リサーチオフィスに提出してください。					ノックしょう。
代理申請者 所属	【検証用】1部1課(スタンダー)	5		M 化成中烯を行う場	コルアエッン/Check here if you a	e apprying by proxy.		
対象の文書	の《立社	黏申請書》	画面を開る	き、編集を	を再開し	ます。		
▼立替払申請	書の《文書‐	一覧》画面		_ , ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
文書一覧/Document list					[ユーザ: 🛓 _[8	短用】教員A・学惑長A】		
水認行5 処理中 出金値報済 水回 Q 検索/Search * Q My検索 *	<u>ਭੋਨ</u>						1	[すべて] タブを
10件中 1~10件を表示しています。		予算		出金		🗎 🚺 🖹		ノックします。
1748 <u>8-5</u> 1	<u>1時日 ステータス</u>	新展(学 <u>部)</u> 中請者(立替者) 選択 選択	M予算コー 上 領収書等添付欄 イブコ 1 二ド	社計金 依頼 通 なし 区分	<u>1終更新日時</u> 7 最終更新ユーザ	<u>処理</u> 送信処理結果メ <u>結果</u> ッセージ <i>園</i>		
118	Applied	■ 総合 ● 【神玩用】 放員 単一 <u> 小理学師</u> A· 子師取名 2 年 (放員)	0	円 2	024/01/30 <u>\$ smartdb運用</u> 7:06 管理者21		أ	扁果を冉開りる乂 「詳細]ボタンを
2 ###E 23L02510000010 202	4/01/30 _ 中請前/Not Yet Applied	■ 総合 ▲ (検証用) 教員 単一 心理学語 (教員)	o	円 2	024/01/30 7:05 管理者21		ļ	ノックします。
3 3441 23L02510000009 202	4/01/30 🛑 中請前/Not Yet Applied	■ 設合 <u>▲ (検証用) 教員</u> 単一 心理学語 <u>A・学部長A</u> 予算 (教員)	0	円 22	024/01/30 <u>【検証用】数</u> 5:55 <u>贵L(经济学部)</u>			
4 51m 23L0251000008 202	4/01/30 utility Not Yet	■ 松古 ■ (松田川 初日 単一 <u>心理学話 A・学部長A</u> 予算 (教員)	0	1	024/01/30 5:09 <u>新理者21</u>			
5 [4m] 23L02510000007 202	4/01/30 HIRE/Not Yet Applied	■ <u>総合</u> ● <u>(秋秋)(初日</u> 単一 <u>心理学語 A・学部長A</u> 予算 (教員)	o	1	024/01/30 <u>\$ smartdb速用</u> 4:42 <u>管理者21</u>			
6 ## 23L02510000006 202	4/01/30 ● 中請罰/Not Yet		•	<u>н</u> 2	024/01/30 🛔 <u>smartdb进用</u>			
▼ 【小」「白」」 ● 登録文書閲覧/Browse register	i月 首 // 四 山 ed documents				[ユーザ: 🛓 _[8	經用] 故員A·学部長A]		
一覧/List 🔃 🎲 編集/Edit		-station in the state of the st	面给认			🗎 🏮 🗎	6	[編集] ボタンを
文書タイトル 立替払申請書23L02 文書番号 47 勇	510000010 2024/01/30 : #1	17:05 💄 smartdb達用管理					<u> </u>	ノックします。
	1124	立者	払申請書					
当該予算の執行責任を有する研究者以外の	0方が、やむを得ず立替払いをおこ	なった場合は、証悉(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。					
	I (detro) and the second	24		✓ 代理中請を行う場	含はチェック/Check here if you a	re applying by proxy.		
17(理中語者 所属 Proxy Applicant - Affiliation 代理由請者 氏タ	 【検証用】1誌1課(スタンダー) 【検証用】職員A 							
Proxy Applicant 代理申請者 メールアドレ	sdb-t32@st.ritsumei.ac.jp							
ス Proxy Applicant - Email Address		< #*****						
※以下の記入欄は、被代理人の)所属課と氏名に変更して◆	ください。						
申請日 Application date	2024/02/02							
	+>0++	のって、気体が	安友田門 =	⊧at				

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
	Account : kantaro
	Name: 立命 館太與
	2024-12-20T15:48:58.680326 [BMD11F0] [PR]
[CAMPUS WEB] > [研究費操作メニュー・研究費一覧]	
研究質操作メニュー・研究質一覧	
1. 業者などから物品を購入する、役務の提供を受	受ける
(1) 1件/1組 10万円未満 (研究者発注が認めら	わている)
【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、定期情報の登賞	346491 Y 📥
出張申請	出張申請一覧・出張報告

ポイント 🏠

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

詳細	<u> 赤号/Number</u>	中語日	<u> 77-97</u>	所属	中語者	中唐区分	国内/国 \/Domestic/Overseas	出版 日/Departure Date	短音 日/Return Date	送 信 処 理 結 果 メ・ ジ 信 処 1 地 果 メ・ ジ 豊 植 セ ー ジ 豊 植	2 ッ <u>現在の担当者</u>	<u>取引先コー</u> 上
1 詳細	23302510000027	2024/02/07	 申請前/Not Yet Applied 	B 総合心理学部(教員)	▲ 【検証用】数 A·学部長A	新規中請/New Application	19					11628249
2 1788	23J02510000026	2024/02/05	 申請前/Not Yet Applied 	₩ 総合心理学部(教員)	▲ 【枝証用】数 学部長A	新規中請/New	IA CONTRACT			/		11628249
6 <u>\$\$88</u>	23J02510000022	2024/01/26	申請中(経路 2)	12 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
T Gran	22102510000021	2024/01/25	- CERCH/Approved	m so.c.r.meterr (40 m)	 Fierzm1 (e) 		3db	2024/01/24	2024/01/25			11638340

	· ~ .	L.	A
111			m

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。

 文書一覧/Documen 承認待ち <u>処理中</u> 承認 	t list 済 納品・検収待ち 出金依頼待ち (納	品・検収済) 出金依頼済 すべて 送付	宮中&エラー					[1-7:] 職員D	(兼クレオテック)]	1	[検索] ボタンを	:ク
O thit (Carach)													<u>`</u>	「 リックし、検索を	:開
Reg / 2 li	- 12 Marth		主要素パネルの測定									-		します。	
検索クリア			G My検索に追加		77.947.023				RUMAN		111070			08.78	_
	□ ● 由時前/Not Yet Applied	〇 合 第冊1.:世/Returned to		中唐	<u>丁井</u> 垣 数選択	BCM予算コー	<u>案件名(共通摘</u>	商品計	計(税	合計(税	頼なし	現在の担当者			
		Applicant for Correction		16.21	-	Ξ.	21_	100001	<u>i21</u>	201	区分			検索タルたいつい	+
	 中請中(時勤) Application in Process 	 () () () () () () () () () () () () () (購入	单一子			5,764	0円	5,764				快糸余什を設止し	자
	(Route 1)	(Route 2)		開入	m-7			1.073	0円	1.073			1		
	 一甲腈中(経路 (Application in Process 	 4) /Application in Process 		中請	Ħ			円		円	_				
	(Route 3)	(Route 4)		開入	第一子			3,097	0円	3,097			-+-		
ステータス	 申請中(経路 5) (Application in Process) 	 中請中(経路 (Application in Process) 		中語	# m_7	23444060002	コピー用紙 ポス	1 541	/	1 541		• [18日] 19月8		コントM	
	(Route 5)	(Route 6)		依頼	# ·		トイット,教員A			P3					
	 中請中(経路 7) (Application in Process) 	 (納品確認・検収)待 たがの時になった 					/								<u>م</u>
	(Route 7)	inspection) waiting		出金 :	中一子 臣	23AAA060001		941 円	0 14	941 円		 【検証用】取供D (発クレオテック) 	2	ノの裡頬により、《	央。
	 (納品確認・検収) 	□ ■ 出金依頼済/Payment			1								パ	(ネル) の内容は異な(n
	:#/(Delivery confirmation and inspection) completed	requested □ ● 承認资/Approved		NJ-7		23AAA050001	Amazon出金動	941 円	0円	941 円		▲ smartdb運用管			~
	□●取下げ/Withdrawn			JAMA	*		1199866					NEW 21	9	0	
所属(学部)	Q,全てのアカウントの検索														
中請者	Q_1=900/##													「検索」ボクトを	
中請日	V# V月 V日	~ *年 *月 *日前	クリア 当日										3	「沢米」ハンノク	
香号				í –										「リックし、検索を	「実
BCM予算コード															
案件名 (共通摘要)														しまり。	
全文條案			全ての語を含む ¥												_
182122			Q My林索口追加												

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	処理中 永認済 副	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	_					[ユーザ: 💄 <u>【検証用】教員A・学部長A</u>)	1 検索内容を入力しま
0 1000/5	anach z 🔘 Muith										
検索バネル		*			unハネルの固定						2 入力したキーワー
所属(学部	5)	Q BKC	-1			<u>BCM芬算つ-</u> 上	<u>商品計(時</u> 込)	<u>商2:送料計</u> (投込)	<u>合計(65</u> 込)	<u>77-97</u>	今む頂日がリスト
中時者		 BKCRO研究広報プレス担当(BKCリサ・ BKC公欠局(BKC物学課) 	Î			23AAA060002	3,622 円	0円	3,622 円) (納品確認・検収) 待ちパウド	
申請日		 BKC社系研究機構長(BKCリサーチオフ BKC収録れいの一部の事故(Parket) 	¥▼月▼日	クリア	当日	23AAA060002	1.850 0	-	1,850 円	(納品確認・検収) 待ち/(Delivery confirmation and nspection) waiting	
番号 BCM系统	57-K	 BKCリサーチオフィス 旅費受付 (BKC) 				23AAA060002	1,551 円	0円	1,551 円	(納品確認・検収) 待ち/(Delivery confirmation and nspection) waiting	
全文検索	1	 立印動ぶらす bkcstaf1 (BKC事業所) 立命館ぶらす bkcstaf2 (BKC事業所) 	1	全ての語を	ක්ඩ ∨	23AAA060002	1,336 円	0円	1,336 円	(納品確認・検収) 待ち/(Delivery confirmation and nspection) waiting	ホイント 品
検索	0UP	 BKC事業所(立命館ぶらす) BKCエポック管理(日東カストディアル) 		🔍 M	y検索に追加	23AAA060002	2,226 円	0円	2,226 円	(納品確認・検収) 待ち/(Delivery confirmation and nspection) waiting	
6 3780	23M02510000	 BKCキャンパス管理 BKCキャンパス管理 BKCキャンパス管理室 (野ら) 		3_立命館大学 きキャンパス	大阪いばら	23AAA060002	633 円	0円	633 円	(納品確認・検収) 待ち/(Delivery confirmation and nspection) waiting	リストに項目がない場合
7 5788	23M02510000	BKC清掃(共栄薬研)(BKC地域連携課 BKC体育飲管理(HOS)(BKC地域連携	→ 1 秋司A・学	3_立命館大学 きキャンパス	大阪いばら	23AAA060002	1,497 円	0円	1,497 円	 (納品確認・検収)待ち/(Delivery confirmation and nspection) waiting 	右のグレーのバーを下に
8 1188	23M0251000000	5 2023/12/18 📓 <u>総合心理学部(教員)</u>	▲ <u>【検証用】教員A・学</u> 部長A	*n: ・パフ 用)	ス (購買テスト	23AAA060002	2,890 円	0円	2,890 円	(納品確認・検収) 待ち/(Delivery confirmation and nspection) waiting	動すると、下に隠れてい
9 1788	23M0251000004	4 2023/12/18 📓 総合心理学部(教員)	▲ 【検証用】教員A·学 部長A	3_立命館大学 きキャンパス	大阪いはら	211AA060002	1,293 円	0円	1,293 円	(納品確認·検収)待ち/(Delivery confirmation and nspection) waiting	リロが表示でき、その中
10 <u>\$\$88</u>	23M0251000000	3 2023/12/18 📓 総合心理学部(教員)	▲ 【検証用】 教員A · 学 郎長A	3_立命館大学 きキャンパス	大阪いばら	23AAA060002	1,4.	0円	1,497 円	(納品確認·検収) 待ち/(Delivery confirmation and nspection) waiting	ら日町の項目かあるかを
11 [SF80]	23M0251000000	2 2023/12/18 🛄 総合心理学部(教員)	▲ 【検証用】教員A·学 部長A	3_立命館大学 きキャンパス	大阪いばら	23AAA060002	1,011 円	0円	1,0.	(納品確認・検収) 待ち/(Delivery confirmation and nsp) waiting	心・選択でさまり。
12 IF#E	23M0251000000	1 2023/12/18 📳 総合心理学部(教員)	▲ 【検証用】教員A·学 部長A	3_立命館大学 きキャンパス	大阪いばら	23AAA060002	1,127 円	0円	1,127 円	(納品確認・10.5. きち/(Delivery confirmation and nspection) waiting	

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、 つ 『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。



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。

<u>https://www.ritsumei.ac.jp/research/member/research_expenses/09.html/</u>

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 -