

一般社団法人日本消化器内視鏡学会
Japan Endoscopy Database Project におけるデータバンク事業
既存情報の提供のみを行う機関参画手順書
(第3版 2026年4月10日)

1. はじめに

本手順書は、一般社団法人日本消化器内視鏡学会が主導で実施する Japan Endoscopy Database Project「Japan Endoscopy Database (JED) Projectにおけるデータバンク事業」(以下JED Projectという。)へ既存情報の提供のみを行う機関として参画するにあたっての手順を定めたものである。

2. 用語の定義

本手順書における用語は以下のとおり定義する。

- 1) 機関の長
JED Projectに既存情報の提供のみを行う機関として参画する法人の代表者、行政機関の長又は個人事業主をいう。なお、必ずしも生命・医学系指針上の研究機関の長には該当しない。
- 2) 提供責任者
既存情報の提供のみを行う機関の長と同一の機関に属し、情報の提供をする実務上の責任者をいう。
- 3) JGES倫理委員会
一般社団法人日本消化器内視鏡学会倫理委員会をいう。
- 4) JGES理事長
一般社団法人日本消化器内視鏡学会理事長をいう。
- 5) JED Project研究代表者
本研究の研究責任者をいう。
- 6) JGES事務局
一般社団法人日本消化器内視鏡学会事務局をいう。

3. 本手順書の対象者

JGES理事長、JED Project 研究代表者、提供責任者、JGES事務局が対象となる。

4. 機関の長の許可と提供

- 1) 提供責任者は、JED Project ホームページから参画申請をする。
- 2) JGES事務局は、参画申請のあった施設に必要書類を送付する。
- 3) 提供責任者は、事務局から送られる下記書類を機関の長に提出する。
①研究実施計画書(添付書類含む)
②JGES 倫理委員会からの倫理審査結果通知書の写し
- 4) 提供責任者は、機関の長から情報の提供の許可を得る。
- 5) 提供責任者は、機関の長の許可証の写しをJGES事務局の専用メールアドレス(office-j@jges.or.jp)に提出する。所属機関に様式がない場合は、機関の長の許可証参考書式(参考書式1)を用いる。
- 6) JGES事務局は、確認・受諾書(情供 様式1)を発行し提供責任者に送付する。JGES事務局は、参画申請のあった施設を【別添1】既存情報の提供のみを行う機関一覧に追加する。

5. 機関の情報に関する変更

<提供責任者または機関の長の変更の場合>

- 1) 提供責任者または機関の長の異動等に伴う変更が発生する場合は、所属機関内での引継ぎを行うと共に速やかにJGES事務局の専用メールアドレス(office-j@jges.or.jp)に変更内容を知らせる。
- 2) JGES事務局は、変更履歴を記録し保管する。

<機関名変更の場合>

- 1) 機関名に変更が発生する場合は、速やかにJGES事務局の専用メールアドレス(office-j@jges.or.jp)

に変更内容を知らせる。

2) JGES事務局は、速やかに既存情報の提供のみを行う機関一覧に変更内容を更新する。

6. 情報提供の中止・終了

- 1) 提供責任者は、情報提供の中止・終了の旨をJGES事務局の専用メールアドレス (officej@jges.or.jp) に連絡する。
- 2) JGES事務局は、提供責任者に情報提供中止・終了申請書(中止・終了 様式1)を送付する。
- 3) 提供責任者は、機関の長に情報提供の中止・終了報告を行う。
- 4) 提供責任者は、情報提供中止・終了申請書(中止・終了 様式1)をJGES事務局に提出する。
- 5) JGES事務局は、受理書(中止・終了 様式 2)を発行し提供責任者に送付する。JGES事務局は、既存情報の提供のみを行う機関一覧から終了した施設を削除する。

7. 研究実施計画書改訂および研究実施計画書版番管理と定期報告

- 1) JED Project研究代表者は、参画施設が多数あることから、進捗等について年1回 JGES倫理委員会に定期報告を行うと共に、定期報告に合わせ【別添1】既存情報の提供のみを行う機関一覧の版数を繰上げ改訂し、JGES倫理委員会へ変更申請し、全ての既存情報の提供のみを行う機関の提供責任者に変更された書類と倫理審査結果通知書の写しを送付する。
- 2) 提供責任者は、定期報告書類等を研究機関の長に提出する。

8. JGES理事長への定期報告

研究代表者はJGES理事長に定期報告および審査結果を報告する。研究代表者は、情報の提供に関する照会(確認)、受諾書の通知等、研究終了までの一連の行為に関しては、JGES事務局へ一任する。

9. 資料・記録の保管

JED Project 研究代表者は、JGES 倫理委員会に提出した資料、書類、JGES 倫理委員会から受け取った書類、既存情報の提供のみを行う機関より受理した全ての記録等を保管する。

10. 問い合わせ等への対応

提供責任者からの問い合わせは、専用メールアドレス (office-j@jges.or.jp) を使用し、JGES事務局が担当する。

(附則)

本手順書は、2026年3月27日より施行する。

(附則)

本手順書は、2026年3月27日より施行する。

- ・ 手順書タイトルについて誤記修正。
- ・ 施行日について誤記修正。

(附則)

2026年4月10日より施行する。

- ・ 4. 機関の長の許可と提供について誤記修正。

制定 JED Project 研究代表者
田中 聖人