別紙2

IRB審議電子資料チェックリスト

令和　　年　　月開催分

実施予定日 （IRB開催日基準）	作業内容	作業日	確認日	備考
14日前 資料 提出期限	・CD-R/電子メール等電子資料の受領⇒ダウンロード ⇒試験毎PDFファイル結合 ⇒編集（縦横、白紙削除、しおり付与）	□　／		フォルダ①:提供資料
	・紙提供資料⇒PDF化	□　／		
12日前	・課題毎／議題番号付与⇒紙資料との同一性の確認	□　／	□　／	フォルダ②：課題毎資料
9日前	・課題毎ファイルの結合⇒見読性の確認	□　／	□　／	
	③外部委員用ファイル（パスワード設定） ⇒見読性の確認	□　／	□　／	フォルダ③：外部委員
	④院内委員用ファイル（パスワードなし）		□　／	フォルダ④：SharePoint
8日前	③）外部委員へCD-R発送（CD-R管理番号の確認） ⇒メールにて発送の連絡、パスワード通知	□　／	□　／	編集PW：MitoIRB_yyyymm 閲覧PW：yyyymmIRB 管理番号：yyyymm-01～03
7日前	④）院内委員へSharePoint「ファイル共有ライブラリ」へ アップロード⇒SharePointでの見読性の確認	□　／	□　／	アップロード：治験主任
2日前	※追加資料の編集	□　／	□　／	
当日 AM	⑤IRB当日用ファイル作成（パスワード設定/閲覧制限） ⇒見読性の確認⇒メールにてSEへ取込依頼	□　／	□　／	フォルダ⑤：当日資料 閲覧PW：yyyymm 取込依頼申請書（原本）提出
当日 PM	⑤）IRB当日用ファイル ⇒末端での見読性の確認	□　／	□　／	
翌日	・外部委員CD-R：返却（管理番号確認）、受領書（原本）受領 ⇒シュレッダーにて廃棄処理	□　／	□　／	
	・Share Point：ファイル削除	□　／	□　／	
	・閲覧用PC：ファイル削除	□　／	□　／	

確認日：　令和　　年　　月　　日

2026.4版