2026 年度研究審査委員会開催日程

研究審査委員会で取り扱う案件について

①「人を対象とする研究」倫理審査
②「学位論文計画書」に対し、「人を対象とする研究」倫理審査申請の要否を審査
③受託研究・共同研究・奨学寄附金の受入れ審査

年間スケジュール

回数	人を対象とする研究		委員会(C)
	研究推進課への申請書類提出期限(A)	委員による事前審査回答期限(B) **⇒翌営業日以降に申請者へ事前審査結果をご連絡します。**	
第1回	2026年4月3日(金)	2026年4月13日(月)	2026年4月30日(木)17:30～
第2回	2026年4月28日(火)	2026年5月12日(火)	2026年5月25日(月)17:30～
第3回	2026年5月18日(月)	2026年5月29日(金)	2026年6月16日(火)17:30～
第4※1	2026年6月24日(水)	2026年7月2日(木)	2026年7月16日(木)17:30～
第5回	2026年6月22日(月)	2026年7月6日(月)	2026年7月21日(火)17:30～
第6回	2026年9月2日(水)	2026年9月11日(金)	2026年9月28日(月)17:30～
第7回	2026年10月5日(月)	2026年10月14日(水)	2026年10月26日(月)17:30～
第8回	2026年10月28日(水)	2026年11月9日(月)	2026年11月24日(火)17:30～
第9回	2026年11月19日(木)	2026年11月30日(月)	2026年12月15日(火)17:30～
第10回	2027年1月6日(水)	2027年1月14日(木)	2027年1月25日(月)9:30～
第11回	2027年1月20日(水)	2027年2月1日(月)	2027年2月24日(水)15:30～
第12回	2027年2月18日(木)	2027年3月1日(月)	2027年3月17日(水)15:30～

※1：第4回は「学位論文計画書」審査のみ行います。教務課へ提出された「学位論文計画書」について、「人を対象とする研究」倫理審査申請の要否を審査します。審査にあたり年間スケジュールの日程（B）の翌営業日以降に事務局より指導教員へ回答作成依頼を行う場合があります。年間スケジュールの日程（C）の委員会にて最終審議後、研究科事務室を通じて「学位論文計画書審査結果通知書」を指導教員宛てに送付します。

人を対象とする研究」倫理審査の申請方法・審査の流れについて

「通常審査」と「簡易審査」の2種類があります。「通常審査」で研究審査委員会から承認を受けた研究課題について、その研究計画を変更する場合は「簡易審査」申請をしてください。必ず次ページ以降の別紙を確認してください。

関連様式等のダウンロード方法について

PORTAログイン後の下記リンクよりダウンロードしてください。

○「人を対象とする研究」倫理審査（学内専用）

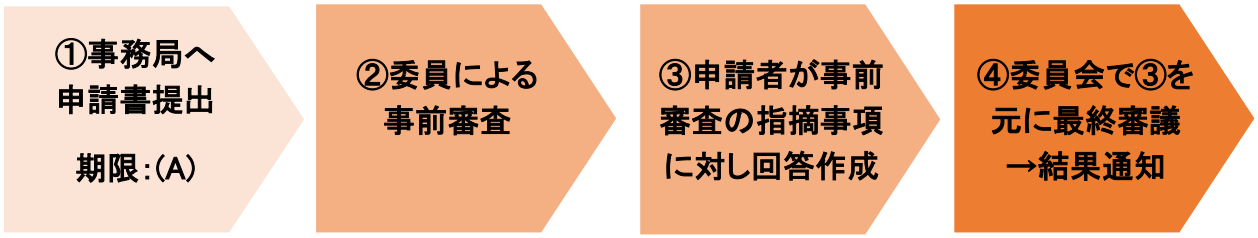
リンク＞申請書・マニュアル等リンク＞研究推進課＞人を対象とする研究

○受託研究・共同研究・奨学寄附金（学内専用）

リンク＞申請書・マニュアル等リンク＞研究推進課＞外部資金（学外共同研究／受託研究／奨学寄附金）

別紙

◆「通常審査」の流れイメージ図

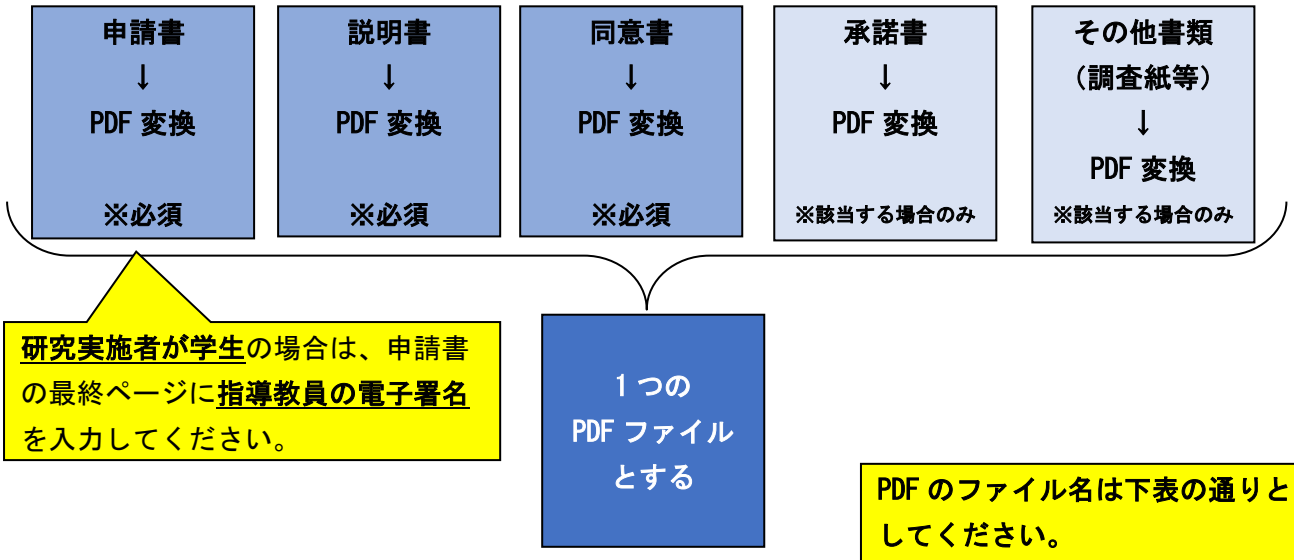


① 申請書類を作成する

関連様式等のダウンロード方法について をご確認の上、委員会所定の様式で「申請書」「説明書」「同意書」を作成してください（ただし、「承諾書」は研究計画に鑑み、必要な場合のみ）。また、アンケート調査紙やインタビュー調査紙等、その他研究および調査に必要な書類も作成してください。なお、「同意書」は「使用予定の様式」を提出してください（研究・調査参加者の署名入りのものではありません）。

② 全ての書類を PDF 結合する

①の書類を全て PDF に変換し、結合してください（PDF 変換および結合方法は 6 ページ以降に記載）。



PDF のファイル名は下表の通りとしてください。

PDF ファイル名	
日本語	*研究責任者名_(研究実施者が学生の場合は学生氏名)_*「人を対象とする研究」倫理審査申請 例）南山太郎_山里花子_「人を対象とする研究」倫理審査申請
英　語	*Name of principal investigator_(If the person conducting the research is a student, include the student's name)_*Ethical Screening Application for Research Involving Human Subjects

別紙

③ 申請書類をメイル添付で事務局へ提出する

②をメイル添付で、事務局（研究推進課）宛てに提出してください。ただし、メイルの件名は下表の通りとしてください。

メイル件名	
日本語	*研究責任者名*_「人を対象とする研究」倫理審査申請
英語	*Name of principal investigator*_ Ethical Screening Application for Research Involving Human Subjects
提出先	kenkyu-support@nanzan-u.ac.jp

④ 申請受付完了後、事務局から返信メイルが届く

申請書の受付完了後、事務局よりメイルでその旨通知いたします。申請期限を過ぎても連絡がない場合は、事務局へご連絡ください。

⑤ 委員による事前審査

年間スケジュールの日程（A）の翌営業日から日程（B）までの期間に委員が事前審査を行います。日程（B）の翌営業日以降に事務局から申請者へ事前審査の結果を送付します。

⑥ ⑤で指摘事項がある場合は、申請者がそれに対する回答を作成する

⑤の指摘事項に対し、申請者は回答を作成します。回答の内容によっては申請書類の修正が必要な場合があります。回答および修正後の申請書類は事務局へ提出します。

⑦ 委員会上で最終審議

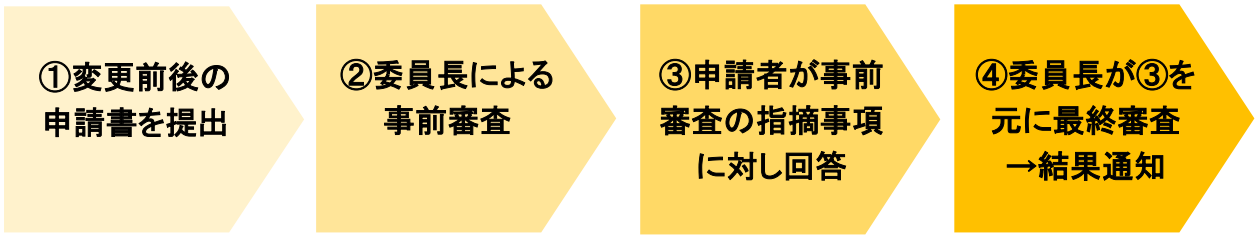
③の回答および修正後の申請書類を確認し、委員会で最終的な審議を行います。委員会は年間スケジュールの日程（C）の通り開催されます。

⑧ 事務局より結果通知送付

事務局より申請者宛てに「倫理審査結果通知書」を送付いたします。

別紙

◆「簡易審査」の流れイメージ図



「簡易審査」とは:

「人を対象とする研究」倫理ガイドラインにおいては、「審査に当たっては研究内容の重要性に応じて、迅速審査または本審査を行う。」と規定されており、研究審査委員会で承認済みの研究課題について研究計画を修正する場合、「簡易審査」として迅速な審査を行っています。

※本学研究審査委員会では倫理審査不要としている研究計画であっても、論文投稿時に「倫理審査申請を受けている」ことが求められる場合は、事務局へご相談ください。

① 「計画変更後の申請書類」を作成する

- 申請書「4.審査事項」の「研究計画変更」に印を入れ、前回承認番号を記載してください。
- 前回からの変更点を簡潔に記入してください（例：研究実施期間の延長）。
- **申請書・説明書・同意書（必要であれば、承諾書およびその他書類）の全てにおいて、前回からの変更点に蛍光マーカーを引いてください（変更前の申請書類と変更後の申請書類で異なる色をご使用ください）。**
- 研究実施者が学生の場合は、「変更後の申請書」の最終ページに「指導教員の署名」を入力ください。

変更前の申請書類 ※PDF 変換

変更前後の申請書類について、変更箇所にマーカーしてください。

変更後の申請書類 ※PDF 変換

② 全ての書類を PDF 結合する

①の書類を全て PDF に変換し、結合してください。この際、説明書・同意書等を変更しない場合も併せて PDF 変換し、それぞれ 1 つの PDF ファイルにまとめてください（PDF 変換および結合方法は 6 ページ以降に記載）。

PDF ファイル名		
日本語	変更前	*研究責任者名*_「人を対象とする研究」倫理審査申請_変更前 例）南山太郎_山里花子_「人を対象とする研究」倫理審査申請_変更前
	変更後	*研究責任者名*_「人を対象とする研究」倫理審査申請_変更後
英　語	変更前	*Name of principal investigator*_ Ethical Screening Application for Research Involving Human Subjects_ before
	変更後	*Name of principal investigator*_ Ethical Screening Application for Research Involving Human Subjects_ after the change

③「計画変更前の申請書類」と「計画変更後の申請書類」をメイル添付で事務局へ提出する

「計画変更前の申請書類」および「計画変更後の申請書類」をメイルで事務局へ提出してください。**なお、簡易審査」については、提出期限は設けておりません。研究計画を変更する場合は、速やかに申請してください。**

メイル件名	
日本語	*研究責任者名*_「人を対象とする研究」倫理審査申請（簡易審査希望）
英　語	*Name of principal investigator*_ Ethical Screening Application for Research Involving Human Subjects（Request for Simplified Screening）
提出先	kenkyu-support@nanzan-u.ac.jp

④ 委員長による事前審査

「簡易審査」では、委員長のみが審査を行います。事前審査が完了次第、事務局から申請者へ事前審査の結果を送付します。この段階で「承認」となった場合は、事務局より「倫理審査結果通知書」を送付いたします。

⑤ ④で指摘事項が発生した場合は、申請者がそれに対する回答を作成する

④の指摘事項に対し、申請者は回答を作成します。回答の内容によっては申請書類の修正が必要な場合があります。回答および修正後の申請書類は事務局へ提出します

⑥ 委員長による再審査

委員長が⑤の回答および修正後の申請書類を確認し、最終的な審査を行います。

⑦ 事務局より結果通知送付

事務局より申請者宛てに「倫理審査結果通知書」を送付いたします。

別紙

【参照】PDF 結合について

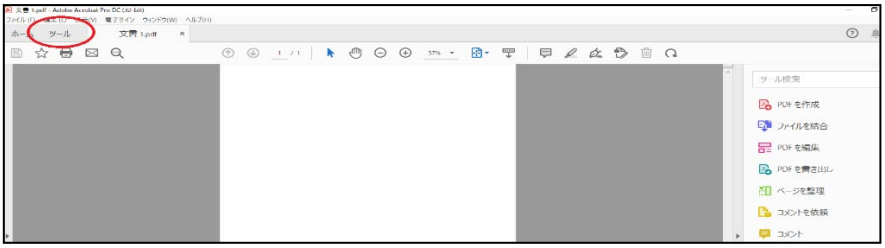
お手持ちの PC 等で PDF が結合できない場合は、以下 URL（情報センター事務室）より「Adobe Creative Cloud」の「Adobe Acrobat DC(Continuous)」をインストールすることで PDF の結合作業が可能となります。PDF の結合方法については、以下の手順を参照してください。

＜URL＞ https://office-a.nanzan-u.ac.jp/ocict/userguide/t-software.html

（AXIA のユーザー名とパスワードでの認証が必要です）

◆PDF 結合方法◆

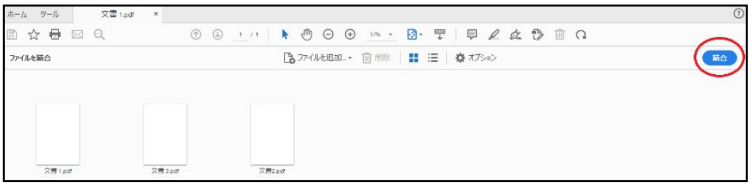
(1)任意の PDF ファイルを開き、「ツール」をクリックする。



(2)「ファイルを結合」をクリックする。

(3)「ファイルを追加」をクリックし、結合する PDF データを選択する。

(4)「結合」をクリックし、結合された PDF データを任意のフォルダに保存する。



以　上

【問い合わせ先】
研究審査委員会事務局（研究推進課）
メイルアドレス：kenkyu-support@nanzan-u.ac.jp