

和歌山県立医科大学附属病院における直接閲覧を伴うモニタリング・ 監査の受け入れに関する標準的業務手順書

(目的)

第1条 本手順書は、治験依頼者（治験依頼者が業務を委託した者を含む。以下同じ。）が実施する又は自ら治験を実施する者が実施させる直接閲覧を伴うモニタリング又は監査（以下「モニタリング等」という。）の受け入れに関し、必要な手順を定めるものである。

2 製造販売後臨床試験に対しては、「治験」とあるのを「製造販売後臨床試験」と読み替えることにより、本手順書を適用する。

(モニタリング・監査担当者の確認)

第2条 治験事務局は、当該治験に関するモニタリング担当者又は監査担当者（以下「モニター等」という）から履歴書の提出を受け、氏名、職名、所属及び連絡先（連絡方法を含む）を確認する。なお、履歴書の提出はモニター等による初回モニタリング及び監査時のみとする。

2 前記の事項に変更が生じた場合、治験事務局は、治験依頼者又は自ら治験を実施する者に対し、変更報告完了前にモニタリング等を実施することがないよう要請するものとする。

第3条 治験責任医師、治験事務局等は、モニタリング等の計画及び手順についてモニター等に確認する。なお、治験の実施状況等を踏まえて計画及び手順と異なるモニタリング等を行う必要が生じ得ることに留意する。

(原資料等の内容・範囲の確認)

第4条 治験責任医師、治験事務局等は、直接閲覧の対象となる原資料等の内容・範囲について治験実施計画書等に基づいてモニター等に文書により確認する。なお、治験の実施状況等を踏まえてその追加、変更を行う必要が生じ得ることに留意する。

(モニタリング等の申し入れ受付)

第5条 治験事務局は、モニター等から直接閲覧実施連絡票（参考書式2）により直接閲覧を伴うモニタリング等実施の申し入れがあった場合は、可及的速やかにモニター等と訪問日時を調整し、直接閲覧実施連絡票（参考書式2）の確認欄により確認結果をモニター等に通知する。このとき、モニター等が治験依頼者又は自ら治験を実施する者によって指名された者であることを確認する。

- 2 治験事務局は、モニタリング等の内容及び手順をモニター等に確認し、実施医療機関側の対応者を定めるとともに、必要な原資料の準備、手配をする。
- 3 直接閲覧を伴うモニタリング等では、原資料等と症例報告書その他の報告書及び通知文書等との照合等が行われるため、治験事務局は、被験者のプライバシーの保護の観点から照合作業が可能な場所を準備する。

(モニタリング等の受け入れ時の対応)

第6条 病院長、治験責任医師等、治験協力者、治験薬管理者、記録保存責任者及び治験事務局等は、GCP省令、治験実施計画書及び治験の契約等に基づくモニタリング及び監査事項について、モニター等の求めに応じて適切に対応する。

- 2 治験事務局は、直接閲覧開始前に直接閲覧の対象となった原資料等が適切に準備され、直接閲覧終了後は当該原資料等が適切に返却されていることを確認する。

(モニタリング等終了後の対応)

第7条 治験事務局は、モニタリング等終了後1ヶ月以内に、モニター等から直接閲覧結果報告書(様I-2)により報告を受ける。なお、モニター等より問題事項等が示された場合、治験責任医師、治験事務局等は関係者と協議し、対応を決定する。必要に応じ、治験事務局は問題事項等を病院長に報告する。

- 2 治験責任医師、治験事務局等はモニター等から問題事項等に対する対応を確認したい旨の要請があった場合、これに応じる。

(手順書の改訂)

第8条 本手順書を改正する必要がある場合には、治験事務局が起案し、治験運営委員会で協議の上、病院長の承認を得るものとする。

附 則

- 1 この手順書は、平成19年9月4日から施行する。
- 2 この手順書の施行前に行った手続きその他の行為は、この手順書の相当規定によってしたものとみなす。

附 則

この手順書は、平成20年7月1日から施行する。