

厚生連病院共同治験に係る標準業務手順書 補遺1 (2017年2月3日施行)

厚生連病院共同治験審査委員会標準業務手順書 補遺1 (2017年2月3日施行)

第1条 目的

本補遺は、「治験の依頼等に係る統一書式」に関する各種通知等に従い、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。

第2条 条件

押印省略は治験依頼者との合意を前提とする。

第3条 適応範囲

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。

第4条 責任と役割

治験審査委員会委員長、実施医療機関の長並びに治験責任医師は、各々の責務で作成すべき書類の作成責任を負う。なお、治験事務局員指名書又は「治験分担医師・治験協力者リスト」にて指名された担当者に、書類の作成及び授受等の事務的作業の支援を行わせ、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負うこととする。

第5条 記録の作成

第4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日をもって作成日とし、確認を受けた記録として共同治験事務局にて作成・保管する「必須文書一覧」に当該文書名及び確認日(=作成日)を記入する。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。

第6条 記録の作成が不要な場合

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場合、第5条の対応は不要とする。

第7条 書類の作成日

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した日を書類の作成日とする。

第8条 治験依頼者との電磁媒体での授受について

電磁媒体で依頼者へファイルを提出する場合、作成責任者が承認もしくは確認を行った後、当該業務支援を行う者は作成責任者監督の下、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。提出は改変予防措置実施後とし、作成責任者以外（当該業務支援を行う者）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。

第9条 電磁媒体での記録保存について

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。

(参考：各書類の責任権限)

<治験審査委員会委員長が受領又は作成する書類>

該当書類：書式4、5	
担当者	役割
IRB 委員長	・ IRB 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、IRB の審査結果、議事録等を確認の上、「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。 ・ 指示を受けた記録を残す。

<実施医療機関の長が受領又は作成する書類>

該当書類：書式2、4、5、6、17、18、参考書式1	
担当者	役割
実施医療機関の長	・ 実施医療機関の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、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。 ・ 医療機関の長の指示に基づき、対応する書類を作成する。 ・ 指示を受けた記録を残す。 ・ 医療機関の長の指示に基づき、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書類>

該当書類：書式1、2、6、7、8、10、11、12、13、14、15、17	
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、医療機関の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。 ・ 指示を受けた記録を残す。 ・ 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、13、14、15 に関し、治験依頼者との交信記録を保管する。

以上