

基礎心理学研究者のための  
研究倫理ガイドブック

2008年11月

日本基礎心理学会 倫理特別委員会

# 基礎心理学研究者のための 研究倫理ガイドブック

## 目次

はじめに	.....	2
第1章 基礎心理学における研究と研究倫理	.....	3
1.1. 基礎心理学における研究		
1.2. 研究倫理の捉え方		
第2章 研究の構想と計画	.....	9
2.1. 研究の設計		
2.2. 研究実施上の配慮		
第3章 実施前の準備：研究計画段階を中心に	.....	18
3.1. 研究倫理の審査申請		
3.2. 実施説明と協力同意		
3.3. その他の必要書類		
第4章 研究の実施	.....	32
4.1. 研究ノート		
4.2. 研究の実施		
4.3. デジタル・データの扱い		
4.4. 研究ノート，関連書類，データの位置づけ概要		
第5章 まとめ	.....	42
おわりに	.....	44

## はじめに

現代社会は環境・情報技術の発展に裏打ちされて前例のない勢いで変化し、そこでは歴史的に継承されてきた規範や価値観が通用しなくなりつつある。したがって、この時代、我々は自身の行動を規制するための新たな枠組みを構築しなければならない。研究者社会の倫理もその一つである。資金獲得競争の激化によって短期的成果が期待されるなど、研究者を取り巻く状況が変化する中で、研究活動の自律性があらためて問われている。

日本学術会議は、平成 18(2006)年 10 月、「科学者の行動規範について」と題する声明を発表した。この声明では、大学などの研究機関や学協会がこれを参照しつつ自らの行動規範を策定しそれが個々の研究者の行動に反映されるように周知すること、および、すべての組織がその達成のための倫理プログラムを自主的に策定し運用することを、要望として掲げている。

これを承けて大学その他の研究機関では、倫理規程を定め、それに従って倫理委員会等において研究遂行の可否を審査する体制を整えつつある。ただ、広範な学問分野の研究者を擁する総合大学などでは、部局によって研究の性格が大きく異なることから、倫理規程を総括的で一般的な内容にとどめざるをえない。そこで学協会が、分野固有の事情を考慮した対応を試みてきた。心理学界でも、(社)日本心理学会や専門別学協会のいくつかがそれぞれ規程を取りまとめている。

本委員会は、日本基礎心理学会理事会の諮問を受け、心理学基礎領域の研究者が自身の研究遂行にあたって配慮すべき事項について検討した。その結果、基本的な行動規範については上述の「科学者の行動規範」が掲げる理念や綱領と重複するのであらためて言及せず、ここでは研究遂行にあたって過誤を未然に防ぐための留意事項を掲げた指針をガイドブックの形で示すことにした。内容の多くは、独立して研究活動に従事している人たちにとって今更の感を与えるものであろうが、学士・修士課程にある初学者に対する教育的意義をも考え、このような形にした。現時点では不十分な点も少なくないが、ご指摘を得て引き続き改善に努めたいと考えている。

2008 年 11 月 28 日

日本基礎心理学会 倫理特別委員会委員長 坂上貴之

## 第1章 基礎心理学における研究と研究倫理

### 1.1. 基礎心理学における研究

「研究」に対応する英語には，“study”“research”“investigation”などが挙げられる。ここでは，学術・教育上の目的で行われる個別研究（リサーチ）を想定して，その実施にあたって考慮すべき倫理の問題を取り上げる。

一概に研究倫理といっても，研究が，学術上の知見を得ようとするもの，実用に向けた成果をめざすもの，教育課程において行われるものなど，その目的によって，あるいは，個人研究か共同研究かという形態によって，起こりうる問題が異なる。例えば，学術目的で共同研究を実施する場合には成果公表の際の共著者の問題，実用目的で受託研究を行う場合には契約や特許権の問題が考えられる。

我が国の基礎心理学では，生理心理学的手法による計測や実験動物の扱いなど，研究従事者が規範として遵守すべき事項が少なくないにもかかわらず，従来，研究倫理への関心が概して稀薄であった。学術目的の個人研究が中心であったことがその一因であろうが，研究技法の高度化や研究規模の拡大，研究成果の応用可能性の増大など，近年見られる研究の動向に伴い，倫理に対する関心や理解が高まりつつある。

### 1.2. 研究倫理の捉え方

研究倫理の問題を整理するにあたっては，研究を実施する主体（実施主体）とその対象（実施対象）を明確に定め，実施の過程をいくつかの段階（研究段階）に分けて考えていくとよい。

#### 1.2.1. 実施主体と実施対象

研究の実施主体には，研究の統括責任者（以下，研究者という），研究者の下で実験などの作業に従事する者（実施者），研究者の所属機関の管理者，がある。大学などの研究機関では，指導教員の下で学部や大学院の学生が研究を行うが，指導教員が研究者，学生が実施者に当たる。この場合，研究計画は多くが実施者によって立てられる。外部資金など特定の研究費を得て行う研究では，研究者や実施者によって雇用された第三者が作業に従事することもある。このように，さまざまなケースが想定されるので，必要に応じてその実施主体が果たしている役割や機能から，この3者の特徴をと

らえるのが現実的である。当然のことながら，研究者と実施者が同一人物の場合，二つの役割を同一人が行うことになる。

他方，実施対象については，ヒトの場合とヒト以外の動物の場合に分けて考えるのがよい。ただし，動物実験に特有な問題については，2008年4月現在，文部科学省の「動物実験に関する指針」に基づく倫理規程が多くの研究機関ですでに制定されているので，ここでは詳細に立ち入らない。

### 1.2.2. 研究段階と各段階での倫理的問題

研究段階を表 1.1. のように研究の計画以前からデータの処分までの9段階に区分し，それぞれの段階で考慮すべき点をまとめた。

#### (1) 研究の計画以前

あらゆる研究の前提となる段階である。心理学における研究の意義，遂行上の留意事項，施設設備の使用法および事前点検など，作業従事者として身に付けるべき基本的知識をこの段階で確認する。このような「心得」については，第2章で述べる。

実験系心理学専攻を置く大学では，多くの場合が大学2年もしくは3年次での心理学実験の講義と演習によってこれら基本的知識を習得するが，動物実験などの特定分野の実験については，講習会等を通じてなされる場合がある。この段階では，研究者や実験者は，研究機関で実施してはならない研究，倫理的問題の起こりうる研究について，実際の事例を通して学習しておく必要がある。また基本的人権を守ること，研究機関でなされた研究は何らかの形で公表することなど，研究遂行の責任について理解する必要がある。こうした講習会は管理者によって開催され，何らかの参加証の発行がなされる場合もあり，こうした参加証の獲得の有無を研究倫理審査申請書に求めるケースもある。

#### (2) 実施の計画

「研究計画書」の作成段階である。研究計画書は，科学研究費など助成を申請する際に準備するものを雛型にするのがよい。作成した計画書は倫理審査の申請に必要であるだけでなく，研究者や作業従事者にとって自己点検に役立つ。そこでは，実施期間，研究組織，目的および方法，期待される成果，所要経費，関連資料などを明らかにすることが必要である。詳しくは第2章で述べる。

#### (3) 実施の準備

研究倫理委員会あて申請，委員会における説明，指摘された問題を承けた修正や再提出を経て，実施許可を受けるまでの段階である。研究倫理を審査する組織は，米国の場合，機関研究委員会(Institutional Research Board, IRB)と呼ばれるが，我が国では研究実施に伴う倫理審査を主な業務とするので，ふつう研究倫理委員会と称することが多い。委員会の審査には，当該機関で実施されるすべての研究活動を対象とする場合，申請のあったものに限る場合，あるいは，申請の有無にかかわらず問題があるとみなす研究活動を取り上げる場合などがある。また，委員構成を当該分野専攻者に限る場合，機関の管理運営に関わる役職者で構成する場合などがあるが，併せて，特殊な事例に対応するために専門家の委嘱が可能な仕組みになっている。いずれにせよ，倫理審査に当たる委員が当該分野の専攻者とは限らないので，申請に際して作成する書類はその点に配慮する必要がある。

審査の申請には，委員会あて「研究倫理審査申請書」，実施対象者に対する「実施説明書」，対象者との「同意書」，対象者への「募集要項」や協力依頼文などの書類を提出する。その具体例は第3章に示す。

#### (4) 作業の開始

申請が許可されると，いよいよ実施に取りかかることになる。この場合，「予備」実験の扱いが問題になるが，事前の作業については第2章で述べるような配慮が求められる。研究経費の助成が決定している場合も，あらためて所定の手続きを経て許可を受ける。

この段階では，対象者または対象動物の確保が欠かせない。動物実験については，動物保護に関する法的規制や感染症防止処置を定めた指針が出されているので，それに従うのがよい。対象がヒトの場合，従来，実験系領域では配慮が充分とは言えなかった。

実施対象者の募集はあらかじめ定めた要綱にもとづいて行うことになるが，その際，協力の同意を得るために十分な事前説明が必要である。説明はなるべく専門用語を避け，わかりやすくすることに留意する。協力を得ようとするあまり，実施内容を曖昧にして負担が軽いことを強調したり，同意を得た後になって新たな条件を加えたりすることは厳に慎まなくてはならない。また，参加の勧誘にあたって，高額の謝礼を約束するとか，代替手段を考慮しないで単位や成績との交換条件を呈示するなど，不当なインセンティブを与えることも避けるべきである。

#### ( 5 ) 作業の実施

データ収集の段階である。ここで作業の手順を確定しておかなければならない。とりわけ、研究者と実施者が別人の場合、両者による事前の打ち合わせ、試行作業や予備実験を行う。これは倫理上の問題をあらかじめ点検するという意味だけでなく、精度の高いデータを得るためにも欠かせない。そこでは、収集後のデータの取り扱い(使用する検定法などの解析手続き)についてもあらかじめ方針を明確にしておくことが望ましい。それによって、研究者にとって都合のよい所見を得るためにデータに事後的処理を施すことを防止できる。

このような試行作業や予備実験を経て「実施マニュアル」を定め、それに従って作業を行う。進行途中で手続きなどの不備が明らかになれば、実施者は研究者とその修正について話し合う。その結果、作業に大きな修正が生じた場合には、文書をもってその旨を倫理審査委員会に申告する。

実施者は、第4章に掲げる「研究ノート」をあらかじめ用意し、作業の進行に従って、データやその他の事項(例えば、実施対象者の発言、研究の進展に関するアイデアなど)を記録する。

収集したデータの保管については、特にヒトの場合、配慮が必要である。データの収集を1回限りとし、それ以後の連絡が不要ならば、必要事項のみ研究ノートに記し、対象者を特定する情報は残さないのが原則である。複数回のデータ収集に協力を求める場合は、当該研究の実施期間中、対象者の個人情報(氏名、住所、連絡方法など)を保管しなければならないが、個人情報の保管者はデータ収集を行う実施者と別人とするのも一案である。保管者が氏名と対象者番号の対応表を作成して施錠できる場所で管理し、実施者は対象者番号に従って作業を行う。なお、研究者と実施者が別人の場合、実施者は作業の結果を逐一研究者に報告する。報告を受けた研究者は、計画どおりに進行しているか作業状況を点検する。

#### ( 6 ) 作業の終了

作業終了の報告を実施者から受けた研究者は、所期の目的が達せられたことを確認する。研究によってはあらかじめ対象者に目的を開示できないことがあるが、その場合にはこの段階で対象者に事後開示(debriefing)する。特に、対象者が実験実習の履修者である場合には、当該研究の背景や実験の仮説などを含む事後説明を行い、教育的効果を高めることが望ましい。

なお，作業に使用した対象者番号対応表など個人を特定可能な情報はこの段階で廃棄する。その他，研究者は作業の終了を文書にて委員会に報告する。

#### ( 7 ) 成果公表の準備

研究の成果はできるだけ早い時期に論文などの形で公表する。研究を計画する段階で成果の公表について予定を立てておくことが望ましい。共同研究の場合，チームを組織した段階で，公表の方法，論文執筆の責任者，共著者の役割分担（著者順），投稿予定誌などについて話し合っておくことを勧める。共著者の範囲や役割の規定はかならずしも明確ではないが，研究の計画と実施に加わり，データの検討や考察に関与し，発表内容を十分に理解していることが求められよう。

公表内容が対象者の同意を越えてはならないことは言うまでもない。この段階で，対象者向けの資料を作成して，協力に対する謝意を表するのが望ましい。

#### ( 8 ) 成果公表の終了

論文を提出後，査読者のコメントや質問に回答が求められる。その場合，迅速に対応できるよう，論文原稿作成の経緯や使用したデータについて整理しておくことが必要である。なお，成果公表後のデータ管理についてもこの段階で検討しておくことよい。

#### ( 9 ) データの処分

公表後の原データの取り扱いについては，十分に議論されていない問題もある。以下に述べるのは，最も単純な場合の試案である。

原データの公開 動物実験で得られたデータについて最も望ましいのは，他の研究者に理解しやすい形でそれを公表することである。それは，データの捏造や剽窃を防ぎ，分析の誤りを最小限にするのに効果的だと考えられる。加えて，研究用動物資源の有効活用のためにも，収集されたデータの再分析（再利用）の意義は大きい。

原データの廃棄 ヒトに関する原データは，例えば匿名性を守りながら5年間というように，年限を定めて保管し，同意書の所載内容に照らして廃棄する。同意書に含まれていない限り，再分析は行わない。廃棄と同時に研究者はその旨を管理者に報告し，管理者が一連の研究段階の終了を確認できるようにする。一方，縦断的研究や複数回のデータ収集の場合は，あらかじめ申請段階で示した形で厳重に保管する。その場合，個人情報の漏洩を防ぐために，対象者の個人名と対象者番号との対応表を作成し，その保管を研究者や実施者とは別の第三者に委ねるのが望ましい。



表1.1. 研究の段階と必要書類

研究の段階	実施事項	実施主体		必要書類	実験対象	
		管理者	研究者 実施者		ヒト	動物
研究の計画以前 実施の計画	講習会・講義	○		研究の「心得」	○	○
	実験計画・予備作業		○	研究計画書	○	○
実施の準備	倫理委員会開催	○	○	研究倫理審査申請書	○	○
			○	対象者への実施説明書	○	
			○	対象者との同意書	○	
			○	対象者への募集要項	○	
	実験の承認	○		実験承認証	○	○
作業の開始	対象者・対象動物の確保				○	○
作業の実施	予備実験・実験訓練		○	実験実施マニュアル	○	○
	実験計画の変更・追加・修正		○	変更・追加・修正申告書	○	○
	実験の実施		○	研究ノート	○	○
	実験の結果		○	結果報告書	○	○
作業の終了	実験の終了と確認	○	○	終了報告書	○	○
成果公表の準備	実験成果の公刊		○		○	○
成果公表の終了	データの公開		○		△	○
データの処分	データ保管の終了と確認	○	○	廃棄報告書	○	

## 第2章 研究の構想と計画

本章では、研究を構想し、それを計画する段階において心がけるべきことを述べる。いわば研究者の見識であり、あらためて言うまでもない点も多く含まれるが、認識を新たにすることも倫理遵守に繋がるという意味で有意義であろう。

### 2.1. 研究の設計

#### 2.1.1. 研究の位置づけ

研究にあたって最初に考慮すべきことは、自分が取り組む課題が何を明らかにしようとしているのかという、その位置づけを明確にすることである。この最も基本的な構えが研究者自身に十分に自覚されないままに、研究を計画し実施するという場合が少なくない。

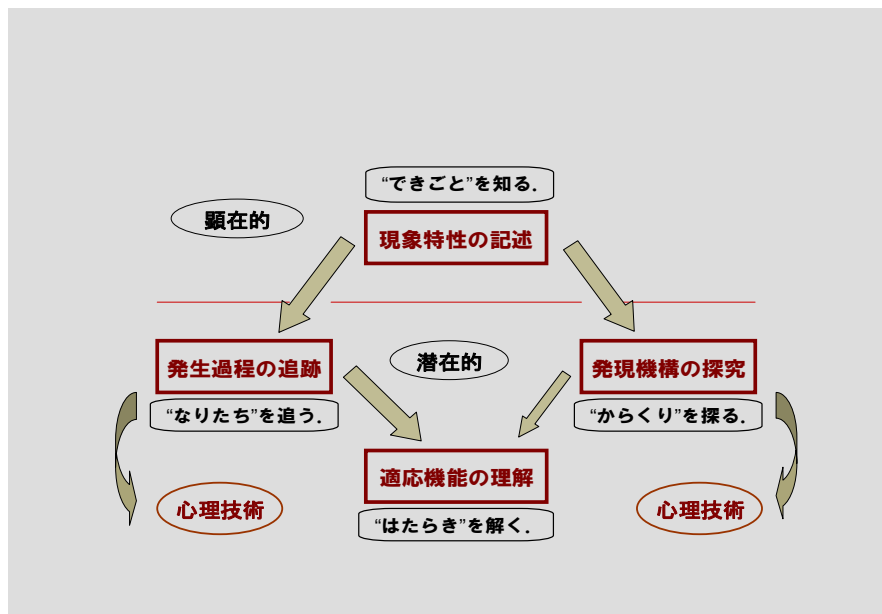


図 2.1. 心理事象を解明する道筋（辻，2001 を改作）

図 2.1. は、心理事象を解き明かすために必要なステップを、矢印で示す展開の形で図式的に表したものである（辻，2001）。最初のステップは、取り上げた現象について基本的特性を精確に記述することである。この現象記述を踏まえ、道筋は二つのステ

ップに向かって分岐する。一つは現象のメカニズム，つまり 仕組み を探るというステップ，いま一つは現象の発生，つまり 成り立ち を明らかにするというステップである。仕組みを探る試みでは，近年，特定の現象と脳活動との対応をしらべ，心理過程を生理過程によって理解しようとする還元主義の立場が盛んであるが，心理現象相互の関連をしらべ，そこから仕組みを論理的に導き出すという立場も意義を失ってはいない。他方，成り立ちを明らかにする試みでは，特定の現象の系統発生（進化）や個体発生（発達）をたどるが，その場合，比較という方法が有効である。前世紀末以降，このような発生論的アプローチが見るべき成果を収めている。ところで，現象記述は“how?”に答えるものだとすると，現象のメカニズムや発生を解き明かすのは“why?”に答えるもの，つまり現象説明だと言える。研究はそれだけでは終わらない。その先に，現象の機能，つまり 意味 を理解するという課題が存在するからである。現象がどのような適応的意義をもつかという問いは，心理学を含む生物系の学問では究極の問題であるが，この“what for?”という問いに答えることができる例はまだ多くない。

心理学では，現象記述にとどまる研究が多くみられる一方，理論的根拠を欠く 仮説 を立てて背後のメカニズムを説明しようとする 似非科学的 な研究も少なくない。それだけに，自身の研究をこのような枠組みに据えてその意義を明確にすることが，研究者の自覚としても，また説明責任を果たす上でも重要である。

### 2.1.2. 研究の構想

研究を構想するにあたって，まずどのようなタイプの研究をめざすかを自問してみるのがよい。大別すると，フィールドワーク（現地研究 field-work），ラブワーク（実験室研究 lab-work），ライブラリーワーク（書斎研究 library-work）があるが，基礎心理学領域では，文献研究に限られる例が少ない。ここでは，最も一般的なラブワークを中心に考えてみよう。

実験室研究には，さらに，現実に生じる事象の近似（simulation）を行う，事象に關与する要因の単純化（simplification）を図る，事象を規定する条件の極端な縮減（reduction）を試みる，という三つのタイプが考えられる。研究を計画するに先立って，目的との関連でそのいずれを選ぶかを明確にする必要がある。

その上で，構想段階では，自身の研究を特徴づける適当なキーワードを挙げてみる

とよい。目的が学術研究か応用研究か，方法は実験的，調査的，理論的などのうちどれか，対象とするのは知覚，感情，発達，社会などいずれの事象か，上に述べた事象解明のどの段階を扱うのか，の4次元についてそれぞれ該当するものを選んでみる。例えば，「幾何学的錯視の脳内表現」がテーマなら，「学術研究-実験法-知覚事象-メカニズム探究」となる。こうすることによって自身の問題意識が明確になると同時に，研究内容について他者の理解を得やすいという利点がある。

### 2.1.3. 研究計画の確定

構想に従って，研究計画を具体化することは誰もが行う作業であるが，個人研究では，研究計画書を綿密に作成することなく着手する場合が少なくない。しかし，計画の適正化にとっても説明責任の観点からも，計画書の作成は大切である。その際，科学研究費申請に求められる計画調書の項目が参考になる。

科学研究費申請に記入すべき事項は種別によって違うが，基盤研究(C)では，研究目的（研究の学術的背景，研究期間に達成すべき課題内容，当該分野における本研究の学術的特色・独創性，予想される成果と意義），研究計画・方法，計画を実施するにあたっての準備状況等，研究経費およびその妥当性・必要性，人権の保護および法令等の遵守への対応の諸項目について記入が求められる。このうち，人権の保護および法令等の遵守への対応は比較的最近に設けられた項目である。科学研究費計画調書の書式や作成については，日本学術振興会・文部科学省のホームページで知ることができる。もちろん，科学研究費の計画調書では，研究方法の記述は概括的でよいとされるが，自身の計画書では詳細が必要であるなど，記述のウェイトの置き方には違いがあるので，あくまでも自身の研究遂行にとっての重要性を考慮することが必要となる。それに加え，被験者に対する協力依頼やそのための説明，動物実験の場合には被験体の入手・維持管理・処置・終了後の取扱い，得られた資料の保管，成果の公表など，その他の必要事項についても記入する。表 2.1. は，以上をまとめて，計画書に盛り込むべき事項をまとめたものである。

学部生や大学院生の場合，計画書をあらかじめ指導担当者に提出し，その機関・部局ごとに定めた手続きに従って実施の許可を得なければならない。近ごろの傾向として，予備実験を踏まえて計画を練りなおすことのないままにデータ収集に入る例が多いように見受けられる。計画の確定に先立って行った準備（例えば，後述する予備作

業や試行作業に基づいて変更した個所)を付記することを勧める。

また、作業の進行が円滑でないために得られた所見が限られ、その結果として論考に深みを欠く一因になっている例も少なくない。その一方で、業績主義の風潮に煽られるかのように、単一の実験に基づいて論文を執筆しようとする傾向も目に付く。

表 2.1. 研究計画書の事項例

事項	概要	記入上の留意点
研究目的	学術的背景・基盤，期間内に達成する課題内容，当該領域における研究の位置づけ・特色，予想される成果とその意義などの事項を記す。	実習など学部教育プログラムに従って行う場合には，相応の事項を加える。
実施前の準備	計画実施前の作業状況，所要経費とその妥当性・必要性，人権保護・法令順守への対応などを明らかにする。	学内規程等に従う場合は申請書・許可書の写しを添える。
研究方法	対象者，手続き，データの解析手法に加え，対象者への事前説明・協力依頼と応諾確認についても述べる。	動物実験の場合，種・系統の選定理由や飼育管理に言及する。
実施後の対応	成果公表の予定，データの管理・保存，守秘義務の履行など必要事項を記入する。	
その他	共同研究の場合，代表者・分担者それぞれの担う役割について説明を加える。	

図 2.2. に例示するような作業ダイアグラムを作成し，進行状況をチェックできるようにすることを勧める。

## 2.2. 研究実施上の配慮

### 2.2.1. 文献引用など既存資料の利用

実施にあたって，先行研究など関連する成果を検索し，それを利用して自身の研究を意義づけたり，得られた所見の考察を深めたりすることは重要な作業である。

近年，インターネットを介して関連事項を検索する機会が増え，得られる情報に依存する傾向が高まっているが，インターネットに掲載されている成果については，その典拠となっている論文などに当たり，先人の研究に対するプライオリティやオリジ

ナリティを適正に評価する姿勢が大切である。

- 研究構想（ ）  
↓ □構想検討 → □構想発表 → □研究実施決定
- 研究計画（ ）  
↓ □概要検討 → □計画書作成
- 事前作業（ ）  
↓ □装置設定 → □予備実験/条件修正 → □計画確定  
□実施許可申請 → □概要説明 → □許可確認  
□協力依頼 → □内容説明 → □承諾確認/承諾書受領
- 資料の収集・解析（ ）  
↓ □資料収集 → □資料解析 → □所見導出 → □考察
- 成果発表（ ）  
↓ □論文執筆/投稿 → □修正 → □完成原稿提出  
□解説/公開
- 事後作業（ ）  
□資料管理  
□守秘義務履行確認  
□完了報告

注記: 作業の進行に応じて、□にチェック・マークを入れ、  
( )に開始日・終了日を記入する。

図 2.2. 研究進行状況記録例

また、研究集会や講演会で発表者が呈示するスライド画面が本人以外に安易に利用されることも多くなっているが、その場合も似たようなことが起きやすい。特に問題になるのは、会場に備え付けのパソコンに移し換えられた作成者のデータが消去されずに残り、別人によってそのまま使用されるとか勝手に改変されたりする例も見受けられるが、けっして許されない行為である。画面を資料として利用するには作成者の承諾を得るべきであり、その上で作成者、使用された研究発表や講演の題目、年月日などを明記する。

これらは、オリジナリティやプライオリティを尊重する風潮が弱まってきたことを窺わせる。教育の中で先人の発想や研究成果に対する正当な評価の姿勢について指導する一方、作成者自身も、移し換えられたデータの消去を自身で確認するとか、画面の利用について注意を促すなどの 自衛 に心がけることが望ましい。

### 2.2.2. 対象の選定など

基礎心理学領域で多くの研究が実験室において、あらかじめ協力を応諾した人たち（対象者/被験者）あるいは準備した動物（対象動物/被験体）について、所定の手続きに従ってデータを得る。したがって、その段階で配慮しなければならない事項が少なくない。以下にそのいくつかを挙げる。

**協力の依頼** 研究目的に即して、所定の条件を具えた対象を集めることになるが、その場合、目的を説明して協力を依頼し、それに応じた者（対象者）と前もって十分な打ち合わせを行う。そこでは、彼らが何をすればよいかを、結果に影響しない形で詳しくまた平易に伝えるが、その際、進行途中で協力を断るという意思表示ができることも言い添えておくべきである。

特に年少の対象者の場合には、実験室の雰囲気違和感を感じ、実験を始めると緊張や圧迫を感じて逃避的になることもあるので、安心感を与えるような働きかけも必要である。応諾を求める具体的手続きについては、第3章にあらためて述べる。

**対象動物の選定と管理** 動物を対象とする研究の場合、なぜその種（あるいは種の特系統）を選定するかが曖昧な例が少なくない。その結果、視神経交叉のない動物を立体視研究に用いるとか、網膜細胞が退化する系統のマウスで形態弁別の実験を行うという過ちを犯した例もあるので要注意である。

行動発達研究などのように、長期にわたる被験体の維持管理が欠かせない場合、そのための環境としてケージ外とケージ内の双方の適正化を図る必要がある。ケージ外環境については、飼育室の温湿度、照明サイクル、発生音響などの物理的条件ほか、室内の他種動物の存在や飼育者の出入りなど、ケージ内環境については、ケージ・サイズ、個体密度（同居個体数）、ネストの有無、栄養、清掃頻度などの影響要因が挙げられる。ケージは小なりとも生息環境のミニチュアであり、そこには摂水・摂食、休息、移動などの基本的活動を可能にするよう設定するのが望ましい。

これらの事項のほか、維持中は体重計測や繁殖成績をチェックして環境の適否をたえずモニタする。また、飼育管理者は、当該種の動物に関する生態や生理の知識を身に付け、飼育者に適切な指示を与える。他に、業者を通じて動物を購入する場合、体重が基準になっていて、日齢や生育歴にばらつきが大きいことがあるので、注意を要する。

### 2.2.3. 準備作業

あらためて言うまでもなく、準備作業にはいくらか異なる意義をもつ二つが含まれる。一つは、研究計画の立案過程で、手続きや条件の設定を具体化する上に欠かせないものである。これを「予備作業」と呼ぶことにする。この手順を怠ると、文字通り机上の計画になり、所期の目的が達せられない。ただし、この作業を協力依頼に応じた対象者に対して行うことは避けたい。研究計画に關与する研究者や実施者の間で進めるべきである。

いま一つは、研究計画を決定した段階で、データ収集に先立って方法の最終点検のために行うものである。例えば、刺激の強度や呈示間隔などが適切かどうかを吟味し、必要ならば若干の微調整を施すことになる。同時にまた、この作業には、対象者が操作に適切に応じられるかどうかを試すという意味もある。いきなりデータ収集を開始すると、当初、対象者の反応はノイズを含み、安定しないことが多いので、練習の機会を与えて事態への慣れを促すことが大切である。この目的をもつ作業を、計画立案過程でのそれと区別して、ここでは「試行作業」と呼ぶ。

試行作業は、それがけっしてタイム・ロスとならないばかりか、どういう条件に修正を加えたかが取り上げた事象の理解に役立つというメリットがあると考えられるべきである。その際、試行作業を通じて得られたデータは、解析に用いるデータとは別に、それを生のままで見るようにすることが望ましい。自動的に処理されたデータでは気づきにくいアーチファクトの可能性などを点検するのに好都合である。

こうして、試行作業を行うと、当初はぎこちなかった操作が次第にうまく運ぶようになり、同時に対象者の側でも新奇だった事態に慣れ、何が求められているかを体得して要領よく応答できるようになるものである。対象者はナイーブであるべきだと言われるが、この場合の「ナイーブ」は「その実験を初めて経験する」という意味ではない。設定された事態において、過度の緊張や思い込みをすることなく自然に振舞うことができ、その結果、自身の意識（心的状態）と行動（言語反応）の対応が安定した状態をもたらすことをさす。これらをまとめて、実施者と対象者のラポールが形成された状態で得られる反応こそがナイーブなものと言える。

以上に述べたように、試行作業は、実施者による方法の最終確認と対象者側の慣れの形成に欠かせないものであるが、対象者を含む作業である以上、参加を求めるにあたって本人あるいは保護者に事前承諾を得なければならない。その意味で、予備作業とは違って、研究計画の一環として位置づけるべきである。したがって、倫理審査の



申請内容には，この試行作業を含むことになる。

#### 2.2.4. 実施上の配慮

**データの保存** 実験で得られたデータについては，予め定めた手順でデータ・ファイルを作成して保管する。その場合，個人情報の漏洩などの問題を生じないような措置が必要であるが，それについては第4章でふれる。解析に用いる原データのほか，実施前後の対象者の行動や状態を記録し，操作が過度の負荷とならなかったかどうかをチェックすることも大切である。

**実施時間および期間** 研究目的に応じて，1回あたりの所要時間，頻度および期間を算定し，あらかじめ実験対象者に伝えておくが，その見積もりが変わった場合にはなるべく事前に知らせるべきである。徒に実施を先延ばししたりするのは好ましくない。

**フィールドワークに固有の配慮** 一部の研究，とりわけ探索的な試みや実験室では再現困難な課題では，現地に出かけてフィールドワークを行うほかない。この場合，実施する現場に出向き，地域関係者に実施内容を説明して事前了解を求めることが望ましい。また，フィールドワークの場合，実施中に生じる事故等の危険も考慮し，対象者との間で事前に対応を申し合わせておくことが必要となろう。

#### 2.2.5. 起こりうる倫理的問題とその対応

**施設設備の使用** 実験的研究には施設設備が不可欠であるが，その整備は容易ではない。そこで，問題意識に従って実験を遂行するにあたり，他の研究機関や同一機関の他部局が保有する機器・装置システム等の使用を希望する場合がある。

研究者どうしであれば直接申し出て許諾を得ることになるが，使用者が学部生や大学院生の場合にはかならずしも明確な手続きを経ずに事が進められる例も稀ではない。しかし，そのような場合，1)施設設備の使用にとどめる，2)その使用に関するノウハウを得る，3)得られるデータやその処理に関して助言を受ける，4)実験計画や所見の考察について指導を仰ぐ，5)論文原稿についてコメントを求める，などさまざまな関係が生じうる。そこで，そのいずれに該当するかをあらかじめ明確にした上で，次のような問題について当事者どうしで協議しておくことよい。それによって，後にふれるような成果公表にまつわる問題も回避できるはずである。

**既存諸資料の利活用** 基礎心理学では、既存の資料を利活用するタイプの研究は稀である。しかし、学史的に価値のある実験機器やデータを参照して自身の研究とする場合には、事前に関係機関に出向いて利用目的、資料内容、成果公表などの事項を明示した文書を提出し、機関責任者の承諾を得る。その場合、資料の扱いには慎重を期し、万一破損や紛失が生じた場合には事前の申し合わせに従って適正に対処する。資料の複写や帯出についても必ず許可を得る。また、その資料から得た知見を論文等として公表する場合、論文の共著者として当該機関関係者を含めるか否かについて予め調整しておくことも大切である。

**研究の受託** 産官学連携が推奨される昨今、心理学基礎領域においても民間企業や自治体から研究の委託を受ける例が増えている。この場合、事前に委託側との契約を取り交わし、それを遅滞なく研究者の所属機関に届け出ることが必要である。また、資金の受け入れや経費収支の管理だけでなく、成果報告の責務（期限や内容）についても事前に双方で取り決めておく必要がある。

このような外部資金による研究では、委託側への報告以外に成果を学界に公表することが有意義なことも少なくないので、研究者は契約締結時にその許諾を得るとともに、その内容や条件について委託側の承認を受けようようにすることを勧める。

**成果の公表** 成果の公表をめぐる問題は問題が生じやすい。共同研究の場合、発想に寄与する、資料の収集・解析を担当する、所見についての討議に参加する、論文原稿を執筆するなど、それぞれ役割を分担することが多いが、論文発表に際して第一著者を定める上にもめごとになる例が少なくない。このようにして折角の共同研究が頓挫するのは残念である。

また、学士論文（卒業論文）、修士論文のように、教育課程で提出された成果を学術誌に投稿する場合、元の論文の著者（学生）と指導に当たった研究者（教員）との共著とすることが少なくないが、その場合に発表者をどうするかも厄介である。事によってはアカデミック・ハラスメントとして訴訟に至るという事例もある。

これらについて、一般的なルールを定めることは難しい。個別の事情を考慮しつつ事前に意見交換を行って、当事者間で合意を得ておくことが大切である。

**その他** 以上に挙げたほかにも実際に遭遇する問題が生じうる。逐一言及はできないが、当事者間で円滑なコミュニケーションが保証されていること、取り決めの過程やその根拠について説明責任が果たせるようにしておくことが肝要である。

## 第3章 実施の準備

本章では表 1.1. (研究の段階と必要書類) に挙げた諸段階のうち、研究実施の準備段階で配慮すべき事項を中心に述べる。研究計画がまとまったら、所属機関の研究倫理審査委員会に申請を行って実施の許可を得る。その場合、委員会の指摘を承けて計画を修正することもある。このような手順を踏むことによって、研究倫理を逸脱する行動を避けることができるだけでなく、研究者自身が自分自身の活動を客観視し、倫理的問題の認識を深めることになる。

### 3.1. 研究倫理の審査申請

#### 3.1.1. 申請書の書式

以下に掲げるのは、手続きに必要な研究倫理審査申請書の書式である。ここでは慶應義塾大学をはじめとする、複数の大学や研究所の書式の共通部分を元に、項目を改変しつつ構成した。機関や分野によって書式は当然異なってくるが、構成項目はほとんど同じと考えられる。なお、文中には、記入上の注意事項を【】内に示した。

-----  
**研究倫理審査申請書**

(委員会記入欄)

受理番号：

受理年月日：

(申請者記入)

申請年月日                      年              月              日

(1) 研究者

1) 申請研究者

【所属機関の専任者が申請者となり、氏名・所属・職名・連絡先(住所など)を記入する】

2) 研究代表者(申請者と異なる場合のみ記入)

【上掲の申請研究者または中心的役割を担う研究者をさす。他の機関に所属する

者が研究代表者の場合，特別な事情のない限り，その代表者の所属機関において申請を行う】

3) 共同研究者・研究実施者

【共同研究者については，他機関所属の者を含めて全員について記載する。研究実施者とは，研究代表者の指導の下で学士・修士・博士論文のための研究を行う者をいう】

( 2 ) 研究概要

1) 研究課題

2) 研究の目的・方法・特色・実施場所・実施期間

【倫理委員会の構成員には，異なる分野の専攻者が含まれるので，平易かつ具体的な記述に心がける。併せて提出する実施説明書や対象者の同意書と整合的にする。試行作業に対象者の協力を得る場合には，それも含めて記述する】

3) 研究資金

【可能ならば所要経費概算を示し，外部資金など助成を受けた場合にはその名称，課題名，金額を記載する】

4) 期待される効果

学術的寄与

【研究遂行が心理学および関連分野の進展に及ぼす効果を述べる】

教育的意義

【教育や啓蒙に与える効果について述べる】

社会的貢献

【成果の発信が社会に及ぼす影響について述べる】

( 3 ) 研究対象者

1) 研究対象者 ( A ・ B 項目の該当個所にマークする )

【対象者の条件 ( 性別，年齢など ) と人数を記入する。データ収集に先立つ試行作業についてはその旨を明記して別に記載する】

A : 成人

学生 ( 学部学生 大学院学生 学外者 )

その他 ( )

B : 未成年者など



リスクが生じた場合の措置

【緊急連絡や対応責任者を記載する】

(6) 協力に対する謝礼

1) 謝礼

【研究対象者に対する謝金や謝礼品の有無，有る場合にはその形態や金額を示す】

2) その他の利益

【謝金や謝礼品ではないが，教育の一環として行われる実験実習の場合のように対象者となることにより得られる利益があれば記載する】

(7) 個人情報の保護および研究成果の公開

1) 個人情報の保護措置

【対象者の個人情報を保護する措置（例えば，研究ノートの記録で個人が特定できないようにする）を述べる】

2) データの管理

【収集したデータや研究ノートの記録について，その保管や廃棄方法などを明記する】

3) 研究成果の公表

【研究成果の公表について，予定の発表時期や公表方法を記載する】

(8) 他機関の研究倫理委員会承認（本委員会のほかにも申請を行って実施承認を受けている場合は，その旨を明記し，当該委員会発行の許可書のコピーを添付）

《確認事項》

- (1) 本研究の実施手順を変更する場合には，事前にその旨申し出て，再審査を受けることを了承します。
- (2) 対象者になんらかの問題が生じた場合，遅滞なく委員長に連絡します。
- (3) 本件の審査が行われる際，出席して傍聴を（希望します・希望しません）。ただし，当日，出席できない場合は書類審査となることを了承します。

年月日

申請者氏名（署名）

### 3.1.2. 申請書記入例

前項の書式にもとづいて準備された申請書の具体例を以下に示す。なお，ここに掲げる内容は例示用に作成された架空のものである。

---

#### 研究倫理審査申請書

(委員会記入欄)

受理番号：

受理年月日：

(申請者記入)

申請 2008年 7月 31日

(1) 研究者

1) 申請研究者

基心 太郎 三田大学・文学部 准教授

連絡先：〒123-4567 県 市 123-45

Tel：000-000-0000 Fax：000-000-0000 E-mail：qqqq@pppp.zz

2) 研究代表者(申請者と異なる場合のみ記入)

実験 花子 三田大学・大学院社会学研究科 博士後期課程3年

連絡先：〒123-4567 県 市 678-90

Tel：000-000-0000 Fax：000-000-0000 E-mail：rrrr@xxxx.zz

3) 共同研究者

なし

(2) 研究概要

1) 研究課題 「写真の印象評価に関する研究」

2) 研究の目的・方法・特色・実施場所・実施期間など

目的 ヒトでの情動性が系統的に調査された写真(Lang et al., 2005)を先行刺激として提示して，その刺激が次の写真を呈示するのに必要な反応の開始までに至る時間(反応潜時)に対し，どのような効果を及ぼすかを検討する。これまでの知見から，写真刺激によって生み出される情動反応は条件性のレスポナント反応(古典的条件づけにより形成される)と考えられることから，その写真刺激の喚起レベルの強さに応じて反応潜時は増加することが予想される。

方法 実験説明書（別添）にもとづき実施内容を説明した後，協力に応じる実験参加予定者（研究対象者候補）から同意書（別添）に署名を得る。こうして実験に参加することになった対象者を，写真の評価を行う評価群，評価を行わない非評価群に二分し，以下の作業を進める。

まず，液晶モニタの前に座るよう指示し，評価群の対象者には次のように教示する。

「これからたくさんの写真を1枚ずつ評価していただきます。評価が済んで次の新しい写真を出すには，マウスの左ボタンで画面中央の反応ボタンを何回か押ししていただきます。それぞれの写真は8秒間呈示されますので，その間に写真の下の評価ボタンで評価してください。出ている間にボタンを押さないと，未評価となってしまいます。第1印象で評価してください。これまでの説明で解らないことはありませんか。どんなことでも構いませんから，お尋ねください。なければ，さっそく始めます。」

他方，非評価群の対象者に対しては，次のように教示する。

「これからたくさんの写真が出ます。それを次々と見ていただきます。次の新しい写真を見るには，マウスの左ボタンで画面中央の反応ボタンを何回か押ししてください。反応ボタンを押さない場合，8秒で自動的に次に移ります。これまでの説明で解らないことはありませんか。どんなことでも構いませんから，お尋ねください。なければ，さっそく始めます。」

これ以後，刺激呈示間隔は対象者のボタン押し（反応潜時）に依存するが，最大8秒となる。1セット60枚，2セット，計120枚の写真が呈示される。なお，第1セットと第2セットの間に5分間の休憩を入れる。

実験後は，1)評価の仕方や基準，2)写真の印象，3)評価の難しい・易しい写真など，データ分析に必要と考えら得る事項について回答を求める。所要時間は一人当たり約1時間となる。

特色 評価群と非評価群を設け，評価それ自体の影響を明らかにする点に特色がある。もしも喚起レベルと反応潜時に強い相関が認められるならば，写真の刺激特性の少なくとも一部については，質問紙に頼らず直接行動指標を検討すればよいことになるので，写真のみならず，動画やウェブページなどの印象評価の手法として利用可能となる。

実施場所 主に三田大学心理学研究室内の第1実験室

実施期間 2008年10月1日から約3か月

参考 実施にあたっては次の先行研究を参考にした。



Lang, P.J., Bradley, M.M., & Cuthbert, B.N.: International affective picture system (IAPS): Affective ratings of pictures and instruction manual. Technical Report A-6. University of Florida, 2005 Gainesville, USA.

3) 研究資金

200×年度 省科学研究費補助金の助成を得た。

4) 期待される効果

学術的寄与 本研究の所見は評価実験法の検討に示唆を与えるものとなろう。

教育的意義 対象者として参加した学生にとって、心理学実験のパラダイムや条件統制の在り方について理解を深める機会となると考えられる。

社会的貢献 成果は、写真をはじめとする視覚メディアに対する簡便な評価手続きの標準化に資するものとなり、さらに高度の視覚メディア設計を達成する上で参考となる。

(3) 研究対象者

1) 研究対象者:(AB項目共にあてはまるものにレ点をつけてください)

A: 成人

学生( 学部学生 大学院学生 学外者)

その他( )

B: 未成年者など

学生( 学部学生 学外者)

年齢( ) 性別( ) 人数( )

生徒( 中学生 高校生)

年齢( ) 性別( ) 人数( )

児童( 幼稚園・保育園児 小学生)

年齢( ) 性別( ) 人数( )

乳幼児( 新生児 乳児 幼児)

年齢( ) 性別( ) 人数( )

その他( )

年齢( ) 性別( ) 人数( )

対象者総数(40名)

2) 対象者の選定(対象者に対する実施説明書および応諾の同意書を添付)

選出方法 対象者の年齢にさほどの開きが生じなければよいので、大学生を対象とする。

協力依頼 募集はサークル活動前後や授業後に呼びかけて協力を依頼する。実験参加者に実施説明書にもとづき事前説明を行い、作業内容などにつき理解が得られれば、応諾とみなして同意書に署名を求める。なお、同意書は2通作成し、対象者と研究代表者が署名の上、双方で保管する。本課題の場合、実験の性質上、呈示される写真の内容や反応潜時の測定法につき事前に知らせることができないので、一部は終了後に開示する。

中断・中止の意思表示の機会の保証 同意書にその旨を明記するとともに、口頭でそのことに言及する。倫理審査の申請者と実施者が異なる場合、問題が生じた際には申請者に連絡することも伝える。

### 3) 実施対象者の在籍する施設の責任者に対する要請

複数の対象者につき同時にデータを収集する必要がある場合、大学内のコンピュータ教室を利用する予定である。その際、コンピュータ管理部署に連絡して利用を予約すると同時にフロッピーディスクや USB メモリーなどにプログラムを入れて対処し、コンピュータ上のハードディスクに実行プログラムを搭載したりデータを残したりすることのないよう配慮する。

#### (4) 対象者に求める作業内容（機器装着や薬物使用の有無など）

対象者には、液晶モニタ画面の観察とマウスのクリックによる反応の入力を求める。他に機器類の装着などは行わない。

#### (5) 実施に伴うリスクおよびその対応

##### 1) 対象者に起こりうるリスク

リスク内容とその可能性 写真刺激はアメリカ合衆国で開発されたものなので、日本の文化や慣習と合致しないものや、実験参加者に強い嫌悪感を引き起こすものが含まれている可能性がある。

リスクが生じた場合の措置 性的刺激等については日本の法律に抵触しないものにとどめる。呈示する刺激について事前に検討し、嫌悪性の高い対象など不快感情を喚起する可能性があるものを呈示する必要がある場合には、事前説明でその旨を知らせる。また、実施途中で対象者が不快な気分になった場合は速やかに作業を中止し、その状態の解消を図る。状況判断によっては、部局管理者などに連絡する。

#### (6) 協力に対する謝礼

##### 1) 謝礼

実質的な所要時間（約 40 分）に対し、500 円相当の文具を謝礼品とする。なお、事前

に協力に対して粗品を贈る旨を伝えておく。

2) その他の利益

対象者にとって心理学実験の実態を知る機会となる。

(7) 個人情報の保護および研究成果の公開

1) 個人情報の保護措置

得られたデータは、個人を特定できないように対象者番号によって管理され、そのデータを分析対象とする。成果公表以前の作業段階では、対象者の氏名と番号の対応が可能ないようにしておく必要があるが、その情報の扱いを研究代表者に限る。

2) データの管理

研究成果公表後は、個人氏名と対象者番号の対応を示す資料を破棄し、以後5年を目途に施錠した場所に保管する。

3) 研究成果の公表

1年以内に国内外の主要な学術誌に論文を投稿する。

(8) 他機関の研究倫理委員会承認(本委員会のほかにも申請を行って実施承認を受けている場合は、その旨を明記し、当該委員会発行の許可書のコピーを添付)

本件については他機関の関連委員会への申請は行っていない。

《確認事項》

- (1) 本研究の実施手順を変更する場合には、事前にその旨申し出て、再審査を受けることを了承します。
- (2) 対象者になんらかの問題が生じた場合、遅滞なく委員長に連絡します。
- (3) 本件の審査が行われる際、出席して傍聴を(希望します・~~希望しません~~)。ただし、当日、出席できない場合は書類審査となることを了承します。

年月日            2008年7月31日

申請者氏名(署名)   基心 太郎

3.2. 実施説明と協力同意

### 3.2.1. 実施内容の事前説明

あらためて言うまでもなく、心理学の実験・調査・検査は、ヒトや動物を対象とするので、その選定や協力依頼（ヒトの場合）が事前の手順として欠かせない。対象者には十分に配慮された事前の説明が必要である。どのような説明を行ったかは、研究倫理に関する審査申請に際しても明らかにしておかねばならない。前項の具体例に即して、協力受諾を得る前段階として準備される実施説明書の例を以下に示す。

---

#### 実施説明書（事前説明）

##### 「写真の印象評価に関する研究」へのご協力をお願い

私は、三田大学大学院社会学研究科に所属し、基心太郎准教授の指導を受けている博士後期課程3年の実験花子と申します。今回「写真の印象評価に関する研究」の実施にあたり、皆様にご協力をお願いいたしたく、実施の内容についてご説明申し上げます。以下をお読みくださり、本研究の対象者としてご参加いただけますならば幸いに存じます。

##### （1）研究の目的と意義

本研究では、パソコンの画面に呈示される何枚かの写真につき、それぞれの第一印象を画面に出ている間に評価していただきます。写真は、強い印象を残すもの、ほとんど印象をとどめないものなど、さまざまです。中には不快な気分させるものが含まれているかもしれません。皆さんの評価にもとづいて、写真が呈示される条件とその評価との関連を分析することが主な目的です。この実験で得られ所見は、メディアにおける画像の適正化などに役立つと考えられます。

##### （2）研究の方法

前項でご説明したように、画面上に呈示される写真を次々と評価していただくという作業です。手元のマウスを何回かクリックすると別の写真が出るようにセットしてありますので、評価が終わったらそのようにして次に移っていただきます。このように、ひじょうに簡単な作業です。見込みでは、写真の評価作業に要する時間と事後の質問時間を合わせて1時間程度で終わります。なお、今回ご協力いただきました謝礼として、終了後に粗品を差し上げます。

##### （3）当方で留意している事項

心理学実験に参加されるのが初めての方が多くおられますので、不安に感じられるかもしれません。しかし、今ご説明したように、作業はごく簡単なものです。感じたままを答えていただければ、それで結構です。

なお、当方で留意している事柄について以下にご説明いたします。

**プライバシーの保護** 皆さんのデータは、すべて対象者番号を付けて扱い、個人が特定されないようにした上で、統計的に処理します。したがって、成果の公表に際しても個人名が明らかになることはありませんし、その後も厳重に管理して5年後に破棄します。また、本研究以外の目的にデータを利用することも絶対にありません。このように、対象者としてご協力くださった方たちのプライバシーに充分配慮しますので、ご安心ください。

**参加辞退の機会保証** いったん対象者として参加を受諾された後でも、皆さんの側で不都合と感じられたり、作業中になにか不快なことがあれば、遠慮なくご指摘ください。また、作業途中であっても、受諾を撤回して作業の継続を取りやめることができます。

**不利益防止への配慮** 前項の事情による参加辞退や実験で得られたデータを理由に皆さんの側に不利益が及ぶことはまったくありません。

これらの事項についてそれに反する状況が生じた場合、研究代表者、倫理委員会、または所属長のいずれかにご相談ください。

#### (4) 協力応諾のお願い

以上の説明で、本研究の対象者としてご協力いただける場合、同意書（別紙）に署名の上、ご提出ください。

2008年8月15日

研究実施者：三田大学社会学研究科 博士後期課程 実験花子

研究代表者：三田大学文学部 准教授 基心太郎

連絡先：〒000-0000 県 市

Tel：000-000-0000 Fax：000-000-0000

E-mail：rrrr@xxxx.zz

---

### 3.2.2. 対象者の参加受諾

研究倫理審査申請書と実施説明書とともに準備が必要な書類が対象者による協力の受諾を示す同意書である。前項の課題研究に即して、その具体例を以下に示す。なお、同意書は2通作成し、研究代表者（または研究実施者）と研究対象者の双方それぞれ1通ずつ保管する。

-----  
実験同意書

三田大学社会学研究科博士後期課程 実験花子 殿

三田大学文学部准教授 基心太郎 殿

研究課題名 写真の印象評価に関する研究

上記研究の実施にあたり、実験花子から実験説明書にもとづき説明を受けた結果、以下の項目につき十分に理解しましたので、研究対象者となることに同意します。

説明を受け理解した項目（ の中にご自分でレ印をつけてください）

研究の目的と意義

研究の方法

プライバシーの保護

参加辞退の機会保証

不利益防止への配慮

2008年8月20日

本人氏名：天下一男

同上署名：天下一男

住所：〒001-0000 県 市××町

Tel+Fax: 000-100-1111

E-mail: cccc@ffff.zz

説明者氏名：実験花子（三田大学社会学研究科博士後期課程）

同上署名：実験花子

注：本人が未成年者の場合、父母などの代理人が作成する。

その場合、本人との関係を明記する。署名に替えて捺印でもよい。

-----

### 3.3. その他の必要書類

#### 3.3.1. 事後開示

本章で例示する仮想の研究では，事前説明で実施内容をすべて開示することができない。このような場合，終了後ただちに研究の意図などを対象者に伝えること（事後開示 debriefing）が必要となる。ただし，事後開示で行う説明は研究の性質上やむをえない事項にとどめ，できるだけ事前説明に盛り込むのがよい。以下に掲げるのはその例である。

---

#### 口頭による事後説明の例

ご協力ありがとうございました。この実験では，写真の評価のほか，写真呈示から評価が出るまでに要した時間も測定しました。これからの分析ではその値も使い，評価内容との関連を明らかにしたいと考えています。このことを事前にお伝えしますと，皆さんの評価の仕方に影響すると予想されましたので，この時点でお知らせするわけです。

心理学の実験ではどうしてもこのような手続きを用いなければならないことがあります。この機会にそのような事情についてもご理解ください。

いまの時点で，なにかご質問やお気づきの点がありましたら，どうぞ遠慮なく仰言ってください。また，この研究の成果をお知りになりたい場合は，資料の送付先とお名前をお書きください。

ささやかですが，これはご協力くださったお礼です。お受け取りください。本日は貴重な時間を割いてご参加くださり，ほんとうにありがとうございました。

---

#### 3.3.2. 研究対象者の募集など

実施に対する協力を公開で求める場合がありうる。その場合，対象者募集要項(案)を研究倫理審査委員会に提出することになる。それ以外にも，例えば授業履修案内やシラバスの中に，実験参加を単位取得のための条件とすることを記したり，実験への参加を呼びかける記事を掲載したりする場合にも，委員会に提出するのがよい。

我が国では米国にみられるような実験参加者プール制度は稀であるが，近年，米国

ではその制度に対する批判が高まっているので，単位取得要件として研究実施への協力を求める場合には，あらかじめ委員会に相談することが望ましい。なお，履修案内やシラバスに記載すべき内容として，1)単位履修要件 2)研究への参加以外の選択肢，3)選択可能な研究の一般的な内容，4)参加辞退によるペナルティの有無，5)対象者に対する研究倫理の遵守，6)研究実施の意義と目的などがガイドラインの目安になるう。

参考までに，関連する内容が盛り込まれた文献を次に掲げる。

- American Psychological Association (1982). *Ethical Principles in the conduct of research with human participants* (rev. ed.). Washington, DC: APA.
- American Psychological Association (1992). Ethical principles of psychologists and code of conduct. *American Psychologist*, 47, 1597-1611.
- Kimmel, A. J. (2007). *Ethical issues in behavioral research: Basic and applied perspectives* (2nd ed.). Malden, MA: Blackwell.



## 第4章 研究の実施

研究は、倫理審査において承認された内容に従って実施する。適正に実施されたことを保証する意味でも、いくつかの配慮が必要になる。本章では、研究ノートや実施マニュアルの作成、データの保存と取り扱いなど、それらに関連する事項について述べる。

### 4.1. 研究ノート

研究を開始した時点で、「研究ノート」を作成するのがよい。研究ノートとは、研究実施の過程を後になって再現できるように記録すると同時に、作業中に思い浮かんだ研究展開上のアイデアや、共同研究者や研究対象者の指摘や助言を書き留めるためのもので、データの収集とともに研究の推進にとっての貴重な資源となりうる。以下、その留意点についてまとめる。

#### 4.1.1. 研究ノートの目的と位置づけ

研究ノートには、次のような意義がある。

- (1) 研究活動の記録として知的財産価値を高める。
- (2) 実施にあたって法的な問題が生じた場合、研究者（代表者や実施者）が自身の正当性を主張する根拠の一部となる。
- (3) これらの理由で、その作成・保管は研究活動の一環として重要である。

#### 4.1.2. 研究ノートの記載事項

ノートには、着想の背景、実施の経過、そこで生じた問題とその処理、検討会や報告会の記録、研究実施者・研究対象者・研究指導者ら他者の指摘や助言など、研究展開の再現に役立つ証拠を記録しておく。また、その間に作成した依頼状や実施マニュアルなど各種の文書、収集したデータの概要やその管理に関しても記すことによって、作業の進行を時系列的に示すことができる。研究対象者の個人情報はどうしても記述する必要がある場合は記号化するなど、事前のルールを決めることが必要である。図

4.1. は研究ノートに残した記録の一例である。

No. 19

通しページ番号

2008.9.2 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">年月日</span>	<p>実験3日目 P01 1回目 車程 MPV P02 "</p> <p>10:30~11:30 走行. (3セット実施) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">データファイル名、格納場所など</span></p> <p>データファイル名 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">書き間違い訂正印</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ VR P01DIC1, P01DIC2, P01DIC3 } PC1, テキスト P02DIC1, P02D1, P02DIC3 } "Data"</li> <li>○ BP <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">山</span> P01P02 1日付, 時刻 X3ファイル } PC2 フォルダ "BP Data"</li> </ul> <p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">書き間違い訂正印</span> 資料 His P01D1MPV, P02D1MPV</p> <p>DVD</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="padding: 2px;">P01</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">前視</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">眼</td> <td rowspan="2" style="padding: 0 10px;">②</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">前視</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">姿勢</td> <td rowspan="2" style="padding: 0 10px;">}</td> <td rowspan="2" style="padding: 0 10px;">予備実験通いの設定</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">P02</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">前視</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">眼</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">P01眼</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">P02眼</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">問題点、気づき点</span></p> <p>実験実施は4回行った。走行中の主観入力か難しかった。</p> <p style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">確認現月日、確認者署名</span> 2008/9/2 基礎 心平</p>	P01	前視	眼	②	前視	姿勢	}	予備実験通いの設定	P02	前視	眼	P01眼	P02眼
P01	前視	眼	②	前視		姿勢	}			予備実験通いの設定				
P02	前視	眼		P01眼	P02眼									
2008.9.3 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">年月日</span>	<p>実験4日目 P01 2回目 車程 軽トラック P02 2回目</p> <p>10:30~11:30 走行(3セット実施)</p> <p>本日 主観入力時点について、<span style="background-color: black; color: black;">●</span> (5分) 5時点をすぎた点あり。 → 以後 5時点をすぎた点。⇒マニアルを修正</p> <p>データファイル名 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">受けたアドバイス、アドバイス者、その後対応など</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ VR P01D2C1, P01D2C2, P01D2C3 P02D2C1, P02D2C2 (P02は22で1917)</li> <li>○ BP P01P02 1日付 1時刻 X3ファイル</li> </ul> <p>○ 資料 His P01D2TR, P02D2TR</p> <p>○ 4画像は9/2と同様</p> <p>予備データ(実験2日目)の P01DOC1~C3の分析をした。→結果ファイルは P01DOC1.xls ~ P01DOC3.xls (PC1 テキスト) 「結果」「P02」に収録)</p> <p style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">確認現月日、確認者署名</span> 2008/9/3 基礎 心平</p>													

図 4.1. 研究ノートの記録例

4.1.3. 作成・記入の仕方

研究ノートの作成にあたって留意すべき点を以下に示す。

- (1) 綴じのノートを使用する。ルーズリーフのようにページの差し替えが可能な用紙は避ける。研究ノートとして市販されたものがあるので、それを使用するのもよい。
- (2) 筆記具には、ボールペンや万年筆など字の消えにくいものを使用する。
- (3) ノートに作業経過を記録するにあたっては、次の諸点に留意する。
  - ・表紙に研究課題名，使用開始年月日，作成者氏名を記す。ノートは課題ごとに作成することが望ましい。
  - ・すべてのページにあらかじめ通し番号を付けておく。こうしておけば，事後に記録の一部を破棄した場合，そのことが判明する。
  - ・記録は原則として，作業終了後すみやかに行って正確を期す。なお，各ページに年月日を入れる。
  - ・収集したデータのうち，ノートに記入できる種類のものはそこに残す。電子ファイルなどに入力され，直接ノートに記録できない場合は，データを保存したパソコン名，フォルダ名，ファイル名，作成日，データの内容，重要なデータの一部を記しておく。バックアップを取った場合，その旨を記す。バックアップの日付が，データ作成日と異なる場合には，その理由を明らかにしておく。
  - ・膨大な数値データや微細な画像データなどについては，ノートに直接印刷可能なプリンタを活用するのもよい。別の用紙に印刷したデータをノートに貼付する際は，割印か署名をする。貼付個所を透明フィルムで被うと保存にも都合がよい。
  - ・記録を訂正するには，赤で訂正線を入れて訂正を施した上で，訂正日を記し捺印する。以前に記録した内容を後に訂正する場合もありうるが，その場合には，該当個所はそのままにし，訂正日のノートに「 月 日の～の個所を以下のように訂正する」と書き，その理由を添える。記録の追加挿入を避けるために，なるべく余白を残さず追い込みで記すのがよいが，余白を残してページを改める場合は「以下余白」などと書き添える。
  - ・記録が2ページ以上にわたる場合は，ページ最後に「続き」と記入する。
  - ・当日の記録を終えたら，他者による内容確認を得るのが望ましい。実際には実行困難な場合も少なくないが，このことは研究態度として身に付けておきたい

ものである。

(4) 実施作業のほかに研究会や発表会などの検討についても記録を残すことが望ましい。その場合の留意点は以下ようになる。

- ・ 会議等の日付，時間，場所を明記する。
- ・ 席上，他者から助言や提案があれば，提供者氏名とその内容を具体的に記録しておく。
- ・ 共同研究者相互の情報交換などの場でも出された発想などについても，提供者氏名とその内容を具体的に記し，その記録について当人に確認を得ることが望ましい。他者のアイデアも知的財産と言えるものであり，それを尊重するという態度も研究倫理の一環とみなすべきだからである。
- ・ 研究者の日常的活動の一部として電子メールによる情報交換も頻繁に行われている。そのために専用の送受信フォルダを作成するなどして通信記録を整理し，事後の確認や検索を可能にすることが望ましい。なお，重要な交信については，送受信日，タイトル，送信者氏名，内容の一部などを保存するとともに，研究ノートにその記録を残すとよい。

## 4.2. 研究の実施

### 4.2.1. 実施マニュアルの作成

作業を実施計画書に記載されたとおり進行し，信頼性のあるデータを収集するために，実施の手順を示すマニュアルを事前に作成する。複数の研究実施者がデータ収集に関与する場合もあるので，マニュアルは操作の一義性を保証する上でも大切である。実施作業手順は，第2章で述べたように計画確定に先立つ予備作業を通じて確定されるが，それに伴ってマニュアルも改訂する。

#### (1) 実施の手順

手順として，実施の準備から，対象者に対する事前説明，データ収集の作業を経て，事後説明に至る流れを示し，それぞれの段階で留意すべき事項を掲げる。また，作業中止を判断する基準（例えば，装置の故障，対象者の体調不良，反応の乱れ，災害の発生など），その場合の措置についても事前に決め，それをマニュアルに盛り込んでおく。別に作業手順を点検するための作業確認表（チェック・リスト）を作成しておく

便利である。チェック・リストの例を図 4.2. に示す。

実験手順チェックリスト		
0. 準備 (2 名分を準備しておく)		
(1) 運転シミュレーター	レ	備考 シミュレータ操作者は5分おきに脈気主観測定 その間に、活動量計のデータ保存と再設定 各参加者の1週目は再設定し活動量計を渡す。
(2) ビデオ機器、テープ	レ	
(3) 生体アンプ・電極 (脱脂綿、テープ類)	レ	
(4) 薬	レ	
(5) カロリーメイト・水	レ	
(6) 活動量計IF	レ	
実験参加者A (午前枠)		精力時間ずれがないように留意する項目
8:30	1. 午前枠参加者来所	
8:35	(1) 挨拶+概要説明	レ
8:40	2. 医師問診、採血・採尿説明	レ
	説明	レ
	実験参加への同意 (説明と署名)	レ
	睡眠チェックリスト記入	レ
	排尿	レ
	空腹感1	レ
	活動量計回収	レ
8:45:~9:30	3. 電極装着	
	脳波 EOG ECG	
	4. 軽食と服薬	
8:55	軽食	
	水 (ミネラルウォーター)	
9:00	服薬	
	空腹感2	
9:30	5. 走行練習	
	走行と課題+脈気評価の練習	
9:45	6. 走行前採血とMNS	
	採血	
	主観評価1	
10:00	7. 本走行	
	前半4フェーズ (15分×4=60分)	
11:05	8. 走行中採血とMNS+空腹感	
	採血	
	主観評価2+空腹感3	
	後半4フェーズ (15分×4=60分)	
12:10	9. 走行後採血とMNS	
	採血	
	主観評価3+空腹感4	
	電極外し	
	(活動量計渡し: 1週目のみ)	
実験参加者B (午後枠)		
11:30	1. 午後枠参加者来所	
11:35	(1) 挨拶+概要説明	
11:40	2. 医師問診、採血・採尿説明	
	説明	
	実験参加への同意 (説明と署名)	
	睡眠チェックリスト記入	
	排尿	
	空腹感1	
	活動量計回収	
	3. 電極装着	
11:45:~12:30	脳波 EOG ECG	
	4. 軽食と服薬	
	11:55 軽食	
	水 (ミネラルウォーター)	
12:00	服薬	
	空腹感2	
12:30	5. 走行練習	
	走行と課題+脈気評価の練習	
12:45	6. 走行前採血とMNS	
	採血	
	主観評価1	
13:07	10. 4回目採血および主観評価	
	採血	
	主観評価+空腹感5	
	採尿	
	11. 終了挨拶	
13:00	7. 本走行	
	前半4フェーズ (15分×4=60分)	
14:05	8. 走行中採血とMNS	
	採血	
	主観評価2+空腹感3	
	後半4フェーズ (15分×4=60分)	

図 4.2. 作業手順を確認するためのチェック・リストの例

## ( 2 ) 研究対象者に対する教示

実施手順の中でも，対象者に対して行う教示は重要である。教示の与え方によって収集されるデータの信頼性が左右される( Barber, 1973 など)からである。その場合，対象者に課題や自身に求められる作業の正しい理解を与え，違和感や緊張・不安を解消するような配慮が必要になる。したがって，話し言葉で平易に表現するのがよい。以下に掲げるのは，シミュレータを用いた運転行動実験の場合の教示である。

「これから実験に入ります。ふだんご自分で車を運転なさっているように，シミュレータを操作して画面の走行車線を走っていただきます。その際，時速 50 キロを保つよう心がけてください。暫くすると後続の車が現われることがありますが，この車はあなたを追い抜くことがなく，一定のスピードで走っていますので，50 キロを保っていさえすれば追突される心配はありません。

ほかにも，前方に停まっている車が出てきます。停車車両が 2 台ある場合は，停止したままですから衝突しないように，できるだけその近くで停まるようにしてください。ハンドルで避けることはしないように。停車車両が 1 台だけのときは，停まったままであったり発進したりします。そのことを念頭において衝突しないように運転してください。前の車が発進したときは，それに追隨してください。どうか十分に注意して慎重な運転をお願いします。」

教示はあらかじめ作成して読み上げるのがよいが，対象者の理解が得られるように説明を補ったり言い換えたり，不安や緊張を和らげるような働きかけを行ったりすることもある。それらについてもあらかじめ想定しておくがよい。

### 4.2.2. 対象者に対する事前説明と応諾の確認

対象者を募集する際，実施内容について事前に説明を行う必要がある。説明はあらかじめ作成されたものにもとづき，口頭で行うのがよい。研究によっては，事前説明の内容を制限しなければならないことがあるが，その場合，一部は終了後に説明する旨を伝えておくべきである。第 3 章にも述べたが，こうして十分な理解が得られ，実施について応諾が確認できると，同意書( 2 通) に必要事項を記入，署名(あるいは捺印)の上，研究者(代表者または実施者)と対象者の双方で 1 通ずつを保管する。

#### 4.2.3. マニュアルにもとづく実施

作業は、先に述べたマニュアルに従って進める。実施の経過、データ、新たな着想、他者からの指摘や提案など、すでに述べたように、詳細を研究ノートに記録する。

#### 4.2.4. 対象者に対する事後説明と謝礼

終了後、事前に説明できなかった事項（例えば、実験の隠された目的や実施内容の細かな変更）について説明するとともに、協力に対する謝意を表して謝金（または謝礼品）を渡す。ほかに、データの取り扱いなどについてあらためて承諾を得る必要がある場合は、その説明を加えて諾否を尋ねる。

#### 4.3. デジタル・データの扱い

収集したデータはデジタル・データとして保存することが多い。その際の管理状況は、逐次ノートに記録するが、デジタル・データ自体の扱いの原則について述べる。

##### 4.3.1. アナログデータのデジタル化

アナログデータのデジタル化には以下のような点への留意が必要である。

###### (1) 個人情報はデジタル化しない

研究対象者の個人情報（特に、氏名、住所、メールアドレスなど）はパソコンには入力せず、記号化してから入力する（例：P01D02）。

###### (2) ファイル名、ラベルへの記入

研究ノートへの記入については前述したが、記録媒体への記入・入力（電子ファイル名、ビデオのラベルなど）においても、個人情報は使用せず、記号化したものを用いる。

##### 4.3.2. データの保存と管理

データは個人のパソコンで保存せず、所属機関に設置されたイントラネット上のサーバで集中管理するのが望ましい。研究者は必要に応じて自身のパソコンにダウンロードし、分析後は再びサーバにアップロードし、パソコンのデータを削除する。図 4.3. は最も単純な例で、ファイル・サーバはインターネットと分離されている。

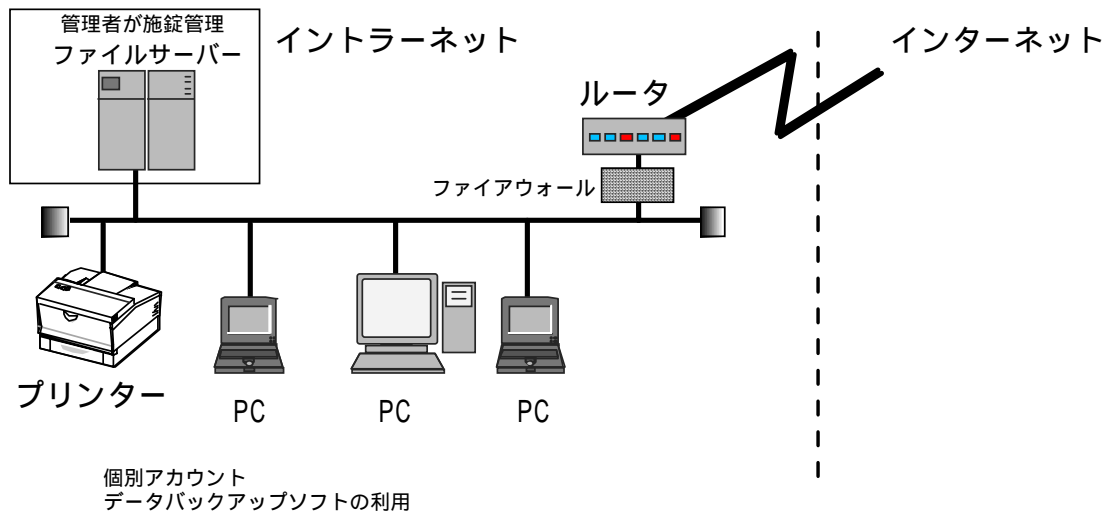


図 4.3. シンプルなイントラネットワーク

このようにして、インターネット経由で外部から侵入が起こる危険性を排除し、高いセキュリティを実現することが必要である。昨今、個人管理のパソコンから個人情報が流出する事例がしばしば報じられるが、収集されるデータについて、パスワードで保護し、研究実施者本人（あるいは共同研究者）以外の者が扱えないよう配慮することが必要になる。その場合について次のことを付記する。

- (1) バックアップ・データを取る場合も同様である。
- (2) 既成のファイル管理用ソフトを利用するなどして、ファイル作成日やフォルダの管理を行い、常にデータ・ファイルを整理する。
- (3) ネット・セキュリティを心がける。データを共同研究者間で送受信する際も、パスワード管理を行う。

また、参考に、情報セキュリティの3要素とされるもの、その対策を紹介しておく。

#### 情報セキュリティの3要素

- 1) 機密性 (confidentiality): アクセスを許可された者だけが情報にアクセスできることを確実にすること。
- 2) 完全性 (integrity): 情報及び処理方法が、正確であること及び完全であることを保護すること。
- 3) 可用性 (availability): 許可された利用者が、必要なときに、情報及び関連する資産にアクセスできることを確実にすること。

なお、研究上の必要から、長期に亘りデータを保存する必要がある場合は、記号化された個人情報とデータを切り離し、再統合のためのパスワードは第三者に管理を依



頼するなどの手続きが必要である。

#### 情報セキュリティの主な対策

##### 1) 機密性

- ・ハードウェア盗難，紛失対策
- ・セキュリティ対策ソフトの導入
- ・ファイル・システムの暗号化
- ・セキュリティ・パッチの適用
- ・無線 LAN 通信での WEP/WPA 利用
- ・メールの暗号化，SSL の利用
- ・メール誤送信対策
- ・共有アカウントの管理の徹底
- ・廃棄メディアのデータ消去
- ・バックアップ・メディアの管理

##### 2) 完全性

- ・バックアップの徹底
- ・外部メール・サーバの利用
- ・ファイルの置き場を決める
- ・ファイルや機器を共有する場合には扱い方法の取り決めに交わす

##### 3) 可用性

- ・セキュリティ対策ソフトの導入
- ・管理者やユーザーの急病・休暇の際の運用対策の取り決め
- ・オンサイト保守契約・予備機の購入

(出典:ネットワークマガジン編集部(編)『すっきりわかったセキュリティ』ASCII 2005。  
表現を一部変更した。)

#### 4.3.3. データの外部帯出

研究施設外にデータを持ち出す場合，事前に方針やルールを決め，セキュリティを  
保証することが必要である。USB メモリーなど持ち運びやすいものをパソコンに接続  
する場合の要件の設定や認証システムの活用が望ましい。

#### 4.3.4. 磁気データの保存と使用

ビデオテープなど磁気媒体に収録されたデータに関する留意点を以下に示す。

- (1) ビデオテープなどを分析する際には作業用にダビングして使い、オリジナルのテープを保存しておく。保存にあたっては防磁策を施す。
- (2) ラベルには収録日時および通し番号を付して管理し、個人を特定できる情報は収めない。
- (3) 関係者以外のテープ利用を原則として禁止する。
- (4) ビデオ画像をデジタル化してパソコンに取り込んだ場合のデータ管理は、ここまで述べてきた「デジタル・データの扱い」に準じる一方、オリジナルのビデオテープ管理は本項に示した留意点に従う。
- (5) データを公表する際は、個人情報や組織情報の保護に努める。成果公表について事前に得た同意事項を超える惧れがないことを再度点検する。

#### 4.4. 研究ノート，関連書類，データの位置づけ概要

本章で述べた事項，すなわち，研究ノート，関連書類，データ管理についてまとめ，  
図 4.4. に示す。

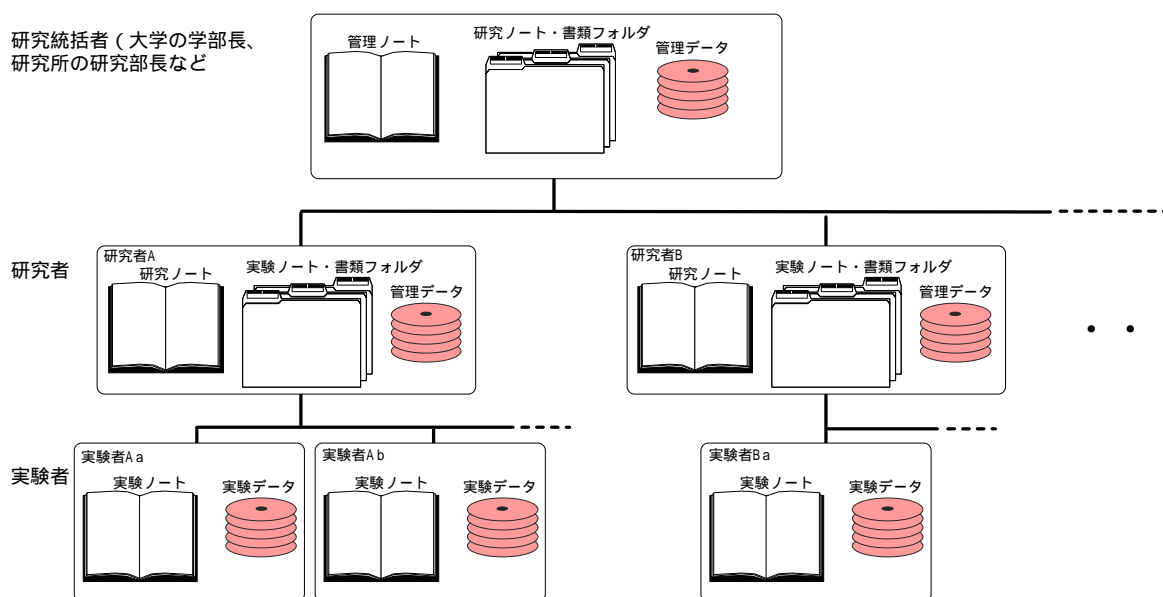


図 4.4. 研究組織における研究ノート，関連書類，データ管理の位置づけ

## 第5章 まとめ

本章では、これまで取り上げた問題の中からここまで論じられた内容の中で、基礎心理学の専攻者が倫理的行動を考えるにあたって重要と思われる事項をまとめる。

### 1. 倫理審査と研究者の関係

研究が人権尊重、動物福祉の理念にもとづく学術活動であるべきだとする点において、研究者の間で異論はなかろう。研究倫理は単なる規範にとどまらず、自由な創造的活動にとって欠かせないものである。研究機関や学術団体が行う倫理審査がめざすところは、この精神にもとづく適正な研究・教育を促すことにある。研究者は、その定めるところにただ従うのではなく、自身の活動をあらためて点検する機会を与えられる。さらには、自らも倫理審査に積極的に関与することにより、研究者に求められる責務について認識と自覚を深めることが可能になる。

### 2. 研究者の心得と心理学教育

研究の特質を理解し、課題の設定や実施上の留意事項など、自身の研究の在り方を学ぶことは、研究者にとって最も基本的なステップである。それにもかかわらず、従来、実習・演習などの授業において「マニュアル」(作業手順書)の整備が進められる反面、「心得」への言及が見過ごされがちであった。研究倫理は、まさに「研究者心得」の中で重要な位置を占めるはずである。

その反省に立ち、心理学専門教育に組み入れる必要性がしだいに認識されつつあるが、それと並行して、随時開催される研修や講習の機会にも、関連する内容を導入することが望ましい。

### 3. 研究計画立案から事後作業に至る作業と研究倫理

研究を立ち上げようとする場合、明確な問題意識と周到な準備作業にもとづいて計画を立案する。そして、それを実施に移すにあたっては、あらかじめ当該機関において倫理審査を受ける。その申請には、実施内容を平易に記述した計画書のほかに、対象者に対する事前説明文や同意書、成果公表の予定、収集したデータの管理などを示

す必要がある。このような段階を踏むことによって、未熟な計画のままにデータ収集を行うことが避けられ、学術貢献となる成果を得る可能性が高まる。それと同時に、研究の特色や意義を当該分野の枠外に発信することにより、心理学基礎研究に対する理解を促すとともに、ともすれば当該領域の相互評価に終始してきた閉鎖性を打破し、自身の研究活動に対する外部評価を求める機会ともなる。

#### 4．実施マニュアルの作成

研究の遂行段階では、実施内容を具体的かつ詳細に示した「マニュアル」が有用である。それは実施に先立って倫理審査を受ける際に提出する書類から必要事項を抜粋して作成し、試行作業を経て若干の手直しをすればよい。このような事前準備をルーチン化すれば、実施段階での変更を最小限にとどめることができる。この方式は、卒業研究・修士研究など指導者の下で学生が行う研究や、複数の研究者が関与する共同研究においてとりわけ効果的である。

#### 5．研究ノートの普及

研究のオリジナリティやプライオリティを保証し、剽窃や捏造の危険を避けるには、データの収集にあたって「研究ノート」を作成し、実施した内容を忠実に記録にとどめることが効果的である。ノートはページ番号を印字し、規格を整えたもので、任意に抹消や修正ができないようにした記録を残すことが必要である。また、そこには、他の研究者や実施者の発想や助言、対象者の感想などの発言も書き記すのが望ましい。また、第三者に記録の点検を求めるのもよからう。

#### 6．データの管理と公表

個人情報の漏洩が問題となる昨今、研究者が収集するデータの管理についても細心の注意が必要である。厳格には、対象者のデータや関連情報はすべて研究者のパーソナル・コンピュータに保存せず、イントラネットによって管理するという方式が望ましい。また、データの保存には期間を定め、なるべく早期にその解析を済ませて成果をまとめて公表するのがよい。他方、対象動物のデータについては、限られた研究資源の利活用の観点からそれを公開して、他の研究者による再分析に途を開くことも検討に値する。

## おわりに

本委員会は、2006年1月、3月に開かれた日本基礎心理学会常務理事会で倫理的な問題に取り組んでいくことが確認され、担当常務理事として坂上がこの問題を取り扱い、人選も行うこととなった。その後、2007年6月30日の2007年度第1回理事会において、学会として倫理規定の問題に取り組んでいくことについて常務理事から説明があり、倫理特別委員会の活動にむけての人選が開始された。その結果、坂上貴之(担当常務理事)、辻敬一郎、北島洋樹の3名によって委員会を構成することになり、その後、以下のように検討を重ねた。

- 第1回 2007年7月22日(東京・慶應義塾大学)
- 第2回 2007年10月9日(東京・慶應義塾大学)
- 第3回 2008年2月18日(東京・慶應義塾大学)
- 第4回 2008年4月19日(東京・慶應義塾大学)
- 第5回 2008年5月12日(東京・慶應義塾大学)
- 第6回 2008年8月15日(東京・慶應義塾大学)
- 第7回 2008年10月31日(東京・慶應義塾大学)

初回にはこの委員会の任務を確認した。すなわち、本委員会では基礎心理学の研究における倫理の在り方を検討し、急務とされる研究倫理を踏まえて研究実施上の手続きを取りまとめることとした。倫理綱領や関連規程の制定はすでに内外の心理学会において着手されているほか、出版物を通じて範例に事欠かない現状である。したがって、綱領や規程の策定ではなく、むしろそれらに盛り込まれている倫理の在り方を踏まえ、実際の研究活動をどのように進めるのがよいかを考え、そのガイドブックを整備することが必要だとの判断に至った。それを承け、第2回目以降、研究活動支援のためのガイドブックの構成や執筆分担を決め、各委員が準備した原稿について鋭意検討した。

その経過は、2008年5月24日(東京・首都大学東京)開催の2008年度第1回理事会で担当常務理事が説明を行い、検討の方向性につき了承を得た。それにもとづき同

年 12 月(仙台・東北大学)で開催の 2008 年度第 2 回理事会に間に合わせるべくガイドブック作成作業に入り，同年 11 月 28 日付で佐藤隆夫理事長に本ガイドブックを提出した。

今回まとめられた「基礎心理学研究者のための研究倫理ガイドブック」の特徴は，研究現場に役立つガイドブックを目指した点にある。したがって，まず基礎心理学研究者が直面する実際の研究段階での実施作業の流れを大まかに捉え，その後，それに関わってくる管理者・研究者・実施者の倫理的行為を，研究を実施する立場の作成する書類を中心に描き出すという形を採った。第 1 章は辻と坂上，第 2 章は辻，第 3 章は坂上，第 4 章は北島，が中心となってまとめたが，いずれの章も全員が目を通して修正を行った。その後，坂上の責任の下に最終的な修正を行った。

委員全員は，もとより本ガイドブックを完成版としては見ていない。時々刻々と研究の現場は変化し，倫理的な問題は様々な形で立ち現われるであろう。現在では標準とされる倫理上の手続きであっても，様々な事例が積み重なっていくことによって改変を余儀なくされるものもあろう。しかしながら，ある時点においてこのような形でガイドブックをまとめることは，現時点での倫理的問題の整理と共に，今後の議論の出発点を形成する上でも意義あるものと考えている。日本基礎心理学会の会員が，研究倫理の問題を直視するために，そして，よりよい研究を実施していくために，このガイドブックがその一助となることを希望して筆を擱く。

2008 年 11 月

日本基礎心理学会 倫理特別委員会 委員一同