

レビサボ[®]

操作マニュアル(利用者用)

2026/1/5 Ver2.0

《 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	動物実験（新規申請、変更申請、再申請、定形外申請）	7
5-2	動物実験（完了・中止報告、実験動物種及び使用数報告）	8
5-3	遺伝子組換え実験（新規・終了・継続・定形外）	9
5-4	遺伝子組換え実験（終了・中止報告、経過報告）	10
6	申請者として使用する	11
6-1	提出した計画書を見る	12
6-2	新しい計画書を提出する	15
6-3	実験動物種及び使用数報告を提出する	28
6-4	定形外申請を提出する	33
6-5	差し戻された計画書を修正する	38
6-6	変更計画書を提出する	39
6-7	再申請書（継続申請）を提出する	40
6-8	承認済みの計画書の報告書を提出する	41
6-9	経過報告書を提出する	42
6-10	計画書の削除・取り下げをする	43
6-11	事務局に相談する	44
7	所属長として申請書を確認・提出する	45
7-1	提出された申請書を見る	46
7-2	申請書の確認・提出をする	49
8	安全主任者として申請書を確認・提出する	54
8-1	提出された申請書を見る	55
8-2	申請書の確認・提出をする	58
9	委員として審査する	63
9-1	提出された計画書を見る	64
9-2	計画書の審査をする	67
9-3	審査状況を確認する	72
10	委員長として審査する	76
10-1	提出された計画書を見る	77
10-2	計画書の審査をする	80
11	便利な機能	85
11-1	作成中の計画書を保存する	85

11-2	計画書を検索する.....	86
11-3	計画書に付箋を貼る.....	87
11-4	計画書を印刷する.....	89
11-5	計画書の PDF を作成する.....	90
11-6	計画書の誓約書の PDF を作成する.....	91
11-7	計画書の承認通知書の PDF を作成する.....	92
11-8	計画書を一括操作する.....	93
11-9	修正した場所を確認する.....	94

1 はじめに

1-1 対象ブラウザ

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、組換えDNA・動物実験申請、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

三重大学統一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。

2 ログイン

统一アカウントにて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

[レビサポ 操作マニュアル](#)

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、そこに三重大学統一アカウント 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いけ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



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



ログインしたユーザのログイン履歴と、対応する必要の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

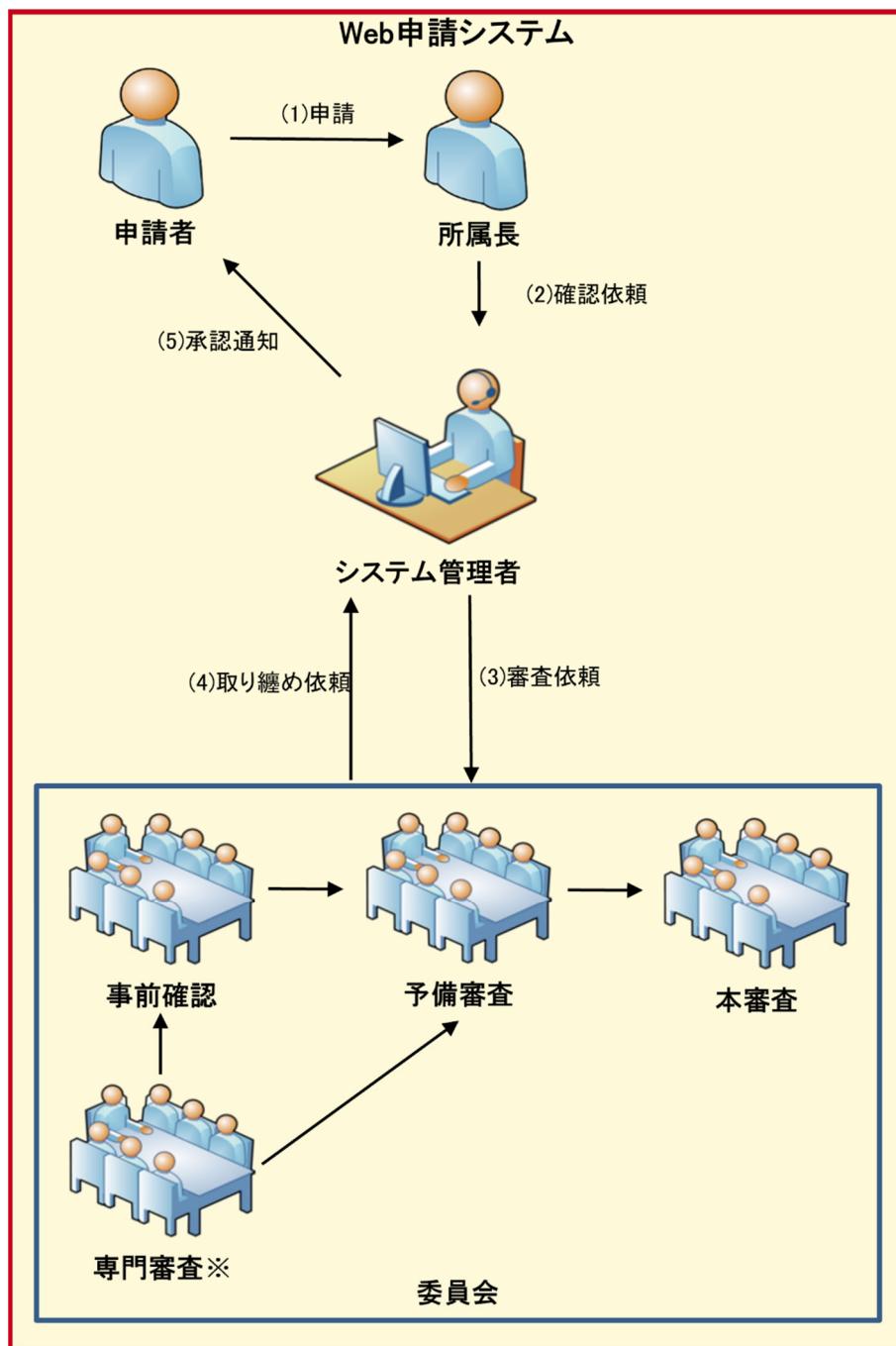
目的	参照ページ
審査状況を確認する場合	6-1 提出した計画書を見る(P12)
新規に実験計画の申請を行う場合	6-2 新しい計画書を提出する(P15)
定形外申請を行う場合	6-4 定形外申請を提出する(P33)
既に承認されている実験計画の内容を変更する場合	6-6 変更計画書を提出する(P39)
既に承認されている実験計画の内容を継続する場合	6-7 再申請書（継続申請）を提出する(P40)
完了・中止する場合	6-8 承認済みの計画書の報告書を提出する(P41)
実験の経過報告をする場合	6-9 経過報告書を提出する(P42)

4-2 動物実験

目的	参照ページ
審査状況を確認する場合	6-1 提出した計画書を見る(P12)
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(P15)
実験動物種及び使用数報告を行う場合	6-3 実験動物種及び使用数報告を提出する(P28)
定形外申請を行う場合	6-4 定形外申請を提出する(P33)
既に承認されている実験計画の内容を変更する場合	6-6 変更計画書を提出する(P39)
既に承認されている実験計画の内容を再申請する場合	6-7 再申請書（継続申請）を提出する(P40)
完了・中止する場合	6-8 承認済みの計画書の報告書を提出する(P41)

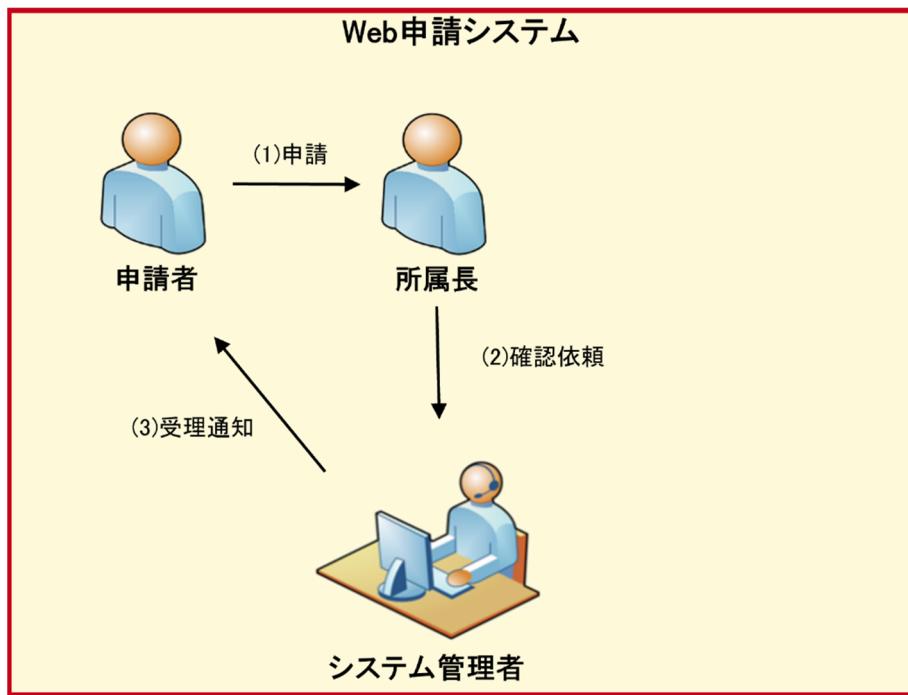
5 基本的な審査の流れ

5-1 動物実験（新規申請、変更申請、再申請、定形外申請）

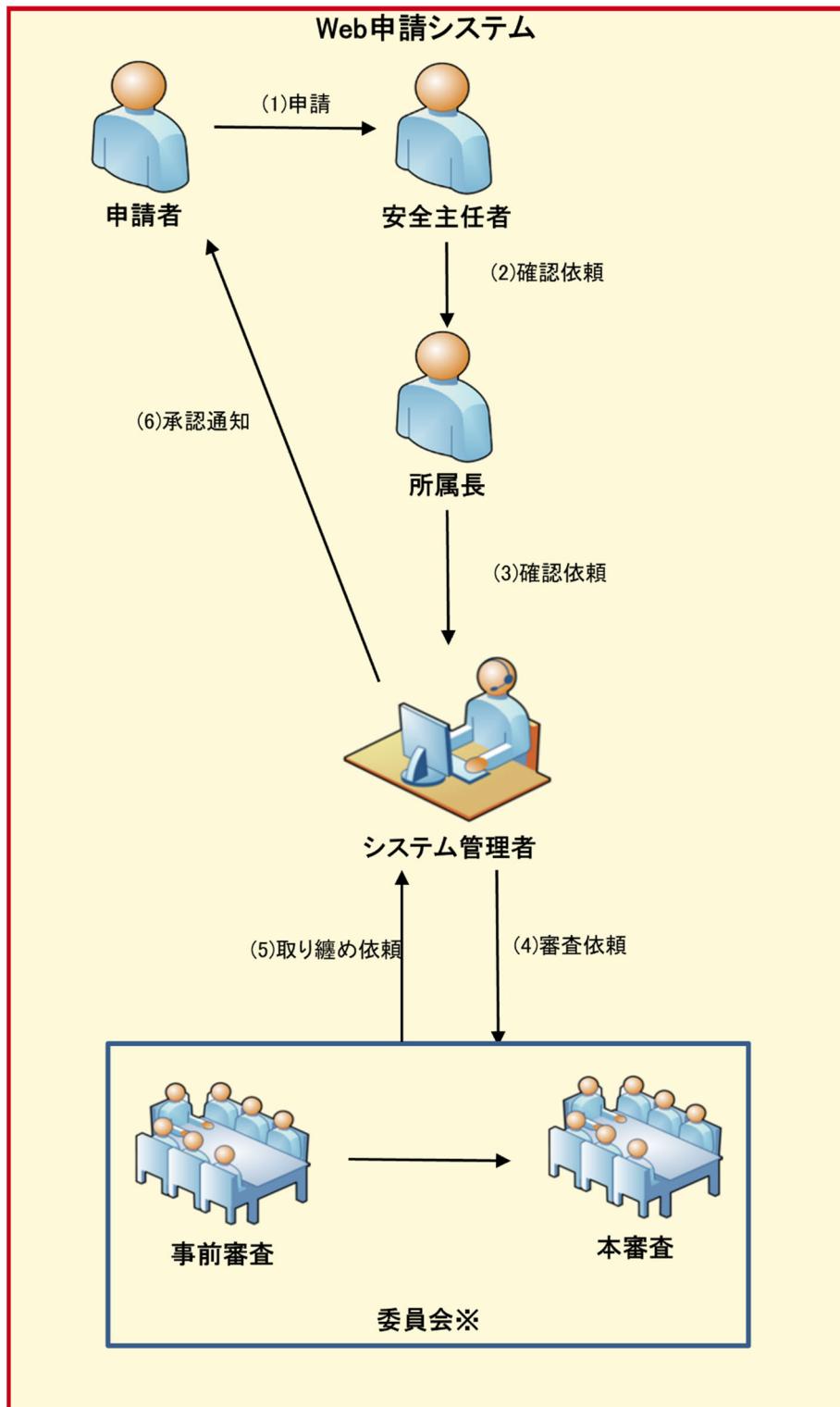


※専門審査は特定の実験を行う場合のみ行われます。

5-2 動物実験（完了・中止報告、実験動物種及び使用数報告）



5-3 遺伝子組換え実験（新規・終了・継続・定形外）

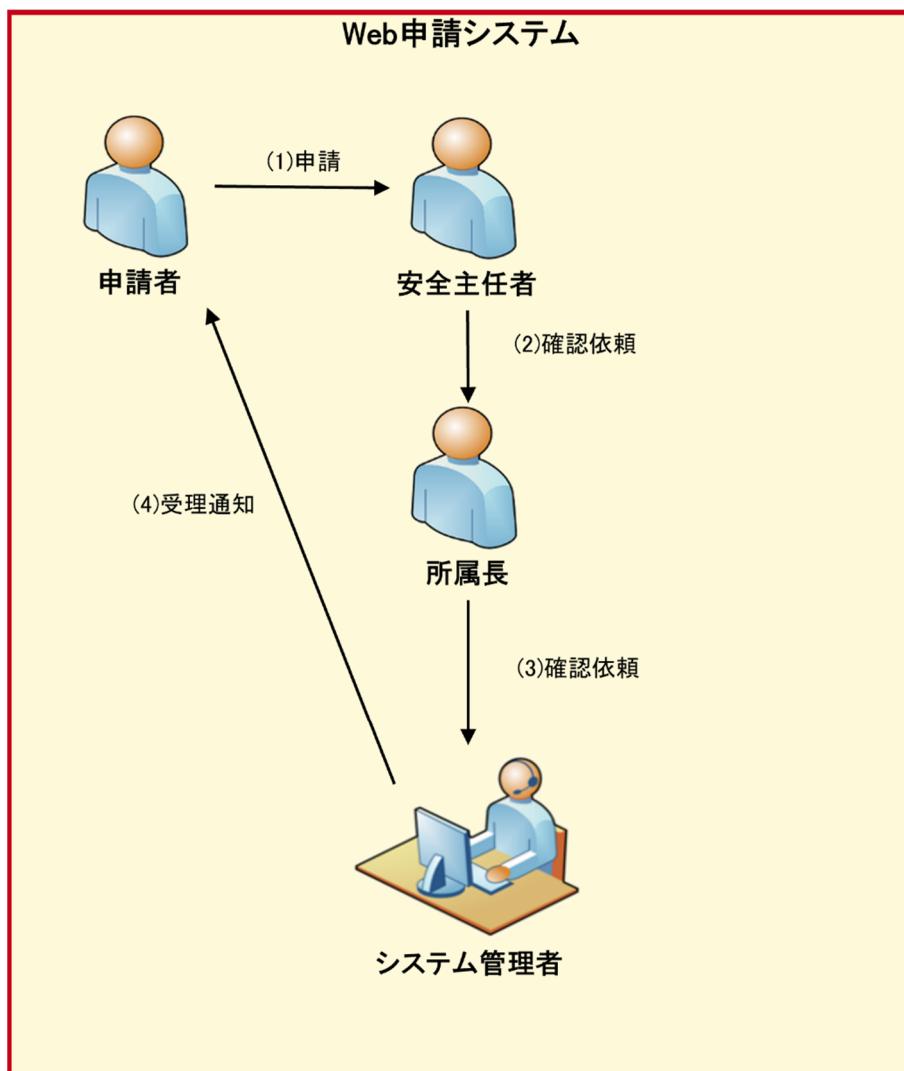


※審査は「通常審査」と「委員長決裁」の二通りの審査形式があります。

「通常審査」の場合は事前審査（副委員長→委員長）→本審査（委員会委員）の順で行います。

「委員長決裁」の場合は事前審査（副委員長→委員長）のみを行います。

5-4 遺伝子組換え実験（終了・中止報告、経過報告）



6 申請者として使用する

ホーム > 動物実験 > 申請状況一覧

申請者メニュー

新規申請

候補

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。

すべて (59)		要処理 (47)		相談中 (0)		審査中 (6)		審査済み (6)		メニュー
<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			
<input type="checkbox"/>	<Pre-Acpt.>		新規	申請者 1	下書き	2023-10-20	動物実験1			
<input type="checkbox"/>	<Pre-Acpt.>		新規	申請者 1	下書き		動物実験2			
<input type="checkbox"/>	<Pre-Acpt.>		新規	申請者 1	下書き		動物実験3			

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

The screenshot shows the 'Application Status List' screen. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Home', 'Animal Experiment', and 'Application Status List'. Below the navigation bar is a menu bar with four items: 'New Application' (新規申請), 'Experimental Animal Species and Use Report' (実験動物種及び使用歴報告), 'Non-standard Application' (定形外申請), and 'Application Status List' (申請状況一覧). The 'Application Status List' item is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the text above. Below the menu bar, there is a message box with the text: '提出した計画書を見る場合は「申請状況一覧」を押します。' (When you want to view the submitted application forms, click on 'Application Status List'). Below the message box is a table with the following columns: 受付番号(承認番号) (Submission Number (Approval Number)), 申請日 (Application Date), 種別 (Type), 実験責任者 (Experiment Responsible Person), ステータス (Status), 期限 (Deadline), 実験課題名 (Experiment Topic Name), and メニュー (Menu). There are four rows of data in the table, each representing a submitted experiment plan. The first row is highlighted with a red box.

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	2023-10-20	動物実験1	[grid icon]
<Pre-Acpt.>		新規	申請者 1	下書き		動物実験2	[grid icon]
<Pre-Acpt.>		新規	申請者 1	下書き		動物実験3	[grid icon]

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



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。

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	2023-10-20	動物実験1	
				下書き		動物実験2	
				下書き		動物実験3	

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	審査が完了した計画書のみ表示します。

6-1-2 計画書を操作する

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。	11-4 計画書を印刷する (P89)
PDF 作成	対象の計画書の PDF を作成します。	11-5 計画書の PDF を作成する (P90)
誓約書	対象の計画書の誓約書の PDF を作成します。	11-6 計画書の誓約書の PDF を作成する (P91)
承認通知	対象の計画書の承認通知の PDF を作成します。	11-7 計画書の承認通知書の PDF を作成する (P92)
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 (P43)
コピーして 新規作成	対象の計画書の内容を基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 (P15)
変更申請	対象の計画書の変更申請を行います。	6-6 変更計画書を提出する (P39)
再申請	対象の計画書の再申請を行います。	6-7 再申請書(継続申請)を提出する (P40)
完了・中止報告	対象の計画書の完了・中止報告を行います。	6-8 承認済みの計画書の報告書を提出する (P41)
経過報告	対象の計画書の経過報告を行います。	6-9 経過報告書を提出する (P42)

6-2 新しい計画書を提出する

(1) 入力画面の表示

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。

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。

ホーム > 動物実験 > 申請状況一覧

申請者メニュー

新規申請 実験動物種及び使用数報告 定形外申請 申請状況一覧

申請状況一覧

すべて (59) 要処理 (47) 相談中 (0)

受付番号 (承認番号)	申請日	種別	実験責任者	下書き	2023-10-20	動物実験1
<Pre-Acpt.>		新規	申請者 1	下書き	2023-10-20	動物実験1
<Pre-Acpt.>		新規	申請者 1	下書き		動物実験2
<Pre-Acpt.>		新規	申請者 1	下書き		動物実験3

メニュー

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 実験動物種及び使用数報告 定形外申請 申請状況一覧

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

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、既存の計画書を基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

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

申請者記入欄にある項目を入力してください。

C. 実験期間	<input type="radio"/> 1. きわめて短い（寿命の1万分の1以下） <input type="radio"/> 2. 短い（寿命の5百分の1以下） <input type="radio"/> 3. 中等度（寿命の5十分の1以下） <input type="radio"/> 4. 長い（寿命の5分の1以下） <input type="radio"/> 5. 非常に長い（寿命の5分の1を越えるもの）
D. 動物数	<input type="radio"/> 1. 1～5 <input type="radio"/> 2. 6～10 <input type="radio"/> 3. 11～20 <input type="radio"/> 4. 21～100 <input type="radio"/> 5. 101以上

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 (P22)
	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 (P23)
	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 (P26)

(3) 入力チェック

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。

全ての記入が終われば、確認ボタンを押します。

「3. 動物実験責任者 - 内線」が入力されていません。
「6. 実験期間・開始日」が入力されていません。
「6. 実験期間・終了日」が入力されていません。
「7. 1 実験実施場所」または「7. 2 実験実施場所（自由記入）」を入力してください。
「10. 動物実験の概要 - (1) 目的」が入力されていません。
「10. 動物実験の概要 - (2) 方法」が入力されていません。

動物実験審査申請書

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。

戻る 送信

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
ユーザ名	所属長1	E-mail	faculty1@example.co.jp	権限	送信権限
ユーザ名	申請者1 1	E-mail	demo11@example.co.jp	権限	書き込み権限

送信者情報

ユーザ名	申請者1
------	------

動物実験審査申請書

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。

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	
<input type="button" value="↓他のユーザ ?"/> <input type="button" value="検索"/> 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	X
ユーザ名	申請者 3	E-mail	demo3@example.co.jp	権限	書き込み権限	X
ユーザ名	申請者 5	E-mail	demo5@example.co.jp	権限	送信権限	X
ユーザ名	申請者 10	E-mail		権限	閲覧権限	X

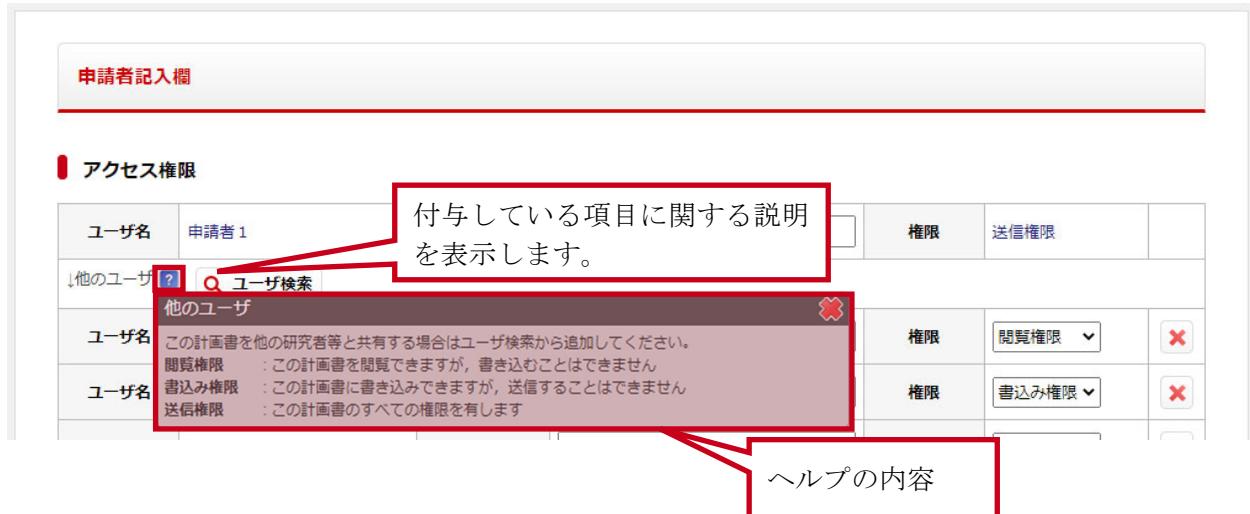
ユーザの権限を表します。

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。
書き込み権限	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



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

「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。

1. 所属部局等の長

所属	<input type="text"/>	職名	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>		

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) チェックを入れ終えたら、決定ボタンを押します。

	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

(2) 複数の人を選択する場合

「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。

The screenshot shows three windows. The top window is a table with one row, showing a user named 'SINSEISYA1'. A red arrow points from the 'User Search' button in the top-left of this window down to the 'User Selection' dialog box. The middle window is titled 'User Selection' and lists users by name, department, and email. The bottom window is titled 'Selected User' and shows the user '申請者1' selected. Both the middle and bottom windows have a red border.

9. 1 動物実験実施者

	NAME (ローマ字表記) 氏名 E-mail	所属	職名	動物教育訓練受講の有無	並べ替え ?
1	SINSEISYA1 申請者 1 demo1@example.co.jp	所属 1	ユニット長	<input checked="" type="radio"/> 受講 <input type="radio"/> 未受講	

検索

ユーザ一覧

<input type="checkbox"/>	名前	所属	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	申請者 3	所属 3	demo3@example.co.jp
<input type="checkbox"/>	申請者 1 3	所属 3	demo13@example.co.jp

▲ ▼

選択済みユーザ

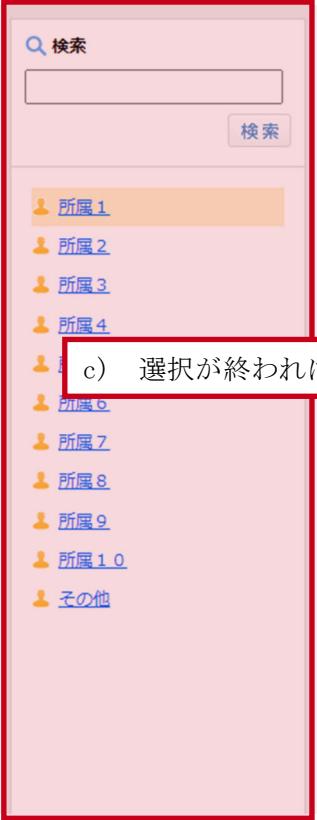
<input type="checkbox"/>	名前	所属	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	申請者 1	所属 1	demo1@example.co.jp

✖ キャンセル

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。

➤ 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。

	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 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

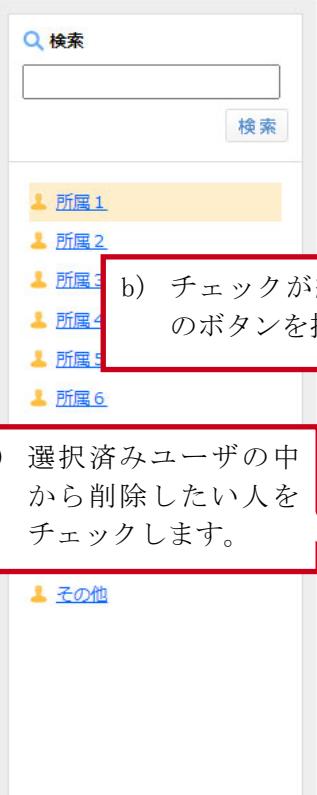
c) 選択が終われば、下向きのボタンを押します。



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。

➤ 削除する場合

a) 選択済みユーザの中から削除したい人をチェックします。



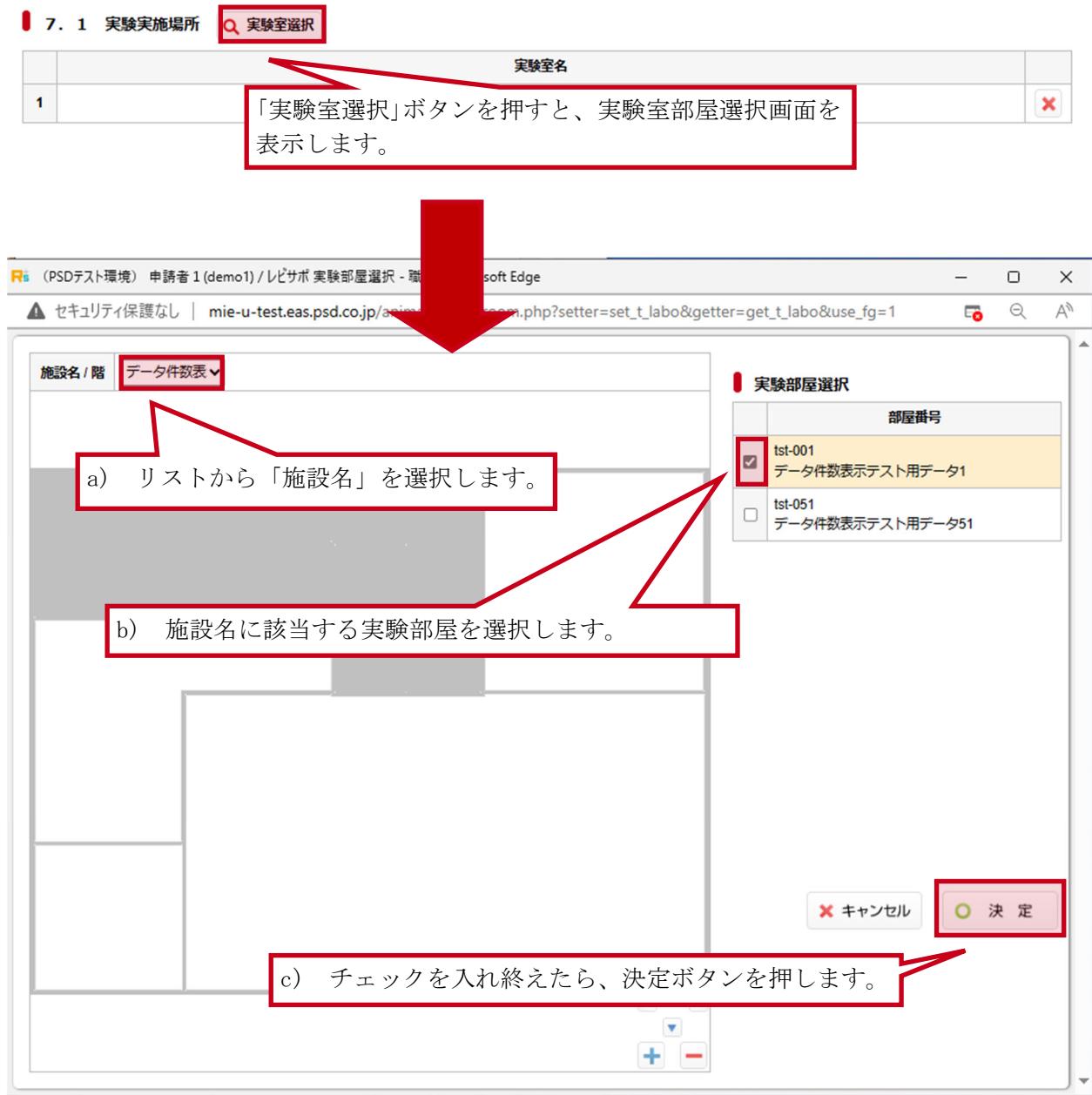
b) チェックが終われば、上向きのボタンを押します。

	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 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
<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
<input type="checkbox"/>	実験責任者 4	所属 1	chief4@example.co.jp

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。



6-2-4 実験室選択



6-2-5 資料の添付



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 16MB、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 100 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。

6-3 実験動物種及び使用数報告を提出する

(1) 入力画面の表示

実験動物種及び使用数報告書を作成する場合は
「実験動物種及び使用数報告」を押します。※

申請者メニュー

新規申請 **実験動物種及び使用数報告** **定形外申請** **申請状況一覧**

新規申請 **実験動物種及び使用数報告** **定形外申請** **申請状況一覧**

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

6. 使用動物（その他）

	動物種	匹数（前年度1年間の合計）	<input type="button" value="?"/>
1			<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="+"/>

保存 確認

※実験責任者として参加した実験が無い場合は、実験動物種及び使用数報告書は作成できません。

(2) 申請内容の確認・提出

途中で保存したい場合は、「保存」ボタンを押してください。

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

報告書記入欄にある項目を入力してください。

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。

申請者メニュー
新規申請
保存 相談 付箋作成 PDF 作成 請状況一覧 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

他のユーザ ユーザ検索

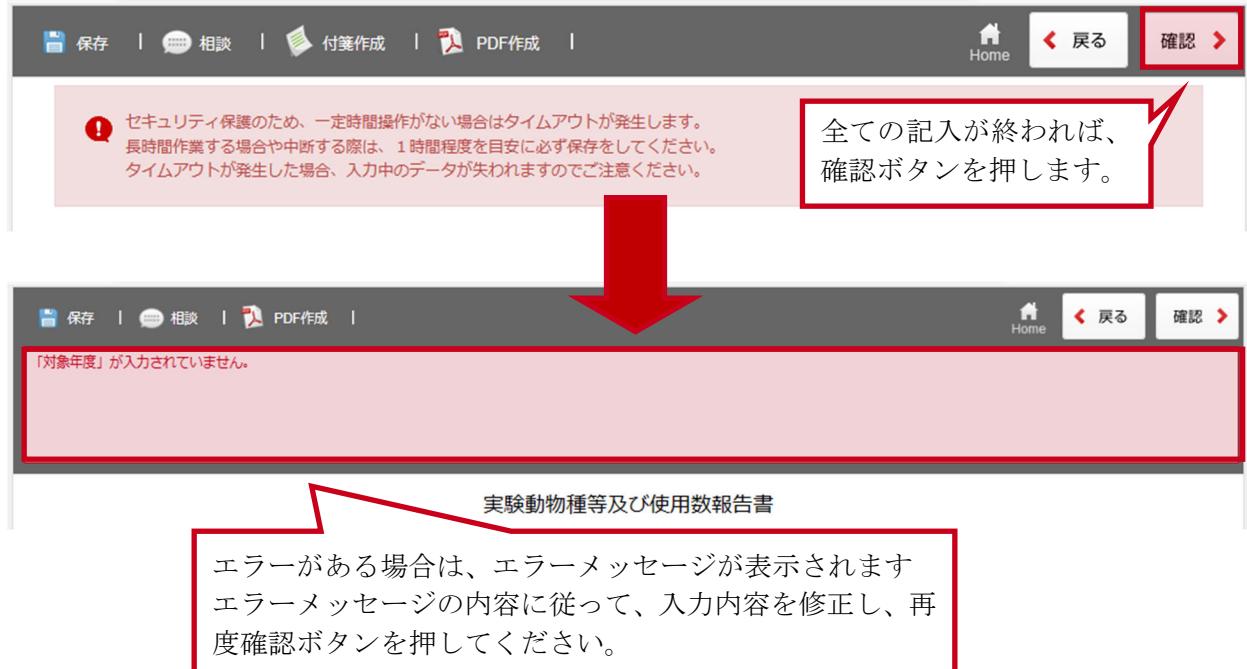
ユーザ名 権限 閲覧権限

6. 使用動物（その他）

	動物種	匹数（前年度1年間の合計）	?
1			x +

保存 確認

(3) 入力チェック



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。

実験動物種等及び使用数報告書

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。

6-4 定形外申請を提出する

(1) 入力画面の表示

定形外申請書を作成する場合は「定形外申請」を押します。

申請者メニュー

新規申請 実験動物種及び使用数報告 定形外申請 申請状況一覧

ホーム > 動物実験 > 申請状況一覧

申請者メニュー

新規申請 実験動物種及び使用数報告 定形外申請 申請状況一覧

ホーム > 動物実験 > 申請状況一覧

保存 | 相談 | 付箋作成 | 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
↓他のユーザ		<input type="button" value="ユーザ検索"/>			
ユーザ名		E-mail		権限	閲覧権限

6. 備考

保存 確認

(2) 申請内容の確認・提出

途中で保存したい場合は、「保存」ボタンを押してください。

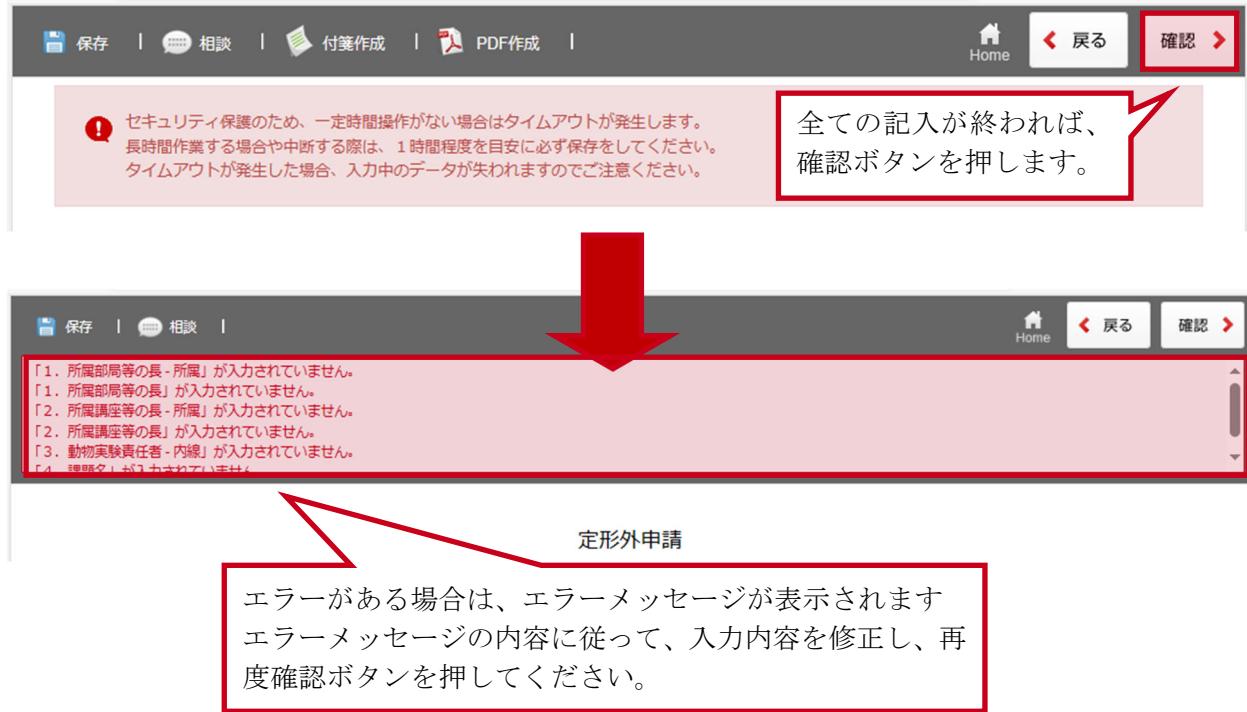
途中で保存したい場合は、「保存」ボタンを押してください。

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。

申請書記入欄にある項目を入力してください。

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。

(3) 入力チェック



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

The screenshot shows a confirmation page with the following elements:

- A header message: "所属長に送信します。よろしいですか？" (Will you send it to the supervisor? Is it okay?)
- Buttons: "戻る" (Back) and "送信" (Send) with a checkmark icon.
- A note: "修正したい場合は「戻る」ボタンを押します。" (If you want to correct it, press the 'Back' button.)
- A section titled "アクセス権限" (Access Rights) with fields for "ユーザ名" (User Name) and "申請者1" (Applicant 1). A note next to it says: "記入内容に問題がなければ「送信」ボタンを押します。" (If there are no problems with the entered content, press the 'Send' button.)
- A section titled "送信者情報" (Sender Information) with a field for "ユーザ名" (User Name) containing "申請者1".
- Buttons at the bottom: "戻る" (Back) and "送信" (Send) with a checkmark icon.
- Page title: "定形外申請" (Non-standard Application).

Red boxes highlight the note about pressing the 'Back' button for corrections, the note about pressing the 'Send' button if there are no issues, and the 'Send' button itself.

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

送信完了

■ 定形外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 5 <faculty5@example.co.jp>
Address(Cc) :
Address(Bcc) :
Subject : ◆動物実験計画書 《定形外申請》が提出されました (受付番号 : 2023-10)

動物実験計画について、定形外申請がありました。
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 : 2023-10
実験課題名 : 動物実験

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://mie-u-test.eas.psd.co.jp/animal/app_form.php?id=A-100532&role=faculty

■申請状況一覧
<http://mie-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。

メールの送信先を表します。

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。

6-5 差し戻された計画書を修正する

申請状況一覧

すべて (20)		要処理 (10)		相談中 (0)		審査中 (2)		審査済み (8)	
□	受付番号 (承認番号)	申請日	種別	実験責任者	ステータス	実験終了期限	実験課題名	メニュー	
□	<P>a) 修正したい計画書のタイトルを押します。	2026-08-31					動物実験_1		
□	<P>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。	2026-08-31					動物実験_2		
□	2024-65	2024-08-22	新規	実験責任者 1	差し戻し	2026-08-31	動物実験_3		

7. 1 実験実施場所

実験室名
1 No.1 : 事務担当者 1 実験室名を記入してください

7. 2 実験実施場所 (自由記入)

実験室名
1

G. 実験計画の代替性

- 1. 当該動物以外では代替できない
- 2. C項分類で1ランク下等の動物で代替できる
- 3. C項分類で2ランク下等の動物で代替できる
- 4. C項分類で3ランク以上下等の動物で代替できる
- 5. 動物実験以外の方法（コンピューターシミュレーション、in vitro 実験等）で代替できる。

所属

所属長受付処理欄

受付日	2023-11-07	担当係	所属長 1
チェック結果	<input type="radio"/> 受付 <input checked="" type="radio"/> 差し戻し		
連絡事項等	差し戻し試験		
付箋			
履歴			

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）

6-6 変更計画書を提出する

申請状況一覧

すべて (20)		要処理 (10)		相談中 (0)		審査中 (2)		審査済み (8)	
□	受付番号 (承認番号)	申請日	種別	実験責任者	ステータス	実験終了期限	実験課題名	メニュー	
□	2024-60 (2024-24)	2024-08-21	新規	申請者 1	承認	2025-03-08	動物実験 1		
□	2024-60	2024-08-21	新規	申請者 1	却下	2025-03-08			
□	2024-60	2024-08-21	新規	申請者 1	却下	2025-03-08			
□	2024-68 (2024-25)	2024-08-22	新規	実験責任者 1	承認	2026-08-31			
□	2024-69 (2024-26)	2024-				3-31			
□	2024-70 (2024-27)	2024-				3-31			
□	2024-71 (2024-28)	2024-08-22	新規	実験責任者 1	承認	2026-08-31			

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。

動物実験計画変更申請書

b) 変更理由を記入します。

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）

6-7 再申請書（継続申請）を提出する

申請状況一覧

すべて (20)		要処理 (10)		相談中 (0)		審査中 (2)		審査済み (8)	
□	受付番号 (承認番号)	申請日	種別	実験責任者	ステータス	実験終了期限	実験課題名	メニュー	
□	2024-60 (2024-24)	2024-08-21	新規	申請者 1	承認	2025-03-08	動物実験 1		
□	2024-60	2024-08-21	新規	申請者 1	却下	2025-03-08			
□	2024-60	2024-08-21	新規	申請者 1	却下	2025-03-08			
□	2024-68 (2024-25)	2024-08-22	新規	実験責任者 1	承認	2026-08-31			
□	2024-69 (2024-26)	2024-			承認	2024-08-31			
□	2024-70 (2024-27)	2024-			承認	2024-08-31			
□	2024-71 (2024-28)	2024-08-22	新規	実験責任者 1	承認	2024-08-31			

a) 変更したい計画書のメニューを開き、「再申請」ボタンを押します。※

b) 変更理由を記入します。

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、「再申請」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）

※「再申請」は動物実験における名称です。遺伝子組換え実験では「継続申請」と表示されます。操作方法については変わりありません。

6-8 承認済みの計画書の報告書を提出する

申請状況一覧

すべて (20)		要処理 (10)		相談中 (0)		審査中 (2)		審査済み (8)	
<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	実験終了期限	実験課題名	<input type="checkbox"/> メニュー	
<input type="checkbox"/>	2024-60 (2024-24)	2024-08-21	新規	申請者 1	承認	2025-03-08	動物実験 1		
<input type="checkbox"/>	2024-60	2024-08-21	新規	申請者 1	却下	2025-03-08			
<input type="checkbox"/>	2024-60	2024-08-21	新規	申請者 1	却下	2025-03-08			
<input type="checkbox"/>	2024-68 (2024-25)	2024-08-22	新規	実験責任者 1	承認	2026-08-31			
<input type="checkbox"/>	2024-69 (2024-26)	2024-08-26	a) 報告したい計画書のメニューを開き、「完了・中止報告」ボタンをクリックします。※						
<input type="checkbox"/>	2024-70 (2024-27)	26-08-31							
<input type="checkbox"/>	2024-71 (2024-28)	2024-08-22	新規	実験責任者 1	承認	2026-08-31			

完了・中止報告

b) 報告内容を記入します。

c) 記入が終われば、確認ボタンを押します。

申請状況一覧から報告したい計画書のメニューを開き、「完了・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）

※完了・中止報告は動物実験における名称です。遺伝子組換え実験では「終了・中止報告」と表示されます。操作方法については変わりありません。

6-9 経過報告書を提出する

申請状況一覧

すべて (58)		要処理 (20)		相談中 (2)		審査中 (20)		審査済み (16)	
<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	実験終了期限	実験課題名	メニュー	
<input type="checkbox"/>	医1 (医1)	2024-08-08	新規	申請者 2	承認	2026-08-31	基本申請書（変更）		
<input type="checkbox"/>	医11 (医4)	2024-08-08	新規	申請者 2	承認	2026-08-31			
<input type="checkbox"/>	医14 (医4)	2024-08-08	新規	申請者 2	承認	2026-08-31			
<input type="checkbox"/>	医15 (医3)	2024-08-08	新規	申請者 2	承認	2026-08-31			
<input type="checkbox"/>	医2 (医2)					-08-31			
<input type="checkbox"/>	医3 (医3)					08-31			
<input type="checkbox"/>	医4 (医4)	2024-08-08	新規	申請者 2	承認	2026-08-31			

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

三重大学長般

下記の内容を申請します。

b) 報告内容を記入します。

c) 記入が終われば、確認ボタンを押します。

申請状況一覧から報告したい計画書のメニューを開き、「経過報告」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

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。

mie-u.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。

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 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「11-3 計画書に付箋を貼る(P87)」をご覧ください)

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。

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



所属長として申請書を審査する場合は、「審査メニュー」を押します。

すべて (64)	要処理 (1)	審査中 (36)	作成中 (0)	審査済み (27)
<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"/> 2023-1 2023-11-07 新規 申請者 1 所属長確認中 2023-11-29 動物実験		

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

事務局など申請書を審査する特別な権限を持っていなければ、「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

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。

すべて (64)	要処理 (1)	審査中 (36)	作成中 (0)	審査済み (27)			
<input type="checkbox"/> 受付番号 (承認番号) 2023-1	<input type="checkbox"/> 申請日 2023-11-07	<input type="checkbox"/> 種別 新規	<input type="checkbox"/> 実験責任者 申請者1	<input type="checkbox"/> 状況 所属長確認中	<input type="checkbox"/> 期限 2023-11-29	<input type="checkbox"/> 実験課題名 動物実験	<input type="checkbox"/> メニュー

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



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



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。	11-4 計画書を印刷する(P89)
PDF作成	対象の申請書の PDFを作成します。	11-5 計画書の PDFを作成する(P90)
誓約書	対象の計画書の誓約書を PDFで作成します。	11-6 計画書の誓約書の PDFを作成する(P91)
承認通知	対象の計画書の承認通知を PDFで作成します。	11-7 計画書の承認通知書の PDFを作成する(P92)

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 (64)		要処理 (1)		審査中 (36)		作成中 (0)		審査済み (27)							
<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"/>	2023-1		2023-11-07		新規		申請者 1		所属長確認中		2023-11-29		動物実験		

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

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

アクセス権限

所属長記入欄

所属長受付処理欄1

受付日	2023-11-07	担当係	所属長 1
チェック結果	<input type="radio"/> 受付 <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。
（「11-3 計画書に付箋を貼る(P87)」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。
（「11-9 修正した場所を確認する(P94)」参照）

所属長記入欄

所属長受付処理欄を記入してください。

受付日: 2023-11-07 | 担当係: 所属長1
 チェック結果: ○受付 ○差戻し
 連絡事項等
 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。

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が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	2023-11-07	担当係	所属長1
チェック結果	<input type="radio"/> 受付 <input type="radio"/> 差戻し		
連絡事項等 <small>?</small>			
付箋	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。		
履歴			

保存 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。

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？

修正したい場合は「戻る」ボタンを押します。

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	2023-11-07	担当係	所属長1
チェック結果	<input checked="" type="radio"/> 受付 <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 安全主任者として申請書を確認・提出する

ホーム > 遺伝子組換え実験 > 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 | 検索

安全主任者として申請書を審査する場合は、「審査メニュー」を押します。

お知らせ

2016-04-01 【遺伝子】お知らせ1 / News1

2016-04-01 【遺伝子】お知らせ2 / News2

2016-04-01 【遺伝子】お知らせ3 / News3

審査案件一覧

すべて (380) 要処理 (19) 審査済み (361)

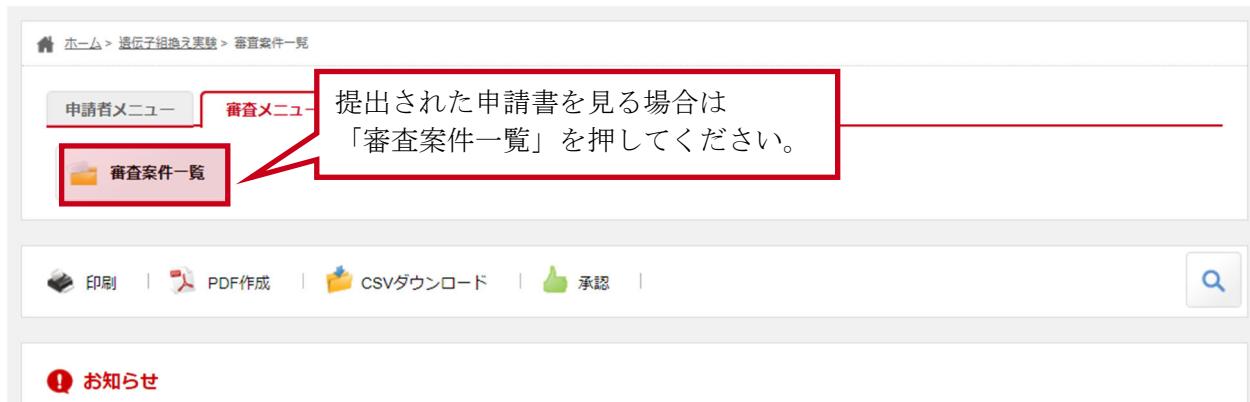
受付番号 申請日 種別 実験責任者 ステータス 期限 実験課題名 メニュー

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。安全主任者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

事務局など申請書を審査する特別な権限を持っていなければ、「審査メニュー」は表示されません。安全主任者として提出された申請書のみ、「要処理」となります。

8-1 提出された申請書を見る



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。

8-1-1 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3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。

注意

審査依頼された申請書には審査期限が設けられており、審査期限の前日から未審査の委員に対して、毎日1回リマインドメールが送られます。

8-1-2 申請書の操作方法

審査案件一覧

すべて (16)		要処理 (5)		審査済み (11)				
□ 受付番号 (承認番号)	申請日	種別	実験責任者	ステータス	審査期限	実験終了期限	実験課題名	メニュー
□ 医16(変更1)	2024-08-22	a)	メニュー	メニューを押します。	2026-08-31	2026-08-31	基本申請書 (変更)	
□ 医3E	2024-08-21		終了・中止	女主任者確認中	2079-03-16	2026-08-31		
□ 医4E	2024-08-17		報告		2024-08-31			

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。	11-4 計画書を印刷する (P89)
PDF 作成	対象の申請書の PDF を作成します。	11-5 計画書の PDF を作成する (P90)

8-2 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 (16)		要処理 (5)		審査済み (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	審査期限	実験終了期限	実験課題名	メニュー
<input type="checkbox"/> 医16(変更1)	2024-08-22	変更	申請者 2	安全主任者未確認中	2024-08-16	2024-08-31	基本申請書（変更）	
<input type="checkbox"/> 医3E	2024-08-21				2024-08-31	2024-08-31	基本申請書（終了）1	

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	申請者 2	E-mail	demo2@example.co.jp	権限	送信権限
ユーザ名	申請者 1	E-mail	demo1@example.co.jp	権限	送信権限

安全主任者記入欄

安全主任者受付処理欄1

受付日	2024-08-22	担当係	安全主任者 1
所属	所属 1	職名	ユニット長
審査結果	<input type="radio"/> 所属長へ <input type="radio"/> 差戻し		
連絡事項等			
付箋			
履歴			

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。

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。
（「11-3 計画書に付箋を貼る(P87)」参照）

(2) 申請内容の確認・修正

申請者記入欄
アクセス権限

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。
（「11-9 修正した場所を確認する(P94)」参照）

安全主任者記入欄
安全主任者受付処理欄1

安全主任者受付処理欄を記入してください。

受付日 2024-01-10 | 担当係 安全主任者1
審査結果 ○ 所属長へ ○ 差戻し
連絡事項等
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。

安全主任者受付処理欄 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	審査結果を選択します。	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が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

安全主任者記入欄

安全主任者受付処理欄1

受付日	2024-01-10 <input type="button" value="カレンダー"/>	担当係	安全主任者 1
審査結果	<input type="radio"/> 所属長へ <input type="radio"/> 差戻し		
連絡事項等 <small>?</small>	<input type="text"/>		
付箋			
履歴			

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。

↓

「安全主任者受付処理欄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。

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

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。

安全主任者受付処理欄1			
受付日	2024-01-10	担当係	安全主任者 1
審査結果	<input checked="" type="radio"/> 所属長へ <input type="radio"/> 差戻し		
連絡事項等 <small>?</small>			
付箋			
履歴			

戻る 送信

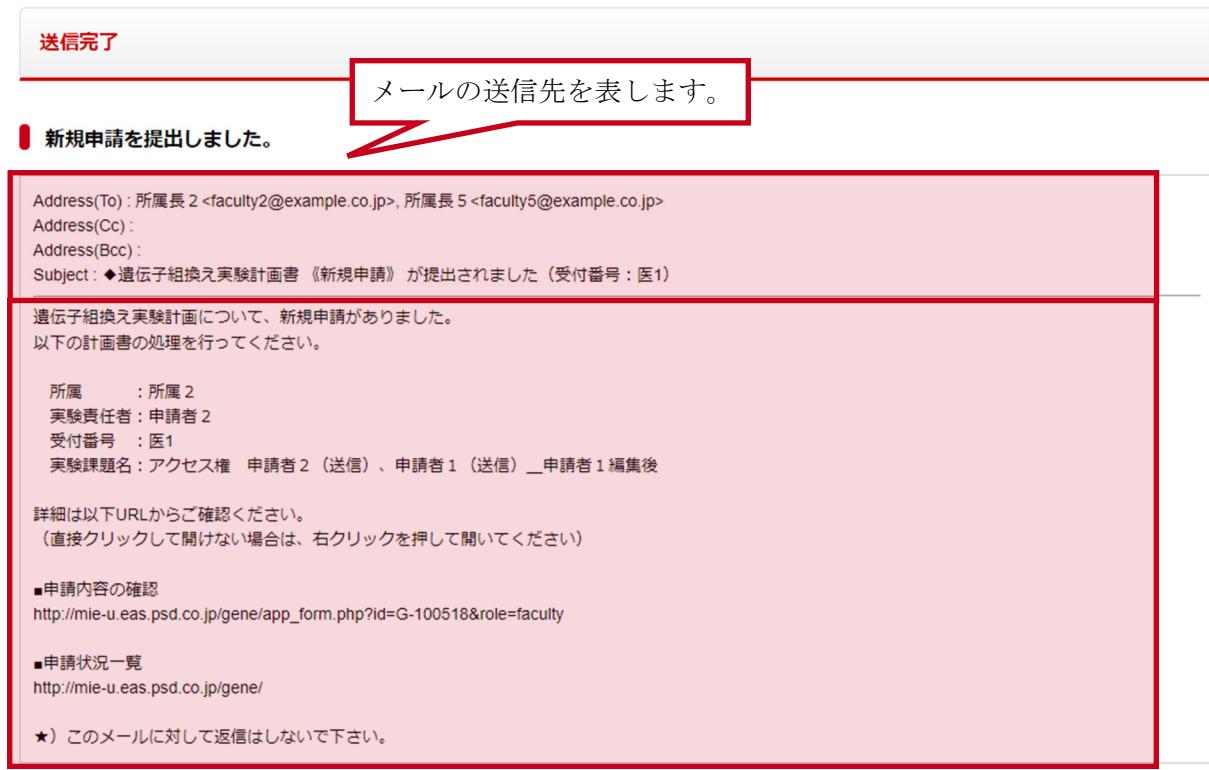
確認ボタンを押してエラーがなければ、確認画面が表示されます。

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



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。

9 委員として審査する



審査案件一覧									
すべて (85)		要処理 (26)		審査中 (30)		審査済み (29)			
<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"/>		2023-10-14	新規	申請者1	専門委員審査	2025-06-30	動物実験1		
<input type="checkbox"/>		2023-10-14	変更	申請者1	専門委員審査	2025-06-30	動物実験2		
<input type="checkbox"/>		2023-10-18	定形外	申請者1	専門委員審査		動物実験3		

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ければ、「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



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 (85)	要処理 (26)	審査中 (30)	審査済み (29)
<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"/>	2023-10-14 新規 申請者1 専門委員審査 2025-06-30 動物実験1		
<input type="checkbox"/>	2023-10-14 変更 申請者1 専門委員審査 2025-06-30 動物実験2		
<input type="checkbox"/>	2023-10-18 定形外 申請者1 専門委員審査		動物実験3 

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。

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。

9-1-2 計画書を操作する

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。	11-4 計画書を印刷する (P89)
PDF 作成	対象の計画書の PDF を作成します。	11-5 計画書の PDF を作成する (P90)
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。	9-3 審査状況を確認する (P72)

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 (85)		要処理 (26)						
<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	実験種類	メニュー
<input type="checkbox"/>		2023-10-14	新規	申請者 1	専門委員審査	2025-06-30	動物実験1	
<input type="checkbox"/>		2023-10-14	変更	申請者 1	専門委員審査	2025-06-30	動物実験2	
<input type="checkbox"/>		2023-10-18	定形外	申請者 1	専門委員審査		動物実験3	

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。

↓

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

専門委員記入欄 **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 条件付承認 非承認

意見	
付箋	

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。
 (「11-3 計画書に付箋を貼る(P87)」参照)

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

専門委員記入欄 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 ○条件付承認 ○非承認

意見	
付箋	

委員記入欄を記入してください。

保存 確認

審査終了後、確認ボタンを押してください。

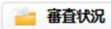
委員記入欄 記入項目

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

上記の記入内容について、審査終了後、事務局で取りまとめを行います。

(3) 入力チェック

委員記入欄

専門委員記入欄  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 条件付承認 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。

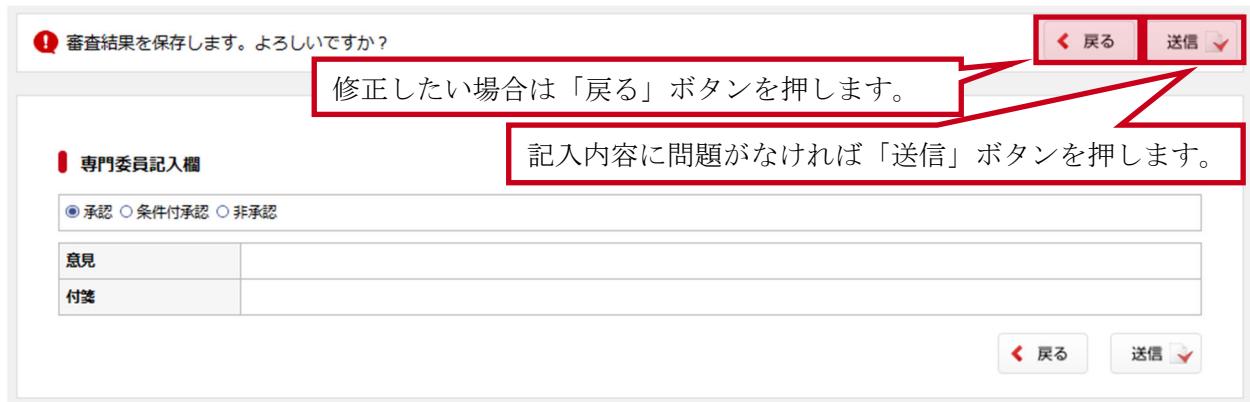
「専門委員審査結果」を選択してください。

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



● 評査結果を保存します。よろしいですか?

専門委員記入欄

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。

戻る 送信 ✓

専門委員記入欄

承認 条件付承認 非承認

意見	
付箋	

戻る 送信 ✓

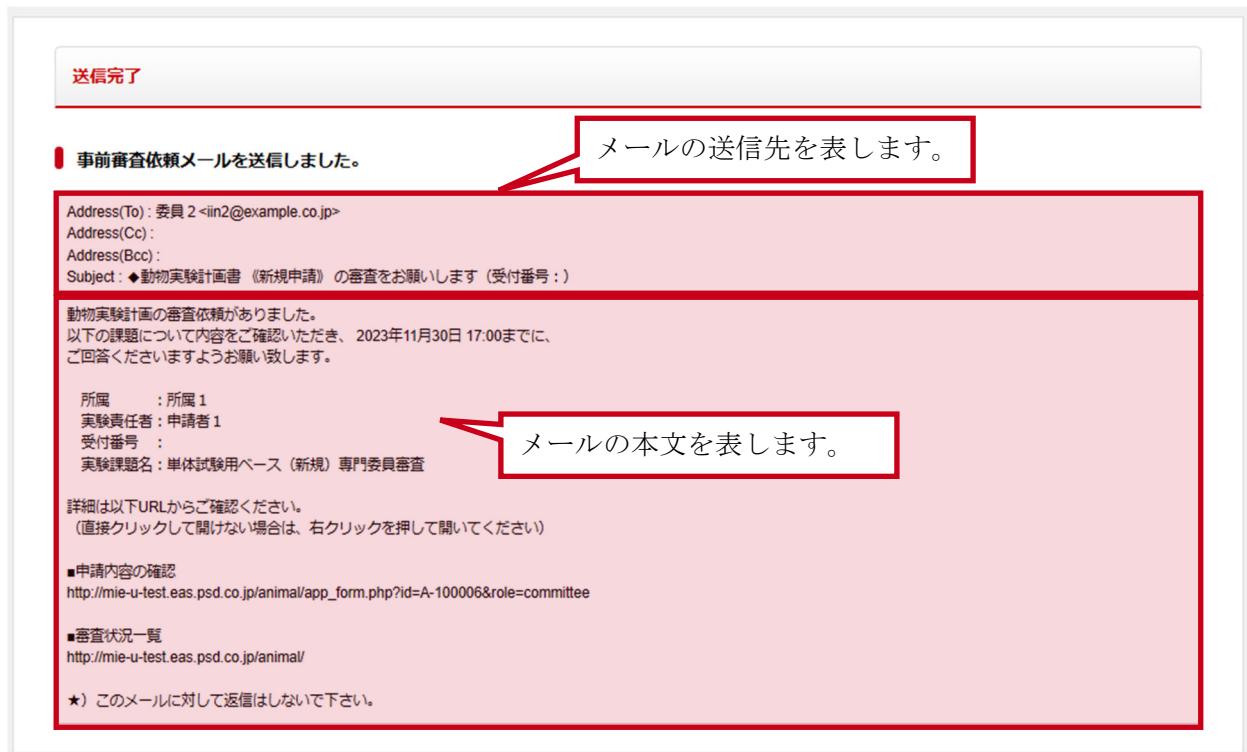
確認ボタンを押した後、入力エラーがなければ、確認画面が表示されます。

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

まだ審査が終っていない委員がいる場合は、メールは送信されません。

9-3 審査状況を確認する

審査案件一覧

すべて (85)		要処理 (26)		審査中 (30)		審査済み (29)	
<input type="checkbox"/>	受付番号 (承認番号)	申請日	種別	実験責任者			
<input type="checkbox"/>		2023-10-14	新規	申請者1	専門委員審査	2025-06-30	動物実験
<input type="checkbox"/>		2023-10-14	変更	申請者1	専門委員審査		動物実験
<input type="checkbox"/>		2023-10-18	定形外	申請者1	専門委員審査	2025-06-30	動物実験
<input type="checkbox"/>		2023-10-14	新規	申請者1	専門委員審査	13 新規 202310	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。

他の委員の審査結果や意見を確認することができます。
(「9-3-1 他の委員の意見を見る(P73)」参照)

申請内容を確認したい場合は、実験名を押します。

審査結果を表示

掲示板

現在、メッセージは登録されていません。

コメントを書き込む

付箋リスト

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。
(「9-3-2 掲示板を使用して他の委員と議論する(P74)」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。

9-3-1 他の委員の意見を見る



9-3-2 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。

すでに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)

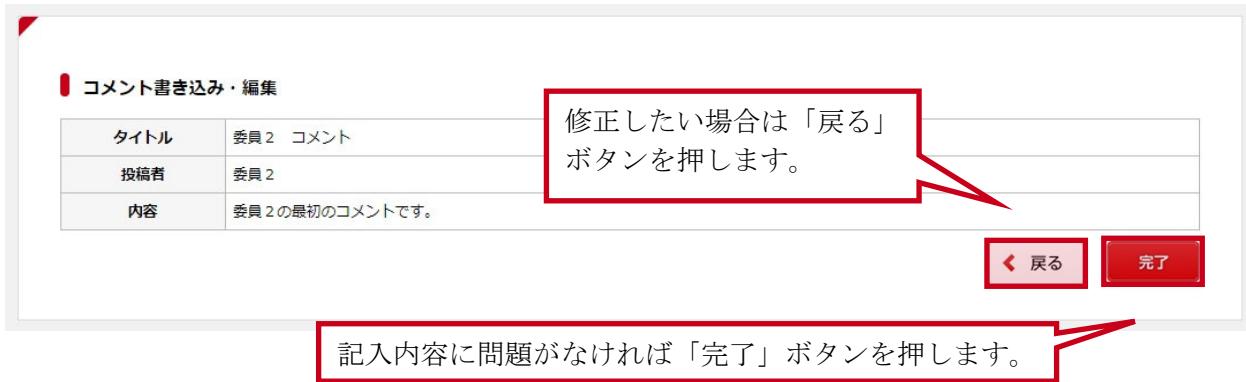
コメント欄を記入します。

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



10 委員長として審査する



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	所属長 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)			
□		2020-11-13	変更	所属長 1	委員長確認中	2024-11-30	変更申請_事務局受付 3 (委員長審査依頼)			
□		2020-11-13	終了	所属長 1	委員長確認中	2024-11-30	終了・中止報告_事務局受付 3 (委員長審査依頼)			

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。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ければ、「審査メニュー」は表示されません。

10-1 提出された計画書を見る

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。

審査案件一覧

すべて (277)	要処理 (1)	審査中 (137)	審査済み (139)				
<input type="checkbox"/> 受付番号 (承認番号)	<input type="checkbox"/> 申請日	<input type="checkbox"/> 種別	<input type="checkbox"/> 実験責任者	<input type="checkbox"/> ステータス	<input type="checkbox"/> 期限	<input type="checkbox"/> 実験課題名	<input type="checkbox"/> メニュー
	2023-10-14	新規	申請者1	委員修正確認中	2025-06-30	動物実験1	

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。

10-1-1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。

タブには以下の4種類が用意されています。

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	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。

10-1-2計画書を操作する

b) 操作したいボタンを押します。

a) メニュー 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。	11-4 計画書を印刷する (P89)
PDF 作成	対象の申請書の PDF を作成します。	11-5 計画書の PDF を作成する (P90)

10-2 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 (277)		要処理 (1)		審査中 (137)		審査済み (139)		メニュー
<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	
<input type="checkbox"/>		2023-10-14	新規	申請者1	委員修正確認中	2025-06-30	動物実験1	

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 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
------	------	--------	---------------------	----	------

委員記入欄

委員受付処理欄2

受付日	2023-11-08	担当係	委員長
チェック結果	<input type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 条件付承認 <input type="radio"/> 不承認		
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。
（「11-3 計画書に付箋を貼る(P87)」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。
（「11-9 修正した場所を確認する(P94)」参照）

委員長受付処理欄を記入してください。

委員記入欄

事前確認 修正確認結果 記入欄

受付日	2024-08-26	担当係	委員 1
修正確認結果	<input type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 条件付承認 <input type="radio"/> 不承認		
連絡事項等			
付箋			
履歴			

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 確認

委員長受付処理欄 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
審査結果	計画書に対する審査結果を選択してください。 ※審査で差戻しされた申請を再審査する場合、本項の表記は「修正確認結果」となります。	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

委員受付処理欄2

受付日	2023-11-08	担当係	委員長
チェック結果	<input type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 条件付承認 <input type="radio"/> 不承認		
連絡事項等 ?	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。		
付箋			
履歴			

保存 確認 ➤

「委員受付処理欄2 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

① 委員に送信します。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。

委員受付処理欄2

受付日	2023-11-08
チェック結果	<input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 条件付承認 <input type="radio"/> 不承認
連絡事項等	[Redacted]
付箋	[Redacted]
履歴	[Redacted]

記入内容に問題がなければ「送信」ボタンを押します。

戻る 送信 ✓

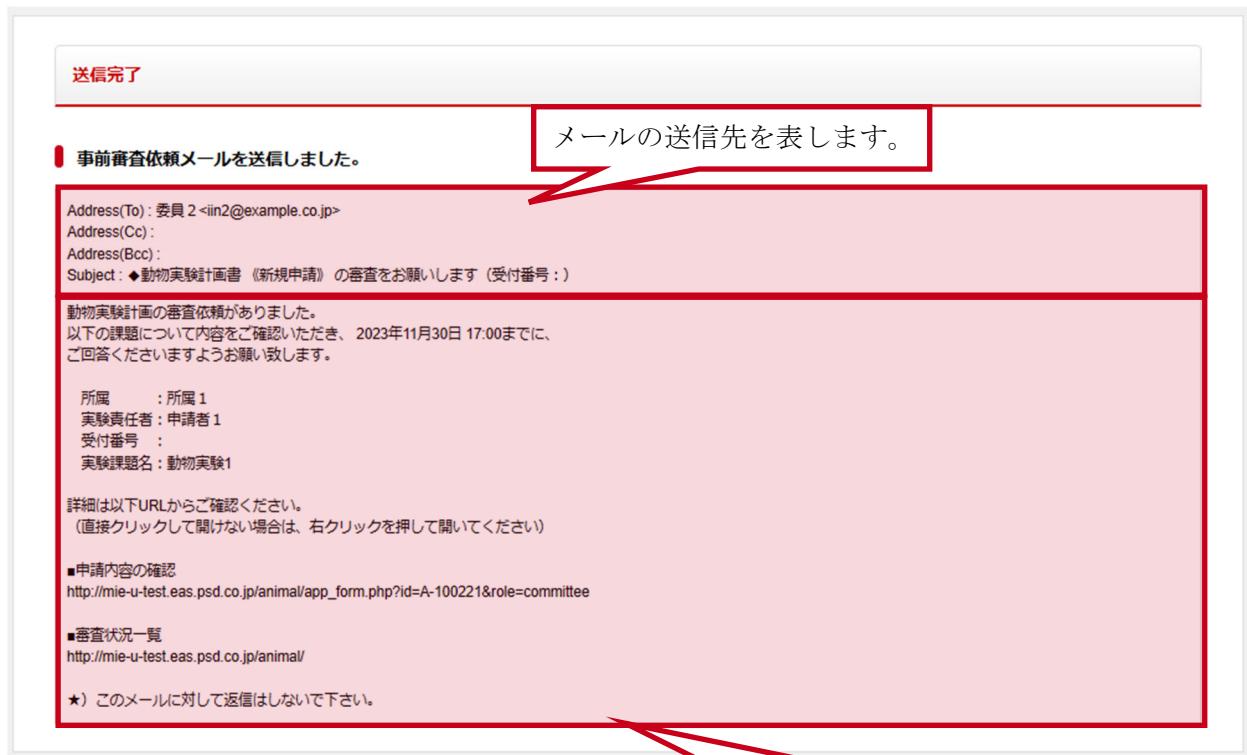
確認ボタンを押してエラーがなければ、確認画面が表示されます。

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



メールの本文を表示します。

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。

11 便利な機能

11-1 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 'Experimental Plan Creation' screen. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Save' (highlighted with a red box), 'Consultation', 'Form Creation', 'Correction Location Display', 'PDF Creation', 'Back', and 'Confirm'. A red arrow points from the text '画面上部の保存ボタンです。常に画面上に表示されます。' to the 'Save' button in the top left corner. Below this, there is a section titled 'Access Rights' with a table for user access rights. Another red arrow points from the text '画面下部の保存ボタンです。' to the 'Save' button located at the bottom right of the screen.

画面上部の保存ボタンです。
常に画面上に表示されます。

■ 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="button" value="ユーザ検索"/>					
ユーザ名		E-mail		権限	閲覧権限	<input checked="" type="checkbox"/>

G. 実験計画の代替性

○ 1. 当該動物以外では代替できない
○ 2. C項分類で1ランク下等の動物で代替できる
○ 3. C項分類で2ランク下等の動物で代替できる
○ 4. C項分類で3ランク以上下等の動物で代替できる
○ 5. 動物実験以外の方法（コンピューターシミュレーション、in vitro 実験等）で代替できる。

保存 確認

画面下部の保存ボタンです。

11-2 計画書を検索する

申請者メニュー

新規申請 実験動物種及び 使用数報告 定形外申請 申請状況一覧

印刷 PDF作成 CSVダウンロード 検索

申請状況一覧

すべて (59)	要処理 (47)	相談中 (0)	審査中 (6)	審査済み (6)
<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
<input type="checkbox"/> <Pre-Acpt.>		新規	申請者 1	下書き
<input type="checkbox"/> <Pre-Acpt.>		新規	申請者 1	下書き
<input type="checkbox"/> <Pre-Acpt.>		新規	申請者 1	下書き

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 :	<input type="text"/>
種別 :	- ▼	実験責任者 :	<input type="text"/>
受付番号 :	<input type="text"/>	所属 :	<input type="text"/>
承認番号 :	<input type="text"/>	キーワード :	<input type="text"/>

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。

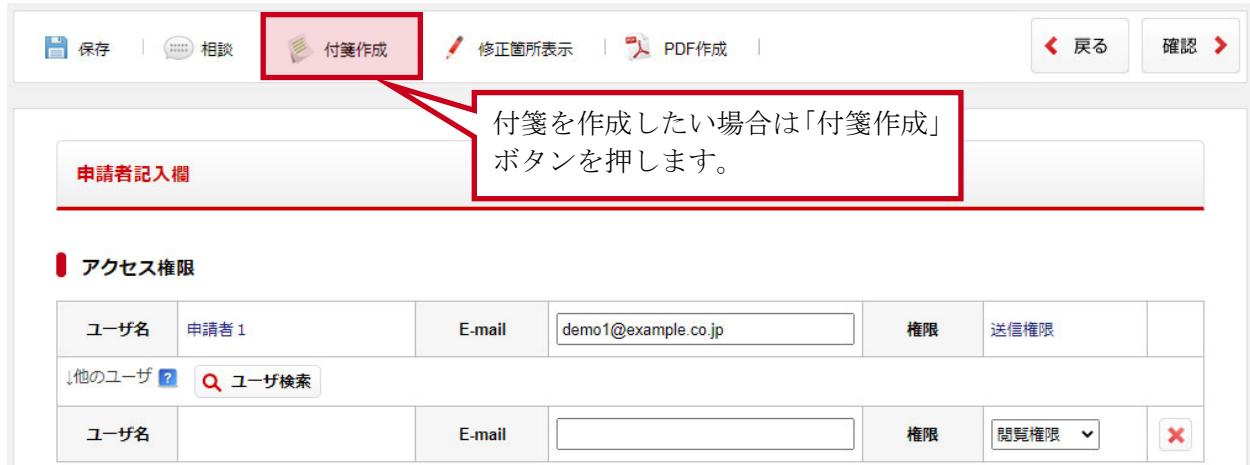
11-3 計画書に付箋を貼る

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



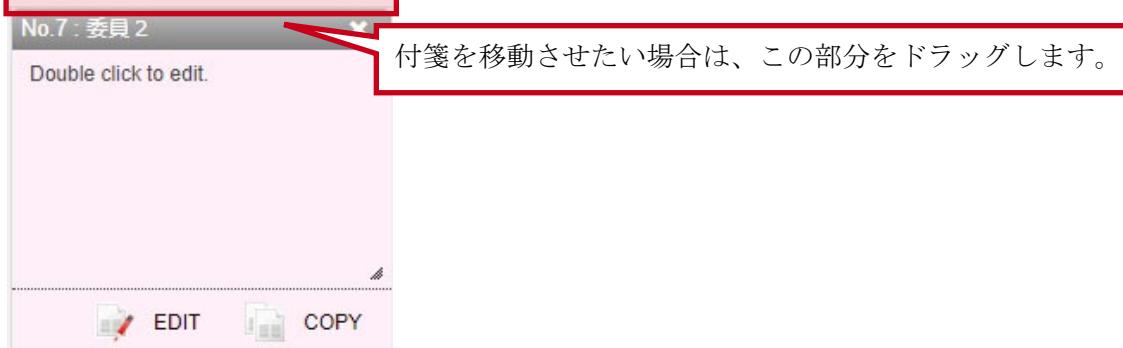
申請者記入欄

付箋を作成したい場合は「付箋作成」ボタンを押します。

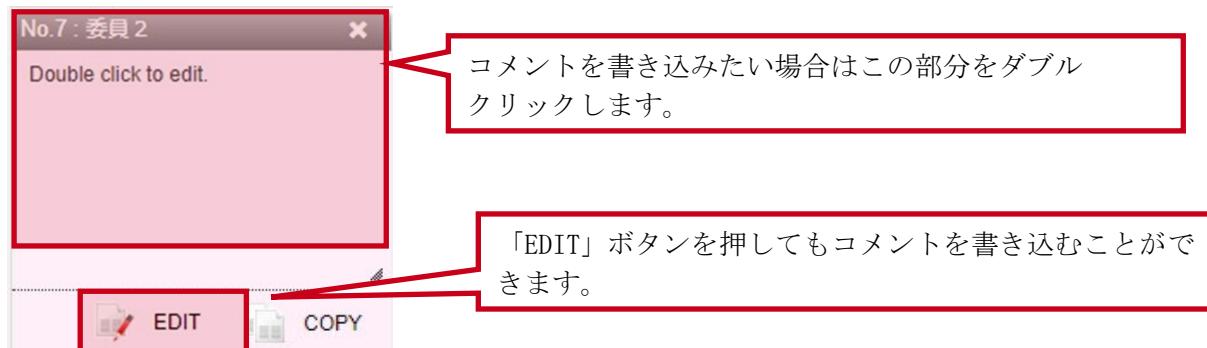
アクセス権限

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 <small>?</small>		<input type="button" value="ユーザ検索"/>				
ユーザ名		E-mail		権限	閲覧権限	<input type="button" value="X"/>

(2) 付箋の移動



(3) 付箋の編集

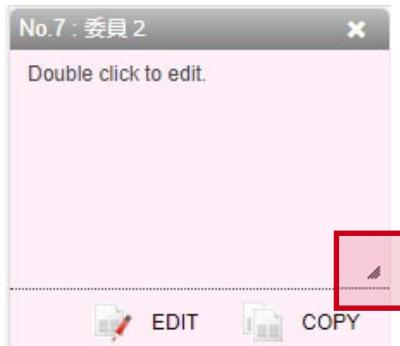


(4) 付箋のコピー



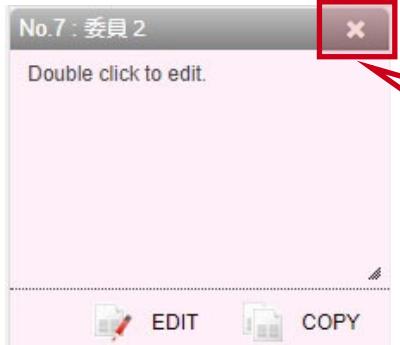
「COPY」ボタンを押すと、同じ内容の付箋を作成することができます。

(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。

11-4 計画書を印刷する

The screenshot shows the 'Animal Experiment Application Status List' screen. At the top left, there is a 'Search' icon and a 'Print' icon. Below these are two buttons: 'New Application' and 'Experiment Use Record'. A red box highlights the 'Print' button. To its right is another red box containing the text: 'If you want to print multiple plans together, select the plan from the list and click the "Print" button here.' Below this is a table with columns: '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', and 'メニュー'. Several rows of data are listed. A red box highlights the 'Print' button in the context menu for the first row. Another red box contains the text: 'If you want to print one plan, open the plan's menu and click the "Print" button here.' A large red arrow points down to the 'Print' button in the bottom right corner of the page.

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。

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。

別紙様式第1

動物実験審査申請書

※承認番号:
※受付番号:

新規　変更　再

三重大学長 殿
下記の内容を申請します。

1. 所属部局等の長

所属	所属1	職名	ユニット長
氏名	申請者1		

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。

11-5 計画書の PDF を作成する

申請者メニュー

新規申請 **実験動物種及
使用数報告**

印刷 **PDF作成** **CSV**

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。

申請状況一覧

すべて (370)	要処理 (59)	相談中 (32)	審査中 (140)	審査済み (139)			
<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
<Pre-Acpt.>		新規	申請者1	下書き	2023-10-20	動物実験1	
<Pre-Acpt.>		新規	申請者1	下書き		動物実験2	
<Pre-Acpt.>		変更	申請者1	下書き	2025-06-30	動物実験3	
<Pre-Acpt.>						動物実験4	

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1

課題名

PDF作成

削除

コピーして新規作成

全コピー

別紙様式第1

動物実験審査申請書

※承認番号:
※受付番号:

新規 **変更** **再**

三重大学長 殿
下記の内容を申請します。

1. 所属部局等の長

所属	所属1	職名	ユニット長
氏名	申請者1		

11-6 計画書の誓約書の PDF を作成する

申請状況一覧

すべて (20)		要処理 (10)		相談中 (0)		審査中 (2)		審査済み (8)	
<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	実験終了期限	実験課題名	<input type="checkbox"/> メニュー	
<input type="checkbox"/>	2024-60 (2024-24)	2024-08-21	新規	申請者 1	承認	2025-03-08	動物実験 1		
<input type="checkbox"/>	2024-60	2024-08-21	新規	申請者 1	却下	2025-03-08			
<input type="checkbox"/>	2024-60	2024-08-21	新規	申請者 1	却下	2025-03-08			
<input type="checkbox"/>	2024-68 (2024-25)	2024-08-22	新規	実験責任者 1	承認	2026-08-31			
<input type="checkbox"/>	2024-69 (2024-26)	2024-08-22	新規	実験責任者 1	承認	2026-08-31			
<input type="checkbox"/>	2024-70 (2024)								
<input type="checkbox"/>	2024- (2024)								

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

別紙様式第3

誓約書

2024年08月21日

三重大学長 殿

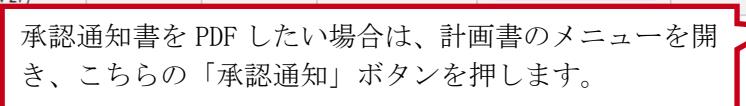
誓約者
動物実験責任者 申請者1

(課題名) 動物実験1
の動物実験の実施に当たっては、三重大学動物実験憲章及び三重大学動物実験取扱規程に則り、この動物実験計画書のとおり実験すること及び動物実験実施者にこのことを徹底させることを誓約します。

11-7 計画書の承認通知書の PDF を作成する

申請状況一覧

すべて (20)		要処理 (10)		相談中 (0)		審査中 (2)		審査済み (8)	
<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	実験終了期限	実験課題名	<input type="checkbox"/> メニュー	
<input type="checkbox"/>	2024-60 (2024-24)	2024-08-21	新規	申請者1	承認	2025-03-08	動物実験1		
<input type="checkbox"/>	2024-60	2024-08-21	新規	申請者1	却下	2025-03-08			
<input type="checkbox"/>	2024-60	2024-08-21	新規	申請者1	却下	2025-03-08			
<input type="checkbox"/>	2024-68 (2024-25)	2024-08-22	新規	実験責任者1	承認	2026-08-31			
<input type="checkbox"/>	2024-69 (2024-26)	2024-08-22	新規	実験責任者1	承認	2026-08-31			
<input type="checkbox"/>	2024-70 (2024-27)	2024-08-22	新規	実験責任者1	承認	2026-08-31			
<input type="checkbox"/>	2024-71 (2024-28)	承認通知書を PDF したい場合は、計画書のメニューを開き、こちらの「承認通知」ボタンを押します。							





別紙様式第5

審査結果通知書

2024年08月21日

部局等の長
所属長1 殿

三重大学長

動物実験責任者
職名・氏名:ユニット長 申請者1
課題名:動物実験1
2024年08月21日 付けで申請のあった上記課題名の動物実験計画を委員会で審査の結果、下記のとおり決定します。

判定	<input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 差戻し <input type="radio"/> 却下
承認番号	2024-24
承認日	2024年08月21日 (実験期間: 2024年08月21日 ~ 2025年03月08日)
理由	

11-8 計画書を一括操作する

申請状況一覧

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。

すべて (59)	要処理 (47)	相談中 (0)	審査中 (6)	審査済み (6)			
<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
<Pre-Acpt.>		新規	申請者 1	下書き	2023-10-20	動物実験1	
<Pre-Acpt.>				下書き		動物実験2	
<Pre-Acpt.>				下書き		動物実験3	

一括操作したい計画書を選択します。

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	選択された計画書の印刷専用画面を呼び出します。	11-4 計画書を印刷する(P89)
PDF 作成	選択された計画書から PDF を作成します。	11-5 計画書の PDF を作成する(P90)
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。

11-9 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)

14. 薬物・病原体

(1) 薬物	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
(2) 病原体 ?	<input checked="" type="radio"/> 使用する (BSL2 以上または特定病原体) <input type="radio"/> 使用する (上記以外) <input type="radio"/> 使用しない
(3) (薬物・病原体を使用する場合) 人体・他の生物に対する安全性 ?	1
(4) (薬物・病原体を使用する場合) 実験後の処理方法等 ?	1
(5) 麻薬使用を含む場合	麻薬研究者氏名: 1 免許番号 ? : 第 1 号 有効期間: 2023-10-04 2023-10-07 ~ 2027-10-01

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。