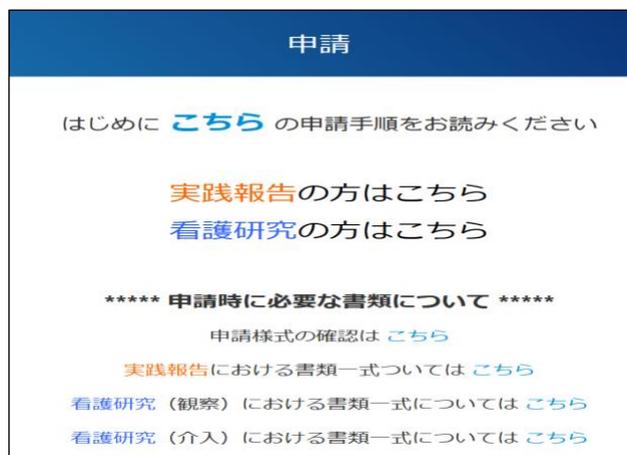


看護研究（研究計画書）、実践報告（抄録） 電子申請手順

1. 申請を登録する

- 1) 看護部ホームページの「看護研究支援委員会 看護研究・実践報告」をクリックする。
- 2) 以下の申請画面が開くので、実践報告の場合は「実践報告の方はこちら」を、看護研究の場合は「看護研究の方はこちら」をクリックする。



- 3) 「実践報告の流れ」または「看護研究の流れ」の画面が出る。流れ図にしたがって実施できるよう実践報告、看護研究の手順を確認する。
- 4) 「実践報告の流れ」または「看護研究の流れ」の画面下部、「申請登録はこちら」をクリックする。
- 5) 氏名、連絡先、所属部署等の必要事項を記入する。
- 6) 「上記内容で申請する」ボタンを押し、送信する（登録完了）。
- 7) 登録後、登録完了のメールが申請者のメールアドレスに自動返信される。

2. 申請に必要な書類を準備する

Microsoft Word を使用する（文字化けを防ぐため）。

電子カルテの PC は使用しない（作成したファイルの操作ができない）。

- 1) 上記申請画面の「申請時に必要な書類について」の欄から実践報告または看護研究申請時に必要な書類を確認する。
 - ▶ 実践報告時
 - ① 「実践報告における書類一式についてはこちら」をクリックし、実践報告の圧縮（zip 形式）フォルダーをデスクトップ上に保存する。
 - ② 「実践報告（抄録）の審査申請書」に記載する。
 - ③ 抄録は、「実践報告（抄録）の審査結果（返却用）」の評価基準を参考に、投稿規定に沿って各自作成する。
 - ④ 事例報告等で同意書が必要な場合は、「同意書」（実践報告用）フォルダーから該当する書式を選び使用する。

提出書類一覧（実践報告）

- ・ 審査申請書
- ・ 抄録（投稿規定に沿ったもの）
- ・ 同意書（事例報告の場合）
- ・ 投稿規定（PDF ファイルまたはスクリーンショットで Word に貼り付けたもの）

➤ 看護研究時

- ① 「申請様式の確認はこちら」から、倫理審査委員会提出の際に必要な書類を確認する。
- ② 観察研究の場合は「看護研究（観察）における書類一式についてはこちら」を、介入研究の場合は「看護研究（介入）における書類一式についてはこちら」をクリックし、各看護研究の圧縮（zip 形式）フォルダーをデスクトップ上に保存する。
- ③ 「看護研究（研究計画書）の審査申請書」に記載する。
- ④ 観察研究の場合は研究計画書（様式 2-1）に、介入研究の場合は研究計画書（様式 2）を使用する。
- ⑤ 同意書が必要な場合は、「同意書」フォルダーから該当する書式を選び、記載例を参考に作成する。

提出書類一覧（看護研究）

- ・ 審査申請書
- ・ 研究計画書（様式 2 または様式 2-1）
- ・ 同意書（様式 10 または様式 10-1、様式 10-2）
- ・ 投稿規定（PDF ファイルまたはスクリーンショットで Word に貼り付けたもの）

*臨床研究 e-learning システム「CROCO」と阪大病院臨床研究講習会未受講の場合は、「看護研究の方はこちら」のサイト内からアクセスし、必ず受講する。

3. 各種書類を提出する

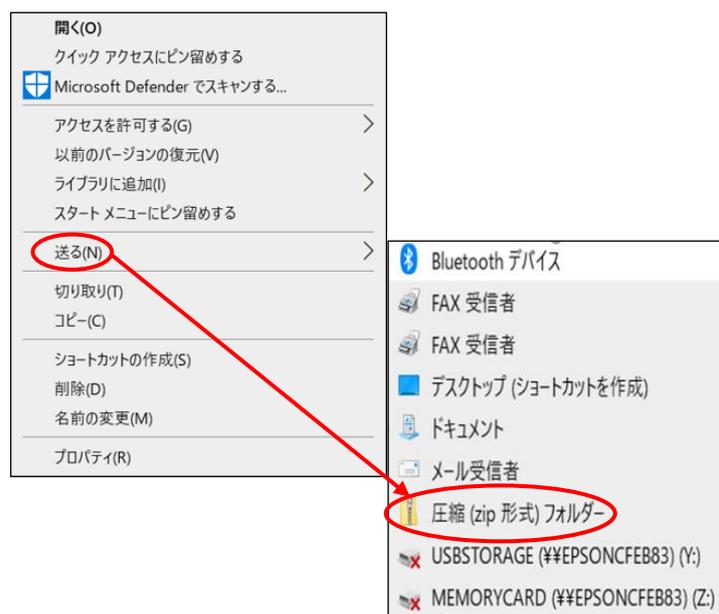
1) 圧縮（zip 形式）フォルダーを作成する。

- ① 各種書類を一つのフォルダーにまとめる。

（同意書を PDF 化できない場合は、審査当日に持参する。）

- ② ①のフォルダーを圧縮（zip 形式）フォルダーにする。

①のフォルダーを右クリックすると以下の画面が開く。「送る」、「圧縮（zip 形式）フォルダー」の順にクリックすると圧縮（zip 形式）フォルダーが作成される。



- ③ 作成した圧縮 (zip 形式) フォルダーは以下の例に従い名前をつける。
2回目以降は (2回目) と分かるようにする。

(例 1) 実践報告：阪大花子 (東〇階病棟) (1回目)

(例 2) 看護研究：阪大太郎 (西〇階病棟) (1回目)

(例 3) 実践報告：阪大花子 (東〇階病棟) (2回目)

(例 4) 看護研究：阪大太郎 (西〇階病棟) (2回目)

- 2) 書類提出時は大容量ファイル転送システム (以下 NII FileSender) を利用する。

- 登録完了の自動返信メール内に NII FileSender の URL (<https://filesender.nii.ac.jp/>) が送られてくるので、この URL にアクセスする。



- 3) 所属機関：大阪大学を選択する。

所属機関:
大阪大学 [選択]
 ブラウザ起動中は自動ログイン [リセット]

- 4) 大阪大学個人 ID とパスワードを入力し、ログインする。

健康診断の予約時 (「マイHANDAI」) に使用する時と同じ ID (「u」で始まるもの) とパスワード

大阪大学
学術認証フェデレーションログイン

Login to NII FileSender

大阪大学個人ID (Personal ID)
[入力欄]

パスワード (Password)
[入力欄]

ログイン(Login)

- 5) 作成した圧縮（zip形式）フォルダーを提出する。
 ・ 以下①～⑥に沿って提出する。

The image shows an email composition interface titled "ファイル送信" (File Send). It includes fields for "To:", "From:", "件名: (optional)", "メッセージ: (optional)", "有効期限:", and "ファイルを選択してください:". A "送信" (Send) button is at the bottom. Six numbered callouts point to specific elements:

- ① 看護研究支援委員会のアドレスを入力する
kenkyu@hp-nurse.med.osaka-u.ac.jp
- ② 申請者のアドレスを入力する
(申請時と同じアドレスを使用する)
- ③ 実践報告または看護研究を入力する
- ④ 申請者氏名、所属部署を入力する
- ⑤ 作成した圧縮（zip形式）フォルダーを選択する
- ⑥ ファイル選択後、「送信」ボタンが表示される。
ボタンを押し提出する。
提出後、申請者に提出完了のメールが届く。

4. 書類提出後の流れ

毎月 20 日までに提出された実践報告の抄録、研究計画書は、翌月の看護研究支援委員会で審査となる。

- 1) 審査当日までに「マイハンダイ」OneDrive 内の「共有フォルダー」にあるコンサルテーションシートのコメントを確認し、「回答」欄にコメントの回答（修正事項等）を入力する。
- 2) 審査当日は、申請者によるプレゼンテーション（約 5 分）後委員と意見交換するので、所属の看護師長とともに看護部会議室へ来室する。来室時間は、看護師長に事前に連絡する。（審査所要時間約 20 分）。

5. 審査後の流れ

委員会審査後、看護研究（研究計画書）の審査結果または実践報告（抄録）の審査結果を申請者のメールに送信する。

- 1) 研究計画書または抄録（実践報告）の再提出が必要な場合（提出期限：毎月 20 日）
 - ① 審査結果およびコンサルテーションシートのコメントをもとに、研究計画書または抄録を修正する。

- ② コンサルテーションシートの「回答」欄にコメントの回答（修正事項等）を入力する。
- ③ コンサルテーションシートと修正した研究計画書または抄録（実践報告）の圧縮（zip形式）フォルダーを作成する（本手順書 3.-1）①～③）参照）。
- ④ ③の書類をNII FileSenderで送信する。
 - ・ 「マイハンダイ」をあける。
 - ・ 以下の画面が開くので、ポータルサイトをクリックする（大阪大学個人ID、パスワードの入力不要）。

- ・ 「その他リンク」のNII FileSenderをクリックする。

- ・ 本手順書 3.-2）～5）の手順にしたがって送信（再提出）する。
- ⑤ 翌月の看護研究審査委員会で再審査となる。再審査当日までに「マイハンダイ」OneDrive内の「共有フォルダー」にあるコンサルテーションシートのコメントを確認し、「回答」欄にコメントの回答（修正事項等）を入力する。再審査当日は、所属の看護師長とともに指定された時間に看護部会議室へ来室する。申請者による修正した研究計画書または抄録（実践報告）をプレゼンテーション（約5分）し、委員と意見交換する（再審査所用時間約20分）。
 - ⑥ 承認されるまで①～⑤を繰り返す。

2) 研究計画書または抄録（実践報告）の再提出が不要な場合（承認された場合）

- ① 看護研究（研究計画書）の審査結果、実践報告（抄録）の審査結果に記載されている＜承認後にすること＞参照のこと。

看護研究支援委員会

（2020.12月作成、2021.3月、2022.3月改訂）