



大阪大学REDCap ユーザID 発行・削除申請手続き (ver. 1.0.0.2)

大阪大学医学部附属病院 REDCap 運営管理室

目次

申請の前に	3
REDCap のご利用について	3
ユーザ ID を発行する	4
申請書を入手する	4
必要事項を記入する	5
申請書類を提出する	6
ユーザ ID を削除・利用停止にする	7
申請手順	7
こんな時は	8

申請の前に

REDCap のご利用について

現在、大阪大学では REDCap 外部提供（SaaS）契約を受け付けておりません。

大阪大学の職員が研究代表者となり、学外の施設の方が研究に参加される場合は問題ありませんが、学外の方が研究代表者として REDCap を利用することはできませんので、ご注意ください。

ユーザ ID を発行する

申請書を入手する

申請書は以下の方法で入手可能です。

初めてご利用になる場合・・・ポータルサイトより利用申請いただき、受理された際に送付

初めてではない場合・・・ポータルサイトよりダウンロード

初めて REDCap をご利用になる場合

ポータルサイトより利用申請を行ってください。

👉 大阪大学REDCap ポータルサイト：<http://www.dcc.med.osaka-u.ac.jp/redcap/>

ポータルサイトの「各種申請」をクリックします。

(ポータルサイト)



「REDCap利用申請」をクリックします。

(各種申請 ページ)



利用申請が受理されると、データセンターより連絡があります。初回のご利用の場合はデータセンターより初回申し込みセットが送付されます。初回申し込みセットの中に「ユーザ ID 発行申請書」がございました。

初めてのご利用でない場合

ポータルサイトよりダウンロードしてください。「各種申請」ページより入手できます。

申請書が改版された場合

申請書が改版された場合はポータルサイトより入手してください。「各種申請」ページより入手できます。
改版時はポータルサイトでお知らせ致します。

必要事項を記入する

申請者情報を記入する

Project 名は利用申請で記入した正式名称または略称をご記入ください。

申請者氏名は申請いただく方の氏名をご記入ください。所属、連絡先等は申請書を提出する際に記入いただきますので、申請書への記入は不要です。

申請するユーザ ID を記入する

所属記入時の注意

- ・大阪大学の職員・学生の場合

附属病院の方であれば「医病」または「歯病」を明記いただき、診療科・部署を記入してください。

上記以外の方の場合は学部より記入してください。

- ・学外の場合

施設名より記入してください。

UserID 記入時の注意

- ・UserID に使用できるアドレスは学内ならキャンパスメールまたは UMIN のみです。
- ・学外の場合は施設でもらっているアドレスが原則となります。
- ・フリーメール、個人のアドレスは使用不可となっております。

First name (名)、Last name (姓) をローマ字で記入してください。

メールアドレスは原則として UserID と同じものとします。やむを得ない事情があり、別のメールアドレスを利用する場合は特記事項欄に理由をご記入ください。

記入欄が不足する場合は、既存の行をコピーし、記入欄を増やしてください。

申請書類を提出する

「各種申請」ページの「ユーザID発行・削除申請」をクリックします。

(各種申請 ページ)



必要事項を記入する

申請内容は「ユーザ ID 発行」を選択してください。利用申請が終わっていない場合は、この時点で申請が可能です。

申請者日をご記入ください。「Today」ボタンを押すと本日の日付が挿入されます。

申請者の氏名、メールアドレス、所属、連絡先をご記入ください。

※メールアドレスは大阪大学のアドレス (osaka-u.ac.jp) をご記入ください。フリーメール、個人のアドレスへのお返事は致しかねますのでご了承ください。アドレスに誤りがある場合、申請後の連絡が届きませんのでご注意ください。

「Upload document」をクリックし、申請書を選択してください。

submit を押して申請完了です。

※途中で申請を中断する場合は「Save & Return Later」ボタンを押してください。申請を再開するためのパスワードが表示されますので控えてください。申請を再開する場合は画面右上の「Returning?」をクリックし、パスワードを入力してください。

申請後の流れ

申請が完了すると受付メールが届きます。メールが届かない場合は、申請時にご記入いただいたメールが間違っている可能性が高いため、以降の連絡は届かない可能性があります。

ヘルプデスクで申請内容を確認し、お問い合わせが必要な場合はご連絡致します。

登録処理が完了しましたら、完了通知が届きます。

ユーザ ID を削除・利用停止にする

申請手順

必要事項を記入する

申請内容は「ユーザ ID 削除」を選択してください。

申請者日をご記入ください。「Today」ボタンを押すと本日の日付が挿入されます。

申請者の氏名、メールアドレス、所属、連絡先をご記入ください。

※メールアドレスは大阪大学のアドレス（osaka-u.ac.jp）をご記入ください。フリーメール、個人のアドレスへのお返事は致しかねますのでご了承ください。アドレスに誤りがある場合、申請後の連絡が届きませんのでご注意ください。

以下の点に留意いただき、処理区分を選択してください。

※Delete を選択した場合、ユーザ ID は完全に削除され、復旧はできません。削除された ID で登録されたコメント等も同時に削除されてしまいますので、コメント等を残したい場合は Suspend（利用停止）を選択してください。Suspend されたユーザ ID は User Rights 等で検索した際に表示されますので、選択時に間違えないようご注意ください。

差し支えない範囲で削除理由をご記入ください。

submit を押して申請完了です。

※途中で申請を中断する場合は「Save & Return Later」ボタンを押してください。申請を再開するためのパスワードが表示されますので控えてください。申請を再開する場合は画面右上の「Returning?」をクリックし、パスワードを入力してください。

申請後の流れ

申請が完了すると受付メールが届きます。メールが届かない場合は、申請時にご記入いただいたメールが間違っている可能性が高いため、以降の連絡は届かない可能性があります。

ヘルプデスクで申請内容を確認し、お問い合わせが必要な場合はご連絡致します。

登録処理が完了しましたら、完了通知が届きます。

こんな時は

利用者が退職した

可能な限り速やかにユーザ ID の削除申請をお願い致します。

退職後も REDCap を利用したい

利用者の所属を明確にするため、既存のユーザ ID の削除申請（利用停止）と新規ユーザ ID 登録申請をお願い致します。