

2. 日本産業看護学会 名簿利用申込および管理方法（申請者用）

作成：平成 26 年 9 月 14 日

改訂：令和 2 年 4 月 1 日

これは日本産業看護学会名簿管理規程に即して名簿利用の申し込み及び管理方法について定めたものである。

1. 名簿利用が可能な者

名簿利用は本学会正会員（学生会員含む、以下同様）である。

2. 名簿利用の範囲

- 1) 調査・研究
- 2) 関連する学会等の広報
- 3) その他、理事会で定めた事項

3. 利用できる情報と媒体利用の許可をした学会員の氏名、所属（職位等含む）、連絡先（所在地・電話番号・E メールアドレス）の一覧が記載された紙媒体（個人情報保護の観点から電子媒体での提供は対応しておりません）

4. 名簿利用申込方法

「名簿利用申込書」に必要事項を記載の上、添付書類とともに学会事務局に郵送または E メール（PDF）で提出する。

- 1) 調査・研究の場合
 - (1) 名簿利用申込書
 - (2) 調査・研究計画書
 - (3) 所属機関等の倫理委員会による調査・研究実施許可証の複写
- 2) 広報の場合
 - (1) 名簿利用申込書
 - (2) 広報内容が記載された文書等（例. 学術集会プログラム、ニュースレター等）
 - (3) 紙媒体ではない場合は、前項の限りではない。

5. 名簿利用可否の審査

申請から 30 日以内に理事会で可否を審議し、学会事務局から申込者に結果をメールで通知する。

6. 第 3 者（事務局員、委託業者等）と名簿を授受および共有する場合機密保持契約書を結んだ上、委託する。

7. 使用後の処理の報告について使用済名簿はシュレッダーにかけ、保存媒体のデータは消去して、「名簿廃棄報告書」を学会事務局に郵送または E メール（PDF）で提出する。

【連絡先】

〒807-8555

北九州市八幡西区医生ヶ丘 1-1 産業医科大学産業保健学部産業・地域看護学講座内 産業看護学会事務
局長

E-mail : info@jaohn.com