

申請書作成の手引き

研究倫理委員会による審査は、「人を対象とする研究について、倫理的配慮を図ることを目的」（研究倫理委員会規程第1条）として実施するものであり、審査を申請する研究が、研究協力者（調査対象者）の基本的人権と尊厳を尊重し、倫理的側面において社会的責任を果たせるよう、審査を通じて援助しようとするものです。

人間文化研究科における研究は、「人を対象とする研究」に限定したとしても、対象や方法が多岐にわたるため、必要な倫理的配慮の具体的なありかたについて、一律の基準を課すことは困難です。今日では、関係する学会等が「倫理綱領」を定め、あるいは、倫理的配慮にかかわる行動指針・研究指針を作成していますから、審査の申請にあたっては、関係する学会等の「倫理綱領」などを参考にすること^(注1)、そして、申請テーマの研究目的や研究協力者（調査対象者）の具体的な状況にふさわしい、倫理的配慮のさまざまな手続きを考慮することが必要です。

本「申請書作成の手引き」は、申請書の様式に沿った申請書記入の際の注意点、そして、倫理的配慮にかかわるポイントを示そうとするものですが、必要な倫理的配慮等については一律の基準を課すことができないため、申請するすべての研究に合致する手引きとはなっていません。「申請書作成の手引き」を形式的に遵守することよりも、むしろ、申請する研究の対象や方法に沿って、求められる倫理的配慮を具体的に検討し、申請書を作成することが大切です。

注1 学会の倫理綱領・規程・研究指針をいくつか例示します。

日本心理学会「倫理規程」

http://www.psych.or.jp/publication/inst/rinri_kitei.pdf

日本保育学会「倫理綱領」

http://jsrec.or.jp/guide/ethic_general_plan.html

日本教育学会「倫理綱領」

<http://www.jera.jp/wp-content/uploads/2013/03/26788ccfe3c5c5679296aa9e0bfa09ee1.pdf>

「日本教育学会の会員が取り扱う個人情報の保護に関するガイドライン」

http://www.jera.jp/outline/privacy_g/

日本社会学会「倫理綱領」

<http://www.gakkai.ne.jp/jss/about/ethicalcodes.php>

日本文化人類学会「倫理綱領」

<http://www.jasca.org/onjasca/ethics.html>

II. 迅速審査の要件

1. 迅速審査が認められる要件は、原則として以下の3つである。

(ア) 「既承認研究課題の軽微な変更」

(イ) 「類型とする既承認研究課題がある場合」

(ウ) 「共同研究であって、既に主たる研究機関において倫理審査委員会の承認を受けた研究計画を、本研究科で分担研究しようとする場合」

なお軽微な変更とは、①研究計画内容に直接的な影響を及ぼさないとみなされる変更（たとえば、研究実施期間の延長、研究者等の変更、研究場所の追加・削除等）②新たなリスクが認められない、もしくは最小限のリスクの追加とみなされる研究計画内容の変更である。

2. 「既承認研究課題の軽微な変更」「類型とする既承認研究課題がある場合」が対象とする既承認研究課題は、本研究科研究倫理委員会が承認した研究課題に限る。

3. 「既承認研究課題の軽微な変更」「類型とする既承認研究課題がある場合」については、既承認研究課題との相違点・変更点を明示すること。その際、修正対応表等があることが望ましい。

4. 「既承認研究課題の軽微な変更」「類型とする既承認研究課題がある場合」において、迅速審査とならない軽微ではない変更の場合は、変更申請として一般申請となる。この場合は提出時に「I. 申請の ID 番号」の欄に、「ID〇〇〇〇（既承認番号）の変更申請」と記載する。

III. 申請研究の内容

1. 課題名

課題名は、具体的に申請内容が分かるようなものにする。

2. 研究申請者

研究申請者とは、本研究科教員・研究員・大学院生で、実質的に研究課題を企画立案し、研究を主体的に推進する研究者を指す。大学院生・研究員は、指導教員の押印

が必要となる。

3. 共同研究者

共同研究者とは、本研究科構成員のほか、他研究科、他機関の研究者で実質的に研究を分担する者を指す。

4. 他機関の倫理審査状況

共同研究の場合、他機関や研究対象者募集の機関における倫理の状況について記載すること。

5. 実施場所や回収方法等

実施場所や回収方法を、具体的に記入すること。

6. 研究期間

開始日及び終了日を明記すること。

7. 研究課題の背景

研究が計画された背景や全体の構想等について、先行研究を引用しつつ、簡潔に記載すること。

8. 目的・必要性・意義・予測される利益

研究の目的・必要性・意義・予測される利益について、項目ごとに具体的に説明すること。

9. 研究方法

実際の研究方法について、具体的に分かりやすく説明すること。インタビューの場合はインタビューガイド等を、質問紙調査の場合は質問項目等を記載すること。実験・観察・介入やその他の手法の場合も、実施方法を具体的に説明すること。なお、調査用紙原本や実施の詳細については必要に応じて別添資料として添付すること。また、他分野の研究者にもわかるように、出典や参考にした先行研究等に触れながら記載することが必要であるが、全ての項目・事項と出典間の対応関係について網羅的に記載することを求めるものではない。

10. 研究の対象

研究の対象やその人数について記載すること。人数は概数で構わない。

11. 研究協力者の選定方法

研究協力者の選定方法について、具体的に記載すること。必要に応じて、研究者と研究協力者・協力依頼機関との関係についても言及すること。

12. 研究協力者の研究協力による利益および謝礼

研究協力による利益について、具体的な研究知見に関連付けて説明すること。なお具体的な利益がない場合は、その旨を記載すること。謝礼についてもここに記載し、謝礼がない場合は、その旨を記載すること。

13. 研究協力者への影響

研究に参加した資料提供者、研究対象者に予測される身体的・精神的負担およびその他予測されるリスクについて、資料を提供する際の不快さなども含めて具体的に記載すること。さらに、それら負担やリスクへの対応措置についても、具体的に記載すること。

14. インフォームドコンセント

対象者個人ごとに書面（同意書）によるインフォームドコンセントを取得するか否か、説明をする人の特定（研究代表者、分担者で予定している人は全て記入）とその方法、個々からインフォームドコンセントを得ない場合の研究実施の開示方法（個別の依頼書、一括掲示など）、研究参加拒否を保障する方法について記入すること。

初めから匿名で行う調査や、調査などで対面して依頼・説明しない場合は、依頼書に「回答をもって同意とみなす」旨を明記して同意書を省略することができる。集団に対する依頼書に依らない研究方法の開示としては、集団に対する説明や掲示などがある。

書面によるインフォームドコンセントを得る場合は、原則として説明書・同意書は各2部用意し、説明者と提供者がサインしてそれぞれが保管すること。

代諾者がある場合はその詳細について記載するとともに、代諾者を必要とする提供者から資料の提供を受けなければならない理由も記載すること。研究対象者が未成年の場合も、本人にわかりやすい言葉で十分な説明を行い、理解が得られるよう努めなければならない。また、対象者が16歳以上18歳未満の場合には、代諾者（親権者）とともに、研究対象者本人からの同意署名も受けなければならない。ただし、書面によるインフォームドコンセントを必要としない場合には、未成年者が対象でも代諾者は原則として必要としない。

15. 資料の匿名化等

資料の匿名化の時期とその方法および対応表の有無について記載すること。なお、匿名化を行わない場合は、その理由を明記すること。

16. 共同研究又は協力機関

共同研究機関又は協力機関の有無と数を記載すること。共同研究機関は原則として研究分担者が在籍する施設である。また、まとめ役の機関名を記載し、本学の役割も記載すること。共同研究機関と資料をやり取りする場合は、匿名化の方法を明記すること。

17. 分析結果の開示

対象者本人、又は代諾者への資料の分析結果を開示する予定があるか否かを記載すること。開示する場合は、その方法についても明記すること。

18. 資料の保存

研究終了後の資料の保存の有無およびその期間、保存場所等について明示すること。なお、ここでの研究終了とは、一般に論文等で研究結果を公表することを指す。日本学術振興会では、研究資料（文書、数値データ、画像など）について、原則として当該論文等の発表後10年間保存することを提言しているため、その点も考慮しつつ保存期間を設定すること。なお、「①研究終了後の資料の保存の有無」で、保存することを選択した場合は、②～⑥を回答すること。

また、将来の研究に備えて、この期間を超えて、資料を保存する場合は、提供者に将来考えられる研究内容を知らせたうえで同意をとる必要がある。なお、一旦保存に同意した場合でも、申し出があればいつでも廃棄できることを提供者に説明すること。

19. 研究資金

研究資金の主な出処を記載すること。資金源との利害の衝突とは、資金源に都合の悪いデータを削除するなどのバイアスの可能性のことを指す。利害の衝突がない想定されない場合も、その旨を明記すること。

添付書類について

1. 申請書の記載内容との対応関係が分かるように、ナンバリング（e.g. 資料1）等を行うこと。
2. 依頼書は必ず添付すること。学内の授業で調査等を実施する場合は、授業担当者への依頼書も作成し、添付すること。学外機関自体への実施依頼が必要な場合は、機関担当者に対しての依頼書も作成し、添付すること。

3. 同意書をとる場合は、これも必ず添付すること。
4. 依頼書と同意書を併せて保管する旨を、同意書には必ず、依頼書にもできれば明記すること。ただし、依頼書と同意書が1枚となっている場合には、その記載は必要ない。
5. 研究課題名は研究を特定する物として重要であるため、依頼書・同意書には必ずこれを明記すること。
6. 同意書は同じ物を2通作り、1通を控えとして協力者に同意書とともに保管してもらうこと。
7. 依頼書には、次の項目を簡潔に明記すること。
 - (ア) 研究の概要
 - (イ) 研究対象者の被る負担
 - (ウ) 研究対象者の直接的・間接的利益
 - (エ) 協力は自由意志によること、および拒否した場合に不利益がないこと
 - (オ) 協力に同意した後でも、途中で中止できること
 - (カ) 既存資料使用の場合はその承諾
 - (キ) プライバシー・個人情報の保護
8. チェックリストは、該当する項目のみチェックを入れること

制定：2006.10.10

一部改正：2014.3.20

一部改正：2016.8.22

一部改正：2021.3.31

一部改正：2026.4.28