



2023年度個人研究費の受給に係る書類提出について (スマートDB入力マニュアル)

研究部 衣笠リサーチオフィス/BKCリサーチオフィス/OICリサーチオフィス

個人研究費に係る「計画書・報告書」の提出について、2021年度よりsm@rtDB（以下スマートDB）によるオンライン申請を実施しております。以下のマニュアルに従って入力および提出をお願いいたします。

1. 提出期限 2023年2月1日（水）～3月3日（金）
※2023年4月1日着任の方は4月13日（木）までにご提出ください。
2. 配分額 39万円
3. 提出方法 スマートDBによるオンライン申請
・以下の画面遷移はテスト用ダミーIDを使用して作成しています。実際に表示される画面とは異なる場合があります。

1	<p>以下のURLにアクセスしてください。 https://sdb.ritsumeai.ac.jp/hibiki/BRDDocument.do?func=insert&binderId=10269</p>
2	<p>サインイン画面が表示されます。webメールアドレスとパスワードを入力し、サインインしてください。</p> 
3	<p>「入力画面が表示されます。問題なくログインできていれば、右上に申請者の氏名が表示されます。まず、「提出先/問い合わせ先」ボタンをクリックしてください。※昨年のご自身の申請内容をご参考にされる場合は、「一覧/LIST」からご確認いただけます。</p> 

4

別画面が立ち上がります。
所属キャンパスの研究オフィスを指定し、「選択」をクリックしてください。
*システム上で書類提出先を指定するための作業です。(必須)

現在の検索条件の差分 【差分のク】

教員申請者所属 [G] 政策科学部 (教員)

1件中 1~1件を表示しています。

提出先/問合せ先

1	<input checked="" type="radio"/>	OICリサーチオフィス
---	----------------------------------	-------------

キャンセル 選択を解除 **選択**

注意：機構所属の先生方は3キャンパス表示される場合があります。ご自身の提出先リサーチオフィスを指定してから「選択」ボタンを押してください。

3件中 1~3件を表示しています。

提出先/問合せ先

1	<input type="radio"/>	OICリサーチオフィス(OIC Research Office)
2	<input type="radio"/>	衣笠リサーチオフィス
3	<input checked="" type="radio"/>	BKCリサーチオフィス(BKC Research Office)

キャンセル/Cancel 選択を解除/Deselect **選択/Select**

5

もとの画面に戻ります。
提出日を指定し、研究報告、研究計画、研究業績の欄にそれぞれ必要事項を入力してください。
* 字数制限は設定されていませんが、各項目350文字以内、直近の業績を10行以内でご記入ください。
* 研究業績は、研究者データベースを別画面で開いて、前年度の業績のみコピー&ペーストしてください。(入力任意です)
* 研究費の適正執行に対する認識を更に深めていただく観点から、公的研究費の不正使用防止に関するアンケートを「報告書・計画書」の末尾に掲載しています。ご回答をいただき、再度ご確認くださいませますようご協力お願いいたします。

【研究者DB研究業績一覧出力ページ】：<https://researchdb.ritsumei.ac.jp/ritap/P300>

【研究業績書の出力方法】：<http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/file2016/003/033/033-p02.pdf>

年度 AY	2020年度 ▼				
研究報告 Research Progress Report (必須項目)	350文字以内でご記入をお願いします。字数制限を超えた場合、承認手続きの過程で文章を省略させていただく場合があります。Please fill in the space within 350 words. In case you exceed the character count limitation, a part of your text might be omitted during the approval process. * 350文字以内でご記入をお願いします。				
研究計画 Research Plan 翌年度 (必須項目)	350文字以内でご記入をお願いします。字数制限を超えた場合、承認手続きの過程で文章を省略させていただく場合があります。Please fill in the space within 350 words. In case you exceed the character count limitation, a part of your text might be omitted during the approval process. * 350文字以内でご記入をお願いします。 ※今年度末でご退官される場合は、その旨をご記入いただければ結構です。				
前年度研究業績 Research achievements (任意項目)	研究者DBに登録されている前年度の研究業績情報を、10行以内にまとめてご記入をお願いします。行数制限を超えた場合、承認手続きの過程で業績を省略させていただく場合があります。Please fill in research achievements only in the previous fiscal year that have been entered in the Ritsumeikan University Researcher Database within 10 lines. 直近の業績を10行以内でご記入ください。 ※制限を超過したものは省略させていただく場合があります。				
<table border="1"> <tr> <td>所属長印</td> <td>研究部長印</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>		所属長印	研究部長印		
所属長印	研究部長印				

- 6 入力し終わったら、画面上の「登録」ボタンをクリックしてください。（「登録」ボタンは画面の一番下にもあります。どちらをクリックしてもOK）

「文書の登録が完了しました。」と赤字で表示されます。

- ・いったん保存して修正する場合→7に進んでください。
- ・このまま完成して提出する場合→8に進んでください。

- 7 ・登録したデータを後で修正する場合
登録済データを呼び出す方法は以下の2通りあります。

①新規登録画面から「一覧」ボタンをクリックして一覧画面を呼び出す。
<https://sdb.ritsumeai.ac.jp/hibiki/BRDDocument.do?func=insert&binderId=10269>

②一覧画面URLに直接入る。
<https://sdb.ritsumeai.ac.jp/hibiki/BRDDocumentList.do?func=list&binderId=10269>

上記①か②の操作を行うと、以下の画面が表示されます。
一番右端の「編集」ボタンをクリックしてください。再度編集することができます。

検索/Search

>>申請前

4件中1~4件を表示しています。

申請番号	年度	申請日	教職員番号	所属(学部)	職位	申請者氏名	編集
1206	2019年度	2020/08/04		理工学部(教員)		【検証用】教員O(理工学部)	編集/Edit

8

・完成したデータを提出する
赤字で「文書の登録が完了しました」とメッセージが出ているのを確認し、
「業務開始」ボタンをクリックしてください。

*注意：この「業務開始」ボタンを押すと、提出完了し、その後修正することが出来ません。



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	個人研究費 研究経過報告および研究計画書		
文書番号	255	更新	09:41 【検証用】教員K(法学部)

「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.

個人研究費 研究経過報告および研究計画書

一度「業務開始」ボタンを押したものを修正する必要がある場合は、リサーチオフィスまでご連絡ください。

9

「「研究費研究経過報告および研究計画書」が開始されました」というメッセージが出たら、提出完了です。お疲れさまでした。

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

文書タイトル	個人研究費 研究経過報告および研究計画書		
文書番号	255	更新	09:41 【検証用】教員K(法学部)

[個人研究費 研究経過報告および研究計画書]が開始されました。

「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.

10

後日、リサーチオフィスにて確認しましたら、先生ご自身の学内webメール宛に「受領いたしました」と自動送信メールが届きます。
※このメールに返信は出来ません。

個人研究費 研究経過報告および研究計画書受理いたしました

sdb-no-reply@st.nitsumei.ac.jp
2019/11/28 (木) 9:19
sdb-t18(sdb-t18) ↓

[G] 政策科学部 (教員)
[U] 【検証用】教員M(政策科学部)先生

OICリサーチオフィスにて個人研究費 研究経過報告および研究計画書を受理いたしました。

<参考> 昨年度の申請書を確認する場合

以下のURLから、過去の申請が閲覧できます。

<https://sdb.ritsumeai.ac.jp/hibiki/BRDDocumentList.do?func=list&binderId=10269&recordId=0&popup=false>



The screenshot shows a table with the following columns: ステータス (Status), 申請番号 (Application No.), 年度 (Year), 申請日 (Application Date), 教職員番号 (Faculty No.), 所属 (学部) (Department/Faculty), 職位 (Position), 申請者氏名 (Applicant Name), and 編集 (Edit). The first row is highlighted with a red circle and contains the following data: 1 | 受理済 (Received) | 00604 | 2020年度 (2020 Fiscal Year) | 2021/02/28 | [Redacted] | 学部 (教員) (Faculty (Staff)) | 教授 (Professor) | [Redacted]. Below the table are buttons for '新規登録/New registration' and '一覧出力' (List Output).

リスト一番左端の番号をクリックすると申請した内容が表示されます。
または、画面左上の「一覧」ボタンをクリックしても、上記リストが表示されます。



The screenshot shows a page titled '文書登録/Document registration'. It features two buttons: '一覧/List' (List) and '登録/Register' (Register). The '一覧/List' button is circled in red. Below the buttons, there is instructional text in Japanese and English. The Japanese text says: 「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！ The English text says: 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. At the bottom right, there is a red header for '個人研究費 研究経費' (Individual Research Fee Research Expenses) and 'Research Progress Re'.

入力方法がご不明な場合

申請方法解説動画※日本語のみ

<https://youtu.be/txgrjGUvWTs>

- ・ YouTube立命館大学研究企画課チャンネルに接続します。(約2分間、音声の無い動画が流れます。)
- ・ インターネット回線の状況や視聴側のパソコン環境等により、正常に視聴できない事があります。ご注意ください。

※動画は、2021年度申請におけるスマートDB導入時に作成しています。実際に表示される画面とは異なる場合があります。