直接閲覧予約システム
利用の手引き

本書には、本システムの利用上の注意事項及び操作方法が記載されています。
本書は随時更新しておりますので、本システムをご利用の際には、必ずお読みください。

2026年4月1日
名古屋大学医学部附属病院
治験支援センター

CAMCR ©Center for Advanced Medicine and Clinical Research. Nagoya University Hospital.

はじめに

本システムをご利用の際は、以下の注意事項をお守りください。

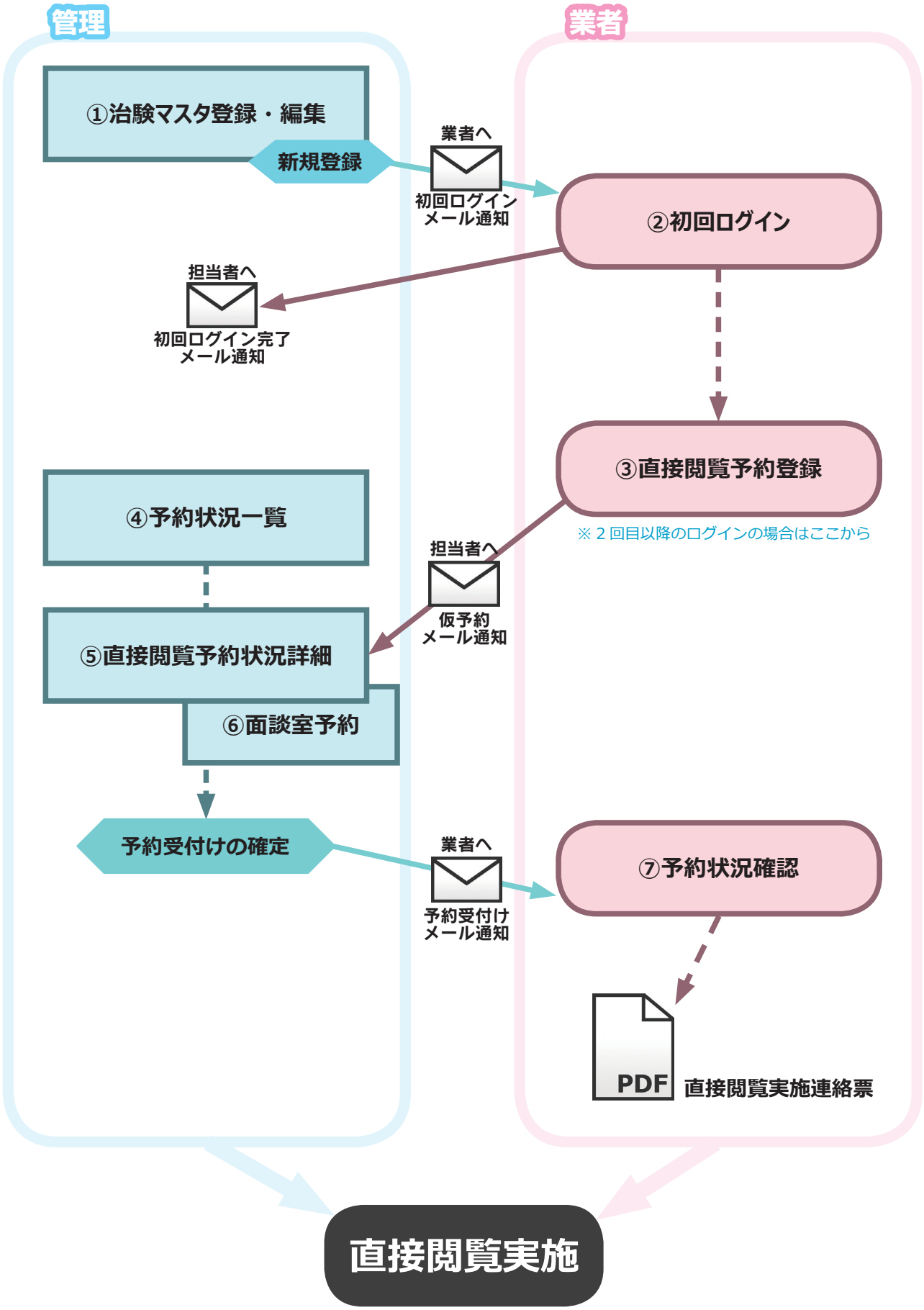
注意事項
ご利用の際には、最新の本書（随時更新）を確認してください。
本システムでは、直接閲覧を実施していただく「閲覧室」を座席毎に予約（仮予約）していただきます。複数名で直接閲覧を実施される場合は、1 人につき 1 台PC 端末を予約し、備考欄に同行者名を記載してください。
1治験あたり1日2名までご予約が可能です。 3名以上での訪問をご希望の場合は、担当CRCにメール等で対応の可否をご相談ください。
予約の時間帯は、9 時～13 時までの場合は「午前」、13 時以降 17 時までの場合は「午後」を選択していただき、午前と午後をまたぐ場合は「終日」を選択してください。
IRB 議事録の閲覧を希望される場合は、PC5（議事録閲覧優先）を予約し、閲覧する時間に関わらず「終日」を選択してください。
EDC 閲覧等の目的でパソコンの借用を希望される場合は、「貸出希望資料」のその他に「EDC 用 PC」等と記入してください。
「予約の申し込み」はあくまで「仮予約」の状態です。予約申し込み内容を担当 CRC（必須文書閲覧のみの場合は IRB 事務担当者）が確認後、予約の確定を行います。結果はメールで通知いたしますが、お申し込みから３営業日以上経過しても連絡がない場合は、お手数ですが担当 CRC 等にご連絡ください。
予約の申し込みは、１週間ほど余裕をもって行ってください。ただし、緊急を要する場合などはこの限りではありません。この場合は、事前に担当 CRC にご相談ください。
当院担当モニターが交代するなど登録情報の変更が必要になった場合は、「直接閲覧予約日選択」画面の右上にあります「登録情報変更」から変更を行ってください。
備考欄の入力は、36 文字×9 行までに収めてください。1 行が 36 文字を超えると改行され有効行数が減りますのでご注意ください。内容が多い場合などは、別紙参照とし資料のアップロード機能をご利用ください。
ログインパスワードの有効期限は１年 です。期限の１週間前にメールが配信されます。パスワードの変更は、「直接閲覧予約日選択」画面の右上にあります「登録情報変更」から行ってください。有効期限が切れてしまった場合は、問い合わせ先にご連絡ください。

《問い合わせ先》

E-mail：center-sdv@med.nagoya-u.ac.jp

電話：052-744-1956

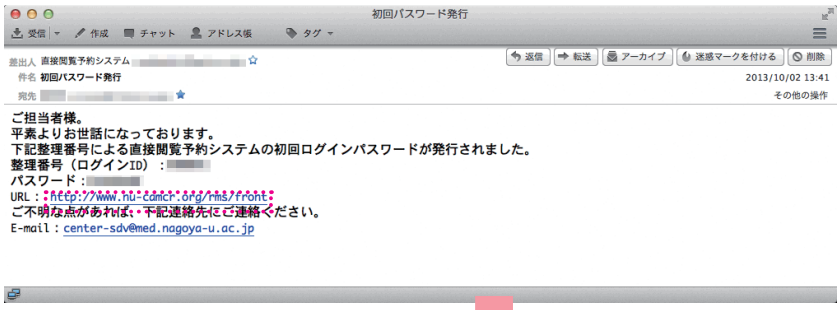
システムの概略

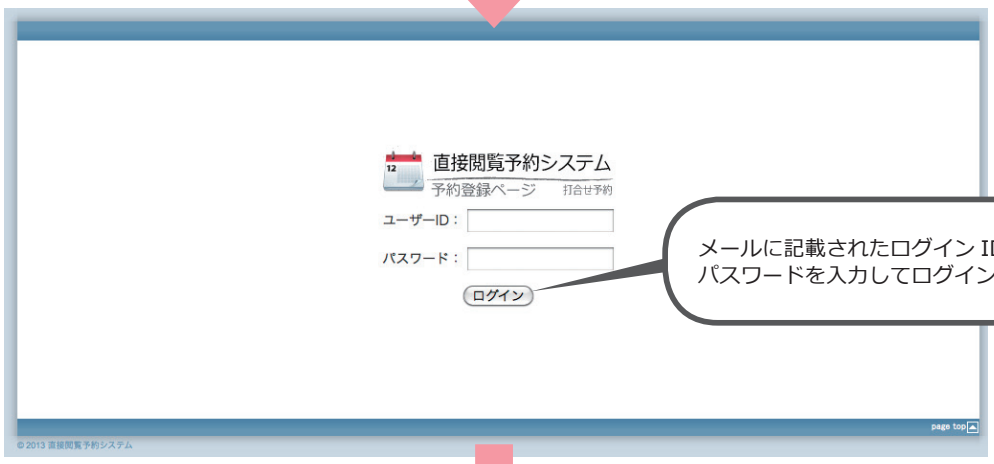

管理
業者
①治験マスタ登録・編集
新規登録
業者へ
初回ログイン
メール通知
②初回ログイン
担当者へ
初回ログイン完了
メール通知
③直接閲覧予約登録
※２回目以降のログインの場合はここから
④予約状況一覧
担当者へ
仮予約
メール通知
⑤直接閲覧予約状況詳細
⑥面談室予約
予約受付けの確定
業者へ
予約受付け
メール通知
⑦予約状況確認
PDF
直接閲覧実施連絡票
直接閲覧実施

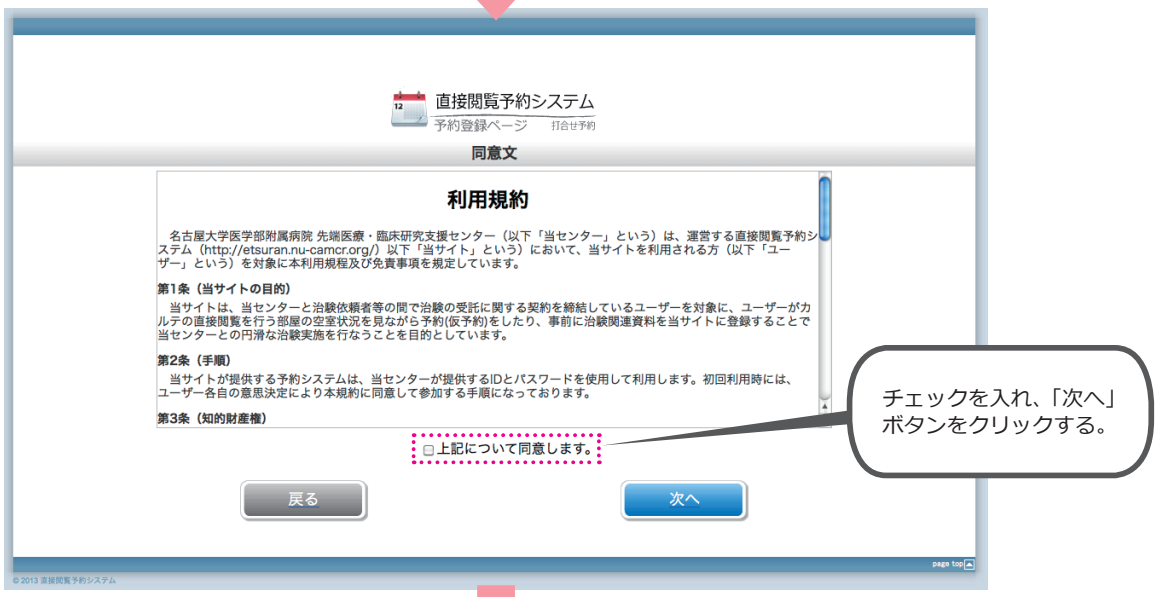
初回ログイン（業者）

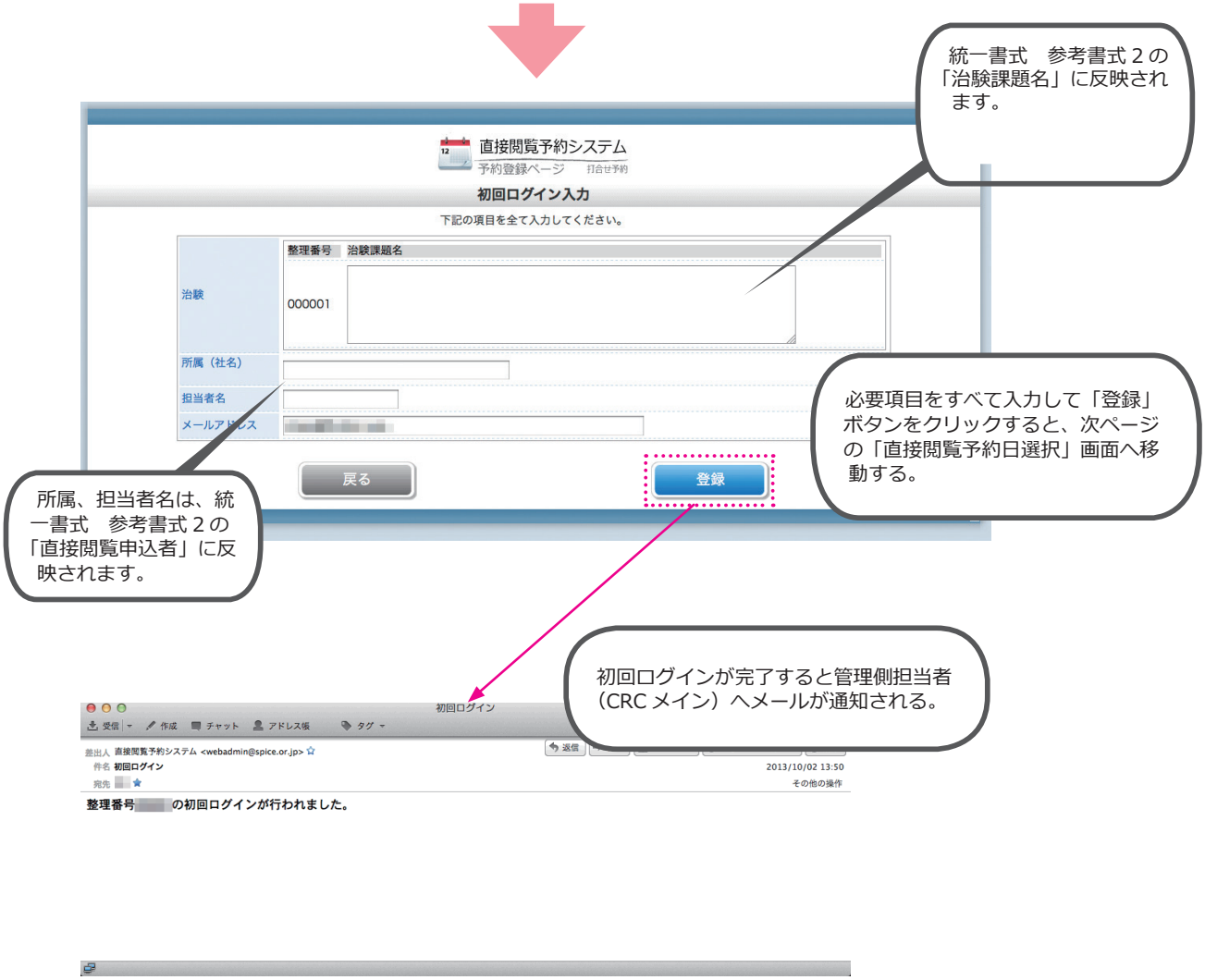
下記の内容の「初回ログインパスワード発行」通知メールが届く。

本文の URL をクリックし、初回ログインを行う。

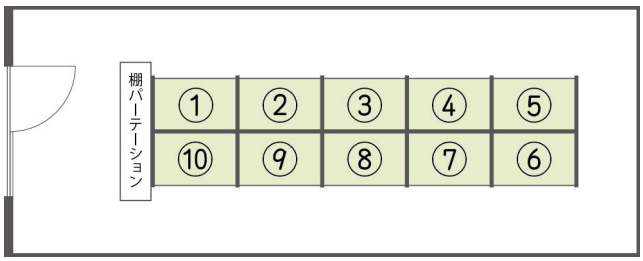








参考：閲覧室座席（PC）番号



直接閲覧予約登録（業者）

カレンダーより予約日をクリックして、直接閲覧予約登録を行う。
〇は予約可能日（空き部屋有）、×は予約不可日（満室）。



予約上の注意点

複数名で来院される場合、カルテ閲覧、必須文書閲覧にかかわらず、1 人 1 台（机）の PC 端末を予約する必要があります。まずは 1 台の PC 端末の予約を行った後、引き続き 2 台目以降の予約を行ってください。



「対象となる被験者の識別コード」、「備考」、「資料の添付（アップロード）」以外の項目は全て入力する。

※２度目の予約からは前回入力した値が表示される。

「対象となる被験者の識別コード」は、カルテ閲覧希望時には必ず入力してください。

●複数名で直接閲覧を申し込む場合は、備考欄に全員の名前を記載してください。
●「IRB 議事録」の閲覧希望時は閲覧希望の期間（年月）を記載してください。

「IRB議事録」「IRB保管文書」「病院長保管文書」の閲覧希望時は、備考欄に閲覧範囲（期間）を記載するか、閲覧希望書類の一覧を「資料の添付」にアップロードしてください。

入力が完了したら「次へ」をクリック



この入力内容で問題なければ「申し込む」をクリックする

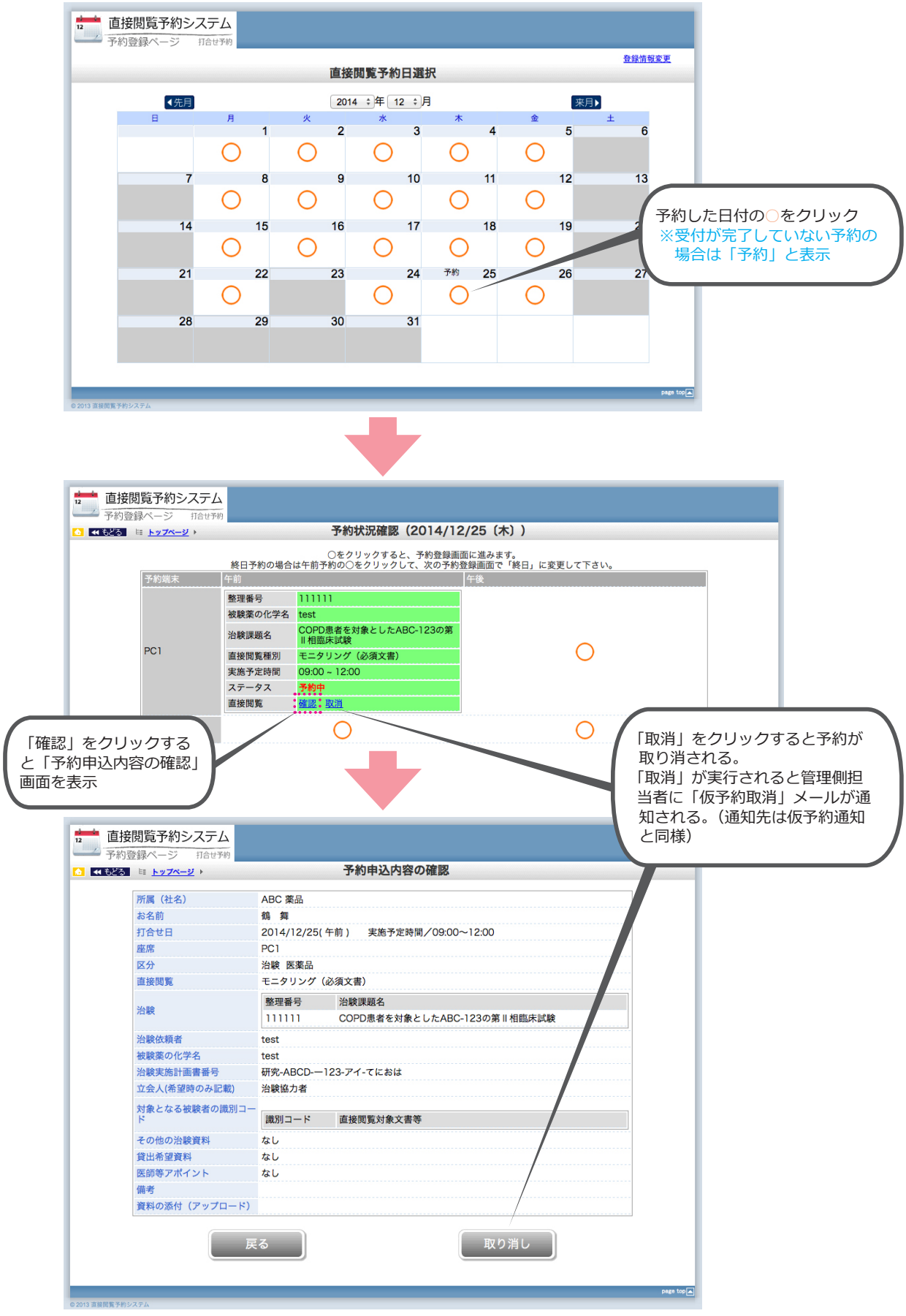
以下のウィンドウが表示されれば予約申し込みは終了。同時に担当者へ「仮予約」メールが通知される。



メールの通知先

業者担当者	常に通知
CRC（メイン） CRC（サブ他）	常に通知
IRB・治験薬管理担当者	「立会人」の「IRB･治験管理担当者」にチェックが入っている場合に通知
事務	「その他の治験資料」の「病院長保管文書」にチェックが入っている場合に通知

予約申し込み完了後の「予約状況確認」画面。



予約状況確認（業者）

下記の内容の「直接閲覧予約受付」通知メールが届く。
本文の URL をクリックし、「予約状況確認」画面を開く。（※ログインが必要）

