

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 IRB1 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 へアクセスすることで会議資料を閲覧できる。なお、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。