

臨床研究開始までの流れ

① 倫理講習受講

…eラーニング、座学講習等

② COI Web申告

…臨床研究を実施する場合に提出

研究管理システム申請 (サイボウズOffice)
毎月20日午前中締切

①倫理講習受講、②COI Web申告
事前に確認できなかった場合には、原則として研究申請は受理されません。(=審査されません)

申請受理

倫理審査(第1火曜日)

審査結果通知(原則、メール)

施設長許可手続き

(北研の場合: 決裁処理: 1週間程度)

…研究機関の長の許可を取得する方法は、各施設の方法による
(各施設事務にご相談ください)

研究許可

…研究機関の長の許可通知を受信後、研究開始となります

研究開始

研究管理システム(サイボウズoffice)による研究申請

Kitasato Institute Hospital
Research Ethics Committee

北里大学北里研究所病院 | 研究倫理 | お問い合わせ

ホーム | 研究倫理委員会 | 研究者のかたへ | 書類・手帳書 | 倫理委員会 | 問い合わせ

研究申請について 審査結果について その他の手続について

チェックボックスをクリックするとリンク先に飛びます。

研究申請について

研究申請に先立ち、指定の倫理委員会を申請して下さい。詳しくは「倫理委員会」のページをご覧ください。

研究申請には「研究実施計画書」や「説明書および同意書」が必要になります。研究のデザインによって内容も異なりますので、人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針「ガイドライン」は必ず一読するようお願い致します。

▶生命科学・医学系研究
▶生命科学・医学系研究以外の研究(教養学・心理学等)

生命科学・医学系研究

医学系研究の流れ

研究開始前から研究終了時までの流れをフロー図にしましたので、研究申請前にご確認ください。

申請手続(北里大学白金キャンパスの教職員)

1. 研究申請システム(デザエ)のIDを取得していない方は、[こちらのお問い合わせ窓口](#)に御連絡下さい。
2. 申請に先立ち「[利益WEB申請システム](#)」(教職員専用サイト)へログインし北里大学利益相反委員会へWEB申請するようお願い致します。
*教職員専用サイトにログインしたらページ下部の「リンク集」をクリック > 「研究支援関係」 > 「利益相反WEB申請システム」をクリックしてください。
3. 「[研究申請時確認シート\(新形申請時\)](#)」を用い、申請前に研究実施計画書等の内容を確認して下さい。
4. 「[様式1:研究申請・審査依頼書\(必須\)](#)」を記載して下さい。
5. 「[研究管理システム\(サイボウズoffice\)](#)」より申請をお願い致します。
*[研究管理システムのマニュアルはこちら](#)
6. 申請に必要な書式等は[こちら](#)のページをご覧ください。

1) 研究倫理委員会のHPにアクセス

https://www.kitasato-u.ac.jp/hokken-hp/chiken/REC/kenkyu_sub2.htm

2) 「様式1:研究申請・研究倫理審査依頼書等の必要書類を準備し電子ファイルとして保管

3) サイボウズofficeにアクセス

<https://zr7csgdhx6yi.cybozu.com/>

4) ログイン名:各部門で共通アカウントID パスワード:部署内で共通のパスワード

※個人でアカウントをお持ちの方は
個人アカウントをご利用ください。

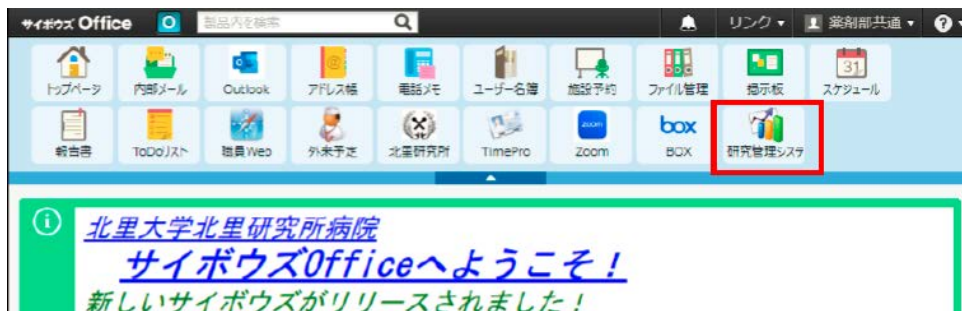
北里大学北里研究所病院

zr7csgdhx6yi.cybozu.com

ログインでお困りですか?

ログイン名を保存する

ログイン



5) 研究管理システムのメニューをクリック

6) 従来と同様の画面が開くので手続きを行ってください。

共通アカウントを使って複数の方が同時にログインしても差し支えありません。ただし、ひとつの研究データを2人以上で同に編集することはできません。(ロックがかかります。)

★新規研究を申請する場合★

1) 画面左上「レコードを登録する」ボタンをクリック



※システムのアップデートに伴い、一部変更となった表示や機能があります。

研究管理システム 運用管理

レコードの登録 (●は必須項目です。●は半角英数字項目です。)

ビュー [一般用 2023版]

担当事務局* []
変更不要です。

操作に関する問合せ先 ◎研究倫理委員会事務局 梅田 (6106)、氏原 (4763)、竹内 (4704)、若杉 (4793)

◆ 申請内容

申請日* 2023年 10月 24日 現在

申請部署* []

研究責任者* []

研究責任者メールアドレス* 研究責任者のメールアドレスを入力してください。審査結果を送信しますので間違えないようご注意ください。
[]

システム登録者 研究責任者ではなく「登録作業をしている方の氏名」を入力してください。責任者と同一であれば空欄で結構です。
[]

登録者メールアドレス 登録者のメールアドレスを入力してください。責任者が登録している場合は空欄で結構です。
[]

研究機関の長 [病院長 源邊昌彦]

所属 [北研病院]

~~~途中画面省略~~~

◆ 関連ファイル

研究申請時確認シート [ファイルを選択する](#) (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

様式1 研究申請・審査依頼書 [ファイルを選択する](#) (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)  
申請書は新規・継続を問わず全ての申請に必要です。

研究計画書 [ファイルを選択する](#) (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

説明文書 [ファイルを選択する](#) (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)  
説明文書と一体の場合は登録不要です。

同意書 [ファイルを選択する](#) (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

関連資料 [ファイルを選択する](#) (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)  
2023年4月以降、複数一括登録できるようになりました。上記以外の資料はすべてこちらのフォルダにまとめて登録してください。

関連資料2 2023年4月以降、この項目は簡報のみ可能です。新たに登録する場合は上の「関連資料」にまとめて登録ください。  
[ファイルを選択する](#) (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

関連資料3 2023年4月以降、この項目は簡報のみ可能です。新たに登録する場合は上の「関連資料」にまとめて登録ください。  
[ファイルを選択する](#) (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

実施状況等報告書 2023年4月以降、この項目は簡報のみ可能です。新たに登録する場合は上の「関連資料」にまとめて登録ください。  
[ファイルを選択する](#) (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

実施状況報告資料 2023年4月以降、この項目は簡報のみ可能です。新たに登録する場合は上の「関連資料」にまとめて登録ください。  
[ファイルを選択する](#) (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

登録する キャンセルする

2) 「様式1: 研究申請・研究倫理審査依頼書」に記載した内容と同じ内容を申請画面に再度記載

3) 研究計画書等の電子ファイルを該当箇所にアップロード (Word, PDF等)  
※同箇所に複数のファイル添付可能。

4) 必要事項を登録後、一番下の「登録する」ボタンをクリック。

# ★継続審査を申請する場合★

研究管理システム 運用管理

レコードを登録する その他の操作

検索欄: [検索] [レコード検索] [詳細検索]

総数: 2844 絞り込み (すべて) ビュー: 一覧表 資料用 ソート: 申請日 表示

先頭へ << 前の100件へ 次の100件へ >> 末尾へ

| 担当<br>事務局 | 申請日 | 依頼<br>種別 | 研究<br>No. | 研究の分<br>類 | 介入<br>の有<br>無 | 侵襲性<br>につい<br>て | 所<br>属 | 申請部署 | 研究責<br>任者 | システム登<br>録者 | 研究の表題 | 申請の概要・コメント |
|-----------|-----|----------|-----------|-----------|---------------|-----------------|--------|------|-----------|-------------|-------|------------|
|-----------|-----|----------|-----------|-----------|---------------|-----------------|--------|------|-----------|-------------|-------|------------|

1)「レコード検索」箇所に申請する継続審査レコードを記入して検索  
(タイトルや研究番号等から検索)

研究管理システム 運用管理

レコードを登録する その他の操作

検索欄: [検索] [レコード検索] [詳細検索]

総数: 2844 絞り込み (すべて) ビュー: 一覧表 資料用 ソート: 申請日 表示

先頭へ << 前の100件へ 次の100件へ >> 末尾へ

| 担当<br>事務局 | 申請日        | 依頼<br>種別 | 研究<br>No. | 研究の分<br>類              | 介入<br>の有<br>無 | 侵襲性<br>につい<br>て   | 所<br>属  | 申請部署 | 研究責<br>任者 | システム登<br>録者 | 研究の表題 | 申請の概要・コメント |
|-----------|------------|----------|-----------|------------------------|---------------|-------------------|---------|------|-----------|-------------|-------|------------|
|           | 2023/10/20 | 各種<br>報告 | 22036     | 生命科<br>学・医<br>学系研<br>究 | 介入<br>なし      | 侵襲を<br>伴わな<br>い研究 | 北研<br>病 |      |           |             |       |            |



2) 該当レコードを「閲覧」し内容を確認 ( 閲覧 / 編集 )

研究管理システム 通用管理

レコードを登録する 編集する **再利用する** 削除する 印刷用画面

レコードの詳細

ビュー 一般用 2023版 先頭へ | << 前へ | 次へ >> | 末尾へ

|        |                     |     |  |
|--------|---------------------|-----|--|
| レコード番号 | 4797                |     |  |
| 登録日時   | 2023/10/20(金) 13:41 | 登録者 |  |
| 更新日時   | 2023/10/23(月) 15:23 | 更新者 |  |

3) 継続審査を申請する場合には  
「再利用して登録する」を選択

※「編集する」ボタンから修正すると以前の登録データが上書き更新されてしまいます！  
(元のデータを復元できません。)

## ～再利用して登録をした場合～

- ・申請日、研究機関の長、申請者部署、申請者氏名等は引き継がれますが変更のあった箇所は適宜修正して下さい
- ・「様式1:研究申請・研究倫理審査依頼書」に記載した内容と同じ内容を申請画面にも再度記載して下さい。
- ・継続審査の場合も「様式1:研究申請・研究倫理審査依頼書」の申請は必須です。

※研究計画書等の変更の場合、変更箇所が分かるような変更対比表等を関連資料として添付して下さい。

※1年毎の継続申請の場合、関連ファイル欄の関連資料の部分に「様式3:研究実施状況等報告書」を添付して下さい。



# ★研究を終了する場合★

研究管理システム 通用管理

レコードを登録する その他の操作

検索欄: [検索アイコン] [検索ボタン] [詳細検索]

総数: 2844 絞り込み (すべて) ビュー: [一覧表] [資料用] ソート: [申請日] 表示: [印刷] [印刷]

先頭へ << 前の100件へ 次の100件へ >> 末尾へ

| 担当<br>事務局 | 申請日 | 依頼<br>種別 | 研究<br>No. | 研究の分<br>類 | 介<br>入の<br>有<br>無 | 侵<br>襲性<br>につ<br>いて | 所<br>属 | 申請部署 | 研究責<br>任者 | システム登<br>録者 | 研究の表題 | 申請の概要・コメント |
|-----------|-----|----------|-----------|-----------|-------------------|---------------------|--------|------|-----------|-------------|-------|------------|
|-----------|-----|----------|-----------|-----------|-------------------|---------------------|--------|------|-----------|-------------|-------|------------|

1) 終了報告をするレコードを検索。  
(タイトルや研究番号等から検索)

研究管理システム 通用管理

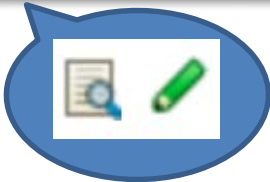
レコードを登録する その他の操作

検索欄: [検索アイコン] [検索ボタン] [詳細検索]

総数: 2844 絞り込み (すべて) ビュー: [一覧表] [資料用] ソート: [申請日] 表示: [印刷] [印刷]

先頭へ << 前の100件へ 次の100件へ >> 末尾へ

| 担当<br>事務局 | 申請日        | 依頼<br>種別 | 研究<br>No. | 研究の分<br>類              | 介<br>入の<br>有<br>無 | 侵<br>襲性<br>につ<br>いて       | 所<br>属           | 申請部署 | 研究責<br>任者 | システム登<br>録者 | 研究の表題 | 申請の概要・コメント |
|-----------|------------|----------|-----------|------------------------|-------------------|---------------------------|------------------|------|-----------|-------------|-------|------------|
|           | 2023/10/20 | 各種<br>報告 | 22036     | 生命科<br>学・医<br>学系研<br>究 | 介<br>入な<br>い      | 侵<br>襲を<br>伴わ<br>ない<br>研究 | 北<br>研<br>病<br>院 |      |           |             |       |            |



2) 該当レコードを「閲覧」し内容を確認 ( 閲覧 / 編集 )

研究管理システム 通用管理

レコードを登録する 編集する **再利用する** 削除する 印刷用画面

レコードの詳細

ビュー 一般用 2023版 先頭へ | << 前へ | 次へ >> | 末尾へ

|        |                     |     |
|--------|---------------------|-----|
| レコード番号 | 4797                |     |
| 登録日時   | 2023/10/20(金) 13:41 | 登録者 |
| 更新日時   | 2023/10/23(月) 15:23 | 更新者 |

3) 終了報告をする場合には  
「再利用して登録する」を選択

※「編集する」ボタンから修正すると以前の登録データが上書き更新されてしまいます！  
(元のデータを復元できません。)

## ～再利用して登録をした場合～

- ・申請日、研究機関の長、申請者部署、申請者氏名等は引き継がれますが変更のあった箇所は適宜修正して下さい
- ・「様式1:研究申請・研究倫理審査依頼書」に記載した内容と同じ内容を申請画面にも再度記載して下さい。
- ・終了報告の場合も「様式1:研究申請・研究倫理審査依頼書」の申請は必須です。  
※終了報告の場合、関連ファイル欄の関連資料の部分に「様式3:研究実施状況等 報告書」を添付して下さい。