

事務局記入欄	
申請番号	

## 人を対象とする研究に関する倫理審査申請書

年 月 日

龍谷大学長 様

申請者が大学院生の場合は  
研究科・専攻及び学籍番号

本申請書の提出年月日

申請者

所 属		職名	
氏 名			
連絡先	TEL		
	e-mail		

携帯電話等連絡がしやすい連絡先

「人を対象とする研究に関する倫理委員会規程」に基づき、下記のとおり審査の申請をいたします。

## 1. 研究課題について

研究課題名		
	通常、こちらをチェック	
本研究の審査申請回数	<input type="checkbox"/> 1 回目	<input type="checkbox"/> 再審査 ( 回目)

※以下、再審査申請の場合は、変更箇所を下線等で明示すること。

学長会判定結果通知後の再審査の  
場合のみチェック・記入

## 2. 研究者について

研究代表者 ※申請者と異なる場合	所 属	職 名	氏 名
共同研究者	所 属	職 名	氏 名
	所 属	職 名	氏 名
	所 属	職 名	氏 名
	所 属	職 名	氏 名
研究指導者 ※申請者が大学院生の場合等	所 属	職 名	氏 名
調査・実験など直接対象者に関わる研究協力者等の事前教育・訓練の有無	<input type="checkbox"/> 有	方法等	
	<input type="checkbox"/> 無	理由	

申請者が大学院生の場合、  
指導教員の確認を経た後に  
申請書を提出してください。  
※大学院生が申請する場合は  
指導教員から審査の必要性  
について補足説明を求め  
る場合があります。

3. 研究計画の概要について

実施場所	学内	<b>学舎、号館、研究室、教室名等</b>		
	学外	<b>施設名、建物名等、所在地</b>		
	その他 (海外等)	<b>施設名、建物名等、所在地</b>		
複数の場所で実施する場合は 主な実施場所を記入し、それ以外 については別紙等で説明し てください。				
実施期間	当該研究の実施期間。 開始は原則「学長承認後」と記入		承認後	～ 年 月 日
研究資金	科学研究費、受託研究費、個人研究費等		)	予算額
研究目的と意義 (200字程度、必要に応じて別添)				
専門分野外の人にも分かるように記入してください。専門用語等は添付資料にて説明し、その他、必要に応じて資料を添付してください。				
研究計画の概要 (200字程度、必要に応じて別添)				
専門分野外の人にも分かるように記入してください。特に、研究の研究従事者、研究対象者、それぞれの全体像と、役割分担、研究の流れが具体的に分かるように説明してください。その他、必要に応じて資料を添付してください。 (研究フロー図の添付を推奨)				
期待される研究成果 (200字程度、必要に応じて別添)				
本研究によって得られる成果、社会的意義について記入してください。その他、必要に応じて資料を添付してください。				
研究等実施に当たっての倫理上の問題点及び解決方法				
本研究の実施にあたって、発生しうる倫理上のリスク及びそれに対する対応策を具体的に記入してください。				
研究成果の公開方法	本研究に関わる学会発表、論文の執筆・投稿などの予定を記入してください。(修士論文・博士論文とする場合は、その旨記入してください。)			



5. 個人情報の保護について

収集する個人情報	<input type="checkbox"/> 国籍 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 年齢 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
取扱責任者  <b>通常は申請者</b>	所属	<b>選択項目以外で特定の個人が識別可能なデータがある場合、記入してください、</b>	
	氏名		
匿名化  <b>個人情報の匿名化について該当項目をチェックしてください。</b>	<input type="checkbox"/> 匿名化しない <input type="checkbox"/> 個人を識別する情報を取り除き、新たに符号又は番号を付して匿名化し、対応表を作成する。 <input type="checkbox"/> 個人を識別する情報を取り除き、新たに符号又は番号を付して匿名化し、対応表は作成しない。 匿名化しない場合、その理由		
	対応表の保管・管理の方法 <b>「外部記憶装置に記録し、その媒体は●●研究室の施錠された金庫に保管する」など具体的に記入してください。</b> <b>「外部記憶装置に記録し、その媒体は●●研究室の施錠された金庫に保管する」など具体的に記入してください。</b>		
個人情報の保管方法	<b>「外部記憶装置に記録し、その媒体は●●研究室の施錠された金庫に保管する」など具体的に記入してください。</b>		
個人情報の廃棄方法	<b>「研究終了後●年間保管の後、電子媒体は物理的に破壊のうえ、紙媒体は裁断のうえ廃棄する。」など媒体毎に具体的に記入してください。</b>		
その他個人情報保護に関する特記事項	<b>特記事項があれば記入してください。</b>		

6. 対象者への説明と同意について

説明方法 ※説明書を作成する場合は添付すること	対象	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 集団 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
	方法	<input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
説明する事項	<b>原則、説明書を作成し添付してください。          説明方法を選択し、説明する事項を記入してください。対象の属性で方法が異なる場合は、それぞれについて説明してください。</b>			
説明者  <b>対象者への説明を行う者</b>	所属	職名	氏名	
	所属	職名	氏名	
同意書 ※同意書を作成する場合は添付すること	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
<b>原則、同意書を作成し添付してください。          対象の属性で方法が異なる場合は、それぞれについて説明してください。          同意書無の場合は、理由を記入してください。</b>				

代諾	代諾を得る理由 <b>対象者本人から同意を得ることができない場合等、その理由を記入してください。</b>
	代諾者（対象者との関係）

7. その他

**本学以外の機関において、本研究の審査を受けている場合**

他機関による倫理審	
安全管理上の特記事項等	<b>特記事項があれば記入してください。</b>
添付書類一覧 ※研究計画について、本申請書に書ききれない場合等は申請者の判断に基づき研究計画書を添付することができる	<input type="checkbox"/> 申請書提出時確認シート <input type="checkbox"/> 調査用紙 <input type="checkbox"/> 対象者への説明書 <input type="checkbox"/> 対象者からの同意書 <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"><b>申請書提出時確認シートは、必ず添付してください</b></div> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin-top: 10px;"><b>本研究に関する資料は可能な限り添付するようにしてください。 (例: 専門用語の解説、研究計画書、研究従事者の役割分担等の資料、調査対象を条件等により区分する場合その全体を説明した資料等) 添付書類をチェックしてください。</b></div>

8. 確認事項

以下の内容を確認した上で、確認欄□に✓チェックください。

本申請に際しては、国及び関連省庁等の法令や指針並びに、学会等の指針、「龍谷大学 研究活動に関する指針」に定める事項に留意し、社会に信頼される倫理観ある研究を遂行いたします。

**申請を行われる方は、確認事項の記載内容をよく確認の上、必ず☑をつけてください。**

上記を確認しました

事務局記入欄	委員による事前確認に対する修正	① ( / )、② ( / )、③ ( / )
申請書 修正履歴	委員会審査に対する修正	① ( / )