

## 申請書作成上の注意点 (必ずお読みください)

### 【すべての申請者の方へ】

- ◆ 各項目で問われた項目は必ずすべて書いてください。本申請書は、研究倫理調査に必要な情報を求めており、記載がない場合は、審査そのものができません。記載項目が抜けている場合、「不採用」となりますのでご注意ください。
- ◆ すでに開始されている調査研究に関して、遡って倫理審査を行うことはできません。
- ◆ 目的が異なる調査を行う場合は、それぞれ個別に申請してください。1つの申請書で複数の調査計画を申請することはできません。

以下、申請書の項目に従い注意点を書きます。

### ⑤調査目的

- ◆ 研究全体の目的でなく、調査の目的を書く。

### ⑥調査の概要

- ◆ 研究全体の概要でなく、調査の概要を書く。

### ⑦調査の期間と場所

- ◆ 調査期間の開始は倫理審査委員から承認を得た後とする。

### ⑧調査協力者の概要と人数、募集方法

- ◆ 教師、学生など、調査協力者が複数のカテゴリーである場合、それぞれ書く。
- ◆ どのような方法で調査協力者を募るのかも記載する。

### ⑨調査データを収集する方法と内容

- ◆ アンケート、インタビューを組み合わせてデータを収集する場合、それぞれについて方法と内容を書く。
- ◆ 録音、録画の場合は、ICレコーダーなど、録音媒体を記す。
- ◆ 録画、録音に際して、第三者の姿、声が入らないように注意する。

### ⑩調査協力者および関係者（保護者やその機関の長など）への調査趣旨、同意書についての説明方法

- ◆ 高校生以下の調査協力者には保護者へ説明し同意を得る。
- ◆ 関係者（機関の長、コーディネータ、他の担当教員など）からの同意は原則得る。常にすべての関係者からの同意は必要ないと判断されることもあるが、調査後に問題が起きないように十分に注意する。
- ◆ 対象者別に説明方法が異なればそれぞれ書く。
- ◆ 必要に応じて、翻訳、通訳、媒介語を利用する。

### ⑪調査協力者および関係者（保護者やその機関の長など）への調査趣旨、同意書についての説明内容

- ◆ だれに何を説明するのかを書く。

## **⑫調査協力者から同意を得る手順**

- ◆ 調査において調査協力者より同意書をとる場合は、調査協力者、調査責任者それぞれに同意書が残るように配慮する。
- ◆ 調査について問い合わせができるように、同意書に調査責任者のメールアドレス等の連絡先を明記する。
- ◆ 申請書への同意書の添付は任意。ただし、同意書を添付しない場合は、調査協力者に対する配慮、同意を得る方法を詳しく申請書に記述すること。
- ◆ 必要に応じて、翻訳、通訳、媒介語を利用する。

## **⑬研究調査で得た個人情報や調査データは、どこで、どのように管理するか。**

- ◆ 研究成果物を学術誌などで公表する場合、成果物作成の根拠になった資料は一定期間保管される必要があることに留意する（本学の規定では成果公表後 10 年間；2017 年 2 月現在）。
- ◆ 個人データが漏洩しない方法を具体的に書く。（保管場所、パスワードをかけるなど）

### **【日本語教育研究センターの教員の方へ】**

- ◆ 審査対象とする調査期間は、原則契約期間内とする。再契約をした場合は再申請する。
  - 非常勤講師（契約 1 年）
  - 非常勤インストラクター（半期）
- ◆ 申請時の所属と資格に変更が生じた場合、再申請を要する。
- ◆ 博士後期課程在籍者でもある場合、研究指導教員名を必ず記入する。
- ◆ 授業内容の関係上、シラバス等に記載され、録画が前提となった授業の場合でも、研究目的で使用する場合は、再度、履修者の同意が必要である。

以上

2019. 6. 4 (日研運営委員会)

2019. 6. 12 (日本語教育研究センター教学検討委員会)