|  |
| --- |
| **審査書類を提出する前に以下を必ずチェックしてください。****情報の不足や記載不備によっては、審査が長引く場合もあります。** |

研究課題名

研究責任者（氏名・所属・職名）

研究実施者（氏名・所属・職名）

**■審査書類全般について**

[ ] 　「人を対象とした実験研究に関する倫理審査委員会による審査に関する細則」第3条に記載されている書類はすべて作成されていますか。

[ ] 　すべての審査書類はWordファイル（Excelファイルも可）で作成してください。PDFファイルでしか作成できない場合は、申請時にその旨を伝えてください。

[ ] 　誤字・脱字がないか改めて確認してください。また、同じ内容で異なる表現をしている用語がある場合は統一してください。（例：「研究対象者」「調査協力者」「研究協力者」「インタビュー対象者」など）

[ ] 　すでに承認されている研究について、研究期間の延長や研究実施者の変更、内容の軽微な追加・変更等で再度申請されたい場合は、審査の迅速化を図りますので、申請時に必ず申し出てください。（年度や研究実施者が異なる場合でも、申請内容がほぼ同じであれば、審査の迅速化を図りたいと考えます。ご不明な場合は申請前にご相談ください）

**■研究計画書について**

[ ] 　研究計画書は「人を対象とした実験研究に関する倫理審査委員会による審査に関する細則」第4条に記載されている項目をすべて記載してください。

※生命科学・医学系研究以外は（1）～（14）、生命科学・医学系研究は（1）～（16）。該当しない場合も、項目を削除せずにその旨を記載してください。

[ ] 　具体的に何を行う研究であるのか、当該の研究領域を専門としない審査委員でも、理解が及ぶ表現や文章構成で記載してください。

[ ] 　研究計画書の内容と『「人を対象とした実験研究に関する倫理審査」申請のための事前チェックシート』のチェック項目に齟齬がないか、改めて確認してください。

[ ] 　研究期間について、研究期間の開始年月日は、必ず「倫理審査承認後」としてください（遡っての申請は受け付けていません）。

[ ] 　研究期間は、調査の実査期間ではなく、**申請課題が終了するまでの期間**について記載してください。

[ ] 　取得する情報・データは、**電子媒体、紙媒体ごとに、**保管責任者、保管場所、保管期間、破棄の方法を分かりやすく記載してください。

[ ] 　研究計画書の内容と「研究説明書」「研究同意書」にある実施内容に齟齬がないか確認してください。

**■研究同意書について**

[ ] 　研究計画書の内容（調査内容など）と齟齬がないか確認してください。

[ ] 　自由意思による参加であること、また、調査を辞退したり、同意を撤回しても、不利益は一切生じないことを記載してください。

[ ] 　授業を通じて情報・データを取得する場合、調査への不参加が**学業成績に一切の影響を及ぼさない**ことが記載されているか確認してください。

[ ] 　同意の撤回時期については、学会発表や論文等での公表後に撤回はできませんので、その点を踏まえて同意撤回の時期を設定してください。

[ ] 　同意を取る際に渡す**同意撤回書**を作成してありますか。（同意書、同意撤回書については下記のサイトを参考にしてください）

中央大学　<https://www.chuo-u.ac.jp/research/compliance/system/>

**■学部生・院生が研究実施者になる場合**

**卒論・修論の執筆や授業での課題、目白祭やオープンキャンパスでの発表など、実験や調査等が教育を主目的として行われたものは、本委員会の審査対象にはなりません。**

学生自らが本チェックリストをもとにチェックを行うとともに、指導教員からの指導を十分に受けてください。

ただし、卒論・修論執筆等のために行われたものであっても、その後そのデータを用いて学会発表を行う予定が明確であるなど、研究目的があるものとして捉えられる場合には審査対象とします。

[ ] 　指導教員から申請内容・申請書類の確認を十分に受けてから申請してください。

[ ] 　倫理審査申請書の所属・職名に、学部学生は「学部・学科・学年」、大学院生は「研究科・専攻・課程・学年」を必ず記載してください。

[ ] 　研究支援課へ審査を依頼する際は、指導教員からメールをするか、学生本人がメールをする場合は必ずCCに指導教員を入れてください。