

IRBにおける電子媒体資料の運用規程

I 会議資料の準備と取扱いについて

1. IRB事務局は、依頼者から受領した電子情報（CD-R等）又はスキャナにより取り込んだ情報をiPadに移行させ保存する際は、パスワードの設定を施した上で施錠可能な場所に保管する。保管責任者は臨床研究支援センター長とする。
2. 院内委員にはIRBの1週間前を目途にiPadを配布し、別途E-mailにてパスワードを連絡する。
3. 院内委員はiPadをできるだけ院内の施錠可能な場所に保管する。院外に持ち出すことは禁止する。
4. IRB事務局は当センターHP上にIRBの1週間前を目途にURLを設け、会議資料を登録することを情報企画室に依頼する。
5. 外部委員はURLへアクセスするか、機密性の確保として権限設定でアクセスが制限されたクラウド等システムにて会議資料を閲覧できる。なお、URLへアクセスの際にはパスワードを必要とするように設定し、URLは毎回変更することとする。
6. 外部委員にURLとパスワードを連絡する際は、別のE-mailにて行う。

II 会議中の資料の参照

1. IRBでは紙資料を使用せずiPadを使用する。但し、予定表（会議レジュメ）は紙媒体にて対応する。
2. 院内委員は事前に配布したiPadを会議に持参し、会議資料を参照する。
3. 外部委員は会議当日に配布したiPadにより会議資料を参照する。

III 会議終了後の資料の取扱いについて

1. IRB事務局は、会議終了後に委員全員のiPadを回収し会議資料を削除する。
2. IRB事務局は、会議終了後にURL上の会議資料の削除を情報企画室に依頼する。
3. 依頼者から受領したCD-R等は、会議終了後にシュレッダー処理をして廃棄する。

本規程は、2012年4月1日から施行するものとする。

本規程は、2014年4月1日から施行するものとする。

本規程は、2016年4月1日から施行するものとする。

本規程は、2022年12月1日から施行するものとする。