

申請者用 新規申請・変更申請 手順書

2026年9月版 お問い合わせ: ethical_com@dnaform.jp

はじめに — この手順書について

この手順書は、株式会社ダナフォーム 研究倫理委員会（以下「当委員会」）へ倫理審査をご依頼くださる機関の皆さまに、ご連絡をいただいてから研究を開始されるまでの流れを、順を追ってご説明するものです。

倫理審査の書類づくりは、はじめての方には負担の大きい作業です。そこで当委員会の事務局（以下「当事務局」）では、できるところまで当方で下書きをしてお送りするやり方をとっています。皆さまにお願いするのは、原則として黄色マーカーの箇所へのご記入と、2回のご押印だけです。

この手順書で、いちばん覚えていただきたい**3つ**

1. 書類は、当事務局が下書きしてお送りします。

ホームページから様式をダウンロードして、白紙からお書きいただく必要はありません。はじめのメールでうかがった内容をもとに、当事務局が書ける範囲まで記入した版をお送りします。

2. ご記入いただくのは、黄色マーカーの箇所だけです。

黄色マーカーは「ここをご記入ください」「ここをご確認ください」という印です。★黄色マーカーと「※」で始まる注記、冒頭の説明文は、消していただかなくて結構です。当事務局で消します。

3. ご押印は、2回お願いいたします。

1回目は、委員会に諮る最終版が固まったとき（STEP5）です。★委員の先生方には、ご押印いただいた書面をお届けいたします。2回目は、委員会の審議でご了解いただいた修正を反映した最終版（STEP8）です。いずれも、印刷 → ご押印 → スキャン → メールでご返送、という流れになります。★原本のご郵送は、契約書（様式2）も含めて不要です。

0. 全体の流れ（早見表）

この手順書は、下の9つのSTEPで進みます。★STEP6（契約書と審査料）だけは、STEP2～STEP5と並行して進みます。

STEP	何が起きるか	どちらが動くか
STEP1	当事務局へメールでご連絡いただく	★申請者さま
STEP2	当事務局から、様式一式（ご記入いただく版）が届く	当事務局
STEP3	黄色マーカーの箇所をご記入いただき、ご返送いただく	★申請者さま
STEP4	当事務局が内容を確認し、修正した版（Clean版・見え消し版）をお送りする	当事務局
STEP5	最終版をご確認いただき、★1回目のご押印をしてお返送いただく	★申請者さま
STEP6	契約書（様式2）のご締結と、審査	双方

	料のお振込み ※STEP2～5 と並行	
STEP7	委員会にご出席いただき、ご発表・質疑応答（Zoom・10分+10～20分）	★申請者さま
STEP8	審査結果を受け取り、修正を反映した最終版に★2回目のご押印をいただき、機関の長の許可を得て研究を開始される	双方
STEP9	研究実施中の年1回のご報告と、終了・解約のお手続き	★申請者さま

★STEP3～STEP5は、内容がそろうまで2回・3回と往復することがあります。往復の回数は、はじめの書類の完成度で決まります。急がば回れで、STEP3で丁寧にご記入いただくほど、承認までが早くなります。

STEP1 まず、当事務局へメールをください

審査のご依頼をお考えになりましたら、まず当事務局へメールをお送りください。

ethical_com@dnaform.jp

お電話でお問い合わせいただいた場合も、行き違いを防ぐため、同じ内容をメールでもお送りください。

(1) 最初のメールに書いていただきたいこと

差し支えない範囲で結構です。分からない項目は空欄のままで構いません。

- ① 研究の概要（公開しても差し支えない範囲で結構です）
- ② 研究機関の正式名称と、ご担当者さまのご連絡先
- ③ いつまでに審査結果が必要か（優先審査をご希望かどうか）

(2) 当事務局から、ご質問への回答をお送りします

いただいたご質問にお答えするとともに、審査をお引き受けできるかどうかを判断するため、次の8項目をおうかがいします。

#	おうかがいすること	なぜ必要か
1	申請主体（正式名称・住所・代表者名）	契約の相手方になります。★これから設立される法人のお名前では契約できません
2	契約書に記名押印される方とそのご権限	様式2の甲になります
3	ご連絡先（機関のメールアドレス・電話・受付時間）	機関のドメインのアドレスが望ましいです
4	研究のタイトル	以後、すべての様式でそろえる正本になります
5	研究代表者と、研究機関の長	ご担当者さま＝研究代表者、院長・代表者さま＝研究機関の長が原則です
6	研究期間と、対象とする診療の期間	★対象診療期間の終わりは、承認日より前の日にしてください（次の(3)）

7	単一の機関か、多機関共同研究か	多機関は一括審査となり、施設数の加算がかかります
8	研究の区分（B1・B2かどうか）	★当委員会がお引き受けできるのはB1・B2のみです（付録B）

★この8項目は、審査手続の土台になります。ご確認をいただいたあとの変更は、原則として新たなご申請としてお取り扱いし、審査料を改めて申し受けます。最初にしっかり決めておくほど、あとが楽になります。

(3) ★対象診療期間について（いちばんお問い合わせの多いところ）

すでにお持ちの診療情報・検体を用いる研究（後ろ向き・非介入）では、対象とする診療の期間の終わりを、当委員会の承認日より前の日にしていただく必要があります。

承認日より後の期間を含めると、その部分は「これから集める情報」になり、研究対象者お一人おひとりに文書で同意をいただく手続きが必要になります。時間も手間も大きく増えますので、いちばん早く進む形をご案内しています。

★承認後に期間を延ばしたくなった場合は、年1回の報告（様式12）にあわせて変更申請をしていただければ、審査の中身は変わらず、承認日だけが先に延びます。

STEP2 当事務局から、様式一式（ご記入いただく版）が届きます

8項目が固まりましたら、当事務局が様式一式を組み立ててお送りします。★パスワードは要りません。★様式はホームページでも公開しておりますので、先に中身をご覧になりたい場合はご自由にダウンロードいただけます（ご記入は、当事務局からお送りする版にお願いします）。

(1) お送りするもの

お送りするもの	中身
この手順書	★毎会同送します。お手元に置いてお読みください
審査料のご案内	審査料の考え方と料金表（付録Aと同じ内容です）
様式1 審査依頼書	当事務局で書けるところは記入済み。黄色の箇所をご記入ください
様式2 審査委託契約書	契約書です。STEP6でご説明します
様式3 要件確認書	クリニック用と研究機関用があり、どちらかをお送りします
様式4 研究計画書	研究の中身です。★ここだけは先生にしかお書きにならない部分があります
様式8 COI 報告書	★研究計画書に載る研究者の方お一人につき1通ずつ
様式5・6・7	文書で同意をいただく研究のときだけ（同意説明書・同意書・同意撤回書）
様式10	承認後に機関の長の許可を得るための書式（ご参考）

★オプトアウト情報提供文書（様式9）と、プライバシーポリシーの原案は、STEP5（最終版）の段階でお送りします。書類の中身が固まってからでないと作れないためです。

(2) 受付番号

様式一式をお送りする時点で、当事務局が受付番号（R-260907-01 のような形）をお付けします。以後のご連絡では、この番号をお書き添えいただけると確実です。★審査の途中で番号が変わることはありません。

STEP3 黄色マーカーの箇所をご記入いただき、ご返送ください

(1) 書類の見方

印	意味	どうしていただくか
黄色マーカー	ご記入・ご確認をお願いしたい箇所	ご記入ください。当方が値を入れてある箇所は、ご確認だけで結構です。★マーカーは消さなくて結構です
※ で始まる注記	当事務局が「なぜそう書いたか」を添えたもの	お読みいただくためのものです。ご記入も削除も不要です。当事務局で消します
水色マーカー	承認後にしか決まらない箇所（承認番号・承認日・公開日など）	★空欄のままにしてください。当委員会からお知らせします
冒頭の説明文	その様式の書き方のご案内	お読みいただくだけで結構です。★消さなくて結構です。当事務局で消します

(2) ご記入にあたって

- ① 分からない欄は、空欄のままご返送ください。

推測でお書きになるより、空欄でお戻しいただいたほうが確実です。当事務局から改めておうかがいします。

- ② 「無い」ものは「無し」で全く問題ありません。

院内規程・臨床研究の実績・支援体制・利益相反委員会などは、クリニックにはたいていありません。「無し」にチェックで結構です。審査に影響しません。

- ③ 倫理教育（e-learning）は、これからのご受講で結構です。

日本学術振興会の e-learning は無料です（<https://elcore.jsps.go.jp/top.aspx>）。すでに自機関で実施しておられる場合は、その名称と実施年月をご記入ください。

- ④ 利益相反（COI）が「あり」でも、まったく問題ではありません。

審査で見るのは、開示されていることと、管理の方針が示されていることです。隠さずにご記入ください。

- ⑤ ★この段階では、まだ印刷・ご押印をなさらないでください。

内容がこのあと変わりますので、1 回目のご押印は、最終版が固まったとき（STEP5）でお願いいたします。

(3) ご返送

ご記入いただいたワードファイルを、そのままメールでご返送ください。★ファイル名は変えていただかなくて構いません。当事務局でそろえます。

STEP4 当事務局が内容を確認し、修正した版をお送りします

ご返送いただいた書類を当事務局で確認し、審査で問われる点を先回りして整えたうえで、2種類の版をお送りします。

版	何のための版か	どうしていただくか
Clean 版	修正を反映した、きれいな版	★以後の作業は、こちらでお願いします
見え消し版	どこをどう直したかが分かる版	ご確認用です。★ご返送は不要です

メールの本文に、様式ごとに「どこを・どう直し・なぜ直したか」を書き添えます。お読みになって違うところがあれば、遠慮なく書き換えてください。★当事務局の案は、あくまで案です。研究の中身を決めるのは先生方です。

★この往復は、内容がそろそろまで2回・3回と続くことがあります。回を重ねるたびに完成に近づきますので、お手数ですがお付き合いください。

STEP5 最終版のご確認と、★1回目のご押印

内容が固まりましたら、最終版をお送りします。★この段階で、1回目のご押印をお願いいたします。委員の先生方には、ご押印いただいた書面をお届けするためです。

(1) 黄色マーカーと注記について

- ① 黄色マーカーは、消していただかなくて結構です。
- ② 「※」で始まる注記も、そのまま結構です。
- ③ 各様式の冒頭にある説明文も、そのまま結構です。

★これらは当事務局と先生方のあいだのやりとりのための印です。委員会にお出しする前に、当事務局ですべて消します。

(2) ★1回目にご押印いただくもの

様式	どなたの印か
様式1 審査依頼書	研究代表者の印
様式3 要件確認書	★研究機関の長（院長・代表者）の印 ※研究代表者の印ではありません
様式4 研究計画書	研究代表者の印
様式8 COI 報告書	★申告される方ご本人の自署（お一人ずつ）と、研究代表者の確認欄の自署

★上の表の印で、ご押印をお願いいたします。印刷 → ご押印 → スキャン → メールでご返送ください。★委員会の開催日から逆算して、お早めに頂戴できますと幸いです。ご押印いただいた書面を、委員の先生方にお届けするためです。

(3) ご返送の方法

- ① ご確認いただいたワードファイルを、そのままメールでご返送ください。
- ② ★あわせて、印刷 → ご押印 → スキャンした PDF もお送りください。これが1回目のご押印です。
- ③ ★原本のご郵送は不要です。契約書（様式2）も、PDFのやり取りで完了いたします（STEP6）。

(4) プライバシーポリシーとオプトアウト文書について

この段階で、貴機関に合わせたプライバシーポリシーの原案（ホームページ公開版・待合室掲示版の2点）と、オプトアウト情報提供文書（様式9）をお送りします。

★様式9の「掲載ページのURL」と「公開日」は、承認前には決まりません。空欄のままで正しい状態です。承認後に、当委員会から承認番号・承認日をお知らせしますので、それを入れてから公開してください。

STEP6 契約書（様式2）と審査料 ★STEP2～STEP5 と並行して進みます

契約と審査料のお手続きは、書類の往復とは別の線を進みます。★書類がまだ途中でも、契約と審査料を先に進めていただいて差し支えありません。

(1) 契約書（様式2）

① STEP2でお送りした様式2に、必要事項をご記入ください。

② 印刷して記名押印のうえ、スキャンしたPDFを当事務局へメールでお送りください。★当方が先に押印してお送りする場合があります。そのときは、そのPDFに記名押印のうえ、スキャンしてご返送ください。

★ご押印の順番は、貴機関が先でも当方が先でも構いません。そのときの流れで進めやすい形にさせていただいて結構です。★2026年9月より、契約書も原本のご郵送を省略し、PDFのやり取りだけで完了する形に改めました。

③ 当方が後から押す場合は、当社が押印したPDFをお返しします。★いずれの場合も、両者が押印した契約書のPDFが、貴機関と当事務局に1部ずつ残ります。

④ ★契約の締結をもって、秘密保持の義務が発生します。

ただし、ガイドラインにより委員会の議事録を公開する必要があるため、「研究課題番号・研究課題名・研究代表者の氏名／役職／所属・申請区分・実施体制・審査結果」は秘密保持の対象から外れます。

⑤★当事務局の所在地 ※ご郵送は不要です

〒230-0051 神奈川県横浜市鶴見区鶴見中央2-6-29 アスクサンシビル3階
株式会社ダナフォーム 研究倫理委員会 事務局

(2) 請求書とお振込み

① 契約書の内容が整いましたら、当事務局から請求書をお送りします。

② 記載の期日までにお振込みください。お振込みが済みましたら、一報をいただけますと確実です。

③ ★お振込みの確認がとれてから、委員会の日程調整に入ります。

これは規則ですので、例外がありません。委員会の日程をお急ぎの場合は、お振込みを先にお進めください。★書類の確認や修正のご提案は、お振込みの前でも進めています。

④ お振込み先

三井住友銀行 本店営業部 普通預金 9186755 カ)ダナフォーム
課税事業者登録番号：T8020001047378

★振込手数料は、貴機関にてご負担をお願いいたします。

(3) 審査料

金額の考え方は付録 A をご覧ください。ご依頼の内容に合わせた実額は、当事務局からメールでご案内します。

STEP7 委員会でのご発表と質疑応答

(1) 委員会にかけられる状態になるための 3 つの条件

- ① 様式 1・3・4・8 の完成版（ワード）がそろっていること
- ② 審査料のお振込みの着金を確認できていること
- ③ 研究代表者さま、または代理の方が委員会にご出席いただけること

(2) 当日

項目	内容
開催方法	Zoom（オンライン）
ご発表	★10 分
質疑応答	★10 分～20 分
ご出席者	研究代表者さま、または代理の方
ご発表資料	★当事務局が、様式 4 と様式 9 をもとに発表用の資料をワードでお作りしてお渡しします。ご自由に加筆なさってください

(3) 委員会でよく問われること

- ① 研究の目的と、そこから導かれるデザインが結びついているか
- ② 研究対象者への情報公開と、拒否の機会がどう担保されるか
- ③ 個人情報の取り扱い（仮名加工・保管・廃棄）
- ④ 利益相反（COI）の開示と管理の方針

★当委員会は、書面の段階で当事務局が丁寧に確認していますので、これまで一発で承認されなかった例はありません。安心してお臨みください。

(4) 優先審査

お急ぎの場合は、優先審査をご利用いただけます（追加料金 60,000 円・税別）。★ご希望の場合は、できるだけ早く当事務局へお知らせください。枠を確保します。

STEP8 審査結果の受け取りと、承認後のお手続き

(1) 審査結果

★審査結果は、委員会の開催日に即日お知らせします。委員長名の「新規・変更申請審査結果通知書」をお送りします。

結果	その後どうなるか
承認	機関の長の許可（様式 10）を得たうえで、研究を開始していただけます
条件付き承認	条件達成報告書（様式 11）をご提出いただき、確認審

	査を経て承認となります。★別途、確認審査の料金がかかります
不承認	はじめの手続きからやり直しとなり、新規申請の費用が改めて発生します

(2) 承認後にしていただくこと

① ★2 回目のご押印をいただく

当事務局から、委員会の審議でご了解いただいた修正を反映し、承認番号・承認日を入れた最終版（様式 1・3・4・8）をお送りします。★これが 2 回目のご押印です。印刷 → ご押印 → スキャン → メールでご返送ください。★様式 1・様式 4 は研究代表者印、様式 3 は研究機関の長（代表取締役）印、様式 8 は申告者ご本人の自署と研究代表者の確認欄の自署です。★原本の郵送は不要です。

② 機関の長の許可を得る（様式 10）

当委員会の承認は、あくまで倫理審査委員会としての判断です。研究の開始には、貴機関の長の許可が別途必要です。貴機関の書式をお使いください。ご参考として様式 10 をご用意しています。

③ オプトアウト情報提供文書（様式 9）を公開する

お知らせした承認番号・承認日を様式 9 に入れ、ホームページや待合室で公開してください。★公開したページの URL と公開日を、当事務局までお知らせください。

④ プライバシーポリシーを掲示する

ホームページ公開版と待合室掲示版の 2 点をお渡しします。貴機関の実情に合わせてお直しのうえ、掲示してください。

⑤ 研究を開始する

機関の長の許可が下りてから開始してください。

STEP9 研究実施中のご報告と、終了・解約のお手続き

いつ	何を	様式
★毎年 7 月末まで	6 月末までの 1 年間の進捗（検体・情報の使用状況）をご報告ください。あわせて次年度の管理料をご請求します	様式 12 臨床研究報告書
研究が終わったとき	速やかに研究終了報告書をご提出ください	様式 13 研究終了報告書
条件付き承認のとき	条件を満たしたことをご報告ください	様式 11 条件達成報告書
契約を解約するとき	解約申請書をご提出ください	様式 14 解約申請書

★研究期間を延ばしたい、参加施設を増やしたい、検体数を増やしたい、といった変更は、この年 1 回のご報告にあわせて変更申請をしていただくのがいちばん無駄がありません。審査の中身は変わらず、承認日だけが先に延びます。

付録 A 審査料のご案内

ご請求額（税込）＝ { ① 審査料 ＋ ② 施設数加算 × 施設数 ＋ ③ 初年度管理料 ＋ ④ 優先審査料 } × 1.1

	項目	介入研究	非介入研究	備考
①	新規審査 基本料	150,000 円	120,000 円	税別
①	一般変更審査	100,000 円	80,000 円	研究の内容・目的の大きな変更、区分の変更
①	軽微変更審査	60,000 円	50,000 円	期間の延長、参加機関の追加、検体数の増加など
②	施設数加算（1 施設あたり）	5,000 円	3,000 円	★単一施設でも 1 施設分を加算します
③	初年度管理料	24,000 円 ×（承認月から当年 7 月末までの月数）÷ 12		★新規審査のときだけ。1 か月未満は切り上げ
④	優先審査料（1 審査）	60,000 円	60,000 円	★明示のご希望があったときだけ
	条件達成確認審査	5,000 円／施設	3,000 円／施設	条件付き承認のとき

★当委員会の年度は、8 月から翌年 7 月までです。管理料は、翌年度以降は毎年 7 月にご請求します（年度の途中で研究が終了された場合も、月割りでのご返金は行っておりません）。

★お見積りをご希望の場合は、当事務局へお気軽にお申し付けください。

付録 B 当委員会がお引き受けできる研究の区分

厚生労働省「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」の区分のうち、★当委員会がお引き受けできるのは B1・B2 のみです。

区分	内容	受託
B1	既存の試料・情報を用いる観察研究／研究目的で新たに情報のみを取得する、侵襲を伴わない観察研究	★お引き受けできます
B2	研究目的で新たに試料を取得する際に、侵襲または軽微な侵襲を伴う観察研究	★お引き受けできます
C	「臨床研究法」の適用されない介入研究	お引き受けできません
D1	特定臨床研究以外の臨床研究（臨床研究法の遵守努力義務の対象）	お引き受けできません
D2	特定臨床研究（臨床研究法の遵守義務の対象）	お引き受けできません
E	再生医療等安全性確保法に該当する研究／ヒトの遺伝子治療に関する研究	お引き受けできません

★ご自身の研究がどの区分に当たるか迷われる場合は、そのまま当事務局へお尋ねください。研究の概要をうかがって、当方で判断いたします。

審査の形態

形態	対象	日程の目安
委員会開催審査（一般）	新規審査・一般変更審査	★委員会は概ね2週間に1度、開催しています
委員会開催審査（優先）	お急ぎのご依頼（優先審査料がかかります）	★条件がそろってから6営業日以内
メール審査	軽微変更申請	委員へメールで書類をお送りして審査します

付録C 様式の一覧

様式	名称	どなたが／いつ
様式1	新規・変更申請審査依頼書	申請者さま／★STEP5・STEP8（研究代表者印。2回）
様式2	新規・変更申請審査および付随業務委託に関する契約書	申請者さま／STEP6（★PDFのやり取り。原本の郵送は不要）
様式3	要件確認書（クリニック用／研究機関用）	申請者さま／★STEP5・STEP8（★機関の長の印。2回）
様式4	新規申請・変更申請 研究計画書	申請者さま／★STEP5・STEP8（研究代表者印。2回）
様式5	同意説明書	文書で同意をいただく研究のときだけ
様式6	同意書	同上
様式7	同意撤回書	同上
様式8	自己申告によるCOI報告書	★研究者お一人につき1通（ご本人の自署）
様式9	オプトアウト情報提供文書	既存の試料・情報を用いる研究のとき／★公開は承認後
様式10	研究許可申請に関する指示・決定通知書	機関の長／承認後（貴機関の書式でも可）
様式11	条件達成報告書	条件付き承認のとき
様式12	臨床研究報告書	★毎年7月末までにご提出（研究終了まで毎年）
様式13	研究終了報告書	研究が終わったとき
様式14	解約申請書	契約を解約されるとき

付録D よくいただくご質問

Q1 様式はホームページからダウンロードするのですか。

ご覧になるだけなら、ホームページから自由にダウンロードいただけます（様式1・3・4・5・6・7・8・9を公開しています）。★ただし、ご記入は当事務局からお送りする版にお願いします。うかがった内容をもとに、当事務局が書ける範囲まで記入した版をお送りしますので、白紙からお書きいただく必要はありません。パスワードの発行もありません。

- Q2** 研究計画書は、どこまで自分で書けばよいのですか。
研究の中身（目的・方法・評価項目）は先生にしかお書きになれませんが、それ以外の様式の体裁や倫理的配慮の記載は、当事務局で下書きしてお送りします。黄色マーカーの箇所をご確認・ご記入ください。
- Q3** 倫理教育を受けていませんが、申請できますか。
できます。★これからのご受講で結構です。日本学術振興会の e-learning は無料です。
- Q4** 院内に倫理に関する規程も、支援体制もありません。
「無し」で全く問題ありません。審査に影響しません。
- Q5** 利益相反があるのですが、不利になりませんか。
なりません。★開示されていることと、管理の方針が示されていることが審査の要点です。管理の方針は当事務局で案をお作りします。
- Q6** 押印はいつ、何回必要ですか。
★2回です。1回目は、委員会に諮る最終版が固まったとき（STEP5）。委員の先生方に、ご押印いただいた書面をお届けするためです。2回目は、委員会の審議でご了解いただいた修正を反映した最終版（STEP8）です。契約書（様式2）はSTEP6で別に押印いたします。★原本のご郵送は、いずれも不要です。
- Q7** 原本を郵送する必要はありますか。
★いずれも不要です。2026年9月より、契約書（様式2）も原本のご郵送を省略いたしました。すべて 印刷 → 押印 → スキャン → メール で結構です。
- Q8** 対象とする診療の期間を、承認日より後まで含めたいのですが。
承認日より後の期間は「これから集める情報」になり、お一人おひとりから文書で同意をいただく手続きが必要になります。★年1回のご報告にあわせて変更申請をしていただくと、審査の中身は変わらず、承認日だけが先に延びます。この形がいちばん早く進みます。
- Q9** オプトアウトのページの URL が、まだ決まっていません。
★承認前には決まらないのが普通です。空欄のままで正しい状態です。承認後、承認番号・承認日とあわせて入れてから公開してください。
- Q10** 審査料を払う前に、書類を見てもらえますか。
はい。★書類の確認と修正のご提案は、お振込みの前から進めています。お振込みの確認が必要になるのは、委員会の日程調整からです。
- Q11** 何回くらい書類のやりとりがありますか。
案件によりますが、2～3往復が目安です。はじめのご記入が丁寧なほど、往復は少なくなります。
- Q12** 委員会には必ず出席しなければいけませんか。
★研究代表者さま、または代理の方のご出席をお願いしています。Zoom ですので、10分のご発表と10～20分の質疑応答にご対応いただける方であれば代理でも結構です。

付録 E 言葉のご説明

言葉	意味
研究代表者	その研究を代表して責任を負われる方。多くの場合、

	ご担当の先生です
研究機関の長	貴機関の代表者（院長・理事長・代表取締役など）。研究の実施を許可される立場です
オプトアウト	研究の内容を公開し、研究に使われたくない方が断ることのできる機会を用意すること。既存の試料・情報を用いる研究で、お一人ずつの同意に代えて行う方法です
COI（利益相反）	研究の結果によって、研究者ご自身や関係する企業が利益や不利益を受けうる関係のこと。★あること自体は問題ではなく、開示と管理が求められます
Clean 版	修正を反映したきれいな版。★以後の作業はこちらで行っていただきます
見え消し版	どこを直したかが分かるようにした版。ご確認用で、ご返送は不要です
一括審査	多機関共同研究で、参加する機関の分をまとめて1つの委員会が審査すること
軽微な変更	研究期間の延長、参加機関の追加、連絡先の変更、検体数の増加など、研究の本質に関わらない変更

お問い合わせ

ご不明な点は、どんな小さなことでもお気軽にお尋ねください。書類の書き方から研究デザインのご相談まで、当事務局がお受けします。

株式会社ダナフォーム 研究倫理委員会 事務局

徳永・狩野・重本

〒230-0051 神奈川県横浜市鶴見区鶴見中央 2-6-29 アスクサンシンビル 3 階

phone : 045-510-0607

Email : ethical_com@dnaform.jp

URL : <https://rinri.dnaform.jp/>