



倫理委員会メール審議細則

平成 28 年 5 月 12 日 第 91 回倫理委員会承認

(目的)

第 1 条 本細則は、倫理委員会規程 (1302) 第 12 条第 3 項の定めに基づき、委員会の円滑な決議および次回委員会までの必要事項の審議を効率的に運営することを目的としてメール審議のルールを定めるものである。

(委員会メール審議可否の判断要請)

第 2 条 メール審議を求めたい担当委員は、委員長または副委員長（委員長不在の場合）に案件の審議可否の判断を要請する。

- 2 緊急案件および前回委員会審議事項で電子メール扱いが承認された案件に限定する。
- 3 メール審議は、委員長または副委員長（委員長不在の場合）の名のもとにおこなう。

(メール審議の発信制限)

第 3 条 メール発信者は、委員長、副委員長、または幹事とする。

(審議案件の表示)

第 4 条 発信内容は受信者にとって、わかりやすい表示および内容とする。

- 2 タイトル欄の頭に、【倫理委員会メール審議 mm/dd まで】と表示する。なお、緊急案件の場合は、【倫理委員会緊急メール審議 mm/dd まで】と表示する。
- 3 審議案件は明確な表現にて下記を簡潔にまとめる。
 - ① 審議案件
 - ② 審議依頼内容
 - ③ 賛否回答の要請（依頼は賛成、反対を明確に表明できる構成とする。）
 - ④ 回答期限（日時、時間を明確にする。）
- 4 メール審議はできるだけテキスト（文章）送付とする。資料添付が必要な場合はその容量に十分留意する。
- 5 メール審議に必要な資料（前項により送付するものは除く）は、事務局より委員に送付する。

(回答期限の設定)

第 5 条 第 4 条第 3 項④の回答期限の設定にあたっては、緊急メール審議を除き、第 2 条の審議可判断後、1 週間以上の審議期間を設ける。

(メール審議参加者)

第 6 条 委員会のメール審議に参加するものは、委員および特別委員とする。

(回答の返信)

第7条 メール審議を求められた委員および特別委員は、その回答を発信者に返信する。また、審議結果は、発信者が取りまとめ、委員および特別委員に配信するものとする。

(棄権認定)

第8条 回答期限までに回答がない場合は棄権とみなす。

(決議)

第9条 委員会委員の在任数の3分の2以上の返信をもってメール審議が成立したものとみなす。特に定めのない場合、決議は、委員の棄権を除いた有効数の過半数をもっておこなう。可否同数の場合は委員長の決するところによる。

(メール審議の保管)

第10条 メール審議にかかるメールは、幹事が保管する。

(改定)

第11条 本細則の改定は、倫理委員会が決定し、理事会に報告するものとする。

附則

- 1 平成22年3月26日 第49回倫理委員会制定、同日施行
- 2 改定履歴
 - ① 内規を細則に変更 平成28年5月12日 第91回倫理委員会承認、平成28年5月24日 第8回理事会報告

附則

- 1 平成28年5月12日改定の細則は、倫理委員会承認の日から施行する。