

研究倫理情報保管庫取扱要領

保管する情報の条件

以下の条件すべてを充足すること。

1. 本学の研究倫理審査において保護する必要があると判断した情報であること
 2. 終了した研究の情報であり、原則として、研究倫理情報保管庫（以下「保管庫」という）収納後、利用しない情報であること
 3. 研究代表者の願い出により研究倫理委員長が保管庫で保管することを認めた情報であること
- ※ 研究倫理に係るすべての情報を保管庫で保管する必要はない。

保管する手続

1. 研究代表者：「研究倫理情報保管庫利用願」を研究支援課に提出
2. 研究支援課：研究倫理委員長決裁
3. 研究支援課：「研究倫理情報保管簿」に記載。
4. 研究代表者：大学角2封筒か専用の段ボール箱（120サイズ）に入れ厳封する。
「研究倫理情報保管票」を厳封の上から貼付し、研究支援課に情報を持っていく。
5. 研究支援課：研究倫理情報保管庫に収納する。
6. 研究支援課：保管期限終了後、速やかにシュレッダー処理等復元不可能にした上で廃棄する。

保管庫及び情報の管理

1. 保管庫の鍵は研究支援課が管理する。
2. 保管庫に収納した情報は、原則として、持ち出しや閲覧等の利用はできない。
3. 保管庫に収納した情報は、研究代表者が研究上必要と判断した場合に限り、「研究倫理情報保管庫収納情報閲覧願」により研究倫理委員長の決裁を受け、期間を限定して閲覧することができる。
4. 全学危機管理委員会は、危機管理に関する規程に基づき不正行為等に対応するために、保管庫の情報の閲覧を許可することができる。

保管期間

保管期間は研究倫理審査で承認した期間または、研究倫理情報保管庫利用願で許可を得た期間とする。

運用開始

2020年4月1日