

# 医師主導治験における 監査の受入れに関する標準業務手順書

## 1. 目的

本手順書は、自ら治験を実施しようとする者（自ら治験を実施しようとする者が業務を委託した者を含む。以下同じ。）による監査の受入れに関し、必要な手順を定めるものである。

## 2. 監査担当者の確認

- 2-1 治験責任医師、治験事務局等は、治験実施計画書又はその他の文書により当該治験に関する監査の担当者（以下「監査担当者」という。）の氏名、職名、所属及び連絡先（連絡方法を含む。）を確認する。
- 2-2 前記の事項に変更が生じた場合、治験事務局は、監査担当者に対し、変更報告完了前に監査を実施することのないように要請するものとする。

## 3. 監査の方法等の確認

治験責任医師、治験事務局等は、監査の計画及び手順について監査担当者に確認する。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監査を行う必要が生じ得ることに留意する。

## 4. 原資料等の内容・範囲の確認

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監査担当者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。

## 5. 監査の申し入れ受付

- 5-1 治験事務局は、監査担当者から当院を訪問して行う監査実施の申し入れを受けたとき（(医)参考書式2）、可及的速やかに監査担当者と訪問日時等を調整し、決定する。このとき、監査担当者が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。
- 5-2 治験事務局は、監査の内容及び手順を監査担当者に確認し、院内の応対者を定める。
- 5-3 原資料等と症例報告書その他の自ら治験を実施する者へ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と照合作業が可能な場所を準備する。

## 6. 監査の受入れ時の対応

- 6-1 治験事務局は、訪問した監査担当者が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。
- 6-2 治験事務局は、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。

## 7. 監査終了後の対応

- 7-1 監査終了後、監査担当者は監査報告書、及び監査証明書を自ら治験を実施する者と院長に提出しなければならない。（治験事務局受理）院長は、治験審査委員会に監査報告書を提出し、当該治験の実施の適切性について諮問する。
- 7-2 治験責任医師及び治験事務局等は、監査担当者から提案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。

（附則）平成 23年9月8日 作成