

倫理審査申請書（様式第1号）作成上の注意事項

- 審査は、多分野の委員により行われることから、当該研究の専門用語を使用することはなるべく避け、専門外の委員にもわかるよう、平易な表現により記入してください。
- 各項目の枠を適宜広げ、ページを増やしていただいても問題ありませんが、項目の削除はしないでください。

※申請にあたっては、別紙「事前確認資料」「審査申請手続」をよく読んでください。

申請日を記入してください。 (式第1号)
倫理審査申請書
 (西暦) 年 月 日

駒澤大学「人を対象とする研究」に関する倫理委員会

申請者の所属・氏名を記入のうえ、押印をしてください。
 なお、申請者は、審査対象に該当する研究を行う者となります。
 また、所属は、原則学部長等となりますが、研究科研究員又は大学院生が申請者となる研究については、研究科が所属となります。

申請者	所属	(学部) 研究科	
		学科 (大学院)専攻	
	氏 名		印
所属承認	(学) 部 長		印
	研究科委員長		
	学 科 主 任		印
	(大学院)専攻主任		

(本申請書作成後)
 所属長の記名・捺印および提出等は各学部学科事務室へ依頼してください。

駒澤大学「人を対象とする研究」に関する倫理委員会規程

所属・研究責任者	
所属・共同研究者	【共同研究者】 他の研究者と共同で研究を行う場合は、その研究者の所属・氏名を記入してください。単独で行う研究については、本欄の記入は不要です。
研究課題名	
研究目的	【研究目的】 簡潔に記入してください。
研究期間(西暦)	年

【研究責任者】
 記入例：○学部●●学科・駒澤 太郎
 研究責任者の捺印が必要です。
 研究責任者は、研究の実施に携わるとともに当該研究に係る業務を統括する者を行い、その対象は専任教員又は研究科研究員となります。学部生又は大学院生が行う研究については、本学専任教員を研究責任者としてください。

【研究期間】
 倫理審査対象となる研究を行う期間を記入してください。調査・実験等を実施後、当該結果を成果として取りまとめる期間等も含みます。
 ※本申請等の準備期間は含みません。
 ※審査は事前審査が原則。委員会開催日翌日以降を記載のこと。

研究計画の概要 (最大20行程度)	<p>【研究計画の概要】 研究目的を達成するために、どのような研究計画を予定しているか、最大20行程度で概要を記入してください。 必要に応じて、研究に至った背景や、過去の研究事例との比較、関連文献等を記入してください。 詳細に記載する必要がある場合は、詳細は別紙として提出し、この「研究計画の概要」欄には20行程度に概略をまとめて記入すること。</p>	
使用する研究費	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり 研究費名:
利益相反の有無	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり 内容:

【利益相反の有無】
 利益相反とは、「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」に準拠し、外部との経済的な利益関係等によって、公的研究で必要とされる公正かつ適正な判断が損なわれる、又は損なわれるのではないかと第三者から懸念が表明されかねない事態をいう。企業等から、当該研究に係る経済的な利益関係があれば記入してください。
 [例] 当該企業から研究助成金・奨学寄付金の受入れ、研究員の受入れ、報酬、機器等の提供等

(1) 対象とする個人の人権擁護

【研究の対象者】
 研究対象者（調査・実験等の被験者）の属性、どのような選定方針により募集を行うか具体的に記入してください。
 あわせて、研究対象者の人数及びその設定根拠について（統計学的な根拠に依らずに対象者数を設定する場合は、その旨を）記入してください。
 なお、研究対象者に未成年が含まれる場合は、その旨記入してください。

《研究活動等における倫理的配慮》

(1) 対象とする個人の人権擁護

【研究の対象者】

【対象者への調査・実験方法】

【対象者への調査・実験方法】

調査・実験等において、研究対象者に対して不用な負担を与えないような方法により実施するかといった内容を記入してください。
 あわせて、調査・実験等の実施場所及び一定期間研究対象者を拘束して行う場合はその拘束時間（1回あたり及び研究期間通しての合計）についても記入してください。

【予期される危険性】

【予期される危険性】

【対象者のプライバシーの保護】

危険性には、身体的・精神的な負担・危害のほか、研究が実施されたために被る経済的・社会的危害も含まれます。調査・実験等を実施することにより、これらが起こり得る場合は、その危険性、防止策及び万一危害が発生してしまった場合の対応策について記入してください。

【研究成果の公表】

【対象者のプライバシーの保護】

【その他の必要事項】

【研究成果の公表】

研究成果をどのように公表するか、その方法（学会発表、論文掲載等）及び時期について記入してください。

調査・実験等で収集する個人を特定し得る情報（氏名・住所・生年月日等）の内容を記入のうえ、これら情報の保護を講じる時期（情報収集時、成果公表時等）及びその方法（連結可能匿名化、連結不可能匿名化等）について記入してください。なお、匿名化を施さない場合は、その理由もあわせて記入してください。
 さらに、収集した情報の管理方法・管理媒体・保管期間・保管期間終了後のデータ破棄方法についても具体的に記入してください（単に「厳重に管理する」といったものは、具体的ではないため認められません。）
 ※研究データ保存の義務については、

【その他の必要事項】

その他特筆すべき事項があれば、この欄に記入してください。
 なお、研究対象者に経済的負担又は謝礼がある場合は、この欄にその内容を記入してください。

『駒澤大学研究活動における不正行為への対応等に関する規程』参照のこと。（下記抜粋）
 “研究者が研究活動によって得たデータは10年間保存し、必要な場合には開示しなければならない”

(3) 侵襲の有無

「侵襲」とは、「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」(平成 26 年文部科学省・厚生労働省告示第 3 号)にて定義されている、「研究目的で行われる、穿刺、切開、薬物投与、放射線照射、心的外傷に触れる質問等によって、研究対象者の身体又は精神に傷害又は負担が生じること」をいう。

(侵襲のうち、研究対象者の身体及び精神に生じる傷害及び負担が小さいものを「軽微な侵襲」というが、「軽微な侵襲」については、「なし」にチェックをしてください。

例：質問票による調査で、研究対象者に精神的苦痛等が生じる内容を含むことをあらかじめ明示して、研究対象者が匿名で回答又は回答を拒否することができる等、十分な配慮がなされている場合。)

(3) 侵襲(「軽微な侵襲」除く)の有無	【同意書類の保管方法】 該当項目にチェック(☑)してください。	
<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり		
【侵襲がある場合、医師の立会い】	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり
【侵襲がある場合、医師の助言】	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり
【侵襲がある場合、緊急時への対応方法】		
()

(4) 添付提出書類

研究協力の依頼書、アンケート用紙(質問紙)・調査票、インタビューガイドなど、研究計画に関連する資料等を添付してください。

(4) 添付提出書類	【添付提出書類】 添付提出する書類にチェック(☑)してください。
<input type="checkbox"/> 同意書	
<input type="checkbox"/> アンケート調査票	
<input type="checkbox"/> その他()

※必要に応じて欄を広げて記載してください。