

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

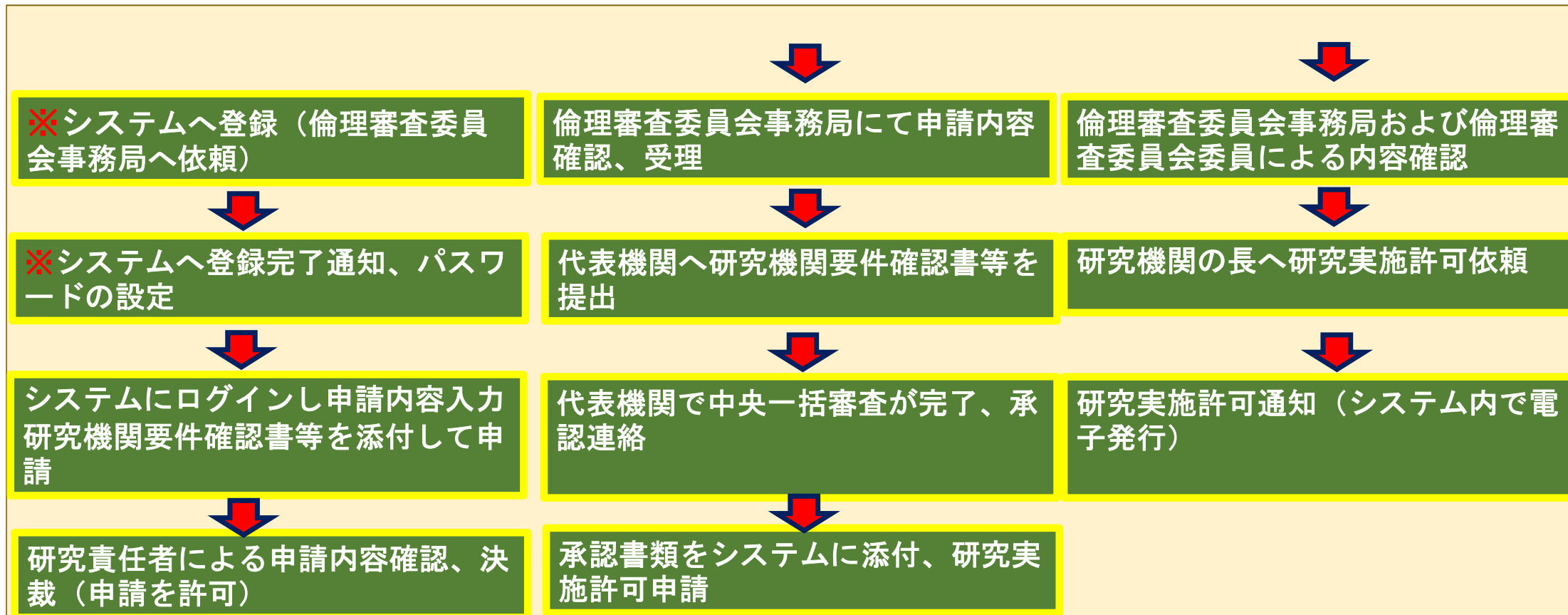
令和8年4月24日作成
令和8年7月15日改正

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

https://iwate-med.bvits.com/rinri_trial/login.aspx?ReturnUrl=%2frinri_trial%2fCommon%2f

よく見るページ Firefox を使いこなそう Web スライス ギャラリー おすすめサイト 検索バー

Iwate Medical University 岩手医科大学 倫理審査申請システム

ログイン

メールアドレス	
パスワード	

ログイン

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必要があります。ユーザー登録を希望される方は[こちら](#)で、登録手続きをしてください。

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

システム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。

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。

Iwate Medical University 岩手医科大学 倫理審査申請システム

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](#)

メインメニュー：新規申請の準備

[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

☒ 本学の倫理委員会での審査

☐ 個別審査

☒ 本学代表の一括審査

☐ 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。）

「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。

申請者（実施担当講座（科・部門）教授）

選択

※ 申請者は所属長（教授及び部門長など）となります。

研究責任者（学内の原則として講師以上）

選択

※ 原則、講師以上となります。

希望する審査種別

☐ 通常の審査 ☐ 迅速審査

倫理委員会HPの公開有無

☐ 原則公開

☐ 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）

☐ UMIN-CTR

☐ JAPIC

☐ jRCT

☐ その他

☐ 登録なし

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。

臨床研究保険加入の有無

☐ 有 ☐ 無

理由：

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

学部教務課/事務

学部教務課/事務

生学公衆衛生学講座/教授

科学講座/医師

産部/副看護部長

手済生医会 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

排法律事務所/弁護士

人科学講座/准教授

小児科学講座/非常勤講師

化学講座分子区化学分野/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にご注意ください。（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。

https://iwate-med.bvits.com/rinri_trial/Apply/entry.aspx?ID=27

岩手医科大学 倫理審査申請システム

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

氏名	所属	職名	受講状況
岩手太郎	〇〇講座	医師	未受講

☒ 今回だけ別の所属・職名を指定する

所属

職名

※空欄の場合は、登録されている情報を使用します。

※倫理講座を受講してください。

選択

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、説明同意文書もしくは情報公開文書を資料として添付すること（説明同意文書、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】 <table border="1"><thead><tr><th>所属機関名</th><th>研究代表者の職名</th><th>研究代表者の氏名</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>東北大学</td><td>教授</td><td>東北太郎</td><td>削除</td></tr></tbody></table> 1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	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
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						

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	☐ 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	
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 (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。)	
6. 1 研究の対象予定症例数	(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。) 学内症例数: 件 (全体症例数: 件) 学内症例数の設定根拠 (理由)
6. 2 研究の実施場所	(本学における研究の実施場所を記載すること。) 実施場所
6. 3 研究期間	(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。) 研究実施許可日～▼ 年 月 日  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。

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 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。

10.1 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） 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

- ⑪ 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

※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↓ 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	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 ☐ 除外 差し替える場合↓ 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）	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 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 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
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↓ 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。	
※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 ☐ 除外 差し替える場合↓ 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 ☐ 除外 差し替える場合↓ 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。	
その他添付資料	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
	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



- ・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。（代表機関から共有されていない場合は暫定版などでも可）
- ・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

- ⑫ 「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				

ここをクリック

※ 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

⑬ 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」「ヒアリングシート」を提出してください。			
	■追加ファイル 6個以上の場合は、一括でアップロードしてください。 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。		
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。

I/Apply/entry.aspx?ID=3

スギャラリー 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。
☐ 通常の審査 ☐ 迅速審査	希望する審査種別が未入力です。
☐ 原則公開 ☐ 非公開	倫理委員会HPの公開有無が未入力です。
☐ UMIN-CTR ☐ JAPIC ☐ 日本医師会治験促進センター ☐ その他 ☐ 登録なし	臨床研究の登録番号を選択してください。
☒ 有 ☐ 無 理由:	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） 番	

システムからの申請方法と留意点 1) 新規申請

- ⑭ 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。

ブラウザのアドレスバー: https://iwater-med.bvits.com/innn_trial/Apply/project.aspx?PROJECT_ID=3

岩手医科大学 倫理審査申請システム

Adobe Reader 表示

ログアウト

メインメニュー: 研究課題詳細表示

研究課題詳細表示

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 削除 追加								

戻る 

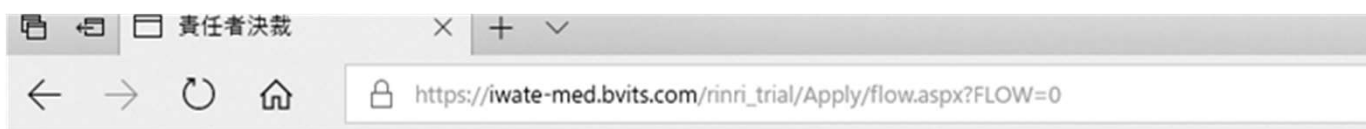
申請履歴

申請種類	入力者	審査状況	表示	編集	削除
新規申請	川守 太郎 2017/12/05 14:2	責任者決裁待ち	 表示	編集	削除

「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

- ⑮ 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	レトゲノム・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。



倫理審査

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	☒ 申請書の提出を許可する ☐ 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 19

システムからの申請方法と留意点 1) 新規申請

- ①⑥ 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

⑰ 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

- ⑮ 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	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	勝手に一括審査を依頼して承認になりました	表示
未採番 （編集）	一般	中央一括審査（他施設代表）	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	表示	編集	削除

②

新規申請

委員会 一般

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。）

申請者

氏名 所属 職名 受講状況

岩手 太郎 ○○講座 医師 未受講

☐ 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

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↓ 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	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（単施設用）.docx ☐ 除外 差し替える場合↓ 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）	審査結果通知書.docx ☐ 除外 差し替える場合↓ 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	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	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
Appendix	Appendix（研究者の利益相反、問い合わせ先）.docx ☐ 除外 差し替える場合↓ 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	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↓ 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」、「利益相反自己申告書」はシステム添付では「研究計画書」から提出してください。

※1 事前確認依頼の段階では、審査結果通知書が提供された研究計画書

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

①⑨ 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

⑳ 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

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

②① 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

☐ 取下げた研究課題也表示

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 削除
	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	表示 	編集	削除
変更申請	2022/09/13 08:38	受理待ち	表示 	編集	削除
有害事象報告 2022-009	2022/10/26 17:13	審査完了	表示 	編集	削除
変更申請 (編集)	2022/12/26 13:42	責任者決裁待ち	表示 	編集	削除
実施状況報告 (編集)	2022/12/27 14:52	作成中	表示 	編集	削除
有害事象報告 2022-019	2023/02/03 13:10	委員会付議待ち	表示 	編集	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： 所属： 職名：
変更の区分	☒ 報告事項 ☐ 軽微な変更 ☐ 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	☒
その他（備考欄）	☒

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、
下記各「申請基本情報」各項目に対して行う必要があります。

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】

- 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： 所属： 職名：
変更の区分	☒ 報告事項 ☐ 軽微な変更 ☐ 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です。 ※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。
変更の種類	☐ 内容の変更を伴わない誤記の修正 ☐ 地域の名称、地番、年号の変更 ☐ 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 ☐ 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 ☐ 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 ☐ 研究に関する問い合わせ先の各項目 ☐ 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	☒
その他（備考欄）	☒

変更内容を選択

変更内容の詳細を記載

2) 変更申請

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。

申請基本情報

申請者 (実施担当講座(科・部門)教授)	<table border="1"> <tr> <th>氏名</th> <th>所属</th> <th>職名</th> <th>受講状況</th> </tr> <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> </table> ☐ 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。 選択 ※ 申請者は所属長(教授及び部門長など)となります。	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"> <tr> <th>氏名</th> <th>所属</th> <th>職名</th> <th>受講状況</th> </tr> <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> </table> ☐ 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。 選択 ※ 原則、講師以上となります。	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	☒ 通常の審査 ☐ 迅速審査								
倫理委員会HPの公開有無	☒ 原則公開 ☐ 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)	☒ UMIN-CTR 試験ID: ☐ JAPIC ☐ 日本医師会治験促進センター ☐ その他 ☐ 登録なし								
臨床研究保険加入の有無	☐ 有 ☒ 無 理由: 入せず、自分でなんとかする。								
	<table border="1"> <tr> <th>氏名</th> <th>所属</th> <th>職名</th> <th>受講状況</th> </tr> </table>	氏名	所属	職名	受講状況				
氏名	所属	職名	受講状況						

申請基本情報を修
研究計画書等を添

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。

[illegible]

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。）

The screenshot displays a web application interface. On the left, there is a light blue box labeled 'その他添付資料' (Other Attached Materials). To its right, under the heading '■追加ファイル' (Additional Files), there are instructions: '※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。' and '※WORD, Excel, PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。'. Below these are ten '参照...' (Reference...) buttons, each followed by the text 'ファイルが選択されていません。' (File is not selected). At the bottom left, there are three buttons: '一時保存' (Temporary Save), '申請' (Apply), and 'キャンセル' (Cancel). The '申請' button is highlighted with a red square. A black arrow points from the '申請' button to a text box on the right that says '「申請」をクリックします。' (Click 'Apply'). Below the buttons, there is additional text: '「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。' and '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。' and '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

【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)	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

【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 削除 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	表示 	編集	削除
変更申請	2022/09/13 08:38	受理待ち	表示 	編集	削除
有害事象報告 2022-009	2022/10/26 17:13	審査完了	表示 	編集	削除
変更申請 (編集)	2022/12/26 13:42	責任者決裁待ち	表示 	編集	削除
実施状況報告 (編集)	2022/12/27 14:52	作成中	表示 	編集	削除
有害事象報告 2022-019	2023/02/03 13:10	委員会付議待ち	表示 	編集	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：	実施許可書の発送先を入力	
変更の区分	☐ 報告事項 ☐ 軽微な変更 ☐ 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 ※2 「軽微な変更」とは、「研究の実施に影響を与えない」		
研究計画変更・追加の内容	☒ 		
その他（備考欄）	☒ 		

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、
下記各「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	☐ 報告事項 ☒ 軽微な変更 ☐ 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 ※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・追加の種類	☐ 対象疾患の追加・変更 ☐ 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。 ☐ 研究協力機関の追加・変更 ☐ 既存試料・情報の提供のみを行う機関の追加・変更 ☒ 研究期間の変更 ☐ 登録期間の変更 ☐ 研究終了日の変更（延長又は短縮） 理由 ☒ 研究対象（被験者）の人数変更等 理由 ☐ 文書等の変更 ☐ その他
研究計画変更・追加の内容	
その他（備考欄）	

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。

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た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><tr><th>氏名</th><th>所属</th><th>職名</th><th>受講状況</th></tr><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></table> ☐ 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。 選択 ※ 申請者は所属長（教授及び部門長など）となります。	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><tr><th>氏名</th><th>所属</th><th>職名</th><th>受講状況</th></tr><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></table> ☐ 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。 選択 ※ 原則、講師以上となります。	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	☒ 通常の審査 ☐ 迅速審査								
倫理委員会HPの公開有無	☒ 原則公開 ☐ 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)	☒ UMIN-CTR 試験ID: ☐ JAPIC ☐ 日本医師会治験促進センター ☐ その他 ☐ 登録なし								
臨床研究保険加入の有無	☐ 有 ☒ 無 理由: 保険に加入せず、自分でなんとかする。								
	<table><tr><th>氏名</th><th>所属</th><th>職名</th><th>受講状況</th></tr></table>	氏名	所属	職名	受講状況				
氏名	所属	職名	受講状況						

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	<table><tr><td>研究計画書 (...研究用).docx</td><td>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>説明同意文書...研究用).docx</td><td>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>主たる研究機関の審査結果通知書</td><td>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>試料・情報の提供に関する記録</td><td>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>試料・情報の提供に関する届出書</td><td>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>Appendix</td><td>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>CRF</td><td>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>研究機関等の一覧</td><td>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>研究実施許可申請書</td><td>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></table> 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、訂正版に関する書類（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。	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	説明同意文書...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	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	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	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	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	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	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
研究計画書 (...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																										
説明同意文書...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																										
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	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	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	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	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	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	※WORD, Excel, PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。 <table><tr><td>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)</td><td>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>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)</td><td>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>その他の他施設に関する添付資料</td><td>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></table>	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																		
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																										
その他添付資料	■追加ファイル ※10個以上の場合は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。 <table><tr><td>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>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>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>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>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>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>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>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>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>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>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>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></table>	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	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																											
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。
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

☐ 取下げた研究課題也表示

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）

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 削除 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	表示 	編集	削除
変更申請	2022/09/13 08:38	受理待ち	表示 	編集	削除
有害事象報告 2022-009	2022/10/26 17:13	審査完了	表示 	編集	削除
変更申請 (編集)	2022/12/26 13:42	責任者決裁待ち	表示 	編集	削除
実施状況報告 (編集)	2022/12/27 14:52	作成中	表示 	編集	削除
有害事象報告 2022-019	2023/02/03 13:10	委員会付議待ち	表示 	編集	削除

申請メニュー

変更申請
実施状況報告
有害事象報告
終了報告
その他報告



「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 0 例 現在までの症例数 本学 0 例
遺伝子解析を実施した試料等の数	☐ 遺伝子解析の実施あり ☒ 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。）	☒ 開示無 ☐ 開示有
遺伝カウンセリングの実施の有無	☒ 無 ☐ 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。）	☒ 添付資料のとおり ☐ 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。）	☒ 添付資料のとおり ☐ 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。）	☒ 無 ☐ 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	☒ 無 ☐ 有
試料・情報の保存	
保存の有無	☐ 保存しない ☒ 保存する
保存内容・方法・保存期間	☐ 添付資料のとおり ☒ 以下記載のとおり ☐ 試料の名称 ☐ 情報の名称 ☐ 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） ☒ 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） ☐ 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 ☐ 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 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個以上の追加や合計ファイルサイズが20MBを超える場合は、一時保存して再提出してください。	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ください。）

<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。	☐ モニタリング報告書 ☐ 監査報告書				
その他（問題点等があれば記載すること。）	☒				
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。 <table border="1"><tr><td>報告事項提出書</td><td>様式 参照... 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>参照... ファイルが選択されていません。</td></tr></table>	報告事項提出書	様式 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	様式 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。				
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。）	■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。				
一時保存 申請 キャンセル					

問題なければ「申請」を押して下さい。

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）】
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	
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

☐ 取下げた研究課題也表示

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 削除 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		審査完了	表示 	編集	削除
変更申請 2022-006		受理待ち	表示 	編集	削除
有害事象報告 2022-009		審査完了	表示 	編集	削除
変更申請 (編集) 2022-010		責任者決裁待ち	表示 	編集	削除
実施状況報告 (編集) 2022-011		作成中	表示 	編集	削除
有害事象報告 2022-019		委員会付議待ち	表示 	編集	削除

申請メニュー

変更申請
実施状況報告
有害事象報告
終了報告
その他報告



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	※WORD,Excel,PowerPointまたはPDFのファイルで作成してください。 重篤な有害事象報告書 様式 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 ※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。 <table border="1"><tr><td>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>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>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>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>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>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>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>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>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>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>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></table>	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	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																						
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																						

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

☐ 取下げた研究課題也表示

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 削除 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		審査完了	表示 	編集	削除
変更申請 2022-09/13 08:38		受理待ち	表示 	編集	削除
有害事象報告 2022-009		審査完了	表示 	編集	削除
変更申請 (編集) 2022/12/26 13:42		責任者決裁待ち	表示 	編集	削除
実施状況報告 (編集) 2022/12/27 14:52		作成中	表示 	編集	削除
有害事象報告 2022-019		委員会付議待ち	表示 	編集	削除

申請メニュー

変更申請
実施状況報告
有害事象報告
終了報告
その他報告



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	☐ モニタリング報告 ☐ 監査報告 ☐ その他の報告 該当の報告をクリックします。
■ 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、訂正画面より再提出してください。 ※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。

代表機関から送付された必要書類を添付

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。