

記入上の注意

研究倫理審査申請書

年 月 日

首都大学東京荒川キャンパス研究倫理委員会委員長 殿

申請する審査に
チェックすること

受理番号 (事務局記入欄)	
申請状況 (該当する審査にチェック)	<input type="checkbox"/> 通常審査 <input type="checkbox"/> 部会審査 <input type="checkbox"/> 本委員会審査
	<input type="checkbox"/> 迅速審査 <input type="checkbox"/> 部会審査 <input type="checkbox"/> 本委員会審査 (該当区分) <input type="checkbox"/> 1) <input type="checkbox"/> 2) <input type="checkbox"/> 3) <input type="checkbox"/> 4) <input type="checkbox"/> 5)
	<input type="checkbox"/> 簡易審査 <small>該当区分については「首都大学東京荒川キャンパス研究倫理審査研究倫理の指針」P8を参照</small>

1. 研究課題名	
----------	--

	区分	所属・職名	氏名(署名)
2. 申請者	(1) 申請者	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">所属(職名)、 学年、学修番号</div> <small>※学生: 研究科(学部)・学域(学科)・課程(学年)・学修番号を記載 (例: 人間健康科学研究科・〇〇学域博士前期課程・11111111) ※教員: 研究科・学域・職名を記載 (例: 人間健康科学研究科・〇〇学域・教授)</small>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; color: red; font-weight: bold; text-align: center;">自署</div>
	連絡先メールアドレス	@	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">指導教員の署名 及び内容確認日 記載すること</div>
	(2) 指導教員	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; color: red; font-weight: bold; text-align: center;">指導教員署名</div>	年 月 日 確認 <small>※指導教員がいる場合は氏名及び年月日の署名をもらうこと</small>
3. 研究者	(1) 研究代表者	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">所属(職名)、 学年、学修番号</div> <small>※学生: 研究科(学部)・学域(学科)・課程(学年)・学修番号を記載 (例: 人間健康科学研究科・〇〇学域博士前期課程・11111111) ※教員: 研究科・学域・職名を記載 (例: 人間健康科学研究科・〇〇学域・教授)</small>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; color: red; font-weight: bold; text-align: center;">自署</div> <small>※必ず研究代表者が自署すること</small>
	(2) 共同研究者 (又は分担研究者) 所属・氏名	<small>※首都大の教員の場合: 研究科・学域・職名・氏名を記載(例: 人間健康科学研究科・〇〇学域・教授・荒川太郎) ※その他の研究者の場合: 所属機関名・職名・氏名を記入</small> <input type="checkbox"/> 申請後に生じた修正・変更内容について共同(または分担)研究者に 説明し、同意を得た。(審査で指摘を受けた点の修正後又は再申請時のみ確認)	

<p>4. 添付資料 (提出する書類 全てにチェックし、 資料番号を付す)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>①研究倫理審査申請書(本様式)</p> <p><input type="checkbox"/>②研究倫理審査研究計画書(「研究倫理の指針」付録様式)</p> <p><input type="checkbox"/>③研究協力依頼書(協力機関・施設宛)…資料○</p> <p><input type="checkbox"/>④研究対象者への説明文書…資料○</p> <p><input type="checkbox"/>⑤研究対象者または代諾者への同意書様式…資料○</p> <p><input type="checkbox"/>⑥試料・情報の提供にかかる記録様式…資料○</p> <p><input type="checkbox"/>⑦試料・情報の提供にかかる届出様式…資料○</p> <p><input type="checkbox"/>⑧調査票等配布資料(研究対象者に配布する場合)…資料○</p> <p><input type="checkbox"/>⑨研究に関する文献・資料等(原本又はコピーを添付する場合)…資料○</p> <p><input type="checkbox"/>⑩他機関の倫理審査委員会の承認証明書</p> <p><input type="checkbox"/>⑪共同(又は分担)研究者同意書(「研究倫理の指針」に定められた様式)</p> <p><input type="checkbox"/>⑫研究倫理に関する研修の修了証</p> <p><input type="checkbox"/>⑬(条件付承認・変更の勧告の判定を受けて再申請の場合)判定通知書</p> <p><input type="checkbox"/>⑭その他()</p>	
<p>5. 修正・変更の概要 (以下の場合に記入)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部会で指摘を受けた後、書類を修正し本委員会に提出する場合 ・承認の判定を受けた後、判定通知書の付記事項に沿って研究計画を修正し提出する場合 ・研究開始後の研究計画の変更において、迅速審査に該当する場合 	<p style="text-align: center;">審査で指摘された事項 (判定通知書の付記事項に書かれた内容等を記載)</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>・</p>	<p style="text-align: center;">修正・変更状況 (左記の内容にどう対応したかを分かり易く記載)</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>・</p>
<p>6. 備 考</p>	<p style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: red;">研究倫理に関する研修を受講していない場合は、その対応について記載すること</p> <p>※外部機関での倫理審査の状況があれば記載 ※科研費等の助成を得て行う研究である場合、その種類や課題番号、テーマ、研究代表者名等を記載 ※研究データの一部を関係者の学位論文や卒業研究等に使用する場合は、その旨を記載</p>	

⑪から⑬の書類は、
該当者全員分添付すること

※年月日については、西暦を使用すること。