

IRB審議電子資料チェックリスト

令和 年 月 日 開催分

作業内容	作業日	確認日	備考
① CD-R等電子資料の受領→インストール→ファイル統合	<input type="checkbox"/> /		フォルダ①
② 紙提供資料→PDF化	<input type="checkbox"/> /		フォルダ①
③ ファイル名付与, 編集 (縦横, 白紙削除), しおり付与 ⇒紙資料との同一性の確認	<input type="checkbox"/> /	<input type="checkbox"/> /	フォルダ②
④-1 外部委員CD-R: 統合ファイル作成 (パスワード設定) ⇒同一性・見読性の確認	<input type="checkbox"/> /	<input type="checkbox"/> /	フォルダ③
④-2 外部委員へCD-R発送 (CD-R管理番号の確認)	<input type="checkbox"/> /	<input type="checkbox"/> /	(yyyyymm-01~03)
④-3 外部委員へメールにてパスワード通知	<input type="checkbox"/> /		
⑤-1 SharePoint: 統合ファイル作成 ⇒見読性の確認	<input type="checkbox"/> /	<input type="checkbox"/> /	フォルダ④
⑤-2 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	<input type="checkbox"/> /	<input type="checkbox"/> /	
⑥ ※追加資料の編集	<input type="checkbox"/> /	<input type="checkbox"/> /	
⑦-1 IRB当日用ファイル作成 (パスワード設定) ⇒USBでの見読性の確認	<input type="checkbox"/> /	<input type="checkbox"/> /	フォルダ⑤
⑦-2 IRB当日用ファイル: ノート型PCへのアップロード (SE) ⇒末端での見読性の確認	<input type="checkbox"/> /	<input type="checkbox"/> /	
⑧-1 外部委員CD-R: 返却 (管理番号確認)、受領書 (原本) 受領	<input type="checkbox"/> /		
⑧-2 外部委員CD-R: シュレッダーにて廃棄処理	<input type="checkbox"/> /	<input type="checkbox"/> /	
⑨ Share Point: ファイル削除	<input type="checkbox"/> /	<input type="checkbox"/> /	
⑩ 閲覧用PC: ファイル削除	<input type="checkbox"/> /	<input type="checkbox"/> /	

作業終了確認者: 管理責任者 湯沢 賢治 印

確認日: 令和 年 月 日