

研究倫理審査申請書・関係書類 提出前チェックリスト

下記の項目を確認し、問題がなければ□に✓を、該当しない場合は□に×を入れてください。このチェックリストは、申請時に、申請書、関係書類と一緒に提出してください。

(1) 次の点は正確、適切、具体的に記載されているか。

- (1-1) 研究期間（研究開始時が未定の場合、もしくは承認前に設定されている場合は「倫理委員会承認後」と記載する）。
- (1-2) 研究費の財源。
- (1-3) 謝金を通常の価格（研究科申し合わせでは1時間あたり1,000円）より高額にする理由。
- (1-4) 調査・実験の期間と調査・実験の遂行に要する時間。
- (1-5) インタビュー、口頭説明の使用言語。
- (1-6) 対面以外のインタビューの場合でのインフォームド・コンセントの確認と了承の方法。
- (1-7) データ収集が行われる場所（建物や部屋番号等も）。
- (1-8) 研究参加者の属性、人数、募集方法。また、特定の属性に参加者を絞る場合は、その理由。
- (1-9) アンケート等での性別の選択（男女の2つに加え、「回答しない」または「ノンバイナリー」等を追加する）。
- (1-10) 研究参加者の国籍（「日本人」「外国人」の選択肢よりも、具体的な出身国を書いてもらう方がよい場合がある）。
- (1-11) データの管理方法（アクセス権のある人物、保管場所、方法等）、オンライン実験・調査の外部プラットフォーム上での個人情報管理も含む。
- (1-12) データの保存期間（「一定期間後にデータを破棄（削除）する」等の曖昧な記述は避ける）。

(2) 文章、書式について。

- (2-1) 提出書類に誤植、文法ミス、不自然・不適切な表現はないか。
- (2-2) 外国語で記載した書類は、母語話者によるチェック等、適切な確認を行っているか。
- (2-3) 説明文、同意書は申請書の中に記載せず、研究参加者に提示する形のみで、添付資料として提出しているか。
- (2-4) 申請書と説明文の内容や情報が一致しているか。また、説明文に必要情報が過不足なく記載されているか（研究の目的・意義、内容・期間、参加の自由意思、個人情報や結果の取り扱い、謝金の有無や利益、問い合わせ先等）。
- (2-5) 同意書の宛名は部局長（研究科長）名となっているか。
- (2-6) 質問事項の例は提出しているか。
- (2-7) 質問紙やインタビューが日本語または英語以外の言語の場合は、その日本語訳または英語訳が添付されているか。

(3) 再提出の場合、上記に加えて次の点を確認。

- (3-1) 再提出書類は、修正箇所にマーカーを付す、赤字にするなどして、修正部分を明確にしているか。また、再提出する書類は修正したものに限定しているか。
- (3-2) 再提出の際には、レスポンスレター（倫理委員会の個々の質問やコメントに対し、それぞれ、どのように対応したのかを明記したもの）を添付しているか。

記入日： _____

氏名： _____

(補足)

- ・ 研究参加者への負担を軽減するため、実験や研究課題に不必要なデータは取らない方がよい場合があります。特に、個人情報や研究を行う上で必要のないものは問うことを控えた方がよいです（例：論文で報告しない、または研究題目や分析に利用しないにもかかわらず、参加者の性別を問うなど）。
- ・ 研究倫理委員会の責務は研究内容の倫理的側面の審査であり、申請書、添付書類の文章チェックは主な仕事ではありません。そのため、誤植、文法上の誤り、不適切な表現等は、気が付いたものを指摘するだけにとどめています。しかし、そういった間違いが多く、参加者がアンケート、同意書、説明文書の内容を誤解する恐れがある、あるいはその表現を不快に感じる可能性があるると判断される場合は、再修正をお願いすることになりますので、ご了解ください。

国際文化研究科研究倫理委員会