申請者の名前を忘れずに記入すること。申請者と代表者は異なっても構わない。

京都橘大学研究倫理委員会

【様式1】

8.研究実施者名：※申請者本人を含む。		所属（学科・大学名等）	職名	役割分担
代表者	橘 花子	〇〇〇学部 〇〇〇学科	教授	研究統括
①	〇〇 〇〇	〇〇〇学部 〇〇〇学科	准教授	測定実施・解析
②	△△ △△	◇◇クリニック	医師	助言・リクルート
③	□□ □□	〇〇〇学部 〇〇〇学科	助教	データ解析
④				
⑤				
9.指導教員名：※大学院生は必ず記入すること。		所属（学部・学科・研究科）	職名	
( )				
10.本研究計画の他機関倫理審査の状況	☒ なし ☐ あり（ ☐ 承認 ☐ 審査中 ☐ 審査予定）※他機関への申請書類、承認書等添付。 →学外研究機関名：( ) 研究責任者名：所属 職名 氏名 本研究計画との関連：			
11.研究倫理教育の受講状況	☒ APRIN（A:202X年度人を対象とする研究）コース修了 ※APRINの修了証を添付。 （修了日 202X年〇月〇日／有効期限 202X年3月31日）			
12.研究の資金源等 ※該当するものすべてに記入。	※研究費の名称（研究種目・出資団体・助成金名等）を記載すること。			
	学内 ☒ 個人研究費 ☐ 研究助成金 ( ) ☐ その他 ( ) 学外 ☒ 科学研究費補助金（基盤研究(C)) ☐ その他公的研究費 ( ) ☐ 民間の研究費（ ☐ 助成金 ☐ 受託研究 ☐ 共同研究 ☐ 奨学寄附金） （出資団体 現在受給中の研究費、申請中・予定の研究費をすべて記入すること。） ☐ その他 ( ) ☐ 研究費なし			
13.利益相反の状況	☒ 利益相反なし ☐ 利益相反あり／利益相反委員会で承認済 ※利益相反委員会の申請書、承認書を添付。 承認番号：( ) 承認年月日： 20 年 月 日			
14.業務の外部委託 ※外部委託する場合のみ記入。	委託先機関名： 委託内容： 契約書： ☐ なし ☐ あり ※「あり」の場合、契約書を添付。 委託先の監督方法：			

※ 本申請書をA4用紙3ページ以内で作成し、わかりやすく具体的に記入すること。

※ 研究実施者名には申請者本人を含む全員の氏名、所属、職名、役割分担を記入すること。

※ APRIN e-learning（研究倫理教育）を受講し、コースを修了しなければ、本学の研究倫理委員会に申請することはできない。

※ 利益相反がある場合は、利益相反委員会の承認を得なければ、研究倫理委員会に申請することはできない。

※ 迅速審査の申請要件①で申請する場合、他機関の研究倫理委員会への申請書類一式および承認書のコピーを添付すること。

※ 迅速審査の申請要件②で申請する場合、本学研究倫理委員会へ当初提出した申請書類一式および研究倫理審査結果通知書のコピーを添付すること。

※ 研究期間内に下記の変更を行う場合は、研究倫理委員会への申請は必要なく、【様式5】「研究計画変更申請書」の提出によって研究を継続することができる。<①研究責任者・研究代表者変更 ②研究実施者追加・削除 ③研究期間延長（※研究開始から5年以内限度） ④研究実施場所追加・削除 ⑤研究協力機関追加・削除>