

審査申請書

支援室への提出日（調査開始予定日の1ヶ月以上前が望ましい）

西暦 年 月 日

人間社会システム科学研究科
研究倫理委員会委員長

様

指導教員が共著者となる場合は様式1-1号を用いること。

申請者

所属 人間社会システム科学研究科
名前
学籍番号
指導教員

人間社会システム科学研究科研究倫理委員会内規第10条第2項の規定により、下記について審査を受けたく申請します。

1. 研究題目	
2. 研究者名 所属	名前
3. 研究協力者名	
4. 研究の概要	
5. 研究の対象、実施場所及び時期	
6. 研究における倫理的考慮について	<p>① 研究対象となる個人の人権の擁護 研究に関する説明を十分に行った後、自由意思により同意の得られた人のみを対象とする。研究への協力はあくまでも自由意思に基づくものであり、途中離脱、研究への協力・インタビュー項目への回答の可否によって不利益が生じることがないことを保障する。</p> <p>② 説明と同意の手順 研究の目的・倫理的配慮・内容（方法や手順、所要時間など）について、事前に文書（資料○）および口頭で説明を行う。説明には、以下の項目を含む。</p> <ul style="list-style-type: none"> 研究への協力は、あくまでも自由意思に基づくものであり、いつでも中断・中止することができること。 個人情報の漏えいによる不利益が生じないように、個人情報の保護には細心の注意を払うこと。 研究成果を公表する際には、地域や個人などが特定されないように記述のしかたを工夫するなど、細心の注意を払うこと。（※自由記述欄への回答やインタビューでの語りについては、個人情報の守秘に十分な配慮をしたうえで、その一部をそのまま公表することがあることについても説明すること。）

研究者・研究協力者については、役割分担とアクセスできるデータの範囲を明記すること。共著者となる人はすべて研究者欄に記す。

調査対象者や指導教員は、研究協力者ではない。

「研究における倫理的配慮」①～⑤は、チェックリストに対応した記入例である。研究内容に合わせ、適宜加筆修正すること。

同意書による同意の意思の確認が困難な場合は、その理由と、代替となる方法を示すこと。

配慮が不要の際は「本調査は、苦痛や極度の疲労を与えない調査である。」等を記すこと

- 得られた情報は、研究目的以外で使用しないこと。
- 希望があれば、研究成果を公表する前に、該当する部分について事前確認を行い、同意を得ること。
- 疑問や要望がある場合は、説明書に記載された担当者の連絡先で受け付けること。

同意の有無は、同意書（資料○）への記入をもって確認する（量的調査の場合は調査票への記入をもってこれに代えることができる）。（同意書を使用する場合）チェック・サイン済の同意書は調査者が保管し、調査対象者の手元に同意内容が残るようにする。

③ 苦痛や極度の疲労を与えないための配慮

- 調査対象者に苦痛が見られる場合は、中止もしくは中断する。
- 調査が長時間に亘らないよう配慮する。

アンケート原票・インタビューメモ等と、その電子データとに分けて、それぞれ取扱い方法を記すこと

④ 調査データの取り扱い

- ローデータ（アンケート原票、インタビュー音声、記録画像、調査対象者名の記載されたリストなど）及び、フィールドノート、インタビューメモなど研究プロセスに関する資料は、○○の鍵のかかる△△に保管する。
- データの分析はセキュリティの確保されたコンピュータ上で行う。
- ローデータ以外のデータは、保存媒体を暗号化したうえで、○○の鍵のかかる△△に保管する。
- 対象者の属性や質問項目等を含むデータの移動はネットワークを介して行わない。移動時は暗号化された媒体（USB フラッシュメモリなど）に保存し、移動後は媒体からデータを削除する。
- ネットワークを介したデータのやりとりは、次の手順で行う。調査、実験等のデータを、対象者の属性および質問項目等の意味づけに関わる部分と、それ以外の部分に分割する。後者には数値あるいは記号のみが記載され、後者のみでデータの意味を解釈できないようにする（前者と後者を組み合わせて初めて、データの意味を読み取ることができるようにする）。
- ローデータ（紙媒体及び電子データ）、同意書、個人情報の保護に関する契約書・誓約書等の関係書類は、原則として論文等の発表後 10 年間保存した後、電子データは消去、書類はシュレッダーにかけるなどして廃棄する。そのため、データのバックアップを作成した上で、ネットワークに接続されない媒体に保存し、在学期間中は○○の鍵のかかる△△に、在学期間終了後は□□（指導教員の研究室など）に保管する。
- フィールドノート、インタビューメモなど研究プロセスに関する資料は、原則として論文等の発表後 5 年間保存した後、電子データは消去、書類はシュレッダーにかけるなどして廃棄する。
- 個人情報保護の観点から、研究成果発表のもととなったデータ、フィールドノート、インタビューメモなど研究プロセスに関する資料の保存期間を短縮する必要がある場合は、その理由、保存期間、破棄の方法を記す。
- ローデータ、研究プロセスに関する資料、同意書等の保管期限は別表の通り。

	⑤ その他
7. 記録等保存責任者 所属	名前
8. 申請書と関連文書一式の公開について (いずれかにチェック) <input type="checkbox"/> ポータルで公開可 <input type="checkbox"/> 支援室でコピー可 <input type="checkbox"/> 公開不可	

※チェックリストを添付して提出すること。

(別表)

資料の種類	保管期限
ローデータ	論文等の発表後 10 年
研究プロセスに関する資料	論文等の発表後 5 年
同意書	論文等の発表後 10 年
個人情報の保護に関する契約書、誓約書	論文等の発表後 10 年
データの権利に関する合意書	論文等の発表後 10 年