

神戸市看護大学倫理審査申請手順の変更点

(2023.10月申請よりスタート)

原則として第1木曜日の正午までに申請書類をメールにて提出してください。ただし祝祭日の都合等で変更のある月もあるため、期日は本学ホームページの「倫理委員会」のサイトで確認しましょう。必要な倫理研修も済ませておく必要があります。

https://www.kobe-ccn.ac.jp/guide_college/research/ethics_committee/

1. 必要な資料を確認する。

①倫理審査申請書 ([様式1](#))

②倫理審査申請時の[チェックリスト](#)

③研究計画書

-1 研究計画書 (必須)

-2 研究遂行に必要な文書 (依頼文、承諾書、同意書、同意撤回書、インタビューガイド、質問紙などの研究遂行と倫理審査に必要な資料)

④ 申請代表者 eAPRIN の受講証明書 <https://edu.aprin.or.jp>

③-1 研究計画書、③-2 研究に必要な文書はそれぞれの中で全文書に通し番号(手書きでも可)を付すこと。

2. 資料を作成する。

①倫理審査申請書 (様式1)

(1) 該当項目の□にチェックし、必要に応じて詳細に記入する。

(2) 8には、研究の概要と倫理的配慮を必要とする事項を記入する。

②倫理審査申請時のチェックリスト

(1) 該当する記載項目を遵守していることを確認し□にチェックする。該当無しの場合にはN/Aと記載。

③研究計画書

-1 研究計画書 (必須)

- 2 研究遂行に必要な文書（依頼文、承諾書、同意書、同意撤回書、インタビューガイド、質問紙などの研究遂行と倫理審査に必要な資料）

研究計画書および依頼文に含まれるべき内容については、人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（13～14 頁、24 頁～25 頁）、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 ガイダンス（64～70 頁、112～115 頁）を熟読し、研究内容に応じて漏れないようにすること。また同意書は必要に応じて添付すること。

② 研究倫理講習の受講証明書

以下から申請代表者の受行証明書をダウンロードする。

eAprin <https://edu.aprin.or.jp/>

3. 資料を揃えて PDF 化する。

申請者は申請書類のデータに分けて PDF 化する。

パスワード（rinri8080）を設定する。

- ①倫理審査申請書、②倫理審査申請時チェックリスト、③研究計画書および研究遂行に必要な文書、④申請代表者の eAprin の受講証明書

③には必ず通しの行番号を付すこと（審査結果通知書のコメントは、この行番号を用いて行う）。

MS ワードではレイアウトタブ→行番号→連続番号で行番号を付すことができる。

※パスワード付の PDF ファイルの作成方法については別紙「【別紙】ワード文書をパスワード付の PDF に変換する方法」を参考とし、コピー機のスキャナーでの PDF 化は極力控える。

※各 PDF ファイルに「①ー④」「学籍番号（学生のみ）」「フルネーム」の名前をつける。

例：学籍番号 123456 山田太郎の倫理審査申請書のファイル名は「①123456 山田太郎」

4. メールにて提出する。

申請者の連絡先（電話番号）をメールに記載すること。

送付先：rinri@kobe-ccn.ac.jp に第 1 木曜日の正午までに事務局にメールで提出する。

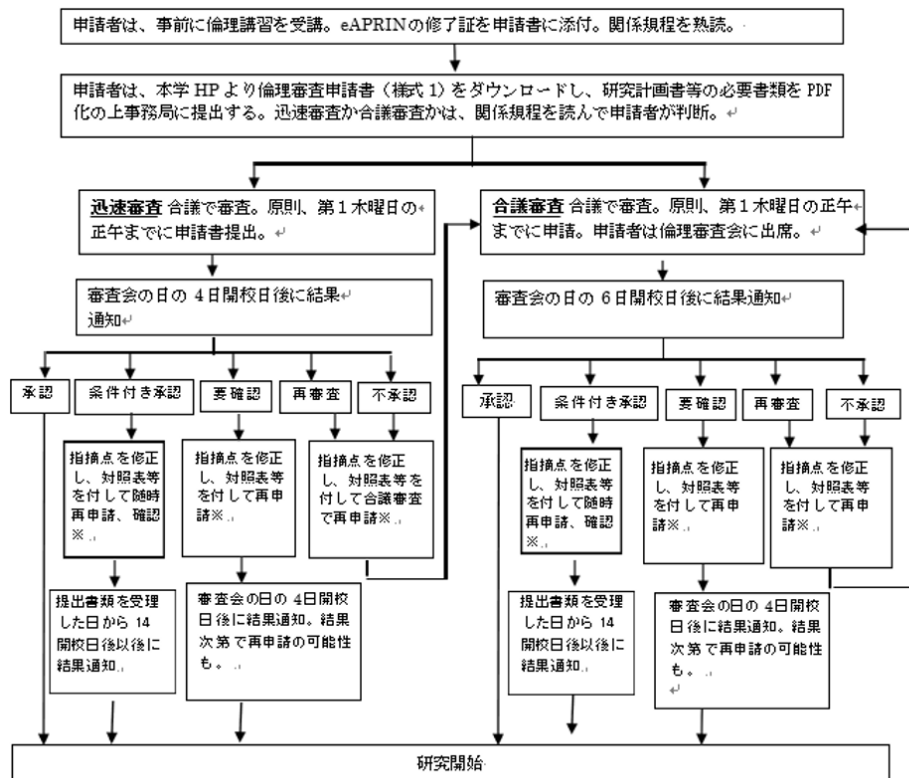


図.1 運用フロー

5. 再申請の場合

①倫理審査申請書、②修正対照表（表 1）、③倫理審査申請時のチェックリスト、④研究計画書、研究遂行に必要な文書、⑤その他の文書（eAPRIN の受講証明書を含む）の順に綴じ、④通し行番号を付すこと。

表 1. 修正対照表

指摘された内容	修正点
1. ×××・・・	1. 修正した計画書の該当する行番号を記載 追加した文章がどこに記載されているのかわかりやすく記載すること。 ○○○・・・・・・・・
2.	2.

図 1 指摘された点を修正したことを示す文書の例