申請時の注意事項と審査までの流れ

■　仮申請（メール申請）※本申請の2週間前目安

①　正式な申請の前に、上記提出資料を下記の電子メールアドレス宛に送付してください。事務的な確認を行います。

②　メール添付の際には、圧縮ファイルでお送りください。容量が大きい場合、受信できないことがあります。分割して送信いただいても結構です。

③　事務局でのメール受信後、3営業日以内に受領のメールをお送りいたしますが、返信がない場合にはご連絡ください。

④　事務的な確認後、正式受理のご連絡を差し上げます。申請書類に記載ミス等があった場合には修正をお願いする可能性もあります。

押印書類は正式受理後に送付していただきますようお願いいたします。

■　本申請（紙媒体　押印必須書類あり）

⑤　正式受理後、次ページでご説明いたしますとおり、審査ファイルをご準備いただきまして、委員会事務局までご郵送ください。

⑥　審査料の請求について

（学内）正式受理後に研究責任医師宛に発行いたします。

（学外）正式受理後審査に関する契約が必要となりますので、別途契約担当者よりご連絡いたします。請求書は契約後に研究責任医師宛に発行いたします。

⑧　審査料のお支払のタイミングと審査開始について

　審査料の請求書を発行いたしました時点で、お支払いの有無にかかわらず審査に移行させていただきます。

**書類の送付先とメールアドレス**

**自治医科大学臨床研究審査委員会　事務局**

　　自治医科大学臨床研究支援センター企画管理部管理部門

E-mail　nintei-rinri ※jichi.ac.jp（※を＠に変換してください）

　　〒329-0498　栃木県下野市薬師寺3311-1　TEL：0285-58-7637

**【審査ファイルの構成について】**（基本的には申請者側でご準備いただきます。対応が難しい場合にはご相談ください。）

＜ファイル部数＞
・部数（原本1部（押印済）、写し22部）

＜ファイル提出方法＞
・各資料の先頭に書類名のインデックスをいれてください。（書類の順番は、新規審査依頼書に記載する順番が望ましい）
・ファイルの一番上に目次を入れてください。
・ファイルはA４縦であれば指定ありません。

・症例報告書等、ページ数が多い書類の場合2in１印刷でも可。（実施計画、研究計画書、説明文書など法律上CRBへの提出が必須である書類は除く）
・可能であればファイルの表紙および背表紙に「研究名」を入れてください。