

국가생명윤리정책원
공용위원회 e-IRB 시스템

사용자 지침서(연구자)

NIBP-T-01
1.2



Copyright © ㈜솔비트

㈜솔비트의 사전 승인 없이 본 내용의 전부 또는 일부에 대한 복사, 배포, 사용을 금합니다.

문서 개정 이력표				
문서명		사용자 지침서		
버전	날짜	내용	작성자	승인자
1.0	2021.12.22	최초작성	김수철	
1.1	2023.05.10	첨단재생의료 추가개발 반영	김수철	

목 차

1. 개요.....	1
1.1 지침서 개요.....	1
1.2 시스템 이용 권장 사양.....	1
2. 로그인/회원가입.....	2
2.1 로그인 화면.....	2
2.2 회원가입.....	3
2.3 아이디찾기.....	13
2.4 비밀번호찾기.....	14
3. 연구자 기능 구성.....	16
3.1 메인화면 구성.....	16
3.2 메뉴 구성.....	17
4. 연구이력 및 교육이수관리.....	19
5. 마이페이지.....	22
6. 심의 및 면제 신청.....	23
6.1 신규 심의 신청.....	23
6.1.1 연구 기본정보 입력.....	26
6.1.2 연구자 현황 입력.....	27
6.1.3 연구정보 입력.....	32
6.1.4 동의취득.....	33
6.1.5 제출서류 등록.....	34
6.1.6 연구비 입력.....	35
6.1.7 준수사항 확인.....	36
6.1.8 심의신청.....	40
6.1.9 수정후 신청.....	41
6.2 심의 면제 신청.....	43
6.2.1 연구 기본정보 입력.....	46
6.2.2 연구자 현황 입력.....	46
6.2.3 면제사유 점검표 입력.....	48
6.2.4 연구정보 입력.....	48
6.2.5 제출서류 등록.....	49
6.2.6 준수사항 확인.....	50
6.2.7 심의신청.....	50
6.3 개인정보의 제공 심의신청.....	52
6.3.1 제공하는 과제정보 직접 입력.....	53
6.3.2 제공하는 과제정보 기존 과제 선택.....	55
6.4 인체유래물등의 제공 심의신청.....	57
6.4.1 제공하는 과제정보 직접 입력.....	58
6.4.2 제공하는 과제정보 기존 과제 선택.....	60
6.5 인체유래물등의 폐기 및 이관 심의신청.....	62
6.5.1 폐기 및 이관하는 과제정보 직접 입력.....	63

6.5.2 폐기 및 이관하는 과제정보 기존 과제 선택.....	65
6.6 배아생성의료기관 심의 신청.....	67
6.6.1 배아생성의료기관 심의 신청.....	68
6.6.2 배아생성의료기관 운영실적보고.....	70
6.6.3 배아생성의료기관 기타 보고.....	72
6.7 첨단재생의료 관리계획 신청.....	73
6.7.1 첨단재생의료 관리계획 신청서 작성.....	74
6.7.2 첨단재생의료 관리계획 신청.....	76
7. 심의현황.....	77
7.1 심의결과확인.....	77
7.2 신청취소.....	79
7.3 심의의뢰취소.....	81
7.4 결과통지서 조회/출력.....	83
7.5 재심의.....	85
7.6 이의신청.....	87
7.7 신규과제전환.....	88
8. 과제현황 및 신규의 신청.....	90
8.1 계획변경 심의신청.....	91
8.2 지속심의 신청.....	94
8.3 연구종료·결과보고.....	97
8.4 이상반응보고.....	99
8.5 미준수 보고.....	102
9. 심의비 납부.....	104
9.1 신용카드 결제.....	105
9.2 실시간 계좌이체.....	108
10. 동의서/공고문 출력.....	111
11. 과제점검.....	113
11.1 요청자료 제출 및 보완.....	113
11.2 자가점검 제출 및 보완.....	116
12. 진행현황알림.....	120
13. 공지사항/자료실/교육안내.....	122
14. FAQ.....	124

표

[표 3-1] 메뉴 구성.....	18
--------------------	----

그림

[그림 2-1] e-IRB 시스템 로그인 화면.....	2
[그림 2-2] 회원가입 Step 1. 약관동의 화면.....	3
[그림 2-3] 회원가입 Step 2. 본인인증 화면.....	4
[그림 2-4] 회원가입 Step 2. 휴대폰 본인인증 팝업 화면.....	5
[그림 2-5] 회원가입 Step 2. 휴대폰 본인인증 팝업 화면.....	5
[그림 2-6] 회원가입 Step 2. 휴대폰 본인인증 팝업 화면.....	6
[그림 2-7] 회원가입 Step 2. 휴대폰 본인인증 팝업 화면.....	7
[그림 2-8] 회원가입 Step 3. 회원정보 입력 화면.....	8
[그림 2-9] 개인정보 입력 화면.....	9
[그림 2-10] 기관 검색 화면.....	10
[그림 2-11] 개인정보 입력 화면.....	10
[그림 2-12] 기관 등록 신청 팝업 화면.....	11
[그림 2-13] 회원가입 완료 확인.....	12
[그림 2-14] 회원가입 완료 화면.....	12
[그림 2-15] 아이디 찾기 화면 - E-Mail 로 찾기.....	13
[그림 2-16] 아이디 찾기 화면 - 휴대폰번호로 찾기.....	13
[그림 2-17] 아이디 찾기 화면 - 아이디 찾기 결과.....	14
[그림 2-18] 비밀번호 찾기 화면 - E-Mail 로 임시 비밀번호 받기.....	14
[그림 2-19] 임시비밀번호 전송 완료 메시지.....	15
[그림 3-1] 공용위원회 e-IRB 시스템 메인화면.....	16
[그림 4-1] 연구이력 및 교육이수관리 화면.....	19
[그림 4-2] 학력 등록 팝업 화면.....	20
[그림 4-3] 교육이수정보 등록 팝업 화면.....	20
[그림 5-1] 마이페이지 화면.....	22
[그림 6-1] 신규 심의신청 화면.....	25
[그림 6-2] 연구 기본 정보 입력 화면.....	26
[그림 6-3] 연구진 정보 입력 화면.....	27
[그림 6-4] 이해상충공개서 작성 팝업 화면.....	28
[그림 6-5] 이해상충공개서 작성 팝업 화면.....	29
[그림 6-6] 이해상충공개서 작성 팝업 화면.....	30
[그림 6-7] 연구자 선택 팝업.....	31
[그림 6-8] 연구자 선택 팝업.....	31
[그림 6-9] 연구정보 입력 화면.....	32
[그림 6-10] 동의취득 입력 화면 1.....	33
[그림 6-11] 동의취득 입력 화면 2.....	33
[그림 6-12] 동의취득 입력 화면 3.....	33
[그림 6-13] 제출서류 등록 화면.....	34
[그림 6-14] 추가제출서류 등록 화면.....	34
[그림 6-15] 연구비 입력 화면.....	35
[그림 6-16] 연구비 집행계획.....	35
[그림 6-17] 준수사항 화면.....	36
[그림 6-18] 생명윤리준수서약서 작성 화면.....	37
[그림 6-19] 생명윤리준수서약서 작성 화면.....	38
[그림 6-20] 생명윤리준수서약서 작성 화면.....	39
[그림 6-21] 심의신청.....	40
[그림 6-22] 연구자 마이페이지_행정점검중.....	41
[그림 6-23] 심의현황_수정요청.....	41
[그림 6-24] 수정후 신청 화면.....	42

[그림 6-25]	심의 면제 신청 화면.....	44
[그림 6-26]	연구 기본 정보 입력 화면.....	46
[그림 6-27]	연구진 정보 입력 화면.....	46
[그림 6-28]	연구자 선택 팝업.....	47
[그림 6-29]	연구자 선택 팝업.....	47
[그림 6-30]	면제사유 점검표 입력 화면.....	48
[그림 6-31]	연구정보 입력 화면.....	48
[그림 6-32]	제출서류 등록 화면.....	49
[그림 6-33]	기타 제출 서류 등록 화면.....	49
[그림 6-34]	준수사항 화면.....	50
[그림 6-35]	심의 면제 신청.....	50
[그림 6-36]	개인정보의 제공 심의신청 화면.....	52
[그림 6-37]	개인정보의 제공 심의신청 화면.....	53
[그림 6-38]	개인정보의 제공 심의신청 화면.....	54
[그림 6-39]	개인정보의 제공 심의신청 화면.....	55
[그림 6-40]	연구과제 검색 팝업 화면.....	56
[그림 6-41]	개인정보의 제공 심의신청 화면.....	57
[그림 6-42]	인체유래물등의 제공 심의신청 화면.....	57
[그림 6-43]	인체유래물등의 제공 심의신청 화면.....	58
[그림 6-44]	인체유래물등의 제공 심의신청 화면.....	59
[그림 6-45]	인체유래물등의 제공 심의신청 화면.....	60
[그림 6-46]	연구과제 검색 팝업 화면.....	61
[그림 6-47]	인체유래물등의 제공 심의신청 화면.....	62
[그림 6-48]	인체유래물등의 폐기 및 이관 심의신청 화면.....	62
[그림 6-49]	인체유래물등의 폐기 및 이관 심의신청 화면.....	63
[그림 6-50]	인체유래물등의 폐기 및 이관 심의신청 화면.....	64
[그림 6-51]	인체유래물등의 폐기 및 이관 심의신청 화면.....	65
[그림 6-52]	연구과제 검색 팝업 화면.....	66
[그림 6-53]	인체유래물등의 폐기 및 이관 심의신청 화면.....	67
[그림 6-54]	배아생성의료기관 심의신청 화면.....	67
[그림 6-55]	배아생성의료기관 심의신청 화면.....	69
[그림 6-56]	배아생성의료기관 심의신청 화면.....	69
[그림 6-57]	배아생성의료기관 운영실적 보고 신청 화면.....	71
[그림 6-58]	배아생성의료기관 기타 보고 신청 화면.....	72
[그림 6-59]	첨단재생의료 관리계획 신청 화면.....	73
[그림 6-60]	첨단재생의료 관리계획 신청 화면.....	76
[그림 6-61]	첨단재생의료 관리계획 신청 화면.....	76
[그림 7-1]	심의현황 화면.....	77
[그림 7-2]	심의현황 목록.....	78
[그림 7-3]	심의현황 목록.....	79
[그림 7-4]	심의신청 상세정보 화면.....	79
[그림 7-5]	심의신청 상세정보 화면.....	80
[그림 7-6]	심의결과답변 화면.....	80
[그림 7-7]	심의현황 목록.....	81
[그림 7-8]	심의의뢰취소 신청 화면.....	81
[그림 7-9]	심의의뢰취소 신청 화면.....	82
[그림 7-10]	심의의뢰취소 신청 화면.....	82
[그림 7-11]	심의현황 화면.....	83

[그림 7-12]	심의현황 목록.....	83
[그림 7-13]	결과통지서 뷰어 화면.....	84
[그림 7-14]	심의현황 목록.....	85
[그림 7-15]	재심의 신청 화면.....	86
[그림 7-16]	재심의 신청 화면.....	86
[그림 7-17]	심의현황 목록.....	87
[그림 7-18]	이의신청 화면.....	87
[그림 7-19]	이의신청 화면.....	88
[그림 7-20]	심의현황 목록.....	88
[그림 7-21]	신규 심의 신청 화면.....	89
[그림 7-22]	신규 심의 신청 화면.....	89
[그림 8-1]	신규의 심의신청 화면.....	90
[그림 8-2]	과제현황 및 신규의 신청 화면.....	91
[그림 8-3]	계획변경 심의신청 작성 화면.....	92
[그림 8-4]	계획변경 변경대비표.....	92
[그림 8-5]	계획변경 심의신청 작성화면.....	93
[그림 8-6]	과제현황 및 신규의 신청 화면.....	94
[그림 8-7]	중간보고 및 지속심의 신청 화면.....	95
[그림 8-8]	중간보고 및 지속심의 신청 화면.....	96
[그림 8-9]	과제현황 및 신규의 신청 화면.....	97
[그림 8-10]	연구종료·결과보고 신청 화면.....	98
[그림 8-11]	연구종료·결과보고 신청 화면.....	99
[그림 8-12]	과제현황 및 신규의 신청 화면.....	99
[그림 8-13]	이상반응보고 신청 화면.....	100
[그림 8-14]	이상반응보고 신청 화면.....	101
[그림 8-15]	과제현황 및 신규의 신청 화면.....	102
[그림 8-16]	미준수 보고 신청 화면.....	103
[그림 8-17]	미준수 보고 신청 화면.....	103
[그림 9-1]	심의비 납부 목록 화면.....	104
[그림 9-2]	심의비 납부 목록 화면.....	104
[그림 9-3]	심의비 결제 요청 팝업 화면.....	105
[그림 9-4]	결제대행사 결제 화면.....	106
[그림 9-5]	결제대행사 결제 화면.....	107
[그림 9-6]	심의비 결제 요청 팝업 화면.....	108
[그림 9-7]	결제대행사 결제 화면.....	109
[그림 9-8]	결제대행사 결제 화면.....	110
[그림 10-1]	동의서/공고문 출력 화면.....	111
[그림 10-2]	동의서/공고문 출력 목록 화면.....	111
[그림 10-3]	동의서/공고문 출력 팝업 화면.....	112
[그림 11-1]	과제점검 목록 화면.....	113
[그림 11-2]	과제점검 목록 화면.....	113
[그림 11-3]	제출자료 등록 팝업 화면.....	114
[그림 11-4]	제출자료 등록 팝업 화면.....	114
[그림 11-5]	과제점검 목록 화면.....	115
[그림 11-6]	과제점검 목록 화면.....	115
[그림 11-7]	제출자료 팝업 화면.....	115
[그림 11-8]	과제점검 목록 화면.....	116
[그림 11-9]	과제점검 목록 화면.....	116

[그림 11-10] 과제점검 목록 화면.....	116
[그림 11-11] 자가점검표 작성 팝업 화면.....	117
[그림 11-12] 자가점검표 작성 팝업 화면.....	118
[그림 11-13] 과제점검 목록 화면.....	118
[그림 11-14] 과제점검 목록 화면.....	118
[그림 11-15] 제출자료 팝업 화면.....	119
[그림 11-16] 과제점검 목록 화면.....	119
[그림 11-17] 과제점검 목록 화면.....	119
[그림 11-1] 진행현황알림 화면.....	120
[그림 11-2] 진행현황 알림 화면.....	121
[그림 12-1] 공지사항 목록 화면.....	122
[그림 12-2] 공지사항/자료실/교육안내 상세내용.....	123
[그림 13-1] FAQ 목록.....	124
[그림 13-2] FAQ 상세내용.....	124

1. 개요

1.1 지침서 개요

본 사용자지침서는 공용위원회 e-IRB 시스템 사용자 중 연구자가 연구계획 심의신청 및 각종 보고 관련 업무를 처리하는데 있어서 e-IRB 시스템을 쉽게 활용할 수 있도록 기능별 화면 설명으로 구성되어 있습니다.

1.2 시스템 이용 권장 사양

공용위원회 e-IRB 시스템은 크롬, 엣지, 오페라 브라우저를 지원 합니다.

인터넷 익스플로러는 마이크로소프트의 보안업데이트가 중단되어 보안에 취약하며, 기능이 비정상적으로 동작할 수 있으므로 사용을 권장하지 않습니다.

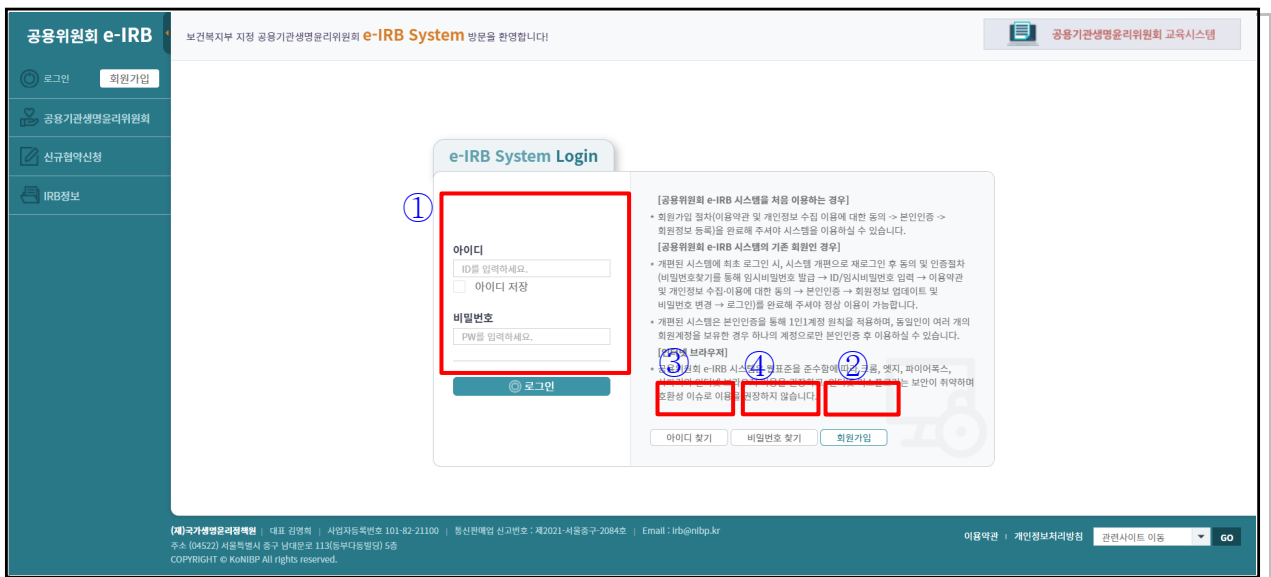
2. 로그인/회원가입

2.1 로그인 화면

웹 브라우저를 실행하고 주소창에 e-IRB 시스템 접속주소(http://public.irb.or.kr)를 입력하여 초기화면에 접속합니다.

좌측 상단의 로그인을 클릭하여 로그인 화면으로 이동합니다.

※ 기존 회원이신 경우 최초 로그인 시 비밀번호찾기를 통해 임시비밀번호를 발급받아서 로그인해야 하며, 약관 동의, 본인인증, 회원정보 확인 및 비밀번호 재설정 절차를 필수로 진행해야 합니다.



[그림 2-1] e-IRB 시스템 로그인 화면

① 로그인

- 신규 사용자는 2.2 회원가입을 진행하시고 협약기관 소속 연구자의 경우 기관 관리자의 승인 후, 개인연구자 및 비협약기관 소속 연구자의 경우 회원가입 즉시 등록하신 아이디, 비밀번호를 입력하여 e-IRB 시스템에 접속할 수 있습니다.

② 회원가입

- 신규 사용자는 회원가입 버튼을 클릭하여 e-IRB 시스템 이용약관 동의, 휴대폰 본인인증, 회원정보 입력 절차를 진행하여 회원가입을 진행합니다.

③ 아이디찾기

- 아이디를 분실하신 경우 아이디 찾기 버튼을 클릭하여 이메일주소로 찾을 경우 성명, 이메일주소를 입력하고, 휴대폰번호로 찾을 경우 성명, 휴대폰번호를 입력하여 가입 시 등록한 정보와 일치하는 경우 가입한 아이디 정보를 안내받으실 수 있습니다.

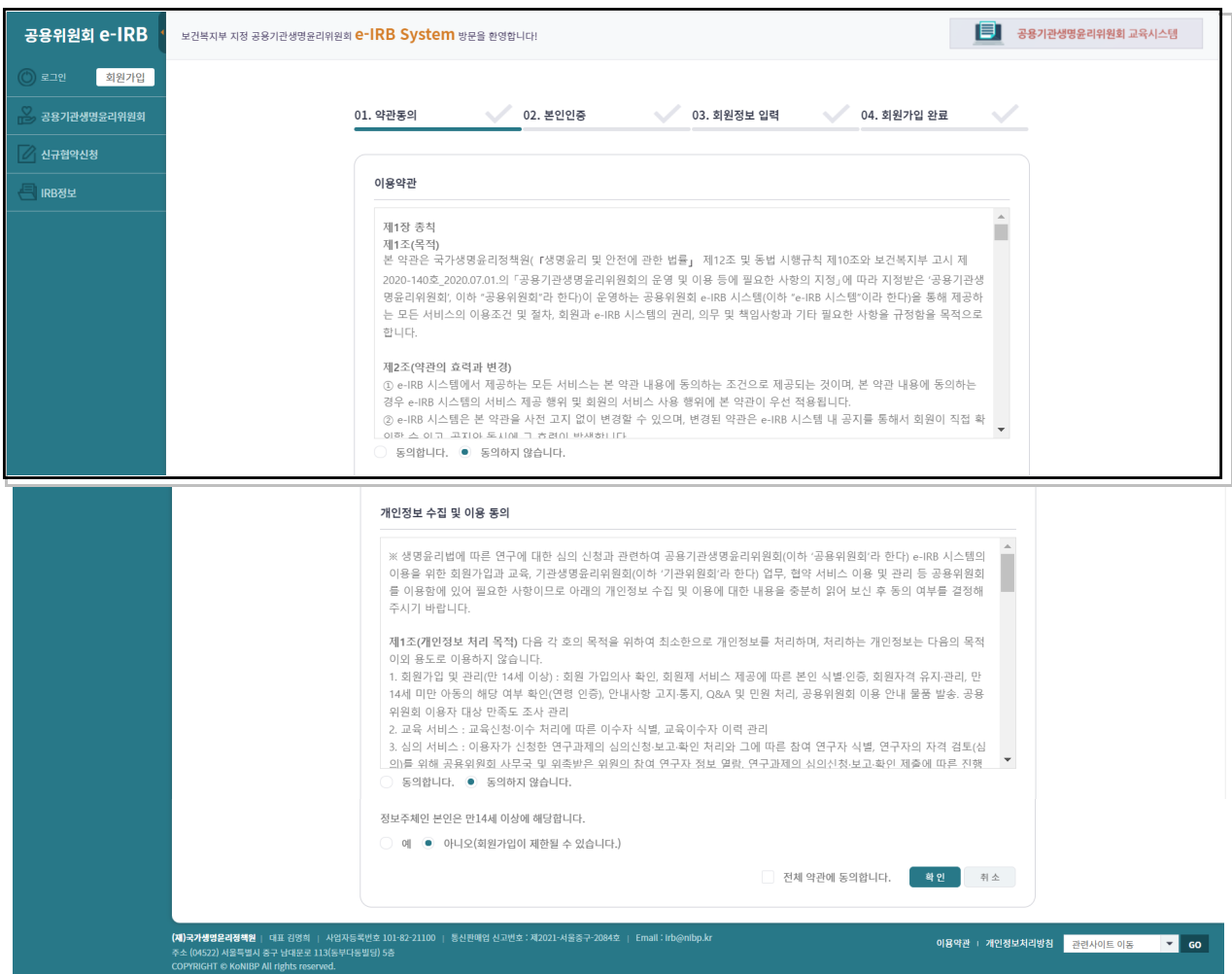
④ 비밀번호찾기

- 비밀번호를 분실하신 경우 비밀번호 찾기 버튼을 클릭하여 이메일로 임시비밀번호를

발급받으실 경우 아이디, 성명, 이메일주소를 입력하고 휴대폰으로 임시비밀번호를 발급받으실 경우 아이디, 성명, 휴대폰번호를 입력하시면 가입 시 등록한 이메일 또는 휴대폰을 통하여 임시비밀번호를 발급 받으실 수 있습니다.

2.2 회원가입

- 좌측상단 또는 로그인 화면에서 회원가입 버튼을 클릭하면 회원가입 화면으로 이동합니다.
- Step 1. 약관동의 : e-IRB 시스템의 이용약관 및 개인정보 수집 및 이용 동의 내용을 모두 확인하시고 “동의합니다.” 항목을 선택합니다.
- 만 14세 이상에 해당합니다. 문항에 “예” 를 선택하고 전체 약관에 동의 후 “확인” 버튼을 클릭하면 회원가입절차 Step 2. 본인인증 절차가 진행됩니다.



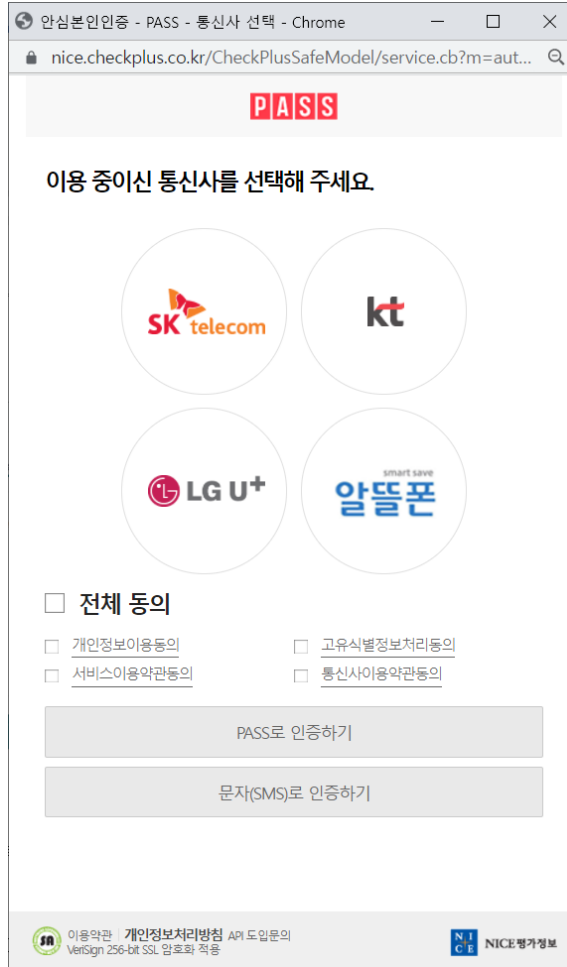
[그림 2-2] 회원가입 Step 1. 약관동의 화면

- Step 2. 본인인증 :
본인인증 단계에서는 본인 명의의 휴대폰 인증을 통해 본인인증 절차를 진행합니다.



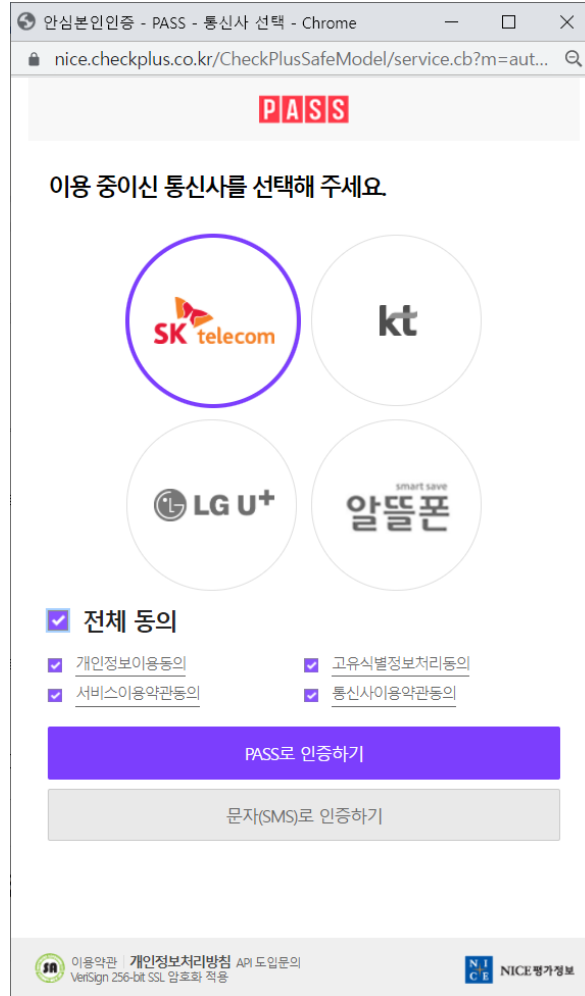
[그림 2-3] 회원가입 Step 2. 본인인증 화면

- 본인인증 버튼을 클릭합니다.



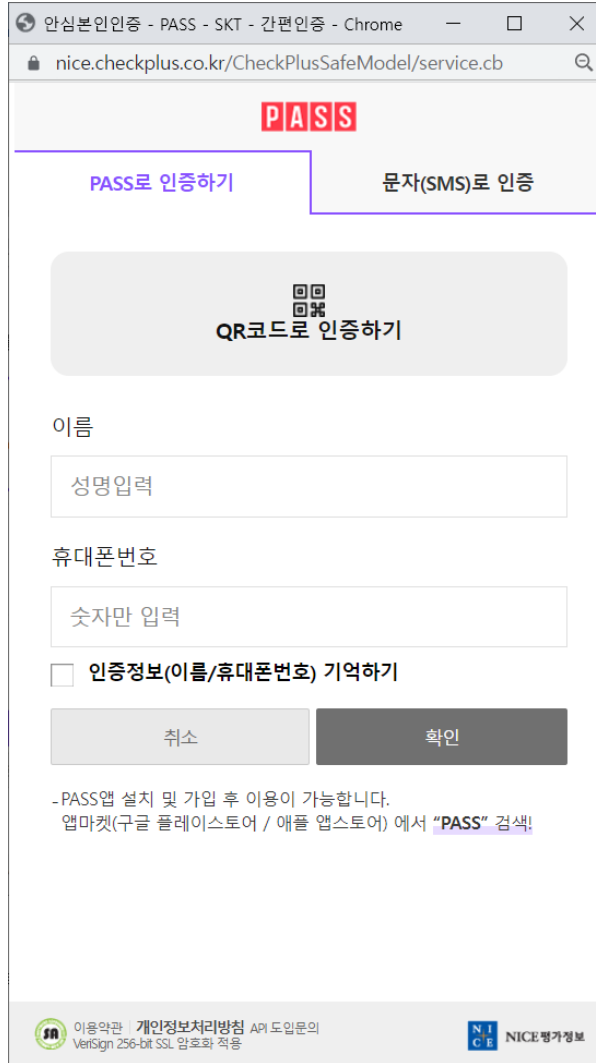
[그림 2-4] 회원가입 Step 2. 휴대폰 본인인증 팝업 화면

- NICE평가정보의 휴대폰 본인인증 화면이 팝업됩니다.



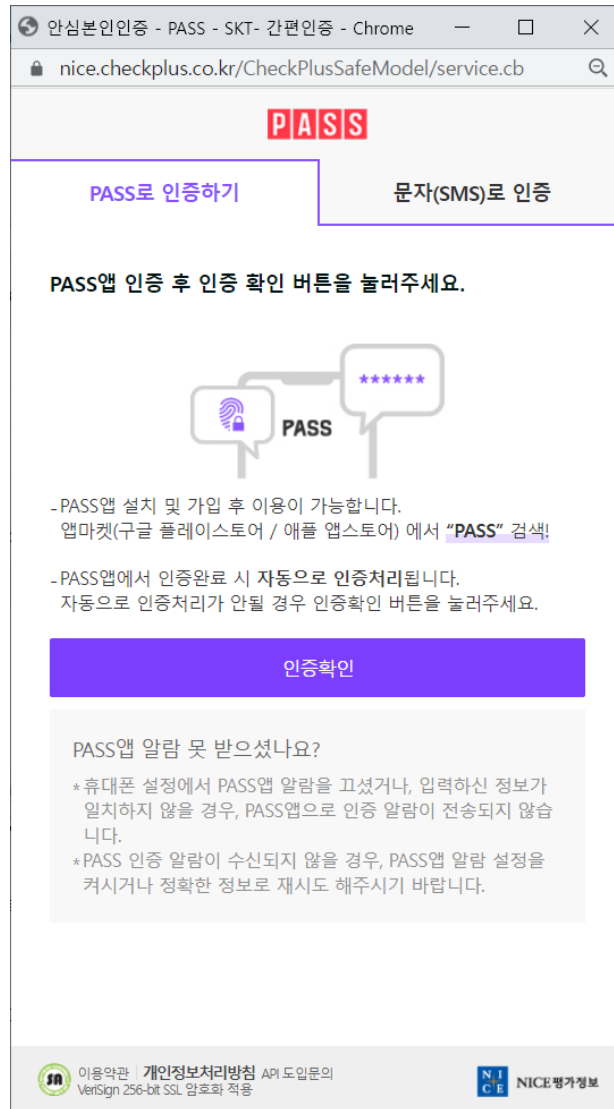
[그림 2-5] 회원가입 Step 2. 휴대폰 본인인증 팝업 화면

- 이용중인 통신사를 선택하고 개인정보이용동의 등 전체 동의를 체크합니다.
- PASS 앱으로 인증하거나 문자(SMS)로 인증할 수 있습니다. PASS로 인증할 경우 휴대폰에 미리 PASS앱을 설치해야 합니다.



[그림 2-6] 회원가입 Step 2. 휴대폰 본인인증 팝업 화면

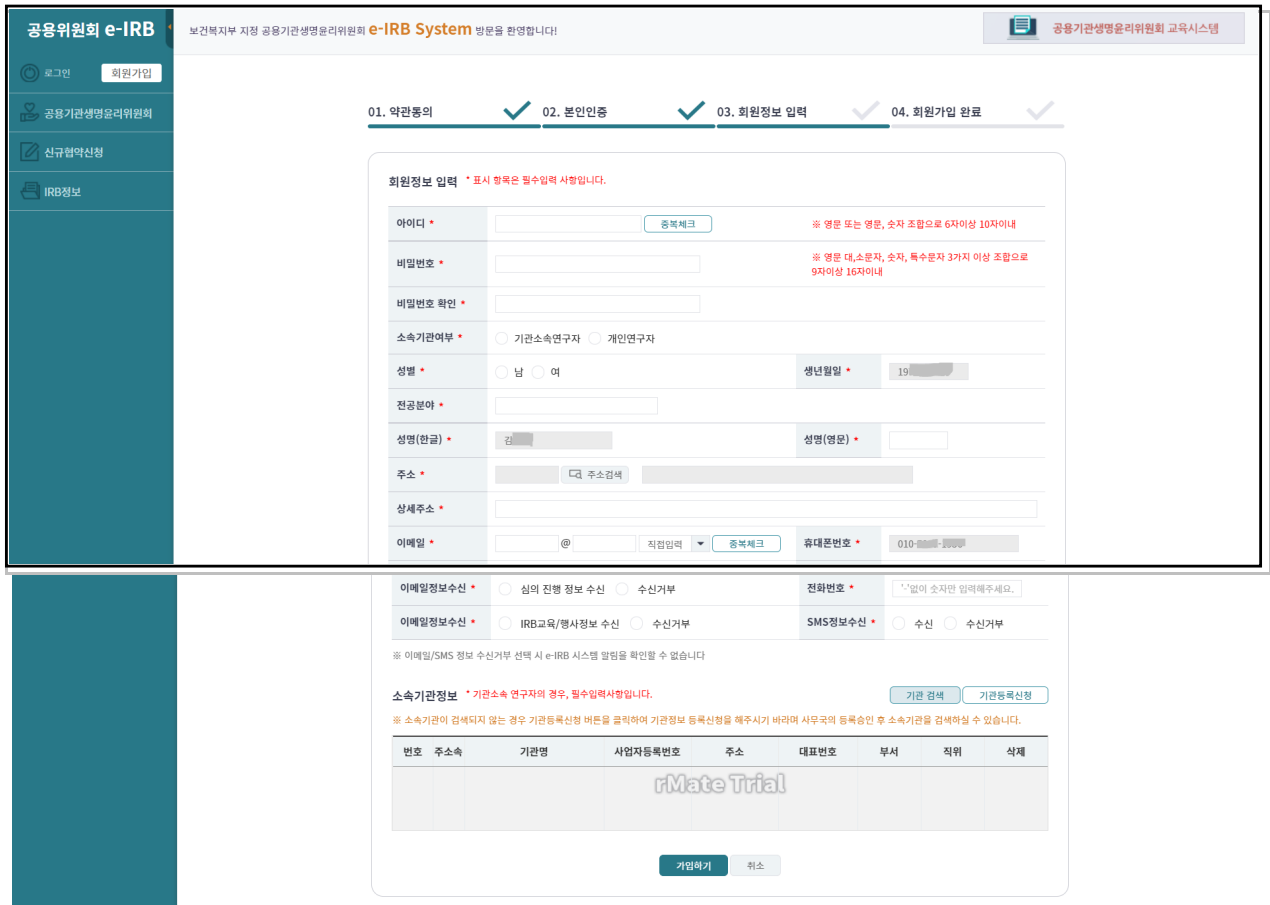
- 휴대폰 인증을 위한 성명과 휴대폰번호를 입력하고 확인 버튼을 클릭합니다.



[그림 2-7] 회원가입 Step 2. 휴대폰 본인인증 팝업 화면

- 휴대폰의 PASS 앱 알림을 클릭하여 PASS앱의 비밀번호를 입력한 후 확인을 클릭하면 휴대폰 본인인증 팝업 화면이 닫히면서 본인인증이 완료되고 회원가입절차 Step 3. 회원정보 입력 절차를 진행합니다.

- Step 3. 회원정보 입력 :
회원정보 입력 단계에서는 개인정보와 소속기관여부에 따라 소속기관정보를 입력합니다.



[그림 2-8] 회원가입 Step 3. 회원정보 입력 화면

- 사용할 아이디를 입력 후 중복체크 버튼을 클릭하여 중복여부를 확인합니다.(아이디는 영문 또는 영문, 숫자 조합으로 6자이상 10자이내로 사용 가능합니다.)
- 비밀번호를 입력하고 확인을 위해 비밀번호를 다시 입력합니다. (비밀번호는 영문 대, 소문자, 숫자, 특수문자 3가지 이상의 조합으로 9자이상 16자이내로 사용 가능합니다.)
- 소속기관여부를 선택합니다. 소속이 있는 경우 소속기관연구자를, 소속이 없는 경우 개인연구자를 선택합니다.
- 성명(한글), 생년월일, 휴대폰번호는 본인인증을 통해 자동으로 입력되고 수정이 불가능합니다.
- 주소는 주소검색창에서 검색하여 입력합니다.
- 이메일주소 입력 후 중복체크 버튼을 클릭하여 중복여부를 확인합니다.
- 기타 정보를 입력하고 이메일, SMS정보수신 여부를 선택합니다.

보건복지부 지정 공공기관생명윤리위원회 e-IRB System 방문을 환영합니다

공공기관생명윤리위원회 교육시스템

01. 약관동의 02. 본인인증 03. 회원정보 입력 04. 회원가입 완료

회원정보 입력 * 표시 항목은 필수입력 사항입니다.

아이디 * 중복체크 ※ 영문 또는 영문, 숫자 조합으로 6자 이상 10자 이내

비밀번호 * ※ 영문 대,소문자, 숫자, 특수문자 3가지 이상 조합으로 9자 이상 16자 이내

비밀번호 확인 * 입력하신 비밀번호가 일치합니다.

소속기관여부 * 기관소속연구자 개인연구자

성별 * 남 여 생년월일 * 1971-0-

전공분야 *

성명(한국) * 성명(영문) *

주소 *

상세주소 *

이메일 * @ 직정입력 중복체크 휴대전화번호 * 010-509-

이메일정보수신 * 심의 진행 정보 수신 수신거부 전화번호 *

이메일정보수신 * IRB교육/행사정보 수신 수신거부 SMS정보수신 * 수신 수신거부

※ 이메일/SMS 정보 수신거부 선택 시 e-IRB 시스템 알림을 확인할 수 없습니다

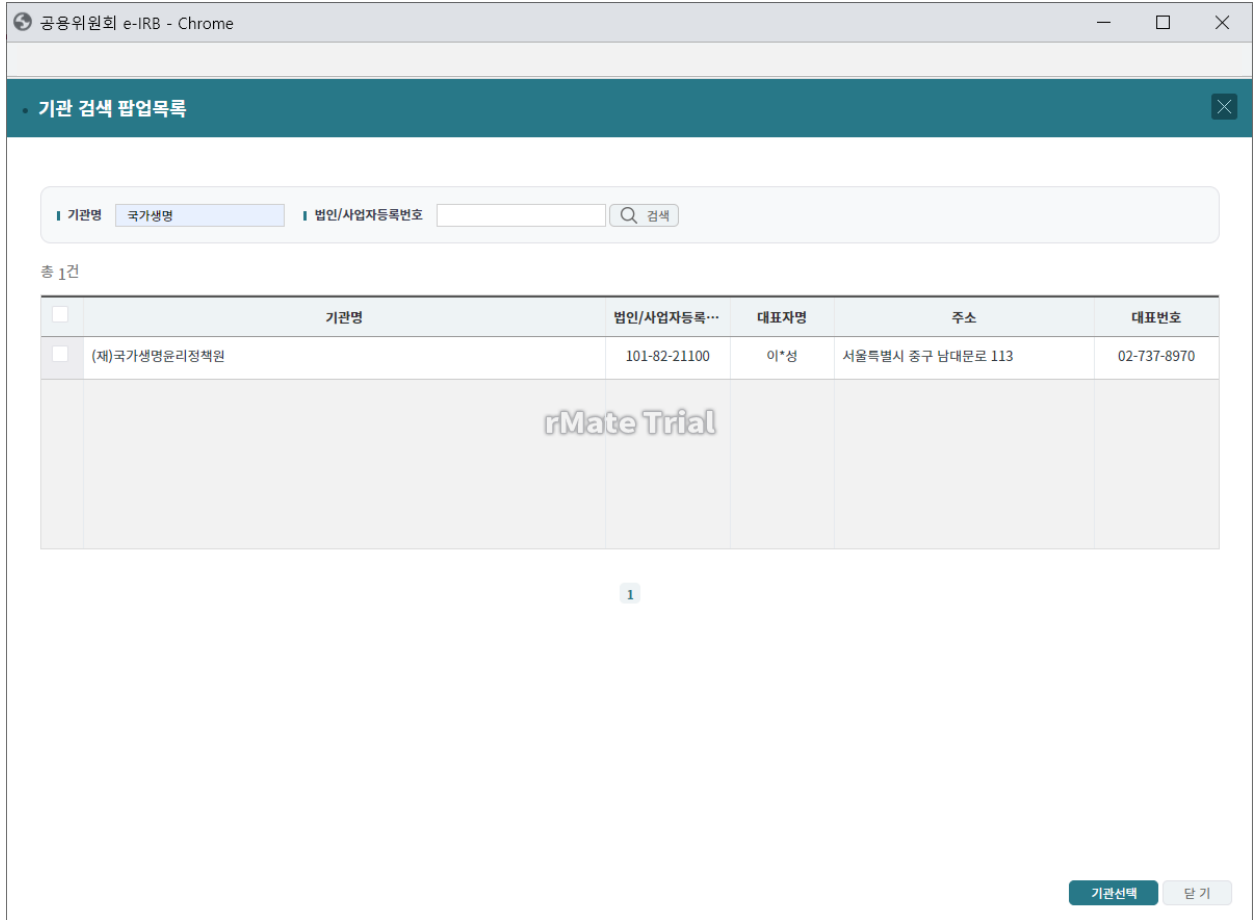
소속기관정보 * 기관소속 연구자의 경우, 필수입력사항입니다.

※ 소속기관이 검색되지 않는 경우 기관등록신청 버튼을 클릭하여 기관정보 등록신청을 해주시기 바라며 사무국의 등록승인 후 소속기관을 검색하실 수 있습니다.

번호	주소속	기관명	사업자등록번호	주소	대표번호	부서	직위	삭제
rMate Trial								

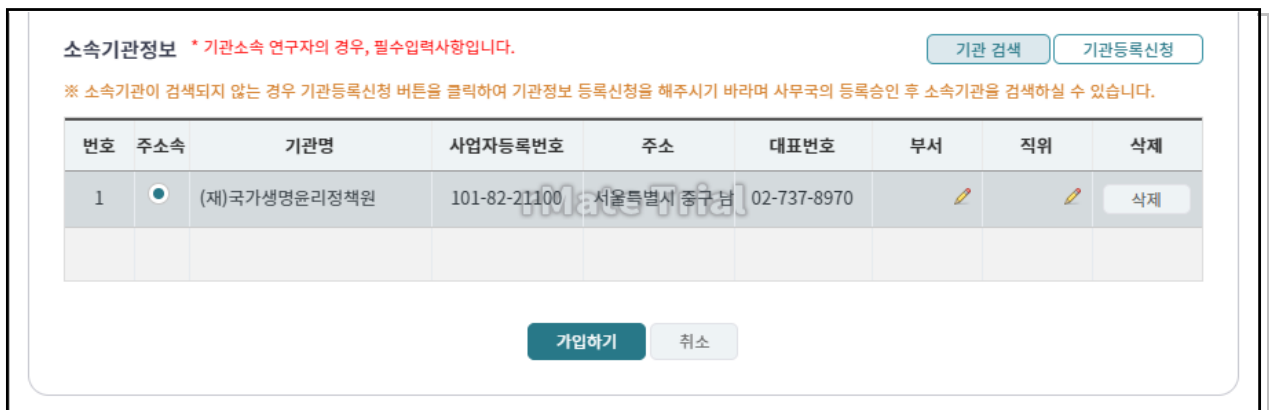
[그림 2-9] 개인정보 입력 화면

- 소속기관여부에서 기관소속연구자로 선택한 경우 소속기관정보는 필수입력 항목입니다.
- 기관검색 버튼을 클릭하면 기관검색 화면이 팝업되어 기관을 검색하여 선택할 수 있습니다.
- 기관검색에서 소속기관이 조회되지 않는 경우 기관등록신청 버튼을 클릭하여 기관정보 등록을 사무국에 신청합니다.



[그림 2-10] 기관 검색 화면

- 기관명 또는 법인/사업자등록번호를 입력한 후 검색 버튼을 클릭하면 하단에 검색결과가 표시되며, 해당 기관명 체크 후 기관선택 버튼을 클릭하여 선택합니다.



[그림 2-11] 개인정보 입력 화면

- 기관검색을 통해 선택한 기관명이 소속기관정보에 등록되며 주소속 여부를 체크하고 부서와 직위를 클릭하여 입력합니다. (주소속 여부는 소속이 여러 개인 경우를 위해 제공되며 필수입력 항목입니다.)

주의 요함 | 106.249.230.188:8080/cm/cm00/CM0101/CM0101C05.do?_popup=true&_s=closePopup&_c=closePopup&_currentMen...

기관 등록 신청

기본 정보 * 표시 항목은 필수입력 사항입니다.

구분 *	<input type="radio"/> 법인사업자 <input type="radio"/> 개인사업자	법인번호	<input type="text"/>	중복체크
기관명 *	<input type="text"/>	대표자명 *	<input type="text"/>	
주소 *	<input type="text"/> 주소검색			
상세주소 *	<input type="text"/>			
대표이메일	<input type="text"/> @ <input type="text"/> 직업입력	기관구분 *	선택	
대표전화번호 *	<input type="text"/>	팩스번호 *	<input type="text"/>	
등록일	2021-12-22	등록자	<input type="text"/>	
비고	<input type="text"/>			

기관등록신청의 근거자료 첨부(예: 법인 또는 사업자등록증 등) 추가

첨부	파일명	삭제

신청 닫기

[그림 2-12] 기관 등록 신청 팝업 화면

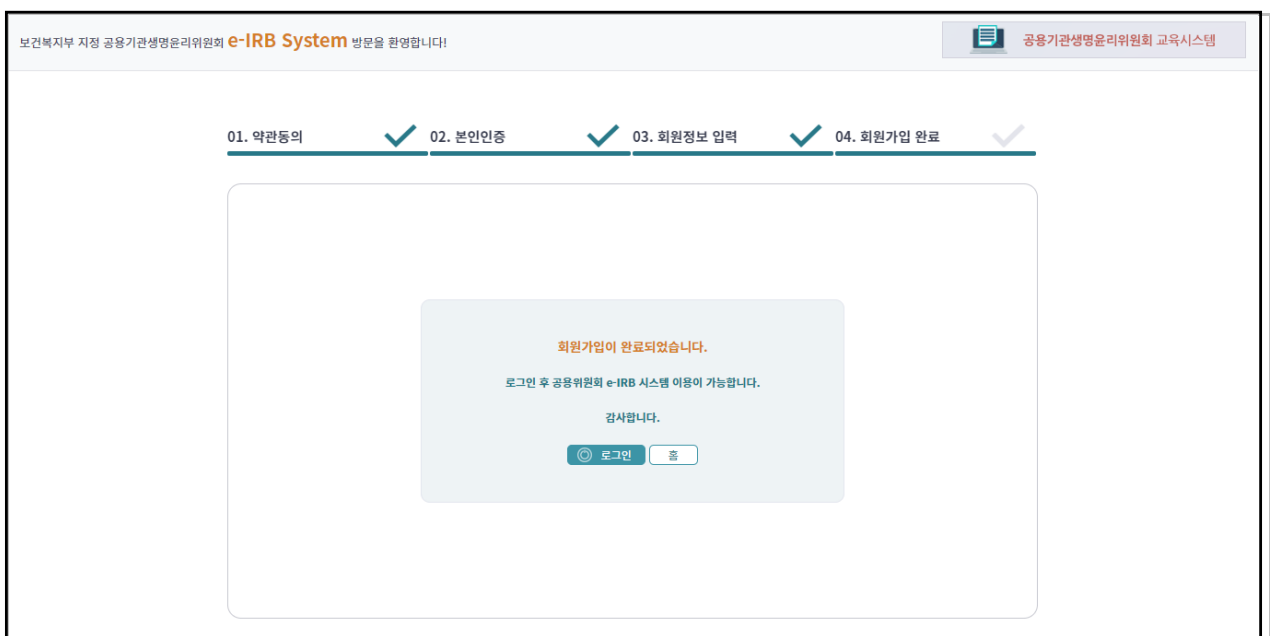
- 기관구분을 법인 또는 개인사업자로 선택하고 법인번호 또는 사업자등록번호를 입력합니다.(중복체크는 필수로 해주셔야 합니다.)
- 기관명, 대표자명, 주소, 기관구분, 전화번호 등 필수입력사항을 입력합니다.
- 추가 버튼을 클릭하여 파일등록행을 추가한 후 사업자등록증 등 근거자료 파일을 선택하여 첨부합니다.
- 신청 버튼을 클릭하면 기관 등록 신청이 완료됩니다.

- Step 4 회원가입 완료: 회원가입이 완료되면 회원가입완료 화면으로 이동하며, 이메일로 가입안내 메일이 발송됩니다.



[그림 2-13] 회원가입 완료 확인

- 모든 필수 회원정보를 입력한 후 가입하기 버튼을 클릭하면 가입 확인창이 팝업되며 확인 버튼을 클릭합니다.



[그림 2-14] 회원가입 완료 화면

- 회원가입이 완료되고 로그인 버튼을 클릭하면 로그인 화면으로 이동합니다.
(협약기관소속 연구자의 경우 기관관리자의 승인을 받아야 로그인이 가능합니다.)

2.3 아이디찾기

- 로그인 화면에서 아이디찾기 버튼을 클릭하면 아이디찾기 화면으로 이동합니다.

The screenshot shows a web form titled '아이디 찾기'. At the top right, there are buttons for '비밀번호 찾기' and '회원가입'. Below the title, a notice states: '※ 회원가입 시 등록하신 성명과 이메일 또는 휴대폰 번호를 이용하여 아이디를 찾으실 수 있습니다.' There are two radio buttons: 'E-Mail로 찾기' (selected) and '휴대폰번호로 찾기'. Below this, there are input fields for '이름' and '이메일'. The '이메일' field has a dropdown menu labeled '직접입력'. A blue button labeled '아이디 찾기' is at the bottom right.

[그림 2-15] 아이디 찾기 화면 - E-Mail 로 찾기

- 이름을 입력하고 회원가입 시 입력한 이메일을 입력합니다.
- 아이디찾기 버튼을 클릭하면 아이디를 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows a web form titled '아이디 찾기'. At the top right, there are buttons for '비밀번호 찾기' and '회원가입'. Below the title, a notice states: '※ 회원가입 시 등록하신 성명과 이메일 또는 휴대폰 번호를 이용하여 아이디를 찾으실 수 있습니다.' There are two radio buttons: 'E-Mail로 찾기' and '휴대폰번호로 찾기' (selected). Below this, there are input fields for '이름' and '휴대폰'. A blue button labeled '아이디 찾기' is at the bottom right.

[그림 2-16] 아이디 찾기 화면 - 휴대폰번호로 찾기

- 이름을 입력하고 회원가입 시 입력한 휴대폰번호를 입력합니다.
- 아이디찾기 버튼을 클릭하면 아이디를 확인할 수 있습니다.



[그림 2-17] 아이디 찾기 화면 - 아이디 찾기 결과

- 아이디 찾기에 성공 시 이름과 이메일주소 또는 휴대폰번호가 일치하는 아이디와 회원가입일이 화면에 표시됩니다.

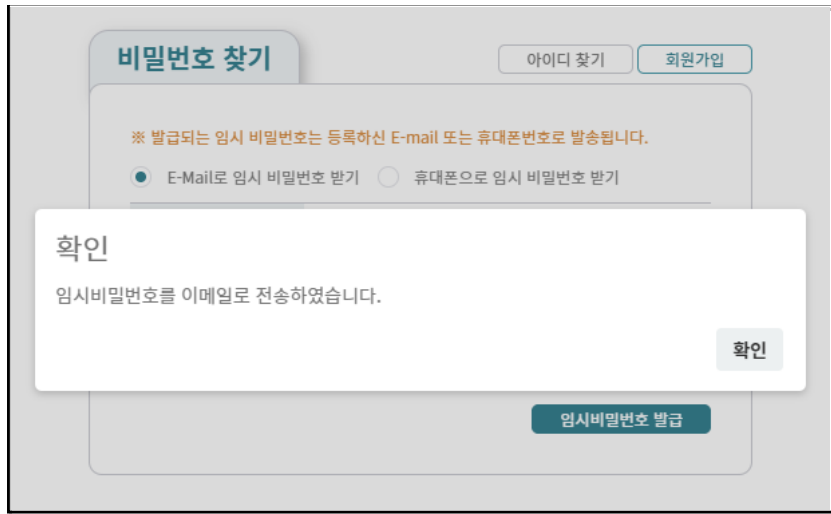
2.4 비밀번호찾기

- 로그인 화면에서 비밀번호찾기 버튼을 클릭하면 비밀번호 찾기 화면으로 이동합니다.



[그림 2-18] 비밀번호 찾기 화면 - E-Mail 로 임시 비밀번호 받기

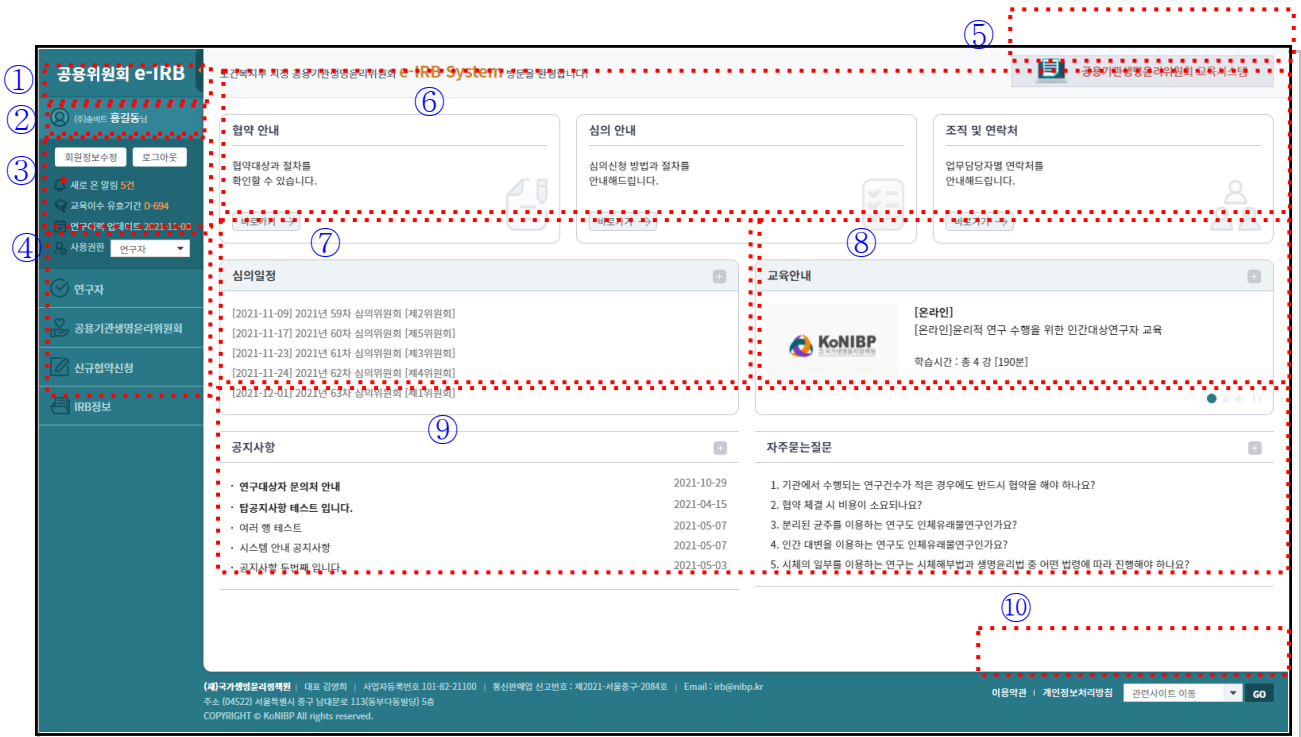
- 아이디와 이름, 회원가입 시 등록한 이메일을 입력한 후 임시비밀번호 발급 버튼을 클릭하면 이메일로 임시비밀번호가 발송됩니다.(임시비밀번호로 로그인 후 개인정보 수정화면에서 비밀번호를 변경하시기 바랍니다.)



[그림 2-19] 임시비밀번호 전송 완료 메시지

3. 연구자 기능 구성

3.1 메인화면 구성



[그림 3-1] 공용위원회 e-IRB 시스템 메인화면

① 로그인 사용자 정보

- 로그인한 사용자의 소속과 성명이 표시됩니다.

② 회원정보수정 및 로그아웃 버튼

- 회원정보수정: 회원정보수정 클릭 시 회원정보를 수정하는 화면으로 이동합니다.
- 로그아웃: 로그아웃 클릭 시 사용자 로그아웃 처리됩니다.

③ 알림정보 및 사용권한

- 사용자 유형에 따른 각종 알림정보가 표시되고 사용중인 사용자 권한 표시 및 다른 권한으로의 변경이 가능합니다.

④ 사용자 메뉴

- 사용자 유형에 따른 메뉴가 표시되며 클릭하여 해당 업무를 진행할 수 있습니다.
- 공용기관생명윤리위원회 메뉴에서는 공용위원회 관련 각종 안내정보를 조회할 수 있습니다.
- 신규협약신청 메뉴는 기관소속연구자가 신규로 공용기관생명윤리위원회와 업무위탁 협약을 신청할 수 있는 메뉴입니다.
- IRB정보는 공지사항, 자료실, Q&A, FAQ등 각종 자료나 질의를 할 수 있는 메뉴입니다.

⑤ 공용기관생명윤리위원회 교육시스템

- 공용기관생명윤리위원회 교육시스템에 새창으로 접속할 수 있습니다.

⑥ 협약안내/심의안내/조직 및 연락처

- 공용기관생명윤리위원회 업무위탁 협약 관련 안내정보와 공용위원회 심의관련 안내정보, 공용위원회 조직 및 담당자 연락처를 안내해드립니다.

⑦ 심의일정 안내

- 공용기관생명윤리위원회의 심의일정을 안내해드립니다.

⑧ 교육안내

- 공용기관생명윤리위원회 교육시스템에서 수강 접수중인 교육정보를 안내해드립니다.

⑨ 공지사항 및 자주묻는 질문

- 최신 공지사항과 사용자가 자주묻는 질문을 확인할 수 있습니다.

⑩ 이용약관/개인정보처리방침/관련사이트

- 이용약관 및 개인정보처리방침을 조회할 수 있으며, 관련사이트를 선택해서 바로 가실 수 있습니다.

3.2 메뉴 구성

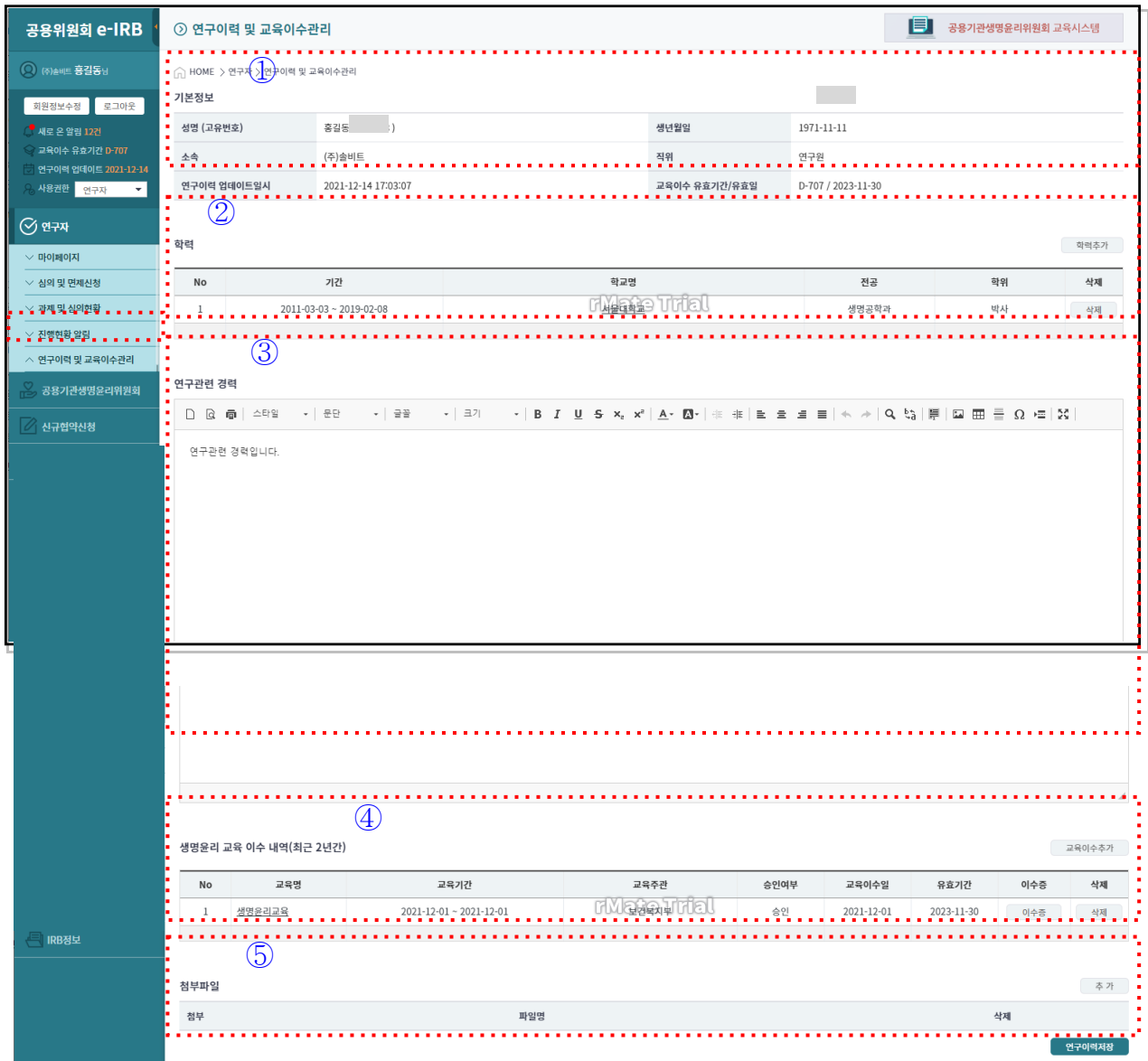
1 레벨	2 레벨	3 레벨
연구자	마이페이지	
	심의 및 면제신청	신규 심의 신청
		심의 면제 신청
		개인정보의 제공 심의신청
		인체유래물등의 제공 심의신청
		인체유래물등의 폐기 및 이관 심의신청
		배아생성의료기관 심의 신청
		첨단재생의료 관리계획 신청
	과제 및 심의현황	과제현황 및 신규의 신청
		심의현황
		심의비납부
		동의서/공고문 출력
	진행현황 알림	
연구이력 및 교육이수관리		

공용기관생명윤리위원회	개요	소개
		연혁
		연락처
	이용방법	개인연구자
		기관협약
		심의신청
	심의안내	심의 및 면제대상
		심의종류 및 일정
		제출서류
		심의절차
		심의일정
IRB 정보	공지사항	
	자료실	
	교육안내	
	FAQ	

[표 3-1] 메뉴 구성

4. 연구이력 및 교육이수관리

연구자의 연구이력과 교육이수 정보를 등록하고 관리하는 기능입니다. 연구자는 연구 참여 및 심의신청 전에 연구이력 및 교육이수정보를 등록합니다.



[그림 4-1] 연구이력 및 교육이수관리 화면

① 기본정보

- 연구자의 기본정보와 연구이력을 업데이트한 일시, 교육이수 유효일이 표시됩니다.

② 학력

- 연구자의 학력을 등록하고 관리하는 기능입니다.

- 학력추가 버튼을 클릭하면 학력을 등록할 수 있는 화면이 팝업됩니다.

[그림 4-2] 학력 등록 팝업 화면

- 연구자의 학력을 등록하는 팝업입니다.
- 학교명, 전공, 학위를 입력합니다.
- 기간 입력을 위해 달력 아이콘을 클릭하여 해당 년월을 선택하여 입력합니다.
- 저장 버튼을 클릭하면 작성한 학력이 저장되고 팝업창이 닫힙니다.

③ 연구관련 경력

- 연구자의 연구관련 경력을 입력하는 부분입니다.
- 내용을 입력한 후 화면 하단의 연구이력저장 버튼을 클릭하면 입력한 내용이 저장됩니다.

④ 생명윤리 교육이수 내역

- 생명윤리와 관련된 교육이수 내역을 등록하는 부분입니다.
- 교육이수추가 버튼을 클릭하면 교육이수정보를 등록할 수 있는 화면이 팝업됩니다.

[그림 4-3] 교육이수정보 등록 팝업 화면

- 교육명, 교육주관, 교육장소를 입력합니다.
- 교육기간 란은 달력 아이콘을 클릭하여 해당 년월일을 선택하여 입력합니다.
- 파일선택 버튼을 클릭하며 이수증 파일을 등록합니다.
- 저장 버튼을 클릭하면 입력한 교육이수정보가 저장되고 팝업화면이 닫힙니다.

⑤ 첨부파일

- 연구이력 및 교육이수 관련 첨부파일을 등록할 수 있습니다.
- 추가 버튼을 클릭하면 파일등록행이 추가되고 파일선택 후 연구이력저장 버튼을 클릭하면 해당 파일이 저장됩니다.

5. 마이페이지

연구자가 참여중인 모든 연구 과제를 확인할 수 있는 화면입니다.



[그림 5-1] 마이페이지 화면

① 심의 상황판

- 임시저장은 심의신청서를 작성중 임시저장 상태인 건수를 표시합니다.
- 신청완료는 심의 신청완료와 수정후 신청완료한 건수를 표시합니다.
- 행정점검중은 수정요청된 건수를 표시합니다.
- 접수완료는 접수완료된 건수를 표시합니다.
- 심의비결제는 심의비를 결제해야 하는 건수를 표시합니다.
- 심의중은 심의배정되어 심의진행중인 건수를 표시합니다.
- 심의완료는 심의가 완료된 건수를 표시합니다.

② 알림

- 지속심의 알림은 승인유효기간이 도래하여 지속심의 신청이 필요하다는 알림이 전송된 건수입니다.
- 종료/결과보고 알림은 연구종료일이 도래하여 종료/결과보고 신청이 필요하다는 알림이 전송된 건수입니다.

③ 나의 연구과제

- 연구자가 참여중인 모든 과제가 표시됩니다.
- 과제별로 연구전, 연구중, 연구종료, 연구완료 등 연구진행상태가 표시됩니다
- 각 과제별로 신규과제부터 심의완료된 심의이력을 버튼 이미지로 확인할 수 있으며, 클릭 시 해당 신청서가 팝업됩니다.
- 과제명을 클릭하면 과제정보가 팝업됩니다.
- 결과통지서출력 버튼 클릭 시 최초 승인된 결과통지서를 열람 및 출력할 수 있습니다.

- 동의서출력 버튼을 클릭 시 승인된 동의서 목록 화면이 팝업됩니다.
- 전체심의이력 버튼을 클릭 시 해당 과제 심의이력 목록 화면이 팝업됩니다.
- 신청서 종류를 선택하여 해당 심의 및 보고 신청서를 작성할 수 있습니다.

6. 심의 및 면제 신청

연구자가 신규 심의 또는 심의 면제, 개인정보 제공 심의, 인체유래물등의 제공심의, 인체유래물등의 폐기 및 이관 심의를 신청할 수 있습니다.

6.1 신규 심의 신청

신규 심의 신청을 위한 신청화면입니다.

신규 심의 신청

관리번호: 승인번호:

연구과제명:

국문:

영문:

연구 기본 정보

연구유형: 인간대상연구 실험연구 조사연구 개인정보보호이용연구

인체유래물연구 직접채취 잔여검체이용 제공받아이용

배아줄기세포주이용연구

연구분야: 의과학분야 사회과학분야 기타

연구수행형태: 단일기관 다기관 개별연구 공동수행

연구수행예정기간: 공용위원회 승인일:

예측 위원성: LEVEL1-최소위험 LEVEL2-최소위험에서 약간 증가 LEVEL3-중중도위험 LEVEL4-고위험

동의의뢰: 서면동의 서면동의면제 해당없음

취약한연구대상자포함여부: 예 아니오 개인식별정보포함여부: 예 아니오

No	연구자구분	성명	소속	직위	전화번호	이메일	전공분야	COI여부	COI	삭제
1	책임연구자	홍길동	(주)솔비트	연구원	010-****-1956	s*****@hanmail.net	법학			작성

④

인간대상연구

목표연구대상자 수 *	<input type="text"/> 명 (전체 <input type="text"/> 명)	
연구대상자군	<input type="checkbox"/> 건강인 <input type="checkbox"/> 환자 <input type="checkbox"/> 취약한환경에있는연구대상자	
연구대상자 정보 * ②	취약한환경에있는연구대상자 <input type="checkbox"/> 임신부 <input type="checkbox"/> 영/소아 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 말기환자 <input type="checkbox"/> 연구기관, 연구책임자, 의뢰자 등의 피 고용인 <input type="checkbox"/> 수감자 <input type="checkbox"/> 연구자의 연구원이나 학생 <input type="checkbox"/> 시설에 수용된 자 <input type="checkbox"/> 군인 또는 군대 조직에 의한 연구대상자 모집 <input type="checkbox"/> 기타 동의 능력이 제한된 사람	
연구대상자 선정기준 *	<input type="checkbox"/> 있음(연구계획서에 반드시 포함되어야 합니다.) <input type="checkbox"/> 없음	
모집방법 *	<input type="checkbox"/> 공개모집(광고, 인터넷, 이메일등) <input type="checkbox"/> 선별모집(특정기관이나 단체 또는 특정 프로그램 참여자 대상등) <input type="checkbox"/> 해당없음	
실험연구	방법 *	<input type="checkbox"/> 대상자에대한중재(또는 조작) <input type="checkbox"/> 대상자의 환경에 대한 개입 (또는 조작) <input type="checkbox"/> 기타 <input type="text"/>
	침습여부 *	<input type="checkbox"/> 침습적(재혈, 투약, 삽위등) <input type="checkbox"/> 비침습적(관찰, 설문, 면담등)
연구방법(중복표기가능) *	중재또는개입내용 *	<input type="checkbox"/> 의약품 (연구용의약품제외) <input type="checkbox"/> 의료기기 (연구용의료기기제외) <input type="checkbox"/> 생물학적 제제 <input type="checkbox"/> 식품 (기능성식품 포함) <input type="checkbox"/> 화장품 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="text"/>
		조사연구
개인정보 이용연구	시기	<input type="checkbox"/> 일회성조사 <input type="checkbox"/> 추적관찰조사
	방법	<input type="checkbox"/> 직접 수집 또는 추출 등 처리된 정보 <input type="checkbox"/> 제3자에 의해 수집 또는 추출 등 처리된 정보
	개인식별정보포함여부	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음
	재식별가능성	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음

연구결과로써 개인정보 보관 여부 예 아니오

⑤

기본정보 **연구정보** 동의취득 제출서류 연구비 준수사항

동의취득 정보

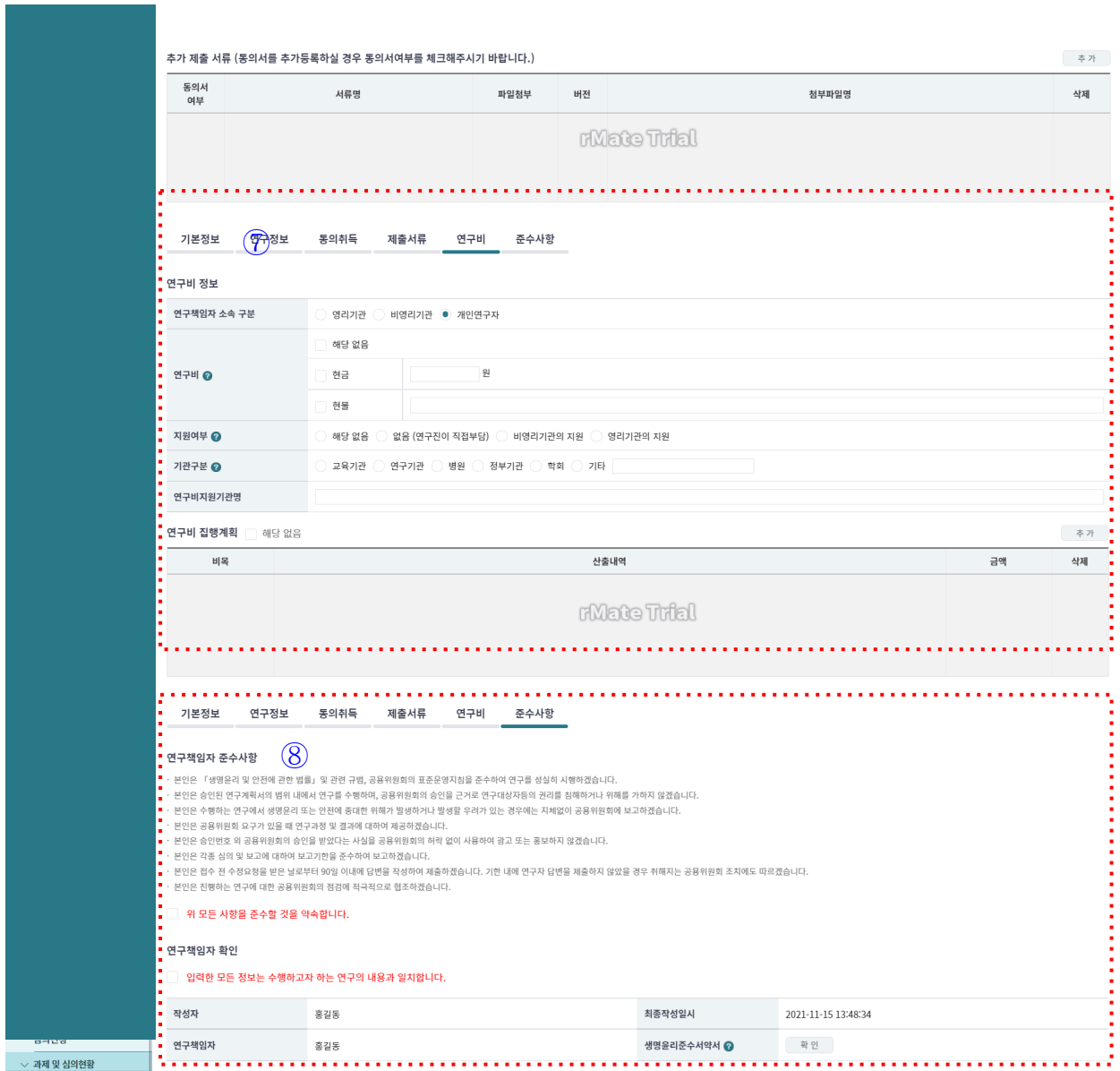
동의취득방법 * ① 사전동의서 사전동의안례 해당없음

기본정보 **연구정보** **동의취득** 제출서류 연구비 준수사항

제출 서류

서류명	파일첨부	버전	첨부파일명	삭제
연구계획서 *	<input type="button" value="파일선택"/>			
설명문 및 동의서	<input type="button" value="파일선택"/>			
인체유래물질연구동의서	<input type="button" value="파일선택"/>			
연구대상자에게 제공되는 서류 (일지 등)	<input type="button" value="파일선택"/>			
연구대상자 모집 문건	<input type="button" value="파일선택"/>			
연구대상자 보상 규약	<input type="button" value="파일선택"/>			
물질양도각서	<input type="button" value="파일선택"/>			
연구비 집행계획서	<input type="button" value="파일선택"/>			
제조(수입)품목 허가증 사본	<input type="button" value="파일선택"/>			
주관기관승인서	<input type="button" value="파일선택"/>			
연구수행에 사용될 기관의 시설 및 담당 연구진에 관하여 기술한 문서	<input type="button" value="파일선택"/>			

개인정보의 제공 동의신청
인체유래물질의 제공 동의신청



[그림 6-1] 신규 심의신청 화면

① 관리번호, 연구과제명

- 과제명(국문)을 입력하고 저장 버튼을 클릭하면 관리번호가 생성됩니다.

② 연구 기본 정보

- 연구유형, 연구분야, 연구수행형태, 연구수행예정기간, 예측 위험성, 동의취득, 취약한 연구대상자 포함여부, 개인식별정보 포함여부를 입력합니다.

③ 연구자 현황

- 연구책임자 및 공동연구자, 연구담당자 등 연구에 참여하는 연구자 현황을 등록합니다.
- 연구자 추가 버튼을 클릭하면 연구자를 검색하여 추가할 수 있습니다.
- COI 작성 버튼을 클릭하면 이해상충공개서가 팝업되어 작성 및 서명할 수 있습니다.

④ 연구정보

- 연구유형에 따른 연구정보 입력항목이 표시되어 해당 항목들을 작성할 수 있습니다.

⑤ 동의취득

- 동의취득 방법과 관련 정보를 입력할 수 있습니다.

⑥ 제출서류

- 연구계획서, 설명문 및 동의서 등의 제출서류 파일을 선택하여 등록할 수 있습니다.

⑦ 연구비

- 연구비 관련 정보와 연구비 집행계획을 입력할 수 있습니다.

⑧ 준수사항

- 연구책임자 준수사항을 확인하고 연구책임자 확인을 할 수 있습니다.
- 연구책임자는 생명윤리준수서약서에 서명할 수 있습니다.

6.1.1 연구 기본정보 입력

연구과제명 등 연구 기본정보를 입력합니다.

신규 심의 신청

관리번호: 2021-2663-001 승인번호

연구과제명: 국문 * 사용자 지침서 작성을 위한 연구과제
영문: test

기본정보 | 연구정보 | 동의취득 | 제출서류 | 연구비 | 준수사항

연구 기본 정보

연구유형 * ②
 인간대상연구
 인체유래물연구
 배아줄기세포주이용연구
 실험연구
 조사연구
 개인정보동이용연구
 직접채취
 잔여검체이용
 제공받아이용

연구분야 * ②
 의과학분야
 사회과학분야
 기타

연구수행형태 * ②
 단일기관 다기관
 개별연구 공동수행

연구수행예정기간 * ②
 공용위원회 승인일 ~ 2022-12-31

예측 위험성 * ?	<input type="radio"/> LEVEL1-최소위험 <input type="radio"/> LEVEL2-최소위험에서 약간 증가 <input type="radio"/> LEVEL3-중중도위험 <input type="radio"/> LEVEL4-고위험
동의취득 * ?	<input checked="" type="radio"/> 서면동의 <input type="radio"/> 서면동의면제 <input type="radio"/> 해당없음
취약한연구대상자포함여부 * ?	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
개인식별정보포함여부 * ?	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오

[그림 6-2] 연구 기본 정보 입력 화면

- 연구과제명을 입력하고 저장 버튼을 클릭하면 관리번호가 생성됩니다.
- 연구유형, 연구분야, 연구수행형태, 연구수행예정기간, 예측위험성, 동의취득, 취약한 연구대상자 포함여부, 개인식별정보 포함여부를 입력합니다.

6.1.2 연구자 현황 입력

연구진 탭 화면은 연구진 정보를 입력할 수 있는 화면입니다.

No	연구자구분	성명	소속	직위	전화번호	이메일	전공분야	COI여부	COI
1	책임연구자	홍길동	(주)솔비트	연구원	010-****-1956	s*****@hanmail.net	법학	미작성	작성

[그림 6-3] 연구진 정보 입력 화면

- ① 작성자는 기본적으로 연구자 현황에 표시됩니다. 연구자 구분은 해당 연구자에 맞는 역할을 선택합니다.
- ② COI 작성 버튼을 클릭하면 이해상충공개서 작성 화면이 팝업되어 이해상충공개서 작성 및 서명을 할 수 있습니다. (참여 연구진은 해당 연구자가 직접 개별로 로그인하여 본인의 COI를 작성완료해야 심의신청을 할 수 있습니다.)
- ③ 연구자를 추가하려면 연구자추가 버튼을 클릭합니다.
- ④ 연구자변경이력 버튼을 클릭하면 계획변경을 통해 연구자가 변경된 이력을 조회할 수 있습니다. (계획변경 승인이 된 경우에만 이력이 조회됩니다.)

공용위원회 e-IRB 시스템

주의 요함 | 106.249.230.188:8080/common/reportViewer.do?maxVisible=Y&_currentMenuUID=SM21000...

1 / 1 | 100%

이해상충공개서(연구자용)

연구 과제명	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제
역할	<input checked="" type="checkbox"/> 연구책임자 <input type="checkbox"/> 공동연구자 <input type="checkbox"/> 연구담당자 <input type="checkbox"/> 기타 연구관련자()

본인은 상기 연구와 관련하여, 특정 기관과 연구 관련자로부터 연구결과에 영향을 미치는 지원과 제공에 대한 다음과 같이 확인하여 보고합니다.

<input type="checkbox"/>	아래 사항 중 한 항목 이상 해당 됩니다.
<input type="checkbox"/>	지원기관으로부터 제한 없이 사용할 수 있도록 연구비용이나 교육 보조금, 연구기기, 자문 또는 사례금 형태로 1,000만원 상당의 비용을 제공받았습니다. 총금액:
<input type="checkbox"/>	지원기관의 지분이익이나 스톡옵션과 같이 경제적 이익에 대한 권리를 제공받았습니다. 총금액: 종류:
<input type="checkbox"/>	기타 1,000만원 상당 또는 5%가 넘는 지분이익이나 이권을 제공받았습니다. 총금액: 종류:
<input type="checkbox"/>	지원기관에 공식/비공식적인 직함을 가지고 있습니다. (예: 사장, 자문역, 고문 등)
	기관명: 직위:
<input type="checkbox"/>	연구대상에 대한 지식재산권을 가지고 있습니다. (예: 특허, 상표권, 라이선싱, 로열티 등) 종류:
<input type="checkbox"/>	본인 또는 배우자의 직계가족이 소속된 회사가 위에서 기술된 것과 같은 관계를 가지고 있습니다. 가족관계:
<input type="checkbox"/>	상기 항목 모두 해당되지 않습니다.

본인이 확인한 모든 내용은 정확히 기술되었으며 만약 연구 진행 중에 재정적인 이해관계가 변동되는 이해상충(COI)이 생기는 경우 이를 인지한 날로부터 30일 이내에 보건복지부 지정 공용기관 생명윤리위원회에 보고하겠습니다.

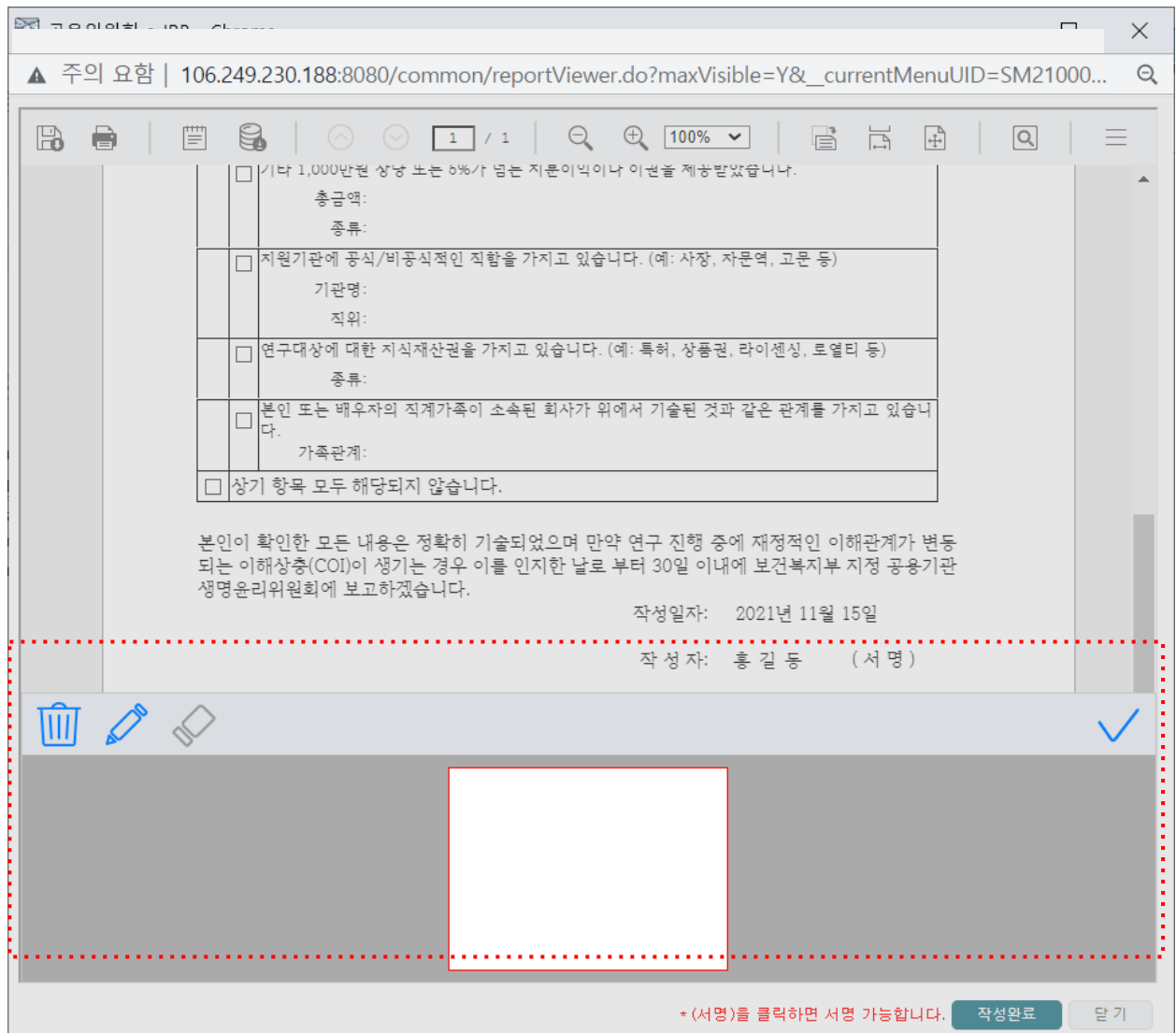
작성일자: 2021년 11월 15일
 작성자: 홍길동 (서명)

* (서명)을 클릭하면 서명 가능합니다. 작성완료 닫기

준비 리벨 : (속성편집=불가능), (이동=불가능), (입력=불가능), (링크=불가능) 1 / 1

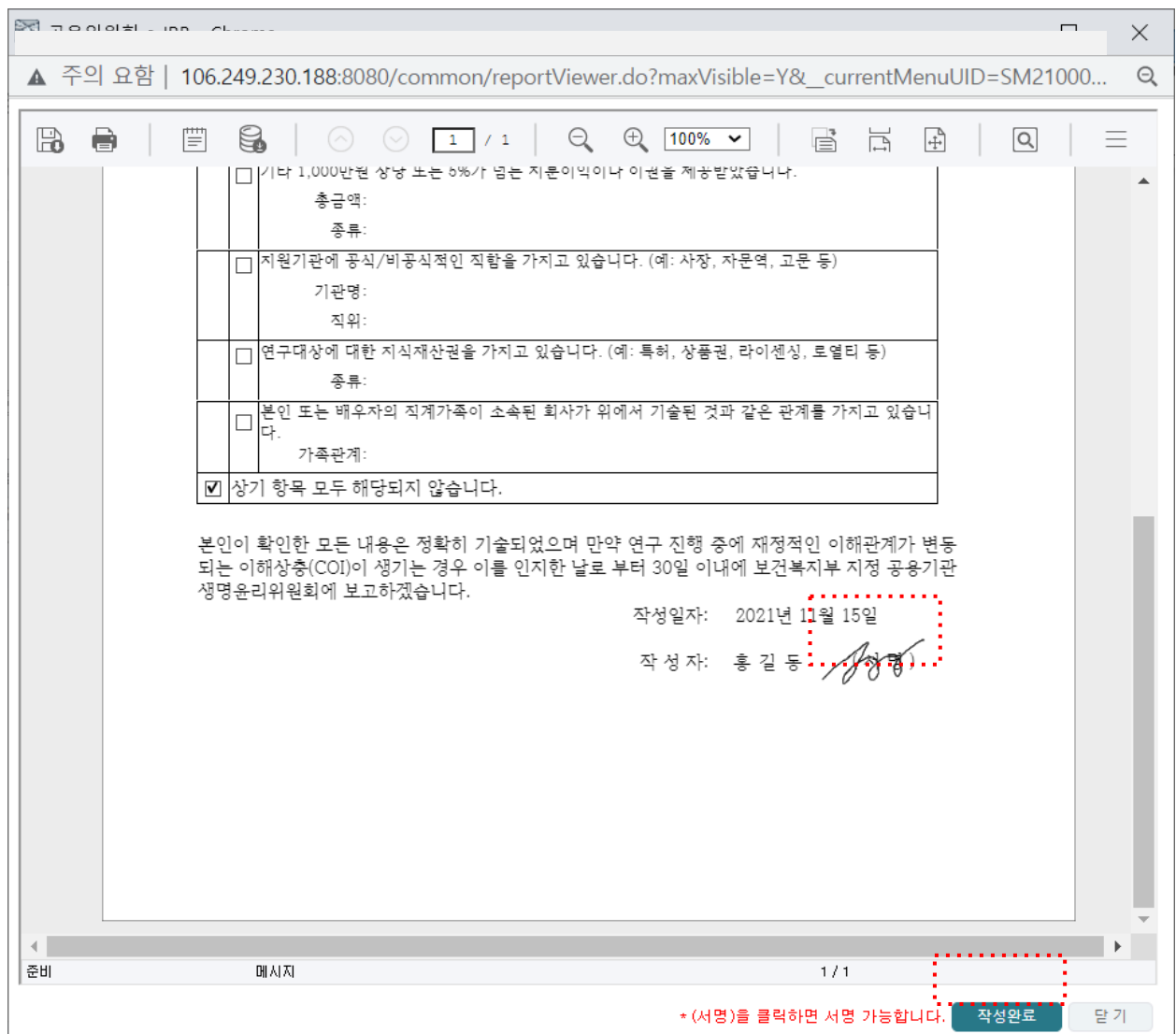
[그림 6-4] 이해상충공개서 작성 팝업 화면

- 이해상충공개서에서 이해상충 해당여부를 체크하고 해당되는 경우 세부항목 선택 및 입력합니다.
- 작성자의 서명 부분을 클릭합니다.



[그림 6-5] 이해상충공개서 작성 팝업 화면

- 서명 패드 부분에 마우스로 서명을 하고 확인(V)를 클릭합니다.
- 서명을 삭제하려면 쓰레기통 아이콘을 클릭합니다.
- 서명을 지우려면 지우개 아이콘을 클릭하여 서명을 마우스로 지웁니다.



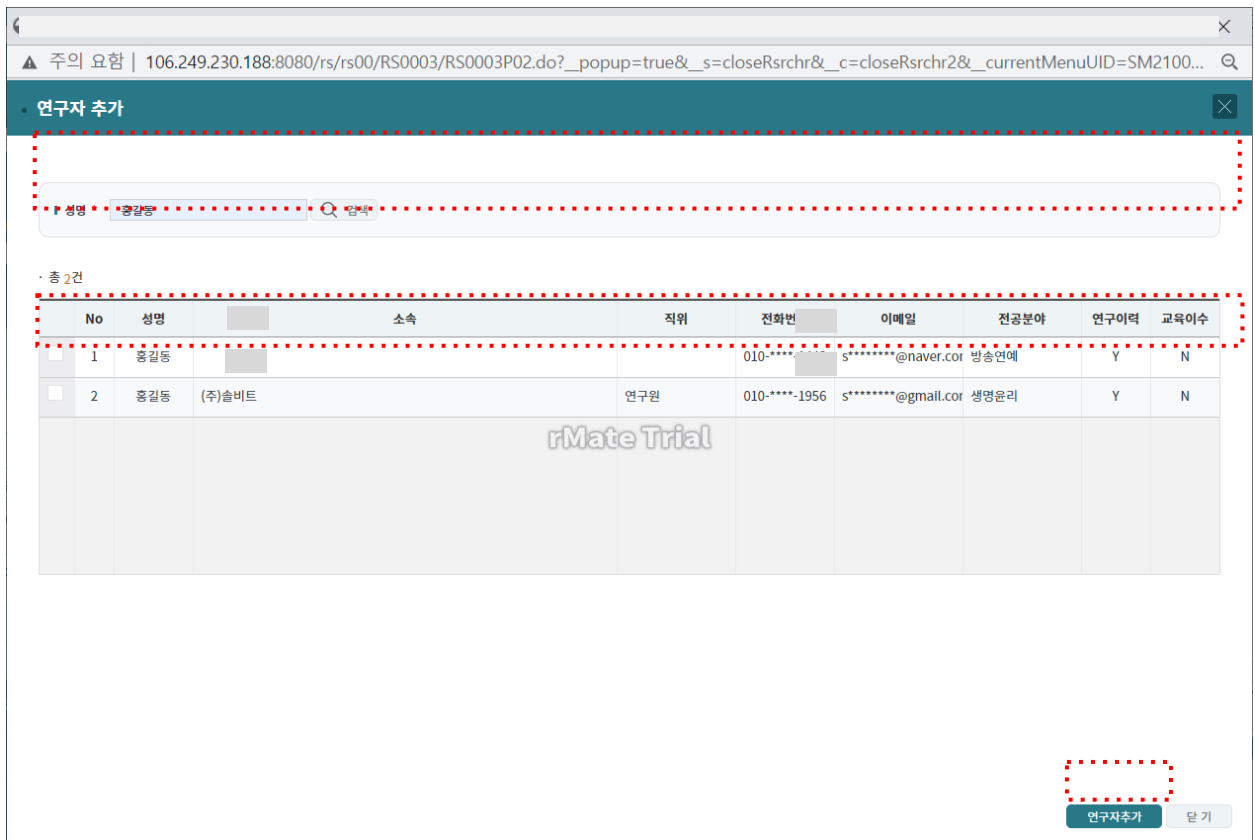
[그림 6-6] 이해상충공개서 작성 팝업 화면

- 서명한 이미지가 서명란에 반영되고 작성완료 버튼을 클릭하면 이해상충공개서가 작성완료 처리되고 팝업화면이 닫힙니다.



[그림 6-7] 연구자 선택 팝업

- 연구자를 추가하기 위해서 연구자 추가 팝업화면에서 성명을 입력한 후 검색 버튼을 클릭하여 해당 연구자를 조회합니다.



[그림 6-8] 연구자 선택 팝업

- 성명과 일치하는 연구자가 조회되며, 해당 연구자를 체크하여 선택 후 연구자추가 버튼을 클릭하여 연구자 현황에 추가되고 팝업화면이 닫힙니다.

6.1.3 연구정보 입력

연구정보 탭을 클릭하면 연구정보를 입력할 수 있는 화면으로 이동합니다.

신규 심의 신청
인쇄 | 삭제 | 저장 | **심의신청** | 목록

기본정보
연구정보
동의취득
제출서류
연구비
준수사항

인간대상연구

목표연구대상자 수 *	<input type="text"/> 명 (전체 <input type="text"/> 명)	
연구대상자 정보 * ②	연구대상자군	<input type="checkbox"/> 건강한 <input type="checkbox"/> 환자 <input type="checkbox"/> 취약한환경에있는연구대상자
	취약한환경에있는연구대상자	<input type="checkbox"/> 임신부 <input type="checkbox"/> 영/소아 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 말기환자 <input type="checkbox"/> 연구기관, 연구책임자, 의뢰자 등의 피 고용인 <input type="checkbox"/> 수감자 <input type="checkbox"/> 연구자의 연구원이나 학생 <input type="checkbox"/> 시설에 수용된 자 <input type="checkbox"/> 군인 또는 군대 조직에 의한 연구대상자 모집 <input type="checkbox"/> 기타 동의 능력이 제한된 사람
연구대상자선정기준 *	<input type="radio"/> 있음(연구계획서에 반드시 포함되어야 합니다.) <input type="radio"/> 없음	
모집방법 *	<input type="checkbox"/> 공개모집(광고,인터넷,이메일등) <input type="checkbox"/> 선별집중(특정기관이나 단체 또는 특정 프로그램 참여자 대상등) <input type="checkbox"/> 해당없음	
실험연구	방법 *	<input type="checkbox"/> 대상자에대한중재(또는 조작) <input type="checkbox"/> 대상자의 환경에 대한 개입 (또는 조작) <input type="checkbox"/> 기타 <input type="text"/>
	침습여부 *	<input type="checkbox"/> 침습적(재혈,투약,섭취등) <input type="checkbox"/> 비침습적(관찰,설문,면담등)
	중재또는개입내용 *	<input type="checkbox"/> 의약품 (연구용의약품제외) <input type="checkbox"/> 의료기기 (연구용의료기기제외) <input type="checkbox"/> 생물학적 제제 <input type="checkbox"/> 식품 (기능성식품 포함) <input type="checkbox"/> 화장품 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="text"/>
연구방법(중복표기가능) *		

	조사연구	방법	<input type="checkbox"/> 설문조사 <input type="checkbox"/> 면담조사 <input type="checkbox"/> 관찰조사 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="text"/>
		시기	<input type="checkbox"/> 일회성조사 <input type="checkbox"/> 추적관찰조사
	개인정보 이용연구	방법	<input type="checkbox"/> 직접 수집 또는 추출 등 처리된 정보 <input type="checkbox"/> 제3자에 의해 수집 또는 추출 등 처리된 정보
		개인식별정보포함여부	<input type="radio"/> 있음 <input type="radio"/> 없음
		재식별가능성	<input type="radio"/> 있음 <input type="radio"/> 없음
연구종료 후 개인정보 보관 여부 *	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오		
2차적 사용 및 제공계획 여부 *	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오		

[그림 6-9] 연구정보 입력 화면

- 연구유형에 따른 연구정보 입력 항목이 표시됩니다.
- 각 항목별 해당 내용을 입력합니다.

6.1.4 동의취득

동의취득 탭을 클릭하면 동의취득 관련 정보를 입력할 수 있는 화면으로 이동합니다.

[그림 6-10] 동의취득 입력 화면 1

- 동의취득방법이 서면동의인 경우 서면동의를 체크합니다.
- 동의권자정보, 동의취득담당자, 공정한 입회인 필요 여부를 입력합니다.

[그림 6-11] 동의취득 입력 화면 2

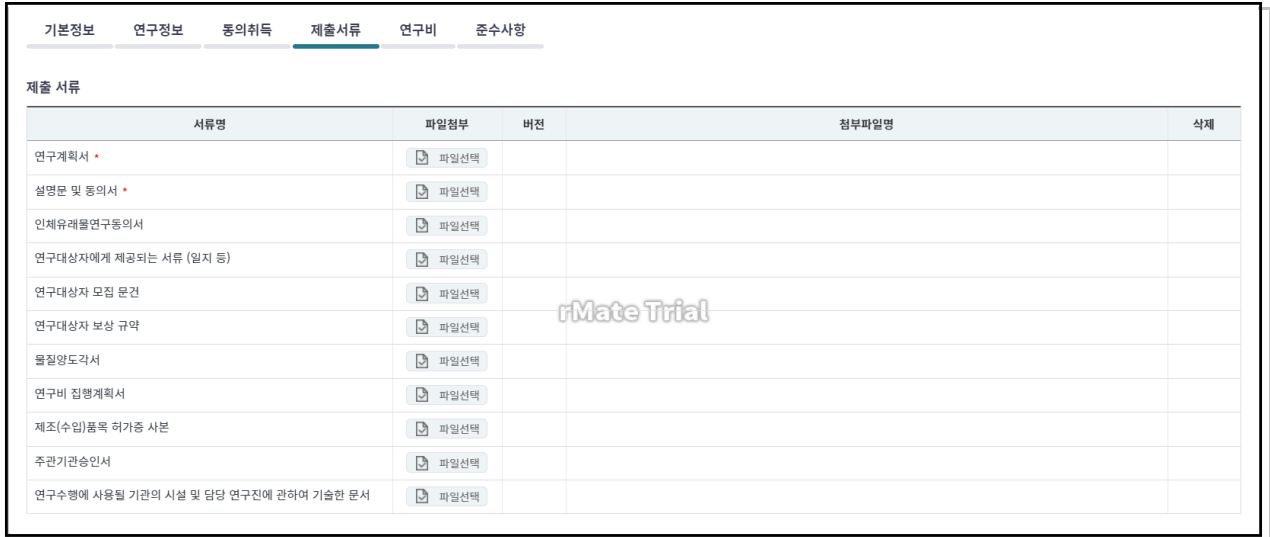
- 동의취득방법이 서면동의면제인 경우 서면동의면제를 체크합니다.
- 서면동의 면제 점검 내용을 작성합니다.

[그림 6-12] 동의취득 입력 화면 3

- 동의취득이 해당없는 경우 해당없음을 체크합니다.

6.1.5 제출서류 등록

제출서류 탭을 클릭하면 제출서류를 등록할 수 있는 화면으로 이동합니다.



추가 제출 서류 (동의서를 추가등록하실 경우 동의서여부를 체크해주시기 바랍니다.)

추가

동의서 여부	서류명	파일첨부	버전	첨부파일명	삭제
		파일선택			

[그림 6-13] 제출서류 등록 화면

- 제출하고자 하는 서류명의 파일선택 버튼을 클릭하여 파일을 선택합니다.
- 버전 칸을 클릭하여 버전을 입력합니다.(파일첨부 시 버전 정보는 필수입력입니다.)
- 첨부한 파일을 삭제하려면 삭제버튼을 클릭합니다.
- 연구계획서는 기본 필수제출 서류이며, 서면동의인 경우 설명문 및 동의서 필수제출, 모집방법이 공개모집인 경우 연구대상자 모집 문건 필수제출입니다.



[그림 6-14] 추가제출서류 등록 화면

- 제출서류 목록에 없는 추가 제출서류를 제출하거나 동의서가 여러 종류인 경우 추가 제출서류에 해당 파일을 등록합니다.
- 추가 버튼을 클릭하면 파일첨부행이 추가되고 동의서 파일인 경우 동의서 여부를 체크합니다.(추가 동의서인 경우 반드시 동의서 여부를 체크해야 심의결과 승인 시 승인 날인된 해당 동의서를 직접 인쇄하실 수 있습니다.)
- 서류명을 입력하고 파일선택 버튼을 클릭하여 파일 첨부 후 버전을 입력합니다.

6.1.6 연구비 입력

연구비 탭을 클릭하면 연구비 정보를 입력할 수 있는 화면으로 이동합니다.

[그림 6-15] 연구비 입력 화면

- 연구비 정보와 연구비 집행계획을 입력합니다.
- 연구책임자 소속 구분은 연구책임자가 영리기관 소속인지 비영리기관 소속인지 소속이 없는 개인연구자인지 선택합니다.
- 연구비 항목에서 연구비가 없는 경우 해당없음을 선택하고 연구비가 있는 경우 현금 또는 현물을 선택하여 세부사항을 입력합니다.
- 지원여부는 연구비를 비영리기관이 지원하는지 영리기관이 지원하는지 연구진이 직접 부담하는지 선택합니다.
- 기관구분은 연구비 지원기관의 기관 구분을 선택합니다.
- 연구비지원기관명을 입력합니다.
- 연구비 집행계획은 연구비가 있는 경우 작성하고 연구비가 없는 경우 해당없음을 체크합니다.

[그림 6-16] 연구비 집행계획

- 추가 버튼을 클릭하면 연구비 집행계획 입력행이 추가됩니다.
- 비목과 산출내역, 금액을 입력합니다.

- 합계 금액은 자동 산정되어 표시됩니다.
- 삭제 버튼을 클릭하면 해당 비목행이 삭제됩니다.

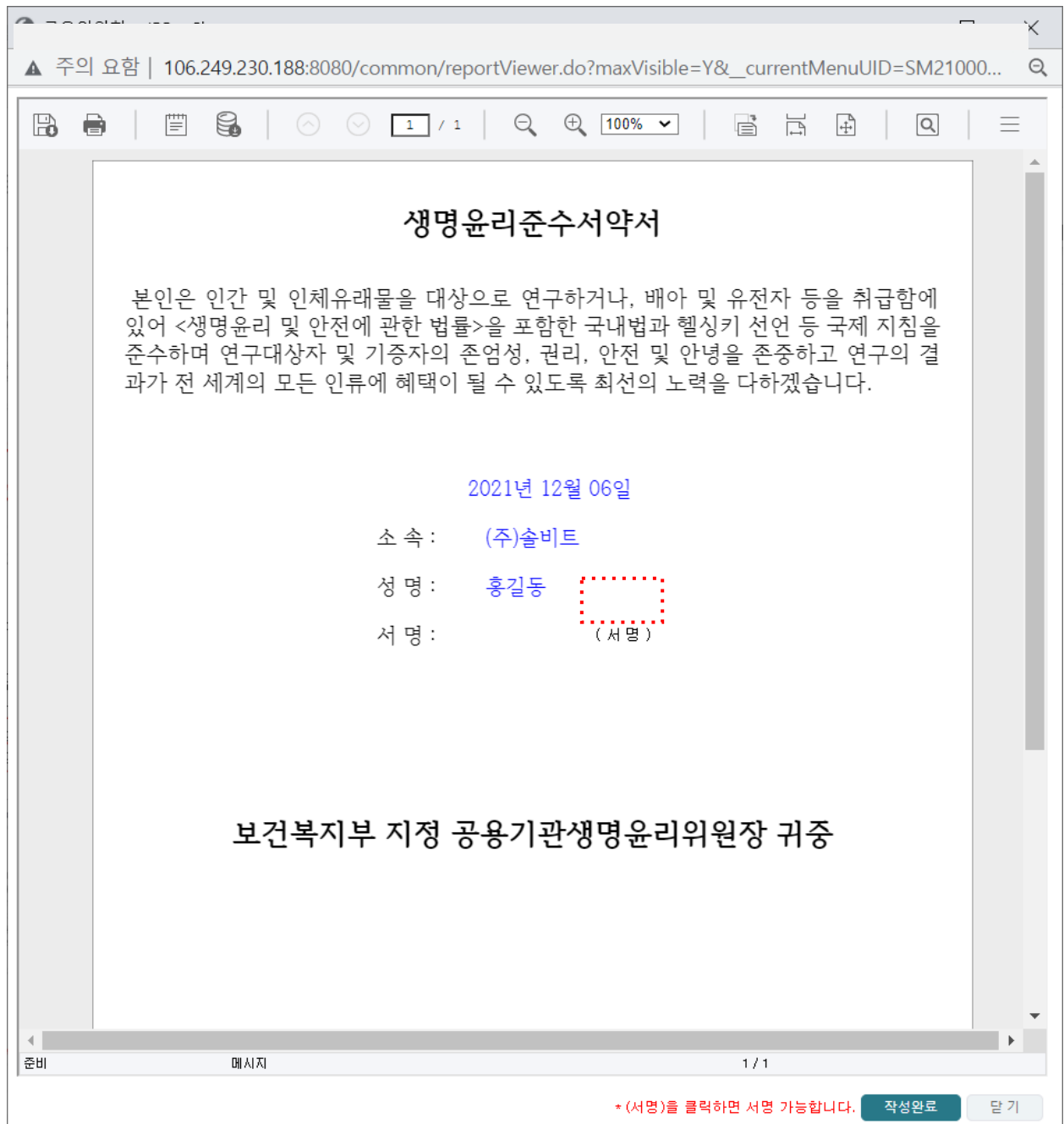
6.1.7 준수사항 확인

준수사항 탭을 클릭하면 준수사항을 확인할 수 있는 화면으로 이동합니다.



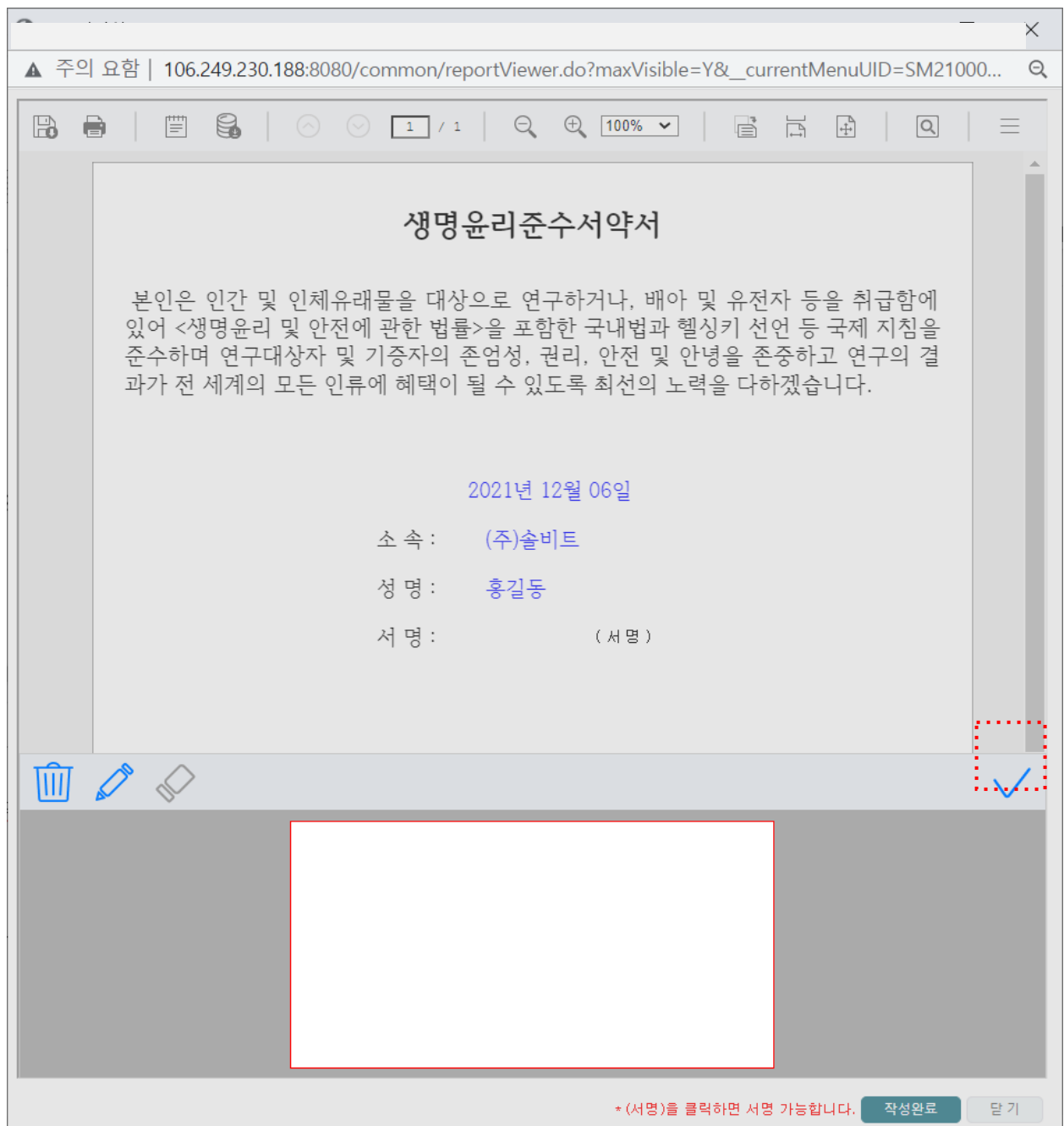
[그림 6-17] 준수사항 화면

- 연구책임자 준수사항을 확인하고 “위 모든 사항을 준수할 것을 약속합니다.” 를 체크합니다.
- 연구책임자 확인으로 “입력한 모든 정보는 수행하고자 하는 연구의 내용과 일치합니다.” 를 체크합니다.
- 연구책임자는 생명윤리준수서약서를 필수 작성해야 하며 작성 버튼을 클릭하면 생명윤리준수서약서 작성화면이 팝업됩니다.



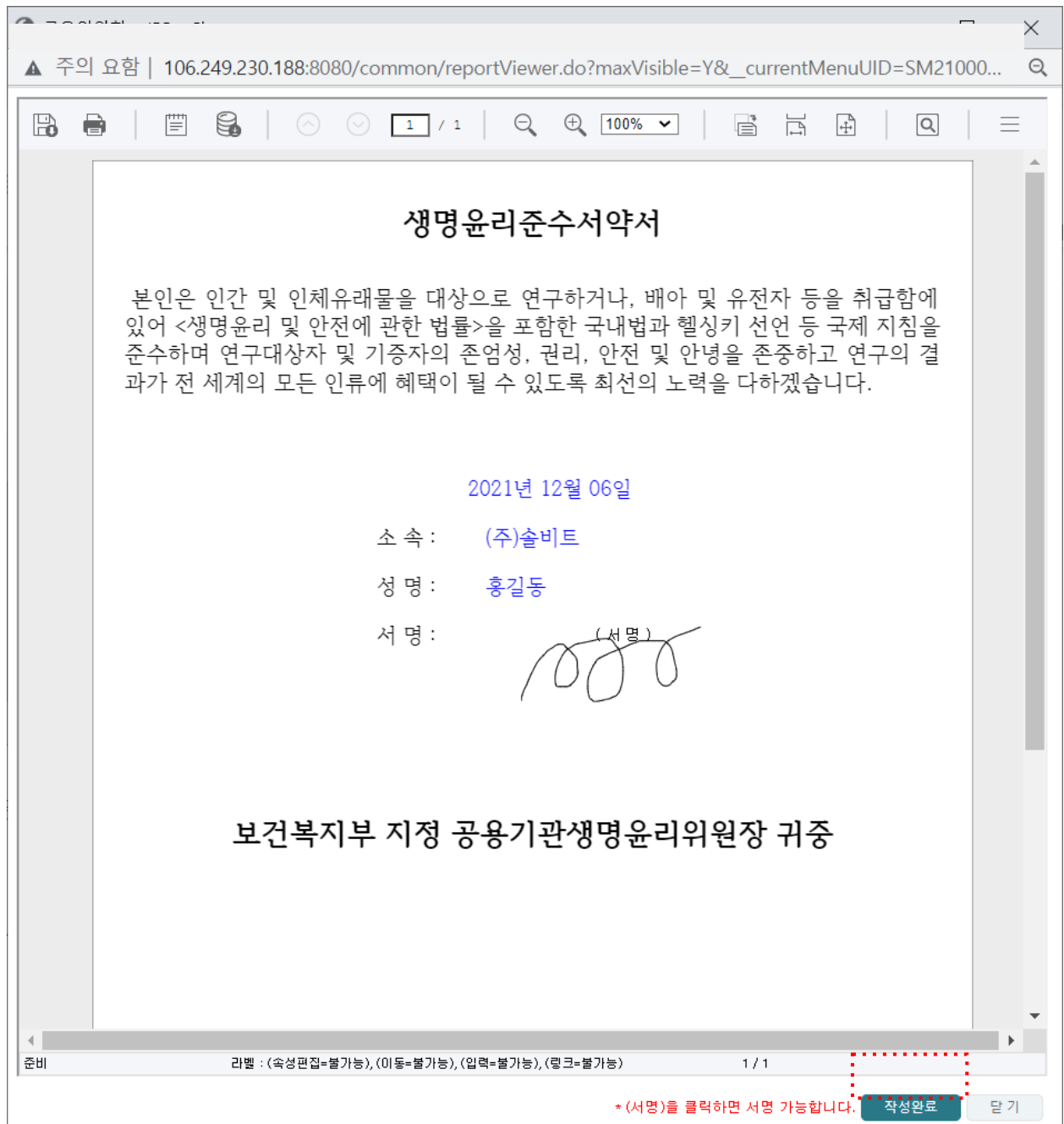
[그림 6-18] 생명윤리준수서약서 작성 화면

- 생명윤리준수서약서 화면에서 서명 부분을 클릭하면 서명패드가 보여집니다.



[그림 6-19] 생명윤리준수서약서 작성 화면

- 서명패드에 마우스로 서명을 한 후 “V” 아이콘을 클릭하면 서명이 반영됩니다.

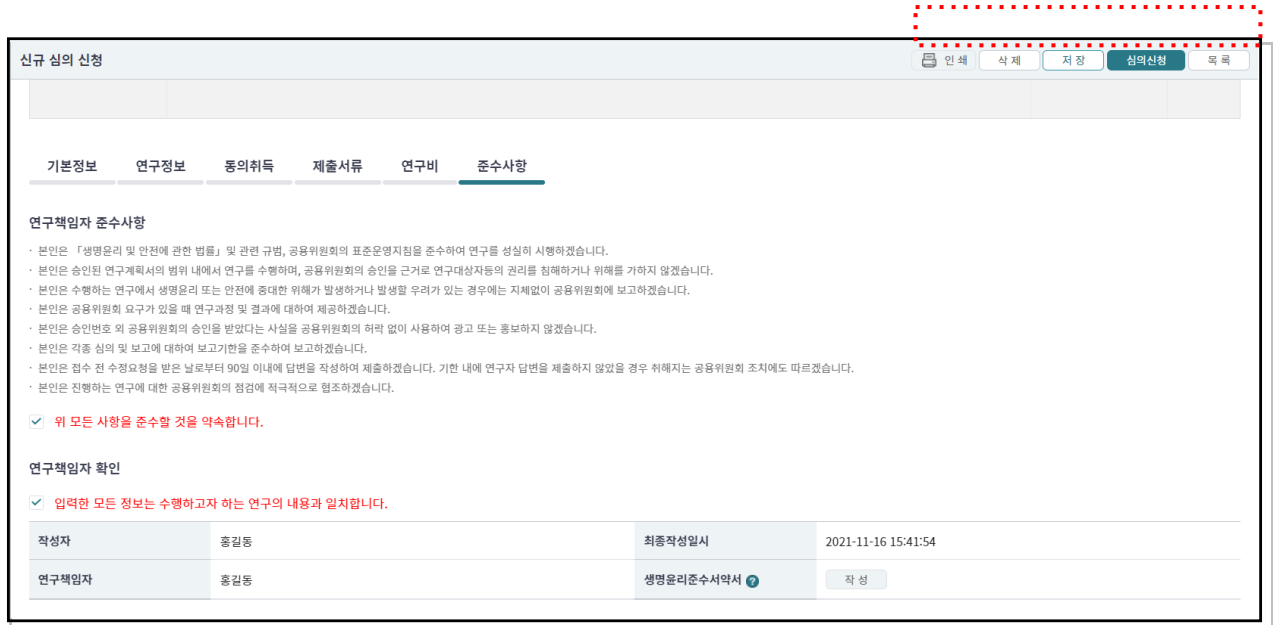


[그림 6-20] 생명윤리준수서약서 작성 화면

- 작성완료 버튼을 클릭하면 생명윤리준수서약서 작성이 완료됩니다.

6.1.8 심의신청

신규 심의 신청서의 모든 항목이 작성완료되면 연구책임자가 심의신청을 합니다.

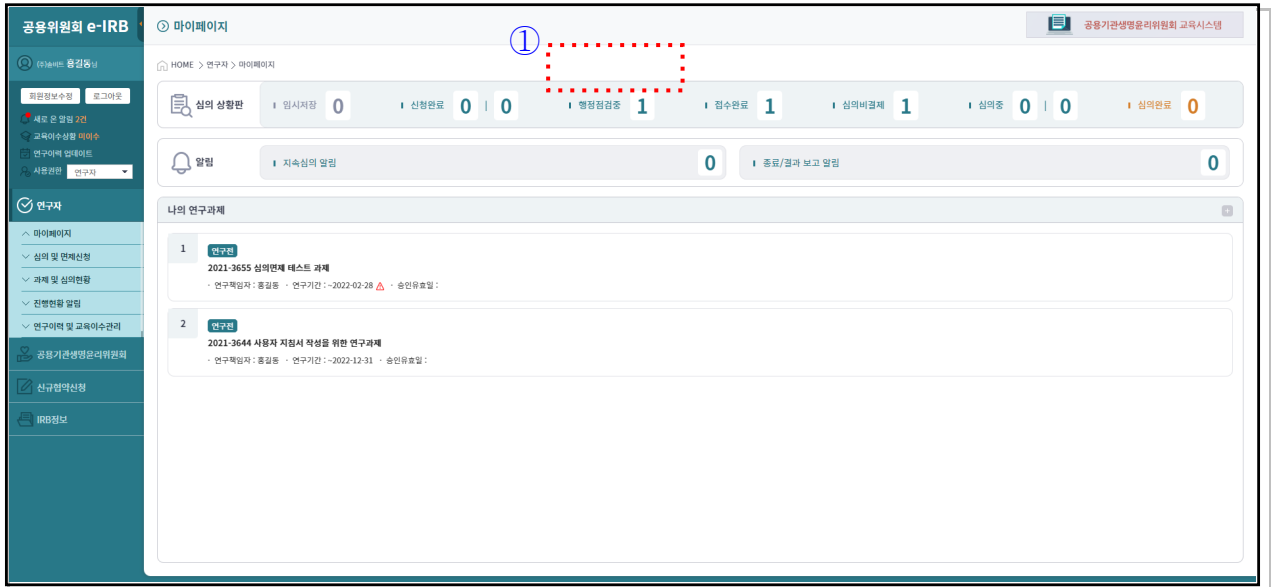


[그림 6-21] 심의신청

- 인쇄 버튼을 클릭하면 신청서 작성 화면을 인쇄할 수 있습니다.
- 삭제 버튼을 클릭하면 신청서가 삭제 처리됩니다. 삭제는 임시저장 상태에서만 가능합니다.
- 저장 버튼을 클릭하면 작성한 신청서를 저장합니다.
- 심의신청 버튼을 클릭하면 심의신청이 완료됩니다. 심의신청 버튼은 연구책임자에게만 보여지고 연구책임자만 클릭할 수 있습니다.(심의신청이 완료된 이후에는 신청서를 수정할 수 없습니다.)

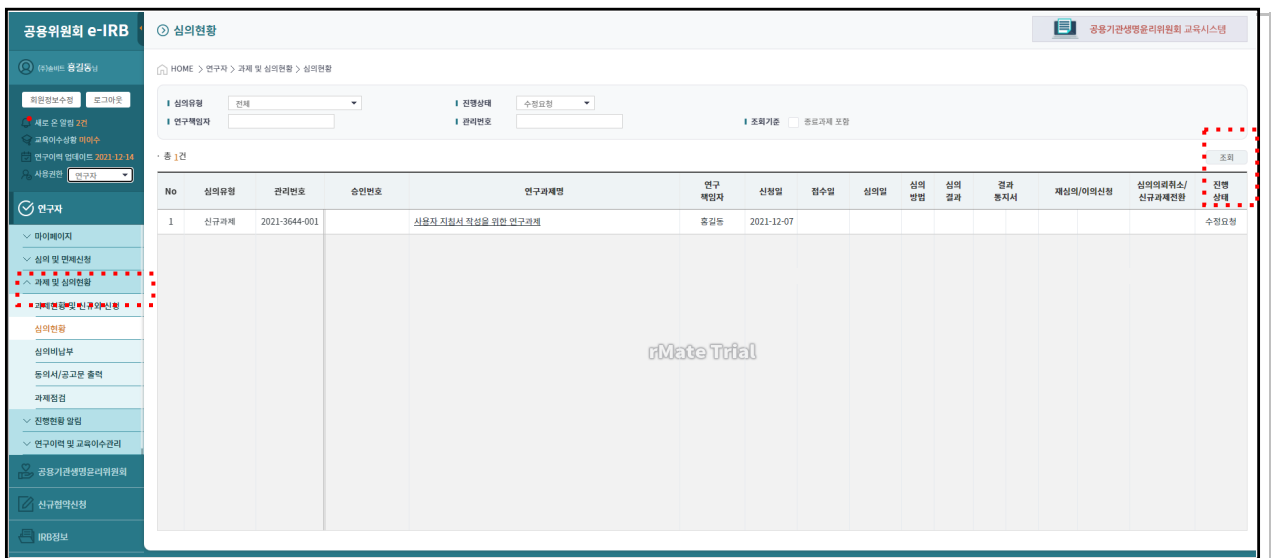
6.1.9 수정후 신청

심의신청한 과제가 행정검토를 통해 수정요청되었을 때 연구자의 마이페이지 또는 심의현황 메뉴에서 확인하고 수정 후 신청을 할 수 있습니다.



[그림 6-22] 연구자 마이페이지_행정점검중

① 연구자 마이페이지 심의상황판에 수정요청된 건수가 행정점검중에 표시되고 클릭 시 수정요청된 과제를 조회할 수 있습니다.



[그림 6-23] 심의현황_수정요청

- 마이페이지 심의상황판의 행정점검중 건수를 클릭하거나 심의현황 메뉴를 클릭하면 수정요청된 심의현황을 조회할 수 있습니다.
- 수정요청된 신청건의 연구과제명을 클릭하면 상세정보 화면으로 이동합니다.

The screenshot shows the '신규 심의 신청' (New Application) page. At the top, there are navigation links and a '심의신청' (Application) button. The main content area displays the application details, including the application number (2021-3644-001) and the current status (수정요청 - Request for Modification). A red dashed box highlights the '수정요청' status and the '행정점검결과' (Administrative Check Results) section, which contains a message: '연구계획서 제출서류를 수정해주시기 바랍니다.' (Please modify the submitted research plan documents). Below this, there is a '연구자 수정사항' (Researcher Modification) field. At the bottom, there are tabs for '기본정보' (Basic Information), '연구정보' (Research Information), '동의취득' (Consent Acquisition), '제출서류' (Submitted Documents), '연구비' (Research Budget), and '준수사항' (Compliance). The '연구 기본 정보' (Research Basic Information) section is currently active, showing various checkboxes for research types and categories.

[그림 6-24] 수정후 신청 화면

- 상단 과제개요 정보란에 진행상태가 수정요청 상태로 표시됩니다.
- 행정점검결과의 수정요청사항 란에 행정간사가 요청한 수정요청사항이 표시됩니다.
- 수정할 항목을 수정한 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.
- 수정한 사항을 행정점검결과 연구자 수정사항란에 기재한 후 저장합니다.
- 작성이 완료된 경우 심의신청 버튼을 클릭하면 수정후 심의신청이 완료됩니다.

6.2 심의 면제 신청

심의 면제 신청을 위한 신청화면입니다.

공용위원회 e-IRB > 심의 면제 신청 > 심의 면제 신청

HOME > 연구자 > 심의 및 면제신청 > 심의 면제 신청

관리번호 [1] 승인번호

연구과제명: 국문, 영문

기본정보 | 연구정보 | 제출서류 | 준수사항

연구 기본 정보 [2]

연구유형: 인간대상연구, 인체유래물연구
 실험연구, 조사연구, 개인정보등이용연구
 직접채취, 간여감제이용, 제공받아이용

연구분야: 의과학분야, 사회과학분야, 기타

연구수행형태: 단일기관, 다기관, 개별연구, 공동수행

연구수행예정기간: 공용위원회 확인일 ~

취약한연구대상자포함여부: 예 (기존의 데이터를 이용하는 연구를 제외하고 취약한 환경의 연구대상자가 포함된 경우 심의면제 불가 합니다.), 아니오

개인식별정보포함여부: 예 (개인식별정보를 수집, 이용하는 연구는 심의면제가 불가합니다.), 아니오 [3]

연구자 현황 [4]

No	연구자구분	성명	소속	직위	전화번호	이메일	전공분야	삭제
1	책임연구자	홍길동	(주)솔비트	연구원	010-****-1956	s*****@hanmail.net	법학	

면제사유 점검표 (해당하는 경우 표시, 중복 불가) [5]

일반대중에게 공개된 정보를 이용하는 연구 또는 개인식별정보를 수집·기록하지 않은 연구로서 다음 중 하나에 해당

인간대상연구의 경우

- 연구대상을 직접 조작하거나 그 환경을 조작하는 연구 중 약물투여, 혈액채취 등 침습적 행위를 하지 않은 연구(취약한 연구대상자 불포함)
- 연구대상을 직접 조작하거나 그 환경을 조작하는 연구 중 신체적 변화가 따르지 않는 단순입출 측정장비 또는 관찰장비만을 사용하는 연구(취약한 연구대상자 불포함)
- 연구대상을 직접 조작하거나 그 환경을 조작하는 연구 중 「식품위생법 시행규칙」 제3조에 따라 판매 등이 허용되는 식품 또는 식품첨가물을 이용하여 맛이나 질을 평가하는 연구(취약한 연구대상자 불포함)
- 연구대상을 직접 조작하거나 그 환경을 조작하는 연구 중 「화장품법」 제8조에 따라 안전기준에 맞는 화장품을 이용하여 사용감 또는 만족도 등을 조사하는 연구(취약한 연구대상자 불포함)
- 연구대상자를 직접 대면하더라도 연구대상자들이 특정되지 않고 「개인정보보호법」 제23조에 따른 민감정보를 수집하거나 기록하지 않는 연구(취약한 연구대상자 불포함)
- 연구대상자들에 기존의 자료나 문서를 이용하는 연구

인체유래물연구의 경우

- 연구자가 개인정보를 수집·기록하지 않은 연구 중 인체유래물은행이 수집·보관하고 있는 인체유래물과 그로부터 얻은 유전정보를 제공받아 사용하는 연구로서 인체유래물은행 제공한 인체유래물은행을 통하지 않으면 개인정보를 확인할 수 없는 연구
- 연구자가 개인정보를 수집·기록하지 않은 연구 중 의료기관에서 치료 및 진단을 목적으로 사용하고 남은 인체유래물 등을 이용하여 정확도 검사 등 검사실 정돈관리 및 검사법 평가 등을 수행하는 연구
- 연구자가 개인정보를 수집·기록하지 않은 연구 중 인체유래물을 직접 채취하지 않는 경우로서 일반 대중이 이용할 수 있도록 인체유래물로부터 분리가능한 연구채료(병안체, 세포주 등을 포함)를 사용하는 연구
- 연구자가 개인정보를 수집·기록하지 않은 연구 중 연구자가 연구목적에 맞는 인체유래물 샘플을 확보할 수 있도록, 연구대상자에게 연구목적에 맞는 인체유래물 샘플을 제공하여 연구가 진행되는 연구(예: 혈액기증자료를 이용한 연구는 제외)
- 「초중고등교육법」 제2조 및 「고등교육법」 제2조에 따른 학교와 보건복지부장관이 정하는 교육기관에서 통상적인 교육과정의 범위에서 실무와 관련하여 수행하는 연구
- 경증보통증 감염증(코로나19) 발원지인 경우에서 특기 혹은 생명지위해가 없음에 동의한 연구

기본정보 | 연구정보 | 제출서류 | 준수사항

인간대상연구

목표연구대상자 수: [] 명 (전체 [] 명)

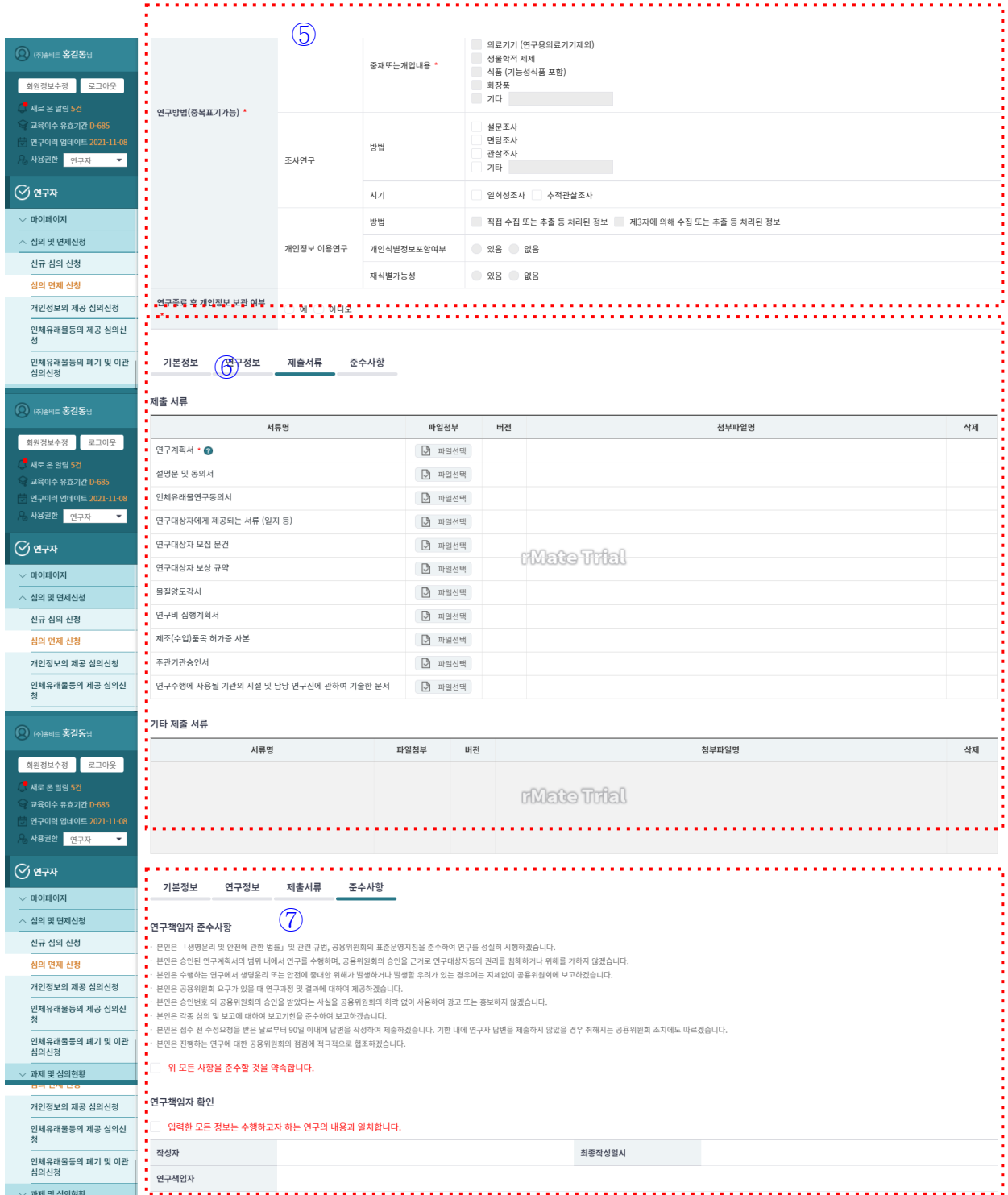
연구대상자 정보: 연구대상자군 건강인 환자 취약한환경에있는연구대상자 (기존의 데이터를 이용하는 연구를 제외하고 취약한 환경의 연구대상자가 포함된 경우 심의면제 불가합니다.)

연구대상자선정기준: 있음(연구계획서에 반드시 포함되어야 합니다.), 없음

모집방법: 공개모집(광고, 인터넷, 이메일 등), 선별모집(특정기관이나 단체 또는 특정 프로그램 참여 대상 등), 해당없음

방법: 대상자에대면중재(또는 조작), 대상자의 환경에 대한 개입(또는 조작), 기타

참습여부: 침습적(채혈, 투약, 삽위 등), 비침습적(관찰, 설문, 면담 등), 의약품(연구용의약품 제외)



[그림 6-25] 심의 면제 신청 화면

① 관리번호, 연구과제명

- 과제명(국문)을 입력하고 저장 버튼을 클릭하면 관리번호가 생성됩니다.

② 연구 기본 정보

- 연구유형, 연구분야, 연구수행형태, 연구수행예정기간, 취약한 연구대상자 포함여부,

개인식별정보 포함여부를 입력합니다.

③ 연구자 현황

- 연구책임자 및 공동연구자, 연구담당자 등 연구에 참여하는 연구자 현황을 등록합니다.
- 연구자 추가 버튼을 클릭하면 연구자를 검색하여 추가할 수 있습니다.

④ 면제사유 점검표

- 면제사유 점검표를 작성할 수 있습니다.

⑤ 연구정보

- 연구유형에 따른 연구정보 입력항목이 표시되어 해당 항목들을 작성할 수 있습니다.

⑥ 제출서류

- 연구계획서 등의 제출서류 파일을 선택하여 등록할 수 있습니다.

⑦ 준수사항

- 연구책임자 준수사항을 확인하고 연구책임자 확인을 할 수 있습니다.

6.2.1 연구 기본정보 입력

연구과제명 등 연구 기본정보를 입력합니다.

The screenshot shows a web form titled '심의 면제 신청' (Waiver Application). The '연구 기본 정보' (Study Basic Information) section is highlighted with a red dashed border. It contains several input fields and checkboxes:

- 연구유형 (Study Type):** Includes checkboxes for '인간대상연구' (checked), '실험연구' (unchecked), '조사연구' (checked), '개인정보등이용연구' (unchecked), and '인체유래물연구' (unchecked). There are also checkboxes for '직접제위', '간여검체이용', and '제공받아이용'.
- 연구분야 (Research Field):** Radio buttons for '의과학분야', '사회과학분야' (selected), and '기타'.
- 연구수행형태 (Study Execution Type):** Radio buttons for '단일기관' (selected) and '다기관'.
- 연구수행예정기간 (Study Execution Period):** A date range from '2021-12-31'.
- 취약한연구대상자포함여부 (Vulnerable Subjects Inclusion):** Radio buttons for '예' (unchecked) and '아니오' (checked).
- 개인식별정보포함여부 (Personal Identifiable Information Inclusion):** Radio buttons for '예' (unchecked) and '아니오' (checked).

[그림 6-26] 연구 기본 정보 입력 화면

- 연구과제명을 입력하고 저장 버튼을 클릭하면 관리번호가 생성됩니다.
- 연구유형, 연구분야, 연구수행형태, 연구수행예정기간, 취약한 연구대상자 포함여부, 개인식별정보 포함여부를 입력합니다.

6.2.2 연구자 현황 입력

연구진 탭 화면은 연구진 정보를 입력할 수 있는 화면입니다.

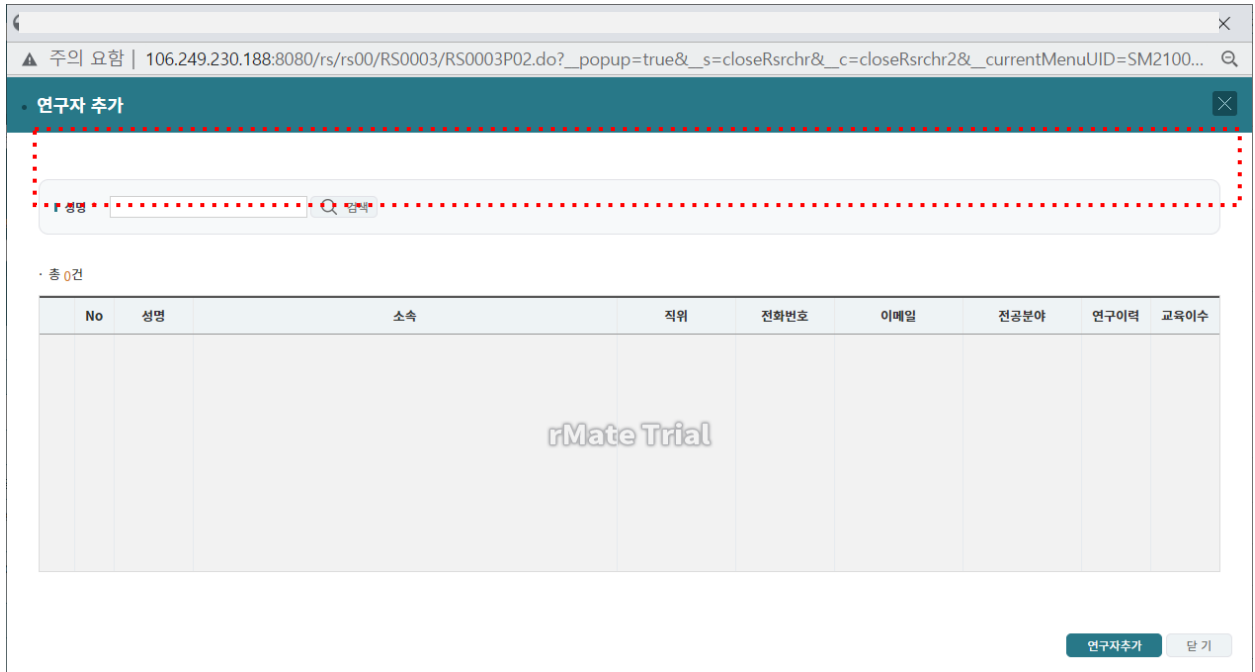
The screenshot shows a table for '연구자 현황' (Researcher Status) with the following data:

No	연구자구분	성명	소속	직위	전화번호	이메일	전공분야	삭제
1	책임연구자	홍길동 (주)솔비트		연구원	010-****-1956	s*****@hanmail.net	법학	

Buttons for '연구자 추가' (Add Researcher) and '연구자 변경이력' (Researcher Change History) are visible at the top right of the table area.

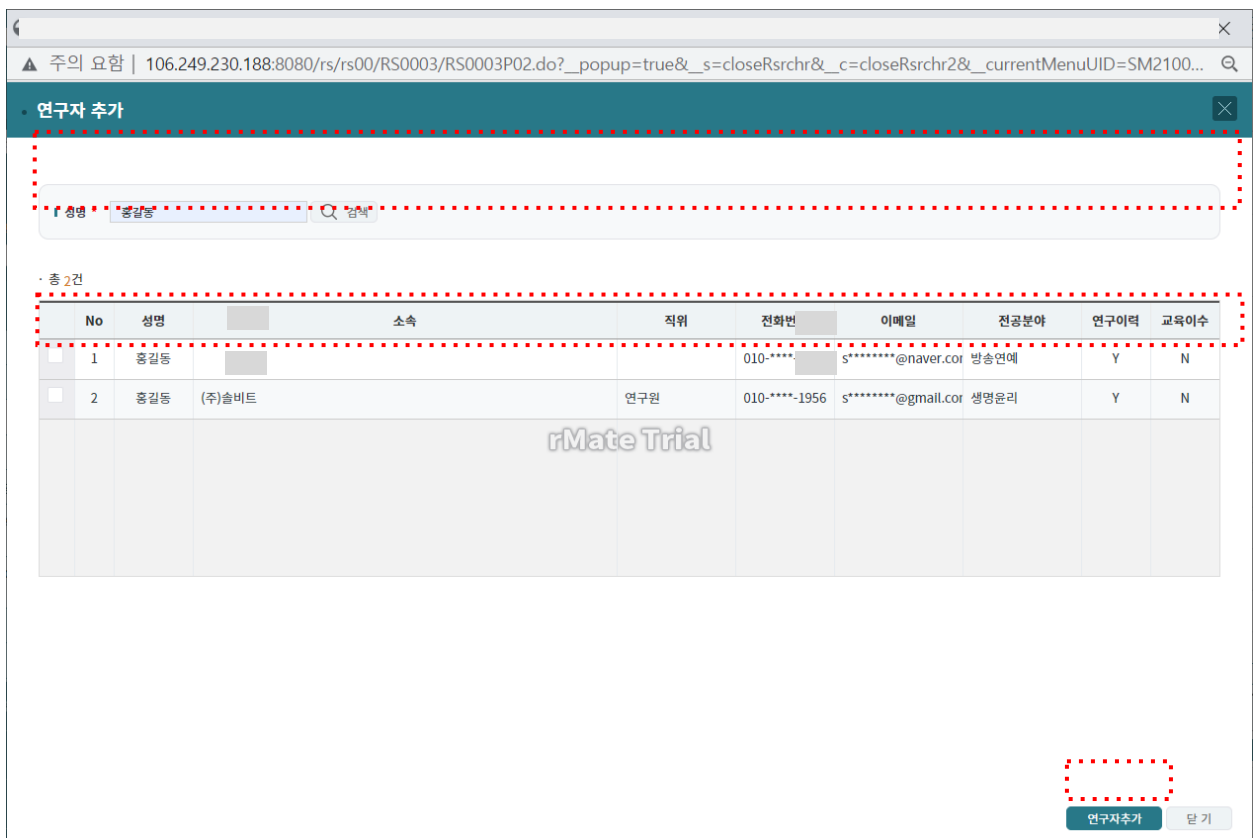
[그림 6-27] 연구진 정보 입력 화면

- ① 작성자는 기본적으로 연구자 현황에 표시됩니다. 연구자 구분은 해당 연구자에 맞는 역할을 선택합니다.
- ② 연구자를 추가하려면 연구자추가 버튼을 클릭합니다.
- ③ 연구자변경이력 버튼을 클릭하면 계획변경을 통해 연구자가 변경된 이력을 조회할 수 있습니다.(계획변경 승인이 된 경우에만 이력이 조회됩니다.)



[그림 6-28] 연구자 선택 팝업

- 연구자를 추가하기 위해서 연구자 추가 팝업화면에서 성명을 입력한 후 검색 버튼을 클릭하여 해당 연구자를 조회합니다.



[그림 6-29] 연구자 선택 팝업

- 성명과 일치하는 연구자가 조회되며, 해당 연구자를 체크하여 선택 후 연구자추가 버튼을 클릭하여 연구자 현황에 추가되고 팝업화면이 닫힙니다.

6.2.3 면제사유 점검표 입력

면제사유 점검표 (해당하는 경우 표시, 중복 불가)

	일반대중에게 공개된 정보를 이용하는 연구 또는 개인식별정보를 수집·기록하지 않은 연구로서 다음 중 하나에 해당
인간대상연구의 경우	<input type="radio"/> 연구대상자를 직접 조직하거나 그 환경을 조직하는 연구 중 약물투여, 혈액채취 등 침습적 행위를 하지 않은 연구(취약한 연구대상자 불포함) <input type="radio"/> 연구대상자를 직접 조직하거나 그 환경을 조직하는 연구 중 신체적 변화가 따르지 않는 단순점측 측정장비 또는 관찰장비만을 사용하는 연구(취약한 연구대상자 불포함) <input type="radio"/> 연구대상자를 직접 조직하거나 그 환경을 조직하는 연구 중 「식품위생법 시행규칙」 제3조에 따라 판매 등이 허용되는 식품 또는 식품첨가물을 이용하여 맛이나 질을 평가하는 연구(취약한 연구대상자 불포함) <input type="radio"/> 연구대상자를 직접 조직하거나 그 환경을 조직하는 연구 중 「화장품법」 제8조에 따라 안전기준에 맞는 화장품을 이용하여 사용감 또는 인족도 등을 조사하는 연구(취약한 연구대상자 불포함) <input type="radio"/> 연구대상자들을 직접 대면하더라도 연구대상자들이 특정되지 않고 「개인정보보호법」 제23조에 따른 민감정보를 수집하거나 기록하지 않는 연구(취약한 연구대상자 불포함) <input type="radio"/> 연구대상자들에 기존의 자료나 문서를 이용하는 연구
인체유래물연구의 경우	<input type="radio"/> 연구자가 개인정보를 수집·기록하지 않은 연구 중 인체유래물은행이 수집·보관하고 있는 인체유래물과 그로부터 얻은 유전정보를 제공받아 사용하는 연구로서 인체유래물등을 제공한 인체유래물은행을 통하지 않으면 개인정보를 확인할 수 없는 연구 <input type="radio"/> 연구자가 개인정보를 수집·기록하지 않은 연구 중 의뢰기관에서 치료 및 진단을 목적으로 사용하고 남은 인체유래물 등을 이용하여 정확도 검사 등 검사실 정도관리 및 검사법 평가 등을 수행하는 연구 <input type="radio"/> 연구자가 개인정보를 수집·기록하지 않은 연구 중 인체유래물을 직접 채취하지 않는 경우로서 일반 대중이 이용할 수 있도록 인체유래물로부터 분리·공인된 연구재료(병원체, 세포주 등을 포함)를 사용하는 연구 <input type="radio"/> 연구자가 개인정보를 수집·기록하지 않은 연구 중 연구자가 인체유래물 기증자의 개인식별정보를 알 수 없으며, 연구를 통해 얻어진 결과가 기증자 개인의 유전적 특징과 관계가 없는 연구 (배아줄기세포주를 이용한 연구는 제외) <small>「중금속규유법」 제2조 및 「고득규유법」 제2조에 따른 연구와 보건복지부장관이 정하는 교육기관에서 통상적인 교육과정의 범위에서 실문과 관련하여 수행하는 연구</small> <input type="radio"/> 공중보건상 긴급한 조치가 필요한 상황에서 국가 또는 지방자치단체가 직접 수행하거나 위탁한 연구

[그림 6-30] 면제사유 점검표 입력 화면

- 연구유형에 따라 면제사유 선택 항목이 활성화되며 해당되는 면제사유를 선택합니다.

6.2.4 연구정보 입력

연구정보 탭을 클릭하면 연구정보를 입력할 수 있는 화면으로 이동합니다.

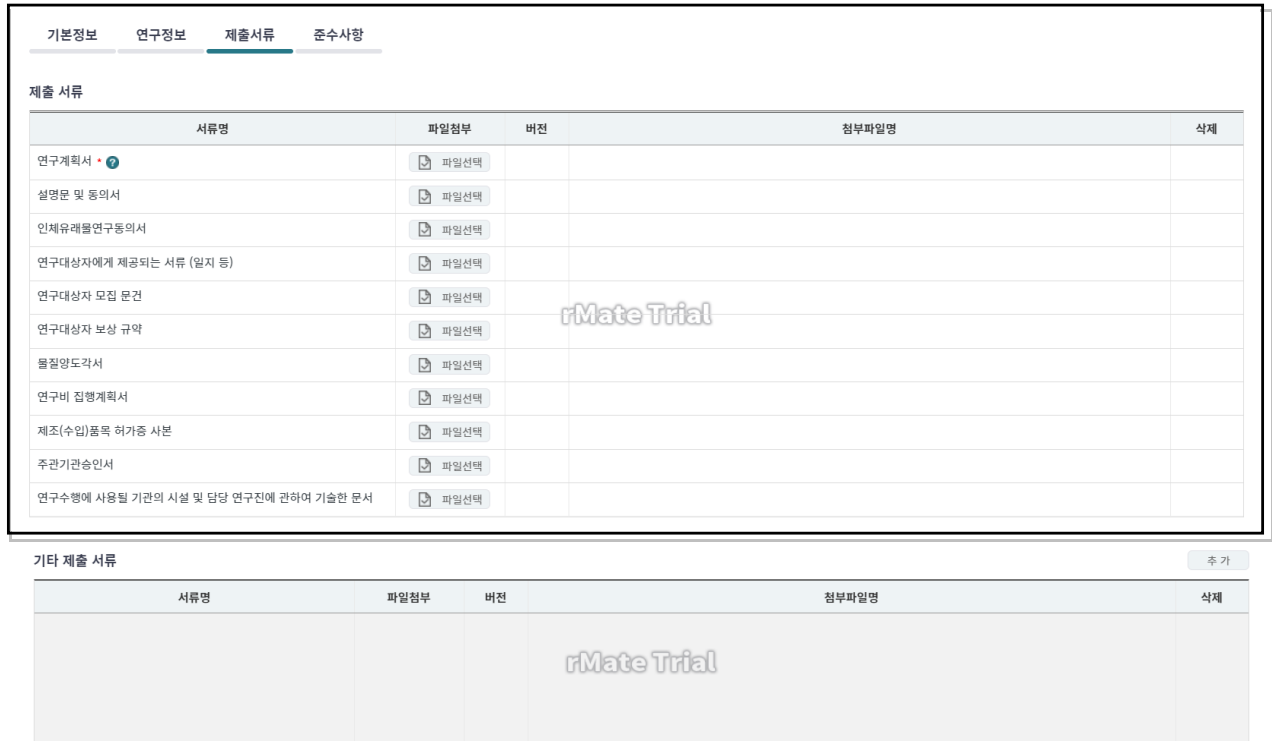
기본정보	연구정보	제출서류	준수사항
인간대상연구			
목표연구대상자 수 *	명 (전체) <input type="text" value=""/> 명		
연구대상자 정보 *	연구대상자군	<input type="checkbox"/> 건강한 <input type="checkbox"/> 환자 <input type="checkbox"/> 취약한환경에있는연구대상자 (기존의 데이터를 이용하는 연구를 제외하고 취약한 환경의 연구대상자가 포함된 경우 심의면제가 불가합니다.)	
연구대상자선정기준 *	<input type="radio"/> 있음(연구계획서에 반드시 포함되어야 합니다.) <input type="radio"/> 없음		
모집방법 *	<input type="checkbox"/> 공개모집(광고,인터넷,이메일등) <input type="checkbox"/> 선별접촉(특정기관이나 단체 또는 특정 프로그램 참여자 대상등) <input type="checkbox"/> 해당없음		
연구방법(중복표기가능) *	실험연구	방법 * <input type="checkbox"/> 대상자에대한중재(또는 조작) <input type="checkbox"/> 대상자의 환경에 대한 개입 (또는 조작) <input type="checkbox"/> 기타	침습여부 * <input type="checkbox"/> 침습적(채혈,투약,삽취등) <input type="checkbox"/> 비침습적(관찰,설문,면담등)
	조사연구	중재또는개입내용 * <input type="checkbox"/> 의약품 (연구용의약품제외) <input type="checkbox"/> 의료기기 (연구용의료기기제외) <input type="checkbox"/> 생물학적 제제 <input type="checkbox"/> 식품 (기능성식품 포함) <input type="checkbox"/> 화장품 <input type="checkbox"/> 기타	방법 <input type="checkbox"/> 설문조사 <input type="checkbox"/> 면담조사 <input type="checkbox"/> 관찰조사 <input type="checkbox"/> 기타
개인정보 이용연구	시기	<input type="checkbox"/> 일회성조사 <input type="checkbox"/> 추적관찰조사	
	방법	<input type="checkbox"/> 직접 수집 또는 추출 등 처리된 정보 <input type="checkbox"/> 제3자에 의해 수집 또는 추출 등 처리된 정보	
	개인식별정보포함여부	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	
연구종료 후 개인정보 보관 여부 *	재식별가능성	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	
	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오		

[그림 6-31] 연구정보 입력 화면

- 연구유형에 따른 연구정보 입력 항목이 표시됩니다.
- 각 항목별 해당 내용을 입력합니다.

6.2.5 제출서류 등록

제출서류 탭을 클릭하면 제출서류를 등록할 수 있는 화면으로 이동합니다.



[그림 6-32] 제출서류 등록 화면

- 제출하고자 하는 서류명의 파일선택 버튼을 클릭하여 파일을 선택합니다.
- 버전 칸을 클릭하여 버전을 입력합니다.(파일첨부 시 버전 정보는 필수입력입니다.)
- 첨부한 파일을 삭제하려면 삭제버튼을 클릭합니다.
- 연구계획서는 기본 필수제출 서류이며 그 외의 서류는 해당 시 제출합니다.



[그림 6-33] 기타 제출 서류 등록 화면

- 제출서류 목록에 없는 기타 제출서류를 제출하는 경우 기타 제출서류에 해당 파일을 등록합니다.
- 추가 버튼을 클릭하면 파일첨부행이 추가됩니다.
- 서류명을 입력하고 파일선택 버튼을 클릭하여 파일 첨부 후 버전을 입력합니다.

6.2.6 준수사항 확인

준수사항 탭을 클릭하면 준수사항을 확인할 수 있는 화면으로 이동합니다.

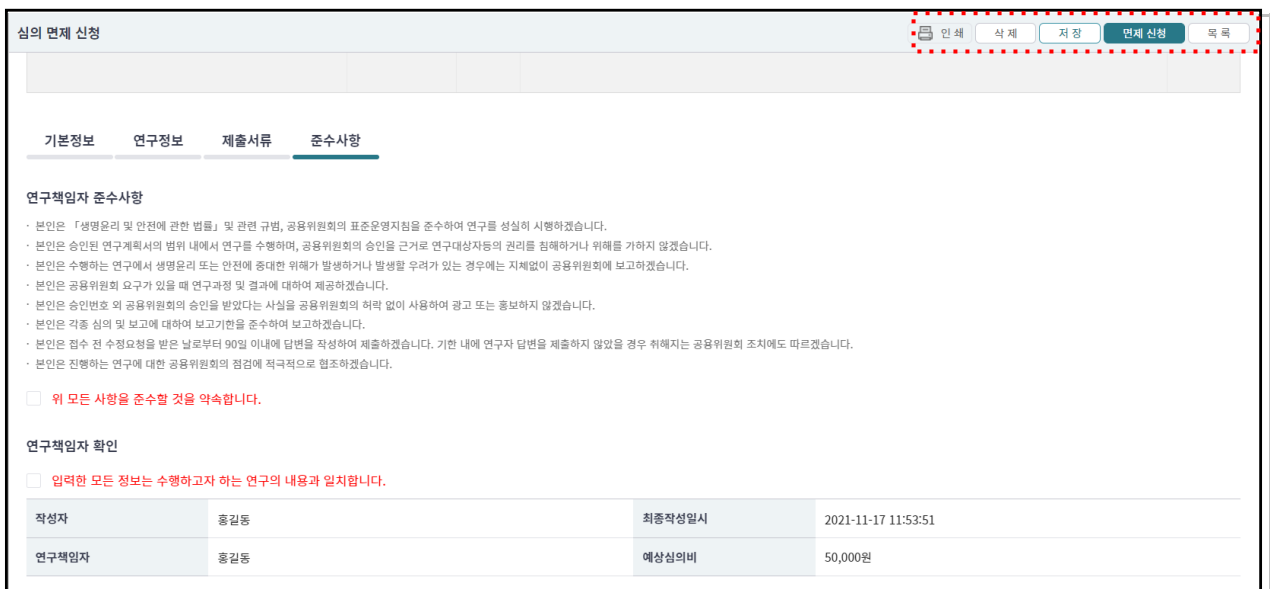


[그림 6-34] 준수사항 화면

- 연구책임자 준수사항을 확인하고 “위 모든 사항을 준수할 것을 약속합니다.” 를 체크합니다.
- 연구책임자 확인으로 “입력한 모든 정보는 수행하고자 하는 연구의 내용과 일치합니다.” 를 체크합니다.
- 작성자, 작성일시와 연구책임자, 예상심의비가 표시됩니다.

6.2.7 심의신청

신규 심의 신청서의 모든 항목이 작성완료되면 연구책임자가 심의신청을 합니다.

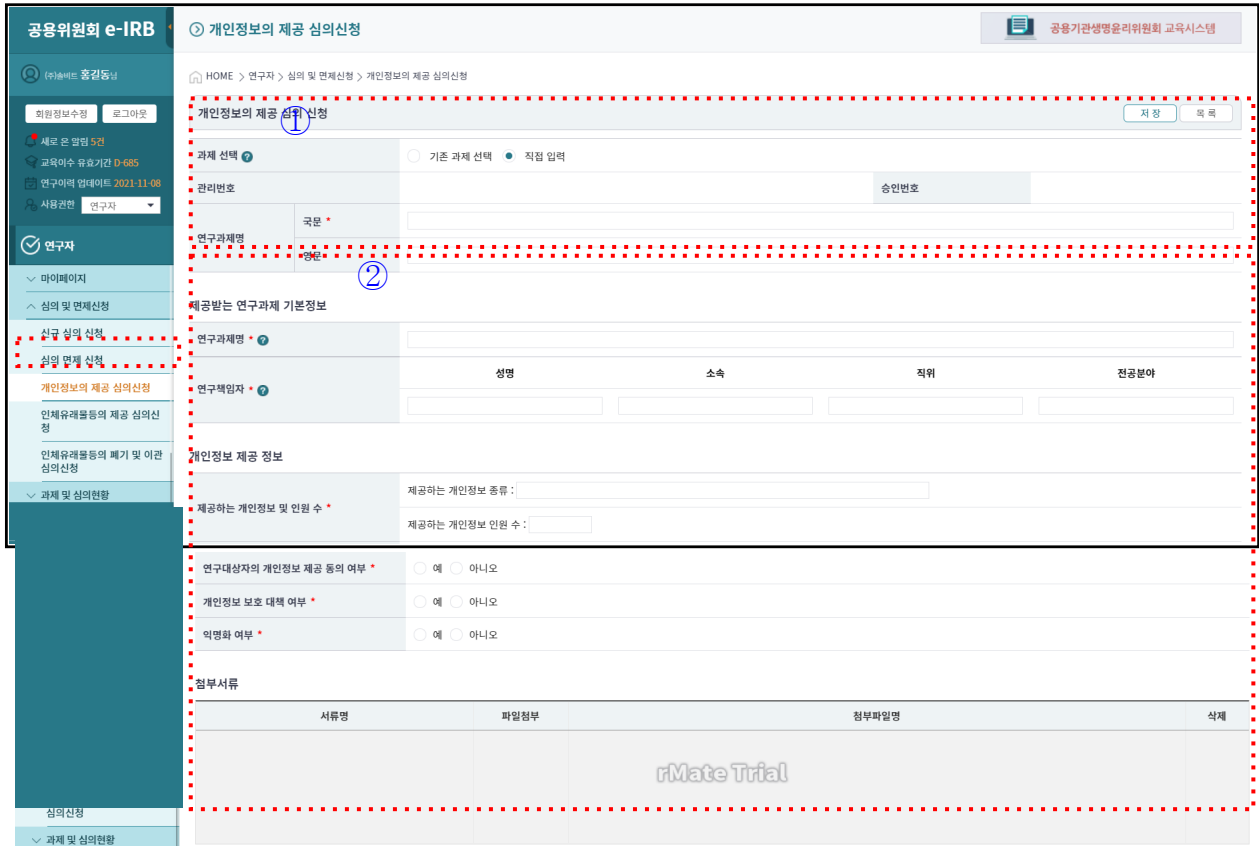


[그림 6-35] 심의 면제 신청

- 인쇄 버튼을 클릭하면 신청서 작성 화면을 인쇄할 수 있습니다.
- 삭제 버튼을 클릭하면 신청서가 삭제 처리됩니다. 삭제는 임시저장 상태에서만 가능합니다.
- 저장 버튼을 클릭하면 작성한 신청서를 저장합니다.
- 면제신청 버튼을 클릭하면 심의 면제 신청이 완료됩니다. 면제신청 버튼은 연구책임자에게만 보여지고 연구책임자만 클릭할 수 있습니다.(면제신청이 완료된 이후에는 신청서를 수정할 수 없습니다.)

6.3 개인정보의 제공 심의신청

개인정보의 제공 심의신청을 위한 신청화면입니다.



[그림 6-36] 개인정보의 제공 심의신청 화면

① 제공하는 과제 정보

- 개인정보를 제공하는 연구과제를 기존과제 중 선택하거나 직접 입력합니다.

② 제공 정보

- 제공받는 연구과제의 기본정보와 개인정보 제공 정보, 첨부서류를 등록합니다.

6.3.1 제공하는 과제정보 직접 입력

개인정보를 제공하는 과제정보를 직접 입력하는 경우입니다.

개인정보의 제공 심의신청

HOME > 연구자 > 심의 및 면제신청 > 개인정보의 제공 심의신청

개인정보의 제공 심의 신청 저장 목록

과제 선택 기존 과제 선택 직접 입력

관리번호 승인번호

연구과제명 국문 * 영문

제공받는 연구과제 기본정보

연구과제명 *

연구책임자 * 성명 소속 직위 전공분야

개인정보 제공 정보

제공하는 개인정보 및 인원 수 * 제공하는 개인정보 종류 : 제공하는 개인정보 인원 수 :

연구대상자의 개인정보 제공 동의 여부 * 예 아니오

개인정보 보호 대책 여부 * 예 아니오

익명화 여부 * 예 아니오

첨부서류

서류명	파일첨부	첨부파일명	삭제
rMate Trial			

[그림 6-37] 개인정보의 제공 심의신청 화면

- 과제 선택에서 직접 입력을 선택합니다.
- 연구과제명을 입력하고 저장 버튼을 클릭합니다.

② 개인정보의 제공 심의신청
공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 심의 및 면제신청 > 개인정보의 제공 심의신청

개인정보의 제공 심의 신청
인쇄 삭제 저장 **심의신청** 목록

관리번호	2021-2666-001	승인번호	
연구과제명	개인정보 제공 직접입력 테스트 과제		
영문	영문		

제공받는 연구과제 기본정보

연구과제명				
연구책임자	성명	소속	직위	전공분야

개인정보 제공 정보

제공하는 개인정보 및 인원 수	제공하는 개인정보 종류 :		제공하는 개인정보 인원 수 :	
연구대상자의 개인정보 제공 동의 여부	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오			
개인정보 보호 대책 여부	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오			
익명화 여부	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오			

첨부서류 추가

서류명	파일첨부	첨부파일명	삭제
rMate Trial			

[그림 6-38] 개인정보의 제공 심의신청 화면

- 관리번호가 신규 생성되어 표시됩니다.
- 제공받는 연구과제 기본정보와 개인정보 제공 정보, 첨부서류 등록 후 심의신청 버튼을 클릭합니다.

6.3.2 제공하는 과제정보 기존 과제 선택

개인정보를 제공하는 과제를 기존에 수행중인 과제중 선택하는 경우입니다.

개인정보의 제공 심의신청

HOME > 연구자 > 심의 및 면제신청 > 개인정보의 제공 심의신청

개인정보의 제공 심의 신청 저장 목록

과제 선택 기존 과제 선택 직접 입력

관리번호 승인번호

연구과제명
 국문 *
 영문

제공받는 연구과제 기본정보

연구과제명 *
 연구책임자 *
 성명 소속 직위 전공분야

개인정보 제공 정보

제공하는 개인정보 및 인원 수 *
 제공하는 개인정보 종류 :
 제공하는 개인정보 인원 수 :
 연구대상자의 개인정보 제공 동의 여부 * 예 아니오

개인정보 보호 대책 여부 * 예 아니오

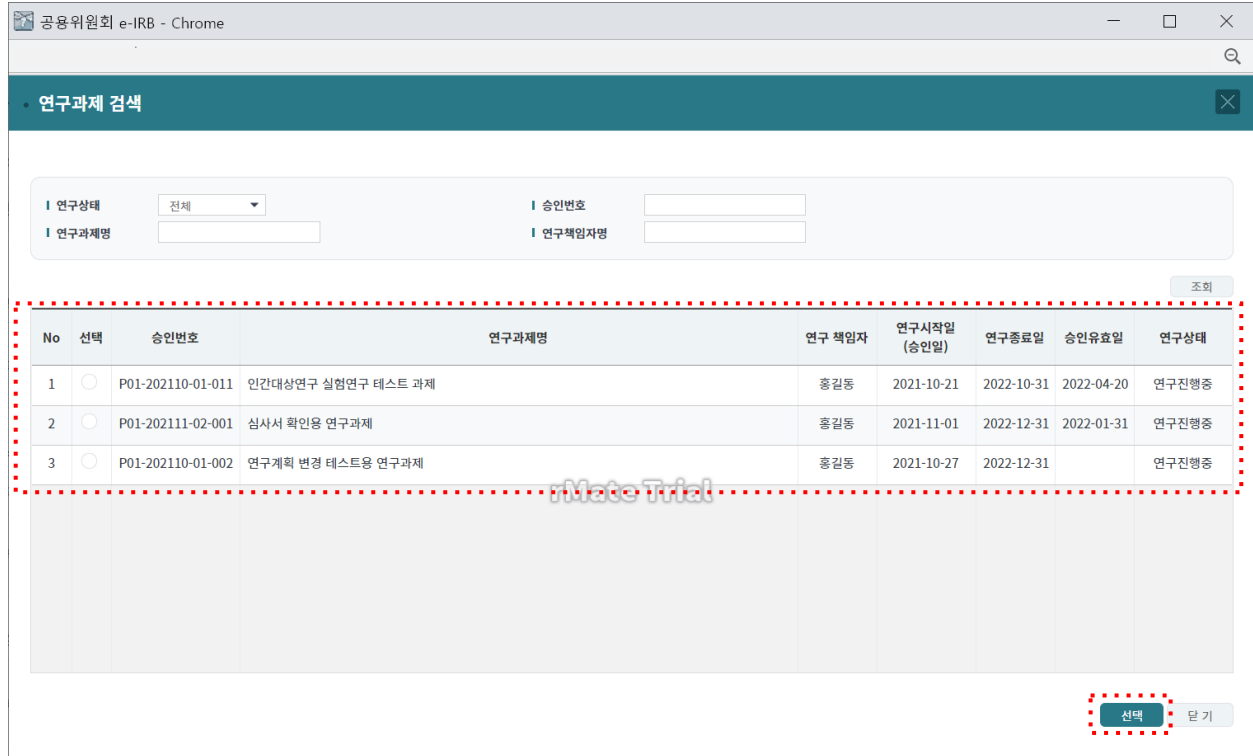
익명화 여부 * 예 아니오

첨부서류

서류명	파일정보	첨부파일명	삭제
rMate Trial			

[그림 6-39] 개인정보의 제공 심의신청 화면

- 과제 선택에서 기존 과제 선택을 선택합니다.



[그림 6-40] 연구과제 검색 팝업 화면

- 연구자가 참여한 연구과제 목록이 팝업됩니다.
- 개인정보를 제공하는 연구과제를 체크하여 선택 버튼을 클릭합니다.



개인정보 보호 대책 여부 *	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
익명화 여부 *	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오

첨부서류 추가

서류명	파일첨부	첨부파일명	삭제
rMate Trial			

[그림 6-41] 개인정보의 제공 심의신청 화면

- 선택한 연구과제의 최종 관리번호 이후 관리번호가 생성되고 승인번호도 표시됩니다.
- 제공받는 연구과제 기본정보와 개인정보 제공 정보, 첨부서류 등록 후 심의신청 버튼을 클릭합니다.

6.4 인체유래물등의 제공 심의신청

인체유래물등의 제공 심의신청을 위한 신청화면입니다.

[그림 6-42] 인체유래물등의 제공 심의신청 화면

③ 제공하는 과제 정보

- 인체유래물등을 제공하는 연구과제를 기존과제 중 선택하거나 직접 입력합니다.

④ 제공 정보

- 제공받는 연구과제의 기본정보와 인체유래물등 제공 정보, 첨부서류를 등록합니다.

6.4.1 제공하는 과제정보 직접 입력

인체유래물등을 제공하는 과제정보를 직접 입력하는 경우입니다.

[그림 6-43] 인체유래물등의 제공 심의신청 화면

- 과제 선택에서 직접 입력을 선택합니다.
- 연구과제명을 입력하고 저장 버튼을 클릭합니다.

① 인체유래물등의 제공 심의신청
공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 심의 및 면제신청 > 인체유래물등의 제공 심의신청

인체유래물등의 제공 심의 신청
인쇄 삭제 저장 **심의신청** 목록

관리번호 2021-2667-001
승인번호

연구과제명 **국문** * 인체유래물 제공 직접입력 테스트 과제

영문 *

제공받는 연구과제 기본정보

연구과제명 *

연구책임자 *

성명	소속	직위	전공분야
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

인체유래물등 제공 정보

제공하는 인체유래물등의 종류와 수량 *

제공하는 인체유래물등 종류 :	<input type="text"/>
제공하는 인체유래물등 수량 :	<input type="text"/> 건

연구대상자의 인체유래물등 제공 동의 여부 * 예 아니오

개인정보 보호 대책 여부 * 예 익명화 : 건 개인정보보호포함 : 건 아니오

첨부서류 추가

서류명	파일첨부	첨부파일명	삭제
rMate Trial			

[그림 6-44] 인체유래물등의 제공 심의신청 화면

- 관리번호가 신규 생성되어 표시됩니다.
- 제공받는 연구과제 기본정보와 인체유래물등 제공 정보, 첨부서류 등록 후 심의신청 버튼을 클릭합니다.

6.4.2 제공하는 과제정보 기존 과제 선택

인체유래물등을 제공하는 과제를 기존에 수행중인 과제중 선택하는 경우입니다.

인체유래물등의 제공 심의신청

HOME > 연구자 > 심의 및 면제신청 > 인체유래물등의 제공 심의신청

인체유래물등의 제공 심의 신청 저장 목록

과제 선택 기존 과제 선택 직접 입력

관리번호 승인번호

연구과제명
 국문 *
 영문

제공받는 연구과제 기본정보

연구과제명 *
 연구책임자 *

성명	소속	직위	전공분야

인체유래물등 제공 정보

제공하는 인체유래물등의 종류와 수량 *
 제공하는 인체유래물등 종류 :
 제공하는 인체유래물등 수량 : 건

연구대상자의 인체유래물등 제공 동의 여부 * 예 아니오

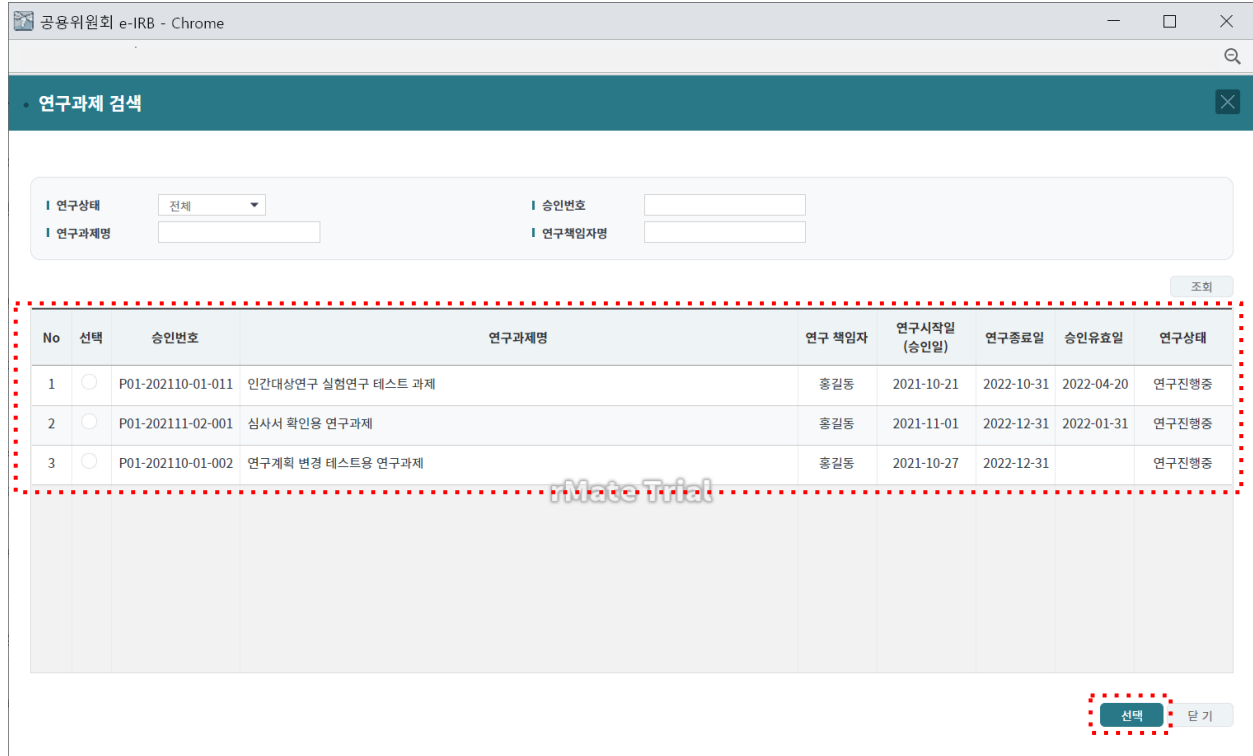
개인정보 보호 대책 여부 * 예 익명화 : 건 개인정보정보포함 : 건 아니오

첨부서류

서류명	파일첨부	첨부파일명	삭제
rMate Trial			

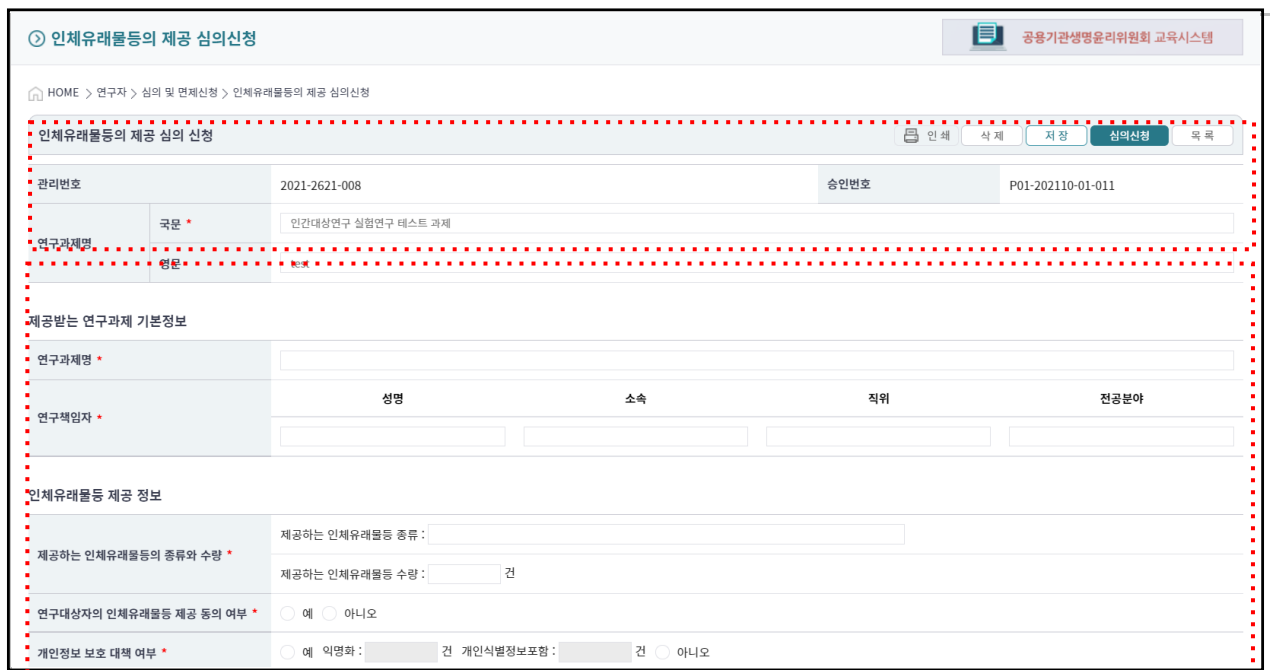
[그림 6-45] 인체유래물등의 제공 심의신청 화면

- 과제 선택에서 기존 과제 선택을 선택합니다.



[그림 6-46] 연구과제 검색 팝업 화면

- 연구자가 참여한 연구과제 목록이 팝업됩니다.
- 인체유래물등을 제공하는 연구과제를 체크하여 선택 버튼을 클릭합니다.



첨부서류				추가
서류명	파일정보	첨부파일명	삭제	
rMate Trial				

[그림 6-47] 인체유래물등의 제공 심의신청 화면

- 선택한 연구과제의 최종 관리번호 이후 관리번호가 생성되고 승인번호도 표시됩니다.
- 제공받는 연구과제 기본정보와 인체유래물등 제공 정보, 첨부서류 등록 후 심의신청 버튼을 클릭합니다.

6.5 인체유래물등의 폐기 및 이관 심의신청

인체유래물등의 폐기 및 이관 심의신청을 위한 신청화면입니다.

The screenshot shows the '공용위원회 e-IRB' interface. The main content area is titled '인체유래물등의 폐기 및 이관 심의신청'. It contains several sections:

- 과제 선택**: Radio buttons for '기본 과제 선택' and '직접 입력'.
- 관리번호**: Input field for the management number.
- 승인번호**: Input field for the approval number.
- 연구과제명**: Input field for the study name, with a dropdown for '국문' and '영문'.
- 인체유래물등 폐기 및 이관**: Radio buttons for '인체유래물등 폐기' (selected) and '인체유래물등 이관'.
- 폐기하는 인체유래물등의 종류와 수량**: Input fields for '폐기하는 인체유래물등 종류' and '폐기하는 인체유래물등 수량'.
- 폐기 사유**: Text area for the reason for disposal.
- 폐기 방법**: Input field for the disposal method.
- 개인정보폐기**: Radio buttons for '예' and '아니오'.
- 첨부서류**: A table with columns '서류명', '파일정보', '첨부파일명', and '삭제'. It contains one entry 'rMate Trial'.

[그림 6-48] 인체유래물등의 폐기 및 이관 심의신청 화면

① 폐기 및 이관하는 과제 정보

- 인체유래물등을 폐기 및 이관하는 연구과제를 기존과제 중 선택하거나 직접 입력합니다.

② 인체유래물등 폐기 및 이관 정보

- 인체유래물등 폐기 및 이관하는 연구과제의 기본정보와 인체유래물등 폐기 및 이관 정보, 첨부서류를 등록합니다.

6.5.1 폐기 및 이관하는 과제정보 직접 입력

인체유래물등을 폐기 및 이관하는 과제정보를 직접 입력하는 경우입니다.

The screenshot shows a web form titled "인체유래물등의 폐기 및 이관심의신청" (Request for Disposal and Transfer of Human Remains). The form is divided into several sections:

- 과제 선택 (Project Selection):** Includes radio buttons for "기존 과제 선택" (Select existing project) and "직접 입력" (Direct input). The "직접 입력" option is selected.
- 관리번호 (Management Number):** A text input field with a "승인번호" (Approval Number) label.
- 연구과제명 (Research Project Name):** A text input field with a "국문" (Korean) label.
- 인체유래물등 폐기 및 이관 (Disposal and Transfer of Human Remains):** Includes radio buttons for "인체유래물등 폐기" (Disposal of human remains) and "인체유래물등 이관" (Transfer of human remains). The "인체유래물등 폐기" option is selected.
- 폐기하는 인체유래물등의 종류와 수량 (Types and Quantities of Human Remains to be Disposed):** Two text input fields for "종류" (Type) and "수량" (Quantity).
- 폐기 사유 (Reason for Disposal):** A large text area for providing details.
- 폐기 방법 (Disposal Method):** A text input field.
- 개인정보폐기 (Personal Information Disposal):** Radio buttons for "예" (Yes) and "아니오" (No).
- 첨부서류 (Attachments):** A table with columns for "서류명" (Document Name), "파일첨부" (File Attachment), "첨부파일명" (Attachment File Name), and "삭제" (Delete).

[그림 6-49] 인체유래물등의 폐기 및 이관 심의신청 화면

- 과제 선택에서 직접 입력을 선택합니다.
- 연구과제명을 입력하고 저장 버튼을 클릭합니다.

① 인체유래물등의 폐기 및 이관심의신청
공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 심의 및 면제신청 > 인체유래물등의 폐기 및 이관심의신청

인체유래물등의 폐기 및 이관 심의 신청
인쇄 삭제 저장 **심의신청** 목록

관리번호 2021-2668-001
승인번호

국문 * 인체유래물 폐기 및 이관 신청 직접입력 테스트 과제

영문 * [영문]

인체유래물등 폐기 및 이관

구분 * 인체유래물등 폐기 인체유래물등 이관

폐기하는 인체유래물등의 종류와 수량 * 폐기하는 인체유래물등 종류 :

폐기하는 인체유래물등 수량 : 건

폐기 사유 *

폐기 방법 *

개인정보폐기 * 예 아니오

첨부서류 추가

서류명	파일첨부	첨부파일명	삭제
rMate Trial			

[그림 6-50] 인체유래물등의 폐기 및 이관 심의신청 화면

- 관리번호가 신규 생성되어 표시됩니다.
- 인체유래물등의 폐기 및 이관하는 연구과제 기본정보와 인체유래물등 폐기 및 이관 정보, 첨부서류 등록 후 심의신청 버튼을 클릭합니다.

6.5.2 폐기 및 이관하는 과제정보 기존 과제 선택

인체유래물등을 폐기 및 이관하는 과제를 기존에 수행중인 과제중 선택하는 경우입니다.

공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 심의 및 면제신청 > 인체유래물등의 폐기 및 이관심의신청

인체유래물등의 폐기 및 이관 심의 신청 저장 목록

과제 선택 기존 과제 선택 직접 입력

관리번호 승인번호

연구과제명
 국문 *
 영문

인체유래물등 폐기 및 이관
 구분 * 인체유래물등 폐기 인체유래물등 이관

폐기하는 인체유래물등의 종류와 수량 *
 폐기하는 인체유래물등 종류 :
 폐기하는 인체유래물등 수량 : 건

폐기 사유 *

폐기 방법 *

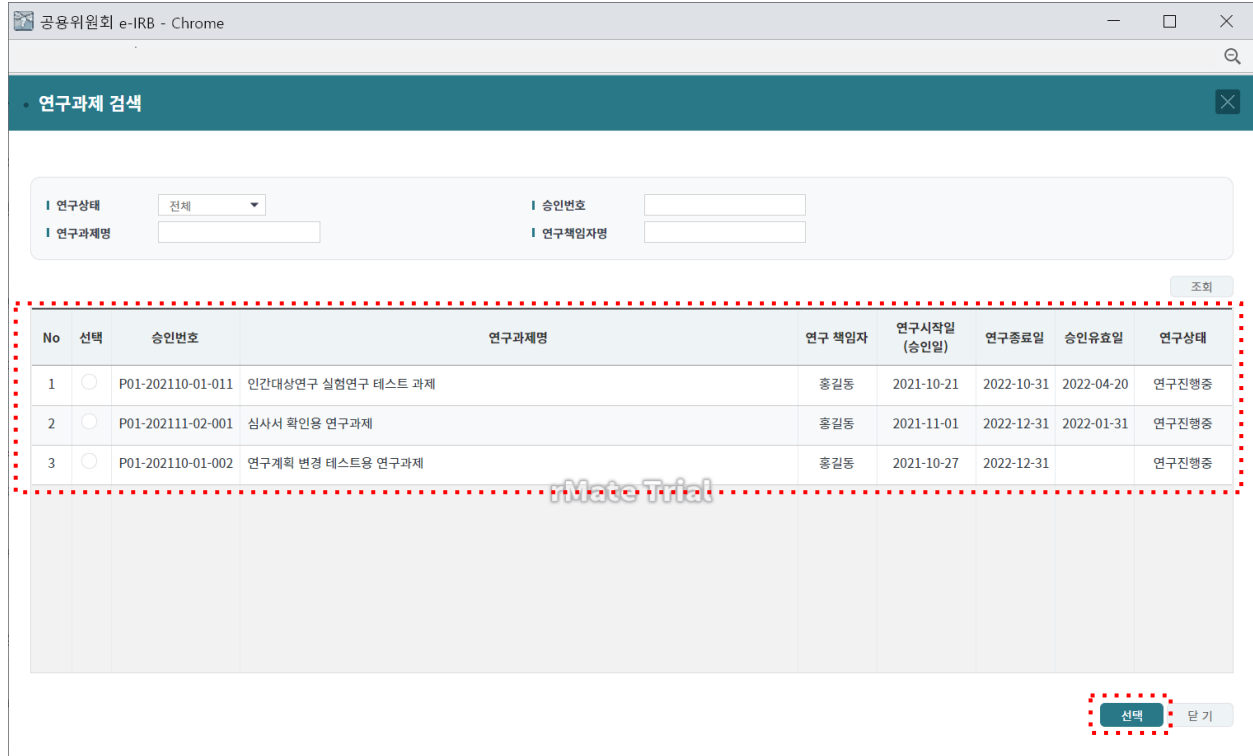
개인정보폐기 * 예 아니오

첨부서류

서류명	파일첨부	첨부파일명	삭제
rMate Trial			

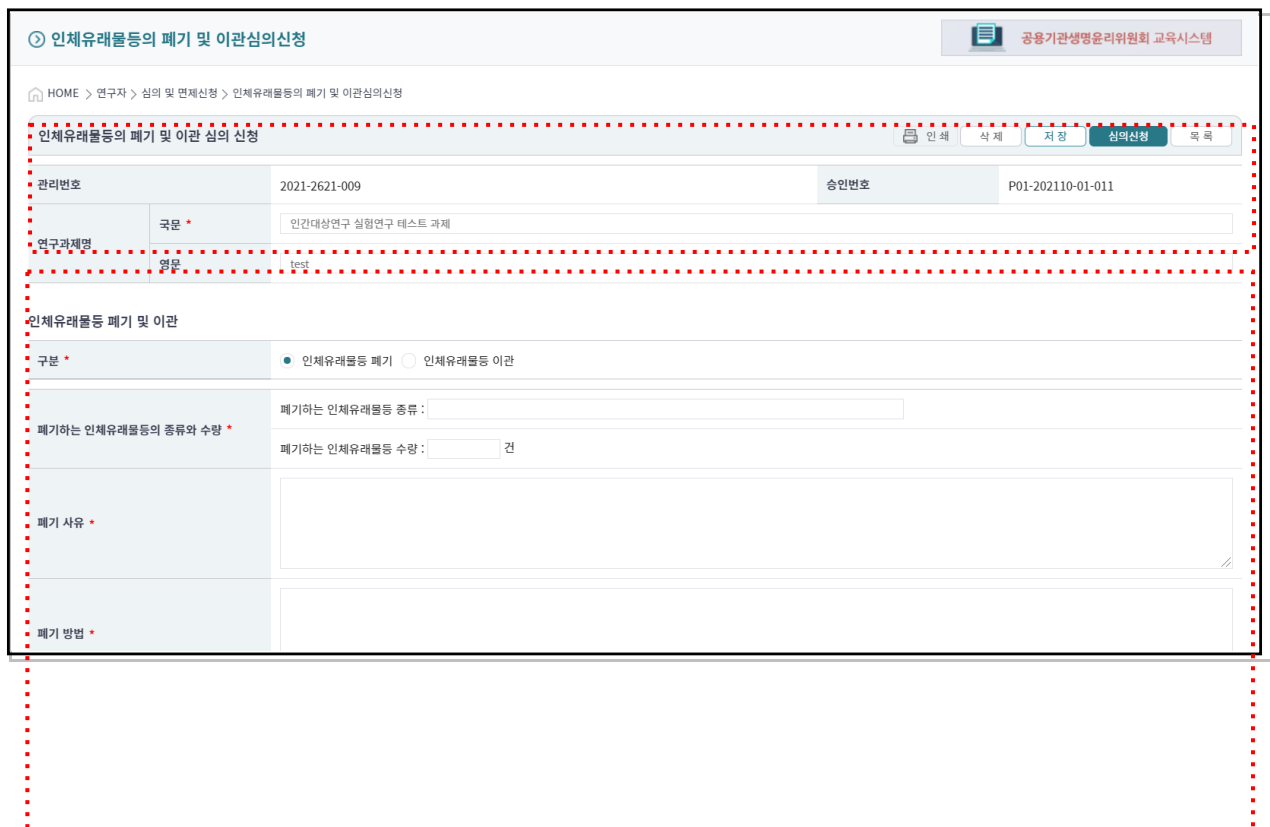
[그림 6-51] 인체유래물등의 폐기 및 이관 심의신청 화면

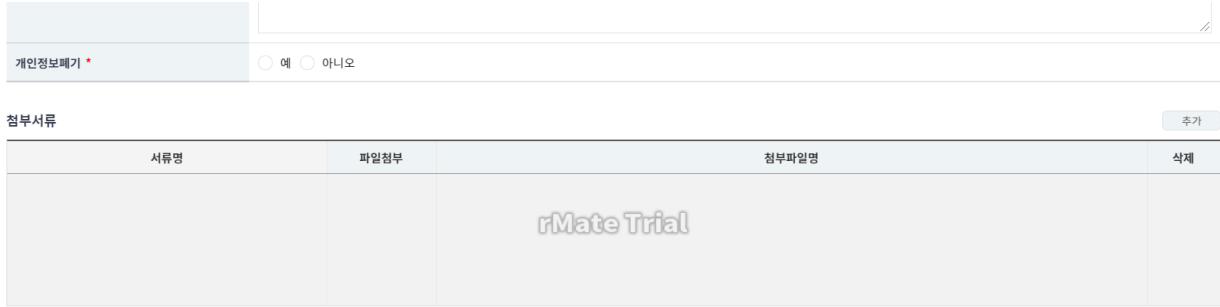
- 과제 선택에서 기존 과제 선택을 선택합니다.



[그림 6-52] 연구과제 검색 팝업 화면

- 연구자가 참여한 연구과제 목록이 팝업됩니다.
- 인체유래물등을 폐기 및 이관하는 연구과제를 체크하여 선택 버튼을 클릭합니다.





[그림 6-53] 인체유래물등의 폐기 및 이관 심의신청 화면

- 선택한 연구과제의 최종 관리번호 이후 관리번호가 생성되고 승인번호도 표시됩니다.
- 인체유래물등 폐기 및 이관하는 연구과제 기본정보와 인체유래물등 폐기 및 이관 정보, 첨부서류 등록 후 심의신청 버튼을 클릭합니다.

6.6 배아생성의료기관 심의 신청

배아생성의료기관 심의, 운영실적보고, 기타보고 신청을 위한 신청화면입니다.



[그림 6-54] 배아생성의료기관 심의신청 화면

① 과제명 입력

- 연구과제명을 기관명+신청유형 형식으로 입력합니다.

② 신청유형 선택

- 신청유형을 심의, 운영실적보고, 기타보고 중 선택합니다. 선택유형에 따라 신청서 입력항목이 해당 유형에 맞게 제공됩니다.

6.6.1 배아생성의료기관 심의 신청

신청유형이 심의인 경우 입력화면입니다.

① 배아생성의료기관 심의 신청
공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 심의 및 면제신청 > 배아생성의료기관 심의 신청

배아생성의료기관 심의 보고 / 신청
저장 목록

심의유형

관리번호

연구과제명

배아생성의료기관

승인번호

기관명 + 신청 유형

기본정보
신청정보
제출서류
준수사항

연구 기본 정보

신청 유형

- 심의
- 운영실적 보고
- 기타 보고

연구자 현황

배아생성의료기관 신청 시 '연구책임자'는 배아생성의료기관 기관장 혹은 신청자(시술담당의사, 간호사 등)

No	성명	연구자구분	소속	직위	전화번호	이메일	진공분야	삭제
1	홍길동	책임연구자	홍길동연구원	대표	@		법학	

기본정보 **신청정보** 제출서류 준수사항

심의

- 배아 보존기간 연장 심의
- 잔여배아 및 잔여생식세포 제공 계획 심의
- 잔여배아 및 잔여생식세포 제공 심의
- 표준운영지침 등 재-개정 심의
- 기중자 실비 보상 신청 기준 심의
- 설명문 및 동의서식 등 변경 심의
- 배아등 이관 심의

기본정보 신청정보 **제출서류** 준수사항

제출 서류

서류명	파일첨부	버전	첨부파일명	삭제
배아 보존기간 연장 심의 신청서	<input type="button" value="양식"/>	<input type="button" value="파일선택"/>		
잔여배아 및 잔여생식세포 제공 계획 심의 신청서	<input type="button" value="양식"/>	<input type="button" value="파일선택"/>		
잔여배아 및 잔여생식세포 제공 심의 신청서	<input type="button" value="양식"/>	<input type="button" value="파일선택"/>		
배아생성의료기관 심의신청서	<input type="button" value="양식"/>	<input type="button" value="파일선택"/>		
배아생성의료기관 운영실적보고서	<input type="button" value="양식"/>	<input type="button" value="파일선택"/>		
실비지급 내역 보고서	<input type="button" value="양식"/>	<input type="button" value="파일선택"/>		

추가 제출 서류

추가 변경대리표 양식

* 지침, 서식 등 변경에 관한 심의 신청, 재심의 신청 시에는 변경대리표를 추가 제출하시기 바랍니다.

서류명	파일첨부	비연	첨부파일명	삭제
rMate Trial				

기본정보 신청정보 제출서류 **준수사항**

연구책임자 준수사항

- 본인은 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 및 관련 규범, 공용위원회의 표준운영지침을 준수하겠습니다.
 - 본인은 배아생성 등 생명윤리 또는 안전에 중대한 위해가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에는 지체없이 공용위원회에 보고하겠습니다.
 - 본인은 공용위원회 요구가 있을 때 과정 및 결과에 대하여 제공하겠습니다.
 - 본인은 승인번호 외 공용위원회의 승인을 받았다는 사실을 공용위원회의 허락 없이 사용하여 광고 또는 홍보하지 않겠습니다.
 - 본인은 접수 전 수정요청을 받은 날로부터 90일 이내에 답변을 작성하여 제출하겠습니다.
 - 본인은 진행하는 연구에 대한 공용위원회의 점검에 적극적으로 협조하겠습니다.
- ※ 배아생성의료기관 신청 시 '연구책임자'는 배아생성의료기관을 대표하는 기관장 혹은 심의 신청자(시술담당의사, 간호사 등)를 의미합니다.

위 모든 사항을 준수할 것을 약속합니다.

신청자 확인

입력한 모든 정보는 수정하고자 하는 업무의 내용과 일치합니다.

작성자	최종작성일시	
연구책임자	생명윤리준수서약서	확인

[그림 6-55] 배아생성의료기관 심의신청 화면

- 연구과제명을 기관명+신청유형 형식으로 입력하고 신청유형을 심의로 선택합니다.
- 신청서 항목의 내용을 모두 입력하고 저장 버튼을 클릭합니다.

배아생성의료기관 심의 신청 공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 심의 및 현재신청 > 배아생성의료기관 심의 신청

배아생성의료기관 심의 보고 / 신청 삭제 저장 **심의신청** 인쇄 심의이력보기 목록

심의유형 배아생성의료기관

관리번호 2023-0119-001 승인번호

연구과제명 홍길동연구원+심의

기본정보 신청정보 제출서류 **준수사항**

연구 기본 정보

신청 유형
 심의
 운영실적 보고
 기타 보고

연구자 현황 연구자변경이력 연구자추가

배아생성의료기관 신청 시 '연구책임자'는 배아생성의료기관 기관장 혹은 신청자(시술담당의사, 간호사 등)

No	성명	연구자구분	소속	직위	전화번호	이메일	전공분야	삭제
1	홍길동	책임연구자	홍길동연구원	대표		@	법학	

[그림 6-56] 배아생성의료기관 심의신청 화면

- 생명윤리준수서약서 서명 등 모든 입력항목이 작성 완료되면 저장 버튼을 클릭하여 저장 시 심의신청 버튼이 활성화됩니다.
 - 심의신청 버튼을 클릭하면 심의신청이 완료되고 심의현황에서 신청내역을 조회할 수 있습니다.
- ※ 협약이 체결되지 않은 기관소속 연구자 또는 개인연구자의 경우 심의비가 별도로 청구됩니다.

6.6.2 배아생성의료기관 운영실적보고

신청유형이 운영실적 보고인 경우 입력화면입니다.

② 배아생성의료기관 심의 신청
공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 심의 및 면제신청 > 배아생성의료기관 심의 신청

배아생성의료기관 심의 보고 / 신청
삭제 | 저장 | **심의신청** | 인쇄 | 심의이력보기 | 목록

심의유형	배아생성의료기관		
관리번호	2023-0119-001	승인번호	
연구과제명	중립동연구원+심의		

기본정보 | **신청정보** | 제출서류 | 준수사항

연구 기본 정보

신청 유형 *	<input type="radio"/> 심의 <input checked="" type="radio"/> 운영실적 보고 <input type="radio"/> 기타 보고
---------	---

연구자 현황 연구자변경이력 | 연구자추가

배아생성의료기관 신청 시 '연구책임자'는 배아생성의료기관 기관장 혹은 신청자(시술담당 의사, 간호사 등)

No	성명	연구자구분	소속	직위	전화번호	이메일	전공분야	삭제
1	홍길동	책임연구자	홍길동연구원	대표		@	법학	

기본정보 신청정보 제출서류 준수사항

운영실적보고

운영실적 보고 *	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
배아생성 등 동의 현황 *	배아생성 등의 관한 동의서 *	(<input type="text"/>)건	
	생식세포 동결보존 동의서 *	(<input type="text"/>)건	
	생식세포 기증동의서 *	(<input type="text"/>)건	
	생식세포 수증동의서 *	(<input type="text"/>)건	
	연구목적 제공 동의 현황 *	(<input type="text"/>)건	
	연구목적 이용 동의 현황 *	(<input type="text"/>)건	
5년 이상 배아 보존 현황 *	(<input type="text"/>) 건	연장승인현황 *	(<input type="text"/>)건
전여배아 및 전여생식세포의 제공 *	연구목적 제공현황 *	<input type="checkbox"/> 전여배아 (<input type="text"/> 개) <input type="checkbox"/> 전여난자 (<input type="text"/> 개) <input type="checkbox"/> 전여정자 (<input type="text"/> vials/straw)	
	기증 현황 *	<input type="checkbox"/> 남자 (<input type="text"/> 건) <input type="checkbox"/> 여자 (<input type="text"/> 건)	
		실비지급현황 *	<input type="checkbox"/> 남자 (<input type="text"/> 건) <input type="checkbox"/> 여자 (<input type="text"/> 건)

기본정보 신청정보 제출서류 준수사항

제출 서류

서류명	파일첨부	버전	첨부파일명	삭제
배아 보존기간 연장 심의 신청서 *	<input type="button" value="양식"/> <input type="button" value="파일선택"/>	1	(신고서식 제1-1호) 연구계획서(국문).pdf	<input type="button" value="삭제"/>
전여배아 및 전여생식세포 제공 계획 심의 신청서	<input type="button" value="양식"/> <input type="button" value="파일선택"/>			
전여배아 및 전여생식세포 제공 심의 신청서	<input type="button" value="양식"/> <input type="button" value="파일선택"/>		rMate Trial	
배아생성의료기관 심의신청서	<input type="button" value="양식"/> <input checked="" type="button" value="파일선택"/>			
배아생성의료기관 운영실적보고서 *	<input type="button" value="양식"/> <input type="button" value="파일선택"/>			
실비지급 내역 보고서	<input type="button" value="양식"/> <input type="button" value="파일선택"/>			

추가 제출 서류

* 지침, 서식 등 변경에 관한 심의 신청, 재심의 신청 시에는 변경대비표를 추가 제출하시기 바랍니다.

서류명	파일첨부	버전	첨부파일명	삭제
			rMate Trial	

기본정보 신청정보 제출서류 준수사항

연구책임자 준수사항

- 본인은 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 및 관련 규범, 공용위원회의 표준운영지침을 준수하겠습니다.
- 본인은 배아생성 등 생명윤리 또는 안전에 중대한 위해가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에는 지체없이 공용위원회에 보고하겠습니다.
- 본인은 공용위원회 요구가 있을 때 과정 및 결과에 대하여 제공하겠습니다.
- 본인은 승인번호 외 공용위원회의 승인을 받았다는 사실을 공용위원회의 허락 없이 사용하여 광고 또는 홍보하지 않겠습니다.
- 본인은 접수 전 수정요청을 받은 날로부터 90일 이내에 답변을 작성하여 제출하겠습니다.
- 본인은 진행되는 연구에 대한 공용위원회의 점검에 적극적으로 협조하겠습니다.

* 배아생성의료기관 신청 시 "연구책임자"는 배아생성의료기관을 대표하는 기관장 혹은 심의 신청자(사술담당의사, 간호사 등)를 의미합니다.

위 모든 사항을 준수할 것을 약속합니다.

신청자 확인

입력한 모든 정보는 수행하고자 하는 업무의 내용과 일치합니다.

작성일자	홍길동	최종작성일시	2023-05-10 13:20:20
연구책임자	홍길동	생명윤리준수서약서	<input type="button" value="확인"/>
예상심의비	50,000원 (탐색 기간 소속 연구자의 경우 개인에게 청구되지 않습니다.)		

[그림 6-57] 배아생성의료기관 운영실적 보고 신청 화면

- 연구과제명을 기관명+신청유형 형식으로 입력하고 신청유형을 운영실적 보고로 선택합니다.
- 신청서 항목의 내용을 모두 입력하고 저장 버튼을 클릭합니다.
- 생명윤리준수서약서 서명 등 모든 입력항목이 작성 완료되면 저장 버튼을 클릭하여 저장 시 심의신청 버튼이 활성화됩니다.
- 심의신청 버튼을 클릭하면 심의신청이 완료되고 심의현황에서 신청내역을 조회할 수

있습니다.

※ 협약이 체결되지 않은 기관소속 연구자 또는 개인연구자의 경우 심의비가 별도로 청구됩니다.

※ 배아생성의료기관 운영실적보는 기관장을 연구책임자로 하여 제출하여야 합니다.

6.6.3 배아생성의료기관 기타 보고

신청유형이 기타 보고인 경우 입력화면입니다.

배아생성의료기관 심의 신청
공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 심의 및 면제신청 > 배아생성의료기관 심의 신청

배아생성의료기관 심의 보고 / 신청 삭제 저장 **심의신청** 인쇄 심의이력보기 목록

심의유형	배아생성의료기관		
관리번호	2023-0119-001	승인번호	
연구과제명	홍길동연구원+심의		

기본정보 신청정보 제출서류 준수사항

연구 기본 정보

신청 유형
 심의
 운영실적 보고
 기타 보고

연구자 현황 연구자변경이력 연구자추가

배아생성의료기관 신청 시 '연구책임자'는 배아생성의료기관 기관장 혹은 신청자(시술담당의사, 간호사 등)

No	성명	연구자구분	소속	직위	전화번호	이메일	전공분야	삭제
1	홍길동	책임연구자	홍길동연구원	대표	@		법학	

기본정보 신청정보 제출서류 준수사항

기타보고

기타보고	구분	<input type="checkbox"/> 동의권자 안전 관련 <input type="checkbox"/> 생식세포 및 배아 보관 및 폐기 관련 <input type="checkbox"/> 실비지급내역 보고 <input type="checkbox"/> 기타
	보고내용	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

기본정보 신청정보 제출서류 준수사항

제출 서류

추가 제출 서류

추가 변경대표 영식

* 지참, 서식 등 개정에 관한 심의 신청, 재심의 신청 시에는 변경대표표를 추가 제출하시기 바랍니다.

서류명	파일첨부	비전	첨부파일명	삭제
			rMate Trial	

기본정보 신청정보 제출서류 준수사항

연구책임자 준수사항

- 본인은 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 및 관련 규범, 공용위원회의 표준운영지침을 준수하겠습니다.
 - 본인은 배아생성 등 생명윤리 또는 안전에 중대한 위해가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에는 지체없이 공용위원회에 보고하겠습니다.
 - 본인은 공용위원회 요구가 있을 때 과정 및 결과에 대하여 재고하겠습니다.
 - 본인은 승인번호 외 공용위원회의 승인을 받았다는 사실을 공용위원회의 허락 없이 사용하여 광고 또는 홍보하지 않겠습니다.
 - 본인은 접수 전 수정요청을 받은 날로부터 90일 이내에 답변을 작성하여 제출하겠습니다.
 - 본인은 진행하는 연구에 대한 공용위원회의 점검에 적극적으로 협조하겠습니다.
- ※ 배아생성의료기관 신청 시 '연구책임자'는 배아생성의료기관을 대표하는 기관장 혹은 심의 신청자(시술담당기사, 간호사 등)를 의미합니다.

위 모든 사항을 준수할 것을 약속합니다.

신청자 확인

입력한 모든 정보는 수정하고자 하는 업무의 내용과 일치합니다.

작성자	홍길동	최종작성일시	2023-05-10 13:20:20
연구책임자	홍길동	생명윤리준수서약서	<input type="button" value="확인"/>
예상심의비	50,000원 (합의 기관 소속 연구자의 경우 개인에게 청구되지 않습니다.)		

[그림 6-58] 배아생성의료기관 기타 보고 신청 화면

- 연구과제명을 기관명+신청유형 형식으로 입력하고 신청유형을 기타 보고로 선택합니다.
 - 신청서 항목의 내용을 모두 입력하고 저장 버튼을 클릭합니다.
 - 생명윤리준수서약서 서명 등 모든 입력항목이 작성 완료되면 저장 버튼을 클릭하여 저장 시 심의신청 버튼이 활성화됩니다.
 - 심의신청 버튼을 클릭하면 심의신청이 완료되고 심의현황에서 신청내역을 조회할 수 있습니다.
- ※ 협약이 체결되지 않은 기관소속 연구자 또는 개인연구자의 경우 심의비가 별도로 청구됩니다.

6.7 첨단재생의료 관리계획 신청

첨단재생의료 관리계획 신청을 위한 신청화면입니다.



[그림 6-59] 첨단재생의료 관리계획 신청 화면

① 과제정보 입력

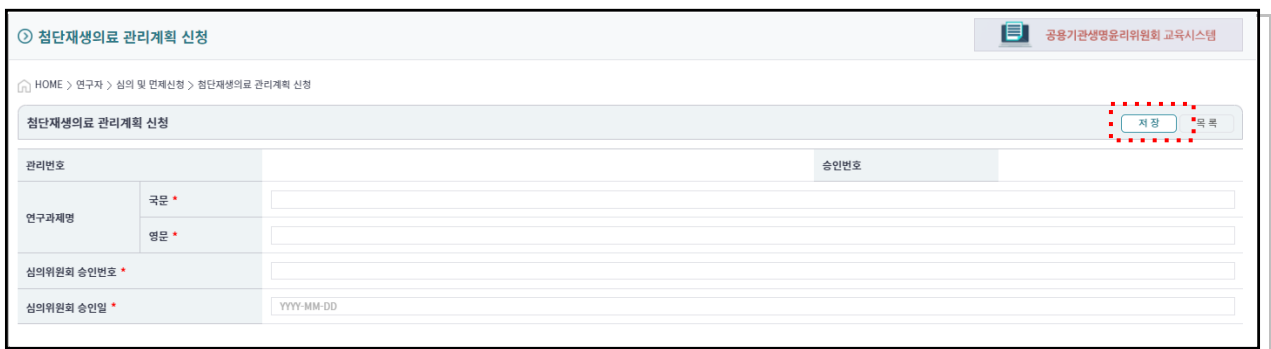
- 연구과제명 국문, 영문, 심의위원회 승인번호, 심의위원회 승인일을 입력합니다.

② 신청서 입력

- 기본정보부터 준수사항까지 신청서 항목을 입력합니다.

6.7.1 첨단재생의료 관리계획 신청서 작성

첨단재생의료 관리계획 신청서를 작성할 수 있습니다.



기본정보 연구정보 동의취득 제출서류 연구비 준수사항

연구 기본 정보

연구분야 * 세포치료 유전자치료 조직공학치료 첨단바이오용복합치료

연구수행형태 * 단일기관 다기관 개별연구 공동수행

연구수행예정기간 * 심의위원회 승인일 -

연구 위험성 * 저위험 중위험 고위험

위험한 연구대상자 포함 여부 * 예 아니오

안전성 모니터링 방법 *

장기추적조사 * 예 (기간:) 해당 없음

연구자 현황

No	성명	연구자구분	소속	직위	전화번호	이메일	전공분야	COI여부	COI	삭제
1	홍길동	책임연구자	홍길동연구원	대표		@	법학		<input type="button" value="확인"/>	

기본정보 연구정보 동의취득 제출서류 연구비 준수사항

연구 정보

목표연구대상자 수 * 명 (전체 명)

연구대상자 정보 * 연구대상자군 * 건강인 환자 취약한 환경에 있는 연구대상자

취약한 환경에 있는 연구대상자 임신부 영/소아 장애인 말기환자 연구기관, 연구책임자, 의뢰자 등의 피고용인 수감자 연구자의 연구원이나 학생 시설에 수용된 자 군인 또는 군대조직에 의한 연구대상자 모집 기타 등의 능력이 제한된 사람

연구대상자 선정기준 * 선정기준

제외기준

모집방법 * 공개모집(광고, 인터넷, 이메일 등) 선별집중(특정기관이나 단체 또는 특정 프로그램 참여자 대상 등) 해당없음

2차적 사용 및 제공계획 여부 * 예 아니오

세포처리시설 지정 여부 * 예 (지정일:) 아니오

인체세포 등 자체처리 여부 * 예 (담당자:) 아니오 (처리방법 및 기관:)

요양급여 신청 여부 * 예 아니오

기본정보 연구정보 동의취득 제출서류 연구비 준수사항

동의취득 정보

동의취득방법 * 서면동의 서면동의면제 해당없음

기본정보 연구정보 동의취득 제출서류 연구비 준수사항

제출서류

Table with columns: 서류명, 파일첨부, 버전, 첨부파일명, 삭제. Lists various documents like '최종 승인된 연구계획서', '인체유래물연구동의서', etc.

추가 제출 서류 (동의서를 추가등록하실 경우 동의서여부를 체크해주시기 바랍니다.)

Table with columns: 동의서 여부, 서류명, 파일첨부, 버전, 첨부파일명, 삭제. Includes a '추가' button.

기본정보 연구정보 동의취득 제출서류 연구비 준수사항

연구비 정보

Form for research funding information including '연구책임자 소속 구분', '연구비', '지원여부', '기관구분', and '연구비지원기관명'.

연구비 집행계획 해당 없음

Table with columns: 비목, 산출내역, 금액, 삭제. Includes a '추가' button.

기본정보 연구정보 동의취득 제출서류 연구비 준수사항

연구책임자 준수사항

- List of compliance items for the research officer, including statements about research planning, ethics, and reporting.

위 모든 사항을 준수할 것을 약속합니다.

연구책임자 확인

입력한 모든 정보는 수형하고자 하는 연구의 내용과 일치합니다.

Table for researcher confirmation with columns: 작성자, 최종작성일시, 연구책임자, 생명윤리준수서약서, 확인.

[그림 6-60] 첨단재생의료 관리계획 신청 화면

- 신청서 항목의 내용을 모두 입력하고 연구책임자의 생명윤리준수서약서 작성까지 완료하여 저장 버튼을 클릭합니다.

6.7.2 첨단재생의료 관리계획 신청

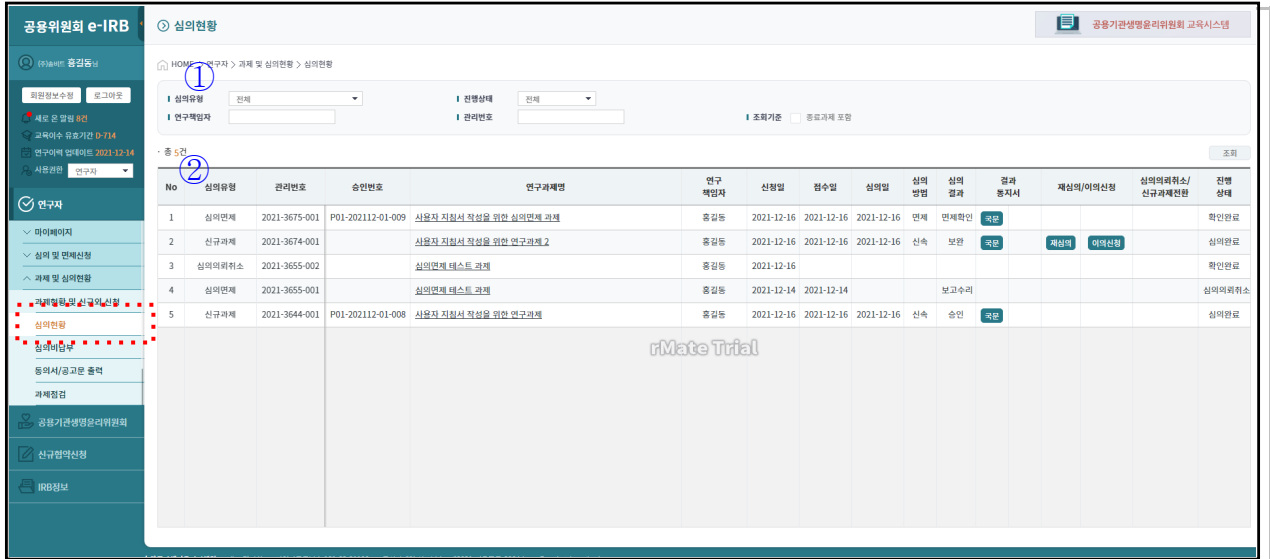
첨단재생의료 관리계획 신청서 작성을 완료하면 심의신청할 수 있습니다.

[그림 6-61] 첨단재생의료 관리계획 신청 화면

- 신청서 항목의 내용을 모두 입력하고 연구책임자의 생명윤리준수서약서 작성까지 완료하여 저장하면 심의신청 버튼이 활성화되고 심의신청 버튼을 클릭하면 신청이 완료됩니다.
- 신청내역은 심의현황에서 조회할 수 있습니다.

7. 심의현황

연구자가 신청한 심의와 보고의 현황을 확인하고 재심의나 이의신청을 신청하거나 심의의뢰 취소를 하는 기능입니다.



[그림 7-1] 심의현황 화면

① 심의현황 검색

- 검색어를 입력하거나 검색조건을 선택하여 과제를 조회할 수 있습니다.
- 종료과제 포함을 체크하면 연구가 종료된 과제도 조회할 수 있습니다.

② 심의신청 목록

- 연구자가 신청한 심의신청 및 각종보고 리스트 입니다.
- 연구과제명을 클릭하면 신청서 상세정보를 확인할 수 있는 화면으로 이동합니다.
- 결과통지서 버튼을 클릭하면 해당 심의결과에 대한 결과통지서 화면이 팝업되어 통지서를 인쇄할 수 있습니다.
- 심의결과가 승인 또는 반려가 아닌 경우 재심의 또는 이의신청을 신청할 수 있으며 재심의 버튼 또는 이의신청 버튼을 클릭하면 해당 신청서 작성화면으로 이동합니다.
- 접수완료된 이후 심의위원 배정이 되지 않은 경우 심의의뢰취소가 가능하며 해당 신청건에 심의의뢰취소 버튼이 표시됩니다.
- 심의면제 신청건이 면제불가 판정이 나면 신규과제 전환 버튼을 클릭하여 신규심의신청을 이어서 작성할 수 있습니다.

7.1 심의결과확인

심의현황 목록에서 심의가 완료된 경우 심의결과 확인 및 결과통지서 출력이 가능하며, 심의결과 및 진행상태에 따라 부가적인 업무처리가 가능합니다.

No	심의유형	관리번호	연구과제명	연구책임자	신청일	접수일	심의일	심의방법	심의결과	결과통지서	재심의/이의신청	심의의뢰취소/신규과제전환	진행상태
1	심의면제	2021-3680-001	심의면제 신규 전환 테스트 과제	홍길동	2021-12-17	2021-12-17	2021-12-17	면제	심의대상			심의의뢰취소/신규과제전환	확인완료
2	심의면제	2021-3675-001	사용자 지침서 작성을 위한 심의면제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	면제	면제확인	국문			확인완료
3	신규과제	2021-3674-001	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	신속	보완	국문	재심의	이의신청	심의완료
4	심의의뢰취소	2021-3655-002	심의면제 테스트 과제	홍길동	2021-12-16							심의의뢰취소	확인완료
5	심의면제	2021-3655-001	심의면제 테스트 과제	홍길동	2021-12-14	2021-12-14			보고수리				심의의뢰취소
6	개인정보제공 심의	2021-3644-002	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-17	2021-12-17		신속				심의의뢰취소	접수완료
7	신규과제	2021-3644-001	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	신속	승인	국문			심의완료

[그림 7-2] 심의현황 목록

- ① 심의가 완료되면 심의결과란에 심의결과가 표시되며, 결과통지서란에 결과통지서 버튼이 활성화되어 클릭 시 결과통지서 조회 및 인쇄할 수 있습니다.
- ② 심의결과가 승인이 아닌 경우 재심의 또는 이의신청을 할 수 있으며, 재심의 또는 이의신청 버튼을 클릭하면 해당 신청서 작성화면으로 이동합니다.
- ③ 심의신청을 하여 접수가 완료된 이후 심의위원이 심사를 진행하기 전까지 심의의뢰를 취소할 수 있으며, 심의의뢰취소 버튼을 클릭하면 심의의뢰취소 신청화면으로 이동합니다.
- ④ 심의면제 신청 결과 심의대상으로 판정 시 신규과제전환 버튼을 클릭하면 신규 심의신청화면으로 이동하면서 심의면제 신청 시 입력했던 내용이 반영됩니다.

7.2 신청취소

심의현황 목록에서 심의신청이 완료된 과제에 대해 심의신청을 취소할 수 있습니다.

No	심의유형	관리번호	연구과제명	연구책임자	신청일	접수일	심의일	심의방법	심의결과	결과동지서	재심의/이의신청	심의의뢰취소/신규과제전환	진행상태
1	심의면제	2021-3680-001	심의면제 신규 전환 테스트 과제	홍길동	2021-12-17	2021-12-17	2021-12-17	면제	심의대상			신규과제전환	확인완료
2	심의면제	2021-3675-001	사용자 지침서 작성을 위한 심의면제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	면제	면제확인	국문			확인완료
3	신규과제	2021-3674-001	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	신속	보완	국문	재심의	이의신청	심의완료
4	심의의뢰취소	2021-3655-002	심의면제 테스트 과제	홍길동	2021-12-16								확인완료
5	심의면제	2021-3655-001	심의면제 테스트 과제	홍길동	2021-12-14	2021-12-14			보고수리				심의의뢰취소
6	미준수 보고	2021-3644-003	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-17								신청완료
7	개인정보제공 심의	2021-3644-002	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-17	2021-12-17		신속				심의의뢰취소	접수완료
8	신규과제	2021-3644-001	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	신속	승인	국문			심의완료

[그림 7-3] 심의현황 목록

- 신청취소는 신청완료 후 사무국에서 접수완료하기 전까지만 가능합니다.
- 신청취소할 연구과제의 과제명을 클릭합니다.

미준수 보고

관리번호: 2021-3644-003 승인번호: P01-202112-01-008

연구과제명: 국문 * 사용자 지침서 작성을 위한 연구과제

영문: test

진행상태: 신청완료 신청일: 2021-12-17 접수일:

미준수 내용

구분: 법률미준수 연구계획미준수 기타

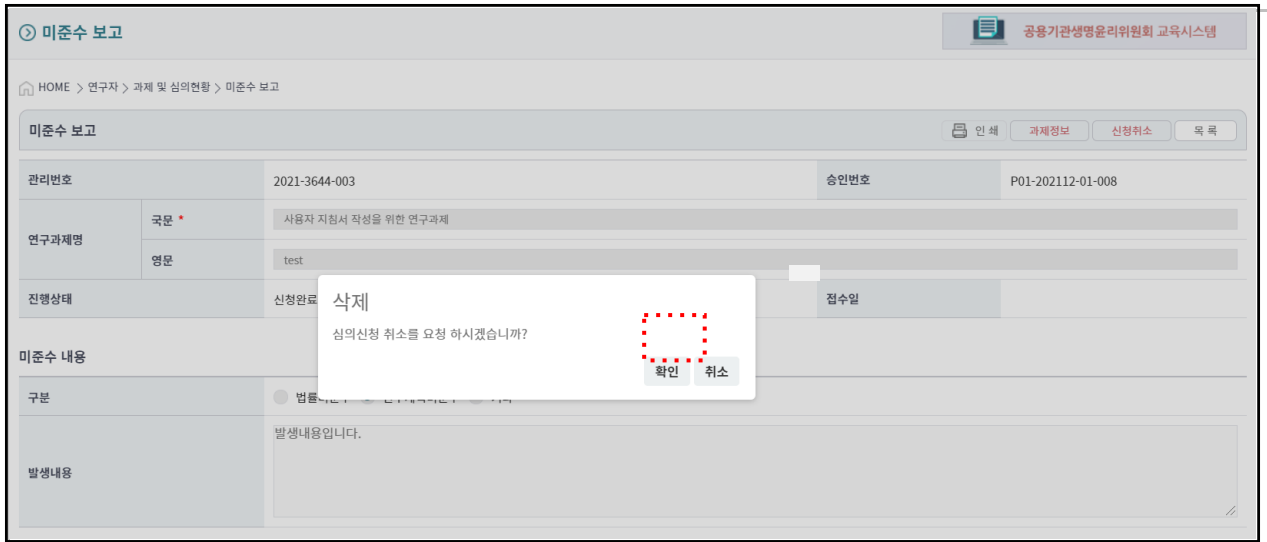
발생내용: 발생내용입니다.

미준수의 영향

본 사례로 인하여 연구대상자의 권리, 안전, 복지에 부정적인 영향이 있습니까? 예 (연구대상자에게 미치는 영향을 발생내용란에 구체적으로 기술) 아니요

[그림 7-4] 심의신청 상세정보 화면

- 심의신청 상세정보 화면 상단의 신청취소 버튼을 클릭합니다.



[그림 7-5] 심의신청 상세정보 화면

- 확인을 클릭합니다.

No	심의유형	관리번호	연구과제명	연구책임자	신청일	접수일	심의일	심의방법	심의결과	결과통지서	재심의/이의신청	심의의뢰취소/신규과제전환	진행상태
1	심의면제	2021-3680-001	심의면제 신규 전환 테스트 과제	홍길동	2021-12-17	2021-12-17	2021-12-17	면제	심의대상			신규과제전환	확인완료
2	심의면제	2021-3675-001	사용자 지침서 작성을 위한 심의면제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	면제	면제확인	국문			확인완료
3	신규과제	2021-3674-001	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	신속	보완	국문	재심의	이의신청	심의완료
4	심의의뢰취소	2021-3655-002	심의면제 테스트 과제	홍길동	2021-12-16								확인완료
5	심의면제	2021-3655-001	심의면제 테스트 과제	홍길동	2021-12-14	2021-12-14			보고수리				심의의뢰취소
6	미준수 보고	2021-3644-003	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동									임시저장
7	개인정보제공 심의	2021-3644-002	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-17	2021-12-17		신속				심의의뢰취소	접수완료
8	신규과제	2021-3644-001	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	신속	승인	국문			심의완료

[그림 7-6] 심의결과답변 화면

- 해당 심의신청 과제가 임시저장 상태로 변경됩니다.
- 심의신청 내용을 보완하여 다시 신청하거나 해당 신청서를 삭제할 수 있습니다.

7.3 심의의뢰취소

심의현황 목록에서 사무국의 접수가 완료된 과제에 대해 심의의뢰취소를 할 수 있습니다.

No	심의유형	관리번호	연구과제명	연구 책임자	신청일	접수일	심의일	심의 방법	심의 결과	결과 통지서	재심의/이의신청	심의의뢰취소/ 신규과제전환	진행 상태
1	심의면제	2021-3680-001	심의면제 신규 전환 테스트 과제	홍길동	2021-12-17	2021-12-17	2021-12-17	면제	심의대상			신규과제전환	확인완료
2	심의면제	2021-3675-001	사용자 지침서 작성을 위한 심의면제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	면제	면제확인	국문			확인완료
3	신규과제	2021-3674-001	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	신속	보완	국문	재심의, 이의신청		심의완료
4	심의의뢰취소	2021-3655-002	심의면제 테스트 과제	홍길동	2021-12-16								확인완료
5	심의면제	2021-3655-001	심의면제 테스트 과제	홍길동	2021-12-14	2021-12-14			보고수리				심의의뢰취소
6	미준수 보고	2021-3644-003	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-17								신청완료
7	개인정보제공 심의	2021-3644-002	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-17	2021-12-17		신속				심의의뢰취소	접수완료
8	신규과제	2021-3644-001	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	신속	승인	국문			심의완료

[그림 7-7] 심의현황 목록

- 심의의뢰취소는 사무국에서 접수완료 후 심의위원의 심사 전까지만 가능합니다.
- 심의의뢰취소할 연구과제의 심의의뢰취소 버튼을 클릭합니다.

HOME > 연구자 > 과제 및 심의현황 > 심의의뢰취소

심 의 의뢰 취 소 신청

관리번호: 승인번호: P01-202112-01-008

연구과제명: 국문 * 사용자 지침서 작성을 위한 연구과제
영문: test

심 의 의뢰 취 소

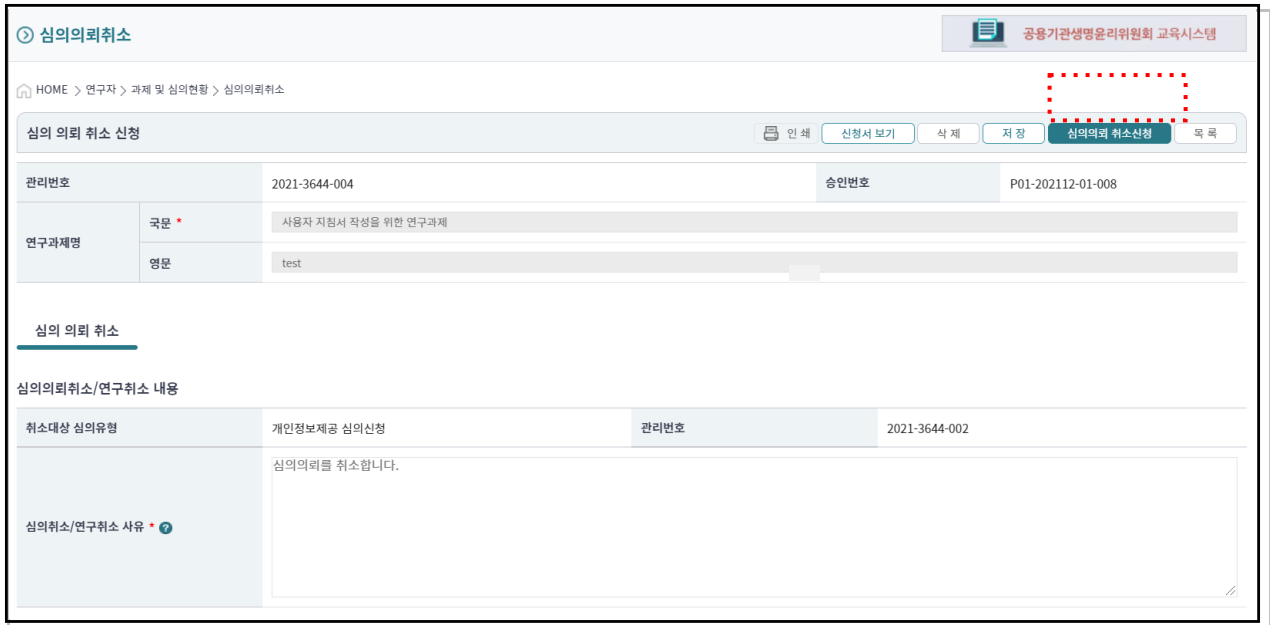
심의의뢰취소/연구취소 내용

취소대상 심의유형: 개인정보제공 심의신청 관리번호: 2021-3644-002

취소취소/연구취소 사유 * ⑦

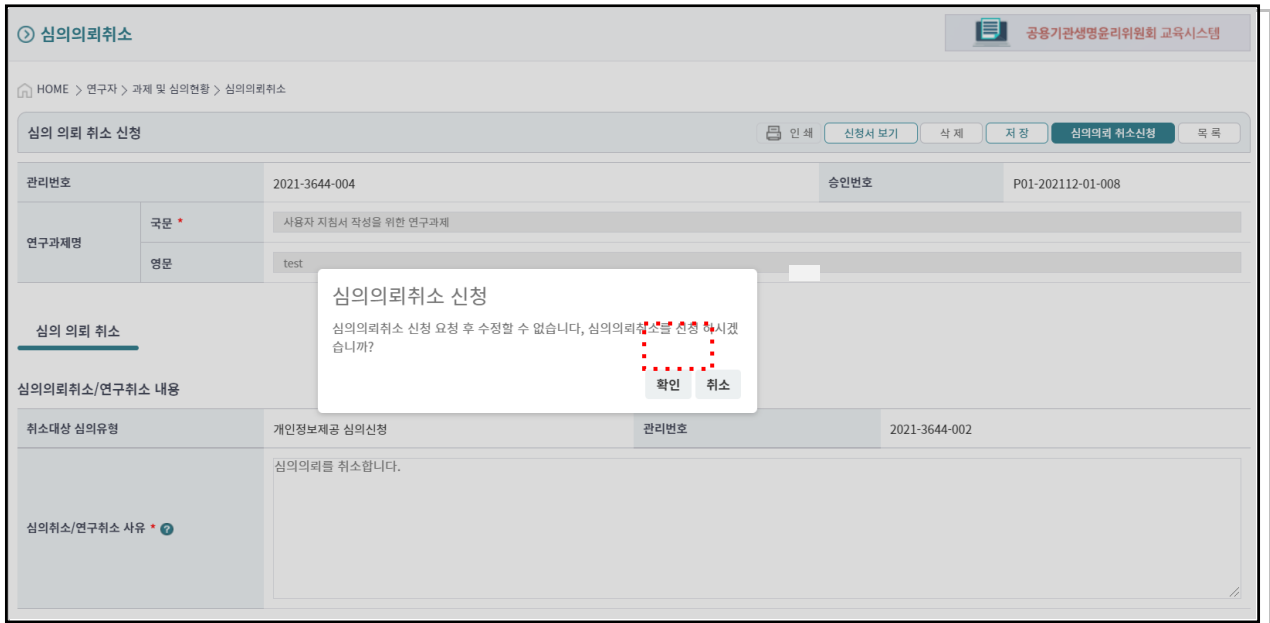
[그림 7-8] 심의의뢰취소 신청 화면

- 심의취소 또는 연구취소 사유를 입력합니다.
- 저장 버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장합니다.
- 신청서보기 버튼을 클릭하면 심의의뢰취소하려는 심의신청서가 팝업됩니다.



[그림 7-9] 심의의뢰취소 신청 화면

- 심의의뢰 취소신청 버튼을 클릭합니다.



[그림 7-10] 심의의뢰취소 신청 화면

- 확인 버튼을 클릭하면 심의의뢰취소 신청이 완료됩니다..

공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 과제 및 심의현황 > 심의현황

| 심의유형: 전체 | 진행상태: 전체 | 연구책임자: | 관리번호: | 조회기준: 종료과제 포함

총 9건 조회

No	심의유형	관리번호	연구과제명	연구 책임자	신청일	접수일	심의일	심의 방법	심의 결과	결과 통지서	재심의/이의신청	심의의뢰취소/ 신규과제전환	진행 상태
1	심의면제	2021-3680-001	심의면제 신규 전환 테스트 과제	홍길동	2021-12-17	2021-12-17	2021-12-17	면제	심의대상			신규과제전환	확인완료
2	심의면제	2021-3675-001	사용자 지침서 작성을 위한 심의면제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	면제	면제확인	국문			확인완료
3	신규과제	2021-3674-001	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	신속	보완	국문	재심의	이의신청	심의완료
4	심의의뢰취소	2021-3655-002	심의면제 테스트 과제	홍길동	2021-12-16								확인완료
5	심의면제	2021-3655-001	심의면제 테스트 과제	홍길동	2021-12-14	2021-12-14			보고수리				심의의뢰취소
6	심의의뢰취소	2021-3644-004	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-17								신청완료
7	미준수 보고	2021-3644-003	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동									일시저장
8	개인정보제공 심의	2021-3644-002	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-17	2021-12-17		신속					접수완료
9	신규과제	2021-3644-001	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	신속	승인	국문			심의완료

[그림 7-11] 심의현황 화면

- 확인 버튼을 클릭하면 심의의뢰취소 신청이 완료됩니다.

7.4 결과통지서 조회/출력

심의현황 목록에서 심의가 완료된 과제에 대한 심의 결과통지서를 조회 및 인쇄할 수 있습니다.

공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 과제 및 심의현황 > 심의현황

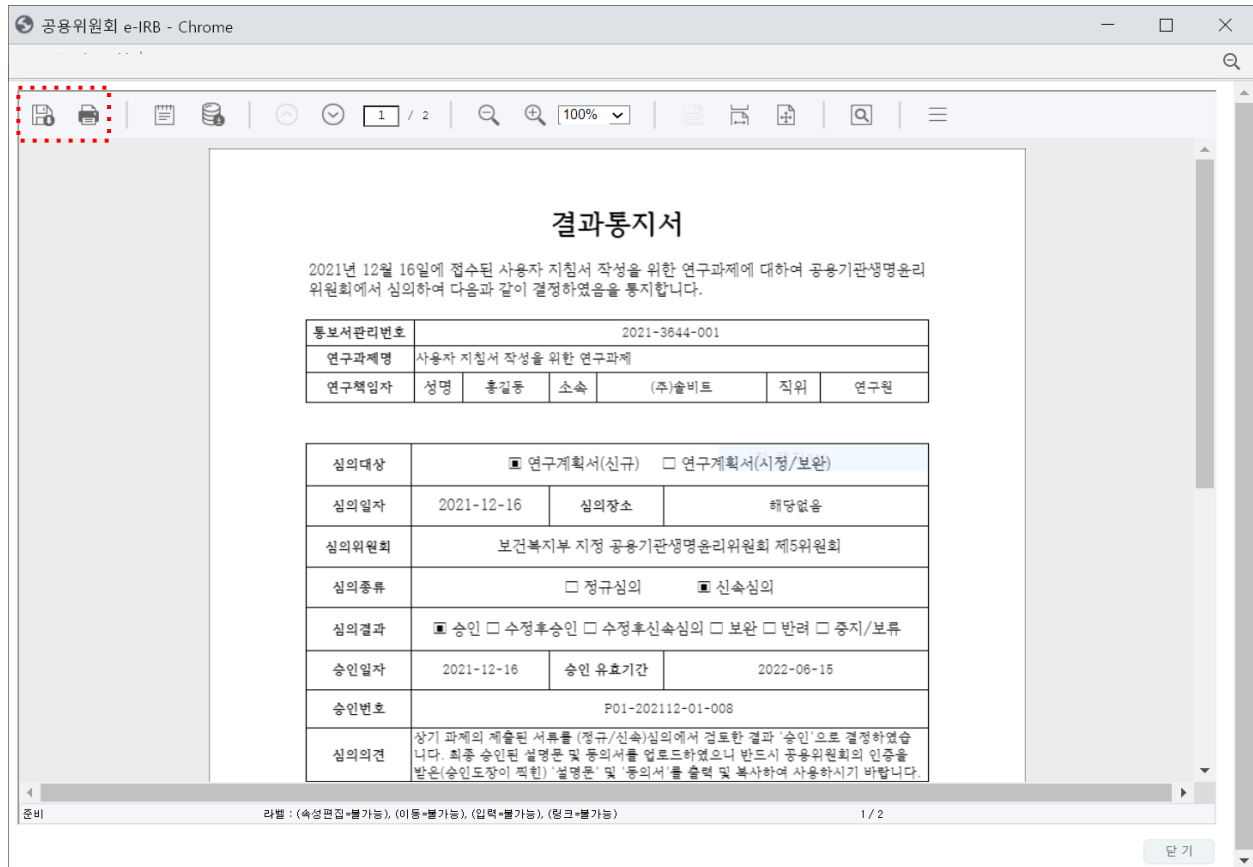
| 심의유형: 전체 | 진행상태: 전체 | 연구책임자: | 관리번호: | 조회기준: 종료과제 포함

총 8건 조회

No	심의유형	관리번호	연구과제명	연구 책임자	신청일	접수일	심의일	심의 방법	심의 결과	결과 통지서	재심의/이의신청	심의의뢰취소/ 신규과제전환	진행 상태
1	심의면제	2021-3680-001	심의면제 신규 전환 테스트 과제	홍길동	2021-12-17	2021-12-17	2021-12-17	면제	심의대상			신규과제전환	확인완료
2	심의면제	2021-3675-001	사용자 지침서 작성을 위한 심의면제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	면제	면제확인	국문			확인완료
3	신규과제	2021-3674-001	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	신속	보완	국문	재심의	이의신청	심의완료
4	심의의뢰취소	2021-3655-002	심의면제 테스트 과제	홍길동	2021-12-16								확인완료
5	심의면제	2021-3655-001	심의면제 테스트 과제	홍길동	2021-12-14	2021-12-14			보고수리				심의의뢰취소
6	미준수 보고	2021-3644-003	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-17								신청완료
7	개인정보제공 심의	2021-3644-002	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-17	2021-12-17		신속				심의의뢰취소	접수완료
8	신규과제	2021-3644-001	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	신속	승인	국문			심의완료

[그림 7-12] 심의현황 목록

- 심의가 완료된 경우 결과통지서란에 결과통지서 버튼이 표시됩니다.
- 결과통지서 버튼을 클릭하면 결과통지서 조회화면이 뷰어형태로 팝업됩니다.



[그림 7-13] 결과통지서 뷰어 화면

- 결과통지서 뷰어를 통해 결과통지서 내용을 열람할 수 있습니다.
- 결과통지서를 저장 아이콘을 클릭하여 파일로 저장하거나 프린터 아이콘을 클릭하여 프린터로 인쇄할 수 있습니다.

7.5 재심의

심의결과가 승인되지 않은 경우 재심을 신청할 수 있습니다.(반려인 경우 재심의 불가)

No	심의유형	관리번호	연구과제명	연구책임자	신청일	접수일	심의일	심의방법	심의결과	결과통지서	재심의/이의신청	심의의뢰취소/신규과제전환	진행상태
1	심의면제	2021-3680-001	심의면제 신규 전환 테스트 과제	홍길동	2021-12-17	2021-12-17	2021-12-17	면제	심의대상			신규과제전환	확인완료
2	심의면제	2021-3675-001	사용자 지침서 작성을 위한 심의면제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	면제	면제확인	국문			확인완료
3	신규과제	2021-3674-001	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	신속	보완	국문	재심의	이의신청	심의완료
4	심의의뢰취소	2021-3655-002	심의면제 테스트 과제	홍길동	2021-12-16								확인완료
5	심의면제	2021-3655-001	심의면제 테스트 과제	홍길동	2021-12-14				보고수리				심의의뢰취소
6	미준수 보고	2021-3644-003	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-17								신청완료
7	개인정보제공 심의	2021-3644-002	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-17	2021-12-17		신속				심의의뢰취소	접수완료
8	신규과제	2021-3644-001	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	신속	승인	국문			심의완료

[그림 7-14] 심의현황 목록

- 심의현황 목록에서 심의결과가 승인이 아닌 경우 재심의 버튼이 표시됩니다.
- 재심의 버튼 클릭 시 재심의 신청 화면으로 이동합니다.

재심의 신청

관리번호: _____ 승인번호: _____

연구과제명: 국문 * 사용자 지침서 작성을 위한 연구과제 2

영문: test

진행상태: 심의완료 | 신청일: 2021-12-16 | 접수일: 2021-12-16

심의통지 결과: 보완 | 심의일: 2021-12-16 | 승인유효일: _____

심의의견: 상기 과제의 제출된 서류를 (정규/신속)심의에서 검토한 결과 '보완'으로 결정하였습니다.

심의의견에 대한 답변

수정·보완 또는 소명

심의의견답변 **기본정보** 연구정보 동의취득 제출서류 연구비 변경대비표 준수사항

연구 기본 정보

연구유형 * ②	<input checked="" type="checkbox"/> 인간대상연구 <input type="checkbox"/> 인체유래물연구 <input type="checkbox"/> 배아줄기세포주이용연구	<input checked="" type="checkbox"/> 실험연구 <input type="checkbox"/> 조사연구 <input type="checkbox"/> 개인정보통이용연구 <input type="checkbox"/> 직접채취 <input type="checkbox"/> 잔여검체이용 <input type="checkbox"/> 제공받아이용
연구분야 * ②	<input checked="" type="radio"/> 의과학분야 <input type="radio"/> 사회과학분야 <input type="radio"/> 기타	
연구수행형태 * ②	<input checked="" type="radio"/> 단일기관 <input type="radio"/> 다기관	<input type="radio"/> 개별연구 <input type="radio"/> 공동수행
연구수행예정기간 * ②	공용위원회 승인일 - 2022-12-31	
예측 위험성 * ②	<input type="radio"/> LEVEL1-최소위험 <input checked="" type="radio"/> LEVEL2-최소위험에서 약간 증가 <input type="radio"/> LEVEL3-중중도위험 <input type="radio"/> LEVEL4-고위험	
동의취득 * ②	<input checked="" type="radio"/> 서면동의 <input type="radio"/> 서면동의면제 <input type="radio"/> 해당없음	
취약한연구대상자포함여부 * ②	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	개인식별정보포함여부 * ② <input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오

[그림 7-15] 재심의 신청 화면

- 심의통지결과에서 심의의견을 확인합니다.
- 심의신청서에서 수정할 항목을 해당 항목으로 이동하여 수정합니다.
- 심의의견에 대한 답변 내용을 입력하고 저장합니다.

재심의 신청 공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 심의 및 면제신청 > 재심의 신청

인쇄 삭제 저장 재심의신청 이전과정정보보기 심의이력보기 목록

관리번호	2021-3674-002		승인번호	
연구과제명	국문 *	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제 2		
	영문	test		
진행상태	임시저장	신청일		접수일
심의통지 결과		심의일		승인유효일

심의의견답변 **기본정보** 연구정보 동의취득 제출서류 연구비 변경대비표 준수사항

심의통지 결과

심의유형	신규과제	심의일	2021-12-16
심의통지 결과	보완	답변마감일	2022-01-15
심의의견	상기 과제의 제출된 서류를 (정규/신속)심의에서 검토한 결과 '보완'으로 결정하였습니다.		

[그림 7-16] 재심의 신청 화면

- 재심의신청 버튼을 클릭하면 재심의 신청이 완료됩니다.

7.6 이의신청

심의결과가 승인되지 않은 경우 이의신청을 신청할 수 있습니다.

No	심의유형	관리번호	연구과제명	연구 책임자	신청일	접수일	심의일	심의 방법	심의 결과	결과 통지서	재심의/이의신청	심의의뢰취소/ 신규과제전환	진행 상태
1	심의면제	2021-3680-001	심의면제 신규 전환 테스트 과제	홍길동	2021-12-17	2021-12-17	2021-12-17	면제	심의대상			신규과제전환	확인완료
2	심의면제	2021-3675-001	사용자 지침서 작성을 위한 심의면제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	면제	면제확인	국문			확인완료
3	신규과제	2021-3674-001	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	신속	보완	국문	재심의	이의신청	심의완료
4	심의의뢰취소	2021-3655-002	심의면제 테스트 과제	홍길동	2021-12-16								확인완료
5	심의면제	2021-3655-001	심의면제 테스트 과제	홍길동	2021-12-14	2021-12-14			보고수리				심의의뢰취소
6	미준수 보고	2021-3644-003	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-17								신청완료
7	개인정보제공 심의	2021-3644-002	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-17	2021-12-17		신속				심의의뢰취소	접수완료
8	신규과제	2021-3644-001	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	신속	승인	국문			심의완료

[그림 7-17] 심의현황 목록

- 심의현황 목록에서 심의결과가 승인이 아닌 경우 이의신청 버튼이 표시됩니다.
- 이의신청 버튼 클릭 시 이의신청 화면으로 이동합니다.

관리번호: _____ 승인번호: _____

연구과제명: 국문 * 사용자 지침서 작성을 위한 연구과제 2

영문: test

심의유형	신규과제	심의일	2021-12-16
심의통지결과	보완	답변마감일	2022-01-16

이의 신청 내용

이의 내용 * ?

[그림 7-18] 이의신청 화면

- 심의통지결과에서 심의의견을 확인합니다.
- 이의 내용을 입력하고 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

이의신청

HOME > 연구자 > 과제 및 심의현황 > 이의신청

관리번호: 2021-3674-003 승인번호

연구과제명: 국문 * 사용자 지침서 작성을 위한 연구과제 2
영문: test

이의신청

심의통지 결과

심의유형	신규과제	심의일	2021-12-16
심의통지결과	보완	답변마감일	2022-01-16
심의의견	상기 과제의 제출된 서류들 (정규/신속)심의에서 검토한 결과 '보완'으로 결정하였습니다.		

이의 신청 내용

이의 내용 * ?

이의를 신청합니다.

[그림 7-19] 이의신청 화면

- 이의신청 버튼을 클릭하면 이의신청이 완료됩니다.

7.7 신규과제전환

심의면제 신청결과 심의대상으로 통보된 경우 이전 신청정보를 가지고 신규심의를 신청할 수 있습니다.

심의현황

HOME > 연구자 > 과제 및 심의현황 > 심의현황

심의유형: 전체 | 진행상태: 전체 | 조회기준: 종료과제 포함

총 8건

No	심의유형	관리번호	연구과제명	연구책임자	신청일	접수일	심의일	심의방법	심의결과	결과통지서	재심의/이의신청	심의의뢰취소/신규과제전환	진행상태
1	심의면제	2021-3680-001	심의면제 신규 전환 테스트 과제	홍길동	2021-12-17	2021-12-17	2021-12-17	면제	심의대상			신규과제전환	확인완료
2	심의면제	2021-3675-001	사용자 지침서 작성을 위한 심의면제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	면제	면제확인	국문			확인완료
3	신규과제	2021-3674-001	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	신속	보완	국문	재심의	이의신청	심의완료
4	심의의뢰취소	2021-3655-002	심의면제 테스트 과제	홍길동	2021-12-16								확인완료
5	심의면제	2021-3655-001	심의면제 테스트 과제	홍길동	2021-12-14	2021-12-14			보고수리				심의의뢰취소
6	미준수 보고	2021-3644-003	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-17								신청완료
7	개인정보제공 심의	2021-3644-002	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-17	2021-12-17						심의의뢰취소	접수완료
8	신규과제	2021-3644-001	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-16	신속	승인	국문			심의완료

[그림 7-20] 심의현황 목록

- 심의현황 목록에서 심의면제 신청결과가 심의대상으로 통보된 경우 신규과제전환 버튼이 표시됩니다.
- 신규과제전환 버튼 클릭 시 신규 심의 신청 화면으로 이동합니다.

The screenshot shows the '신규 심의 신청' (New Review Application) page. At the top, there is a breadcrumb trail: HOME > 연구자 > 심의 및 면제신청 > 신규 심의 신청. A '저장' (Save) button and a '목록' (List) button are visible. The form contains several input fields: '관리번호' (Management No.), '승인번호' (Approval No.), '연구과제명' (Study Title) with '국문' (Korean) and '영문' (English) sub-fields, and a '기본정보' (Basic Information) section with various checkboxes and radio buttons for study type, field, and status.

[그림 7-21] 신규 심의 신청 화면

- 신규 심의 신청화면에 심의면제 신청 시 입력한 내용이 반영된 상태로 신청서를 작성할 수 있습니다.
- 신규 심의 신청 내용을 모두 입력하고 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

[그림 7-22] 신규 심의 신청 화면

- 모든 신청 항목을 작성하고 심의신청 버튼을 클릭하면 신규 심의 신청이 완료됩니다.

8. 과제현황 및 신규의 신청

연구자가 신청한 신규심의를 승인되어 연구가 진행중인 과제를 확인하고 각종보고서를 작성하여 심의 신청하는 기능입니다.

No.	승인번호	연구과제명	연구 책임자	연구시작일 (승인일)	연구종료일	승인유효일	연구진행 상태	보고요청	신규의신청	심의이력
1	P01-202110-01-011	인간대상연구 실험연구 테스트 과제	홍길동	2021-10-21	2022-10-31	2022-04-20	연구진행중		선택하세요	신청
2	P01-202110-01-002	연구계획 변경 테스트용 연구과제	홍길동	2021-10-27	2022-12-31	2022-04-26	연구진행중		선택하세요	신청
3	P01-202111-02-001	심사서 확인용 연구과제	홍길동	2021-11-01	2022-12-31	2022-01-31	연구진행중	지속심의	선택하세요	신청
4		[면제] 변경 및 종료보고 확인용 과제	홍길동		2021-12-31		연구계획중			
5		협약기관 연구자 신규신청 과제	홍길동		2022-12-31		연구계획중			

[그림 8-1] 신규의 심의신청 화면

① 과제현황 검색

- 검색어를 입력하거나 검색조건을 선택하여 과제를 조회할 수 있습니다.
- 연구종료일, 승인유효일을 설정하여 해당되는 과제를 조회할 수 있습니다.

② 연구과제 목록

- 연구자가 신청한 신규심의를 승인 완료되어 연구가 진행중인 과제의 리스트 입니다.
- 연구과제명을 클릭하면 과제 상세정보를 확인할 수 있는 화면이 팝업됩니다.
- 신규외신청 콤보박스를 클릭하여 원하는 심의 및 보고 유형을 선택하고 신청 버튼을 클릭하면 해당 신청서를 작성하는 화면으로 이동합니다.
- 보고요청 란에는 해당과제의 승인유효일이 도래하거나 경과하면 지속심의 버튼이 표시되고 연구종료일이 도래하거나 경과하면 종료보고 버튼이 표시되어 버튼 클릭 시 해당 신청서 작성화면으로 이동합니다.
- 심의이력 칼럼에서 이력보기 버튼 클릭 시 해당 과제의 심의이력 조회화면이 팝업됩니다.

8.1 계획변경 심의신청

연구가 진행중인 과제의 연구계획의 변경이 필요하게 되면 계획변경 심의를 신청하는 기능입니다.

과제현황 화면에서 해당 과제의 신규외 신청란에서 계획변경을 선택하고 신청 버튼을 클릭하면 계획변경을 신청할 수 있는 화면으로 이동합니다.

No	승인번호	연구과제명	연구책임자	연구시작일 (승인일)	연구종료일	승인유효일	연구진행상태	보고요청	신규외신청	심의이력	
1	P01-202112-01-008	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-16	2022-12-31	2022-06-15	연구진행중		계획변경	신청	이력보기
2	P01-202112-01-009	사용자 지침서 작성을 위한 심의면제 과제	홍길동	2021-12-16	2022-03-31		연구진행중		선택하세요	신청	이력보기
3		심의면제 테스트 과제	홍길동		2022-02-28		연구계획중				
4		사용자 지침서 작성을 위한 연구과제 2	홍길동		2022-12-31		연구계획중				
5		심의면제 신규 전환 테스트 과제	홍길동		2022-03-31		연구계획중				

[그림 8-2] 과제현황 및 신규외 신청 화면

- ① 신청유형을 계획변경으로 선택하고 신청 버튼을 클릭하면 계획변경 심의신청서를 작성할 수 있는 화면으로 이동합니다.

② 계획변경 신청
공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 심의 및 면제신청 > 계획변경 신청

연구계획 변경심의 신청
저장 목록

관리번호	승인번호 P01-202112-01-008
연구과제명	국문 * 사용자 지침서 작성을 위한 연구과제 영문 test

기본정보
연구정보
동의취득
제출서류
연구비
변경대비표
준수사항

연구 기본 정보

연구유형 *	<input checked="" type="checkbox"/> 인간대상연구 <input type="checkbox"/> 인체유래물연구 <input type="checkbox"/> 배아줄기세포주이용연구	<input checked="" type="checkbox"/> 실험연구 <input type="checkbox"/> 조사연구 <input type="checkbox"/> 개인정보등이용연구 <input type="checkbox"/> 직접채취 <input type="checkbox"/> 잔여검체이용 <input type="checkbox"/> 제공받아이용
연구분야 *	<input checked="" type="radio"/> 의과학분야 <input type="radio"/> 사회과학분야 <input type="radio"/> 기타	
연구수행형태 *	<input checked="" type="radio"/> 단일기관 <input type="radio"/> 다기관 <input type="radio"/> 개별연구 <input type="radio"/> 공동수행	
연구수행예정기간 *	공용위원회 승인일 ~ 2022-12-31	
예측 위험성 *	<input type="radio"/> LEVEL1-최소위험 <input checked="" type="radio"/> LEVEL2-최소위험에서 약간 증가 <input type="radio"/> LEVEL3-중중도위험 <input type="radio"/> LEVEL4-고위험	

동의취득 *	<input checked="" type="radio"/> 서면동의 <input type="radio"/> 서면동의면제 <input type="radio"/> 해당없음
취약한연구대상자포함여부 *	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
개인식별정보포함여부 *	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오

연구자 현황

No	연구자구분	성명	소속	직위	전화번호	이메일	전공분야	COI여부	COI	삭제
1	책임연구자	홍길동	(주)솔버트	연구원	010-5091-1956	soo8070@hanmail.net	생명윤리	NO	확인	

[그림 8-3] 계획변경 심의신청 작성 화면

- 승인된 신규 신청 내용을 변경할 수 있는 화면으로 이동합니다.
- 변경해야할 항목을 수정하고 저장 버튼을 클릭하여 변경된 내용을 저장합니다.

기본정보	연구정보	동의취득	제출서류	연구비	변경대비표	준수사항
변경대비내용						
변경되는 내용은 각 탭에서 수정 후 저장하여 주시고, 변경사유를 작성해주시기 바랍니다. (계획서, 동의서 등 문서 변경은 변경대비표 첨부) 변경전후 내용을 확인하시고 반복적인 변경사항이 있을 시 삭제란을 체크하여 저장해주시기 바랍니다.						
No	변경분류	변경 전 내용	변경 후 내용	변경사유		
1	연구정보-연구예정기간	2022-12-31	2023-03-31			
2	목표연구대상자 수	인원 : 100, 전체인원 : 100	인원 : 150, 전체인원 : 200			
rMate Trial						
첨부서류						
변경대비표나 공문, 참고할 수 있는 파일만 올려주시고, 과제 관련 파일(계획서, 동의서, 중재기록서 등)은 제출서류 탭에서 삭제 후 등록해주시기 바랍니다.						
서류명	파일첨부	비전	첨부파일명	삭제		
rMate Trial						

[그림 8-4] 계획변경 변경대비표

- 변경한 항목을 저장하면 변경대비내용에 변경 전 내용과 변경 후 내용이 자동으로 표시됩니다.
- 변경대비내용의 변경사유를 입력하고 저장합니다.
- 변경대비표를 서류로 제출할 경우 첨부서류 란에서 파일추가 버튼을 클릭하여 파일등록행을 추가한 후 제출할 파일을 선택하여 저장합니다.

🔍 계획변경 신청 공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 심의 및 면제신청 > 계획변경 신청

연구계획 변경심의 신청 인쇄 삭제 저장 **심의신청** 심의이력보기 목록

관리번호: 2021-3644-005 승인번호: P01-202112-01-008

연구과제명: **국문** 사용자 지침서 작성을 위한 연구과제
 영문 test

기본정보 연구정보 동의취득 제출서류 연구비 **변경대비표** 준수사항

연구 기본 정보

연구유형	<input checked="" type="checkbox"/> 민간대상연구 <input type="checkbox"/> 인체유래물연구 <input type="checkbox"/> 배아줄기세포주이용연구	<input checked="" type="checkbox"/> 실험연구 <input type="checkbox"/> 조사연구 <input type="checkbox"/> 개인정보등이용연구 <input type="checkbox"/> 직접제외 <input type="checkbox"/> 잔여검체이용 <input type="checkbox"/> 제공받아이용
연구분야	<input checked="" type="radio"/> 의과학분야 <input type="radio"/> 사회과학분야 <input type="radio"/> 기타	
연구수행형태	<input checked="" type="radio"/> 단일기관 <input type="radio"/> 다기관	<input type="radio"/> 개별연구 <input type="radio"/> 공동수행
연구수행예정기간	공용위원회 승인일 ~ 2023-03-31	
예측 위험성	<input type="radio"/> LEVEL1-최소위험 <input checked="" type="radio"/> LEVEL2-최소위험에서 약간 증가 <input type="radio"/> LEVEL3-중중도위험 <input type="radio"/> LEVEL4-고위험	

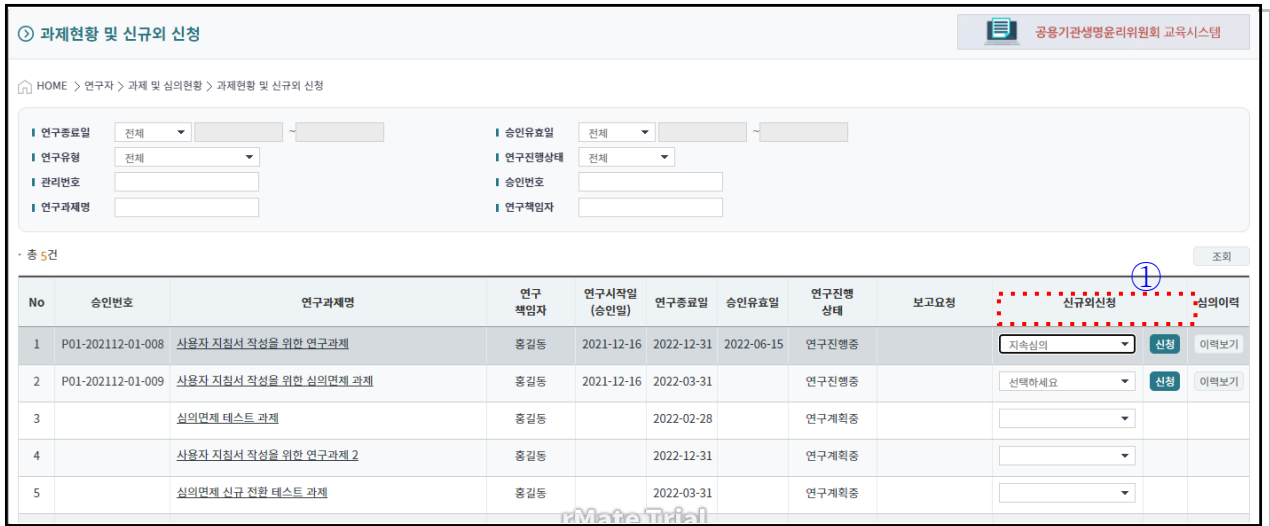
[그림 8-5] 계획변경 심의신청 작성화면

- 계획변경 신청서 작성이 완료되면 심의신청 버튼을 클릭하여 계획변경 신청을 완료합니다.(심의신청은 책임연구자만 가능합니다.)

8.2 지속심의 신청

신규 심의 및 지속심의 결과에 따라 부여된 승인유효기간 만료 도래 시 지속심을 신청하는 기능입니다.

과제현황 화면에서 신규의 신청 란의 심의유형 중 지속심을 선택하고 신청 버튼을 클릭하면 지속심을 신청할 수 있는 화면으로 이동합니다.



[그림 8-6] 과제현황 및 신규의 신청 화면

① 신청유형을 지속심으로 선택하고 신청 버튼을 클릭하면 지속심의 신청서를 작성할 수 있는 화면으로 이동합니다.



생명윤리교육이수 *	<input type="radio"/> 이수(이수증사본등록) <input type="radio"/> 미이수
이상반응 발생여부 *	<input type="radio"/> 없음 <input type="radio"/> 있음 (이상반응보고를 하여 주시기 바랍니다.)
연구계획서 위반/미준수 사례 발생여부 *	<input type="radio"/> 없음 <input type="radio"/> 있음 (미준수보고를 하여 주시기 바랍니다.)
연구대상자에 대한 위험과 이득 변화 *	<input type="radio"/> 없음 <input type="radio"/> 있음
1년간 연구진행결과 *	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>

연구대상자 등록 현황

연구계획서 상 연구대상자 수 *	기관 : <input type="text"/> 명 (전체 : <input type="text"/> 명)	
지속심의 의뢰시점 등록현황 *	기관 : <input type="text"/> 명 (전체 : <input type="text"/> 명)	
세부현황 *	스크리닝 <input type="text"/> 0 명 = 스크리닝탈락 <input type="text"/> 명 + 등록 <input type="text"/> 명	
	등록 <input type="text"/> 0 명 = 중도탈락 <input type="text"/> 명 + 진행중 <input type="text"/> 명 + 완료 <input type="text"/> 명	
스크리닝 탈락 사유	선정기준 미달 : <input type="text"/>	
	기타 : <input type="text"/> 명 (기타사유 <input type="text"/>)	
중도 탈락 사유	구분	대상자수(세부내용)
	동의철회	<input type="text"/> 명 (<input type="text"/>)
	이상반응발생	<input type="text"/> 명 (<input type="text"/>)
	기타	<input type="text"/> 명 (<input type="text"/>)

첨부서류 추가

서류명	파일첨부	첨부파일명	삭제
rMate Trial			

작성정보

작성자	홍길동	최종작성일시	2021-12-16 19:17:55
연구책임자	홍길동	예산심의비	50,000원

[그림 8-7] 중간보고 및 지속심의 신청 화면

- 중간보고 및 지속심의 신청 화면의 각 항목들을 입력하고 저장 버튼을 클릭합니다.
- 첨부서류란에 추가 버튼을 클릭하면 관련서류를 선택하여 첨부할 수 있습니다.

② 중간보고 및 지속심의 신청
공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 과제 및 심의현황 > 중간보고 및 지속심의 신청

중간보고 및 지속심의 신청

인쇄 삭제 저장 심의신청 과제정보보기 심의이력보기 목록

관리번호	2021-3644-010	승인번호	P01-202112-01-008
연구과제명	국문 *	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	
	영문	test	

연구 진행 현황

연구수행기간	연구 예정 기간	2021-12-16 ~ 2022-12-31
	연구 승인 기간	2021-12-16 ~ 2022-06-15

연구진행상태 *

- 연구대상자 모집 중이지만 아직 등록 전이다.
- 연구대상자 등록 중이며 새로운 데이터를 계속 수집 중이다.
- 연구대상자 등록을 완료하고 연구가 진행 중이다.
- 연구대상자 등록과 연구가 완료된 후 현재 추적조사 중이다.
- 기타 (기타: _____)

연구관련 보관서류 목록(보관중인 서류를 모두 기재하시기 바랍니다.) *

- 연구계획서
- 동의서
- 기타보관서류 (기타보관서류: _____)

연구계획서 변경여부 *

- 없음 있음(연구계획 변경 심의를 신청하여 주시기 바랍니다.)

이해상충변동 *

- 없음 있음(이해상충서공개 첨부)

공동연구기관의 추가 또는 탈퇴 여부 *

- 없음 있음 (해당기관: _____)

참여연구자의 추가 또는 탈퇴 여부 *

- 없음 있음 (해당연구자성명: _____)

동의획득 과정 또는 동의서 내용 변경 여부 *

- 없음 있음(연구계획변경 심의를 신청하여 주시기 바랍니다.)

[그림 8-8] 중간보고 및 지속심의 신청 화면

- 심의신청 버튼을 클릭하면 지속심의 신청이 완료됩니다. (심의신청은 책임연구자만 가능합니다.)

8.3 연구종료·결과보고

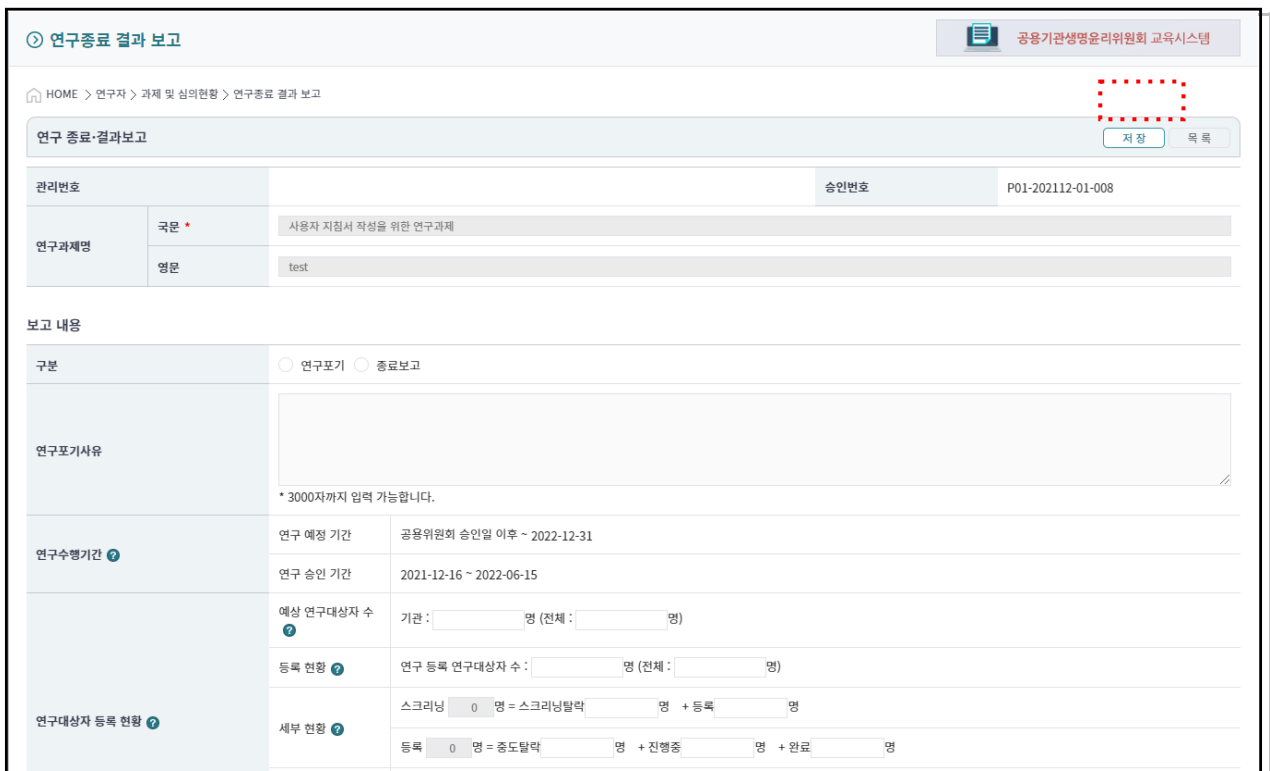
연구과제의 연구종료일이 도래하여 종료·결과보고를 신청하는 기능입니다.

과제현황 화면에서 신규의 신청란의 심의유형 중 연구종료·결과보고를 선택하고 신청 버튼을 클릭하면 연구종료·결과보고를 신청할 수 있는 화면으로 이동합니다.



[그림 8-9] 과제현황 및 신규의 신청 화면

① 신청유형을 연구종료·결과보고로 선택하고 신청 버튼을 클릭하면 연구종료·결과보고서를 작성할 수 있는 화면으로 이동합니다.



	스크리닝 탈락 사유 ⑦	선정기준 미달 : <input type="text"/> 명 기타 : <input type="text"/> 명 (기타사유 : <input type="text"/>)
연구대상자 안전관련 보고 사항	중대한 이상반응	<input type="text"/> 건
	예상하지 못한 문제	<input type="text"/> 건
기타	계획서/위반 이탈	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
	연구 대상자의 불만 사항	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
결과보고 제출여부	<input type="radio"/> 제출 <input type="radio"/> 미제출	
	미제출	<input type="text"/>

중도 탈락 사유

추가

구분	대상인원수	세부내용	삭제
		rMate Trial	

첨부서류

추가

서류명	파일첨부	첨부파일명	삭제
결과보고서	<input type="button" value="파일선택"/>	rMate Trial	<input type="button" value="제거"/>

[그림 8-10] 연구종료·결과보고 신청 화면

- 연구종료·결과보고의 보고내용을 입력합니다.
- 모든 내용을 작성하고 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.
- 결과보고서를 제출하지 않은 경우 연구종료결과보고가 승인된 이후 결과보고서만 별도로 제출할 수 있습니다.

공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 과제 및 심의현황 > 연구종료 결과 보고

연구종료·결과보고

관리번호: 2021-3644-011 승인번호: P01-202112-01-008

연구과제명: 국문 * 사용자 지침서 작성을 위한 연구과제
영문: test

보고 내용

구분: 연구포기 종료보고

연구포기사유: * 3000자까지 입력 가능합니다.

연구수행기간: 연구 예정 기간: 공용위원회 승인일 이후 ~
연구 승인 기간: 2021-12-16 ~

연구대상자 등록 현황

예상 연구대상자 수	기관: 100 명 (전체: 100 명)
등록 현황	연구 등록 연구대상자 수: 100 명 (전체: 100 명)
세부 현황	스크리닝 100 명 = 스크리닝탈락 1 명 + 등록 99 명
	등록 100 명 = 중도탈락 1 명 + 진행중 0 명 + 완료 99 명

[그림 8-11] 연구종료·결과보고 신청 화면

- 심의신청 버튼을 클릭하면 연구종료·결과보고 신청이 완료됩니다. (심의신청은 책임연구자만 가능합니다.)

8.4 이상반응보고

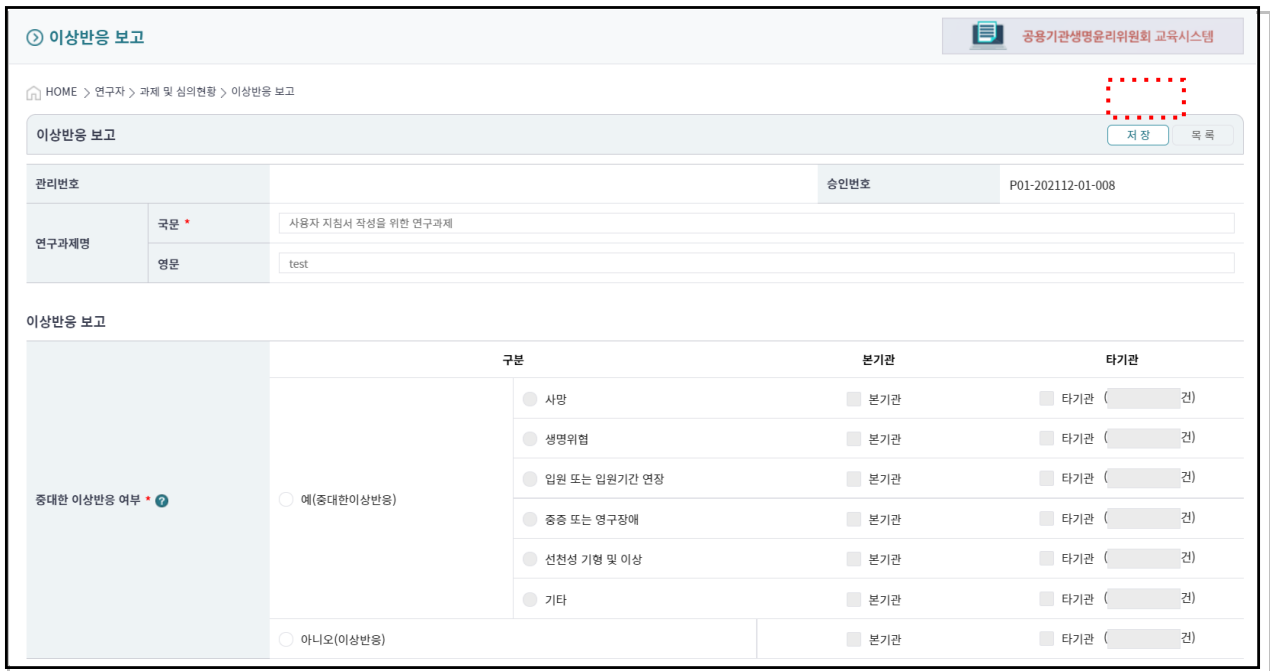
연구자가 이상반응보고를 신청하는 기능입니다.

과제현황 화면에서 신규외신청 란의 심의유형 중 이상반응보고를 선택하고 신청 버튼을 클릭하면 이상반응보고를 신청할 수 있는 화면으로 이동합니다.



[그림 8-12] 과제현황 및 신규의 신청 화면

① 신청유형을 이상반응보고로 선택하고 신청 버튼을 클릭하면 이상반응 보고서를 작성할 수 있는 화면으로 이동합니다.



상세 내용

발생일자 *	<input type="text"/>
발생내용 *	<input type="text"/>
관련 연구 방법 *	<input type="text"/>
예상할 수 있었던 발생인가? *	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 <input type="radio"/> 현재로서 불분명 사유 * <input type="text"/>
연구참여로 인한 발생인가? *	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 <input type="radio"/> 현재로서 불분명 사유 * <input type="text"/>
이상반응 발생 후 처치 내용 *	<input type="text"/>
연구 대상자의 계속 참여 여부 *	<input type="radio"/> 연구대상자 유지 <input type="radio"/> 연구대상자 탈락 <input type="radio"/> 기타 <input type="text"/>
계획서, 등의 변경 예정 여부 *	<input type="radio"/> 예(추후 계획서 및 동의서 변경 신청) <input type="radio"/> 아니오(사유기재) 사유 : <input type="text"/>

첨부서류

[추가](#)

서류명	파일정보	첨부파일명	삭제
		rMate Trial	

[그림 8-13] 이상반응보고 신청 화면

- 이상반응보고 신청 화면의 각 항목들을 입력하고 저장 버튼을 클릭합니다.
- 첨부서류란에 추가 버튼을 클릭하면 관련서류를 선택하여 첨부할 수 있습니다.

이상반응 보고

HOME > 연구자 > 과제 및 심의현황 > 이상반응 보고

이상반응 보고 [인쇄] [삭제] [저장] [심의신청] [과제정보보기] [심의이력보기] [목록]

관리번호: 2021-3644-012 승인번호: P01-202112-01-008

연구과제명: 국문: 사용자 지침서 작성을 위한 연구과제
영문: test

이상반응 보고

구분	본기관	타기관
<input type="radio"/> 사망	<input type="checkbox"/> 본기관	<input type="checkbox"/> 타기관 (건)
<input type="radio"/> 생명위협	<input type="checkbox"/> 본기관	<input type="checkbox"/> 타기관 (건)
<input checked="" type="radio"/> 임원 또는 임원기간 연장	<input checked="" type="checkbox"/> 본기관	<input type="checkbox"/> 타기관 (건)
<input type="radio"/> 중증 또는 영구장애	<input type="checkbox"/> 본기관	<input type="checkbox"/> 타기관 (건)
<input type="radio"/> 선천성 기형 및 이상	<input type="checkbox"/> 본기관	<input type="checkbox"/> 타기관 (건)
<input type="radio"/> 기타	<input type="checkbox"/> 본기관	<input type="checkbox"/> 타기관 (건)
<input type="radio"/> 아니요(이상반응)	<input type="checkbox"/> 본기관	<input type="checkbox"/> 타기관 (건)

[그림 8-14] 이상반응보고 신청 화면

- 심의신청 버튼을 클릭하면 이상반응보고 신청이 완료됩니다. (심의신청은 책임연구자만 가능합니다.)

8.5 미준수 보고

연구자가 미준수 보고를 신청하는 기능입니다.

과제현황 화면에서 신규의신청란의 심의유형 중 미준수 보고를 선택하고 신청 버튼을 클릭하면 미준수 보고를 신청할 수 있는 화면으로 이동합니다.

공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 과제 및 심의현황 > 과제현황 및 신규의 신청

연구종료일: 전체, 연구유형: 전체, 관리번호: , 연구과제명: , 승인유효일: 전체, 연구진행상태: 전체, 승인번호: , 연구책임자:

총 5건

No	승인번호	연구과제명	연구책임자	연구시작일(승인일)	연구종료일	승인유효일	연구진행상태	보고요청	신규의신청	심의이력
1	P01-202112-01-008	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	홍길동	2021-12-16	2022-12-31	2022-06-15	연구진행중		미준수 보고	이력보기
2	P01-202112-01-009	사용자 지침서 작성을 위한 심의면제 과제	홍길동	2021-12-16	2022-03-31		연구진행중		선택하세요	이력보기
3		심의면제 테스트 과제	홍길동		2022-02-28		연구계획중			
4		사용자 지침서 작성을 위한 연구과제 2	홍길동		2022-12-31		연구계획중			
5		심의면제 신규 전환 테스트 과제	홍길동		2022-03-31		연구계획중			

[그림 8-15] 과제현황 및 신규의 신청 화면

① 신청유형을 미준수 보고로 선택하고 신청 버튼을 클릭하면 미준수 보고서를 작성할 수 있는 화면으로 이동합니다.

공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 과제 및 심의현황 > 미준수 보고

미준수 보고

관리번호: 승인번호: P01-202112-01-008

연구과제명: 국문: 사용자 지침서 작성을 위한 연구과제, 영문: test

미준수 내용

구분: 법률미준수 연구계획미준수 기타

발생내용: [Text Area]

미준수의 영향

본 사례로 인하여 연구대상자의 권리, 안전, 복지에 부정적인 영향이 있습니까? 예 (연구대상자에게 미치는 영향을 발생내용란에 구체적으로 기술) 아니오

연구대상자는 본 연구에 계속 참여에 변동이 있습니까? 예 (변동사항을 발생내용란에 구체적으로 기술) 아니오

연구대상자에게 위반-이탈 사실에 대해 설명했습니까? 예 아니오

본 사례로 인하여 연구계획이나 동의서의 수정이 요구됩니까? 예 (추후 계획서 및 동의서 변경 신청) 아니오

조치사항에 대한 구체적인 기술: [Text Area]

제발 방식을 위한 계획

첨부서류
추가

서류명	파일첨부	첨부파일명	삭제
rMate Trial			

[그림 8-16] 미준수 보고 신청 화면

- 미준수 보고 신청 화면의 각 항목들을 입력하고 저장 버튼을 클릭합니다.
- 첨부서류란에 추가 버튼을 클릭하면 관련서류를 선택하여 첨부할 수 있습니다.

미준수 보고
공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 과제 및 심의현황 > 미준수 보고

미준수 보고

인쇄 삭제 저장 심의신청

관리번호	2021-3644-013	승인번호	P01-202112-01-008
연구과제명	국문	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	
	영문	test	

미준수 내용

구분	<input type="radio"/> 법률미준수 <input checked="" type="radio"/> 연구계획미준수 <input type="radio"/> 기타
발생내용	미준수 발생내용입니다.

미준수의 영향

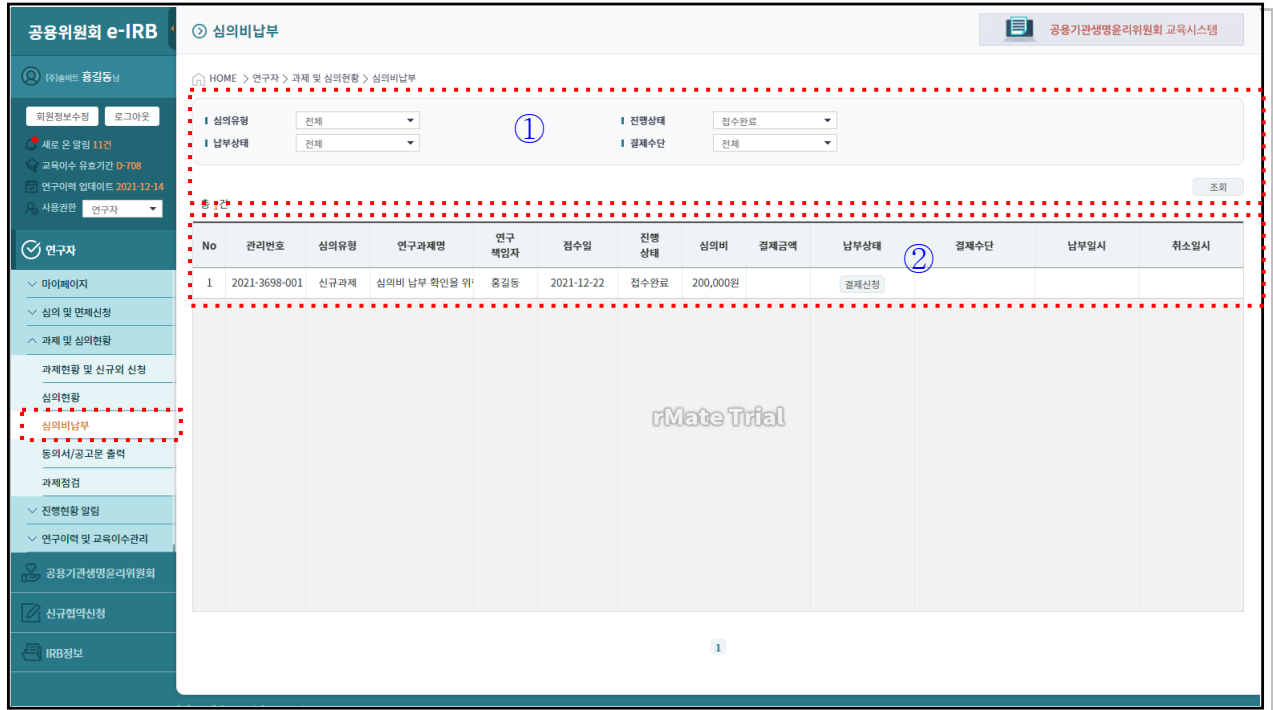
본 사례로 인하여 연구대상자의 권리, 안전, 복지에 부정적인 영향이 있습니까?	<input type="radio"/> 예 (연구대상자에게 미치는 영향을 발생내용란에 구체적으로 기술) <input checked="" type="radio"/> 아니오
연구대상자는 본 연구에 계속 참여에 변동이 있습니까?	<input type="radio"/> 예 (변동사항을 발생내용란에 구체적으로 기술) <input checked="" type="radio"/> 아니오
연구대상자에게 위반-이탈 사실에 대해 설명했습니까	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
본 사례로 인하여 연구계획이나 동의서의 수정이 요구됩니까?	<input type="radio"/> 예 (후후 계획서 및 동의서 변경 신청) <input checked="" type="radio"/> 아니오

[그림 8-17] 미준수 보고 신청 화면

- 심의신청 버튼을 클릭하면 미준수 보고 신청이 완료됩니다. (심의신청은 책임연구자만 가능합니다.)

9. 심의비 납부

접수된 과제에 대한 심의비를 납부하는 기능입니다.



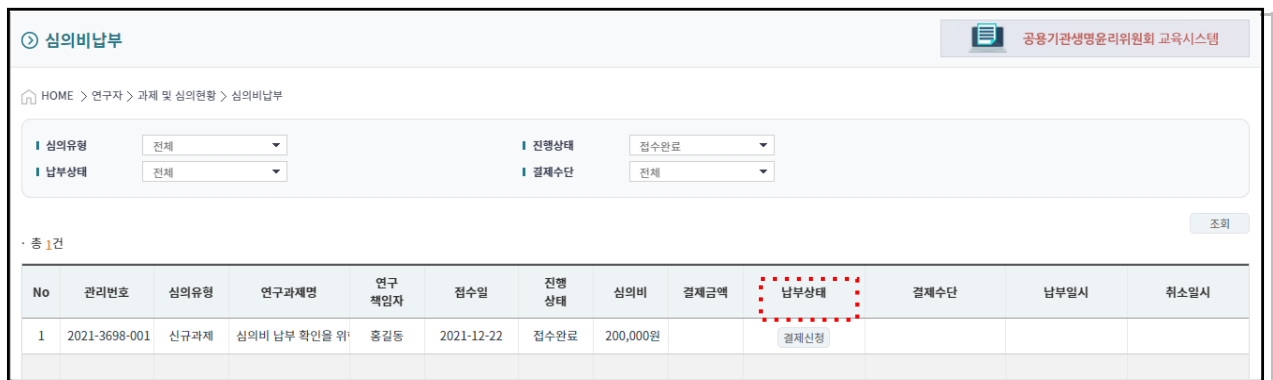
[그림 9-1] 심의회비 납부 목록 화면

① 심의회비 납부 대상 검색

- 검색조건을 설정하여 조회 버튼을 클릭하면 해당 조건에 맞는 심의회비 납부 대상 과제를 검색할 수 있습니다.

② 심의회비 납부 목록

- 심의회비신청이 접수완료되어 심의회비를 납부해야 하는 과제 목록이 조회되고 심의회비를 납부할 수 있습니다. (협약기관 소속 연구자의 경우 심의회비를 납부하지 않습니다.)

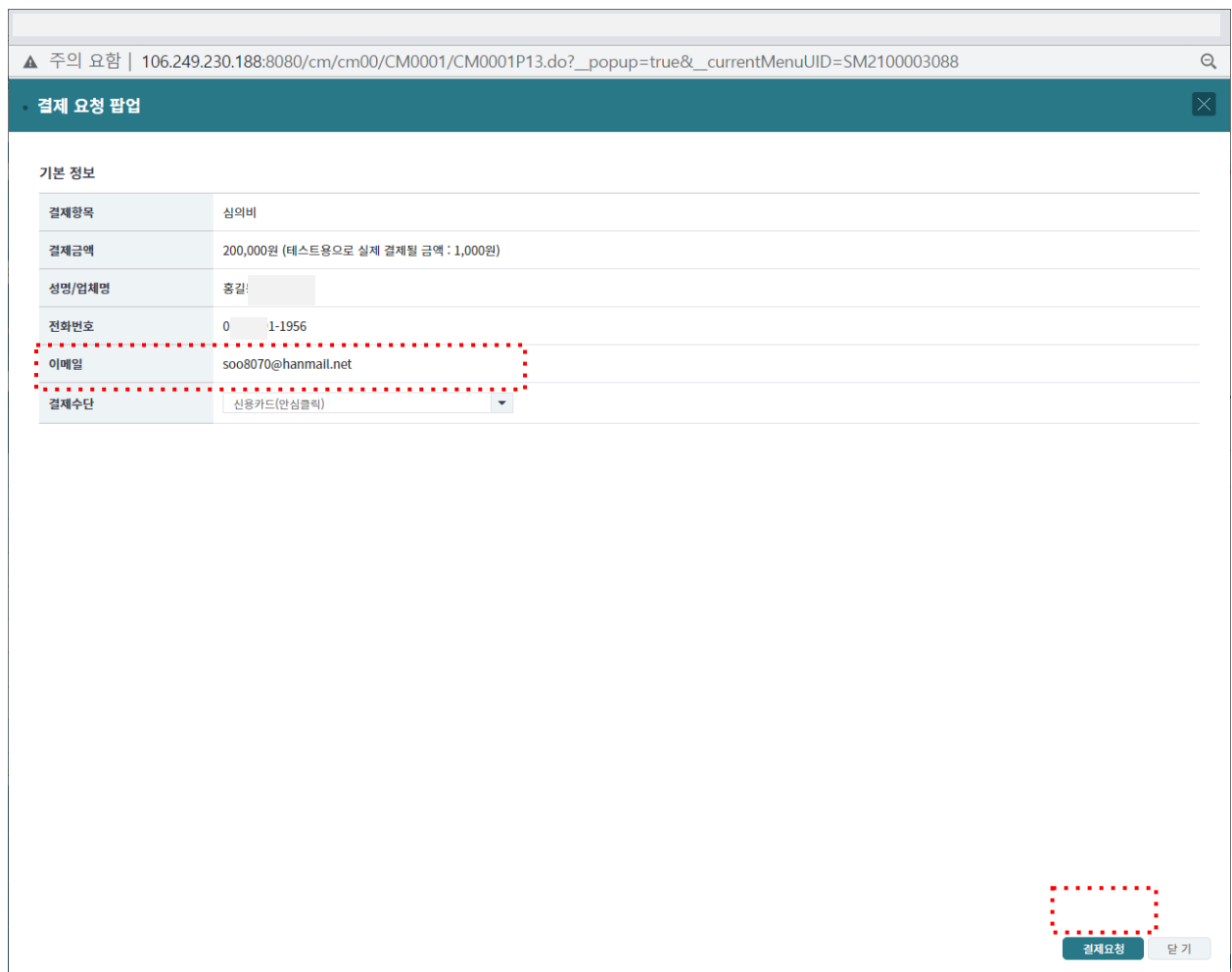


[그림 9-2] 심의회비 납부 목록 화면

- 심의비를 납부해야 하는 대상은 개인연구자 및 비협약기관 소속 연구자이며, 신규 심의, 심의면제, 지속심의 신청건에 대해 해당 심의비를 납부해야 합니다.
- 신규심의의 경우 연구 특성 및 연구비 지원에 따라 금액이 자동으로 산정되어 적용됩니다.
- 접수완료되면 심의비를 납부해야 하며 심의비 온라인 납부를 위해 결제신청 버튼을 클릭합니다.

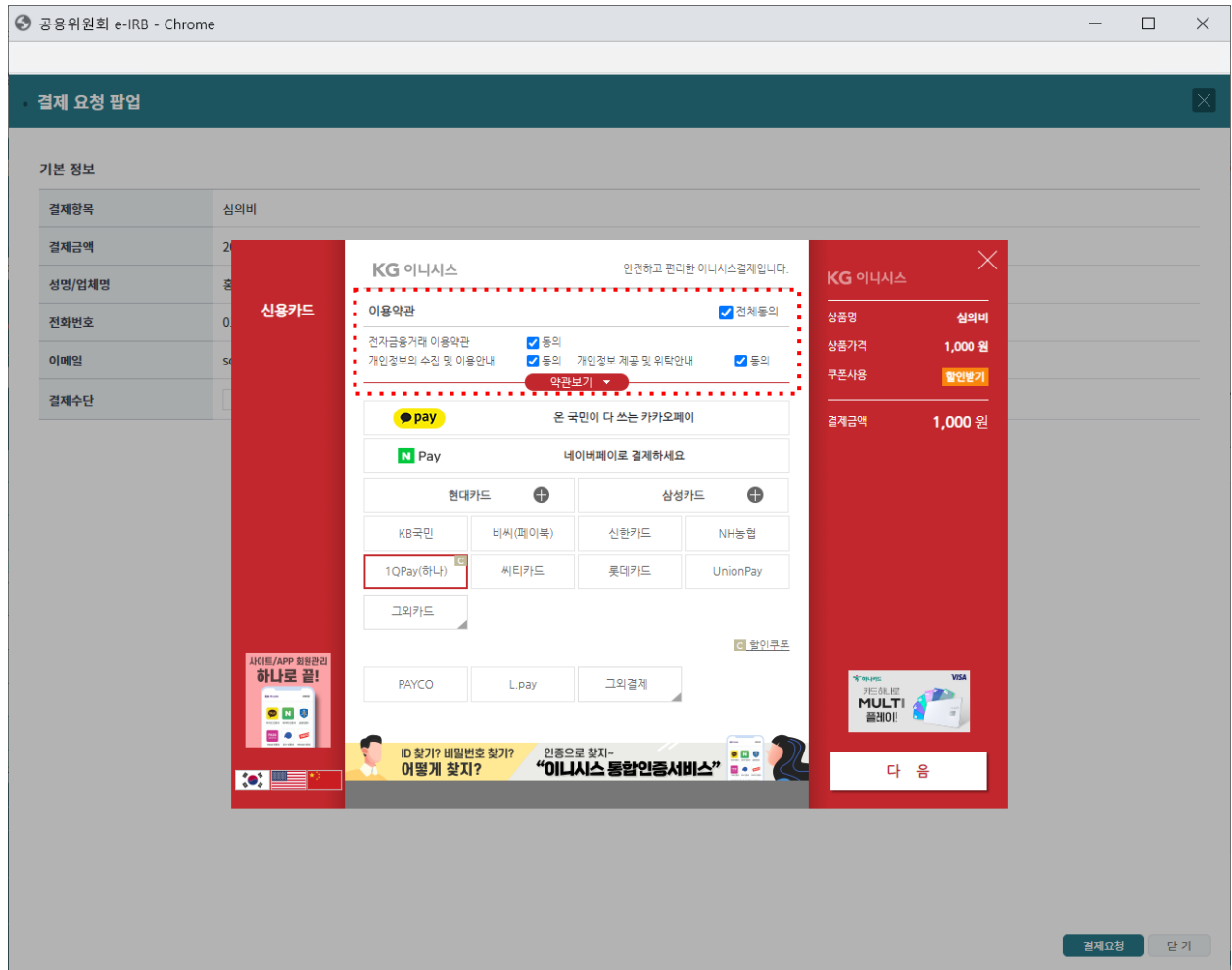
9.1 신용카드 결제

심의비를 신용카드로 결제하는 절차입니다.



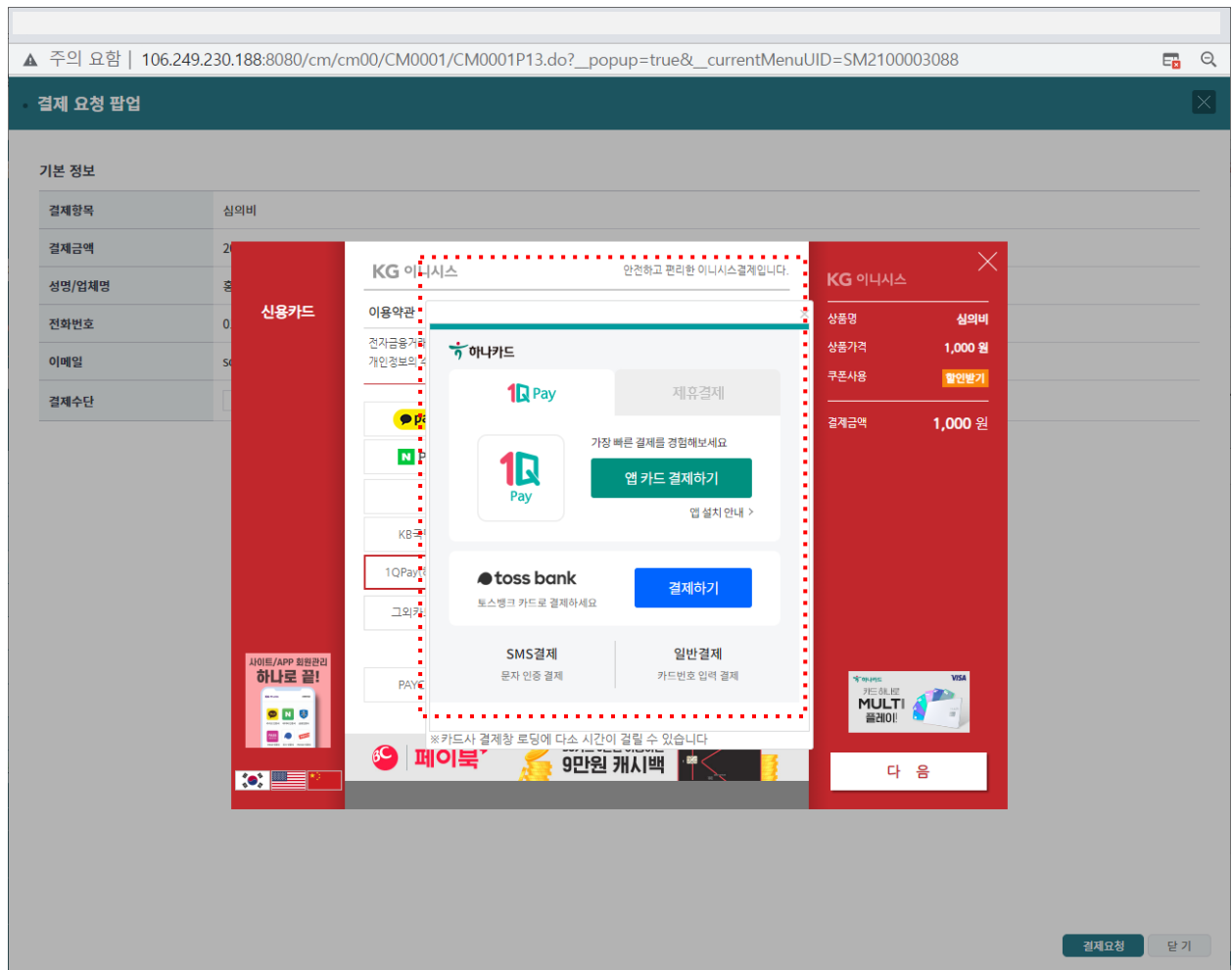
[그림 9-3] 심의비 결제 요청 팝업 화면

- 결제할 금액을 확인하고 결제수단을 신용카드로 선택합니다.
- 결제요청 버튼을 클릭하면 결제대행사 결제화면이 팝업됩니다.



[그림 9-4] 결제대행사 결제 화면

- 결제대행사 결제화면에서 이용약관을 동의하신 후 결제할 카드를 선택하고 다음 버튼을 클릭합니다.



[그림 9-5] 결제대행사 결제 화면

- 선택한 신용카드사의 결제창이 팝업됩니다.
- 결제방법을 선택하신 후 신용카드 결제를 진행합니다.

9.2 실시간 계좌이체

심의비를 실시간 계좌이체로 결제하는 절차입니다.

▲ 주의 요함 | 106.249.230.188:8080/cm/cm00/CM0001/CM0001P13.do?_popup=true&_currentMenuUID=SM2100003088

결제 요청 팝업

기본 정보

결제항목	심의비
결제금액	200,000원 (테스트용으로 실제 결제될 금액: 1,000원)
성명/업체명	홍길:
전화번호	0 1-1956
이메일	soo8070@hanmail.net
결제수단	실시간계좌이체 ※ [\'계좌이체\'의 경우] 환불 처리를 위해 결제수단에 대한 결제취소 진행 시, 일정 금액의 수수료가 발생할 수 있으며 해당 비용을 제외한 금액이 환불처리됩니다. *입체 당일: 주주료 및 양액이 잔액 환불 *결제 익일부터: 결제금액의 1.8%(부가세 별도) 수수료를 제외한 금액 환불

결제요청 닫기

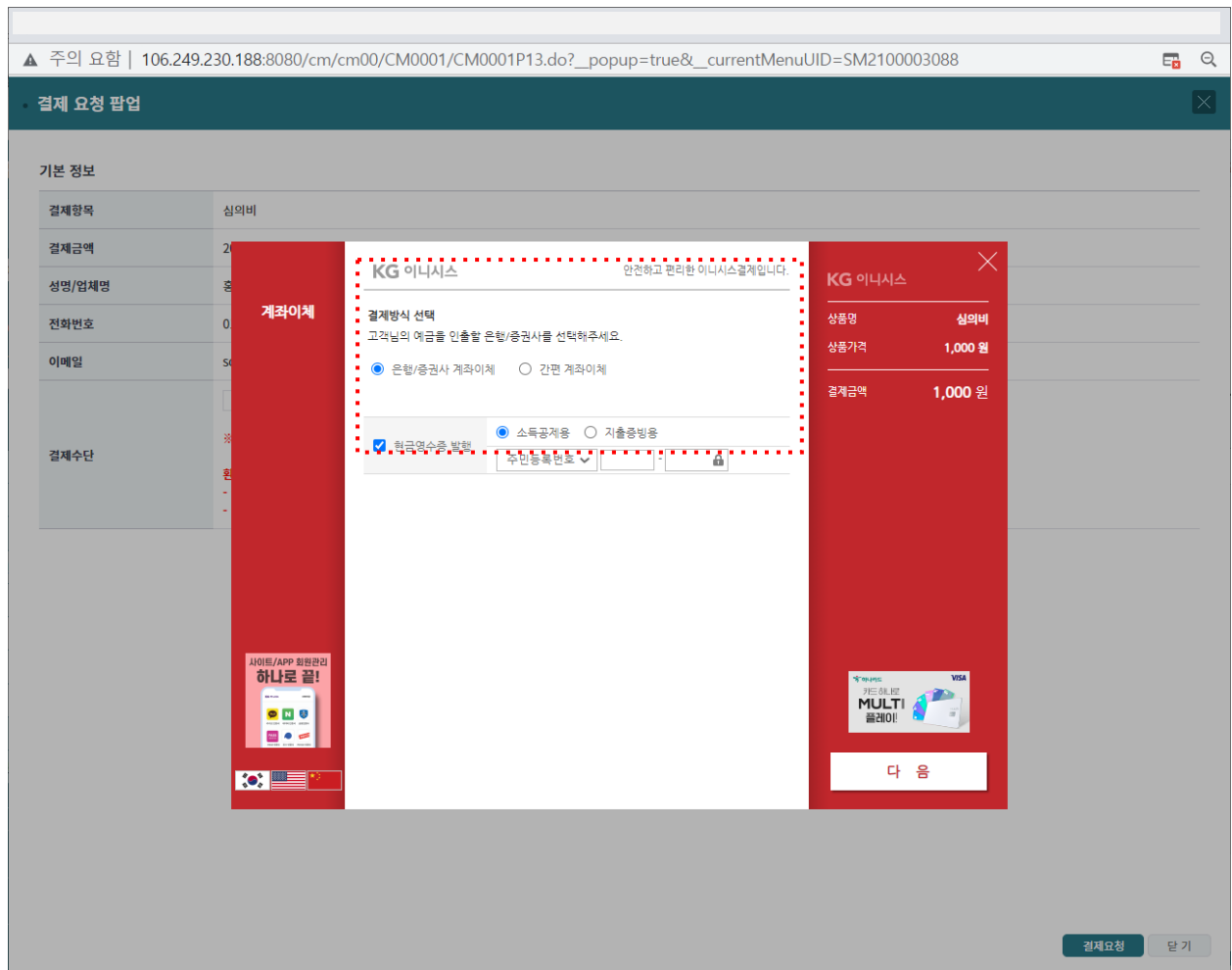
[그림 9-6] 심의비 결제 요청 팝업 화면

- 결제할 금액을 확인하고 결제수단을 실시간계좌이체로 선택합니다.
- 결제요청 버튼을 클릭하면 결제대행사 결제화면이 팝업됩니다.



[그림 9-7] 결제대행사 결제 화면

- 결제대행사 결제화면에서 이용약관을 동의하신 후 다음 버튼을 클릭합니다.

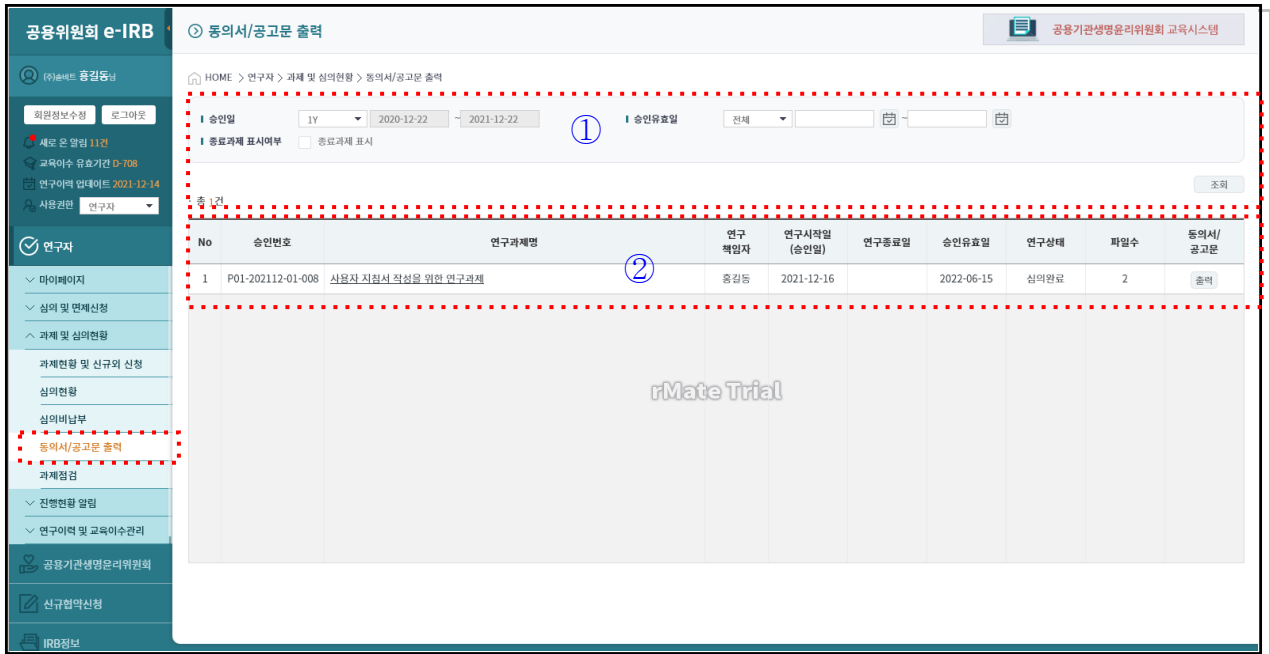


[그림 9-8] 결제대행사 결제 화면

- 결제방식을 선택합니다.
- 현금영수증 발행여부와 관련 필요정보를 입력한 후 다음 버튼을 클릭하면 금융기관 공동 실시간 계좌이체서비스인 뱅크페이 결제화면이 팝업되며 계좌번호를 입력하여 결제를 진행합니다.

10. 동의서/공고문 출력

초기 심의가 승인되어 연구가 진행되는 과제에 동의서 및 공고문을 확인하고 인쇄할 수 있습니다.



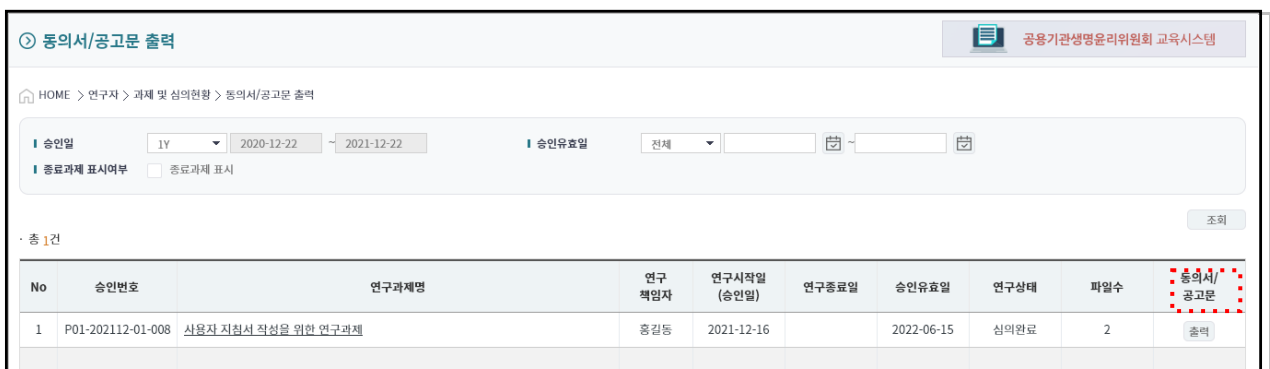
[그림 10-1] 동의서/공고문 출력 화면

① 동의서/공고문 출력가능 과제 검색

- 검색조건을 설정하여 조회 버튼을 클릭하면 해당 조건에 맞는 동의서/공고문 출력가능 과제를 검색할 수 있습니다.

② 동의서/공고문 출력 목록

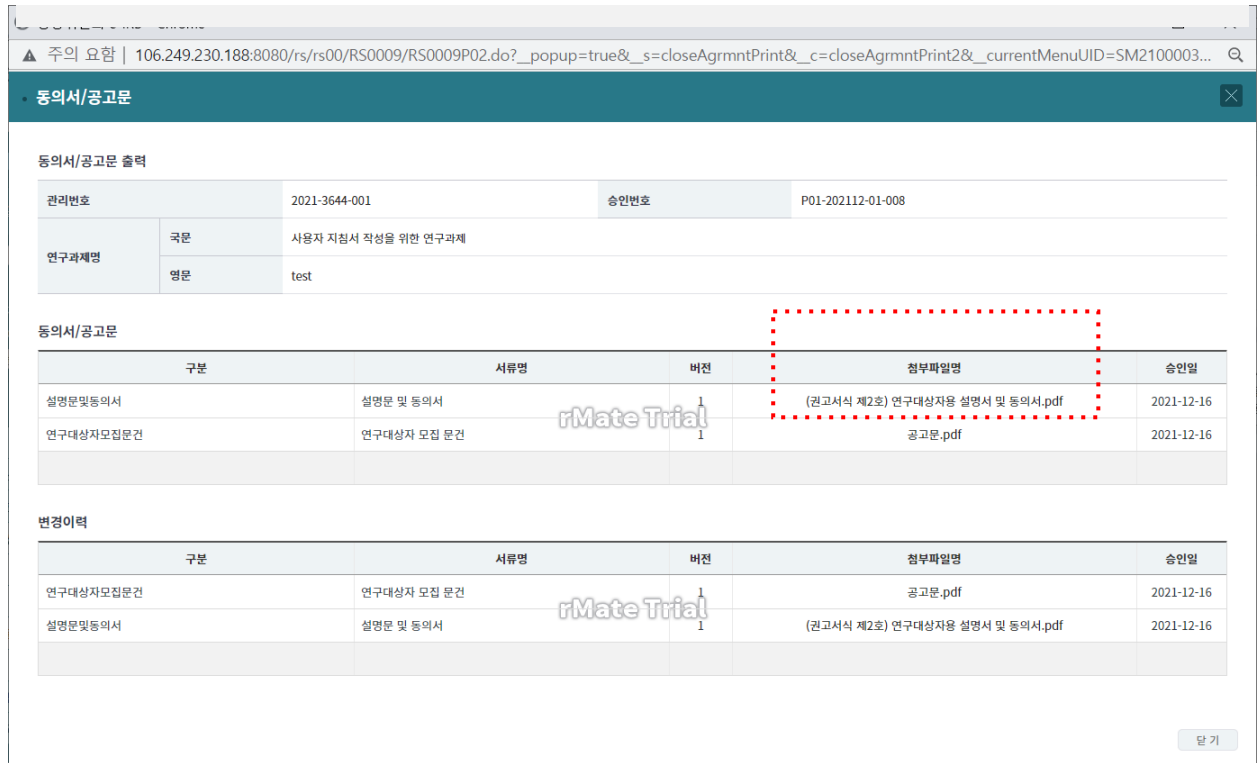
- 초기 심의가 승인되어 해당 심의 시 제출했던 동의서 및 공고문을 인쇄할 수 있는 과제 목록이 표시됩니다.



[그림 10-2] 동의서/공고문 출력 목록 화면

- 초기 심의가 승인되어 연구가 진행중인 과제 목록이 표시되고 동의서/공고문란의

출력 버튼을 클릭하면 동의서 및 공고문 조회화면이 팝업됩니다.

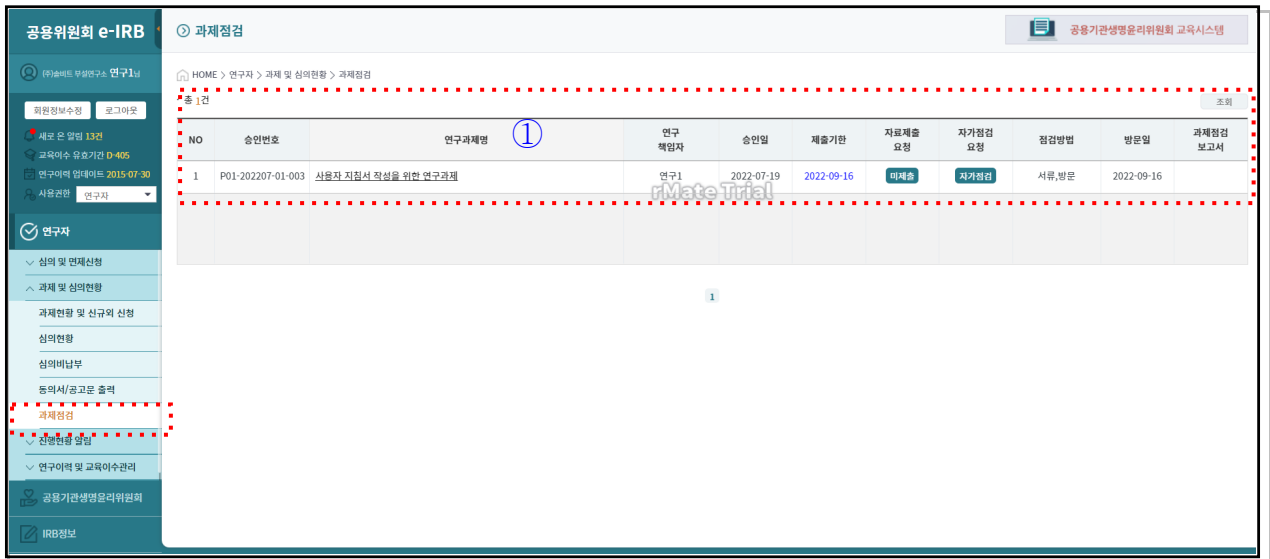


[그림 10-3] 동의서/공고문 출력 팝업 화면

- 동의서/공고문란에 첨부파일명을 클릭하면 최종 승인된 동의서와 공고문이 전용뷰어로 팝업됩니다.
- 변경이력란에는 신규심의 승인 이후부터 계획변경을 통해 동의서와 공고문이 변경된 경우의 이력까지 모두 확인할 수 있습니다.

11. 과제점검

점검대상으로 확정되어 통보된 과제를 확인하고 점검요청사항을 제출할 수 있습니다.



[그림 11-1] 과제점검 목록 화면

① 과제점검 대상 목록

- 연구중인 과제 중 공용기관생명윤리위원회로부터 과제점검 대상으로 확정되어 자료제출 및 자가점검요청을 받은 과제의 목록이 표시됩니다.
- 자료 및 자가점검에 대한 제출기한이 표시되고 점검방법에 방문이 포함된 경우 방문일을 확인할 수 있습니다.

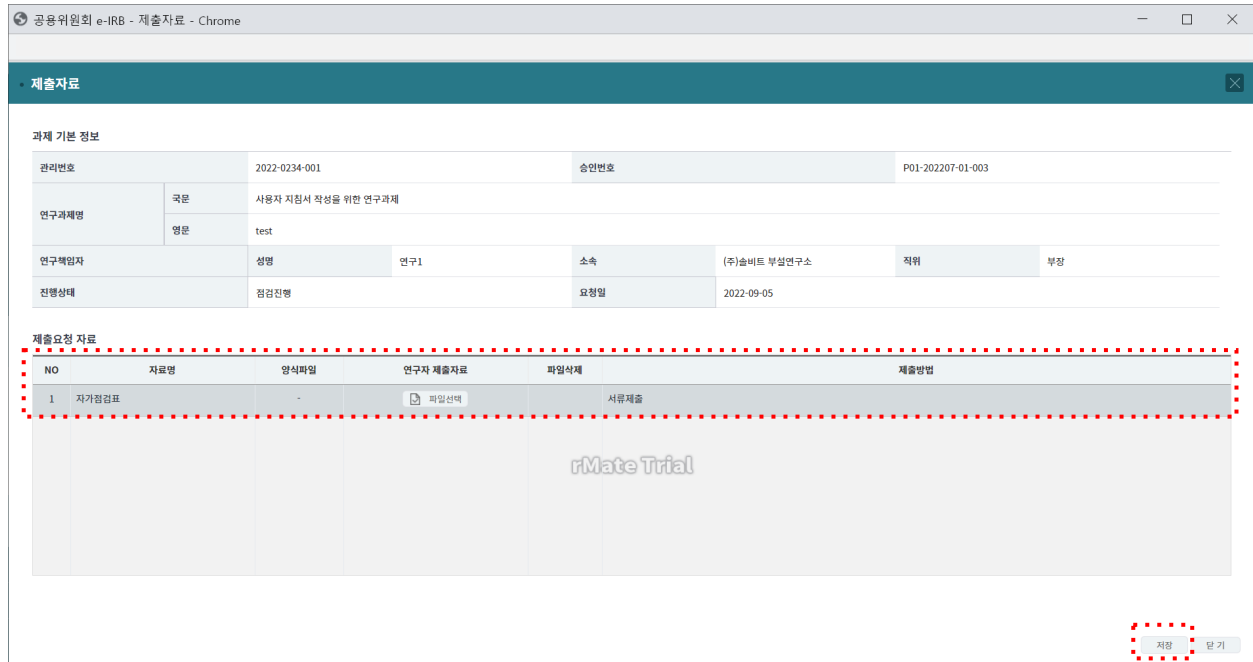
11.1 요청자료 제출 및 보완

공용기관생명윤리위원회 사무국에서 과제점검을 위해 요청한 자료를 제출할 수 있습니다.



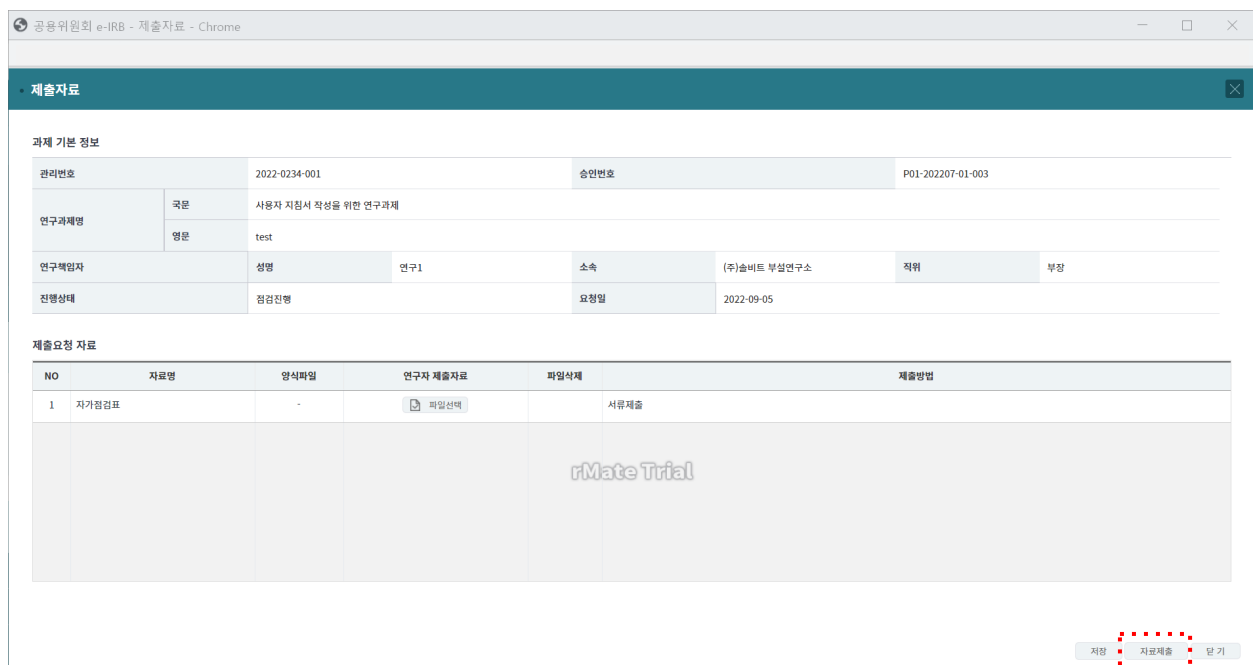
[그림 11-2] 과제점검 목록 화면

- 자료제출요청란의 미제출 버튼을 클릭하면 자료제출 화면이 팝업됩니다.



[그림 11-3] 제출자료 등록 팝업 화면

- 제출요청 자료 목록에 공용기관생명윤리위원회 사무국에서 요청한 자료를 등록할 수 있는 행이 표시됩니다.
- 자료의 양식이 있는 경우 양식파일란에 양식을 다운로드할 수 있는 버튼이 표시되며, 버튼 클릭 시 양식파일을 다운로드할 수 있습니다.
- 요청한 자료를 등록하려면 파일선택 버튼을 클릭하여 해당 자료파일을 선택합니다.
- 저장 버튼을 클릭하면 선택한 자료파일이 저장됩니다.



[그림 11-4] 제출자료 등록 팝업 화면

- 자료파일 선택 후 저장을 하면 자료제출 버튼이 표시됩니다.

- 제출자료를 모두 등록하면 자료제출 버튼을 클릭하여 자료제출을 완료합니다.

공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 과제 및 심의현황 > 과제점검

총 1건

NO	승인번호	연구과제명	연구 책임자	승인일	제출기한	자료제출 요청	자가점검 요청	점검방법	방문일	과제점검 보고서
1	P01-202207-01-003	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	연구1	2022-07-19	2022-09-16	제출완료	자가점검	서류,방문	2022-09-16	

1

[그림 11-5] 과제점검 목록 화면

- 자료제출이 완료되면 자료제출요청란의 버튼이 제출완료로 표시됩니다.

공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 과제 및 심의현황 > 과제점검

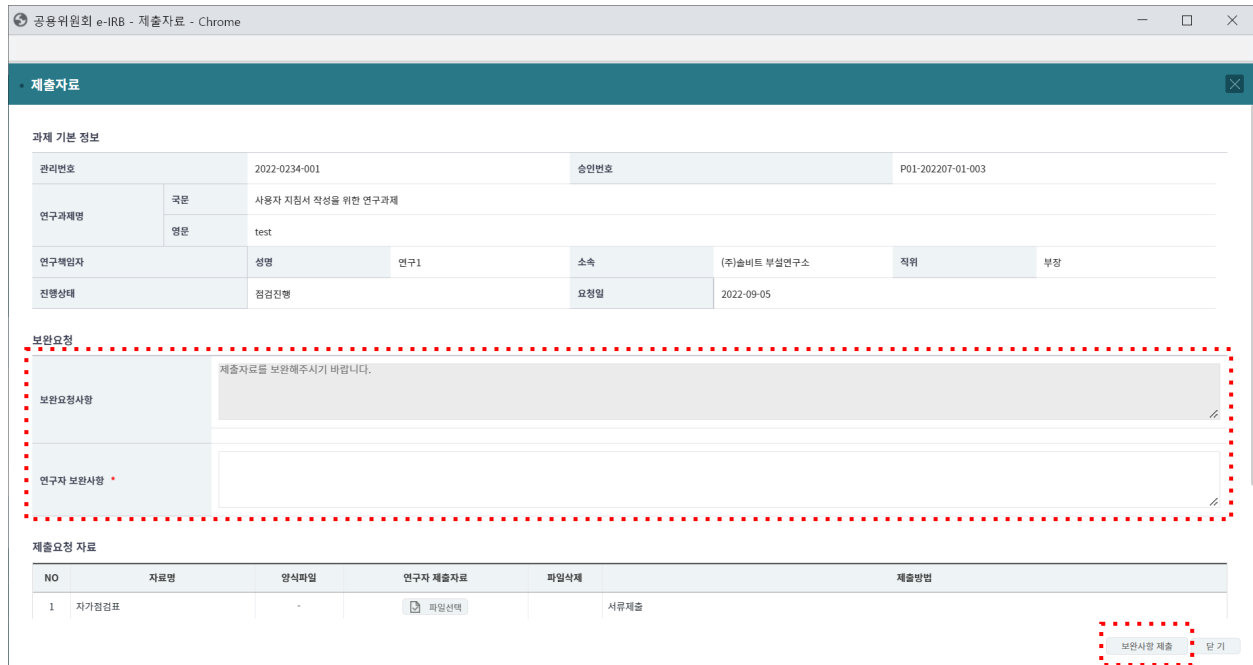
총 1건

NO	승인번호	연구과제명	연구 책임자	승인일	제출기한	자료제출 요청	자가점검 요청	점검방법	방문일	과제점검 보고서
1	P01-202207-01-003	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	연구1	2022-07-19	2022-09-16	보완요청	작성완료	서류,방문	2022-09-16	

1

[그림 11-6] 과제점검 목록 화면

- 제출한 자료를 공용기관생명윤리위원회 사무국에서 검토하여 보완요청을 한 경우 자료제출 요청란에 보완요청 버튼이 표시됩니다.
- 보완요청 버튼을 클릭하여 제출자료 팝업 화면에서 요청내용을 확인합니다.



[그림 11-7] 제출자료 팝업 화면

- 공용기관생명윤리위원회 사무국에서 보완요청한 사항을 확인하고 제출자료를 보완하여 다시 등록합니다.
- 연구자 보완사항란에 보완내용을 입력한 후 보완사항 제출 버튼을 클릭하면 다시 제출이 완료됩니다.



[그림 11-8] 과제점검 목록 화면

- 보완 후 제출을 완료하면 자료제출 요청란에 수정완료 상태로 표시됩니다.



[그림 11-9] 과제점검 목록 화면

- 제출한 자료를 공용기관생명윤리위원회 사무국에서 점검한 결과 이상이 없어서 점검이 완료되면 자료제출 요청란에 점검완료 상태로 표시됩니다.

11.2 자가점검 제출 및 보완

공용기관생명윤리위원회 사무국에서 과제점검을 위해 요청한 자가점검표를 작성하여 제출할 수 있습니다.

NO	승인번호	연구과제명	연구책임자	승인일	제출기한	자료제출 요청	자가점검 요청	점검방법	방문일	과제점검 보고서
1	P01-202207-01-003	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	연구1	2022-07-19	2022-09-16	제출완료	자가점검	서류,방문	2022-09-16	

[그림 11-10] 과제점검 목록 화면

- 자가점검 요청란의 자가점검 버튼을 클릭하면 자가점검표 작성 화면이 팝업됩니다.

과제 기본 정보

관리번호: 2022-0234-001 승인번호: P01-202207-01-003

연구과제명: 사용자 지침서 작성을 위한 연구과제

연구책임자: 성명 연구1 소속 (주)솔버트 부설연구소 직위 부장

연구 진행 현황

연구진행상태: 연구대상자 모집 중이지만 아직 등록 전이다. 연구대상자 등록 중이며 새로운 데이터를 계속 수집 중이다. 연구대상자 등록을 완료하고 연구가 진행 중이다. 연구대상자 등록과 연구가 완료된 후 현재 추적조사 중이다. 기타 (기타:)

연구관련 보고서 목록(보관중인 서류를 모두 기재하십시오.) * 연구계획서 동의서 기타보관서류 (기타보관서류:)

연구대상자 등록 현황

세부현황: 스크리닝 0 명 = 스크리닝발탁 명 + 등록 명

등록 0 명 = 중도탈락 명 + 진행중 명 + 완료 명

스크리닝 탈락 사유: 선정기준 미달: 기타: 명 (기타사유:)

중도 탈락 사유: 구분 대상자수(세부내용)

동의일치 명 ()

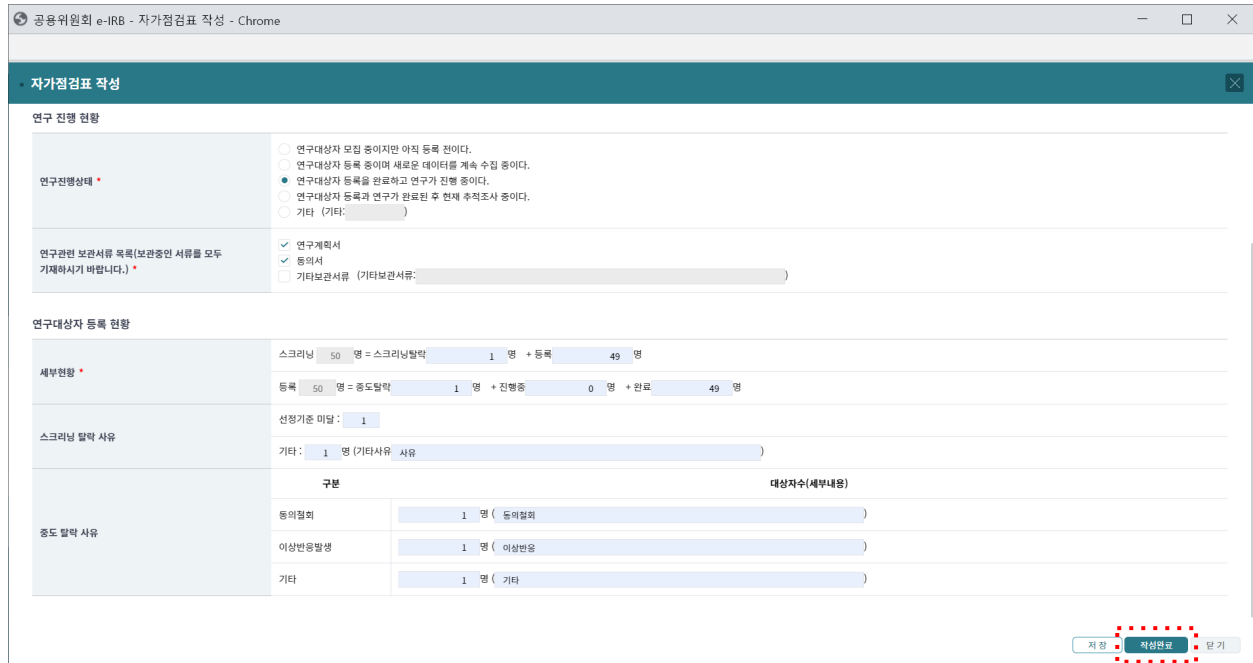
이상반응발생 명 ()

기타 명 ()

저장 닫기

[그림 11-11] 자가점검표 작성 팝업 화면

- 해당 연구과제의 연구진행현황을 체크하여 입력합니다.
- 연구대상자 등록현황을 세부현황, 스크리닝 탈락 사유, 중도 탈락 사유별로 입력합니다.
- 저장 버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장합니다.



[그림 11-12] 자가점검표 작성 팝업 화면

- 자가점검표를 작성하여 저장하면 작성완료 버튼이 표시됩니다.
- 자가점검표를 모두 작성하면 작성완료 버튼을 클릭합니다.



[그림 11-13] 과제점검 목록 화면

- 자가점검표 작성이 완료되면 자가점검 요청란에 작성완료로 표시됩니다.

NO	승인번호	연구과제명	연구책임자	승인일	제출기한	자료제출요청	자가점검요청	점검방법	방문일	과제점검보고서
1	P01-202207-01-003	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	연구1	2022-07-19	2022-09-16	점검완료	보완요청	서류,방문	2022-09-16	

[그림 11-14] 과제점검 목록 화면

- 제출한 자가점검표를 공용기관생명윤리위원회 사무국에서 검토하여 보완요청을 한 경우 자가점검 요청란에 보완요청 버튼이 표시됩니다.
- 보완요청 버튼을 클릭하여 자가점검표 작성 팝업 화면에서 요청내용을 확인합니다.

연구대상자 등록 현황

스크리닝 50 명 = 스크리닝탈락 1 명 + 등록 49 명

등록 50 명 = 중도탈락 1 명 + 진행중 0 명 + 완료 49 명

선택기준 미달: 1

기타: 1 명 (기타사유 사유)

구분 **대상자수(세부내용)**

동의를미 1 명 (동의를미)

이상반응발생 1 명 (이상반응)

기타 1 명 (기타)

보완요청

자가점검표 작성내용을 보완해주시기 바랍니다.

보완요청사항

연구자 보완사항

보완사항 제출 닫기

[그림 11-15] 제출자료 팝업 화면

- 공용기관생명윤리위원회 사무국에서 보완요청한 사항을 확인하고 자가점검표를 보완합니다.
- 연구자 보완사항란에 보완내용을 입력한 후 보완사항 제출 버튼을 클릭하면 다시 제출이 완료됩니다.

공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 과제 및 심의현황 > 과제점검

· 총 1건

NO	승인번호	연구과제명	연구 책임자	승인일	제출기한	자료제출 요청	자가점검 요청	점검방법	방문일	과제점검 보고서
1	P01-202207-01-003	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	연구1	2022-07-19	2022-09-16	점검완료	수정완료	서류,방문	2022-09-16	

1

[그림 11-16] 과제점검 목록 화면

- 보완 후 제출을 완료하면 자가점검 요청란에 수정완료 상태로 표시됩니다.

공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 과제 및 심의현황 > 과제점검

· 총 1건

NO	승인번호	연구과제명	연구 책임자	승인일	제출기한	자료제출 요청	자가점검 요청	점검방법	방문일	과제점검 보고서
1	P01-202207-01-003	사용자 지침서 작성을 위한 연구과제	연구1	2022-07-19	2022-09-16	점검완료	점검완료	서류,방문	2022-09-16	

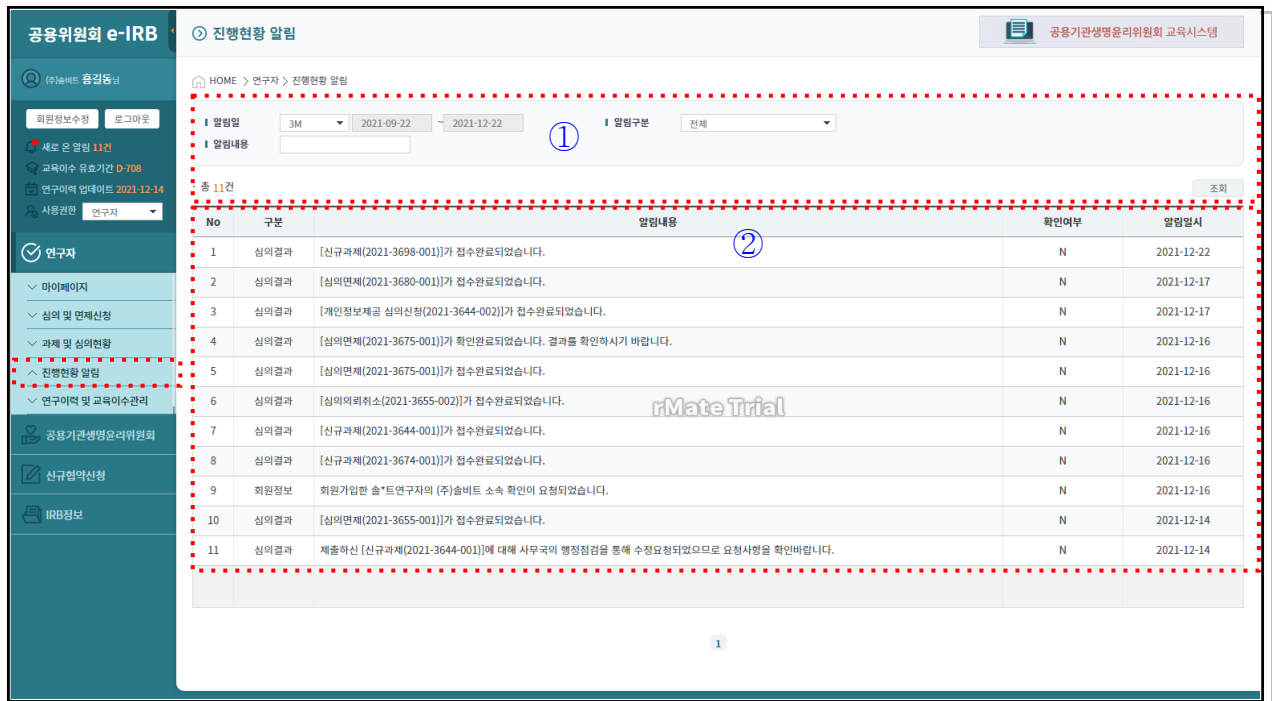
1

[그림 11-17] 과제점검 목록 화면

- 작성한 자가점검표를 공용기관생명윤리위원회 사무국에서 점검한 결과 이상이 없어서 점검이 완료되면 자가점검 요청란에 점검완료 상태로 표시됩니다.

12. 진행현황알림

공용위원회 e-IRB 시스템에서 심의진행에 따라 연구자에게 전송한 알림 내역을 확인할 수 있습니다.



[그림 12-1] 진행현황알림 화면

① 검색

- 검색조건을 설정하여 조회 버튼을 클릭하면 해당 조건에 맞는 진행현황 알림을 조회할 수 있습니다.

② 진행현황알림 목록

- 회원정보, 심의진행결과에 따른 알림 메시지와 알림일자, 확인여부를 확인할 수 있습니다.

공용기관생명윤리위원회 교육시스템

HOME > 연구자 > 진행현황 알림

알림일: 3M, 2021-09-22 ~ 2021-12-22 | 알림구분: 전체

알림내용: [검색창]

총 11건 [조회]

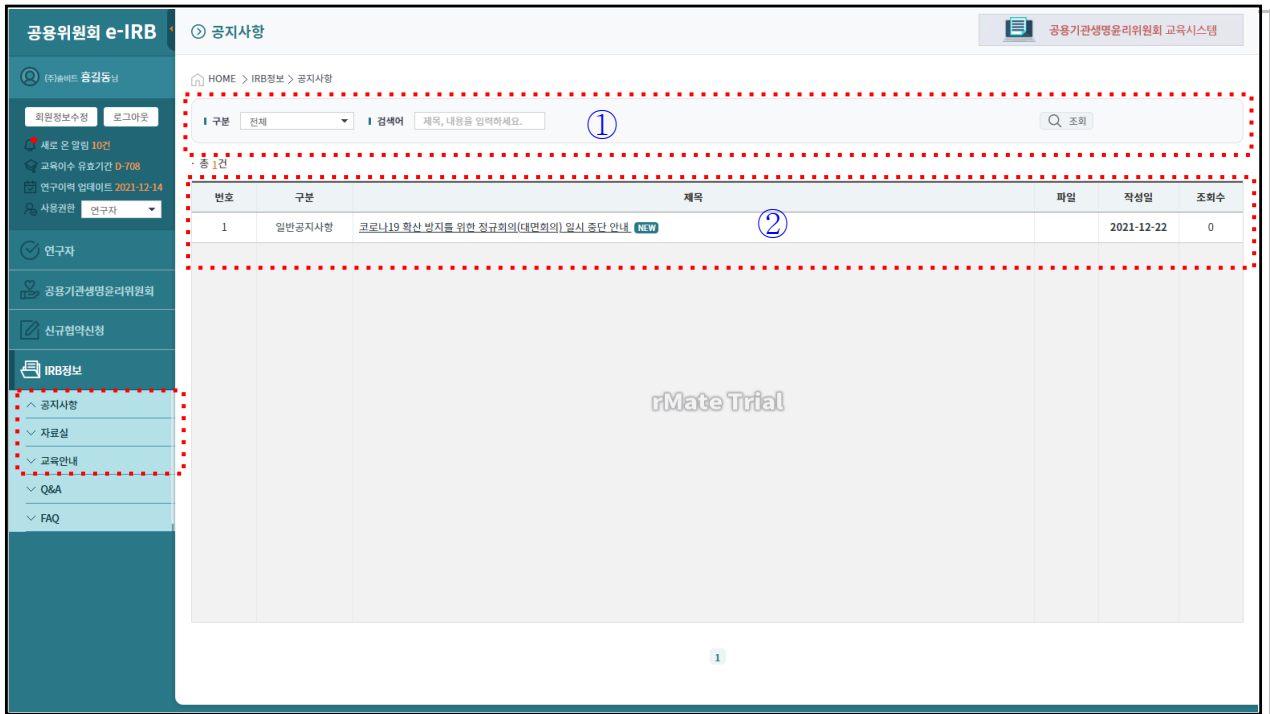
No	구분	알림내용	확인여부	알림일시
1	심의결과	[신규과제(2021-3698-001)]가 접수완료되었습니다.	Y	2021-12-22
2	심의결과	[심의면제(2021-3680-001)]가 접수완료되었습니다.	N	2021-12-17
3	심의결과	[개인정보제공 심의신청(2021-3644-002)]가 접수완료되었습니다.	N	2021-12-17
4	심의결과	[심의면제(2021-3675-001)]가 확인완료되었습니다. 결과를 확인하시기 바랍니다.	N	2021-12-16
5	심의결과	[심의면제(2021-3675-001)]가 접수완료되었습니다.	N	2021-12-16
6	심의결과	[심의의뢰취소(2021-3655-002)]가 접수완료되었습니다.	N	2021-12-16
7	심의결과	[신규과제(2021-3644-001)]가 접수완료되었습니다.	N	2021-12-16
8	심의결과	[신규과제(2021-3674-001)]가 접수완료되었습니다.	N	2021-12-16
9	회원정보	회원가입한 슬*트연구자의 (주)슬버트 소속 확인이 요청되었습니다.	N	2021-12-16
10	심의결과	[심의면제(2021-3655-001)]가 접수완료되었습니다.	N	2021-12-14
11	심의결과	제출하신 [신규과제(2021-3644-001)]에 대해 사무국의 행정점검을 통해 수정요청되었으므로 요청사항을 확인바랍니다.	N	2021-12-14

[그림 12-2] 진행현황 알림 화면

- 진행현황 알림 목록에서 확인여부란을 클릭하면 확인여부가 “Y” 로 변경됩니다.

13. 공지사항/자료실/교육안내

e-IRB 시스템에서 공지하는 공지사항/자료실/교육안내를 확인할 수 있습니다.



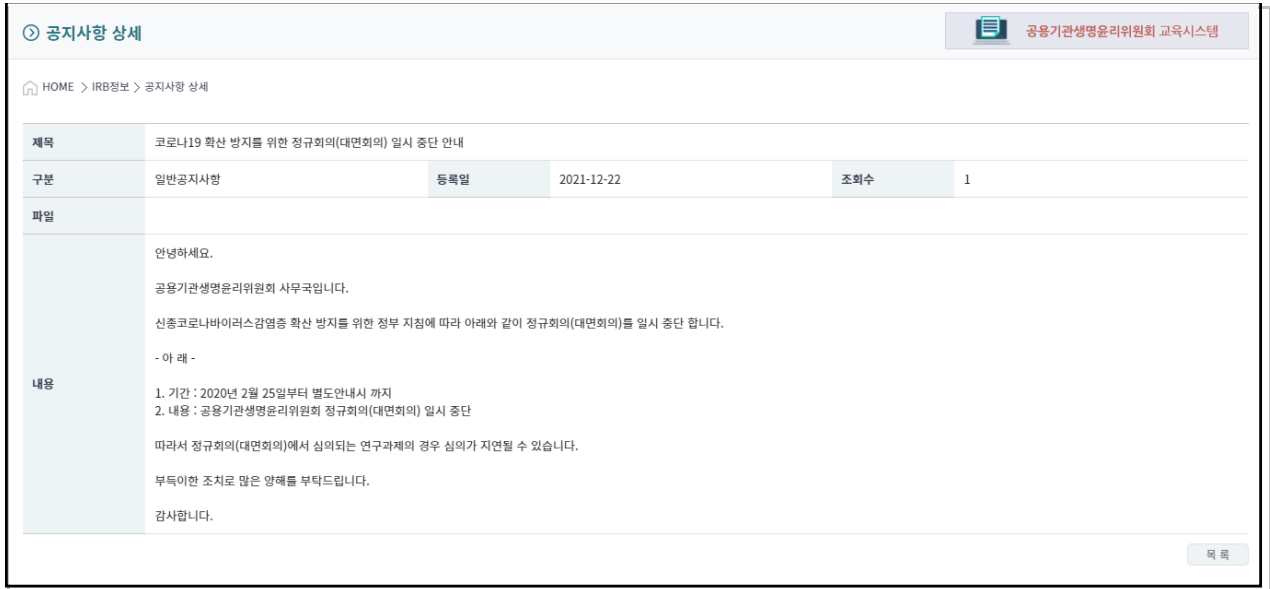
[그림 13-1] 공지사항 목록 화면

① 검색

- 검색조건을 설정하여 조회 버튼을 클릭하면 해당 조건에 맞는 공지사항/자료실/교육안내를 조회할 수 있습니다.

② 공지사항/자료실/교육안내 목록

- 조회된 공지사항/자료실/교육안내 목록에서 제목을 클릭하면 상세내용을 확인할 수 있는 화면으로 이동합니다.

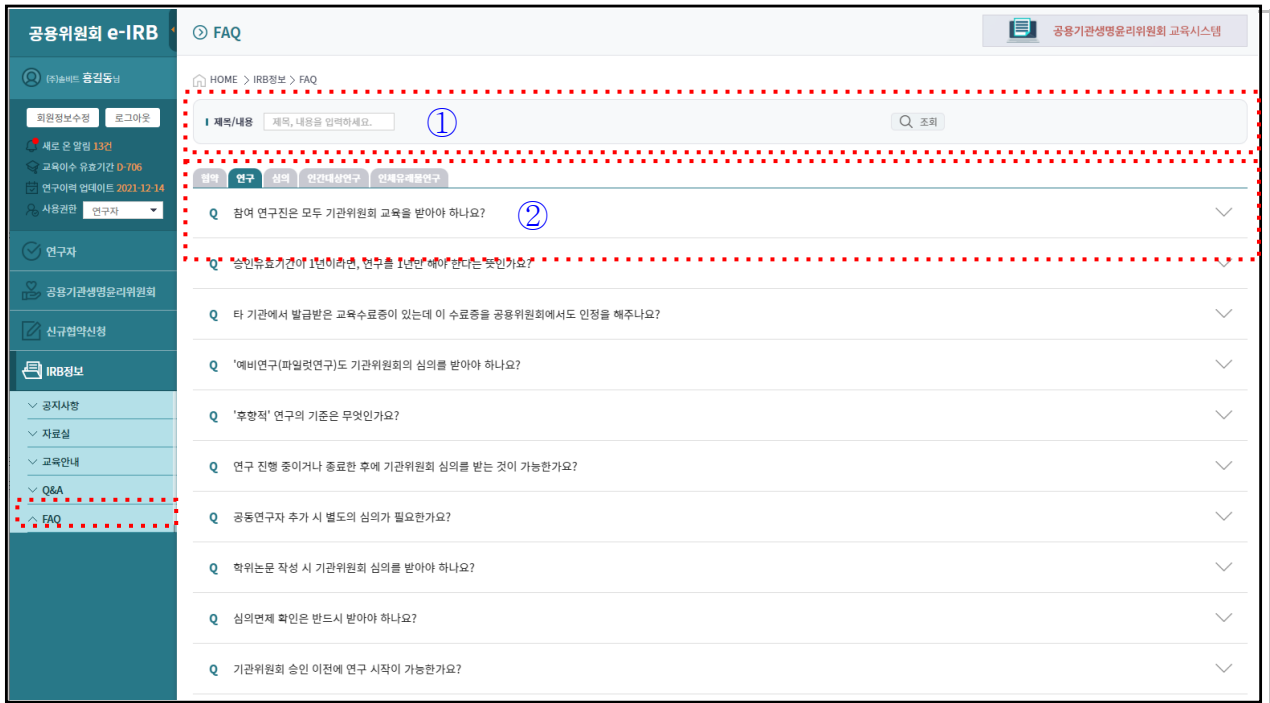


[그림 13-2] 공지사항/자료실/교육안내 상세내용

- 공지사항/자료실/교육안내 상세내용을 조회할 수 있습니다.
- 첨부파일이 있는 경우 해당 파일이 표시되고 클릭시 파일 다운로드를 할 수 있습니다.

14. FAQ

자주 묻는 질문과 답변을 카테고리별로 조회할 수 있습니다.



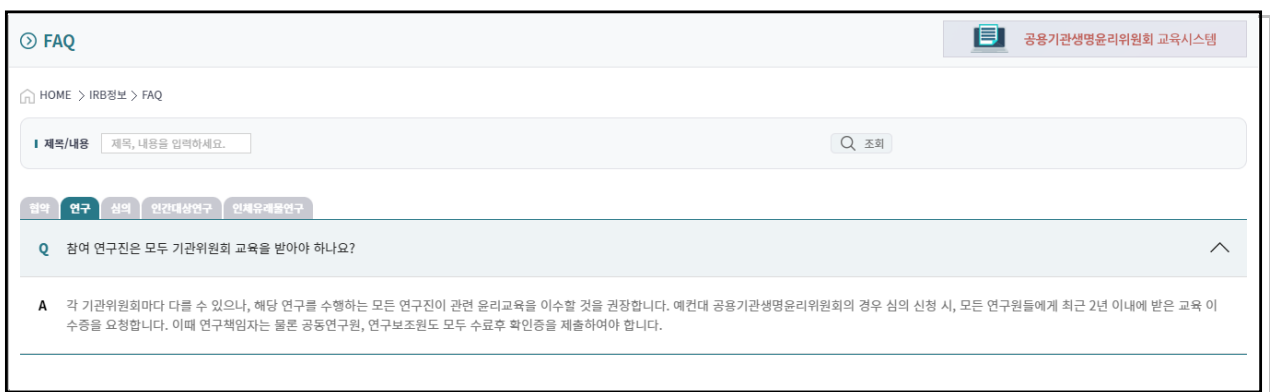
[그림 14-1] FAQ 목록

① 검색

- 자주 묻는 질문의 제목과 내용을 키워드로 조회할 수 있습니다.

② FAQ 목록

- 자주 묻는 질문 목록이 카테고리 탭별로 표시되며 질문 클릭 시 답변내용이 표시됩니다.



[그림 14-2] FAQ 상세내용

- 질문을 클릭하면 아래에 답변내용이 펼쳐져 보여집니다.