

国立大学法人
新潟大学

倫理審査申請システム利用ガイド

申請者編

平成 28 年 11 月版

目 次

1 システムの利用準備	- 3 -
1.1 システムの起動.....	- 3 -
1.2 パスワードの作成.....	- 4 -
1.3 ユーザー登録依頼.....	- 6 -
1.4 ログイン.....	- 8 -
1.5 ログアウト.....	- 8 -
2 新規申請	- 9 -
2.1 申請書の作成.....	- 9 -
2.2 申請書の一時保存.....	- 11 -
2.3 申請書の修正.....	- 11 -
2.4 申請書の削除.....	- 12 -
2.5 申請.....	- 12 -
2.6 申請書の表示.....	- 14 -
2.7 PDF 変換と一括ダウンロード.....	- 15 -
2.8 事務局への問い合わせ.....	- 16 -
2.9 質疑応答.....	- 17 -
2.10 ヒアリング.....	- 19 -
2.11 メールログの表示.....	- 21 -
2.12 審査結果の表示.....	- 23 -
2.13 研究課題の申請者の追加・削除.....	- 25 -
3 決裁処理	- 27 -
3.1 所属長決裁.....	- 27 -
4 研究実施状況報告	- 29 -
4.1 研究実施状況報告の通達.....	- 29 -
4.2 申請書の作成.....	- 30 -
5 研究終了報告	- 31 -
5.1 研究終了の通達.....	- 31 -
5.2 申請書の作成.....	- 32 -
6 その他申請・報告	- 33 -
6.1 変更申請.....	- 34 -
6.2 有害事象報告.....	- 35 -

6.3	その他報告	- 36 -
7	その他の機能	- 37 -
7.1	お知らせ・新着情報の表示	- 37 -
7.2	ユーザー情報の編集	- 37 -
7.3	メールログ	- 38 -
7.4	添付ファイルが開けない場合の対処法	- 39 -

1 システムの利用準備

1.1 システムの起動

本システムを利用するにはインターネットに接続したパソコンと、Web ブラウザが必要です。Web ブラウザを起動し、以下の URL を入力します。

<<https://niigata.bvits.com/rinri/>>

ログイン画面が表示されれば起動成功です【図 1 - 1】。

【図 1 - 1】

倫理審査申請システム

ログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

※システムをご利用される場合は、あらかじめユーザー登録が必要です。
ユーザー登録を希望される方は[こちら](#)で、登録手続きをしてください。
※ユーザー登録完了後、初めてログインされる方、またはパスワードを忘れた方は
[こちら](#)から、パスワード作成の手続きをしてください。

※システムをご利用される場合は、あらかじめユーザー登録が必要です。
ユーザー登録を希望される方は[こちら](#)で、登録手続きをしてください。
※ユーザー登録完了後、初めてログインされる方、またはパスワードを忘れた方は
[こちら](#)から、パスワード作成の手続きをしてください。

ページのトップへ戻る!

※Web ブラウザは Internet Explorer(IE)IE9(Windows Vista)、IE11(Windows7/8.1/10)、Microsoft Edge(Windows10)もしくは Safari7 以降 (MacOSX 10.9 以降)のみ動作保証いたします。その他のブラウザでは正常に動作しない可能性があります。

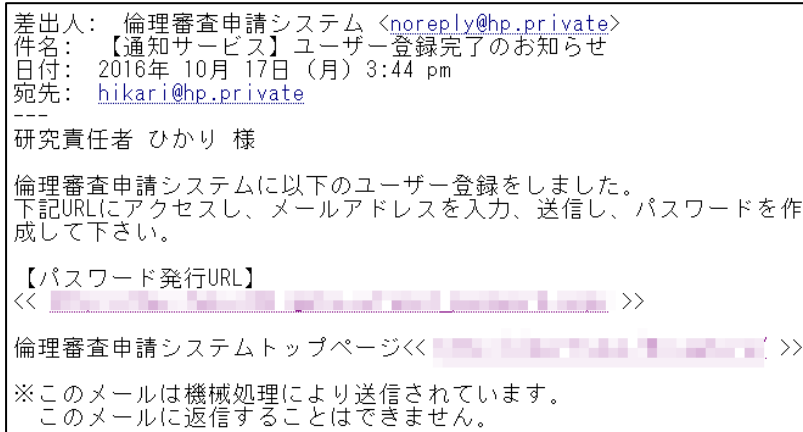
※起動しないときは、パソコンがインターネットに正常に接続しているか確認してください。

1.2 パスワードの作成

システム管理者によるユーザー登録処理が完了すると、システムから「【通知サービス】ユーザー登録完了のお知らせ」のメールが送信されます【図1-2】。

※この手順はパスワードを忘れてしまった場合にもお使いただけます。

【図1-2】



【図1-2】で送信されたメールのリンクをクリックする、もしくは【図1-1】ログイン画面から「※ユーザー登録完了後、初めてログインされる方、またはパスワードを忘れた方は[こちら](#)から、パスワード作成の手続きをしてください。」のリンクをクリックします。パスワード再発行の画面が表示されます【図1-3】。

【図1-3】

パスワード再発行

※登録メールアドレスを入力し、「送信」してください。
※折り返し、パスワード作成用のアドレスを送信いたします。

メールアドレス

メールアドレスを入力し、[送信]ボタンをクリックすると、パスワード発行手続きが行われます【図1-4】。

【図1-4】

パスワード再発行

パスワード再発行の手続きのメールを送信しました。
メールのリンクからパスワード再発行を行ってください。

折り返しパスワード再発行手続きが、上記で入力したメールアドレスに届きます【図1-5】。

【図1-5】

差出人: 倫理審査申請システム <noreply@hp.private> 件名: 【通知サービス】パスワード再発行手続き 日付: 2016年 10月 18日 (火) 9:15 am 宛先: hikari@hp.private ---
研究責任者 ひかり様
パスワード再発行の準備ができました。 以下のリンクのページを開き、パスワードを設定してください。
http://c...
倫理審査申請システムトップページ<< >>
※このメールは機械処理により送信されています。 このメールに返信することはできません。

メール本文中のリンクを開き、ご希望のパスワードを入力して、[設定]ボタンをクリックしてください【図1-6】。

【図1-6】

パスワード設定	
パスワード	●●●●●●●●
確認入力	●●●●●●●●
設定	

1.3 ユーザー登録依頼

システム管理者によるユーザー登録がされていない方で、新規にユーザー登録をご希望の方は、【図1-1】ログイン画面から「※システムをご利用される場合は、あらかじめユーザー登録が必要です。ユーザー登録を希望される方は[こちら](#)で、登録手続きをしてください。」のリンクをクリックし、ユーザー登録依頼画面【図1-7】に必要事項を入力し、所属を選択して[送信]ボタンをクリックしてください。

【図1-7】

ユーザー登録依頼	
※ユーザー情報を入力し、「送信」してください。	
職員番号	<input type="text" value="13"/>
氏名	姓: <input type="text" value="申請者"/>
	名: <input type="text" value="こだま"/>
かな	姓: <input type="text" value="しんせいしや"/>
	名: <input type="text" value="こだま"/>
メールアドレス	<input type="text" value="kodama@hp.private"/>
所属	<input type="text" value="内科"/>
職名	<input type="text" value="助教"/>
CITI受講者ID	<input type="text"/> <small>※この情報は、CITI Japanのサイトから、受講状況を取得する目的で利用されます。</small>
<input type="button" value="送信"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>

ユーザー登録処理が開始され【図1-8】、先ほど入力したメールアドレスにシステムから、“【通知サービス】ユーザー登録依頼”のメールが送信されます【図1-9】。

【図1-8】

ユーザー登録依頼
ユーザー登録の依頼を受け付けました。
<input type="button" value="戻る"/>

※ユーザー登録は最初一度だけ行う必要があります。

※すべての項目において入力は省略できません。

※システム内で重複した職員番号を入力すると、“この職員番号は使用されています”が表示されます。

※システム内で重複したメールアドレスを入力すると、“このメールアドレスは使用されています”が表示されます。

【図1-9】

差出人: 倫理審査申請システム <noreply@hp.private>
件名: 【通知サービス】ユーザー登録依頼
日付: 2016年 10月 17日 (月) 3:30 pm
宛先: kodama@hp.private

申請者 こだま様


以下のユーザー登録の依頼を受け付けました。
システム管理者が登録処理を行いますので、しばらくお待ちください。
なお、5日以上回答がない場合は、事務局までご連絡ください。

【依頼日時】
2016/10/17 15:30:05

【氏名】
申請者 こだま

【かな】
しんせいしゃ こだま

【メールアドレス】
kodama@hp.private

倫理審査申請システムトップページ<<  >>

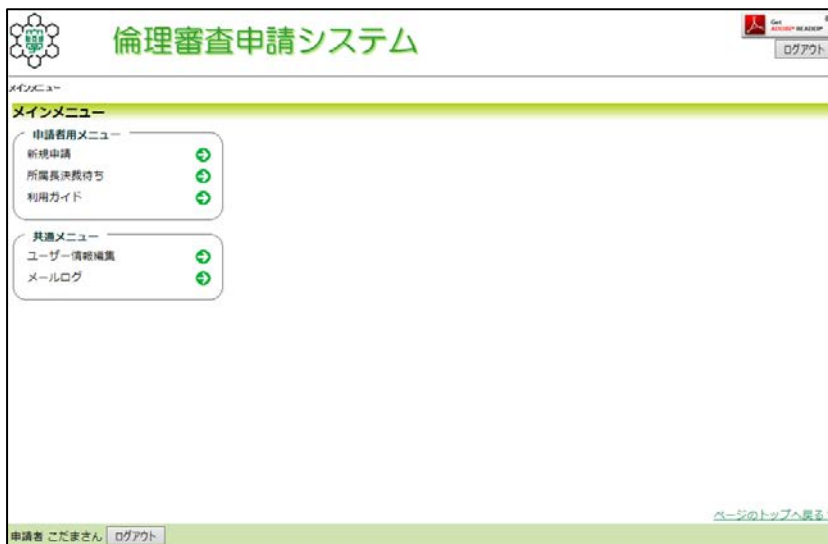
※このメールは機械処理により送信されています。
このメールに返信することはできません。

システム管理者によるユーザー登録処理が完了すると、先ほど入力したメールアドレスにシステムから、“【通知サービス】ユーザー登録完了のお知らせ”のメールが送信されます【図1-2】。
パスワードの作成については、1.2 パスワードの作成を参照してください。

1.4 ログイン

【図1-1】 ログイン画面でメールアドレスとパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。認証に成功するとメインメニューが表示されます【図1-10】。

【図1-10】



1.5 ログアウト

本システムの利用を終える場合は、【図1-10】メインメニュー画面左下部にある[ログアウト]ボタンをクリックしてログアウトをしてから Web ブラウザを閉じてください。ログアウトをしないで Web ブラウザを閉じたときは、サーバーでは一定期間ログインした状態が継続されます。ログアウトをすることで不正アクセスを防止することができ、サーバーのメモリなどの資源をすみやかに解放することができます。

申請書の作成画面など全ての画面の左下部または右上部には、[ログアウト]ボタンが用意されています。

<注意!>

※メールアドレスとパスワードが外部に漏れると、不正使用される恐れがあります。厳重に管理してください。

※インターネットの接続環境がダイヤルアップ、モバイル通信カード等従量課金制のときは、長時間の利用や添付ファイルのダウンロードで高額な通信料金を請求されることがあります。定額課金制の通信環境での利用をおすすめします。

2 新規申請

2.1 申請書の作成

【図1-10】申請者用メニューより、[新規申請]へのリンクをクリックすると、新規申請の準備画面【図2-1】が表示されます。

【図2-1】

[様式]のリンクをクリックして必要書類をダウンロードできます。[申請基本情報入力へ進む]ボタンをクリックすると新規申請入力画面【図2-2】が表示されます。

※添付ファイルは1度に合計サイズ20MBを超えて登録できません。この場合は、20MB以内で一旦[一時保存]を行い、【図2-4】研究課題詳細表示画面「編集」ボタンから追加登録してください。

※その他添付資料は1度に5個まで登録できます。6個以上登録する場合は、一旦[一時保存]を行い、【図2-4】研究課題詳細表示画面「編集」ボタンから追加登録してください。

【図 2 - 2】

新規申請											
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 委員会 倫理委員会 </div>											
申請基本情報											
研究課題名	<input type="text"/>										
研究責任者 <small>研究責任者になれるのは助教、特任助教以上の教員に限られます</small>	<input type="button" value="選択"/>										
分担研究者	<input type="button" value="追加"/>										
学外分担者	<input type="button" value="追加"/>										
所属長	<input type="button" value="選択"/>										
申請者連絡先	学部学科： <input type="text"/> 電 話： <input type="text"/>										
審査区分	<input type="radio"/> 通常審査 <input type="radio"/> 迅速審査 <small>可能なものは下記のもので 承認までの期間短縮を意味するものではありません</small> <input type="checkbox"/> 共同研究で主たる機関で承認を受けている場合 <input type="checkbox"/> 侵襲を伴わない研究であって介入を行わないもの <input type="checkbox"/> 軽微な侵襲を伴う研究であって介入を行わないもの										
研究の実施体制	<input type="radio"/> 新潟大学の単独研究 <input type="radio"/> 新潟大学を主たる機関とする多施設共同研究 <input type="radio"/> 他施設を主たる機関とする多施設共同研究										
研究の種類	<input type="radio"/> 侵襲を伴う研究であって介入を行う研究 <input type="radio"/> 侵襲を伴う研究であって介入を行わない研究 <input type="radio"/> 侵襲を伴わず介入を行う研究（禁煙指導、食事療法等） <input type="radio"/> 侵襲も介入も行わない研究（観察研究等） <input type="checkbox"/> 横断研究 <input type="checkbox"/> 縦断研究 <input type="checkbox"/> 症例対照研究 <input type="checkbox"/> 前向きコホート研究 <input type="checkbox"/> 後ろ向きコホート研究 <input type="checkbox"/> 記述研究（上記以外の観察研究） <input type="checkbox"/> その他										
（その他の添付資料）	<input type="checkbox"/> 研究計画書（必須） <input type="checkbox"/> 同意説明文書 <input type="checkbox"/> 同意書・同意撤回書 <input type="checkbox"/> 主たる研究機関の承認通知書の写し <input type="checkbox"/> 利益相反自己申告書の写し <small>※COI委員会の結果通知は一覽で倫理委員会へ。</small> <input type="checkbox"/> 研究対象者等への情報公開文書 <small>※オプトアウト用の文書</small> <input type="checkbox"/> 症例報告書（推奨） <small>※臨床研究の場合</small> <input type="checkbox"/> アンケート調査用紙 <small>※質問紙調査の場合の質問紙等</small> <input type="checkbox"/> その他										
添付書類											
添付資料	<table border="1"> <tr> <td>研究計画書</td> <td><input type="button" value="参照..."/></td> </tr> <tr> <td>同意説明文書</td> <td><input type="button" value="参照..."/></td> </tr> <tr> <td>同意書</td> <td><input type="button" value="参照..."/></td> </tr> <tr> <td>主たる研究機関の承認通知書（写し）</td> <td><input type="button" value="参照..."/></td> </tr> <tr> <td>研究対象者等への情報公開文書</td> <td><input type="button" value="参照..."/></td> </tr> </table>	研究計画書	<input type="button" value="参照..."/>	同意説明文書	<input type="button" value="参照..."/>	同意書	<input type="button" value="参照..."/>	主たる研究機関の承認通知書（写し）	<input type="button" value="参照..."/>	研究対象者等への情報公開文書	<input type="button" value="参照..."/>
研究計画書	<input type="button" value="参照..."/>										
同意説明文書	<input type="button" value="参照..."/>										
同意書	<input type="button" value="参照..."/>										
主たる研究機関の承認通知書（写し）	<input type="button" value="参照..."/>										
研究対象者等への情報公開文書	<input type="button" value="参照..."/>										
その他添付資料	■追加ファイル <small>6個以上の場合や合計ファイルサイズが20MBを超える場合は、一時保存した後、訂正画面で追加してください。</small> <table border="1"> <tr><td><input type="button" value="参照..."/></td></tr> <tr><td><input type="button" value="参照..."/></td></tr> <tr><td><input type="button" value="参照..."/></td></tr> <tr><td><input type="button" value="参照..."/></td></tr> <tr><td><input type="button" value="参照..."/></td></tr> </table>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="参照..."/>					
<input type="button" value="参照..."/>											
<input type="button" value="参照..."/>											
<input type="button" value="参照..."/>											
<input type="button" value="参照..."/>											
<input type="button" value="参照..."/>											
<input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="キャンセル"/>											

必要事項を入力し、添付資料を登録します。

2.2 申請書の一時保存

申請書の入力を中断する場合は【図2-2】新規申請入力画面より[一時保存]ボタンをクリックします。入力した内容や添付ファイルが一時保存されます。この時点では審査手続きは開始されません。最後に必ず[申請]ボタンをクリックしてください。

※一時保存または申請を行わないと申請書が保存されません。

2.3 申請書の修正

申請書の「一時保存」や「申請」を行うと、申請者用メニューの「研究課題一覧」【図2-3】に課題が表示されます。

【図2-3】

[表示]ボタンをクリックすると、この研究課題に関する詳細表示画面【図2-4】が表示されます。

【図2-4】

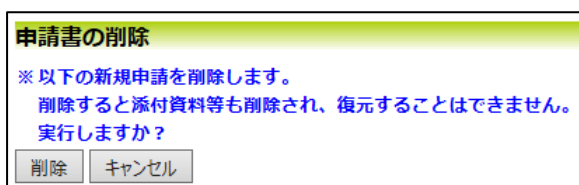
申請種類	申請	審査状況	表示	編集	削除
新規申請 (編集)	申請者 こだま 2016/10/18 15:11	作成中	表示 PDF	編集	削除

「一時保存」状態の申請書は（**編集**中）となります。編集を続行する場合は[編集]ボタンをクリックすると【図2-2】新規申請入力画面が表示され、編集できます。

2.4 申請書の削除

申請書を取り下げる場合は[削除]ボタンをクリックすると、削除に伴う確認画面が表示されます【図2-5】。

【図2-5】

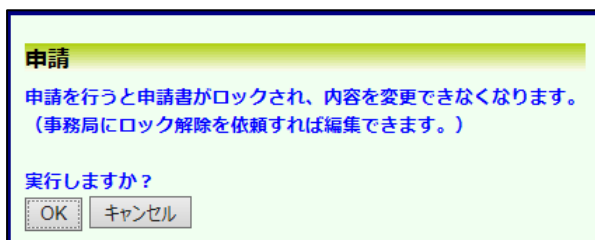


[削除]ボタンをクリックすると、申請書及び添付資料が削除されます。

2.5 申請

申請書の入力完了したら【図2-2】新規申請入力画面の[申請]ボタンをクリックします。確認画面が表示されます【図2-6】。

【図2-6】



内容を確認して、[申請]ボタンをクリックすることで、入力した内容や添付ファイルが登録され、システムより”【通知サービス】新規申請提出の受け付け”のメールが届きます【図2-7】。

※申請書の[削除]は一時保存中の申請書についてのみ可能です。[申請]済みの申請書については事務局までご連絡ください。

※申請書の削除後の復元はできません。

※入力必須項目が未入力だったり、添付必須ファイルが添付されていなかったりすると、申請時に警告が表示され、申請書の登録が完了しません。

※[申請]後はこの申請書の内容の訂正、削除ができなくなります。訂正の必要がある場合は、事務局までご連絡ください。

【図2-7】

差出人： 倫理審査申請システム <noreply@hp.private>
件名： 【通知サービス】新規申請提出の受け付け
日付： 2016年 10月 18日 (火) 3:28 pm
宛先： kodama@hp.private

申請者 こだま 様
以下の「新規申請」の提出を受け付けました。
【課題名】
〇〇〇と△△△における研究その1
【申請種類】
新規申請
【申請者（氏名／所属／職名）】
申請者 こだま／内科／助教
【提出日時】
2016年10月18日 15:28
【申請書表示URL】
<< [redacted] >>
倫理審査申請システムトップページ<< [redacted] >>
※このメールは機械処理により送信されています。
このメールに返信することはできません。

新規申請の提出後は、所属長による確認作業が行われます（提出許可）。

提出許可については、次章を参照してください。

2.6 申請書の表示

【図2-4】申請履歴画面より[表示]ボタンをクリックすると、申請書閲覧画面が表示されます【図2-8】。

【図2-8】

承認番号	研究課題名	申請種類	申請	審査状況
未採番	〇〇〇と△△△における研究その1	新規申請	申請者 こだま 2016/10/18 15:28	所属長決裁待ち

この申請書について、事務局に問い合わせ [+](#)
 研究課題詳細表示 [+](#)
 戻る [+](#)

申請書 履歴応答 メールログ

申請書

最新版 (2016年10月18日 15:28:03) 一時保存の版も表示

新規申請

申請者 申請者 こだま
 申請日時 2016年10月18日 15:28:03

申請書

研究課題名	〇〇〇と△△△における研究その1															
研究責任者	<table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>所属</th> <th>職名</th> <th>受講状況</th> <th>CITI受講状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研究責任者 ひかり</td> <td>小児科</td> <td>准教授</td> <td>20161018-0012</td> <td>未受講</td> </tr> </tbody> </table> ※CITIを受講してください。	氏名	所属	職名	受講状況	CITI受講状況	研究責任者 ひかり	小児科	准教授	20161018-0012	未受講					
氏名	所属	職名	受講状況	CITI受講状況												
研究責任者 ひかり	小児科	准教授	20161018-0012	未受講												
分担研究者	<table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>所属</th> <th>職名</th> <th>受講状況</th> <th>CITI受講状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>分担者 あおば</td> <td>内科</td> <td>助教</td> <td>20161018-0014</td> <td>未受講</td> </tr> <tr> <td>分担者 あさひ</td> <td>小児科</td> <td>助教</td> <td>未受講</td> <td>未受講</td> </tr> </tbody> </table> ※倫理講座を受講してください。	氏名	所属	職名	受講状況	CITI受講状況	分担者 あおば	内科	助教	20161018-0014	未受講	分担者 あさひ	小児科	助教	未受講	未受講
氏名	所属	職名	受講状況	CITI受講状況												
分担者 あおば	内科	助教	20161018-0014	未受講												
分担者 あさひ	小児科	助教	未受講	未受講												
学外分担者																
所属長	<table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>所属</th> <th>職名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>所属長のぞみ</td> <td>内科</td> <td>准教授</td> </tr> </tbody> </table>	氏名	所属	職名	所属長のぞみ	内科	准教授									
氏名	所属	職名														
所属長のぞみ	内科	准教授														
申請者連絡先	学部学科：〇〇〇〇 電 話：1234															

備考

(その他の添付資料)

- 研究計画書 (必須)
- 同意説明文書
- 同意書・同意撤回書
- 主たる研究機関の承認通知書の写し (機関名:)
- 利益相反自己申告書の写し
- 研究対象者等への情報公開文書
- 症例報告書 (推奨)
- アンケート調査用紙
- その他 (資料名:)

添付資料 [研究計画書](#) [研究計画書又は診療実施計画書.doc](#) [PDF](#)

印刷

一括PDFダウンロード
※PDFのアイコンが赤くなっているファイルが対象です。
 ※/スクリプトロック、コピー不可などのセキュリティがかかったファイルはダウンロードできません。
 (PDF文書のプロパティのセキュリティをご確認ください。)

審査状況


審査項目	開始日時	終了日時
所属長決裁	2016/10/18 15:11:35	

プルダウンボックスには申請書の改訂履歴が表示されます。[一時保存の版も表示]のチェックボックスを ON にすると一時保存の版も合わせて申請書の改訂履歴が表示されます。申請書の改訂履歴から参照したい版を選択すると、選択された版の申請書が表示されます。添付資料のファイル名のリンクをクリックすると、添付資料がダウンロードできます。[印刷]のリンクをクリックすると、申請書の PDF が作成され、様式通りに印刷ができます。

※[印刷]機能を利用する場合は、あらかじめ Adobe Reader をインストールしておく必要があります。画面内のアイコンをクリックしてインストールしてください。



2.7 PDF 変換と一括ダウンロード

申請書閲覧画面の  ボタンをクリックすると、添付されたファイルが、PDF に変換されてダウンロードすることができます。

[一括 PDF ダウンロード]のリンクをクリックすると、申請書と添付資料が PDF 形式で一つにまとめられてダウンロードされます。PDF 形式に変換可能なファイル形式は以下のとおりです。



- ・テキストファイル
- ・Microsoft Word 97 以降の文書ファイル(.doc または.docx)
- ・Microsoft Excel 97 以降のブックファイル(.xls または.xlsx)
- ・Microsoft PowerPoint97 以降のプレゼンテーションファイル(.ppt または.pptx)
- ・PDF ファイル

PDF 変換に制限のあるファイル形式は以下のとおりです。

- ・フォントが埋め込まれたファイルは、代替フォントに置換されて PDF に変換されます。
- ・差し込み印刷は、データが差し込まれない状態で PDF に変換されます。


PDF に変換できないファイル形式は以下のとおりです。

- ・パスワードで保護されたファイル
- ・上記以外の形式のファイル

※PDF 変換処理中は、 アイコンが表示されます。PDF 変換処理が終了すると、 アイコンに変わります。

※Microsoft Office for mac で作成したファイルも PDF 形式に変換できます。

※OpenOffice など互換ソフトで作成したファイルは、動作保証対象外です。

※PDF 形式に変換できないファイルは、 アイコンが表示されます。

2.8 事務局への問い合わせ

事務局に申請書のロック解除の依頼や問い合わせを行う場合は、【図2-8】申請書閲覧画面の[この申請書について、事務局に問い合わせ]のリンクをクリックして、「事務局への問い合わせ」画面に用件を入力し、[送信]ボタンをクリックしてください【図2-9】。事務局にメールが送信されます。

【図2-9】

事務局への問い合わせ

【課題名】
〇〇〇と△△△における研究その1

【申請種類】
新規申請

【提出日時】
2016年08月25日 15:05

上記申請書について事務局に問い合わせます。

【問い合わせ内容】
お手数ですがロックの解除をお願いします。

内容

送信 キャンセル

2.9 質疑応答

審査手続きが開始されると、事務局より意見が提出されることがあります。【図2-8】申請書閲覧画面より[質疑応答]タブをクリックすると、この申請に関する意見・回答の一覧が表示されます。【図2-10】。

【図2-10】

申請書閲覧																				
承認番号	研究課題名	申請種類	申請	審査状況																
未採番	〇〇〇と△△△における研究その1	新規申請 (採集中)	申請者 こだま 2016/10/18 15:28	受理待ち																
この申請書について、事務局にお問い合わせ																				
この申請書を編集する																				
研究課題詳細表示																				
戻る																				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> 申請書 質疑応答 メールログ </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>番号</th> <th>質問日時</th> <th>質問者</th> <th>質問意見</th> <th>回答</th> <th>表示</th> <th>回答</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2016/10/18 16:40</td> <td>事務局 とき</td> <td>◇◇◇に関する添付ファイルが存在しません。添付してください。 ひな形を参考にしてください。</td> <td></td> <td style="text-align: center;">表示</td> <td style="text-align: center;">回答</td> </tr> </tbody> </table>							番号	質問日時	質問者	質問意見	回答	表示	回答	1	2016/10/18 16:40	事務局 とき	◇◇◇に関する添付ファイルが存在しません。添付してください。 ひな形を参考にしてください。		表示	回答
番号	質問日時	質問者	質問意見	回答	表示	回答														
1	2016/10/18 16:40	事務局 とき	◇◇◇に関する添付ファイルが存在しません。添付してください。 ひな形を参考にしてください。		表示	回答														

[表示]ボタンをクリックすると、質問意見の詳細が表示されます【図2-11】。

【図2-11】

質問意見・回答	
質問意見	<p>◇◇◇に関する添付ファイルが存在しません。添付してください。 ひな形を参考にしてください。</p> <p>【添付ファイル】 ひな形.docx</p>
質問者/質問日時	事務局 とき / 2016年10月18日 16:40:16
回答	
回答者/回答日時	/
<input type="button" value="閉じる"/>	

※未回答では、申請書の再提出ができないため、審査フローを進めることができません。すみやかに回答してください。

事務局より修正依頼がある場合は、当該申請のロックが解除され、「この申請書を編集する」リンクが表示されます【図2-10】。このリンクをクリックすると、新規申請の入力画面が表示されます【図2-2】。回答は、【図2-10】の意見・回答の一覧画面より回答したい意見の[回答]ボタンをクリックすると、回答の編集画面が表示されます【図2-12】。

【図2-12】

回答を入力して[OK]ボタンをクリックすると、回答が登録されます。ファイルを添付することもできます【図2-13】。

【図2-13】

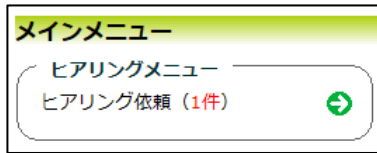
承認番号	研究課題名	申請種類	申請	審査状況
未採番	○○○と△△△における研究その1	新規申請 (編集中)	申請者 こだま 2016/10/18 15:28	受理待ち

番号	質問日時	質問者	質問意見	回答	表示	回答
1	2016/10/18 16:40	事務局 とき	◇◇◇に関する添付ファイルが存在しません。添付してください。ひな形を参考にしてください。	◇◇◇に関するファイルを添付しました。	表示	回答

2.10 ヒアリング

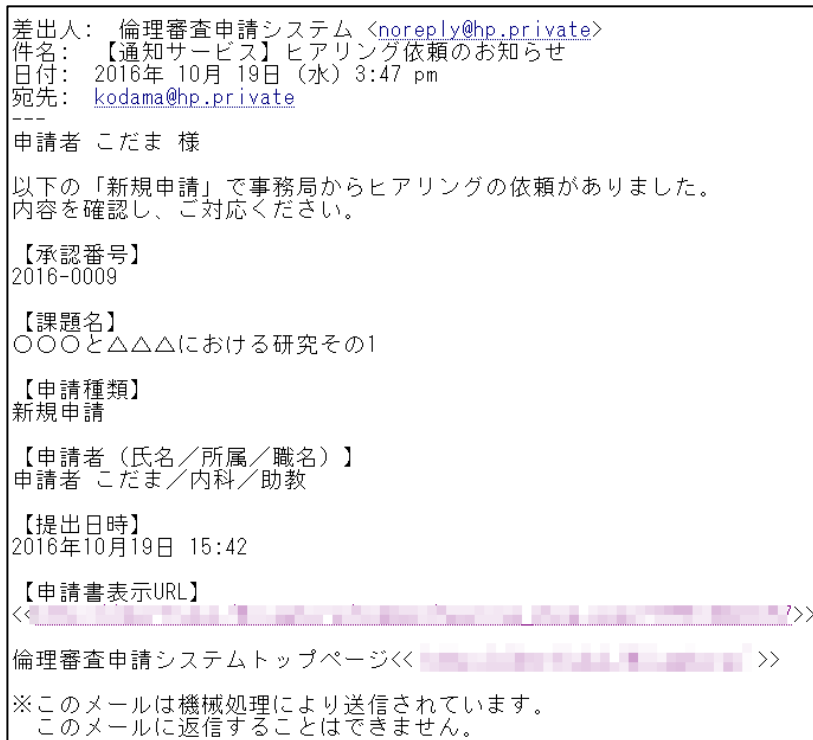
ヒアリング依頼を受けた場合は、メインメニューにヒアリングメニューが表示されます【図2-14】。

【図2-14】




ヒアリングの依頼を受けると、システムから”【通知サービス】ヒアリング依頼のお知らせ”メールが届きます【図2-15】。

【図2-15】




【図2-14】ヒアリングメニューのヒアリング依頼のリンクをクリックするもしくは、【図2-15】ヒアリング依頼のお知らせメールの申請書表示 URL をクリックすると、ヒアリング依頼の対応画面が表示されます【図2-16】。

【図2-16】

ヒアリング依頼の対応					
戻る 					
承認番号	委員会	課題名	申請種類	申請	表示
2016-0009	倫理委員会	〇〇〇と△△△における研究その1	新規申請 2016-033 (ヒアリング中)	申請者 こだま 2016/10/19 15:42	<input type="button" value="表示"/>

[表示]ボタンをクリックすると、ヒアリングの一覧画面が表示されます【図2-17】。

【図2-17】

申請書閲覧					
承認番号	研究課題名	申請種類	申請	審査状況	
2016-0009	〇〇〇と△△△における研究その1	新規申請 (ヒアリング中)	申請者 こだま 2016/10/19 15:42	決裁待ち	
戻る 					
申請書 寛機応答 ヒアリング メールログ					
質問日時	質問者	ヒアリング内容	回答	表示	回答
2016/10/19 15:47	事務局 とき	〇〇〇について調査をお願いします。		<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="回答"/>

[回答]ボタンをクリックすると、回答の編集画面が表示されます【図2-18】。

【図2-18】

回答の編集	
ヒアリング内容	〇〇〇について調査をお願いします。 【添付ファイル】 補足資料.xlsx
回答	〇〇〇について調査結果を報告します。
添付ファイル	E:\Document\調査結果.xlsx 参照...
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

回答を入力し[OK]ボタンのクリックで、回答が登録されます。回答には、ファイルを添付することもできます【図2-19】。

【図2-19】

申請書閲覧					
承認番号	研究課題名	申請種類	申請	審査状況	
2016-0009	〇〇〇と△△△における研究その1	新規申請	申請者 こだま 2016/10/19 15:42	決裁待ち	
戻る 					
申請書 質疑応答 ヒアリング メールログ					
質問日時	質問者	ヒアリング内容	回答	表示	回答
2016/10/19 15:47	事務局 とき	〇〇〇について調査をお願いします。	〇〇〇について調査結果を報告します。	表示	回答

回答を修正する場合は、[回答]ボタンをクリックすると、【図2-18】回答の編集画面が表示され、修正することができます。

2.11 メールログの表示

審査手続き中にシステムから送られたメールの一覧を表示することができます。【図2-8】申請書閲覧画面より[メールログ]タブをクリックすると、この申請に関するメールの一覧が表示されます。【図2-20】。

【図2-20】

申請書閲覧					
承認番号	研究課題名	申請種類	申請	審査状況	
2016-0009	〇〇〇と△△△における研究その1	新規申請	申請者 こだま 2016/10/19 15:42	審査完了	
この申請書について、事務局に問い合わせ 					
研究課題詳細表示 					
戻る 					
申請書 質疑応答 ヒアリング メールログ					
差出人（部分一致、かな可）		<input type="text"/>			
期間		<input type="text" value="年 月 日"/>  ~ <input type="text" value="年 月 日"/> 			
※30日以上前のログは閲覧できません。					
ログ表示					
日時	差出人	宛先	アドレス	件名	表示
2016/10/18 15:28	申請者 こだま	申請者 こだま	kodama@hp.private	新規申請提出の受け付け	表示
2016/10/18 16:00	所属長のぞみ	申請者 こだま	kodama@hp.private	新規申請決裁のお知らせ	表示
2016/10/18 16:40	事務局 とき	申請者 こだま	kodama@hp.private	新規申請ロック解除	表示
2016/10/18 16:50	申請者 こだま	申請者 こだま	kodama@hp.private	新規申請訂正の受け付け	表示
2016/10/19 15:42	申請者 こだま	申請者 こだま	kodama@hp.private	新規申請訂正の受け付け	表示
2016/10/19 15:47	事務局 とき	申請者 こだま	kodama@hp.private	ヒアリング依頼のお知らせ	表示
2016/10/19 16:42	事務局 とき	申請者 こだま	kodama@hp.private	新規申請の審査結果	表示

差出人または期間を指定して[ログ表示]ボタンをクリックすると、入力した検索条件に一致したメールの一覧を表示させることができます。[表示] ボタンをクリックすると、本文が表示されます【図2-21】。

【図2-21】



2.12 審査結果の表示

倫理審査委員会での審査結果がシステムに登録されると、「【通知サービス】新規申請の審査結果」のメールが届きます【図2-22】。

【図2-22】

差出人: 倫理審査申請システム <noreply@hp.private>
件名: 【通知サービス】新規申請の審査結果
日付: 2016年10月19日(水) 4:42 pm
宛先: kodama@hp.private

申請者 こだま 様
以下の「新規申請」の審査結果が登録されました。
【承認番号】
2016-0009
【課題名】
〇〇〇と△△△における研究その1
【申請種類】
新規申請
【申請者(氏名/所属/職名)】
申請者 こだま/内科/助教
【提出日時】
2016年10月19日 15:42
【申請書表示URL】
<< [redacted] >>
倫理審査申請システムトップページ<< [redacted] >>
※このメールは機械処理により送信されています。
このメールに返信することはできません。

また、【図2-4】申請履歴画面には審査結果の概要が表示されます。さらに[表示]ボタンをクリックすると、申請書閲覧画面【図2-23】に審査結果の詳細が表示されます。

【図 2 - 2 3】

申込番号	研究課題名	申請種別	申請者	審査状況
2016-0009	〇〇〇と△△△における研究その1	新規申請	申請者 こだま	審査完了

この申請書について、事務局にお問い合わせ
 研究課題詳細表示
 戻る

申請書 | 詳細表示 | リプリント | メールログ

申請書

最新版 (2016年10月19日 15:42:32) 一時保存の版も表示

新規申請

申請者	申請者 こだま
申請日時	2016年10月19日 15:42:32

申請書

変更箇所を強調表示する

研究課題名	〇〇〇と△△△における研究その1			
研究責任者	氏名	所属	職名	受講状況 CITT受講状況
	研究責任者 ひかり	小児科	准教授	20161018-0012 未受講
	※CITTを受講してください。			
分担研究者	氏名	所属	職名	受講状況 CITT受講状況
	分担者 あおば	内科	助教	20161018-0014 未受講
	分担者 あさひ	小児科	助教	未受講
	※倫理講座を受講してください。			
学外分担者				
所属科	氏名	所属	職名	
	所属科 のぞみ	内科	准教授	
申請者連絡先	学部学科：〇〇〇〇 電 話：1234			
審査区分	通常審査 ■共同研究で主たる機関で承認を受けている場合 <input type="checkbox"/> 審査を伴わない研究であって介入を行わないもの <input type="checkbox"/> 軽微な侵襲を伴う研究であって介入を行わないもの			

備考 〇〇〇〇

(その他の添付資料)

- 研究計画書 (必須)
- 同意説明文書
- 同意書・同意撤回書
- 主たる研究機関の承認通知書の写し (機関名:)
- 利益相反自己申告書の写し
- 研究対象者等への情報公開文書
- 症例報告書 (推奨)
- アンケート調査用紙
- その他 (資料名:)

添付資料 研究計画書 研究計画書又は経理家計計画書.docx PDF

その他添付資料 添付資料.xlsx PDF

印刷

一紙PDFダウンロード

※PDFのアイコンが赤くならないようファイル名が重要です。
 ※ダウンロードリンク、コピー等可能な場合、URLがなかったファイルはダウンロードできません。
 (PDF文書のプロパティのセキュリティをご確認ください。)

審査結果

登録者	事務局 とき
登録日時	2016年10月19日 15:38:22
審査回	2016年度 第2回
審査日	2016年10月19日
審査結果	条件付き承認
条件又は不承認の理由等	<input type="checkbox"/> 〇〇〇についての記述は不審では、 <input type="checkbox"/> 〇〇〇についてもう少し工夫が欲しい。

印刷

決裁

入力者	事務局 とき
入力日時	2016年10月19日 16:42:05
審査結果	承認

印刷

審査状況

審査項目	開始日時	終了日時
所属科決裁	2016/10/18 15:11:35	2016/10/18 16:00:06
受理	2016/10/18 16:00:06	2016/10/18 16:59:01
迅速審査依頼	2016/10/18 16:59:01	2016/10/18 17:31:11
迅速審査終了	2016/10/18 17:31:11	2016/10/19 10:48:09
事前審査依頼	2016/10/19 10:48:09	2016/10/19 11:10:19
事前審査終了	2016/10/19 11:10:19	2016/10/19 12:01:48
委員会付議	2016/10/19 12:01:48	2016/10/19 12:04:24
審査結果登録	2016/10/19 12:04:24	2016/10/19 15:38:22
条件確認	2016/10/19 15:38:22	2016/10/19 15:43:35
決裁	2016/10/19 15:43:35	2016/10/19 16:42:05
審査完了	2016/10/19 16:42:05	

2.13 研究課題の申請者の追加・削除

研究課題の申請者の追加は、【図 2 - 4】研究課題詳細表示画面から、「研究課題の申請者」の[追加]ボタンをクリックします

【図 2 - 2 4】。

【図 2 - 2 4】

担当者選択	
氏名 (部分一致)	<input type="text" value="分担者"/>
所属 (部分一致)	<input type="text"/>
職名 (部分一致)	<input type="text"/>

!!!絞り込み!!!

最大100件のみ表示します。

- 分担者 あさひ (小児科/助教)
- 分担者 あおば (内科/助教)

※CTRLキーで複数選択可

OK キャンセル


担当者選択画面から申請者を選択して[OK]ボタンをクリックすると、研究課題の閲覧及び変更申請等の申請が可能な者として追加されます【図 2 - 2 5】。

※氏名、所属、職名で担当者を絞り込むことができます。

※申請者の追加を行っても研究分担者の追加とはみなされませんので、ご注意ください。

※複数選択するときはCTRL キーを押しながら選択してください。

【図 2 - 2 5】

研究課題詳細表示				
委員会	倫理委員会			
承認番号	2016-0009			
研究課題名	〇〇〇と△△△における研究その1			
研究者	役割	氏名	所属	職名
	責任者	研究責任者 ひかり	小児科	准教授
	分担者	分担者 あおば	内科	助教
	分担者	分担者 あさひ	小児科	助教
研究期間	2016年10月19日 ~ 2020年02月29日			
研究課題の申請者	申請者 こだま	削除		
	所属長 のぞみ	削除		
	研究責任者 ひかり	削除		
	分担者 あおば	削除		
	追加			
戻る				

研究課題の申請者の削除は、削除したいユーザーの[削除]ボタンをクリックすると、削除に伴う確認画面が表示されます【図 2 - 2 6】。

【図 2 - 2 6】

削除	
申請者を削除しますか？	
削除する	キャンセル

[削除する]をクリックすると、申請者が削除されます。

3 決裁処理

3.1 所属長決裁

新規申請あるいは変更申請が提出されると、所属長として指名された方には、“【通知サービス】新規申請提出のお知らせ”のメールが届きます【図3-1】。

【図3-1】

差出人: 倫理審査申請システム <noreply@hp.private>
件名: 【通知サービス】新規申請提出のお知らせ
日付: 2016年10月18日(火) 3:28 pm
宛先: nozomi@hp.private

所属長 のぞみ 様

以下の「新規申請」が提出されました。
内容を確認し、決裁してください。

【課題名】
〇〇〇と△△△における研究その1

【申請種類】
新規申請

【申請者(氏名/所属/職名)】
申請者 こだま/内科/助教

【提出日時】
2016年10月18日 15:28

【申請書表示URL】
<< [\[redacted\]](#) >>

【申請書決裁URL】
<< [\[redacted\]](#) >>

倫理審査申請システムトップページ<< [\[redacted\]](#) >>


※このメールは機械処理により送信されています。
このメールに返信することはできません。


所属長の申請者用メニューには、所属長決裁待ちの件数が表示されま
す【図3-2】。


【図 3 - 2】

メインメニュー

申請者用メニュー

新規申請 

所属長決裁待ち (1件) 

利用ガイド 

研究課題一覧

取下げた研究課題も表示

承認番号	委員会	研究課題名	表示
未採番	倫理委員会	〇〇〇と△△△における研究その1	<input type="button" value="表示"/>

「所属長決裁待ち」のリンクをクリックすると、所属長決裁待ちの申請書の一覧が表示されます【図 3 - 3】。

【図 3 - 3】

所属長決裁

戻る 

承認番号	委員会	課題名	申請種類	申請	表示	所属長決裁
未採番	倫理委員会	〇〇〇と△△△における研究その1	新規申請	申請者 こだま 2016/10/18 15:28	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="所属長決裁"/>

メール本文中の申請書決裁 URL をクリックする、もしくは所属長決裁待ちの申請書の一覧の[所属長決裁]ボタンをクリックすると、所属長決裁画面が表示されます【図 3 - 4】。

【図 3 - 4】

責任者決裁

※ 以下の新規申請を所属長決裁します。
実行しますか？

委員会	倫理委員会
決裁	<input type="radio"/> 申請書の提出を許可する <input checked="" type="radio"/> 提出者に訂正を指示する 【メッセージ】
	<input type="text"/>

決裁種別をラジオボタンから選択します。「提出者に訂正を指示する」を選択した場合は、提出者へのメッセージを入力します。[OK]ボタンをクリックすることで、決裁が行われます。

4 研究実施状況報告

4.1 研究実施状況報告の通達

継続中の研究課題については、【通知サービス】研究実施状況報告のお願い”のメールが届くことがあります【図4-1】。このメールを受け取ったらすみやかに下記手順に従って、「研究実施状況報告」を提出してください。

※研究実施状況報告の通達は事務局から送信されます。

【図4-1】

差出人: 倫理審査申請システム <noreply@hp.private>
件名: 【通知サービス】研究実施状況報告のお願い
日付: 2016年 10月 20日 (木) 9:19 am
宛先: hikari@hp.private

研究責任者 ひかり 様
以下の研究の研究実施状況の報告を行ってください。
【承認番号】
2016-0009
【課題名】
〇〇〇と△△△における研究その1
【実施状況報告入力URL】
<< [redacted] >>
倫理審査申請システムトップページ<< [redacted] >>
※このメールは機械処理により送信されています。
このメールに返信することはできません。

4.2 申請書の作成

メール本文のリンクをクリックすると、本システムのログイン画面が表示され、ログインすると実施状況報告の入力画面が開きます【図4-2】。

※【図6-1】申請メニューの[実施状況報告]のリンクをクリックしても実施状況報告の入力画面が開きます。

【図4-2】

実施状況報告											
承認番号	2016-0009										
課題名	〇〇〇と△△△における研究その1										
実施状況	<input type="radio"/> 終了 <input type="radio"/> 中止 <input type="radio"/> 継続中										
試料・情報の種類											
新たに試料・情報を取得する場合	<input type="radio"/> 人体取得試料 <input type="radio"/> 人体取得試料以外										
既存試料・情報の提供・利用する場合	<input type="radio"/> 人体取得試料 <input type="radio"/> 人体取得試料以外										
登録（症例）数	同意取得例数： <input type="text"/> 例 実施例数： <input type="text"/> 例 （うち、完了例数： <input type="text"/> 例、中止例数： <input type="text"/> 例）										
研究実施状況											
安全性	<input type="radio"/> 該当なし <input type="radio"/> その他										
倫理指針の遵守状況	<input type="radio"/> 問題なし <input type="radio"/> その他										
研究結果，研究の進捗状況	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>										
その他添付資料	■追加ファイル 6個以上の場合や合計ファイルサイズが20MBを超える場合は、一時保存した後、訂正画面で追加してください。 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td><input type="text"/></td><td>参照...</td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td>参照...</td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td>参照...</td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td>参照...</td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td>参照...</td></tr> </table>	<input type="text"/>	参照...	<input type="text"/>	参照...	<input type="text"/>	参照...	<input type="text"/>	参照...	<input type="text"/>	参照...
<input type="text"/>	参照...										
<input type="text"/>	参照...										
<input type="text"/>	参照...										
<input type="text"/>	参照...										
<input type="text"/>	参照...										
<input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="キャンセル"/>											

ここで必要事項を入力し、[申請]ボタンをクリックすれば報告は完了します。新規申請と同様に、一時保存、修正、削除、事務局への問い合わせの機能が利用できます。

5 研究終了報告

5.1 研究終了の通達

研究終了日が近づいている研究課題においては、”【通知サービス】 予定研究期間終了のお知らせ”のメールが届きます。このメールを受け取ったらすみやかに下記手順に従って、「研究終了報告」を提出してください。また、研究を中止または中断した場合も同様に提出してください。研究期間を延長する場合は変更申請を提出してください【図5-1】。

※研究終了報告の通達は研究終了日の3ヶ月前と1ヶ月前に送信されます。すでに提出済みであれば送信されません。

【図5-1】

差出人: 倫理審査申請システム <noreply@hp.private>
件名: 【通知サービス】 予定研究期間終了のお知らせ
日付: 2015年 11月 13日 (金) 2:51 pm
宛先: aoba@hp.private

申請者 あおば 様

以下の研究の予定研究期間が2016年02月13日までとなっております。
終了報告を提出し、研究を終了してください。
研究を継続される場合は、研究期間延長の変更申請を提出して下さい。

【承認番号】
D2015-001

【課題名】
〇〇〇と△△△における研究その1

【終了報告入力URL】
<< [URL] >>
【変更申請入力URL】
<< [URL] >>

倫理審査申請システムトップページ<< [URL] >>

※このメールは機械処理により送信されています。
このメールに返信することはできません。

5.2 申請書の作成

メール本文のリンクをクリックすると、本システムのログイン画面が表示され、ログインすると研究終了報告の入力画面が開きます【図5-2】。

【図5-2】

研究終了報告									
承認番号	2016-0009								
課題名	〇〇〇と△△△における研究その1								
終了状況	<input type="radio"/> 終了 <input type="radio"/> 中止								
研究結果 <small>* 中止の場合はその理由を記載</small>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>								
有害事象及び不具合等の発生状況	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有								
その他・問題点等	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有								
その他添付資料	<p>■追加ファイル 6個以上の場合や合計ファイルサイズが20MBを超える場合は、 一時保存した後、訂正画面で追加してください。</p> <table border="1"><tr><td></td><td>参照...</td></tr><tr><td></td><td>参照...</td></tr><tr><td></td><td>参照...</td></tr><tr><td></td><td>参照...</td></tr></table>		参照...		参照...		参照...		参照...
	参照...								
	参照...								
	参照...								
	参照...								
<input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="キャンセル"/>									

ここで必要事項を入力し、[申請]ボタンをクリックすれば報告は完了します。新規申請と同様に、一時保存、修正、削除、事務局への問い合わせの機能が利用できます。








※【図6-1】申請メニューの[終了報告]のリンクをクリックしても研究終了報告の入力画面が開きます。

※研究終了報告の申請を一時保存または申請した時点で、変更申請など他の申請・報告はできなくなります。

6 その他申請・報告

新規申請が承認されると、研究課題詳細表示画面に「申請メニュー」が追加され、各種申請・報告を行うことができるようになります【図6-1】。

【図6-1】

研究課題詳細表示					
委員会	倫理委員会				
承認番号	2016-0009				
研究課題名	〇〇〇と△△△における研究その1				
研究者	役割	氏名	所属	職名	
	責任者	研究責任者 ひかり	小児科	准教授	
	分担者	分担者 あおば	内科	助教	
分担者	分担者 あさひ	小児科	助教		
研究期間	2016年10月19日 ~ 2020年02月29日				
研究課題の申請者	申請者 こだま	削除			
	所属長 のぞみ	削除			
	研究責任者 ひかり	削除			
	分担者 あおば	削除			
	追加				
戻る 					
申請履歴					
申請種類	申請	審査状況	表示	編集	削除
新規申請	申請者 こだま 2016/10/19 15:42	審査完了	表示 	編集	削除
申請メニュー					
変更申請					
実施状況報告					
有害事象報告					
終了報告					
その他報告					

6.1 変更申請

申請内容や、研究計画等に変更があった場合は速やかに変更申請を提出してください。【図6-1】申請メニューより[変更申請]のリンクをクリックすると変更申請入力画面が表示されます【図6-2】。必要事項を入力し添付資料を登録して、[申請]ボタンをクリックすれば申請は完了します。新規申請と同様に、一時保存、修正、削除、事務局への問い合わせの機能が利用できます。

【図6-2】

変更申請																						
承認番号	2016-0009																					
課題名	〇〇〇と△△△における研究その1																					
変更・追加の種類	<input type="checkbox"/> ①研究期間の変更 <input type="checkbox"/> ②実施責任者・分担研究者等の変更・追加 <input type="checkbox"/> ③自然研究機軸の変更・追加 <input type="checkbox"/> ④対象者数の変更 <input type="checkbox"/> ⑤研究計画書（プロトコル）の変更 <input type="checkbox"/> ⑥説明書等の変更 <input type="checkbox"/> ⑦その他																					
変更・追加の内容																						
変更・追加が可能なものである感概																						
備考																						
申請基本情報																						
研究課題名	〇〇〇と△△△における研究その1																					
研究責任者	<table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>所属</th> <th>職名</th> <th>受渡状況</th> <th>CITI受講状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研究責任者 ひかり</td> <td>小児科</td> <td>准教授</td> <td>20161018-0012</td> <td>CITI受講者IDが無効です。</td> </tr> </tbody> </table> <input type="checkbox"/> 今回だけ別の所属・職名を指定する ※CITIを受講してください。 <input type="button" value="選択"/>	氏名	所属	職名	受渡状況	CITI受講状況	研究責任者 ひかり	小児科	准教授	20161018-0012	CITI受講者IDが無効です。											
氏名	所属	職名	受渡状況	CITI受講状況																		
研究責任者 ひかり	小児科	准教授	20161018-0012	CITI受講者IDが無効です。																		
分担研究者	<table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>所属</th> <th>職名</th> <th>一時的な所属・職名</th> <th>受渡状況</th> <th>CITI受講状況</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>分担者 あおば</td> <td>内科</td> <td>助教</td> <td><input type="checkbox"/> 今回だけ別の所属・職名を指定する</td> <td>20161018-0014</td> <td>CITI受講者IDが無効です。</td> <td><input type="button" value="削除"/></td> </tr> <tr> <td>分担者 あさひ</td> <td>小児科</td> <td>助教</td> <td><input type="checkbox"/> 今回だけ別の所属・職名を指定する</td> <td>未受渡</td> <td>CITI受講者IDが無効です。</td> <td><input type="button" value="削除"/></td> </tr> </tbody> </table> <input type="checkbox"/> 倫理協議会を受講してください。 <input type="checkbox"/> CITIを受講してください。 <input type="button" value="追加"/>	氏名	所属	職名	一時的な所属・職名	受渡状況	CITI受講状況	削除	分担者 あおば	内科	助教	<input type="checkbox"/> 今回だけ別の所属・職名を指定する	20161018-0014	CITI受講者IDが無効です。	<input type="button" value="削除"/>	分担者 あさひ	小児科	助教	<input type="checkbox"/> 今回だけ別の所属・職名を指定する	未受渡	CITI受講者IDが無効です。	<input type="button" value="削除"/>
氏名	所属	職名	一時的な所属・職名	受渡状況	CITI受講状況	削除																
分担者 あおば	内科	助教	<input type="checkbox"/> 今回だけ別の所属・職名を指定する	20161018-0014	CITI受講者IDが無効です。	<input type="button" value="削除"/>																
分担者 あさひ	小児科	助教	<input type="checkbox"/> 今回だけ別の所属・職名を指定する	未受渡	CITI受講者IDが無効です。	<input type="button" value="削除"/>																
学外分担者	<input type="button" value="追加"/>																					
所屬長	<table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>所属</th> <th>職名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>所屬長のそみ</td> <td>内科</td> <td>准教授</td> </tr> </tbody> </table> <input type="checkbox"/> 今回だけ別の所属・職名を指定する <input type="button" value="選択"/>	氏名	所属	職名	所屬長のそみ	内科	准教授															
氏名	所属	職名																				
所屬長のそみ	内科	准教授																				
申請者連絡先	学部字科：〇〇〇〇 番 号：1234																					
備考																						
(その他の添付資料)	<input checked="" type="checkbox"/> 研究計画書（必須） <input type="checkbox"/> 同意説明文書 <input type="checkbox"/> 同意書・同意撤回書 <input type="checkbox"/> または研究機軸の承認通知書の写し <input type="checkbox"/> 利益相反自己申告書の写し ※COI委員会の手続き通知は一度保護委員会へ。 <input type="checkbox"/> 研究対象者等への情報公開文書 ※オプトアウト同意 <input type="checkbox"/> 成例報告書（作成） ※臨床研究の場合 <input type="checkbox"/> アンケート調査用紙 ※研究機軸申請の場合作成必須 <input type="checkbox"/> その他																					
添付書類																						
添付資料	<table border="1"> <thead> <tr> <th>添付資料</th> <th>形式</th> <th>参照</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研究計画書</td> <td>PDF</td> <td><input type="button" value="参照"/></td> </tr> <tr> <td>同意説明文書</td> <td>PDF</td> <td><input type="button" value="参照"/></td> </tr> <tr> <td>同意書・同意撤回書</td> <td>PDF</td> <td><input type="button" value="参照"/></td> </tr> <tr> <td>または研究機軸の承認通知書（写し）</td> <td>PDF</td> <td><input type="button" value="参照"/></td> </tr> <tr> <td>研究対象者等への情報公開文書</td> <td>PDF</td> <td><input type="button" value="参照"/></td> </tr> </tbody> </table>	添付資料	形式	参照	研究計画書	PDF	<input type="button" value="参照"/>	同意説明文書	PDF	<input type="button" value="参照"/>	同意書・同意撤回書	PDF	<input type="button" value="参照"/>	または研究機軸の承認通知書（写し）	PDF	<input type="button" value="参照"/>	研究対象者等への情報公開文書	PDF	<input type="button" value="参照"/>			
添付資料	形式	参照																				
研究計画書	PDF	<input type="button" value="参照"/>																				
同意説明文書	PDF	<input type="button" value="参照"/>																				
同意書・同意撤回書	PDF	<input type="button" value="参照"/>																				
または研究機軸の承認通知書（写し）	PDF	<input type="button" value="参照"/>																				
研究対象者等への情報公開文書	PDF	<input type="button" value="参照"/>																				
その他添付資料	<input checked="" type="checkbox"/> 追加ファイル ※画面上の場合や添付ファイルが15MBを超えている場合は、一時保存した後、訂正作業で追加してください。 <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="参照"/>																					
<input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="キャンセル"/>																						

6.2 有害事象報告

有害事象に関する報告は、【図6-1】申請メニューより[有害事象報告]のリンクをクリックすると有害事象に関する報告の入力画面が表示されます【図6-3】。[参照...]ボタンをクリックして有害事象報告書のファイルを添付し、[申請]ボタンをクリックすれば報告は完了します。新規申請と同様に、一時保存、修正、削除、事務局への問い合わせの機能が利用できます。

【図6-3】

有害事象報告	
承認番号	2016-0009
課題名	〇〇〇と△△△における研究その1
添付資料	有害事象報告書 様式 参照...
その他添付資料	■追加ファイル 6個以上の場合や合計ファイルサイズが20MBを超える場合は、 一時保存した後、訂正画面で追加してください。
	参照...
	参照...
	参照...
	参照...
一時保存 申請 キャンセル	

6.3 その他報告

モニタリングまたは監査に関する報告は、【図6-1】申請メニューより[その他報告]のリンクをクリックするとその他報告に関する入力画面が表示されます【図6-4】。報告種類を選択し、[参照...]ボタンをクリックしてファイルを添付し、[申請]ボタンをクリックすれば報告は完了します。新規申請と同様に、一時保存、修正、削除、事務局への問い合わせの機能が利用できます。

【図6-4】

その他報告	
承認番号	2016-0009
課題名	〇〇〇と△△△における研究その1
報告種類	<input type="radio"/> モニタリング報告 <input type="radio"/> 監査報告
添付資料	その他報告 <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
その他添付資料	■追加ファイル 6個以上の場合や合計ファイルサイズが20MBを超える場合は、一時保存した後、訂正画面で追加してください。
	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
<input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

7 その他の機能

7.1 お知らせ・新着情報の表示

お知らせ・新着情報がシステムに登録されると、メインメニューに[お知らせ・新着情報]が表示されます【図7-1】。

【図7-1】



7.2 ユーザー情報の編集

【図1-10】共通メニューの[ユーザー情報編集]のリンクをクリックすると、ユーザー情報を変更できます【図7-2】。

【図7-2】

ユーザー情報の編集	
職員番号	<input type="text" value="13"/>
氏名	姓: <input type="text" value="申請者"/>
	名: <input type="text" value="こだま"/>
かな	姓: <input type="text" value="しんせいしや"/>
	名: <input type="text" value="こだま"/>
メールアドレス	<input type="text" value="kodama@hp.private"/>
所属	<input type="text" value="内科"/>
職名	<input type="text" value="助教"/>
パスワード (変更する時のみ)	<input type="text"/> <input type="button" value="自動"/>
CITI受講者ID	<input type="text"/>
※この情報は、CITI Japanのサイトから、受講状況を取得する目的で利用されます。	
<input type="button" value="書込み"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>

※不正なアクセスを防止するため、パスワードは定期的に変更することをお勧めします。

7.3 メールログ

【図1-10】共通メニューの[メールログ]のリンクをクリックすると、メールログの閲覧画面が表示されます【図7-3】。

※期間は右側のアイコンをクリックして、カレンダーから入力することもできます。

【図7-3】

メールログ	
差出人（部分一致、かな可）	<input type="text"/>
期間	<input type="text" value="___年___月___日"/> ~ <input type="text" value="___年___月___日"/> <small>※30日以上前のログは閲覧できません。</small>
<input type="button" value="ログ表示"/>	

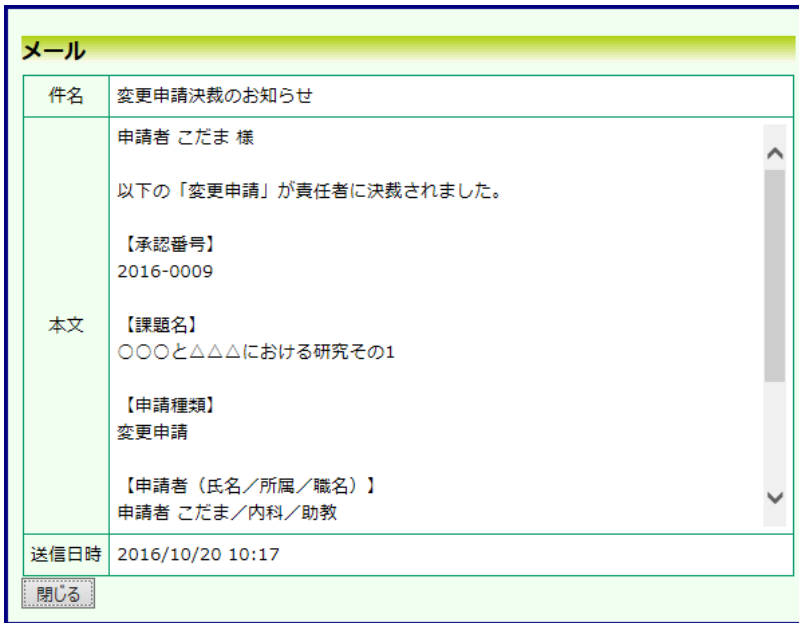
差出人と期間を指定して[ログ表示]ボタンをクリックすると、検索条件に一致したメールの一覧が表示されます【図7-4】。

【図7-4】

メールログ					
差出人（部分一致、かな可）	<input type="text"/>				
期間	<input type="text" value="2016年10月20日"/> ~ <input type="text" value="___年___月___日"/> <small>※30日以上前のログは閲覧できません。</small>				
<input type="button" value="ログ表示"/>					
日時	差出人	宛先	アドレス	件名	表示
2016/10/20 10:04	申請者 こだま	申請者 こだま	kodama@hp.private	有害事象報告提出の受け付け	<input type="button" value="表示"/>
2016/10/20 10:04	申請者 こだま	申請者 こだま	kodama@hp.private	実施状況報告提出の受け付け	<input type="button" value="表示"/>
2016/10/20 10:16	申請者 こだま	申請者 こだま	kodama@hp.private	変更申請提出の受け付け	<input type="button" value="表示"/>
2016/10/20 10:16	申請者 こだま	申請者 こだま	kodama@hp.private	変更申請提出の受け付け	<input type="button" value="表示"/>
2016/10/20 10:17	所属長 のぞみ	申請者 こだま	kodama@hp.private	変更申請決裁のお知らせ	<input type="button" value="表示"/>
2016/10/20 10:17	所属長 のぞみ	申請者 こだま	kodama@hp.private	変更申請決裁のお知らせ	<input type="button" value="表示"/>

[表示]ボタンをクリックするとメールの本文が確認できます【図7-5】。

【図 7 - 5】



7.4 添付ファイルが開けない場合の対処法

申請書閲覧画面から添付ファイルのリンクをダブルクリックしても、添付ファイルが開かずに web 画面がくずれて表示されることがあります。Microsoft 社の Office 製品の設定でこのような問題が発生することがあります。対処法は以下のとおりです。

Excel を開き、「ファイル」→「オプション」をクリックします【図 7 - 6】。

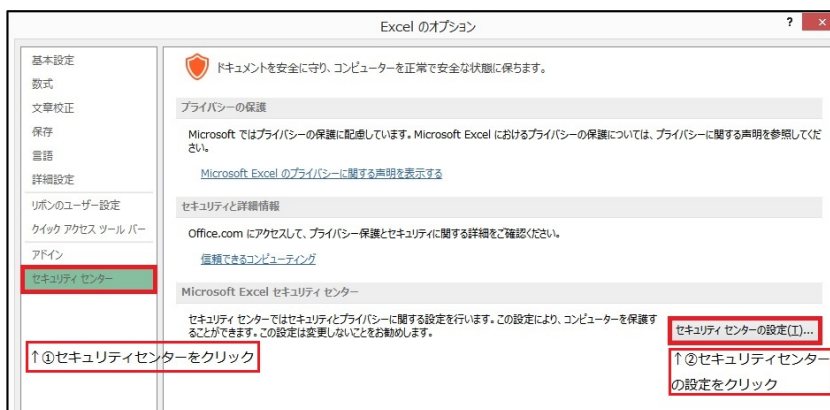
※対処法では Excel を使用していますが Word, Powerpoint でも同様の手順で対処可能です。

【図 7 - 6】



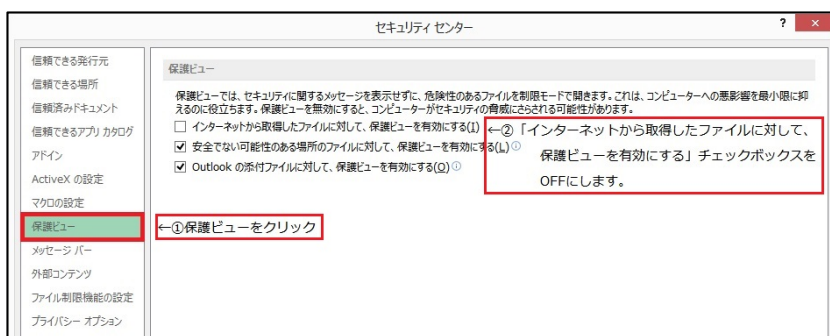
「セキュリティセンター」→「セキュリティセンターの設定」をクリックします【図7-7】。

【図7-7】



「保護ビュー」をクリックし、「インターネットから取得したファイルに対して、保護ビューを有効にする」チェックボックスを OFF にします【図7-8】。

【図7-8】



各々の画面の[OK]ボタンをクリックして閉じます。

他の web 系システムとの兼ね合いで、設定の変更ができない場合は、ダウンロードしたいファイルを右クリックで選択して、「対象をファイルに保存」を選択していただき、適当な場所に保存してから開くことで回避できます。