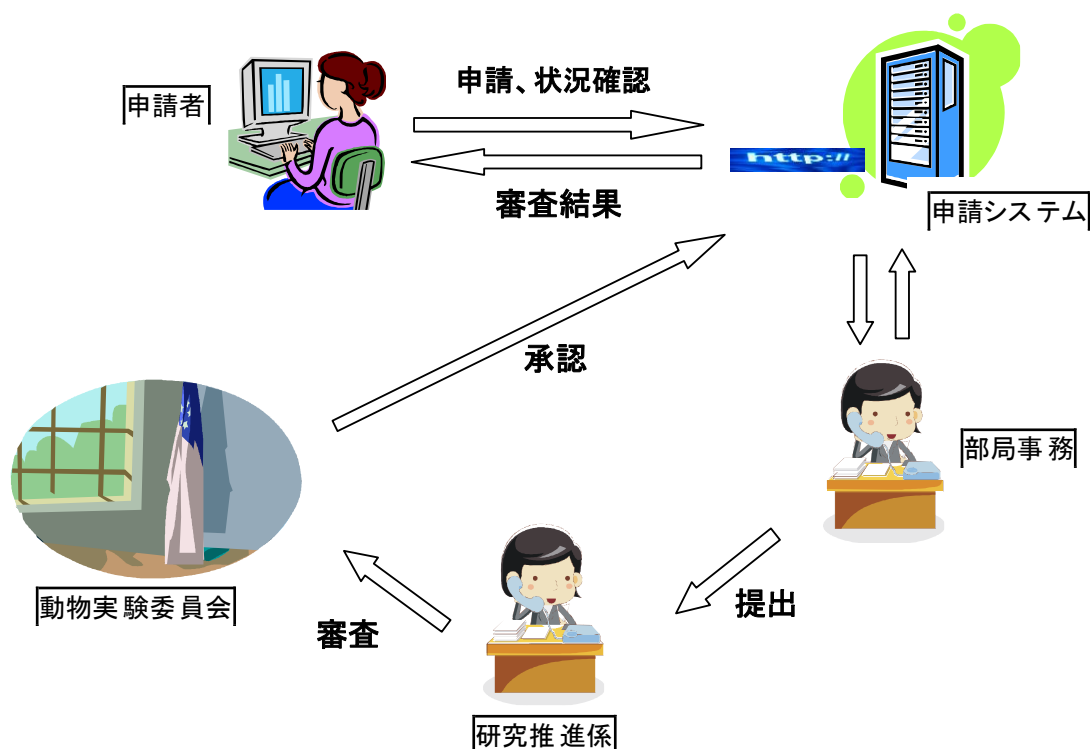


動物実験計画書申請サービス利用の手引き

琉球大学動物実験委員会
令和2年4月1日改訂

【システム概要】

本システムは、動物実験計画書申請手続きを Web サービスにより提供するものです。申請者は琉球大学内ネットワークを經由して PC のブラウザ操作により、申請書作成と審査経過確認、審査結果受取を行います。システムは研究推進課研究推進係管理の下に総合情報処理センター内サーバで稼動しています。



【申請者利用環境】

- ・ 琉球大学内ネットワーク (133.13.0.0 および学内プライベートアドレス)
- ・ PC ブラウザ
- ・ 総合情報処理センター利用者アカウント

【アクセス URL】

<https://kenkyu.lab.u-ryukyu.ac.jp/>

【問い合わせ先】

総合企画戦略部 研究推進課 研究推進係
TEL 098-895-8016 (内線 8016)
E-mail knknkyu@acs.u-ryukyu.ac.jp

1. 利用者登録

初めて Web サービスを利用する際に限り、システムに利用者登録をしてください。

登録の手続きは、「①Web サービスにアクセス」→「②ログイン」→「③アカウント作成申請」の順に進めます。以下に各手続きの詳細を説明します。

① Web サービスアクセス

琉球大学内ネットワークから PC ブラウザを使って <https://kenkyu.lab.u-ryukyu.ac.jp/> にアクセスします。

② ログイン

[ログイン]ボタンをクリックします。



総合情報処理センター登録のメールアドレスとパスワードを入力し、[サインイン]ボタンをクリックします。このメールアドレスは本システムからの各種通知にも利用します。

メールアドレス

パスワード

③ アカウント作成申請

表示された「氏名」「メールアドレス」を確認し、自分の所属部局をドロップダウンで選択します。

【医学研究科／保健学研究科】【医学科／保健学科】【附属病院】【理学部】【農学部】【熱帯生物圏研究センター】【教育学部】

最後に[ユーザ申請]ボタンをクリックします。

岡崎 威生

医学研究科/保健学研究科 ▼

ユーザー申請を完了しました

部局事務がアカウント申請内容を確認して承認されるまで、数日かかることがあります。
承認されるまではログイン後に申請中と表示されます。

現在、ユーザー申請中です

承認されると同時にシステムから申請者に自動メール通知されます。
承認後は、ログイン後にメニューが表示されます。

動物実験計画書申請サービス

ホーム 新規作成 アカウント ▾

2. 申請書作成

申請書作成時の手続きは、「①新規作成」→「②項目入力」→「③申請書保存」の順に進めます。
以下に各手続きの詳細を説明します。

① 新規作成

システムにログイン後、メニュー内の[新規作成]ボタンをクリックします。

② 項目入力

申請書様式に対応した項目が表示されますので、選択あるいは入力を行います。

※入力注意事項

- ・数字は半角で入力してください。
- ・動物種は5種まで入力できます。(6種以上の場合は、「性別」と「匹数」の入力欄に♂と合計匹数、♀と合計匹数を入力、「備考」に詳細別紙添付と入力してください。添付書類に詳細(動物種・系統・性別・匹数・微生物学的品質・入手先)を記載してください。)
- ・実験実施者は9名まで入力できます。(10人目以降は添付書類に記載してください。)

③ 申請書保存

入力完了後に、ページ右下の[保存]ボタンをクリックします。

ホーム画面に、現在保存されている申請書数と、各研究課題の一覧が表示されます。

書類を作成しました

okazaki@tec.u-ryukyu.ac.jp

書類数 (1)

下書き 研究課題サンプル
作成日 : 2014/08/07 11:48

④ 申請書修正

提出前であれば、申請書の編集が可能です。ログイン後の画面あるいは[ホーム]ボタンを押すと、保存中書類の一覧が表示されます。研究課題名が表示されているので、編集したい書類の研究課題をクリックします。

[編集]ボタンをクリックすると、作成時と同じ要領で内容編集ができます。編集終了後に[変更の保存]ボタンをクリックすると保存できます。

研究課題サンプル

添付書類

ファイルを選択 選択されていません

添付書類の概要(50字以内)

アップロード

コメント

送信

編集

提出

PDF出力

⑤ 書類添付

様式申請書以外に ZIP ファイルを 1 つだけ添付することができます。

[ホーム] ボタンを押し、保存中の書類一覧から添付対象の申請書類を選択し、[ファイルを選択] または [参照] ボタンを押します。

ダイアログを利用して添付する書類を選択した後、添付書類の概要をボックス内に記述します。最後に [アップロード] ボタンをクリックします。

添付書類

ファイル選択 動物実験計画書.zip

zipファイルのみアップロード可能です。

添付書類の概要(50字以内)

アップロード

アップロードされると、書類一覧に「添付有り」タグが表示されます。添付する書類を変更したい場合は、再度アップロードすることで入れ替わります。

下書き 添付有り 課題名サンプル

作成日 : 2014/08/11 08:06

3. 申請書提出

申請書提出の手続きは、ログイン後「①作成した申請書を選択」→「②提出」の順に進めます。以下に各手続きの詳細を説明します。

① 作成した申請書を選択

ログイン後の画面あるいは[ホーム]ボタンを押すと、保存中書類の一覧が表示されます。研究課題名が表示されているので、提出したい書類の研究課題をクリックします。

② 提出

[提出]ボタンをクリックし、再確認ボタンをクリックすれば提出完了です。書類一覧では「提出」タグが表示されます。提出後に、申請書編集はできません。



手続き終了後は、[アカウント]ボタンを押して[サインアウト]を実行してください。



4. 審査状況確認

提出した申請書の審査状況は、ログイン後に表示される申請書一覧のタグを参照すると確認できます。下記の状況があります。

- ・ **下書き** …… 申請書提出前の作成段階で一時保存されている状態
- ・ **提出** …… 申請書が提出され、部局事務の受付が未完了の状態
- ・ **部局受付** …… 部局事務の受付が完了し、総括事務受付待ちの状態
- ・ **総括事務受付** …… 総括事務の受付が完了し、委員会審査中の状態
- ・ **差し戻し** …… 部局事務・総括事務・委員会から申請書不備の指摘を受けて差し戻された状態
- ・ **承認** …… 申請書が委員会から承認された状態

部局事務・総括事務により申請が受理あるいは差し戻されたとき、委員会により申請が承認あるいは差し戻されたときに、システムから申請者へ自動メール通知されます。

送信者名は「knknkyu@to.jim.u-ryukyu.ac.jp」で、件名は「【通知】動物実験計画書申請サービス」となります。

5. 申請書修正

受付あるいは審査において不備のため差し戻された書類は、ログイン後の書類一覧で「差し戻し」タグが付いています。

書類数 (2)

差し戻し 添付有り 課題名サンプル
作成日 : 2014/08/11 08:06

受付 添付有り 研究課題サンプル
作成日 : 2014/08/07 11:48
受付番号 : 2014003

修正するには、課題名をクリックして選択します。

コメント

実験責任者の e-mail アドレスが未記入です。

事務 office@kenkyu.lab.u-ryukyuu.ac.jp 2014年2月24日 18:9

不備事項をコメントで確認して編集します。修正後に、修正点をコメント欄に記入し、[送信] ボタンをクリックします。

コメント

実験責任者の e-mail アドレスが未記入です。

事務 office@kenkyu.lab.u-ryukyuu.ac.jp 2014年2月24日 18:9

訂正しました。

提出者 okazaki@eve.u-ryukyuu.ac.jp 2014年2月24日 18:11

最後に[提出] ボタンをクリックして再提出します。

6. アカウント情報変更

ユーザ申請を受理された後は、本サービス利用のためのパスワードと通知用メールアドレスを変更することができます。この変更は、総合情報処理センター登録のパスワードやメールアドレスには影響しないので注意してください。

アカウント情報を変更するには、ログイン後にメニューから[アカウント] ボタンをクリックし、[設定] ボタンをクリックします。変更したい通知用メールアドレスやパスワードを入力後に[変更の保存] ボタンをクリックして完了です。

システムから申請者への自動通知は、この通知用メールアドレスに送られますので正確に入力してください。

設定の変更

メールアドレス

okazaki@tec.u-ryukyuu.ac.jp

パスワード

パスワードの確認

変更の保存

通知用メールアドレスを変更しても、ログイン時のメールアドレスはユーザ申請時のものを利用してください。

7. 注意事項

- コメントは、書類毎に時系列で整理されます。
- 作成した書類は、どの時点でも PDF ファイルに出力することができます。
出力されるファイル名は「出力日時.pdf」です。(例 140808170804.pdf)
- 添付書類をダウンロードしたときのファイル名は、申請が受理されるまでの間はシステムが一時的に付したファイル名になり(例 40.zip)、受理後は受付番号がファイル名になります。(例 R2014001.zip)