産業看護部会の調査研究目的での名簿利用について

* 名簿の管理においては、「名簿の取扱に関する規程」に準じた管理を行う。
* 利用申請
	+ 産業看護部会員名簿の利用を希望する部会員は、学会事務局に必要事項を記載した申請書を送付し、利用申請を行う。なお、名簿利用申請に当たっては、必ず所属機関の倫理審査委員会の承認を得ていること（要承認番号）。
	+ 提出された申請書については、以下のことについて審査を行う。
		1. 申請者が会員であることの確認
		2. 利用目的の確認（不明瞭の場合は再提出を求める。）
	+ 利用申請時期：部会員への調査用紙の送付数が年間一定以上にならないように調整するため、調査研究目的での名簿利用については、申請時期を年2回（2月末および8月末）とし、その時点で提出された申請件数に応じて名簿を分割して発行するものとする。なお、産業看護部会幹事会で承認された事業として行う調査等における名簿使用については、この対象としない。
* 名簿の発行
	+ 対象名簿は宛先シールとして発行する。電子媒体での提供は原則しない。
	+ 発行された名簿のコピーは一切行わない。
* 不正使用
	+ 不正使用が認められた場合、申請者（申請書に記載された共同利用者を含める）からの名簿の利用申請を、今後一切認めない。
* 結果の公表
	+ 調査結果の概要について、産業看護フォーラムで部会員に対し報告する（必須）。
	+ 学会発表が可能であれば、日本産業衛生学会総会・全国協議会・地方会などで報告を行う。

＜参考資料：日本産業衛生学会　名簿の取扱に関する規程＞

第１条

この規程は、社団法人日本産業衛生学会（以下本学会）会員名簿の取扱いについて必要な事を定め、個人情報保護方針に基づく適正な会員名簿の取扱いを図ることを目的とする。

第２条

本学会は、作成した会員名簿を会員に配布する。

第３条

会員名簿に記載する個人情報の項目は本学会の事業及び本学会会員間における連絡に必要な項目に限る。

第４条

本学会会員は、配布された会員名簿及びその写しを第三者に譲渡または貸与してはならない。

２

ただし、前項の規程は本学会の事業のために必要とする場合を除く。

３

本学会会員は、配布された会員名簿を破棄する場合は、会員名簿を閲覧不可能な状態にして破棄しなければならない。