

# Web予約システム入力ガイド

国立研究開発法人国立がん研究センター中央病院における**必須文書の直接閲覧**申込み用の予約システムの入力方法について説明します。

## 【担当部署】

研究実施管理部 治験事務室

お問合せ先 : Chiken\_CT@ml.res.ncc.go.jp

## 【対象となる文書】

- 実施医療機関の長への申請書・報告書、審査依頼書、結果通知書（DDTS稼働以前）
- 実施医療機関との契約書・覚書
- 責任医師保管文書（DDTS稼働以前・Log関連資料除く）
- 責任医師保管文書（DDTS稼働後で紙媒体の書類）
- 治験審査委員会議事録

## 【その他注意事項】

- 予約の変更キャンセルについてもweb予約システムにてお願いいたします。
- 予約：入力当日の7日後～28日以内で可能です。
- 変更・キャンセル：実施日の7日前まで可能です。
- 水曜日は業務の都合上、お受けしておりません。

## 必須文書SDV予約

・症例SDVと同時に実施する場合に選択してください。  
・症例SDVにて確保されているお部屋での実施となります。

☑ サービスを選択

(症例SDVと同時実施の場合) 必須文書SDV予約1時間

IRB議事録の閲覧はできません

[詳細情報](#)

1時間

必須文書SDV予約 (1時間枠)

~1時間のご予約枠です。

[詳細情報](#)

1時間

・必須文書SDVのみ (1時間以内) 実施する場合に選択してください。  
・実施する部屋も確保できます

必須文書SDV予約 (3時間枠)

1時間以上のご予約枠です。

[詳細情報](#)

3時間

・必須文書SDVのみ (3時間以内) 実施する場合に選択してください。  
・実施する部屋も確保できます

📅 日付

🕒 時間

< > 4月 2024

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

9:30

13:30

・サービスを選択すると空いているお部屋と時間が表示されますので、ご希望の日時を選択してください。

👤 詳細を追加

名と姓 \*

名と姓

メール \*

メール

電話番号 \*

電話番号を追加

メモ

特別な要求を追加

・閲覧される方のお名前、メールアドレス、電話番号をご記入ください。

申込者の所属（企業名等）

ここに回答を追加

決定通知番号（Txxxx、複数試験の場合はすべて入力ください）

ここに回答を追加

閲覧範囲（yyyy/mm/dd～yyyy/mm/ddまでが期間を入力ください）

ここに回答を追加

治験事務室が保管する閲覧希望の資料を選択ください

--オプションを選択してください--

治験事務室が保管する閲覧希望の資料を選択ください (任意)

----

治験事務室が保管する閲覧希望の資料を選択ください (任意)

----

治験事務室が保管する閲覧希望の資料を選択ください (任意)

----

治験事務室が保管する閲覧希望の資料を選択ください (任意)

----

来院人数（最大2名）

ここに回答を追加

備考欄（任意）

ここに回答を追加

・複数の課題を希望される場合は、すべてのT番号を記載してください。

例) T××××、T△△△△…

・T番号を基に課題を特定いたしますので、お間違えないようにお願いいたします。

・閲覧希望の書類を選択してください。

・複数の場合は、1行1項目毎に選択してください。

・選択肢にない資料は対象外となります。ご不明な点がありましたら問合せ先にご連絡ください。

・症例SDVと同時に実施する場合には実施場所を入力してください。

例) SDV室①、SDV室②…

## 【予約の変更・キャンセル方法】

- ① ご予約時に入力いただきましたメールアドレスに、予約確認のメールが自動で届きます。本メールやout look等の予定表に入った予定から変更又はキャンセルが可能です。
- ② 予約確認メールの「再スケジュール」や、予定表のURLをクリックすると再スケジュールの画面に移行いたします。

### <予約確認メール>

必須文書 SDV 予約

こんにちは 築地 太郎  
予約が確認されました。

予約の詳細

サービス名	必須文書 SDV 予約(1時間枠)
予約日時	木, 28 3 月 2024 09:30 午前 - 10:30 午前 (UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo

[再スケジュール](#)

### <out look予定表>

Your appointment will be with 必須文書 SDV1\_ミーティング 2.

必須文書 SDV 予約

予約を管理する

[https://outlook.office.com/book/SDV3\\_XXXXXXXXXX](https://outlook.office.com/book/SDV3_XXXXXXXXXX)

## 【予約の変更・キャンセル方法】

- ③ 下記の画面が表示されますので、予約内容を確認の上「スケジュールの変更」又は「予約の取り消し」を選択してください。
- ④ 「スケジュールの変更」を選択されますと日付や時間等を選択できる画面へ移行いたします。必要事項を入力の上「予約を更新」をクリックしてください。
- ⑤ 「予約の取り消し」を選択されますと確認画面が表示されますので、間違いなければ「予約の取り消し」をクリックしてください。

The screenshot displays the National Cancer Center Hospital logo at the top. The main heading is '必須文書SDV予約'. A green confirmation message states: 'ご予約いただきありがとうございます。確認のメッセージがメールですぐに送られてきます'. Below this, the appointment details are shown: '次回の予約: 築地 太郎' and '必須文書SDV予約 (1時間枠)'. On the left, the date is '木曜日, 3月 28, 2024' and the time is '9:30 (1時間)'. On the right, there are three buttons: 'スケジュールの変更' (Change Schedule), '予約の取り消し' (Cancel Appointment), and '新規予約' (New Appointment). The first two buttons are highlighted with a red border.