

2021 年度

## 倫理審査申請に関する手引き

### 武庫川女子大学教育研究所

武庫川女子大学教育研究所・大学院臨床教育学研究科に所属し研究を実施しようとする者(大学院生を含む)は、本資料に基づき、倫理的配慮について十分理解した上で、倫理委員会委員長(研究所長)宛に所定の倫理審査申請書類を提出し、承認を得なければならない。

武庫川女子大学教育研究所 所長

## 目次

倫理綱領.....	1
倫理審査指針.....	2
倫理審査申請.....	4
調査計画から研究終了までの手順.....	6
倫理審査の流れ（フロー図） .....	11
幼児・児童・生徒の学校などにおける研究実施に関するガイドライン .....	12
施設・機関などにおける研究実施に関するガイドライン.....	17
利益相反（COI） .....	20
倫理審査関係書類 一覧.....	22
倫理審査申請書提出届（見本） .....	23
倫理審査申請書（見本） .....	23
条件付き承認確認届（見本） .....	26
「同意書」等の受領について（見本） .....	26
研究説明書〔研究参加者〕（見本） .....	27
研究参加への同意書（見本） .....	28
研究参加への同意撤回書（見本） .....	28
倫理審査日程表 .....	29

## 武庫川女子大学教育研究所・大学院臨床教育学研究科

# 倫理綱領

### 前文

本研究所および研究科は、社会情勢の変化や流動化および多様化に伴って発生する諸問題に対して、教育学・心理学・福祉学の視点から、個人の発達・成長の支援あるいは援助に関する実践的研究を通して、個人を取り巻く地域社会やコミュニティ、社会的環境のより望ましい方向性を探求することを目指す。

本研究所および研究科の構成員は、以下に示す倫理綱領を遵守し、教育・研究・実践に取り組むものとする。なお、上記の構成員とは、本研究所および研究科に所属する教職員、本研究科修士課程および博士後期課程に在籍する学生および研究生等である。

### 倫理綱領

#### I. <基本的人権の尊重>

我々は、対象者の持つ基本的人権および人格権を尊重し、これらを侵害してはならない。

#### II. <インフォームド・コンセントの確認>

我々は、教育・研究・実践などを行う際、その趣旨および方法・手続き、さらには予想される成果などを、対象者に分かり易く説明し、協力の同意を得なければならない。

#### III. <プライバシーの守秘義務>

我々は、教育・研究・実践などを行う際、対象者から得られた個人情報などに関して、これらを守秘する義務を負う。

#### IV. <承諾・許可の必要性>

我々は、教育・研究・実践などの成果を公表する際、前もって対象者から承諾・許可を得て、なお且つ個人が特定されないように配慮しなければならない。さらに、対象者の所属機関の承諾・許可を得ることが望ましい。

### 付記

この倫理綱領は、平成 17 年 7 月 1 日より施行する。

改訂：平成 27 年 4 月 1 日

## 倫理審査指針

本研究所および研究科の構成員が、臨床教育学に関する教育・研究・実践を行う際、「倫理審査申請書兼研究計画書」を教育研究所倫理委員会に提出し、審査を受けなければならない。

なお、臨床教育学に関する教育・研究・実践を行う場合、以下のようなことが想定されるが、基本的には倫理綱領などを遵守して適正な教育・研究・実践活動を行うことが重要である。

- ・ 評価・アセスメント・心理テスト・診断面接を実施する場合
- ・ 実験法を実施する場合
- ・ 観察法・参与観察法を実施する場合
- ・ 質問紙調査を実施する場合
- ・ インタビュー調査を実施する場合
- ・ 心理面接・家族面接・グループワークなどを実施する場合
- ・ 教育・トレーニングのためのスーパービジョンを実施する場合
- ・ 他機関とのコラボレーション・コンサルテーションを行う場合
- ・ 司法機関とのコラボレーション・コンサルテーションを行う場合
- ・ 文献レビューを行う場合
- ・ その他

### 研究計画書の記載事項

#### 1. 教育・研究・実践計画と概要の形式について

- ・ 教育・研究・実践の意義・目的・方法・予測される成果等を明記すること。
- ・ 教育・研究・実践の対象者からインフォームド・コンセントを得ている文書を添付すること。

#### 2. 情報開示について

- ・ 情報開示形式が複数準備できる場合、可能な全ての形式を示しておくこと。
- ・ 研究等内容についての詳細を説明できるコンタクトパーソンを明記すること。
- ・ 教育研究所倫理委員会の連絡先も明記すること。

### 3. 研究対象者のプライバシー保護について

- ・ 研究対象者の身元が直接的・間接的に同定されることのないようにすること。
- ・ 研究対象者が同定されることのないように、データをコード化し厳重に保管すること。

### 4. 教育・研究・実践に協力することに伴う不利益と利益について

- ・ 教育・研究・実践に協力することによって生じる不利益、例えば身体的・心理的負担、時間・活動の制限などについて、十分に理解が得られるように説明すること。
- ・ 教育・研究・実践に協力することによって得られる利益、例えば対象者の協力によって臨床教育学の発展に寄与・貢献できることなどについて、過不足なく説明すること。

### 5. 研究対象者との間に他の機関や人が介在することについて

- ・ 教育・研究・実践に際して、他の機関や人が介在する場合は、それを明記すること。
- ・ 他の機関においても審査が必要な場合は、その審査結果のコピーを添付すること。
- ・ 教育研究所倫理委員会の審査結果を、当該機関に連絡すること。

#### 付記

この倫理審査指針は、平成 17 年 7 月 1 日より施行する。

改訂：平成 27 年 4 月 1 日

---

---

## 倫理審査申請

---

---

倫理審査については以下に従い、申請してください。倫理審査申請書の作成に関しては、指導教員の指示に従ってください。

なお、学位請求論文提出の条件として、倫理委員会で承認を受けていることが必要です。

### I. 倫理審査申請について

#### 1. 対象

武庫川女子大学教育研究所・大学院臨床教育学研究科に所属し研究を実施しようとする者（大学院生を含む）

#### 2. 日程

- (1) 調査等の実施前に申請し倫理審査委員会の承認を得ること
- (2) 申請受付締切日は本手引き、mwu.jp クラスルーム「臨床教育学研究科からのお知らせ（博士後期課程）」「臨教 M 修士課程」、研究所棟 3 階掲示板、などで確認

#### 3. 提出物

**倫理審査に必要な様式は、教育研究所 HP および臨床教育学研究科 HP からダウンロードすること**

- (1) 提出にあたり、すべての提出書類は PDF に変換すること
- (2) すべての提出書類は筆頭に提出者の名前を記載すること（倫理審査申請書提出届を除く）  
例「武庫川花子①倫理審査申請書」
- (3) 倫理審査申請書提出届（様式第 1 号）
  - ・ PDF で提出する書類はすべて倫理審査申請書提出届に記載すること
  - ・ 指導教員捺印後、紙で研究所棟 4 階の倫理審査提出用メールボックスに提出すること
- (4) 学位請求論文の調査にかかる倫理審査には、以下も提出すること
  - ・ 研究倫理 e ラーニングコース（eL CoRE）の修了証書

#### 4. 提出先

**tara@mukogawa-u. ac. jp**

- (1) Email の件名を必ず「倫理審査申請書の提出」とする
- (2) すべての提出書類を PDF で添付する（倫理審査申請書提出届を除く）

(3) 申請書類一式が揃わなければ審査受付とならないため、注意すること

## 5. 結果通知方法

申請者の mwu.jp のメールに結果が通知される

## 6. 結果通知後の流れ

### (1) 承認の場合

- ① 承認番号が記された「倫理審査結果通知書」が届く
- ② 調査等を開始可能

### (2) 条件付承認の場合

- ① 修正指示内容の修正を行い、条件付承認確認届を作成する
- ② 倫理審査委員（指導教員を除く）に修正箇所の確認を依頼する
- ③ 倫理審査委員の確認が取れたら、条件付承認確認届と修正済の申請書類一式を 3. 提出物、4. 提出先の指示に改めて従い、提出する
- ④ 承認番号が記された「倫理審査結果通知書」が届く
- ⑤ 調査等を開始可能

### (3) 変更の勧告・不承認・非該当の場合

- ① 当倫理委員会の承認が必要な場合は、新規申請を行う
- ② 審査結果に疑義がある場合は、指導教員と疑義申出を検討の上、倫理委員会に申出る

## II. 倫理審査全般に関する問い合わせ先

- ・ 指導教員
- ・ 倫理委員

Student Guide「教員研究室・連絡先等一覧」 ページ「各種相談窓口」参照

---

---

## 調査計画から研究終了までの手順

---

---

調査実施までは、次のような手順で進んでいきます。よく確認してください。

### I. 倫理教育の受講と修了書提出 ……1 年前期

入学後、日本学術振興会が提供している研究倫理教育の e ラーニングコース (eL CoRE…通称、エルコア) を受講、修了した上で、“修了証明書” (プリントアウトする) を入手してください (修了書は何度でもプリントアウトできます)。こちらは e ラーニングコースを受講し、修了したことを教務課に証明するために提出するものです。

これを修了しておくことが、倫理審査申請書 (他、必要書類) を倫理委員会に提出するための条件となっていますので、M1、あるいは D1 の前期には、コースを修了するようにしてください。 ※なお、e ラーニングで使用する資料を、テキストとしてダウンロードできます (<https://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri.pdf>)

上記サイトには、次のような研究倫理の説明がなされています。

「すべての分野の研究に関わる者が、どのようにして科学研究を進め、科学者コミュニティや社会に対して成果を発信していくのかといったことについて、エッセンスになると思われる事柄を整理しまとめたものです。研究を進めるにあたって知っておかなければならないことや、倫理綱領や行動規範、成果の発表方法、研究費の適切な使用など、科学者としての心得が示されています。」 (<https://www.netlearning.co.jp/clients/jsps/top.aspx>)

### II. 調査の計画 …… 1 年後期

ゼミに所属し (「課題研究 I」)、自身の研究テーマ、研究対象、研究方法などについて検討を始めます。同時に、「調査研究計画」や「社会調査法」などの授業を修士 1 年後期に開講していますので、これらの授業も参考にして、研究計画を立ててください。

### III. “倫理審査申請書” の作成と提出 …… (1 年後期～) 2 年前期

必要書類は、教育研究所 HP から入手してください。書類には、“倫理審査申請書提出届”、“倫理審査申請書” 及び、“研究説明書 [研究参加者]”、“研究参加への同意書”、“——撤回書”、さらに“研究説明書 [研究協力者]”、“研究協力への同意書”、“——撤回書” の 8 種類があります。

それぞれの書類には、記入上の注意点を明記しておりますので、よく読んで自分の研究にとって必要な書類を作成してください。本手引きに掲載の“倫理審査の流れ (フロー図)”、さらには各提出書類の記入例も HP にありますので、参考にしてください。

以下、書類ごとに注意点を簡潔に述べていきます。指導教員とよく検討し、許可を得た上で提出してください。倫理審査日程表は、本手引きや研究所棟 3 F の掲示板などにあります。

## (1) “倫理審査申請書提出届” と “倫理審査申請書”

これらは必須の提出書類です。“倫理審査申請書提出届”には指導教員の印鑑をもらい、紙媒体で教育研究所4Fにある倫理審査委員会宛メールボックスに提出します。“倫理審査申請書”とその他の提出書類は、pdf形式に変換し、指定するEmailに提出してください。

“倫理審査申請書”の書き方については、別紙にて説明しておりますので、それを参考にして作成してください。なお、研究期間は、調査の開始から、当該調査に係る研究が終了するまでとし、修士（あるいは博士）の在学期間を超えることはできません。

調査対象の記述については、できるだけ具体的に記載することが望ましいのですが、個人名の記載が望ましくないと判断した場合には、匿名としても構いません。

### ○アンケート調査を行う場合：

アンケートの目的やアンケートへの同意の取り方（アンケートの参加は任意である旨の明示）、アンケート票の管理・処理の仕方、問い合わせ等の連絡先などを記したお願い文を含むアンケート票一式を添付すること。

倫理委員会では、倫理に反する不適切な表現はないか、調査対象者（被調査者）に過度の負担はないか、プライバシーは守られているか、強制力が働いていないかなどをチェックします。

予備調査を含め、事前に指導教員とゼミでアンケート票を練ることはもちろんですが、アンケート調査の実施に協力してもらう人がいる場合（例えば、学校の教員にアンケートの実施を依頼する場合）、事前に研究協力者（この場合、学校教員の代表者など）との協議が必要となります（当然ながら、この予備調査は倫理委員会の承認を受けていないので、論文に使うことはできません）。

倫理審査をパスしたのち、アンケート票に修正点が生じた場合には、新たなアンケート票に、修正した箇所が分かる対照表（書式任意）を添えて、倫理委員会に再度提出してください。

### ○インタビューを伴う質的調査を行う場合：

インタビューを実施する場合には、“インタビューガイド”を作成し、添付すること。

“インタビューガイド”とは、インタビュー日時確定、場所の確保、当日用意するものリスト、インタビューの導入（挨拶、自己紹介、目的説明など）、インタビューの内容、インタビュー終了（データ処理の確認、後日の内容チェック日程、お礼等）までを簡潔にまとめたものです。

特に、初めてインタビュー調査を実施する場合は、具体的に挨拶や研究の説明、お礼など書いたものを提出するようにしてください。説明漏れをなくし、スムーズに調査に入ることができるとともに、今後、調査を実施する際の参考になります。

○観察・実験を行う場合：

インタビュー調査と同じく、観察・実験についての調査対象者（被験者）に対する説明や調査手順、観察シート、使用機器や観察・実験に要する時間等をまとめた“ガイド”を添付してください。

(2) “研究説明書〔研究参加者〕”と“研究説明書〔研究協力者〕”

調査を行うにあたり、調査対象者（インタビュー対象者など）に対して、研究の目的や内容、調査対象者とした理由、その調査による公的利益、倫理上の配慮などを説明して、研究への参加を要請し、参加の同意を得るためのものです。よって、相手に合わせて、分かりやすく書く必要があります。

またこの説明書は、調査対象となる者だけでなく、その者が所属する機関の責任者あるいは調査実施を許可する者にも提出し、説明する場合があります。例えば、ある施設の職員にインタビューを行う場合、当該施設の責任者（学校であれば校長）にも説明し、同意書をもらう必要が出てきます。同じ研究の説明であっても、調査対象者と施設責任者とは、記述内容が異なる部分も出てきますので、その点に留意して作成を行ってください。

(3) “研究参加への同意書”と“——撤回書”、“研究協力への同意書”と“——撤回書”  
インタビュー調査など、直接的に研究参加者（調査対象者）と関わる調査研究の場合、“研究参加への同意書”や“——撤回書”を作成しなければなりません。

倫理委員会への提出時は、当然のことながらまだ同意のサインはないので、宛名に研究者（実施責任者）本人の氏名を記入し、研究テーマを書き込んで提出してください。倫理委員会提出時においては、いずれも1通ずつの提出となります。

研究開始後には、“研究参加への同意書”を2通作成し、1通は調査対象者（あるいは代諾者）に手渡し、もう1通は研究者自身が保管をします。“——同意撤回書”については、2通を調査対象者に手渡ししておくこととなります。

また、調査実施を許可する者（例えば学校長や施設長など）の同意が必要な場合、“研究協力への同意書”及び“——撤回書”も、上記と同じく提出しなければなりません。

◎ 倫理審査委員会への申請にあたっては、“倫理審査申請書提出届”、“倫理審査申請書”、“eL CoRE 修了証明書”（以上、必須）と、“研究説明書”、“研究参加への同意書”及び“——撤回書”、“研究協力への同意書”及び“——撤回書”（以上のうち当該研究に係る書類）、必要に応じて“アンケート票”や“インタビューガイド”等を添付して、提出することになります。申請にあたっては、教育研究所事務室に提出したものと別に、再度 eL CoRE “修了証明書”を添付して提出することになりますのでご注意ください。

Ⅲ. (1) でも述べましたが、“倫理審査申請書提出届”は指導教員に印鑑をもらい、直接、教育研究所4Fの倫理審査委員会宛メールボックスに提出し、その他の書類はpdf形式に変

換して、tara@mukogawa-u.ac.jp に提出してください。

#### IV. 倫理委員会からの回答と修正・再提出など

◎倫理委員会で審査したのち、1週間～2週間程度で申請者のmwu.jpのアドレス宛に結果をお知らせいたします。

回答の種類は、「承認」「条件付承認」「変更の勧告」「不承認」「非該当」の5種類です。

(\* “倫理審査の流れ(フロー図)”を参考にしてください)

- ・「承認」: 提出した内容でよいということですが、アドバイスがつくこともありますので、指導教員と検討してください。
- ・「条件付承認」: 委員会で修正点を指摘し、計画においてそれを修正すれば承認するというものです。指摘に従って関係書類を作成しなおし、修正した書類と、委員会からの修正要求の双方、そして条件付承認確認届を指導教員に提出し、指導教員の承認を得てください。次に、倫理審査委員1名(指導教員を除く)に同関係書類を提出し、承認を得てください。その後、申請者は条件付承認確認届と修正した全ての関係書類を、再度倫理委員会に提出します(その際にも、“倫理審査申請書提出届”を提出する必要があります—「条件付承認」の欄に○)。この後に承認番号が送られてきますので、研究を始めることができます。
- ・「変更の勧告」: 倫理上の問題や計画に不備があり、このまま調査を実施すれば問題が生じると判断した場合、再度の提出を求めるものです。指導教員と十分に話し合っって書類を作り直し、改めて倫理審査委員会にかけする必要があります。その場合、“倫理審査申請書提出届”の「再審査申請」の欄に○を付して、再度提出してください。
- ・「不承認」: 倫理上の問題、あるいは研究計画自体に大きな問題があり、修正ではこの問題点を解決することが難しいと判断した場合、この回答を返します。根本的に研究計画を練り直してください。
- ・「非該当」: 武庫川女子大学教育研究所倫理委員会にかけない場合(例えば、文献調査のみで対人倫理とは無関係である場合、あるいは本倫理委員会ではなく共同研究者の所属する機関に提出するべきと判断した場合など)、この判断を出します。

※審査をパスした者には、“承認番号(形式例:1803-MWUJE-A-001)”を記した「倫理審査結果通知書」がmwu.jpのメールアドレスに送られます。修士論文や学会発表、学術論文には、この“承認番号”を記す場合があるので、大切に保管してください。

#### V. “研究説明書”による説明と“研究参加への同意書”への署名

教育研究所の倫理審査をパスした後、調査を開始することができます。以下の手順に従い、進めていってください。

- ・調査対象者（研究参加者）に対して、“研究説明書”、“研究参加への同意書（以下、同意書）”、“——撤回書”を示し、強制が働かないように留意しながら、研究・調査について丁寧な説明を行います。研究への参加に同意を得られた場合、調査対象者（研究参加者）に“同意書”2通に自著にてサインをしてもらい、実施責任者（研究者）はそれぞれに確認のサインをします。調査対象者（研究参加者）が何らかの理由で自著できない場合、代諾者から自著による署名を得てください。1通は調査対象者（あるいは代諾者）に渡し、もう1通は実施責任者（研究者）が受け取り、保管します。日付なども忘れずに記入してください。

調査対象者に対して、“研究説明書”及び“同意書”を、今後少なくとも3年間は保持してもらおうよう伝えてください。実施責任者（研究者）は、少なくとも5年間、自己の責任にて安全な場所で保管をしてください。

“——撤回書”については説明を十分に行った上で、用紙2通を研究参加者に渡しておきます。

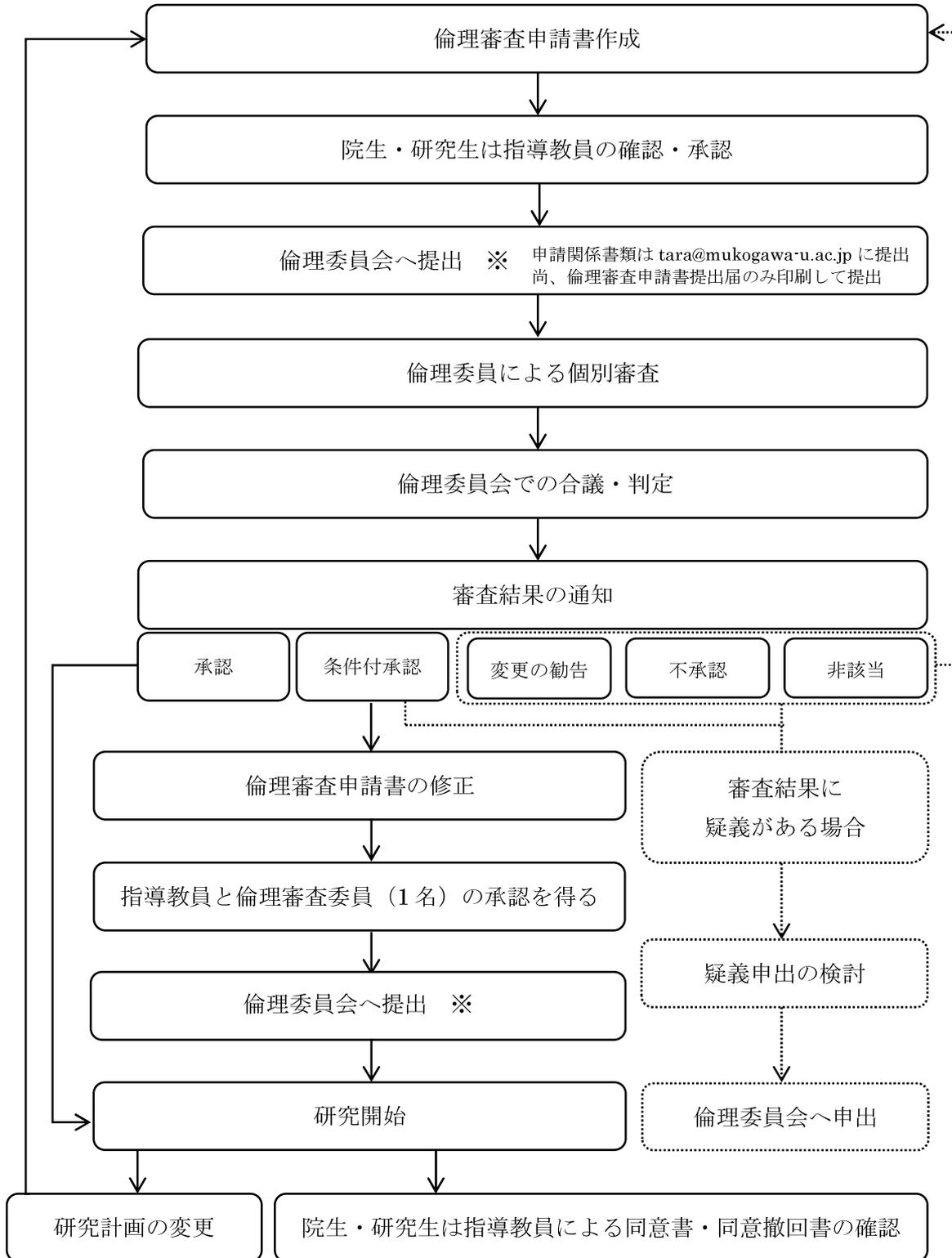
- ・“同意書”を入手した後、速やかにその“同意書”を指導教員に提示し、同意をもらったことを確認してもらいます。（教員はこの後、何人から“同意書”を受け取ったかを教育研究所倫理委員会に報告し、確認を得ることになっています。）

<※別添付書類“倫理審査の流れ（フロー図）”を参照すること。>

- ・“——撤回書”が出される場合、同じく2通を作成してもらい、調査対象者と実施責任者（研究者）が1通ずつ保管します。調査終了後であれば、得られたデータの処分について確認をとる必要があります。その後、速やかに指導教員及び倫理委員会にその経緯とその後の研究のあり方について報告してください（書式任意）。

※研究協力者（調査対象施設の責任者など）に対する“研究説明書”及び、“研究協力への同意書”、“——撤回書”についても同様の手続きをとってください。

## 倫理審査の流れ（フロー図）



---

## 幼児・児童・生徒の学校などにおける 研究実施に関するガイドライン

---

子どもの学校・園で実験・観察・調査等の実施を計画している本研究所・臨床教育学研究科の全ての教員と学生は、以下の5つの手順を踏まなくてはならない。

### 1. 研究許可を得ること

教育研究所倫理委員会（以下、倫理委員会とする）に、子どもの学校・園での研究における全てのことについて、許可を得なくてはならない。倫理委員会は、その研究の必要性と倫理的問題を、研究計画書によって評価する。許可を申請する研究者は、プロジェクトの要約と申請者の署名が入った研究計画書を提出すること。その際、以下の5点を明らかにしておくこと。

- ・ 研究によってどのようなことが明らかになるのか。また、そのような研究を実施する必要性とその根拠。
- ・ 研究活動の具体的な内容。
- ・ 研究を実施する学校・園の全ての子どもが観察対象となったり、研究に参加したりするのか。そうでないのなら、子どもを選出する基準は何か。
- ・ それぞれの子どもは、何回観察や研究協力の依頼を受けるのか。
- ・ それぞれのセッションにかかる時間はどのくらいか。

倫理委員会では、プロジェクトの一貫性を評価したり、それぞれのプロジェクトのおおまかなスケジュールについて協議したりすることがある。スケジュールを話し合うことにより、子どもへの適切な接触方法や、混乱が生じないような研究状況を考えることができる（例えば1週間に4研究を行ったら次の1週間は何もしないなど）。

### 2. 教師や保育者に研究概要を伝えること

研究の性質上、多くの子どもと接触する必要がある場合や、長期間にわたって研究をする場合（例えば、観察が複雑で数人の子どもに対して長期間の追跡が必要な場合など）は、特に学校・園との調整が重要となる。必要に応じて、校長・園長の許可を得るだけでなく、職員会議などで研究内容について十分な説明を行い、その学校・園で円滑に研究を行えるように話し合わなければならない。

### 3. 保護者への説明と同意を得ること

研究計画が承認されたら、学校・園の許可を得て、研究内容を対象児の保護者に対して十分説明し、疑問のない状況で同意を得る必要がある。教師・保育士の了解は、研究を進める

上での必要条件であるが、教師・保育士は対象児の代理者とはなり得ない。最終的な承諾者は、保護者であることを十分理解しておく必要がある。

#### 4. 子どもとよい人間関係をつくること

子どもと直接関わる研究が始まる前に、研究に参加する子どもたちと会い、関わりをもつ時間を十分に作らなくてはならない(例えば、読み聞かせをしたり、共に遊んだりするなど)。子どもとの間にラポール(信頼関係)を形成することは、実験の際、子どもができるだけ自然に振舞うようにするために重要である。

また、研究中は、以下について注意しなければならない。

- ・ 研究セッションの少なくとも15分前には学校・園に着いておくこと。受付などで学校・園に許可を得ていることを話す必要がある。
- ・ 学校・園内では、学校・園(もしくは研究機関)が用意した名札を着けることが望ましい。
- ・ 教室までは、教師・保育士と共に行き、独自の判断で学校・園内を移動しない。
- ・ 20分程度で子どもに計画を話すこと。

・ 実際の研究までに、教師の活動を観察することも、子どもと効果的に関わる方法を学ぶためには有効である。

- ・ 小さな子どもには、彼らの経験を取り入れた身近な話題を用いること。

※お菓子の時間には食べ物について話す。

好きな食べ物、どのように食物ができるのか、食べ物の色や形など

※子どもがその日にした行動を尋ねる。

「今日はお話を聞いた?どんなのか教えて。」

「赤い部屋で今日遊んだ?何をしたか教えて。」

※一旦子どもと経験を共有したら、研究者は自身の経験や会話に話を広げることが可能となる。

「私も動物のお話が好きだな。あなたはどんな動物が好き?」

「私も砂場は好きよ。特に浜辺はね。浜辺に行ったことがある?」。

- ・ 研究のセッションが終了したら、必ず担当の教師・保育士に連絡をすること。子どもをどのように帰宅させるか、または教室に戻すかなどについては、事前に詳細な打ち合わせをしておくこと。

#### 5. 結果を報告すること

研究が終了したらできるだけ早く、結果を保護者・教員に連絡する。学生の場合は、併せて、研究結果の概要を指導教員に報告しなければならない。

## 教室観察での一般的ガイドライン

次のことを理解しておくこと

- ・ 同時に多くの観察者が教室に入ることをないようにする。  
※ラポールが形成されていても、普段と異なる状況を作り出していることに変わりない点を意識する。
- ・ 観察者は、子どもの活動を妨害しないこと。  
※不用意にうなずいたり、首をかしげたりしない。子どもは評価と混同することがある。
- ・ 教室内では、観察者はお互いに話してはいけない。
- ・ 観察前にクラス写真などをもとに、子どもの名前などを覚えておくことで、観察や検査をスムーズに進めることができる。

## 個人や小さなグループをテストする際の一般的なガイドライン

- ・ 子どもは1日に1つの研究にのみ参加させるようにする。
- ・ 職員室もしくは控え室で、その日に調査する対象を確認する。その際、その日の体調や友達とけんかなどがなかったか等、全体の調子を確認する。
- ・ 体調や心理的状态が不安定な時は対象としない。積極的に、別の検査日を設定することが、研究全体にとってプラスとなる。
- ・ 参加してもらう子どもを実験や検査場面に誘導する時は、その前に取り組んでいた遊びや課題が終わってからにする。途中で中断させることは避ける。
- ・ 促す言葉を発すること。「・・・ちゃん、次はあなたの番よ」「そしたら・・・はどうか?」「じゃあやってみようか」など。
- ・ 子どもを教室から観察や検査のための部屋に連れて行く場合、必ず担当の教師・保育士に連絡をすること。場合によっては被験者の札を作っておき、それを裏返すなどの合図を決めておく。不要な混乱を生じさせることがないように留意する。
- ・ 子どもといる時は、常時ドアを開けておくこと。
- ・ 両親に子どもが研究に参加したことを知らせるために、研究参加のステッカーなどを貼った連絡用紙を準備し、学校や園で起きたことが分かるようにすること。ステッカーは両親が子どもの活動を聞くきっかけとなる。
- ・ 観察や検査が終わったら、必ず一緒に教室に戻ることに。もし、担任がいなかった場合は、帰ってくるのを待つか、控え室に行って作業が終了したことを告げる。絶対に子どもを一人にしない。
- ・ 観察や検査終了後、子どもと別れる時には、大げさでない言い方で労をねぎらう。
- ・ 子どもが不愉快になったり、参加を拒否したりした時には、子どもを最優先にし、観察や検査を直ちに中止する。学生の場合、このことを教師と指導教員に知らせ、必要に応じ、連絡用紙を通じて保護者にも連絡する。この場合にも、研究参加のステッカー

一は同様に貼る。

- ・ 保育士などの手助けが必要な子どもについては、同行を依頼することも考える。この場合、励ましたりするのではなく、安心感を与えるためであることを、保育士などに十分説明する。

## 子どもに対する研究のガイドライン

### 1. 子どもとの付き合い方

- ・ 赤ちゃん言葉は避けて、子どもの年齢に応じた言葉で話すこと。
- ・ 簡単に、しかしいつもの声の調子で話すように努力すること。
- ・ おだやかにし、衝動的にならないようにすること。
- ・ 幼い子どもが絵を書いているとき、「あなたの絵についてなにか教えてくれる？」と尋ねるのは、「それは何？」と尋ねるのよりも良い。なぜなら子ども自身はそれが何かをいつもわかっているわけではないからである。
- ・ はさみなどの道具を使う場合は、はさみなどの適切な使い方だけでなく、理由付きで危険性も教えなくてはならない。

### 2. 話し方

- ・ 肯定的に示唆や方向付けをすること。例えば、「三輪車をここに停めよう」というのは「だめ、そんなところに停めてはだめ」というのよりも良い。
- ・ 検査などで子どもが乗ってこない時、具体的な次の選択肢を示すことがよい。例えば「じゃあこのゲームしてみようか。」は「このゲームで遊びたい？」や「もういやになった？」よりも良い。
- ・ 子どもが安心感などを得る手助けのために、声の調子を変えることは時として良いが、怖がらせたり罪悪感や恥ずかしさを引き起こすようなトーンは使ってはならない。
- ・ 子どもたちを比較することは避けること。

### 3. 行動

- ・ 子どもたちが、できる限り 1人でチャンスを作っていけるように、最小の手助けをすること。できないことによって強く自信をくじかれた時には助けること。
- ・ 子どもの全体的な状況に敏感でいること。
- ・ 制限が必要な時、定義をはっきりさせ、それを維持するように徹すること。

## 観察者・検査者としての一般的ガイドライン

1. うまく研究を進めるために
  - ・ 仕事を自信をもって成功させるために準備をしっかりすること。
2. 過ごしやすい服装
  - ・ 観察や検査をするのに相応しい服装を選ぶこと。小さな子どもと一緒に居る時には身体活動が重要である。
3. 首尾一貫して公正であること
  - ・ 全ての子どもや教師・保育士に、同じように親しく丁寧であること。
4. 責任感をもつこと
  - ・ 学校・園への到着時刻と退出時刻は決められたとおりであること。
  - ・ やむを得ず欠席する時は、必ず担当の教師・保育士に連絡し、その旨を保護者にも連絡すること。
5. 守秘義務を守ること
  - ・ 得られた結果の発表については、いかなる場合でも匿名性が守られること。
  - ・ 個々のケースについて、関係する教師・保育士や保護者に説明を求められた場合は、評価的な表現を避けること。
  - ・ 学校・園内では、いかなる場合でも、その研究に参加した子どもの担任がいないところで、結果に関する話などをしてはならない。
  - ・ 研究の中で知り得たいかなる情報も、これを第三者に漏らしてはならない。
6. 愉快地に親切にすること
  - ・ 子どもたちは、研究者の助けや親切さや正直さを信じているということを認識しておく。
  - ・ 研究者は学校や園内では、遊び友達としてだけでなく、大人のモデルとしてもみなされている。
7. 批判に対して耳を傾けるようにすること
  - ・ 研究の方法などに関して意見や批判が出た時には、その声に耳を傾けること。また、その内容を研究の指導教員に連絡し対応を考えること。
  - ・ 批判は、研究者の人格への批判ではなく、手続きに対する建設的意見であると考えること。

---

---

## 施設・機関などにおける 研究実施に関するガイドライン

---

---

本研究所・研究科の教員・研究員・学生（以下、研究者）は、施設・機関等で調査・観察・実験等（以下、研究）の実施を計画する場合、以下の4つの手順を踏まなくてはならない。

### 1. 研究許可を得る

施設・機関において実施する全ての研究について、教育研究所倫理委員会（以下、倫理委員会）の許可を得なくてはならない。倫理委員会は、その研究の必要性と倫理的問題を、研究計画書によって審査する。許可を申請する研究者は、研究の要約と申請者の署名が入った研究計画書を提出する。その際、以下の5点を明らかにしておく。

- ・ 研究によってどのようなことが明らかになるのか。また、そのような研究の実施目的と意義。
- ・ 研究活動の実施計画および具体的な内容。
- ・ 誰が研究（調査・観察・実験等）対象者として参加するのか。また、研究対象者を選出する基準は何か。
- ・ それぞれの研究対象者は、何回調査・観察・実験等において参加するのか。
- ・ それぞれの調査・観察・実験等にかかる時間はどのくらいか。また実施場所はどこか。

倫理委員会では、研究対象者への適切な接触方法や、混乱が生じないような研究状況に重点を置き、研究の一貫性を審査したり、おおまかなスケジュールについて協議したりすることがある。

### 2. 研究対象者が所属する施設・機関に研究概要を伝える

研究の性質上、多くの研究対象者と接触する必要がある場合や長期間にわたって研究をする場合（例えば、観察が複雑で数人の研究対象者に対して長期間の追跡が必要な場合など）は、特に研究対象者の所属施設・機関との調整が重要となる。必要に応じて、施設長・機関代表者の許可を得るだけでなく、当該施設や機関の職員を対象とした説明会などで研究内容について十分な説明を行い、その施設・機関で円滑に研究を行えるように話し合わなければならない。

### 3. 研究対象者が未成年及び知的・発達・精神の障害等により自己判断能力を欠く場合、保護者・責任者・後見人等への説明と同意を得る

研究対象者が未成年および知的・発達・精神の障害等により自己判断能力を欠く場合、研究計画が承認されたら、施設・機関の許可を得て、研究内容を研究対象者の保護者・責任者・後見人等に対して十分説明し、疑問のない状況で同意を得る必要がある。施設・機関関係者等の了解は、研究を進める上での必要条件であるが、施設・機関関係者等は研究対象者の代理人とはなり得ない。この場合の最終的な承諾者は、調査対象者の保護者・責任者・後見人等であることを十分理解しておく必要がある。

### 4. 結果を報告する

研究が終了したらできるだけ早く、結果を研究対象者、施設・機関関係者、保護者・責任者・後見人等に連絡する。研究者が学生の場合は、併せて、研究結果の概要を指導教員に報告しなければならない。

## 研究者としての一般的ガイドライン

#### 1. 研究準備

調査・観察・実験等を円滑に進めるために準備をしっかりと行う。

#### 2. 過ごしやすい服装

観察や検査をするのに相応しい服装を選ぶ。研究対象者によっては身体活動が重要な場合もある。

#### 3. 研究対象者とよい人間関係をつくる

研究対象者と研究における直接の関わりが始まる前に、研究対象者とラポール（信頼関係）を形成することが望ましい。特に研究対象者が未成年および知的・発達・精神の障害等により自己判断能力を欠く場合、ラポールの形成は研究対象者ができるだけ自然に振舞うようにするために重要である。

#### 4. 首尾一貫して公正である

全ての研究対象者や施設・機関関係者等に、同じように親しく丁寧であること。

5. 責任感を持つ

- ・施設・機関等への到着と退出は決められた時刻を守る。
- ・やむを得ず欠席する時は、必ず施設・機関の担当職員等に連絡し、研究対象者が未成年および知的・発達・精神の障害等により自己判断能力を欠く場合は保護者・責任者・後見人等にもその旨を連絡する。

6. 守秘義務を守る

- ・得られた情報については、いかなる場合でも匿名性を守らねばならない。
- ・個々のケースについて、施設・機関関係者等や保護者・責任者・後見人等に説明を求められた場合は、評価的な表現を避ける。
- ・研究の中で知り得たいかなる情報も、これを第三者に漏らしてはならない。

7. 真摯に対応する

- ・たとえ研究者が学生であったとしても、研究対象者には本学の研究者として見られていることを自覚しておくこと。

8. 批判に耳を傾ける

- ・研究の方法などに関して意見や批判が出た時には、その声に耳を傾ける。また、研究者が学生の場合、その内容を指導教員に連絡し対応を考える。
- ・批判は、研究者の人格への批判ではなく、手続きに対する建設的意見であるとする。

---

---

## 利益相反（COI）

---

---

利益相反とは、当事者らの利益が衝突している状況のことを意味し、英語で **Conflict of Interest**、略して **COI** と表記されます。当事者の利益関係が影響して、研究における公正かつ適正な判断が損なわれる、もしくは第三者から懸念が表される事態を招きます。

わが国では産学連携が推進され、民間企業の資金や資材が大学や研究機関に提供されるようになる中で、金銭等の提供元が有利になるような研究成果がたびたび指摘されるようになりました。例えば、2013年に発覚した製薬会社からの寄付と寄付を受けた研究者の研究報告に関する利益相反事例（ディオバン事件：ノバルティスファーマ社）があります。COI は公的な研究を実施する大学や研究機関において無視できない倫理問題となっており、学会等では研究発表に際して研究活動に係る企業や団体との COI について情報開示を義務付け、これを遵守しなければ発表が承認されないなど、厳格な要件を設けています。

本研究科で実施される研究活動も、COI と無縁ではありません。臨床教育学の研究は、多くの場合「人」を対象としており、日頃は援助者や支援者の立場にある者が、援助や支援の対象である児童・生徒や学生、患者や利用者などの社会的弱者に関して実施する研究がほとんどを占めます。この場合、どのような利益衝突が生じるのか、普段は実践者である研究者が、自らの学位請求論文を作成するために行う研究を例に考えてみましょう。

・ **研究者が援助者や支援者という立場で一定の職務を遂行している場合：**

職務遂行によって生じる援助や支援を受ける人々の利益が存在します。また、被援助者や被支援者に関する研究を行うことで研究者自身が得られる利益として、学位取得やそれを通じた経済的報酬や社会的報酬が見込まれます。

・ **研究者が所属組織で責任ある地位にある、教師など社会的信頼と権限がある場合：**

研究活動において公平な判断や決定が阻害される可能性が潜んでいます。具体的には、被援助者が研究参加を躊躇していても正直に言えず、研究参加の任意性が担保されない恐れや、研究者が自らの権限で所属機関での研究実施を承認するなどの判断を下す危険性などが考えられます。金銭的な利益関係がない場合でも、COI の状況は生じてきます。

COI の状況がある中で公正な研究を実施ために、最も重視される研究者の行動として、「利益関係の開示」があります。そのためには、研究計画段階において研究者自身が調査対象者や研究協力者との従前の関係性を客観的に捉え、既存の利益関係による影響を検討しておくことが求められます。その上で、利益関係者が研究に携わることが適切かを慎重に判断しなければなりません。また、その利益関係を倫理審査申請で開示することにより倫理的配慮の適性が審査され、研究者は安心して研究を遂行することができます。研究報告でも利益関係の説明を加えることで、読者が第三者の視点で研究成果を判断できるのです。

COI は研究報告がなされた後に発覚し、問題化することがほとんどです。問題化を防ぐには、誰を対象に研究を行うのか、またその対象者と研究者の従前の関係性にはどのような利益関係が存在するのかを、研究計画の段階で吟味してください。そして、倫理審査申請ならびに研究報告(学術論文等)において利益関係を開示し、研究の透明性を確保することが、研究参加者や研究協力者だけでなく、研究者自身の立場も護ることになります。

**参考文献:**

厚生労働省 (2015) 厚生労働科学研究における利益相反の管理に関する指針  
(<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-10600000-Daijinkanboukouseikagakuka/0000152586.pdf> 2020.03.15)

日本医療研究開発機構 (——) II 好ましくない研究事例  
(<https://www.amed.go.jp/content/000033946.pdf> 2020.03.15)

日本医師会 (2018) ディオバン事件—研究者と企業の倫理 (<http://dl.med.or.jp/dl-med/doctor/member/kiso/h12.pdf> 2020.03.15)

## 倫理審査関係書類 一覧

臨床教育学研究科 HP から、下記の倫理審査関係書類にアクセスできます。アクセスには、ガイドンス等でお知らせしているパスワードが必要です。

提出様式一式	倫理審査申請書	<a href="#">倫理審査申請書提出届</a> <a href="#">倫理審査申請書</a>
	研究参加者	<a href="#">研究説明書〔研究参加者〕</a> <a href="#">研究参加への同意書</a> <a href="#">研究参加への同意撤回書</a>
	研究協力者	<a href="#">研究説明書〔研究協力者〕</a> <a href="#">研究協力への同意書</a> <a href="#">研究協力への同意撤回書</a>
	条件付承認	<a href="#">条件付承認確認届</a>
	「同意書」等の確認について	<a href="#">「同意書」等の確認について</a>
	研究計画変更届	<a href="#">研究計画変更届(迅速確認願)</a>
例示一式	倫理審査申請書	<a href="#">倫理審査申請書(例)</a>
	研究参加者	<a href="#">研究説明書〔研究参加者〕(例)</a> <a href="#">研究参加への同意書・同意撤回書(例)</a>
	研究協力者	<a href="#">研究説明書〔研究協力者〕(例)</a> <a href="#">研究協力への同意書・同意撤回書(例)</a>
倫理審査申請に関する手引き		<a href="#">武庫川女子大学教育研究所</a> <a href="#">倫理審査申請に関する手引き</a>
倫理審査日程		<a href="#">教育研究所倫理審査 日程表</a>

20 年 月 日

倫 理 審 査 申 請 書 提 出 届

申請者	(所属) (職名/学年) (氏名) 印
研究指導者	(所属) (職名) (氏名) 印
新規・条件付承認・再審査の別 (○を記入)	新規申請
	条件付承認 受付番号 _____
	再審査申請 (前回の判定が「変更の勧告」のみ) 受付番号 _____
Email 提出日	年 月 日
研究タイトル	
提出書類 ※本様式とともに提出する PDF に通し番号を付与し、照合確認ができるようにしてください ※照合確認が済むと申請受付となります	番号 提出書類名
	① 理審査申請書 (本様式)
	eL CoRE 修了証明書 (新規申請のみ)
	研究説明書 [研究参加者]
	研究参加への同意書
	研究参加への同意撤回書
	研究説明書 [研究協力者]
	研究協力への同意書
	研究協力への同意撤回書
	その他の資料 (資料にも番号を付与し以下に記載)

受付番号 \_\_\_\_\_

20 年 月 日

倫 理 審 査 申 請 書

研究タイトル	
申請者	(所属) (職名/学年) (氏名)
実施責任者	(所属) (職名) (氏名) 申請者と同じ場合は同上
研究指導者	(所属) (職名) (氏名)
共同研究者	(所属) (職名) (氏名)
	(所属) (職名) (氏名)
	(所属) (職名) (氏名)
	(所属) (職名) (氏名)
研究期間	年 月 日 から 年 月 日
調査期間	年 月 日 から 年 月 日
提出書類 ※本様式とともに提出する PDF に通し番号を付与し、照合確認ができるようにしてください ※照合確認が済むと申請受付となります	番号 提出書類名
	① 倫理審査申請書 (本様式)
	eL CoRE 修了証明書 (新規申請のみ)
	研究説明書 [研究参加者]
	研究参加への同意書
	研究参加への同意撤回書
	研究説明書 [研究協力者]
	研究協力への同意書
	研究協力への同意撤回書
	その他の資料 (資料にも番号を付与し以下に記載)

<p><b>1. 研究概要</b></p> <p>10行程度で簡潔に述べ、倫理審査委員が本研究の概要を理解できるよう、専門用語の使用には注意する。尚、指示文（太字）はすべて消さずに作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>研究概要を示した図などがあれば、その他の資料として作成し、番号を付与し添付する</li> </ul>
<p><b>2. 研究目的・意義</b></p> <p>先行文献を引用する場合は、「5. 引用文献」に記載すること。尚、太字の指示文はすべて消さずに作成すること。</p> <p>2-1. 研究の背景や問題の所在</p> <p>2-2. 先行研究の概要</p> <p>2-3. 本研究の実施目的とその意義</p>
<p><b>3. 研究計画</b></p> <p>該当しない場合は「非該当」と記載し、先行文献を文中に引用する場合は、「5. 引用文献」に記載すること。尚、指示文（太字）はすべて消さずに作成すること。</p> <p><b>3-1. 調査対象者</b></p> <p>3-1-1. 誰を調査対象者とし、何人くらい参加するのか</p> <p>3-1-2. 調査対象者の選出基準は何か</p>

<p>3-1-3. 調査対象者のリクルート方法（誰が、どのように、何を使用して研究参加を依頼するのか）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>調査参加の依頼に使用するメールや手紙などによる依頼文や電話など口頭で説明する内容を示した原稿があれば、1ページ目の「その他の資料」に記載し添付する</li> <li>調査対象者のリクルートに至る手続きを示した表や図があれば、同じく「その他の資料」に記載し添付する</li> </ul>
<p><b>3-2. 調査方法及び手続き</b></p> <p>3-2-1. どのような調査方法を用いるのか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>例) 量的調査の質問紙法であれば個別面接調査法、郵送調査法、留置調査法、電話調査法、託送調査法、集合調査法、インターネット調査法など</li> <li>例) 質的調査であれば観察法、個別面接法（構造化、半構造化、非構造化）、集団面接法（構造化、半構造化、非構造化）、質問紙法（自由記述式）、文書・記録（本、雑誌、行政文書、日記、手紙、写真、統計、絵画、音楽）など</li> </ul> <p>3-2-2. 研究協力者（調査実施に協力してくれる団体・機関・施設・個人など）は誰か、またそれぞれの役割は何か</p> <p>3-2-3. 調査は誰が、どのように実施するのか（調査手順の詳細）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>量的調査の場合、質問紙の配布方法から回収方法までの手続きを説明する</li> <li>質的調査の場合、録画・録音、観察の開始方法から終了方法までの手続きを説明する</li> <li>調査実施の際に発言する内容を示した原稿などがあればその他の資料として提出する</li> </ul> <p>3-2-4. 調査実施の時期、時間、回数、場所</p>
<p><b>3-3. データの取り扱い</b></p> <p>3-3-1. どのようなデータを収集するのか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>量的データの場合、質問項目や尺度とそれらの回答方法を簡潔に説明する（使用する質問項目の丸写しは不可）</li> <li>量的データの収集に使用する質問票や督促状は、その他の資料として提出する</li> <li>質的データの場合、録音・録画、観察の内容を簡潔に説明する</li> <li>質的データの収集に用いるインタビューガイドや観察シートなどは、その他の資料として提出する</li> </ul>

3-3-2. 収集したデータの管理方法及びデータにアクセスできる者はだれか
3-3-3. 収集したデータの処理及び保管期間
3-3-4. 複数の時期・場所・人物からデータ収集される場合、誰がそれぞれのデータ管理に責任を持つのか
3-3-5. どのようなデータ分析方法を用いるのか
4. 研究における倫理的・社会的配慮について 該当しない場合は「非該当」と記載し、先行文献を引用する場合は、「5. 引用文献」に記載すること。 尚、太字の指示文はすべて消さずに作成すること。
4-1. 調査対象者の人権に対する配慮について
4-1-1. 調査対象者の自由参加の権利の保障、匿名性の確約、プライバシーの保護、守秘義務といった倫理的・社会的配慮はそれぞれどのようになされるのか（非該当の場合は、その理由を説明する）
4-1-2. 調査対象者が社会的弱者（例：幼児・児童・生徒など未成年者、障害者、患者、高齢者、犯罪被害者、在住外国人など）の場合、その調査対象者を選出する正当な理由は何か
4-1-3. 調査対象者への研究の説明及び研究参加への同意書の入手は、誰が、いつ、どこで、どのように実施するのか
4-1-4. 調査実施に協力してくれる機関・施設の責任者、あるいは関係者への研究の説明及び研究協力への同意書の入手は、誰が、いつ、どこで、どのように実施するのか

4-1-5. 入手した研究参加への同意書・同意撤回書、研究協力への同意書・同意撤回書などは、誰が、どれくらいの期間、どこに、どのように保管するのか • 実施責任者が本研究科在籍の場合は、5年を最低限の保管期間とする
4-2. 調査対象者への不利益ならびに危険性に対する配慮について
4-2-1. 研究参加により調査対象者に生じる不利益や危険性
4-2-2. 研究参加により調査対象者に生じる不利益や危険性への対応策
4-2-3. 研究発表や成果物（論文）における注意点
4-2-4. この研究を実施することによる専門分野ならびに社会への貢献度
4-3. その他
4-3-1. 研究参加への同意書を取得した後の手続き • 下記以外の手続きを用いる場合、説明する 実施責任者は受け取った研究参加への同意書及び同意撤回書を研究指導者（〇〇）に提示し、受け取ったことの相互確認をする。研究指導者は研究参加者の合計人数を確認し、倫理委員会に報告する。
4-3-2. その他、本研究を実施するにあたり、これまでに説明していない留意点など • 例えば、研究者が研究参加者の所属する機関の長であるならば、利益相反に該当する可能性があるため、その対処について説明する
5. 引用文献 本申請書に用いた文献を、アルファベット順にすべて記載すること。

20 年 月 日

条 件 付 承 認 確 認 届

申請者	(所属) (職名/学年) (氏名) 印
研究指導者	(所属) (職名) (氏名) 印
条件付承認 受付番号	
研究タイトル	

上記の研究において修正された箇所を確認しました（以下は確認者が記入）。

20 年 月 日

確 認 者（倫理審査委員1名 ※研究指導者を除く）

(所属)

(職名)

(氏名)

印

20 年 月 日

武庫川女子大学教育研究所  
倫理委員会委員長 様

「同意書」等の確認について

倫理審査申請承認番号\_\_\_\_\_番\_\_\_\_\_の研究について、研究実施者が受領した同意書等\_\_\_\_\_件について、申請者が倫理審査に申請した通りの形式で同意を得ていることを確認いたしました。

指導教員 \_\_\_\_\_ 印

20 年 月 日

## 研究説明書〔研究参加者〕

「研究タイトル」を次のとおり実施いたします。研究の目的や実施内容等をご理解いただき、本研究にご参加いただける場合は、別紙の「研究参加への同意書」にご署名をお願いいたします。なお、研究に参加されない場合、あるいは参加を決めた後に途中で辞退される場合においても、不利益を被ることはありません。

### 1. 研究者および指導教員（共同研究の場合は実施責任者）の氏名および連絡先

研究者氏名  
所属機関  
連絡先  
住所：  
Email：  
電話番号：

指導教員氏名  
所属機関  
連絡先  
住所：  
Email：  
電話番号：

### 2. 研究の目的・意義

本研究は、〇〇を目的として、〇〇を実施いたします。本研究の意義としては、〇〇と考えます。

### 3. 研究方法および研究期間

本研究では、〇〇を行います。調査期間は、〇〇までを予定しております。

### 4. 調査対象者として選定された理由

本研究では、〇〇を対象とさせていただきます。その理由は、〇〇と判断したからです。

### 5. 研究への参加と撤回について

研究の趣旨をご理解いただきご参加いただければと思いますが、参加するかどうかはご自身でお決めください。研究の説明を聞いてから、お断りいただくこともできます。また参加途中で辞退されることになっても、何ら不利益を被ることはありません。参加途中で辞退される場合は、それまでに収集したデータを分析対象としてよいのか廃棄を希望されるのかをお聞かせいただければ、それに従って取り扱います。

なお研究参加への同意を撤回される場合は、「研究参加への同意撤回書」を記入の上、(所属・職名・実施責任者名)までご連絡いただくか、下記の倫理委員会まで調査期間内に送付してください。

### 6. 研究に参加することにより期待される利益

本研究に参加していただくことにより、〇〇ができることを期待しています。

### 7. 予測されるリスク、心身に対する不快な状態や影響

研究への参加により、〇〇があるかもしれません。

### 8. 研究成果の公表の可能性

研究の成果は、〇〇としてまとめるとともに、〇〇にて発表を行う予定です。

### 9. 守秘や個人情報の保護、研究データの取り扱いについて

本研究にて〇〇等を研究目的以外に用いることはなく、情報の守秘を固くお約束いたします。個人情報を保護するため、〇〇のデータは、〇〇にて厳重に保管します。〇〇のデータは、〇〇の責任下、破棄いたします。

尚、別紙研究参加への同意書は、少なくとも5年、それ以降は研究者にて必要とする期間、保管いたします。

### 10. その他必要事項について

本研究への参加と、〇〇とは全く関係ありません。

### 11. 研究内容に疑義がある時の連絡先

この研究の内容や方法、研究者の対応等について疑義が生じた場合には、以下に連絡していただき、疑義についての確認をとっていただくことができます。

武庫川女子大学教育研究所 倫理委員会  
〒663-8558 兵庫県西宮市池開町 6-46  
電話：(0798) 45-3534

以上

## 研究参加への同意書

(所属・職名・実施責任者名) 様

私は、「研究タイトル」に関する調査研究について、その目的や方法、調査期間、プライバシーの保護、研究に疑義がある場合の連絡先、この研究に関する情報の取り扱いなどについて、別紙「研究説明書【研究参加者】」に基づいた十分な説明を受けました。本調査に参加することへの同意の有無に関係なく、本調査による利益・不利益を確認したうえで、この研究に参加することに同意します。

ただし、この同意はあくまでも私自身の自由意志によるものであり、私がこの研究への参加を止めたと思った時は、いかなる不利益も被ることなく研究参加を中止する権利を持っていることを確認します。

年 月 日

研究参加者（署名） \_\_\_\_\_

必要な場合：

代諾者（署名） \_\_\_\_\_

（本人との関係） \_\_\_\_\_

「研究タイトル」に関する調査研究について、書面及び口頭により説明を行い、調査への参加の同意を得ました。

年 月 日

確認者（署名） \_\_\_\_\_

※ この同意書は二通作成され、一通は研究参加者が、もう一通は実施責任者が、それぞれ保管しておくこととする。

## 研究参加への同意撤回書

(所属・職名・実施責任者名) 殿

私は、「研究タイトル」に関する調査研究に参加することに同意し、研究参加への同意書に署名・提出しましたが、再度検討した結果、その同意を撤回します。尚、現在まで提供したデータについては、以下の通りとします。

すべて廃棄

研究に使用してよい

20 年 月 日

研究参加者（署名） \_\_\_\_\_

必要な場合：

代諾者（署名） \_\_\_\_\_

（本人との関係） \_\_\_\_\_

「研究タイトル」に関する調査研究について、調査への参加の同意を撤回されました。

年 月 日

確認者（署名） \_\_\_\_\_

※ 同意を撤回される場合は、(所属・職名・実施責任者名)にご連絡ください。もしくは、この同意撤回書にご記入の上、調査期間内に下記宛に郵送して下さい。

〒663-8558 兵庫県西宮市池開町6-46  
武庫川女子大学教育研究所 倫理委員会

---

---

## 2021 年度 教育研究所倫理審査 日程表

---

---

教育研究所倫理審査の申請書類受付締切日ならびに倫理委員会開催日（予定）は下表の通りです。申請書類一式が揃った時点で申請書類受付となります。

申請締切日【厳守】	倫理委員会開催日
3月26日（金）	4月10日（土）
4月16日（金）	5月1日（土）
5月28日（金）	6月19日（土）
6月18日（金）	7月3日（土）
7月23日（金）	8月7日（土）
8月27日（金）	9月11日（土）
9月17日（金）	10月2日（土）
10月29日（金）	11月13日（土）
11月19日（金）	12月4日（土）
1月14日（金）	1月29日（土）
2月4日（金）	2月19日（土）
2月18日（金）	3月5日（土）
2022年3月未定	2022年4月未定

※提出締切日は各自で日程をよく確認し、余裕を持って提出してください。