別紙様式１（第５条、第６条、第１５条関係）

人　を　対　象　と　す　る　研　究　計　画　書

申請日：令和　年　月　日

最終修正日：令和　年　月　日

※本様式中、青字で記載されている記入上の注意事項に留意してご記入ください。青字部分は削除しないでください。

※各記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。ただし、記入欄は削除しないでください。

※専門分野外の方も理解できるよう、平易な表現を心がけ、専門用語にはその意味について簡潔な説明を付してください。

学　　　長　　殿

研究責任者

|  |
| --- |
| 所属・職名 |
| 氏　　　名 |
| 連絡先 | ＴＥＬ　 |
|  | e-mail　 |

|  |
| --- |
| 書面審査の希望有無 |
| [ ]  希望する |
| 　[ ]  希望しない |

※書面審査でヒアリングが必要と判断された場合、対面審査に差し戻しになり、審査結果の通知までに時間がかかる可能性があります。

北陸先端科学技術大学院大学における人を対象とする研究の実施に関する規則第５条第１項の規定に基づき、下記のとおり人を対象とする研究計画を提出します。

1. **研究の名称・実施体制について**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 研究課題名
 |  |
| 1. 研究の実施体制

※「学外の研究機関等と共同で研究を実施する」の場合は、全ての共同研究機関を代表する1つの研究機関名を記入してください（複数選択可）。 | [ ] 学内の研究グループのみで研究を実施する[ ] 学外の研究機関等と共同で研究を実施する　（代表研究機関等：[ ] 本学　[ ] 本学以外：　　　　　　　　　　　　　）[ ] 海外の研究者が研究に参加する（本計画書提出前に安全保障輸出管理事前確認シートにより、事前確認の手続きを終えている必要があります）[ ] その他： |
| 1. 研究実施者

※申請者・研究責任者を最初に記載してください。※論文執筆者等として記載される予定の研究等実施者を漏れなく記載してください。 | ※本学教員は所属に研究領域名を、本学学生は所属に研究科名を・学年にM●／D●と在籍課程が分かるように記入してください。※ 研究倫理教育受講済のチェックは、本学所属者について状況を記入してください。本計画書提出時には、本学所属の全ての研究実施者が研究倫理教育の受講を終えている必要があります。（ただし、研究責任者が科研費等の競争的研究費に係る研究の研究代表者である場合は、学外の研究分担者についても研究倫理教育の受講を修了していることを確認する責任がありますのでご留意ください。） |
|  | 所　属 | 職名又は学年 | 氏　名 | 研究倫理教育受講済 | 安全保障輸出管理事前確認シートの提出済（海外の研究者の場合） |
|  |  |  |  |[ ] [ ]
|  |  |  |  |[ ] [ ]
|  |  |  |  |[ ] [ ]
|  |  |  |  |[ ] [ ]
|  |  |  |  |[ ] [ ]
|  |  |  |  |[ ] [ ]
| 1. 研究実施場所

※複数の箇所で実施する場合はすべてを記入し、項目14「研究の方法」に、どこで何を実施するか記入してください。※データの保管や解析を行う場所も記入してください。 | [ ] 学内建物名・棟番号・階：部屋番号：[ ] 学外（国内）施設名：[ ] 学外（海外）施設名：[ ] オンライン（オンラインアンケート、オンラインミーティング等） |
| 1. 研究期間
 | 開始日：[ ] 委員会承認日[ ] 　　　年　　月　　日※委員会承認日以外を選択する場合は、委員会承認日以降の日付を記入してください。 | 終了日：　　　　年　　月　　日※データの分析・まとめの期間も含めて記入してください。 |
|  | ※下記については研究終了日以降も実施可能です。・本研究の成果発表に関すること（論文や学会での発表、論文査読者からの指摘等による追加解析）・データ・試料の保存・管理※研究終了日以降のデータ・試料の追加収集・受領等は認められません。（別途倫理審査が必要です。） |
| 6. 研究の目的及び意義※研究計画を立てた背景事情と本研究によって解決しようとする課題・仮説及びそれによる社会的意義を記入してください。 |  |
| 7. 実験計画の概要（200字程度） |  |
| 8. 研究の資金源等※複数の研究資金を使用する場合はすべて記入してください（複数選択可）。※学外から資金以外に資材・物品・機器等の提供等を受けている場合は「その他」の欄に記入してください。 | 学内経費　　[ ] 教員研究費[ ] 学生教育費[ ] その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）外部資金　　[ ] 科学研究費補助金[ ] 厚生労働科学研究費補助金[ ] その他の公的研究費（　　　　　　　　　　　　）[ ] 企業等からの研究費（[ ] 受託研究・[ ] 共同研究）[ ] 企業等からの寄附金[ ] 研究費は必要としない[ ] その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 9. 研究成果の公表方法※該当する公表方法を記入してください（複数選択可）。※公表（投稿）予定の学会名・雑誌名があれば具体的に記入 | [ ] 修士論文[ ] 博士論文[ ] 学会発表・学術論文等（公表予定の学会名・雑誌名：　　　　　　　　　　　　　　　　　）[ ] その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 10. 他機関の倫理審査の状況[ ] 該当なし | 学外の研究機関名：学外機関の研究責任者等の職名・氏名：[ ] 承認済み →提出済の申請書類及び承認書の写しを添付してください[ ] 申請中　 →提出済の申請書類の写しを添付してください倫理審査の状況：[ ] 申請予定　→提出予定の申請書類の写しを添付してください[ ] 先方の機関での倫理審査は不要である旨、確認済み |

1. **研究対象者から収集するデータについて**

※ II.11～14については、データ等を新規に収集する場合は必ず記入して下さい。既存情報を用いる場合や他機関から提供を受ける場合は分かる範囲で記入して下さい。また、調査対象ごとに異なるデータを収集する場合は、Ⅱ.12～16はそれらが明確になるように記載してください」

|  |  |
| --- | --- |
| 11. 対象者及び対象者として選定した理由 | i.対象者 |
|  |
| ii.対象者の属性 ※対象者に該当する者が含まれる場合に選択してください。 |
| [ ] 学生[ ] 未成年者 |
| iii.選定した理由 |
|  |
| 12. 対象人数 |  |
| 13. 対象者に対する倫理的な留意事項[ ] 該当なし | [ ] ①（学生を主な対象者とする場合のみ）研究への参加の有無や研究途中での離脱及び実験・調査等の中での言動が成績評価や単位修得に影響しないこと[ ] ②研究への参加の同意は強制ではなく任意であること（特に研究者が対象者と面識が既にある場合には強調して説明すること）[ ] ③研究参加中のいかなるときでも不利益な扱いを受けることなく自由に中途離脱することができること[ ] ④研究への参加同意書は、研究について十分に説明を受け、研究内容や対象者の負担等を理解していただいた後、適切な時期に提出していただくこと[ ] ⑤その他の配慮（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）[ ] 上記が適切に説明されること |
| 14. 研究の方法※調査、観察、治験等データ収集の具体的な方法及び収集する場所を記載すること。調査用紙（案）等があるときは添付すること。複数の研究者・場所で行う場合は分担~~内~~容についても説明してください。 |  |
| 15. データ等の項目と保管・廃棄の方法※質問紙を用いる場合、タイトルだけでなくどのようなデータを収集するためのものかを明記してください。※第三者が権利を有する質問紙等を用いる場合、適法に使用許諾を受けていることを確認してください。※他の研究機関に試料・情報を提供する場合及び提供を受ける場合は、研究に用いられるVI. 試料・情報の提供に関する記録の作成及び保管についても記入してください。 | ⅰ．データ等の項目 |
|  |
| ⅱ．分類　※複数回答可能です。 |
| [ ] 新規に収集する（研究開始後に本研究のために新たに収集する）[ ] 既存情報を用いる（他の研究等で取得された（または取得予定の）情報を用いる） |
| ⅲ．学外の研究機関（共同研究先を含む）及び研究協力機関からのデータ提供 |
| [ ] 学外の研究機関から提供を受ける（受領する）[ ] 研究協力機関から提供を受ける（受領する）[ ] 学外の研究機関から提供を受けない（受領しない） |
| ⅳ．保管方法・場所　※データごとに保管方法・場所が異なる場合は書き分けてください。※保管場所は、建物名・部屋番号など具体的に記入してください。※個人情報の保管方法・場所は、IV. 個人情報の保護についての22.に記載してください。 |
|  |
| ⅴ．保管期間及び廃棄方法※廃棄しない場合はその他欄に記入してください。 |
| [ ] 当該研究の結果の最終公表後10年を経過した日まで保管し、適切に廃棄する。※北陸先端科学技術大学院大学における研究資料等の保存に関する指針第5条参照※研究成果の公表後、外部からの実験データの開示要請等に対応するために、研究終了後もデータを保管することが推奨されます。[ ] 研究終了後直ちに廃棄する（理由：　　　　　　　　　）[ ] その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 16. 業務の外部委託先におけるデータの収集・保管・廃棄の方法[ ] 該当なし |  |

1. **収集する人由来試料について**

※人由来試料とは、人から収集・採取する血液、体液、組織、細胞、遺伝子、排泄物等を意味します。

|  |  |
| --- | --- |
| 17. 試料の内容と収集・保管・廃棄方法[ ] 該当なし※試料の採取を有資格者が行う必要がある場合、有資格者の氏名・資格を記入してください。※保管場所は、建物名・部屋番号など具体的に記入してください。 | ⅰ.内容 |
| ☐血液（量：　　）[ ] その他の試料（具体名：　　　量：　　） |
| ⅱ．分類　※複数回答可能です。 |
| [ ] 新規に収集する（研究開始後に本研究のために新たに収集する）[ ] 既存試料を用いる（他の研究等で取得された、または取得予定の試料を用いる） |
| ⅲ．学外の研究機関（共同研究先を含む）及び研究協力機関からの試料提供 |
| [ ] 学外の研究機関から提供を受ける（受領する）[ ] 研究協力機関から提供を受ける（受領する）[ ] 学外の研究機関から提供を受けない（受領しない） |
| ⅳ．収集方法・取得経緯　※試料ごとに収集方法・場所が異なる場合は書き分けてください。 |
|  |
| ⅴ．保管方法・場所　※試料ごとに保管方法・場所が異なる場合は書き分けてください。※ヒトゲノム及び遺伝子に関する研究の場合、品質管理の方法についても記載してください。 |
|  |
| ⅵ．保管期間及び廃棄方法※廃棄しない場合はその他欄に記入してください。 |
| [ ] 当該研究の結果の最終公表後5年を経過した日まで保管し、適切に廃棄する。※北陸先端科学技術大学院大学における研究資料等の保存に関する指針第5条参照[ ] 研究終了後直ちに廃棄する（理由：　　　　　　　　　）　[ ] その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 18. 試料・情報の将来的な研究での二次利用または学外への提供※研究対象者向けの説明文書にも同様に記入してください。[ ] 該当なし | ※試料・情報を、研究対象者の同意時には特定されない将来の研究に用いる可能性又は他機関に提供する可能性がある場合には、その旨と想定される利用・提供の内容を記入してください。※利用・提供する試料・情報の項目、目的、提供先機関の名称・住所、機関の長及び責任者の氏名などを記入してください。 |
|  |

1. **個人情報の保護について**

※ この項目は、個人情報を収集する、又は個人情報が含まれた試料・情報を他の機関より入手して研究を実施する場合に記入してください。特定の個人が識別可能なデータを収集しない場合は、「個人情報」を扱わない研究計画であり、この項目の記入は必要ありませんが、19. 収集する個人情報の欄の「個人情報の収集なし」に✓をしてください。

※「個人情報」とは、「当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述により特定の個人を識別できるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものを含む。）」をいいます。参考：仮名加工情報・匿名加工情報　信頼ある個人情報の利活用に向けて―事例編―（ <https://www.ppc.go.jp/files/pdf/report_office_zirei2205.pdf> ）

|  |  |
| --- | --- |
| 19. 収集する個人情報[ ] 個人情報の収集なし | ① 情報単体で特定の個人を識別できるもの[ ] 無[ ] 有　具体的内容：[ ] 氏名　[ ] 住所　[ ] 生年月日　[ ] 顔写真　[ ] 録音・録画　　　　　　[ ] 学籍番号　[ ] メールアドレス　　　　　　　[ ] その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）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：[ ] 年齢　[ ] 性別　　　　　　[ ] その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）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：  |
| 20. 取扱責任者※取扱責任者は教員等としますが、事情により学生が取扱責任者となる場合は、当該学生が課程を修了した後の取扱責任者も記載してください。 | [ ] 申請者（研究責任者）と同じ[ ] 申請者（研究責任者）以外の者（所属）（職位）（氏名）＜学生が取扱責任者となる場合、課程を修了した後の取扱責任者＞[ ] 申請者（研究責任者）と同じ[ ] 申請者（研究責任者）以外の者（所属）（職位）（氏名） |
| 21. 匿名化及び対応表作成の有無※19.で①②③いずれかに「有」とした場合には、記入ください。匿名化する個人情報欄には、匿名化により削除または符号等に置換する個人情報（例：氏名、住所、メールアドレス）を記入して下さい。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 匿名化の有無 | 匿名化する個人情報 | 匿名化する時期/対応表を作成する時期 | 理由等 |
| [ ] 匿名化し、対応表は作成しない |  |  |  |
| [ ] 匿名化し、対応表を作成する |  |  | 対応表を作成する理由：[ ] 提供者のデータ開示又は廃棄の請求に応じる必要がある。[ ] データの解析結果を提供者に知らせる必要がある。[ ] その他の理由（　　　　　） |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 匿名化の有無 | 匿名化しない個人情報 | 理由等 |
| [ ] 匿名化しない、対応表も作成しない |  | 匿名化しない理由：[ ] 提供者のデータ開示又は廃棄の請求に応じる必要がある。[ ] データの解析結果を提供者に知らせる必要がある。[ ] 匿名化が困難である。[ ] その他の理由（　　　　　） |

 |
| 22. 対応表・個人情報の保管※22.で「対応表を作成する」「匿名化しない」を選択した場合は、その保管方法を選択してください。対応表や匿名化しない個人情報は、研究データや匿名化された情報とは、別の場所で保管することを求めます。 | i.対応表の保管方法 |
| i-1　電子データ[ ] ネットワークから切り離したパソコンや外付けHDD、SSDに保管[ ] クラウドサーバーに保管[ ] 電子ファイルにパスワードを設定[ ] その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| i-2　紙媒体[ ] 鍵のかかるロッカー、引き出しに保管[ ] その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| i-3　対応表を取り扱う者の範囲※該当する者を全て選択してください。研究実施者以外の者も対応表を取り扱う場合は、その理由を記載してください。 |
| [ ] 研究責任者[ ] 研究実施者[ ] 上記以外の者（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）理由： |
| ⅱ.匿名化しない個人情報の保管方法 |
| ⅱ-1　電子データ[ ] ネットワークから切り離したパソコンや外付けHDD、SSDに保管[ ] クラウドサーバーに保管[ ] 電子ファイルにパスワードを設定[ ] その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| ⅱ-2　紙媒体[ ] 鍵のかかるロッカー、引き出しに保管[ ] その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| ii-3 個人情報を取り扱う者の範囲※該当する者を全て選択してください。研究実施者以外の者も個人情報を取り扱う場合は、その理由を記載してください。 |
| [ ] 研究責任者[ ] 研究実施者[ ] 上記以外の者（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）理由： |
| 23. 個人情報の廃棄※特に個人情報を含むデータ（対応表を含む。）については保管媒体ごとに復元不可能な廃棄方法をご検討ください。 | ⅰ.廃棄する時期 |
|  |
| ⅱ.方法 |
|  |
| 24. 業務の外部委託先における個人情報の収集・保管・廃棄の方法[ ] 該当なし |  |
| ※委託先の業者が個人情報を取り扱う場合は、業者における個人情報保護の対応について、例）「データを取扱う者の職名、氏名を契約書によって取り交わす」、「業者の個人情報保護指針（※公式ページのURLを記載する）に基づき、対応する」のように具体的に記載してください。※契約書と取り交わす場合は、その写しを添付してください。 |

1. **研究対象者に生じる負担、予測されるリスク及び利益）**

|  |  |
| --- | --- |
| 25. 研究対象者の負担※「負担」とは、研究実施により確定的に研究対象者に生じる好ましくない事象を指します。 | 負担の有無[ ] ない[ ] ある　例えば、調査・測定に係る拘束時間、機器等の装着による痛み・不快な状態、交通費負担など　具体的に： |
| 26. 研究対象者に予測されるリスク※「リスク」とは、研究実施により、研究対象者に生じるか否かが不確定な危害・損失を指します。 | リスクの有無[ ] ない[ ] ある　例えば、機器等の装着による痛み・不快な状態、フラッシュバックを生じるなど　具体的に： |
| 27. 研究対象者の負担、リスクを最小化するための方策 | ※負担・リスクを最小化するための方策を記入してください。 |
|  |
| 28. 研究対象者への謝礼 | [ ] 交通費・謝礼等は支払わない。[ ] 交通費の実費を支払う。[ ] 謝礼を支払う。　　　具体的に： |
| ※1時間あたりの金額や支払い方法（指定口座への振込み、図書カード・金券の手渡し等、具体的に記入してください。）※研究責任者が直接謝礼を提供しない場合でも、調査等の委託業者が謝礼に相当するものを提供している場合でその情報を把握している場合は、把握している情報の範囲で記入してください。 |
| 29. その他、安全管理上特記する事項及び配慮している事項※ 該当がある場合は記入してください。 |  |

1. **試料・情報の提供に関する記録の作成及び保管について**

**30. 他の研究機関への試料・情報の提供**

[ ] 無

※研究実施者に本学以外の組織・機関の者がいる場合は、研究実施者間における情報共有は研究活動の範囲としますので、無を選択してください。

[ ] 有

※有の場合は、下表を記入してください。提供先が複数になる場合は、表以下をコピーしてください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 名　称 | 記録の作成方法 |
| 提供先の研究機関の名称 |  | [ ] 別紙様式６により作成[ ] 必要事項が記載された「研究計画書」を保管[ ] 必要事項が記載された「提供に関する契約書」を保管[ ] その他の方法（　　　　　　　　　　　　） |
| 提供先の研究機関の研究責任者の氏名 |  |
| 試料・情報の項目 |  |
| 研究対象者等の氏名等 |  | [ ] 同意文書[ ] 同意内容に関する記録を保管[ ] その他の方法（　　　　　　　　　　　　） |
| 研究対象者等の同意を受けている旨 |  |

[ ] 提供先の研究機関が上記の記録を保管することにより、本学における当該記録の作成及び保管を代行する。

　提供先の研究機関において保管する記録

（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

**31. 他の機関からの試料・情報の提供**

[ ] 無

※研究実施者に本学以外の組織・機関の者がいる場合は、研究実施者間における情報共有は研究活動の範囲としますので、無を選択してください。

[ ] 有

※有の場合は、下表を記入してください。提供元が複数になる場合は、表以下をコピーしてください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 名　称 | 記録の作成方法 |
| 提供元の機関の名称等 |  | [ ] 別紙様式７により作成[ ] 必要事項が記載された「研究計画書」を保管[ ] 必要事項が記載された「提供に関する契約書」を保管[ ] その他の方法（　　　　　　　　　　　　） |
| 提供元の機関の研究責任者の氏名 |  |
| 試料・情報の項目 |  |
| 試料・情報の取得の経緯 |  |
| 研究対象者等の氏名 等 |  | [ ] 特定の個人を識別することができない試料・情報の提供を受けるため不要[ ] 「提供を受ける試料・情報そのもの」を保管[ ] 同意文書（原本又は写し）を保管[ ] その他の方法（　　　　　　　　　　　　） |
| 研究対象者等の同意を受けている旨 |  |

[ ] 提供元の機関が上記の記録を保管することにより、本学における当該記録の作成及び保管を代行する。

　提供元の機関において保管する記録

（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

**32. 海外にある者への試料・情報の提供**

[ ] 無

[ ] 有（海外の研究機関又は研究者等に提供する場合、事前に安全保障輸出管理の手続きが必要です。）

※有の場合は、下表を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | 内　容 |
| 提供する理由 | [ ] 法令の規定により提供を行う。　（法令の名称：　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　）[ ] 上記以外の理由により提供を行う　※具体的に：　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 提供先 | （国名）　　　　　　　　　（機関名） |
| 提供を行う試料・情報 | （種類） | （量） |

1. **インフォームド・コンセントに関する事項について**

|  |  |
| --- | --- |
| 33. インフォームド・コンセントの方法と代諾者等の選定方針※複数回答可能です。※インフォームド・コンセントの方法、研究対象者の属性についてチェックしてください。※外国にある者への試料・情報の提供に際しては、提供先の国の名称や制度等の情報を研究対象者へ提供した上でインフォームド・コンセントを受けてください。 | [ ] 研究対象者本人から文書（同意書）によるインフォームド・コンセントを得る[ ] 代諾者から文書（同意書）によるインフォームド・コンセントを得る研究対象者の属性：[ ] 未成年者[ ] 同意能力が不十分な成年者[ ] その他（具体的に）[ ] 質問に回答することをもって同意とみなす※無記名調査の場合はこちらにチェックしてください。[ ] その他具体的に： |
| 34. 説明の対象 | [ ] 個人ごと[ ] 集団 |
| 35. 説明者 | [ ] 申請者（研究責任者）※研究責任者以外の者が説明する場合は、所属・職名・氏名に加えて理由も記入してください。[ ] 上記以外の研究実施者等所属：職名：氏名：理由： |
| 36. 説明の方法※複数回答可能です。※小中学生、高齢者、障がい者、外国籍の方等、配慮が必要な場合の説明方法についても詳細に記入してください。 | [ ] 文書を添えて口頭にて説明する[ ] 文書の配布のみで口頭による説明はしない理由：[ ] 文書は配布せず口頭のみで説明をする理由：[ ] 電磁的方法（オンラインミーティング等、ホームページやメールの使用）を用いて説明をする※電磁的方法によりインフォームド・コンセントを受ける場合は、次の事項に配慮してください。①本人確認を適切に行うこと、②研究対象者等に質問の機会を確保すること、③インフォームド・コンセントを受けた後も容易に閲覧できるようにし、研究対象者が求める場合は文書を交付すること。　　具体的方法：理由：[ ] その他具体的方法：理由： |
| 37. 説明する事項等※説明事項を記載した文書がある場合は、添付すること。 | [ ] 説明文書あり[ ] 説明文書なし※説明事項を以下に記入してください。 |
| 38. 研究対象者等及びその関係者からの相談、問合せ、苦情等への対応[ ] 対応する[ ] 対応しない※相談等への対処プロセスを明確に記すこと。※必要に応じて、研究対象者への説明事項に含めること。 | 相談受付担当者 | [ ] 研究責任者[ ] 研究実施者（氏名：　　　　　）[ ] 本学の研究倫理に関する相談員（氏名：　　　　　）[ ] 上記以外の者所属：職名：氏名：理由： |
| 受付方法 | [ ] メール[ ] 電話[ ] その他（　　　　　　　　） |

1. **利益相反に関する状況について**

※産学官連携活動等により資金や資材、役務の提供や株式の譲渡を受ける場合に、記入してください。

※人を対象とする研究のうち生命科学・医学系研究を実施する場合は、国立大学法人北陸先端科学技術大学院大学における利益相反マネジメントに関する規則に基づき、別途自己申告書の提出も必要です。

|  |  |
| --- | --- |
| 39. 利益相反に関する状況[ ] 該当なし | ⅰ．利益相反の状況※資金（奨学寄付金、研究助成金を含む）提供を受ける場合や、研究依頼者（団体を含む）から資材、労務等の提供、講演料、原稿料、実施料等の支払いを受ける場合、また、当該資金提供者・研究依頼者の株式（未公開株やストックオプションを含む。）を保有する場合は、当該資金提供者・研究依頼者の名称とその者と本研究との関係について記入してください。※研究者等が、資金提供者や研究依頼者（団体を含む）との間に顧問等の非常勤を含む雇用関係がある場合や親族等の個人的関係がある場合は、その旨についても記入してください。 |
|  |
| ⅱ．研究の信頼性・公正性確保のための方策※上記ⅰを記入した場合のみ記入してください。 |
|  |
| 例）本研究の利益相反状況について、自己申告し、本学利益相反委員会の審査を受けている。また、利益相反に関して変更があった場合は、本学利益相反委員会の審査及び承認を受ける。例）本研究の利益相反状況については、研究対象者向けの説明文書に明記するとともに、学会の規定等に従い研究成果の公表時に公表することで第三者のチェックを受けられるようにする。例）共同研究先である○○株式会社は、本研究の××業務に限って参画し、研究データの管理・統計解析・解釈や研究結果の学会・論文発表の内容決定に影響力を行使できない仕組みとなっている。 |

1. **その他**

|  |  |
| --- | --- |
| 40. 特記事項 |  |

1. **添付書類の一覧**

|  |
| --- |
| [ ] 説明書[ ] 同意書[ ] 同意撤回書[ ] 質問紙（アンケート、インタビュー調査 等）[ ] その他※上記以外に添付書類がある場合は、その書類名を記入してください。※審査に必要と思われる資料については、参考資料として適宜添付してください。 |

以上