

国立大学法人  
九州大学

医系地区部局・病院  
倫理審査申請システム利用ガイド

申請者編

2024年10月版

## 目 次

<b>1 システムの利用準備</b> .....	- 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 -
<b>2 新規申請</b> .....	- 9 -
2.1 申請書の作成 .....	- 9 -
2.2 申請書の一時保存.....	- 10 -
2.3 申請書の編集.....	- 11 -
2.4 申請書の削除.....	- 12 -
2.5 申請.....	- 12 -
2.6 研究課題の申請者の追加・削除.....	- 15 -
2.7 申請書の表示.....	- 17 -
2.8 PDF 変換と一括ダウンロード.....	- 18 -
2.9 事務局への問い合わせ .....	- 19 -
2.10 質疑応答 .....	- 20 -
2.11 ヒアリング.....	- 22 -
2.12 メールログの表示.....	- 24 -
2.13 審査結果の通知と表示 .....	- 25 -
<b>3 決裁処理</b> .....	- 28 -
3.1 研究責任者決裁 .....	- 28 -
3.2 分野責任者決裁 .....	- 31 -
<b>4 実施状況報告</b> .....	- 33 -
4.1 実施状況報告の通達発信.....	- 33 -
4.2 実施状況報告の作成 .....	- 34 -
<b>5 終了・中止報告</b> .....	- 35 -
5.1 研究終了の通達 .....	- 35 -
5.2 終了・中止報告の作成 .....	- 36 -

<b>6</b>	<b>その他申請・報告</b> .....	- 37 -
6.1	変更申請 .....	- 38 -
6.2	有害事象報告 .....	- 39 -
6.3	その他報告 .....	- 40 -
<b>7</b>	<b>その他の機能</b> .....	- 41 -
7.1	お知らせ・新着情報の表示 .....	- 41 -
7.2	ユーザー登録情報の編集 .....	- 41 -
7.3	メールログ .....	- 42 -

# 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://kyushu.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】。

※Web ブラウザは Microsoft Edge(Windows10/11)もしくは Safari14 以降(mac OS11 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。

【図 1 - 1】

九州大学 KYUSHU UNIVERSITY 医系地区部局・病院 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。

ページのトップへ戻る

## 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“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】。

【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「※初めてログインされる方、パスワードを忘れた方は[こちら](#)から」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】

The screenshot shows a web form titled "パスワード作成/再発行" (Password Creation/Reissue). The form contains the following elements:

- ※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:
- 送信  キャンセル

九州大学の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】。

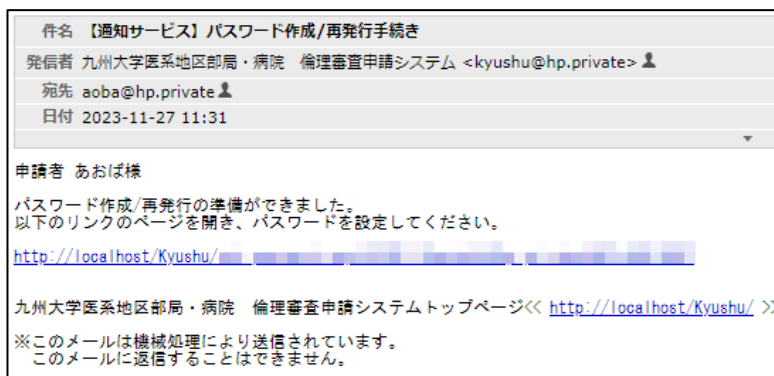
【図1-4】

The screenshot shows a web form titled "パスワード再発行" (Password Reissue). The form contains the following elements:

- 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】



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】

The screenshot shows a form titled "パスワード設定". It contains two input fields: "パスワード" and "確認入力", both filled with ten black dots. Below the fields is a button labeled "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「※ユーザー登録を希望される方は[こちら](#)で」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="あおば"/>
かな	姓： <input type="text" value="しんせいしゃ"/>
	名： <input type="text" value="あおば"/>
メールアドレス	<input type="text" value="aoba@hp.private"/>
所属	<input type="text" value="内科"/>
職名	<input type="text" value="医師"/>
<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、“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"/>

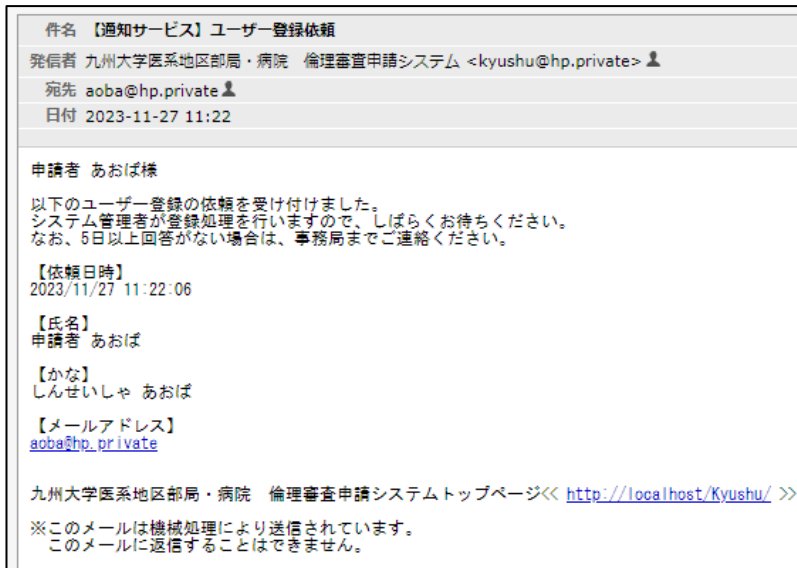
※ユーザー登録は最初に一度だけ行う必要があります。

※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せん”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】



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、“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

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。

※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]のリンクをクリックすると、新規申請の準備画面が表示されます【図2-1】。

【図2-1】

新規申請の準備	
<b>申請区分</b>	
<input type="radio"/> 未承認課題の審査申請	
<input type="radio"/> 他機関で承認済み課題の登録	
委員会 <input type="text" value="(選択してください)"/>	
新規申請書の作成を開始します。事前に以下のファイルを準備してください。	
観察研究倫理審査申請書（研究計画書）*	<a href="#">様式</a>
別添：実施体制一覧*	<a href="#">様式</a>
同意説明文書	<a href="#">様式</a>
ホームページ公開用資料	<a href="#">様式</a>
利益相反事項に関する随時報告書*	<a href="#">様式</a>
倫理審査料様式*	<a href="#">様式</a>
提出前チェックシート*	<a href="#">様式</a>
参考資料（アンケート、医療機器等の仕様書等）	
倫理審査依頼書	<a href="#">様式</a>
倫理審査結果通知書	
研究計画書・同意説明文書等（代表機関分）	
(*)印の付いたファイルは申請時に必ず必要になります。	
<input type="button" value="申請基本情報入力へ進む"/>	

申請区分をラジオボタンから選択、委員会をプルダウンボックスから選択し、[申請基本情報入力へ進む]ボタンをクリックすると、新規申請の入力画面が表示されます【図2-2】。必要事項を入力し、添付資料を登録します。

【図 2-2】

新規申請	
委員会	観察研究倫理審査委員会
申請基本情報	
研究課題名	〇〇〇と〇〇〇に関する研究その1
研究期間 <small>※本学では提出日から最長5年以内</small>	許可日～ 2026年03月15日
多機関共同研究	<input checked="" type="radio"/> 本学のみで実施される研究 <input type="radio"/> 本学を主とする多機関共同研究 <input type="radio"/> 他の研究機関を主とする多機関共同研究 <input type="radio"/> その他
参加機関	
添付書類	
添付資料	観察研究倫理審査申請書（研究計画書） <small>様式</small> <input type="checkbox"/> 研究計画書.docx <input type="checkbox"/> 除外 <small>差し替える場合↓</small> <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="×"/>
	別添：実施体制一覧 <small>様式</small> <input type="checkbox"/> 実施体制リスト.docx <input type="checkbox"/> 除外 <small>差し替える場合↓</small> <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="×"/>
	同意説明文書 <small>様式</small> <input type="checkbox"/> 同意説明文書.docx <input type="checkbox"/> 除外 <small>差し替える場合↓</small> <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="×"/>
	ホームページ公開用資料 <small>様式</small> <input type="checkbox"/> 情報公開文書.docx <input type="checkbox"/> 除外 <small>差し替える場合↓</small> <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="×"/>
	利益相反事項に関する随時報告書 <small>様式</small> <input type="checkbox"/> 利益相反自己申告書.docx <input type="checkbox"/> 除外 <small>差し替える場合↓</small> <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="×"/>
	倫理審査料様式 <small>様式</small> <input type="checkbox"/> 倫理審査料様式.docx <input type="checkbox"/> 除外 <small>差し替える場合↓</small> <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="×"/>
	提出前チェックシート <small>様式</small> <input type="checkbox"/> チェックシート.xlsx <input type="checkbox"/> 除外 <small>差し替える場合↓</small> <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="×"/>
	参考資料（アンケート、医療機器等の仕様書等） <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="×"/>
	倫理審査依頼書 （一括審査を希望する他機関から受領） <small>様式</small> <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="×"/>
	倫理審査結果通知書 <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="×"/>
	研究計画書・同意説明文書等（代表機関分） <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="×"/>
	■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="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="×"/> <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="×"/> <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="×"/> <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="×"/> <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="×"/>

一時保存 申請 キャンセル

※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、申請書の登録処理が完了しません。

※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。このときは、20MB 以内で一旦[一時保存]を行い、【図 2-4】研究課題詳細画面の「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個以上登録するときは、一旦[一時保存]を行い、【図 2-4】研究課題詳細画面の「編集」ボタンから追加登録してください。

## 2.2 申請書の一時保存

申請書の入力を中断する場合は[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システムに一時保存されます。この時点では審査手続きは開始されません。

※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 申請書の編集

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

【図2-3】

「研究課題一覧」の[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が表示されます【図2-4】。

【図2-4】

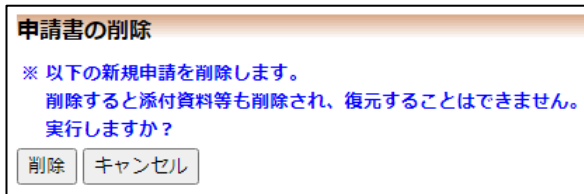
「一時保存」状態の申請書は(編集済)となります。編集を再開する場合は[編集]ボタンをクリックすると【図2-2】新規申請入力画面が表示されます。編集が完了しましたら、必ず[申請]ボタンをクリックしてください。

※申請書の[編集]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。

## 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】



**申請書の削除**

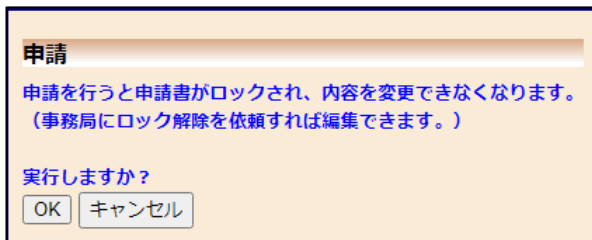
※ 以下の新規申請を削除します。  
削除すると添付資料等も削除され、復元することはできません。  
実行しますか？

[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】



**申請**

申請を行うと申請書がロックされ、内容を変更できなくなります。  
(事務局にロック解除を依頼すれば編集できます。)

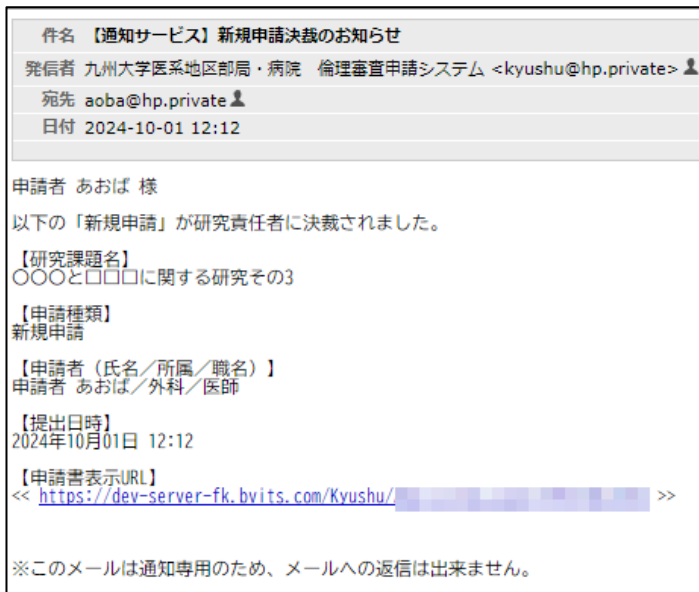
実行しますか？

内容を確認して、[OK]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】〇〇〇〇提出の受け付け”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。

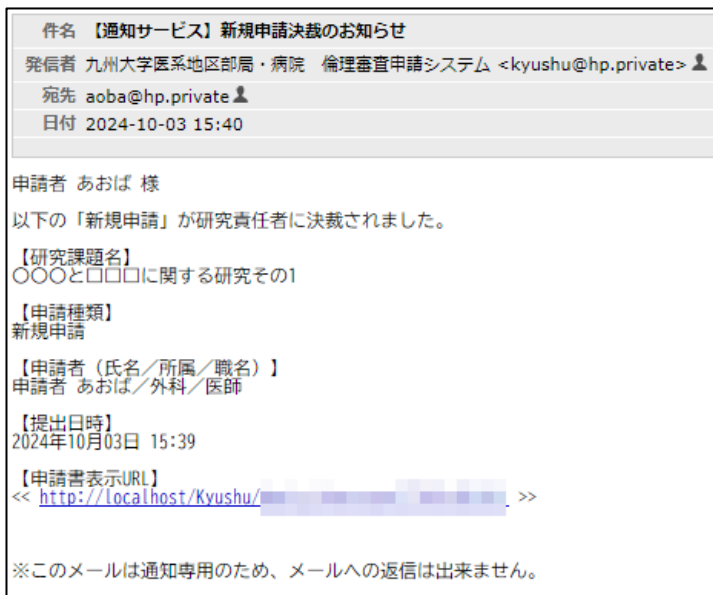
※申請書の削除後の復元はできません。

【図 2 - 7】



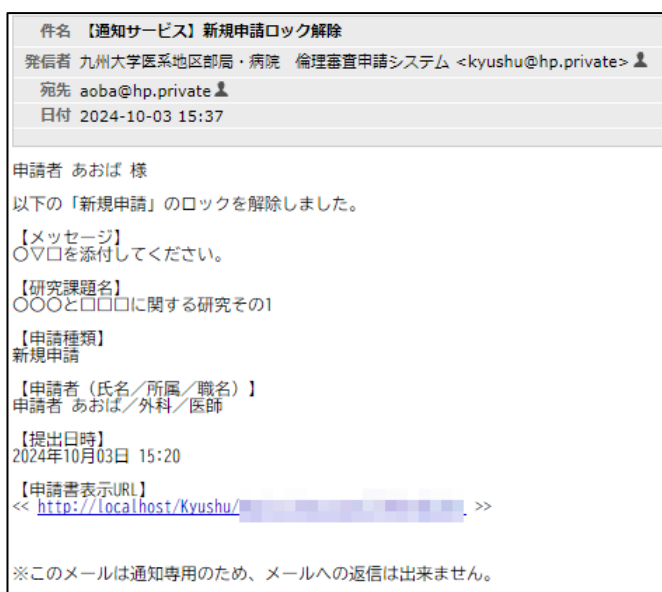
新規申請の提出後は、研究責任者及び分野責任者による決裁処理が行われます。提出が許可されるとシステムより”【通知サービス】〇〇〇〇決裁のお知らせ”メールが届きます【図 2 - 8】。

【図 2 - 8】



研究責任者からの修正指示がある場合は、システムより “【通知サービス】〇〇〇〇ロック解除”メールが届きます【図 2 - 9】。

【図 2 - 9】



メールの本文を参考にして当該申請の修正を行い、再度申請します。  
決裁処理については、「4 決裁処理」を参照してください。

## 2.6 研究課題の申請者の追加・削除

閲覧・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 2-10】。

【図 2-10】


担当者選択	
氏名 (部分一致)	申請者
所属 (部分一致)	
職名 (部分一致)	
↓↓↓絞り込み↓↓↓	
最大100件のみ表示します。	
申請者 あさひ (内科/医師)	
※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、研究課題の申請者として追加されます【図 2-11】。

※所属、職名、氏名で担当者を絞り込むことができます。

※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 - 1 1】

研究課題詳細表示											
委員会	観察研究倫理審査委員会										
課題番号	101										
研究課題名	〇〇〇と〇〇〇に関する研究その1										
研究者	<table border="1"><thead><tr><th>役割</th><th>氏名</th><th>所屬</th><th>職名</th></tr></thead><tbody><tr><td>研究責任者</td><td>申請者 ひかり</td><td>内科</td><td>医師</td></tr></tbody></table>	役割	氏名	所屬	職名	研究責任者	申請者 ひかり	内科	医師		
役割	氏名	所屬	職名								
研究責任者	申請者 ひかり	内科	医師								
研究期間	2023年05月01日 ~ 2025年03月15日										
研究課題の申請者	<table border="1"><tbody><tr><td>申請者 のぞみ</td><td>削除</td></tr><tr><td>申請者 ひかり</td><td>削除</td></tr><tr><td>申請者 あおば</td><td>削除</td></tr><tr><td>申請者 あさひ</td><td>削除</td></tr><tr><td colspan="2">追加</td></tr></tbody></table>	申請者 のぞみ	削除	申請者 ひかり	削除	申請者 あおば	削除	申請者 あさひ	削除	追加	
申請者 のぞみ	削除										
申請者 ひかり	削除										
申請者 あおば	削除										
申請者 あさひ	削除										
追加											
戻る											

研究課題の申請者の削除は、研究課題詳細表示画面から、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 - 1 2】。

【図 2 - 1 2】

<b>削除</b>
申請者を削除しますか？
<input type="button" value="削除する"/> <input type="button" value="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。

## 2.7 申請書の表示

【図2-4】研究課題詳細画面より[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2-13】。

【図2-13】

申請書閲覧										
課題番号	研究課題名	申請種類	申請	審査状況						
未採番	〇〇〇と□□□に関する研究その1	新規申請	申請者 あおば 2024/10/03 15:20	研究責任者決裁待ち						
この申請書について、事務局にお問い合わせ <a href="#">→</a>										
研究課題詳細表示 <a href="#">→</a>										
戻る <a href="#">→</a>										
申請書 質疑応答 メールログ										
申請書										
最新版 (2024年10月03日 15:20:32) <input type="checkbox"/> 一時保存の版も表示										
新規申請										
申請者	申請者 あおば									
申請日時	2024年10月03日 15:20:32									
申請書										
<input checked="" type="checkbox"/> 変更箇所を強調表示 (前の版と比較)										
研究課題名	〇〇〇と□□□に関する研究その1									
研究期間	承認日 ~ 2026年03月15日									
多機関共同研究	本学のみで実施される研究									
財源	<input type="checkbox"/> 郵局等運営経費・講座寄附金 <input type="checkbox"/> 省庁等の公的研究費・科学研究費等 <input type="checkbox"/> 共同研究費・受託研究費 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (〇〇〇□□□)									
研究実施場所	〇〇〇〇〇〇									
担当者	<table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>所属</th> <th>職名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>申請者 あおば</td> <td>外科</td> <td>医師</td> </tr> </tbody> </table> 内線：1234				氏名	所属	職名	申請者 あおば	外科	医師
氏名	所属	職名								
申請者 あおば	外科	医師								
参加機関										
添付資料	観察研究倫理審査申請書 (研究計画書)	研究計画書.docx	PDF							
	別添：実施体制一覧	実施体制リスト.docx	PDF							
	同意説明文書	同意説明文書.docx	PDF							
	ホームページ公開用資料	情報公開文書.docx	PDF							
	(観察研究) 利益相反事項に関する随時報告書	利益相反自己申告書.docx	PDF							
	倫理審査料様式	倫理審査料様式.docx	PDF							
	提出前チェックシート	チェックシート.xlsx	PDF							
印刷										
一括PDFダウンロード / 一括PDFダウンロード (ファイル指定)										
<small>※PDFのアイコンが赤くなっているファイルが対象です。            ※パスワードロック、コピー不許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。)</small>										
利益相反審査結果通知書										
審査状況										
審査項目	開始日時	終了日時								
研究責任者決裁	2024/10/03 14:57:22									


※添付資料が存在しないときは、ファイル名のリンクは表示されません。

※PDF ファイルの閲覧または印刷を利用する場合は、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。



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。[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。旧版が存在すると、申請書に[変更箇所を強調表示（前の版と比較）]チェックボックスが表示され、ON にすると削除された箇所が取り消し線の入った青字（△△△）で表示され、追加された箇所が下線の入った赤字（□□□）で強調表示されます。

## 2.8 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 に変換されません。


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。

## 2.9 事務局への問い合わせ

事務局に問い合わせを行う場合は、【図2-13】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すると、事務局への問い合わせ画面が表示されます【図2-14】。問い合わせ内容を入力し、[送信]ボタンをクリックしてください。事務局に問い合わせ内容がメールで送信されます。

【図2-14】

The screenshot shows a web form titled "事務局への問い合わせ" (Inquiry to the Secretariat). The form contains the following information:

- 【研究課題名】** (Research Topic Name): ○○○と□□□に関する研究その1
- 【申請種類】** (Application Type): 新規申請
- 【提出日時】** (Submission Date/Time): 2024年10月03日 15:20

Below the details, it states: "上記申請書について事務局に問い合わせます。" (I will inquire to the secretariat about the above application.)

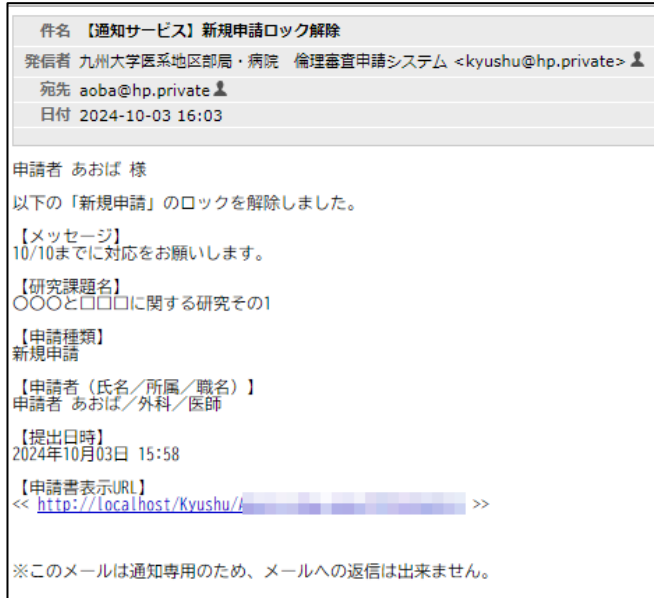
The **【問い合わせ内容】** (Inquiry Content) section is a large text area with the label "内容" (Content) on the left. The text entered is: "修正をしたいので、この研究課題のロックを解除願います。" (I want to make corrections, so I would like to request to unlock this research topic.)

At the bottom of the form, there are two buttons: "送信" (Send) and "キャンセル" (Cancel).

## 2.10 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ます。メールで修正を通知されることがあります【図2-15】。

【図2-15】



メール本文の URL をクリック、または【図2-13】申請書閲覧画面より[質疑応答]タブをクリックすると、この申請に関する審査意見・回答入力の一覧が表示されます【図2-16】。

【図2-16】



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2-17】。

【図 2-17】

**回答の編集**

質問意見	添付ファイルを参考に□□□□の記述を◇◇◇に変更してください。 【添付ファイル】 <a href="#">補足資料.pdf</a>
回答	添付ファイルを参考に□□□□の記述を◇◇◇に変更しました。

添付ファイル ファイルの選択 新旧対照表.pdf ×

OK
キャンセル

回答を入力し[OK]ボタンをクリックすると、回答が登録されます【図 2-18】。ファイルを添付することもできます。

【図 2-18】

**申請書閲覧**

課題番号	研究課題名	申請種類	申請	審査状況
未採番	○○○と□□□に関する研究その1	新規申請 <small>(編集済)</small>	申請者 あおば 2024/10/03 15:58	受理待ち

この申請書について、事務局に問い合わせ ➡

この申請書を編集する ➡

研究課題詳細表示 ➡

戻る ➡

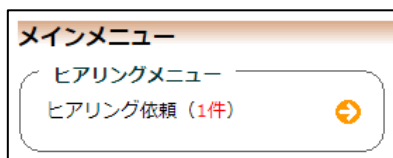
申請書 質疑応答 メールログ

番号	質問日時	質問者	質問意見	回答	表示	回答
1	2024/10/03 16:02	事務局 とき	添付ファイルを参考に□□□□の記述を◇◇◇に変更してください。	添付ファイルを参考に□□□□の記述を◇◇◇に変更しました。	表示	回答

## 2.11 ヒアリング

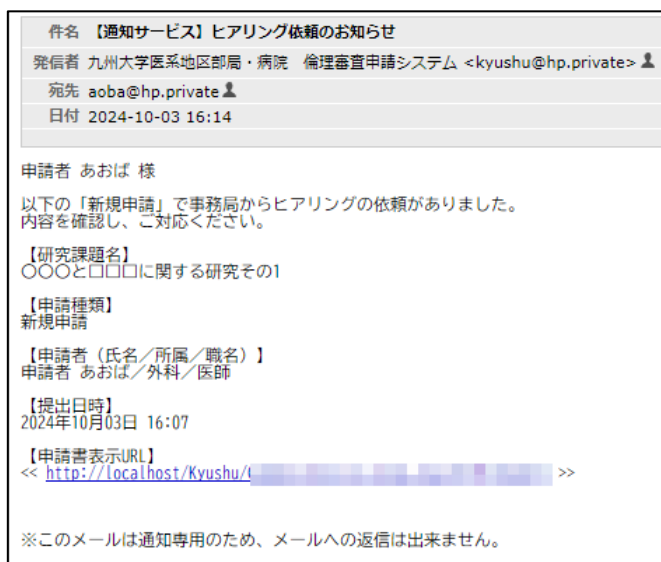
ヒアリング依頼を受けた場合は、メインメニューにヒアリングメニューが表示されます【図2-19】。

【図2-19】




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2-20】。

【図2-20】



【図2-17】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2-20】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2-21】。

【図 2 - 2 1】

ヒアリング依頼の対応					
戻る 					
課題番号	委員会	研究課題名	申請種類	申請	表示
未採番	観察研究倫理審査委員会	〇〇〇と□□□に関する研究その1	新規申請 (ヒアリング中)	申請者 あおば 2024/10/03 16:07	<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 - 2 2】。

【図 2 - 2 2】

申請書閲覧					
課題番号	研究課題名	申請種類	申請	審査状況	
未採番	〇〇〇と□□□に関する研究その1	新規申請 (ヒアリング中)	申請者 あおば 2024/10/03 16:07	受理待ち	
研究課題詳細表示 					
戻る 					
申請書 <input type="button" value="質疑応答"/> <input type="button" value="ヒアリング"/> <input type="button" value="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
2024/10/03 16:13	事務局 とき	〇△□についてどのように対処すべきでしょうか。		<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 - 2 3】。

【図 2 - 2 3】

回答の編集	
ヒアリング内容	<p>〇△□についてどのように対処すべきでしょうか。</p> <p>【添付ファイル】 <a href="#">補足資料.pdf</a></p>
回答	<p>□□□にすれば問題ありません。</p>
添付ファイル	<p><input type="button" value="ファイルの選択"/> 調査結果.docx <input type="button" value="x"/></p>
<p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/></p>	

回答を入力し、判定結果を選択して[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 - 2 4】。

【図 2-24】





申請書閲覧					
課題番号	研究課題名	申請種類	申請	審査状況	
未採番	〇〇〇と□□□に関する研究その1	新規申請	申請者 あおば 2024/10/03 16:07	受理待ち	
研究課題詳細表示 					
戻る 					
<a href="#">申請書</a>   <a href="#">質疑応答</a>   <a href="#">ヒアリング</a>   <a href="#">メールログ</a>					
質問日時	質問者	ヒアリング内容	回答	表示	回答
2024/10/03 16:13	事務局 とき	〇△□についてどのように対処すべきでしょうか。	□□□にすれば問題ありません。	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="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 2-23】  
回答の編集画面が表示され、修正することができます。

## 2.12 メールログの表示

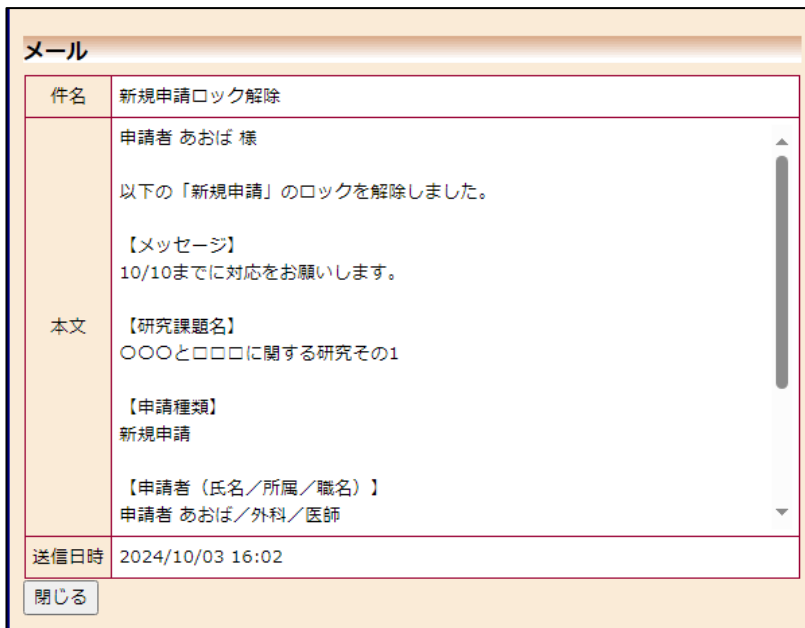
審査手続き中にシステムから送られたメールの一覧を表示することができます。【図 2-13】申請書閲覧画面より[メールログ]タブをクリックすると、この申請に関するメールの一覧が表示されます。【図 2-25】。

【図 2-25】

申請書閲覧					
課題番号	研究課題名	申請種類	申請	審査状況	
未採番	〇〇〇と□□□に関する研究その1	新規申請	申請者 あおば 2024/10/03 16:07	受理待ち	
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 					
<a href="#">申請書</a>   <a href="#">質疑応答</a>   <a href="#">ヒアリング</a>   <a href="#">メールログ</a>					
差出人（部分一致、かな可）		事務局			
期間		2024年10月03日  ~ ____年__月__日  ※30日以上前のログは閲覧できません。			
<input type="button" value="ログ表示"/>					
日時	差出人	宛先	アドレス	件名	表示
2024/10/03 16:02	事務局 とき	申請者 あおば	aoba@hp.private	新規申請ロック解除	<input type="button" value="表示"/>
2024/10/03 16:13	事務局 とき	申請者 あおば	aoba@hp.private	ヒアリング依頼のお知らせ	<input type="button" value="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 2-26】。

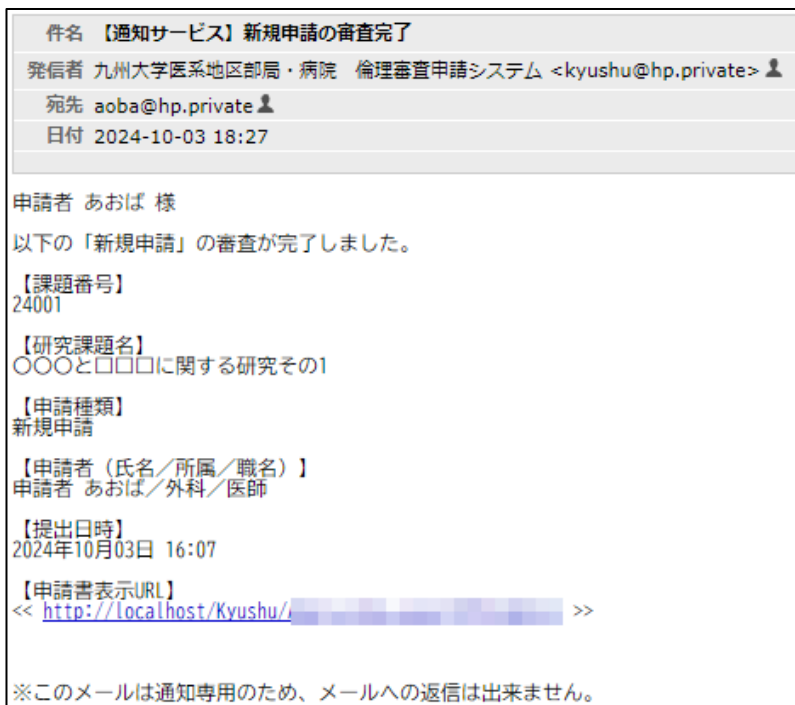
【図 2 - 2 6】



## 2.13 審査結果の通知と表示


審査結果がシステムに登録されると、申請者には“【通知サービス】〇〇〇〇の審査完了”のメールが届きます【図 2 - 2 7】。

【図 2 - 2 7】



また、研究課題詳細画面には審査結果の概要が表示されます【図 2 - 2 8】。

【図 2 - 2 8】

研究課題詳細表示													
委員会	観察研究倫理審査委員会												
課題番号	24001												
研究課題名	〇〇〇とロロロに関する研究その1												
研究者	<table border="1"> <thead> <tr> <th>役割</th> <th>氏名</th> <th>所屬</th> <th>職名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研究責任者</td> <td>申請者 ひかり</td> <td>外科</td> <td>医師</td> </tr> <tr> <td>研究分担者</td> <td>申請者 あさひ</td> <td>外科</td> <td>医師</td> </tr> </tbody> </table>	役割	氏名	所屬	職名	研究責任者	申請者 ひかり	外科	医師	研究分担者	申請者 あさひ	外科	医師
	役割	氏名	所屬	職名									
	研究責任者	申請者 ひかり	外科	医師									
研究分担者	申請者 あさひ	外科	医師										
研究期間	2024年10月03日 ~ 2026年03月15日												
研究課題の申請者	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>申請者 のぞみ</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td>申請者 ひかり</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td>申請者 あおば</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td colspan="2">追加</td> </tr> </tbody> </table>	申請者 のぞみ	削除	申請者 ひかり	削除	申請者 あおば	削除	追加					
申請者 のぞみ	削除												
申請者 ひかり	削除												
申請者 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 あおば	審査完了	表示	編集	削除								
24001-00	2024/10/03 16:07												
申請メニュー													
変更申請													
実施状況報告													
有害事象報告													
終了・中止報告													
その他報告													

さらに、申請履歴の[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【図 2 - 2 9】、審査結果の詳細が表示されます。

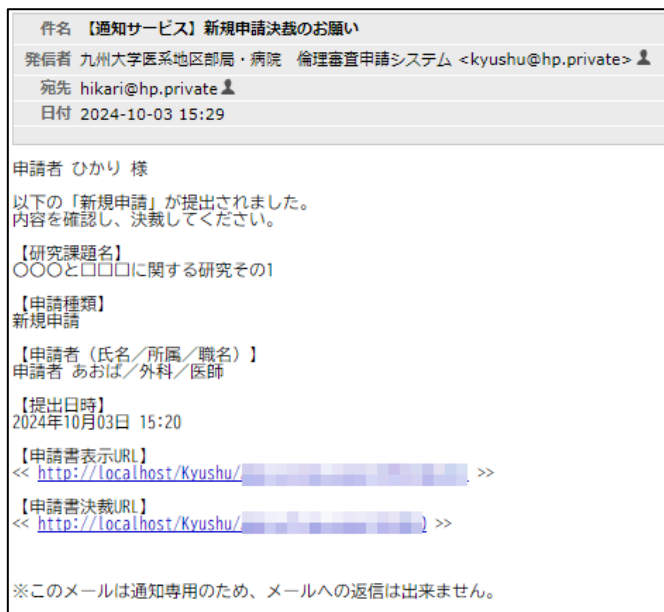


### 3 決裁処理

#### 3.1 研究責任者決裁

各種申請・報告が提出されると、研究責任者として指名された方には、“【通知サービス】○○○○決裁のお願い”のメールが届きます【図3-1】。

【図3-1】



研究責任者の申請者用メニューには、研究責任者の確認待ちの申請書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 →
- 他の研究機関への試料・情報の提供 →
- 研究責任者決裁待ち (1件) →
- 分野責任者決裁待ち →
- 利用ガイド →

研究課題一覧

取下げた研究課題も表示  終了した研究課題も表示

課題番号	委員会	研究課題名	表示
未採番	観察研究倫理審査委員会	〇〇〇と□□□に関する研究その1	表示

「研究責任者確認待ち」のリンクをクリックすると、研究責任者確認待ちの申請書一覧が表示されます【図 3 - 3】。

【図 3 - 3】

研究責任者決裁

戻る →

課題番号	委員会	研究課題名	申請種類	申請	表示	研究責任者決裁
未採番	観察研究倫理審査委員会	〇〇〇と□□□に関する研究その1	新規申請	申請者 あおば 2024/10/03 15:20	表示	研究責任者決裁

メール本文中の申請書 URL をクリックする、もしくは研究責任者確認待ちの申請書一覧の[研究責任者確認]ボタンをクリックすると、研究責任者確認画面が表示されます【図 3 - 4】。

【図 3 - 4】

研究責任者決裁


※ 以下の新規申請を研究責任者決裁します。  
実行しますか？

委員会	観察研究倫理審査委員会
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" value="〇▽□を添付してください。"/>

OK キャンセル

確認種別をラジオボタンから選択し、必要に応じてメッセージを入力し[OK]ボタンをクリックすると、研究責任者の決裁が行われます。【図3-5】。

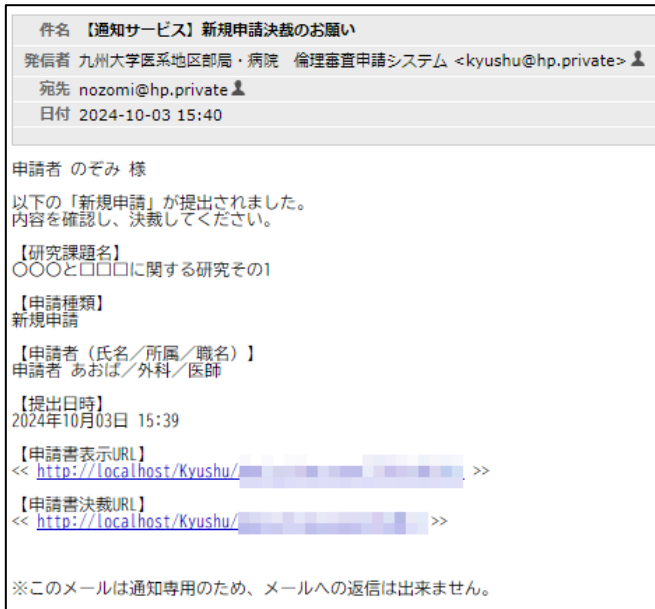
【図3-5】

研究責任者決裁						
戻る 						
課題番号	委員会	研究課題名	申請種類	申請	表示	研究責任者決裁
未採番	観察研究倫理審査委員会	〇〇〇と〇〇〇に関する研究その1	新規申請 (編集済)	申請者 あおば 2024/10/03 15:20	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="研究責任者決裁"/>

### 3.2 分野責任者決裁

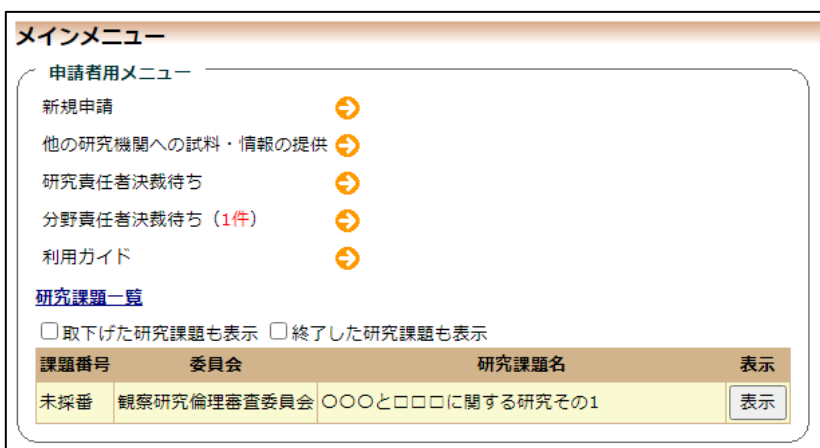
各種申請・報告が提出されると、分野責任者として指名された方には、“【通知サービス】〇〇〇〇決裁のお願い”のメールが届きます【図3-6】。

【図3-6】




分野責任者の申請者用メニューには、分野責任者の決裁待ちの申請書の件数が表示されます【図3-7】。

【図3-7】



「分野責任者決裁待ち」のリンクをクリックすると、分野責任者決裁待ちの申請書一覧が表示されます【図3-8】。

【図 3 - 8】

分野責任者決裁						
戻る 						
課題番号	委員会	研究課題名	申請種類	申請	表示	分野責任者決裁
未採番	観察研究倫理審査委員会	〇〇〇と□□□に関する研究その1	新規申請	申請者 あおば 2024/10/03 15:39	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="分野責任者決裁"/>

メール本文中の申請書 URL をクリックする、もしくは所属長確認待ちの申請書一覧の[所属長確認]ボタンをクリックすると、所属長確認画面が表示されます【図 3 - 9】。

【図 3 - 9】

分野責任者決裁	
<p>※ 以下の新規申請を分野責任者決裁します。 実行しますか？</p>	
委員会	観察研究倫理審査委員会
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" value="〇〇〇を□□□に変更してください。"/>
	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>

確認種別をラジオボタンから選択し、必要に応じてメッセージを入力し[OK]ボタンをクリックすると、所属長の確認が行われます。【図 3 - 10】。

【図 3 - 10】

分野責任者決裁						
戻る 						
課題番号	委員会	研究課題名	申請種類	申請	表示	分野責任者決裁
未採番	観察研究倫理審査委員会	〇〇〇と□□□に関する研究その1	新規申請 <small>(編集済)</small>	申請者 あおば 2024/10/03 15:39	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="分野責任者決裁"/>

## 4 実施状況報告

### 4.1 実施状況報告の通達発信

継続中の研究課題については、定期的に”【通知サービス】実施状況報告のお願い”のメールが届きます【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、「実施状況報告」を提出してください。

【図4-1】



## 4.2 実施状況報告の作成

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4-2】

実施状況報告																										
課題番号	24001																									
研究課題名	〇〇〇と〇〇〇〇に関する研究その1																									
提出先	<input type="checkbox"/> 九州大学大学院医学研究科 <input type="checkbox"/> 九州大学大学院工学研究科 <input type="checkbox"/> 九州大学大学院法学研究科 <input type="checkbox"/> 九州大学大学院経済学研究科 <input type="checkbox"/> 九州大学大学院農学研究科 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 九州大学基地区域統括研究推進委員会委員																									
分野責任者	氏名 所属 職名 申請者 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 <input type="checkbox"/> 当日だけ別の特権・職名を指定する <input type="checkbox"/> 選択 <input type="checkbox"/> 分野責任者に指定の承認を待た																									
研究責任者	氏名 所属 職名 申請者 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 <input type="checkbox"/> 研究責任者に指定の承認を待た																									
登録番号 (UMIN・JRCT等) <small>※継続研究の場合は変更不可</small>																										
予定研究期間	2024年10月03日 ~ 2024年03月15日 (17か月)																									
報告対象期間	____年__月__日 ~ ____年__月__日																									
多施設共同研究	<input type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当																									
中央一括審査	<input type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当																									
研究費	予定研究費 (金額・金種) : _____ 円 <small>金額が大きい場合は研究費の用途、本学の承認を必要とする(申請許可通知の備考欄に必ず記載してください)。</small> <table border="1"> <thead> <tr> <th>研究費の種類</th> <th>計</th> <th>文書費</th> <th>口読費</th> <th>オプトアウト</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研究費総額</td> <td>0円</td> <td>0円</td> <td>0円</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>研究費総額における文書費</td> <td>0円</td> <td>0円</td> <td>0円</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>研究費総額における口読費</td> <td>0円</td> <td>0円</td> <td>0円</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>研究費総額におけるオプトアウト</td> <td>0円</td> <td>0円</td> <td>0円</td> <td>0円</td> </tr> </tbody> </table>	研究費の種類	計	文書費	口読費	オプトアウト	研究費総額	0円	0円	0円	0円	研究費総額における文書費	0円	0円	0円	0円	研究費総額における口読費	0円	0円	0円	0円	研究費総額におけるオプトアウト	0円	0円	0円	0円
研究費の種類	計	文書費	口読費	オプトアウト																						
研究費総額	0円	0円	0円	0円																						
研究費総額における文書費	0円	0円	0円	0円																						
研究費総額における口読費	0円	0円	0円	0円																						
研究費総額におけるオプトアウト	0円	0円	0円	0円																						
重要事項報告 <small>(承認通知の送付先決定後の報告)</small>	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無																									
本件に係る学会発表、論文等のリスト <small>(URL、題名、刊行、発行年を明記のこと(複数可))</small>																										
備考 <small>※継続研究の場合は前年度の研究費の報告と併せて、研究費の追加申請の有無(はい/いいえ/なし)を必ず記載してください。また、前年度の研究費の報告と併せて、研究費の追加申請の有無(はい/いいえ/なし)を必ず記載してください。</small>																										
担当部署 <small>(担当部署として、報告書等の送付先を指定してください)</small>	氏名 所属 職名 申請者 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 <input type="checkbox"/> 当日だけ別の特権・職名を指定する <input type="checkbox"/> 選択 所属番号: _____																									
<b>本研究に係る試料・情報の管理状況</b>																										
試料・情報の管理状況	<small>※試料・情報の管理状況、情報の開示に関する事項は必ず記載してください。また、研究計画書等の資料に併せて開示した場合はその旨を記載してください。</small> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>取得した試料・情報の種類</td> <td><input type="checkbox"/> 試料 <input type="checkbox"/> 情報</td> </tr> <tr> <td>取得した試料・情報の数値の種類</td> <td> <input type="checkbox"/> 本学にて取得の過程で得られた試料・情報  <input type="checkbox"/> 本学以外の機関から取得した試料・情報  <input type="checkbox"/> その他         </td> </tr> <tr> <td>本学における試料・情報の管理状況</td> <td> <input type="checkbox"/> 文書によりインフォームド・コンセントを要している  <input type="checkbox"/> ホームページ等へ掲載を公開し、オプトアウトを行っている  <input type="checkbox"/> その他         </td> </tr> <tr> <td>個人情報の加工(匿名化)の状態</td> <td> <input type="checkbox"/> 個人情報が加工されている  <input type="checkbox"/> 個人情報が加工されていない(特定の個人を識別することができないものに限る)  <input type="checkbox"/> その他         </td> </tr> <tr> <td>個人情報の開示の有無</td> <td><input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無</td> </tr> <tr> <td>関係団体の管理場所</td> <td> <input type="checkbox"/> 研究計画書  <input type="checkbox"/> 同意書  <input type="checkbox"/> 対応書         </td> </tr> </tbody> </table>	取得した試料・情報の種類	<input type="checkbox"/> 試料 <input type="checkbox"/> 情報	取得した試料・情報の数値の種類	<input type="checkbox"/> 本学にて取得の過程で得られた試料・情報 <input type="checkbox"/> 本学以外の機関から取得した試料・情報 <input type="checkbox"/> その他	本学における試料・情報の管理状況	<input type="checkbox"/> 文書によりインフォームド・コンセントを要している <input type="checkbox"/> ホームページ等へ掲載を公開し、オプトアウトを行っている <input type="checkbox"/> その他	個人情報の加工(匿名化)の状態	<input type="checkbox"/> 個人情報が加工されている <input type="checkbox"/> 個人情報が加工されていない(特定の個人を識別することができないものに限る) <input type="checkbox"/> その他	個人情報の開示の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	関係団体の管理場所	<input type="checkbox"/> 研究計画書 <input type="checkbox"/> 同意書 <input type="checkbox"/> 対応書													
取得した試料・情報の種類	<input type="checkbox"/> 試料 <input type="checkbox"/> 情報																									
取得した試料・情報の数値の種類	<input type="checkbox"/> 本学にて取得の過程で得られた試料・情報 <input type="checkbox"/> 本学以外の機関から取得した試料・情報 <input type="checkbox"/> その他																									
本学における試料・情報の管理状況	<input type="checkbox"/> 文書によりインフォームド・コンセントを要している <input type="checkbox"/> ホームページ等へ掲載を公開し、オプトアウトを行っている <input type="checkbox"/> その他																									
個人情報の加工(匿名化)の状態	<input type="checkbox"/> 個人情報が加工されている <input type="checkbox"/> 個人情報が加工されていない(特定の個人を識別することができないものに限る) <input type="checkbox"/> その他																									
個人情報の開示の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無																									
関係団体の管理場所	<input type="checkbox"/> 研究計画書 <input type="checkbox"/> 同意書 <input type="checkbox"/> 対応書																									
一括審査の試料・情報の送付状況	<input type="radio"/> 該当あり <input type="radio"/> 該当無し																									
学外へ試料・情報を提供した	<input type="radio"/> 該当あり <input type="radio"/> 該当無し																									
学外からの試料・情報の提供を受けた	<input type="radio"/> 該当あり <input type="radio"/> 該当無し																									
<b>ヒトゲノム・遺伝子解析研究の実施状況について</b>																										
<small>ヒトゲノム・遺伝子解析研究は、個人情報の取扱いが厳格に定められており、研究計画書等の資料に併せて開示した場合はその旨を記載してください。</small>																										
試料について	<input type="checkbox"/> 該当あり <input type="checkbox"/> 該当無し																									
試料の個人情報の加工(匿名化)について	<input type="checkbox"/> 個人情報が加工されている <input type="checkbox"/> 個人情報が加工されていない(特定の個人を識別することができないものに限る) <input type="checkbox"/> その他																									
ヒトゲノム・遺伝子解析について	<input type="checkbox"/> 該当あり <input type="checkbox"/> 該当無し																									
遺伝子解析について	<input type="checkbox"/> 該当あり <input type="checkbox"/> 該当無し																									
その他添付資料	■ 追加ファイル <small>(欄上の場合や合計ファイルのアップロードが完了した場合は、欄下の追加ボタンをクリックしてください)</small> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>ファイルの選択</td> <td>ファイルが選択されています <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ファイルの選択</td> <td>ファイルが選択されています <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ファイルの選択</td> <td>ファイルが選択されています <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ファイルの選択</td> <td>ファイルが選択されています <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ファイルの選択</td> <td>ファイルが選択されています <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	ファイルの選択	ファイルが選択されています <input checked="" type="checkbox"/>	ファイルの選択	ファイルが選択されています <input checked="" type="checkbox"/>	ファイルの選択	ファイルが選択されています <input checked="" type="checkbox"/>	ファイルの選択	ファイルが選択されています <input checked="" type="checkbox"/>	ファイルの選択	ファイルが選択されています <input checked="" type="checkbox"/>															
ファイルの選択	ファイルが選択されています <input checked="" type="checkbox"/>																									
ファイルの選択	ファイルが選択されています <input checked="" type="checkbox"/>																									
ファイルの選択	ファイルが選択されています <input checked="" type="checkbox"/>																									
ファイルの選択	ファイルが選択されています <input checked="" type="checkbox"/>																									
ファイルの選択	ファイルが選択されています <input checked="" type="checkbox"/>																									
一時保存	申請																									
キャンセル																										

※【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。

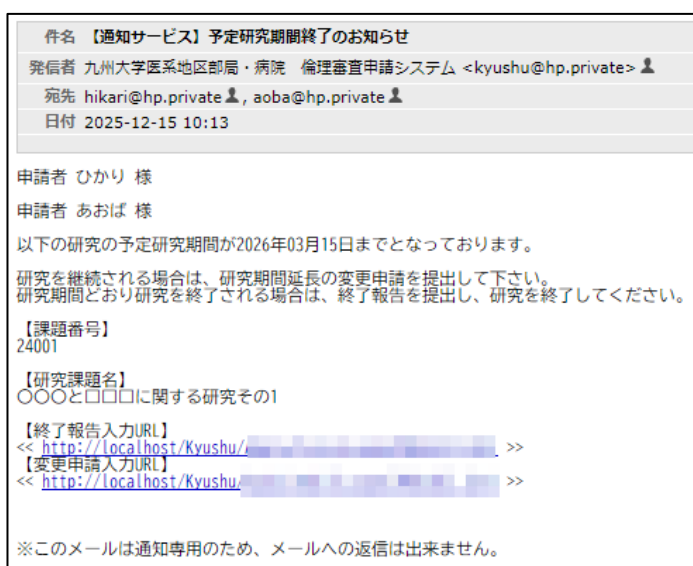
ここで必要事項を入力し、[申請]ボタンをクリックすれば報告は完了します。新規申請と同様に、一時保存、修正、削除、事務局への問い合わせの機能が利用できます。

## 5 終了・中止報告

### 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、「終了・中止報告」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】。

【図5-1】



※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。

※終了報告の通達は研究責任者と申請者に届きます。

## 5.2 終了・中止報告の作成

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、ログインすると終了・中止報告の入力画面が開きます【図5-2】。

【図5-2】

The screenshot shows a detailed web form for reporting the final or stop status of a research project. Key sections include:

- 研究種別 (Research Type):** Radio buttons for '終了' (Completed), '中止' (Stopped), and 'その他' (Other). A date field for '中止・終了年月日' (Date of Stop/Completion) is present.
- 研究費 (Research Fees):** A table with columns for '研究費の種類' (Type of Fee) and '計' (Total). Rows include '研究費の総額' (Total amount), '研究費の残額' (Remaining amount), and '未払研究費' (Unpaid research fees).
- 研究費の管理状況 (Research Fee Management Status):** Checkboxes for '取得した資料・情報の管理' (Management of acquired materials/info), '個人情報の加工(匿名化)の有無' (Whether personal info is anonymized), and '関係書類の保管場所' (Storage location of related documents).
- ヒトゲノム・遺伝子解析研究の取扱い (Handling of Human Genome/Genetic Research):** Checkboxes for '該当あり' (Applicable) or '該当無し' (Not applicable).
- その他 (Other):** A section for '添付ファイル' (Attached files) with a list of files and their upload status (e.g., 'アップロード済' - Uploaded).

ここでファイルを添付し、[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6-1】申請メニューの[終了・中止報告]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。

※終了・中止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	観察研究倫理審査委員会				
課題番号	24001				
研究課題名	〇〇〇と□□□に関する研究その1				
研究者	役割	氏名	所属	職名	
	研究責任者	申請者 ひかり	外科	医師	
	研究分担者	申請者 あさひ	外科	医師	
研究期間	2024年10月03日 ~ 2026年03月15日				
研究課題の申請者	申請者 のぞみ	削除			
	申請者 ひかり	削除			
	申請者 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 あおば 24001-00 2024/10/03 16:07	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・中止報告					
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。申請する場合は、【図6-1】研究課題詳細表示の申請メニューより[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】。

【図6-2】

変更申請				
課題番号	24001			
研究課題名	〇〇〇とロロロに関する研究その1			
<b>申請基本情報</b>				
研究課題名	<input checked="" type="checkbox"/> 〇〇〇とロロロに関する研究その1			
研究期間	許可日～ 2026年03月15日			
参加機関				
<b>添付書類</b>				
添付資料	観察研究倫理審査申請書（研究計画書）	様式	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	別添：実施体制一覧	様式	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	同意説明文書	様式	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	ホームページ公開用資料	様式	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	利益相反事項に関する随時報告書	様式	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	倫理審査料様式	様式	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	提出前チェックシート	様式	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	参考資料（アンケート、医療機器等の仕様書等）		ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	倫理審査依頼精書 （一括審査を希望する他機関から受領）	様式	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	倫理審査結果通知書		ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	研究計画書・同意説明文書等（代表機関分）		ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	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。		
			ファイルの選択	ファイルが選択されていません
			ファイルの選択	ファイルが選択されていません
			ファイルの選択	ファイルが選択されていません
			ファイルの選択	ファイルが選択されていません
			ファイルの選択	ファイルが選択されていません
一時保存		申請	キャンセル	

必要事項の入力及び添付資料を登録し、[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、事務局への連絡の機能が利用できます。

## 6.2 有害事象報告

有害事象が発生したら、すみやかに有害事象に関する報告書を提出してください。【図6-1】研究課題詳細表示の申請メニューより「有害事象報告」のリンクをクリックすると、有害事象報告の入力画面が表示されます【図6-3】。

【図6-3】

有害事象報告		
課題番号	24001	
研究課題名	〇〇〇と〇〇〇〇に関する研究その1	
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。	
	ファイルの選択 ファイルが選択されていません ×	
	ファイルの選択 ファイルが選択されていません ×	
	ファイルの選択 ファイルが選択されていません ×	
	ファイルの選択 ファイルが選択されていません ×	
一時保存	申請	キャンセル

添付書類の[参照]ボタンをクリックし、重篤な有害事象及び不具合に関する報告書のファイルを登録してください。[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、事務局への連絡の機能が利用できます。

### 6.3 その他報告

その他報告は、【図6-1】研究課題詳細表示の申請メニューより[その他報告]のリンクをクリックすると、その他報告の入力画面が表示されます【図6-4】。

【図6-4】

その他報告	
課題番号	24001
研究課題名	〇〇〇と□□□に関する研究その1
報告種類	
添付資料	その他報告 <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="x"/>
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> <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="x"/>
<input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

添付資料を添付し[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、事務局への連絡の機能が利用できます。

## 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】

課題番号	委員会	研究課題名	表示
24001	観察研究倫理審査委員会	〇〇〇と〇〇〇に関する研究その1	表示

### 7.2 ユーザー登録情報の編集

【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、ユーザー情報の編集画面が表示されます【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="あおば"/>
かな	姓: <input type="text" value="しんせいしゃ"/>
	名: <input type="text" value="あおば"/>
メールアドレス	<input type="text" value="aoba@hp.private"/>
所属	<input type="text" value="外科"/>
職名	<input type="text" value="医師"/>
パスワード (変更する時のみ)	<input type="password"/> <input type="button" value="自動"/>
<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】。

【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"/>	

期間を指定して[ログ表示]ボタンをクリックすると、指定期間内にシステムから送信され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" value="事務局"/>				
期間	<input type="text" value="2024年10月03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
2024/10/03 16:02	事務局 とき	申請者 あおば	aoba@hp.private	新規申請ロック解除	<input type="button" value="表示"/>
2024/10/03 16:13	事務局 とき	申請者 あおば	aoba@hp.private	ヒアリング依頼のお知らせ	<input type="button" value="表示"/>
2024/10/03 18:27	事務局 とき	申請者 あおば	aoba@hp.private	新規申請の審査完了	<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】。

※30 日以上前のログは閲覧できません。

※期間は右側のアイコンをクリックしてカレンダーから選択することもできます。

【図7-5】

メール	
件名	新規申請ロック解除
本文	申請者 あおば 様 以下の「新規申請」のロックを解除しました。  【メッセージ】 10/10までに対応をお願いします。  【研究課題名】 〇〇〇と〇〇〇に関する研究その1  【申請種類】 新規申請  【申請者（氏名／所属／職名）】 申請者 あおば／外科／医師
送信日時	2024/10/03 16:02
<input type="button" value="閉じる"/>	

---

---

倫理審査申請システム利用ガイド

申請者編

株式会社ビッグバン

2024年10月4日 第3版発行

---

---

Copyright © BIGVAN Inc. All Rights Reserved.

本利用ガイドの著作権は株式会社ビッグバンに帰属します。

権利者の許諾を得ることなく、取扱説明書の内容の全部または一部を複製、改版することは、著作権法上禁止されております。

Microsoft、Windows および Microsoft Office またはその他のマイクロソフト製品の名称および製品名は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における商標または登録商標です。

Adobe、Adobe ロゴ、および Adobe Reader は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の米国ならびにその他の国における商標または登録商標です。

Mac、MacOS、Safari および iPad は、Apple Inc. の米国およびその他の国における商標または登録商標です。