

同意説明文書・同意書・同意撤回書
の管理について

送付先と必要な情報

送付先

登録依頼用のメールアドレス: document@hp-info.med.osaka-u.ac.jp

必要な情報

依頼時には最新版の同意説明文書等と、以下の情報をお知らせください

【メール件名】同意説明文書等保管のお願い(臨床研究)

【メール本文】

- ・申請種別…新規か更新か
- ・承認番号
- ・診療科
- ・文書タイトル…タイトルは「承認番号＋タイトル」となります
- ・保管方法…同意書、説明文書、同意撤回書をそれぞれまとめるかわけるか
- ・備考…ツリーの掲載場所の指定などがあれば

電子カルテ保管から同意取得までの流れ

	流 れ	担 当
1	同意説明文書を医療情報部へ送付	研究者
2	電子カルテへの取込み	医療情報部
3	電子カルテより出力	研究者
4	署名入り同意書をスキャンセンターへ送付	研究者
5	スキャン※	スキャンセンター



※スキャン後の原本は破棄されます。原本が必要な際は、研究者自身でスキャンしてください

同意説明文書の電子カルテスキャンについて

～周知のお願い～

- ❁ 同意説明文書のタイトルを研究者全員把握しておいてください
- ❁ 電子カルテより出力した同意説明文書を使用してください
- ❁ 同意取得後の書類はスキャンセンターへ送付してください

