

実験計画Web申請・審査システム 操作マニュアル（管理者用）

2022/02/22 Ver1.0

《 目次 》

1	実験計画Web申請・審査システムの管理について.....	1
2	Web申請システム全体に関する設定をする.....	2
2-1	ユーザアカウントを設定する.....	4
2-2	人を設定する.....	8
2-3	管理者を設定する.....	15
2-4	所属を設定する.....	19
2-5	お知らせを設定する.....	26
3	各申請機能内の設定をする.....	30
3-1	事務局担当を設定する.....	33
3-2	委員を設定する.....	37
3-3	所属長を設定する.....	41
3-4	講習受講者を設定する.....	45
3-5	通知メールを設定する.....	52
4	事務局として確認・提出する.....	56
4-1	提出された計画書・届出を見る.....	57
4-2	計画書の確認・提出をする.....	62
4-3	計画書を削除する.....	68
5	委員会を管理する.....	69
5-1	委員会情報を確認する.....	70
5-2	委員会の登録・編集.....	71
5-3	委員会に関するメールを送信する.....	73
5-4	委員会情報を削除する.....	79
6	従事者を管理する.....	80
7	その他の機能.....	81
7-1	強制変更機能を利用して計画書を修正する.....	81

1 実験計画Web申請・審査システムの管理について

実験計画Web申請・審査システム(Web申請システム)の管理はシステム管理者と各機能の事務局が行います。

システム管理者はすべての申請機能で事務局と同様の操作を行うことができます。また、システム全体に関する設定はシステム管理者のみが行うことができます。

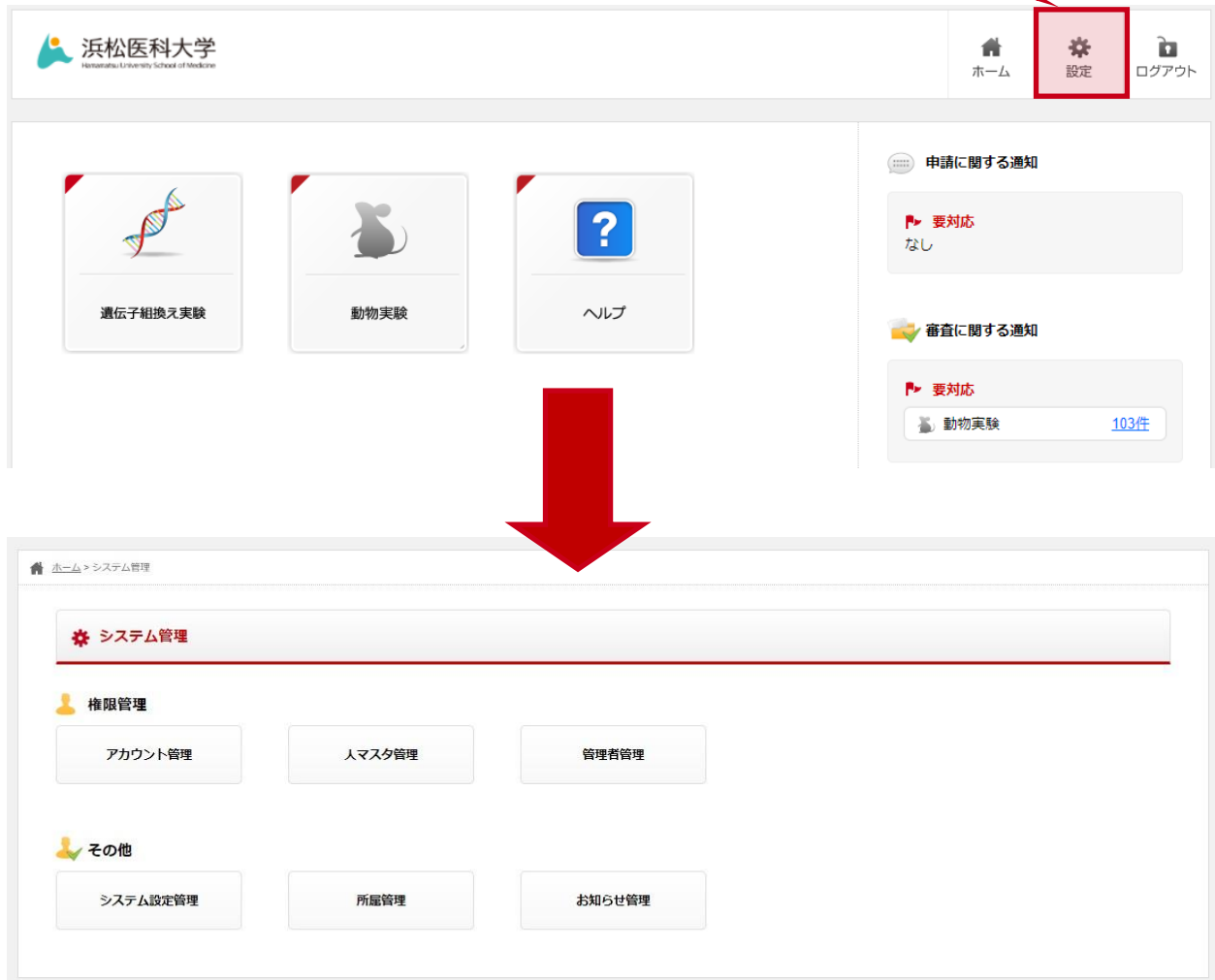
事務局は申請機能ごとに担当者が割り当てられ、申請受付や委員会管理、申請機能内のシステム設定を行うことができます。

注意

システム管理者や事務局も申請者としてWeb申請システムを使用することができます。申請者として使用する場合は利用者向けマニュアルをご覧ください。

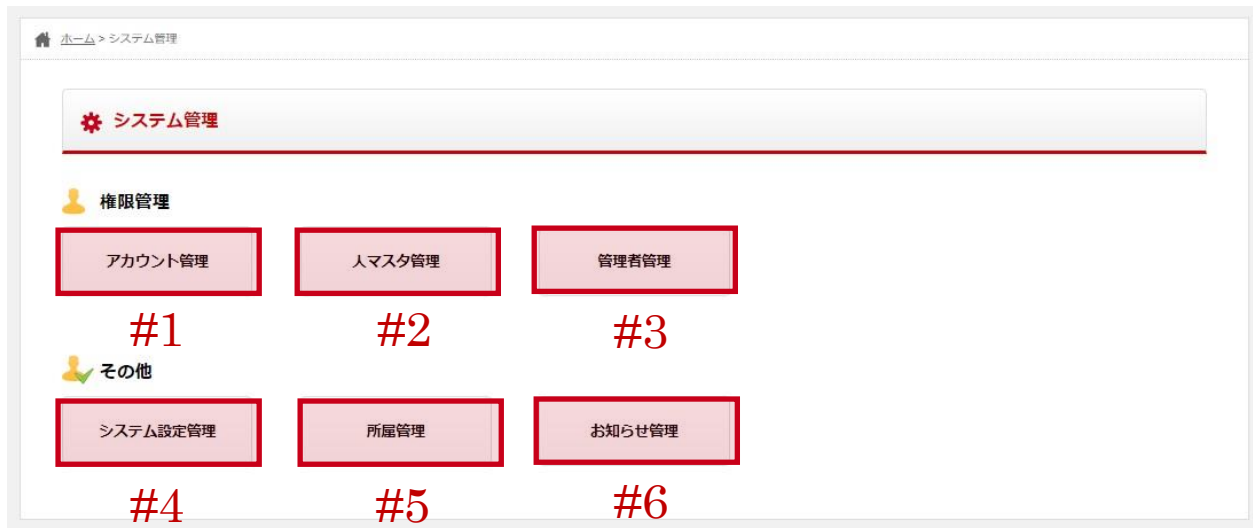
2 Web 申請システム全体に関する設定をする

ナビゲーションから設定ボタンを押して設定画面へ移動します。



注意

本機能はWeb 申請システム管理者のみ使用することができます。事務局では操作できませんのでご注意ください。



設定画面では以下の項目について設定を行うことができます。

(1) 権限管理

No	項目名	説明	参考ページ
1	アカウント管理	ユーザアカウントの追加、編集、削除を行います。	2-1 ユーザアカウントを設定する (P4)
2	人マスタ管理	人マスタのダウンロード、一括更新を行うことができます。	2-2 人を設定する (P8)
3	管理者管理	管理者の追加、編集、削除を行います。	2-3 管理者を設定する (P15)

(2) その他

No	項目名	説明	参考ページ
4	所属管理	所属の追加、編集、削除を行います。	2-4 所属を設定する (P19)
5	お知らせ管理	お知らせの追加、編集、削除を行います。	2-5 お知らせを設定する (P26)

2-1 ユーザアカウントを設定する

2-1-1 ユーザアカウント 一覧画面

ホーム > システム設定 > アカウント一覧

アカウント一覧

新規作成

ユーザアカウントを新たに追加したい場合は、「新規作成」ボタンを押します。

※行数が多くなるご検索等の処理に時間がかかることがあります

ユーザID	名前	メールアドレス	サブメールアドレス	編集	削除
demo1	申請者 1	demo1@example.co.jp			
demo2	申請者 2	demo2@example.co.jp			
demo3	申請者 3	demo3@example.co.jp			
demo4	申請者 4	demo4@example.co.jp	demo4_sub@example.co.jp		

一覧画面では、現在 Web 申請システム利用者として登録されているアカウントの確認や以下の操作を行うことができます。

メニュー	機能	参考ページ
編集	対象のユーザアカウントの編集画面を呼び出します。	2-1-2 ユーザアカウント 登録・編集画面 (P5)
削除	対象のユーザアカウントの削除画面を呼び出します。	2-1-3 ユーザアカウント 削除画面 (P7)

2-1-2 ユーザアカウント 登録・編集画面

(1) 入力画面

ホーム > システム設定 > アカウント一覧 > アカウント登録・編集

アカウント 登録・編集 ユーザの情報を記入します。

*: 必須項目

ユーザID*
ログインID*
パスワード*
名前*
メールアドレス*
サブメールアドレス
説明
所属一覧

所属を追加する

< 戻る 確認 >

すべての記入が終わったら、「確認」ボタンを押します。

一覧画面に戻りたい場合は「戻る」ボタンを押します。

ユーザアカウント 記入項目

項目名	説明	備考
ユーザ ID	学内で使用している職員番号（学籍番号）を記入します。	入力必須
ログイン ID	Web 申請システムの利用権限を与えるログイン ID を記入します。	入力必須
パスワード	ログイン時に使用するパスワードを記入します。	入力必須
名前	名前を記入します。	入力必須
メールアドレス	Web 申請システムからの通知メールが送信されます。	入力必須
サブメールアドレス	設定されている場合は、Web 申請システムからの通知メールが送信されます。複数のメールアドレスで通知を受けたい場合は、この項目に記入してください。	
説明	ユーザアカウントに対する説明を記入します。この項目はシステムで使用されることがないため、自由にご使用ください。	
所属一覧	所属を選択します。複数ある場合は「所属を追加する」ボタンで選択欄を追加します。選択欄を削除する場合は「削除」ボタンを押してください。	

(2) 確認画面

ホーム > システム設定 > アカウント一覧 > アカウント登録・編集

アカウント登録・編集

*: 必須項目

ユーザID*	demo1
ログインID*	demo1
パスワード*	demo1
名前*	申請者 1
メールアドレス*	demo1@example.co.jp
サブメールアドレス	
説明	申請者 1
所属一覧	所属 1

記入内容に問題がなければ「完了」ボタンを押します。

修正したい場合は「戻る」ボタンを押します。

2-1-3 ユーザアカウント 削除画面

ホーム > システム設定 > アカウント一覧 > アカウント削除

アカウント 削除

以下のデータを削除してもよろしいでしょうか？
 データに間違いが無ければ「削除」ボタンを押してください。
 誤って削除した場合は復旧できない可能性がありますので、十分ご注意ください

*: 必須項目

ユーザID*	demo1
ログインID*	demo1
パスワード*	demo1
名前*	申請者 1
メールアドレス*	demo1@example.co.jp
サブメールアドレス	
説明	申請者 1
所属一覧	所属 1

← 戻る
削除

削除してもよければ
「削除」ボタンを押します。

一覧画面に戻りたい場合は
「戻る」ボタンを押します。

2-2人を設定する

2-2-1 人マスタ 一覧画面

人マスタ番号、氏名でフィルタリングを行うことができます。

人マスタ番号: 氏名: この条件で検索する

新規作成 一括更新 ダウンロード

※件数が多くなると検索等の処理に時間がかかることがあります

人マスタ番号	氏名	所属名	役職名	編集	削除
demo1	申請者 1		ユニット長		
demo2	申請者 2	所属	ユニット長		

人マスタを新たに登録したい場合は、「新規作成」ボタンを押します。

人マスタの内容を一括で変更したい場合は、「ダウンロード」ボタンを押して現状の内容をダウンロードし、編集したファイルを「一括更新」ボタンを押してアップロードしてください。

一覧画面では、現在登録されている人の確認や下記の操作を行うことができます。

メニュー	機能	参考ページ
編集	対象の人マスタの編集画面を呼び出します。	2-2-2 人マスタ 登録・編集画面 (P9)
削除	対象の人マスタの削除画面を呼び出します。	2-2-3 人マスタ 削除画面 (P11)

2-2-2 人マスタ 登録・編集画面

(1) 入力画面

人マスタ 登録・編集

人マスタの情報を記入します。

*: 必須項目

人マスタ番号*

氏名*

カナ氏名*

所属*

役職名

メールアドレス*

戻る 確認

すべての記入が終わったら、「確認」ボタンを押します。

一覧画面に戻りたい場合は「戻る」ボタンを押します。

人マスタ 記入項目

項目名	説明	備考
人マスタ番号	人マスタの番号を記入します。	入力必須
氏名	氏名を記入します。	入力必須
カナ氏名	カタカナで氏名を記入します。	入力必須
所属名	所属名を記入します。	入力必須
役職名	役職名を記入します。	
メールアドレス	メールアドレスを記入します。	入力必須

(2) 確認画面

ホーム > システム設定 > 人マスタ一覧 > 人マスタ登録・編集

人マスタ登録・編集

*: 必須項目

人マスタ番号*	demo1
氏名*	申請者 1
カナ氏名*	シンセイシャ 1
所属*	所属 1
役職名	ユニット長
メールアドレス*	demo1@example.co.jp

記入内容に問題がなければ「完了」ボタンを押します。

修正したい場合は「戻る」ボタンを押します。

2-2-3 人マスタ 削除画面

ホーム > システム設定 > 人マスタ一覧 > 人マスタ削除

人マスタ 削除

以下のデータを削除してもよろしいでしょうか？
 データに間違いが無ければ「削除」ボタンを押してください。
 誤って削除した場合は復旧できない可能性がありますので、十分ご注意ください

*: 必須項目

人マスタ番号*	demo1
氏名*	申請者 1
カナ氏名*	シンセイシャ 1
所属*	所属 1
役職名	ユニット長
メールアドレス*	demo1@example.co.jp

< 戻る
削除

削除してもよければ
「削除」ボタンを押します。

一覧画面に戻りたい場合は
「戻る」ボタンを押します。

2-2-4 人マスタ 一括更新画面

(1) 入力画面

The screenshot shows a web application interface for bulk updating the person master. The breadcrumb trail is: ホーム > システム設定 > 人マスタ一覧 > 人マスタ一括更新. The main heading is '人マスタ 一括更新'. A callout box points to the heading area with the text: 'ファイルを選択してください。'. Below this is a form field for '人マスタファイル(Excel)*' with a 'ファイルの選択' button and the text 'ファイルが選択されていません'. A callout box points to this field with the text: '*: 必須項目'. At the bottom left, there are two buttons: '戻る' (Back) and '確認' (Confirm). A callout box points to the '確認' button with the text: 'ファイルの選択が終わったら、「確認」ボタンを押してください。'. Another callout box points to the '戻る' button with the text: '一覧画面に戻りたい場合は「戻る」ボタンを押してください。'

人マスタ 記入項目

項目名	説明	備考
人マスタファイル(Excel)	XLSX 形式のファイルを選択します。	入力必須

(2) 確認画面

ホーム > システム設定 > 人マスター一覧 > 人マスター一括更新

人マスター一括更新

人マスターの内容を以下の情報に更新します。
 現在の内容は削除されますがよろしいでしょうか？
 データに間違いが無ければ「完了」ボタンを押してください。

人マスター番号	氏名	学生タイプ	所属名	役職名	メールアドレス
demo1	申請者 1	0	所属 1	ユニット長	demo1@example.co.jp
demo2	申請者 2	0	所属 2	ユニット長	demo2@example.co.jp
demo3	申請者 3	0	所属 3	ユニット長	demo3@example.co.jp
demo4	申請者 4	0	所属 4	ユニット長	demo4@example.co.jp

student3	学生 3	1	所属 3	なし	student3@example.co.jp
student4	学生 1	1	所属 4	なし	student4@example.co.jp
student5	学生 5	1	所属 5	なし	student5@example.co.jp

表示内容に問題がなければ「完了」ボタンを押してください。

修正したい場合は「戻る」ボタンを押してください。

2-2-5 人マスタ ダウンロード

人マスタ一覧

人マスタ番号: 氏名: この条件で検索する

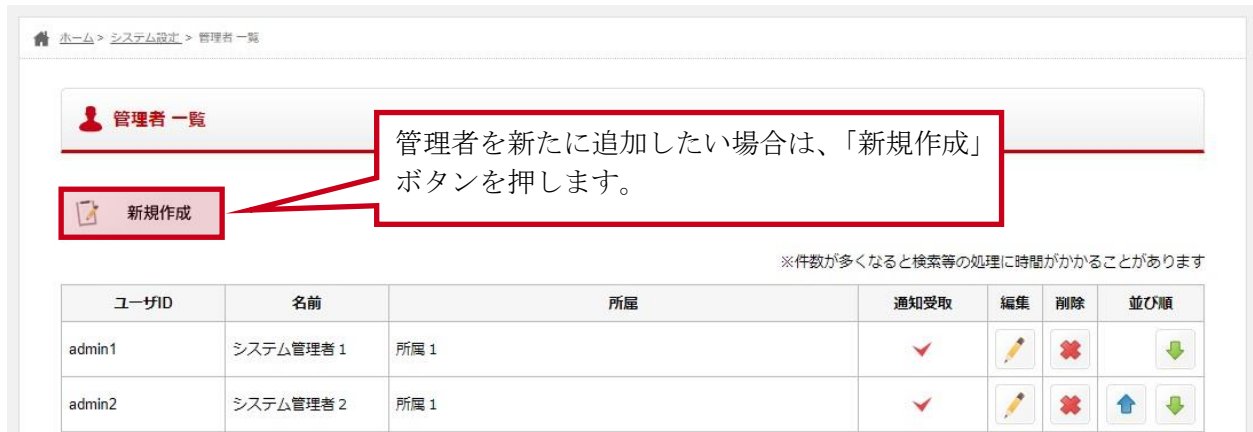
新規作成 一括更新 **ダウンロード** 1 2 >

人マスタ番号	氏名		
demo1	申請者 1		
demo2	申請者 2	所属 2	ユニット長





「ダウンロード」ボタンを押下すると、現在表示している人マスタを XLSX 形式のファイルとしてダウンロードする事ができます。

2-3 管理者を設定する

2-3-1 管理者 一覧画面



一覧画面では、現在管理者として登録されているアカウントの確認や以下の操作を行うことができます。

メニュー	機能	参考ページ
 編集	対象の管理者の編集画面を呼び出します。	2-3-2 管理者 登録・編集画面 (P16)
 削除	対象の管理者の削除画面を呼び出します。	2-3-3 管理者 削除画面 (P18)
 並び順 (上)	対象の管理者の表示する順番をひとつ上に移動させます。	
 並び順 (下)	対象の管理者の表示する順番をひとつ下に移動させます。	

2-3-2 管理者 登録・編集画面

(1) 入力画面

The screenshot shows the '管理者登録・編集' (Administrator Registration/Editing) page. The breadcrumb trail is 'ホーム > システム設定 > 管理者一覧 > 管理者登録・編集'. The page title is '管理者登録・編集'. A callout box points to the form area with the text '管理者の情報を記入します。' (Enter administrator information). The form fields are: 'ユーザID*' (User ID), '名前*' (Name), 'メールアドレス*' (Email Address), 'サブメールアドレス' (Sub-email address), '説明' (Description), and '通知受取*' (Notification Reception). The '通知受取*' field has radio buttons for '受信する' (Receive) and '受信しない' (Do not receive). A search box with 'ID検索' is also present. Below the form are two buttons: '戻る' (Back) and '確認' (Confirm). Callouts explain that pressing '確認' completes the registration, and pressing '戻る' returns to the overview page.

管理者 記入項目

項目名	説明	備考
ユーザ ID	学内で使用している職員番号（学籍番号）を記入します。	入力必須
名前	名前を記入します。	入力必須
メールアドレス	Web 申請システムからの通知メールが送信されます。	入力必須
サブメールアドレス	設定されている場合は、Web 申請システムからの通知メールが送信されます。複数のメールアドレスで通知を受けたい場合は、この項目に記入してください。	
説明	管理者に対する説明を記入します。この項目はシステムで使用されることがないため、自由にご使用ください。	
通知受取	通知メールの受取を行う場合は「受信する」を、受取を行わない場合は「受信しない」を選択してください。	入力必須

(2) 確認画面

ホーム > システム設定 > 管理者一覧 > 管理者登録・編集

管理者登録・編集

*: 必須項目

ユーザID*	admin1
名前*	システム管理者 1
メールアドレス*	admin1@example.co.jp
サブメールアドレス	
説明	システム管理者 1
通知受取*	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない

記入内容に問題がなければ
「完了」ボタンを押します。

修正したい場合は
「戻る」ボタンを押します。

2-3-3 管理者 削除画面

ホーム > システム設定 > 管理者一覧 > 管理者削除

管理者 削除

以下のデータを削除してもよろしいでしょうか？
 データに間違いが無ければ「削除」ボタンを押してください。
 誤って削除した場合は復旧できない可能性がありますので、十分ご注意ください

*: 必須項目

ユーザID*	admin1
名前*	システム管理者 1
メールアドレス*	admin1@example.co.jp
サブメールアドレス	
説明	システム管理者 1
通知受取*	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない

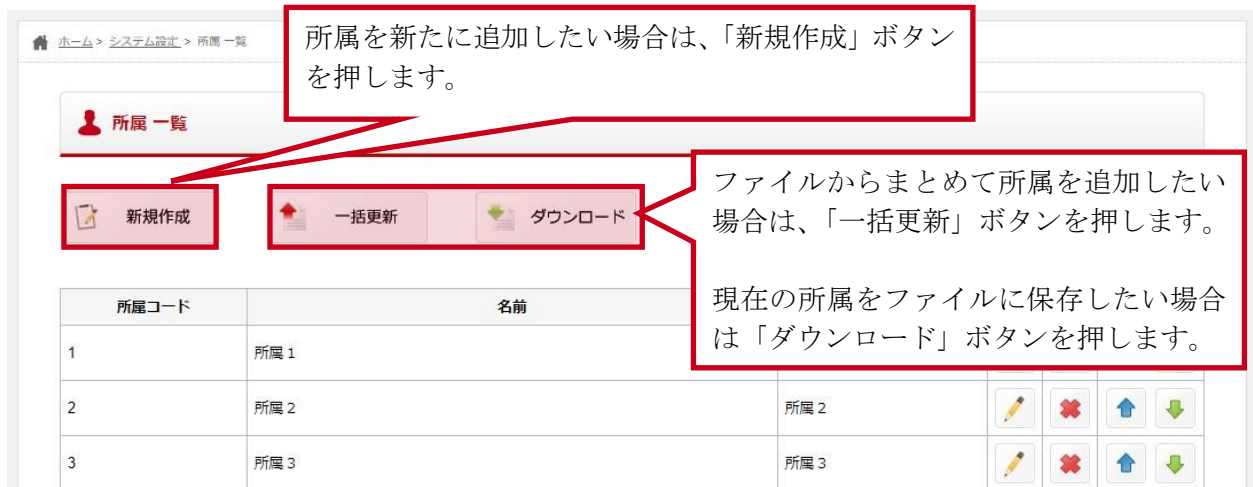
← 戻る
削除

削除してもよければ
「削除」ボタンを押します。





一覧画面に戻りたい場合は
「戻る」ボタンを押します。

2-4 所属を設定する

2-4-1 所属 一覧画面



一覧画面では、現在 Web 申請システムに登録されている所属の確認や以下の操作を行うことができます。

メニュー	機能	参考ページ
 編集	対象の所属の編集画面を呼び出します。	2-4-2 所属 登録・編集画面 (P20)
 削除	対象の所属の削除画面を呼び出します。	2-4-3 所属 削除画面 (P22)
 並び順 (上)	対象の所属の表示する順番をひとつ上に移動させます。	
 並び順 (下)	対象の所属の表示する順番をひとつ下に移動させます。	

2-4-2 所属 登録・編集画面

(1) 入力画面

ホーム > システム設定 > 所属一覧 > 所属登録・編集

所属 登録・編集

所属の情報を記入します。

*: 必須項目

所属コード*

名前*

説明

戻る 確認

すべての記入が終わったら、「確認」ボタンを押します。

一覧画面に戻りたい場合は「戻る」ボタンを押します。

所属 記入項目

項目名	説明	備考
所属コード	所属コードを記入します。	入力必須
名前	名前を記入します。	入力必須
説明	所属に対する説明を記入します。この項目はシステムで使用されることがないため、自由にご使用ください。	

(2) 確認画面

ホーム > システム設定 > 所属一覧 > 所属登録・編集

所属登録・編集

*: 必須項目

所属コード*	1
名前*	所属 1
説明	所属 1

記入内容に問題がなければ「完了」ボタンを押します。

修正したい場合は「戻る」ボタンを押します。

2-4-3 所属 削除画面

ホーム > システム設定 > 所属一覧 > 所属削除

所属 削除

以下のデータを削除してもよろしいでしょうか？
 データに間違いが無ければ「削除」ボタンを押してください。
 誤って削除した場合は復旧できない可能性がありますので、十分ご注意ください

所属コード*	1
名前*	所属 1
説明	所属 1

*: 必須項目

← 戻る
削除

削除してもよければ
「削除」ボタンを押します。

一覧画面に戻りたい場合は
「戻る」ボタンを押します。

2-4-4 所属 一括更新画面

(1) 入力画面

The screenshot shows a web interface for updating affiliations. At the top, there is a breadcrumb trail: ホーム > システム設定 > 所属一覧 > 所属一括更新. Below this is a header with a person icon and the text '所属 一括更新'. A red callout box points to this header with the text 'ファイルを選択してください。' (Please select a file.).

The main content area has a label '所属マスタファイル(Excel)*' and a red callout box pointing to it with the text '*: 必須項目' (Required item). Below the label is a file selection area with a button 'ファイルの選択' and the text 'ファイルが選択されていません' (No file selected). A red callout box points to this area with the text 'ファイルの選択が終わったら、「確認」ボタンを押してください。' (After finishing file selection, please press the 'Confirm' button.).


At the bottom left, there are two buttons: '戻る' (Back) and '確認' (Confirm). A red callout box points to the '戻る' button with the text '一覧画面に戻りたい場合は「戻る」ボタンを押してください。' (If you want to return to the list screen, please press the 'Back' button.).

所属 記入項目

項目名	説明	備考
所属マスタファイル(Excel)	XLSX形式のファイルを選択します。	入力必須

(2) 確認画面

ホーム > システム設定 > 所属一覧 > 所属一括更新

 **所属一括更新**

所属マスタの内容を以下の情報に更新します。
 現在の内容は削除されますがよろしいでしょうか？
 データに間違いが無ければ「完了」ボタンを押してください。

所属コード	名前	説明
1	所属 1	所属 1
2	所属 2	所属 2
3	所属 3	所属 3
4	所属 4	所属 4
5	所属 5	所属 5
6	所属 6	所属 6
7	所属 7	所属 7
8	所属 8	所属 8
9	所属 9	所属 9
10	所属 1 0	所属 1 0

← 戻る
完了

表示内容に問題がなければ
「完了」ボタンを押してください。

修正したい場合は
「戻る」ボタンを押してください。

2-4-5 所属 ダウンロード



所属一覧

新規作成 一括更新 ダウンロード

所属コード	名前
1	所属 1
2	所属 2
3	所属 3

画面上のアナウンスに従って、XLSX 形式のファイルをダウンロードします。

「ダウンロード」ボタンを押下すると、現在表示している所属一覧を XLSX 形式のファイルとしてダウンロードする事ができます。

2-5お知らせを設定する

2-5-1 お知らせ 一覧画面

お知らせ一覧

お知らせを新たに追加したい場合は、「新規作成」ボタンを押します。

※件数が多くなると検索等の処理に時間がかかることがあります

掲載開始日	掲載終了日	内容	ログイン表示	編集	削除
2016-04-01		【全体】お知らせ1	✓		
2016-04-01		【全体】お知らせ2	✓		
2016-04-01		【全体】お知らせ3	✓		
2016-04-01		【全体】お知らせ4			

一覧画面では、現在登録されているお知らせの確認や以下の操作を行うことができます。

メニュー	機能	参考ページ
編集	対象のお知らせの編集画面を呼び出します。	2-5-2 お知らせ 登録・編集画面 (P27)
削除	対象のお知らせの削除画面を呼び出します。	2-5-3 お知らせ 削除画面 (P29)

2-5-2 お知らせ 登録・編集画面

(1) 入力画面

お知らせ登録・編集

*: 必須項目

掲載開始日* 2021-02-08

掲載終了日 yyyy-mm-dd ※無期限にする場合は記入しないでください

内容*

文字色* -

文字種別* -

文字サイズ* %

ログイン表示* 表示する 表示しない

文字表示サンプル 表示

< 戻る

確認 >

お知らせ情報を記入してください。

すべての記入が終わったら、「確認」ボタンを押してください。

一覧画面に戻りたい場合は「戻る」ボタンを押してください。

お知らせ 記入項目

項目名	説明	備考
掲載開始日	掲載開始日を記入します。	入力必須
掲載終了日	掲載終了日を記入します。	
内容	お知らせとして掲示する内容を記入します。	入力必須
文字色	表示する文字の色を選択します。	入力必須
文字種別	表示する文字の種別を選択します。	入力必須
文字サイズ	表示する文字のサイズをパーセンテージで入力します。	入力必須
ログイン表示 (メニュー表示)	ログイン画面に表示する場合は「表示する」を、表示しない場合は「表示しない」を選択してください。 ※各機能のお知らせ登録時は各機能のメニューに表示するかどうかを選択します。	入力必須

(2) 確認画面

ホーム > システム設定 > お知らせ一覧 > お知らせ登録・編集

 お知らせ登録・編集

*: 必須項目

掲載開始日*	2016-04-01
掲載終了日	
内容*	【全体】お知らせ1
文字色*	赤色
文字種別*	ゴシック系
文字サイズ*	100
ログイン表示*	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない

記入内容に問題がなければ「完了」ボタンを押してください。

修正したい場合は「戻る」ボタンを押してください。

2-5-3 お知らせ 削除画面

ホーム > システム設定 > お知らせ一覧 > お知らせ 削除

お知らせ 削除

以下のデータを削除してもよろしいでしょうか？
データに間違いが無ければ「削除」ボタンを押してください。
誤って削除した場合は復旧できない可能性がありますので、十分ご注意ください

*: 必須項目

掲載開始日*	2016-04-01
掲載終了日	
内容*	【全体】お知らせ 1
文字色*	赤色
文字種別*	ゴシック系
文字サイズ*	100
ログイン表示*	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない

削除してもよければ
「削除」ボタンを押してください。

一覧画面に戻りたい場合は
「戻る」ボタンを押してください。

3 各申請機能内の設定をする

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows the navigation menu with the '審査メニュー' (Review Menu) tab selected. The 'システム設定' (System Settings) button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the 'システム管理' (System Management) page, which contains two sections: '権限管理' (Authority Management) with buttons for '事務局担当' (Office Staff), '委員' (Committee), and '所属長' (Department Head); and 'その他' (Others) with buttons for '講習受講者' (Seminar Participants), '通知メール' (Notification Mail), and 'お知らせ' (Notice).

審査メニューの「システム設定」を押すと、設定画面へ移動します。

各申請機能内の設定画面では以下の項目について設定を行うことができます。

➤ 遺伝子組換え実験の場合



(1) 権限管理

No	項目名	説明	参考ページ
1	事務局担当	事務局担当の追加、編集、削除を行います。	3-1 事務局担当を設定する (P33)
2	委員	委員の追加、編集、削除を行います。	3-2 委員を設定する (P37)
3	所属長	所属長の追加、編集、削除を行います。	3-3 所属長を設定する (P41)

(2) その他

No	項目名	説明	参考ページ
4	講習受講者	講習受講者の追加、編集、削除を行います。	3-4 講習受講者を設定する (P45)
5	通知メール	通知メールの編集を行います。	3-5 通知メールを設定する (P52)
6	お知らせ	お知らせの追加、編集、削除を行います。	2-5 お知らせを設定する (P26)

➤ 動物実験の場合



(1) 権限管理

No	項目名	説明	参考ページ
1	事務局担当	事務局担当の追加、編集、削除を行います。	3-1 事務局担当を設定する (P33)
2	委員	委員の追加、編集、削除を行います。	3-2 委員を設定する (P37)
3	所属長	所属長の追加、編集、削除を行います。	3-3 所属長を設定する (P41)

(2) その他





No	項目名	説明	参考ページ
4	講習受講者	講習受講者の追加、編集、削除を行います。	3-4 講習受講者を設定する (P45)
5	通知メール	通知メールの編集を行います。	3-5 通知メールを設定する (P52)
6	お知らせ	お知らせの追加、編集、削除を行います。	2-5 お知らせを設定する (P26)

3-1 事務局担当を設定する

3-1-1 事務局担当 一覧画面



一覧画面では、現在事務局として登録されているアカウントの確認や以下の操作を行うことができます。

メニュー	機能	参考ページ
 編集	対象の事務局の編集画面を呼び出します。	3-1-2 事務局担当 登録・編集画面 (P34)
 削除	対象の事務局の削除画面を呼び出します。	3-1-3 事務局担当 削除画面 (P36)
 並び順 (上)	対象の事務局の表示する順番をひとつ上に移動させます。	
 並び順 (下)	対象の事務局の表示する順番をひとつ下に移動させます。	

3-1-2 事務局担当 登録・編集画面

(1) 入力画面

事務局の情報を記入します。

ユーザID* ID検索

名前*

メールアドレス*

サブメールアドレス

説明

通知受取* 受信する 受信しない

戻る 確認

すべての記入が終わったら、「確認」ボタンを押します。

一覧画面に戻りたい場合は「戻る」ボタンを押します。

事務局 記入項目

項目名	説明	備考
ユーザ ID	事務局の権限を与えるユーザを選択します。	入力必須
名前	名前を記入します。	入力必須
メールアドレス	Web 申請システムからの通知メールが送信されます。	入力必須
サブメールアドレス	設定されている場合は、Web 申請システムからの通知メールが送信されます。複数のメールアドレスで通知を受けたい場合は、この項目に記入してください。	
説明	事務局に対する説明を記入します。この項目はシステムで使用されることがないため、自由にご使用ください。	
通知受取	通知メールの受取を行う場合は「受信する」を、受取を行わない場合は「受信しない」を選択してください。	入力必須

(2) 確認画面

ホーム > 動物実験 > システム設定 > 事務局担当一覧 > 事務局担当登録・編集

事務局担当登録・編集

*: 必須項目

ユーザID*	jimukyoku1
名前*	事務担当者 1
メールアドレス*	jimukyoku1@example.co.jp
サブメールアドレス	
説明	事務担当者 1
通知受取*	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない

記入内容に問題がなければ「完了」ボタンを押します。

修正したい場合は「戻る」ボタンを押します。

3-1-3 事務局担当 削除画面

ホーム > 動物実験 > システム設定 > 事務局担当一覧 > 事務局担当 削除

事務局担当 削除

以下のデータを削除してもよろしいでしょうか？
 データに間違いが無ければ「削除」ボタンを押してください。
 誤って削除した場合は復旧できない可能性がありますので、十分ご注意ください

*: 必須項目

ユーザID*	jimukyoku1
名前*	事務局担当者 1
メールアドレス*	jimukyoku1@example.co.jp
サブメールアドレス	
説明	事務局担当者 1
通知受取*	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない

← 戻る
削除

削除してもよければ「削除」ボタンを押します。

一覧画面に戻りたい場合は「戻る」ボタンを押します。

3-2 委員を設定する

3-2-1 委員 一覧画面

委員 一覧

委員を新たに追加したい場合は、「新規作成」ボタンを押します。

※件数が多くなると検索等の処理に時間がかかることがあります

ユーザID	名前	所属	委員長権限	通知受取	編集	削除	並び順
iincho	委員長	所属 1	✓	✓			
iin1	委員 1	所属 1		✓			
iin2	委員 2	所属 1		✓			

一覧画面では、現在委員として登録されているアカウントの確認や以下の操作を行うことができます。

メニュー	機能	参考ページ
編集	対象の委員の編集画面を呼び出します。	3-2-2 委員 登録・編集画面 (P38)
削除	対象の委員の削除画面を呼び出します。	3-2-3 委員 削除画面 (P40)
並び順 (上)	対象の委員の表示する順番をひとつ上に移動させます。	
並び順 (下)	対象の委員の表示する順番をひとつ下に移動させます。	

3-2-2 委員 登録・編集画面

(1) 入力画面

委員 記入項目

項目名	説明	備考
ユーザ ID	委員の権限を与えるユーザを選択します。	入力必須
名前	名前を記入します。	入力必須
メールアドレス	Web 申請システムからの通知メールが送信されます。	入力必須
サブメールアドレス	設定されている場合は、Web 申請システムからの通知メールが送信されます。複数のメールアドレスで通知を受けたい場合は、この項目に記入してください。	
説明	委員に対する説明を記入します。この項目はシステムで使用されることがないため、自由にご使用ください。	
委員長権限	委員長としての権限を与える場合は「権限あり」、与えない場合は「権限なし」を選択してください。	入力必須
通知受取	通知メールの受取を行う場合は「受信する」を、受取を行わない場合は「受信しない」を選択してください。	入力必須

(2) 確認画面

ホーム > 動物実験 > システム設定 > 登録一覧 > 委員登録・編集

委員登録・編集

*: 必須項目

ユーザID*	iin1
名前*	委員 1
メールアドレス*	iin1@example.co.jp
サブメールアドレス	
説明	委員 1
委員長権限*	<input type="radio"/> 権限あり <input checked="" type="radio"/> 権限なし
通知受取*	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない

記入内容に問題がなければ「完了」ボタンを押します。

修正したい場合は「戻る」ボタンを押します。

3-2-3 委員 削除画面

ホーム > 動物実験 > システム設定 > 委員一覧 > 委員 削除

委員 削除

以下のデータを削除してもよろしいでしょうか？
 データに間違いが無ければ「削除」ボタンを押してください。
 誤って削除した場合は復旧できない可能性がありますので、十分ご注意ください

*: 必須項目

ユーザID*	iin1
名前*	委員 1
メールアドレス*	iin1@example.co.jp
サブメールアドレス	
説明	委員 1
委員長権限*	<input type="radio"/> 権限あり <input checked="" type="radio"/> 権限なし
通知受取*	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない

← 戻る
削除

削除してもよければ
「削除」ボタンを押します。





一覧画面に戻りたい場合は
「戻る」ボタンを押します。

3-3 所属長を設定する

3-3-1 所属長 一覧画面



一覧画面では、現在所属長として登録されているアカウントの確認や以下の操作を行うことができます。

メニュー	機能	参考ページ
 編集	対象の所属長の編集画面を呼び出します。	3-3-2 所属長 登録・編集画面 (P42)
 削除	対象の所属長の削除画面を呼び出します。	3-3-3 所属長 削除画面 (P44)
 並び順 (上)	対象の所属長の表示する順番をひとつ上に移動させます。	
 並び順 (下)	対象の所属長の表示する順番をひとつ下に移動させます。	

3-3-2 所属長 登録・編集画面

(1) 入力画面

所属長の情報を記入します。

*: 必須項目

ユーザID* ID検索

名前*

メールアドレス*

サブメールアドレス

説明

所属一覧*

通知受取* 受信する 受信しない

< 戻る

確認 >

すべての記入が終わったら、「確認」ボタンを押します。

一覧画面に戻りたい場合は「戻る」ボタンを押します。

所属長 記入項目

項目名	説明	備考
ユーザ ID	所属長の権限を与えるユーザを選択します。	入力必須
名前	名前を記入します。	入力必須
メールアドレス	Web 申請システムからの通知メールが送信されます。	入力必須
サブメールアドレス	設定されている場合は、Web 申請システムからの通知メールが送信されます。複数のメールアドレスで通知を受けたい場合は、この項目に記入してください。	
説明	所属長に対する説明を記入します。この項目はシステムで使用されることがないため、自由にご使用ください。	
所属一覧	所属を選択します。	入力必須
通知受取	通知メールの受取を行う場合は「受信する」を、受取を行わない場合は「受信しない」を選択してください。	入力必須

(2) 確認画面

ホーム > 動物実験 > システム設定 > 所属長一覧 > 所属長登録・編集

所属長登録・編集

*: 必須項目

ユーザID*	faculty1
名前*	所属長 1
メールアドレス*	faculty1@example.co.jp
サブメールアドレス	
説明	所属長 1
所属一覧*	所属 1
通知受取*	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない

記入内容に問題がなければ「完了」ボタンを押します。

修正したい場合は「戻る」ボタンを押します。

3-3-3 所属長 削除画面

ホーム > 動物実験 > システム設定 > 所属長一覧 > 所属長 削除

 **所属長 削除**

以下のデータを削除してもよろしいでしょうか？
 データに間違いが無ければ「削除」ボタンを押してください。
 誤って削除した場合は復旧できない可能性がありますので、十分ご注意ください

*: 必須項目

ユーザID *	faculty1
名前 *	所属長 1
メールアドレス *	faculty1@example.co.jp
サブメールアドレス	
説明	
所属一覧 *	所属 1
通知受取 *	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない

← 戻る
削除

削除してもよければ
「削除」ボタンを押します。

一覧画面に戻りたい場合は
「戻る」ボタンを押します。



3-4 講習受講者を設定する

3-4-1 講習受講者 一覧画面

学内識別番号、氏名でフィルタリングを行うことができます。

講習受講者を新たに追加したい場合は、「新規作成」ボタンを押します。

ファイルからまとめて講習受講者を追加したい場合は、「一括更新」ボタンを押します。
現在の講習受講者をファイルに保存したい場合は「ダウンロード」ボタンを押します。

メニュー	機能	参考ページ
 編集	対象の講習受講者の編集画面を呼び出します。	3-4-2 講習受講者 登録・編集画面 (P46)
 削除	対象の講習受講者の削除画面を呼び出します。	3-4-3 講習受講者 削除画面 (P48)

3-4-2 講習受講者 登録・編集画面

(1) 入力画面

講習受講者 登録・編集

講習受講者の情報を記入します。

*: 必須項目

学内識別番号*

氏名

所属

受講日

有効期限

戻る 確認

すべての記入が終わったら、「確認」ボタンを押します。

一覧画面に戻りたい場合は「戻る」ボタンを押します。

講習受講者 記入項目

項目名	説明	備考
学内識別番号	学内識別番号を記入します。	入力必須
氏名	氏名を記入します。	
所属	所属を記入します。	
受講日	受講日を記入します。	
有効期限	有効期限を記入します。	

(2) 確認画面

ホーム > 動物実験 > システム設定 > 講習受講者一覧 > 講習受講者登録・編集

講習受講者登録・編集

*: 必須項目

学内識別番号*	demo1
氏名	申請者 1
所属	所属 1
受講日	2015-04-01
有効期限	2030-04-01

記入内容に問題がなければ
「完了」ボタンを押します。

修正したい場合は
「戻る」ボタンを押します。

3-4-3 講習受講者 削除画面

ホーム > 動物実験 > システム設定 > 講習受講者一覧 > 講習受講者削除

 **講習受講者 削除**

以下のデータを削除してもよろしいでしょうか？
 データに間違いが無ければ「削除」ボタンを押してください。
 誤って削除した場合は復旧できない可能性がありますので、十分ご注意ください

*: 必須項目

学内識別番号*	demo1
氏名	
所属	
受講日	2015-04-01
有効期限	2030-04-01

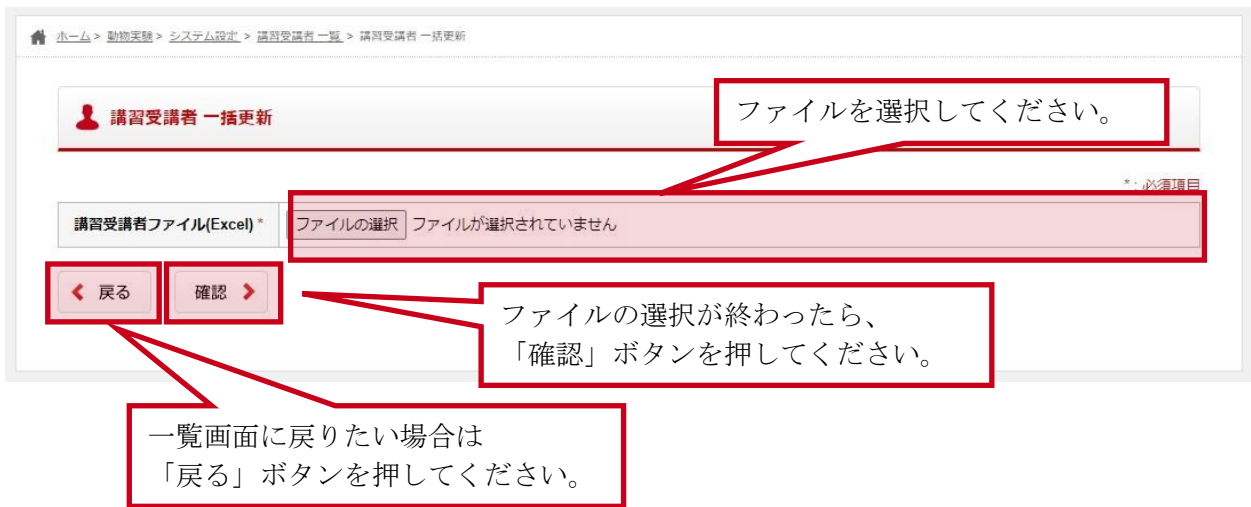
← 戻る
削除

削除してもよければ
「削除」ボタンを押します。

一覧画面に戻りたい場合は
「戻る」ボタンを押します。

3-4-4 講習受講者 一括更新画面

(1) 入力画面



講習受講者 記入項目

項目名	説明	備考
講習受講者ファイル(Excel)	XLSX 形式のファイルを選択します。	入力必須

(2) 確認画面

ホーム > 動物実験 > システム設定 > 講習受講者一覧 > 講習受講者一括更新

講習受講者一括更新

講習受講者の内容を以下の情報に更新します。
 現在の内容は削除されますがよろしいでしょうか？
 データに間違いが無ければ「完了」ボタンを押してください。

学内識別番号	氏名	受講日	有効期限
demo1		2015-04-01	2030-04-01
demo2		2015-04-02	2030-04-02
demo3		2015-04-03	2030-04-03
demo4		2015-04-04	2030-04-04

animal_center3		2015-04-30	2030-04-30
animal_center4		2015-04-30	2030-04-30
animal_center5		2015-04-30	2030-04-30

表示内容に問題がなければ「完了」ボタンを押してください。

修正したい場合は「戻る」ボタンを押してください。

3-4-5 講習受講者 ダウンロード

ホーム > 動物実験 > システム設定 > 講習受講者一覧

講習受講者一覧

学内識別番号: 氏名: この条件で検索する

新規作成 一括更新 **ダウンロード** 1 2 >

※件数が多くなると検索等の処理に時間がかかる場合がございます

学内識別番号	氏名				
demo1					
demo2		2015-04-02	2030-04-02		
demo3		2015-04-03	2030-04-03		

画面上のアナウンスに従って、XLSX 形式のファイルをダウンロードします。

「ダウンロード」ボタンを押下すると、現在表示している講習受講者一覧を XLSX 形式のファイルとしてダウンロードする事ができます。

3-5 通知メールを設定する

3-5-1 通知メール 一覧画面

ホーム > 動物実験 > システム設定 > 通知メール一覧

通知メール 一覧

※件数が多くなると検索等の処理に時間がかかることがあります

メール種別	メール名称	送信	編集	並び順
mail_consultation	相談依頼メール			
mail_consultation_response	相談回答メール			
mail_new	申請通知メール			

一覧画面では通知メールの確認や以下の操作を行うことができます。

メニュー	機能	参考ページ
編集	対象の通知メールの編集画面を呼び出します。	3-5-2 通知メール編集画面 (P53)
並び順 (上)	対象の通知メールの表示する順番をひとつ上に移動させます。	
並び順 (下)	対象の通知メールの表示する順番をひとつ下に移動させます。	

3-5-2 通知メール編集画面

(1) 入力画面

ホーム > 動物実験 > システム設定 > 通知メール一覧 > 通知メール登録・編集

通知メール登録・編集

メール種別	mail_consultation
メール名称	相談依頼メール
用途説明	申請者から郵局事務へ相談する際に送信される。
件名	◆動物実験計画書《{{Sja.type}}》相談依頼
テンプレート	<p>動物実験計画の相談が来ていますので、内容を確認してください。</p> <pre> {{if Sja.department}} 所属 :{{Sja.department}} {{/if}} {{/if}} 実験責任者:{{Sja.name}} {{if \$reference_no}} 受付番号 :{{Sreference_no}} {{/if}} {{/if}} 実験課題名:{{Sja.title}} </pre> <p>◀相談内容▶ {{Sconsultation.content}}</p> <p>詳細は以下URLからご確認ください。 (直接クリックして開けな</p> <p>■申請内容の確認 {{Sform_uri}}</p> <p>■申請状況一覧 {{Slist_uri}}</p> <p>★ このメールに対し返信はしないで下さい。</p>
送信*	<input checked="" type="radio"/> 送信する <input type="radio"/> 送信しない


通知メールの情報を記入します。

テンプレートで利用できるパラメータを確認することができます。

すべての記入が終わったら、「確認」ボタンを押します。

一覧画面に戻りたい場合は「戻る」ボタンを押します。

通知メール 記入項目

項目名	説明	備考
用途説明	この通知メールに対する説明を記入します。この項目はシステムで使用されることがないため、自由にご使用ください。	
件名	メールの件名を記入します。テンプレートと同様のパラメータを使用することができます。	
テンプレート	メール本文のテンプレートを記入します。テンプレートでは計画書の内容に応じて自動的に表記が変わるパラメータを使用することができます。 パラメータは  アイコンをクリックして確認することができます。	
送信	通知メールの送信を行う場合は「送信する」、行わない場合は「送信しない」を選択してください。	入力必須

テンプレートの作成はPHPのテンプレートエンジン「smarty」を使用しています。詳しい使用方法を確認したい場合は、

<http://www.smarty.net/docs/ja/>

をご参考ください。

(2) 確認画面

ホーム > 動物実験 > システム設定 > 通知メール一覧 > 通知メール登録・編集

通知メール登録・編集 *: 必須項目

メール種別	mail_consultation
メール名称	相談依頼メール
用途説明	申請者から部局事務へ相談する際に送信される。
件名	◆動物実験計画書 《{{Sja.type}}》 相談依頼
テンプレート	<p>動物実験計画の相談が来ていますので、内容を確認してください。</p> <p> {{if Sja.department}} 所属 : {{Sja.department}} {{/if}} 実験責任者: {{Sja.name}} {{if Sreference_no}} 受付番号 : {{Sreference_no}} {{/if}} 実験課題名: {{Sja.title}} </p> <p>※相談内容※ {{Sconsultation.content}}</p> <p>詳細は以下URLからご確認ください。 (直接クリックして開けない場合は、右クリックを押して開いてください)</p> <p>■申請内容の確認 {{Sform_uri}}</p> <p>■申請状況一覧 {{Slist_uri}}</p> <p>★) このメールに対し返信はしないで下さい。</p>
送信*	<input checked="" type="radio"/> 送信する <input type="radio"/> 送信しない

記入内容に問題がなければ「完了」ボタンを押します。

修正したい場合は「戻る」ボタンを押します。

4 事務局として確認・提出する

事務局として計画書を審査する場合は、「審査メニュー」を押します。

審査案件一覧

すべて (319)		要処理 (37)		審査中 (116)		作成中 (35)		審査済み (131)	
受付番号 (承認番号)	申請日	種別	実験責任者	ステータス	期限	実験課題名	メニュー		
<input type="checkbox"/>	2021-01-10	新規	所属長 1	下書き	2022-01-31	二括承認 相談中			
<input type="checkbox"/>	2021-01-10	新規	所属長 1	下書き	2022-01-31	ステータス 相談中			
<input type="checkbox"/>	2021-02-02	新規	所属長 1	下書き	2022-01-31	新規申請 相談依頼			

ホーム画面から各申請機能へ移動すると、審査案件一覧画面が表示されます。事務局として計画書を確認・提出する場合は、「審査メニュー」を選択してください。

注意

委員など計画書を審査する特別な権限を持っていない場合は、「審査メニュー」は表示されません。

4-1 提出された計画書・届出を見る

ホーム > 動物実験 > 審査案件一覧

申請者メニュー | **審査メニュー**

審査案件一覧 | 委員会情報 | 従事者一覧 | システム設定

印刷 | PDF作成 | CSVダウンロード

提出された計画書を見る場合は「審査案件一覧」を押します。

審査案件一覧

すべて (319)		要処理 (37)		審査中 (116)		作成中 (35)		審査済み (131)	
受付番号 (承認番号)	申請日	種別	実験責任者	ステータス	期限	実験課題名	メニュー		
<input type="checkbox"/>	2021-01-10	新規	所属長 1	下書き	2022-01-31	二括承認 相談中			
<input type="checkbox"/>	2021-01-10	新規	所属長 1	下書き	2022-01-31	ステータス 相談中			
<input type="checkbox"/>	2021-02-02	新規	所属長 1	下書き	2022-01-31	新規申請 相談依頼			

審査案件一覧画面では、確認を依頼されている計画書や、提出された計画書の審査がどこまで進んでいるかを確認することができます。

4-1-1 審査の進捗状況を確認する

タブを切り替えることで、処理種類ごとの審査の進捗状況を確認することができます。

ステータスのバーは右に行くほど審査が進んでいることを表します。

タブには以下の5種類が用意されています。

タブ	説明
すべて	すべての計画書を表示します。
要処理	確認依頼など処理しなければならない計画書のみ表示します。
審査中	現在審査中の計画書のみ表示します。
作成中	現在申請者が作成中の計画書のみ表示します。
審査済み	承認、または非該当として審査が完了した計画書のみ表示します。

4-1-2 計画書の検索方法

ホーム > 動物実験 > 審査案件一覧

申請者メニュー | 審査メニュー

審査案件一覧 | 委員会情報 | 従事者一覧 | システム設定

印刷 | PDF作成 | CSVダウンロード | 承認

審査案件一覧

すべて (319)	要処理 (37)	審査中 (116)	作成中 (35)	審査済み (131)				
<input type="checkbox"/>	受付番号 (承認番号)	申請日	種別	実験責任者	ステータス	期限	実験課題名	メニュー
<input type="checkbox"/>		2021-01-10	新規	所属長 1	下書き	2022-01-31	二括承認 相談中	
<input type="checkbox"/>		2021-01-10	新規	所属長 1	下書き	2022-01-31	ステータス 相談中	
<input type="checkbox"/>		2021-02-02	新規	所属長 1	下書き	2022-01-31	新規申請 相談依頼	

虫メガネボタン () を押すことで検索ウィンドウを呼び出すことができます。

申請年度: | 実験課題名:

種別: | 実験責任者:

受付番号: | 所属:

承認番号: | キーワード:

保管された申請書から検索する 全ての申請書から検索する

[検索結果のクリア](#) この条件で検索する

検索ウィンドウ内の項目を設定し、「この条件で検索する」ボタンを押すことで、設定された条件に従って検索を行うことができます。

4-1-3 一括操作（印刷、PDF 作成、CSV ダウンロード、承認）をする

ホーム > 動物実験 > 審査案件一覧

申請者メニュー | 審査メニュー

審査案件一覧 | 委員会情報

印刷 | PDF作成 | CSVダウンロード | 承認

審査案件一覧

すべて (319)	要処理 (37)	審査中 (116)	作成中 (35)	審査済み (131)			
受付番号 (承認番号)	申請日	種別	実験責任者	ステータス	期限	実験課題名	メニュー
<input type="checkbox"/>	2021-01-10	新規	所属長 1	下書き	2022-01-31	一括承認 相談中	
<input type="checkbox"/>	2021-01-10	新規	所属長 1	下書き	2022-01-31	ステータス 相談中	
<input type="checkbox"/>					2022-01-31	新規申請 相談依頼	


一括操作したい申請書を選択します。






一括操作で行える操作には以下の 4 種類が用意されています。

メニュー	機能	参考ページ
印刷	選択した計画書の印刷専用画面を呼び出します。	利用者向けマニュアル 参考
PDF 作成	選択した計画書の PDF を作成します。	利用者向けマニュアル 参考
CSV ダウンロード	選択した計画書の情報を CSV 形式のファイルとしてダウンロードします。	
承認	選択した計画書を受付け、審査者へ提出します。	

4-1-4 計画書の操作方法



一覧のメニューボタン () をクリックすることで、操作メニューを呼び出すことができます。操作メニューからは以下の操作を行うことができます。

メニュー	機能	参考ページ
 印刷	対象の計画書の印刷専用画面を呼び出します。	利用者向けマニュアル 参考
 PDF 作成	対象の計画書の PDF を作成します。	利用者向けマニュアル 参考
 審査状況	対象の計画書の審査状況閲覧画面へ移動します。	利用者向けマニュアル 参考
 削除	対象の計画書を削除します。	4-3 計画書を削除する (P68)
 強制変更	対象の計画書の内容を強制的に書き換えます。	7-1 強制変更機能を利用して計画書を修正する (P81)

4-2 計画書の確認・提出をする

(1) 入力画面の表示

審査案件一覧

すべて (319)	要処理 (37)	審査中 (116)	作成中 (35)	審査済み (131)				
<input type="checkbox"/>	受付番号 (承認番号)	申請日	種別	実験責任者	ステータス	期限	実験課題名	メニュー
<input type="checkbox"/>					一括承認 相談中			
<input type="checkbox"/>		2022-01-31			ステータス			
<input type="checkbox"/>		2021-02-02	新規	所属長 1	下書き	2022-01-31	新規申請	

確認・提出したい申請書のタイトルをクリックし、入力画面を開きます。

保存 | 付箋作成 | 修正箇所表示 | PDF作成 | 戻る | 確認

申請者記入欄

アクセス権限

ユーザ名	申請者 1	E-mail	demo1@example.co.jp	権限	送信権限

事務局記入欄

事務局受付処理欄1

受付日	2022-02-22	担当係	事務担当者 1
チェック結果	<input type="radio"/> 委員会審査 <input type="radio"/> 差戻し		
連絡事項等			
付箋			
履歴			
メモ			

保存 | 確認

審査案件一覧から確認・提出する計画書を開き、入力画面に移動します。

(2) 申請内容の確認・提出

記載内容に関する質問や修正内容を書き込みたい場合は、付箋を使用してください。
(利用者向けマニュアル参照)

保存 | 付箋作成 | 修正箇所表示 | PDF作成 | 戻る | 確認

申請者記入欄

アクセス権限

ユーザ名	申請者 1	E-mail	demo1@example.co.jp	権限	送信権限
------	-------	--------	---------------------	----	------

再提出された計画書で、修正された箇所を確認したい場合は、修正箇所表示ボタンを押します。
(利用者向けマニュアル参照)

事務局記入欄

事務局受付処理欄を記入してください。

事務局受付処理欄1

受付日	2022-02-22	担当係	事務局担当者 1
チェック結果	<input type="radio"/> 委員会審査 <input type="radio"/> 差戻し		
連絡事項等			
付箋			
履歴			
メモ			

保存 | 確認

すべての記入が終わったら、確認ボタンを押します。

事務局受付処理欄 記入項目

項目名	説明	初期値
受付日	受付を行った日付を記入します。	現在の日付
担当係	受付を行った人の名前を記入します。	ログイン者名
チェック結果	<p>以下から計画書のチェック結果、審査結果を選択してください。 選択した内容に応じて、送信時の動作が切り替わります。</p> <p>委員長へ…………… 委員長に確認の依頼をします。 委員会審査…………… 委員に審査の依頼をします。 差戻し…………… 申請者に修正の依頼を行います。 承認…………… 申請者または審査者に承認されたことを通知します。</p> <p>なお、選択肢は申請機能や計画書の種別によって表示されるものが変わります。表示されているものから選択してください。</p>	なし
審査期限	<p>委員審査の審査期限を記入します。 チェック結果を「委員会審査」とする場合は、必ず記入してください。</p>	なし
審査委員	<p>委員審査の審査委員を選択します。 チェック結果を「委員会審査」とする場合は、必ず選択してください。</p>	なし
承認日	承認日を記入します。	なし
連絡事項等	<p>計画書に対する意見を記入してください。 チェック結果を「差戻し」、またはチェック結果を「承認」、「委員会審査」、「委員長へ」以外とする場合は、必ず理由を記載してください。</p>	なし
付箋	<p>作成した付箋の貼付け位置とコメントを記入できます。 記入には「現在の位置を反映させる」ボタンを押してください。 (自動的に記入されます)</p>	なし
履歴	これまでの受付履歴が表示されます。(編集できません)	—
メモ	事務局のみ閲覧可能なフリー入力欄です。この項目はシステムで使用されることがないため、自由にご使用ください。	なし

注意

上記以外にも、計画書の種類や申請状況によって記入項目は変更します。

(3) 入力チェック

事務局記入欄

事務局受付処理欄1

受付日	2022-02-22	担当係	事務担当者1
チェック結果	<input checked="" type="radio"/> 委員会審査 <input type="radio"/> 差戻し		
審査期限	2022-02-28		
審査委員	<input type="checkbox"/> 全て選択 <input type="checkbox"/> 委員長 <input type="checkbox"/> 委員1 <input type="checkbox"/> 委員2 <input type="checkbox"/> 委員3 <input type="checkbox"/> 委員4 <input type="checkbox"/> 委員5 <input type="checkbox"/> 委員6 <input type="checkbox"/> 委員7 <input type="checkbox"/> 委員8 <input type="checkbox"/> 委員9 <input type="checkbox"/> 委員10		
連絡事項等			
付箋			
履歴			
メモ	メモ		

すべての記入が終わったら、確認ボタンを押します。



保存 | 修正箇所表示 | PDF作成
< 戻る 確認 >

「事務局受付処理欄1 審査担当者」を選択してください。

エラーがある場合は、エラーメッセージが表示されます。エラーメッセージの内容に従って、入力内容を修正し、再度確認ボタンを押します。

入力終了後、確認ボタンを押します。

確認ボタンを押すと、自動的に入力チェックが行われ、入力エラーがある場合はエラーメッセージが表示されます。

(4) 確認画面

① 申請者に送信します。よろしいですか？

修正したい場合は「戻る」ボタンを押します。

記入内容に問題がなければ「送信」ボタンを押します。

事務局受付処理欄2

受付日	2022-02-22	担当係	事務担当者1
チェック結果	<input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 委員長へ <input type="radio"/> 差戻し		
承認日	2022-02-22		
連絡事項等 ?			
付箋			
履歴			
メモ ?	メモ		

戻る 送信

確認ボタンを押してエラーがなければ、確認画面が表示されます。
 確認画面では、記入した内容や添付書類を確認することができます。
 修正したい場合は戻るボタンを押して、記入内容を修正してください。
 記入内容に問題がなければ送信ボタンを押してください。

(5) 完了画面



正常に送信が終わると、完了画面が表示されます。
完了画面では、実際に送信されたメールの宛先や本文を確認することができます。

4-3 計画書を削除する

審査案件一覧

すべて (319)		要処理 (34)		審査中 (117)		作成中 (35)		審査済み (133)	
受付番号 (承認番号)	申請日	種別	所属長	操作	申請日	種別	所属長	操作	申請日
<input type="checkbox"/>		2021-01-10	新規						
<input type="checkbox"/>		2021-01-10	新規	所属長 1	2022-01-31	ステータス		下書き	
<input type="checkbox"/>		2021-02-02	新規	所属長 1	2022-01-31	新規申請		下書き	
<input type="checkbox"/>		2021-02-02	変更	所属長 1	2022-01-31	変更申請		下書き	
<input type="checkbox"/>		2021-02-02	終了	所属長 1	2022-01-31	終了・中		下書き	

a) 削除したい申請書のメニューを開き、「削除」ボタンを押します。

hamamatsu-med-u-test.eas.psd.co.jp の内容
以下の計画書を削除してもよろしいでしょうか？
間違いが無ければ「OK」ボタンを押してください。
誤って削除した場合は復旧できない可能性がありますので、十分ご注意ください。

[<Pre-Acpt.>]
一括承認 相談中

OK キャンセル

b) 確認ダイアログが表示されるので、削除する場合は「OK」ボタンを押します。

5 委員会を管理する

ホーム > 動物実験 > 審査案件一覧

申請者メニュー | **審査メニュー**

審査案件一覧 | **委員会情報** | 従事者一覧 | システム設定

印刷 | PDF作成 | CSVダウンロード | 承認

審査案件一覧

すべて (319)	要処理 (37)	審査中 (116)	作成中 (35)	審査済み (131)				
<input type="checkbox"/>	受付番号 (承認番号)	申請日	種別	実験責任者	ステータス	期限	実験課題名	メニュー
<input type="checkbox"/>		2021-01-10	新規	所属長 1	下書き	2022-01-31	一括承認 相談中	
<input type="checkbox"/>		2021-01-10	新規	所属長 1	下書き	2022-01-31	ステータス 相談中	
<input type="checkbox"/>		2021-02-02	新規	所属長 1	下書き	2022-01-31	新規申請 相談依頼	

委員会情報

新規作成

会議名	開催日	開催場所	メール	編集	削除
会議 1	2017-04-01	第一会議室			

会議 1 審査対象一覧

順番	受付番号	種別	所属	実験責任者	実験名
1	A20-010	新規	所属 1	所属長 1	一括承認 所属長受付2
2	A20-011	新規	所属 1	所属長 1	一括承認 動物センター受付2
3	A20-012	新規	所属 1	所属長 1	一括承認 委員長審査
4	A20-013	新規	所属 1	所属長 1	一括承認 所属長受付3

登録されている会議の詳細や、審査対象の一覧を確認・管理します。

5-1 委員会情報を確認する

会議を新たに追加したい場合は、「新規作成」ボタンを押します。

ここで選択した委員会の情報を確認することができます。

選択されている委員会で予定されている会議の日時、開催場所を確認することができます。

順番	受付番号	種別	所属	実験責任者	実験名
1	A20-010	新規	所属1	所属長1	一括承認 所属長受付2
2	A20-011	新規	所属1	所属長1	一括承認 動物センター受付2
3	A20-012	新規	所属1	所属長1	一括承認 委員長審査
4	A20-013	新規	所属1	所属長1	一括承認 所属長受付3

委員会情報閲覧画面では、予定されている会議の日時、開催場所の確認や以下の操作を行うことができます。

メニュー	機能	参考ページ
メール	対象の委員会に対するメール管理画面を呼び出します。	5-3 委員会に関するメールを送信する (P73)
編集	対象の委員会の編集画面を呼び出します。	5-2 委員会の登録・編集 (P71)
削除	対象の委員会の削除画面を呼び出します。	5-4 委員会情報を削除する (P79)

5-2委員会の登録・編集

(1) 入力画面

ホーム > 動物実験 > 委員会情報 > 委員会情報登録・編集

委員会情報登録・編集

*: 必須項目

会議名*

開催日 ※未定の場合は記入する必要はありません。

開催時間 ※未定の場合は記入する必要はありません。

開催場所

開催状況 開催済み 未開催

審査対象

選択する クリア

順番	受付番号	申請種類	実験責任者	実験名
1				

添付

1	ファイルの選択	ファイルが選択されてい		
---	---------	-------------	--	--

会議の情報を記入します。

戻る 確認

すべての記入が終わったら、「確認」ボタンを押します。

一覧画面に戻りたい場合は「戻る」ボタンを押します。

メモ

会議情報 記入項目

項目名	説明	備考
会議名	会議名を記入します。	入力必須
開催日	会議の開催日を記入します。	
開催時間	会議の開催時間を記入します。	
開催場所	会議の開催場所を記入します。	
開催状況	実際に会議を開催した場合は「開催済み」、まだ開催していない場合は「未開催」を選択してください。	
審査対象	この会議で審査を行う計画書を記入します。記入は「選択する」ボタンから計画書選択画面を呼びだし、その画面上で計画書を選択することで記入することができます。	
添付	会議に対する議事録等の添付資料がある場合はここでファイルを添付することができます。	
メモ	この会議に対するメモを記入します。この項目はシステムで使用されることがないため、自由にご使用ください。	

(2) 確認画面

ホーム > 動物実験 > 委員会情報 > 委員会情報登録・編集

委員会情報登録・編集

*: 必須項目

会議名*	会議 1					
開催日	2017-04-01					
開催時間	17:00					
開催場所	第一会議室					
開催状況	<input type="radio"/> 開催済み <input checked="" type="radio"/> 未開催					
審査対象	順番	受付番号	申請種類	所属	実験責任者	実験名
	1	A20-010	新規	所属 1	所属長 1	一括承認 所属長受付2
	2	A20-011	新規	所属 1	所属長 1	一括承認 動物センター受付2
	3	A20-012	新規	所属 1	所属長 1	一括承認 委員長審査
	4	A20-013	新規	所属 1	所属長 1	一括承認 所属長受付3
添付						
メモ	集団遺伝学や進化ゲーム理論で用いられる遺伝子定義は、自然選択あるいは遺伝的浮動の対象として集団中で世代をまたいで頻度を変化させる情報単位である。 メンデル遺伝的な面をもつもののほか、表現型に算術平均的影響を与える量的形質遺伝子、遺伝情報の突然変異や組み換えに対応する無限対立遺伝子モデルなど、理論的でありながら、即物的な分子生物学の側面を包含した考え方である。 これを標榜し、文化進化の文脈で用いられるミームは集団遺伝学における遺伝子のアナロジーである。					

記入内容に問題がなければ「完了」ボタンを押します。

修正したい場合は「戻る」ボタンを押します。

5-3 委員会に関するメールを送信する

5-3-1 委員会関連メール 一覧画面

委員会情報

新規作成

会議メール一覧画面を表示します。

会議名	開催日	開催場所	メール	編集	削除
会議 1	2017-04-01	第一会議室			

会議 1 審査対象一覧

順番	受付番号	種別	所属	実験責任者	実験名
1	A20-010	新規	所属 1	所属長 1	一括承認 所属長受任
2	A20-011	新規	所属 1	所属長 1	一括承認 動物セン
3	A20-012	新規	所属 1	所属長 1	一括承認 委員長委
4	A20-013	新規	所属 1	所属長 1	一括承認 所属長受任

ホーム > 動物実験 > 委員会情報 > 会議メール一覧

会議 1 会議メール一覧



新たにメールを作成したい場合は、作成したいメール種別を選択して、「新規作成」ボタンを押します。

メール種別: **新規作成**

送信日	メール種別	件名	編集	削除
	日程調整メール (委員会)	日程調整メール (委員会) 編集→保存		
	日程調整メール (委員会)	日程調整メール (委員会) 編集→送信		
	日程調整メール (委員会)	日程調整メール (委員会) 削除		
	開催通知メール (委員会)	開催通知メール (委員会) 編集→保存		
	開催通知メール (委員会)	開催通知メール (委員会) 編集→送信		
	開催通知メール (委員会)	開催通知メール (委員会) 削除		

[戻る](#)

一覧画面では登録されている委員会関連メールの確認や以下の操作を行うことができます。

メニュー	機能	参考ページ
 編集	対象のメールの編集画面を呼び出します。	5-3-2 委員会関連メール 登録・編集画面 (P75)
 削除	対象のメールの削除画面を呼び出します。	5-3-3 委員会関連メール 削除画面 (P78)

5-3-2 委員会関連メール 登録・編集画面

(1) 入力画面

メールの情報を記入します。

すべての記入が終わったら、「確認」ボタンを押します。

一覧画面に戻りたい場合は「戻る」ボタンを押します。

登録・編集画面では以下のメールを作成することができます。メールによって記入項目が異なりますので、それぞれのメールに合わせて記入を行ってください。

メール種別	送信先	説明	備考
日程調整メール	委員宛	委員会の開催日程を調整する際に送るメールを作成します。	
開催通知メール	委員宛	委員会の開催日を通知する際に送るメールを作成します。	

日程調整メール(委員宛) 記入項目

項目名	説明	備考
件名	送信メールの件名を記入してください。	入力必須
候補日	委員会を開催する候補日時を記入してください。	入力必須
返信期限	委員からの返信期限を記入してください。	入力必須
追記事項	メールに追記したいことがある場合は記入してください。	

開催通知メール(委員宛) 記入項目

項目名	説明	備考
件名	送信メールの件名を記入してください。	入力必須
追記事項	メールに追記したいことがある場合は記入してください。	

(2) 確認画面

ホーム > 動物実験 > 委員会情報 > 会議メール一覧 > 会議メール登録・編集

👤 **会議メール登録・編集**

メール種別	日程調整メール (委員宛)
会議名	会議 1
送信者	事務担当者 1
件名	日程調整メール
宛先	委員長 <iincho@example.co.jp>, 委員 1 <iin1@example.co.jp>, 委員 2 <iin2@example.co.jp>, 委員 3 <iin3@example.co.jp>, 委員 4 <iin4@example.co.jp>, 委員 5 <iin5@example.co.jp>, 委員 6 <iin6@example.co.jp>, 委員 7 <iin7@example.co.jp>, 委員 8 <iin8@example.co.jp>, 委員 9 <iin9@example.co.jp>, 委員 10 <iin10@example.co.jp>
本文	<p>委員各位</p> <p>日頃よりお世話になっております。浜松医科大学事務局です。</p> <p>審査委員会の次回開催日の日程調整をしたく、ご都合を教えてください。</p> <p>下記の日程でご都合のよろしい日付と時間帯を事務局宛でご返信くださるようお願い致します。</p> <p>なお、返信期限は「令和4年2月20日(日)」となっておりますので、ご協力いただけますようお願いいたします。</p>

(1) 送信しない場合は「保存」ボタンを押します。

◀ 戻る

📁 保存

送信

記入内容に問題がなければ「送信」ボタンを押します。

修正したい場合は「戻る」ボタンを押します。

確認画面では、実際に送信されるメールの内容を確認することができます。
 修正したい場合は戻るボタンを押して、記入内容を修正してください。
 記入内容に問題がなければ送信ボタンを押してください。

(3) 完了画面

送信完了

日程調整メールを送信しました。

メールの送信先を表します。

Address (To) : 委員長<i incho@example.co.jp>, 委員1<i in1@example.co.jp>, 委員2<i in2@example.co.jp>, 委員3<i in3@example.co.jp>, 委員4<i in4@example.co.jp>, 委員5<i in5@example.co.jp>, 委員6<i in6@example.co.jp>, 委員7<i in7@example.co.jp>, 委員8<i in8@example.co.jp>, 委員9<i in9@example.co.jp>, 委員10<i in10@example.co.jp>
 Address (Cc) :
 Subject : 日程調整メール

委員各位

日頃よりお世話になっております。浜松医科大学事務局です。

審査委員会の次回開催日の日程調整をたく、ご都合を教えてくださいいただけます。

下記の日程でご都合のよろしい日付と時間帯を事務局宛てご返信くださるようお願い致します。

なお、返信期限は「令和4年2月20日（日）」となっておりますので、ご協力いただけますようよろしくお願いいたします。

記

(1) 令和4年2月22日（火） 20:00

特記事項

戻る

「戻る」ボタンを押すと、委員会関連メールの一覧画面に戻ります。

メールの本文を表します。

正常に送信が終わると、完了画面が表示されます。

完了画面では、実際に送信されたメールの宛先や本文を確認することができます。

5-3-3 委員会関連メール 削除画面

ホーム > 動物実験 > 委員会情報 > 会議メール一覧 > 会議メール 削除

会議メール 削除

下記のデータを削除してもよろしいでしょうか？
 データに間違いが無ければ「削除」ボタンを押してください。
 誤って削除した場合は復旧できない可能性がありますので、十分ご注意ください。

メール種別	日程調整メール (委員宛)
会議名	会議 1
送信者	事務担当者 1
件名	日程調整メール
宛先	委員長<iincho@example.co.jp>, 委員 1 <iin1@example.co.jp>, 委員 2 <iin2@example.co.jp>, 委員 3 <iin3@example.co.jp>, 委員 4 <iin4@example.co.jp>, 委員 5 <iin5@example.co.jp>, 委員 6 <iin6@example.co.jp>, 委員 7 <iin7@example.co.jp>, 委員 8 <iin8@example.co.jp>, 委員 9 <iin9@example.co.jp>, 委員 10 <iin10@example.co.jp>
本文	<p>委員各位</p> <p>日頃よりお世話になっております。浜松医科大学事務局です。</p> <p>審査委員会の次回開催日の日程調整をたく、ご都合を教えてください。</p> <p>下記の日程でご都合のよろしい日付と時間帯を事務局宛にご返信くださるようお願い致します。</p> <p>なお、返信期限は「令和4年2月20日(日)」となっておりますので、ご協力いただけますようお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>(1) 令和4年2月22日(火) 20:00</p> <p>特記事項</p>

← 戻る
削除

削除してもよければ「削除」ボタンを押します。

一覧画面に戻りたい場合は「戻る」ボタンを押します。

注意

すでに送信しているメールは削除することができません。

5-4 委員会情報を削除する

👤 **委員会情報**

📄 新規作成

会議名	開催日	開催場所	編集	削除
会議 1	2017-04-01	第一会議室	✎	✖

📌 **会議 1 審査対象 一覧**

順番	受付番号	種別	所属	実験責任者	実験名
1	A20-010	新規	所属 1	所属長 1	一括承認 所属長受付2
2	A20-011	新規	所属 1	所属長 1	一括承認 動物センター受付2
3	A20-012	新規	所属 1	所属長 1	一括承認 委員長審査
4	A20-013	新規	所属 1	所属長 1	一括承認 所属長受付3

委員会情報削除画面を表示します。

👤 **委員会情報 削除**

以下のデータを削除してもよろしいでしょうか？
データに間違いが無ければ「削除」ボタンを押してください。
誤って削除した場合は復旧できない可能性がありますので、十分ご注意ください

*：必須項目

会議名*	会議 1					
開催日	2017-04-01					
開催時間	17:00					
開催場所	第一会議室					
開催状況	<input type="radio"/> 開催済み <input checked="" type="radio"/> 未開催					
審査対象	順番	受付番号	申請種類	所属	実験責任者	実験名
	1	A20-010	新規	所属 1	所属長 1	一括承認 所属長受付2
	2	A20-011	新規	所属 1	所属長 1	一括承認 動物センター受付2
	3	A20-012	新規	所属 1	所属長 1	一括承認 委員長審査
	4	A20-013	新規	所属 1	所属長 1	一括承認 所属長受付3
添付						
メモ	集団遺伝学や進化ゲーム理論で用いられる集団遺伝学モデルは、集団の中で世代をまたいで頻度を変化させる情報単位である。 メンデル遺伝的な面を考慮し、表現型に算術平均の法則に従って遺伝子頻度が変化する。表現型に算術平均の法則に従って遺伝子頻度が変化する。表現型に算術平均の法則に従って遺伝子頻度が変化する。 モデルなど、集団遺伝学でありながら、即物的な分子生物学の視点から集団遺伝学を構築し、文化進化の文脈で用いられるミームは集団遺伝学モデルと異なり、表現型に算術平均の法則に従って遺伝子頻度が変化する。表現型に算術平均の法則に従って遺伝子頻度が変化する。表現型に算術平均の法則に従って遺伝子頻度が変化する。					

修正したい場合は「戻る」ボタンを押します。

記入内容に問題がなければ「完了」ボタンを押します。

← 戻る
削除

注意

すでに開催済みの委員会や、この委員会に関するメールをすでに送信している場合は削除することができません。

(79 / 82)

6 従事者を管理する

従事者の管理を行う場合は「従事者一覧」を押します。

審査案件一覧

すべて (319)	要処理 (37)	審査中 (116)	作成中 (35)	審査済み (131)				
<input type="checkbox"/>	受付番号 (承認番号)	申請日	種別	実験責任者	ステータス	期限	実験課題名	メニュー
<input type="checkbox"/>		2021-01-10	新規	所属長 1	下書き	2022-01-31	一括承認 相談中	
<input type="checkbox"/>		2021-01-10	新規	所属長 1	下書き	2022-01-31	ステータス 相談中	
<input type="checkbox"/>		2021-02-02	新規	所属長 1	下書き	2022-01-31	新規申請 相談依頼	

ダウンロード

従事者一覧

氏名	受付番号	実験責任者	所属	期限	承認日
	実験名				
		所属長 1	所属 1	2022-01-31	
					一括承認 相談中
		所属長 1	所属 1	2022-01-31	
					ステータス 相談中
		所属長 1	所属 1	2022-01-31	
					新規申請 相談依頼
		所属長 1	所属 1	2022-01-31	2021-01-09
					変更申請 相談依頼

申請者毎に登録されている計画書の一覧を確認・管理します。

7 その他の機能

7-1 強制変更機能を利用して計画書を修正する

審査案件一覧

すべて (319)		要処理 (34)		審査中 (117)		作成中 (35)		審査済み (133)	
<input type="checkbox"/>	受付番号 (承認番号)	申請日	種別	実験責任者	ステータス	期限	実験課題名	メニュー	
<input type="checkbox"/>		2021-01-10	新規	所属長 1	下書き	2022-01-31	一括承認 相談中		
<input type="checkbox"/>		2021-01-10	新規	所属長 1	下書き	2022-01-31	ステータス	印刷	
<input type="checkbox"/>		2021-02-02	新規	所属長 1	下書き	2022-01-31	新規申請	PDF作成	
<input type="checkbox"/>		2021-02-02	変更	所属長 1	下書き	2022-01-31	変更申請	削除	
<input type="checkbox"/>		2021-02-02	終了	所属長 1	下書き	2022-01-31	終了...	強制変更	

↓

基本情報

ステータスID	下書き (相談中)
受付番号	
変更申請状態	<input checked="" type="radio"/> 未申請 <input type="radio"/> 申請中 <input type="radio"/> 変更済み
終了申請状態	<input checked="" type="radio"/> 未申請 <input type="radio"/> 申請中 <input type="radio"/> 終了済み
削除依頼状態	<input checked="" type="radio"/> 依頼なし <input type="radio"/> 依頼あり
申請書保管状態	<input checked="" type="radio"/> 未保管 <input type="radio"/> 保管済み
親ファイル番号	
承認番号	
承認日	yyyy-mm-dd
シリーズ番号	A-100017
審査結果コード	未審査

確認 >

強制変更機能を利用することで、事務局は計画書の内容を申請者や審査者を經由せずに修正することができます。また、システムが自動的に設定している以下の項目も編集することができます。

強制変更専用 記入項目

項目名	説明
ステータス ID	計画書の現在のステータスを表します。ステータスを変更したい場合は、この値を修正してください。
受付番号	計画書の受付番号を表します。 初めて所属長が受付した際に自動的に採番されます。
変更申請状態	この計画書に対して変更申請が行われているかどうかを表します。 未申請・・・この計画書に対する変更申請が行われていない状態を表します。 申請中・・・この計画書に対する変更申請は行われているが、その変更申請が承認されていない状態を表します。 変更済み・・・この計画書に対する変更申請が行われ、その承認もされている状態を表します。
終了申請状態	この計画書に対して終了報告が行われているかどうかを表します。 未申請・・・この計画書に対する終了報告が行われていない状態を表します。 申請中・・・この計画書に対する終了報告は行われているが、その報告が受理されていない状態を表します。 終了済み・・・この計画書に対する終了報告が行われ、その受理もされている状態を表します。
削除依頼状態	この計画書に対して削除依頼が行われているかどうかを表します。 依頼なし・・・この計画書に対する削除依頼が行われていない状態を表します。 依頼あり・・・この計画書に対する削除依頼が行われている状態を表します。
申請書保管状態	この計画書の保管状態を表します。 未保管・・・この計画書が保管されていない状態を表します。 保管済み・・・この計画書が保管されている状態を表します。
親ファイル番号	変更申請や終了・中止報告などの場合のみ設定され、変更元計画書（報告の場合は報告対象となっている計画書）を識別する為の番号を表します。
承認番号	計画書の承認番号を表します。 承認後に事務局で「受付」として受け付ける際に採番されます。
承認日	承認日を記入します。
シリーズ番号	新規申請時の承認番号を表します。 変更申請や終了・中止報告等が行われた場合でも変更されることがなく、研究開始から研究終了までに関連するすべての計画書で同じ番号となります。
審査結果コード	審査結果を表します。 未審査……………この計画書に対する審査が行われていない状態を表します。 承認……………この計画書に対する審査が行われ、その承認もされている状態を表します。 条件付き承認…この計画書に対する審査が行われ、条件付き承認として申請者に差し戻された状態を表します。 却下……………この計画書に対する審査が行われ、結果、却下された状態を表します。

注意

強制変更専用項目については、システムで自動的に設定されている項目を手動で設定することになるため、予期せぬ動作を行う可能性があります。不明な場合は、システム管理者に問い合わせてください。