

2022年7月19日制定

2023年4月20日改定

（目的）

第1条

この規程は、東京学芸大学附属高等学校（以下、「本校」とする）における、人を対象とする探究活動に関し、実施方法等、必要事項を定めることにより、科学的観点、倫理的観点、ならびに生徒などの安全が確保された探究の実施を確保することを目的とする。

（定義）

第2条

この規程において「人を対象とする探究活動」とは、個人の性格、思想、行動など、個人のもつ情報を収集または採集して行われる探究活動をいう。

2 この規程において「生徒」とは、本校に在籍している生徒をいう。

3 この規程において「実施者」とは、調査計画を立案し調査を実施する生徒をいう。

4 この規程において「教職員」とは、本校の教職員をいう。

5 この規程において「対象者」とは、実施者を除く生徒および教職員など、調査に参加する全ての人をいう。

6 この規程において「責任者」とは、本校の学校長をいう。

7 この規程において「管理者」とは、責任者を除く教職員のうち、実施者の探究活動の指導に中心的に携わっている教職員をいう。

（基本原則）

第3条

人を対象とする探究活動に関して、計画段階から管理者とよく相談し、次に掲げる各号を遵守した計画立案を行うこと。

(1) 対象者である個人の尊厳と人権を尊重する。

対象者の自主的、主体的な意志に参加を尊重し、探究活動に強制的に参加させてはならない。

(2) 対象者の精神的、肉体的な安全を確保する。

対象者に生じる精神的、肉体的な負担やリスクは最小限になるよう配慮しなくてはならない。具体的には、いじめ、暴力、性など、対象者に精神的な負担やリスクを与える質問を提示したり、その質問への回答を求めたりしてはならない。

(3) 個人情報の保護に努める。

調査対象者の個人情報の保護に努める。具体的には、対象者の特定に繋がりうる個人情報を可能な限り収集しないよう努める。収集するデータが個人情報の特定に繋がりうる場合は、個人が特定されないようデータを原則として連結不可能匿名化して保管する。ただし、縦断調査など個人のデータの連結が必要な場合は連結可能匿名化して保管する。データを公開する際は、個人が特定され

ないよう最大限配慮する。

なお、本校の教職員のみを対象とするインタビュー調査などのように、対象者が特定されないようにすることが困難な場合もある。したがって、例外として、本校の教職員のみを対象とする調査をする場合は、本校の教職員が調査協力に許諾している場合は、個人が特定される恐れがあったとしても、別途定める企画書を提出しなくとも調査実施が承認されることがある。

(4) プライバシーを保護する。

プライバシーの保護に努める。具体的には、対象者の日常会話の内容に出てきたりする範囲を逸脱した個人の機微に触れる情報に係る質問は行わない。それらの例としては、いじめられた経験や、性的な事柄、希死念慮についての質問が含まれる。信仰している宗教、支持政党など、思想・信条を尋ねる質問を行う際は、個人が特定されないようデータを原則として連結不可能匿名化して保管する。ただし、縦断調査など個人のデータの連結が必要な場合は連結可能匿名化して保管する。

(5) 心的外傷に触れる行為を行わない。

心的外傷に触れる行為を行ってはならない。具体的には、心的外傷に触れる質問などによって、対象者の身体または精神に障害や負担が生じることを行ってはならない。

(6) 差別的な表現を用いない。

差別的な表現を用いてはならない。具体的には、民族、人種、宗教、ジェンダーなどに係わる探究活動を行う際、差別を助長する質問を提示したり、その質問への回答を求めたりしてはならない。

(7) 常に説明責任を果たす。

対象者に対し、十分にインフォームド・コンセントを行う。万が一、調査実施前に十分なインフォームド・コンセントを得ることができず、デセプションを行わざるを得ない探究計画である場合は、調査終了後に必ずデブリーフィングを行うこと。

(8) 不特定の第三者から特定の個人や集団が攻撃を受ける恐れのある行為を行ってはならない。

(9) 著作権法、肖像権、個人情報保護法など、実施者と対象者に係わる法律法令等を遵守すること。

(10) アンケートやインタビューなど、対象とする人から何らかのデータを取得する調査を実施する場合は、事前に第4条に定める届出を所定の手続きに従って提出し、責任者もしくは責任者が定める教職員の承認を得ること。

(届出の作成)

第4条

アンケートやインタビューなど、対象とする人から何らかのデータを取得する調査を実施する場合は、本規程で定める届出を事前に提出し、責任者もしくは責任者が定める教職員の承認を得ること。

2 届出の際は、調査実施者、調査実施者が所属する探究グループ名、指導教員名（管理者名）、探究のタイトル、アンケートのタイトル、探究の背景、先行研究と課題、探究意義、仮説、対象者、調査期間、調査実施場所、調査に使用する道具、調査手法、使用する分析法、分析結果の予想、分析結果と仮説の関連

，データの保管方法，データの公開方法，プライバシーの保護，個人情報の保護，対象者に与える負担やリスクとその予防策，届出内で引用した文献を指定された欄内に記入すること。また，責任者もしくは責任者が定める教職員の指示があった場合，その指示された内容も記入すること。

- 3 届出には，別紙で定める「アンケート・インタビュー調査に関する企画書」を使用すること。
- 4 届出の書式のうち，見出しを増やしたり，枠の横幅を変えたりしてはならない。文量が多くなることで，企画書のページが増えるのは問題ない。
- 5 届出を作成する際は，別紙で定める「企画書の書き方の心得・コツ・注意点」や管理者をはじめとする教職員の指示に従うこと。
- 6 届出の作成は生徒が行うこと。
- 7 生徒が作成した届出の指導は管理者が中心となって行うこと。

（審査基準）

第5条

第4条で定める届出は，次に掲げる各号の審査基準に従って審査される。

- (1) 第4条第2項で定めた「アンケート・インタビュー調査に関する企画書」が使用されている。第4条第2項で定めた「アンケート・インタビュー調査に関する企画書」が使用されていない場合，審査は行われない。
- (2) 第4条(1)で定めた項目が全て記入されている。第4条(1)で定めた項目が全て記入されていない場合は，審査は行われない。
- (3) 探究の一貫性
先行研究のレビュー，課題の指摘，探究意義が一定程度一貫しており，論理的に書かれている。
- (4) 追試可能な調査方法になっている
調査方法の記述を読めば，誰であっても同じ調査が実施できるように調査方法が書かれている。
- (5) データ分析の方針や，分析結果の予想が概ね適切である。
- (6) 対象者に対する倫理的配慮がなされている。
- (7) 届出で引用されている文献の情報が適切に示されている。
- (8) 届出提出前に管理者による届出の確認を受けている。届出の誤字脱字が多いなど，管理者による確認を受けていないと判断された場合は，審査が行われないことがある。

（審査申請）

第6条

第4条に定める届出の提出は，管理者が行うこと。

- 2 届出の提出先は，責任者が定める教職員（以下，「グループリーダー」とする）とする。
- 3 届出を提出する際，管理者は事前に届出に誤字脱字がないか確認すること。また，管理者の専門性等を活かし，管理者は届出に内容面や倫理面において不備が無いかな可能な範囲で確認すること。
- 4 届出は生徒がPDF化し，生徒が管理者に送付する。
- 5 管理者は，生徒が作成した届出のPDFファイルをグループリーダーにメール等

で送付する。

- 6 グループリーダーは所定の方法で審査員に提出する。その際、Google Forms等のオンライン調査ツールを用いてアンケート調査を実施する場合は、調査に使用するURLを別途記載する。

(審査方法)

第7条

提出された届出は、第5条に定める審査基準にしたがって審査される。

- 2 審査は、教職員によって行われる。
- 3 審査にかかわる教職員は、責任者や責任者が定める教職員から構成される。
- 4 審査は2段階に分けて行われる。責任者が定める教職員から構成される委員が行う審査を「一次審査」、責任者が参加する審査を「二次審査」とする。
- 5 公平性の観点から、原則として管理者は、管理者が担当する生徒の届出を審査することはできない。

(審査結果)

第8条

届出の審査結果の通知は、責任者が定める教職員が、管理者に対して行う。

- 2 審査が完了したら、責任者が定める教職員は、速やかに管理者に審査結果を通知する。
- 3 審査が一次審査のみで完了した場合、一次審査の結果が管理者に対して通知される。
- 4 審査が二次審査を経て完了した場合、一次審査と二次審査の両方の結果が管理者に対して通知される。その際、一次審査の結果が先に通知され、二次審査の結果がわかり次第、二次審査の結果が通知される。
- 5 管理者は、責任者が定める教職員から審査結果の通知が届き次第、速やかに実施者に結果を通知する。
- 6 審査結果を通知する際、審査に係わった教職員については原則として公開しない。
- 7 審査結果の際、調査実施を許可する場合は「許可」と通知する。
- 8 審査結果の際、調査実施を条件つきで許可する場合は「条件つき許可」と通知する。「条件つき許可」の通知を行う場合は、修正が必要な箇所も合わせて通知する。
- 9 審査結果の際、調査実施を許可しない場合は「不許可」と通知する。「不許可」の通知を行う場合は、不許可であった理由をあわせて通知する。また、修正可能な場合は、必要な修正箇所もあわせて通知する。
- 10 実施者は、審査結果が通知されたら、審査結果を確認したことを速やかに管理者に報告する。
- 11 実施者は、審査結果が「許可」であった場合は、届出の内容にしたがい速やかに調査を開始する。
- 12 実施者は、審査結果が「条件つき許可」であった場合は、条件を満たすよう修正を行う。その後、届出の内容にしたがい速やかに調査を開始する。
- 13 実施者は、審査結果が「不許可」であった場合は、通知内容を踏まえて速やかに届出を修正し、再審査を受ける。

- 14 審査の結果、調査実施が許可され、アンケート調査を実施するために不特定多数の調査協力者にメール等で一斉に配布する場合、審査を経て許可されていることを示すために、メール等で一斉配布するのは生徒では無く管理者とする。
- 15 審査の結果、実施が許可された調査結果を論文やポスターなど、何らかの形式で発表する際は、「本調査は、著者が所属する高等学校の倫理委員会の承認を得ている。」などのように、倫理審査を受け、実施の承認を得ていることがわかるよう明記すること。

(計画の修正および変更)

第9条

計画の変更を行う際は管理者に相談し、届出の再提出が必要か管理者が責任者や責任者が定める教職員に相談する。届出の再提出が必要と判断された場合は再提出し、責任者もしくは責任者が定める教職員の承認を得ること。

(データの保管と破棄)

第10条

- 収集したデータは、原則として、第三者が閲覧できないよう厳重に保管する。
- 2 保管期限は、原則として探究活動に係る発表の機会が全て終了した時点とする。ただし、学会等、学校外で発表する場合で、かつ学会等が指定する保管期限がある場合はそれに従うこと。
- 3 紙媒体のデータを破棄する際は、収集したデータが第三者に見られないように処理すること。
- 4 電子媒体のデータ破棄する際は、原則として削除したデータが復元できない方法で行うこと。
- 5 電子媒体のデータをパソコン外に保存する際は、保存場所を管理する主体を除く第三者が閲覧またはアクセスできない状態にする。

(規程の改訂)

第11条

- 本規程は、必要に応じて改訂される。
- 2 改訂には責任者や責任者が定める本校の教職員が携わる。
- 3 前項で提案された規程の改定案は、責任者の承認をもって確定される。

附則

この規程は、2022年7月19日から施行し、施行日以後行われる研究から適用される。

附則

この規程は、2023年4月20日から施行し、施行される2023年度以後に行われる人を対象とする探究活動から適用される。