

【倫理審査の流れ】 ※WEB 申請化による変更箇所は赤字

- ①講座・診療科・部門に配置された倫理審査委員会連絡員 1 名による事前確認を依頼
[倫理審査委員会連絡員の確認が必要な研究]
 1. 新規研究（本学単施設で行う研究及び本学が研究代表機関をとして実施する研究）
 2. 本学単施設で行う研究及び本学が研究代表機関として実施する研究に該当する研究の変更申請※倫理審査委員会連絡員が申請する研究は、所属講座等の他の連絡員に確認いただくか、所属講座等の別の先生に確認を依頼してください。
- ②倫理審査委員会連絡員 1 名による事前確認を受け、指摘のあった場合は指摘の点を修正し、倫理審査委員会連絡員から再度確認を受ける。
- ③申請者（主任研究者）は、倫理審査申請用システムより必要事項を入力する。
※従来の申請書の内容（基本情報）はシステムへ直接入力する。
※その他の必要書類はすべて従来の様式を PDF 化（スキャンはせずに Word を PDF 変換すること）しシステムへアップロードする。
- ④「研究責任（代表）者」及び「所属講座または診療科あるいは部門の長（所属長）」の確認
※従来の申請書への押印に代わり、システムで承認作業を行う。
※申請に対して承認できるのは研究責任（代表）者のみですが、所属長へも確認依頼のメールが届きます（申請者が該当項目を入力した場合）。所属長がシステム上で行う作業は特段ありませんが、自身の講座等で申請・実施中の研究について一覽で把握できます。
- ⑤倫理審査委員会委員長及び倫理審査委員会事務局による申請内容の事前確認
- ⑥倫理審査委員会事務局から申請者に対し内容の修正依頼（システム上で差し戻し）
- ⑦講座・診療科・部門に配置された倫理審査委員会連絡員 1 名による事前確認を依頼
- ⑧講座・診療科・部門に配置された倫理審査委員会連絡員による修正事項の確認
※指摘事項に関する修正の確認を行う場合、確認表を用いた確認は不要です。
- ⑨申請者（主任研究者）はシステムより修正した内容を再申請
- ⑩倫理審査委員会による審査（委員から意見があった場合、⑥～⑨を繰り返す）
- ⑪倫理審査委員会委員長へ審査結果の報告
- ⑫倫理審査委員会委員長から、倫理審査委員会事務局へ承認の連絡
- ⑬「審査結果通知書」「実施通知書」がシステム上に表示

※本システム運用開始後にシステム上で承認された課題の変更申請を行う場合で、申請者が自分以外の課題の研究計画書等添付ファイルを参照したい場合は、研究支援室までご連絡ください。