

(様式 1-1)

年 月 日

立教大学コミュニティ福祉学部部長殿

研究・調査責任者

(所属)

(職名)

(指導教員氏名)

(申請者・学生名)

(Tel)

(申請者・学生 e-mail)

コメントの追加 [R1]: ■教授・准教授・助教・特任教授・特任准教授・名誉教授・特定課題研究員を責任者とする。

■学生・PD 等が行う研究・調査は、指導／受入教員を責任者とする。

コミュニティ福祉学部倫理指針に係る研究・調査計画審査申請書

下記課題のコミュニティ福祉学部倫理指針に係る研究・調査について承認審査を申請いたします。

I. 研究・調査計画の概要

1. 実施課題名		
2. 実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日 ※研究・調査開始は承認日以降となります。	
3. 実施機関・場所		
4. 研究・調査実施者	所属・職名	氏名
5. 研究・調査目的		
6. 研究・調査計画		
7. 研究成果の発表方法等	☐ 論文発表 ☐ 学会発表 ☐ 特許出願	

コメントの追加 [R2]: ■研究資金の課題名と同一である必要はない。

■30 字以内を目途とし、簡潔な課題名とする。

コメントの追加 [R3]: ■原則 2 年度以内。科研・立教 SFR 等は採択期間とし、2 年度を超えることも可能。

■研究・調査開始は総長承認日以降となる。

コメントの追加 [R4]: 本研究・調査に係る者は全員記入し（学外者を含む）、役割分担を明記する。

(2024.3 版)

(様式 1-1)

	☐ その他 ()
8. 他機関による審査状況	
9. 研究資金	(1) 種別 (当てはまるものすべてにチェック) ☐ 科研費 ☐ 立教 SFR ☐ 個人研究費 ☐ 学部予算 ☐ その他 () (2) 採択状況 (競争的資金のみ回答) ☐ 採択済 (年度～ 年度 :) ☐ 申請中 (審査結果判明時期 :) ☐ 申請予定 (審査結果判明時期 :) (3) 競争的資金が不採択となった場合の対応 (競争的資金のみ回答) ☐ 申請内容を変更せず行う ☐ 申請内容を一部縮小または変更して行う (変更内容 :) ☐ 行わない

コメントの追加 [R5]: ■当てはまるものが無ければ、チェックは必要ありません。

コメントの追加 [R6]: ■「申請内容を変更せず行う」を選択できるのは、実施期間が 2 年度以内の場合のみ。

II. 人文・社会科学系研究

0. 指針・法令等	計画にあたって参照した、本申請が該当する倫理指針・法令等 ☐ 「立教大学コミュニティ福祉学部倫理指針」 ☐ その他 (具体的に :)
1. 対象者及び募集方法	(1) 対象者 対象に未成年者等【未成年者】または【成年であって判断能力を欠くと客観的に判断される者】を含む ☐ はい ((2) 選定した理由<未成年者等特記欄>も記入すること) ☐ いいえ (2) 選定した理由 ＜未成年者等特記欄＞ 未成年者等を対象者とする必要性 : 代諾者の選定方針について :

コメントの追加 [R7]: ■調査に必要な対象者の条件及び募集方法を具体的に記入すること。
募集にあたっては、強制力のないよう留意すること。

コメントの追加 [R8]: 対象者の選定条件につき科学的根拠に基づいて、研究計画に則り説明すること。
対象者に未成年者等を含む場合には、その必要性と代諾者の選定方針を特記欄に記載すること。

(2024.3 版)

(様式 1-1)

	(3) 募集方法
2. 対象人数	(対象人数とその妥当性・必要性について数字を用いて記入すること。)
3. 侵襲の有無	☐ 無 ☐ 有【有の場合は以下を記載】 ☐ 軽微な侵襲／ ☐ 侵襲 侵襲の内容と対応策（リスクの最小化、補償の有無）：
4. 個人情報を含むデータ	(1) 同意書 ☐ 無 ☐ 有（(3) を記入） (2) データのうち個人情報を含むもの ☐ 無 ☐ 有（(3) を記入） (3) 取り扱いについて 該当する書類の名称・データ： 情報管理者： 個人識別符号： ☐ 無 ☐ 有（該当項目： ） 要配慮個人情報： ☐ 無 ☐ 有（該当項目： ） 匿名化処理について： （匿名化実施時期： 年 月） ☐ 匿名化し、特定の個人は識別できなくなる ☐ 匿名化し、対応表を作成する（対応表で個人が識別できる） （対応表の管理者： ）

コメントの追加 [R9]: ■のべ人数が実人数が明記する。

■人数が不確定または変動が予想される場合には、その理由を添えること。

■「目的（研究成果を出す）のために必要な人数」と「現実的に収集できると予想される人数」を明記すること。

例：30 人分のアンケート結果が必要であり、6 割回答があるとして、50 人に実施。

コメントの追加 [R10]: ■侵襲の定義や、程度の判断については「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」ガイダンスを参照すること。

上記指針に該当しない研究計画である場合は、何に基づいて判断したか記載すること。

(様式 1-1)

	☐ 匿名化しない (理由：) (4) データの保管方法及び廃棄 ① 保管場所： ② 保管期間・方法： ③ 廃棄方法：
5. 説明と同意について	説明者： 説明対象： ☐ 個人 ☐ 集団（説明会など） 説明方法 (説明に用いる書面を添付) ☐ 書面及び口頭 ☐ 書面のみ 口頭説明を行わない理由： ☐ 通知又は公表（オプトアウト） 説明内容：
6. 謝礼	☐ 無 ☐ 有 謝礼の内容： 参加中止・同意撤回の場合：
7. 利益相反の管理	本研究において利益相反関係により問題が起こる可能性があるか。 ☐ 可能性はない、または非常に低い。 ☐ 可能性がある。

コメントの追加 [R11]: ① 保管場所：

音声データと電子データは立教大学から支給されている学生個人のドライブを用い、クラウド上で管理する。また、念のため USB にもデータを保管する。

② 保管期間・方法：

日本学術会議（2015）『科学研究における健全性の向上について』の「研究資料等の保存に関するガイドライン」を踏まえて、インタビュー調査から得た

i 音声データは、研究者が立教大学コミュニティ福祉学研究科を修了と同時に破棄される。

ii 音声データの内容を文字起こしした電子データは、USB に入れて修士論文発表後の事後検証ができるよう 1 年間（2020～2021 年）研究責任者（研究実施者の指導教員）の研究室に保管する。

紙媒体のデータ（同意書等）は、研究責任者研究室の施錠付きロッカー等で 1 年間保管する。

③ 廃棄方法：

保管期間が満了した①音声データ②電子データは、クラウド及び USB から完全に削除する。保管期間が過ぎた紙媒体のデータ（同意書等）は、指導教員が責任をもって廃棄する。

コメントの追加 [R12]: ■説明書・通知文書等の説明文書を資料として添付すること。

コメントの追加 [R13]: ■謝礼がある場合、途中で参加を中止した場合の対応についても記入

■規程・研究資金等によって謝礼の制限がある場合があるため、注意すること。

(2024.3 版)

【添付書類】	【事務局記入欄】
☐ 他機関からの確認書・承認通知等…	____件 ()
☐ 現地許可証…	____件
☐ 説明同意書…	____件
☐ 質問紙・調査紙…	____件
☐ その他…	____件 ()

□他機関からの確認書・承認通知等… 件（ ）

□現地許可証… 件

□説明同意書… 件

□質問紙・調査紙… 件

□その他… 件 ()