

## 倫理審査申請書提出の際の注意事項

倫理審査申請書を提出される際は以下の点に留意の上、提出のほどよろしくお願ひします。

### 1. 倫理申請書類について

- ① 通常の倫理審査は、定例の倫理委員（毎月第4木曜日5月～8月は13時00分、それ以外の月は14時40分）にて審査します。それに先立ち、倫理申請用紙を、第3木曜日17時までに総務課（倫理担当者）まで提出してください。申請用紙は学内教員用と学生(学部生・院生)用があります。（Y→04 委員会→倫理委員会→5.新倫理審査・迅速審査様式 又は本学ホームページにあります）
- ② 迅速審査は、定例の倫理審査申請締切日の1週間前までに審査します。迅速審査申込書等申請書類一式を締切日時までに総務課（倫理担当者）まで提出してください。（様式やスケジュールは①と同じ箇所にあります。）  
迅速審査の対象となるのは、以下の内容です。

- ・研究計画書の軽微な変更に関する審査（調査期間・施設の変更、対象人数の拡大その他）
- ・卒業研究のうち、本学の学生・教職員を対象とし、精神的侵襲を伴わない調査書を用いた研究

- ③ 「申請用紙」と同時に「研究計画書」「研究依頼書」「同意書」「アンケート（インタビューガイド）」等を添えていただきますが、倫理審査に必要な書類は提出してください。書類の内容については、提出前に指導教員・共同研究者と十分話し合った上で、内容を推敲し、審査に不要な文章は削除してから提出してください。  
「同意書」を用いる必要のある場合は、原則「研究者控え」と「参加者控え」を作成して下さい。  
書類の不備がある場合は、審査対象とならず、「変更の勧告」となる場合がありますので、ご注意下さい。

### 2. 委員会開催中の待機について

倫理委員会開催中、申請内容について説明を求める場合があります。倫理委員会開催予定時間内は研究代表者または共同研究者が、必ず連絡のつく場所での待機をお願いします。学外にいる場合は、連絡しかねますので、提出書類のみでの審議となり、書類不備の場合は「変更の勧告」となる場合があります。

申請者の審議が終わり次第順次待機解除の連絡を入れます。会議が長引き、待機解除の連絡が遅くなる場合があります。やむを得ず、申請者が時間内に他の用事があり、その場を去らなければならない場合は、申請時にあらかじめ申し出てください。

申請書を提出する場合は、上記のように待機が必要であることを留意のうえ、ゆとりを持った計画的な申請書の提出をお願いします。

迅速審査については待機の必要はありません。

### 3. 倫理審査結果報告および条件付き承認について

- ① 倫理委員会による審査後は、後日、事務局の方から申請者（教員）の学内メールボックスに「承認」「条件付き承認」「変更の勧告」「不承認」「非該当」を連絡します。学部生、大学院生の場合は、指導教員のメールボックスに投函します。倫理委員会からの「承認」の結果が届いてから、調査を始めて下さい。
- ② 迅速審査による審査後も、基本的には①と同じ流れになります。迅速審査の結果については、「承認」「条件付承認」「変更の勧告」「不承認」「非該当」「判定保留（通常審査を要する）」となります。判定保留の審査結果となった場合は、改めて通常審査の申請締切日までに申請書類一式を総務課（倫理担当者）まで提出してください。
- ③ 「条件付き承認」となった方は、所定の様式（Y→04 委員会→倫理委員会→新倫理審査・迅速審査様式 内の各フォルダ）に、検討した事項を記述し、倫理申請書類または研究計画書を訂正箇所が分かるようにアンダーラインをつけて、総務課（倫理担当者あて）のメールボックスに再提出して下さい。再提出後、改めて「承認」の結果が届いてから、調査を開始することができます。

### 4. 対応表の保管について

研究データについては、論文公表後5年間保存してください。その破棄の時期等の管理のため、対応表を作成した場合には、「対応表保管依頼書」を作成し、研究者から総務課（倫理担当者）へ提出をしてください。（様式は Y→委員会→倫理委員会→新倫理審査・迅速審査様式 内の各フォルダにあります。）

論文公表後5年間経過した時期に、対応表を破棄します。

2010年4月 倫理委員会

2013年3月倫理委員会追記

2018年3月倫理委員会追記