

「利益相反の取扱いに関する規則」新旧対照表

※赤字箇所以外は、加筆修正していません。

旧		新（改定案）	
第1章	本法人役職者等としての活動にかかる利益相反事項の取扱い		
1.1節	総則（利益相反情報の管理・利用・公表等）		
第2条	（管理に関する原則）		
3.	<p>学会役員および委員会委員等に就任する際には、事前に利益相反報告書を提出するものとする。その上で、各報告項目に関連して、その開示金額が本学会理事会および倫理・利益相反委員会にて決定された一定の基準以上の場合、その他、倫理及び利益相反委員会において利益相反マネジメントの観点から役員又は委員等への就任が望ましくないと判断した場合には、就任を不可とする。</p>	3.	<p>学会役員および委員会委員等に就任する際には、事前に利益相反報告書を提出するものとする。その上で、各報告項目に関連して、その開示金額が本学会理事会および利益相反委員会にて決定された一定の基準以上の場合、その他、利益相反委員会において利益相反マネジメントの観点から役員又は委員等への就任が望ましくないと判断した場合には、就任を不可とする。</p>
第3条	（不要情報の削除）		
1.	<p>理事、監事、委員会委員長、委員会委員、学術大会長、学術大会組織委員長の任期を終了した者、委員委嘱の撤回が確定した者に関する利益相反情報は、任期満了者については最終の任期満了の日から2年経過したときに、委嘱の撤回が確定した者については確定後速やかに、本法人の諸記録から削除する。但し、削除することが適当でないと理事会が認めた場合には削除の対象外とし、また、過去に公表されたことがある場合及び1.2節による審査が行われた場合には、当該公表若しくは審査にかかる文書・データ等は廃棄・削除の対象外とする。</p>	1.	<p>学会役員および委員会委員等の任期を終了した者、委員委嘱の撤回が確定した者に関する利益相反情報は、任期満了者については最終の任期満了の日から2年経過したときに、委嘱の撤回が確定した者については確定後速やかに、本法人の諸記録から削除する。但し、削除することが適当でないと理事会が認めた場合には削除の対象外とし、また、過去に公表されたことがある場合及び1.2節による審査が行われた場合には、当該公表若しくは審査にかかる文書・データ等は廃棄・削除の対象外とする。</p>
第4条	（利益相反情報の内部利用）		

1.	利益相反情報は、当該個人と本法人の活動との間における利益相反の有無・程度を判断し、本法人としてその判断に従った処理を行うために、本規則に従い、本法人の 倫理・利益相反委員会 において必要に応じて利用することができるものとする。その利用には、具体的な利益相反状況について上記以外の本法人会員に対して説明する場合を含むものとする。	1.	利益相反情報は、当該個人と本法人の活動との間における利益相反の有無・程度を判断し、本法人としてその判断に従った処理を行うために、本規則に従い、本法人の 利益相反委員会 において必要に応じて利用することができるものとする。その利用には、具体的な利益相反状況について上記以外の本法人会員に対して説明する場合を含むものとする。
第5条	(利益相反情報の開示・公開)		
2.	利益相反情報は、本法人の活動、委員会の活動、臨時の委員会等の活動等に関して、本法人として社会的・法的な説明責任を果たすために必要があるときは、 倫理・利益相反委員会 が提案し理事会の議を経て、必要な範囲で本法人の内外に開示若しくは公開することができる。	2.	利益相反情報は、本法人の活動、委員会の活動、臨時の委員会等の活動等に関して、本法人として社会的・法的な説明責任を果たすために必要があるときは、 利益相反委員会 が提案し理事会の議を経て、必要な範囲で本法人の内外に開示若しくは公開することができる。
3.	前項の場合、開示若しくは公開される利益相反情報の当事者は、 倫理・利益相反委員会 に対して意見を述べることができる。	3.	前項の場合、開示若しくは公開される利益相反情報の当事者は、 利益相反委員会 に対して意見を述べることができる。
1.2節	審査の手續		
第6条	(審査請求)		
1.	委員会規則第15条により委員委嘱の撤回を受けた委員候補者（臨時委員会等への関与者に関し委員会規則第18条で準用する場合を含む。以下同じ）は、当該撤回に不服のあるときは、委員会規則第16条に定める期間内に 倫理・利益相反委員会 宛ての審査請求書を事務局に提出することにより、審査請求をすること	1.	委員会規則第15条により委員委嘱の撤回を受けた委員候補者（臨時委員会等への関与者に関し委員会規則第18条で準用する場合を含む。以下同じ）は、当該撤回に不服のあるときは、委員会規則第16条に定める期間内に 利益相反委員会 宛ての審査請求書を事務局に提出することにより、審査請求をすることがで

	とができる。		きる。
第7条	(審査請求書の取扱いと補充文書・資料の提出)		
1.	事務局は、審査請求書を受付けたときは、その写しを 倫理・利益相反委員会委員 及び当該委員長に対して速やかに送付する。関連情報に関する資料があわせて提出されたときは、資料についてはそのリストのみを送付する。 倫理・利益相反委員会委員 及び委員長は事務局においてその資料をいつでも閲覧することができる。	1.	<u>事務局</u> は、審査請求書を受付けたときは、その写しを 利益相反委員会委員 及び当該委員長に対して速やかに送付する。関連情報に関する資料があわせて提出されたときは、資料についてはそのリストのみを送付する。 利益相反委員会委員 及び委員長は事務局においてその資料をいつでも閲覧することができる。
第8条	(審査手続)		
1.	審査請求を受けた場合、 倫理・利益相反委員会 は審査請求書を受領してから14日以上1カ月以内の間に委員会を開催してその審査を行う。	1.	審査請求を受けた場合、 利益相反委員会 は審査請求書を受領してから14日以上1カ月以内の間に委員会を開催してその審査を行う。
2.	倫理・利益相反委員会 は、当該審査請求にかかる委員長並びに審査請求者から直接意見を聞くものとする。但し、定められた意見聴取の期日に出席しない場合は、その限りではない。	2.	利益相反委員会 は、当該審査請求にかかる委員長並びに審査請求者から直接意見を聞くものとする。但し、定められた意見聴取の期日に出席しない場合は、その限りではない。
3.	倫理・利益相反委員会 は理事長に審査結果を報告し、理事長が委員委嘱についての対応を決定する。特別の事情がない限り、審査に関する第1回の委員会開催日から1カ月以内に審査結果を審査請求者に通知する。	3.	利益相反委員会 は理事長に審査結果を報告し、理事長が委員委嘱についての対応を決定する。特別の事情がない限り、審査に関する第1回の委員会開催日から1カ月以内に審査結果を審査請求者に通知する。

「利益相反の取扱いに関する規則」新旧対照表

※赤字箇所以外は、加筆修正していません。

旧		新（改定案）	
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		
第9条	(文書管理者等)		
2.	学会誌論文発表者の利益相反事項に関する文書についての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、文書管理担当者の変更に当たっては文書管理責任者の了承を得なければならない。	2.	学会誌論文発表者の利益相反事項に関する文書についての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、文書管理担当者の変更に当たっては文書管理責任者の了承を得なければならない。
第13条	(廃棄処分の方法)		
	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。		廃棄処分を決定した文書・ 電磁的記録 は、当該文書・ データ の内容を考慮して、焼却・裁断・ 削除 などの処分をする。

「利益相反の取扱いに関する規則」新旧対照表

※赤字箇所以外は、加筆修正していません。

旧		新（改定案）	
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		
第14条	(文書管理者等)		
2.	教育セミナー演者の利益相反事項に関する文書についての文書管理担当者は学会事務局の担当者2名とし、文書管理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。	2.	教育セミナー演者の利益相反事項に関する文書についての文書管理担当者は学会事務局の担当者2名とし、文書管理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。
第15条	(文書開示レベル)		
1.	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。	1.	教育セミナー演者の利益相反情報は、 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。
第17条	(管理文書の廃棄)		
	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。		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。
第18条	(文書開示レベル)		

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。

廃棄処分を決定した文書・**電磁的記録**は、当該文書・**データ**の内容を考慮して、焼却・裁断・**削除**などの処分をする。

「利益相反の取扱いに関する規則」新旧対照表

※赤字箇所以外は、加筆修正していません。

旧		新（改定案）	
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	学会役員・委員会委員等の利益相反事項に関する文書の取扱い	
第19条	(文書管理者等)		
1.	役員・委員等の利益相反事項に関する文書についての文書管理責任者は本法人理事長とする。	1.	学会役員・委員会委員等の利益相反事項に関する文書についての文書管理責任者は本法人理事長とする。
2.	役員・委員等の利益相反事項に関する文書についての文書管理担当者は学会事務局の担当者2名とし、文書管理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。	2.	学会役員・委員会委員等の利益相反事項に関する文書についての文書管理担当者は学会事務局の担当者2名とし、文書管理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.	役員・委員等の利益相反事項に関する文書についての文書管理担当者は、本法人に提出された役員・委員等の利益相反情報の整理・保管・廃棄の事務を本規則の定めるところにより行う。	3.	学会役員・委員会委員等の利益相反事項に関する文書についての文書管理担当者は、本法人に提出された学会役員・委員会委員等の利益相反情報の整理・保管・廃棄の事務を本規則の定めるところにより行う。
第20条	(文書開示レベル)		
1.	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とする。開示が必要とされる者	1.	学会役員・委員会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、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とする。開示が必要とされる者

	て閲覧することができる。但し必要とされる者以外の者に対して開示してはならない。		て閲覧することができる。但し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。	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、 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。
第21条	(管理文書の保管・保管期限)		
1.	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。	1.	本法人に提出された 学会役員・委員会委員等 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。	2.	利益相反情報の保管期限は、 学会役員・委員会委員等 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。
第22条	(管理文書の廃棄)		
	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。		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 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。
第23条	(廃棄処分の方法)		
	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		廃棄処分を決定した文書・ 電磁的記録 は、当該文書・ データ の

却・裁断などの処分をする。

内容を考慮して、焼却・裁断・**削除**などの処分をする。