国立大学法人

東京医科歯科大学

倫理審査申請システム利用ガイド

申請者編

令和６年６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　ログイン（統合 ID を持っている方） - 4 -
1.3　ログイン（統合 ID をお持ちでない方） - 4 -
1.4　メインメニューの表示 - 9 -
1.5　ログアウト - 9 -

2　新規申請 - 10 -
2.1　申請書の作成 - 10 -
2.2　申請書の一時保存 - 12 -
2.3　申請書の修正 - 12 -
2.4　申請書の削除 - 13 -
2.5　申請 - 14 -
2.6　申請書の表示 - 15 -
2.7　PDF 変換と一括 PDF ダウンロード - 16 -
2.8　一括ダウンロード - 17 -
2.9　事務局への問い合わせ - 17 -
2.10　質疑応答 - 18 -
2.11　ヒアリング - 20 -
2.12　メールログの表示 - 22 -
2.13　受理の通知 - 23 -
2.14　審査結果の表示 - 24 -
2.15　研究課題の申請書の追加・削除 - 26 -

3　モニタリング - 28 -
3.1　モニタリング報告の通知 - 28 -
3.2　モニタリングの検索 - 28 -
3.3　意見の参照・投稿 - 30 -

4　実施状況報告 - 33 -
4.1　実施状況報告の通達 - 33 -
4.2　申請書の作成 - 34 -

5　研究終了報告 - 35 -
5.1　研究終了の通達 - 35 -
5.2　申請書の作成 - 36 -

6　その他申請・報告 ..... - 37 -
6.1　変更申請 ..... - 38 -
6.2　重篤な有害事象報告 ..... - 39 -
6.3　その他報告 ..... - 39 -

7　その他の機能 ..... - 40 -
7.1　お知らせ・新着情報の表示 ..... - 40 -
7.2　パスワードの変更 ..... - 41 -
7.3　メールログ ..... - 41 -
7.4　講習会の申込 ..... - 43 -

1　システムの利用準備

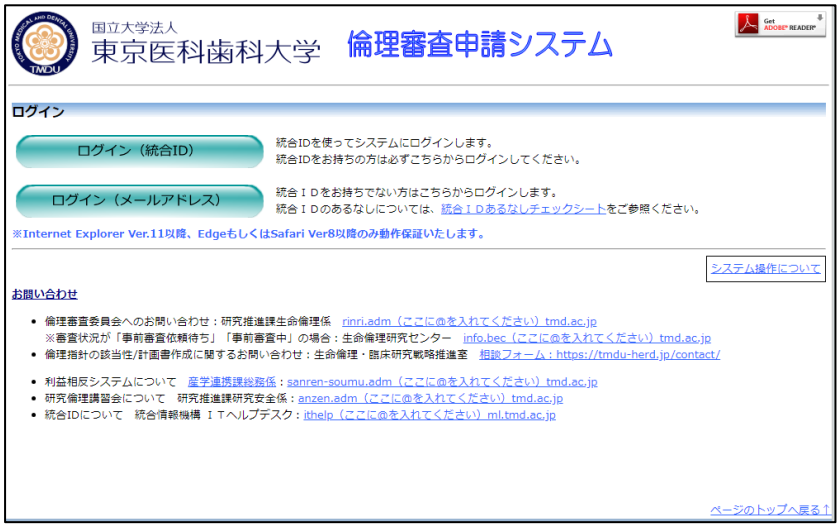
1.1　システムの起動

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://web-ura.tmd.ac.jp/rinri/>

ログインメニューが表示されれば起動成功です【図１－１】。

【図１－１】



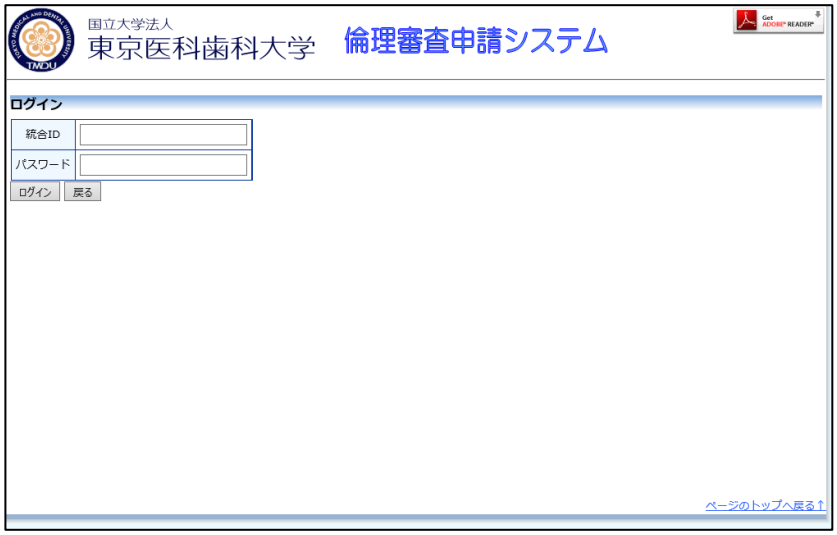
※Web ブラウザは Microsoft Edge(Windows10/11)、もしくは Safari14 以降(macOS11 以降)のみ動作保証いたします。その他のブラウザでは正常に動作しない可能性があります。

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

1.2 ログイン（統合 ID を持っている方）

【図１－１】ログインメニューで[ログイン（統合 ID）]ボタンをクリックすると、ログイン画面【図１－２】が表示されます。統合 ID とパスワードを入力して[ログイン]ボタンをクリックしてください。

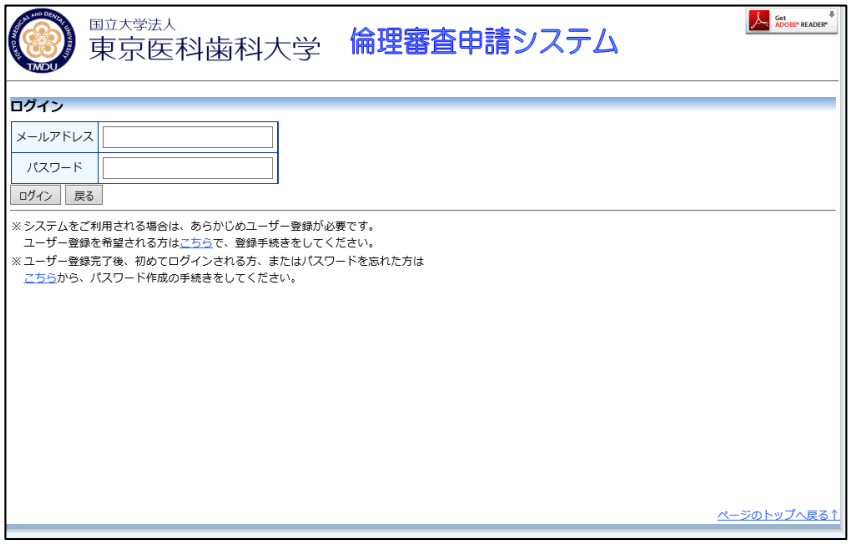
【図１－２】



1.3 ログイン（統合 ID をお持ちでない方）

統合 ID をお持ちでない方は、【図１－１】ログインメニューで[ログイン（メールアドレス）]のボタンをクリックするとログイン画面【図１－３】が表示されます。メールアドレスとパスワードを入力して[ログイン]ボタンをクリックしてください。

【図１－３】



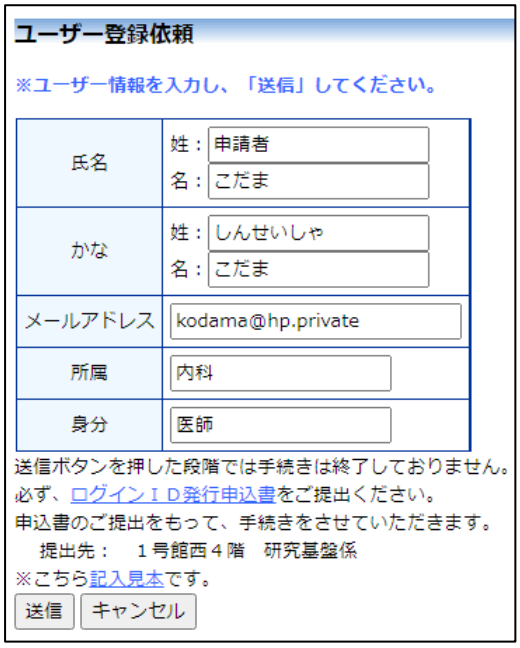
新規にユーザー登録を希望される方は、「※システムをご利用される場合は、あらかじめユーザー登録が必要です。ユーザー登録を希望される方はこちらで、登録手続きをしてください」のリンクをクリックし、ユーザー登録依頼画面【図１－４】に必要事項を入力し、所属、職名を選択して、[送信]ボタンをクリックしてください。システム管理者にユーザー登録依頼が通知されます。

※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。

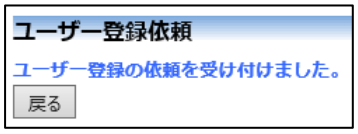
※システム内で重複したメールアドレスを入力すると、”このメールアドレスは使用されています”が表示されます。

【図１－４】



ユーザー登録処理が開始され【図１－５】、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１－６】。

【図１－５】



【図１－６】

件名 ユーザー登録依頼
発信者 倫理審査申請システム <noreply@hp.private>
宛先 kodama@hp.private
日付 2024-06-25 14:21

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】
2024/06/25 14:21:22

【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<< https://dev-server-fk.bvits.com/TMD/ >>

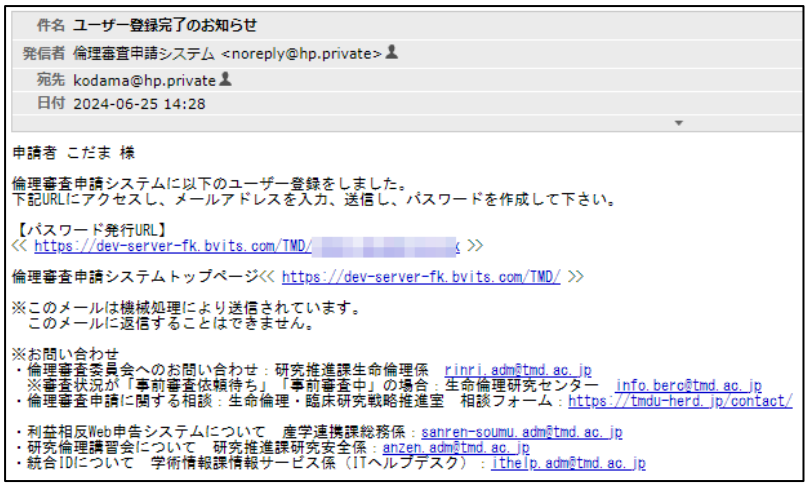
※このメールは機械処理により送信されています。
　このメールに返信することはできません。

※お問い合わせ
・倫理審査委員会へのお問い合わせ：研究推進課生命倫理係　rinri.adm@tmd.ac.jp
　※審査状況が「事前審査依頼待ち」「事前審査中」の場合：生命倫理研究センター　info.berc@tmd.ac.jp
・倫理審査申請に関する相談：生命倫理・臨床研究戦略推進室　相談フォーム：https://tmdu-herd.jp/contact/

・利益相反Web申告システムについて　産学連携課総務係：sanren-soumu.adm@tmd.ac.jp
・研究倫理講習会について　研究推進課研究安全係：anzen.adm@tmd.ac.jp
・統合IDについて　学術情報課情報サービス係（ITヘルプデスク）：jthelp.adm@tmd.ac.jp

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１－７】。

【図１－７】



件名 ユーザー登録完了のお知らせ
発信者 倫理審査申請システム <noreply@hp.private>
宛先 kodama@hp.private
日付 2024-06-25 14:28

申請者 こだま 様

倫理審査申請システムに以下のユーザー登録をしました。
下記URLにアクセスし、メールアドレスを入力、送信し、パスワードを作成して下さい。

【パスワード発行URL】
<< https://dev-server-fk.bvits.com/TMD/[illegible] >>

倫理審査申請システムトップページ<< https://dev-server-fk.bvits.com/TMD/ >>

※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。

※お問い合わせ
・倫理審査委員会へのお問い合わせ：研究推進課生命倫理係　rinri.adm@tmd.ac.jp
　※審査状況が「事前審査依頼待ち」「事前審査中」の場合：生命倫理研究センター　info.berc@tmd.ac.jp
・倫理審査申請に関する相談：生命倫理・臨床研究戦略推進室　相談フォーム：https://tmdu-herd.jp/contact/

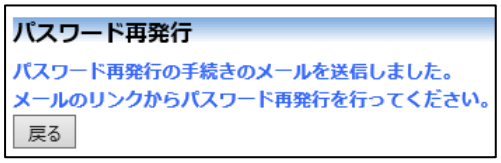
・利益相反Web申告システムについて　産学連携課総務係：sanren-soumu.adm@tmd.ac.jp
・研究倫理講習会について　研究推進課研究安全係：anzen.adm@tmd.ac.jp
・統合IDについて　学術情報課情報サービス係（ITヘルプデスク）：jthelp.adm@tmd.ac.jp

システム管理者によるユーザー登録が完了したら、【図１－３】ログイン画面より「※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１－８】。

【図１－８】

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１－９】。

【図１－９】



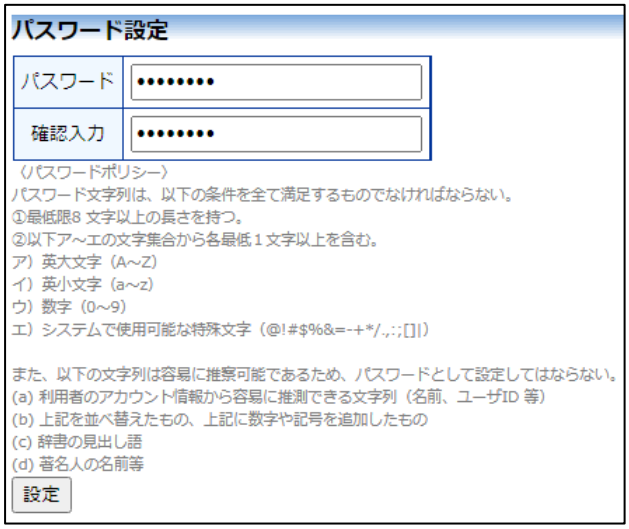
折り返しパスワード再発行手続きが、上記で入力したメールアドレスに届きます【図１－１０】。

【図１－１０】

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１－１１】。

※【図１－７】で送信されたメールのリンクをクリックすると、【図１－８】が表示されます。

【図１－１１】


パスワード設定
パスワード
確認入力
〈パスワードポリシー〉
パスワード文字列は、以下の条件を全て満足するものでなければならない。
①最低限8 文字以上の長さを持つ。
②以下ア～エの文字集合から各最低１文字以上を含む。
ア）英大文字（A～Z）
イ）英小文字（a～z）
ウ）数字（0～9）
エ）システムで使用可能な特殊文字（@!#$%&=-+*/.,:;[]|）
また、以下の文字列は容易に推察可能であるため、パスワードとして設定してはならない。
(a) 利用者のアカウント情報から容易に推測できる文字列（名前、ユーザID 等）
(b) 上記を並べ替えたもの、上記に数字や記号を追加したもの
(c) 辞書の見出し語
(d) 著名人の名前等
設定

1.4 メインメニューの表示

認証に成功するとメインメニューが表示されます【図１－１２】。

【図１－１２】

1.5 ログアウト

本システムの利用を終える場合は、【図１－１２】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してから Web ブラウザを閉じてください。ログアウトしないで Web ブラウザを閉じた場合、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。ログアウトすることで悪意のある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右上部と左下部には[ログアウト]ボタンが用意されています。

＜注意！＞

※統合 ID、メールアドレス、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。

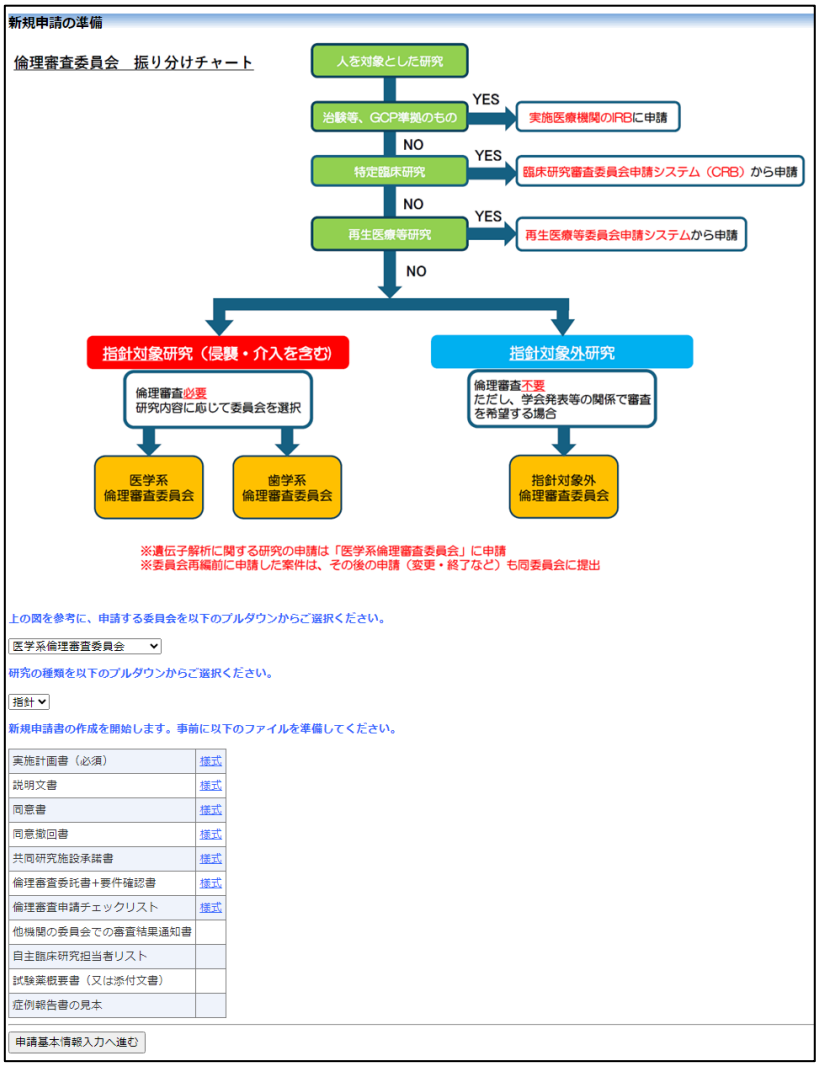
※インターネットの接続環境がダイアルアップ、モバイル通信カード等従量課金制の場合は、長時間の利用や添付ファイルのダウンロードで高額な通信料金を請求されることがあります。定額課金制の通信環境での利用をおすすめします。

2　新規申請

2.1　申請書の作成

【図１－１２】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】

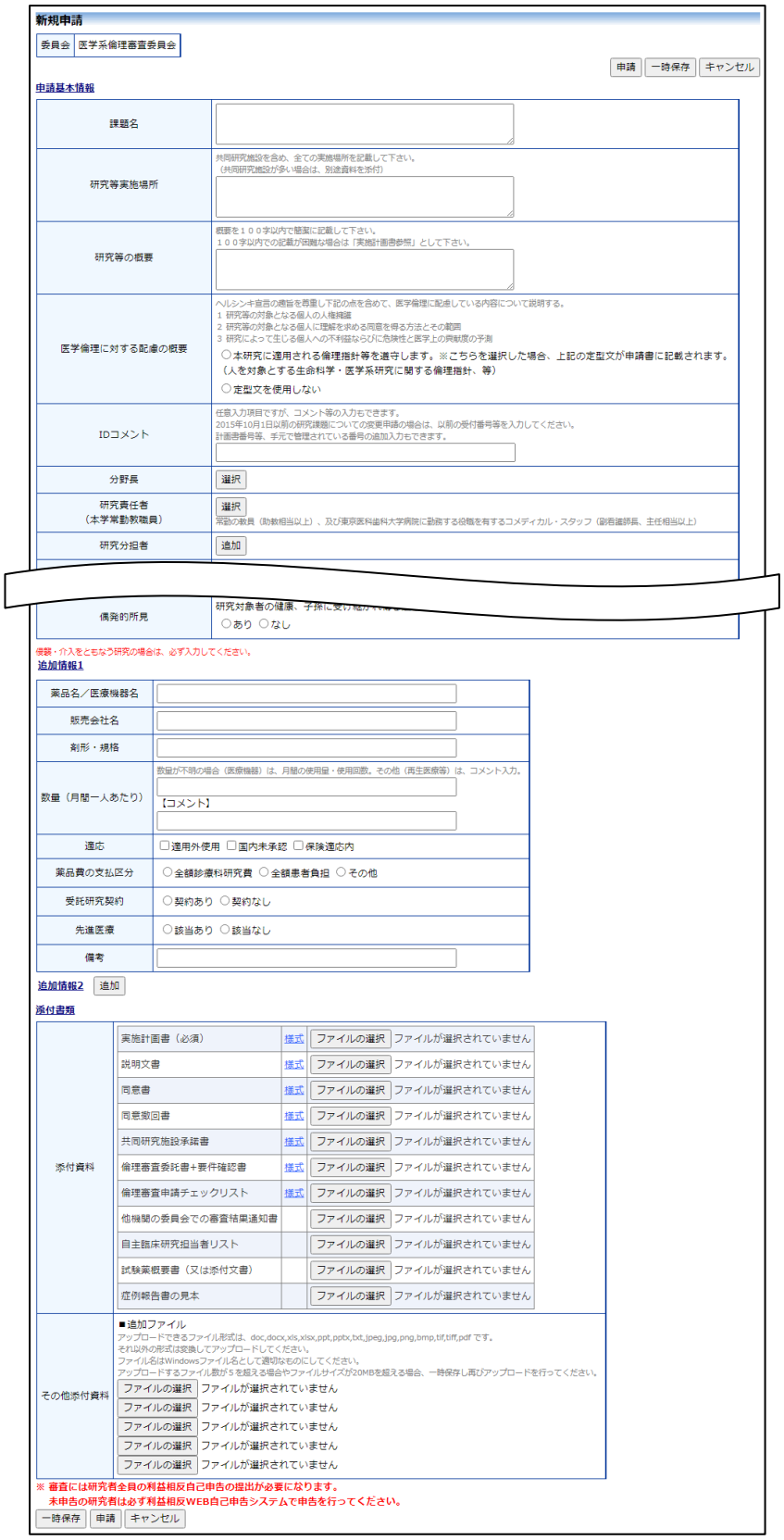


申請する委員会の種類を選択します。[申請基本情報入力へ進む]ボタンをクリックすると新規申請入力画面【図２－２】が表示されます。

※「既存試料・情報の提供に関する報告」及び「研究協力機関に関する届出」についても同様の手順で申請書を作成します。

※申請する委員会として、「医学部倫理審査委員会」、「医学部遺伝子解析研究に関する倫理審査委員会」、「歯学部倫理審査委員会」、「統合教育機構倫理審査委員会」、「難治疾患研究所倫理審査委員会」、「生体材料工学研究所倫理審査委員会」、「東京医科歯科大学病院臨床研究審査委員会」は選択できません。

【図２－２】



必要事項を入力し、添付資料を登録します。

※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。

※選択項目や人名を間違えて入力した場合は、正しい物を再選択してください。入力情報は上書きされます。

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】

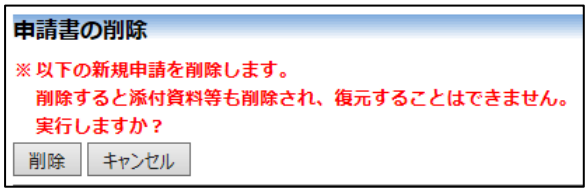
「一時保存」状態の申請書は（編集中）となります。編集を続行する場合は[編集]ボタンをクリックすると【図２－２】新規申請入力画面が表示され、編集できます。

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】。

※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。

【図２－５】



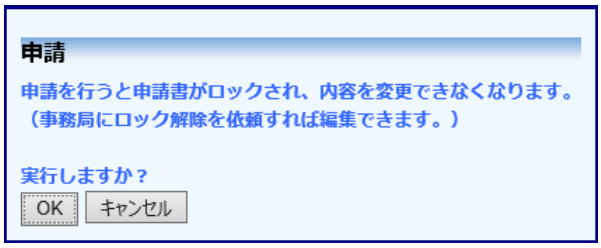
※申請書の削除後の復元はできません。

[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

申請書の入力が完了したら【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”新規申請の提出”のメールが届きます【図２－７】。

【図２－７】

件名 新規申請の提出
発信者 倫理審査申請システム <noreply@hp.private>
宛先 aoba@hp.private
日付 2024-06-26 16:08

申請者 あおば 様

以下の「新規申請」が提出されました。

【委員会】
医学系倫理審査委員会

【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／メールアドレス）】
申請者 あおば／内科／医師／aoba@hp.private

【提出日時】
2024年06月26日 16:08

【申請書表示URL】
<< https://dev-server-fk.bvits.com/TMD/[redacted]9 >>

倫理審査申請システムトップページ<< https://dev-server-fk.bvits.com/TMD/ >>

※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。

※お問い合わせ
・倫理審査委員会へのお問い合わせ：研究推進課生命倫理係　rinri.adm@tmd.ac.jp
※審査状況が「事前審査依頼待ち」「事前審査中」の場合：生命倫理研究センター　info.berc@tmd.ac.jp
・倫理審査申請に関する相談：生命倫理・臨床研究戦略推進室　相談フォーム：https://tmdu-herd.jp/contact/

・利益相反Web申告システムについて　産学連携課総務係：sanren-soumu.adm@tmd.ac.jp
・研究倫理講習会について　研究推進課研究安全係：anzen.adm@tmd.ac.jp
・統合IDについて　学術情報課情報サービス係（ITヘルプデスク）：ithelp.adm@tmd.ac.jp

※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。

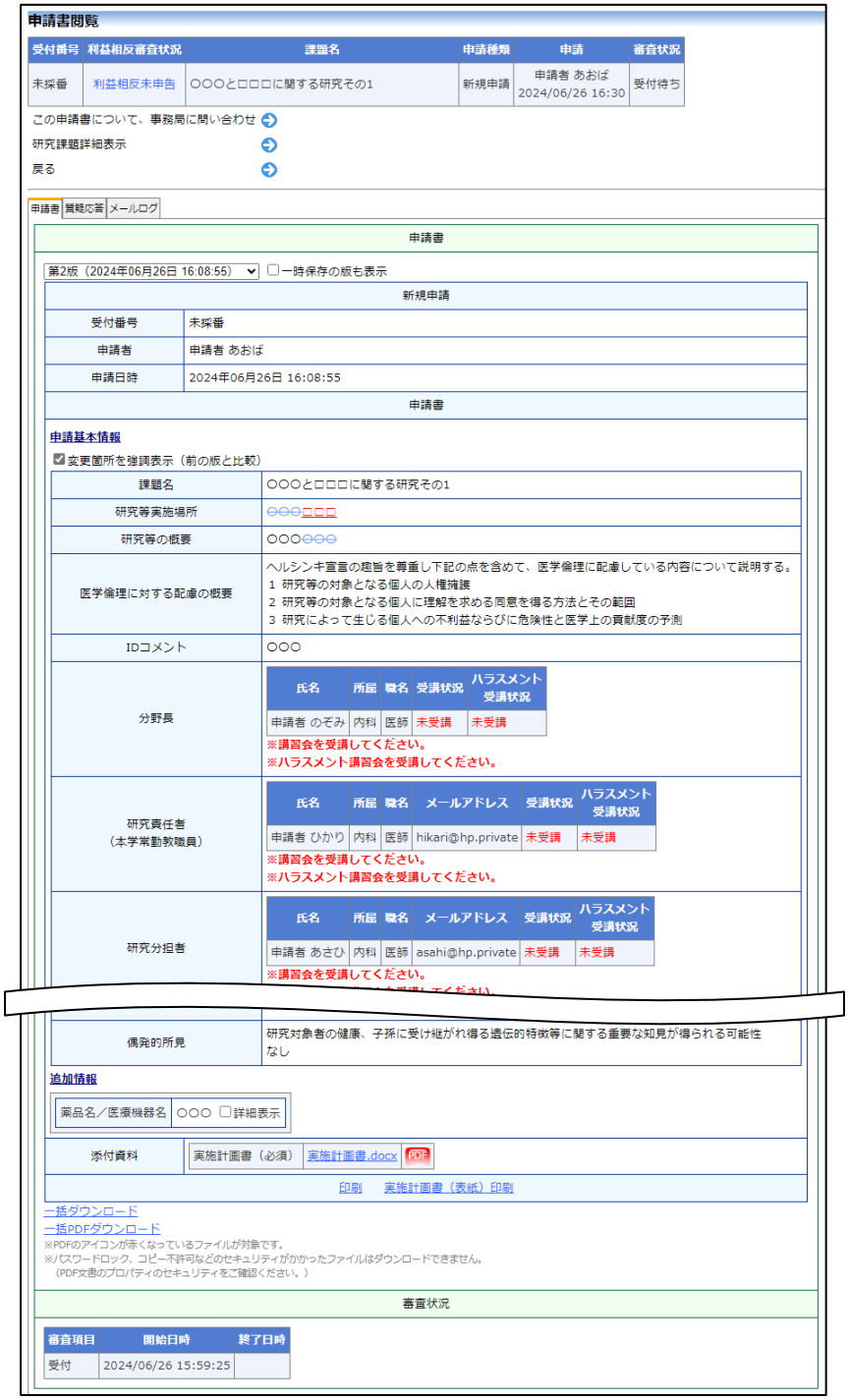
※[申請]後はこの申請書の内容の訂正、削除ができなくなります。訂正の必要がある場合は、各事務局までご連絡ください。

※研究責任者にも同様のメールが届きます。

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】



申請書閲覧

受付番号	利益相反審査状況	課題名	申請種類	申請	審査状況
未採番	利益相反未申告	○○○と□□□□に関する研究その1	新規申請	申請者 あおば 2024/06/26 16:30	受付待ち

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 メールログ

申請書

第2版（2024年06月26日 16:08:55） 一時保存の版も表示

新規申請

受付番号	未採番
申請者	申請者 あおば
申請日時	2024年06月26日 16:08:55

申請書

申請基本情報

変更箇所を強調表示（前の版と比較）

課題名	○○○と□□□□に関する研究その1
研究等実施場所	○○○□□□
研究等の概要	○○○○○○
医学倫理に対する配慮の概要	ヘルシンキ宣言の趣旨を尊重し下記の点を含めて、医学倫理に配慮している内容について説明する。 1 研究等の対象となる個人の人権擁護 2 研究等の対象となる個人に理解を求める同意を得る方法とその範囲 3 研究によって生じる個人への不利益ならびに危険性と医学上の貢献度の予測
IDコメント	○○○
分野長	氏名：申請者 のぞみ／所属：内科／職名：医師／受講状況：未受講／ハラスメント受講状況：未受講 ※講習会を受講してください。 ※ハラスメント講習会を受講してください。
研究責任者（本学常勤教職員）	氏名：申請者 ひかり／所属：内科／職名：医師／メールアドレス：hikari@hp.private／受講状況：未受講／ハラスメント受講状況：未受講 ※講習会を受講してください。 ※ハラスメント講習会を受講してください。
研究分担者	氏名：申請者 あさひ／所属：内科／職名：医師／メールアドレス：asahi@hp.private／受講状況：未受講／ハラスメント受講状況：未受講 ※講習会を受講してください。
偶発的所見	研究対象者の健康、子孫に受け継がれ得る遺伝的特徴等に関する重要な知見が得られる可能性なし

追加情報

薬品名／医療機器名	○○○ 詳細表示

添付資料	実施計画書（必須） 実施計画書.docx

印刷　実施計画書（表紙）印刷

一括ダウンロード
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。）

審査状況

審査項目	開始日時	終了日時
受付	2024/06/26 15:59:25	

※[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。

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。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。

2.7 PDF 変換と一括 PDF ダウンロード

申請書閲覧画面のPDF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。

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

[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。

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

- 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

※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 変換に制限のあるファイル形式は以下のとおりです。

※PDF 形式に変換できないファイルは、PDFアイコンが表示されます。

- 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

2.8 一括ダウンロード

[一括ダウンロード]のリンクをクリックすると、申請書と添付資料がZIP 形式でアーカイブされた状態でダウンロードをすることができます。

【図２－４】申請履歴画面の[表示]ボタン下の アイコンをクリックしても一括ダウンロードができます。

2.9 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すると、問い合わせ先の一覧が表示されます【図２－９】。

【図２－９】

メールアドレスをクリックすると、メール送信に関する既定プログラムが起動され、メールを送信することができます。

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】。

※メールで通知されることがあります。

【図２－１０】

[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】

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、申請した研究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】

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２－１４】。

【図２－１４】

ヒアリングの依頼を受けると、システムから”ヒアリングタブをご覧ください”メールが届きます【図２－１５】。

【図２－１５】

件名 ヒアリングタブをご覧ください
発信者 倫理審査申請システム <noreply@hp.private>
宛先 aoba@hp.private
日付 2024-06-27 11:41

申請者 あおば 様

以下の「新規申請」で事務局からヒアリングの依頼がありました。
内容を確認し、ご対応ください。

【メッセージ】
申請内容にヒアリング依頼がございます。

1. 倫理審査申請システムにログイン
2. ヒアリングメニューのヒアリング依頼より、該当課題の右側の「表示」ボタンをクリック
3. ヒアリングタブ内のヒアリング内容をご覧のうえ、「回答」ボタンより回答してください

どうぞよろしくお願いいたします。

【委員会】
医学系倫理審査委員会

【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／メールアドレス）】
申請者 あおば／内科／医師／aoba@hp.private

【提出日時】
2024年06月27日 10:55

【申請書表示URL】
<< https://dev-server-fk.bvits.com/TMD/[redacted]9 >>

倫理審査申請システムトップページ<< https://dev-server-fk.bvits.com/TMD/ >>

※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。

※お問い合わせ
・倫理審査委員会へのお問い合わせ：研究推進課生命倫理係　rinri.adm@tmd.ac.jp
　※審査状況が「事前審査依頼待ち」「事前審査中」の場合：生命倫理研究センター　info.berc@tmd.ac.jp
・倫理審査申請に関する相談：生命倫理・臨床研究戦略推進室　相談フォーム：https://tmdu-herd.jp/contact/

・利益相反Web申告システムについて　産学連携課総務係：sanren-soumu.adm@tmd.ac.jp
・研究倫理講習会について　研究推進課研究安全係：anzen.adm@tmd.ac.jp
・統合IDについて　学術情報課情報サービス係（ITヘルプデスク）：ithelp.adm@tmd.ac.jp

【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】。

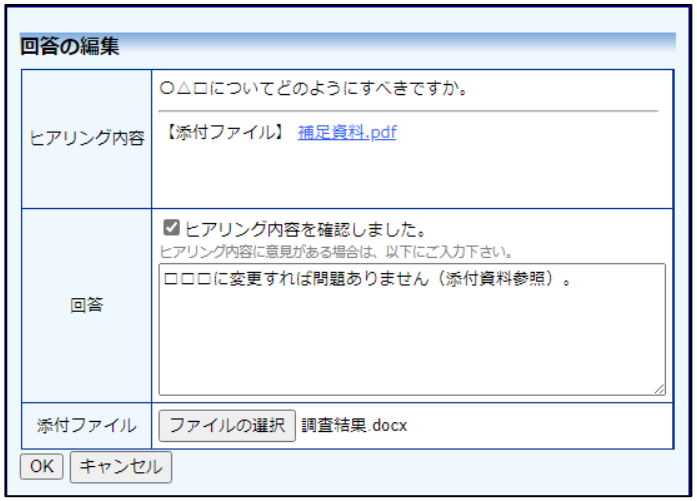
【図２－１６】

[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】

[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】

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。

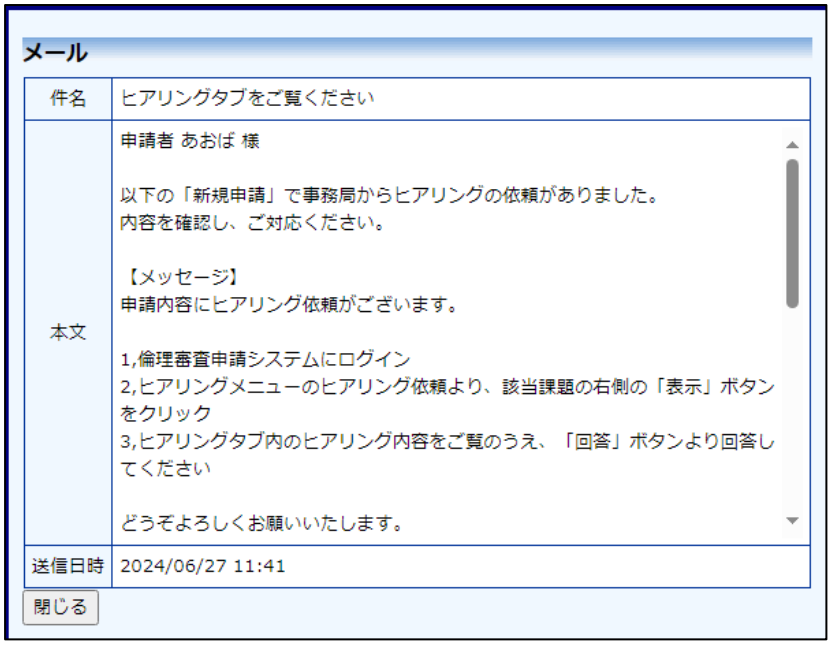
2.12 メールログの表示

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２－８】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】

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】



メール

件名	ヒアリングタブをご覧ください
本文	申請者 あおば 様 以下の「新規申請」で事務局からヒアリングの依頼がありました。 内容を確認し、ご対応ください。 【メッセージ】 申請内容にヒアリング依頼がございます。 1,倫理審査申請システムにログイン 2,ヒアリングメニューのヒアリング依頼より、該当課題の右側の「表示」ボタンをクリック 3,ヒアリングタブ内のヒアリング内容をご覧のうえ、「回答」ボタンより回答してください どうぞよろしくお願いいたします。
送信日時	2024/06/27 11:41

閉じる

2.13受理の通知

申請が受理されると、申請者と研究責任者にメールで通知されます【図２－２２】。

【図２－２２】

件名 新規申請の受理
発信者 倫理審査申請システム <noreply@hp.private>
宛先 aoba@hp.private, hikari@hp.private
日付 2024-06-28 10:20

申請者 あおば 様
申請者 ひかり 様

以下の「新規申請」が受理されました。
本研究は、迅速審査で審査されます。
ただし、本研究課題に関する利益相反申告が完了していない場合には、審査の対象外となります。
申告が完了していない場合は、直ちに利益相反申告を行ってください。
研究課題に関する利益相反がある場合には、利益相反申告を完了させる必要があります。
なお、利益相反申告の申告開始及び他の申告者の申告状況の閲覧は研究責任者のみしか行えませんので、ご注意ください。
よろしくお願いいたします。

【承認番号】
I2024-007

【委員会】
医学系倫理審査委員会

【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／メールアドレス）】
申請者 あおば／内科／医師／aoba@hp.private

【提出日時】
2024年06月27日 15:33

【申請書表示URL】
<< https://dev-server-fk.bvits.com/TMD/[illegible] >>

倫理審査申請システムトップページ<< https://dev-server-fk.bvits.com/TMD/ >>

※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。

※お問い合わせ
・倫理審査委員会へのお問い合わせ：研究推進課生命倫理係　rinri.adm@tmd.ac.jp
　※審査状況が「事前審査依頼待ち」「事前審査中」の場合：生命倫理研究センター　info.bero@tmd.ac.jp
・倫理審査申請に関する相談：生命倫理・臨床研究戦略推進室　相談フォーム：https://tmdu-herd.jp/contact/

・利益相反Web申告システムについて　産学連携課総務係：sanren-soumu.adm@tmd.ac.jp
・研究倫理講習会について　研究推進課研究安全係：anzen.adm@tmd.ac.jp
・統合IDについて　学術情報課情報サービス係（ITヘルプデスク）：ithelp.adm@tmd.ac.jp

2.14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、”新規申請の審査結果”のメールが届きます【図２－２３】。

【図２－２３】

件名 新規申請の審査結果
発信者 倫理審査申請システム <noreply@hp.private>
宛先 aoba@hp.private
日付 2024-06-28 15:31

申請者 あおば 様

以下の「新規申請」の審査結果が登録されました。「審査結果通知書」が下記【申請書表示URL】より、発行されます。

【承認番号】
I2024-007

【委員会】
医学系倫理審査委員会

【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／メールアドレス）】
申請者 あおば／内科／医師／aoba@hp.private

【提出日時】
2024年06月27日 15:33

【申請書表示URL】
<< https://dev-server-fk.bvits.com/TMD/ >>

倫理審査申請システムトップページ<< https://dev-server-fk.bvits.com/TMD/ >>

※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。

※お問い合わせ
・倫理審査委員会へのお問い合わせ：研究推進課生命倫理係　rinri.adm@tmd.ac.jp
※審査状況が「事前審査依頼待ち」「事前審査中」の場合：生命倫理研究センター　info.berc@tmd.ac.jp
・倫理審査申請に関する相談：生命倫理・臨床研究戦略推進室　相談フォーム：https://tmdu-herd.jp/contact/

・利益相反Web申告システムについて　産学連携課総務係：sanren-soumu.adm@tmd.ac.jp
・研究倫理講習会について　研究推進課研究安全係：anzen.adm@tmd.ac.jp
・統合IDについて　学術情報課情報サービス係（ITヘルプデスク）：ithelp.adm@tmd.ac.jp

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２－２４】に審査結果の詳細が表示されます。

【図２－２４】

申請書閲覧

受付番号	利益相反審査状況	課題名	申請種類	申請	審査状況
I2024-007	審査完了	○○○と□□□□に関する研究その1	新規申請	申請者 あおば 2024/06/27 15:33	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

申請書

最新版（2024年06月27日 15:33:58） ☐一時保存の版も表示

新規申請

受付番号	I2024-007
申請者	申請者 あおば
申請日時	2024年06月27日 15:33:58

申請書

申請基本情報

課題名	○○○と□□□に関する研究その1
研究等実施場所	○○○
研究等の概要	○○○○○○
医学倫理に対する配慮の概要	ヘルシンキ宣言の趣旨を尊重し下記の点を含めて、医学倫理に配慮している内容について説明する。 1 研究等の対象となる個人の人権擁護 2 研究等の対象となる個人に理解を求める同意を得る方法とその範囲 3 研究によって生じる個人への不利益ならびに危険性と医学上の貢献度の予測
IDコメント	○○○
分野長	氏名：申請者 のぞみ／所属：内科／職名：医師／受講状況：未受講／ハラスメント受講状況：未受講 ※講習会を受講してください。 ※ハラスメント講習会を受講してください。
研究責任者（本学常勤教職員）	氏名：申請者 ひかり／所属：内科／職名：医師／メールアドレス：hikari@hp.private／受講状況：未受講／ハラスメント受講状況：未受講 ※講習会を受講してください。 ※ハラスメント講習会を受講してください。
研究分担者	氏名：申請者 あさひ／所属：内科／職名：医師／メールアドレス：asahi@hp.private／受講状況：未受講／ハラスメント受講状況：未受講 ※講習会を受講してください。
偶発的所見	研究対象者の健康、子孫に受容可能かつ[illegible] なし

追加情報

薬品名／医療機器名	○○○ ☐詳細表示

添付資料	実施計画書（必須） 実施計画書.docx PDF

印刷　実施計画書（表紙）印刷

一括ダウンロード
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。）

事務局受理

受理者	事務局 とき
受理日時	2024年06月27日 14:04:08

審査結果

登録者	事務局 とき
登録日時	2024年06月28日 15:27:48
審査回	2024年度 第3回
審査日	2024年06月30日
審査結果	要修正
条件又は理由	

条件確認

確認者	事務局 とき
確認日時	2024年06月28日 15:28:39

決裁

入力者	事務局 とき
入力日時	2024年06月28日 15:31:05
審査結果	承認
条件又は理由	○○○
備考	□□□
決裁日（承認日）	2024年06月30日
審査結果通知書は「印刷」ボタン押下によりダウンロードしてください	
印刷	

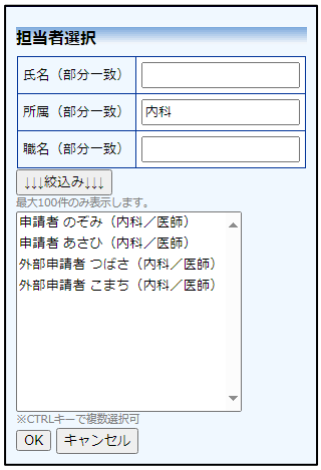
審査状況

審査項目	開始日時	終了日時
受付	2024/06/26 15:59:25	2024/06/27 14:04:08
事前審査依頼	2024/06/27 14:04:08	2024/06/27 14:17:57
事前審査終了	2024/06/27 14:17:57	2024/06/27 16:46:33
受理	2024/06/27 16:46:33	2024/06/28 10:20:50
迅速審査依頼	2024/06/28 10:20:50	2024/06/28 10:34:08
迅速審査終了	2024/06/28 10:34:08	2024/06/28 11:40:35
委員会付議	2024/06/28 11:40:35	2024/06/28 15:17:18
審査結果登録	2024/06/28 15:17:18	2024/06/28 15:27:48
条件確認	2024/06/28 15:27:48	2024/06/28 15:28:39
決裁	2024/06/28 15:28:39	2024/06/28 15:31:05
審査完了	2024/06/28 15:31:05	

2.15研究課題の申請書の追加・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２－２５】。

【図２－２５】



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２－２６】。

【図２－２６】

※氏名、所属、職名で担当者を絞り込むことができます。

※申請者の追加があっても「本大学の研究者」とはみなされませんので、ご注意ください。

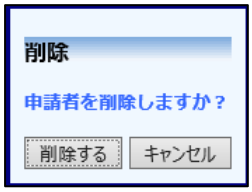
※複数選択するときはCTRL キーを押しながら選択してください。

※申請者は、研究者である必要はありません。研究補助員、研究室の事務担当者が申請者となることも可能です。

※追加された申請者は、今回の申請では閲覧のみとなり、申請内容の変更等は出来ません。但し、承認後の変更申請等は可能です。

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２－２７】。

【図２－２７】



[削除する]をクリックすると、申請者が削除されます。

3　モニタリング

3.1 モニタリング報告の通知

モニタリング報告が登録されると、研究責任者には、“モニタリング報告登録のお知らせ”メールが届きます【図３－１】。

【図３－１】

件名 モニタリング報告登録のお知らせ
発信者 倫理審査申請システム <noreply@hp.private>
宛先 hikari@hp.private
日付 2024-06-28 16:58

申請者 ひかり 様

以下の研究のモニタリング報告が登録されました。
内容をご確認ください。

【課題名】
○○○と□□□に関する研究その1

【モニタリング報告閲覧URL】
<< https://dev-server-fk.bvits.com/TMD/[illegible]1 >>

倫理審査申請システムトップページ<< https://dev-server-fk.bvits.com/TMD/ >>

※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。

※お問い合わせ
・倫理審査委員会へのお問い合わせ：研究推進課生命倫理係　rinri.adm@tmd.ac.jp
　※審査状況が「事前審査依頼待ち」「事前審査中」の場合：生命倫理研究センター　info.berc@tmd.ac.jp
・倫理審査申請に関する相談：生命倫理・臨床研究戦略推進室　相談フォーム：https://tmdu-herd.jp/contact/

・利益相反Web申告システムについて　産学連携課総務係：sanren-soumu.adm@tmd.ac.jp
・研究倫理講習会について　研究推進課研究安全係：anzen.adm@tmd.ac.jp
・統合IDについて　学術情報課情報サービス係（ITヘルプデスク）：ithelp.adm@tmd.ac.jp

3.2 モニタリングの検索

【図１－１２】メインメニューより、[モニタリングの検索]のリンクをクリックすると、モニタリングの検索画面が表示されます【図３－２】。

【図３－２】

モニタリング検索

委員会/承認番号	すべて　-
生材研からの審査委託課題	☑全て　☐生材研のみ　☐含めない
研究の種類	☑全て　☐指針　☐特定臨床研究　☐法の臨床研究（努力義務）
課題名（部分一致）	
提出日	____年__月__日 ～ ____年__月__日
モニタリング日	____年__月__日 ～ ____年__月__日
緊急	◉すべて　○緊急　○通常
区別	すべて
時期	すべて
症例番号（部分一致）	
状態	☐登録前の報告も検索

検索　クリア　戻る

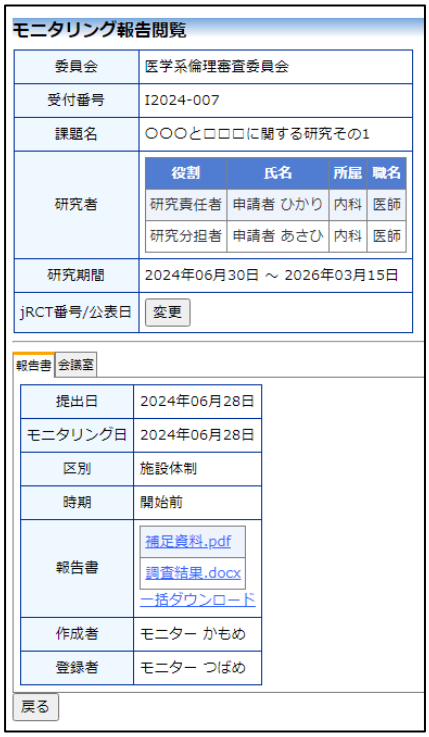
ダウンロード

検索条件を入力または選択して[検索]ボタンをクリックすると、条件に一致した研究課題が一覧表示されます【図３－３】。

【図３－３】

検索結果一覧画面左下の[ダウンロード]ボタンをクリックすると、検索条件に一致した一覧を EXCEL 形式でダウンロードをすることができます。申請内容を確認したい課題の[表示]ボタンをクリックすると、モニタリング報告閲覧画面が表示されます【図３－３】。

【図３－４】



「報告書」のファイル名のリンクをクリックすると、ファイルをダウンロードすることができます。[一括ダウンロード]のリンクをクリックすると、報告書のファイル群を ZIP 形式でダウンロードすることができます。

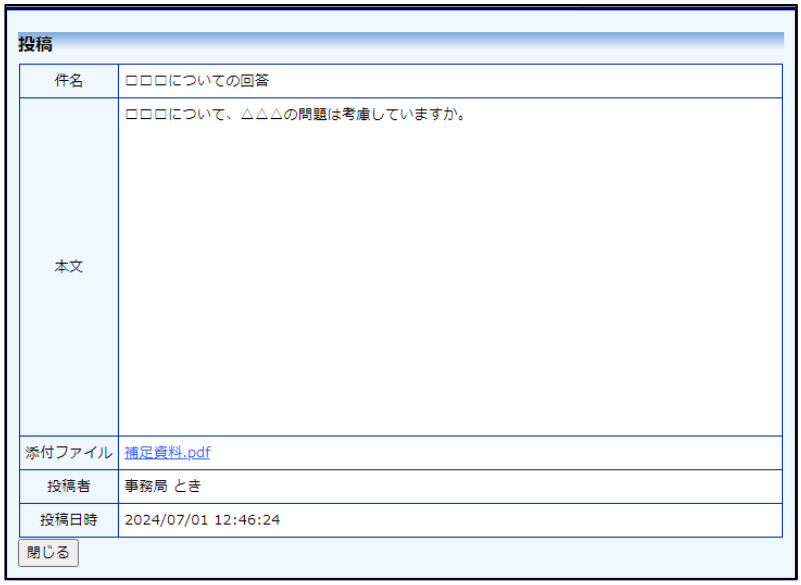
3.3 意見の参照・投稿

意見の投稿は、【図３－３】モニタリング報告閲覧画面の[会議室]タブをクリックすると、意見の一覧が表示されます【図３－５】。

【図３－５】

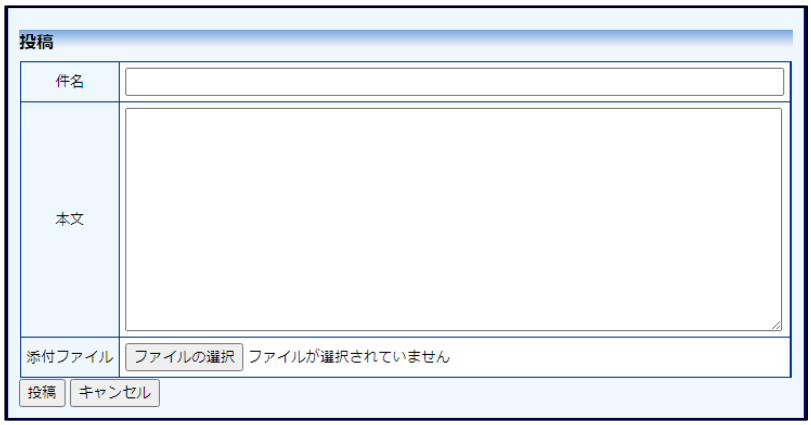
[ダウンロード]ボタンのクリックで、意見の一覧が EXCEL 形式でダウンロードすることができます。[表示]ボタンのクリックで、意見の詳細が表示されます【図３－６】。

【図３－６】



意見の投稿は、モニタリング報告閲覧画面より[意見を投稿する]ボタンをクリックすると、投稿画面が表示されます【図３－７】。

【図３－７】

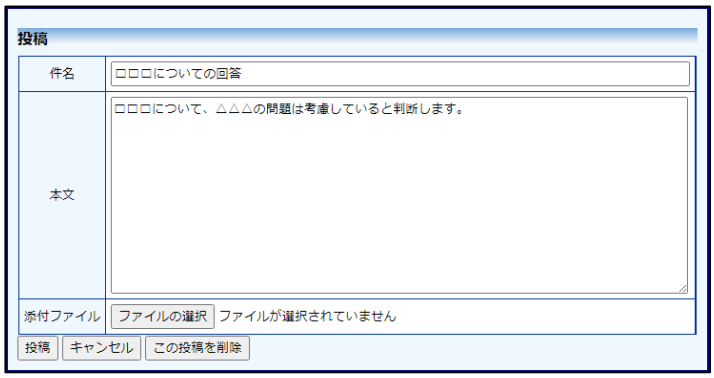


件名、本文を入力します。必要に応じてファイルを添付します。[投稿]ボタンのクリックで、意見が投稿されます【図３－８】。

【図３－８】

投稿された意見の編集は、編集したい意見の[編集]ボタンのクリックで、投稿画面が表示されます【図３－９】。

【図３－９】



修正が完了しましたら、[投稿]ボタンをクリックします。
投稿を削除する場合は【図３－９】投稿画面より、[この投稿を削除]ボタンをクリックします。

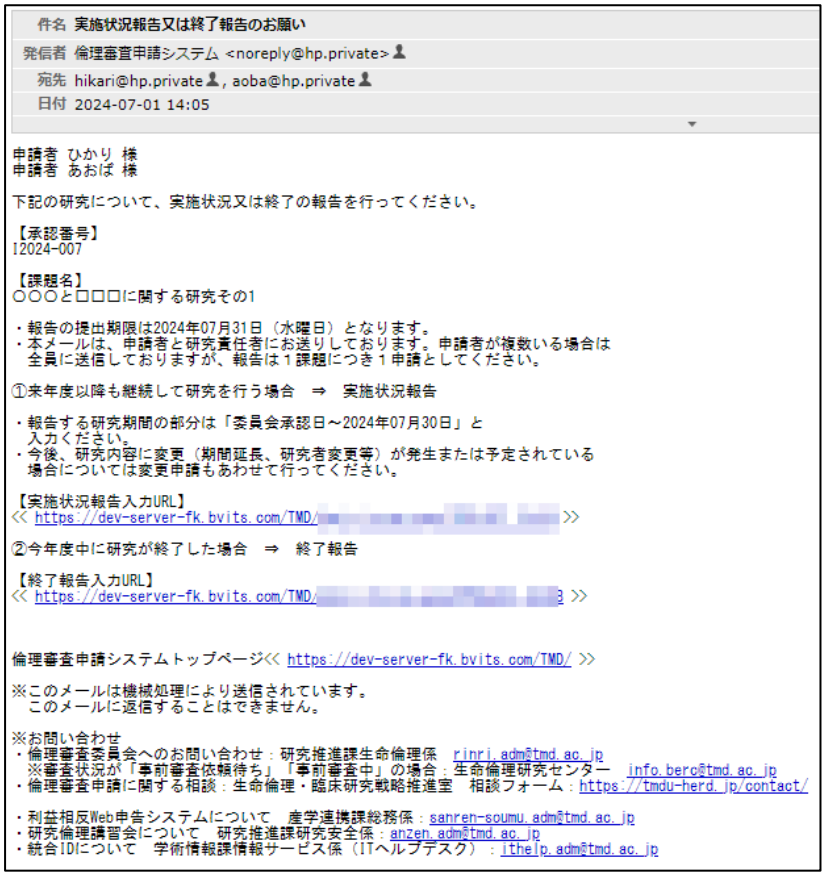
4　実施状況報告

4.1　実施状況報告の通達

継続中の研究課題については、定期的に”実施状況報告又は終了報告のお願い”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。

※実施状況報告の通達メールは研究責任者と申請者に送信されます。

【図４－１】



件名 実施状況報告又は終了報告のお願い
発信者 倫理審査申請システム <noreply@hp.private>
宛先 hikari@hp.private, aoba@hp.private
日付 2024-07-01 14:05

申請者 ひかり 様
申請者 あおば 様

下記の研究について、実施状況又は終了の報告を行ってください。

【承認番号】
I2024-007

【課題名】
○○○と□□□に関する研究その1

・報告の提出期限は2024年07月31日（水曜日）となります。
・本メールは、申請者と研究責任者にお送りしております。申請者が複数いる場合は
　全員に送信しておりますが、報告は１課題につき１申請としてください。

①来年度以降も継続して研究を行う場合　⇒　実施状況報告

・報告する研究期間の部分は「委員会承認日～2024年07月30日」と
　入力ください。
・今後、研究内容に変更（期間延長、研究者変更等）が発生または予定されている
　場合については変更申請もあわせて行ってください。

【実施状況報告入力URL】
<< https://dev-server-fk.bvits.com/TMD/ >>

②今年度中に研究が終了した場合　⇒　終了報告

【終了報告入力URL】
<< https://dev-server-fk.bvits.com/TMD/ >>

倫理審査申請システムトップページ<< https://dev-server-fk.bvits.com/TMD/ >>

※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。

※お問い合わせ
・倫理審査委員会へのお問い合わせ：研究推進課生命倫理係　rinri.adm@tmd.ac.jp
　※審査状況が「事前審査依頼待ち」「事前審査中」の場合：生命倫理研究センター　info.berc@tmd.ac.jp
・倫理審査申請に関する相談：生命倫理・臨床研究戦略推進室　相談フォーム：https://tmdu-herd.jp/contact/

・利益相反Web申告システムについて　産学連携課総務係：sanren-soumu.adm@tmd.ac.jp
・研究倫理講習会について　研究推進課研究安全係：anzen.adm@tmd.ac.jp
・統合IDについて　学術情報課情報サービス係（ITヘルプデスク）：ithelp.adm@tmd.ac.jp

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４－２】

実施状況報告

承認番号	I2024-007
課題名	○○○と□□□に関する研究その1
報告する研究期間	今回報告する研究期間は、2024年06月30日 ～ 2025年03月31日です。 推奨期間をセット ____年__月__日 ～ ____年__月__日
目標件数	半角数字のみ入力してください。
実施件数 ※報告する研究期間中に本学で実施した件数	（累計実施件数 件） ※これまでに本学で実施した件数 半角数字のみ入力してください。
モニタリング報告数	報告する研究期間から報告数を取得 報 【理由】 （累積実施報告数：報）
有害事象	◉有 ○無
実施状況	
その他添付資料	■追加ファイル アップロードできるファイル形式は、doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,txt,jpeg,jpg,png,bmp,tif,tiff,pdf です。 それ以外の形式は変換してアップロードしてください。 ファイル名はWindowsファイル名として適切なものにしてください。 アップロードするファイル数が５を超える場合やファイルサイズが20MBを超える場合、一時保存し再びアップロードを行ってください。 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

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。

※実施状況報告の入力画面は、【図１－１２】申請者メニューから、[実施状況報告]のリンクをクリックして、実施状況報告を提出したい研究課題を選択しても表示されます。

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、研究責任者あてに”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、１ヶ月前、研究終了日に送信されます。すでに提出済みであれば送信されません。

※研究期間延長の変更申請または終了報告が提出されない限り、研究終了日の１ヶ月後、２ヶ月後…と１ヶ月ごとにメールが送信されます。

【図５－１】

件名 予定研究期間終了のお知らせ
発信者 倫理審査申請システム <noreply@hp.private>
宛先 hikari@hp.private
日付 2025-12-15 10:19

申請者 ひかり 様

以下の研究の予定研究期間が2026年03月15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】
I2024-007

【課題名】
○○○と□□□に関する研究その1

【終了報告入力URL】
<< http://localhost/TMD/[redacted] >>
【変更申請入力URL】
<< http://localhost/TMD/[redacted] >>

倫理審査申請システムトップページ<< http://localhost/TMD/ >>

※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。

※お問い合わせ
・倫理審査委員会へのお問い合わせ：研究推進課生命倫理係　rinri.adm@tmd.ac.jp
　※審査状況が「事前審査依頼待ち」「事前審査中」の場合：生命倫理研究センター　info.berc@tmd.ac.jp
・倫理審査申請に関する相談：生命倫理・臨床研究戦略推進室　相談フォーム：https://tmdu-herd.jp/contact/

・利益相反Web申告システムについて　産学連携課総務係：sanren-soumu.adm@tmd.ac.jp
・研究倫理講習会について　研究推進課研究安全係：anzen.adm@tmd.ac.jp
・統合IDについて　学術情報課情報サービス係（ITヘルプデスク）：ithelp.adm@tmd.ac.jp

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	I2024-007
課題名	○○○と□□□に関する研究その1
CRBシステムに移行	☐ 本研究課題は臨床研究審査委員会申請システム（CRBシステムに）移行済み
目標件数	半角数字のみ入力してください。
実施件数	半角数字のみ入力してください。
累計実施件数	半角数字のみ入力してください。
モニタリング報告数	4報 【理由】
有害事象	◉有 ○無
研究結果	
その他添付資料	■追加ファイル アップロードできるファイル形式は、doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,txt,jpeg,jpg,png,bmp,tif,tiff,pdf です。 それ以外の形式は変換してアップロードしてください。 ファイル名はWindowsファイル名として適切なものにしてください。 アップロードするファイル数が５を超える場合やファイルサイズが20MBを超える場合、一時保存し再びアップロードを行ってください。 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

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。

※研究終了の入力画面は、【図１－１２】申請者メニューから、[研究終了報告]のリンクをクリックして、研究終了報告を提出したい研究課題を選択しても表示されます。

※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	医学系倫理審査委員会
受付番号	I2024-007
課題名	○○○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 / 内科 / 医師 研究分担者 / 申請者 あさひ / 内科 / 医師
研究期間	2024年06月30日 ～ 2026年03月15日
jRCT番号/公表日	変更
研究課題の申請者	申請者 ひかり　削除 申請者 あおば　削除 追加 ※１回の申請につき、編集権限のある申請者は最初に申請した１名のみ。追加された他の申請者は、当該申請については閲覧のみ可能。（当該申請の審査完了後、別の変更申請をすることは可能。）ただし、申請途中で申請者を変更したい場合には、各倫理審査委員会事務局へ「申請者交代」の連絡が必要。

モニタリング報告
戻る

申請履歴

利益相反審査状況	申請種類	申請	審査状況	表示	編集	削除	利益相反申告
審査完了	新規申請 I2024-007	申請者 あおば 2024/06/27 15:33	審査完了	表示 PDF	編集	削除	申告開始

申請メニュー

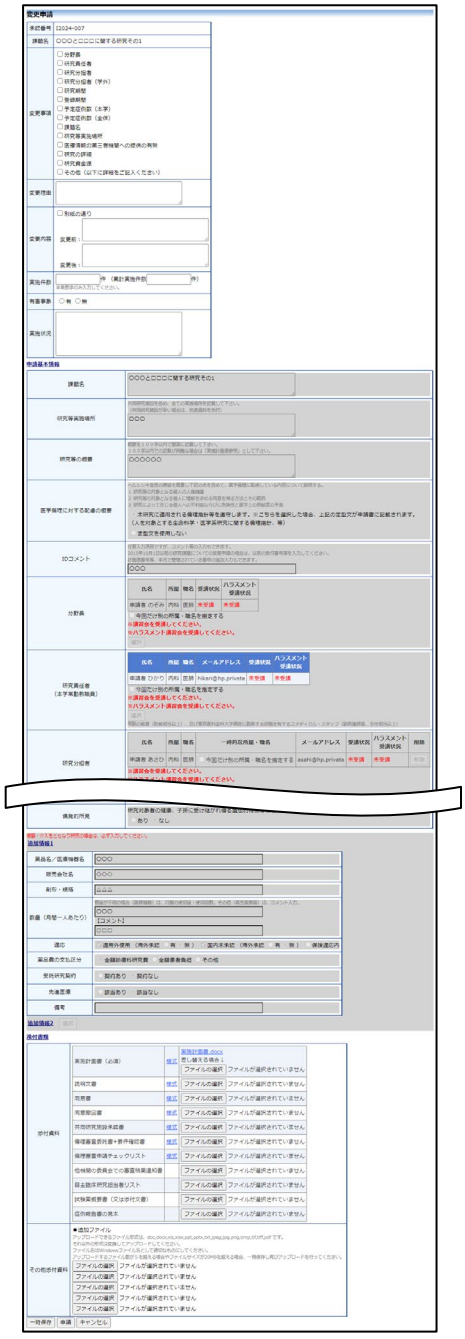
変更申請
実施状況報告
重篤な有害事象報告
終了報告
その他報告

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】。「変更申請」内容を入力し、申請基本情報を全て最新の状態にアップデートしてください。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、削除の機能が利用できます。

※変更申請の入力画面は、【図１－１２】申請者メニューから、[変更申請]のリンクをクリックして、変更申請を提出したい研究課題を選択しても表示されます。

【図６－２】

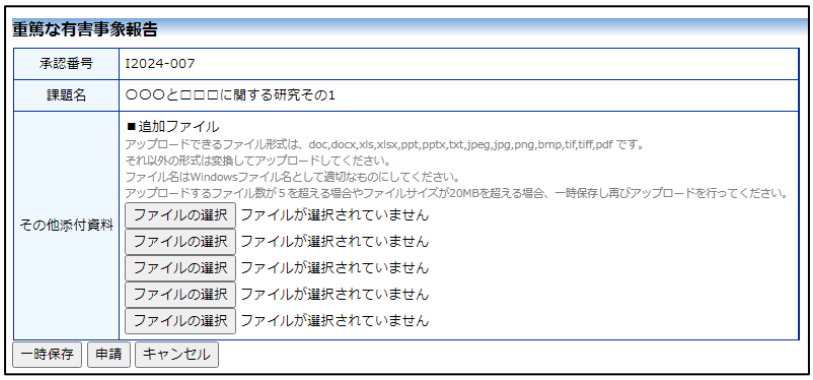


6.2 重篤な有害事象報告

重篤な有害事象報告は、【図６－１】申請メニューより[重篤な有害事象報告]のリンクをクリックすると重篤な有害事象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重篤な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、削除の機能が利用できます。

※重篤な有害事象報告の入力画面は、【図１－１２】申請者メニューから、[重篤な有害事象報告]のリンクをクリックして、重篤な有害事象報告を提出したい研究課題を選択しても表示されます。

【図６－３】

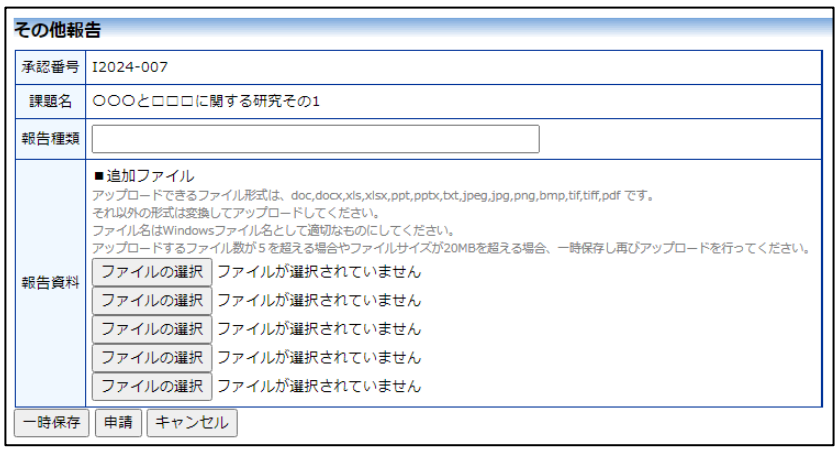


6.3 その他報告

その他報告は、【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の入力画面が表示されます【図６－４】。報告の種類をテキストで入力し、[参照...]ボタンをクリックして報告資料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、削除の機能が利用できます。

※その他報告の入力画面は、【図１－１２】申請者メニューから、[その他報告]のリンクをクリックして、その他報告を提出したい研究課題を選択しても表示されます。

【図６－４】



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】。

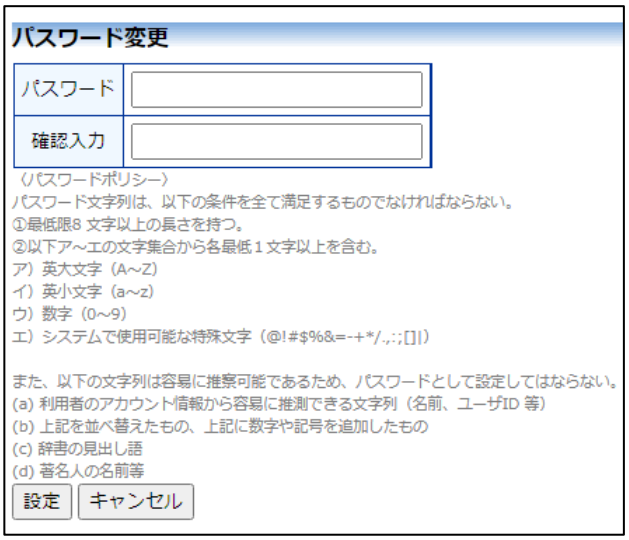
【図７－１】

7.2 パスワードの変更

【図１－１２】共通メニューの[パスワードの変更]のリンクをクリックすると、パスワード変更画面が表示されます【図７－２】。

※統合 ID でログインされた方はパスワードの変更はできません。

【図７－２】



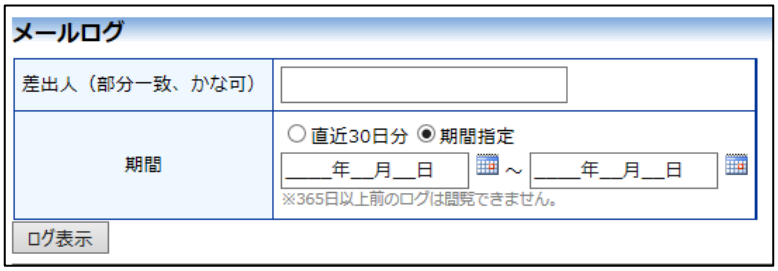
※不正なアクセスを防止するため、パスワードは定期的に変更することをお勧めします。

7.3 メールログ

【図１－１２】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】

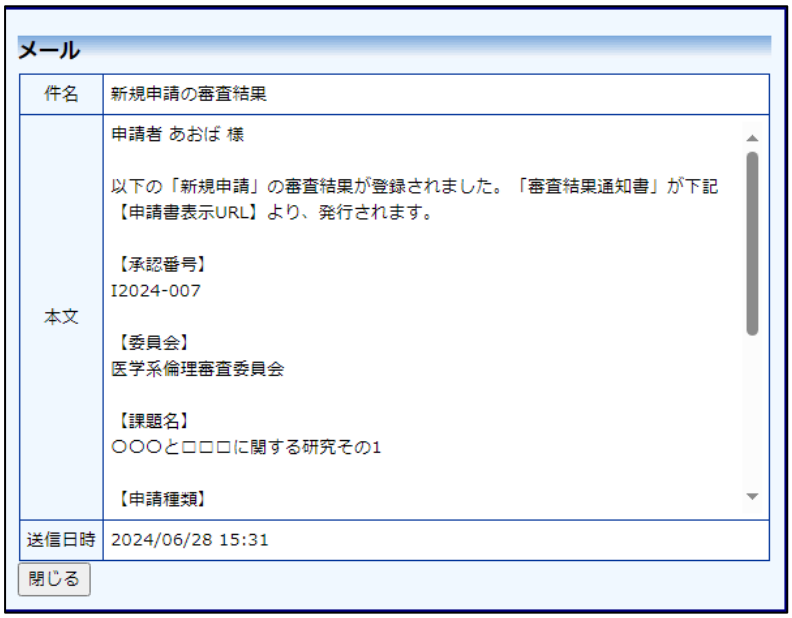


差出人と期間を指定して[ログ表示]ボタンをクリックすると、検索条件に一致したメールの一覧が表示されます【図７－４】。

【図７－４】

[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】



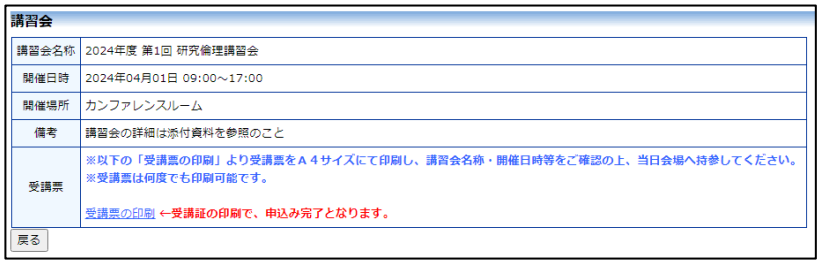
7.4 講習会の申込

講習会の開催が予定されている場合、メインメニューに講習会の開催予定の一覧が表示されます【図７－６】。

【図７－６】

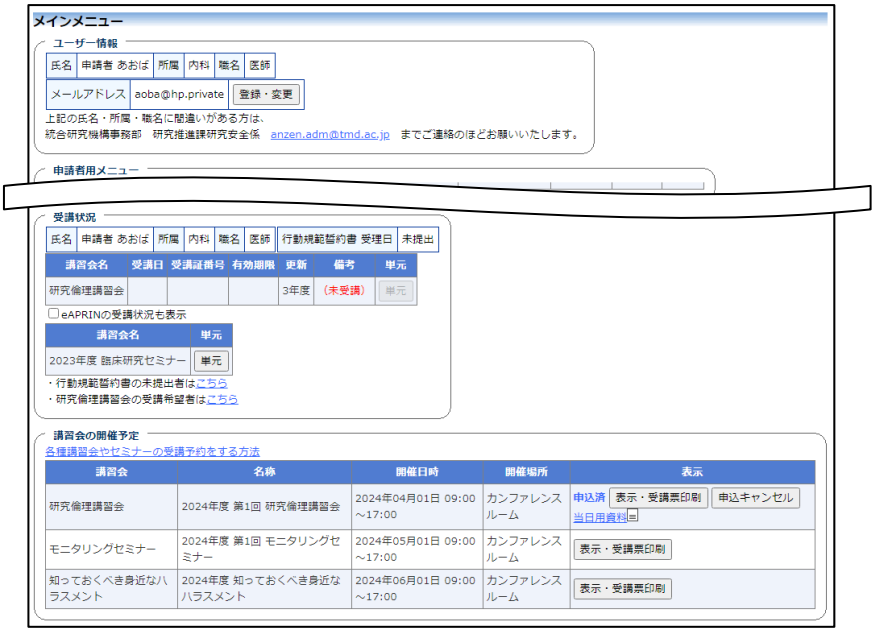
講習会を申し込む場合は、申し込みたい講習会の[表示・受講票印刷]ボタンをクリックすると、講習会の詳細が表示されます【図７－７】。

【図７－７】



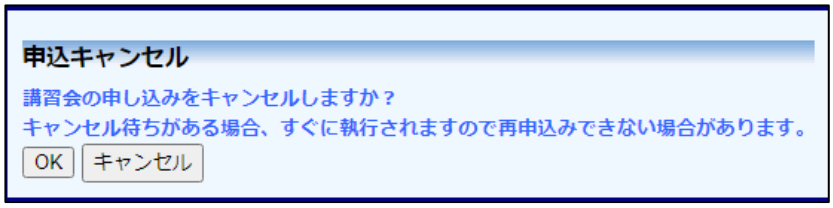
[受講票の印刷]のリンクのクリックで申し込みが完了し、受講票がPDF形式でダウンロードされます。[戻る]ボタンをクリックすると、メインメニューが表示されます【図７－８】。

【図７－８】



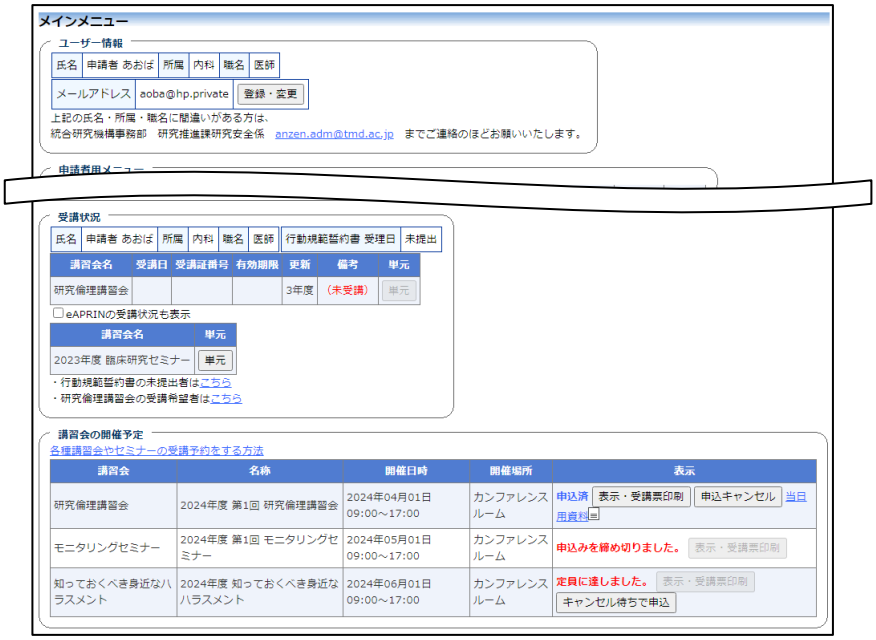
受講をキャンセルする場合は、[申込キャンセル]ボタンをクリックすると、キャンセルに関する確認画面が表示されます【図７－９】。

【図７－９】



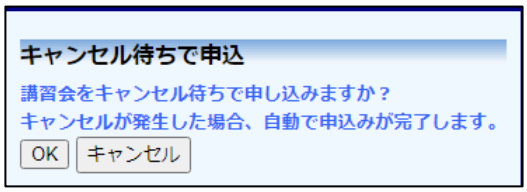
[OK]ボタンのクリックで、講習会の申し込みがキャンセルされます【図７－６】。講習会の申し込みが締め切られた場合、定員に達した場合は講習会の申し込みをすることができません【図７－１０】。

【図７－１０】

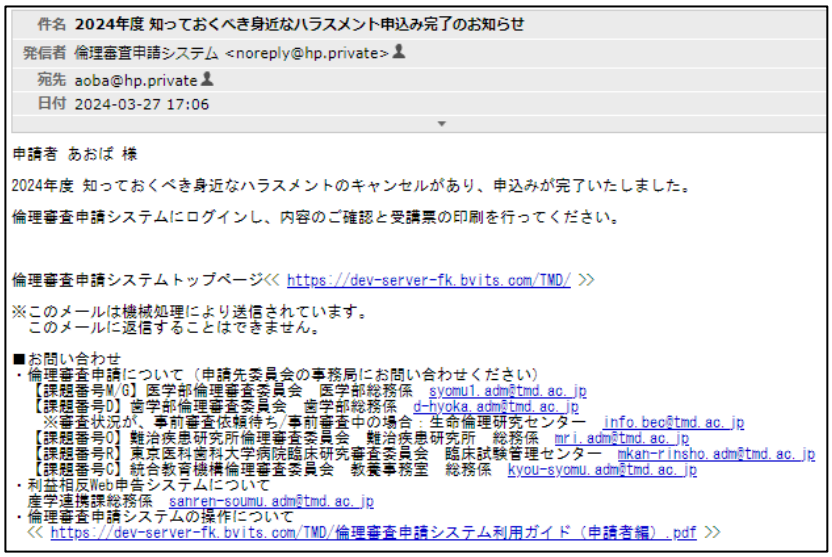


「キャンセル待ち」の場合は、[キャンセル待ちで申込]ボタンのクリックで申し込むことができます【図７－１１】、【図７－１２】。

【図７－１１】



【図７－１２】

キャンセルが発生し、受講可能になるとメールで通知されます【図７－１３】。

【図７－１３】