

研究倫理審査 新規申請時のチェックリスト

- ブラインド版(副本)資料のブラインドは、適切に処理されているか。

例: ●●@redcross.ac.jp / ●●領域 / 03-3409-●●●●●(●●研究室直通)など。

※「日本赤十字看護大学」「看護学部」「看護学研究科」はブラインド処理不要です。

上記例の通り、【個人情報に含まれる箇所のみ】ブラインド処理を行ってください。

資料末の連絡先だけでなく、「私は日本赤十字看護大学 ●●領域で学んでいる●●●●●です。」等、本文中の個人情報についても、処理の漏れがないよう十分に確認を行ってください。

黒マーカーでブラインド処理をすると、メールアドレスのハイパーリンクが見えてしまう場合があります。上記例の通り、個人情報箇所を記号(●)に置換いただくことをおすすめします。



「検索(ctrl+F)」機能を使って、ブラインドの漏れがないか確認しましょう。

- 研究計画書および資料に、「ページ番号」「行番号」はついているか。

行番号のつけ方: Word の「レイアウト」→「行番号」→「ページごとに振り直し」

- ファイルタイトルは正しくつけられているか。

○)「資料 1 研究協力依頼書(ブラインド版)」←資料番号が先頭についている/(ブラインド版)等、種類を明示している

×)「研究協力依頼書」←資料番号がない、または後方についている/「1」「資料2」「様式3」等、記載にバラつきがある

※「様式 1 別紙」および「ブラインド版」のファイルタイトルに、「氏名」「学籍番号」等を記載しないようご注意ください。

※「様式 1 別紙」「e ラーニング受講修了証」「修正箇所を記載した回答書」「研究計画書」には資料番号は不要です。

- ファイルは「PDF 形式」になっているか。

Word、PowerPoint、Excel ファイルは、基本的にすべて「PDF 形式」に変換の上、アップロードしてください。

- ブラインドなし/ありの双方のファイルをアップロードできているか。

内容にブラインド箇所がない場合も、双方のファイルをアップロードしてください。

(審査委員には、システム上にて「ブラインド版(副本)」および「様式 1 別紙」ファイルのみ表示されるため)

- APRIN の修了証は、修了後から「2 年以内」のものか。※学部生の場合は、提出不要です。

2022 年度より、APRIN の有効期限が 3 年から 2 年へと変更になりました。修了から 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。

- 申請フォームの「研究期間」は正しく入力されているか。

研究計画書および資料内に記載している研究期間と、申請フォームに入力する研究期間を統一してください。

- 申請フォームのチェックボックスに、不要なチェックが入っていないか。

「多機関共同研究」の項目は、申請する研究が多機関共同研究ではない場合はチェック不要です。

◀ **条件付承認後の再提出の場合** ▶

- 申請フォームの「審査の種類」の「条件付承認後の再提出」にチェックを入れているか。
- 申請フォームの「提出資料」の「修正箇所を記載した回答書」にチェックの上、所定のアップロード欄に回答書を添付しているか。
- 研究計画書および資料の修正箇所に、下線・マーカー・赤字などで変更箇所を明示しているか。

◀ **博士後期課程：予備調査の段階で本委員会に申請し、承認を受けている場合** ▶

- 研究計画書を、研究計画書審査会に提出したのから倫理審査に必要と考えられる最小限の内容に短縮し、A4 版用紙 2～3 枚程度にまとめているか。(少々のオーバーはかまいません。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。)
- 予備調査からの変更点を別紙にまとめ、添付しているか。



研究倫理審査に関する手続き等の詳細は、
本学 HP「研究倫理」ページに掲載の『**審査案内**』をご覧ください。
ご不明な点がございましたら、下記の連絡先までお問い合わせください。

日本赤十字看護大学
研究倫理審査委員会事務局(総務課)

〒150-0012 東京都渋谷区広尾 4-1-3
TEL: 03-3409-0875
e-mail: kenkyurinri-jimu@redcross.ac.jp

Web ページ: 日本赤十字看護大学 | 研究倫理
<https://www.redcross.ac.jp/research/research-ethics/>