(様式1)

研究倫理審査申請書

令和 年 月 日

学校法人日本社会事業大学
社会事業研究所長

殿

申請責任者 所属・職名
氏名

印

新規 変更 継続

研究課題名	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px;"> ☐ 同一研究であっても、目的が異なる複数の調査・介入を行う場合は、それぞれについて申請。その際、副題等で区別する。 </div>
研究期間	<p>申請課題の研究期間：令和 年 月 から 令和 年 月 全体の研究期間： 令和 年 月 から 令和 年 月 (全体の研究期間とは、学位論文終了まで、研究費受託終了までの期間)</p> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px;"> ☐ 開始月は申請月以降になっているか。 ☐ 調査・介入期間ではなく、「研究」の全体期間になっているか。 ☒ 期間＝当該申請に関する調査・介入の開始時期から結果公表まで。 例) 修士論文に関する調査：調査開始から修論発表までを含む期間 科研費による調査：当該科研費の終了時期 </div>
審査対象	研究計画 その他
申請者以外の研究参加者	(所属・職名・氏名)
研究費	<p>1) 外部申請助成研究(助成元団体名称及び研究代表者：) 2) 外部委託研究(委託元団体等名称及び研究代表者：) 3) 学内共同研究(研究代表者) 4) 個人研究費(教員研究費 私費) 5) その他</p> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px;"> ☐ 共同研究の場合、研究全体における申請者の役割を明記しているか。 ☐ 共同研究の場合、修士論文、博士論文、単著に用いる場合は、共同研究者から、論文執筆について合意を得ていることを明記しているか。 ☐ 外部団体の資金を用いた研究で、立場が重複し利益相反が生じる場合(例.当該団体の職員としての立場と、研究者としての立場など)、研究者(大学院生)として調査研究を行うことを明確にした上で、入手したデータの管理・所有方法、成果物の所有、公表の方法等に関する合意事項を明記しているか。 利益相反については、それ自体が悪いと言う訳ではなく、外部団体との経済的な利益関係等によって、研究の公正性が損なわれないように、また損なわれ兼ねないと第三者から疑念を持たれないように、利益相反の状況を可視化させておくことが重要になる。併せて、利害関係が生じる事項に関して協議し、合意しておくことが重要になる。 </div>
研究組織体制 (共同研究の場合)	研究分担者氏名・所属・役割分担・承諾の有無

指導教員 (指導対象 に☑)	(所属・職名) (氏名 印) ☐ 博士論文 ☐ 修士論文 ☐ 実践課題研究 ☐ その他 ()
研究の種類	1) 臨床研究 2) 調査研究 3) 既存資料・記録等に基づく研究 4) その他 <p style="text-align: right;">注) 欄外の用語の定義を参照</p>
研究の目的 ・意義	(研究によって期待される成果も具体的に) <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> ☐ 目的と意義, 期待される成果が明確に書かれているか。 ☐ 調査方法との整合性・妥当性が担保されているか。 ☒ 研究内容には踏み込まないが、研究を行う必要性や妥当性を倫理的観点から検討する。 </div>
研究対象	1) 利用者 2) 一般市民 3) 福祉従事者 4) 福祉施設・団体 5) その他 (対象選定の方法) (研究者の所属組織が対象となる場合) 研究者の立場性(例; 職員、施設長など)・調査協力者との関係性・調査における合意事項等 (調査協力者への謝礼等 (謝礼等有りの場合に記入)) <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> ☐ 対象は明確か (どこどのような施設・人か、得る情報が施設のことか [施設としての取り組み等]、施設の支援者・利用者等のことか [個別の考え方、態度等]、予定数等) ☐ 対象選定方法は具体的か (対象者に辿りつくまでの流れ・紹介ルート [リストや連絡先等の入手方法、誰がどのように選定するか等]) ☐ 対象選定方法に倫理的に問題ないか (個人情報へのアクセス、関係の非対称性における協力の任意性の担保等) ☐ 申請者の所属組織や職員を対象とする場合、研究者 (大学院生) としての立場の明確化や、合理的配慮 (強制性の排除や任意性の担保など) について明記されているか。また、所属組織との間に利益相反が生じる場合は、入手したデータの管理・所有方法、成果物の所有、公表の方法等に関する合意事項を明記しているか。 所属組織を対象とする研究について、それ自体を否定的に捉えるものではない。利益相反に対する考え方は、申請書p1「研究費」欄に記した内容を参照されたい。 </div>
研究・調査 の方法	(具体的に) <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> ☐ 目的との整合性・妥当性が担保されているか。 ☐ 実施手順は明確か (実施時期、実施者、内容、情報を得る方法等)。 </div>

(説明及び同意を得る方法を具体的に。なお、説明文・同意文書があれば添付すること)

【具体的な方法】

- 説明や同意取得・同意撤回方法が具体的（手順・場所・誰が誰に等）で倫理的に問題ないか。
- 相手に説明及び同意内容が残るようになっているか。
- 強制性（研究者⇒対象者、紹介者⇒対象者など）が生じる可能性の検討と、生じうる場合には対策が講じられているか。
- ★ 紹介による場合は、紹介者に依頼する内容を明確にした資料があるか。
- ★ 施設職員等に施設での業務等に関連する情報を得る調査を行う場合は、施設長(または管理者)からの調査等の実施承諾書が必要かを検討。

【説明書・依頼書に記載する事項】

- ◆ ①～⑨は全て、⑩～⑬は該当する場合に記載することを原則とする。
- ◆ 「別紙参照」と省略せず、本申請書内にも項目等を明記する。
- ①実施主体、責任者、問い合わせ・連絡先
- ②目的、意義
- ③方法（得る情報の内容・取得方法、実施方法）、所要時間・場所等
- ④結果の利用・発表の仕方
 - 博士論文の場合、リポジトリや書籍化を通じた公刊予定があることを明記しているか。
 - 公表予定の関連学会等（一部）を例示しているか。
- ⑤秘密保持、および目的外使用をしないことの約束
- ⑥協力の任意性、協力を拒否しても不利益がないことの保障
- ⑦同意の意思表示の方法
- ⑧同意撤回に関する説明
 - （同意撤回の可否、撤回による不利益がないこと、撤回可能期間とその理由、撤回の意思表示方法、撤回後の情報の扱い等）方法
 - 同意撤回の機会を設定できない場合はその旨を説明する。
 - （無記名自記式調査、グループ面接等で個人が特定できない場合等）
- ⑨「プライバシー保護」「名簿、データ等の管理」に関する説明
- ⑩何らかの危害・不利益が生じる可能性がある場合はその説明
- ⑪本人からの同意取得が困難な場合は同意取得方法を明確にする（インフォームド・アセント、代諾者の同意〔その妥当性〕等）
- ⑫面接法、観察法で録音・メモ・撮影等を行う場合はその説明
- ⑬紹介による場合は、調査対象者・紹介者との関係の説明
- ★ 自記式調査の場合は、調査票提出をもって同意とすることも可だが、その方法をとる旨を説明しているか。
- ★ 個々の研究内容や、同意を得る手続きにかかる研究対象者等の負担軽減を考慮して特定の事項を省略することもありうる。一義的には研究代表者が判断して省略する内容や理由を申請書に記載し、研究倫理委員会でその妥当性を判断する。

【同意書／同意撤回書に記載すべき事項】

- 誰が誰に何について同意／同意撤回をしたのかが明確な書式か。（研究課題名、研究代表者、同意内容、同意者・施設名、同意取得日等）

研究上予測される危害または不利益	身体的危害・不利益 (① あり ② 可能性あり ③ なし(あるとしてもごく軽微))
	心理的・社会的危害・不利益 (① あり ② 可能性あり ③ なし(あるとしてもごく軽微))
	社会的な不利益 (① あり ② 可能性あり ③ なし(あるとしてもごく軽微))
	(予測される危害・不利益の内容、または「なし」と判断する根拠) ☐ 身体的／心理的／社会的のそれぞれについて、内容および根拠が記載されているか。 ★ 危害・不利益は、研究目的で行う諸行為によって研究対象者に生じる身体的・心理的・社会的に傷害または負担等が生じることを指す。
	(予測される危害・不利益を防止軽減するための配慮) ☐ 身体的／心理的／社会的のそれぞれについて記載されているか。
	(万一危害・不利益が生じた場合の対応・方策) ☐ 身体的／心理的／社会的のそれぞれについて記載されているか。 ☐ 研究代表者が研究対象者に対して採る対応・方策が記載されているか。
プライバシー保護	(公表にあたっての匿名化の方法) ☐ 公表に際してのプライバシー保護のための匿名化の具体的な方策。 ➤ 公表する情報に写真や映像等が含まれる場合は、公表前に対象者に確認を求める等。 ☐ 公表の方法や、その際の配慮の具体策。 ☐ 研究内容によって、匿名化しない個人情報等が含まれる場合、その内容と理由が研究対象者への説明がされ、同意を得ているか。
名簿、データ等の管理	(名簿、データ等の保存管理及び廃棄の方法等) (保管場所・方法・期間) (廃棄の方法等) (データの共有範囲) ☐ 保存管理方法が具体的か(場所、アクセス可能者、保存期間[10年]、保存媒体の取り扱い等)。 ☐ 破棄の方法等が具体的か。 ☐ 研究で得る予定のすべての情報について保存管理、破棄の方法が記載されているか(調査票の紙データ、電子データ、名簿、連絡先等)。 ☐ 記名で回答を求める場合や、名簿等の資料とのマッチングを行う場合、それが必要な理由、個人が特定されないための調査票や関連資料の管理方法について記載されているか。