**調査計画から研究終了までの手順**

　調査実施までは、次のような手順で進んでいきます。よく確認してください。

**Ⅰ．倫理教育の受講と修了書提出 ‥‥1年前期**

・入学後、日本学術振興会が提供している研究倫理教育のeラーニングコース（eL CoRE…通称、エルコア）を受講、修了した上で、“修了証明書”（プリントアウトする）を教育研究所事務室まで提出してください（修了書は何度でもプリントアウトできます）。**こちらはeラーニングコースを受講し、修了したことを教務課に証明するために提出するものです。**

　これを修了しておくことが、倫理審査申請書（他、必要書類）を倫理委員会に提出するための条件となっていますので、M1、あるいはD１の前期には、コースを修了するようにしてください。 ※なお、eラーニングで使用する資料を、テキストとしてダウンロードできます（https://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri.pdf）

上記サイトには、次のような研究倫理の説明がなされています。

「すべての分野の研究に関わる者が、どのようにして科学研究を進め、科学者コミュニティや社会に対して成果を発信していくのかといったことについて、エッセンスになると思われる事柄を整理しまとめたものです。研究を進めるにあたって知っておかなければならないことや、倫理綱領や行動規範、成果の発表方法、研究費の適切な使用など、科学者としての心得が示されています。」（https://www.netlearning.co.jp/clients/jsps/top.aspx）

**Ⅱ．調査の計画 ‥‥ 1年後期**

　ゼミに所属し（「課題研究Ⅰ」）、自身の研究テーマ、研究対象、研究方法などについて検討を始めます。同時に、「調査研究計画」や「社会福祉調査法特論」などの授業を修士1年後期に開講していますので、これらの授業も参考にして、研究計画を立ててください。

**Ⅲ．“倫理審査申請書”の作成と提出　‥‥（1年後期～）2年前期**

必要書類は、教育研究所HP（http://www.mukogawa-u.ac.jp/~kyoken/）か、本研究科HP （http://www.mukogawa-u.ac.jp/~RINKYOH/）の「目次」下にある、「教育研究所倫理審査関係書類」をクリックして所定のページに入り、必要書類をダウンロードしてください。

書類には、“倫理審査申請書提出届”、“倫理審査申請書”及び、“研究説明書〔研究参加者〕”、“研究参加への同意書”、“―撤回書”、さらに“研究説明書〔研究協力者〕”、“研究協力への同意書”、“―撤回書”の8種類があります。

　それぞれの書類には、記入上の注意点を明記しておりますので、よく読んだ上で自分の研究にとって必要な書類を作成してください。本書類6頁に掲載の“倫理審査の流れ（フロー図）”、さらには各提出書類の記入例もHPに添付していますので、参考にしてください。

　以下、書類ごとに注意点を簡潔に述べていきます。指導教員とよく検討し、許可を得た上で提出してください。各月の提出締切日は、研究所棟３Ｆの掲示板などに掲示しています。

**（１）“倫理審査申請書提出届” と“倫理審査申請書****”**

　これらは必須の提出書類です。“倫理審査申請書提出届”には指導教員の印鑑をもらい、紙媒体で教育研究所４Fにある倫理審査委員会宛メールボックスに提出します。“倫理審査申請書”とその他の提出書類は、pdf形式に変換し、別紙にて指定するmwu.jp上のクラスルームに提出してください。

　“倫理審査申請書”の書き方については、別紙にて説明しておりますので、それを参考にして作成してください。なお、研究期間は、調査の開始から、当該調査に係る研究が終了するまでとし、修士（あるいは博士）の在学期間を超えることはできません。

　調査対象の記述については、できるだけ具体的に記載することが望ましいのですが、個人名の記載が望ましくないと判断した場合には、匿名としても構いません。

　○アンケート調査を行う場合：

　　アンケートの目的やアンケートへの同意の取り方（アンケートの参加は任意である旨の明示）、アンケート票の管理・処理の仕方、問い合わせ等の連絡先などを記したお願い文を含むアンケート票一式を添付すること。

　　倫理委員会では、倫理に反する不適切な表現はないか、調査対象者（被調査者）に過度の負担はないか、プライバシーは守られているか、強制力が働いていないかなどをチェックします。

　　予備調査を含め、事前に指導教員とゼミでアンケート票を練ることはもちろんですが、アンケート調査の実施に協力してもらう人がいる場合（例えば、学校の教員にアンケートの実施を依頼する場合）、事前に研究協力者（この場合、学校教員の代表者など）との協議が必要となります（当然ながら、この予備調査は倫理委員会の承認を受けていないので、論文に使うことはできません）。

倫理審査をパスしたのち、アンケート票に修正点が生じた場合には、新たなアンケート票に、修正した箇所が分かる対照表（書式任意）を添えて、倫理委員会に再度提出してください。

　○インタビューを伴う質的調査を行う場合：

　　インタビューを実施する場合には、“インタビューガイド”を作成し、添付すること。

　　“インタビューガイド”とは、インタビュー日時の確定、場所の確保、当日用意するものリスト、インタビューの導入（挨拶、自己紹介、目的説明など）、インタビューの内容、インタビュー終了（データ処理の確認、後日の内容チェック日程、お礼等）までを簡潔にまとめたものです。

　　特に、初めてインタビュー調査を実施する場合は、具体的に挨拶や研究の説明、お礼など書いたものを提出するようにしてください。説明漏れをなくし、スムーズに調査に入ることができるとともに、今後、調査を実施する際の参考になります。

　○観察・実験を行う場合：

　　インタビュー調査と同じく、観察・実験についての調査対象者（被験者）に対する説明や調査手順、観察シート、使用機器や観察・実験に要する時間等をまとめた“ガイド”を添付してください。

**（２）“研究説明書〔研究参加者〕”**と**“研究説明書〔研究協力者〕”**

　調査を行うにあたり、調査対象者（インタビュー対象者など）に対して、研究の目的や内容、調査対象者とした理由、その調査による公的利益、倫理上の配慮などを説明して、研究への参加を要請し、参加の同意を得るためのものです。よって、相手に合わせて、分かりやすく書く必要があります。

　またこの説明書は、調査対象となる者だけでなく、その者が所属する機関の責任者あるいは調査実施を許可する者にも提出し、説明する場合があります。例えば、ある施設の職員にインタビューを行う場合、当該施設の責任者（学校であれば校長）にも説明し、同意書をもらう必要が出てきます。同じ研究の説明であっても、調査対象者と施設責任者とでは、記述内容が異なる部分も出てきますので、その点に留意して作成を行ってください。

**（３）“研究参加への同意書”**と**“**―**撤回書”、”研究協力への同意書“**と**”**―**撤回書“**

　インタビュー調査など、直接的に研究参加者（調査対象者）と関わる調査研究の場合、“研究参加への同意書”や“―撤回書”を作成しなければなりません。

倫理委員会への提出時は、当然のことながらまだ同意のサインはないので、宛名に研究者（実施責任者）本人の氏名を記入し、研究テーマを書き込んで提出してください。倫理委員会提出時においては、いずれも1通ずつの提出となります。

研究開始後には、“研究参加への同意書”を2通作成し、1通は調査対象者（あるいは代諾者）に手渡し、もう1通は研究者自身が保管をします。“―同意撤回書”については、2通を調査対象者に手渡しておくこととなります。

　また、調査実施を許可する者（例えば学校長や施設長など）の同意が必要な場合、“研究協力への同意書”及び“―撤回書”も、上記と同じく提出しなければなりません。

**◎** 倫理審査委員会への申請にあたっては、“倫理審査申請書提出届”、“倫理審査申請書”、“eL CoRE修了証明書”（以上、必須）と、“研究説明書”、“研究参加への同意書”及び“― 撤回書”、“研究協力への同意書”及び“― 撤回書”（以上のうち当該研究に関係する書類）、必要に応じて“アンケート票”や“インタビューガイド”等を添付して、提出することになります。申請にあたっては、教育研究所事務室に提出したものとは別に、再度eL CoRE“修了証明書”を添付して提出することになりますのでご注意ください。

　Ⅲ.（1）でも述べましたが、“倫理審査申請書提出届”は指導教員に印鑑をもらい、直接、教育研究所４Fの倫理審査委員会宛メールボックスに提出し、その他の書類はpdf形式に変換して、mwu.jp上の所定のクラスルームに提出してください。

**Ⅳ．倫理委員会からの回答と修正・再提出など**

◎倫理委員会で審査したのち、1週間～2週間程度で申請者のmwu.jpのアドレス宛に結果をお知らせいたします。

　回答の種類は、「承認」「条件付承認」「変更の勧告」「不承認」「非該当」の5種類です。

　（＊“倫理審査の流れ（フロー図）”を参考にしてください）

・「承認」：提出した内容でよいということですが、アドバイスがつくこともありますので、指導教員と検討してください。

・「条件付承認」：委員会で修正点を指摘し、計画においてそれを修正すれば承認するというものです。指摘に従って関係書類を作成しなおし、修正した書類と、委員会からの修正要求の双方を指導教員に提示し、了解を得た後、申請者は修正した全ての関係書類を、再度倫理委員会に提出します（その際にも、“倫理審査申請書提出届”を提出する必要があります―「条件付承認」の欄に○）。この後、研究を始めることができます。（例えば、まず“研究参加への同意書”をとること）

・「変更の勧告」：倫理上の問題や計画に不備があり、このまま調査を実施すれば問題が生じると判断した場合、再度の提出を求めるものです。指導教員と十分に話し合って書類を作り直し、改めて倫理審査委員会にかける必要があります。その場合、“倫理審査申請書提出届”の「再審査申請」の欄に○を付して、再度提出してください。

・「不承認」：倫理上の問題、あるいは研究計画自体に大きな問題があり、修正ではこの問題点を解決することが難しいと判断した場合、この回答を返します。根本的に研究計画を練り直してください。

・「非該当」：武庫川女子大学教育研究所倫理委員会にかける必要がない場合（例えば、文献調査のみで対人倫理とは無関係である場合、あるいは本倫理委員会ではなく共同研究者の所属する機関に提出するべきと判断した場合など）、この判断を出します。

※審査をパスした者には、”承認番号（形式例：1803-MWUIE-A-001）”を記した「倫理審査結果通知書」がmwu.jp上のメールアドレスに送られます。修士論文や学会発表、学術論文には、この“承認番号”を記す場合があるので、大切に保管してください。

**Ⅴ．“研究説明書”による説明と“研究参加への同意書”への署名**

教育研究所の倫理審査をパスした後、調査を開始することができます。以下の手順に従い、進めていってください。

・調査対象者（研究参加者）に対して、“研究説明書”、“研究参加への同意書（以下、同意書）”、“―撤回書”を示し、強制が働かないように留意しながら、研究・調査について丁寧な説明を行います。研究への参加に同意を得られた場合、調査対象者（研究参加者）に“同意書”2通に自著にてサインをしてもらい、実施責任者（研究者）はそれぞれに確認のサインをします。調査対象者（研究参加者）が何らかの理由で自著できない場合、代諾者から自著による署名を得てください。1通は調査対象者（あるいは代諾者）に渡し、もう1通は実施責任者（研究者）が受け取り、保管します。日付なども忘れずに記入してください。

調査対象者に対して、“研究説明書”及び“同意書”を、今後少なくとも3年間は保持してもらうよう伝えてください。実施責任者（研究者）は、少なくとも5年間、自己の責任にて安全な場所で保管をしてください。

“―撤回書”については説明を十分に行った上で、用紙2通を研究参加者に渡しておきます。

・“同意書”を入手した後、速やかにその“同意書”を指導教員に提示し、同意をもらったことを確認してもらいます。（教員はこの後、何人から“同意書”を受け取ったかを教育研究所倫理委員会に報告し、確認を得ることになっています。）

＜※別添付書類“倫理審査の流れ（フロー図）”を参照すること。＞

・“―撤回書”が出される場合、同じく2通を作成してもらい、調査対象者と実施責任者（研究者）が1通ずつ保管します。調査終了後であれば、得られたデータの処分について確認をとる必要があります。その後、速やかに指導教員及び倫理委員会にその経緯とその後の研究のあり方について報告してください（書式任意）。

※研究協力者（調査対象施設の責任者など）に対する“研究説明書”及び、“研究協力への同意書”、“―撤回書”についても同様の手続きをとってください。

　以上

倫理審査の流れ（フロー図）

倫理委員会へ申出

申請関係書類はmwu.jpにてオンライン提出

尚、倫理審査申請書提出届のみ印刷して提出

変更の勧告

不承認

非該当

疑義申出の検討

研究開始

審査結果に

疑義がある場合

条件付承認

承認

院生・研究生は指導教員による同意書・同意撤回書の確認

研究計画の変更

審査結果の通知

倫理委員会へ提出　※

倫理審査申請書作成

院生・研究生は指導教員の確認・承認

倫理委員による個別審査

倫理委員会での合議・判定

倫理審査申請書の修正

倫理委員会へ提出　※

院生・研究生は指導教員の確認・承認