

平成29年11月17日

制定

(趣旨)

第1条 この規程は、関西大学研究倫理規準第7条の規定に基づき、関西大学（以下「本学」という。）において、人を対象とする研究を行う上で求められる研究者の行動及び態度について、倫理的指針及び研究計画の審査に関する事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 人を対象とする研究 人又はヒト由来試料を対象とし、個人情報、個人の行動・環境・心身等に関するデータその他の情報を収集又は採取して行う研究をいう。

(2) 個人情報 生存する個人に関する情報であつて、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

ア 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式をいう。）で作られる記録をいう。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

イ 個人識別符号が含まれるもの（①特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であつて、当該特定の個人を識別することができるもの、②個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であつて、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの）

(3) ヒト由来試料 血液、組織、細胞、体液、排泄物及びこれらから抽出した人のDNA等の人の体の一部（死者から提供されたものを含む。）並びに情報提供者の診療情報（死者のものを含む。）をいう。ただし、学術的な価値が定まり、研究実績として十分に認められ、研究用に広く一般に利用され、かつ、一般に入手可能なものは除く。

(4) 情報提供者 前2号に規定する研究に必要な個人情報やヒト由来試料を提供する

者（授業、実験実習等、教育実施の対象者である大学院生、学部学生等を含む。）をいう。

（倫理審査の必要性）

第3条 人を対象とする研究を計画している研究者は、研究倫理の観点から、研究を開始する前にその研究計画について、いずれかの組織が実施する倫理審査を受けることが望まれる。

2 前項に規定する倫理審査の実施組織については、別途定める。

（研究者の責務）

第4条 人を対象とする研究を進めるに当たっては、情報提供者に実験、調査、面接を行い、情報提供者から収集した情報や採取したヒト由来試料を管理し、及びそれらの情報・試料に基づいて得た研究成果を発表する際に、情報提供者に不利益を及ぼさないよう、次の責務を負うものとする。

- （1） 人を対象とする研究を行う者は、個人の尊重及び生命への畏敬の精神に則り、倫理的・科学的・社会的な観点からみて妥当な方法及び手段で、その研究を遂行しなければならない。
- （2） 人を対象とする研究の実施に当たっては、法令及び所轄庁の告示、指針等を遵守するとともに、研究の意義と役割を公開し、社会の理解と協力が得られるよう努めなければならない。
- （3） 研究者は、人を対象とする研究の実施に当たり、その情報提供者に対して研究目的、収集する情報の内容及び採取するヒト由来試料とその収集及び採取の方法、研究成果の発表方法について、情報提供者が理解できる言葉で説明し、原則として事前に文書により同意を得なければならない。
- （4） 個人の行動・環境・心身等に関する情報の収集・採取を行う場合、安心・安全な方法で行い、情報提供者への不利益又は身体的、精神的負担若しくは苦痛を最小限にするよう努めなければならない。
- （5） 個人情報の取扱いについては、その漏えい、紛失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（第三者への委託）

第5条 研究者が第三者に委託して、個人の行動、環境、心身等に関する情報を収集及びヒト由来試料を採取する場合は、この規程の趣旨に則った委託契約を交わして行わなければならない。

（設置）

第6条 本学に、次に掲げる委員会を置く。

- （1） 人を対象とする研究に関する運営委員会（以下「運営委員会」という。）

(2) 倫理審査委員会

(運営委員会の任務)

第7条 運営委員会は、次に掲げる任務を行う。

- (1) 次条に規定する倫理審査委員会の運営に関すること。
- (2) 倫理審査委員会委員の人選と委嘱に関すること。
- (3) 倫理審査委員会委員対象の「人を対象とする研究倫理」研修に関すること。
- (4) 学内の研究者対象の「人を対象とする研究倫理」についての啓蒙活動に関すること。
- (5) 倫理審査に関する異議申立て及び情報公開請求への対応に関すること。

2 運営委員会は、次の委員をもって構成する。

- (1) 研究推進部長
- (2) 研究推進副部長 2名
- (3) 部長が指名する専任教育職員
 - ア 倫理学、法律学に関して学識を有するもの 若干名
 - イ 自然科学、生命科学分野に関して学識を有するもの 若干名
 - ウ 人文科学、社会科学分野に関して学識を有するもの 若干名
- (4) 研究推進・社会連携事務局長

3 運営委員会は、原則として両性で構成する。

4 運営委員会に委員長及び副委員長を置き、委員長は委員の互選により選出し、副委員長は第2項第4号を除く委員のうちから運営委員会委員長が指名する。

5 第2項第1号、第2号及び第4号に規定する運営委員会の委員の任期は、役職在任中とする。

6 第2項第3号に規定する運営委員会の委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

7 第2項の委員に欠員が生じたときは、補充しなければならない。この場合において、後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

8 運営委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立し、運営委員会の議事は、出席委員の3分の2以上の同意をもって決する。

9 運営委員会は、必要に応じて委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

10 運営委員会委員長に事故があるときは、運営委員会副委員長がその任務を代行する。

11 運営委員会に関する事務は、研究支援・社会連携グループが行う。

(倫理審査委員会)

第8条 倫理審査委員会は、申請者から提出された研究倫理審査申請書の審査を行う。

2 倫理審査委員会は、次の委員をもって構成する。

- (1) 運営委員会委員長

(2) 前条第1項第2号の定めるところにより、運営委員会が人選し、委嘱するもの

ア 倫理学、法律学に関して学識を有する専任教育職員 若干名

イ 自然科学、生命科学分野に関して学識を有する専任教育職員 若干名

ウ 人文科学、社会科学分野に関して学識を有する専任教育職員 若干名

エ 学内外有識者 若干名

3 審査は案件ごとに、運営委員会委員長及び運営委員会委員長が倫理審査委員会の委員のうちから指名する者（4名以上）で行う。

4 前条第1項第2号に規定する倫理審査委員の委嘱は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

(倫理審査委員会への審査の申請)

第9条 この規程に定める倫理審査委員会に研究倫理審査を希望する申請者は、人を対象とする研究倫理審査申請書（様式。以下「申請書」という。）を所属長を通じて、学長に提出する。

2 学長は、申請者から申請書の提出を受けたときは、倫理審査委員会に通知する。

(審査結果の通知)

第10条 倫理審査委員会による審査結果は、学長がこれを申請者に通知する。

2 審査の判定は、次の各号のいずれかとする。

(1) 承認

(2) 不承認

(3) 非該当

(守秘義務)

第11条 委員は、その職務において知り得た秘密、特に個人のプライバシーに関する事項について、これを守らなければならない。任期後もこの守秘義務は継続する。

(不服申立て)

第12条 申請者は、倫理審査委員会の判定に対して異議のあるときは、その根拠を明示して、運営委員会に再審査を申し出ることができる。

(審査結果の公開)

第13条 倫理審査委員会の審査結果は、公開する。ただし、学長が、対象者の人権、研究等の独創性又は知的財産権を保護する必要があると認めた場合は、公開しないことができる。

(書類の保管)

第14条 申請書及び通知書の控えは、研究支援・社会連携グループにおいて5年間保管する。

(規程の改廃)

第15条 この規程に関する事務は、研究支援・社会連携グループが所管するものとし、この規程の改廃及び定めのない事項の決定は、研究推進委員会の議を経て行う。

附 則

この規程は、2018年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、2019年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、2019年10月1日から施行する。

様式(第9条関係)

関西大学における人を対象とする研究倫理審査申請書

提出日：20 年 月 日

学 長 殿

受付番号 (記入不要)

1 研究課題名	
研究開始予定 20 年 月	研究終了予定 20 年 月

研究責任者

所属		職名	
氏名	印		
TEL		E-mail	

研究実施代表者

所属		職名	
氏名	印		
TEL		E-mail	

情報管理者

所属		職名	
氏名	印		
TEL		E-mail	

研究分担者

所属		職名	
氏名	印		
TEL		E-mail	

2 研究対象は以下のいずれですか。(チェックを付けてください)☐ 人

(生存する個人についての、氏名、生年月日その他の記述により特定の個人を識別できる情報。他の情報と照合することで個人を識別可能となるような情報を含む。)

☐ ヒト由来試料

(血液、組織、細胞、体液、排泄物及びこれから抽出した人の DNA 等の人の体の一部(死者から提供されたものを含む。))並びに提供者の診療情報(死者のものを含む。))ただし、学術的な価値が定まり、研究実績として十分に認められ、研究用に広く一般に利用され、かつ、一般に入手可能なものは含まない。)

☐ 個人識別符号が含まれる情報(ガイドブック 参照)**3 研究活動等の概要(本研究の目的、個人情報、ヒト由来試料又は個人識別符号が含まれる情報を収集する必要性、研究から得られると予想される成果、について 200-400 字程度で記載してください。また、研究活動等の概要について記した文書があれば、その文書を添付して「別紙記載」と記してください。)**

4 研究調査の対象者（以下、情報提供者と記す） (1) 情報提供者の予定人数（概数可） 人 (2) 情報提供者（情報提供者を選ぶ基準・方針・考え方を記載してください） 上記の情報提供者のなかに、次に当てはまる人は含まれますか。 ① 本学大学院生・学部生その他本学の授業の受講者 ☐ はい ☐ いいえ ② クライアント等、研究者に依存的な関係にある可能性のある人 ☐ はい ☐ いいえ ③ 未成年者 ☐ はい ☐ いいえ ④ 病気、障がい、老齢等の理由で研究への協力について有効なインフォームド・コンセントが得られない人 ☐ はい ☐ いいえ ⑤ 本学教職員 ☐ はい ☐ いいえ ⑥ 研究者の親族 ☐ はい ☐ いいえ	
5 個人情報、ヒト由来試料又は個人識別符号が含まれる情報を収集する場所 学内（ ） 学外（ ）	
6 研究活動等における倫理的配慮 <u>I）とくに研究に協力する時点で生じる利益・不利益の有無ないしその内容に関すること</u> 6.1.1.1. 情報提供者からどのような情報を取得しますか。「はい、いいえ」にチェックして、取得する情報の具体的内容を（ ）のなかに記してください。 ①氏名、住所、連絡先等、その情報だけで個人を特定できる情報を含む。 ☐ はい ☐ いいえ （ ） ②その個人の経歴、業績等、個人史に関する情報を含む。 ☐ はい ☐ いいえ （ ） ③その個人の個人識別符号が含まれる情報を含む。 ☐ はい ☐ いいえ （ ） （6.1.1.1.①②および③について「☐ いいえ」なら 6.1.2.1.へ） 6.1.1.2. 情報提供者から上記の情報をどのような方法で取得しますか。 （ ） 6.1.2.1. 情報提供者からヒト由来試料を取得しますか。「はい、いいえ」にチェックして、	

「はい」の場合には、取得する情報の具体的内容を（ ）のなかに記してください。どのような試料をどれほどの量、取得するかを（ ）のなかに記してください。

☐ はい ☐ いいえ （「☐ いいえ」なら 6.2.へ）

（ ）

6.1.2.2. ヒト由来試料を取得する方法を（ ）のなかに記してください。

（ ）

6.1.2.3. ヒト由来試料を取得するさいに、身体的侵襲はありますか。 ☐ はい、☐ いいえ

「はい」の場合には、医師の立会いの有無や緊急時の対応策、安全確認の方法等について記載してください（別に説明文書がある場合には「別添資料「x x x」参照」でも可）。

（ ）

6.1.2.4. ヒト由来試料についてどのような検査を行い、それによって、情報提供者についてのどのような情報が得られますか。

（ ）

II) 研究成果の公表に関すること

6.2. 研究成果を発表するさいに、情報提供者から取得した情報や試料に基づいて得られた知見についてどのようなかたちで言及されますか。

- ☐ ①個人が特定されえない統計・分析として提示
- ☐ ②個人の情報について一事例として言及する可能性がある
- ☐ ③具体的な個人を事例とした研究である
- ☐ ④その他（ ）

III) 取得した個人情報等やヒト由来試料の管理に関すること

6.3.1. 情報提供者から取得した情報や、ヒト由来試料の検査をとおして得られた情報について、どのような方法で保管しますか。（①を選んだら、6.3.4.へ）

- ☐ ①連結不可能匿名化
- ☐ ②連結可能匿名化
- ☐ ③匿名化を行わない

②及び③の場合には、そのようにする理由を説明してください。

（ ）

6.3.2. （6.3.1.で②又は③と答えた場合）情報提供者から取得した情報や、ヒト由来試料の検査をとおして得られた情報について、研究責任者及び研究分担者以外の者がその情

報に接することを防ぐためにどのような対策を講じていますか。(複数回答可)

1. 情報を入れたコンピュータを、

- ☐ 1.1. パスワードで管理
- ☐ 1.2. インターネットや他のコンピュータと接続しない。
- ☐ 1.3. 戸棚等に収納し、施錠して管理
- ☐ 1.4. 設置した部屋を施錠して管理

2. コンピュータに情報を残さず、

- ☐ 2.1. 外部記憶装置に記憶させる。
- ☐ 2.2. 外部記憶装置を戸棚等に収納し、施錠して管理

(6.3.1.で②と答えた場合)

3. 筆記によって作成した連結のための原簿を作成し、

- ☐ 3.1. 原簿を戸棚等に収納し、施錠して管理
- ☐ 3.2. 原簿を保管する部屋を施錠して管理

4. 連結のための原簿を電子ファイルで作成し、

- ☐ 4.1. 元データと同じコンピュータに記憶させる。
- ☐ 4.2. 元データと別のコンピュータに記憶させる。

その場合、

- ☐ 4.2.1. パスワードで管理
- ☐ 4.2.2. インターネットや他のコンピュータと接続しない。
- ☐ 4.2.3. 戸棚等に収納し、施錠して管理
- ☐ 4.2.4. 設置した部屋を施錠して管理
- ☐ 4.3. 元データと同じ外部記憶装置に記憶させる。
- ☐ 4.4. 元データと別の外部記憶装置に記憶させる。

その場合、

- ☐ 4.4.1. 外部記憶装置に記憶させる。
- ☐ 4.4.2. 外部記憶装置を戸棚等に収納し、施錠して管理

☐ その他 ()
外部記憶装置、コンピュータ等の保管場所 ()

6.3.3. (6.3.2 の回答 1.3., 1.4., 2.2., 3.1., 3.2., 4.2.3., 4.2.4, 4.4.2.で) 鍵を保管するのは誰ですか。

☐ 研究責任者 ☐ 研究実施責任者 ☐ 情報管理者

6.3.3.1. 情報提供者から取得した情報やヒト由来試料の検査を通して得られた情報について、本研究が終了したのちには、どのように処理しますか。

☐ 直ちに廃棄する。

☐ () 年 () 月まで保管する予定

保管が必要な理由 ()

6.3.3.2 情報提供者から取得した情報をどのような方法で廃棄しますか。

6.3.3.3. (6.3.1.で「②連結可能匿名化」と答えた場合) 連結を可能にする原簿について、本研究が終了したのちには、どのように処理しますか。

☐ 直ちに廃棄する。

☐ () 年 () 月まで保管する予定

保管が必要な理由 ()

6.3.4. (情報提供者からヒト由来試料を取得する場合(当てはまらないなら 6.3.5.1.1.へ))、ヒト由来試料の保管場所と保管方法について説明してください。

保管場所 ()

保管方法 ()

6.3.4.1. 情報提供者からヒト由来試料を取得する場合、本研究が終了したのちには、どのように処理しますか。

☐ 直ちに廃棄する。

☐ () 年 () 月まで保管する予定

保管が必要な理由 ()

6.3.4.2. 情報提供者から取得したヒト由来試料をどのような方法で廃棄しますか。

6.3.5.1.1. 情報提供者から取得した情報や、ヒト由来試料の検査をとおして得られた情報を学外の研究組織に送付する場合がありますか。 ☐はい ☐いいえ

(「いいえ」なら 6.3.5.2.1.へ)

6.3.5.1.2. (6.3.5.1.1.で「はい」を選んだ場合) 情報について匿名化した上で送付します

か。 ☐はい ☐いいえ
「いいえ」の場合、その理由（ ）

6.3.5.2.1. 情報提供者から取得したヒト由来試料を学外の研究組織に送付する場合がありますか。 ☐はい ☐いいえ （「いいえ」なら 6.4.1.1.へ）

6.3.5.2.2. （6.3.5.1.1.で「はい」を選んだ場合）試料について匿名化した上で送付しますか。 ☐はい ☐いいえ
「いいえ」の場合、その理由（ ）

IV) インフォームド・コンセントに関すること

(1. 研究への協力を求める時点での配慮)

6.4.1.1. 研究の意義、目的を、研究への協力を依頼する人に理解できるような言葉で説明する用意ができています。 ☐はい ☐いいえ

6.4.1.2. 研究の方法について（とりわけ研究に協力することで身体的苦痛・不快、行動の制限、精神的不快・負荷・困惑を受ける可能性のある場合にはそうした可能性があることやどの程度にそうしたことがありうるのか、また、個人が同定される情報を取得する場合にはどのような情報の提供を依頼するのか、など情報提供者が被る可能性のあるリスクについて）、研究への協力を合理的に検討できるように十分に説明する用意ができています。
☐はい ☐いいえ

6.4.1.3. 研究に協力することによって得られる利益（謝金を含む。）の有無について、また、利益がある場合にはどのような利益かについて説明する用意ができています。
☐はい ☐いいえ

6.4.1.4. 情報提供者を選んだ理由、ないしは、方法について説明する用意ができています。
☐はい ☐いいえ

6.4.1.5. 研究への協力の期間について説明する用意ができています。 ☐はい ☐いいえ

6.4.1.6 上記の 6.4.1.1～6.4.1.5 の各項について、その説明はどのような方法で行いますか。
☐口頭による ☐説明のための文書を用意するが、その文書は渡さない

☐説明のための文書を用意し、その文書を渡す

文書を用意する場合、6.4.1.1～6.4.1.5 の項目のなかで記載しない項目がある場合には記してください。()

(2. 情報提供者の同意の真正性への配慮)

6.4.2.1. 研究への協力は任意であると説明する用意ができています。 ☐はい ☐いいえ

6.4.2.2. 同意書（情報提供者の自署の署名、押印のあるもの）を作成する。

☐はい ☐いいえ

6.4.2.2.1 「いいえ」の場合、その理由

()

6.4.2.3. (研究に協力することで利益がある場合や、情報提供者が学生やクライアントや同僚である等の理由から研究者とのあいだに力関係がある場合) 研究への協力を拒否することで不利益とならないことを説明する用意ができています。(当てはまらない場合は、6.4.2.4 へ)

☐はい ☐いいえ ☐該当しない

6.4.2.4. 研究への協力についての同意は撤回できること、並びに撤回することで不利益にならないことを説明する用意ができています。 ☐はい ☐いいえ

6.4.2.5. 研究への協力についての同意を撤回した場合、収集された情報や試料は廃棄されること、ただし、同意の撤回以前に公表された研究成果については取り消すことができないことを説明する用意ができています。

☐はい ☐いいえ ☐直ちに連結不可能匿名化するので該当しない

6.4.2.6. (情報提供者が同意する能力を欠く場合、代諾者の同意によって研究を進める可能性がある研究では) 代諾者に対して情報提供者に伝えるべき情報を全て伝える用意ができています。(当てはまらない場合は、6.4.2.9 へ)

☐はい ☐いいえ ☐該当しない

6.4.2.7. 代諾についての同意書（代諾者の自署の署名、押印のあるもの）を作成する。

☐はい ☐いいえ ☐該当しない

6.4.2.8. (代諾の場合を含む。) 同意書はどのようにして、いつまで保管されるのかを説明

する用意ができています。 ☐ はい ☐ いいえ

6.4.2.9. 研究責任者並びにその連絡先を伝える用意ができています。 ☐ はい ☐ いいえ

6.4.2.10. 上記の 6.4.2.1.～6.4.2.9.の各項について、その説明はどのような方法で行いますか。

☐ 口頭による ☐ 説明のための文書を用意するが、その文書は渡さない

☐ 説明のための文書を用意し、その文書を渡す

文書を用意する場合、6.4.2.1.～6.4.2.9.の項目のなかで記載しない項目がある場合には記してください。「該当しない」の項目は外してけっこうです。

()

(3. 研究成果発表時点での配慮事項)

6.4.3.1. 研究の成果が発表されるときに、情報提供者から取得した情報のなかから、又は試料を分析した結果のなかから、情報が公表される可能性の有無について、また、その可能性がある場合にはどのような情報や分析結果が公表されるのかについて説明する用意ができています。 ☐ はい ☐ いいえ

6.4.3.2. 情報提供者の同意がある場合を除いて、個別のデータが公表されることがないことを説明する用意ができています。 ☐ はい ☐ いいえ

6.4.3.2.1. 研究成果を公表する際に発表内容のなかに個別のデータが含まれる可能性がある場合、研究成果を公表する以前に、情報提供者に発表内容の閲覧してもらう機会を提供する。(当てはまらない場合は、6.4.3.3.へ)

☐ はい ☐ いいえ

6.4.3.3. 上記の 6.4.3.1～6.4.3.2.の各項について、その説明はどのような方法で行いますか。

☐ 口頭による ☐ 説明のための文書を用意するが、その文書は渡さない

☐ 説明のための文書を用意し、その文書を渡す

文書を用意する場合、6.4.3.1～6.4.3.2.の項目のなかで記載しない項目がある場合には記してください。(該当しない項目は外してけっこうです)。

()

(4. 取得した個人情報やヒト由来試料の管理に関する配慮)

6.4.4.1. 情報提供者から取得した個人が同定できる情報について、情報の漏えいを防ぐた

めにどのような処置をとるかについて説明する用意ができています。 ☐ はい ☐ いいえ

6.4.4.2. 取得した個人情報やヒト由来試料の保管期間、また、その期間が終わったら廃棄すること（ないしは、連結不可能匿名化を施して保管すること）について説明する用意ができています。 ☐ はい ☐ いいえ

6.4.4.3. （本学以外の研究機関との共同研究の場合）取得した情報や試料ないし試料の分析結果が、他の研究機関に送付される可能性があることと、何という機関へどのような形式で送られることを説明している。 ☐ はい ☐ いいえ ☐ 該当しない、

6.4.4.4. 上記の 6.4.4.1.～6.4.4.3.の各項について、その説明はどのような方法で行いますか。

☐ 口頭による ☐ 説明のための文書を用意するが、その文書は渡さない

☐ 説明のための文書を用意し、その文書を渡す

文書を用意する場合、6.4.4.1～6.4.4.3.の項目のなかで記載しない項目がある場合には記してください。「該当しない」の項目は外してけっこうです。

()

※本書式を適宜、拡張して記載してください。

※人を対象とする研究に関する倫理審査委員会に申請する場合は、研究責任者は研究支援グループに申請書類を提出してください。

※研究倫理審査は、事前審査が原則です。必ず研究開始前、計画変更前に申請してください。

【次の書類を、別途、作成している場合には必ず添付してください】

① 研究の概要を説明する文書

② 情報提供者の同意を得るための説明文書と情報提供者から取得する同意書

【必要に応じて提出する書類】

① 調査、アンケートを行う場合は利用予定の調査票等、インタビューを行う場合はインタビュー項目(案)

② 学会の指針等を参照する場合は、その指針等の写し

③ 共同研究契約書、受託契約書等の写し

④ 外部機関の概要が分かる書類

共同研究先、受託研究先、研究協力機関、委託先などがある場合は先方の機関の概要が分かる書類

⑤ 研究協力依頼状

外部機関を研究実施場所とする場合や外部機関で対象者を募集する場合は、研究代表者から外部機関宛の「研究協力依頼状」