

利益相反事項に関する文書取扱い内規

平成28年11月27日制定

令和3年4月18日改訂

令和4年1月10日改訂

(目的)

第1条 本内規は、一般社団法人日本がん看護学会（以下、「本法人」という）が利益相反に関する文書保管と廃棄処分を適切に行い、事務の合理的運営に資することを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 本内規の適用を受ける文書は、本法人に提出された学術集会演者、学会誌論文発表者、教育セミナー演者、役員・委員等に関する利益相反情報で、一定期間の保管を要するものをいう。

(学術集会演者の利益相反事項に関する文書の取扱い)

第3条 学術集会長を文書管理責任者とする。

2. 文書管理担当者は学術集会運営事務局の担当者とし、担当者の変更にあたっては文書管理責任者の了承を得なければならない。
3. 文書管理担当者は、本法人に提出された利益相反情報の整理・保管・廃棄の事務を本内規の定めるところにより行う。

(文書開示レベル)

第4条 学術集会演者の利益相反情報は、学術集会長、学術集会運営委員長、文書管理担当者（運営事務局担当者）が学術集会運営の業務の範囲内で必要に応じて閲覧するものとする。情報が公開されるまで、開示が必要とされる者以外の者に対して開示してはならない。

2. 学術集会演者の利益相反情報は、学術集会抄録集に掲載される。
3. 学術集会発表時には演者自身が利益相反情報をスライドまたはポスターにて開示する。

(管理文書の保管・保管期限)

第5条 本法人に提出された学術集会演者の利益相反情報は、学術集会終了時まで学術集会運営事務局において個人情報として厳重に保管・管理する。

(管理文書の廃棄)

第6条 保管期限を経過した学術集会演者の利益相反情報は、文書管理責任者の監督下において削除・廃棄する。但し、既に発行された抄録集は廃棄の対象外とする。

(廃棄処分の方法)

第7条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却・裁断などの処分をする。

(学会誌論文発表者の利益相反事項に関する文書の取扱い)

第8条 編集委員長を文書管理責任者とする。

2. 文書管理担当者は学術雑誌編集委員会の担当者とし、担当者の変更にあたっては文書管理責任者の了承を得なければならない。
3. 文書管理担当者は、本法人に提出された利益相反情報の整理・保管・廃棄の事務を本内規の定めるところにより行う。

ところにより行う。

(文書開示レベル)

第9条 学会誌論文発表者の利益相反情報は、文書管理担当者（編集委員会担当者）が業務の範囲内で必要に応じて閲覧することができるものとする。情報が公開されるまで、開示が必要とされる者以外の者に対して開示してはならない。

2. 学会誌論文発表者の利益相反情報は、学会誌に掲載される。

(管理文書の保管・保管期限)

第10条 本法人に提出された学会誌論文発表者の利益相反情報は、論文発行時まで編集委員会において個人情報として厳重に保管・管理する。

(管理文書の廃棄)

第11条 保管期限を経過した学会誌論文発表者の利益相反情報は、文書管理責任者の監督下において削除・廃棄する。但し、既に発行された学会誌は廃棄の対象外とする。

2. 不採用が決定した論文の利益相反情報は、不採用決定後、文書管理責任者の監督下において削除・廃棄する。

(廃棄処分の方法)

第12条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却・裁断などの処分をする。

(教育セミナー演者の利益相反事項に関する文書の取扱い)

第13条 教育・研究活動委員会委員長を文書管理責任者とする。

2. 文書管理担当者は教育・研究活動委員会の担当者とし、担当者の変更にあたっては文書管理責任者の了承を得なければならない。

3. 文書管理担当者は、本法人に提出された利益相反情報の整理・保管・廃棄の事務を本内規の定めるところにより行う。

(文書開示レベル)

第14条 教育セミナー演者の利益相反情報は、文書管理担当者（教育・研究活動委員会担当者）が教育セミナー運営の業務の範囲内で必要に応じて閲覧することができるものとする。情報が公開されるまで、開示が必要とされる者以外の者に対して開示してはならない。

2. 教育セミナー発表時には演者自身が利益相反情報をスライドにて開示する。配布資料がある場合は、資料に掲載する。

(管理文書の保管・保管期限)

第15条 提出された教育セミナー演者の利益相反情報は、教育セミナー終了時まで学会事務局において個人情報として厳重に保管・管理する。

(管理文書の廃棄)

第16条 保管期限を経過した教育セミナー演者の利益相反情報は、文書管理責任者の監督下において削除・廃棄する。但し、既に配布された資料は削除・廃棄の対象外となる。

(廃棄処分の方法)

第17条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却・裁断などの処分をする。

(役員・委員等の利益相反事項に関する文書の取扱い)

第18条 理事長を文書管理責任者とする。

2. 文書管理担当者は学会事務局の担当者とし、担当者の変更にあたっては文書管理責任者の了承を得なければならない。
3. 文書管理担当者は、本法人に提出された利益相反情報の整理・保管・廃棄の事務を本内規の定めるところにより行う。

(文書開示レベル)

第19条 役員・委員等の利益相反情報は、当該個人と学会の活動との間における利益相反の有無・程度を判断し、学会としてその判断に従った処理を行うため、利益相反委員会委員、文書管理担当者（事務局）が委員会の業務の範囲内で必要に応じて閲覧することができるものとする。開示が必要とされる者以外の者に対して開示してはならない。

2. 当該申告者の利益相反情報について疑義もしくは社会的・法的問題が生じた場合は、利益相反委員長が理事長に報告し、理事長と協議の上、理事会の承認を得て、当該利益相反情報のうち必要な範囲を、本法人内部に開示、あるいは社会へ公開することができる。

(管理文書の保管・保管期限)

第20条 本法人に提出された役員・委員等の利益相反情報は、事務局において、個人情報として厳重に保管・管理する。

2. 利益相反情報の保管期限は、役員・委員等の任期終了者については最終の任期終了の日から 2年が経過したとき、委員において委嘱の撤回が確定した者についてはその確定日とする。

(管理文書の廃棄)

第21条 保管期限を経過した利益相反情報は文書管理責任者の監督下において削除・廃棄する。但し廃棄時において利益相反委員会と文書管理責任者が協議の上、削除・廃棄することが適当でない認めるときは保管期限を延長することができる。

(廃棄処分の方法)

第22条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却・裁断などの処分をする。

(内規の変更)

第23条 本内規の変更は、理事会の議決を経て、理事会で承認を得る。