

参考資料としてご活用ください。研究内容や研究対象者によって記入事項は異なりますので、自身の研究に合わせた内容に適宜変更ください。審査の過程で研究計画を見直すようアドバイスがある場合があります。

## 研究計画書

20 年 月 日

(研究実施者) 所属・職位・氏名

### 1. 研究課題名

各書類と齟齬が無いか確認ください

### 2. 研究期間 (実験・調査開始からデータ分析やまとめの期間を含んでご記入ください)

20 年 月 日 (承認日以降) ~ 20 年 月 日

※倫理審査委員会承認後の日程をおおよその開始日とし、分析、まとめも含めた研究全体の期間を記入してください。ただし、承認期間は最大で3年とします。

### 3. 研究の目的と意義 (別添も可)

→科学的に妥当な研究か、背景がしっかりとしているか(思いつきでないか)、何を明らかにしたいのか、それにはどのような意義があるのかを記入してください

→研究の背景を、先行研究を踏まえて説明してください。現時点で分かっていること、分かっていることを明記し、なぜ研究するのかを、専門外の人や初めて読む人にも理解できるように説明してください。注記や参考文献についても記入してください

→(参考文献一覧)として、最後に参考文献のタイトル、出版社、著者、出版年度等を列挙してください

### 4. 研究方法 (研究の合理性やその根拠も含めて記載してください。別添も可)

→どのような方法で何をするのか、どれくらい(時間、頻度)行なうのかを記入してください。この欄だけでは分かりにくい場合は、別紙などでも可能です。研究の実施手順をわかりやすく記入してください。

→研究対象者にどれくらいの時間・回数で調査に協力いただくのか。本項目では特に、研究対象者の負担がどの程度なのかを確認できるよう詳細を記入してください。

→分析方法についても、研究結果をどのようにまとめるのか学術的に記入してください

**5. 期待される研究成果**

→予想される調査（実験）の結果を記入し、それにより研究対象者に直接的にメリットがあるか、または直接のメリットがなくても、このような学問的考察によって社会に対してどのように貢献できるのか、また、学術分野にどのように貢献できるのかについて記入してください

**6. 研究成果の公開方法（公開を前提としない研究は原則として認められません。）**

(1) 発表予定の学会名・年月：

→学位論文の種類（修論、博論）、発表予定の学会名、時期（年月）などを具体的に記入してください

(2) 投稿予定の学会誌名等・年月：

→投稿予定の学術誌名と投稿予定時期（年月）を記入してください

(3) 研究対象者への結果のフィードバック：

→研究対象者へのフィードバック（研究成果の報告）の方法について記入してください

何を（論文、論文の概要等）をどのような方法（手渡しし説明、郵送、メール等）で行うのか記入してください  
（対象者への「説明および同意書」の記載内容と齟齬が無いか確認ください）

**7. 研究対象者と人数**

(1) 研究対象者：

→研究対象とする人数や所属、条件などについて記入してください

（特に未成年者や障害を持つ人などを対象とする場合、詳しく記入してください）

→申請後に対象人数が大幅に増える場合は、変更申請書の提出が求められます。人数についてはしっかりと研究計画を固めた上で申請してください。アンケート調査等不確定の場合は●●名程度、●●～●●名など、目安となる人数を記入ください。

(2) 除外基準：

→上記研究対象者のうち、研究の目的に照らして対象とできない方がいれば、どのような方（ケース）がどのような理由で対象から除かれるのかを記述してください

(3) 選出方法：選出基準とその根拠および募集方法を具体的に記入する

→募集方法については以下の点にご留意ください

- ・研究対象者が自由意思で研究への参加を決定できるような、適切な募集方法になっているか
- ・強制力が働いていないか、本来対象にはできない方を対象にしてしまうことにならないか

→募集方法については、チラシ、WEBサイト、メールなどを使用する場合は募集文面を別紙として添付してください

→募集しない場合は、どういった方法（関係）で研究に協力いただくに至ったのか記入する

**8. 研究対象者の実体験（研究対象者から見た実験の流れ（募集から調査終了まで）を時系列に沿って明記してください。**

**図表等を用いても構いません。平易な表現でご記入ください、別添も可）**

様式 3

→研究対象者から見た研究全体の流れをフロー図や箇条書き等で記入してください  
(記入例)

【研究参加応募】

- ① ●●でインタビュー協力者募集のチラシ (別紙 募集チラシ) を受け取る
- ② チラシに記載された QR コードにアクセスし、●●、●●、●●を入力し応募する (●分程度)
- ③ 応募受理、●日以内に通知がある旨返信が届く
- ④ ●日後、インタビュー日程に関するメールが届き、参加のメールを送信する。

(●週間後)

【インフォームド・コンセント】

- ⑤ 指定の日時・場所にて研究者から直接今回の研究に関する詳細な説明を受ける (別紙 説明文書)
- ⑥ 説明に関する質疑応答を行う
- ⑦ 研究への参加に同意する (別紙 同意書 に署名)

【インタビュー】

- ⑧ インタビューを受ける (●分程度)

(●週間後)

【逐語録の確認】

- ⑨ メールで逐語録が送付され内容確認を行う (●分程度)

(●ヶ月後)

【研究結果のフィードバック】

- ⑩ 研究者から論文の概要についての資料をメールで受け取る。

9. 研究実施場所・機関 (該当する本学および学外施設名とその役割をご記入ください)

(1) インフォームド・コンセントを取得する場所・機関 :

→「〇〇館の〇〇室」「〇〇市内の喫茶店」等具体的に記入してください

(※公共施設などの場合、静かで十分にプライバシーに配慮できる場所なのかも説明してください)

(2) 実際に研究を実施する場所・機関 :

→「〇〇館の〇〇室」「〇〇市内の喫茶店」等具体的に記入してください

(※公共施設などの場合、静かで十分にプライバシーに配慮できる場所なのかも説明してください)

→施設責任者等に研究協力依頼を行う場合、研究内容、あるいは研究対象者と施設との関係によっては、口頭で内諾を得た後、文書で正式に説明と依頼することを推奨。その場合、説明文書を添付する

(※病院等から患者のデータ提供を受けて研究をする場合、先方の病院の倫理委員会を経っていないといけない場合もあるので、事前に確認すること)

10. インフォームド・コンセント (対象に応じた「説明および同意書」を添付すること)

(1) 対象

- 本人
- 代諾者
- その他 (

研究対象者が本人ではなく代諾者から同意を得る場合、その判断の基準 (未成年 (20 歳以下) である、障害がある、認知能力が低下している、など) を明確に記入。なお、代諾を得る場合でも、本人に丁寧に説明し、本人の意思により参加してもらう必要があるため、その旨を記入。代諾の要否については、ハンドブック P20 を確認してください。

(2) 説明者 :

(3) 実施方法 :  書面および口頭 (推奨)     書面のみ     口頭のみ

(4) 対象者が研究の途中で協力を止める具体的方法：

研究対象者が不利益を被ることなく研究実施期間（実施前、実施中、実施後）において、いつでも同意を撤回することができることを「説明および同意書」にも記入し、説明してください

## 11. 試料・情報（個人情報を含むデータ・資料）

### 11-1. 個人情報保護

#### (1) 個人情報等の有無

①情報単体で特定の個人を識別できるもの（氏名、個人を特定できる写真・映像・音声等）

無

有（具体的内容：\_\_\_\_\_）

（取得方法：\_\_\_\_\_）

②他の情報と照合することによって特定個人を識別できるもの（対応表によって特定個人を識別することができるほかの情報と照合できるもの等）

無

有（具体的内容：\_\_\_\_\_）

（取得方法：\_\_\_\_\_）

③要配慮個人情報（病歴、障害、社会的身分、人種、信条、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他、本人に対する不当な差別・偏見その他の不利益が生じないようにその取り扱いに特に配慮を要する記述等が含まれる個人情報）

無

有（具体的内容：\_\_\_\_\_）

（取得方法：\_\_\_\_\_）

#### (2) 個人情報の匿名化の有無

匿名化しない

理由：

匿名化する

対応表

作成しない、または研究で使用する前に作成されたがすでに廃棄されどの機関にも存在しない

作成して他機関が保有するが、立命館大学および学園内の別組織には保有していない

作成し、立命館大学又は学園内の別組織にて厳重に管理して保有する

その他（具体的に：\_\_\_\_\_）

理由：

匿名化する時期：

### 11-2. 保管方法

(1) 保管責任者（所属・職位・氏名）：

(2) 具体的措置：

①場所  学内（\_\_\_\_\_）

学外（\_\_\_\_\_）

②方法

電子データ  ネットワークに接続されていないPC、HDD等に保存  電子ファイルにパスワードを設定

その他（\_\_\_\_\_）

紙媒体  鍵のかかるロッカーに保管

その他（\_\_\_\_\_）

### 11-3. 試料・情報（個人情報を含むデータ・資料）を扱う共同研究者の範囲

<b>11-4. 廃棄時期・方法</b>
<p>→研究対象者の同意内容（「説明および同意書」に書かれたこと）に基づいて本欄でも記入してください</p> <p>→廃棄の時期、廃棄の方法を明確に記入してください</p> <p>（同意書については、同意取得後、最低5年間保管の後、廃棄することが研究倫理指針にて定められています。その他の試料・情報については研究期間終了後、必要なれば廃棄してください）</p> <p>試料ごと（(例) 録音データ、逐語録、同意書）に詳しく記載ください。</p>
<b>12. 安全の確保</b>
<b>12-1. 研究によって対象者に生じる危険や不利益等の可能性</b>
<p>(1) 危険や不利益等の内容（研究中又は研究終了後の身体的・精神的な影響を含む影響について検討すること）：</p> <p>→倫理審査に関するチェックシート（様式1）の項目と照らし合わせ、研究対象者に何らかの負担がないか慎重に検討したうえで記入してください（インタビューにて過去のつらい経験や話したくないことを聞くことはないか 等）</p> <p>→検討された結果、危険や不利益がないと判断される場合は、その旨を根拠とともに記入してください</p>
<p>(2) 危険や不利益等への対応策：</p> <p>→(1)に記入した不利益等への対応方法について説明してください</p> <p>→(1)で記入した予想されるリスクに対して、それを軽減するための対応方法について説明してください</p>
<p>(3) 事故・紛争・利益対立等が生じた場合における補償について：</p> <p>① 対象者に対する補償（学生の場合は学研災・学研賠の適用可能性およびそれ以外の補償制度）：</p> <p>→研究者が学生の場合、学研災付帯賠償責任保険が適用される可能性があるため、確認の上、記入してください</p> <p>→その他 → 任意保険に加入あるいは加入予定などがあれば記入してください</p> <p>以上の内容を確認の上、どのような補償がされるのかを記入してください</p>
<p>② 研究実施者に対する補償：</p> <p>→全学生 → 学生教育研究災害傷害保険（学研災）に加入</p> <p>→その他 → 任意の保険に加入あるいは加入予定があれば記入する</p>
<p>③ 事故等が生じた場合の対応方法・連絡先：</p> <p>→研究対象者の身体に関わる事故が万が一にでも想定される場合は、研究実施場所近隣の医療機関（学外）の連絡先を記入してください</p> <p>（記入例：対象者が心身に不調を感じた場合、下記の最寄りの病院に同行する。 ○○病院 TEL:○○○○ または △△病院 TEL:○○○○）</p>
<p>④研究発表後に不利益等が生じたときの対応方法：</p> <p>→（記入例：指導教員への報告後、立命館大学における人を対象とする倫理審査委員会に報告する）</p> <p>※論文発表後に不利益が生じた場合、既発表論文の撤回や修正は難しいため、何らかの不利益が起りそうな場合、発表する前に研究対象者に内容の確認をする、結果のフィードバックをする、論文発表後は論文の訂正・撤回ができないことを伝えておく、それでも不利益が生じた場合は対象者と協議（倫理審査委員会に連絡）することが記入例として考えられます</p>
<b>13 研究資金</b>

様式 3

研究の資金源 ※複数の資金を使用する場合はすべて記入ください

- 学内予算 (制度名: \_\_\_\_\_)
- 公的外部資金 (事業元: \_\_\_\_\_) (種目: \_\_\_\_\_)  
(研究課題名: \_\_\_\_\_) (研究代表者: \_\_\_\_\_)  
(期間: \_\_\_\_\_)
- 民間からの研究費 (助成金 受託研究 共同研究 奨学寄附金)  
(出資団体名: \_\_\_\_\_)
- その他 (\_\_\_\_\_)
- 特になし

14. 本研究と学外機関との関連

- 本研究と学外機関との関連はない
- 受託研究として実施 (受託研究先: \_\_\_\_\_)
- 共同研究として実施 (共同研究先: \_\_\_\_\_)
- その他 (\_\_\_\_\_)

15. 利益相反の有無と対応 (①~⑧に該当する場合は、その内容・対応をご記入ください。)

- 該当しない  
内容:  
対応:
- 該当する
  - ①兼業による金銭等利便授受
  - ②受託研究費・共同研究費・寄付金の受領による利便関係
  - ③知的財産管理
  - ④金銭以外の利便の供与
  - ⑤組織との利便関係 (研究結果の商用利用等)
  - ⑥研究者と研究対象者 (ex. 学生と教職員) との間に何らかの力関係が懸念される状況
  - ⑦立命館大学利益相反マネジメント・ポリシーに反する研究
  - ⑧その他 (\_\_\_\_\_)
 内容:  
対応:

【「利益相反の有無と対応」の記入について】

- 企業等の資金や協力を受けての研究、製品等に関わる調査など、企業活動に関わる研究である場合、企業との間で経済的な利益相反がないかを申告する。利益相反があること自体は批判されるものではないが、そのことで研究結果に疑いがもたれることがないように、説明することが重要
- 授業で教えている学生を研究対象者とする場合、力関係によって、研究対象者の研究参加の自由意思に影響を与えないよう丁寧な説明が必要

16. 対象者への報酬・その他

- (1) 内容 (該当する項目にチェックを入れてください)
- 謝礼
  - 旅費交通費
  - その他 (研究参加クレジットなど) (具体的に: \_\_\_\_\_)
  - なし

→研究対象者が未成年の場合、謝礼を受け取るのは保護者か研究対象者自身のどちらなのか記入してください  
 →お菓子やジュースなどは謝礼に記入しなくても結構です

- (2) 方法
- 形態 (時給 日給 実験期間を通して その他 (\_\_\_\_\_))
- 金額 (\_\_\_\_\_円)

→高額な謝礼設定は、研究参加者への誘引となり、自由意思による研究参加判断を誤らせる可能性があることを考慮してください  
 →研究参加クレジット、アンケートモニターポイントなどについても記入ください

(3) 研究参加を途中で辞退した場合の取り扱い

→対象者が研究参加を途中で辞退した場合、謝礼はどのようにするのかについて記入してください

(4) 特記事項

→アンケートモニターポイント等については付与の条件等をこちらに記入してください

### 17. 本研究計画の学外機関における倫理審査状況

無

有 ( 承認 ・ 審査中 ・ 審査予定 ) ※「承認」を得ている場合は関係書類を添付してください

委員会名 :

申請日 :

承認日 :

本研究計画との関連 :

### 18. 過去に実施した類似の研究計画

機関名 : 立命館大学 その他 ( )

承認日 : 20 年 月 日 (承認期間 : 年 月 日 ~ 年 月 日)

承認番号 :

課題名 :

研究責任者・実施者 :

研究班の構成 :

目的、対象、方法等 (簡潔に) :

本研究計画との差違 :