

「研究倫理申請チェックシート」

教育学研究科研究倫理審査委員会

申請前の確認用にこのシートを活用してください。

なお、審査には、およそ 4 週間の期間を要します。直ちに承認されない場合もありますので、余裕をもって、申請してください。なお、土曜・日曜・祝日、年末年始休暇（12 月 29 日～1 月 3 日）、夏季休暇（8 月 15 日ころの 4 日間）は、審査は行われません。

審査承認後、変更が必要な場合、委員長へ照会してください。

2-1. 指導教員氏名、2-2. 指導教員職目、2-3. 指導教員電話番号、2-4. 指導教員メールアドレス

☐ 学生の場合、必ず記載する。

5-1. 実施期間（開始年月日）、5-2. 実施期間（終了年月日）

☐ 計画している年月日を記載する。

※実務手続上、審査には最低 4 週間を要するため、研究開始日の設定については十分余裕を持って申請すること。

6-1. 目的・趣旨

☐ 専門家でない者にもわかるように、わかりやすく簡潔に記載する（800～1,200 字程度）。

6-2. 内容・方法

☐ 専門家でない者にもわかるように、わかりやすく簡潔に記載する（1,000～1,500 字程度）。

☐ 危険性等の有無、ある場合には、対処方法等を記載する。

☐ 研究調査する場所（できるかぎり、建物、部屋等を特定する）、所要時間を記載する。

☐ 授業時間内の実施は、避ける。

6-3. 対象者とその決定方法

☐ 研究参加について、倫理的配慮として、対象者の自由意志、研究途中でも参加を辞退することを保証し、その旨、明記する。

☐ インタビュー、実験等で研究対象者が特定される場合、研究対象者の同意を得る方法等を記載し、同意書、同意撤回書を作成する。質問紙等についても、できるかぎり、同意を得る。

☐ 未成年の場合、保護者の署名欄は 2 名分とする。

6-5. 終了後の資料（調査票、実験記録等）の処置

☐ 一定期間、保管し、廃棄する。

- ☐ 保管の場所は研究室内の施錠できる書庫、ロッカー等とする。学生の場合は、指導教員の研究室とする。
- ☐ 廃棄の方法については、紙媒体は裁断機により粉碎する、電子媒体は専門業者に委託し廃棄するなど具体的に記載する。
- ☐ 学生の場合、卒業・修了後は、通常、指導教員が対応する。

6-6. 費用の出所

- ☐ 運営費交付金、科学研究費等の外部資金を記載する。
- ☐ 学生の場合、指導教員の運営費交付金、科学研究費等の外部資金を記載する。

7. 内規第2条にかかわる特記事項

- ☐ 必要と思われる事項を記載する。

8-1. 実施承認証明書の要・不要

- ☐ 委員会承認後は、随時、発行するので、必要な部数を申請する。

8-2. 実施承認証明書の提出先

- ☐ 提出先の機関・施設名および責任者氏名を記載する。

9. 備考

- ☐ 必要な書類をすべて添付する（研究説明書、研究同意書、研究同意撤回書、調査票、他）。
- ☐ 添付の際にはファイルを統合するなどして、5本以内にまとめる。ZIP等で圧縮しない。

(以上)