

倫理審査申請システムについて

(他施設代表の中央一括審査)

岩手医科大学倫理審査委員会

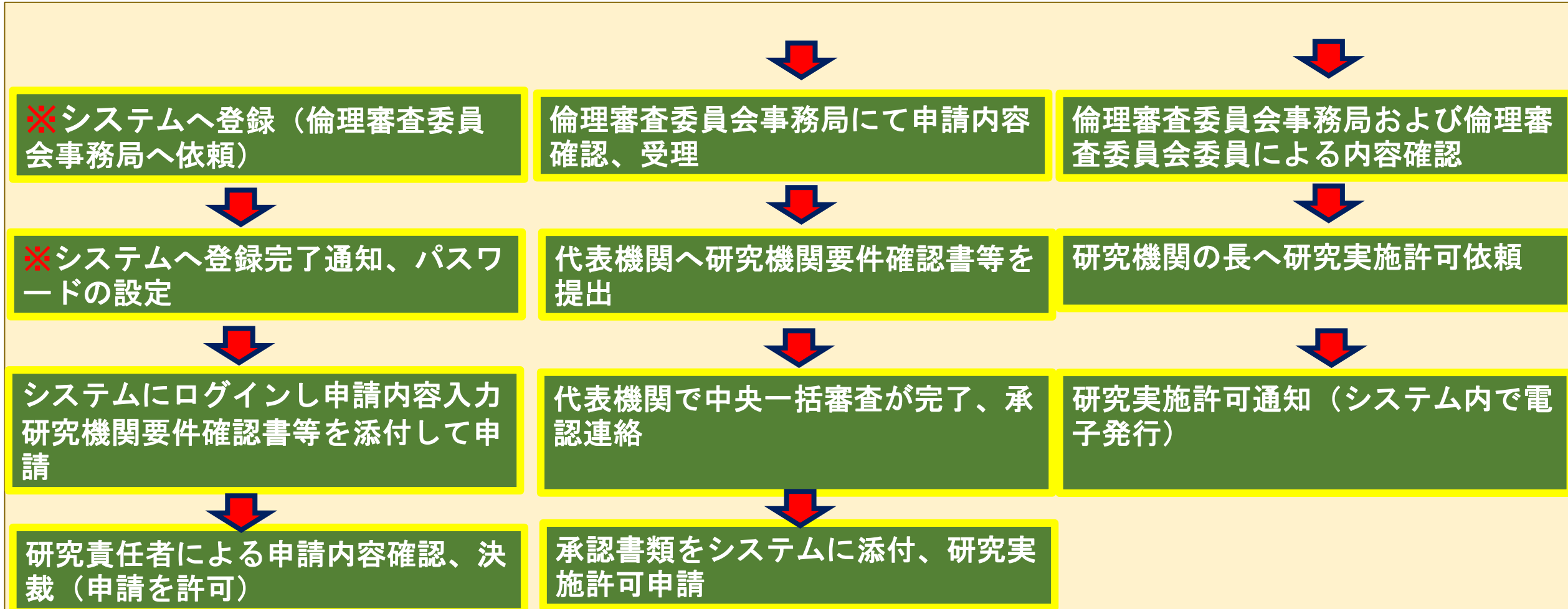
令和8年4月24日作成

倫理審査申請システムについて

- 本システムは、人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針に基づいて実施される研究に対応しております。
 - ※ 他施設代表研究で本学が分担機関として中央一括審査による参加をする際の申請方法になります。
 - ※ 2026年4月現在、今後新規で研究実施許可を取得を行うものから、倫理審査申請システムから申請いただきます。他施設の倫理審査委員会の中央一括審査で既に研究実施許可を取得している研究については、これまでと同様、倫理審査委員会事務局に直接連絡をください。
- 申請締切日は新規申請や変更申請等で異なるので、ホームページをご確認ください。
 - ※ システムでの申請の他、紙媒体で提出が必要な書類についても申請締切日までに倫理審査委員会事務局（研究推進課）へ提出願います。

申請から審査結果までの流れ

※ 初回のみ対応となります。



システムからの申請方法と留意点

1) 新規申請

システムからの申請方法と留意点

- ① システム（<https://iwate-med.bvits.com/rinri/>）にログインします。
※ URLは登録完了の通知（メール）と合わせて記載されていますのでご確認ください。



ログイン

メールアドレス	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
ログイン	<input type="button" value="ログイン"/>

メールアドレス及び設定したパスワードを入力し、「ログイン」します。

※ パスワードは随時変更できます。変更したパスワードはお忘れにならないよう、ご注意願います。

※ 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完了していることを確認してください。ユーザー登録を希望される方は[こちら](#)で、登録手続きをしてください。

※ ユーザー登録完了後、初めてログインされる方、またはパスワードを忘れた方は[こちら](#)から、パスワード作成の手続きをしてください。

システムからの申請方法と留意点

② 「メインメニュー」画面の「新規申請」を選択します。

メインメニュー

お知らせ・新着情報
2017年01月16日 倫理委員会教育セミナー開催のお知らせ

申請者用メニュー

- 新規申請
- 責任者決裁待ち
- 利用ガイド

研究申請一覧

倫理委員会からのお知らせ
(セミナーの開催や倫理委員会の開催日等)は随時更新されますので、ご確認ください。

ここをクリックします。

システムからの申請方法と留意点

③ 「新規申請の準備」画面で、「申請基本情報入力へ進む」を選択します。

岩手医科大学 倫理審査申請システム

Adobe Reader

ログアウト

メインメニュー：新規申請の準備

新規申請の準備

委員会 一般

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。

研究実施許可申請書*	様式
研究実施計画書（介入研究用）	様式
研究実施計画書（観察研究用）	様式
研究実施計画書（観察研究（アンケート等）用）	様式
説明文書・同意書・同意撤回書（介入研究用）	様式
説明文書・同意書・同意撤回書（観察研究用）	様式
説明文書・同意書・同意撤回書（観察研究（アンケート等）用）	様式
情報公開文書（単施設研究用）	様式
情報公開文書（複数施設研究用）	様式
倫理審査申請に係る研究実施承諾書（※紙媒体で提出）	様式
様式B関係企業等報告書（※紙媒体で提出）	様式
利益相反自己申告書（※紙媒体で提出）	様式
試料・情報の提供に関する記録	様式
試料・情報の提供に関する届出書	様式
Appendix（研究者の利益相反、問い合わせ先）	様式
Appendix（試料・情報の提供に関する記録、問い合わせ先）	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。
(※紙媒体で提出)と書かれた書類はシステム添付ではなく、紙媒体で提出してください。

申請基本情報入力へ進む

ページのトップへ戻る↑

ここをクリックして「申請基本情報入力」画面に進んで下さい。

システムからの申請方法と留意点

④ 「申請基本情報」に申請する研究の情報を入力します。

メインメニュー：新規申請

新規申請

委員会 一般

申請基本情報

審査の種類	<input checked="" type="radio"/> 本学の倫理委員会での審査 <input type="radio"/> 個別審査 <input checked="" type="radio"/> 本学代表の一括審査 <input type="radio"/> 一括審査（他機関で一括審査する場合） <small>※一括審査（他機関で一括審査する場合）の場合、一括審査依頼前の事前確認では「申請者」～「研究の分類」のところまでを入力し、代表機関から提供された書類（研究計画書等）を添付して「申請」ボタンを押すこと。（他の項目は、一括審査承認後に入力すること。）</small>
申請者 (実施担当講座（科・部門）教授)	<input type="text" value="選択"/> <small>※ 申請者は所属長（教授及び部門長など）となります。</small>
研究責任者 (学内の原則として講師以上)	<input type="text" value="選択"/> <small>※ 原則、講師以上となります。</small>
希望する審査種別	<input type="radio"/> 通常の審査 <input type="radio"/> 迅速審査
倫理委員会HPの公開有無	<input type="radio"/> 原則公開 <input type="radio"/> 非公開
臨床研究の登録番号 (登録済みの場合はIDも記載。 未登録の場合は予定しているものを選択)	<input type="checkbox"/> UMIN-CTR <input type="checkbox"/> JAPIC <input type="checkbox"/> jRCT <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 登録なし
臨床研究保険加入の有無	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 理由： <input type="text"/>

「一括審査（他機関で一括審査する場合）」を選択します。

項目毎に適切なものを選択して入力していきます。「実施概要」等の記述式の項目は手入力となります。

所属講座（部署）の所属長（教授、看護部長等）になります。

原則、講師や看護師長以上の役職者になります。

R3.6.30の倫理指針改正より、観察研究も登録が努力義務となりました。登録しない場合は、「登録なし」を選択し、理由（介入を伴わない観察研究のため。など）を記載してください。

システムからの申請方法と留意点 1) 新規申請

- ⑤ 「申請基本情報」に申請する研究の情報を入力します。
(研究者の入力について ~その1~)

学内の研究者（申請者、研究責任者、主任研究者、分担研究者）は、システムの登録者リストから選択するかたちになります。「選択」ボタンを押し、リストから該当者を選択し、「OK」ボタンを押してください。学外者及び審査結果通知書の発送先は、手入力となります。

担当者選択

氏名 (部分一致)

所属 (部分一致)

職名 (部分一致)

!!!絞込み!!!

最大100件のみを表示します。

- 学部教務課/事務
- 学部教務課/事務
- 医学公衆衛生学講座/教授
- 理学講座/医師
- 理学講座/副看護部長
- 看護部/副看護部長
- 手濱生医会 三田記念病院/事務長
- 養教育センター 人間科学科哲学分野/教授
- 耕法律事務所/弁護士
- 人科学講座/准教授
- 小児科学講座/非常勤講師
- 化学講座分子医化学分野/教授
- 理学講座呼吸器器、アレルギー、膠原病内科分野/教授

OK キャンセル



・ 研究責任者、主任研究者（研究責任者とともに主となって研究を進める方）、分担研究者（研究計画書に基づき、研究責任者等の指示のもと、研究を遂行する方）をご確認いただき、選択漏れ等ないようご注意ください。（システム入力者も研究者となる場合、忘れずに入力してください。）

・ 研究計画書の記載（研究の実施体制）や提出する利益相反自己申告書の研究者と異なるケースがありますので、ご確認ください。

この中から選択し、「OK」ボタンを押します。上の表に入力して絞り込むこともできます。

※ システムに登録されていない方は選択できません。
研究者を追加登録する場合は事前の登録を行ってください。

システムからの申請方法と留意点 1) 新規申請

- ⑥ 「申請基本情報」に申請する研究の情報を入力します。
(研究者の入力について ~その2~)

当該研究の申請だけ、登録されている教員等の所属先及び職名を変更できます。「今回だけ別の所属・職名を指定する」にチェックを入れ、「所属」及び「職名」を手入力してください。

所属・職名を手入力する。

システムからの申請方法と留意点 1) 新規申請

⑦ 共同研究機関の研究代表者を入力します。

4. 外部機関との多施設共同研究の有無

共同研究の有無 有 無
多施設共同研究の場合、以下の項目を記載すること。また、代表機関で承認された研究計画書、説明同意書もしくは情報公開文書を資料として添付すること（説明同意書、情報公開文書は代表機関の指示のもと、問い合わせ先等必要事項を訂正のうえ、添付すること。）

共同研究

【共同研究の代表機関の研究代表者】			
所属機関名	研究代表者の職名	研究代表者の氏名	
東北大学	教授	東北太郎	削除

実行入力フォーム追加

【企業等の有無】
 なし あり

【研究費の分担の有無】
 なし あり

代表機関ではなく、分担研究機関の研究責任者を記載しているケースがあります。代表機関の研究代表者を記載してください。

企業等が関わるかどうか、研究費の分担があるかどうかも確認のうえ、チェックしてください。
研究費がある場合、詳細を記載していただいております。
研究代表機関のみに研究費が入るのか、分担機関にも配分なるか（どの程度分担されるのか）をご確認いただき、記載願います。

システムからの申請方法と留意点 1) 新規申請

- ⑧ 研究で問題が生じた場合の責任の所在（学内外）の情報を記載してください。

5. 研究で問題が生じた場合の責任の所在及び補償の有無
責任の所在には、申請者並びに研究責任者（学内）を記載すること。また、多施設共同研究の場合は、当該研究の代表機関の総括責任者も併記すること。

氏名	所属	職名	一時的な所属・職名	受講状況	削除
岩手 太郎	〇〇講座	医師	<input type="checkbox"/> 今回だけ別の所属・職名を指定する	未受講	削除

※倫理講座を受講してください。

追加

所属機関名	職名	氏名	削除
岩手太郎大学	教授	岩手 太郎	削除

行入力フォーム追加

本学の研究責任者を入力してください。

当該研究の研究代表者の記載をしてください。

システムからの申請方法と留意点 1) 新規申請

- ⑨ 代表機関の研究計画書の内容に従って研究の概要を記載してください。（予定症例数、実施場所、研究期間）

6. 研究等の概要 <small>(必要に応じ倫理審査の判断材料になる論文・資料・調査票などを添付する。)</small>	
6. 4 研究の対象予定症例数	<p><small>(多施設共同研究の場合は、学内で取扱う症例数の他に全体の症例数も記載すること。)</small></p> <p><input type="checkbox"/> 研究計画書（又はAPPENDIX等）に記載</p> <p><input type="checkbox"/> 説明文書に記載</p> <p><input type="checkbox"/> 情報公開文書に記載</p> <p>学内症例数： <input type="text"/> 件（全体症例数： <input type="text"/> 件） 学内症例数の設定根拠（理由） <input type="text"/></p>
6. 5 研究の実施場所	<p><small>(本学における研究の実施場所を記載すること。)</small></p> <p>実施場所 <input type="text"/></p>
6. 6 研究期間	<p><small>(多施設共同研究で、他の機関で既に研究が始まっている場合は、その研究期間についても記載すること。)</small></p> <p>研究実施許可日～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/></p> <p>研究終了日が明確でない場合は、下欄に詳細を記載してください。 <input type="text"/></p>

具体的な場所まで記載してください。（〇〇講座医局、〇〇講座研究室など）

システムからの申請方法と留意点 1) 新規申請

⑩ 利用する個人情報の有無、個人情報管理者、個人情報の加工の方法等を確認し、入力します。

8. 研究等における倫理的配慮について

該当あり 該当なし

利用する情報の取り扱い（個人情報の加工をする又はされている場合も含む）に該当するかどうかを確認してチェックしてください。

■ 研究計画書に記載

4ページ

⇒以下により選択、記載し、具体的な内容を研究計画書に記載すること

□ 説明文書に記載

ページ

■ 情報公開文書に記載

(個人情報管理者)

■ 8. 1. 1 本学に個人情報管理者がいる場合 該当あり 該当なし

・氏名: 岩手 太郎

・資格: 医師、 臨床検査技師、 看護師、 薬剤師、 その他

・扱う情報の種類:

個人識別符号（顔等の容貌、ゲノムデータ等）

要配慮個人情報（病歴その他の診療情報、健康診断結果、ゲノム情報等）

匿名加工情報（非識別加工情報）

その他（ ）

・匿名化の有無: 匿名化する 匿名化しない

・匿名化する場合の方法:

① 匿名化し、対応表は作成しない（他の情報（診療録等）と照合できる可能性無し）

② 匿名化し、対応表は作成しない（他の情報（診療録等）と照合できる可能性有り、または個人識別符号（ゲノムデータ等）が含まれる。）

③ 匿名化し、対応表を作成する。

・上記で③の場合、対応表の管理方法を具体的に記載（医局内の鍵のかかる棚、金庫、外部と切り離れたPCにパスワードをかけて保管するなど）: パスワードをかけてPCに保存

・匿名化しない場合は個人情報保護の方法を具体的に記載（匿名化しない理由も含めて）:

□ 8. 1. 2 本学以外に個人情報管理者がいる場合

⇒各施設にて匿名化して適切に管理すること。研究計画書に詳細を記載すること。

以前は研究者以外の者を選出することになっていましたが、R3.6.30の改正により、個人情報管理者は「研究者等が兼ねても良い」こととなりました。

カッコ書きの記載をご確認のうえ、利用する個人情報の種類をチェックしてください。（判断に迷う場合は、倫理指針のガイダンス（第2用語の定義などで確認してください。）

①は完全に個人情報が加工され、個人を特定することができない状態（個人との対応関係が完全排除された状態）のものとなります。医療機関で扱う情報は、個人を特定するための情報（表）や診療情報などと照合することによって個人が特定されるものに該当する情報になります。

8. 1 個人情報の取り扱いについて

匿名加工情報について

下記以外にも、安全管理措置、公表の義務などがあります。

匿名加工情報とは、特定の個人を識別することができないように個人情報を加工し、当該個人情報を復元できないようにした情報のことをいいます。



匿名加工情報は、以下の適切な加工が必要となります。

1. 特定の個人を識別することができる記述等の全部又は一部を削除（置換を含む。以下同じ。）すること。
例⇒氏名は削除
個人識別符号の全部を削除すること
例⇒顔画像、指紋等
2. 個人情報と他の情報とを連結する符号を削除すること
例⇒事業者内で個人情報を分散管理してデータベース等を相互に連結するために割り当てられているID等は削除する。
3. 特異な記述等を削除すること
例⇒年齢116歳のように、国内で数名しかいない場合など。
4. 上記のほか、個人情報とデータベース内の他の個人情報との差異等の性質を勘案し、適切な措置を講ずること。



また、匿名加工情報を取扱う場合は、作成元となった個人情報の本人を識別する目的で、以下の行為を行うことは禁止されています。

1. 自らが作成した匿名加工情報を、本人を識別するために他の情報と照合すること
2. 受領した匿名加工情報の加工方法等情報を取得すること。また、受領した匿名加工情報を、本人を識別するために他の情報と照合すること

システムからの申請方法と留意点 1) 新規申請

- ⑪ 研究に用いる研究対象者の個人情報等を共同研究機関等に提供する、受ける場合、取り扱う情報、提供先、提供に関する記録の作成・保管方法などを確認し、入力します。



「当該試料・情報の提供に関する記録」を作成し保管するのは、不適切と考えられる試料・情報の流通が発生した際に事後的に流通経路を追跡することができるよう、提供元の機関と提供先の研究機関において、いつ、誰に、どのような情報を提供したのかがわかるように記録を残すという趣旨とのことです。

13.1.2 他機関への試料（血液・尿等）・情報（診療情報等）の提供に関する記録の作成・保管について

他機関に試料・情報は提供しない

他機関に試料・情報を提供する又は提供を受ける

A. 提供する又は提供を受ける試料（血液・尿等）・情報（診療情報等）の名称
診療情報

B. 提供元又は提供先の機関の名称（多数ある場合は別添対応可）
岩手太郎大学

C. 提供に関する記録の作成・保管方法

- 必要事項が記載された研究計画書又は契約書及び説明同意文書を保管する。
- 提供に関する記録（任意様式）及び届出書（任意様式）を作成して保管する。
- EDCシステム等の電子媒体を利用して保管する。
- その他

D. 提供に関する記録の保管期間 保管期間 5 年

※ 「倫理指針」において、提供に関する記録の保管期間は、提供元機関においては当該試料・情報を提供した日から3年を経過した日まで、提供先機関においては当該研究の終了について報告された日から5年を経過した日までとなる。

記録の作成・保管方法は、共同研究機関の間で統一した方法になります。本学が分担機関として参加する場合は、研究計画書に記載されている授受の記録の項目に沿って選択をしてください。計画書に記載がない場合は、代表機関にその方法を確認のうえ、適切なものを選択してください。

システムからの申請方法と留意点 1) 新規申請

- ⑫ 必要な項目を全て入力したら、申請に必要な書類を添付します。
「ファイルの選択」をクリックし、必要なファイルを添付してください。

添付書類

添付資料	※WORD,Excel,PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。	
	研究実施計画書	研究計画書（観察研究用）.docx 差し替える場合↓ <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
	説明文書・同意書・同意撤回書	<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
	情報公開文書	情報公開文書（多施設共同研究用）.docx <input type="checkbox"/> 除外 差し替える場合↓ <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
	主たる研究機関の承認通知書（写し）	<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
	試料・情報の提供に関する記録	様式 <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
	試料・情報の提供に関する届出書	様式 <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
	Appendix	<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
研究実施許可申請書	研究実施許可申請書.docx 差し替える場合↓ <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	
※「倫理審査申請に係る研究実施承諾書」、「様式B関係企業等報告書」、「利益相反自己申告書」はシステム添付ではなく、紙媒体で提出してください。		
他施設に関する添付資料	※WORD,Excel,PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。	
	施設要件確認書 （全施設をまとめて1つのファイル（PDF等）にして添付）	要件確認書.xlsx <input type="checkbox"/> 除外 差し替える場合↓ <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
	研究者等リスト （全施設をまとめて1つのファイル（PDF等）にして添付）	研究分担者リスト）.docx <input type="checkbox"/> 除外 差し替える場合↓ <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
その他の他施設に関する添付資料	<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	
その他添付資料	■追加ファイル ※10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。 ※WORD,Excel,PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。	
	<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="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="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="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="ファイルの選択"/>	ファイルが選択されていません



・添付が必要なもの
研究計画書、説明同意文書（情報公開文書）等、申請時で提出が可能なもの。

・他施設に関する添付資料について
代表機関に提出が必要な資料を添付してください。機関ごとに名称は異なりますが、一般的に施設要件確認書、研究者リストなどがあります。

システムからの申請方法と留意点 1) 新規申請

- ⑬ 「申請途中だが一旦システムを閉じる」、「申請内容を確認するので未だ申請しない」という場合には「一時保存」して下さい。

添付資料	研究実施計画書（一般）	様式	参照...	ファイルが選択されていません。
	同意説明文書・同意書・同意撤回書（一般）	様式	参照...	ファイルが選択されていません。
	研究対象者への情報公開文書		参照...	ファイルが選択されていません。
	主たる研究機関の承認通知書（写し）		参照...	ファイルが選択されていません。
	迅速審査の依頼書（一般）	様式	参照...	ファイルが選択されていません。
	契約書（案）※共同研究の場合には添付		参照...	ファイルが選択されていません。
	※「倫理審査申請（一般）に係る研究実施承諾書」、「COIに関するヒアリングシート」、「研究等に係る利益相反自己申告書」はシステム添付ではなく、紙媒体で提出してください。			
その他添付資料	■追加ファイル 6個以上の場合や合計ファイルサイズが20MBを超える場合は、一時保存した後、訂正画面で追加してください。			
	参照...	ファイルが選択されていません。		
	参照...	ファイルが選択されていません。		
	参照...	ファイルが選択されていません。		
	参照...	ファイルが選択されていません。		
	参照...	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				

川守 次郎さん ログアウト

ここに検索

※ 一時保存後、その時点までの内容で申請書から添付された書類（研究計画書等）までを一括してPDFデータに変換することができます。

システムからの申請方法と留意点 1) 新規申請

⑭ 全て入力して問題なければ、「申請」します。

添付資料	研究実施計画書（一般）	様式	参照...	ファイルが選択されていません。
	同意説明文書・同意書・同意撤回書（一般）	様式	参照...	ファイルが選択されていません。
	研究対象者への情報公開文書		参照...	ファイルが選択されていません。
	主たる研究機関の承認通知書（写し）		参照...	ファイルが選択されていません。
	迅速審査の依頼書（一般）	様式	参照...	ファイルが選択されていません。
	契約書（案）※			ファイルが選択されていません。
その他添付資料	※「倫理審査申請書」「研究等に係るヒアリングシート」、 「研究等に係るヒアリングシート」を 添付して提出してください。			
	■追加ファイル	6個以上の場合は、 一時保存した後、訂正画面で追加してください。		
	参照...	ファイルが選択されていません。		
	参照...	ファイルが選択されていません。		
	参照...	ファイルが選択されていません。		
	参照...	ファイルが選択されていません。		

一時保存 **申請** +

川守 次郎さん ログアウト

「申請」をクリック
します。

入力漏れがあった場合、確認画面に移行します。確認事項（朱書き）を確認のうえ入力し、再度申請ボタンを押してください。

il/Apply/entry.aspx?ID=3

スキャラー おすすめサイト 検索バー

選択	責任者を指定してください。
<input type="radio"/> 通常の審査 <input type="radio"/> 迅速審査	希望する審査種別が未入力です。
<input type="radio"/> 原則公開 <input type="radio"/> 非公開	倫理委員会HPの公開有無が未入力です。
<input type="checkbox"/> UMIN-CTR <input type="checkbox"/> JAPIC <input type="checkbox"/> 日本医師会治験促進センター <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 登録なし	臨床研究の登録番号を選択してください。
<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 理由: <input type="text"/>	保険加入の理由が未入力です。
選択	倫理委員会出席者を指定してください。 倫理委員会時連絡先電話番号が未入力です。
倫理委員会時連絡先電話番号（内線もしくはPHS） <input type="text"/> 番	

システムからの申請方法と留意点 1) 新規申請

- ⑮ 確認事項が解消されると、「責任者決裁待ち」の状態になります。研究責任者に決裁を直接依頼して下さい。

The screenshot shows the '倫理審査申請システム' (Ethics Review Application System) interface. The main content area displays '研究課題詳細表示' (Research Topic Details) with the following information:

委員会	一般								
試験番号	未採番								
課題名	ccccccccc								
研究者	<table border="1"><thead><tr><th>役割</th><th>氏名</th><th>所属</th><th>職名</th></tr></thead><tbody><tr><td>責任者</td><td>川守 太郎</td><td>医学部教務課</td><td>医</td></tr></tbody></table>	役割	氏名	所属	職名	責任者	川守 太郎	医学部教務課	医
役割	氏名	所属	職名						
責任者	川守 太郎	医学部教務課	医						
研究期間	承認日 ~ 2022年08月10日								
研究課題の入力者	川守 太郎 <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="追加"/>								

Below this is a '戻る' (Back) button with a right arrow.

The '申請履歴' (Application History) section shows a table with the following data:

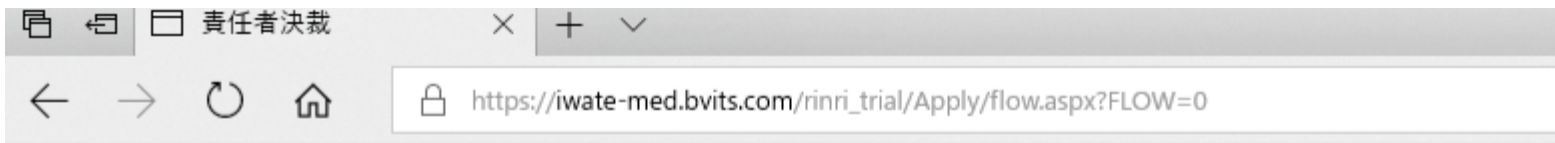
申請種類	入力者	審査状況	表示	編集	削除
新規申請	川守 太郎 2017/12/05 14:2	責任者決裁待ち	<input type="button" value="表示"/> PDF	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

A red box highlights the '責任者決裁待ち' status in the application history table, with an arrow pointing to the explanatory text box on the right.

「責任者決裁待ち」の状態になります。
研究責任者がシステム上で決裁（内容を確認し、「申請を許可する」のボタンを押すのみ）をしない限り申請完了となりません。入力完了となり次第、必ず研究責任者に決裁を依頼して下さい。

システムからの申請方法と留意点 1) 新規申請

- ⑩ 研究責任者は、システムにログインし、申請内容を確認のうえ、**決裁**（「申請を許可する」又は「訂正を指示する」）します。



倫理審査申請システム

メインメニュー: 審査フロー

責任者決裁

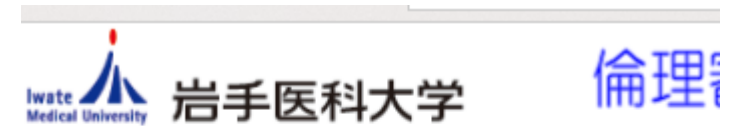
戻る



試験番号	委員会	課題名	申請種類	申請	表示	責任者決裁
未採番	一般	aaaaa	新規申請	川守 太郎 2018/02/15 14:07	表示	責任者決裁
未採番	一般	ああああ	新規申請	川守 太郎 2018/02/15 14:31	表示	責任者決裁
未採番	一般	〇〇〇〇の有効性及び安全性を確認する臨床研究	新規申請	川守 太郎 2018/04/14 13:37	表示	責任者決裁
未採番	トトゲノム・遺伝子解析	〇〇のゲノム研究	新規申請	川守		

責任者決裁の中にある研究の「責任者決裁」ボタンを押し、「申請書の提出を許可する」又は「訂正を支持する」をチェックし、「OK」ボタンを押してください。

「責任者決裁」をクリックします。



倫理

メインメニュー: 審査フロー: 責任者決裁

責任者決裁

※ 以下の新規申請を責任者決裁します。実行しますか？

委員会	一般
決裁	<input checked="" 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

入力者	川守 太郎
入力日時	2018年02月15日 14:07:55 21

システムからの申請方法と留意点 1) 新規申請

⑰ 申請した研究課題は、「メインメニュー」に表示されます。

研究課題一覧（一括審査（他機関で一括審査する場合））

取下げた研究課題も表示

試験番号	委員会	課題名	表示
C-IRB2024-011	一般		表示
C-IRB2025-002	一般	中央一括審査（他機関代表）の手続きの検証	表示
C-IRB2025-006	一般	改修後の他機関中央一括審査の検証 (2026/3/19)	表示
C-IRB2025-007	一般		表示
未採番	一般	中央一括審査（他施設代表）	表示

「（編集）」と表示されている課題は、未提出（一時保存中）であるか、または修正指示及び質問意見が出ている事が考えられます。

ロック解除メールが届いている場合にはメール内容をご確認ください。

また、申請書閲覧画面の「質疑応答」タブで質問意見が無いかを確認し、該当箇所を修正のうえ再申請してください。

※ 申請内容を修正する際は「編集」ボタンを選択してください。

申請登録している研究課題の一覧

責任者決裁後、「表示」ボタンから、審査状況の項目が「責任者決裁待ち」から「受理待ち」に変わっていただければ申請完了となります。

システムからの申請方法と留意点 1) 新規申請

⑱ 倫理審査委員会事務局で申請された研究課題の内容を確認します。確認が完了すると、下記のメールが通知されますので、代表機関から提出が必要な研究機関要件確認書、研究者等リスト等を代表機関に提出してください。

件名 【通知サービス】他機関中央一括審査に係る本校検討結果について

様

他機関が行う一括審査に委託することについて問題ないことを確認しましたので、代表機関の指示に従い、必要書類を作成のうえ一括審査を依頼してください。一括審査後、承認内容を確認のうえ申請基本情報（倫理申請システム）を入力し、承認された資料を添付して「申請」してください。

【課題名】

中央一括審査（他施設代表）

【申請種類】

新規申請

【入力者（氏名／所属／職名）】

研究助成課／事務員

【提出日時】

2026年03月24日 11:13

【申請書表示URL】

<< https://iwate-med.bvits.com/rinri_trial/Apply/show.aspx?TYPE=0&ID=167 >>

システムからの申請方法と留意点 1) 新規申請

⑱ 代表機関から中央一括審査の承認連絡がきたら、本学では研究実施許可申請を行います。

研究課題一覧 (一括審査 (他機関で一括審査する場合))

取下げた研究課題も表示

試験番号	委員会	課題名	表示
C-IRB2024-011	一般	鈴木	<input type="button" value="表示"/>
C-IRB2025-002	一般	中央一括審査 (他機関代表) の手続きの検証	<input type="button" value="表示"/>
C-IRB2025-006	一般	改修後の他機関中央一括審査の検証 (2026/3/19)	<input type="button" value="表示"/>
C-IRB2025-007	一般	勝手に一括審査を依頼して承認になりました	<input type="button" value="表示"/>
未採番 (編集)	一般	中央一括審査 (他施設代表)	<input type="button" value="表示"/>

①

申請履歴

申請種類	入力者	審査状況	表示	編集	削除
新規申請 (編集)	2026/03/24 11:13	外部審査結果待ち	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

②

新規申請

委員会

申請基本情報

審査の種類
 本学の倫理委員会での審査
 一括審査 (他機関で一括審査する場合)
※一括審査 (他機関で一括審査する場合) の場合、一括審査依頼前の事前確認では「申請者」～「研究の分類」のところまでを入力し、代表機関から提供された書類 (研究計画書等) を添付して「申請」ボタンを押すこと。(他の項目は、一括審査承認後に入力すること。)

氏名	所属	職名	受講状況
岩手 太郎	〇〇講座	医師	未受講

申請者 今回だけ別の所属・職名を指定する

添付書類

※WORD,Excel,PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。

研究実施計画書	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	研究計画書 (観察研究用) .docx 差し替える場合↓ ファイルが選択されていません
説明文書・同意書・同意撤回書	<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
情報公開文書	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	情報公開文書 (単施設用) .docx <input type="checkbox"/> 除外 差し替える場合↓ ファイルが選択されていません
主たる研究機関の承認通知書 (写し)	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	審査結果通知書.docx <input type="checkbox"/> 除外 差し替える場合↓ ファイルが選択されていません
試料・情報の提供に関する記録	<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
試料・情報の提供に関する届出書	<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
Appendix	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	Appendix (研究者の利益相反、問い合わせ先) .docx <input type="checkbox"/> 除外 差し替える場合↓ ファイルが選択されていません
研究機関等の一覧	<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
研究実施許可申請書	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	研究実施許可申請書.docx 差し替える場合↓ ファイルが選択されていません

※「倫理審査申請に係る研究実施承諾書」、「利益相反自己申告書」はシステム添付では提出していただきません。
※1 事前確認依頼の段階では、審査結果通知書等の提出は不要です。

③添付、作成が必要な書類について

- ・代表機関で承認された書類を添付してください。(審査結果通知書、研究計画書等)
- ・代表機関で承認された説明同意文書 (情報公開文書) に本学固有の情報 (利益相反、問い合わせ先など) を追記した文書を添付してください。
- ・本学様式を参考に研究計画書のAppendixを作成して申請ください。

システムからの申請方法と留意点 1) 新規申請

⑳ 申請完了したら倫理審査委員会事務局に以下の書類を提出して下さい。

【倫理審査委員会事務局に提出する書類】

- ・ 研究等に係る利益相反自己申告書（当該研究に参加する本学の研究者全員分）
- ・ 様式B関係企業等報告書 1部（本学の研究責任者氏名で作成）
- ・ 倫理審査申請（一般）に係る研究実施承諾書（様式2） 1部
※ 複数の講座で実施する場合に提出。各講座の責任者の署名・捺印のうえ提出して下さい。

提出期限：システムの申請と併せて毎月月末

システムからの申請方法と留意点 1) 新規申請

②1 研究機関の長から研究実施許可が下りたら、下記のメールが通知されます。URLからシステムにログインして、研究実施許可書を確認してください。

件名 【通知サービス】新規申請の研究実施許可の可否

以下の「新規申請」の研究実施許可の可否が登録されました。
倫理審査申請システム内で申請画面下部の研究実施許可書をご確認ください。
研究実施可能となりました。

【試験番号】

C-IRB2025-009

【課題名】

中央一括審査（他施設代表）

【申請種類】

新規申請

【入力者（氏名／所属／職名）】

研究助成課／事務員

【提出日時】

2026年03月24日 13:49

【申請書表示URL】

<< https://iwate-med.bvits.com/rinri_trial/Apply/show.aspx?TYPE=0&ID=167 >>

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

試験番号	課題名	申請種類	入力者	審査状況
C-IRB2025-009	中央一括審査（他施設代表）	新規申請 2026-013	2026	審査完了

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

申請書 | 質疑応答 | 事前審査会議室 | 迅速審査会議室 | ヒアリング | メールログ

実施許可

入力者	
入力日時	2026年03月24日 13:51:22
臨床研究登録番号	
研究責任（代表）者	岩手医科大学 ➡
本研究課題を審査した倫理委員会の名称	岩手医科大学倫理審査委員会
倫理委員会の承認日	2026年03月24日
実施可否	可
実施許可日	2026年03月24日
特記すべき意見	
備考	
学長名	小笠原 邦昭

[印刷](#)

URLからログインして、システム画面下部のこちらから適宜印刷、保存してください。

システムからの申請方法と留意点 1) 新規申請

② 研究実施許可書が下りたら

- ・ 研究代表機関に本学で研究実施許可書の発行手続きが完了したことを報告（提出）をしてください。

※実施許可書の発行を以て、研究開始が可能となります。実施許可前に研究を開始することは出来ませんのでご注意ください。
(実施許可前の研究開始は不適合事案に該当します)

システムの利用方法（操作手順等）

2) 変更申請

4. システムの利用方法（操作手順等） 2) 変更申請

＜申請にあたっての注意事項＞

- 変更申請の区分は、事前確認不要事項（報告事項）、軽微な変更、軽微を超える変更の3区分となります。
- 変更申請する際は、「申請基本情報」の修正も必要となります。忘れずに修正して下さい。
- 新規申請時、実施許可手続きがシステム導入前であったものについてはシステムからの申請はできません。事務局に直接連絡してください。
- 申請の締切日はなく、随時受付しています。
- 変更申請の手続きを行うことできる者は、「システムで新規申請の手続きを行った者」及び「研究責任者」となります。それ以外の者が変更申請を行う場合は、倫理審査委員会事務局にご連絡下さい。

4. システムの利用方法（操作手順等）

2) 変更申請

【事前確認不要事項（報告事項）編】

① 「メインメニュー」画面の「研究課題一覧」から変更申請する研究課題を選択します。

申請者用メニュー

- 新規申請 →
- 責任者決裁待ち (1件) →
- 利用ガイド →

研究課題一覧

取下げた研究課題も表示

試験番号	委員会	課題名	表示
未採番 (編集)	一般		表示
未採番 (編集)	ヒトゲノム・遺伝子解析		表示
未採番	一般	あ	表示
MH2022-004 (編集)	一般	研究者支援体制の検討	表示
MH2022-002	一般	〇〇の有用性に関する観察研究	表示

「表示」をクリックします。

4. システムの利用方法（操作手順等）

2) 変更申請

【事前確認不要事項（報告事項）編】

② 「研究課題詳細表示」の「申請メニュー」から「変更申請」を選択します。

研究期間	承認日～
研究課題の入力者	川守 裕陽 <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="追加"/>

戻る



申請履歴

申請種類	入力者	審査状況	表示	編集	削除
新規申請 2022-005	<input type="text"/>	審査完了	<input type="button" value="表示"/> <small>PDF</small>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
変更申請	<input type="text"/>	受理待ち	<input type="button" value="表示"/> <small>PDF</small>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
有害事象報告 2022-009	<input type="text"/>	審査完了	<input type="button" value="表示"/> <small>PDF</small>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
変更申請 (編集)	<input type="text"/>	責任者決裁待ち	<input type="button" value="表示"/> <small>PDF</small>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
実施状況報告 (編集)	<input type="text"/>	作成中	<input type="button" value="表示"/> <small>PDF</small>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
有害事象報告 2022-019	<input type="text"/>	委員会付議待ち	<input type="button" value="表示"/> <small>PDF</small>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

ここをクリックします。

申請メニュー

- 変更申請
- 実施状況報告
- 有害事象報告
- 終了報告
- その他報告



4. システムの利用方法（操作手順等）

2) 変更申請

【事前確認不要事項（報告事項）編】

③ 実施許可書の発送先を入力後、変更区分で「報告事項」を選択します。

メインメニュー：研究課題詳細表示：変更申請

変更申請

試験番号	MH2022-004
課題名	研究者支援体制の検討
実施許可書の発送先	氏名： <input type="text"/> 所属： <input type="text"/> 職名： <input type="text"/>
変更の区分	<input checked="" type="radio"/> 報告事項 <input type="radio"/> 軽微な変更 <input type="radio"/> 軽微な変更を超える変更 ※1 「報告事項」は軽微な変更に該当するものに限ります。 ※2 「軽微な変更」とは、「研究の実施に影響を及ぼさない変更」を指します。
研究計画変更・追加の内容	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
その他（備考欄）	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>

実施許可書の発送先を入力

ここをチェックします。

上記の【変更申請】の入力内容にあわせた申請基本情報の修正を、
下記の【申請基本情報】各項目に対して行ってください。

4. システムの利用方法（操作手順等）

2) 変更申請

【事前確認不要事項（報告事項）編】

- ④ 変更の種類を選択し、「研究計画書変更・追記の内容」欄に、変更内容の詳細を記載します。
委員会への連絡事項等がある場合は「その他」に記載します。

実施許可書の発送先	氏名： <input type="text"/> 所属： <input type="text"/> 職名： <input type="text"/>
変更の区分	<input checked="" type="radio"/> 報告事項 <input type="radio"/> 軽微な変更 <input type="radio"/> 軽微な変更を超える変更 ※1 「報告事項」は軽微な変更に該当するもので、委員会が事前に確認するのみで良いと認めたものに限りません。 ※2 「軽微な変更」とは、「研究の実施に影響を与えない範囲で、研究対象者への負担やリスクが増大しない変更」を指します。
変更の種類	<input type="checkbox"/> 内容の変更を伴わない誤記の修正 <input type="checkbox"/> 地域の名称、地番、年号の変更 <input type="checkbox"/> 自施設の研究責任（代表）者及び研究分担者ならびに研究事務局等の所属部署、郵便番号、住所、電話番号、電子メールアドレス <input type="checkbox"/> 多施設共同研究の研究責任者及び研究分担者ならびに研究事務局等の所属部署、郵便番号、住所、電話番号、電子メールアドレス <input type="checkbox"/> 研究責任者及び研究分担者以外の臨床研究に従事する者に関する事項 <input type="checkbox"/> 研究に関する問い合わせ先の各項目 <input type="checkbox"/> その他 ※その他を選択した場合、変更内容によっては報告事項で取扱うことができない場合がありますので予めご了承ください。 なお、その場合は、変更申請（報告事項以外）での取り扱いとなりますのでご了承ください。
研究計画変更・追加の内容	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
その他（備考欄）	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>

変更内容を選択

変更内容の詳細を記載

4. システムの利用方法（操作手順等）

2) 変更申請

【事前確認不要事項（報告事項）編】

⑥ 申請内容に問題なければ「申請」します。

（入力漏れがなければ、「研究課題詳細表示」画面に戻り、「申請履歴」に「変更申請」と表示されますのでご確認ください。）

■追加ファイル
※10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。
※WORD, Excel, PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。

参照... ファイルが選択されていません。
参照... ファイルが選択されていません。
参照... ファイルが選択されていません。
参照... ファイルが選択されていません。
参照... ファイルが選択されていません。
参照... ファイルが選択されていません。
参照... ファイルが選択されていません。
参照... ファイルが選択されていません。
参照... ファイルが選択されていません。
参照... ファイルが選択されていません。
参照... 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

「申請」を押した後、研究統括責任者に「責任者決裁」を依頼してください。
また、「承認済課題の研究実施計画変更・追加申請書」は、1部印刷し、押印のうえ医学部倫理委員会に提出願います。
また、「様式B関係企業等報告書」、「研究等に係る利益相反自己申告書」を作成した場合は併せてご提出ください。

「申請」をクリックします。

4. システムの利用方法（操作手順等）

2) 変更申請

【軽微な変更、軽微を超える変更編】

① 「メインメニュー」画面の「研究課題一覧」から変更申請する研究課題を選択します。

申請者用メニュー

- 新規申請 →
- 責任者決裁待ち (1件) →
- 利用ガイド →

研究課題一覧

取下げた研究課題も表示

試験番号	委員会	課題名	表示
未採番 (編集中)	一般		表示
未採番 (編集中)	ヒトゲノム・遺伝子解析		表示
未採番	一般	あ	表示
MH2022-004 (編集中)	一般	研究者支援体制の検討	表示
MH2022-002	一般	〇〇の有用性に関する観察研究	表示

「表示」をクリックします。

4. システムの利用方法（操作手順等）

2) 変更申請

【軽微な変更、軽微を超える変更編】

② 「研究課題詳細表示」の「申請メニュー」から「変更申請」を選択します。

研究期間	承認日～
研究課題の入力者	川守 裕陽 <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="追加"/>

戻る



申請履歴

申請種類	入力者	審査状況	表示	編集	削除
新規申請 2022-005	<input type="text"/>	審査完了	<input type="button" value="表示"/> <small>PDF</small>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
変更申請	<input type="text"/>	受理待ち	<input type="button" value="表示"/> <small>PDF</small>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
有害事象報告 2022-009	<input type="text"/>	審査完了	<input type="button" value="表示"/> <small>PDF</small>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
変更申請 (編集)	<input type="text"/>	責任者決裁待ち	<input type="button" value="表示"/> <small>PDF</small>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
実施状況報告 (編集)	<input type="text"/>	作成中	<input type="button" value="表示"/> <small>PDF</small>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
有害事象報告 2022-019	<input type="text"/>	委員会付議待ち	<input type="button" value="表示"/> <small>PDF</small>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

ここをクリックします。

申請メニュー

- 変更申請
- 実施状況報告
- 有害事象報告
- 終了報告
- その他報告



4. システムの利用方法（操作手順等）

2) 変更申請

【軽微な変更、軽微を超える変更編】

③ 実施許可書の発送先を入力後、変更区分で「軽微な変更」を選択します。

メインメニュー：研究課題詳細表示：変更申請

変更申請

試験番号	MH2022-004
課題名	研究者支援体制の検討
実施許可書の発送先	氏名： 所属： 職名：
変更の区分	<input type="radio"/> 報告事項 <input type="radio"/> 軽微な変更 <input type="radio"/> 軽微な変更を超える変更
研究計画変更・追加の内容	<input checked="" type="checkbox"/>
その他（備考欄）	<input checked="" type="checkbox"/>

実施許可書の発送先を入力

該当する区分をチェックします。

※ 軽微な変更か軽微な変更を超える変更かについては、○枚目のスライドにてご確認ください。

上記の【変更申請】の入力内容にあわせた申請基本情報の修正を、
下記の【申請基本情報】各項目に対して行ってください。

4. システムの利用方法（操作手順等）

2) 変更申請

【軽微な変更、軽微を超える変更編】

- ④ 変更の種類を選択し、「研究計画書変更・追記の内容」欄に、変更内容の詳細を記載します。
委員会への連絡事項等がある場合は「その他」に記載します。

変更の区分	<input type="radio"/> 報告事項 <input checked="" type="radio"/> 軽微な変更 <input type="radio"/> 軽微な変更を超える変更 ※1 「報告事項」は軽微な変更該当するもので、委員会が事前に確認するのみで良いと認めたものに限ります。 ※2 「軽微な変更」とは、「研究の実施に影響を与えない範囲で、研究対象者への負担やリスクが増大しない変更」を指します。
変更する理由の記載が必要な項目もあります。「理由」の欄に変更する理由を記載してください。	<input type="checkbox"/> 対象疾患の追加・変更 <input type="checkbox"/> 共同研究機関の追加・変更 ※共同研究機関を追加または変更する場合は、当該機関の施設要件確認書及び分担者等リストを添付すること。 <input type="checkbox"/> 研究協力機関の追加・変更 <input type="checkbox"/> 既存試料・情報の提供のみを行う機関の追加・変更 <input checked="" type="checkbox"/> 研究期間の変更 <input type="checkbox"/> 登録期間の変更 <input type="checkbox"/> 研究終了日の変更（延長又は短縮） 理由 <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 研究対象（被験者）の人数変更等 理由 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 文書等の変更 <input type="checkbox"/> その他
変更・追加の種類	}
研究計画変更・追加の内容	}
その他（備考欄）	}

変更内容を選択

変更内容の詳細を記載

4. システムの利用方法（操作手順等）

2) 変更申請

【軽微な変更、軽微を超える変更編】

- ⑤ 申請基本情報に変更がある場合は修正します。また、添付資料（改訂版の研究計画書、新旧対照表等）を添付します。

上記の【変更申請】の入力内容にあわせて申請基本情報の修正を、
下記の【申請基本情報】の項目に対して行ってください。

申請基本情報

申請者 (実施担当講座(科・部門)教授)	<table border="1"><thead><tr><th>氏名</th><th>所属</th><th>職名</th><th>受講状況</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>治験ユニット</td><td>事務</td><td>124 (有効期限切れ)</td></tr></tbody></table> <p><input type="checkbox"/> 今回だけ別の所属・職名を指定する ※倫理講座を受講してください。</p> <p>選択</p> <p>※ 申請者は所属長(教授及び部門長など)となります。</p>	氏名	所属	職名	受講状況		治験ユニット	事務	124 (有効期限切れ)
	氏名	所属	職名	受講状況					
	治験ユニット	事務	124 (有効期限切れ)						
研究責任者 (学内の原則として講師以上)	<table border="1"><thead><tr><th>氏名</th><th>所属</th><th>職名</th><th>受講状況</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>病院総務課臨床研究支援係</td><td>事務員</td><td>123 (有効期限切れ)</td></tr></tbody></table> <p><input type="checkbox"/> 今回だけ別の所属・職名を指定する ※倫理講座を受講してください。</p> <p>選択</p> <p>※ 原則、講師以上となります。</p>	氏名	所属	職名	受講状況		病院総務課臨床研究支援係	事務員	123 (有効期限切れ)
氏名	所属	職名	受講状況						
	病院総務課臨床研究支援係	事務員	123 (有効期限切れ)						
希望する審査種別	<input checked="" type="radio"/> 通常の審査 <input type="radio"/> 迅速審査								
倫理委員会HPの公開有無	<input checked="" type="radio"/> 原則公開 <input type="radio"/> 非公開								
臨床研究の登録番号 (登録済みの場合はIDも記載。 未登録の場合は予定しているものを選択)	<input checked="" type="checkbox"/> UMIN-CTR 試験ID: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> JAPIC <input type="checkbox"/> 日本医師会治験促進センター <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 登録なし								
臨床研究保険加入の有無	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無 理由: <input type="text"/> 保険に加入せず、自分でなんとかする。								

申請基本情報を修正し、改訂版の研究計画書等を添付します。

添付資料	研究計画書 (...研究用).docx	ファイルの選択	ファイルが選択されていません			
	説明同意書...研究用).docx	ファイルの選択	ファイルが選択されていません			
他施設に関する添付資料	主たる研究機関の審査結果通知書	ファイルの選択	ファイルが選択されていません			
	試料・情報の提供に関する記録	選択	ファイルの選択	ファイルが選択されていません		
	試料・情報の提供に関する届出書	選択	ファイルの選択	ファイルが選択されていません		
	Appendix	ファイルの選択	ファイルが選択されていません			
	CRF	選択	ファイルの選択	ファイルが選択されていません		
	研究機関等の一覧	選択	ファイルの選択	ファイルが選択されていません		
	研究実施許可申請書	選択	ファイルの選択	ファイルが選択されていません		
	訂正版の書類(一括審査で承認された書類)を添付してください。 また、訂正箇所に関する書類(新旧対照表など)を作成している場合は、「その他添付資料」に添付してください。 関係企業等との関わりに関する変更(研究費等の受け入れ、他)や研究者の変更及び追加が生じた場合は利益相反の確認が必要となります。 「様式B関係企業等報告書」、「利益相反自己申告書」を作成し、紙媒体で提出してください。					
	その他添付資料	※WORD,Excel,PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。				
		施設要件確認書 (全施設をまとめて1つのファイル(PDF等)にして添付)	ファイルの選択	ファイルが選択されていません		
研究者等リスト (全施設をまとめて1つのファイル(PDF等)にして添付)		ファイルの選択	ファイルが選択されていません			
その他の他施設に関する添付資料				ファイルの選択	ファイルが選択されていません	
■追加ファイル ※10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。 ※WORD,Excel,PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。						
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		
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	「申請」を押した後、研究統括責任者に「責任者決裁」を依頼してください。

4. システムの利用方法（操作手順等）

2) 変更申請

【軽微な変更、軽微を超える変更編】

⑥ 申請内容に問題なければ「申請」します。

(入力漏れがなければ、「研究課題詳細表示」画面に戻り、「申請履歴」に「変更申請」と表示されますのでご確認ください。)

■追加ファイル
※10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。
※WORD,Excel,PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。

参照... ファイルが選択されていません。
参照... ファイルが選択されていません。
参照... ファイルが選択されていません。
参照... ファイルが選択されていません。
参照... ファイルが選択されていません。
参照... ファイルが選択されていません。
参照... ファイルが選択されていません。
参照... ファイルが選択されていません。
参照... ファイルが選択されていません。
参照... ファイルが選択されていません。

その他添付資料

一時保存 **申請**

「申請」をクリックします。

「申請」を押した後、研究統括責任者に「責任者決裁」を依頼してください。
また、「承認済課題の研究実施計画変更・追加申請書」は、1部印刷し、押印のうえ医学部倫理委員会に提出願います。
また、「様式B関係企業等報告書」、「研究等に係る利益相反自己申告書」を作成した場合は併せてご提出ください。

4. システムの利用方法（操作手順等） 2) 変更申請

<申請後の流れについて>

- ・ 新規申請と同様に研究責任者に「決裁」を直接依頼して下さい。
研究責任者は、申請内容を確認し、決裁（「申請を許可する」又は「訂正を指示する」にチェック）して下さい。
- ・ 申請後、申請書に研究責任者等の印鑑を押印のうえ、1部を倫理審査委員会事務局に提出して下さい。
- ・ 研究実施許可書は、新規申請と同様にシステム上で確認できます。
（登録され次第、メールで通知されます。）

4. システムの利用方法（操作手順等）

3) 研究状況報告・終了報告

4. システムの利用方法（操作手順等） 研究実施状況報告・終了報告

- ① メインメニュー画面から、報告する研究課題を選択します。

申請者用メニュー

新規申請 

責任者決裁待ち (1件) 

利用ガイド 

研究課題一覧

取下げた研究課題も表示

試験番号	委員会	課題名	表示
未採番 (編集中)	一般		表示
未採番 (編集中)	ヒトゲノム・遺伝子解析		表示
未採番	一般	あ	表示
MH2022-004 (編集中)	一般	研究者支援体制の検討	表示
MH2022-002	一般	〇〇の有用性に関する観察研究	表示

「表示」をクリック
します。

4. システムの利用方法（操作手順等）

研究実施状況報告・終了報告

- ② 研究課題詳細表示の「申請メニュー」から、「実施状況報告」（又は「終了報告」）を選択します。

研究期間	承認日～
研究課題の入力者	川守 裕陽 <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="追加"/>

戻る



申請履歴

申請種類	入力者	審査状況	表示	編集	削除
新規申請 2022-005	<input type="text"/>	審査完了	<input type="button" value="表示"/> PDF	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
変更申請	<input type="text"/>	受理待ち	<input type="button" value="表示"/> PDF	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
有害事象報告 2022-009	<input type="text"/>	審査完了	<input type="button" value="表示"/> PDF	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
変更申請 (編集)	<input type="text"/>	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"/>
実施状況報告 (編集)	<input type="text"/>	作成中	<input type="button" value="表示"/> PDF	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
有害事象報告 2022-019	<input type="text"/>	委員会付議待ち	<input type="button" value="表示"/> PDF	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

申請メニュー

変更申請
実施状況報告
有害事象報告
終了報告
その他報告



「実施状況報告」の「→」をクリックします。
(「終了報告」の場合は、「終了報告」の「→」をクリック。)

4. システムの利用方法（操作手順等） 研究実施状況報告・終了報告

③ 実施状況を入力します。資料（成果物、発表論文等）がある場合は添付します。

実施状況報告	
試験番号	MH2022-004
課題名	研究者支援体制の検討
研究等の対象例数（性別、年齢等を含めて記載すること。）	予定症例数 本学 <input type="text" value="0"/> 例 現在までの症例数 本学 <input type="text" value="0"/> 例
遺伝子解析を実施した試料等の数	<input type="radio"/> 遺伝子解析の実施あり <input checked="" type="radio"/> 遺伝子解析の実施なし
研究結果の開示の有無 (被験者への開示の有無と件数を記載すること。)	<input checked="" type="radio"/> 開示無 <input type="radio"/> 開示有
遺伝カウンセリングの実施の有無	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有
研究対象となった個人に対する倫理的配慮の実施状況 (インフォームドコンセントの取得に関することや個人情報の保護に関することなどの実施状況について記載すること。)	<input checked="" type="radio"/> 添付資料のとおり <input type="radio"/> 以下記載のとおり
研究結果、研究の進捗状況 (学術誌等に掲載している場合は、その写し等を添付すること。)	<input checked="" type="radio"/> 添付資料のとおり <input type="radio"/> 以下記載のとおり
有害事象及び不具合の発生状況 (「有」の場合は、発生状況とその転帰について記入すること(別紙添付でも可とする)。また、重篤な有害事象報告書が別にあればそれを添付することでも可とする。)	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有
本報告内容の公開データベース (JRCT・UMIN等)への反映の有無	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有
試料・情報の保存	
保存の有無	<input type="radio"/> 保存しない <input checked="" type="radio"/> 保存する
保存内容・方法・保存期間	<input type="radio"/> 添付資料のとおり <input checked="" type="radio"/> 以下記載のとおり <input type="checkbox"/> 試料の名称 <input type="checkbox"/> 情報の名称 <input type="checkbox"/> 本研究の代表機関（研究代表者）が保管（上記の一部を保管する場合も含む） <input checked="" type="checkbox"/> 研究責任者（共同研究の場合は各機関の研究責任者）が保管（上記の一部を保管する場合も含む） <input type="checkbox"/> 個人情報管理者（共同研究の場合は各機関の個人情報管理者）が保管 <input type="checkbox"/> 上記以外の方法で保管

実施状況を入力
 ※予定症例数、試料・情報の保管等、申請基本情報や研究計画書等の内容と齟齬がないようご注意のうえ、入力してください。

下にスクロールするとあります。

代表機関の審査資料（審査結果通知書等）を添付してください。

添付資料

報告事項提出書	様式	参照...	ファイル
主たる研究機関の審査結果通知書		参照...	ファイル

■追加ファイル
※10個以上の添付合計ファイルサイズが20MBを超える場合は、一時6MB以内のWord、Excel、PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。

- 参照... ファイルが選択されていません。
- 参照... ファイルが選択されていません。
- 参照... ファイルが選択されていません。
- 参照... ファイルが選択されていません。
- 参照... ファイルが選択されていません。
- 参照... ファイルが選択されていません。
- 参照... ファイルが選択されていません。
- 参照... ファイルが選択されていません。
- 参照... ファイルが選択されていません。
- 参照... ファイルが選択されていません。

その他添付資料
(研究の進捗状況及び有害事象の発生状況、重篤な有害事象報告などを別にまとめたものがある場合は「その他添付資料」に添付すること。)

一時保存 申請 キャンセル

4. システムの利用方法（操作手順等） 研究実施状況報告・終了報告

④ 入力した内容に問題なければ申請します。

（入力漏れがなければ、「研究課題詳細表示」画面に戻り、「申請履歴」に「研究実施報告」又は「終了報告」と表示されますのでご確認下さい。）

<p style="text-align: center;"><添付書類> 本学だけでなく、研究全体の報告書があればそれを添付すること。</p>	<input type="checkbox"/> モニタリング報告書 <input type="checkbox"/> 監査報告書																
<p style="text-align: center;">その他（問題点等があれば記載すること。）</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>																
<p style="text-align: center;">添付資料</p>	<p>※WORD,Excel,PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。</p> <table border="1"><tr><td>報告事項提出書</td><td>種別</td><td>参照...</td><td>ファイルが選択されていません。</td></tr><tr><td>主たる研究機関の審査結果通知書</td><td></td><td>参照...</td><td>ファイルが選択されていません。</td></tr></table>	報告事項提出書	種別	参照...	ファイルが選択されていません。	主たる研究機関の審査結果通知書		参照...	ファイルが選択されていません。								
報告事項提出書	種別	参照...	ファイルが選択されていません。														
主たる研究機関の審査結果通知書		参照...	ファイルが選択されていません。														
<p style="text-align: center;">その他添付資料 (研究の進捗状況及び有害事象の発生状況、 重篤な有害事象報告などを 別にまとめたものがある場合は 「その他添付資料」に添付すること。)</p>	<p>■追加ファイル ※10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。 ※WORD,Excel,PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。</p> <table><tr><td>参照...</td><td>ファイルが選択されていません。</td></tr><tr><td>参照...</td><td>ファイルが選択されていません。</td></tr><tr><td>参照...</td><td>ファイルが選択されていません。</td></tr><tr><td>参照...</td><td>ファイルが選択されていません。</td></tr><tr><td>参照...</td><td>ファイルが選択されていません。</td></tr><tr><td>参照...</td><td>ファイルが選択されていません。</td></tr><tr><td>参照...</td><td>ファイルが選択されていません。</td></tr><tr><td>参照...</td><td>ファイルが選択されていません。</td></tr></table>	参照...	ファイルが選択されていません。	参照...	ファイルが選択されていません。	参照...	ファイルが選択されていません。	参照...	ファイルが選択されていません。	参照...	ファイルが選択されていません。	参照...	ファイルが選択されていません。	参照...	ファイルが選択されていません。	参照...	ファイルが選択されていません。
参照...	ファイルが選択されていません。																
参照...	ファイルが選択されていません。																
参照...	ファイルが選択されていません。																
参照...	ファイルが選択されていません。																
参照...	ファイルが選択されていません。																
参照...	ファイルが選択されていません。																
参照...	ファイルが選択されていません。																
参照...	ファイルが選択されていません。																
<p style="text-align: center;">一時保存 申請 キャンセル</p>	<h3>問題なければ「申請」を押して下さい。</h3>																

4. システムの利用方法（操作手順等） 研究実施状況報告・終了報告

<申請後の流れについて>

- ・ 申請後、申請書に申請者等の印鑑を押印のうえ、1部を倫理審査委員会事務局に提出して下さい。
- ・ 手続き完了後、下記のメールが通知されます。URLからシステムにログインして、確認してください。（研究実施許可書の発行はありません。）

件名 【通知サービス】実施状況報告の審査承認・許可依頼・報告結果

以下の「実施状況報告」の結果が登録されました。
倫理審査申請システム内でご確認ください。

【試験番号】
C-IRB2025-009

【課題名】
中央一括審査（他施設代表）

【申請種類】
実施状況報告

【入力者（氏名／所属／職名）】
[REDACTED] / 研究助成課 / 事務員

【提出日時】
2026年03月24日 16:01

【申請書表示URL】
<< https://iwate-med.bvits.com/rinri_trial/Apply/show.aspx?TYPE=2&ID=169 >>

審査承認・許可依頼・報告

入力者	[REDACTED]
入力日時	2026年03月24日 16:02:44
本研究課題を審査した倫理委員会の名称	岩手医科大学倫理審査委員会
審査事項	
報告日	2026年03月24日
特記すべき意見	
備考	

URLからログインして、システム画面下部を確認してください。報告手続きが完了した旨、研究代表機関に報告してください。

4. システムの利用方法（操作手順等）

4) 有害事象、その他の報告

4. システムの利用方法（操作手順等） 有害事象報告、その他の報告

- ① メインメニュー画面から、報告する研究課題を選択します。

申請者用メニュー

- 新規申請 →
- 責任者決裁待ち (1件) →
- 利用ガイド →

研究課題一覧

取下げた研究課題も表示

試験番号	委員会	課題名	表示
未採番 (編集)	一般		表示
未採番 (編集)	ヒトゲノム・遺伝子解析		表示
未採番	一般	あ	表示
MH2022-004 (編集)	一般	研究者支援体制の検討	表示
MH2022-002	一般	〇〇の有用性に関する観察研究	表示

「表示」をクリック
します。

4. システムの利用方法（操作手順等）

有害事象報告、その他の報告

② 研究課題詳細表示の「申請メニュー」から、「有害事象報告」を選択します。

研究期間	承認日～
研究課題の入力者	川守 裕陽 <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="追加"/>

戻る



申請履歴

申請種類	入力者	審査状況	表示	編集	削除
新規申請 2022-005	2022/09/13 08:18	審査完了	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
変更申請	2022/09/13 08:38	受理待ち	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
有害事象報告 2022-009	2022/10/26 17:13	審査完了	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
変更申請 (編集)	2022/12/26 13:42	責任者決裁待ち	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
実施状況報告 (編集)	2022/12/27 14:52	作成中	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
有害事象報告 2022-019	2023/02/03 13:10	委員会付議待ち	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

申請メニュー

変更申請
実施状況報告
有害事象報告
終了報告
その他報告



ここをクリックします。

4. システムの利用方法（操作手順等）

有害事象報告、その他の報告

有害事象報告画面に移行したら、事前に作成した「有害事象報告書」及びその他の必要書類（「安全性情報等に関する報告書」及び「効果・安全性評価委員会報告書」等）を添付して申請します。

有害事象報告																							
試験番号	MH2026-001																						
課題名	検証																						
添付資料	<small>※WORD,Excel,PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。</small> 重篤な有害事象報告書 様式 <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されて																						
その他添付資料	■追加ファイル <small>※10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。 ※WORD,Excel,PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。</small> <table border="1"><tbody><tr><td><input type="button" value="ファイルの選択"/></td><td>ファイルが選択されていません</td></tr><tr><td><input type="button" value="ファイルの選択"/></td><td>ファイルが選択されていません</td></tr><tr><td><input type="button" value="ファイルの選択"/></td><td>ファイルが選択されていません</td></tr><tr><td><input type="button" value="ファイルの選択"/></td><td>ファイルが選択されていません</td></tr><tr><td><input type="button" value="ファイルの選択"/></td><td>ファイルが選択されていません</td></tr><tr><td><input type="button" value="ファイルの選択"/></td><td>ファイルが選択されていません</td></tr><tr><td><input type="button" value="ファイルの選択"/></td><td>ファイルが選択されていません</td></tr><tr><td><input type="button" value="ファイルの選択"/></td><td>ファイルが選択されていません</td></tr><tr><td><input type="button" value="ファイルの選択"/></td><td>ファイルが選択されていません</td></tr><tr><td><input type="button" value="ファイルの選択"/></td><td>ファイルが選択されていません</td></tr><tr><td><input type="button" value="ファイルの選択"/></td><td>ファイルが選択されていません</td></tr></tbody></table>	<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="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="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="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="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="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="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="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="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="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="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="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="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="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="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="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="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="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="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="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="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="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"/> <input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="キャンセル"/>																							

代表機関から送付された有害事象報告書及びその他の必要書類を添付

書類を添付したら「申請」をクリックします。

4. システムの利用方法（操作手順等） その他の報告（モニタリング報告等）

- ① メインメニュー画面から、報告する研究課題を選択します。

申請者用メニュー

- 新規申請 →
- 責任者決裁待ち (1件) →
- 利用ガイド →

研究課題一覧

取下げた研究課題も表示

試験番号	委員会	課題名	表示
未採番 (編集)	一般		表示
未採番 (編集)	ヒトゲノム・遺伝子解析		表示
未採番	一般	あ	表示
MH2022-004 (編集)	一般	研究者支援体制の検討	表示
MH2022-002	一般	〇〇の有用性に関する観察研究	表示

「表示」をクリック
します。

4. システムの利用方法（操作手順等） その他の報告（モニタリング報告等）

② 研究課題詳細表示の「申請メニュー」から、「その他報告」を選択します。

研究期間	承認日～
研究課題の入力者	川守 裕陽 <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="追加"/>

戻る



申請履歴

申請種類	入力者	審査状況	表示	編集	削除
新規申請 2022-005	2022/09/13 08:18	審査完了	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
変更申請	2022/09/13 08:38	受理待ち	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
有害事象報告 2022-009	2022/10/26 17:13	審査完了	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
変更申請 (編集)	2022/12/26 13:42	責任者決裁待ち	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
実施状況報告 (編集)	2022/12/27 14:52	作成中	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
有害事象報告 2022-019	2023/02/03 13:10	委員会付議待ち	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

申請メニュー

変更申請
実施状況報告
有害事象報告
終了報告
その他報告



ここをクリックします。

4. システムの利用方法（操作手順等） その他の報告（モニタリング報告等）

- ③ その他報告画面に移行したら、「報告種類」から該当の報告を選択します。また、必要書類を添付し、申請します。

その他報告

試験番号	MH2022-004																						
課題名	研究者支援体制の検討																						
報告種類	<input type="radio"/> モニタリング報告 <input type="radio"/> 監査報告 <input type="radio"/> その他の報告																						
■追加ファイル	<p>※10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、再入力画面 ※WORD, Excel, PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。</p> <table><tr><td>参照...</td><td>ファイルが選択されていません。</td></tr><tr><td>参照...</td><td>ファイルが選択されていません。</td></tr><tr><td>参照...</td><td>ファイルが選択されていません。</td></tr><tr><td>参照...</td><td>ファイルが選択されていません。</td></tr><tr><td>参照...</td><td>ファイルが選択されていません。</td></tr><tr><td>参照...</td><td>ファイルが選択されていません。</td></tr><tr><td>参照...</td><td>ファイルが選択されていません。</td></tr><tr><td>参照...</td><td>ファイルが選択されていません。</td></tr><tr><td>参照...</td><td>ファイルが選択されていません。</td></tr><tr><td>参照...</td><td>ファイルが選択されていません。</td></tr><tr><td>参照...</td><td>ファイルが選択されていません。</td></tr></table>	参照...	ファイルが選択されていません。	参照...	ファイルが選択されていません。	参照...	ファイルが選択されていません。	参照...	ファイルが選択されていません。	参照...	ファイルが選択されていません。	参照...	ファイルが選択されていません。	参照...	ファイルが選択されていません。	参照...	ファイルが選択されていません。	参照...	ファイルが選択されていません。	参照...	ファイルが選択されていません。	参照...	ファイルが選択されていません。
参照...	ファイルが選択されていません。																						
参照...	ファイルが選択されていません。																						
参照...	ファイルが選択されていません。																						
参照...	ファイルが選択されていません。																						
参照...	ファイルが選択されていません。																						
参照...	ファイルが選択されていません。																						
参照...	ファイルが選択されていません。																						
参照...	ファイルが選択されていません。																						
参照...	ファイルが選択されていません。																						
参照...	ファイルが選択されていません。																						
参照...	ファイルが選択されていません。																						
その他添付資料																							

一時保存 申請 キャンセル

該当の報告をクリックします。

代表機関から送付された必要書類を添付

書類を添付したら「申請」をクリックします。

4. システムの利用方法（操作手順等） その他の報告（モニタリング報告等）

<申請後の流れについて>

- ・手続き完了後、下記のメールが通知されます。 URLからシステムにログインして、確認してください。（研究実施許可書の発行はありません。）

件名 【通知サービス】その他報告の審査承認・許可依頼・報告結果

以下の「その他報告」の結果が登録されました。
倫理審査申請システム内でご確認ください。

【試験番号】
C-IRB2025-009

【課題名】
中央一括審査（他施設代表）

【申請種類】
その他報告

【入力者（氏名／所属／職名）】
研究助成課／事務員

【提出日時】
2026年03月24日 16:52

【申請書表示URL】
<< https://iwate-med.bvits.com/rinri_trial/Apply/show.aspx?TYPE=9999&ID=170 >>

審査承認・許可依頼・報告	
入力者	
入力日時	2026年03月24日 16:53:57
本研究課題を審査した倫理委員会の名称	岩手医科大学倫理審査委員会
審査事項	
報告日	2026年03月24日
特記すべき意見	
備考	

URLからログインして、システム画面下部を確認してください。報告手続きが完了した旨、研究代表機関に報告してください。