

【審査案内】研究倫理審査を申請しようとする方へ

日本赤十字看護大学研究倫理審査委員会

I. はじめに

科学には人々の幸福に貢献することが求められています。そのため、近年は看護研究に関しても倫理的な配慮が厳しく要求されます。本学では、日本赤十字看護大学研究倫理審査委員会（以下、研究倫理審査委員会とする）を設置し、本学で実施される研究が、世界医師会の「ヘルシンキ宣言」以降の研究倫理に関する宣言、国際看護師協会（ICN）の「看護師の倫理綱領」、国際助産師連盟（ICM）の「助産師の倫理綱領」、日本看護協会の「看護職の倫理綱領」および「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」「看護研究における倫理指針」等の趣旨に沿った倫理的配慮のもとに行われるように、研究の倫理面の審査を行っています。

II. 用語の定義

「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」に基づき、以下のように定義します。

1. 研究者等：研究責任者及びその他の研究の実施に携わる者をいう。本学の場合、本学を研究機関として研究活動を実施する全ての教職員、大学院生、学部生が該当する。その研究が多機関共同研究の一部である場合も、教員が特任教授や名誉教授である場合も、本学を研究機関として実施する者は研究者等に該当する。
2. 研究責任者：一人又は複数の研究者とともに本学を研究機関として実施する研究に係る業務を統括する者をいう。多機関共同研究の一部の場合も、本学を研究機関として実施する研究を統括する者は研究責任者に該当する。また、本学においては大学院生の指導教員、学部生の指導教員は、研究責任者に相当するものとする。
3. 研究機関の長：学長とする。
4. 事務局：研究倫理審査委員会の事務担当部局とする。

III. 審査対象

研究倫理審査委員会の審査対象となる研究は、以下の通りです。

1. 本学の教職員が研究責任者となって計画する、人を対象とする研究は、原則として審査対象となります。多機関共同研究により、他の機関における研究倫理審査委員会の承認を得た研究計画を、本学を主たる研究機関として実施する場合は、それを証明する書類を添えて、研究実施許可を申請してください。ただしこのことをもって本学での研究倫理審査の受審を妨げるものではありません。
2. 本学の大学院生が計画する、人を対象とする研究は審査対象となります。なお、以下の5の場合を除き、文献研究は審査対象となりません。
3. 本学の学部生が行う研究は、指導教員が研究倫理審査委員会の審査を受ける必要があると判断したものが審査対象となります。下記のような研究の場合には、倫理審査が必要になります。

- ・自律性の減弱した人々を対象とする研究（例：新生児、子ども、妊婦、インフォームドコンセントの困難な人、終末期の人、災害にあった人など）
 - ・人を対象としないものの、学会発表や論文投稿等において研究倫理審査の承認を得ていることが必要な研究
 - ・その他、指導教員が審査を受ける必要があると判断した研究
- ※なお、卒業研究などにおいて、本学学部生を対象とした無記名の質問紙調査を計画した場合は審査不要です。
4. 学内・学外を問わず、本学の学生および教職員を対象として行われる研究・調査は審査の対象となります。なお、教職員個人に直接依頼された研究・調査はこの限りではありません。
 5. 人を対象としないものの、学会発表や論文投稿等において研究倫理審査の承認を得ていることが必要な研究は、審査対象となります。
 6. 上記、人を対象とする研究とは、「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」で対象としている研究を指します。

IV. 審査内容

研究倫理審査委員会では、以下の事項について審査します。

1. 申請された研究の課題に倫理的問題はないか。
2. 研究対象者の人権擁護のための配慮がなされているか。
 - ① 研究対象者に対する研究目的及び研究方法の具体的な説明の方法と内容が適切か。
 - ② 研究対象者の安全に対する配慮が適切か。
 - ③ 研究対象者に予想される不利益及び危険性の具体的な説明の方法と内容が適切か。
 - ④ 研究対象者に予想される不利益及び危険性に対する配慮が適切か。
 - ⑤ 研究対象者の研究への参加の同意を得る方法が適切か。
 - ⑥ 研究参加の同意が得られた場合であっても、中止や中断を研究対象者の自由意思で決定できることの説明が適切か。
3. 当該研究で得られたデータは研究目的以外に使用しないことが確約されているか。
4. 研究結果の公表にあたっては、研究対象者について特定の個人を識別できないようにするとともに、プライバシーを保護することが確約されているか。
5. 研究結果を研究対象者に還元する方法が示されているか。
6. 研究の資金源、利益相反について適切に示されているか。※
(※利益相反がある場合は、利益相反委員会による審査が必要になる場合があります。)

V. 研究倫理審査の申請

1. 研究倫理審査を受ける時期：
 - 1) 教職員
研究計画書が完成したあとで受けてください。
 - 2) 学部生
研究計画書が完成したあとで受けてください。
 - 3) 大学院生（学位論文執筆のための研究倫理審査を受ける時期）
修士課程

研究計画発表会での意見を踏まえた最終的な研究計画書をもって、研究倫理審査を申請してください。

博士後期課程

予備調査のために研究倫理審査を申請することができます。予備調査の研究倫理審査で承認を得られている場合も、本調査ではあらためて研究倫理審査を受審する必要があります。なお、本調査のための研究倫理審査の申請は、研究計画書審査会において合格の判定を受けた段階で、博士審査委員会での承認を待たずに行うことができます。

<申請時期に関する注意事項>

（対象：教職員・博士後期課程）

最近では、予備調査を行う場合にも、フィールドとなる施設から研究倫理審査の受審を求められることがあります。そのような場合、予備調査を含む研究全体の研究計画作成途上であっても、審査を受けることができます。その際、予備調査であることを申請書に明記してください。

また、予備調査の前に、研究テーマの絞り込みのためにフィールドに入る際であっても、そのデータを本研究に使用したい場合、あるいは使用する可能性の高い場合には、仮研究テーマのもとに倫理的配慮について審査を受けることができます。その場合、その旨を明記してください。

2. 研究倫理審査委員会の開催：別紙参照
3. 申請期日：別紙参照
4. 申請媒体：倫理審査申請システム¹
5. 申請書の請求先および提出先：日本赤十字看護大学研究倫理審査委員会
6. 提出書類：研究倫理審査委員会では、申請者が誰であるのかを特定できないようにして審査を行っています。そのために提出書類は、①研究者（学生の場合、指導教員を含む）の氏名・領域・研究協力依頼先等、個人の特定を可能とする情報が開示されている完全なもの（正本）と、②ブラインド処理したもの（副本）とを提出してください。倫理審査申請システムより所定の用紙をダウンロードして作成し、提出してください。

<提出書類> 書類作成上の注意事項については、「研究倫理審査 新規申請時のチェックリスト」をご確認ください。

（ア）研究者氏名・領域・研究協力依頼先等が開示されている完全なもの（正本）

- ・ 研究倫理審査・実施許可申請書（様式1）²
- ・ 研究計画書³
- ・ 資料：研究参加依頼書・研究参加同意書・同意撤回書（様式3）⁴など
- ・ 有効なeラーニングプログラム（eAPRIN）修了証⁵

¹ 倫理審査申請システムは、本学HP「研究倫理」ページよりアクセスできます。申請前に、各自でユーザ登録を行ってください。

² 様式1は、倫理審査申請システムの新規申請フォームに必要な事項を入力することで自動作成されます。なお、「研究倫理審査・実施許可申請書（様式1）別紙」については、システムより様式（Word）をダウンロードして作成し、申請画面にてアップロードしてください。

³ 研究計画書および研究に関する各種資料には「行番号」を記載してください。（※Wordの「レイアウト」タブ→「行番号」→「ページごとに振り直し」）

⁴ 同意撤回書は特別な理由がない限り、本学所定の「様式3」を変更せず使用してください。

⁵ 2022年度9月審査（8/23〆切）より、eAPRINの有効期限が3年から2年へと変更になりました。すでに修了している方は、お手元の修了証の有効期限が2年以内か確認いただき、2年以上経過している場合は、再受講の上、提出してください。

(イ)研究者氏名・領域・研究協力依頼先等をブラインド処理⁶したもの（副本）

- ・ 研究計画書
- ・ 資料：研究参加依頼書・研究参加同意書・同意撤回書（様式3）など

VI. 申請時の注意事項

（対象：教職員・学部生・大学院生ほか申請者すべて）

1. 予備調査のためなのか、本調査のためなのか区別を明らかにしてください。予備調査のための審査の場合は、提出する研究計画書は本調査ではなく、予備調査・研究計画書にしてください。研究の全貌がわかる研究計画書の草稿がある場合は、「参考」として、それも提出してください。
2. 研究計画書は、倫理的配慮が判断できるよう研究方法と倫理的配慮の部分を十分に記載したものにしてください。
3. 研究協力者または研究参加者⁷募集の文書や研究参加同意書に記載されている倫理的配慮が、研究計画書には漏れていることがよくあります。研究計画書にはすべての倫理的配慮を反映して、漏れなく記載するようにしてください。
4. 研究計画書に研究協力者または研究参加者の募り方が詳細に書かれていないことが多いため、自由意思による研究参加であることが確認できるように、できるだけ詳しく記載してください。
5. 科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金）で行う調査の場合は、その旨がわかるように記載してください。
6. 研究の手順の一部を業者へ委託する場合における契約に係る資料等、研究倫理審査に必要な書類をすべて揃えたうえで申請してください。
7. 海外で日本語以外の言語を用いて研究を行う場合、研究計画書、研究依頼書、研究参加同意書、その他の資料等のうち必要なものについて、研究を実施する国の言語および日本語の2種類の書類を提出してください。また翻訳を業者に依頼する場合、翻訳が正しいことを証明する書類を添付してください。なお、研究を実施する国の研究倫理に関する指針がある場合は、その指針についても明記し、遵守してください。
8. 一度提出した申請書類を、申請者の都合により後から差し替えることはできません。
9. 申請書類作成の際は、本審査案内の他、本学ホームページの研究倫理ページに掲載されている各書類を参照してください。倫理審査申請システムから申請を行う前に、「研究倫理審査 申請時のチェックリスト」で必ずセルフチェックを行ってください。
10. 研究倫理審査委員会は、研究倫理に関する審査を目的に設置されており、研究指導を行うところではありません。学生の場合は、倫理的配慮についても事前に指導教員から十分に指導を受けて提出してください。
11. 研究計画書審査承認後、研究を中止する場合（学部生の場合：「研究Ⅱ」履修取り消し）、「研究終了報告書」に中止の理由を記載し、倫理審査申請システムより提出してください（詳細は、「研究が終了した時」の章をご覧ください）。

⁶ 個人情報 を 消 去 す る 際 は、申 請 者 本 人 や 指 導 教 員 の 氏 名、領 域、メー ル ア ド レ ス 等 を ●● で 置 き 換 え る 処 理 を 行 っ て く だ さ い。そ の 際、個 人 情 報 が 含 ま れ る 箇 所 の み 置 き 換 え る よ う に し て く だ さ い。例：●●@redcross.ac.jp など。黒 マーカ ー で ブ ラ イ ン ド 処 理 す る 場 合、メー ル の ハ イ パ ー リ ン ク が 有 効 に な っ て い る 場 合 が あ り ま す の で、ご 注 意 く だ さ い。

⁷ 「研究協力者」は研究課題の遂行にあたって協力を行う方を指し、「研究参加者」は研究調査の被験者となる方を指します。

12. 研究の途上で本学を退学・退職する場合は、退職前までに研究終了報告もしくは研究計画の変更申請（研究体制の変更等）を行ってください。退職後に研究責任者として別機関で研究を継続される場合は、まずは本学での研究終了報告が必要です。その後、当該機関の研究倫理審査委員会の規程に基づき、所定の手続きを行ってください。研究終了報告時点までに収集した研究データがある場合は、「日本赤十字看護大学における研究データの保存・管理・破棄に関する手順書」に基づき、終了報告と合わせて研究データをご提出ください。

（対象：大学院生 修士課程）

修士課程の研究計画発表会の抄録は A4 版用紙 2 枚に制限されていますが、研究倫理審査のための研究計画書は、その制限にこだわらず、倫理的配慮が判断できるよう研究方法と倫理的配慮の部分を十分に記載したものにしてください。

（対象：大学院生 博士後期課程）

博士後期課程の本調査の研究計画書は、研究計画書審査会に提出したものではなく、倫理審査に必要と考えられる最小限の内容に短縮して、A4 版用紙 5 枚程度にまとめてください。ただし、研究方法と倫理的配慮の部分は省略しないでください。

VII. 審査結果の通知

申請期日の翌々週に開催される研究倫理審査委員会のあと 1 週間程度で、倫理審査申請システムを通じて結果を通知します（研究の内容によっては迅速審査とし、申請日から 10 日程度で結果が出る場合があります）。最終的に論文にまとめる際には、当該研究が日本赤十字看護大学研究倫理審査委員会で承認されたものであることを、承認結果の書面の番号「承認（試験）番号」を付して明記してください。

1. 審査結果の種類と意味

- ① 「承認」：提出された研究計画書どおりに研究を実施してよい。
- ② 「承認」（コメント付）：研究を実施してよいが、提出された研究計画書の一部に（軽微な）修正が必要であると判断されたもの。
- ③ 「条件付承認」：簡単な追加・修正を行うことで「承認」の水準であると認められるもの。
- ④ 「変更の勧告」：大幅な変更が必要であるが、勧告に基づいて研究計画書を変更すれば「承認」となる可能性の高いもの。
- ⑤ 「不承認」：変更の余地がない場合で、その研究を実施することはできない。
- ⑥ 「非該当」：審査対象外

2. 「承認」（コメント付）、「条件付承認」、「変更の勧告」後の手続き

- ① 「承認」（コメント付）
 - ・ 「承認」（コメント付）は、提出された研究計画書の一部に軽微な修正が必要であると判断されたものです。修正の要否については、最終的には研究者自身（学生の場合は指導教員を含む）が判断してください。
 - ・ コメントに基づき修正を行った場合は、原則として 4 週間以内に修正した資料を差し替えてください（閉館期間等の休暇を除く）。その際、研究計画書の修正箇所には下線・マーカー・赤字などで修正点がわかるように記してください。

- ・ 「承認」（コメント付）は、「承認」の結果ですので、最終版提出後の審査はありません。「承認」（コメント付）の結果が出次第、研究を進めていただいで構いません。

<提出書類> 書類作成上の注意事項については、「研究倫理審査 新規申請時のチェックリスト」をご確認ください。

(ア) 研究者氏名・領域・研究協力依頼先等が開示されている完全なもの（正本）

- ・ 研究計画書
- ・ 資料：研究参加依頼書・研究参加同意書・同意撤回書（様式3）など

※ 「承認」（コメント付）の場合、修正した資料のみ差し替えを行ってください。その際、ファイルタイトルに最終版とわかるような記載をしてください。

② 「条件付承認」

「条件付承認」の場合、再審査申請が必要となります。再申請の際は、以下の点に留意してください。

- ・ 「条件付承認」は、指摘を受けたところが訂正されて、条件をクリアしていれば承認となるという意味であって、承認されたわけではありませんので注意してください。「承認」を得るまでは研究にとりかかることができません。
- ・ 再審査申請の際には、指摘された点それぞれについて、修正前と修正後を明記した回答書を作成し、研究倫理審査委員会宛に提出してください。また、研究計画書および資料の修正箇所には、下線・マーカー・赤字などで変更点がわかるように記してください。
- ・ 再審査結果は、簡単な書き直し程度であれば2週間以内に通知します。指摘を受けたところ以外に、大幅な修正が加わっている場合は、1回目の審査と同程度の時間がかかります。
- ・ 再審査申請は結果の通知を受けてから原則として4週間以内に行ってください（閉館期間等の休暇を除く）。4週間以上、提出できない理由がある場合には、委員長宛てに理由書を提出してください（A4用紙1枚。書式は問わない。遅滞する理由と提出予定時期を記す）。理由や期間延長の状況によっては、再度、新規申請として審査の対象となる可能性もありますので、予めご了承ください。

<提出書類> 書類作成上の注意事項については、「研究倫理審査 新規申請時のチェックリスト」をご確認ください。

(ア) 研究者氏名・領域・研究協力依頼先等が開示されている完全なもの（正本）

- ・ 研究倫理審査・実施許可申請書（様式1）
- ・ 研究計画書
- ・ 資料：研究参加依頼書・研究参加同意書・同意撤回書（様式3）など
- ・ 修正箇所を記載した回答書

(イ) 研究者氏名・領域・研究協力依頼先等をブラインド処理したもの（副本）

- ・ 研究計画書
- ・ 資料：研究参加依頼書・研究参加同意書・同意撤回書（様式3）など
- ・ 修正箇所を記載した回答書

※ 「条件付承認」の場合、修正箇所を記載した回答書の他は、修正した資料のみ差し替えを行ってください。その際、ファイルタイトルに修正版とわかるような記載をしてください。

③ 「変更の勧告」

「変更の勧告」の場合、再審査申請が必要となります。再申請の際は、以下の点について留意してください。

- ・ 再審査申請の際には、指摘された点それぞれについて、どのように修正したかを研究倫理審査委員会宛に回答してください。その他の提出書類は、新規申請と同じです。再審査申請は、任意の各月申請期日までに提出して下さい。
- ・ 再審査結果の通知は1回目の審査と同程度の時間がかかります。

3. 異議申立て

審査の判定結果に異議のある場合、再審査を求めることができます。研究倫理審査委員会宛に文書で異議申立てを行ってください。なお、異議申し立てのための所定の用紙はありません。

VIII. 実施許可申請（多機関共同研究）

多機関共同研究により、他の機関における研究倫理審査委員会の承認を得た研究計画を、本学を主たる研究機関として実施する場合は、下記の書類を提出してください（※現在、倫理審査申請システム対象外となっております。申請の際は、研究倫理審査委員会事務局 < kenkyurinri-jimu@redcross.ac.jp >まで、メールにてご提出ください）。

<提出書類>

(ア) 研究者氏名・領域・研究協力依頼先等が開示されている完全なもの（正本）

- ・ 研究実施許可申請書（多機関共同研究）（様式9）
- ・ 他機関の研究倫理審査の結果
- ・ 他機関の研究倫理審査に提出した書類（研究計画書、資料等）
- ・ 研究代表者とのデータ授受方法に関する説明文書
 - ・ 紛失・漏えいのリスクの少ないセキュリティの担保された方法を具体的に記載（USB使用不可）
 - ・ 個人情報が含まれたデータであるか否かを明記

（本学において参加者募集・データ収集を行う場合は、以下もご提出ください）

- ・ 研究参加者募集の際に使用する説明文書・オプトアウト文書
- ・ 以下に関する説明文書（様式問わず）
 - ・ 研究参加者数、募集期間、より具体的な研究参加者の基準（学部生、大学院生等）
 - ・ 研究参加者の具体的な募集方法（本学学生を対象とする場合は ML、ポータルの使用は不可）
 - ・ 収集したデータの保管方法

IX. 研究開始後

1. 研究計画を変更する場合

研究途上で研究計画に変更が生じる場合、変更予定の研究計画を実施する前に、どのような変更があるかを説明する「承認後の変更届」（以下「変更届」）を研究倫理審査委員会に提出してください。

- ・ 倫理審査申請システムより、変更届の提出（変更申請）を行ってください。その際、必ず本学ホー

ムページの研究倫理ページに掲載されている「承認後の変更届 Q&A」を参照してください。

- ・ 研究計画書及び資料の変更箇所は、下線・マーカー・赤字などで変更点がわかるように記してください。倫理審査申請システム内の入力フォームに字数制限はありませんが、変更箇所が多い場合は、変更点を別紙にまとめたものを添付資料としてアップロードしてください。
- ・ 結果は通常、1週間以内に通知します。ただし、提出された書類に不備がある場合や、変更届を提出していただいても再審査の対象となり得る場合には、研究倫理審査委員会での審議が必要になるため、数週間を要することがあります。
- ・ 変更届は、必ず変更予定の研究計画を実施する前に提出してください。変更後の事後の承認はできません。下記の計画変更の実施後に変更届が提出された場合、倫理指針不適合および研究実施計画書からの逸脱事案として報告の対象となりますので、ご注意ください。

① 変更届を提出する必要がある計画変更

- (ア) 研究期間の変更
- (イ) 研究テーマの変更
- (ウ) 研究の倫理的手続きの変更
- (エ) 研究対象施設の変更
- (オ) 研究参加者（人数・条件等）の変更
- (カ) その他の変更

※すでに研究計画書通りに研究が実施され、データ収集が終了した後に生じた研究テーマ・研究目的・研究の意義の変更については、変更届は不要です。

② 提出書類：書類はすべて **PDF形式（ZIPファイルは不可）** にしてアップロードしてください。

- (ア) 研究者氏名・領域・研究協力依頼先等が開示されている完全なもの（正本）
 - ・ 承認後の変更届（様式2）⁸
 - ・ 変更後の研究計画書
 - ・ 変更後の資料：研究参加依頼書・研究参加同意書・同意撤回書（様式3）など
（変更箇所のある資料を含む、すべての資料をご提出ください。）

2. 倫理指針不適合および研究実施計画書からの逸脱が生じた可能性がある場合

研究倫理審査委員会規程第12条に基づき、研究活動が研究計画書とは異なる（研究計画からの逸脱等が発生した）場合には、研究活動の不正行為の恐れがある事案として、学長へ報告することになっていきます。

① 倫理指針不適合および研究実施計画書からの逸脱に関する報告書を提出する必要がある事案

- (ア) 審査で承認された研究計画とは異なる方法や手順により研究を実施した場合
- (イ) 変更届の提出に該当する計画変更があり、変更届提出・審査前に変更した手順で研究を実施した場合

② 手順

上記の事案に関連した場合、倫理審査申請システムより所定の用紙をダウンロードして作成し、提出してください。審査が終了するまで、研究は一時停止してください。（他者から、本学へ通報が

⁸ 倫理審査申請システムの変更申請のフォームに必要事項を入力することで、自動で作成されます。

あった場合は、不正防止委員会での審査となります。)

③ 提出書類：書類はすべて**PDF形式（ZIPファイルは不可）**にしてアップロードしてください。

(ア) 研究者氏名・領域・研究協力依頼先等が開示されている完全なもの（正本）

- ・ 倫理指針不適合および研究実施計画書からの逸脱に関する報告書（様式4）
- ・ 承認時の研究計画書⁹
- ・ 承認時の資料：研究参加依頼書・研究参加同意書・同意撤回書（様式3）など

(イ) 研究者氏名・領域・研究協力依頼先等をブラインド処理したもの（副本）¹⁰

- ・ 倫理指針不適合および研究実施計画書からの逸脱に関する報告書（様式4）
- ・ 承認時の研究計画書
- ・ 承認時の資料：研究参加依頼書・研究参加同意書・同意撤回書（様式3）など

3. 有害事象等発生時

有害事象等が発生した場合、研究者は速やかに「研究実施による有害事象等に関する報告書」（以下「報告書」）を作成し、研究責任者に報告しなければなりません。研究責任者は、報告書とともに研究計画書一式を学長、学部長（学部生）、研究科長（大学院生）ならびに共同研究者がいる場合にはその所属機関に提出し、事実状況を報告しなければなりません。

報告を受け、学長は研究倫理審査委員会に当該研究継続の可否や改善策を諮問し、必要な措置を講じます。

① 有害事象

研究の過程において、実施された研究との因果関係の有無を問わず、研究対象者に生じた全ての好ましくない又は意図しない傷病若しくはその徴候（臨床検査値の異常を含む）をいいます。

② 手順

有害事象等が発生した場合、倫理審査申請システムより所定の用紙をダウンロードして作成し、提出してください。必ず、本学ホームページに掲載の「研究の実施に伴って研究対象者・研究参加者に有害事象等が発生した時の手順」を参照して、報告してください。

③ 提出書類：書類はすべて**PDF形式（ZIPファイルは不可）**にしてアップロードしてください。

(ア) 研究者氏名・領域・研究協力依頼先等が開示されている完全なもの（正本）

- ・ 研究実施による有害事象に関する報告書（様式5）¹¹
- ・ 研究計画書
- ・ 資料：研究参加依頼書・研究参加同意書・同意撤回書（様式3）など

※ 共同で研究を実施している場合には、共同研究者の所属機関にも周知・報告してください。

(イ) 研究者氏名・領域・研究協力依頼先等をブラインド処理したもの（副本）

⁹ 逸脱箇所を下線・赤字・マーカー等で明示し、具体的な逸脱内容を報告書に記載してください。

¹⁰ 承認（試験）番号は、ブラインド処理をせずに提出してください。

¹¹ 当該様式の提出は、重篤な有害事象発生時に使用します。重篤にまで至らない有害事象の発生時は報告書の様式は問いません。

- ・ 研究実施による有害事象に関する報告書（様式5）¹²
- ・ 研究計画書
- ・ 資料：研究参加依頼書・研究参加同意書・同意撤回書（様式3）など

4. 研究実施状況報告時

研究期間中は毎年、研究の実施状況について研究倫理審査委員会への報告が必要です。倫理審査申請システムより所定の用紙をダウンロードして作成し、提出してください。その際、本学ホームページに掲載の「研究実施状況報告書について」を参照してください。

（研究の中止、研究計画書の変更、研究実施計画からの逸脱や有害事象の発生、研究データの保存・管理方法の変更、他機関へのデータ提供について、必要な報告が済んでいない場合は、先にそれらの報告を行った後に、研究実施状況報告書を提出してください。）

- ① 提出書類：書類はすべて **PDF 形式（ZIP ファイルは不可）** にしてアップロードしてください。
（ア）研究実施状況報告書（様式10）

- ② 提出時期：

研究倫理審査承認時期											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
当年度3月までに研究実施状況報告書を提出						次年度9月までに研究実施状況報告書を提出					

※ 研究期間が2年以上の場合は、初回同様、3月もしくは9月までに毎年提出してください。

※ 研究終了報告書を提出する年度は、研究実施状況報告書の提出は不要とします。

5. 研究が終了した時

研究が終了した場合（中止も含む）は、研究倫理審査委員会に研究終了報告書及び研究データの提出が必要です。倫理審査申請システムより終了報告を行い、研究データを提出してください。その際、必ず本学ホームページに掲載の「研究終了報告書について」及び「研究データの保存・管理・破棄に関する手順書」を参照してください。

- ① 提出書類：書類はすべて **PDF 形式（ZIP ファイルは不可）** にしてアップロードしてください。
（ア）研究終了報告書（様式6）¹³
（イ）データの保存・管理・破棄に関する記録用紙（様式7）¹⁴
（ウ）上の研究データを書き込んだ光学ディスク（CD、DVD）¹⁵

- ② 提出期限：研究終了後3か月以内

（学部生・大学院生・退職予定の教職員は、**卒業・修了・退職前**に必ず提出してください。転居

¹² 承認（試験）番号は、ブラインド処理をせずに提出してください。

¹³ 倫理審査申請システムの終了報告のフォームに必要な事項を入力することで、自動で作成されます。

¹⁴ 倫理審査申請システムの終了報告のフォームに、PDFデータにて添付してください。

¹⁵ 光学ディスク本体に「氏名・承認（試験）番号・課題名」を記入の上、総務係（窓口：平日 8:50-17:20）までご提出ください。大宮キャンパスの方は、さいたま庶務係にお預けください。研究データに関する詳細は、「日本赤十字看護大学における研究データの保存・管理・破棄に関する手順書」（本学 HP「研究倫理」ページに掲載）をご確認ください。

等により光学ディスクの持参による提出が難しい場合は、郵送によるご提出も可能です〔レターパック等の追跡照会のできるものに限ります〕

X. 全過程共通の注意事項

社会状況により、各書類の提出方法を変更する可能性があります（持参提出、郵送提出、電子媒体提出等）。また、必要に応じて各規程の様式が改訂となる場合があります。

変更や改訂の際には、本学ホームページ等で周知しますので、申請前に最新情報をご確認ください。

【問合せ先】

日本赤十字看護大学
研究倫理審査委員会事務局
（総務課総務係）

〒150-0012 東京都渋谷区広尾 4-1-3

TEL: 03-3409-0875

e-mail: kenkyurinri-jimu@redcross.ac.jp