

# 実験計画Web申請・審査システム 操作マニュアル(利用者用)

2022/02/22 Ver1.0

## 《 目次 》

1	はじめに	1
1-1	対象ブラウザ	1
1-2	目的	1
1-3	対象ユーザ	1
1-4	用語の定義	1
2	ログイン	2
3	ホーム画面	3
3-1	ナビゲーション	3
3-2	機能一覧	4
3-3	アナウンス機能	5
4	使用目的に対応するマニュアルの参照ページを探す	6
4-1	遺伝子組換え実験	6
4-2	動物実験	6
5	基本的な審査の流れ	7
5-1	遺伝子組換え実験（新規申請、変更申請、終了・中止報告、中間報告）	7
5-2	遺伝子組換え実験（実験室設置申請）	8
5-3	動物実験（新規申請、変更申請、終了・中止報告、中間報告）	9
5-4	動物実験（実験室設置申請、飼養保管施設設置申請）	10
5-5	定形外申請	11
6	申請者として使用する	12
6-1	提出した計画書を見る	13
6-2	新しい計画書を提出する	16
6-3	差し戻された計画書を修正する	29
6-4	変更計画書を提出する	30
6-5	中間報告を提出する	31
6-6	実験室設置申請を提出する	32
6-7	飼養保管施設設置申請を提出する	34
6-8	定形外申請を提出する	36
6-9	承認済みの計画書の報告書を提出する	38
6-10	計画書の削除・取り下げをする	39
6-11	計画書の承認通知を作成する	40
6-12	施設廃止届けを提出する	41
6-13	事務局に相談する	42
7	所属長として申請書を確認・提出する	43
7-1	提出された申請書を見る	44
7-2	申請書の確認・提出をする	47
8	委員として審査する	52
8-1	提出された計画書を見る	53
8-2	計画書の審査をする	56
8-3	審査状況を確認する	61
9	委員長として審査する	65
9-1	提出された計画書を見る	66
9-2	計画書の審査をする	69
10	便利な機能	74
10-1	作成中の計画書を保存する	74

10-2	計画書を検索する .....	75
10-3	計画書に付箋を貼る .....	76
10-4	計画書を印刷する .....	78
10-5	計画書の PDF を作成する .....	79
10-6	計画書を一括操作する .....	80
10-7	修正した場所を確認する .....	81

## 1 はじめに

### 1-1 対象ブラウザ

IE11以降、Edge、Safari、Chrome、Firefox  
(最新バージョンを推奨します)

### 1-2 目的

本システムは、研究活動に関連する様々な申請、審査及び通知等に関する処理を行うことを目的としたWebシステムです。

### 1-3 対象ユーザ

浜松医科大学 アカウントを所有しているユーザを対象とします。

### 1-4 用語の定義

用語	説明
計画書	各種申請機能で使用する様式の計画書や届出を表します。ただし、変更申請の場合は届出が存在しないため、計画書のみを表します。

## 2 ログイン


**浜松医科大学**  
 Hamamatsu University School of Medicine

ログイン認証が必要です。  
ユーザIDとパスワードを入力して下さい。

User ID :

Password :

 **ログイン**

\*大文字と小文字は区別されますのでご注意ください。  
 \*ブラウザの「戻る」ボタンを使用しないでください。  
 \*編集画面を2つ以上開いた状態での操作は、トラブルの元になるので行わないで下さい。

❗ マニュアル / Manual

[レビサボ 操作マニュアル / Revisp Operating Manual](#)  
[レビサボ 操作マニュアル \(管理者用\) / Revisp Operating Manual\(for Administrator\)](#)

❗ お知らせ / News

2016-04-01  
 【全体】お知らせ 1

**Contact:**  
システム統括窓口, E-mail [system@example.co.jp](mailto:system@example.co.jp)

本システムは、ログインを必要とするシステムです。  
最初にログイン画面が表示されますので、そこに ID とパスワードを入力してログインしてください。

### 3 ホーム画面

ホーム画面では、Web 申請システムで使用できる各機能への移動と、現在対応しなければならない計画書の件数の確認をすることができます。

#### 3-1 ナビゲーション



ナビゲーションでは、ホーム画面への移動とログアウトを行うことができます。



: ホーム画面へ移動します。



: 現在のログイン状態を終了し、ログイン画面へ移動します。

### 3-2 機能一覧

The screenshot displays the top navigation bar of the system, including the logo for 浜松医科大学 (Hiroshima University School of Medicine) and links for 'ホーム' (Home) and 'ログアウト' (Logout). The main content area features three prominent icons: a DNA double helix for '遺伝子組換え実験' (Gene Editing Experiment), a mouse silhouette for '動物実験' (Animal Experiment), and a question mark for 'ヘルプ' (Help). A red callout box highlights these icons with the instruction: '使用したい機能のアイコンを押すと、それぞれの機能へ移動します。' (Clicking the icon of the function you want to use will move you to that function.) To the right, there is a notification section titled '申請に関する通知' (Notifications regarding applications) showing '要対応' (Action Required) for '動物実験' (Animal Experiment) with 57 items, and a 'ログイン履歴' (Login History) section listing recent login and logout events.

Web 申請システムで使用できる機能は以下の通りです。

- (1) 遺伝子組換え実験
- (2) 動物実験
- (3) ヘルプ

### 3-3 アナウンス機能

浜松医科大学  
Hiroshima University School of Medicine

ホーム ログアウト

遺伝子組換え実験 動物実験 ヘルプ

要対応件数

申請に関する通知

要対応  
動物実験 57件

ログイン履歴

2022-02-22 19:36:21 ログイン  
2022-02-22 19:33:47 ログアウト  
2022-02-22 19:27:44 ログイン  
2022-02-22 19:09:30 ログイン  
2022-02-22 17:40:27 ログアウト

Contact:  
システム統括窓口, E-mail [system@example.co.jp](mailto:system@example.co.jp)

ログインしたユーザのログイン履歴と、対応する必要がある計画書の件数が、機能ごとにまとめて表示されます。

## 4 使用目的に対応するマニュアルの参照ページを探す

### 4-1 遺伝子組換え実験

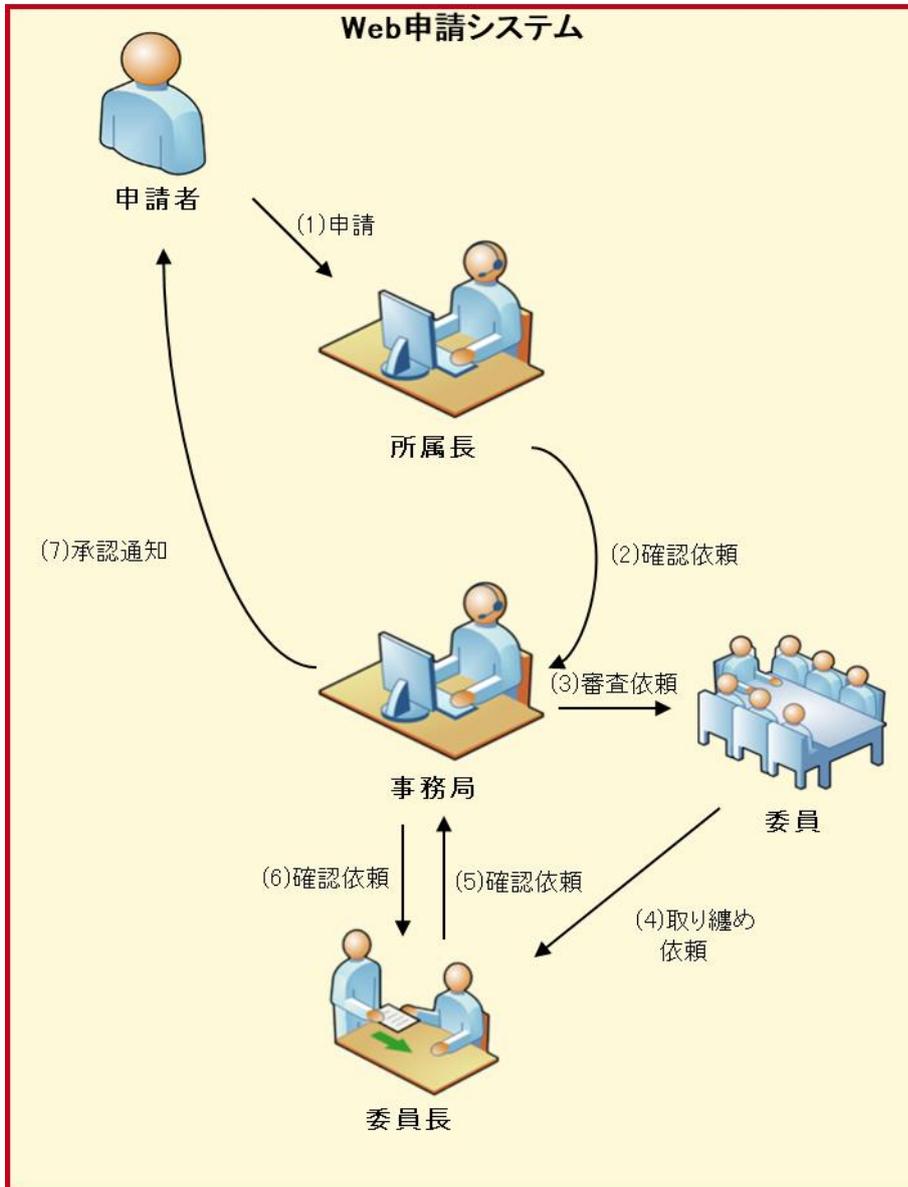
目的	参照ページ
新規に実験計画の申請を行う場合	6-2 新しい計画書を提出する (P16)
既に承認されている実験計画の内容を変更する場合	6-4 変更計画書を提出する (P30)
終了・中止する場合	6-9 承認済みの計画書の報告書を提出する (P38)
審査状況を確認する場合	6-1 提出した計画書を見る (P13)

### 4-2 動物実験

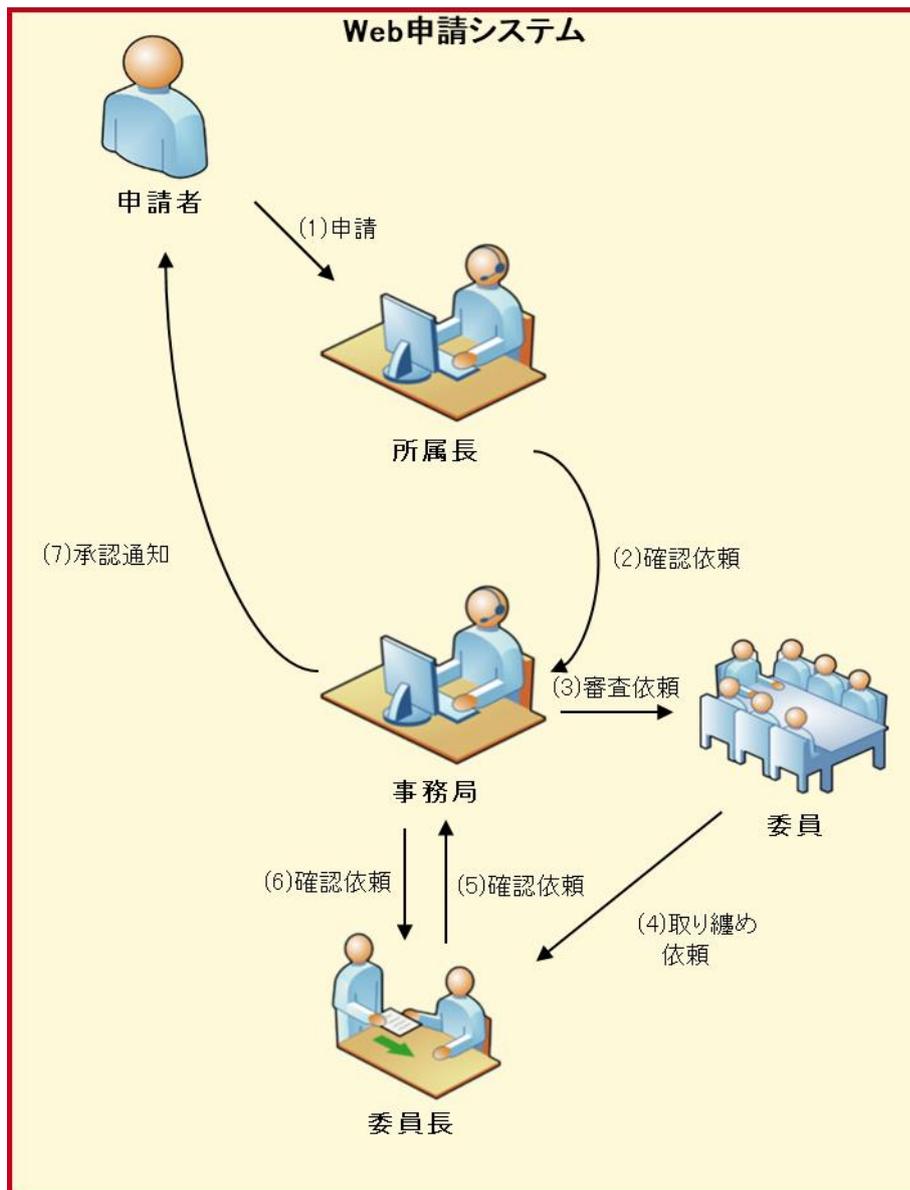
目的	参照ページ
新規に実験計画の申請を行う場合	6-2 新しい計画書を提出する (P16)
既に承認されている実験計画の内容を変更する場合	6-4 変更計画書を提出する (P30)
終了・中止する場合	6-9 承認済みの計画書の報告書を提出する (P38)
動物実験の実施状況を報告する場合	6-9 承認済みの計画書の報告書を提出する (P38)
審査状況を確認する場合	6-1 提出した計画書を見る (P13)

## 5 基本的な審査の流れ

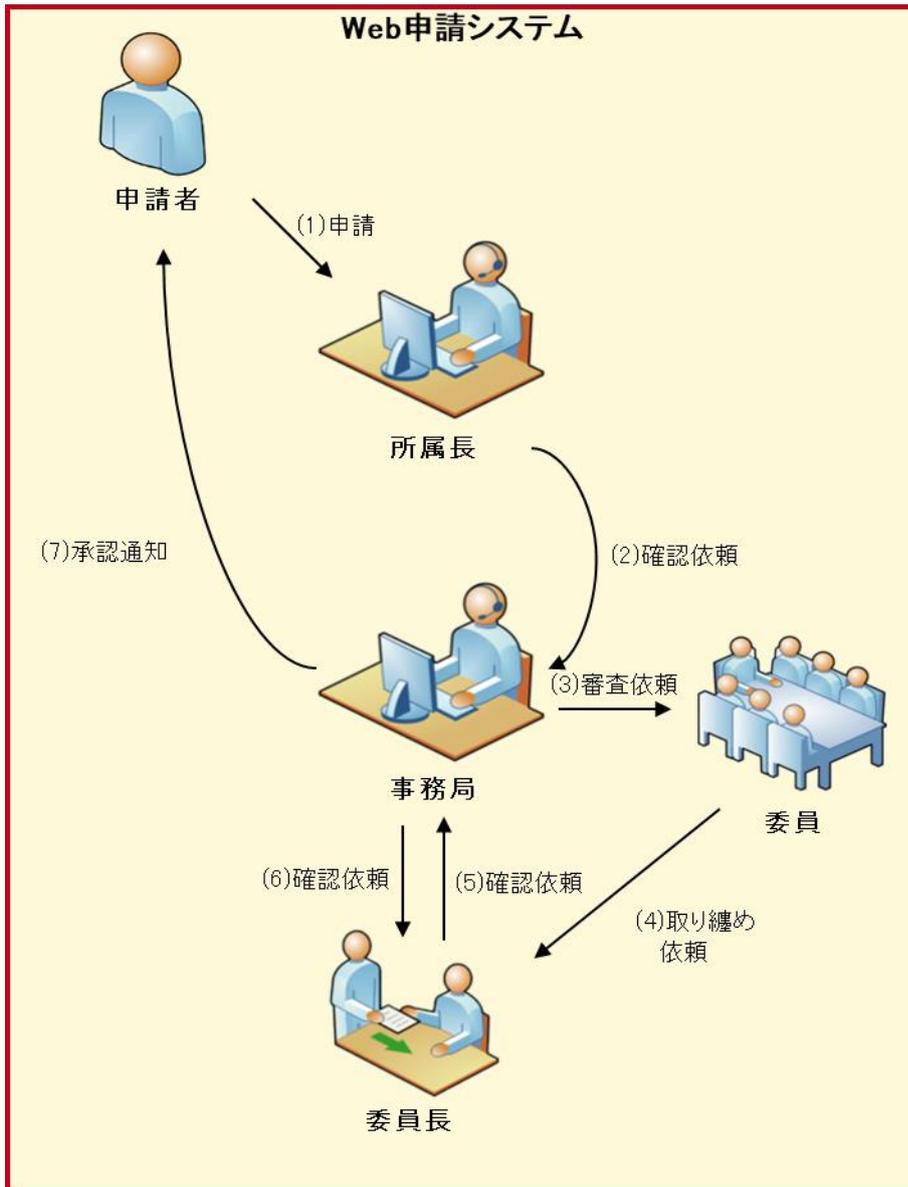
### 5-1 遺伝子組換え実験（新規申請、変更申請、終了・中止報告、中間報告）



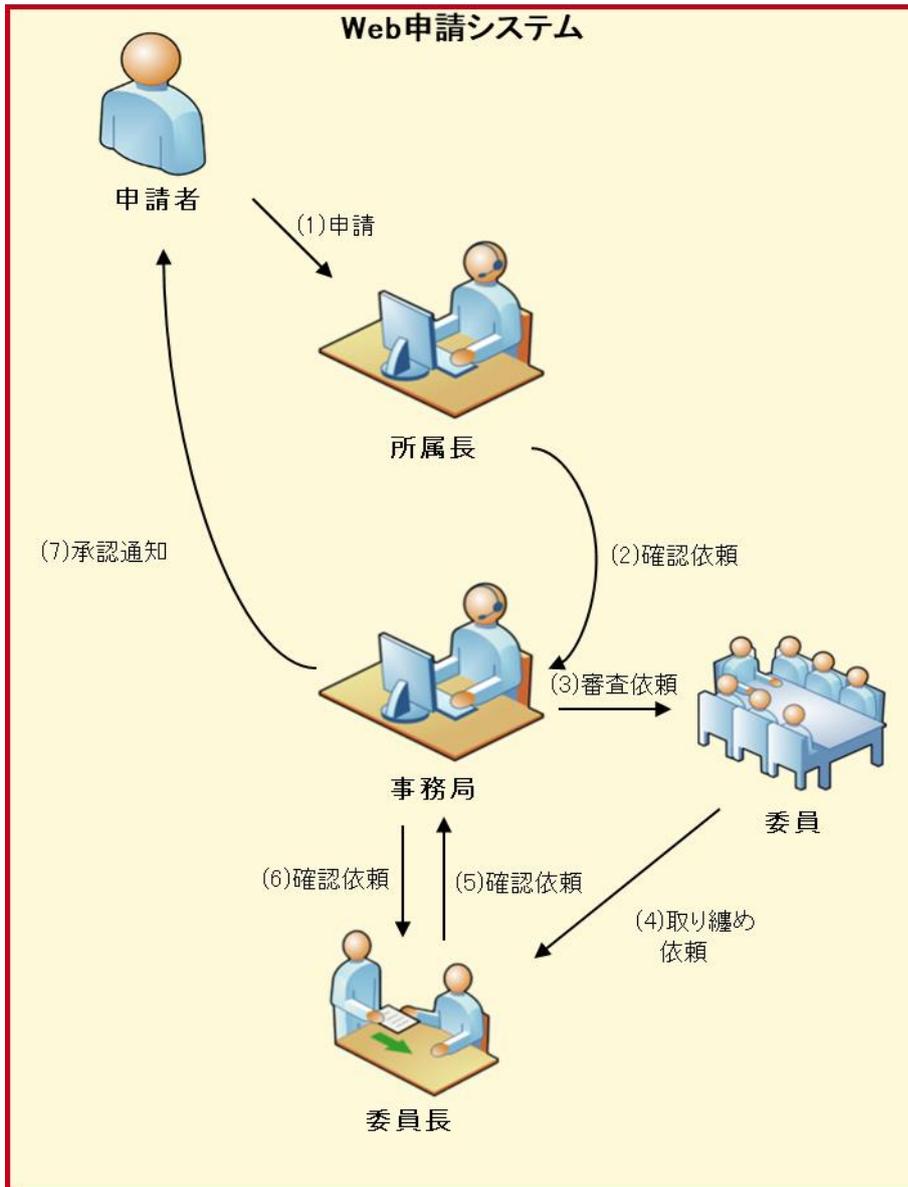
## 5-2 遺伝子組換え実験（実験室設置申請）



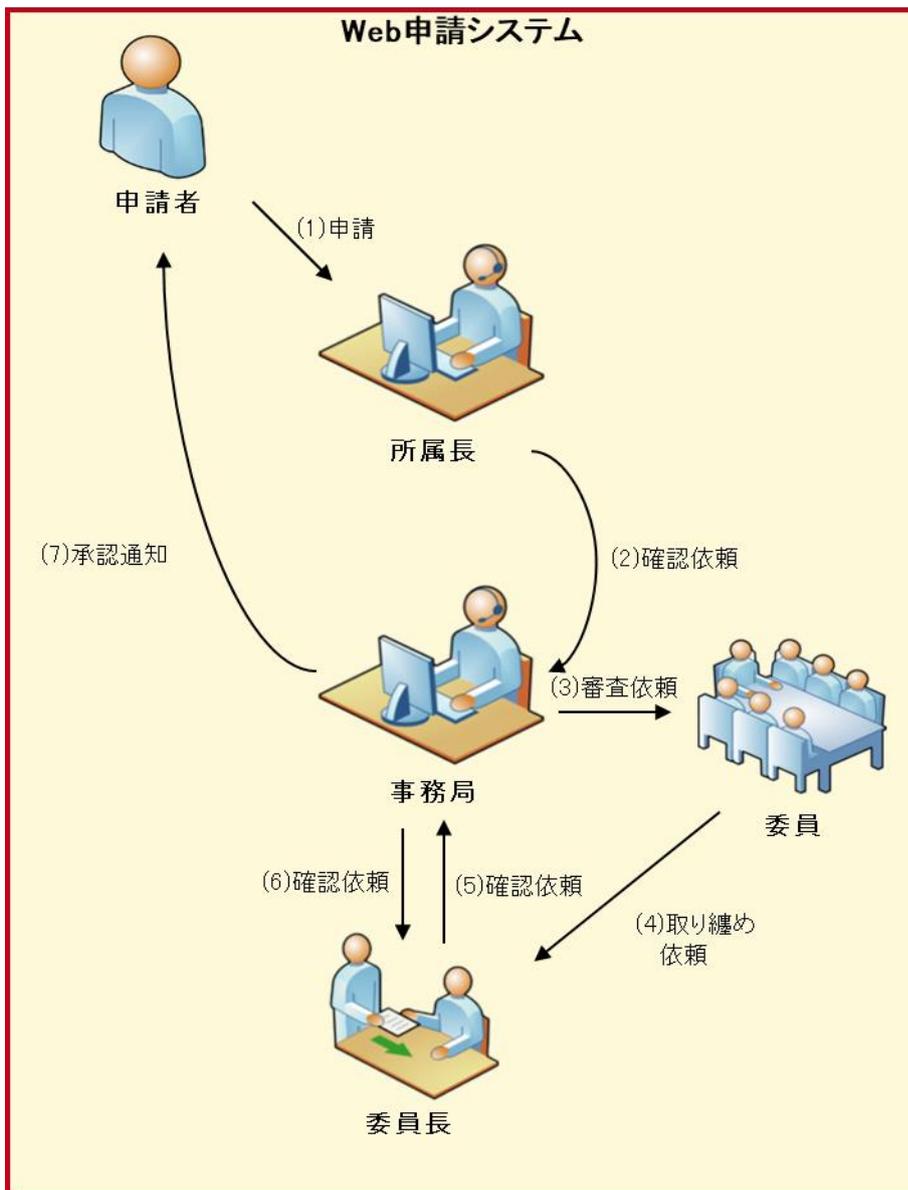
5-3 動物実験（新規申請、変更申請、終了・中止報告、中間報告）



5-4 動物実験（実験室設置申請、飼養保管施設設置申請）



### 5-5 定形外申請



## 6 申請者として使用する

申請者メニュー

申請者として計画書を作成、確認する場合は「申請者メニュー」を押します。

印刷 | PDF作成 | CSVダウンロード

申請状況一覧

すべて (434)		要処理 (60)		相談中 (32)		審査中 (172)		審査済み (170)	
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"/> <Pre-Acpt.>		新規	所属長 1	下書き	2024-11-30	<a href="#">動物実験用計画書1</a>			
<input type="checkbox"/> <Pre-Acpt.>		新規	所属長 1	下書き	2024-11-30	<a href="#">動物実験用計画書2</a>			
<input type="checkbox"/> <Pre-Acpt.>		新規	所属長 1	下書き	2024-11-30	<a href="#">動物実験用計画書3</a>			

ホーム画面から各申請機能へ移動すると、申請状況一覧画面が表示されます。申請者として使用する場合は、「申請者メニュー」を押してください。

### 注意

委員、事務局など計画書を審査する特別な権限を持っていないユーザの場合は、「申請者メニュー」しか表示されません。

## 6-1 提出した計画書を見る

申請者メニュー

新規申請 | 実験室設置申請 | 飼養保管施設設置申請 | 定形外申請 | **申請状況一覧**

印刷 | PDF作成 | CSVダウンロード

申請状況一覧

すべて (434) | **要処理 (60)** | 相談中 (32) | 審査中 (172) | 審査済み (170)

<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"/>	<Pre-Acpt.>		新規	所属長 1	下書き	2024-11-30	<a href="#">動物実験用計画書1</a>	
<input type="checkbox"/>	<Pre-Acpt.>		新規	所属長 1	下書き	2024-11-30	<a href="#">動物実験用計画書2</a>	
<input type="checkbox"/>	<Pre-Acpt.>		新規	所属長 1	下書き	2024-11-30	<a href="#">動物実験用計画書3</a>	

提出した計画書を見る場合は「申請状況一覧」を押します。

申請状況一覧画面では、下書き保存した計画書や、事務局へ相談依頼をしている計画書、すでに提出している計画書が一覧表示され、審査の進捗状況を確認することができます。

### 6-1-1 審査の進捗状況を確認する

ホーム > 動物実験 > 申請状況一覧

申請者メニュー

新規申請 | 実験室設置申請 | 飼養保管施設設置申請 | 定形外申請 | 申請状況一覧

印刷 | PDF作成 | CSVダウンロード

申請状況一覧

タブを切り替えることで、ステータスによって分類された審査状況を確認することができます。

すべて (434)		要処理 (60)	相談中 (32)	審査中 (172)	審査済み (170)		
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"/> <Pre-Acpt.>		新規	所属長 1	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> 下書き	2024-11-30	<a href="#">動物実験用計画書1</a>	
<input type="checkbox"/> <Pre-Acpt.>		新規	所属長 1	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> 下書き	2024-11-30	<a href="#">動物実験用計画書2</a>	
<input type="checkbox"/> <Pre-Acpt.>		新規	所属長 1	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> 下書き	2024-11-30	<a href="#">動物実験用計画書3</a>	

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	ログインしたユーザが処理しなければならない計画書のみ表示します。
相談中	事務局に相談中の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。
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。

## 6-1-2 計画書进行操作する



一覧のメニューボタン (  ) を押すと、操作メニューが表示されます。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。	10-4 計画書を印刷する (P78)
 PDF 作成	対象の計画書の PDF を作成します。	10-5 計画書の PDF を作成する (P79)
 取り下げ (削除)	対象の計画書の取り下げ依頼メールを事務局に送ります。 下書き状態の計画書の場合は直接削除することができます。	6-10 計画書の削除・取り下げをする (P39)
 コピーして 新規作成	対象の計画書の内容を元にして新しい計画書を作成します。	6-2 新しい計画書を提出する (P16)
 変更申請	対象の計画書の変更申請を行います。	6-4 変更計画書を提出する (P30)
 終了・中止報告	対象の計画書の終了・中止報告を行います。	6-9 承認済みの計画書の報告書を提出する (P38)
 中間報告	対象の計画書の中間報告を行います。	6-5 中間報告を提出する (P31)
 承認通知	対象の計画書の承認通知を作成します。	6-11 計画書の承認通知を作成する (P40)
 施設廃止届け	対象の計画書の施設廃止届けを行います。	6-12 施設廃止届けを提出する (P41)

## 6-2 新しい計画書を提出する

### (1) 入力画面の表示

申請者メニュー

新規申請 | 実験室 設置申請 | 飼養保管施設 設置申請 | 定形外申請 | 申請状況一覧

印刷 | PDF作成

新しい計画書を作成する場合は、申請者メニューにある「新規申請」ボタンを押します。

申請状況一覧

すべて (434) | 要処理 (60) | 相談中 (32)

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
<Pre-Acpt.>		新規	所属長 1	下書き	2024-11-30	動物実験用計画書1	☰
<Pre-Acpt.>		新規	所属長 1	下書き	2024-11-30	動物実験用計画書2	☰
<Pre-Acpt.>		新規	所属長 1	下書き	2024-11-30	動物実験用計画書3	☰

すでに作成した計画書の内容を基にして新規作成を行う場合は、「コピーして新規作成」ボタンを押します。

保存 | 相談 | 付箋作成 | PDF作成 | 戻る | 確認

申請者記入欄

アクセス権限

ユーザ名	E-mail	権限
申請者 1	demo1@example.co.jp	送信権限
↓他のユーザ ?	Q ユーザ検索	
ユーザ名	E-mail	権限
		閲覧権限

白紙の状態から新しい計画書を作成する場合は「新規申請」ボタンを、既存の計画書を元にして新しい計画書を作成する場合は「コピーして新規作成」を押して、入力画面に移動します。

(2) 申請内容の記入

ホーム > 動物実験 > 計画書 新規作成

申請者メニュー

新規申請 申請 申請状況一覧

保存 相談 付箋作成 PDF作成 戻る 確認

途中で保存したい場合は、「保存」ボタンを押してください。

作成中の計画書を PDF にしたい場合は、「PDF 作成」ボタンを押してください。

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
他のユーザ	<input type="text"/> ユーザ検索				
ユーザ名		E-mail	<input type="text"/>	権限	閲覧権限

10. 研究計画および方法	<input type="checkbox"/> 年度に分け、年度順に記述している。 <input type="checkbox"/> 動物の使用数を計画内に記入した。 <input type="checkbox"/> エンドポイントを設定した。 <input type="checkbox"/> ケタミンを使用する場合は麻薬研究者免許所持者を記入した。
11. 研究についての参考事項	<input type="checkbox"/> 動物実験委員会のほか、関連する委員会へ申請している。
12. 特殊実験区分	<input type="checkbox"/> 必要な項目に印を付けた。 <input type="checkbox"/> 関連する委員会へ申請している。
13. 動物実験の種類	<input type="checkbox"/> 必要な項目に印を付けた。
14. 動物実験を必要とする理由	<input type="checkbox"/> 必要な項目に印を付けた。
15. 想定される苦痛のカテゴリ	<input type="checkbox"/> 必要な項目に印を付けた。 <input type="checkbox"/> 「10. 研究計画および方法」の適切な個所に苦痛のカテゴリ記号（B～E）を記入した。
16. 苦痛軽減、排除の方法	<input type="checkbox"/> ネブタール、ペントリルピタール、エーテルを麻酔薬として使用していない。（原則として、国内外で使用しない傾向が強くなっている。ただし、不動化や過剰投与による安楽死に供する場合は使用可）
17. 安楽死の方法	<input type="checkbox"/> 原則として 苦痛を伴わない安楽死法を採用している。
18. 動物死体の処理方法	<input type="checkbox"/> 浜松市斎場で焼却処分するに印を付けた。

申請者記入欄にある項目を入力してください。

保存 確認

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。

入力画面では、入力欄の増減やユーザ情報・実験部屋等の入力が必要な場合、以下のボタンを使用できます。必要に応じて使用してください。

ボタン	説明	参考ページ
	新しい入力欄を追加します。	
	入力欄を削除します。	
	並べ替えを行います。	
	ヘルプを表示します。	6-2-2 ヘルプの表示 (P23)
 ユーザ検索	ユーザ選択画面を呼び出します。  ユーザ選択にはシングルモードとマルチモードがあり、入力欄に応じて自動的にどちらかのモードで動作します。	6-2-3 ユーザ選択 (P24)
 実験室選択	実験部屋選択画面を呼び出し、選択した実験部屋を作成中の計画書に入力します。	6-2-4 実験室選択 (P27)
 飼育室選択	飼育室選択画面を呼び出し、選択した飼育室を作成中の計画書に入力します。	6-2-5 飼育室選択 (P28)
 飼養保管施設・実験室検索	飼養保管施設・実験室選択画面を呼び出し、選択した飼養保管施設・実験室を作成中の計画書に入力します。	本バージョンでは実装されていません
 微生物実験室選択	微生物実験室選択画面を呼び出し、選択した微生物実験室を作成中の計画書に入力します。	本バージョンでは実装されていません
 計画書選択	計画書一覧画面を呼び出し、選択した計画書を作成中の計画書に入力します。	本バージョンでは実装されていません
 一覧選択	各入力項目の一覧選択画面を呼び出し、選択した内容を作成中の計画書に入力します。	本バージョンでは実装されていません
 微生物選択	微生物選択画面を呼び出し、選択した微生物を作成中の計画書に入力します。	本バージョンでは実装されていません
 ベクター選択	ベクター選択画面を呼び出し、選択したベクターを作成中の計画書に入力します。	本バージョンでは実装されていません

(3) 入力チェック

保存 | 相談 | 付箋作成 | PDF作成 | Home < 戻る 確認 >

❗ セキュリティ保護のため、一定時間操作がない場合はタイムアウトが発生します。長時間作業する場合や中断する際は、1時間程度を目安に必ず保存をしてください。タイムアウトが発生した場合、入力中のデータが失われますのでご注意ください。

動物実験計画書 ※承認番号:

保存 | 相談 | PDF作成 | Home < 戻る 確認 >

「動物実験責任者 - 部局電話番号」が入力されていません。  
 「動物実験責任者 - 緊急電話番号」が入力されていません。  
 「動物実験実施者 - 部局電話番号(1行目)」が入力されていません。  
 「動物実験実施者 - 緊急時電話番号(1行目)」が入力されていません。  
 「使用動物 - 動物種(1行目)」が入力されていません。  
 「使用動物 - 系統(1行目)」が入力されていません。

動物実験計画書 ※承認番号:

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。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てください。

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。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てください。

(4) 確認画面

! 所属長に送信します。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。

**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
------	-------	--------	---------------------	----	------

**送信者情報**

ユーザ名	申請者 1
送信日時	2022年02月18日 18時00分

戻る 送信

動物実験計画書

**4. 実験室**

	名称	
1	実験室設置申請(変更) 原紙	✕
2	実験室設置申請(廃止) 原紙	✕

添付書類もリンクを押すことで内容を確認することができます。

確認ボタンを押した後、入力エラーがなければ、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

**送信完了**

**新規申請を提出しました。**

Address(To) : 所属長 1 <faculty1@example.co.jp>, 所属長 2 <faculty2@example.co.jp>, 所属長 3 <faculty3@example.co.jp>, 所属長 4 <faculty4@example.co.jp>, 所属長 5 <faculty5@example.co.jp>  
 Address(Cc) :  
 Address(Bcc) :  
 Subject : ◆動物実験計画書 《新規申請》が提出されました (受付番号 : A21-0507)

動物実験計画について、新規申請がありました。  
 以下の計画書の処理を行ってください。

所属 : 所属 1  
 実験責任者 : 申請者 1  
 受付番号 : A21-0507  
 実験課題名 : 動物実験計画書 1

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)

■申請内容の確認  
[http://hamamatsu-med-u-test.eas.psd.co.jp/animal/app\\_form.php?id=A-100160&role=faculty](http://hamamatsu-med-u-test.eas.psd.co.jp/animal/app_form.php?id=A-100160&role=faculty)

■申請状況一覧  
<http://hamamatsu-med-u-test.eas.psd.co.jp/animal/>

★) このメールに対して返信はしないで下さい。

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。

### 6-2-1 権限の設定

**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	
↓他のユーザ <span style="font-size: 0.8em;">?</span> <input type="text" value="ユーザ検索"/>						
ユーザ名	申請者 2	E-mail	demo2@example.co.jp	権限	閲覧権限 ▼	✕
ユーザ名	申請者 3	E-mail	demo3@example.co.jp	権限	書込み権限 ▼	✕
ユーザ名	申請者 5	E-mail	demo5@example.co.jp	権限	送信権限 ▼	✕
ユーザ名	申請者 10	E-mail		権限	閲覧権限 ▼	✕

ユーザの権限を表します。

入力画面で最初に入力する項目にアクセス権限があります。他の研究者等と計画書を共有したい場合は、共有したいユーザを追加してください。

権限には以下の3種類がありますので、適切な権限を付与してください。

権限	説明
閲覧権限	計画書を閲覧できますが、書き込むことはできません。
書込み権限	計画書に書き込みできますが、送信することはできません。
送信権限	計画書のすべての権限を有します。

## 6-2-2 ヘルプの表示

**申請者記入欄**

**アクセス権限**

ユーザ名	申請者1		権限	送信権限
↓他のユーザ	<input type="text" value="ユーザ検索"/>			
ユーザ名	この計画書を他の研究者等と共有する場合はユーザ検索から追加してください。 閲覧権限 : この計画書を閲覧できますが、書き込むことはできません 書き込み権限 : この計画書に書き込みできますが、送信することはできません 送信権限 : この計画書のすべての権限を有します		権限	閲覧権限 <input type="button" value="v"/> 書き込み権限 <input type="button" value="v"/>

ヘルプの内容

付与している項目に関する説明を表示します。

計画書上のヘルプボタン ( ? ) を押すと、入力例や書き方に関する説明を見ることができます。

### 6-2-3 ユーザ選択

ユーザ選択は一人だけ選択する場合と、複数の人を選択する場合があります。入力する場所に応じて自動的にどちらかの選択画面が表示されます。

#### (1) 1人だけ選択する場合

★

1. 動物実験責任者

「ユーザ検索」ボタンを押すと、ユーザ選択画面が表示されます。

フリガナ	シンセイシャ 1	所属	所属 1
氏名	申請者 1	部局電話番号	
e-mail	demo1@example.co.jp	緊急電話番号	
職名	ユニット長		
教育訓練登録番号	<input type="radio"/> 受講： <input type="radio"/> 未受講	e-APRIN (AP) (旧 CITI Japan Program(Ref#))	<input type="checkbox"/> 医学研究者標準コース (AP) <input type="checkbox"/> 個別追加コース II (AP)

a) 追加したい人の名前を検索欄に入力するか、所属を選択します。  
 注意 学生がユーザ選択を行う場合は、所属を選択することはできません。(学生が在籍している所属内のみ検索できます)

検索

検索

- 所属 1
- 所属 2
- 所属 3
- 所属 4
- 所属 5
- 所属 6
- 所属 7
- 所属 8
- 所属 9
- 所属 10
- その他

ユーザー一覧

<input type="checkbox"/>	名前	所属	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	申請者 1	所属 1	demo1@example.co.jp

b) ユーザー一覧の中から、選択する人にチェックを入れます。

c) チェックを入れ終わったら、決定ボタンを押します。

※学生がユーザ選択を行う場合は、学生が在籍している所属内から選択できます。

(2) 複数の人を選択する場合

★

2. 動物実験実施者

🔍 ユーザ検索

「ユーザ検索」ボタンを押すと、ユーザ選択画面が表示されます。

	フリガナ 氏名 メールアドレス	所属名 部局電話番号 緊急時電話番号	職	教育訓練（登録番号） e-APRIN（AP） （旧 CITI Japan Program(Ref#)）	並べ替え ?
1	シンセイシャ1 申請者1 demo1@example.co.jp	所属1	ユニット長	<input type="radio"/> 受講： <input type="radio"/> 未受講 <input type="checkbox"/> 医学研究者標準コース（AP） <input type="checkbox"/> 個別追加コースⅡ（AP）	



🔍 検索

検索

- [所属1](#)
- [所属2](#)
- [所属3](#)
- [所属4](#)
- [所属5](#)
- [所属6](#)
- [所属7](#)
- [所属8](#)
- [所属9](#)
- [所属10](#)
- [その他](#)

📄 ユーザー一覧

<input type="checkbox"/>	名前	所属	メールアドレス

↑ ↓

📄 選択済みユーザ ✖ キャンセル    ○ 決定

<input type="checkbox"/>	名前	所属	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	申請者1	所属1	demo1@example.co.jp

この選択画面では、複数の人を選択することができます。また、選択人数を追加・削除することができます。

※学生がユーザ選択を行う場合は、学生が在籍している所属内から選択できます。

➤ 追加する場合

a) 追加したい人の名前を検索欄に入力するか、所属を選択します。

b) ユーザー一覧の中から、追加したい人にチェックを入れます。

c) 選択が終われば、下向きのボタンを押します。

d) a)～c)を繰り返し、追加したい人のチェックが全て終われば、決定ボタンを押します。

<input type="checkbox"/>	名前	所属	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	申請者 1		
<input checked="" type="checkbox"/>	申請者 1 1	所属 1	demo11@example.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	実験責任者 1	所属 1	chief1@example.co.jp
<input type="checkbox"/>	実験責任者 2	所属 1	chief2@example.co.jp
<input type="checkbox"/>	実験責任者 3	所属 1	chief3@example.co.jp
			chief4@example.co.jp

<input type="checkbox"/>	名前	所属	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	申請者 1	所属 1	demo1@example.co.jp

➤ 削除する場合

a) 選択済みユーザーの中から削除したい人をチェックします。

b) チェックが終われば、上向きのボタンを押します。

c) 削除したい人の選択が全て終われば、決定ボタンを押します。

<input type="checkbox"/>	名前	所属	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	申請者 1	所属 1	demo1@example.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	申請者 1 1	所属 1	demo11@example.co.jp
<input type="checkbox"/>	実験責任者 1	所属 1	chief1@example.co.jp

## 6-2-4 実験室選択

**4. 実験室** 🔍 実験室選択

1	<a href="#">実験室設置申請1</a>		✖
2	<a href="#">実験室設置申請2</a>		✖

↓

**実験室一覧**

実験室(11)

	所属	室名	管理者
<input type="checkbox"/>	所属 1	実験室設置申請 (廃止) 1	申請者 1
<input checked="" type="checkbox"/>	所属 1	実験室設置申請 1	申請者 1
<input checked="" type="checkbox"/>	所属 1	実験室設置申請 2	申請者 1
<input type="checkbox"/>	所属 1	実験室設置申請 3	申請者 1
<input type="checkbox"/>	所属 1	実験室設置申請 4	申請者 1
<input type="checkbox"/>	所属 1	実験室設置申請 5	申請者 1
<input type="checkbox"/>	所属 1		
<input type="checkbox"/>	所属 1		
<input type="checkbox"/>	所属 1	実験室設置申請 (変更) 3	申請者 1
<input type="checkbox"/>	所属 1	実験室設置申請 7	申請者 1
<input type="checkbox"/>	所属 1	実験室設置申請 (変更) 4	申請者 1

✖ キャンセル
○ 決定

a) リストから「実験室」を選択します。「所属」を選択すると、全実験室を選択することができます。

b) チェックを入れ終わったら、決定ボタンを押します。

### 6-2-5 飼育室選択

**5. 飼育室**

「飼育室選択」ボタンを押すと、飼育施設一覧画面が表示されます。

1	名称	<input type="radio"/> 床敷 <input type="radio"/> 金網式 使用ケージ数 <input type="text"/>	<input type="radio"/> なし 使用給水ビン数 <input type="text"/> 個 給水回数 <input type="text"/> 回/週	<input type="radio"/> なし 給餌回数 <input type="text"/> 回/週	<input type="radio"/> なし	<input type="button" value="X"/>
---	----	--	---	---	--------------------------	----------------------------------



**飼育施設一覧**

飼育施設(10)

<input type="checkbox"/>	所属	室名	管理者
<input type="checkbox"/>	所属 1	飼養保管施設設置申請 1	申請者 1
<input type="checkbox"/>	所属 1	飼養保管施設設置申請 2	申請者 1
<input type="checkbox"/>	所属 1	飼養保管施設設置申請 5	申請者 1
<input type="checkbox"/>	所属 1	飼養保管施設設置申請 (変更) 2	申請者 1
<input type="checkbox"/>	所属 1	飼養保管施設設置申請 6	申請者 1
<input type="checkbox"/>	所属 1	飼養保管施設設置申請 (変更) 3	申請者 1
<input type="checkbox"/>	所属 1	飼養保管施設設置申請 7	申請者 1
<input type="checkbox"/>	所属 1	飼養保管施設設置申請 (変更) 4	申請者 1

a) リストから「飼育施設」を選択します。「所属」を選択すると、全飼育施設を選択することができます。

b) チェックを入れ終わったら、決定ボタンを押します。

### 6-3 差し戻された計画書を修正する

申請状況一覧

すべて (436)	要処理 (61)	相談中 (32)	審査中 (173)	審査済み (170)			
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"/>	a) 修正したい計画書のタイトルを押します。				2024-11-30	新規申請 差し戻し4の提出 (申請者≠所属長)	
<input type="checkbox"/>	<Pre-Acpt.>	2020-11-13	新規	申請者 1	差し戻し	2024-11-30	新規申請 差し戻し4の提出 (申請者=所属長)
<input type="checkbox"/>	<Pre-Acpt.>	2020-11-13	新規	所属長 1	差し戻し	2024-11-30	新規申請 書比較

b) 付箋に記載されている内容を参考に、計画書の修正を行います。

No.1: 所属長 1  
 その他内容を具体的に記述

c) 受付、差し戻し処理を行なった担当者が入力した「連絡事項等」欄も参考にしてください。

d) 記入が終われば、確認ボタンを押します。

17. 安楽死の方法	<input checked="" type="checkbox"/> 原則として 苦痛を伴わない安楽死法を採用している。
18. 動物死体の処理方法	<input checked="" type="checkbox"/> 浜松市斎場で焼却処分するに印を付けた。

受付日	2022-02-24	担当係	所属長 1
チェック結果	<input type="radio"/> 事務局へ <input checked="" type="radio"/> 差し戻し		
連絡事項等	付箋部分の修正をお願いします。		
付箋	No.1: 動物実験の種類 その他内容を具体的に記述		
履歴	●2022-02-18 事務局へ 強制保存 意見		

申請状況一覧から修正する計画書を開き、付箋や意見を参考に計画書を修正します。修正終了後、再度提出してください。(詳しい提出方法は「6-2 新しい計画書を提出する」を参照してください)

## 6-4 変更計画書を提出する

申請状況一覧

すべて (122)	要処理 (11)	相談中 (6)	審査中 (35)	審査済み (70)				
<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"/>	A21-0005	2022-02-08	新規	申請者 1	承認	2022-02-28	変更申請 原紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷</li> <li>PDF作成</li> <li>コピーして新規作成</li> <li><b>変更申請</b></li> <li>終了・中止報告</li> <li>中間報告</li> <li>承認通知</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	A21-0006	2022-02-08	新規	申請者 1	承認	2022-02-28		
<input type="checkbox"/>	A21-0007	2022-02-08	新規	申請者 1	承認	2022-02-28		
<input type="checkbox"/>	A21-0028 (21-079)	2022-02-08	新規	申請者 1	承認	2022-02-28		
<input type="checkbox"/>	A21-0040 (21-004)	2022-02-08	新規	申請者 1	承認	2022-02-28		
<input type="checkbox"/>	A21-0044	2022-02-18	新規	申請者 1	却下	2022-03-31		

a) 変更したい計画書のメニューを開き、「変更申請」ボタンを押します。

動物実験計画書

保存 | 相談 | 付箋作成 | PDF作成 | Home < 戻る 確認 >

登録番号: 21-001  
※受付番号:

新規 変更

b) 変更内容を記入します。

浜松医科大学動物実験規程第11条第...を、下記のとおり申請します。

**変更理由**

1. 動物実験責任者  ユーザ検索

c) 記入が終われば、確認ボタンを押します。

申請状況一覧から変更したい計画書のメニューを開き、「変更申請」をクリックして入力画面を開きます。

変更前の内容が入力された状態で開くので、変更したい部分を書き換えてそのまま提出してください。  
(詳しい提出方法は「6-2 新しい計画書を提出する」を参照してください)

## 6-5 中間報告を提出する

The screenshot shows a table of application statuses. The '審査済み (70)' (Reviewed) tab is selected. A dropdown menu is open for the application with ID A21-0040, showing options like '印刷' (Print), 'PDF作成' (PDF Creation), and '中間報告' (Intermediate Report). A red box highlights the '中間報告' option, and a red arrow points to the next step.

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
A21-0005	2022-02-08	新規	申請者 1	承認	2022-02-28	変更申請_原紙	...
A21-0006	2022-02-08	新規	申請者 1	承認	2022-02-28	...	...
A21-0007	2022-02-08	新規	申請者 1	承認	2022-02-28	...	...
A21-0028 (21-079)	2022-02-18	新規	申請者 1	承認	2022-03-31	...	...
A21-0040 (21-004)	2022-02-18	新規	申請者 1	承認	2022-03-31	...	...
A21-0044	2022-02-18	新規	申請者 1	承認	2022-03-31	...	...

a) 報告したい計画書のメニューを開き、「中間報告」ボタンを押します。

The screenshot shows the '動物実験中間報告書' (Animal Experiment Intermediate Report) form. The '確認' (Confirm) button is highlighted with a red box and a red arrow. The form includes fields for '学長殿' (Dean), '動物実験責任者' (Animal Experiment Responsible Person), and '1. 学長承認番号' (Dean Approval Number).

e) 記入が終われば、確認ボタンを押します。

The screenshot shows the report content input form. The '確認' (Confirm) button is highlighted with a red box and a red arrow. The form includes questions 9 and 10 regarding animal welfare and safety.

b) 報告内容を記入します。

申請状況一覧から中間報告したい計画書のメニューを開き、「中間報告」をクリックして入力画面を開きます。

報告前の内容が入力された状態で開くので、報告内容を記入してそのまま提出してください。(詳しい提出方法は「6-2 新しい計画書を提出する(P16)」を参照してください)

## 6-6 実験室設置申請を提出する

ホーム > 動物実験 > 申請状況一覧

申請者メニュー

- 新規申請
- 実験室設置申請**
- 飼養保管施設設置申請
- 定形外申請
- 申請状況一覧

印刷 | PDF作成 | CSVダウンロード

a) 新しい申請書を作成する場合は、申請者メニューにある「実験室設置申請」ボタンを押します。

申請状況一覧

すべて (95) **要処理 (11)**

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	申請者名	メニュー
<Pre-Acpt>		実験室	申請者 1	下書き			実験室設置申請 原紙

b) すでに作成した申請書の内容を基にして実験室設置申請を行う場合は、「コピーして新規作成」ボタンを押します。

保存 | 相談 | 付箋作成 | PDF作成

Home < 戻る 確認 >

### 実験室設置承認申請書

学長殿

浜松医科大学動物実験規程第14条第1項の規定に基づき、下記の実験室設置の承認について申請します。

c) 実験室の図面を添付します。

**実験室の図面**

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

**動物実験責任者** ユーザ検索

氏名	申請者 1	所属	所属 1
----	-------	----	------

d) 申請内容を記入します。

**1. 実験室の名称**

**4. 特記事項**

保存 確認 >

e) 記入が終われば、確認ボタンを押します。

白紙の状態から新しい申請書を作成する場合は「実験室設置申請」ボタンを、既存の申請書を元にして新しい申請書を作成する場合は「コピーして新規作成」を押して、入力画面に移動します。

実験室の図面を添付する場合は「ファイルの選択」ボタンを押し、添付したいファイルを選択してください。※1

申請内容を記入して提出してください。(詳しい提出方法は「6-2 新しい計画書を提出する(P16)」を参照してください)

#### 注意

添付できるファイルのサイズには上限があります。

1 ファイル辺り 8MB、合計して 32MB を超えないようご注意ください。

※1

ボタンの名称については、ブラウザ毎に表記が異なる場合があります。

## 6-7 飼養保管施設設置申請を提出する

ホーム > 動物実験 > 申請状況一覧

申請者メニュー

新規申請 | 実験室設置申請 | **飼養保管施設設置申請** | 定形外申請 | 申請状況一覧

印刷 | PDF作成 | CSVダウンロード

申請状況一覧

すべて (101) | **要処理 (11)**

<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	課題名	メニュー
<input type="checkbox"/>	<Pre-Acpt.>		施設	申請者 1	下書き		飼養保管施設設置申請_原紙	

a) 新しい申請書を作成する場合は、申請者メニューにある「飼養保管施設設置申請」ボタンを押します。

b) すでに作成した申請書の内容を基にして飼養保管施設設置申請を行う場合は、「コピーして新規作成」ボタンを押します。

保存 | 相談 | 付箋作成 | PDF作成 | Home | 戻る | **確認**

### 飼養保管施設設置承認申請書

学長殿

浜松医科大学動物実験規程第12条第1項の規定に基づき、下記の飼養保管施設（以下、施設）設置の承認を申請いたします。

c) 施設の図面を添付します。

施設の図面

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

動物実験責任者

氏名	申請者 1	所属	所属 1
	申請者 1		所属 1

d) 申請内容を記入します。

1. 施設の名称

4. 特記事項

保存 | **確認**

白紙の状態から新しい申請書を作成する場合は「飼養保管施設設置申請」ボタンを、既存の申請書を元にして新しい申請書を作成する場合は「コピーして新規作成」を押して、入力画面に移動します。

施設の図面を添付する場合は「ファイルの選択」ボタンを押し、添付したいファイルを選択してください。※1

申請内容を記入して提出してください。(詳しい提出方法は「6-2 新しい計画書を提出する(P16)」を参照してください)

#### 注意

添付できるファイルのサイズには上限があります。

1 ファイル辺り 8MB、合計して 32MB を超えないようご注意ください。

※1

ボタンの名称については、ブラウザ毎に表記が異なる場合があります。

## 6-8 定形外申請を提出する

ホーム > 動物実験 > 申請状況一覧

申請者メニュー

新規申請 | 実験室設置申請 | 飼養保管施設設置申請 | **定形外申請** | 申請状況一覧

印刷 | PDF作成 | CSVダウンロード

申請状況一覧

すべて (58) | **要処理 (12)**

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	申請者名	メニュー
<Pre-Acpt.>		定形外	申請者 1	下書き		定形外申請	

a) 新しい計画書を作成する場合は、申請者メニューにある「定形外申請」ボタンを押します。

b) すでに作成した計画書の内容を基にして定形外申請を行う場合は、「コピーして新規作成」ボタンを押します。

保存 | 相談 | 付箋作成 | PDF作成 | Home | 戻る | 確認

セキュリティ保護のため、一定時間操作がない場合はタイムアウトが発生します。長時間作業する場合や中断する際は、1時間程度を目安に必ず保存をしてください。タイムアウトが発生した場合、入力中のデータが失われますのでご注意ください。

定形外申請

1. 実験責任者

氏名	申請者 1	所属	所属 1

e) 実験責任者を選択します。

2. 申請書

1	ファイルの選択	ファイルが選択されていません		

d) 申請書を添付します。

ファイル選択欄を追加します。

3. 備考

c) 備考があれば記入します。

ファイル選択欄を削除します。

保存 | 確認

白紙の状態から新しい計画書を作成する場合は「定形外申請」ボタンを、既存の計画書を元にして新しい申請書を作成する場合は「コピーして新規作成」を押して、入力画面に移動します。

申請書を添付する場合は「ファイルの選択」ボタンを押し、添付したいファイルを選択してください。

※1

計画内容を記入して提出してください。(詳しい提出方法は「6-2 新しい計画書を提出する(P16)」を参照してください)

### 注意

添付できるファイルのサイズには上限があります。

1 ファイル辺り 8MB、合計して 32MB を超えないようにご注意ください。

添付できるファイル数には上限があります。

合計して 10 ファイルを超えないようにご注意ください。

※1

ボタンの名称については、ブラウザ毎に表記が異なる場合があります。

## 6-9 承認済みの計画書の報告書を提出する

すべて (122)		要処理 (11)		相談中 (6)		審査中 (34)		審査済み (71)	
<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"/>	A21-0005	2022-02-08	新規	申請者 1	承認	2022-02-28	変更申請 原紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷</li> <li>PDF作成</li> <li>コピーして新規作成</li> <li>変更申請</li> <li><b>終了・中止報告</b></li> <li>中間報告</li> <li>承認通知</li> </ul>	
<input type="checkbox"/>	A21-0006	2022-02-08	新規	申請者 1	承認	2022-02-28			
<input type="checkbox"/>	A21-0007	2022-02-08	新規	申請者 1	承認	2022-02-28			
<input type="checkbox"/>	A21-0008	2022-02-08	新規	申請者 1	承認	2022-02-28			
<input type="checkbox"/>	A21-0009	2022-02-08	新規	申請者 1	承認	2022-02-28			
<input type="checkbox"/>	A21-0044	2022-02-18	新規	申請者 1	却下	2022-03-31			

a) 報告したい計画書のメニューを開き、「終了・中止報告」ボタンをクリックします。

保存 | 相談 | 付箋作成 | PDF作成 | Home < 戻る **確認 >**

### 動物実験結果報告書

承認番号: 210005

学長殿

浜松医科大学動物実験規程第11条第2項に基づき、下記のとおり実施した動物実験について報告します。

c) 記入が終われば、確認ボタンを押します。

**8. 計画書に記載した安楽死法を採用したか?** ?

Yes  No 備考: 安楽死法

**9. 実験目的以外の動物の傷害や疾病が発生した場合、適正な治療、措置(安楽死も含む)を実施したか?**

Yes  No  該当せず 備考:

**10. 動物実験に際して、動物に起因する人の傷害や疾病(アレルギーを含む)の罹患はあったか?** ?

Yes  No 備考: 傷害、疾病名

保存 確認 >

b) 報告内容を記入します。

申請状況一覧から報告したい計画書のメニューを開き、「終了・中止報告」をクリックして入力画面を開きます。

報告内容を記入して提出してください。(詳しい提出方法は「6-2 新しい計画書を提出する」を参照してください)

## 6-10 計画書の削除・取り下げをする

申請状況一覧

すべて (122)	要処理 (11)	相談中 (6)	審査中 (34)	審査済み (71)			
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
<Pre-Acpt.>		新規	申請者 1	下書き	2022-03-31	新規申請_原紙	印刷 PDF作成 削除 コピーして新規作成
<Pre-Acpt.>		新規	申請者 1	下書き	2022-03-31	新規申請_原紙	
<Pre-Acpt.>	2022-02-18	新規	申請者 1	下書き	2022-03-31	新規申請_原紙	
A21-0052	2022-02-18	新規	申請者 1	差戻し	2022-03-31	新規申請_原紙	

a) 削除したい計画書のメニューを開き、「削除（または取り下げ）」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。

b) 確認ダイアログが表示されるので、削除してもよければ「OK」ボタンを押します。

申請状況一覧

すべて (122)	要処理 (11)	相談中 (6)	審査中 (34)	審査済み (71)			
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
<Pre-Acpt.>		新規	申請者 1	下書き	2022-03-31	新規申請_原紙	印刷 PDF作成 削除 コピーして新規作成
<Pre-Acpt.>		新規	申請者 1	下書き	2022-03-31	新規申請_原紙	
<Pre-Acpt.>	2022-02-18	新規	申請者 1	下書き	2022-03-31	新規申請_原紙	
A21-0052	2022-02-18	新規	申請者 1	差戻し	2022-03-31	新規申請_原紙	

### 注意

すでに提出した計画書については、事務局に取り下げ依頼メールが送信されます。申請者が削除することはできません。

## 6-11 計画書の承認通知を作成する

申請状況一覧

すべて (122)		要処理 (11)		相談中 (6)		審査中 (34)		審査済み (71)	
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"/> A21-0005	2022-02-08	新規	申請者1	承認	2022-02-28	変更申請 原紙			
<input type="checkbox"/> A21-0006	2022-02-08	新規	申請者1	承認	2022-02-28				
<input type="checkbox"/> A21-0007	2022-02-08	新規	申請者1	承認	2022-02-28				
<input type="checkbox"/> A21-0028 (21-079)	2022-02-18	新規	申請者1	承認	2022-03-31				
<input type="checkbox"/> A21-0040	2022-02-18	新規	申請者1	承認	2022-03-31				
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									

印刷  
PDF作成  
コピーして新規作成  
変更申請  
終了・中止報告  
中間報告  
承認通知

a) 承認通知を作成したい計画書のメニューを開き、「承認通知」ボタンをクリックします。

申請者1 殿

浜松医科大学 学長

動物実験計画の承認について

貴殿から、申請のあった下記の動物実験計画を承認します。

記

申請年月日	2022年02月08日
受付番号	A21-0005
承認番号	21-001
実験課題名	変更申請 原紙
実験実施期間	2022年02月08日 ~ 2022年02月28日

申請状況一覧から承認通知を作成したい計画書のメニューを開き、「承認通知」をクリックして承認通知を作成します。

## 6-12 施設廃止届けを提出する

申請状況一覧

すべて (101)		要処理 (11)		相談中 (8)		審査中 (30)		審査済み (52)	
<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"/>	A21-0003	2022-02-08	施設	申請者1	承認		飼養保管施設設置 申請 (変更) 原		
<input type="checkbox"/>	A21-0004	2022-02-08	施設	申請者1	承認				
<input type="checkbox"/>	A21-0005 (21-0005)								
<input type="checkbox"/>	A21-0006								

a) 廃止したい施設のメニューを開き、「施設廃止届け」ボタンをクリックします。

印刷  
PDF作成  
コピーして新規作成  
変更申請  
施設廃止届け

保存 | 相談 | 付箋作成 | PDF作成 | Home < 戻る 確認 >

### 施設等（飼養保管施設・実験室）廃止届

承認番号: 21-001

学長殿

浜松医科大学動物実験規程第17条第1項の規定に基づき、下記のとおり届出いたします。

**4. 廃止後の利用予定**

**5. 廃止時に残存した飼養保管動物の措置（施設の場合のみ記載）**

残存飼養保管動物の有無	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
有の場合の措置	

**6. 特記事項**

保存 確認 >

申請状況一覧から廃止したい施設のメニューを開き、「施設廃止届け」をクリックして入力画面を開きます。

報告内容を記入して提出してください。（詳しい提出方法は「6-2 新しい計画書を提出する」を参照してください）

## 6-13 事務局に相談する

a) 画面上部にある相談ボタンを押します。

b) 相談には付箋を使用することもできます。(詳しい使用方法は「10-3 計画書に付箋を貼る(P76)」をご覧ください)

ユーザ名	申請者 1	E-mail	demo1@example.co.jp	権限	送信権限
↓他のユーザ	ユーザ検索				
ユーザ名		E-mail		権限	閲覧権限

c) 相談内容入力欄が表示されるので、この入力欄に相談内容を入力します。

d) 相談内容の入力終了後、確認ボタンを押します。

相談内容を入力してください。  
※相談中の申請書については、申請者は編集ができなくなりますのでご注意ください。

計画書・報告書等の入力画面では、作成した内容を事務局へ「相談」として送信することができます。相談中の計画書等のステータスは「下書き」と表示されます。

## 7 所属長として申請書を確認・提出する

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

印刷 | PDF作成 | CSVダウンロード | 承認

審査案件一覧

すべて (394)	要処理 (79)	審査中 (118)	作成中 (40)	審査済み (157)				
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"/>		2020-11-13	変更	所属長 1	所属長確認中	2024-11-30	<a href="#">変更申請 差戻し1の提出 (申請者#所属長)</a>	
<input type="checkbox"/>		2020-11-13	終了	所属長 1	所属長確認中	2024-11-30	<a href="#">終了・中止報告 差戻し1の提出 (申請者#所属長)</a>	
<input type="checkbox"/>		2020-11-13	新規	所属長 1	所属長確認中	2024-11-30	<a href="#">新規申請 所属長受付1保存</a>	

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。所属長として申請書を確認・提出する場合は、「審査メニュー」を選択してください。

### 注意

所属長や事務局など申請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。

所属長として提出された申請書のみ、「要処理」となります。

## 7-1 提出された申請書を見る

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

提出された申請書を見る場合は「審査案件一覧」を押してください。

印刷 | PDF作成 | CSVダウンロード | 承認

審査案件一覧

すべて (394)		要処理 (79)		審査中 (118)		作成中 (40)		審査済み (157)	
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"/>	2020-11-13	変更	所属長 1	所属長確認中	2024-11-30	<a href="#">変更申請 差戻し1の提出 (申請者#所属長)</a>			
<input type="checkbox"/>	2020-11-13	終了	所属長 1	所属長確認中	2024-11-30	<a href="#">終了・中止報告 差戻し1の提出 (申請者#所属長)</a>			
<input type="checkbox"/>	2020-11-13	新規	所属長 1	所属長確認中	2024-11-30	<a href="#">新規申請 所属長受付1保存</a>			

審査案件一覧画面では、確認依頼されている申請書や、提出された申請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。

### 7-1-1 審査の進捗状況を確認する

審査案件一覧

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。

すべて (394)	要処理 (79)	審査中 (118)	作成中 (40)	審査済み (157)				
<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"/>		2020-11-13	変更	所属長 1	所属長確認中	2024-11-30	変更申請 差戻し1の提出 (申請者#所属長)	
<input type="checkbox"/>		2020-11-13	終了	所属長 1	所属長確認中			
<input type="checkbox"/>		2020-11-13	新規	所属長 1	所属長確認中			

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

## 7-1-2 申請書の操作方法

審査案件一覧

a) メニューボタンを押します。

すべて (394)		要処理 (79)		審査中 (118)		作成中 (40)		審査済み (157)	
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		
	2020-11-13	変更	所属長 1	所属長確認中	2024-11-30	<a href="#">変更申請 差戻し1の提出 (申請者/所属長)</a>	印刷 PDF作成		
	2020-11-13	終了	所属長 1	所属長確認中					

b) 操作したいボタンを押します。

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	対象の申請書の印刷専用画面を呼び出します。	10-4 計画書を印刷する (P78)
 PDF 作成	対象の申請書の PDF を作成します。	10-5 計画書の PDF を作成する (P79)

## 7-2 申請書の確認・提出をする

### (1) 入力画面の表示

審査案件一覧

すべて (394)		要処理 (79)		審査中 (118)		作成中 (40)		審査済み (157)	
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"/>	2020-11-13	変更	所属長 1	所属長確認中	2024-11-30	変更申請 差戻し1の提出 (申請者#所属長)			
<input type="checkbox"/>	2020-11-13	変更	所属長 1	所属長確認中	2024-11-30	終了・中止報告 差戻し1 の提出 (申請者#所属長)			
<input type="checkbox"/>	2020-11-13	変更	所属長 1	所属長確認中	2024-11-30	新規申請 長受付1 保存			

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。

申請者記入欄

アクセス権限

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

---

所属長記入欄

所属長受付処理欄1

受付日	2022-02-22	担当係	所属長 1
チェック結果	<input type="radio"/> 事務局へ <input type="radio"/> 差戻し		
連絡事項等	<input type="text"/>		
付箋	<input type="text"/>		
履歴	<input type="text"/>		

保存 確認

審査案件一覧から確認・提出する申請書を開き、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。  
 (「10-3 計画書に付箋を貼る(P76)」参照)

再提出された申請書で、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。  
 (「10-7 修正した場所を確認する(P81)」参照)

申請者記入欄

アクセス権限

保存 | 付箋作成 | 修正箇所表示 | PDF作成 | < 戻る | 確認 >

所属長記入欄

所属長受付処理欄1

所属長受付処理欄を記入してください。

受付日	2022-02-22	担当係	所属長 1
チェック結果	<input type="radio"/> 事務局へ <input type="radio"/> 差戻し		
連絡事項等	[Text Area]		
付箋	[Text Area]		
履歴	[Text Area]		

保存 | 確認 >

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。

所属長受付処理欄 記入項目

項目名	説明	初期値
受付日	受付を行った日付を入力します。	現在の日付
担当係	受付を行った人の名前を入力します。	ログイン者名
チェック結果	チェック結果を選択します。	なし
連絡事項等	申請書に対する意見を記入してください。	なし
付箋	作成した付箋の貼り付け位置とコメントを記入することができます。 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)	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)	—

(3) 入力チェック

所属長記入欄

所属長受付処理欄1

受付日	2022-02-22	担当係	所属長 1
チェック結果	<input type="radio"/> 事務局へ <input type="radio"/> 差戻し		
連絡事項等 ?			
付箋			
履歴			

確認ボタンを押してください。

保存
確認 >



保存
修正箇所表示
PDF作成
< 戻る
確認 >

「所属長受付処理欄1 チェック結果」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てください。

所属長記入欄

所属長受付処理欄1

受付日	2022-02-22	担当係	所属長 1
チェック結果	<input type="radio"/> 事務局へ <input type="radio"/> 差戻し		
連絡事項等 ?			
付箋			
履歴			

保存
確認 >

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

事務局

修正したい場合は「戻る」ボタンを押します。

戻る 送信

所属長受付処理欄1

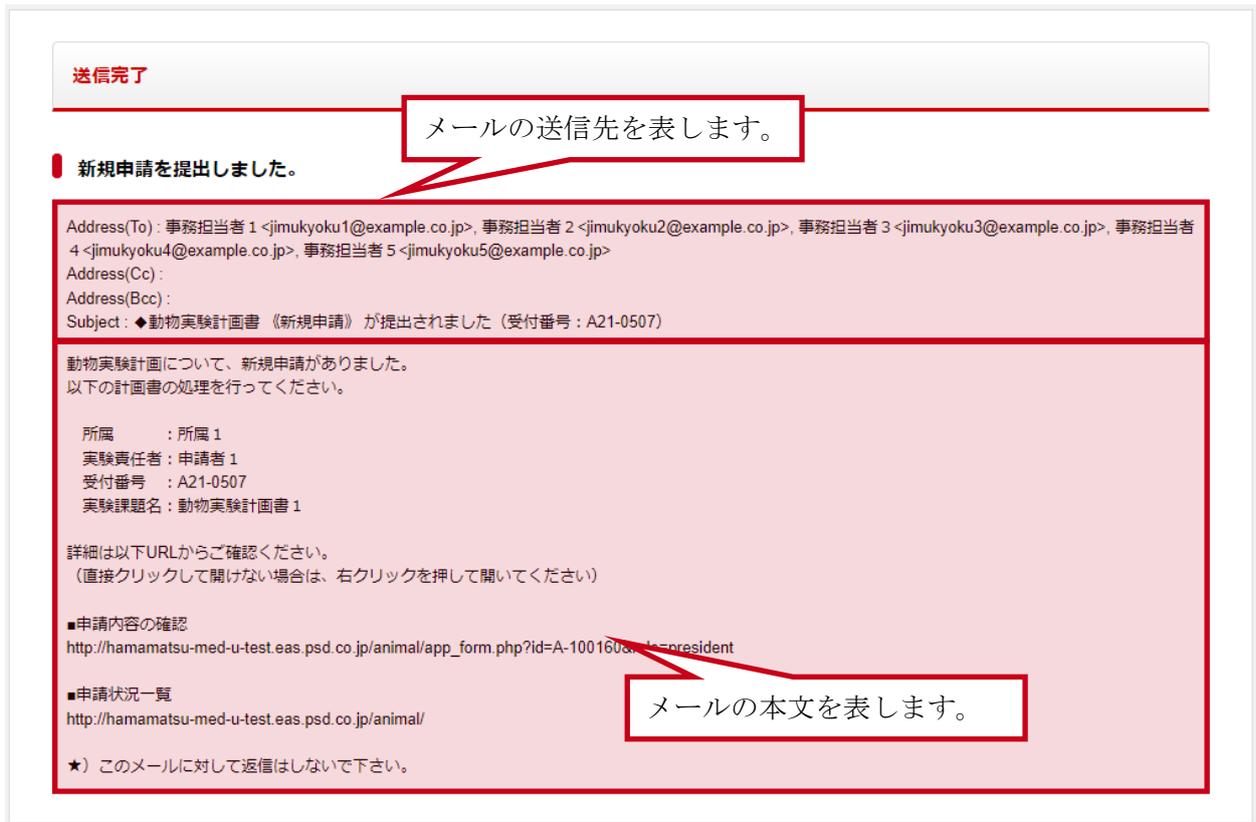
記入内容に問題がなければ「送信」ボタンを押します。

受付日	2022-02-24	担当係	所属長1
チェック結果	<input checked="" type="radio"/> 事務局へ <input type="radio"/> 差戻し		
連絡事項等 ?			
付箋			
履歴			

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。

## 8 委員として審査する

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 (287)	要処理 (9)	審査中 (1)	審査済み (277)				
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
	2020-11-13	新規	所属長 1	審査中	2024-11-30	<a href="#">新規申請 事務局受付2 (委員審査依頼)</a>	
	2020-11-13	変更	所属長 1	審査中	2024-11-30	<a href="#">変更申請 事務局受付2 (委員審査依頼)</a>	
	2020-11-13	終了	所属長 1	審査中	2024-11-30	<a href="#">終了・中止報告 事務局受付2 (委員審査依頼)</a>	

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。委員として審査に使用する場合は、「審査メニュー」を選択してください。

### 注意

委員、事務局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。

## 8-1 提出された計画書を見る

審査案件一覧

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。

すべて (287)		要処理 (9)		審査中 (1)		審査済み (277)		
<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"/>		2020-11-13	新規	所属長 1	審査中	2024-11-30	<a href="#">新規申請 事務局受付2 (委員審査依頼)</a>	
<input type="checkbox"/>		2020-11-13	変更	所属長 1	審査中	2024-11-30	<a href="#">変更申請 事務局受付2 (委員審査依頼)</a>	
<input type="checkbox"/>		2020-11-13	終了	所属長 1	審査中	2024-11-30	<a href="#">終了・中止報告 事務局受付2 (委員審査依頼)</a>	

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。

### 8-1-1 審査の進捗状況を確認する

審査案件一覧

タブを切り替えることで、ステータスによって分類された審査状況を確認することができます。

すべて (287)	要処理 (9)	審査中 (1)	審査済み (277)				
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
	2020-11-13	新規	所属長 1	審査中	2024-11-30	<a href="#">新規申請 事務局受付2 (委員審査依頼)</a>	
				審査中	2024-11-30	<a href="#">変更申請 事務局受付2 (委員審査依頼)</a>	
				審査中	2024-11-30	<a href="#">終了・中止報告 事務局受付2 (委員審査依頼)</a>	

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4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	ログインしたユーザが審査員として選択されなかった計画書を表示します。
審査済み	委員が自らの操作で審査を完了させた計画書を表示します。

## 8-1-2 計画書进行操作する

審査案件一覧

すべて (287) | 要処理 (9) | 審査中 (1)

☐	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
☐		2020-11-13	新規	所属長 1	審査中	2024-11-30	<a href="#">新規申請 事務局受付2 (委員審査依頼)</a>	☰
☐		2020-11-13	変更	所属長 1	審査中	2024-11-30		
☐		2020-11-13	終了	所属長 1		2024-11-30		

印刷 | PDF作成 | CSVダウンロード | 承認

印刷  
PDF作成  
審査状況

a) メニューボタンを押します。

b) 操作したいボタンを押します。

一覧のメニューボタン (☰) をクリック押すと、操作メニューが表示されます。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。	10-4 計画書を印刷する (P78)
PDF 作成	対象の計画書の PDF を作成します。	10-5 計画書の PDF を作成する (P79)
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。	8-3 審査状況を確認する (P61)

## 8-2 計画書の審査をする

### (1) 入力画面の表示

審査案件一覧

審査を行う計画書のタイトルを押すと、入力画面が表示されます。

すべて (287)	要処理 (9)	審査済						
<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	タイトル	メニュー
<input type="checkbox"/>		2020-11-13	新規	所属長 1	審査中	2024-11-30	新規申請 事務局受付2 (委員審査依頼)	
<input type="checkbox"/>		2020-11-13	変更	所属長 1	審査中	2024-11-30	変更申請 事務局受付2 (委員審査依頼)	
<input type="checkbox"/>		2020-11-13	終了	所属長 1	審査中	2024-11-30	終了・中止申請 事務局受付2 (委員審査依頼)	

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

---

委員記入欄

委員 1 の審査結果 審査状況

審査結果を選択せずに付箋のみを追記した状態で保存できます(他審査委員から閲覧可能な状態になります)  
この場合、審査は未完了となるためご注意ください。

承認  非承認

意見

付箋

保存 確認

審査案件一覧から審査を行う計画書を開き、入力画面に移動します。

(2) 申請内容の審査

記載内容に関する意見を書き込みたい場合は、付箋を使用してください。  
 (「10-3 計画書に付箋を貼る (P76)」参照)

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。  
 (「10-7 修正した場所を確認する (P81)」参照)

他の委員の意見を確認したい場合は、審査状況ボタンを押してください。  
 (「8-3 審査状況を確認する (P61)」参照)

委員記入欄を記入してください。

審査終了後、確認ボタンを押してください。

委員記入欄 記入項目

項目名	説明	初期値
審査結果	計画書に対する審査結果を選択してください。	なし
意見	計画書に対する意見を記入してください。	なし
付箋	作成した付箋の貼り付け位置とコメントが自動的に記入されます。	なし

(3) 入力チェック

**委員記入欄**

**委員1の審査結果** 審査状況

審査結果を選択せずに付箋のみを追記した状態で保存できます(他審査委員から閲覧可能な状態になります)  
この場合、審査は未完了となるためご注意ください。

承認  非承認

意見	
付箋	

保存 確認 >

すべての記入が終われば、確認ボタンを押します。



保存 | 修正箇所表示 | PDF作成 | 審査状況 | 戻る 確認 >

「委員会審査結果」を選択してください。

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。  
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てください。

入力が終われば、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。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てください。

(4) 確認画面

審査結果を保存します。よろし

修正したい場合は「戻る」ボタンを押します。

戻る 送信

委員1の審査結果

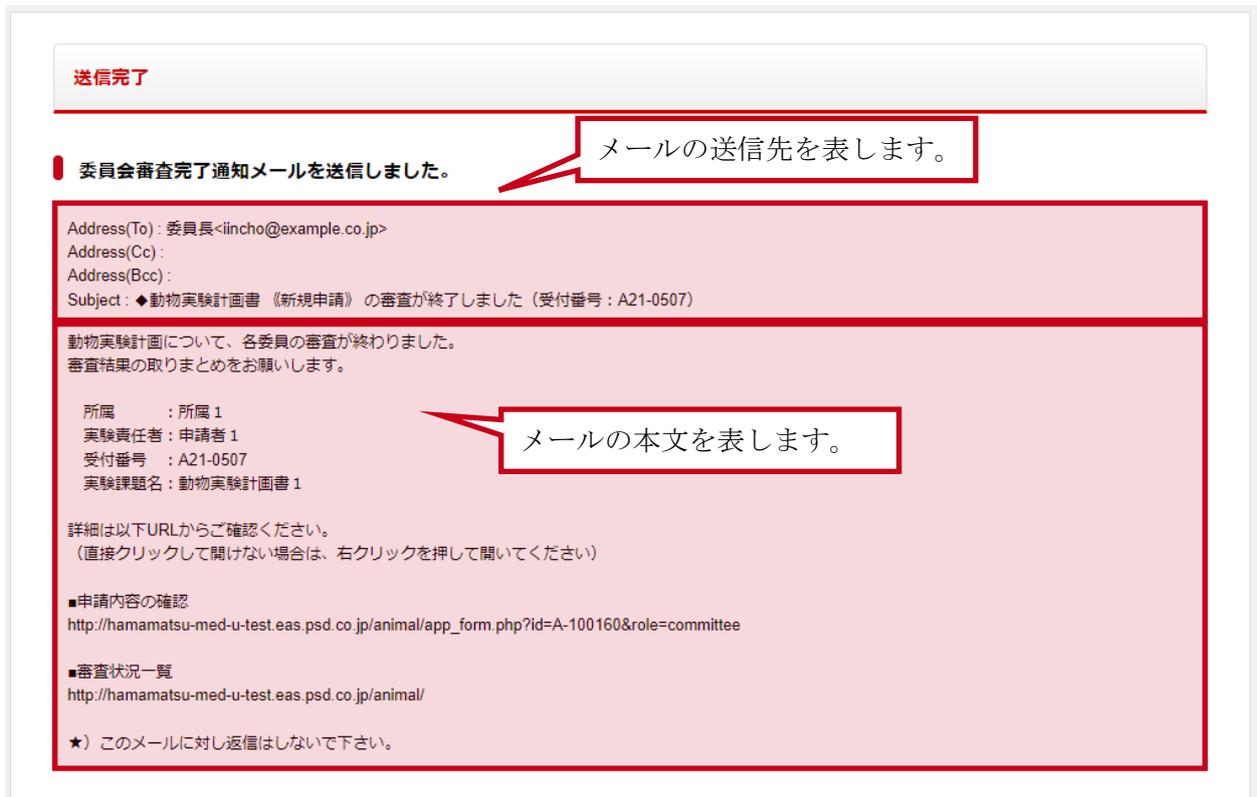
承認  非承認

意見	
付箋	

戻る 送信

確認ボタンを押した後、入力エラーがなければ、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。

**注意**

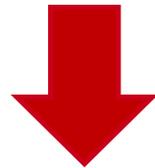
まだ審査が終わっていない委員がいる場合は、メールは送信されません。

### 8-3 審査状況を確認する

審査案件一覧

すべて (287)		要処理 (8)		審査中 (1)		審査済み (278)	
受付番号 (承認番号)	申請日	種別	実験責任者				
	2020-11-13	変更	所属長 1				
	2020-11-13	終了	所属長 1	審査中	2024-11-30	PDF作成	
	2020-11-13	新規	所属長 1	審査中	2024-11-30	審査状況	

審査状況を確認したい計画書のメニューを開き、「審査状況」ボタンを押します。



ホーム > 動物実験 > 審査状況

申請者メニュー | 審査メニュー

審査案件一覧 | 委員会情報

計画書情報

受付番号: A21-0507

実験名: [動物実験計画書 1](#)

審査結果を表示

他の委員の審査結果や意見を確認することができます。  
 (「8-3-1 他の委員の意見を見る (P62)」参照)

申請内容を確認したい場合は、実験名を押します。

掲示板 | コメントを書き込む | 付箋リスト

現在、メッセージは登録されていません。

現在、付箋は登録されていません。

掲示板を使用して他の委員と議論することができます。  
 (「8-3-2 掲示板を使用して他の委員と議論する (P63)」参照)

計画書に貼付された付箋に記載されている内容を確認することができます。

### 8-3-1 他の委員の意見を見る

「審査結果を表示」ボタンを押します。

計画書情報  
 受付番号 <Pre-Acpt.>  
 実験名 [変更申請 事務局受付2 \(委員審査依頼\)](#)

審査結果を表示

各委員の審査結果を確認することができます。

審査結果を隠す

委員会審査中 審査結果

1回目 審査結果

委員3

委員3の意見

審査中  非承認  承認  審査不参加

各委員の意見を確認できます。

### 8-3-2 掲示板を使用して他の委員と議論する

#### (1) 入力画面を開く

新しいコメントを書き込む場合は「コメントを書き込む」ボタンを押します。

すで書き込まれているコメントに対して返信をする場合は「Reply」を押します。

投稿したコメントを編集したい場合は「Edit」を押します。(他のユーザが投稿したコメントは編集できません)

コメント書き込み・編集

コメント欄を記入します。

記入が終われば、確認ボタンを押します。

#### コメント欄 記入項目

項目名	説明	初期値
タイトル	コメントのタイトルを入力してください。	なし
投稿者	投稿者の名前を入力してください。	ログイン者名
内容	記録しておきたい内容や他の委員への質問など自由に入力してください。	なし

## (2) 確認画面

**コメント書き込み・編集**

タイトル	委員2 コメント
投稿者	委員2
内容	委員2の最初のコメントです。

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   完了

## 9 委員長として審査する

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

委員長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。

印刷 | PDF作成 | CSVダウンロード | 承認

審査案件一覧

すべて (343)		要処理 (18)		審査中 (3)		審査済み (322)	
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"/>		新規	所属長 1	委員長確認中	2024-11-30	<a href="#">新規申請 事務局受付3 (委員長審査依頼)</a>	
<input type="checkbox"/>	2020-11-13	変更	所属長 1	委員長確認中	2024-11-30	<a href="#">変更申請 事務局受付3 (委員長審査依頼)</a>	
<input type="checkbox"/>	2020-11-13	終了	所属長 1	委員長確認中	2024-11-30	<a href="#">終了・中止報告 事務局受付3 (委員長審査依頼)</a>	

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。委員長として審査に使用する場合は、「審査メニュー」を選択してください。

### 注意

委員、事務局など申請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。

## 9-1 提出された計画書を見る

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

提出された計画書を見る場合は「審査案件一覧」を押してください。

印刷 | PDF作成 | CSVダウンロード | 承認

審査案件一覧

すべて (343)		要処理 (18)		審査中 (3)		審査済み (322)	
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"/>	2020-11-13	新規	所属長 1	委員長確認中	2024-11-30	<a href="#">新規申請 事務局受付3 (委員長審査依頼)</a>	
<input type="checkbox"/>	2020-11-13	変更	所属長 1	委員長確認中	2024-11-30	<a href="#">変更申請 事務局受付3 (委員長審査依頼)</a>	
<input type="checkbox"/>	2020-11-13	終了	所属長 1	委員長確認中	2024-11-30	<a href="#">終了・中止報告 事務局受付3 (委員長審査依頼)</a>	

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。

### 9-1-1 審査の進捗状況を確認する



タブには以下の4種類が用意されています。

タブ	説明
すべて	すべての申請書を表示します。
要処理	確認依頼など処理しなければならない申請書のみ表示します。
審査中	ログインしたユーザが審査員として選択されなかった計画書を表示します。
審査済み	委員会委員長が自らの操作で審査を完了させた計画書を表示します。

## 9-1-2 計画書进行操作する

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	対象の申請書の印刷専用画面を呼び出します。	10-4 計画書を印刷する (P78)
 PDF 作成	対象の申請書の PDF を作成します。	10-5 計画書の PDF を作成する (P79)
 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。	8-3 審査状況を確認する (P61)

## 9-2 計画書の審査をする

### (1) 入力画面の表示

審査案件一覧

すべて (343)		要処理 (18)		審査中 (3)		審査済み (322)	
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
	2020-11-13	新規	所屬長 1	委員長確認中	2024-11-30	新規申請 事務局受付3 (委員長審査依頼)	
	20				11-30	変更申請 事務局受付3 (委員長審査依頼)	
	2020-11-13	終了	所屬長 1	委員長確認中	2024-11-30	終了・中 事務局受付3 (委員長審査依頼)	

審査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。

↓

ホーム > 動物実験 > 計画書 新規作成

申請者メニュー | 審査メニュー

審査案件一覧 | 委員会情報

保存 | 付箋作成 | 修正箇所表示 | PDF作成 | 審査状況 | 戻る | 確認

申請者記入欄

アクセス権限

委員記入欄

委員長確認処理欄1 | 審査状況

受付日	2022-02-24	担当係	委員長
審査結果	<input type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 条件付き承認 <input type="radio"/> 委員会審査 <input type="radio"/> 差戻し <input type="radio"/> 却下		
連絡事項等			
付箋			
履歴			

保存 | 確認

審査案件一覧から審査する申請書を開き、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。  
 (「10-3 計画書に付箋を貼る(P76)」参照)

再提出された申請書で、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。  
 (「10-7 修正した場所を確認する(P81)」参照)

委員長受付処理欄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。

全学主任者受付処理欄 記入項目

項目名	説明	初期値
受付日	受付を行った日付を入力します。	現在の日付
担当係	受付を行った人の名前を入力します。	ログイン者名
審査結果	計画書に対する審査結果を選択してください。	なし
連絡事項等	計画書に対する連絡事項等を記入してください。	なし
付箋	作成した付箋の貼り付け位置とコメントが自動的に記入されます。	なし

(3) 入力チェック

委員記入欄

委員長確認処理欄1

審査状況

受付日	2022-02-24 <span style="font-size: 0.8em;">📅</span>	担当係	委員長
審査結果	<input type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 条件付き承認 <input type="radio"/> 委員会審査 <input type="radio"/> 差戻し <input type="radio"/> 却下		
連絡事項等 <span style="font-size: 0.8em;">?</span>			
付箋			
履歴			

保存

確認 ➤

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。



保存 | 
 修正箇所表示 | 
 PDF作成 | 
 審査状況

戻る | 
 確認 ➤

「委員長確認処理欄1 審査結果」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てください。

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

⚠ 事務局に送信します。よろしいですか？

◀ 戻る    送信 ▶

修正したい場合は「戻る」ボタンを押します。

委員長確認処理欄1

記入内容に問題がなければ「送信」ボタンを押します。

受付日	2022-02-24	担当係	委員長
審査結果	<input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 条件付き承認 <input type="radio"/> 委員会審査 <input type="radio"/> 差戻し <input type="radio"/> 却下		
連絡事項等 ?			
付箋			
履歴			

◀ 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。

## 10 便利な機能

### 10-1 作成中の計画書を保存する

計画書の作成途中に保存をしたい場合は、入力画面の上部にある「保存」ボタンか、下部にある「保存」ボタンを押します。

一度も提出していない計画書については、下書きとしてシステムに保存されます。

The screenshot shows the application system interface. At the top, there is a navigation bar with several icons and buttons: a '保存' (Save) button, '相談' (Consultation), '付箋作成' (Sticky Note Creation), '修正箇所表示' (Show Correction Points), and 'PDF作成' (PDF Creation). On the right side of the navigation bar, there are '戻る' (Back) and '確認' (Confirm) buttons. Below the navigation bar, there is a section titled '申請者記入欄' (Applicant Input Field). A callout box points to the '保存' button in the top navigation bar, stating: '画面上部の保存ボタンです。常に画面上に表示されます。' (This is the save button at the top of the screen. It is always displayed on the screen.). Below this, there is a section titled 'アクセス権限' (Access Permissions) with a table of users and their permissions. At the bottom of the page, there is a section with a list of items and their status. A callout box points to the '保存' button in the bottom navigation bar, stating: '画面下部の保存ボタンです。' (This is the save button at the bottom of the screen.).

ユーザ名	申請者 1	E-mail	demo1@example.co.jp	権限	送信権限
↓他のユーザ ? <input type="text" value="ユーザ検索"/>					
ユーザ名		E-mail		権限	閲覧権限

15. 想定される 苦痛の 카테고리	<input checked="" type="checkbox"/> 必要な項目に印を付けた。 <input checked="" type="checkbox"/> 「10. 研究計画および方法」の適切な個所に苦痛の 카테고리 記号 (B~E) を記入した。
16. 苦痛軽減、排除の方法	<input checked="" type="checkbox"/> ネブプタール、ペントリルピタール、エーテルを麻酔薬として使用していない。(原則として、国内外で使用しない傾向が強くなっている。ただし、不動化や過剰投与による安楽死に供する場合は使用可)
17. 安楽死の方法	<input checked="" type="checkbox"/> 原則として 苦痛を伴わない安楽死法を採用している。
18. 動物死体の処理方法	<input checked="" type="checkbox"/> 浜松市斎場で焼却処分するに印を付けた。

## 10-2 計画書を検索する

ホーム > 動物実験 > 申請状況一覧

申請者メニュー

新規申請 | 実験室設置申請 | 飼養保管施設設置申請 | 定形外申請 | 申請状況一覧

印刷 | PDF作成 | CSVダウンロード | 🔍

申請状況一覧

すべて (436) | **要処理 (61)** | 相談中 (32) | 審査中 (173) | 審査済み (170)

<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"/>	<Pre-Acpt.>		新規	所属長 1	下書き	2024-11-30	<a href="#">動物実験用計画書1</a>	
<input type="checkbox"/>	<Pre-Acpt.>		新規	所属長 1	下書き	2024-11-30	<a href="#">動物実験用計画書2</a>	
<input type="checkbox"/>	<Pre-Acpt.>		新規	所属長 1	下書き	2024-11-30	<a href="#">動物実験用計画書3</a>	

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。

### 10-3 計画書に付箋を貼る

計画書に付箋を貼り付けて、質問や注意事項、修正箇所の指摘などを書き込むことができます。

付箋は、画面上部の「付箋」ボタンを押して作成してください。

付箋に記入するときは、作成した付箋をダブルクリックしてテキスト入力欄を表示させて入力します。

#### (1) 付箋の作成

保存 | 相談 | **付箋作成** | 修正箇所表示 | PDF作成 | < 戻る | 確認 >

申請者記入欄

付箋を作成したい場合は「付箋作成」ボタンを押します。

**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
↓他のユーザ ? <input type="text"/> ユーザ検索					
ユーザ名		E-mail	<input type="text"/>	権限	閲覧権限 <input type="button" value="X"/>

#### (2) 付箋の移動

No.7: 委員 2

Double click to edit.

付箋を移動させたい場合は、この部分をドラッグします。

EDIT COPY

#### (3) 付箋の編集

No.7: 委員 2

Double click to edit.

コメントを書き込みたい場合はこの部分をダブルクリックします。

「EDIT」ボタンを押してもコメントを書き込むことができます。

EDIT COPY

(4) 付箋のコピー



「COPY」ボタンを押すと、同じ内容の付箋を作成することができます。

(5) 付箋のサイズ変更



付箋のサイズを変更したい場合は、この部分をドラッグします。

(6) 付箋の削除



付箋を削除する場合は、付箋右上にある×ボタンを押します。

## 10-4 計画書を印刷する

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 | 委託

印刷 | PDF作成 | CSVダウンロード | 承認

複数の計画書をまとめて印刷したい場合は、一覧から計画書を選択し、こちらの「印刷」ボタンを押します。

審査案件一覧

すべて (287) | 要処理 (8) | 審査中 (1) | 審査済み (278)

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
	2020-11-13	変更	所属長 1	審査中	2024-11-30	変更申請 事務局受付2 (委員審査依頼)	印刷 PDF作成 審査状況

1 件の計画書を印刷したい場合は、計画書のメニューを開き、こちらの「印刷」ボタンを押します。



動物実験計画書

※承認番号: 21-073 承認日: 2022年02月18日  
※受付番号: A21-0468 申請日: 2022年02月18日

[ 新規 変更 ]

学長殿  
浜松医科大学動物実験規程第11条第1項に基づき、下記のとおり申請します。

印刷画面では、システムを操作するためのボタン等はすべて非表示となり、印刷用にレイアウトされた計画書が表示されます。

## 10-5 計画書の PDF を作成する

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

複数の計画書をまとめて PDF にしたい場合は、一覧から計画書を選択し、こちらの「PDF 作成」ボタンを押します。

審査案件一覧

すべて (287) | **要処理 (8)** | 審査中 (1) | 審査済み (278)

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
	2020-11-13	変更	所属長 1	審査中	2024-11-30	変更申請 事務局受付 2 (委員審査依頼)	印刷 <b>PDF作成</b> 審査状況

1 件の計画書を PDF にしたい場合は、計画書のメニューを開き、こちらの「PDF 作成」ボタンを押します。



動物実験計画書

※承認番号:21-073 承認日:2022年02月18日  
※受付番号:A21-0468 申請日:2022年02月18日

新規 変更

学長殿  
浜松医科大学動物実験規程第11条第1項に基づき、下記のとおり申請します。

## 10-6 計画書を一括操作する

印刷 | PDF作成 | CSVダウンロード | 承認

審査案件一覧

すべて (287) | **要処理 (8)** | 審査中 (1) | 審査済み (278)

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"/>	2020-11-13	変更	所属長 1	審査中	2024-11-30	<a href="#">変更申請 事務局受付2 (委員審査依頼)</a>	
<input type="checkbox"/>				審査中	2024-11-30	<a href="#">終了・中止報告 事務局受付2 (委員審査依頼)</a>	
<input type="checkbox"/>				審査中	2024-11-30	<a href="#">新規申請 委員会審査中 保存</a>	

一括操作したい計画書を選択します。

計画書を選択し、操作ボタンを押すことで一括操作を行うことができます。

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	選択された計画書の印刷専用画面を呼び出します。	10-4 計画書を印刷する (P78)
PDF 作成	選択された計画書から PDF を作成します。	10-5 計画書の PDF を作成する (P79)
CSV ダウンロード	選択された計画書の情報を CSV 形式のファイルとしてダウンロードします。	
承認	選択された計画書を受付し、申請者または審査者へ提出します。	

### 注意

承認は、審査者の場合のみ操作できます。

## 10-7 修正した場所を確認する

再提出する計画書については、前回提出分からどの部分を修正したかを自動的にチェックすることができます。チェックを行う場合は入力画面の上部にある「修正箇所表示」ボタンを押してください。修正箇所の確認画面では、前回の計画書から追加した部分は黄色、削除した部分は赤色で表示されます。

修正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。  
 (初めて提出する計画書の場合は、このボタンは表示されません)

黄色は前回の計画書から追加されたことを表します。

赤色は前回の計画書から削除されたことを表します。