

福井大学医学部附属病院 治験における標準業務手順書 補遺

(目的)

第1条 本補遺は、「新たな「治験の依頼等に係る統一書式」について（医政研発 0307 第1号、薬食審査発 0307 第2号／平成 24 年 3 月 7 日）」「新たな「治験の依頼等に係る統一書式」の一部改正について（医政研発 0710 第4号、薬生薬審査発 0710 第2号、薬生機審査発 0710 第2号／平成 30 年 7 月 10 日）」に従い、治験関連手続き書類への押印を省略する際の手順を定める。

(条件)

第2条 押印省略は、治験依頼者との合意を前提とする。

(適応範囲)

第3条 省略可能な押印は、第1条の通知で規定された書類における、「治験審査委員会委員長」、「実施医療機関の長」、「治験責任医師」の印章とする。

(責任と役割)

第4条 治験審査委員会委員長、病院長、治験責任医師は、各々の責務で作成すべき書類の作成責任を負う。書類の作成及び授受等の事務的作業の支援は、以下の実施手順に基づき医学研究支援センターに業務を代行させることができるが、最終責任は各書類の作成責任者が追うこととする。

<治験審査委員会委員長が受領又は作成する資料>

該当書類；書式 4、5

担当者

役割

治験審査委員会委員長

・ 治験審査委員会委員長が作成する書類に関し、指示を決定する。

業務支援者

・ 治験審査依頼書を受領し保管する。

・ 治験審査委員会委員長の指示に基づき、治験審査委員会の審査結果、議事録等を確認のうえ、「治験審査結果通知書」を作成する。

・ 治験審査委員会委員長の指示に基づき、「治験審査結果通知書」を交付する。

・ 支持の記録を残す。

<病院長が受領又は作成する資料>

該当書類；書式 2、3、4、5、6、8、9、10、11、12、13、14、15、16、17、18、19、20

参考書式 1、院内書式 2、3、5

担当者

役割

病院長	・病院長が作成する書類に関し、指示を決定する。
業務支援者	・治験依頼者、治験責任医師又は治験審査委員会委員長から提出された書類を受領し保管する。 ・病院長の指示に基づき、対応する書類を作成する。 ・支持の記録を残す。 ・病院長の指示に基づき、該当する書類を送付する。

< 治験責任医師が受領又は作成する資料 >

該当書類；書式 1、2、5、6、8、10、11、12、13、14、15、16、17、18、19、20

参考書式 1、院内書式 1、2、3

担当者	役割
治験責任医師	・治験責任医師が作成する書類に関し、指示を決定する。
業務支援者	・治験依頼者、病院長から提出された書類を受領し保管する。 ・治験責任医師の指示に基づき、対応する書類を作成する。 ・支持の記録を残す。 ・治験責任医師の指示に基づき、該当する書類を送付する。 ・書式 8、12、14、15、19、20 に関し、治験依頼者との交信記録を保管する。

(記録の作成)

第5条 前条に従い作成責任者以外が事務的作業を代行する際は、作成責任者への確認依頼日や承認日又は指示事項等を残すなど、作成責任者の指示であることが検証可能なような措置を講じる。なお、メールにて指示された場合、当該メールを保存することで記録に充てることができる。また、作成責任者の指示により治験依頼者に書類を提出する場合、宛先に作成責任者を含め当該メールを保存することで記録に充てることができる。

(記録の作成が不要な場合)

第6条 作成責任者が直接手書きした書類及び押印、署名等で作成者が検証可能な場合、第5条の対応は不要とする。

(書類の作成日)

第7条 各種書類の確認と最終承認は当該書類の作成責任者とし、当該責任者が最終承認をした日を書類の作成日とする。

(治験依頼者との電磁媒体での授受)

第8条 作成責任者は承認もしくは確認を行った以降、受信側での改変ができないよう予防措置（書き

込みパスワードの設定、改変困難な画像形式のファイルへの変換等)を講じる又は作成責任者監督の下、当該業務支援を許可した者に予防措置を実施させる。送付は改変予防措置実施以降とし、作成責任者以外(当該業務支援を許可した者)でも可とする。当該ファイルを送信する際には、ファイルの取り違い、送信先間違い等がないことを確認のうえ送信する。

(電磁媒体での記録保存)

第9条 電磁媒体で記録を保存する場合、必要な期間中、見読性、保存性が担保される形式として、PDF形式で保存するとともに、定期的なバックアップを実施する。必要な期間にわたって電磁的記録での保存が困難な場合は、印刷のうえ保存する。

附則

この手順書は、令和元年7月1日から施行し、令和元年5月1日より適用する。