

学部倫理審査部会における審査および書類提出の流れ

審査および書類提出の流れ	備 考
地域連携研究推進課から各委員(担当者)に申請者の申請書類(メールボックス)を配布し、審査用チェックリスト及び審査結果報告書(審査受付番号、テーマ記載済み)を配信する。 (審査委員会の前々週金曜日)までに	一人の申請者に対し2名の委員を倫理審査部会長が選定し、地域連携研究推進から依頼のメールとあわせて1.チェックリスト、2.倫理審査用紙が配信されます。
選出された委員は、審査結果報告書に内容を記載しチェックリストとともに、地域連携研究推進課に提出する。 (審査委員会の前週金曜日)までに	*検討すべき倫理的問題と倫理的指摘以外の内容を分けて問題点を明記してください。 提出物 1.チェックリスト、2.倫理審査報告書(チェックリスト番号に基づいて記述する)。
地域連携研究推進課は全申請者の審査結果報告書を当月担当委員に配信する(1回目)。 (審査委員会の週の月曜日)までに	委員から提出された全申請者の1.チェックリスト、2.審査結果報告書が当月審査担当委員に配信されます。
学部倫理審査部会 (水曜日)	1.申請者毎にチェックリストに沿って質疑を行います。 2.申請者ごとに 判定結果 、検討すべき 倫理的問題 、 その他参考意見 (倫理的指摘以外の内容)を確認します。 3.副部会長が2の要点をメモします。
部会長・副部会長は、審査部会結果を地域連携研究推進課に提出する。 (審査委員会の週の金曜日)までに	申請者ごとに判定結果、倫理的問題(チェックリストに基づいて記述する)とその他参考意見(倫理的指摘以外の内容)をまとめ、チェックリストと共に提出する。
地域連携研究推進課は全申請者の審査結果報告書を当月担当委員に配信する(2回目) (審査委員会の翌週の月曜日)までに	委員から提出された全申請者の1.チェックリスト、2.審査結果報告書が当月審査担当委員に配信される。
当月担当委員は配信された内容を確認する。 (審査委員会の翌週の火曜日)までに	当月担当委員が全申請者の1.チェックリスト、2.審査結果報告書を確認する。
部会長、副部会長はチェックリスト、審査結果報告書の最終確認をし、審査結果を地域連携研究推進課に報告する。 (審査委員会翌週の水曜日)までに	部会長、副部会長が全申請者の1.チェックリスト、2.審査結果報告書を確認する。
地域連携研究推進課は審査結果報告書を研究倫理審査委員長に報告する。 (審査委員会翌週の木曜日)までに	
研究倫理審査委員長は結果を確認し、地域連携研究推進課に通知の指示をする。 (審査委員会翌週の金曜日)までに	必要時、部会長、副部会長に確認をする。
地域連携研究推進課は審査結果を申請者に通知する。 (審査委員会翌々週の月曜日)までに	

この期限のめどは最長の場合を示しているため、それより早めに対応できる場合(申請件数が少ない等)には、早めに対応す