

新規申請から審査完了までの流れ

新規申請では、申請者が申請書類などを作成し、「倫理審査申請システム」上で研究申請、倫理審査を行う流れとなります。

申請後は、研究課題詳細表示の申請履歴や、申請書閲覧の画面審査状況の「審査状況」欄で現在の状況を確認することができます。

研究課題詳細表示

委員会	非臨床										
研究番号	未採番										
課題名	〇〇〇と〇〇〇〇に関する研究その1										
研究者	<table border="1"> <thead> <tr> <th>役割</th> <th>氏名</th> <th>所属</th> <th>職名</th> <th>利益相反自己申告</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研究責任者</td> <td>富山 つるぎ</td> <td>研究振興課</td> <td>事務</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	役割	氏名	所属	職名	利益相反自己申告	研究責任者	富山 つるぎ	研究振興課	事務	
	役割	氏名	所属	職名	利益相反自己申告						
研究責任者	富山 つるぎ	研究振興課	事務								
研究期間	承認日 ~ 2024年03月31日										
データベース登録番号	<input type="button" value="変更"/>										
研究課題の申請者	<table border="1"> <tr> <td>富山 つるぎ</td> <td><input type="button" value="削除"/></td> </tr> <tr> <td>富山 かがやき</td> <td><input type="button" value="削除"/></td> </tr> </table>	富山 つるぎ	<input type="button" value="削除"/>	富山 かがやき	<input type="button" value="削除"/>						
	富山 つるぎ	<input type="button" value="削除"/>									
	富山 かがやき	<input type="button" value="削除"/>									
<input type="button" value="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	富山 かがやき 2024/03/05 10:53	研究責任者決裁待ち	<input type="button" value="表示"/> PDF	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

「審査状況」欄で、現在の進捗状況が表示されます。



富山大学

倫理審査申請システム

メインメニュー：研究課題詳細表示：申請書閲覧

申請書閲覧

研究番号	課題名	申請種類	申請	審査状況
未採番	〇〇〇と〇〇〇〇に関する研究その1	新規申請	富山 かがやき 2024/03/05 10:53	研究責任者決裁待ち

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 | 質疑応答 | ヒアリング | メールログ

申請書

最新版 (2024年03月05日 10:53:36) 一時保存の版も表示

新規申請

【申請から審査完了までの流れ】

「審査状況」欄(黄色の網掛け)の表示について

- ・提出に必要な書類の準備
- ・システムにて申請事項を入力
- ①新規申請で[申請]クリック
- ・申請クリック後、③利益相反自己申告書入力

- ①新規申請 (P.3)
- ③利益相反自己申告書入力 (P.21)

- ⑤-1.変更申請 (P.25)
- ⑤-2.研究中止・終了報告(P27)

「所属長決裁待ち」

所属長(研究責任者)決裁処理

- ②所属長(研究責任者)決裁 (P.13)

「受理待ち」 ←この時点で事務局に通知

事前確認依頼待機

「事前確認依頼待ち」

事前確認委員に依頼

- ④質疑応答 (P.24)
- ※修正となった場合は、都度新規申請などにもどる

「事前確認中」

「迅速審査依頼待ち」

迅速審査担当委員に依頼

「迅速確認中」

「審査結果登録待ち」

「決裁待ち」

研究番号付与

「審査完了」

審査完了後、審査結果通知書等のダウンロードが可能(紙媒体では発行されず、システム上でのダウンロード)

委員会審査の場合

所属長の決裁完了までは、事務局に申請通知は届きませんので注意してください。

(この状態で放置されている場合が見受けられます)

「受理待ち」で事務局に申請通知が届きます。

「受理待ち」以降の意見のやり取りは、**システム上の「質疑応答」画面を介して行われます。**

(事務局や審査委員の意見が質疑応答に投稿され、申請者は投稿された質疑応答に回答して審査が進行します。)

①新規申請

①-1.申請書の作成

研究に関わる方(研究責任者、研究分担者)すべての方のユーザー登録が完了していることを確認してください。

(→ユーザー登録が完了していない場合はユーザー登録マニュアルを参照)

倫理審査申請システムのログイン画面を開きます。

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

(【図 2-1】)

※人を対象とした研究倫理室 HP

<https://www.u-toyama.ac.jp/collaboration/ethics_office/>にも

倫理審査申請システムへのリンクがあります。

【図 2-1】

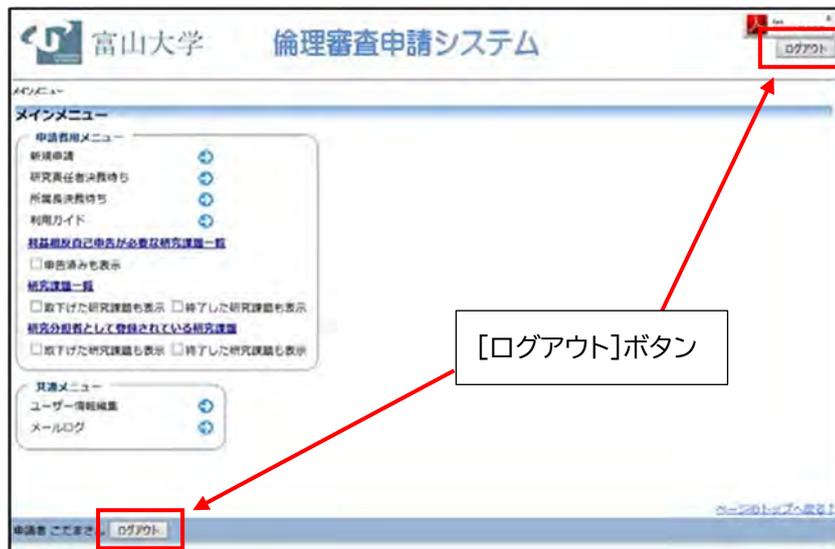
ログイン画面で、ユーザー登録したメールアドレスとパスワードを入力し、**【ログイン】**をクリックします。(【図 2-2】)

【図 2-2】

※付与されている権限によって、表示画面が異なります。(申請者用メニュー以外にもメニューが表示されている場合もあります)

認証に成功するとメインメニューが表示されます。(【図 2-3】)

【図 2-3】



システムのログアウトについて

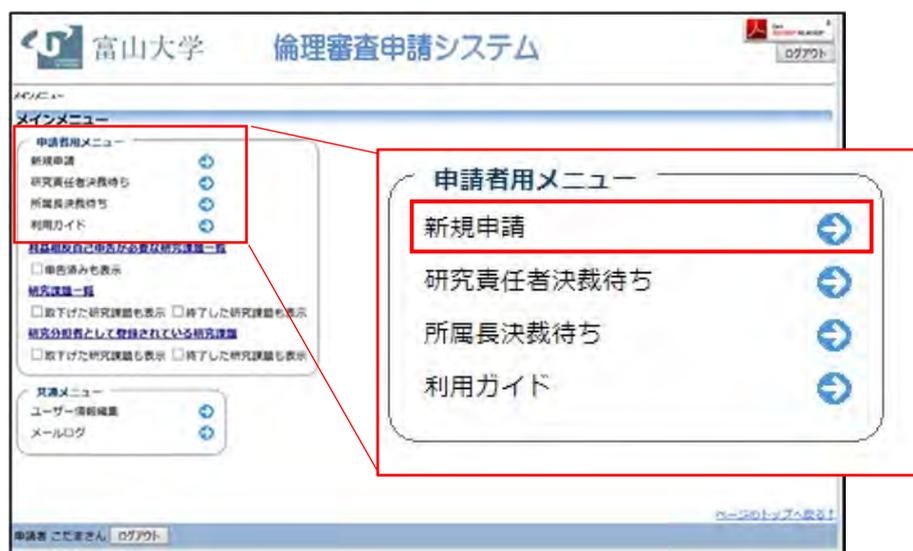
倫理審査申請システムの利用を終える場合は、メインメニュー画面左下部にある**【ログアウト】**ボタンをクリックしてログアウトをしてから Web ブラウザを閉じてください。ログアウトをしないで Web ブラウザを閉じたとき、サーバーでは一定期間ログインした状態が継続されます。ログアウトをすることで不正アクセスを防止することができ、サーバーのメモリなどの資源をすみやかに解放することができます。

申請書の作成画面などすべ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。(上図【図 2-3】参照)

「申請者用メニュー」の**【新規申請】**のリンク(右矢印のアイコン)をクリックします。

(【図 2-4】)

【図 2-4】



[委員会]のプルダウン項目から[非臨床]を選択します。(【図 2-5】)

【図 2-5】

新規申請の準備

委員会 **臨床疫学** ▼

新規申請 **臨床疫学** ▼

研究計画 **非臨床** ▼

委員会 **臨床疫学** ▼

新規申請 **臨床疫学** ▼

研究計画 **非臨床** ▼

説明同意文書

研究対象者等への情報公開文書

臨床研究保険契約書写し又は見積書

代表機関の承認文書写し

モニタリング計画書 [様式](#)

監査計画書 [様式](#)

症例登録票・症例報告書

(*)印の付いたファイルは申請時に必ず必要になります。

[申請基本情報入力へ進む](#)

[申請基本情報入力へ進む]をクリックします。

なお、提出書類の[様式]リンクをクリックすると、様式がダウンロードされます。

(【図 2-6】)

【図 2-6】

新規申請の準備

委員会 **非臨床** ▼

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。

研究計画書 [様式](#)

説明同意文書 [様式](#)

研究変更一覧表 [様式](#)

(*)印の付いたファイルは申請時に必ず必要になります。

[申請基本情報入力へ進む](#)

[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ので、必要事項を入力し、添付資料を登録します。(【図 2-7】)

【図 2-7】

新規申請

委員会 | 非臨床

申請基本情報

研究の名称	<input type="text"/> <p style="color: red;">研究名称を入力してください</p>																								
研究期間	承認日～ 年 月 日 <p style="color: red;">研究期間の終期を入力してください</p>																								
申請事項	<input type="radio"/> 研究の実施 <input type="radio"/> 研究の変更 <input type="radio"/> その他 <p style="color: red;">「研究の実施」を選択(新規申請の場合)</p>																								
1. 研究責任者	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">選択</div> <p style="color: red;">1.研究責任者 [選択]ボタンをクリックすると、ユーザー登録されている方の一覧が表示されますので、選択してください。</p>																								
2. 所属長の確認	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">選択</div> <p style="color: red;">2.所属長への確認 所属長決裁を行う場合は所属長名、それ以外は研究責任者を選択してください。(それぞれ入力された方が決裁を行うこととなります)</p>																								
3. 研究者等	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">追加</div> <p style="color: red;">3.研究者等 [追加]ボタンをクリックすると、ユーザー登録されている方の一覧が表示されますので、選択してください。</p>																								
4. 研究者等以外の学内専門家	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">追加</div> <p style="color: red;">4.研究者等以外の学内専門家は、所属、職名、氏名を手入力してください。(ユーザー登録から検索はできません) ※該当する方がいない場合は入力不要です</p>																								
5. 研究実施場所	(1) 学内の実施場所を全て記載 <input type="text"/> <p style="color: red;">5.研究実施場所を入力してください</p> (2) 学外の実施場所(共同研究機関を除く。ない場合は、「なし」と記載) <input type="text"/> <p style="color: red;">(2)について、ない場合は「なし」と記載</p>																								
6. 倫理審査委員会議事概要における研究の公表	<input type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可 <p style="color: red;">6.研究の公表は「可」「不可」のいずれかを選択してください。</p>																								
提出資料	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>文書名称</th> <th>必須</th> <th>作成日</th> <th>版</th> <th>備考</th> <th>編集</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研究計画書</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">編集</div></td> </tr> <tr> <td>説明同意文書</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">編集</div></td> </tr> <tr> <td>研究変更一覧表</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">編集</div></td> </tr> </tbody> </table> <p style="color: red;">提出資料の[編集]ボタンをクリックして資料の版数、作成日を入力してください。</p> <p style="color: red;">項目にない資料を提出する場合は、[その他]にチェックを入れると[追加]ボタンが表示されます。(デフォルトでは、その他にチェックが入っていません)</p> <p style="color: red;">[追加]ボタンをクリックし、文書名称、作成日、版数(任意)を入力します。</p>	文書名称	必須	作成日	版	備考	編集	研究計画書					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">編集</div>	説明同意文書					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">編集</div>	研究変更一覧表					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">編集</div>
文書名称	必須	作成日	版	備考	編集																				
研究計画書					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">編集</div>																				
説明同意文書					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">編集</div>																				
研究変更一覧表					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">編集</div>																				

添付書類

添付資料	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
	説明同意文書	様式	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	研究変更一覧表	様式	ファイルの選択	ファイルが選択されていません

添付資料、その他添付資料は [ファイルの選択]ボタンをクリックし、該当する資料を選択すると資料が添付されます。

※添付ファイルの注意事項については、12 ページを参照してください。

一時保存 | 申請 | キャンセル

必要事項の入力、添付資料の登録が完了したら場合は申請処理、また、申請書の入力を中断する場合は、**[一時保存]**ボタンをクリックすると、内容がシステムに一時保存されます。

申請を行う場合は、ページ最下部**[申請]**ボタンをクリックします。(【図 2-8】)

その後、確認画面が表示されますので、**[OK]**をクリックしてください。(【図 2-9】)

一時保存を行う場合は、ページ最下部**[一時保存]**ボタンをクリックすると(【図 2-8】)、入力内容が一時保存されます。(確認画面は表示されません)

【図 2-8】

The screenshot shows a web form titled '添付書類' (Attachments). It has two main sections: '添付資料' (Attachments) and 'その他添付資料' (Other Attachments). The '添付資料' section contains three rows for '研究計画書' (Research Plan), '説明同意文書' (Explanation of Consent), and '研究変更一覧表' (Research Change List), each with a 'ファイルの選択' (Select File) button and a status indicator. The 'その他添付資料' section contains four rows, each with a 'ファイルの選択' button and a status indicator. At the bottom of the form, there are three buttons: '一時保存' (Save), '申請' (Apply), and 'キャンセル' (Cancel). A red box highlights the '一時保存' button, and a red arrow points from it to the '一時保存' button in the '一時保存' dialog box shown in the next figure.

※一時保存の時点では、審査手続きは開始されません。(事務局へ申請通知は届きません)

【図 2-9】

The screenshot shows a dialog box titled '申請' (Apply). The text inside reads: '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。)' (Applying will lock the application form, and you will not be able to change the content. (You can request the lock to be removed from the secretariat to edit.)). Below this text, it asks '実行しますか?' (Do you want to proceed?). At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). The 'OK' button is highlighted with a red box.

[申請]ボタンをクリックすると、入力した内容や添付ファイルがシステムに登録されます。

申請者にはシステムから、件名“【通知サービス】新規申請提出の受け付け”のメールが、ユーザー登録時に登録したメールアドレス宛に届きます。(【図 2-10】)

【図 2-10】

```

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: 2019年 3月 25日 (月) 4:29 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 こだま/内科/講師

【提出日時】
2019年03月25日 16:29

【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。

```

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 2-11】「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。

(申請処理は【図 2-12】、一時保存処理は【図 2-13】)

【図 2-11】

メインメニュー

申請者用メニュー

- 新規申請 →
- 研究責任者決裁待ち →
- 所属長決裁待ち →
- 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

研究番号	委員会	課題名	表示
未採番	非臨床	○○○と□□□に関する研究その1	表示
未採番 (編集中)	非臨床	○○○と□□□に関する研究その2	表示

研究番号の欄

申請の場合は編集がロックされますので、編集ができません。(上段)
 一時保存の場合は、(編集中)で表示され、編集が可能です。(下段)
 ※申請後のロック解除は、事務局まで連絡をお願いします。

【図 2-12】 ※申請処理後の研究課題詳細表示

研究課題詳細表示

委員会	非臨床										
研究番号	未採番										
課題名	○○○と□□□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>所属</th> <th>職名</th> <th>利益相反自己申告</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研究責任者</td> <td>富山 つるぎ</td> <td>学術研究部教育学系</td> <td>教授</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	役割	氏名	所属	職名	利益相反自己申告	研究責任者	富山 つるぎ	学術研究部教育学系	教授	
	役割	氏名	所属	職名	利益相反自己申告						
研究責任者	富山 つるぎ	学術研究部教育学系	教授								
研究期間	承認日 ~ 2024年03月31日										
データベース登録番号	変更										
研究課題の申請者	富山 つるぎ <input type="button" value="削除"/>										
	富山 かがやき <input type="button" value="削除"/>										
	<input type="button" value="追加"/>										

戻る

申請処理後は【編集】【削除】ボタンは
 選択できません

申請履歴

申請種類	申請	審査状況	表示	編集	削除
新規申請	富山 かがやき 2024/03/11 11:26	研究責任者決裁待ち	表示 PDF	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

※申請処理後の内容修正は、申請書のロック解除ののち、編可能となります。
 (事務局によるロック解除が必要です)

【図 2-13】 ※一時保存後の研究課題詳細表示

研究課題詳細表示				
委員会	非臨床			
研究番号	未採番			
課題名	〇〇〇と□□□に関する研究その2			
研究者	役割	氏名	所属	職名 利益相反自己申告
	研究責任者	富山 かがやき	学術研究部教育学系	准教授 申告
研究期間	承認日 ~			
データベース登録番号	変更			
研究課題の申請者	富山 かがやき	削除		
	追加			

戻る

一時保存時は【編集】【削除】ボタンは選択可能です

申請履歴	申請種類	申請	審査状況	表示	編集	削除
新規申請 (編集済)	富山 かがやき	2024/03/11 11:30	作成中	表示 PDF	編集	削除

①-2.申請書の削除

一時保存中の申請についてのみ可能です。

(申請済の研究については事務局まで連絡をお願いします)

申請書を取り下げる場合は、**[削除]**ボタンをクリックします。(上図【図 2-13】)

申請書が表示され、画面上部に削除に伴う確認画面が表示されるので、**[削除]**ボタンをクリックすると申請書および添付資料が削除されます。(【図 2-14】)

【図 2-14】

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？ <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	
新規申請	
申請者	富山 かがやき
申請日時	2024年03月11日 09:...
研究の名称	〇〇〇と□□□に関する研究その2
研究期間	承認日 ~
申請事項	<input type="checkbox"/> 研究の実施 <input type="checkbox"/> 審査開始後の修正 <input type="checkbox"/> 研究の変更 <input type="checkbox"/> 審査開始後の修正 <input type="checkbox"/> その他

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？

①-3.研究課題の申請者の追加・削除

「研究課題の申請者」欄に登録されると、申請の閲覧ならびに各種申請が可能となります。

申請者の追加は、「研究課題の申請者」欄の[追加]ボタンをクリックします。(【図 2-15】)

【図 2-15】

研究課題詳細表示				
委員会	非臨床			
研究番号	未採番			
課題名	〇〇〇と□□□に関する研究その1			
研究者	役割	氏名	所屬	職名 利益相反自己申告
	研究責任者	富山 つるぎ	学術研究部教育学系	教授
研究期間	承認日 ~ 2024年03月31日			
データベース登録番号	<input type="button" value="変更"/>			
研究課題の申請者	富山 つるぎ	<input type="button" value="削除"/>		
	富山 かがやき	<input type="button" value="削除"/>		
	<input type="button" value="追加"/>			

「担当者選択」画面が表示されますので、

担当者選択画面から申請者を選択し、[OK]ボタンをクリックします。(【図 2-16】)

【図 2-16】

担当者選択	
氏名 (部分一致)	<input type="text" value="申請者 あ"/>
所屬 (部分一致)	<input type="text"/>
職名 (部分一致)	<input type="text"/>
<input type="button" value="↓↓絞込み↓↓"/>	
最大100件のみ表示します。	
申請者 あさひ (小児科/講師)	
申請者 あおば (小児科/講師)	
※CTRLキーで複数選択可	
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>

研究課題の申請者について、デフォルトでは、研究責任者と所属長が表示されています。

研究課題の申請者に登録されると、申請の閲覧ならびに各種申請が可能になります。

※研究責任者や、研究分担者に登録されていなくても登録は可能です。ただし、研究責任者の了承を得てください。

研究課題の申請者として追加されます。(【図 2-17】)

【図 2-17】

研究課題詳細表示

委員会	臨床疫学																														
試験番号	未採番																														
課題名	〇〇〇と□□□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>所属</th> <th>職名</th> <th>利益相反自己申告</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研究責任者</td> <td>申請者 ひかり</td> <td>小児科</td> <td>講師</td> <td></td> </tr> <tr> <td>研究分担者</td> <td>申請者 あおば</td> <td>小児科</td> <td>講師</td> <td></td> </tr> <tr> <td>研究分担者</td> <td>申請者 あさひ</td> <td>小児科</td> <td>講師</td> <td></td> </tr> <tr> <td>研究分担者</td> <td>審査委員 さくら</td> <td>小児科</td> <td>講師</td> <td></td> </tr> <tr> <td>研究分担者</td> <td>申請者 のぞみ</td> <td>内科</td> <td>講師</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	役割	氏名	所属	職名	利益相反自己申告	研究責任者	申請者 ひかり	小児科	講師		研究分担者	申請者 あおば	小児科	講師		研究分担者	申請者 あさひ	小児科	講師		研究分担者	審査委員 さくら	小児科	講師		研究分担者	申請者 のぞみ	内科	講師	
	役割	氏名	所属	職名	利益相反自己申告																										
	研究責任者	申請者 ひかり	小児科	講師																											
	研究分担者	申請者 あおば	小児科	講師																											
	研究分担者	申請者 あさひ	小児科	講師																											
研究分担者	審査委員 さくら	小児科	講師																												
研究分担者	申請者 のぞみ	内科	講師																												
研究期間	承認日 ~ 2022年03月15日																														
データベース登録番号	<input type="button" value="変更"/>																														
研究課題の申請者	申請者 こだま <input type="button" value="削除"/>																														
	申請者 あさひ <input type="button" value="削除"/>																														
	申請者 あおば <input type="button" value="削除"/>																														
	<input type="button" value="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 (編集済)	申請者 こだま 2019/06/19 16:49	作成中	<input type="button" value="表示"/> PDF	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

また、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(【図 2-17】)、削除に伴う確認画面が表示され、[削除する]をクリックすると、申請者が削除されます。(【図 2-18】)

【図 2-18】

削除

申請者を削除しますか？

※ログイン本人は削除できません。(ボタンが選択できないようになっています。)

《新規申請時の注意事項》

【申請入力について】

申請時、入力必須項目の未入力や、ファイルが添付されていなかったりした場合、画面上に赤文字で警告が表示され、対応されないまま申請が完了しないケースも見受けられますので注意してください。(下図参照)

新規申請

- 【1. 研究責任者】の【電話番号】が未入力です。
- 【5. 研究実施場所】の【(1) 学内の実施場所を全て記載】が未入力です。
- 【5. 研究実施場所】の【(2) 学外の実施場所】が未入力です。

委員会 | 非臨床

申請基本情報

研究の名称	<input type="text"/>											
研究期間	承認日～ 2024年03月31日											
申請事項	<input checked="" type="radio"/> 研究の実施 <input type="radio"/> 審査開始後の修正 <input type="radio"/> 研究の変更 <input type="radio"/> その他											
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>eAPRIN受講状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研究員</td> <td>事務</td> <td>未受講</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <input type="checkbox"/> 今回だけ別の所属・職名を指定する ※講習会を受講してください。	氏名	所属	職名	受講状況	eAPRIN受講状況	研究員	事務	未受講			【1. 研究責任者】の【電話番号】が未入力です。
氏名	所属	職名	受講状況	eAPRIN受講状況								
研究員	事務	未受講										
2. 所属長の確認	<table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>所属</th> <th>職名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研究員</td> <td>事務</td> <td>職員</td> </tr> </tbody> </table> <input type="checkbox"/> 今回だけ別の所属・職名を指定する	氏名	所属	職名	研究員	事務	職員					
氏名	所属	職名										
研究員	事務	職員										
3. 研究者等	(1) 共同研究者 <input type="button" value="追加"/> (2) 他の研究者等 (共同研究者以外で研究の実施に携わる者) <input type="button" value="追加"/>											

【添付ファイルについて】

●その他添付資料の追加ファイル欄について

6個以上のファイルを添付する場合、また、1度に合計サイズ20MB を超える添付はできません。この際は、添付可能なファイルを添付した状態で、一旦[一時保存]を行うと、追加して添付できるようになるため、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。

●拡張子「.zip」のファイルの添付は保存できません。

●パスワードで保護されたファイルは、pdfに変換できません。

例えば、pdfの閲覧や編集にパスワードが設定されているものは、pdf に変換できませんので、保存時にパスワード解除するなど、対策をお願いします。

●word を添付する場合の注意事項

word のコメント、校閲機能を表示させている場合は、表示を削除して提出してください。

【その他】

●申請処理後は、申請内容にロックがかかり、編集できない状態となります。

申請後の変更は、事務局までお問い合わせください。(事務局でロック解除します)

(一時保存の場合は、ロックがかからず編集可能な状態となります)

②所属長決裁

所属長決裁について

申請が提出されると、所属長欄に入力された方に“件名:【通知サービス】決裁処理のお願い”のメールが届きます(【図 2-19】)。

【図 2-19】

```

差出人: 倫理審査申請システム <noreply@hp.private>
件名: 【通知サービス】決裁処理のお願い
日付: 2019年 3月 27日 (水) 11:35 am
宛先: nozomi@hp.private
---
申請者 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 こだま/内科/講師

【提出日時】
2019年03月27日 11:34

【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。
  
```

申請者自身が、所属長欄に入力されている場合でも、決裁処理が必要となりますので注意してください。

(決裁処理がされず、申請が止まってしまうケースが多々見受けられますので注意してください)

所属長の申請者用メニューには、「所属長決裁待ち(〇件)」所属長の決裁待ちの申請書一覧が表示されます(【図 2-20】)。

【図 2-20】

申請者用メニュー

- 新規申請
- 研究責任者決裁待ち
- 所属長決裁待ち (1件)
- 利用ガイド

利益相反自己申告が必要な研究課題一覧

申告済みも表示

試験番号	委員会	課題名	表示
未採番	臨床疫学	〇〇〇と□□□に関する研究その1	表示

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

試験番号	委員会	課題名	表示
未採番	臨床疫学	〇〇〇と□□□に関する研究その1	表示

研究分担者として登録されている研究課題

取下げた研究課題も表示 終了した研究課題も表示

試験番号	委員会	課題名	表示
未採番	臨床疫学	〇〇〇と□□□に関する研究その1	表示

「所属長決裁待ち(〇件)」の右側の青い矢印ボタンをクリックすると、申請書一覧画面が表示されます。また、メール本文中の【申請書決裁 URL】をクリックしても同じ画面が表示されます(【図 2-21】)。

【図 2-21】



【図 2-21】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 2-22】)。ラジオボタンで決裁を選択し、「提出者に訂正を指示する」場合は、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(【図 2-22】)。

【図 2-22】

所属長決裁

※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	臨床疫学
決裁	<input type="radio"/> 申請書の提出を許可する <input type="radio"/> 提出者に訂正を指示する

OK キャンセル

所属長による差し戻しについて

所属長により訂正を指示された場合は、システムより差し戻しのメールが送信されます。(【図 2-23】)

【図 2-23】

差出人： 倫理審査申請システム <noreply@hp.private>
 件名： 【通知サービス】新規申請ロック解除
 日付： 2019年 3月 27日 (水) 11:32 am
 宛先： kodama@hp.private

申請者 こだま 様

以下の「新規申請」のロックを解除しました。

【メッセージ】
 ○△□を修正してください。

【課題名】
 ○○○と□□□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 こだま/内科/講師

【提出日時】
 2019年03月25日 16:29

【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。

メール本文を参照して申請書を修正し、再度申請をすることで審査処理が行われます。

申請書の提出が許可されると、システムより決裁のお知らせのメールが申請者へ送信されます（[【図 2-25】](#)）。

[【図 2-25】](#) 所属長決裁後のシステムメール

差出人: 倫理審査申請システム <noreply@hp.private>
 件名: 【通知サービス】新規申請決裁のお知らせ
 日付: 2019年 3月 27日 (水) 11:36 am
 宛先: kodama@hp.private

 申請者 こだま 様

以下の「新規申請」が所属長に決裁されました。

【課題名】
 ○○○と□□□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 こだま／内科／講師

【提出日時】
 2019年03月27日 11:34

【申請書表示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。

研究責任者、所属長決裁が完了すると事務局に申請通知が届き、審査手続きが行われます。
 （事務局による確認→事前確認→迅速審査 など）

申請後、一時保存後の申請書の表示

メインメニュー[研究課題一覧]の[表示]ボタンをクリックします。（[【図 2-26】](#)）

[【図 2-26】](#)

メインメニュー

申請者用メニュー

- 新規申請 →
- 研究責任者決裁待ち →
- 所属長決裁待ち →
- 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

研究番号	委員会	課題名	表示
未採番	非臨床	○○○と□□□に関する研究その1	表示
未採番 (編集中)	非臨床	○○○と□□□に関する研究その2	表示

[研究課題詳細表示]画面の申請履歴の[表示]ボタンをクリックすると(【図 2-27】)、申請者閲覧画面が表示されます。(【図 2-28】)

【図 2-27】

研究課題詳細表示

委員会	非臨床				
研究番号	未採番				
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	利益相反自己申告
	研究責任者	富山 つるぎ	学術研究部教育学系	教授	
研究期間	承認日 ~ 2024年03月31日				
データベース登録番号	変更				
研究課題の申請者	富山 つるぎ	削除			
	富山 かがやき	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	富山 かがやき 2024/03/11 11:26	研究責任者決裁待ち	表示 PDF	編集	削除

申請者閲覧画面【図 2-28】




メインメニュー：研究課題詳細表示・申請書閲覧

申請書閲覧

研究番号	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	富山 かがやき 2024/03/11 11:26	研究責任者決裁待ち

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

「この申請書について、事務局に問い合わせ」
→右側矢印の画像をクリックすると、事務局への問い合わせ画面が表示されるので、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送信されます。

申請書 履歴応答 ヒアリング メールログ

申請書

最新版 (2024年03月11日 11:26:10) 一時保存の版も表示

最新版 (2024年03月11日 11:26:10) 新規申請

第3版 (2024年03月11日 09:59:27)

第2版 (2024年03月05日 10:53:36)

第1版 (2024年03月04日 10:46:14)

この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、一時保存の版もあわせて申請書の改訂履歴が表示されます。

研究の名称	〇〇〇と□□□に関する研究その1																															
研究期間	承認日 ~ 2024年03月31日																															
申請事項	<input checked="" type="checkbox"/> 研究の実施 <input type="checkbox"/> 審査開始後の修正 <input type="checkbox"/> 研究の変更 <input type="checkbox"/> 審査開始後の修正 <input type="checkbox"/> その他																															
1. 研究責任者	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>所属</th> <th>職名</th> <th>受講状況</th> <th>eAPRIN受講状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>富山 つるぎ</td> <td>学術研究部教育学系</td> <td>教授</td> <td>2023-001</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 電話番号:0764158857 E-mail:	氏名	所属	職名	受講状況	eAPRIN受講状況	富山 つるぎ	学術研究部教育学系	教授	2023-001																						
氏名	所属	職名	受講状況	eAPRIN受講状況																												
富山 つるぎ	学術研究部教育学系	教授	2023-001																													
2. 所属長の確認	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>所属</th> <th>職名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>富山 つるぎ</td> <td>学術研究部教育学系</td> <td>教授</td> </tr> </tbody> </table>	氏名	所属	職名	富山 つるぎ	学術研究部教育学系	教授																									
氏名	所属	職名																														
富山 つるぎ	学術研究部教育学系	教授																														
3. 研究者等	(1) 共同研究者 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>所属</th> <th>職名</th> <th>受講状況</th> <th>eAPRIN受講状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>富山 かがやき</td> <td>学術研究部教育学系</td> <td>准教授</td> <td>2023-002</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> (2) 他の研究者等 (共同研究者以外で研究の実施に携わる者)	氏名	所属	職名	受講状況	eAPRIN受講状況	富山 かがやき	学術研究部教育学系	准教授	2023-002																						
氏名	所属	職名	受講状況	eAPRIN受講状況																												
富山 かがやき	学術研究部教育学系	准教授	2023-002																													
4. 研究者等以外の学内専門家	学内専門家1 所属: 職名: 氏名: 学内専門家2 所属: 職名: 氏名: 学内専門家3 所属: 職名: 氏名:																															
5. 研究実施場所	(1) 学内の実施場所を全て記載 研究室 (2) 学外の実施場所 (共同研究機関を除く。ない場合は、「なし」と記載) なし																															
6. 倫理審査委員会議事概要における研究の公表	<input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可																															
提出資料	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>文書名称</th> <th>必須</th> <th>作成日</th> <th>版</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研究計画書</td> <td></td> <td>2024年03月05日</td> <td>1.0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>説明同意文書</td> <td></td> <td>2024年03月05日</td> <td>1.0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>研究変更一覧表</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他提出資料</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>文書名称</th> <th>作成日</th> <th>版</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一括審査依頼書</td> <td>2024年03月05日</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	文書名称	必須	作成日	版	備考	研究計画書		2024年03月05日	1.0		説明同意文書		2024年03月05日	1.0		研究変更一覧表					その他提出資料					文書名称	作成日	版	一括審査依頼書	2024年03月05日	
文書名称	必須	作成日	版	備考																												
研究計画書		2024年03月05日	1.0																													
説明同意文書		2024年03月05日	1.0																													
研究変更一覧表																																
その他提出資料																																
文書名称	作成日	版																														
一括審査依頼書	2024年03月05日																															
添付資料	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>研究計画書</td> <td>研究計画書.docx </td> </tr> <tr> <td>説明同意文書</td> <td>説明同意文書.docx </td> </tr> </table>	研究計画書	研究計画書.docx	説明同意文書	説明同意文書.docx																											
研究計画書	研究計画書.docx																															
説明同意文書	説明同意文書.docx																															
その他添付資料	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>多機関共同研究新指針一括審査依頼書(代表機関宛)2022.3.docx </td> </tr> </table>	多機関共同研究新指針一括審査依頼書(代表機関宛)2022.3.docx																														
多機関共同研究新指針一括審査依頼書(代表機関宛)2022.3.docx																																

印刷

一括PDFダウンロード

※PDFのアイコンが青くなっている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。)

次ページで説明

添付資料、その他添付資料に登録された資料について、右側の赤い PDF マークをクリックすると、PDF に変換されてダウンロードできます。
PDF のアイコンが赤くなっているものは PDF に変換されています。赤くないものは変換されていません。(パスワード設定されているファイルが登録されている などの理由で変換されていません)

添付資料	研究計画書	研究計画書.docx		PDF 変換されていない
	説明同意文書	説明同意文書.docx		PDF 変換されている
その他添付資料	多機関共同研究新指針一括審査依頼書(代表機関宛)2022.3.docx			
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。
※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。)

[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すべて PDF 形式でひとつにまとめられ、ダウンロードされます。

[印刷]のリンクをクリックすると、研究申請書がダウンロードされます。

利益相反チェックリストの入力は、研究課題詳細表示画面にて行います。

申請者用メニューの「利益相反自己申告が必要な研究課題一覧」より [表示] ボタンをクリック (上図【図 2-29】)、またはメール本文中の URL をクリックすると(上図【図 2-30】)、研究課題詳細表示が表示されます(【図 2-31】)。

[申告] ボタンのクリックで(【図 2-31】)、利益相反自己申告画面が表示されます。(【図 2-32】)

【図 2-31】

研究課題詳細表示					
委員会	臨床疫学				
試験番号	未採番				
課題名	〇〇〇と〇〇〇に関する研究その1				
研究者	役割	氏名	所属	職名	利益相反自己申告
	研究責任者	申請者 ひかり	小児科	講師	<input type="button" value="申告"/>
	研究分担者	申請者 あおば	小児科	講師	
	研究分担者	申請者 あさひ	小児科	講師	
	研究分担者	審査委員 さくら	小児科	講師	
研究分担者	申請者 のぞみ	内科	講師		
研究期間	承認日 ~ 2022年03月15日				
データベース登録番号	<input type="button" value="変更"/>				
研究課題の申請者	申請者 のぞみ	<input type="button" value="削除"/>			
	申請者 ひかり	<input type="button" value="削除"/>			
	申請者 こだま	<input type="button" value="削除"/>			
	<input type="button" value="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 2019/06/19 17:08	研究責任者決裁待ち	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

【図 2-32】

利益相反自己申告	
申告者	
所属	小児科
職名	講師
氏名	申請者 ひかり
連絡先 (TEL)	<input type="text"/>
【対象期間】 申告日までの過去 1 年間	
Q1. 産学官連携活動等の有無	
<input type="radio"/> 全ての項目に該当しない → (Q3へ) <input type="radio"/> 下記の 1 項目以上に該当する → (下記の「項目」欄の該当項目にチェックし、Q2に回答願います。)	
項目	産学連携活動等
<input type="checkbox"/>	①民間等との共同研究を実施した。
<input type="checkbox"/>	②受託研究を実施した。
<input type="checkbox"/>	③寄附金(研究助成金)を受け入れた。
<input type="checkbox"/>	④受託研究員を受け入れた。
<input type="checkbox"/>	⑤企業との間で知的財産権の技術移転を行った。
<input type="checkbox"/>	⑥同一企業から複数の大学院生又は研究生を受け入れた。
<input type="checkbox"/>	⑦寄附講座・寄附研究部門に所属している。
<input type="checkbox"/>	⑧兼業(講演を含む)した。
<input type="checkbox"/>	⑨300万円以上の物品購入にあたって、決定権のある立場、また、決定のために設置された学内委員会の委員(長)を務めた。
Q3. 研究申請書への記載の有無	
研究申請書(研究計画書, 説明・同意文書を含む)への利益相反に関する記載の有無	
<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

⑤「印刷」のリンクをクリックすると研究申請書がダウンロードされます。

⑥「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。

必要事項を選択または入力して、[保存]ボタンのクリックで利益相反自己申告が提出されます。「利益相反チェックリスト」のリンクをクリックすると、PDF 形式で利益相反チェックリストがダウンロードできます。(【図 2-33】)

【図 2-33】

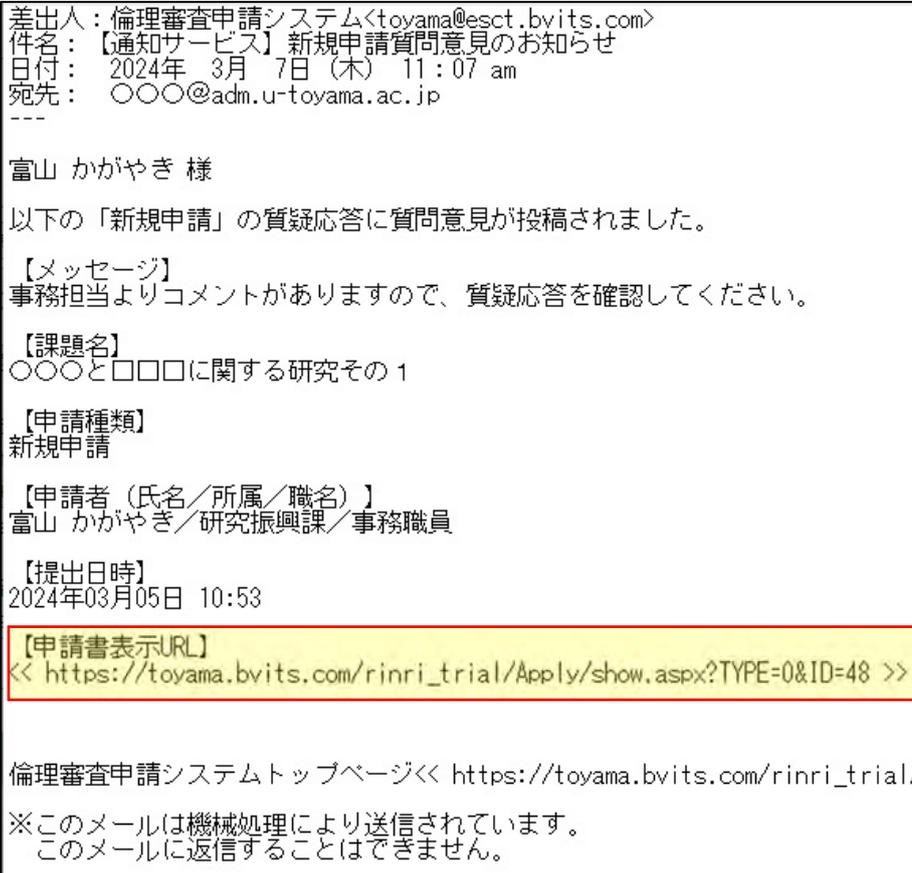
研究課題詳細表示					
委員会	臨床疫学				
試験番号	未採番				
課題名	〇〇〇とロロロに関する研究その1				
研究者	役割	氏名	所属	職名	
	研究責任者	申請者 ひかり	小児科	講師	
	研究分担者	申請者 あおば	小児科	講師	
	研究分担者	申請者 あさひ	小児科	講師	
	研究分担者	審査委員 さくら	小児科	講師	
研究分担者	申請者 のぞみ	内科	講師		
研究期間	承認日 ~ 2022年03月15日				
データベース登録番号	変更				
研究課題の申請者	申請者 のぞみ	削除			
	申請者 ひかり	削除			
	申請者 こたま	削除			
	追加				
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 こたま 2019/06/19 17:08	研究責任者決裁待ち	表示 PDF	編集	削除

④ 質疑応答

質疑応答について

審査手続きが開始されると、事前確認、迅速審査での意見のやり取りは[質疑応答]上で行われます。[質疑応答]上に投稿されると、システムから、件名“【通知サービス】新規申請質問意見のお知らせ”のメールが届きます。(【図 2-34】)

【図 2-34】



メール本文中の「申請書表示 URL」をクリックすると、[質疑応答]画面が表示され、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。また、[質疑応答]画面は、申請書閲覧画面の上部の[質疑応答]タブをクリックすることで同じ画面が表示されます。(【図 2-35】)

【図 2-35】



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 2-36】)

【図 2-36】

メインメニュー：研究課題詳細表示：申請書閲覧

申請書閲覧

研究番号	課題名	申請種類	申請	審査状況
未採番	〇〇〇とロロロに関する研究その1	新規申請 2023-005	富山 かがやき 2024/03/05 10:53	事前確認中

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

番号	質問日時	質問者	質問意見	回答	表示	回答
1	2024/03/06 11:46	富山 かがやき	事前確認担当教員よりコメント 〇〇〇をロロロに変更してください。 インフォームドコンセントの取得について 詳細な記載をお願いします。(続きあり)		表示	回答

ダウンロード

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。

添付ファイル[ファイルの選択]からファイルを添付することもできます。(ファイルは1つのみ添付可能です)回答が登録されると、事務局に通知が届きます。(【図 2-37】)

【図 2-37】

回答の編集

質問意見	事前確認担当教員よりコメント 〇〇〇をロロロに変更してください。 インフォームドコンセントの取得について詳細な記載をお願いします。
回答	〇〇〇をロロロに変更しました。 インフォームドコンセントの取得について追記しました。

添付ファイル **ファイルの選択** ×

OK キャンセル

質疑応答で回答が登録されると、質問と回答が一覧で表示されます。

また、右下の[ダウンロード]ボタンをクリックすると、エクセル形式で質疑応答の一覧がダウンロードされます。(【図 2-38】)

【図 2-38】

申請書閲覧

研究番号	課題名	申請種類	申請	審査状況
未採番	〇〇〇と〇〇〇〇に関する研究その1	新規申請 2023-005	富山 かがやき 2024/03/05 10:53	事前確認中

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 | 質疑応答 | ヒアリング | 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	2024/03/06 11:46	富山 かがやき	事前確認担当教員よりコメント 〇〇〇を〇〇〇〇に変更してください。 インフォームドコンセントの取得について詳細な記載をお願いします。(続きあり)	〇〇〇を〇〇〇〇に変更しました。 インフォームドコンセントの取得について追記しました。	表示	回答

ダウンロード

⑤その他の申請・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 2-39】)。

【図 2-39】

研究課題詳細表示

委員会	非臨床				
研究番号	2023004				
課題名	〇〇〇と〇〇〇に関する研究その3				
研究者	役割	氏名	所属	職名	利益相反自己申告
	研究責任者	富山 つるぎ	学術研究部教育学系	教授	
研究期間	2024年03月06日 ~ 2024年03月31日				
データベース登録番号	<input type="button" value="変更"/>				
研究課題の申請者	富山 つるぎ	<input type="button" value="削除"/>			
	富山 かがやき	<input type="button" value="削除"/>			
	<input type="button" value="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 2023-004	富山 かがやき 2024/03/06 11:02	審査完了	<input type="button" value="表示"/> 	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
変更申請 (取下げ)	富山 かがやき 2024/03/29 10:29	研究責任者決裁待ち	<input type="button" value="表示"/> 	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

申請メニュー

- 変更申請 
- 有害事象報告 
- 研究終了・中止報告 
- その他報告 

⑤-1.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。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(【図 2-40】)、変更申請入力画面が表示されます(【図 2-41】)。

【図 2-40】

申請メニュー

- 変更申請 
- 有害事象報告 
- 研究終了・中止報告 
- その他報告 

【図 2-41】

変更申請

申請基本情報

研究の名称	○○○と□□□に関する研究その3																														
研究期間	承認日へ	2024年03月31日																													
申請事項	<input checked="" type="radio"/> 研究の実施 <input type="radio"/> 審査開始後の修正 <input type="radio"/> 研究の変更 <input type="radio"/> その他																														
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>eAPRIN受講状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>富山 つるぎ</td> <td>学術研究部教育学系</td> <td>教授</td> <td>2023-001</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <input type="checkbox"/> 今回だけ別の所属・職名を指定する 選択 電話番号 0764158857 E-mail							氏名	所属	職名	受講状況	eAPRIN受講状況	富山 つるぎ	学術研究部教育学系	教授	2023-001															
氏名	所属	職名	受講状況	eAPRIN受講状況																											
富山 つるぎ	学術研究部教育学系	教授	2023-001																												
2. 所属長の確認	<table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>所属</th> <th>職名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>富山 かがやき</td> <td>学術研究部教育学系</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 選択							氏名	所属	職名	富山 かがやき	学術研究部教育学系	准教授																		
氏名	所属	職名																													
富山 かがやき	学術研究部教育学系	准教授																													
3. 研究者等	(1) 共同研究者 <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>受講状況</th> <th>eAPRIN受講状況</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>富山 かがやき</td> <td>学術研究部教育学系</td> <td>准教授</td> <td><input type="checkbox"/> 今回だけ別の所属・職名を指定する</td> <td>2023-002</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 追加 (2) 他の研究者等（共同研究者以外で研究の実施に携わる者） 追加							氏名	所属	職名	一時的な所属・職名	受講状況	eAPRIN受講状況	削除	富山 かがやき	学術研究部教育学系	准教授	<input type="checkbox"/> 今回だけ別の所属・職名を指定する	2023-002												
氏名	所属	職名	一時的な所属・職名	受講状況	eAPRIN受講状況	削除																									
富山 かがやき	学術研究部教育学系	准教授	<input type="checkbox"/> 今回だけ別の所属・職名を指定する	2023-002																											
4. 研究者等以外の学内専門家	学内専門家1 所属 <input type="text"/> 職名 <input type="text"/> 氏名 <input type="text"/> 学内専門家2 所属 <input type="text"/> 職名 <input type="text"/> 氏名 <input type="text"/> 学内専門家3 所属 <input type="text"/> 職名 <input type="text"/> 氏名 <input type="text"/>																														
5. 研究実施場所	(1) 学内の実施場所を全て記載 <input checked="" type="checkbox"/> 研究室 <input type="text"/> (2) 学外の実施場所（共同研究機関を除く。ない場合は、「なし」と記載） <input checked="" type="checkbox"/> なし																														
6. 倫理審査委員会議事概要における研究の公表	<input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可																														
提出資料 (変更・追加するもののみ)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>文書名等</th> <th>必須</th> <th>作成日</th> <th>版</th> <th>番号</th> <th>添付</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研究計画書</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>編集</td> </tr> <tr> <td>説明同意文書</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>編集</td> </tr> <tr> <td>研究変更一覧表</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>編集</td> </tr> </tbody> </table> <input type="checkbox"/> その他							文書名等	必須	作成日	版	番号	添付	研究計画書					編集	説明同意文書					編集	研究変更一覧表					編集
文書名等	必須	作成日	版	番号	添付																										
研究計画書					編集																										
説明同意文書					編集																										
研究変更一覧表					編集																										

①前回申請時の内容が表示されますので、変更箇所の修正をお願いいたします。

添付書類

添付資料	研究計画書	形式	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	説明同意文書	形式	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
	研究変更一覧表	形式	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		
	一時保存	申請	キャンセル	

②研究計画書等、資料の変更が発生した場合は、変更後の資料を再度添付をお願いします。
 ※研究変更一覧表は、必ず提出をお願いします。

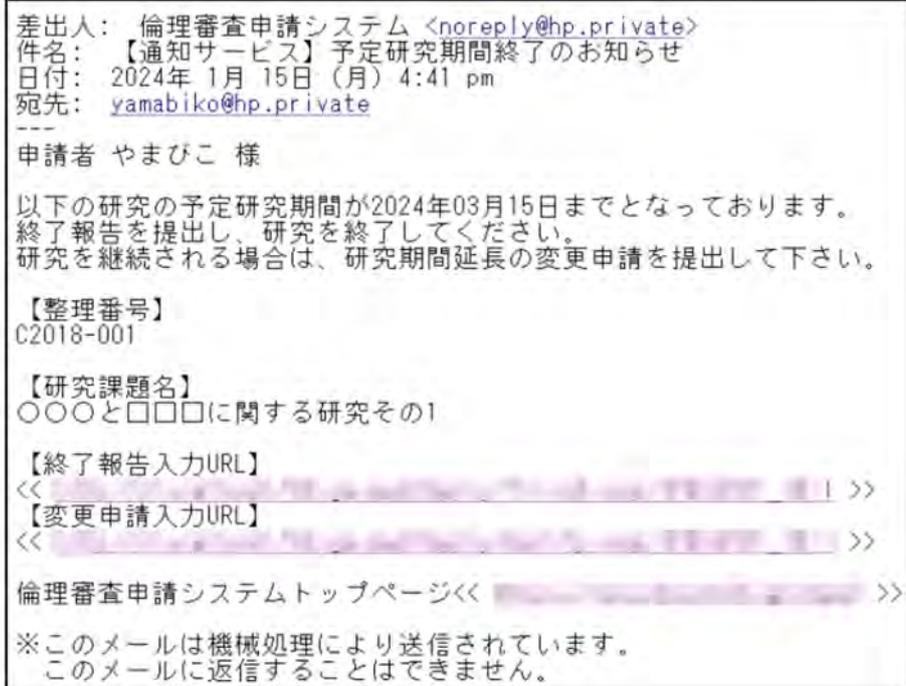
③変更修正したのち、[申請]ボタンをクリックしてください。以降の審査の流れは、新規申請時と同じです。

⑤-2.研究中止・終了報告

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 2-42】)。

【図 2-42】



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(上図【図 2-42】)。

または、申請メニューの[研究終了・中止報告]をクリックします(【図 2-43】)。

【図 2-43】



申告画面が開きます(【図 2-44】)。

【図 2-44】

研究終了・中止報告																
試験番号	2018-002															
課題名	〇〇〇とロロロに関する研究その1															
研究終了(中止)報告書																
研究期間	___年___月___日 ~ ___年___月___日															
実施例数	申請例数全体															
	申請例数本学															
	実施例数全体															
	実施例数本学															
報告事項	<input type="radio"/> 終了 <input type="radio"/> 中止															
研究成果の概要	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>															
その他	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>															
その他添付資料	■追加ファイル 6個以上の場合は合計ファイルサイズが20MBを超えた場合は、 一時保存した後、訂正画面で追加してください。 <table border="0"> <tr><td><input type="text"/></td><td>参照...</td><td>×</td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td>参照...</td><td>×</td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td>参照...</td><td>×</td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td>参照...</td><td>×</td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td>参照...</td><td>×</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="button" value="一時保存"/> <input checked="" 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。