

이용안내

회원가입부터 심의 신청, 결과 확인까지 — 데이터 활용 심의를 처음 이용하시는 분을 위한 안내입니다.

전체 진행 흐름



⑤ 자료 반출은 모든 연구에 해당하지 않습니다 — 승인받은 가명데이터를 **의료원 밖으로 내보낼 때만** 받는 별도 절차입니다. 논문 게재용 집계·통계표(Table 1 등)는 개인정보가 아니어서 반출 심의 없이 사용하실 수 있습니다 (아래 **기준표** 참고).

기존 심의 이력이 있으신 경우 — 과거 신청서에 기재한 신청자/연구책임자 이메일과 **동일한 이메일**로 가입하시면 과거 과제가 자동으로 연결되어 열람됩니다.

먼저 확인 — 내 연구가 DRB 심의 대상인가요?

기준은 ‘**IRB 동의면제 여부**’가 아니라 ‘**데이터 처리방식**’입니다. 기관(데이터사업단)이 데이터를 추출·가명처리해 데이터셋을 만들어 **제공·결합·반출**할 때 DRB 심의 대상이 됩니다. 반대로 연구자가 진료기록을 직접 열람해 연구자료(CRF)만 수집하면 대상이 아닙니다.

DRB 심의 대상	DRB 비대상
- 데이터사업단이 EMR에서 추출·가명처리한 데이터셋을 제공받는 연구 - 가명데이터의 제3자 제공·기관 간 결합·외부 반출 - CDM·허혈성뇌졸중DB·심혈관중재시술DB 등 사업단 관리데이터 활용 - 영상(DICOM)을 가명처리해 데이터셋으로 구축·반출	- 연구자가 EMR을 직접 열람해 CRF만 수집(별도 데이터셋 생성·제공 없음) - 본원 PACS·영상을 내부에서 직접 판독·측정만(구축·반출 없음) - 연구대상자 동의를 받아 수집하는 연구 - 완전한 익명정보만 활용

논문 게재·학회 발표용 자료를 보낼 때는? — 대부분 반출 심의가 필요하지 않습니다

단순 후향연구처럼 **DRB 심의 대상이 아닌 연구**는, 논문 게재를 위해 자료를 제출할 때도 **따로 반출 심의를 받지 않습니다**. 기준은 내보내는 것이 「**개인정보**」 인지입니다 — 집계·통계값은 개인정보가 아니므로 반출이

아닙니다. (개인정보보호법 제58조의2 · 운영지침 제3조 ※)

집계·통계 테이블, 그래프, p-value Table 1, 생존율, 환자수 등	심의 불요 — 익명정보(개인정보 아님). 논문 게재물의 대부분이 여기에 해당합니다.
비식별 이미지 몇 장 DICOM 헤더 제거 · 얼굴·문자정보 없음	원칙 불요 — 판단이 애매하면 [☞ 문의]로 사무국에 확인 요청해 주세요.
환자 개별 데이터 (환자 1명 = 1행) 저널이 요구하는 개별 환자 데이터 (Individual Patient Data, IPD) · 보충 원자료(supplementary raw data)	반출 심의 대상 — 행 하나가 환자 1명이면 가명정보입니다. 해외 저널이면 국외이전 요건 (보호법 제28조의8)도 확인이 필요합니다.
DICOM 원본, 전신·두개안면 영상	반출 심의 대상 — 재구성으로 얼굴 복원 등 재식별 위험이 있습니다.
소규모 셀($n \leq 2$)이 드러나는 표	범주화·병합해 역산이 불가능하면 불요 . 병합이 어려우면 사무국에 확인해 주세요.

⚠ 지금은 비대상이어도, 데이터를 외부로 제공하게 되면 그 시점에 심의 대상이 됩니다.

예를 들어 연구자가 직접 EMR을 열람해 CRF만 모은 연구(비대상)라도, 나중에 **환자 개별 행 데이터**를 공동연구자·타 기관에 제공하기로 하면 그때부터 **제3자 제공**에 해당해 DRB 심의 대상이 됩니다.

이 경우 「반출 신청」만 따로 낼 수는 없습니다 — 자료 반출 신청은 승인받은 심의건에 딸린 후속 절차라서, 먼저 **심의신청서(STEP 2)**를 제출해 승인을 받으신 뒤 반출 신청을 하시게 됩니다. 데이터를 이미 수집·분석한 뒤라도 절차는 같으니, **제공 계획이 생긴 시점에 미리 [☞ 문의]**로 사무국에 알려주세요 — 절차와 서류를 안내해 드립니다.

애매하거나 경계에 있는 경우 사무국이 사전 검토로 판정해 드립니다. 자세한 판정 흐름·사례·용어는 **공지·Q&A → 「가이드라인·자료실」의 「DRB 심의대상 자가판정 가이드」**에서 확인하세요. (이화의료원 데이터사업단 제공 안내자료)

STEP 1. 회원가입 및 로그인

• 1 회원가입 → 이메일 인증 → 로그인

- 아이디 4자 이상(영문·숫자·_ . -), 비밀번호 10자 이상
- **원내 이메일**(@eumc.ac.kr 등)은 가입 즉시 이용, 그 외 이메일은 사무국 승인 대기
- 가입 후 **인증 메일**의 링크를 클릭(24시간 이내). 안 보이면 스팸함 확인 또는 「내 신청 현황」의 [인증 메일 재발송]

- 비밀번호를 잊으면 로그인 화면의 「비밀번호를 잊으셨나요?」로 재설정(링크 1시간 유효)
- **이메일 변경**은 「내 정보 수정」에서 하며, 새 주소로 보낸 **확인 메일의 링크를 클릭**해야 반영됩니다(클릭 전까지 기존 이메일 유지). 이메일 인증 전에는 신청서 제출과 함께 **연구책임자(PI) 자격 열람·자료 반출 데이터셋 다운로드**가 제한됩니다.

외부(원외 이메일) 신청자 — 원내 책임연구자(PI) 동의가 필요합니다

- 가입 시 **원내 책임연구자(PI)의 이름·이메일**을 입력합니다. (본인을 PI로 지정할 수 없습니다.)
- 지정하신 PI에게 **동의 요청 메일**이 발송되고, PI가 링크에서 「동의」하면 신원 확인 자료로 기록됩니다.
- **최종 가입 승인은 사무국이 확인 후 처리**합니다(동의만으로 자동 가입되지 않습니다). 승인되면 안내 메일이 발송됩니다.
- PI가 응답하지 않으면 가입이 지연됩니다. 이 경우 사무국에 문의해 **동의 재요청**을 받으실 수 있습니다.
- 원외 이메일을 쓰는 **원내 교수 본인**은 가입폼에서 「제가 원내 연구책임자 본인입니다」를 선택하세요. (PI 지정 면제, 사무국이 직접 확인)

STEP 2. 심의신청서 작성 및 제출

• 2 「내 신청 현황」 → [+ 새 신청서 작성]

작성 중 내용은 같은 브라우저에 자동 임시저장(10초마다)되어 다시 접속하면 이어서 작성할 수 있습니다. **다른 PC에서 이어쓰려면** 폼 하단의 「 파일로 저장」으로 내려받아, 그 PC에서 「 파일 불러오기」로 복원하세요. 각 항목 옆 ⓘ 아이콘에 작성 도움말이 있습니다.

⚠ 첨부파일은 임시저장·파일저장 어디에도 포함되지 않습니다 — 제출하실 때 파일을 반드시 다시 첨부해 주세요.

 **IRB 연구계획서로 자동 채우기** — IRB 심의 때 작성한 [서식 01] 연구계획서 요약(.docx)이 있으면, 신청서 폼 맨 위의  **자동 채우기** 버튼으로 과제명·배경 및 목적·연구 방법·대상자 수 등 빈칸을 한 번에 채울 수 있습니다 (서울·목동 IRB 서식 모두 지원). 파일은 **브라우저 안에서만 분석되며 외부로 전송되지 않습니다**. 자동 입력된 내용은 제출 전 반드시 확인·수정해 주세요.

제출 전 꼭 확인하세요 (자주 막히는 항목)

- **IRB 접수번호** — 심의면제 신청을 포함해 모든 경우 필수
- **IRB 결과통지서·접수증** — 체크만으로는 안 되며 **파일을 실제로 첨부**
- **증례기록서 / 데이터 변수 명세서** — 항목 체크와 파일 첨부이 모두 필요
- **활용 데이터 종류 1개 이상, 연구비 지원 여부**(심의비 기준) 선택
- **가명·비식별 처리 방안**(6번 계획서 하단) — ①변수별 처리 방안 작성 또는 ②식별정보 없음(원본 유지) 중 선택 + 요약·근거 한 줄. ①은 **본인이 만든 데이터셋 엑셀에 「처리방법」 열을 추가**하거

나 [9번] 명세서 양식에 각 변수의 처리방법(원본 유지 포함)을 적으면 됩니다(데이터 표만 첨부하면 부족). ②는 식별정보가 없다는 사실만 밝히면 됩니다.

- 제3자 제공·결합전문기관 결합 신청은 「식별 위험성 자체 검토(부속3)」 작성 필수 — 해당 옵션을 고르면 폼에서 자동 안내됩니다 (민감정보·영상 등 고위험 신청은 작성 권장)
 - 4번 「가명 데이터셋 제공 범위·처리 환경」 — 이 항목은 가명처리한 데이터셋 자체가 어디까지 가는지를 적는 칸입니다. 원내 분석환경(HRS 등)에 접속해 분석하고 **결과만 산출**하면 데이터셋이 기관 밖으로 나가지 않으므로 「내부 이용」이고, 데이터셋을 아무에게도 전달하지 않으므로 「제공받는 자」는 「해당 없음 (분석환경 내 이용)」을 고릅니다. **분석 결과물**(결과표·논문 그림 등)을 외부로 보내는 절차는 이 칸이 아니라 승인 후 「자료 반출 신청」에서 다룹니다. 「처리 장소」의 내부·외부는 물리적 위치가 아니라 기관의 통제가 미치는 범위 기준이라, 기관 전용 클라우드 분석환경도 「내부」입니다.
 - 8번 「분석 환경」 — 어느 시스템을 쓰는지 아니라 「어디서 분석하는지」로 고릅니다.
 - 제공 시스템 안에서 분석 — CDM 서버·HRS 등에 접속해 그 안에서 분석하고 **결과 테이블·이미지만 내려받는 경우**
 - 원내 PC·업무망에서 분석 — 증례기록서(CRF)나 추출 파일을 받아 원내에서 분석하는 경우 HRS는 클라우드에 있지만 **원내 전용망으로만 접근**되므로, 시스템 종류로 헛갈리실 필요가 없습니다. 어떤 데이터를 쓰는지 5번 「활용 데이터 종류」, 누가 다루는지는 4번 「이용 주체」에서 이미 받습니다.
- 각 칸의 ⓘ 아이콘에 같은 설명이 있습니다.
- 첨부 파일은 **각 20MB 이하·최대 10개** (PDF·이미지·문서 권장)

🛡️ 「7. 식별 위험성 자체 검토(부속3)」 작성이 어렵다면 — 각 항목 옆 ⓘ 아이콘에 「보건의료데이터 활용 가이드라인」 기준 설명이 있고, 칸 안에 예시 문구가 미리 표시됩니다. 「이용 및 제공 형태」는 위 4번에서 고른 값이 자동으로 채워지고, 「처리 장소」·「다른 정보와의 결합 가능성」은 해당하는 항목을 선택하기만 하면 됩니다. 그래도 막막하면 표 아래 [📄 작성 예시 보기]를 펼쳐 가이드라인 공식 사례를 참고하세요.

증례기록서 / 데이터 변수 명세서가 처음이신가요?

아래 양식을 내려받아 **작성 예시**를 참고해 채운 뒤 ⑤에 그대로 첨부하시면 됩니다. 증례보고 등 소규모 연구도 동일합니다.

📄 데이터 변수 명세서 — 작성 예시·양식 내려받기 (엑셀)

제출하면 **접수번호(DRB-2026-0000 형식)**가 발급되고 접수 안내 메일이 발송됩니다. 신청서 수정은 「접수」 상태에서 가능합니다.

외부 신청자는 신청서에 적은 **책임연구자(PI)** 이메일로 그 연구과제에 대한 **동의 요청 메일**이 함께 발송됩니다. **심의 접수·진행은 막히지 않으며**, PI 동의 여부는 책임주체 확인용으로 기록됩니다. PI가 응답하지 않으면 「내 신청 현황」의 [🔄 PI 동의 재요청] 버튼으로 다시 보낼 수 있습니다.

STEP 3. 진행상황 및 결정 확인

• 3

「내 신청 현황」 또는 「진행상황 조회」

로그인 후 「내 신청 현황」에서 상태를 확인하거나, 로그인 없이 「진행상황 조회」에서 접수번호·이메일로 확인할 수 있습니다. 결정이 등록되면 안내 메일·카카오 알림톡이 발송되고, 결정문(PDF)은 상세 화면에서 내려받습니다.

 제출하신 첨부파일은 상세 화면에서 [ 미리보기]로 내려받지 않고 바로 확인할 수 있습니다
— 한글(HWP)·PDF·Word·Excel·이미지까지 브라우저에서 원본 그대로 열립니다.

 주요 안내는 이메일 + 카카오 알림톡으로 함께 보내드립니다 — 신청 접수 · 심의 결과 · 심의비 입금 확인 · 영수증 발급 등. 가입 시 등록한 휴대폰으로 발송되며(카카오톡 채널 추가 여부와 무관), 카카오톡 미사용 번호이거나 수신을 차단한 경우엔 이메일로만 받으실 수 있습니다. 자세한 진행상황·결정문은 항상 포털 「내 신청 현황」에서 확인하세요.

접수	제출 직후. 이 단계에서만 신청자가 직접 수정 가능
검토중 / 심의중	사무국 검토 / 위원회 심의 진행 중. 심의위원회에 상정되면 안내 메일이 발송되고, 「내 신청 현황」에 심의 예정일()이 표시됩니다
보완 / 시정승인	보완·시정 후 다시 제출 또는 조치 필요
승인 / 조건부승인	승인된 최종 결정 (조건부승인은 조건 이행 필요)
보류 / 반려	보류 또는 반려된 결정
심의면제	위원회 확인 결과 DRB 심의 대상이 아닌 연구(예: 연구자가 의무기록을 직접 열람해 증례기록서만 수집하는 단순 후향연구). 심의·심의비 없이 IRB 승인만으로 진행 가능하며, 결정문이 심의면제 확인 근거가 됩니다

보완·시정승인 답변 방법: 「내 신청 현황」에서 해당 신청서의 [ 재신청(수정 후 제출)] 버튼을 누르면 기존 내용·첨부가 그대로 복사된 새 신청서가 만들어집니다. 수정 사항을 반영해 다시 제출하시면 됩니다. 과정이 어려우시면 사무국이 대신 처리해 드리니, 「내 신청 현황」의 [ 문의] 버튼으로 알려주세요.

조건부승인 조건 이행 방법: 조건부승인은 IRB 승인통지서 제출 등 조건을 이행하면 최종 승인되는 결정입니다. 「내 신청 현황」에서 해당 신청서의 [ 조건 이행 서류] 버튼을 눌러 IRB 승인통지서 등 서류를 첨부해 제출하세요. 사무국이 서류를 확인한 뒤 승인 처리합니다. (조건 내용은 결정문에서 확인할 수 있으며, 궁금한 점은 [ 문의] 버튼으로 알려주세요.)

STEP 4. 심의비 입금 및 입금 완료 알림

• 4 결정 통보 후 입금 → [입금 완료 알림]

심의비 (외부 연구비 지원 있음)	110,000원 (VAT 포함)
심의비 (자비·지원 없음)	22,000원 (VAT 포함)
입금 계좌	기업은행 554-020303-04-161
예금주	이화의대부속서울병원

입금 후 「내 신청 현황」의 [입금 완료 알림] 버튼으로 입금자명·입금일을 알려주세요. 사무국이 확인 후 「완납」 처리하며, 완납 후 영수증을 신청할 수 있습니다.

 **입금 확인은 영업일 기준 약 1일이 소요됩니다.** 병원 계좌 입금 내역이 원내 시스템(EMR)에 반영된 뒤에야 사무국이 확인·완납 처리할 수 있어, 알림을 보내신 당일 바로 확인되지 않을 수 있습니다. **완납 처리 후에** 영수증 신청 등 다음 절차가 가능하니 참고해 주세요.

STEP 5. 영수증 신청

• 5 영수증·세금계산서 신청

현금영수증은 심의비가 「완납」 처리된 후 「내 신청 현황」의 [영수증 신청] 버튼으로 신청합니다. **세금계산서**는 연구비 집행을 위해 **입금 전에도(청구용)** 신청할 수 있으며, 사업자등록증 첨부이 필요합니다.

가공료 등 청구서를 받으셨다면 청구서에 적힌 **청구번호**(예: DRB-2026-0001-EX01-FEE01)와 책임연구자 성명으로 영수증·세금계산서 요청 페이지에서 신청하세요. 포털 가입이 없어도 가능하며(연구실 행정담당자·업체 담당자), 회원이시면 「내 신청 현황」 반출 행의  영수증 요청으로 바로 갑니다.

자료 반출 신청 (승인 후, 외부 제공·논문 게재 등)

승인된 신청건의 데이터를 외부에 제공·게재할 때 추가 심의를 받는 절차

승인받은 연구의 가명정보를 **외부기관 제공·논문 게재·결합기관 결합** 등 의료원 밖으로 내보낼 때, 「내 신청 현황」 행의  **반출 신청** 버튼으로 신청하실 수 있습니다. 한 연구에 차수별(EX01·EX02...) 여러 차례 신청도 가능합니다.

모든 논문 게재에 반출 신청이 필요한 것은 아닙니다.

저널에 보내는 것이 집계·통계표(Table 1 등)나 완전 비식별 이미지라면 개인정보가 아니어서 **반출 심의 대상이 아닙니다**. 환자 개별 행(row-level) 데이터를 제공하거나 DICOM 원본·전신/두개안면 영상을 보내는 경우에만 신청해 주세요. 판단 기준은 위 「내 연구가 DRB 심의 대상인가요?」의 **게재 기준표**를 참고하시고, 애매하면 [☞ 문의]로 확인해 주세요.

「반출 신청」 버튼이 보이지 않으시나요?

자료 반출 신청은 승인받은 심의건(승인·조건부승인)에 딸린 후속 절차라, 그 신청건의 행에서만 버튼이 나타납니다. DRB 심의를 받지 않은 연구는 반출 신청만 따로 낼 수 없습니다 — 외부 제공이 필요해졌다면 그 시점에 심의 대상이 되므로, **심의신청서를 먼저 제출**해 승인을 받으신 뒤 반출 신청을 하시게 됩니다. 상황을 [☞ 문의]로 알려 주시면 절차·서류를 안내해 드립니다.

세 가지 모드 — 「일반」 vs 「간이」 vs 「HRS」 선택

신청서 폼 상단에서 세 가지 모드 중 하나를 선택합니다. 어떤 모드인지에 따라 입력해야 할 항목 수가 다릅니다.

 일반 반출	대규모 데이터를 외부 협력자·결합기관·외부기관 등에 전송하는 정식 케이스. 「보건의료데이터 활용 가이드라인」 폴 폼 (처리목적·처리환경·수령자·반출자료·비식별화·보유기간·안전조치·IRB 등 13개 항목 그룹) 을 모두 작성합니다.
 간이 반출	소량이지만 심의가 필요한 반출 — DICOM 원본·두개안면 영상 몇 장, 비식별 여부가 애매한 이미지, 소수 환자의 개별 행 데이터 등. 신청자가 채우는 항목을 6개로 축소 (활용목적·게재처·반출자료·대상자수·비식별화·보유기간). 나머지(처리환경·수령자 유형·안전조치 등)는 가이드라인 표준값으로 자동 적용됩니다.
 HRS 결과 반출	HRS(Healthcare Research Suite, 원내 연구용 CDW) 검토환경에서 분석한 통계분석 결과표·CSV·분석 코드(R/SQL)를 반출하는 케이스. 입력은 5개(활용목적·반출 파일 목록·대상자수·비식별화·보유기간)이며 수령자(본인)·전달 방법 등은 자동 적용됩니다. 실물 파일은 사무국이 검토환경에서 받아 심의 자료로 첨부 하므로 신청자가 올리지 않고, 승인되면 HERA 포털을 통해 전달받습니다. ⚠ VM·파일서버 접속 IP 등 내부 접속 정보는 신청서에 적지 말고, 제출 후 [☞ 문의]로 사무국에 전달해 주세요(신청서 내용은 반출승인서 PDF에 인쇄됩니다).

⚠ 먼저 확인 — 완전 비식별 이미지·집계 통계표는 애초에 심의 대상이 아닙니다.

모드를 고르기 전에 위 **게재 기준표**로 신청이 필요한 경우인지 먼저 확인해 주세요.

모드 선택이 헷갈리시나요?

- 「완전 비식별 그림 1~2장·집계표만 보내요」 → **신청 불필요** (위 게재 기준표 참고).
- 「DICOM 원본이나 두개안면 영상 몇 장을 보내요」 → **간이**가 맞습니다.
- 「외부 협력자에게 환자 100명 분 데이터를 전체로 넘겨요」 → **일반**이 맞습니다.
- 「HRS에서 분석한 통계 결과표·스크립트를 받으려고 해요」 → **HRS**가 맞습니다.
- 자세한 판단이 어려우시면 「내 신청 현황」의 [☞ 문의] 버튼으로 사무국에 물어보세요.

자동저장·약관 동의

입력 도중 자동저장됩니다 (30초 간격). 마지막 단계에서 「반출 약관」 동의 후 제출하시면 접수번호 (DRB-YYYY-NNNN-EXNN)가 발급됩니다. 심의는 정기심의 또는 신속심의에서 진행되며, 결정 결과는 메일로 안내됩니다.

심의 결과가 「심의면제」 라면

제출하신 반출이 데이터심의위원회 심의 대상에 해당하지 않는다고 확인된 경우입니다(예: 환자 동의를 받아 수집한 자료, 교육 목적으로 완전히 익명화해 활용하는 자료). **반려가 아니라 「심의 대상이 아님」을 확인해 드리는 결정**이며, 「내 신청 현황」의 반출 목록에서 [ 심의면제 확인서] PDF 를 받으실 수 있습니다.

⚠ 확인서는 「반출 승인」이 아닙니다. 자료의 제공·전달·반출을 승인하거나 그 권한을 부여하는 문서가 아니어서, 이 경우 **포털을 통한 자료 전달은 이뤄지지 않습니다.** 실제 자료 제공에 필요한 법령·동의 이행과 기관 절차는 각각의 소관에 따라 별도로 진행해 주세요. 신청 내용이나 전제가 달라지면 심의 대상 여부를 다시 확인해야 하므로 사무국에 문의해 주세요.

심의 결과가 조건부승인이라면 — 조건 이행 서류 제출

반출이 **조건부승인**되면(예: "가명화ID에서 병원명 제거 후 반출") 조건을 이행한 증빙(수정된 데이터 샘플 등)을 「자료 반출 신청 목록」에서 해당 반출 행의 [ 조건 이행 서류] 버튼으로 제출해 주세요. 사무국이 확인하면 「조건이행 확인됨」 표시와 함께 확인 메일을 보내드리며, 확인된 조건에 따라 반출이 진행됩니다.

⚠ 원 심의신청서와 반출 신청이 각각 조건부승인된 경우, 서류를 제출할 곳이 다릅니다 — 심의신청 조건(IRB 승인통지서 등)은 **신청서 행의** [ 조건 이행 서류], 반출 조건(가명화 수정 등)은 **반출 행의** [ 조건 이행 서류] 버튼으로 각각 제출해 주세요. 헛갈리시면 [ 문의]로 알려주시면 안내해 드립니다.

사업단이 대신 작성한 반출신청서를 받으셨다면 (매직링크)

데이터 성질·가명화 방식이 복잡한 경우 사무국이 **반출신청서를 대신 작성**해 드리고, 연구자에게 **매직링크 메일**로 「내용 확인 + 약관 동의」를 요청드릴 수 있습니다. 메일의 링크를 누르시면 작성된 내용을 확인하고 동의(또는 보완 요청)하실 수 있어요. **동의가 끝나야 심의로 진입**합니다. (반출 책임은 동의하신 연구자에게 있습니다.)

반출 건 문의

반출 신청에 대한 질문·이의제기도 「내 신청 현황」의 「자료 반출 신청 목록」에서 해당 반출 행의 [ 문의] 버튼으로 사무국과 비공개로 소통할 수 있습니다. 대화는 원 신청 건의 문의함에 함께 기록되며(제목에 반출 접수번호가 자동으로 붙습니다), 신청자 본인·연구책임자(PI)·사무국만 볼 수 있습니다.

승인 후 — 데이터셋은 이렇게 전달됩니다

반출이 승인되면 **사무국이 데이터셋을 준비**합니다 (추출·가명처리·검증). 준비가 끝나면 안내 메일이 가고, 연구자는 **포털에 로그인해 직접 내려받습니다.** 이메일·USB 전달 대신 포털을 창구로 두어 **누가·**

언제 받았는지 기록이 남습니다.

① 준비	승인 후 사무국이 데이터셋을 추출·가명처리하고 검증합니다. 연구자가 하실 일은 없습니다 — 준비 기간은 데이터 규모에 따라 다릅니다.
② 준비 완료 안내	메일(+ 휴대폰 카카오톡 알림톡)로 다운로드 안내가 발송됩니다. 받는 사람은 신청자 본인 · 연구책임자(PI) · 신청서에 적은 수령자입니다.
③ 다운로드	안내 메일의 링크 → 포털 로그인 → 내려받기. 파일은 네이버 클라우드(NCP, 국내 리전)에 암호화 보관되며, 포털은 링크와 기록만 관리합니다(파일 미보관).
④ 기한	다운로드 링크는 기본 7일 후 만료됩니다. 기한이 지났으면 [문의]로 사무국에 재발송을 요청해 주세요.

⚠ 다운로드가 안 되시나요? — 두 가지를 확인해 주세요.

- ① 이메일 인증을 마쳐야 데이터셋을 내려받을 수 있습니다 (「내 신청 현황」 상단 배너에서 인증 메일 재발송 가능).
- ② 외부 수령자(공동연구자·타 기관 담당자)는 포털 회원가입 후, 반출신청서에 적힌 수령자 이메일과 같은 주소로 로그인해야 다운로드 목록이 보입니다. 주소가 다르면 사무국에 알려주세요.

받으신 뒤 — 보유기간 만료·파기

내려받은 데이터는 승인된 목적·범위·기간 안에서만 사용하실 수 있습니다. 반출 승인 시 「보유기간 만료일」을 신청자가 정하며, 만료일 30일 전 자동 안내 메일이 발송됩니다.

파기 확인서 제출: 연구가 종료되었거나 보유기간이 만료되면 자료를 복원이 불가능한 방법으로 파기하고, 「자료 반출 신청 목록」에서 해당 반출 행의 [🗑 파기 확인서] 버튼으로 「자료 반출 및 이용 파기 확인서」를 제출해 주세요 (데이터심의위원회 운영세칙 제4조 제3항). 파기 사유·대상 자료·방법·일시를 화면에서 입력하며 종이 서식은 필요 없습니다. 원본뿐 아니라 중간 산출물·백업본·임시파일도 파기 대상입니다 (개인을 알아볼 수 없는 통계표·논문 원고 등 연구 결과물은 제외). 사무국이 확인하면 결과를 메일로 안내해 드립니다.

의료영상 가명처리 대행 (해당 연구만)

승인된 연구의 의료영상(DICOM)을 의료원이 가명처리해 드립니다

의료영상(DICOM)을 활용하는 연구에서 가명처리를 의료원에 대행 요청하실 수 있습니다. (연구자가 직접 PACS에서 가명처리하는 경우는 별도 절차입니다.)

① 신청 시 선택	심의신청서의 「영상 가명처리: 의료원 대행」을 선택하고 영상 종류·개수·요청사항을 입력합니다. (위원회가 심의 때 함께 검토)
② 승인 후 의뢰	승인되면 「내 신청 현황」 행의 [🏥 영상 가명처리 의뢰] 버튼을 누릅니다. 신청 시 입력한 내용이 자동으로 채워집니다.

③ 매핑리스트 첨부	환자 매핑리스트(등록번호·이름 ↔ 대체ID) 엑셀을 첨부하고 약관에 동의해 제출합니다. 🔒 이 파일은 실명이 포함되어 사무국과 가명처리 담당 위원만 열람 하며, 다른 위원에게는 공개되지 않습니다.
④ 처리·전달	사무국 검토 → 담당위원이 가명처리 → 완료 시 안내 메일이 발송되고 요청하신 방법으로 전달됩니다.
⑤ 가공료 청구	운영세칙 제4조 [가공료]에 따라 작업 완료 시 확정됩니다(연구비 미지원 과제는 50% 감면, VAT 별도). 확정되면 사무국이 금액·입금계좌가 담긴 「가공료 안내」 메일 을 보내드리며, 입금 후 사무국 확인이 끝나면 입금 확인 메일 이 발송됩니다. 가공료·납부 상태는 「내 신청 현황」 아래 「 영상 가명처리 의뢰 목록 」에서도 확인할 수 있습니다.
⑥ 가공료 영수증	가공료가 「 완납 」 처리된 후 「내 신청 현황」 아래 「 영상 가명처리 의뢰 목록 」의 해당 의뢰 행에서 [📄 가공료 영수증 요청] 버튼으로 현금영수증·세금계산서 를 신청하실 수 있습니다. 사무국이 발급 후 안내 메일을 보내드립니다.

진행 상태는 「내 신청 현황」 행의 「 **가명처리: ...**」 배지로 한눈에 확인할 수 있습니다. 영상을 나눠서 받는 등 추가 의뢰도 가능합니다.

연구자가 직접 가명처리하는 경우 (자체)

연구자가 PACS 등에서 **직접 의료영상을 가명처리**하는 경우에는 대행 의뢰가 필요 없습니다. 대신 심의 신청서에서 「**영상 가명처리: 연구자 자체**」를 선택하고, **가명처리한 샘플 영상 1건**을 신청서 「첨부 서류」에 포함해 주세요. 위원회가 샘플의 가명처리 적정성을 함께 검토합니다. (다량·외부기관 제공 등은 조건부승인 후, 외부 반출 신청 단계에서 한 번 더 확인할 수 있습니다.)

폰에서 앱처럼 쓰기 (선택)

홈 화면에 추가 — 한 번 누르면 앱처럼 열림

DRB 포털을 폰 홈 화면에 추가하면 일반 앱처럼 아이콘으로 바로 열 수 있고, 주소창 없이 풀스크린으로 동작합니다 (PWA). **플레이스토어·앱스토어 설치 불필요** — 브라우저 자체 기능입니다.

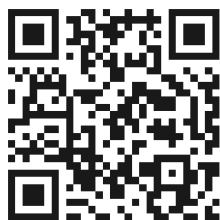
 안드로이드 Chrome	1. Chrome 으로 drb.eumc.ac.kr 접속 2. 우상단 메뉴 : → 「홈 화면에 추가」 3. 아이콘 이름 확인 → 「추가」
 iPhone Safari	1. Safari 로 drb.eumc.ac.kr 접속 (Chrome on iPhone 불가) 2. 하단 공유 버튼  → 「홈 화면에 추가」 3. 아이콘 이름 확인 → 「추가」 iOS 16.4 이상 권장 (구버전은 일부 기능 제한).

※ 추가 후엔 홈 화면의 DRB 아이콘을 탭하면 바로 포털이 열립니다. 로그인 상태는 평소처럼 유지됩니다.

문의 방법

공개 Q&A	공지·Q&A 메뉴 → 「Q&A」 탭 (첫 탭). 일반적인 질문·절차 문의에 사용합니다. • 양방향 핑퐁: 회원과 사무국이 한 글 안에서 답글을 주고받을 수 있습니다 (스레드). 사무국 답글이 끝이 아니라 추가 질문도 같은 글에 이어 달 수 있어요. • 파일 첨부: 글 본문과 답글 양쪽에 파일을 첨부할 수 있습니다 (PDF·한글·Office·이미지, 1개당 최대 20MB). • 알림 메일: 사무국이 답글을 달면 가입 시 등록한 이메일로 알림이 옵니다 (답글 내용은 메일에 포함되지 않고, 포털에서 확인). • 5분 내 본인 메시지 삭제: 잘못 올린 메시지는 작성 후 5분 안에 본인이 삭제할 수 있습니다 (그 이후는 사무국 문의). • 비밀글: 글 작성 시 「비밀글」 체크 → 작성자 본인과 사무국만 열람 (다른 이용자에게는 제목·작성자가 자물쇠로 가려져 보임).
비공개 문의 / 이의제기	「내 신청 현황」의 각 신청서 [💬 문의] 버튼. 그 신청 건에 대해 사무국과 1:1 비공개로 소통합니다. 결정에 대한 문의·이의제기나 추가 안내 요청에 사용하세요. 신청자 본인·연구책임자(PI)·사무국만 볼 수 있고, 게시판처럼 공개되지 않습니다. 사무국이 답변하면 알림 메일이 발송됩니다.
이메일	drb@eumc.ac.kr
카카오톡 채널	이화의료원 데이터심의위원회 카카오톡 채널을 추가하시면 공지·정기심의 일정 등 소식을 받아보실 수 있습니다. (신청 접수·결정·입금·영수증 등 개별 안내는 채널 추가와 무관하게 가입 시 등록한 휴대폰으로 카카오톡 알림톡 + 이메일로 발송됩니다.)  카카오톡 채널 추가

※ 전화 문의처는 **로그인 후** 이 페이지에서 확인하실 수 있습니다. (공개 화면에서는 이메일·Q&A로 안내드립니다.)



카카오톡 채널 친구 추가

휴대폰 카메라로 QR 코드를 스캔하거나 아래 버튼을 눌러 **이화의료원 데이터심의위원회** 채널을 추가하세요. 공지·정기심의 일정 등 소식을 받아보실 수 있습니다.

 카카오톡 채널 추가

자주 묻는 질문

가입했는데 바로 로그인이 안 돼요.

외부 이메일은 사무국 승인 후 이용 가능합니다. 원내 이메일은 즉시 이용됩니다.

비밀번호가 자주 거부돼요.

비밀번호는 10자 이상이어야 합니다.

과거 심의 과제가 안 보여요.

과거 신청서에 쓰인 이메일과 동일한 이메일로 가입·인증하면 자동으로 연결됩니다.

신청서를 수정하고 싶어요.

「접수」 상태에서에서만 수정할 수 있습니다. 이후 단계는 사무국에 문의해 주세요.

파일이 첨부되지 않아요.

첨부 파일은 파일당 20MB 이하 · 최대 10개까지 올릴 수 있습니다. 개별 파일이 20MB를 넘지 않는지 확인해 주세요.

결정문은 어디서 받나요?

결정 후 안내 메일이 가며, 「내 신청 현황」 상세에서 PDF로 받을 수 있습니다.

발급받은 결정통지서·반출승인서·심의면제 확인서가 진짜인지 확인할 수 있나요?

네. 문서 우측 상단의 **QR 코드**를 휴대폰 카메라로 스캔하면 진위확인 페이지가 열려 **정상 발급된 문서인지** 확인할 수 있습니다. 개인정보 보호를 위해 발급기관·문서번호·발급일·심의결과 등 최소 정보만 표시됩니다.

결정 내용에 이의가 있으면 어떻게 하나요?

「내 신청 현황」에서 해당 신청서의 **[🗨️ 문의]** 버튼을 눌러 유형을 **「이의제기」**로 선택해 남겨 주세요. 사무국만 보는 비공개 대화이며, 사무국이 답변하면 알림 메일이 발송됩니다.

의료영상(DICOM)도 가명처리해 주나요?

네. 의료영상을 활용하는 연구는 심의신청서에서 **「영상 가명처리: 의료원 대행」**을 선택하시면 승인 후 의료원이 가명처리해 드립니다. 자세한 절차는 위 **「의료영상 가명처리 대행」** 안내를 참고하세요. (가공료는 운영세칙 제4조에 따라 작업 완료 시 청구됩니다.)

※ 본 안내는 2026년 7월 기준입니다. 포털 화면과 기능은 지속적으로 개선될 수 있습니다.