

心理学部倫理委員会研究倫理審査手続き

心理学部倫理委員会（以下、委員会と略）による研究倫理審査を受ける際には、当該研究の実施責任者（研究責任者）は以下の手続きに従うこと。

1. 提出書類

実施責任者（研究責任者）は、研究開始前に以下の書類を、委員会委員の人数分印刷して、共同研を通して倫理委員会委員長（以下、委員長と略）に提出し、倫理審査を受けること。委員会による研究倫理審査は、原則、夏季休暇期間（8月、9月）を除く毎月1回行われる。書類提出締切は委員会開催の前月末とする。

- ① 研究計画書および倫理的配慮（様式1）
- ② 研究対象者への説明文書（様式2等）
- ③ 研究対象者からの同意文書（様式3等）
- ④ 研究対象者からの同意撤回文書（様式4等）
- ⑤ 利益相反自己申告書（様式5）
- ⑥ 申請前チェックシート（様式6）
- ⑦ 研究で用いられる用具（すべての質問紙、調査票、実験刺激等。実験刺激等がコンピューター画面を用いた視覚提示等の場合は、それらをプリントアウトしたもの）

上記書類のうち、様式1～様式6はQNAPサーバーから最新版をダウンロードして、作成すること（QNAPサーバーへのアクセス権限が無い者は、心理学部共同研へ問合せること）。

上記書類作成に当たっては、明治学院大学研究倫理基準、明治学院大学心理学部倫理綱領、関連する学会の倫理に関する規定、個人情報保護法等の法規、ならびに関連する省庁によるガイドライン等に十分に則った内容とすること。

委員会は、必要に応じてヒアリングを行う場合があるため、実施責任者（研究責任者）は委員会当日は待機すること。

2. 審査の手順

上記申請書類について、委員会は、明治学院大学心理学部倫理綱領に従い審査を行う。審査結果は以下のいずれかとし、実施責任者（研究責任者）に対して可及的速やかに文書によって通知する。条件付き承認、再審査、または不承認の場合は、委員会はその決定理由も文書によって示すこととする。承認された研究計画に対しては、案件ごとに承認番号を付する。

- ・承認
- ・条件付き承認
- ・再審査
- ・不承認

実施責任者（研究責任者）は、委員会による審査によって承認を受けた後に研究を開始すること。

3. 「条件付き承認」に伴う再申請について

実施責任者（研究責任者）は、委員会が付した条件に基づいて修正を行い、新旧対照表を添付して再申請すること。再申請書類は委員長が確認し、「承認」と判断できる場合は、委員長名でメールにより実施責任者（研究責任者）に通知する。条件を満たす修正が認められない場合は、委員会を招集し、改めて審議する。

4. 「再審査」に伴う再申請について

実施責任者（研究責任者）は、委員会の指摘をふまえて研究計画の見直しを行い、新旧対照表を添付して再申請すること。再申請書類は、委員会において審議し、「承認」された場合は、報告書により申請者に通知する。

5. 字句等の微細な修正を指示した「承認」後の取り扱いについて

修正後の申請書類の再申請は求めないが、実施責任者（研究責任者）の判断のうえで、委員会が指示した字句等の修正を行うこと。

6. 研究計画の変更

既に承認された研究計画を変更する場合は、速やかに委員会に報告し、改めて委員会による審査を受けること。その場合の提出書類等は、再審査（上記4）に準ずるものとする。

7. 研究遂行時において研究参加者に問題や不測の事態が発生した場合について

実施責任者（研究責任者）は、研究遂行時に、研究参加者の側に問題や被害等が生じた場合、あるいは不測の事態が発生した場合には、直ちに研究を中断ないし中止し、学部長ならびに委員長に報告すること。その後の対応については委員会で検討するため、問題点等について委員長に速やかに文書で報告すること。

8. 研究の中止について

委員会による承認後に、申請内容についての問題点、事実と異なる申請内容、研究遂行中に生じた問題などが明らかとなった場合は、委員会は、実施責任者（研究責任者）に対して研究中止を求めることができる。

以上