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。





■短節1 記入模 申請日 ApplicationDat	te	2024/01/09		
教職員番号 ID No		9999999		
所属(学部) College,Depar	tment	総合心理学部(教員)		
職位 Position 購入者		准教授 【検証用】教員A・学部長A	:	9 購入者の [連絡電詞 号] を入力します。
Applicant 連絡電話番	5	TEL(携带可)		11 270300079
Contact Phone 購入者メール Email Address	Number ルアドレス	sdb-t28@st.ritsumei.ac.jp	ĭ	
No				注意
NO.	. = 7 7			購入者の情報は配送先で
栓路	1 記入	、儞: 賄人に「	(第9る必要な項目を設定しま9。)	でも表示された購入者の
В	購入 情報	者に関する	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	gory	 ・ 購入中請 ※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	口担当者 Person for Budget	 Q 検索範囲内のアカウントの検索 	>>算管理電2.88%合一篇 (余楽 - 水江)	④ 予算管理窓口担当 設定↓ 対象事業
Management				を選択後、 [BCM
連絡先記入 (教員秘書など Research Assi	III) stant	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が 増加されたユーザーには、京和開始後に	環境は、以下で秋月したいユーザーを選択してください。 コークコールが聞きれたと知った。他名話をやれます。	算選択]ボタンを
執行予算選 Budget Select	訳 訳 ion	 第二十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十		リックし、執行する
事業年度 Fiscal Year		2023 ~ ※検索用		
執行予算 BCM budget c	ode name	BCM予算名称	BCM予算コード 発品 研究開始日 BCM予算選択 0 行<(中国時先の沙融区用)	参考
複数予算で 場合	執行を希望する	※研究費の制度・種類によっては、複数	S賞丁銀行でちない場合があります。見入内説に基づきリサーチオフィスで確認のと、希望に見えない場合は、NS字通目にます。	予算管理窓口担当者は、
multiple budg	ets	※複数予算で執行の場合は、希望の詳細 ※なお、科研費の複数の研究課題の直接#	(1)7番の名称、空倉橋、宮倉御香助・谷記入してください、 3賞を組み合わせた使用を希望する場合は、「科研養施設課題による合誉使用申請書」(様式に4)」を行成の上、以下に添付してください(事務の様不可)。 14目を組み合わせた使用を希望する場合は、「科研養施設課題による合誉使用申請書」(様式に4)」を行成の上、以下に添付してください(事務の様不可)。 14日に再換設課題による合誉使用申請	面右の [予算管理窓口掛 オー 覧] 内の 該当する
			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訳 書」(物式L-8) .door 書 書	「日」見」内の該当する「 ンパスのリンクをクリッ
No.		項目	内容	して催認でさまり。
D	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。	
	連絡 (教員	先記入欄 員秘書など)	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	
			L快采軛囲内のアカワントの使案」 欄に、 ギー 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	年度	執行する予算の事業年度を選択します。	
	執行	予算 <mark>必須</mark>	[BCM予算選択]ボタンをクリックし、執行する	

No.		項目		内容		
D	複数 [:] を希望	予算で執行 望する場合	 希望の詳細 拠)を入力 科研費の、 	(①予算の名称、 欄に入力します。 複数の研究課題の	2金額、3負担根 直接経費を組み合	— わ
			せて使用す 算使用申請 付します。	る場合は、「科研 書[研究部様式1	費複数課題による 8] 」を作成し、淡	合 忝 ——
Е						
明細						5 発注した商品と予算
1件中 1~1件を	表示しています。					高を確認します。
現作 1 <u>88</u> 11	重量 23M0251000000 00	注文番号 5- 358-6495390- 11 9440331,1 MPD-NS68K-S	間島名 ずれないマウスパッド(Sサイズ/W100×D130mr	ASIN 2 単価配 2 単価配 2 小田 2 0 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1	<u>記述41位 非現場による 数員への5道/内容 出金位明ステ-</u> 込) <u>第2</u> 推進 22 0円 未 末 末	注意
各種合計金額 Itemized Amm	預 1ount	商品計(税达) 684 円	配送料計(税込) 0円	合計(税込) 684 円	予算残高-合計(核込) 12,917,089 円	● 予算残高は承認ワークフロ・
検収用画像》 Image Files fo Inspection	忝付欄 ir Acceptance		ර ූ 2	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 Column attach	ned to the invoice		G 7	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 Attachment Fi	寸欄 les for		Q 7	ァイルをドロップ または クリックしてファイルを選択		れたい、「山亜松根洞」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 ください。
E	明細		ECサイトで	選択した商品の明	細が表示されます	0
	各種	合計金額	商品、配送されます。	料、およびこれらの	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	1					
^{3送先情報} 配送先名称		3_立命館大学 大阪いばらきキャンパス		-		
Shipping Name 郵便番号 ZIP Code		5678570				
都道府県 Prefecture		大阪府				
市区町村 Municipalities(C	City/Town/Village)	茨木市				
市区町村以下 Address below 1	の住所1 City/Town/Village	岩倉町2-150				
市区町村以下 Address below 2	での住所2 City/Town/Village	立命館大学 茨木キャンバス A棟O開	[BCM係]			
宛名 Name		【検証用】職員D(兼クレオテック)				
配送先電話番 Telephone num	号 iber	0726652020				
配送先メール Email Address	レアドレス	sdb-t28@st.ritsumei.ac.jp				
No.		項目		内容		
F	配送		Rした配送先に	登録されている配	送先の情報が表示	ξ.
	211	5 Y o				

快通摘要) 10/30 Panasonic 電波					
	bパック KX-FAN57 計1点			i	
11758737	(50%/6)			i	
⊐−ド 11758737	名称 アマゾンジャパン合同会社				
2 銀行名 新潟 Linter:	支店名				
山底種別	口座番号	口座名義人		— i	
1	2259009 余期	779/ 39° M° 3(F'			
1100	FB(随時×払い)				
2025/01/20	研究部の承認締切日(入力 2024/12/23	1時が切り日) 10 #149		i	
2024/12/19					
020721	武笠リサーチオフィス マキシにつかまると、80%				
* し区分 会索 コード (検索用)	255に200522、000	(RESING) ICIATERCE (LACE/Up)			
7-14	一般消耗	ATTENTION 224 (197 / 45.44)			
3111111	名称 教研一般消耗品質支出	初期消費税率(参考) 10%課税			
コード 10	名称物品表				
 皆事業者区分 区分値	名称	香号			
1 10%課税	這格請求書発行事業者	T3040001028447		——i	
於書番号 1VXJ-P744-1CF6					
务の検収					
こ入欄					
百日		内容			
		E T T			
周(见荷·発注-納品·請求) 欄		コッイルをドロップまたはクリックレアファイルを選択			
四 (兄族・党法・納品・請求) 1個	4	3 ファイルモドロップ または クリックしてファイルを選択			
程 (2)桥,党主、纳杀、陆东) [欄]	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 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 			
et (2)4 - 9(2 - 963 - 355) 相 :標 項目	4	 > 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 > 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 			
(1)は・光 + 140 - 180)	。 す 欄(見積・発注 を添付します。	 > ファイネをドロップ #たは ?リリックしてファイネを選邦 > ファイネをドロップ #たは ?リリックしてファイネを選邦 内容 ・納品・請求):商品 	品納品後、確定		
(1747-1942-1943-1945) 1月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	。 ↓ す欄(見積・発注 を添付します。	3 J7イAをFDyJ ILL 2)JyOL (J7イAを選R 3 J7イAをFDyJ ILL 2)JyOL (J7イAを選R 内容 ・納品・請求) : 商日	品納品後、確定		2 [登録] ボタン リックします。
(1)は、光上・1)は、1)は (1)は、1)は (1)は、1)は (1)は、1)は (1)は、1)は (1)は、1)は、1)は、1)は、1)は、1)は、1)は、1)は、1)は、1)は、	。 す 欄(見積・発注 を添付します。	3 JrイAをFDyJ または クリックレてファイAを選択 3 JrイAをFDyJ または クリックレてファイAを選択 内容 ・納品・請求):商品	品納品後、確定		2 [登録] ボタン リックします。 注意♪
(1)は、光土・地品・油水) (2)	す 欄(見積・発注 を添付します。	3 J7イAをHDyJ ILL 2)JyOL (J7イAを選K 内容 ・納品・請求):商 () () () () () () () () () () () () ()	品納品後、確定 ^{###}		 2 [登録] ボタン リックします。 注意 登録だけでは申請ワーク ローは開始していません
	d す 欄(見積・発注 を添付します。	3 J74A&HDyJ #ELE 20190LCJ74A&##K 3 J74A&HDyJ #ELE 20190LCJ74A&##K 内容 ・納品・請求):商品 KEEP1 内容 関覧者を登録します。</th><th>品納品後、確定</th><th></th><th> 2 [登録] ボタン リックします。 注意 登録だけでは申請ワーク ローは開始していません ず次の「業務開始」 い、申請ワークフローを </th></tr><tr><td>(1)は、光上・地路・波志) (2)は、光上・地路・波志) (2) (</td><td></td><td>a す欄(見積・発注 を添付します。 用ブロック:追加</td><td></td><td></td><td>A 27488007 EELD 01900C2748EE A 27488007 EELD 01900C2748EE 内容 打個(見積・発注・納品・請求): 商品納品後、確定し を添付します。 A 27000 A 27000</td></tr></tbody></table>			

結キ

2. 物品の購入·業務委託 > 2.1 1件/1組 10万円未満

登録文書開覧/Browse registered documents				[ユーザ: 💄 【検証用】教長	A·#SEA]	【業務開始] +
ー院/List 編準/Edit 更新履歴/Update history 業務 文書の登録が完了しました。	阿她(認出)/Submit					- こをクロックしま
 自動再計算の対象文書がありませんでした。(2024-01-09 14:01) 文書タイトル WEB購買(研究者用/AmazonBusiness) 237 	58) 02510000014					ノセノリックしょ
文書番号 884 更新 2024/01/2 者08	1 16:41 🛔 sm@rtdb運用管理					
				23M02	510000014	M J Z F M
W	B購買(研究者	f用/Am	azonBusiness)			▼ 「業務開始」ボタンをク!
フテータフ ● 中語前/Not Yet Appli		現在の担当	ы <u>ж</u>			クすると発注内容が処理さ
Status		Current Pers	son		5	発注結果が表示されます。
\sim	\sim		\sim			面は閉じずにしばらくお待
発注の申請が完つ	したことを位	確認しま	ます。			
発注の申請が完」	くしたことをは	確認しま	ます。			
発注の甲請が完了	したことを	確認しま	ます。 			[送信処理結果]
発注の申請が完」	ペレテニとをし	確認しま 3003-873-20231227-105	ます。 5032930		0	[送信処理結果] [正常] と表示さ
発注の申請が完」 <u> メ の な な の ま の で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</u>	くしたことを	確認しま 3003-873-20231227-105	ます。 ⁵⁰²²⁹³⁰		1	[送信処理結果] [正常] と表示さいることを確認し
発注の申請が完」 送信処理結果 = Rex = 1022 = Rex = 10		確認しま 3003-873-20231227-105	ます。 5032930		1	[送信処理結果] [正常] と表示され いることを確認し
発注の申請が完」 並のないのでは 必備処理構築 単語 の の の の の の の の の の の の の		確認しま 3003-873-20231227-105	ます。 5022930		1	[送信処理結果] [正常] と表示さいることを確認し
発注の甲請が完」	したことをも		ます。 5032930 #R#6			[送信処理結果] [正常] と表示さいることを確認し
発注の甲請が完」	代表規模が正常に満了しました。12 和注規模が正常に満了しました。12 和注規模が正常に満了しました。12	確認しる 3003-873-20231227-105 2004 2005-873-20231227-105 2005-873-2025 2005-875-2025 2005-875-205-205 2005-875-205-205 2005-875-205-205-205-205 2005-875-205-205-205 20	ます。 5032939 本版者 ▲ [145/0] 10:0-57:05 ▲ 国家学習編集のステレップ (本質のタブーサーの)			[送信処理結果] [正常] と表示さいることを確認し
発注の甲請が完」 3 (名加速報欠) 3 (名加速報欠) 3 (名加速報)の定 4 (名加速報)の定 4 (名加速報)の定 4 (名加速報)の定 5 (名加速報)の定 5 (名加速報)の定 5 (名加速報)の定 5 (名加速率) 5 (名加重) 5 (名加重)	*したことをも	確認しる 3000-873-20231227-105 3000-873-2020-872-20231227-105 3000-872-2023127-105 3000-872-20231227-105 3000-872-20231227-105 3000-872-20231227-105 3000-872-20231227-105 3000-872-20231227-105 3000-872-20231227-105 3000-872-20231227-105 3000-872-2023120-872-2023120-702-20231200- 1000-1000-1000-1000- 1000-1000-100	ます。 502090 本市市 ▲ 1982月1日月4-123月1日 ▲ 1982月1日日4-123月1日 ▲ 1985月1日 ▲ 1995日1日 ▲ 1995日11日 ▲ 1995日111日111日11111111111111111111111111			[送信処理結果] [正常] と表示されいることを確認し
発注の甲請が完」 	 したことをも *##クジョン ##E *##クジョン #E ************************************	確認しる 3003-873-20231227-105 3003-873-20231227-105 3003-873-20231227-1055 1/12/27 10:50 1/12/27 10:50	集度す。 502930 ・ 1027月1日 ・ 2027月1日 (1027月1日 月月日- 2027月1日 (1027月1日 (1027月1日) (1027月1日 (1027月1日) (1027) ([送信処理結果] [正常] と表示されいることを確認し 意 [送信処理結果] に [エ
発注の甲請が完」 送信処理構築 単正 送信処理構築 単正 総構築研究ロック 送加度構築 Addrona Vienna Roha 調査UTSER構作及認識的 認定UTSER構成の構成は 認定UTSER構成の構成は していたい。 アジアイビアイ合 ・ State ・ このd 一気儿は 単形に起こりの目前の完成 単正 のののでの ののののでの のののののののののののののののののののののの	くしたことをも	確認しる 2003-073-20231227-105 2003-073-20231227-105 2003-073-20231227-1055 2003-073-2025 2003-073-2025 2003-073-2025 2003-073-2025 2003-073-2025 2003-073-2025 2003-073-2025 2003-073-2025 2003-073-2025 2003-073-2025 2003-073-2025 2003-073-2025 2005-073-2025 2005-073-2025 2005-073-2025 2005-073-2025 2005-073-2025 2005-073-2025 2005-073-2025 2005-073-2025 2005-073-2025 2005-073-2025 2005-073-2025 2005-073-2025 2005-073-2025 2005-073-2025 2005-073-2025 2005-075-075 2005-075 2005-075-075 2005-075 2005-075-075 2005-075 2005-075-075 2005-075 2005-075-075 2005-075 2005-075-075 2005-075 2005-075-075 2005-075 2005-075 2005-075 2005-075 2005-075 2005-075 2005-075	ます。 502930 *KR# ▲ 145701 10月4-72554 ▲ 田沢丁島田田/システムシステム田岡4917-97-01			 [送信処理結果] [正常]と表示されることを確認し (送信処理結果]に[エ (送信処理結果]に[エ (ご)と表示された場合に 新知道に聞い合わせてくた
発注の甲請が完」 送信処理構築 単正本 単体化ないでのの 送信処理構築 単正本 単体化ないでのの 送加関籍 Addsong Weening Rights 調査ので開催(外の数で用金は 変更してください、 アジティとのも、 またま ・ このは 一気しは、 原形だは、変更形形式/Update hastory 原形	くしたことをも	確認しる 1003-973-20231227-105 11/12/27 10:50 11/12/27 10:50 11/12/27 10:50	ます。 5032930 ・ 1015日1日の月本・725日本 ・ 1015日1日の月本・725日本 ・ 1015日1日の月本・725日本 ・ 1015日1日の月本・725日本 ・ 1015日日 ・ 1015日1日の月本・725日本 ・ 1015日日 1015日日 1			[送信処理結果] [正常]と表示さ いることを確認し 意 [送信処理結果]に[エ ラー]と表示された場合に 研究部に問い合わせてくな
発注の甲請が完」 送信処理版理 送信処理版理 Addisont Viewing Rights BacticsWingWork(Refact B	したことを	確認しる ¹⁹¹⁴ ¹⁹¹⁴ ¹⁹¹² ¹⁹¹⁵ ¹⁹¹² ¹⁹¹⁵	ます。 5032930 *#RT * INSTRUMENTS * HRYTHWERZ 7.6 UZ7 / WERTHYTT- 97-01 たら、発注の申請	は完了です。		[送信処理結果] [正常] と表示されいることを確認し 読 [送信処理結果] に [エ -] と表示された場合に 研究部に問い合わせてくたい。
発注の甲請が完」	くしたことを	確認しる 3003-873-20231227-105 112227 10550 112227 10550 112227 10550 していたいでは、 していたいでいでいたいでいでいでいでいたいでいでいでいでいたいでいでいでいでいたいで	ます。 5032939 ***********************************	は完了です。		[送信処理結果] [正常] と表示されいることを確認し 読 [送信処理結果] に [エ [送信処理結果] に [エ [送信処理結果] に [エ 5-] と表示された場合に 研究部に問い合わせてくたい。

発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。

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 [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。	 [納品・検収待ち] タ
≦ 文書一覧/Document list	
承認待ち 処理中 承認派 納品・検収待ち ← aum DANH(+55(納品・検収済) 出金依赖済 すべて [WEB購買 (Amazon)] 送信中&エラー	
5 該当する商品の [編集] ボタンをクリックします。	
 	
明細 Peens	
「「「「」」 1件中 1~1件を表示しています。 数 単条件 、、単条件 小計作 数は知作 意味堅いたる 数数への作用・作用 せきぼスター	 [明細] にある納品さ
RAT 皇司 正文語号 <u>国本</u> <u>AS23</u> <u>AS23</u> <u>AS23</u> <u>AS33</u> <u>AS34</u> <u>AS35</u> <u>AS355</u> <u>AS355</u> <u>AS355</u> <u>AS355</u> <u>AS3555</u> <u>AS355555 <u>AS3555555555555555555555555555555555555</u></u>	れた商品の [編集] ホ タンをクリックします。
	2 【教員への引渡/内容 確認】の「済・不要」
VVLD州貞(小小七百元)AfritaZUTIBUSITIESS)内加山 ステータス	を選択します。
Status 事務局による検収 ⑨未 ○ ji・不要	3 確認した日付を設定し
数員への引渡ノ内容確認 ◎ # ○ 済・不変 ● □ □	」ます。
終了	リックします。

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	面計管/Recalculation	答绿/Register	٦
1 + 5 Croy curred	+3819H/ Reconcurrent	TT and the glocel]

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。

最寄りなど適切な配送先を指定してください。	
 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。 	
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 配送先(購入者情報)の情報を登録します。	
▼ EL&プロの (人名 見// 回山) ☆ 28-ByDocument list (ユーザ: 3 (周辺用) (現本・75日本) 昭然為	1 [新規登録] ボタンを クリックします
2111年1~41千世初しています。 操作 構入者 代理者 配法先名物 新産業等 原原 教授 <u>私工の性 市区町村以下の住所</u> 2 Amazon構入ポタン (ITO) べんりなっと購入ポタン(ITO) 注意申請	77770 87°
□1 1 (世紀) 3.(地区 日、取用) 1.(地区 1 (世紀) 3.(地区用) 3.1(地区 日、取用) 1.(地区 1 (世紀	
2 [1981] - 1.14版 日本語: 予想: 2 1984 - 大阪: いばらきキ アンパス (B C M 低) 2 1984 - アンパス (B C M 低) 2 1984 - PRO (B C M C) 2 1984 - PRO (B C M C)	
NN規證針/New registration]
次ページへ	

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	nt ※代理中	請者が複数人の場合は、一人ずつ文書	夏を分けて登録してください。	
No.		項目	内容	
Α	代理者	情報: 代理	」 申請者の情報が表示されます。	
	代理者	İ	代理申請者の氏名を入力します。 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。	_
В				_
■購入者情報 購入者 Applicant	• Q 2	【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-t3	2@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.]	項目	内容	
В	購入者	情報: 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。 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。	_
	購入者 ドレス	メールア	[購入者] で指定した購入者のメールアドレス が表示されます。	_
	所属部	濖	[購入者] で指定した購入者の所属部署が表示 されます。	_
С				_
■配送先情報 配送先マ	スタ選択		v	
配送先名	称	·	C	
Shipping N 郵便番号	ame	C C		
ZIP Code 都道府県		C		す。
Prefecture 市区町村		C		/
Municipaliti 市区町村 Address ba	es(City/Town/Village) 以下の住所1	•	c	V
1 市区町村J Address be	以下の住所2		C	
建	2 約名・階数・部屋名など		C	
Name 配送先電	话番号			
Telephone n 配送先メ・	number ールアドレス	sdb-t32@st.ritsumei.ac.jp	C	
Email Addre 注意事項 Notes	:55	※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、	SU場合は、単和無例注となるため、こちらから購入できません。 分けて購入してください。	
木配送失	情報を今後使用し	□ チェックを入れると、一覧に	を示されなくなります	

No.	項目	内容
C	配送先情報: 配送	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。	C (最新の値を取得)をクリックすると、項目の最新(
	配送先マスタ選 択	配送先をプルダウンから選択します。選択した 送先の情報が以降の項目に設定されます。 「その他」を選択した場合は、以降の項目を調 で設定します。
	配送先名称 必須	 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 合は、配送先を入力します。
	郵便番号 <mark>必須</mark>	配送先の郵便番号が表示されます。 [配送先マスタ選択]で「その他」を選択した 合は、郵便番号を入力します。
	都道府県必須	配送先の都道府県が表示されます。 [配送先マスタ選択]で「その他」を選択した 合は、都道府県を入力します。
	市区町村必須	配送先の市区町村が表示されます。 [配送先マスタ選択]で「その他」を選択した 合は、市区町村を入力します。
	市区町村以下の 住所1 <mark>必須</mark>	配送先の市区町村以下の住所1が表示されます [配送先マスタ選択]で「その他」を選択した 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 住所2	配送先の市区町村以下の住所2が表示されます [配送先マスタ選択]で「その他」を選択した 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 合は、宛名を入力します。
	配送先電話番号 必須	配送先の電話番号が表示されます。 [配送先マスタ選択]で「その他」を選択した 合は、電話番号を入力します。
	配送先メールア ドレス <mark>必須</mark>	配送先のメールアドレスが表示されます。 [配送先マスタ選択]で「その他」を選択した 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	不要となった配送先情報を一覧に今後表示した 場合は、チェックを入れます。



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。

	amazon business	
Amazon Busine	NSCへようこそ 単語をARG-C12E3A、MEUCO- 10E14年度です。ARX-1+10E27 4LIE3772-2487(7502)-71918	
	199841 (75-7/5-10) (0.106-200, American 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。



研究予算管理システム かんたんガイド

2. 物品の購入・業務委託 > 2.1 1件/1組 10万円未満

FAQ

AmazonBusiness利用に関するFAO

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

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。

> グループを選択 詳細はこちら 、 開入手続きを行うことができません

ています

カートに戻る

お客様の組織は、調達システムを使用してAmazonでの注文を行うように設定され

直接注文を行うには、お客様のユーザーに購買依頼者指限を設定するようビジネスアカウント管理者 ご依頼ください。

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。

《研究費操作メニュー・研究費一覧》メニューの

[【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。

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

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。

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。



2.1.3.2 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 Call	限 ● 甲一予算						4	対象事業	業年度を
oudget Select 事業年度	2023 ~ ※検索用							[BCM	予算選択
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	BCM予算	訳	7	タンを	クリック
BCM budget o 複数予算でも	ode name ² 2023年度個人研究費 執行を希望する	23FAB690001	390,000 円 (甲請時点の	2023/04/01				1丁9 るう す	ア昇を递
局合 f you wish to nultiple budge	execute on ※研究費の制度・種類によっ ets ※複数予算で執行の場合は、	っては、複数予算で執行できない場合があります。 希望の詳細(①予算の名称、②金額、③負担根拠)	2入内容に基づきリサーチオフィスで確認の上 を記入してください。	と、希望に沿えない場合は、別途連絡します。		li		90	
	52:425, #46736004830038739	「「「「「「「」」」」、「「「「」」」、「「「」」、「「」」、「「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」、「	・ 彼年間不可のため立柄払いでは利用できませ ・ つアイルをドロップ または クリック	こん。 うしてファイルを選択			5	予算管理	里窓口担
算管理窓口	1担当者	の検索	予算管理	窓口担当者一覧			1		領収書
fice Contact I anagement	Person for Budget		【朱省· 【BKC】	衣笠]			/∟	シートを	とぶりし
像検収用語	雪像添付欄		[OIC]						
tachment File coptance Ins	es for Image pection ※検収必須対象:公的研究費	社全品、その他研究費は2万円以上	Ct3 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					l
収書等添付 tachment File	ナ欄 ・ e for Recipt		⑦ 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			1	予算管理窓	口担当者
足資料添付 tachment File	t欄 es for		⑦ 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			ļ	面右の「予え」	算管理窓 の該当さ
pplementary 絡先記入機	Material Q 検索範囲内のアカウント	の検索						コー見」的	シショッンクをク
改員秘書等) search Assis	中請者以外の方に申請内容の 選択されたユーザーには、業 選	0共有が必要な場合は、以下で共有したいユーザーを 1時間始後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。 「通知されます。					して確認で	きます。
asons for ending/Desc	ription					li li			
	※同じものを複数個購入する	5場合や研究活動と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、執行理由を記入	ください。			_		
۱o.	項目			内容					
С	執行予算選択	用ブロック: 韓		に関する項目	目を設定し	します。			
	執行予管選択			さわます 変	雨できま	=+J∠.			
	韦光 左序						_		
		判1丁9 合) す昇の手業	中度を選択し	,ま 9 。 		_		
	執行予算 <mark>必須</mark>	[[BCM-] 予算を選	♪算選択]ボ 選択します。	タンをクリッ	ックし、執	丸行する			
	複数予算で執			の名称、②金	額、③負	扣根	_		
				します。					
	を希望りる場	盲 拠)をハ	くノノ1限10ノ、ノノ				-		
	を 帝 望 9 る 場 で 帝 望 9 る 場 で	 一 拠)を入 日 汎)を入 日 予算管理 		を設定します		節囲内			
	を希望する場 予算管理窓口 当者 <u>必須</u>	 一 拠) を入 担 予算管理 のアカウ 		を設定します] 欄に、キー	- -。[検索 -ワードを	範囲内 注入力し			
	を希望9 る場 予算管理窓口 当者 <u>必須</u>	 一拠)を入 担 予算管理 のアカウ て検索て 	 [窓口担当者]ントの検索] [きます。	を設定します] 欄に、キー	⁻ 。[検索 -ワードを	範囲内 た入力し			
	を 帝 望 り る 場 一 予 算 管 理 窓 口 : 当 者 必 須 一 画 像検収 月 面 場	 「拠」を入 担 予算管理 のアカウ て検索て 像 検収用の 	()「((R)(C)()) [窓口担当者:]ントの検索] [きます。)画像を添付	を設定します] 欄に、キー します。	⁻ 。[検索 -ワードを	範囲内	_		
	を 帝 望 9 る 場 一 当 者 必 須 画 像 検 収 用 画 修 板 収 周 で 第 二 三 の 場	日 拠)を入 担 予算管理 のアカウ て検索て 像 検収用の	(5)(QRIC(大)) 認口担当者: ジントの検索: *きます。 	を設定します] 欄に、キー します。	⁻ 。[検索 -ワードを	範囲内 たわし	_		
	を 希望9 る 場 で 新 で 第 等 管 理 窓 口 当 者 必 須 画 像 検 収 用 画 像 検 収 用 画 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	 「拠」を入 担 予算管理 のアカウ て検索て 像 検収用の 欄 額収書筆 	一 認口担当者 ジントの検索 ごきます。 一)画像を添付 「 「 「 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	を設定します] 欄に、キー します。 す。	「。[検索 -ワードを	範囲内 た 入力し	-		
	を 帝 望 9 る 場 で 第 二 当 者 必 須 画 像 検 収 用 画 像 校 収 用 画 術 で 間 で 二 二 当 者 必 須 一 二 当 者 必 須 一 二 当 者 必 須 一 二 二 当 者 必 須 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	 「拠」を入 担 予算管理 のアカウ て検索て 像 検収用の 欄 領収書等 	(5) (株) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	を設定します] 欄に、キー します。 す。	「。[検索 -ワードを	範囲内 と入力し	-		
	を 帝 望 9 る 場 で 市 望 9 る 場 一 当 者 必 須 画 像 検 収 用 画 術 で 間 で 一 二 当 者 必 須 一 二 当 者 必 須 一 二 当 者 必 須 一 二 当 者 必 須 一 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	 ・ 「処」を入 ・ ・ り ・ ・ 	一 に 、 に 、 、 に 、 、 に 、 、 、 に 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	を設定します] 欄に、キー します。 す。 す。	-。[検索 -ワードを	範囲内	-		
	を 希望9 る 場 で 新 で 第 等 で で 調 の 後 板 収 用 画 像 校 収 用 画 像 校 収 用 画 で が 初 一 二 当 者 必 須 画 像 校 収 用 画 で 添 付 欄 満 て 一 二 当 者 必 須 画 像 校 収 用 画 で 添 付 欄 一 で ふ 付 で 一 で う つ で う つ う つ う つ う つ で つ つ つ つ う つ う つ う つ つ つ つ つ う つ う つ う つ う つ う つ う つ つ つ つ つ う つ う つ う つ う つ う う う つ う つ う つ つ う つ う つ う つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ	 ・	つ 個 に く グ 個 に く グ 個 に く グ 個 に く グ 個 に に く グ 個 に に 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	を設定します] 欄に、キー します。 す。 が要な場合に	- 。 - ワードを 連絡先あ		-		
	を 希 呈 9 る 場 で 市 呈 9 る 場 一 二 当 者 必 須 画 像 検 収 用 画 、 が 何 一 、 、 の 、 一 、 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	 ・レアンクト ・レアンク ・ ・ ・	一 に い に に い に に い に に い に に い に に い に に い に に に い に に に い に い に い っ い っ っ 。 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	を設定します] 欄に、キー します。 す。 す。 登録する場合	- 。 「検索 -ワードを 二 連絡先を な、ペー	範囲内 注入力し 入力し 入力し	-		
	を 希望9 る 場 で 第 等 で 第 等 で 第 で 第 で 第 で 第 で 第 で 第 で で 第 で で 第 で で 第 で で の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の の の の の の の の の の の の の	日 拠)を入 担 予算管理 のアカウ て検索 のアカウ て検索 検収用の 欄 領収書等 欄 福足資料 り 高加	、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	を設定します を設定します します。 す。 す。 なる よ します。 す。 なる します。	-。 -ワードを -ワードを - ご -。	範囲内 入力し 入力し -ジ下部	-		
	を 希 呈 9 る 場 で 第 三 当 者 必 須 画 像 検 収 用 画 添 付 。 の 領 、 初 一 一 、 の 領 、 の 何 一 、 、 の 何 一 、 の 何 一 、 の の の の の の の の の の の の の	 ・レアン (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	(力備に人力 に に 、 に 、 、 に 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	を設定します うします。 す。 す。 なるましします。 す。 なるはます。 ウントの検索	-。 -。 -の -の -の -の -の -の -の -の -の -の	範囲内し え力し え力し ・ジ下部 キー	-		
	を 希 呈 9 る 場 7 算 管 理 窓 口 当 者 必 須 画 像 検 収 用 画 添 付 調 、 術 御 、 御 像 検 収 用 画 で 、 の 何 欄 、 句 で 、 の う で 、 う の の の の の の の の の の の の の	 ・レアン (水) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	に 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	を します。 す。 す。 なすかしのます。 す。 なるしたらす。 なすかのます。	-。 - ワードを - 空 に、ペー - 。 記 欄に、	範囲内 入力し 入力し シジ下部 キー	-		
	 を希望9る場 予算管理窓口 当者必須 画像検欄 ・ ・<td> 担</td><td>に 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td><td>を します。 す。 なすか。 す。 なすかの なすかの なす。 なる した なる した なる した なる なる した なる た た た た た た た た た た で た た た で た た で で た で で で で で で で で で で で で で</td><td>-。 -。 -の -の -の -の -の -の -の -の -の -の</td><td>範囲力し 入力し 入力下下 る場合</td><td>-</td><td></td><td></td>	 担	に 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	を します。 す。 なすか。 す。 なすかの なすかの なす。 なる した なる した なる した なる なる した なる た た た た た た た た た た で た た た で た た で で た で で で で で で で で で で で で で	-。 -。 -の -の -の -の -の -の -の -の -の -の	範囲力し 入力し 入力下下 る場合	-		



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。

《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面を表示します。 1 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。 [発注・契約申請]リンクをクリックし、 《発注申請(10万円以 上)》画面を表示します。 3 10万円以上の発注申請を新規に作成します。 ▼《発注申請(10万円以上)》画面 1 代理申請を行う場合は 発注申請(10万円以上) チェックを入れます。 ✓ 代理中請を行う場合はチェック/Check here if you are applying by p 代理申請者 所属 ▲ 【検証用】 職員A 代理申請者 氏名 代理申請者 メールアドレ sdb-t32@st.ritsumei.ac.jp ※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 No. 項目 内容 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 する情報 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。 代理申請の場合は、申 請者(代理申請の依頼 109881 REA 申請日 2024/02/02 教職員番号 99999999 L 所属(学部) ■ 総合心理学部(教員) College,Dep 准教授 職位 Position 申請者 Q 💄 【検証用】 教員A · 学

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 sdb-t28@st.ritsu メールアドレス 3 申請者の「連絡電話番 Email Add 号]を入力します。 No. 項目 内容 経路1 記入欄:申請に関する必要な項目を設定します。 申請者に関する情報が表示されます。 申請者に関する 情報 С [申請区分] を選択し 申請区分 4
 事前中請
 事後中請(下記執行理由・説
 ī ます。 No. 項目 内容 申請区分 申請区分を選択します。 ● **事前申請**: 事前申請の場合に選択します。 ● **事後申請**: 事後申請の場合に選択します。 事 後申請となった理由を〔執行理由/説明〕欄 に入力します。

次ページへ

発注内容選打 Order Detail S	Relection	 A_Xーカー、andreaの確定している B_Xーカー、品番等が確定していな C_制作物の作成、アンケート調査、 	一市の の合 観察寺、東防長にの場合	5 発注申請する物間 報を入力します。
番号 = 日・1	発注内容 Order Details 品名			
-	メーカー		品格 個款 二 二 二 二	ポイント 合
No.		項目		発注する物品が複数あ 合は [追加] ボタンを リックレー 記入棚を追
D	発注的	内容選択	発注内容を選択します。	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_メーカー、品番等が確定していない場合: 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、 業務委託の場合:業務委託の場合に選択します。	
	発注p	内容	発注する商品の品名、メーカー、品番、個数を入 力します。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 予算管理家(Q 検索範囲内のアカウントの検索	7#80201/8106 M	6 予算管理窓口担当
가루官理惑니권의점 Office Contact Person for Budget Management		 · · · · · · · ·	18%-021 [08:] [01:]	 設定し、対象争集 を選択後、[BCN 算選択]ボタンを
Budget Selecti 事業年度 Fiscal Year	ion	2024 ~ ※検索用		リックし、執行す
執行予算 BCM budget of	ode name	BCM予算コード名称	BCH 7 描コード 発展 の門(中国時代点の確認5用) 研究開始日 BCH 7 詳温尿	参考 〇〇
夜奴予算で# 場合 If you wish to multiple budge	現行を布望する execute on ets	※研究員の制度・種類によっては、複数 総数5名で執行の場合は、希望の詳細 総なお、料研員多の複数の指分の開始の直接 がまた、料研員の複数の研究環境の直接	7年で執行できない場合があります。私入内部に基づきリサーテオフィスで補助の上、希望に比えない場合は、防疫活動します。 (2)予算のを終、空急感、含負貨登動)を応入してください、 際にこよる内容が加速がなく考望する場合は、「利用賞等電波認識による丸用防設機能入時構造」(様式につ)」を作成の上、以下に添付してください「整味の構不可」。 資金からのとた思想を発望する場合は、「利用賞電波電波認識による自由意句の用語』(様式につ)」を作成の上、以下に添付してください「整味の構不可」。 利用賞電波が高のと思想が発展では常知点、「利用賞電波認識による自由意句の用語」 (様式につ)、ための 用語(「様式に知っための」 「利用賞電波認識による合力意句の用句の語」	予算管理窓口担当者は 面右の [予算管理窓口 者一覧] 内の該当ちない
No.		項目	内容	して確認できます。
Ε	予算 当者	管理窓口担 <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。	
	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	年度	執行する予算の事業年度を選択します。	
	執行	予算 <mark>必須</mark>	[BCM予算選択] ボタンをクリックし、執行する 予算を選択します。	
	複数 を希	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希望する場合は、「科研費等複数課題による共用設備購入申請書[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、「科研費複数課題による合算使 用申請書「研究部様式1-8」」を作成し添付します。	

予算枠 Budget Limit 見積合わせ者 ※107円以上10 Request for Mu 希望納期 Desired deliver 特定の発注気 て Identification o company	月まで 6日望 ● 希望なし ● 希望なしの場合は、差なの問題・ おおゆ queter? 10月7日(日本) ● 希望なしの場合は、差なの問題・ 年空なしの場合、道文単合の時間 をなすの場合、道文単合の時間 の別として死法元を特定すること! 10日 ● ない ● あり 別別として死法元を特定すること!	8件の死法未練等を脱棄し、(見焼着をご脱出いただいた場合は158.15.見集者合か)死法先を選定します。希望かりの場合は、複数単位から会見焼き取得します。 2005 ジー年(01 ジー月 30 ジ 日 (2) 2015 ます 出来ませんが、特定の企業等でなければ仕様を満たす物品等を約入できない場合は、その商品と機関具料を以下に記載ください。	 7 予算枠、見積合わt 希望納期、随意契約 ついて設定します。
No.	項目	内容	
F	予算枠	予算の上限を入力します。	
	見積合わせ希望	 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。 希望なし:希望しない場合に選択します。 希望あり:希望する場合に選択します。 	-
	希望納期	 希望納期があるかを選択します。 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。 希望あり:希望する場合に選択し、希望納期を設定します。 	
特定の発注先の 有無について		 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入ブロック]を設定します。 	-
G MAGI IR人現上 予定企業名 Name of Comp Negotiated Co 内容 Manufacturer Name/Specific	特徴死(お外容 入力 プロ ック pany for nthruct		8 随意契約を希望す
Dimensions 企業還定理E Reasons for se 根態資料 Explanatory M of Exclusive Si 見積書 Estimate	内容(物品等の構入の場合は、メ 白 election なemais/Certificate ale の の の 場合に明書等、相知資料を沿付し の の の 場合に、メ	-カー名・焼酎・寸法等を、後数の場合は、業数内容、日時等の依頼内容の詳細を起入ください Aは、メーカー名・焼酎・寸法等を、使数の場合は、実数内容、日時等の依頼内容の詳細を起入ください。) 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 Cください。 ② 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	内容	
G	経路1 記入欄_ 契約を希望する ついて] を「あ	特定の発注先の有無について内容記入ブロック:随意 場合の情報を設定します。 [特定の発注先の有無に り」に設定すると表示されます。	
	予定企業名	発注を予定する企業名を入力します。	-
	内容	発注内容を入力します。	-
	企業選定理由	企業の選定理由を入力します。	-
		特命発注の根拠となる資料を添付します。	-
	根拠資料	特命発注の根拠となる資料を添付します。	

執行理由 / Reasons for Spending/Des	説明 cription 汚虫 (細行の水帯性、当該研究との認識性	※目4月にアス1.7くだかい、同一の連載を設定して支援的は実際・死布のリズトを扱わしてくだかい。	
添付ファイル	単衡になった場合、理由等、詳細を記入し	CARAGOLOGICACIÓN - ***********************************	ます。
Attachment Fil	es 平前中語:見棋書、仕様書、カタログ等、 事後中語:語求書、領収書、納見書、練入	先注希望するHIBが分かる供給を登付してください。 したNML年の回答学を急付してください。	
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			
連絡先記入橋 (教員秘書など) Research Assist 設置場所 Installation Loc		それは、以下で共有したいユーザーを選択してください。 クフローが開始されたNOXメールが通知されます。 支を/加級曲号 首 数	 ① 連絡先および設置 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、電紙番号等、詳細を記入してください。	
No.	項目		
I	連絡先記入欄 (教員秘書など)	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。	
	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(必須) し、[建物名][室名/部屋番号][階数]を入 力します。 学外の場合は「その他]を選択し、入力欄に設置	
		場所の情報を入力します。	 担当秘書や担当教 ど、申請内容の閲
J			が必要な場合は指 ます
■閲覧権設定用フ 追加閲覧権 Additional Vie ※追加で閲覧権 19字1.7くち	マロック exing Rights が必要な場合は (やい)		ょ 9。 ① [登録] ボタンを
一覧/List	요와/Register		リックします。
No.			注意
	阅覧権設定用ノロ 追加閲覧権	■ ジン: 追加閲覧者を設定します。 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。 へをクリック して表示される して表示される 「検索範囲内のアカウントの検 本ーワードを入力して検索できます	登録だけではワークフ は開始していません。 次の「業務開始」を い、ワークフローを開 てください。

	tration		[ユーザ: 3 (検証用) 教員A·学部長A]	
一覧/List 編集/Edit #	利用/Reuse 更新限型/Update history III III III III IIII IIII IIII IIII	ameson 20102 /Delete		
文書の登録が完了しました。				
文書タイトル 発注申請 (10 文書毎号 661	万円以上) 23E02510000002			ンをクリックしま
「登録」ボタンを押した 「業務開始」ボタンを押 ■ 登録処理結果模	後に、必ず「業務開始」ボ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。		23E02510000002	
	発注申詞	青(10万円以上)		
ステータス Status	● 甲請前/Not Yet Applied	現在の担当者 3 【快証用】 教員A	·· 学部具A	



- MEMO -

