

利益相反事項に関する文書取扱い細則
(平成23年2月1日制定、平成25年4月16日改定)

(目的)

第1条 本細則は、特定非営利活動法人 日本緩和医療学会（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 本細則の適用を受ける文書は、本法人に提出された学術大会演者、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。

第1章 学術大会演者の利益相反事項に関する文書の取扱い

(文書管理者等)

第3条 学術大会長を文書管理責任者とする。

2. 文書管理担当者は学術大会運営事務局の担当者2名とし、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・廃棄の事務を本細則の定めるところにより行う。

(文書開示レベル)

- 第4条 学術大会演者の利益相反情報は、学術大会組織委員会、査読者、文書管理担当者（運営事務局担当者）が学術大会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. 学術大会演者の利益相反情報は、学術大会抄録集に掲載される。
 3. 学術大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大会演者の利益相反情報は、学術大会終了時まで学術大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大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。

第2章 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

(文書管理者等)

第8条 理事長を文書管理責任者とする。

2. 文書管理担当者はオンラインジャーナル編集部の担当者2名とし、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・廃棄の事務を本細則の定めるところにより行う。

(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、査読者、文書管理担当者（オンラインジャーナル編集部）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、論文発行時までオンラインジャーナル編集部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。

第3章 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

(文書管理者等)

第13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2名とし、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・廃棄の事務を本細則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、倫理・利益相反委員会、教育研修委員会、教育セミナー作業部会、文書管理担当者(学会事務局担当者)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. 教育セミナー演者の利益相反情報はセミナー配布資料に掲載され、教育セミナー終了後に学会ホームページの会員専用ページにてPDF版資料及び動画形式にて掲載される。

3. 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。

(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、教育セミナー終了後にPDF版資料及び動画形式にて掲載される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、既に発行された配布資料及び既に公開されているPDF版資料及び動画は削除・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。

第4章 役員・委員等の利益相反事項に関する文書の取扱い

(文書管理者等)

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2名とし、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・廃棄の事務を本細則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、倫理・利益相反委員会委員、文書管理担当者（事務局2名）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、倫理・利益相反委員会の決議並びに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倫理・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と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。

(細則の変更)

第23条 本細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。