立教大学現代心理学部・現代心理学研究科において心理学研究を実施する方へ

2024年4月1日

立教大学現代心理学部心理学研究倫理委員会

委員長 林もも子

心理学研究倫理審査の申請について

人間を対象とした心理学研究を計画している方は、「日本心理学会倫理規定」、「立教大学研究活動行動規範」「立教大学現代心理学部・現代心理学研究科倫理綱領および行動規範」、「立教大学現代心理学部心理学研究倫理委員会規定」「立教大学ライフサイエンスに係る研究・実験の倫理 及び 安全に関する規程」に基づき、研究倫理審査の申請を行ってください。立教大学における倫理に関する規定は、教育研究支援室HPサイトからもダウンロードできます。

審査申請または簡易審査申請に必要な書類は、教育研究支援室HPサイトからも関係書類ファイルをダウンロードして作成し、ご提出ください。他人の申請用紙のファイルをもって上書きで作成したり、コピーアンドペーストをしたりすることはそれ自体が非倫理的な行為です。見本を参照することはさしつかえありませんが、必ず自ら記入してください。申請様式は、最新のものを用いてください。最新の申請様式ではない場合には申請をしないおしえていただくこととなります。全ての申請書類は、PDF形式で提出してください。

委員はあらかじめ申請書類を検討しますので、印刷の都合上、委員会開催日の一週間前までに、立教大学現代心理学部心理学研究倫理委員会（以下、研究倫理委員会）事務局宛（※）に、申請書類を電子ファイル化し、メールに添付して送ってください。次ページの注意事項をよく読み、申請書類を作成してください。学生は、指導教員の承認印を得た申請書を、同じく研究倫理委員会事務局に委員会開催日の前日までに提出してください。

メールによる申請の締切日は厳守してください。締切日を過ぎた申請については、翌月の研究倫理委員会において審査します。

条件付き承認については、審査結果通知から一か月以内に条件を満たした申請書類を研究倫理委員会事務局にメールでお送りください。一か月以上経過した場合には承認が取り消されます。また、承認番号は審査結果の通知において表記されますので、学会・論文誌などに研究倫理委員会の審査を経て承認されたことを報告する際に利用してください。

研究倫理委員会の開催予定は、教育研究支援室HPサイトにある「研究倫理委員会からのお知らせ」をご覧ください。

8月、3月には研究倫理委員会が開催されません。夏休み、春休みに研究実施を予定している方はご注意ください。

なお、この期間に外部機関との関係などのやむをえない事情で審査を希望する場合には、詳細な理由を添えて、委員長までご連絡ください。メール稟議で臨時の研究倫理委員会の開催の必要性を検討し、必要と認められた場合には開催します。

なお、当該研究が「立教大学ライフサイエンスに係る安全委員会」での審査が必要であると研究倫理委員会で判断された場合は、所定の手続きにしたがって、審査申請をおこなってください。ライフサイエンス委員会への申請については立教大学のHPのライフサイエンス委員会関係のページで規程や申請についての説明を読み、申請書式をダウンロードして規程や説明に従って申請してください。

※立教大学現代心理学部心理学研究倫理委員会 事務局 ccp-rinri2@ml.rikkyo.ac.jp

※「ml」の「l」はアルファベットの「エル」

申請における注意事項

1) 簡易審査

- ・自記式調査用紙を用いる研究で、誰の調査結果であるかが分からないように配慮してある研究
- ・調査対象が既に公表されている資料、数量データで、誰でも入手可能であるものである研究
- ・他機関に所属する研究者との共同研究であり、他機関の倫理委員会において審査を受け、承認された研究

2) 学外の機関との協同研究

研究協力を求める学外の機関がある場合は、機関名を書いてください。学外の機関に対して行った説明と同意の書類も添付してください。

3) 年度をまたぐ研究

同じ研究を、年度をまたいで継続して実施する場合には、3年に一度、審査を受けるものとします。

4) 研究が何部かに分かれている場合

研究が何部かに分かれている場合には、それぞれについて申請してください。それぞれの研究について独立して審査ができるように、十分に配慮して申請書類を作成してください。

5) 申請書以外に提出を求める書類

1 研究計画書

研究計画書については、見本に示す形式に従って必要事項を簡潔に記入してください。研究内容の審査ではないので、先行研究の展望、引用文献などは必要最小限でかまいません。ただし、方法に関しては、倫理的に妥当であるかどうかを検討するために、具体的に書いてください。（見本2）

2 研究実施に用いる資料

実施予定の質問紙、面接の質問項目

実験の刺激についても、可能な限り、画像や動画のサンプルまたは URL 等を提出してください。

6) 申請書の各項目についての注意事項

1 研究等の対象及び実施場所

- ①研究協力を呼びかける場を具体的に記述してください。講義担当者や該当機関と交渉前の場合でもその旨を明記し、記載してください。

例：講義の場合は講義名、機関の場合は機関名

- ②講義時間において研究協力を呼びかける場合には、研究協力が講義の評価にかかわらないこと、協力は任意であることを明記してください。

（参考資料：授業時間内における調査や実験の実施に関する申し合わせ）

2 倫理的配慮：実行可能な倫理的な配慮を具体的に書いてください。

- ① 質問紙を用いた研究の場合、質問に答えなくてもいい権利があることを質問紙に明記してください。この権利には、研究参加の拒否、中途での撤回、中断の要求、部分的無回答の権利が含まれることが明らかになるように記載してください。

② 研究データの保管

- ・データは、セキュリティが確保された状態で保管してください。データの保管方法を申請書に明記してください。
- ・研究データの保管や研究終了後のデータの廃棄について、申請をした通りに責任をもって行動してください。従来、ライフサイエンス委員会の基準に従い、研究データの廃棄までの保存期間は原則として研究成果公表後5年間としてきました。しかし、近年、オープンサイエンスの観点からOSF (Open Science Framework) 等のデータサーバーで、研究プログラムからデータ（匿名）まであらゆるリソースを共有することも行われています。また、共同研究を行う際、研究実施者以外の指導教員や共同研究者とデータを共有することが一般的となっています。データの共有・公開範囲について、計画書に明記してください。

（見本1）

③ 同意書について

- ・同意書には、原則として、人権の擁護のための倫理的配慮も明記した上でサインを求める形式として

ください（見本2）。特に、研究実施者のもとでデータと個人情報とが連結される場合、または、研究の侵襲性が高いと判断される場合には、直接または郵送でサインがなされた紙の原本を受領する、またはサインがなされた紙の原本の画像ファイルを電子的に受領するようにしてください。下記の「簡易審査」に該当するようなオンラインで匿名性が担保された形で調査や実験が行われる場合には、メールやオンラインフォーム等で、サインを求める手続きを省略した同意手続きも認められます。

- ・インフォームド・コンセントを求めることが能力的に困難と思われる研究参加者の場合
保護者などに代わりにインフォームド・コンセントを求めることに加え、研究参加者が理解できるように工夫してインフォームド・アセントを求めてください。（見本3）
- ・学生が指導教員と共同で研究を行う場合でも、連絡先として必ず研究代表者である学生の連絡先を明記してください。

④ 同意撤回について

研究データは個人情報と結びつかない匿名の形で保管することを原則とします。

(1) 事後的にデータと参加者を結びつけることが可能な研究（データと個人名等を直接結びつけて保存する研究や、データは匿名IDで管理するものの、別途IDと個人名等の対照表を作ったりするタイプの研究）は、基本的に、研究成果の公表時点まで撤回可能にします。

ただし、学位論文のための研究であり、撤回期間が長すぎると研究進行に支障が出る可能性があるなど、特段の事情がある場合は、期限を設ける必要性を倫理申請書の中で説明することを条件として、より手前で期限を区切ることも可とします。

(2) 事後的にデータと参加者を結びつけることが不可能な研究（個人を特定可能とする情報を一切記録しない研究や、データと個人名等を完全に切り離して管理するタイプの研究）は、撤回期限を研究協力の終了時点まで（もしくは「当日中」などの短期間）にすることを認めます。ただし、参加者に対する事前説明の中で、撤回期限が短いことを必ず明示することを求めます。

- ⑤ 研究対象者に身分を保証する観点から、氏名等の学生番号以外の情報@rikkyoアドレス（エイリアスの作成）としてください。エイリアス取得に関しては、立教大学メディアセンターのHPを参考に手続きをしてください。
- ⑥ 臨床心理学的な介入を行う研究には相応のリスクが伴うので、原則として、指導教員が研究の進行や何か起きたときの対処を行うことが必ず必要となります。実施前に想定されるリスクを可能な限り全て認識した上で対応策を明記してください。
- ⑦ 遠隔で面談・面接を行う場合は、研究対象者が使用を希望するツール（電話、LINE通話、ビデオ通話）を用いることを基本としてください。コンピューターウィルスの感染による使用機器への影響等を回避するために、研究実施者の都合によりソフトウェアのインストールを強制することは厳に慎んでください。
- ⑧ 新型コロナウイルス等のなんらかの感染症が拡大している期間に実施する対面での研究計画については、その時点での現代心理学部の基準に従った対応を行い、そのことを明記してください。

7) 謝金について

実験参加や面接参加の謝礼を定めるにあたり、最低賃金を参照して下さい。

- 8) 再審査を受ける場合、および、条件付き承認において条件に応じた変更の書類を提出する場合
研究倫理委員会からの審査コメントに対する修正内容を説明する文書を提出して下さい。
申請書類等においても、修正内容が分かるよう、修正履歴をつける、修正箇所をハイライトするなど、修正箇所を明確に示して下さい。

(参考資料 利益相反について)

近年、研究の利益相反について、規程を設ける学会が増えてきています。倫理的な配慮の一環として、利益相反についてのチェックをお願いします。

以下の、立教大学「利益相反マネジメント・ガイドブック」の抜粋を参照し、利益相反がある場合は公表する論文等にその旨を記載してください。また、学会誌などに投稿する場合には、利益相反についての学会等の規定に従ってください。

利益相反に該当する場合には、以下のチェックをして利益相反が研究に影響を及ぼさないように、十分に配慮してください。

立教大学「利益相反マネジメント・ガイドブック」(立教大学ホームページ)より抜粋

利益相反とは

産学官連携活動の推進・展開により、大学と学外機関との関係が親密になり、その距離が一気に縮まってきた一方で、その親密な関係をもとに推進される産学官連携活動が「教育」「研究」に及ぼす影響について、十分に配慮する必要性が高まってきた。それが「利益相反」と呼ばれる課題である。

利益相反の定義

本学では、利益相反を「構成員等が社会連携活動によって得る個人的利益や社会的責任が本学における教育・研究上の責任と相反している状態」と定義する。

事例①：共同研究・受託研究・受託事業等の受入と実施

企業・他研究機関等の外部機関と共同研究(受託研究・受託事業等)を実施する場合。

《注意点》

本学では、共同研究(受託研究・受託事業等)を行う場合、大学を通じて契約手続きを行った上で、研究・事業を実施することが定められています。

研究・事業の実施に際しては、申込書類、契約書類を整えて、学内で稟議することが必要です。また、契約内容に基づいて、研究成果を適切に管理することも求められます。さらには、外部機関から受け入れる研究・事業資金がある場合には、研究・事業費を適正に執行しなければなりません。当該プロジェクトに研究員、大学院生、学生を従事させる場合は、研究・教育上の配慮も必要となります。

《チェックポイント》

研究の相手方とは、大学で定められた手続きを踏んで、研究が実施されていますか？

(研究費の受け入れにあたって、相手先と研究目的・内容・期間・実施体制などを確認し、契約が締結されていますか？)

研究の相手方は、研究のパートナーとして適していますか？

相手方から個人的に金銭の授受やその他の便宜供与を受けていませんか？

研究成果や研究途中のデータの管理は、適切に行われていますか？

研究成果の取りまとめや報告について、責任をもてる体制となっていますか？

研究成果が、契約条件に反して外部に流出することはありませんか？

研究の成果を学内の規程に準じて手続きを行っているか？

(ex. 共同研究、受託研究等の相手先に無償で発明を譲渡していませんか？)

研究費の経理処理は適切に行われていますか？

III 利益相反が生じやすい事例

13

事例②：研究データを提供する場合

企業・他研究機関等の外部機関に研究データを提供する場合。

《注意点》

研究データは、大学の設備や資金を利用して取得されます。そのため、原則として、それらは大学に帰属する知的資産として見なされます。外部からの研究資金により取得した研究データも同様です。

相手先に対して、研究データを不用意に提供することは好ましいことではありません。貴重な知的資産として契約に基づき、研究データを提供しましょう。

《チェックポイント》

研究データを提供するための約束事を決めていますか？

研究データが外部に漏れてしまうことはありませんか？
研究データを提供する前に何かしらの契約書を取り交わしていますか？
研究データの提供に伴い、不適切な金銭その他の便宜供与を受けていませんか？

関連規程

立教学院学外交流倫理に関するガイドライン立教学院学外機関等共同研究取扱規程

立教学院受託研究取扱規程

学校法人立教学院受託事業取扱規程

学校法人立教学院受託事業取扱規程細則立教学院発明等取扱規程

立教大学公的研究費の使用・管理のガイドライン

授業時間内における調査や実験の実施に関する申し合わせ

立教大学現代心理学部心理学研究倫理委員会 2019年12月3日

1. 授業時間内における調査や実験の実施は、原則として、授業内容に関連するもののみとし、また10分以内に終わるものとする。関連がない場合は、極力授業の運営に妨げにならないように実施する。授業時間内において調査や実験を行う場合には、授業内容に関連することを確認するため、申請書に研究協力を求める予定の授業の名前と授業内容と研究の関連を明記する。
2. 授業時間内における調査や実験が10分を超える場合は、実施時間の目安を申請書に記入する。
3. 調査や実験等の実施にあたっては、それらが授業目的に沿ったものであることを受講生に説明する。研究結果が授業期間内に明らかになる場合は、授業の一環として結果を受講学生に報告、説明する。研究結果が授業期間内に結果が明らかにならない場合は、結果が得られるおおよその時期を明示し、研究結果を知りたい受講生には、添付ファイルのなどの形で研究結果を送る。
4. 授業内容に関連しない調査や実験への参加呼びかけの場合には、授業時間には配布のみとし、質問紙調査などの回収は翌週の授業前、あるいは授業後などに行うことなど、授業時間を用いないこととし、その手続きを申請書に明記する。
5. 申請書記載の授業以外で調査や実験を実施することになった場合は、新たに追加する授業名を、倫理委員会事務局を通じて倫理委員会に報告する。その際、実施する調査や実験が授業と関連するか否かを合わせて報告する。
6. 研究計画の変更で委員会に報告する必要があるのは、質問項目の追加、変更や実験方法の実施手続きの変更など、研究協力者に与える影響が明らかに変わるものであり、文言の修正などの微修正については報告の必要はない。

(見本 1)

研究計画書

年 月 日
<所属><名前>

研究課題：<研究科題名>

[目的]

(500 字から 1000 字前後を目安に)

[方法]

参加者

(どのような人に、どのような手続きを踏んで参加を依頼するかを具体的に記述する。)

期間 **年**月から**年**月

手続き

(特に倫理的な配慮がわかるように具体的に記述する)

分析方法

(簡潔に記述する)

(見本 2)

同意書

本研究の目的は、(研究目的を書く)です。研究実施者が、協力者の方に(～についての質問に答えていただく、PC画面に提示される～について～を判断していただく、など、協力者が研究協力して求められている事柄についての簡単な説明を書く。別途、説明する場合はその旨を各)にご協力いただきます。研究協力の所要時間は約(具体的な時間の目安を書く)です。

なお、(研究協力者 または研究参加者を指す言葉)に参加していただく研究内容が不必要に(研究協力者または研究参加者を指す言葉)のプライバシーに触れたり、面接の内容(面接内容の説明を必要に応じ相手に伝わる言葉で書く)によって(研究協力者 または研究参加者を指す言葉)を不快に感じさせたり(傷つけたり、など適切な文言を入れる)しないよう、十分に配慮しているつもりですが、それでも、(研究協力者または研究参加者を指す言葉)が心理的な負担を感じられることがあるかもしれません。本研究に参加なさるかどうかは、(研究協力者 または研究参加者を指す言葉)のご自由です。たとえ(研究協力者 または研究参加者を指す言葉)が本研究への参加を断られたとしても、(研究協力者 または研究参加者を指す言葉)が不利益を受けることはありません。また、本研究の参加にいったん同意なさった後であっても、途中で研究参加への同意を撤回し、中断することができます。その場合に(研究協力者 または研究参加者を指す言葉)に不利益が生じることはありません。研究参加修了後に同意を撤回し、研究へのデータの使用中止を求めなくなった場合は、(具体的な期限を書く)までに、研究実施者にご連絡ください。

また、本研究を通じて得られた情報は、研究成果として、学術団体の総会や学術雑誌などで発表する予定です。しかし、発表する場合は、(研究協力者 または研究参加者を指す言葉)のお名前や個人が特定される情報は一切示さないように留意し、(研究協力者 または研究参加者を指す言葉)のプライバシーを保護することをお約束いたします。

研究者にお渡しいただいた同意書と(たとえば面接内容、録画、録音など)のデータは、別々に保管いたします。従って、データそのものには(研究協力者 または研究参加者を指す言葉)のお名前など、個人を特定できる情報が記載されていない状態で保管することになりますのでご安心ください。同意書及びデータは、原則として研究成果を発表後、5年(研究データの性質や研究チームの都合で他の年数になる場合もある)が経過した時点で、完全に破棄いたします。録音・録画したデータは面接者のみがアクセスすることとし、個人情報削除した逐語録を作成します。データの内容について論文発表等で公表する際も、本人氏名および本人氏名と関連づけた情報を公表することは絶対にいたしません。録音データ(または録画データ)は論文発表等のあと5年間保管いたします。(データを破棄せず、オープンソースで共有する場合は、そのことを明記する)

本研究のデータ(たとえば、面接内容の逐語録)は、分析のために、指導教員、共同研究者、立教大学大学院現代心理学研究科(臨床心理学または心理学)専攻に在籍する大学院生*人が読ませていただきます。なお、研究実施実態に関する調査が行われた場合には、守秘義務を負った専門家が録音・録画データを聴取する場合があります。

本研究の結果は、(研究協力者 または研究参加者を指す言葉)に(いつ)、(どのように)の形でフィードバックをさせていただきます。本研究に関して、さらに詳しい情報や、研究結果の情報を欲しいと思われる場合、また、本研究に関連する何らかの問題や疑問が生じた場合は、本研究の研究代表者までご連絡ください。

研究代表者 <所属 名前>連絡先:***

研究者<所属・名前>連絡先:***

.....

研究代表者<名前> 殿

私は、本研究への参加・協力に先立ち、その研究に関する資料にもとづいて説明を受け、その内容について十分に理解しました。よって、自由意思に基づき、本研究に参加・協力することに同意します。

日付 年 月 日
名前

(見本3) 参考資料 インフォームド・アセント文書

出典：小児治験ネットワーク 神奈川県立こども医療センター「同意説明文書・アセント文書」

<https://www.pctn-portal.ctdms.ncchd.go.jp/service/agree.html>