

# 立命館大学 学外研究制度 SmartDB入力 申請マニュアル

## 立命館大学 学外研究制度 SmartDB様式申請について

---

2024年度より、学外研究制度における様式申請の手続きはSmartDBでの申請に変更となります。

下記URLから申請が可能ですので、様式を選択し、お手続き頂きますようお願いいたします。

URL :

<https://sdb.ritsumei.ac.jp/hibiki/BRDDocument.do?func=insert&binderId=13841>

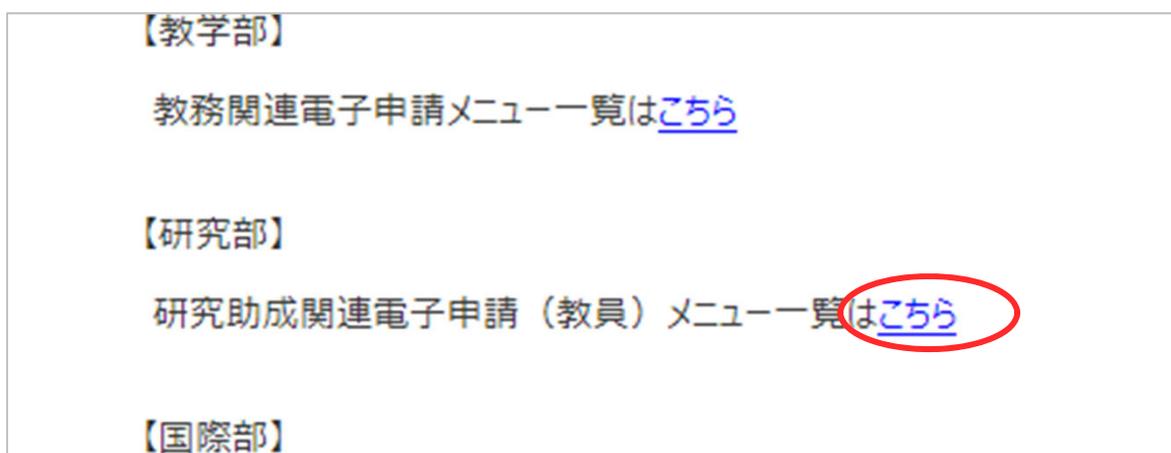
# 学外研究制度 SmartDB様式申請方法

## 1.様式申請の画面へのアクセス

①教職員ポータルシステムの職員メニューにある「SmartDB」をクリックして下さい。



②【研究部】 研究助成関連電子申請（教員）メニュー一覧はこちらをクリックして下さい。



③33 25\_学外研究制度 申請をクリックして下さい。

|                    |                                  |  |  |
|--------------------|----------------------------------|--|--|
| <a href="#">32</a> | <a href="#">24_国際共同研究促進プログラム</a> | <a href="#">①申請</a><br>※事務局 受理 (各リサーチオフィス)<br>※事務局 承認 (研究企画課)<br>※事務局 全件 | <a href="#">研究企画課</a>                          |
| <a href="#">33</a> | <a href="#">25_学外研究制度</a>        | <a href="#">申請承認</a><br>全件表示   | 学外研究制度に関わる手続き用バインダです。<br><a href="#">研究企画課</a> |
| <a href="#">34</a> | <a href="#">99_担当者設定</a>         | ※事務局 11: 研究高度化担当 (ライフイベント)   | <a href="#">BKCRリサーチオフィス</a>                   |

## 2. 様式の申請方法

①申請区分欄の「申請区分を選択してください」をクリックして下さい。

| 学外研究制度 様式提出     |                     |   |           |
|-----------------|---------------------|---|-----------|
| ステータス<br>Status | 申請前/Not Yet Applied | 現在の担当者  | 3 [ユーザー名] |
| ■経路: 記入欄        |                     |   |           |
| 申請日             | 2023年12月07日         |   |           |
| 申請課             | [ユーザー名]             |   |           |
| 申請者             | [ユーザー名]             |   |           |
| メールアドレス         | [ユーザー名]             |   |           |
| 内線番号            | [ユーザー名]             |   |           |
| 申請区分            | 申請区分を選択してください       | 申請書・依頼書は以下よりダウンロードしてください。<br>マニュアルがある場合は、以下に表示されます。ご確認ください。 |           |

②申請する様式を選び、「選択」をクリックして下さい。

| 文書選択/Document selection |                 | [ユー]                  |
|-------------------------|-----------------|-----------------------|
| 検索/Search               | 現在の検索条件の差分      | [未分のクリア]              |
| 申請者所属                   | [ユーザー名]         |                       |
| >>申請用                   |                 |                       |
| 8件中 1~8件を表示しています。       |                 |                       |
|                         | 申請区分            | 編集                    |
| 1                       | 様式1 研究活動計画書     | 編集/Edit               |
| 2                       | 様式3 派遣証明書発行申込書  | 編集/Edit               |
| 3                       | 様式4 開始届         | 編集/Edit               |
| 4                       | 様式5 変更・出張・一時帰国届 | 編集/Edit               |
| 5                       | 様式6 終了届         | 編集/Edit               |
| 6                       | 様式7 成果報告書       | 編集/Edit               |
| 7                       | 様式2(事務局)反払金申請書  | 編集/Edit               |
| 8                       | 様式8(事務局)精算書     | 編集/Edit               |
| キャンセル/Cancel            |                 | 新規登録/New registration |
| 選択を解除/Deselect          |                 | 選択/Select             |

③表示された様式の項目内容を入力して下さい。

※赤米印は入力必須項目のため、計画に変更が無い場合も入力して下さい。

| 様式1 研究活動計画書   |   |
|---|---|
| 区分等   | * <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 若手 <input type="radio"/> ワークライフ/バランス<br><input type="radio"/> 学外資金 <input type="radio"/> 助教 <input type="radio"/> 後進修了者に対する研究奨励措置                                  |
| 種目  | 種目<br>* <input type="checkbox"/> 学内研究 <input type="checkbox"/> 国内研究 <input type="checkbox"/> 海外研究   |
| 当初計画からの変更   | * <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし   |
| 提出済みの『立命館大学専任教員学外研究費 研究計画書』に記載し承認を受けた学外研究の計画内容からの変更 | <input type="checkbox"/> 研究課題 <input type="checkbox"/> 研究期間 <input type="checkbox"/> 種目 <input type="checkbox"/> 滞在国・地域<br><input type="checkbox"/> 研究機関 <input type="checkbox"/> 活動内容 <input type="checkbox"/> その他 |
| 学外研究開始日前の事前連絡出張                                     | 事前連絡出張が必要な場合は出発日を選択してください<br>[日] [月] [年]  |
| 学外研究費の配分  |   |
| 学内  | * [ ]万円   |
| 国内  | * [ ]万円   |
| 国外  | * [ ]万円   |
| 合計  | 0万円   |

④様式の項目入力後、画面下の「登録」をクリックして下さい。  
経路設定3はリサーチオフィス担当者が入力を行います。

| 経路設定   | (1)<br>閲覧権付与対象                | (2)                | (3)    | (4)              | (5)   |
|--|-------------------------------|--------------------|--------|------------------|-------|
| 経路1/Route 1<br>個人申請  | 申請者(自動挿入)<br>[検索]             |                    |        | [検索]             |       |
| 経路2/Route 2  | * 小野 奈都美 坂根 麻衣 下地 圭子<br>堀川 梨絵 | 古久保 有希 川崎 那恵 西川 智裕 |        |                  |       |
| 経路3/Route 3<br>(事務局用) 以下の書式は学部長・研究科長の<br>決裁が必要です。学部の担当者は必要な経路担<br>当者を入力してください。<br>様式1: 研究活動計画書<br>様式4: 開始書<br>様式5: 変更・一時帰国届<br>様式6: 終了書<br>※様式5については必要に応じて教授会等にて<br>確認 | 担当者/事務長<br>[検索]               | [検索]               | [検索]   | 学部長・研究科長<br>[検索] | [検索]  |
| 経路4/Route 4  | 大倉 勇                          | 中原 康行              | 高野 由希子 | [検索] 出口 昌良       | 野口 義文 |
| 経路5/Route 5  |                               |                    |        |                  |       |
| 経路6/Route 6  |                               |                    |        |                  |       |

■閲覧権設定用ブロック

追加閲覧権 [検索]  
※追加で閲覧権が必要な場合は  
設定してください。

一覧/List 登録/Register

⑤「業務開始（提出）」をクリックして下さい。

※業務開始(提出)をクリックしないと提出したことになるため、ご注意ください。

文書登録/Document registration

一覧/List 編集/Edit 再利用/Reuse 更新履歴/Update history **業務開始(提出)/Submit** 削除/Delete

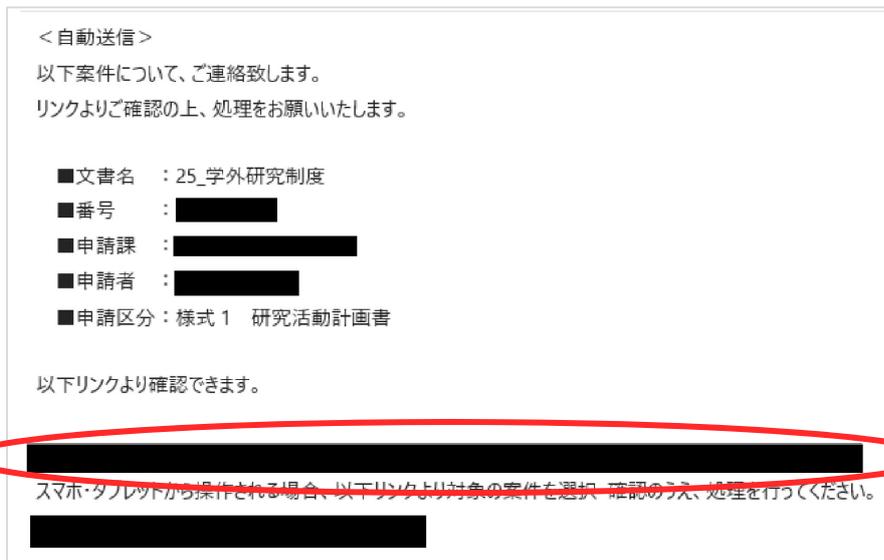
文書の登録が完了しました。

|        |                             |    |            |
|--------|-----------------------------|----|------------|
| 文書タイトル | 学外研究制度_lookup[[doc_number]] |    |            |
| 文書番号   | 71                          | 更新 | 16:09 [検索] |

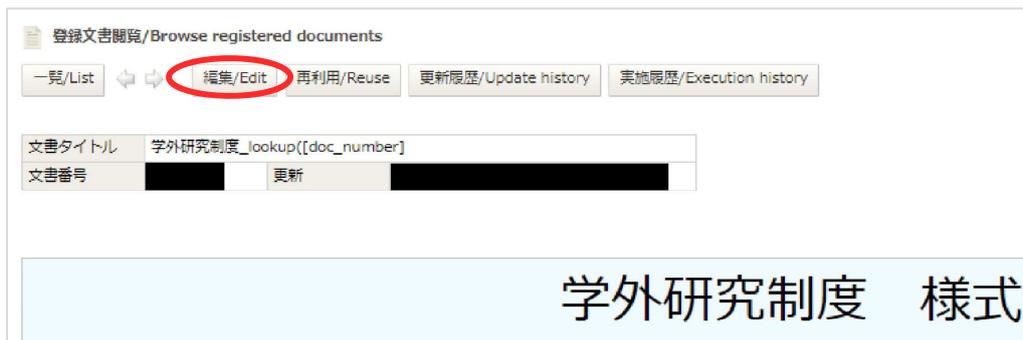
「登録/Register」ボタンを押した後、「業務開始(提出)/Submit」ボタンが表示されますので  
必ずその「業務開始(提出)/Submit」ボタンを押してください。  
「業務開始(提出)/Submit」ボタンを押さないと提出したことになります。ご注意ください！  
After pressing the “登録/Register” button, be sure to click the “業務開始(提出)/Submit” button.  
By pressing the “業務開始(提出)/Submit” button, you can submit to each research office.

### 3. 再申請の方法（差戻しの場合）

①入力内容の不備などにより様式の差戻しが行われると、自動送信で下記画像のようなメールが送られます。  
メール内の「以下リンクより確認できます。」の下部に表示されるURLをクリックして下さい。



②「編集」をクリックして下さい。



③差戻しが行われた経路の所見に修正依頼内容が記載されますので、  
確認し、当該箇所の修正を行って下さい。



#### ④修正後、画面下の「登録」をクリックして下さい。

|  | (1)  | (2)          | (3)           | (4)              | (5)          |
|--|--|--------------|---------------|------------------|--------------|
| ■経路設定  | 閲覧権付与対象  |              |               |                  |              |
| 経路1/Route 1<br>個人申請  | 申請者(自動挿入)<br>[検索] [ユーザー名]                                      |              |               | [検索]             |              |
| 経路2/Route 2  | [検索] [小野 奈都美] [坂根 麻衣] [下地 亜子] [古久保 有香] [川崎 那穂] [西川 智裕] [櫻川 梨絵] |              |               |                  |              |
| 経路3/Route 3<br>(申請専用) 以下の書式は学部長・研究科長の決裁が必要です。学部の担当者は必要な経路担当者を入力してください。<br>様式1: 研究活動計画書<br>様式4: 開始書<br>様式5: 変更・一時帰国書<br>様式6: 終了書<br>※様式5については必要に応じて教授会等にて確認 | 担当者/事務長<br>[検索]  | [検索]         | [検索]          | 学部長・研究科長<br>[検索] | [検索]         |
| 経路4/Route 4  | [検索] [太田 勇]  | [検索] [中原 康行] | [検索] [高野 由希子] | [検索] [出口 昌良]     | [検索] [野口 英文] |
| 経路5/Route 5  |  |              |               |                  |              |
| 経路6/Route 6  |  |              |               |                  |              |
| ■閲覧権設定用ブロック  |  |              |               |                  |              |
| 追加閲覧権<br>※追加で閲覧権が必要な場合は設定してください。   | [検索]   |              |               |                  |              |
| 一覧/List  | 登録/Register  |              |               |                  |              |

#### ⑤「業務開始(提出)」をクリックして下さい。

📄 文書登録/Document registration

一覧/List   編集/Edit   再利用/Reuse   更新履歴/Update history   **業務開始(提出)/Submit**   削除/Delete

文書の登録が完了しました。

|        |                             |    |               |
|--------|-----------------------------|----|---------------|
| 文書タイトル | 学外研究制度_lookup([doc_number]) |    |               |
| 文書番号   | 71                          | 更新 | 16:09 [ユーザー名] |

「登録/Register」ボタンを押した後、「業務開始(提出)/Submit」ボタンが表示されますので必ずその「業務開始(提出)/Submit」ボタンを押してください。

「業務開始(提出)/Submit」ボタンを押さないとは提出したことになりません。ご注意ください！

After pressing the "登録/Register" button, be sure to click the "業務開始(提出)/Submit" button. By pressing the "業務開始(提出)/Submit" button, you can submit to each research office.

## 4. 再申請の方法（承認済みの様式を修正する場合）

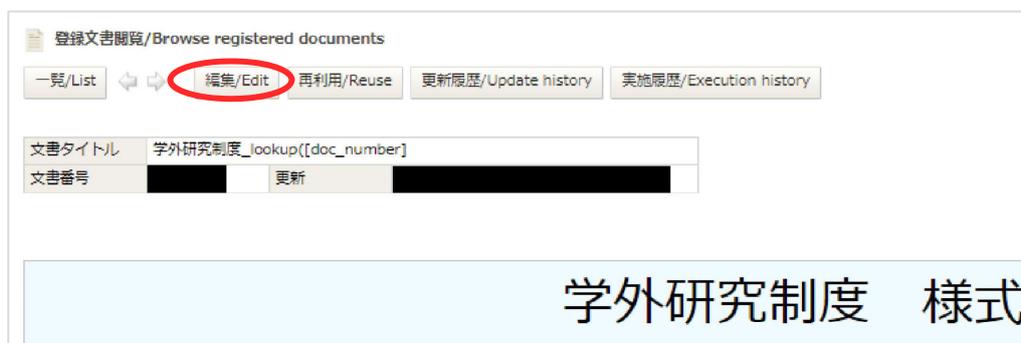
開始届、変更・一時帰国届、終了届承認後、入力内容に追記・変更が生じた場合、4-1もしくは4-2いずれかの方法で修正を行って下さい。

### 4-1. 承認処理完了のメールからアクセスする方法

①対象の申請様式の承認処理完了を知らせる自動送信メールに記載のリンクをクリックして下さい。



②前回申請し、承認された様式が表示されます。「編集」をクリックし、追記・変更する箇所の修正を行って下さい。



③修正後、画面下の「登録」をクリックして下さい。



④「業務開始（提出）」をクリックして下さい。

## 4-2. SmartDB画面からアクセスする方法

①『1.様式申請の画面へのアクセス』の①～②までの方法でSmartDBの画面にアクセスして下さい。

② 33 25\_学外研究制度 全件表示をクリックして下さい。

|    |                  |  |                        |             |
|----|------------------|--|------------------------|-------------|
| 32 | 24_国際共同研究促進プログラム | ①申請<br>※事務局 受理 (各リサーチオフィス)<br>※事務局 承認 (研究企画課)<br>※事務局 全件 |                        | 研究企画課       |
| 33 | 25_学外研究制度        | 申請<br>承認<br><b>全件表示</b>                                  | 学外研究制度に関わる手続き用バイндаです。 | 研究企画課       |
| 34 | 99_担当者設定         | ※事務局 11:研究高度化担当 (ライフイベント)                                |                        | BKCリサーチオフィス |

③画面上部の「処理済」をクリックして下さい。

文書一覧/Document list

申請前 承認待ち 処理中 **処理済** すべて 出力用【管理者のみ】 【様式1】

白 処理済

検索/Search My検索

④「検索/Search」をクリックし、申請者欄に氏名を入力して「検索」をクリックして下さい。

処理済 すべて 出力用【管理者のみ】 【様式1】 【様式3】 【様式4】 【様式5】 【様式6】 【様式7】 【様式2】 【様式8】

検索/Search My検索

検索パネル

申請課 Q 全てのアカウントの検索

申請者 Q 全てのアカウントの検索

申請日 ---- 年 -- 月 -- 日 ~ ---- 年 -- 月 -- 日 クリア 当日

番号

全文検索 全ての語を含む

検索 クリア My検索に追加

⑤これまでに申請し、承認された様式が表示されます。  
修正を行う様式の「詳細」をクリックして下さい。

検索/Search My検索

>>処理済

2件中 1~2件を表示しています。

| 詳細   | 番号 | 申請日 | ステータス        | 申請区分 |
|------|----|-----|--------------|------|
| 1 詳細 |    |     | 承認済/Approved | 様式   |
| 2 詳細 |    |     | 承認済/Approved | 様式   |

新規登録/New registration 一覧出力

⑥前回申請し、承認された内容が表示されます。  
「編集」をクリックし、追記・変更する箇所の修正を行って下さい。

登録文書閲覧/Browse registered documents

一覧/List 編集/Edit 再利用/Reuse 更新履歴/Update history 実施履歴/Execution history

文書タイトル 学外研究制度\_lookup[[doc\_number]]

文書番号 更新

学外研究制度 様式

⑦修正後、画面下の「登録」をクリックして下さい。

|             |      |       |    |
|-------------|------|-------|----|
| 経路4/Route 4 | 大宣 萌 | 中原 康行 | 高野 |
| 経路5/Route 5 |      |       |    |
| 経路6/Route 6 |      |       |    |

■閲覧権設定用ブロック

追加閲覧権

※追加で閲覧権が必要な場合は設定してください。

一覧/List 登録/Register

⑧「業務開始（提出）」をクリックして下さい。