南山大学「人を対象とする研究」倫理審査申請書

【提出書類】

※本申請書の他に提出するものにをつけてください。「その他の書類」には具体的な内容を記載してください。

：説明書 \*アンケート調査、インタビュー調査等の調査対象者向けに作成してください。

：同意書 \*アンケート調査、インタビュー調査等の調査対象者から同意を得るために作成してください。

：承諾書 \*外部団体の所属者を対象とする場合、その外部団体の責任者等から取得してください。

：その他の書類（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　<留意事項>

1. 「南山大学個人情報保護に関する規程」および「南山大学『人を対象とする研究』倫理ガイドライン」を十分に参照すること
2. 他の機関の共同研究として実施する場合は、本申請が研究全体についての審査か、あるいは本学で実施する分担部分のみについての審査かを明記すること
3. 説明書、同意書、承諾書など、提出する全ての書類の内容と整合性を取って記入すること
4. 専門用語、学会名、論文名などにおいて、略語を使用する場合は、はじめに「正式名称（以下、*略語名*）」と記載し、説明すること（例：Japan Association for Language Teaching (以下、JALT)）
5. 研究実施者が学生の場合は、研究責任者（指導教員）が提出書類全ての内容を確認の上、署名をしてください。
6. 提出先：教育企画・研究推進課

　年　　月　　日提出

南山大学研究審査委員会委員長　殿

**１．課題名**

|  |
| --- |
|  |

**２．申請者（研究責任者）**

・研究実施者が学生の場合、申請者（研究責任者）は指導教員となります。

・研究者が学外者の場合で南山大学に共同研究者がいる場合は、南山大学の研究者を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 所属（職名）：氏名 |  |

**３．研究実施者**

・申請者と同一の場合は省略可能です。

・共同研究など複数で実施する場合は、研究責任者を含む全ての共同研究者名を記入してください。

・学生の場合は「所属学部・学科」、「学年」、「氏名」を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 所属（職名）：氏名 |  |
| 所属（職名）：氏名 |  |

**４．審査事項**

・当てはまるものにをつけてください。

・「その他」にをつけた場合には、右の（　）内に詳細を記入してください。

|  |
| --- |
| 研究計画（新規） |
| 研究計画変更（前回承認番号：　　　　－　　　　）  ※研究計画変更の場合は、前回からの変更点を下記に簡潔に記入してください。（「対象者の変更」など）  ※すべての申請書類（説明書・同意書などを含む）において、前回からの変更点に蛍光マーカーを引いてください。なお、「変更前の申請書類一式」と「変更後の申請書類一式」を併せて提出してください |
| その他　　詳細(　 　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　） |

**５．研究予定期間**

・学位論文等の審査がある場合は、審査が完了する時期までの期間を記入してください。

・研究成果を外部発表する場合は、発表の時期を含めた期間を記入してください（外部発表の時期が未定の場合は、想

定されうる最長の研究予定期間を記載してください）。

|  |
| --- |
| 研究審査委員会の承認の日　　　　～　　　　　　（　　　　年　　　月　　　日） |

**６．研究費の種類**

・当てはまるものにをつけてください。

・「その他の研究費」にをつけた場合には、右の（　）内に詳細を記入してください。

|  |
| --- |
| 科学研究費 |
| パッヘ研究奨励金 |
| 個人研究費 |
| その他の研究費　　詳細（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） |
| 研究費なし |

**７．研究の種類**

・当てはまるものにをつけてください。

・「その他」にをつけた場合には、右の（　）内に詳細を記入してください。

|  |
| --- |
| 卒業論文およびそれに準ずるもの |
| 修士論文およびそれに準ずるもの |
| 博士論文 |
| 授業（学位論文以外の演習など） |
| その他　　詳細（　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

**８．研究概要**

**８．**（１）研究について、目的・意義・これまでの研究知見などについて説明してください。

必要に応じて、参考文献も記入してください。

|  |
| --- |
|  |

**８．**（２）研究方法：研究デザイン、研究データの収集方法、データ管理の方法、データ解析の方法について記入してください（質問紙調査で質問項目が確定している場合、調査用紙のサンプルを添付してください）。

**８．**（２）①調査方法

・当てはまるもの全てにをつけてください。

・「その他」にをつけた場合には、下の（　）内に詳細を記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 質問紙調査 | インタビュー調査 | その他  詳細（　 　　　　　　　 　） |

**８．**（２）②収集するデータの種類

・当てはまるもの全てにをつけてください。

・収集するデータについて、記名・無記名（個人特定不可能）・番号付与もしくは匿名での収集の別にをつけてください。

・「その他」にをつけた場合には、右の（　）内に詳細を記入してください。

・収集するデータの種類・取り扱いについては、説明書に明記し、研究参加者へ説明を行う必要があります。説明書へ

記載を行ったことを確認し、「説明書への明記」にチェックを入れてください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 媒体の種類 | データの種類 | データの取り扱いについて | 説明書への  明記 |
| 紙媒体 | 調査用紙 | 記名  無記名  番号付与もしくは匿名 |  |
| 聞き取りメモ | 記名  番号付与もしくは匿名 |  |
| 文字起こしデータ | 記名  番号付与もしくは匿名 |  |
| デジタル  データ | 聞き取りメモ  （Word等に入力したもの） | 記名  番号付与もしくは匿名 |  |
| 文字起こしデータ  （Word等に入力したもの） | 記名  番号付与もしくは匿名 |  |
| 音声データ | 記名  番号付与もしくは匿名  ※「記名」と「番号付与もしくは匿名」の判断について  『記名』=データ収集時に「モザイク加工」や「声色修正」を行わない場合  『番号付与もしくは匿名』=データ収集時に「モザイク加工」や「声色修正」を行う場合 |  |
| 動画データ |  |
| 画像データ |  |
| その他 | その他  詳細（　　　　　 ） | 記名  無記名  番号付与もしくは匿名 |  |

**８．**（２）③調査対象者の属性と予定人数

・複数の調査を行う場合は、調査毎の対象者人数を記入してください。

また、複数の属性に分けられる場合は、属性毎の人数を記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 調査方法 | 属性 | 予定人数 |
| ＜記載例＞質問紙調査 | ＜記載例＞南山大学○部の4年生 | ＜記載例＞50人 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**８．**（２）④調査対象者の募集方法

・対象者にどのようにアクセスするのか（どこでどのように募集するのか）記入してください。

・複数の調査で募集方法が異なる場合は、調査毎の募集方法を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

**８．**（２）⑤具体的な調査の内容、スケジュール、データ解析の方法について以下に記入してください。

・複数の調査を行う場合は、それぞれの調査の内容が分かりやすいように記入してください。

・スケジュールには、論文の提出および発表の時期まで含めてください。

・インタビュー、質問紙調査の質問内容など、収集するデータの内容についても記入してください。

　特に、個人情報を収集する質問事項等については、明確に記載してください。

|  |
| --- |
| 【調査方法および収集するデータの内容（アンケートやインタビュー内容を記載）】  【調査のスケジュール】  【データ解析の方法】 |

**９．研究結果の公表方法等**

**９．**（１）公表方法・時期

・具体的に記入してください（未定の場合にはおおよその時期を記入してください）。

・５．研究予定期間と整合させてください。

・例：卒業論文（修士論文、博士論文）として提出、〇〇学会にて△△年□月に発表予定、雑誌「●●」に▲▲年■月

投稿（掲載）予定

|  |
| --- |
|  |

**９．**（２）外部公表予定の有無

・当てはまるものにをつけてください。

・具体的な公表先が未定の場合でも、外部公表の可能性がある場合は「有」としてください。

・博士論文については、学位規則（文科省令）により公表が義務づけられているので、「外部公表」は「有」となります。

・卒業論文、修士論文における学内発表や学科保管のみでは「外部公表」には該当しません。

|  |  |
| --- | --- |
| 有 | 無 |

**１０．研究における科学的合理性と倫理的妥当性について**

**１０．**（１）研究の対象となる個人に理解を求め了承を得る方法

・「人を対象とする研究」を実施するにあたり、研究実施者は、研究対象者へ「説明書」を用いて研究の概要やデータの取り扱い等について説明を行い、研究対象者がその説明に基づき研究の参加に同意する場合は、研究実施者へ「同意書」を提出する手続きが必ず必要になります。

・研究審査委員会が制定した「説明書」および「同意書」のフォーマットは、南山大学「人を対象とする研究」倫理ガイドラインに則り、最低限説明する必要がある項目で構成しています。このフォーマットを利用する場合、研究計画上の必要に応じて説明項目を追加することはできますが、「説明書」フォーマットの１～５の項目は削除することはできません。

・特段の理由が無い限り、研究審査委員会が制定した「説明書」および「同意書」のフォーマットを使用してください。

**１０．**（１）①「説明書」および「同意書」の説明

・研究審査委員会が制定した「説明書」および「同意書」フォーマットを使用する場合、「フォーマットを使用する」に☑を入れてください。

・研究審査委員会が制定した「説明書」および「同意書」フォーマットを使用しない場合、「フォーマットを使用しない」に☑を入れた上で、その理由を明確に記入してください。

・研究審査委員会が制定した「説明書」および「同意書」フォーマットを使用し、その上で説明の項目を追加した場合、「フォーマットを使用するが、項目を追加する」に☑を入れた上で、その理由を明確に記入してください。

|  |
| --- |
| フォーマットを使用する |
| フォーマットを使用しない  （理由）  フォーマットを使用するが、項目を追加する  （理由） |

**１０．**（１）②説明を行う場所および同意書を取得する方法について具体的に説明してください。

・複数の同意書を得る場合は、どのように使い分けるかについて説明してください。

・調査終了後、同意書のコピーを研究審査委員会事務局へ提出してください。

|  |
| --- |
| 【説明を行う場所】  【同意書を取得する方法】 |

**１０．**（１）③同意書を取得しない場合、その理由を説明してください。

・複数の調査を行う場合で、同意書の有無が混在する場合は、どの調査の対象者から同意書を取るかを明記してください。

|  |
| --- |
|  |

**１０．**（１）④承諾書の取得の有無

・当てはまるものにをつけ、「有」の場合は、対象となる団体の名称等を記入してください。

・外部団体の所属者を対象とする場合、調査対象者の同意書とは別に、その外部団体の責任者等に承諾書を得る必要が

　あります。

・研究実施者の伝手による場合、承諾書の取得が不要なケースがあります。

・調査終了後、承諾書のコピーを研究審査委員会事務局へ提出してください。

|  |
| --- |
| 有　対象団体名：（　　　　　　　　　 　）  取得済  委員会承認後取得予定 |
| 不要 |
| ※南山大学外国人留学生別科の学生を対象とする調査の場合には、国際センター事務室長および国際副センター長の了承が必要です。  了承済み　　委員会承認後了承予定 |

**１０．**（２）研究の対象となる個人の人権の保護および安全の確保（対象者に与える身体的・精神的な侵襲について記入することおよび個人情報漏洩などの危険が最小限になるよう講じる予防対策を記入してください。）

**１０．**（２）①データの保存期間および廃棄時期

・外部公表「有」の場合は、「南山大学における研究データの保存等に関するガイドライン」に従って、公表後少なくとも10年保存する必要があります。

・外部公表「無」の場合は、研究終了後速やかにデータを廃棄することが望ましいです。

・永久保存の場合には、その理由を説明してください。また、研究責任者の退職等に際し、研究責任者の所属学部・研究科等は、研究責任者が保存すべき研究データの所在を確認するとともに退職後の連絡先を把握して追跡可能とするなどの措置を講ずるものとすることがガイドラインに定められています。そのため、所属学部・研究科等へ「データを永久保存すること」を共有してください。

・具体的な廃棄期限を記載してください。

「学会発表後10年間保管し、△△年□月末廃棄予定」、「卒業論文提出後の△△年□月末廃棄予定」等

|  |
| --- |
|  |

**１０．**（２）②データの保管場所・方法

・具体的に記入してください。

・データを入れたPC、ハードディスク、USBメモリ等には、パスワードをかけ、自宅や研究室等の鍵のかかる場所で保管することが求められます。

・デスクトップPCを使用する場合は、PC本体には保存せず、パスワードを設定したUSBメモリ等に保存し、鍵のかかる場所で保管することが望ましいです。

・データの保管場所・方法については、説明書に明記し、研究参加者へ説明を行う必要があります。説明書へ記載を行ったことを確認し、「説明書への明記」にチェックを入れてください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| データの種類 | データの保管方法・場所 | 説明書への明記 |
| ＜記載例＞文字起こしデータ（デジタルデータ） | ＜記載例＞USBメモリにパスワードをかけ、研究実施者の自宅の机の引き出しに保管し、施錠する。 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**１０．**（２）③保管時におけるデータの匿名化の有無

・データの種類ごとに「匿名化の有無」について記入してください。

・「匿名化有」の場合は、具体的な匿名化の方法をデータ別に記入してください。

・「匿名化無」の場合は、研究上の必要性について調査対象者への説明が必要です。

・「匿名化の方法」もしくは「匿名化しない理由や保管時の対策」について、説明書にその旨記入し、調査対象者の同意を得る必要があります。説明書へ記載を行ったことを確認し、「説明書への明記」にチェックを入れてください。

・研究段階（データ取得時・保管時・成果発表時等）で取り扱いが異なる場合には、その旨記載してください。（例：取得時には個人が特定できる状態だが、データ保管・成果発表時には匿名化を行う場合）なお、××の段階では「匿名化有」だが、△△の段階では「匿名化無」の場合、＜匿名化の有無＞は「無」と取り扱います（記載例参照）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| データの種類 | 匿名化の有無 | 有りの場合：具体的な方法  無しの場合：理由および保管時の対策 | 説明書への明記 |
| ＜記載例＞音声データ | ＜記載例＞無 | ＜記載例＞  取得時：技術上データの加工が難しいため、匿名化はできない。  保管時：データファイルにはパスワードをかけ、ファイル名も個人が特定できない形で研究責任者の指導のもと厳重に保管する。  発表時：仮名を用い、匿名化を行う。 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**１０．**（２）④データの廃棄方法

・データの種類ごとに「データの廃棄方法」について具体的に記入してください。

・データはPCやデバイスから削除、書類はシュレッダーにかけるのが基本です。

・研究実施者が学生の場合は、データ廃棄について指導教員による指導を行ってください。また、その指導内容を記載してください。

・データの廃棄方法ついては、説明書に明記し、研究参加者へ説明を行う必要があります。説明書へ記載を行ったことを確認し、「説明書への明記」にチェックを入れてください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| データの種類 | データの廃棄方法 | 説明書への明記 |
| ＜記載例＞音声データ | ＜記載例＞指導教員による指導を受け、PCのHDやUSBメモリからデータを完全に削除する。データを廃棄したことを指導教員に報告する。 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**１０．**（２）⑤研究に伴う身体的・精神的苦痛の可能性の有無とその対処

・調査に参加するにあたって、調査対象者の身体的・精神的苦痛の可能性の有無とその対処について、具体的に記入して

ください。

・長時間の調査に伴う疲労、個人的な事柄の聞き取り（例：不登校の当事者へのインタビュー、家族を亡くした人へのインタビュー等）による調査対象者への精神的苦痛などが生じる場合は、調査を一旦中断するなどの対処が必要です。

|  |
| --- |
|  |

**１０．**（３）研究によって生じるリスクと科学的な成果の総合判断

・具体的なリスクを記入のうえ、リスクが生じてもなお、研究を実施する意義について説明してください。

|  |
| --- |
|  |

　　　　　　　　　　　　　　　（研究実施者）の「人を対象とする研究」倫理審査申請書類一式の内容について、確認しました。

|  |  |
| --- | --- |
| 指導教員署名 |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※PDF化後、電子署名を行ってください。