

# 【院生用】名桜大学研究倫理審査委員会における倫理審査フローチャート

人を対象とする研究のうち、  
研究科で倫理審査の【承認】を得ている研究

教務課へ**研究倫理審査申請書類一式**  
を提出する

※ 提出期限：第2金曜日17時まで

提出された書類を、教務課事務担当者より  
地域連携研究推進課へ提出

名桜大学研究倫理審査委員会  
(第3金曜日)

審査の結果

**承認**

名桜大学研究倫理審査委員会  
で審査後、承認番号が付与  
された場合、研究は可能である。  
変更・修正の必要がない。

**条件付承認**

研究は実施できない。研究計画  
に一部修正すべき点があるが、  
修正が限定的であり指摘事項  
を修正し、**原則指定された期日**  
までに再審査申請が必要。  
(持回り審査)

**再審査**

研究は実施できない。研究計画  
に倫理的な大幅な修正または  
計画を変更する必要がある、指  
摘事項を修正し**次回以降の審**  
査部会に再審査申請が必要。  
(通常審査)

**不承認**

研究は実施できない。

**非該当**

審査はしない。

提出書類(研究倫理審査申請書類)：  
(★印の書類は必須)

- ★ ① 研究倫理審査申請書(別紙様式第1号)
- ★ ② 研究科倫理審査の結果(1回目～承認までの  
全てのもの)<sup>※2</sup>
- ★ ③ 倫理審査結果に対する指摘事項修正対照表<sup>※2</sup>
- ★ ④ 研究計画書(各研究科使用様式)
- ⑤ 依頼(説明文)、同意書、同意撤回書<sup>※3</sup>
- ⑥ 調査書、その他資料
- ★ ⑦ 倫理申請のためのチェックリスト(別紙様式第9号)

※本学のHPに研究倫理審査に係る書類(①、⑦)を掲  
載しています。下記URLより様式等入手ください。  
(②～⑥は各研究科の様式の使用可)

名桜大学HP > 研究 > 研究倫理

<https://www.meio-u.ac.jp/research/ethic/ethic/>



※1 提出書類は紙媒体(片面印刷)とし、①から順に並  
べ、通し番号(ページ)を付し、原本1部を提出すること。ホ  
チキス止め不可。

※2 ②と③をセットにし、時系列に並べること。

※3 ⑤は「施設長への依頼(説明文)、同意書、同意撤回  
書」→「研究協力者への依頼(説明文)、同意書、同意撤回  
書」→「〇〇への依頼(説明文)、同意書、同意撤回書」  
のように、宛先ごとに並べること。

学長

地域連携研究推進課より教務課へ倫理審査  
結果(承認番号付与)通知後、教務課から院  
生へ倫理審査結果(承認番号付与)通知

研究実施

以下の報告書を教務課へ提出

- ・「研究実施状況報告書」(当該研究を終了・中止するまで毎年度末)
- ・「研究中止報告書」(当該研究を中止した場合)
- ・「研究終了報告書」(博士・修士論文審査合格者)

※提出された各種報告書は、教務課から地域連携研究推進課へ提出する。