

治験の申請について

熊本大学病院臨床試験支援センター治験事務局

【治験関連書類の電磁化について】

当院は富士通のクラウドシステム DDworks NX/Trial Site(以下システム)を利用しております。臨床試験支援センター（以下当センター）HP の手順書を事前にご確認下さい。

【DDworks NX/Trial Site について】

1、管理

1) システムを利用する者の申請

システム利用者は、アカウント発行のため「申込者録」を当センターにご提出下さい。

2) アカウント、パスワードの発行及び管理

(1) 当センターは、「申込者録」の受領後、システムの利用申請者個人毎にアカウント及びパスワードを発行いたします。アカウントの発行にはメールアドレスが必要となりますが、共有メールアドレスに対するアカウント発行は不可です。治験依頼者が異なる場合は、個人のメールアドレスに対して複数のアカウント発行となります。

(2) アカウントの有効期間は、原則、終了報告提出日までとします。

利用者が担当交代等でアカウント不要となった場合は、新利用者の申込者録提出をもって、前利用者のアカウント無効の手続きを行います。

(3) システム利用者は、発行されたアカウント及びパスワードを他人と共有しないようお願いいたします。

2、利用等

1) 利用環境

システム内にある環境設定マニュアル「かんたんセットアップガイド」「クライアント設定手順書」をご参照下さい。

2) 利用場所

システムの利用は、公共の場所等、外部の者の目に触れやすい場所では行わないようご注意ください。

3) システムの設定や操作方法については、「クライアント設定手順書」、「操作マニュアル」及び当センターHP「システム化業務フロー」をご参照下さい。

【SMO 導入】

SMO を導入しております。治験の内容や実施体制の検討を行い、SMO に CRC 業務をお願いすることもあります。その際、新規申請・変更申請・契約書関連資料は原則共通ですが、「経費算定書」「経費内訳書」は別途あります。

【提出書類について】

各種書類については、個人情報を含む文書及び情報を除き原則システムにてご提出頂きますが、契約書等一部原本（紙媒体）で提出が必要な書類については、以降の表に必要な部数を記載しております。

システムで交付される場合の提出先は下記の通りです。

- ・書式 3 や書式 10 等→「事務局（新規・変更申請）」
- ・書式 16 および添付資料→「責任医師」「事務局（安全性情報）」
その他安全性情報関連→「事務局（安全性情報）」
- ・直接閲覧実施連絡票→「事務局（その他）」
- ・責任医師保管分で事務的事項に関する資料→「事務局（新規・変更申請）」
- ・責任医師保管分で症例等に関する資料→担当 CRC
- ・その他→「事務局（その他）」

※書式 16 および添付資料のみ責任医師への直接交付が可能です。

※提出先が不明な場合は、別途連絡頂きますと対応いたします。

【新規申請】（予備審査から治験薬搬入まで）

1、治験責任医師、治験分担医師について

1) 治験責任医師：治験依頼者が診療科長と協議の上、教授、准教授、講師、及び助教の中から選任することになっています。前年度、当センター主催の治験実施講習会に出席し、e-learning の受講修了証が必須です。

2) 治験分担医師：診療科長等が治験責任医師の意見を聴取の上、教授、准教授、講師、助教、及び医員及び非常勤医師の中から選任することになっています。原則、専門修練医の医師は除きますが、診療科長や治験責任医師が認める場合は、治験分担医師として選任することができます。e-learning の受講修了証は必須です(平成 12 年度から治験ライセンス制度、2019 年度から e-learning を実施)。

2、契約症例数

治験責任医師と協議して下さい。治験開始後の症例追加も IRB 審議が必要です。

3、申込者録の提出

予備審査の日程が決まりましたら、システムのアカウント発行のため、当センターHP から「申込者録」を入手し、所定のメールアドレスにご提出下さい。

※担当者交代等記載事項変更の際は再度ご提出下さい。但し、依頼者住所・社名・代表者交代はレターの提出にて読み替え対応といたしますので、課題毎にレターをご提出下さい。

4、予備審査について（事前ヒアリング）（初回 IRB のおよそ 2 か月前の上旬）

＜予備審査 電子媒体と紙媒体を一緒に送付＞	紙資料部数
治験実施計画書	3
同意説明文書、(あれば) 被験者用補償の概要 (依頼者案で可)	3
その他必要時	3
＜予備審査 前日までに電子媒体を送付＞	
説明用ハンドアウト資料 (2 アップ、両面コピーでの作成が望ましい)	

予備審査は、CRC を対象に、依頼される治験についての開発の経緯(安全性情報等含む)、プロトコルの概要、運用面での取り決め等について最初に説明を行っていただく場としております。実施診療科に打診された後、速やかに当センターへご連絡いただき、以下の手順で進めて下さい。

- 1) 治験事務局担当者に電話及びメールにて連絡し、予備審査の日程を調整
- 2) 事前（審査を希望される約 10 日前まで）に上記書類を治験事務局宛に郵送（電子媒体でも提供下さい。）
- 3) WEB の場合、モニターより招待メールを送付
- 4) 当日、20-30 分程度でハンドアウト資料を用いて当該治験の説明（開発の経緯、治験薬の有効性・安全性に関する情報、本治験の概要（実施体制の中で決定しているベンダー等がある場合には、それらの情報も含む）等についての情報を必ず盛り込んだ 2 アップ、両面コピーのハンドアウト資料）
- 5) その後担当 CRC との打ち合わせ

予備審査は対面又は WEB にて実施します。

WEB の場合は、原則 Microsoft のアプリ「Teams」を使用しますが、他のツール使用を希望される際には検討いたします。

※下記資料については事前に相談が必要な場合にご提示下さい。

- ・ 治験申請資料（IRB 提出分）（実施医療機関の長への文書の事前提出文書等を含む）
- ・ 負担軽減費に関する書類
- ・ 治験薬の情報および保険外併用療養費等に関する情報（以降の「保険外併用療養費」も合わせてご確認下さい。）
- ・ 経費ポイント算出表、旅費、その他の打ち合わせに必要な資料

5、利益相反委員会について（初回 IRB の 3 週間前）

＜利益相反申請 初回 IRB の 3 週間前午前中必着＞
書式 2（写）
治験実施計画書の要約（任意様式）
実施体制（別紙等）
同意説明文書の該当部分の写し(CRC より入手)

治験事務局にシステム Q&A 機能でご提出下さい。

6、IRB について

＜新規申請 初回 IRB の 3 週間前の金曜日午前中必着＞	紙資料部数
ゲノム関連確認事項（チェックリスト）A4 サイズ、左綴じ 2 穴、カラー両面印刷（必要時）	17
説明用スライド資料（2 アップ、A4 サイズ、左綴じ 2 穴、両面コピー）	17
同意説明文書（A4 サイズ、左綴じ 2 穴、カラー両面印刷）	17

＜IRB 用資料＞
書式 3
探索的バイオマーカー研究や付随研究がある場合：ゲノム関連確認事項（チェックリスト）
治験実施計画書
治験薬概要書
症例報告書の見本（必要時）
同意説明文書
書式 1（治験責任医師。治験分担医師は原則不要、必要時のみ。）
書式 2
被験者への支払（支払いがある場合）に関する資料

熊大書式) 治験費用の負担に関する説明書
健康被害に対する補償に関する資料
被験者の募集手順に関する資料
被験者の安全等に関する資料
その他資料 (必要時) 被験者に配布する資料、病院長が必要と認める資料 (治験参加カードについては依頼者意向に応じて初回申請時のみ)
熊大書式) 臨床試験受入申請書
説明用スライド資料

1) 必要な資料 (事前提出資料)

- (1) 探索的バイオマーカー研究や付随研究等が含まれる場合、「ゲノム関連確認事項」のチェックリスト
- (2) 実施医療機関の長への文書の事前提出文書等について
厚生労働省令第10条に記載されている下記の文書等について準備して下さい
 - (2-1) 治験実施計画書 (第7条第5項の規定により改訂されたものを含む)
 - (2-2) 治験薬概要書 (第8条第2項の規定により改訂されたものを含む)
 - (2-3) 症例報告書の見本 (治験実施計画書において、症例報告書に記載すべき事項が十分に読み取れる場合は、当該治験実施計画書をもって症例報告書の見本に関する事項を含むものと解してよい)
 - (2-4) 同意説明文書
- (3) 治験責任医師等となるべき者の記載した文書、履歴書
- (4) 治験責任医師が指名する分担者一覧及び分担させる業務の一覧表、治験分担医師・治験協力者リスト (所属は診療科を記載。職名は原則不要。主担当・副担当 CRC は筆頭に記載、その他 CRC については治験事務局にお尋ね下さい。)
- (5) 被験者への支払い (支払いがある場合) 及び健康被害に対する補償に関する資料
- (6) 治験の費用の負担について説明した文書 (熊大書式もあります)
- (7) 被験者の募集手順に関する資料
- (8) 被験者の安全等に関わる報告
- (9) その他病院長が必要と認める資料 (特に指示がない場合不要)
- (10) 熊大書式) 臨床試験受入申請書
- (11) 説明用スライド資料 (紙資料は2アップ、両面コピーでの作成が望ましい) (IRB 対象外)

2) IRB 当日

治験依頼者から当該治験に関する説明を5～7分程度で行って下さい。その後の質疑応答を含め、審査時間は1課題約20分を目安としております。IRB終了後にフィードバックがありますので、時間に余裕を持ってご参加ください。

【対面の場合】

治験依頼者の方は、14:40に当センターにお越し下さい。

【Webの場合】

Microsoftのアプリ「Teams」で開催します。会議の設定については当院で行い、IRB前日にメールにてご案内いたします。

7、契約について

経費関連<新規申請 初回 IRB 資料締め切り日までに FIX>	紙資料部数
熊大書式) 治験費用の負担に関する説明書 ※治験の場合	1
熊大書式) 試験費用の負担に関する説明書 ※製造販売後臨床試験の場合	1
熊大書式) ポイント表	1
熊大書式) 経費算定書 *SMO 委託時は別途算定書あります	—

契約関連<IRB 開催日までに FIX>	紙資料部数
熊大書式) 治験契約書 (経費内訳書含む*SMO 委託時は別途内訳書あり)	2
熊大書式) 業務委託契約書 (必要時)	必要数
熊大書式) 企業の分類に関する調査 (回答) 確認書	
直近の依頼者企業概要 (任意様式)	

※業務委託に合わせて、契約書の提出部数はご検討下さい。

1) 契約方式

当院指定の契約書により契約締結を行います。原則、1社において1契約者で統一頂きますようお願いいたします (同じ依頼者Aにもかかわらず、契約者Bだったり契約者Cだったり、課題によって契約者が違うという状況は避けて下さい)。

変更履歴を残して、契約書案を作成頂き、治験事務局とメールにて協議し、経理課の最終確認を経てFIX、決裁となります。IRBまでに契約書案がFIX済であれば、IRB承認後契約締結まで約2週間です。症例追加や治験責任医師変更等の至急契約が必要な場合は適宜対応致します。

※決裁後の契約書の内容変更は一切認めません。

2) 契約期間

IRB承認の結果を受け、決裁ののち契約締結予定日を決定します。契約締結日から試験

終了予定日までを契約期間とします。

3) 契約書の製本・押印について

(1) 製本等

別途連絡する**契約締結日を入力（手書き不可）**して下さい。

契約書の（案）、コメントや変更履歴は消して印刷して下さい。

別添の押印等の説明を基に、**経費内訳書を契約書の後ろに付けて袋綴じ**し、両面割印、記名押印欄に押印して下さい。

※業務委託契約書についても同様となります。

(2) 提出

押印済みの契約書を2部ご提出下さい。但し、業務委託に合わせて、提出部数はご検討下さい。

※固定費が年度毎に発生します。熊大書式「経費算定書」又は「経費内訳書」をご確認下さい。

8. 経費納入

当院より発行する請求書により納付して下さい。納付期限は請求書発行日から60日です。

保険外併用療養費制度の対象となる治験については、保険外併用療養費の支給対象外経費は、原則、患者の診療月の翌月に当院より発行する請求書により納付して下さい。

9. 整理番号

治験期間を通して1治験1つの整理番号を使用します。

システムで表記される管理番号、初回審査の結果通知書の右上の整理番号になります。

10、同意説明文書製本

製本作成の際には、当院の作成ルールがありますので事前に担当CRCにご確認下さい。

11、治験薬の情報

IRB承認後、治験薬管理者より指定のファイル（治験薬マスタ作成フォーマット）を当院のシステムで提供しますので、必要箇所を入力して下さい。不明な部分は空白のまま構いません。

1) ファイル名：Chicken.Data.xls

※ファイル名に整理番号を入力して提供（例：2019099_Chicken.Data.xls）

保存形式：Excel 97-2003 ブック

※拡張子(.xls)の変更不可

2) Excel シートの「治験基本」のシートに入力して下さい。

3) 行番号 No.1「登録番号」は、当院スタッフが入力します。

- 4) 行番号 No.2～21 の F・G 列を入力して下さい。
- 5) 行番号 No.3 の G 列については 3 桁の薬効コードに対応した記載として下さい。
 ※治験薬の予定される効能効果は、薬効コード(3 桁)を利用して分類しております。株式会社じほう発行の「保険薬辞典」に記載されている薬効分類コードを使用し、治験薬の予定される効能効果を薬効コードに変換して下さい。
- 6) 行番号 No.72～91 は入力される前に事前にご相談下さい。
- 7) 行番号 No.92～95 は、検査に係わる薬剤（造影剤、検査薬など）として当院スタッフが入力します。
- 8) 作成されたファイルは当院のシステムでご提出下さい。
 その他、治験薬の情報（調剤単位、規格など）や検査に係わる薬剤の薬効コードについて、打ち合わせをさせて頂くこともありますのでご了承下さい。
 入力方法や内容につきまして、ご不明な点がございましたら、治験薬管理者にご相談下さい。

12、治験薬搬入

契約締結後、初回の治験薬搬入は CRA の方の立会いを必須としております。詳しくは、当センターHP「治験薬関連」をご参照下さい。

【IRB 審議が必要な変更申請（書式 10）】

＜期間変更＞		紙資料部数
書式 10		—
契約関連	熊大書式) ポイント表 (必要時)	1
	熊大書式) 経費算定書 (必要時)	—
	熊大書式) 治験契約変更要望書	1
	熊大書式) 治験契約事項一部変更契約書 (必要時経費内訳書含む)	2

※業務委託に合わせて、契約書の提出部数はご検討下さい。

＜症例数変更＞		紙資料部数
書式 10		—
契約関連	熊大書式) 治験契約変更要望書	1
	熊大書式) 治験契約事項一部変更契約書	2

＜責任医師変更、職名変更＞		紙資料部数
書式 10		—
書式 1		—

書式 2 (Word 文書も必要。責任医師職名変更のみの場合は不要。)		—
契約関連	熊大書式) 治験契約変更要望書	1
	熊大書式) 治験契約事項一部変更契約書	2

<分担医師変更>	
書式 10	
書式 1 (原則不要。必要時のみ。)	
書式 2 (Word 文書も必要)	

※CRC の追加・削除については審議不要です。書式 2 をシステムへ提出下さい。

<治験実施計画書・同意説明文書・治験薬概要書等一部変更>		紙資料部数
書式 10		
治験実施計画書・同意説明文書案・治験薬概要書等		
変更対比表 (添付文書については「改訂のお知らせ」で可)		
※版数が飛んで改訂の場合、書式 10 の変更理由に明記頂きますようお願いいたします		
※課題名称の変更時は、契約変更が必要。		
契約関連	熊大書式) 治験契約変更要望書	1
	熊大書式) 治験契約事項一部変更契約書	2

<被験者の募集手順に関する資料>	
書式 10	
広告の案等、被験者募集手順に関する資料	

※変更契約に関する注意事項

詳細は、「7. 契約について」をご参照下さい。

<治験契約変更要望書>

- ・ IRB 審議に関わる変更：書式 10 の作成日以降の作成日
- ・ IRB 開催 1 週間前までに治験契約変更要望書をご提出下さい。決裁ののち契約締結予定日を決定します。

※上記以外で契約変更をとまなう変更申請の際は、下記【契約変更のみの変更申請】を参照し、書類を作成して下さい。

【契約変更のみの変更申請】

契約関連	紙資料部数
熊大書式) ポイント表 (必要時)	1

熊大書式) 経費算定書 (必要時)	—
熊大書式) 治験契約変更要望書	1
熊大書式) 治験契約事項一部変更契約書 (必要時経費内訳書含む)	2

※業務委託に合わせて、契約書の提出部数をご検討下さい。

※変更契約に関する注意事項

詳細は、「7. 契約について」をご参照下さい。

<治験契約変更要望書>

・書類 FIX 後、治験契約変更要望書をご提出下さい。決裁ののち契約締結予定日を決定します。

【安全性情報等に関する報告書 (書式 16)】

<安全性情報等に関する報告書>
書式 16
添付資料

安全性情報に関する責任医師の見解はシステム上にてご確認下さい。なお、初回の書式 16 提出時までには医師見解を入手している場合は、見解についてまとめたものを書式 16 とともにシステムにて交付下さい (規定様式なし)。またこの交付時のみ交付先は事務局 (安全性情報) を選択下さい (責任医師への交付は不要)。

【継続申請】

<継続申請>
書式 11

治験期間が年度を越える場合、継続の手続きをして下さい。継続審査は、原則 2 月の IRB で審査します (締切日はホームページでご確認下さい)。

また年度毎に固定費が発生いたします。熊大書式「経費算定書」「経費内訳書」をご確認下さい。

【治験終了時】

<終了・中止報告>
書式 17 (Word 文書も必要)

【その他】

<病院長・依頼者住所・社名・代表者変更>

レター等（変更内容が記載されているもの）（読み替え対応）

課題毎にご提出下さい。

<開発の中止等>

書式 18（Word 文書も必要）

治験を「中止」「中断」の場合のみ IRB 報告としますので、「製造販売承認の取得」又は「再審査・再評価結果の通知」の場合は治験審査委員会欄を「該当せず」で作成して下さい。

【直接閲覧】

<直接閲覧>

熊大書式) 直接閲覧実施連絡票

モニター指名書(初回閲覧時のみ)

熊大書式) 直接閲覧結果報告書 *医師主導治験の場合のみ

オンサイト SDV の他、電子カルテリモート SDV、必須文書リモート SDV も実施可能です。電子カルテリモート SDV をご希望の際は、治験事務局までお問い合わせ下さい。オンサイト、必須文書リモート SDV をご希望の際は、下記手順でご実施下さい。

1) 申込み

予め担当者と協議し、実施日時を決定して下さい。

診療録閲覧：担当 CRC、必須文書閲覧：治験事務局、治験薬管理：治験薬管理者

<必須文書閲覧について>

* 紙保管資料(議事録/契約書(原本)含む)：

閲覧対象期間をご記載の上、メールまたはシステムでご連絡下さい。

* 電磁保管資料：

リモート実施：下記「必須文書リモート SDV 実施手順」をご参照下さい。

当院にて実施：紙保管資料と同様の手順となります。

2) 提出書類は、原則実施当日に、治験事務局にシステムでご提出下さい。

3) 実施時間は原則 9：00～17：00 です。時間内での SDV 実施にご協力下さい。

4) 電子カルテ閲覧について

電子カルテ端末の使用は原則 1 台です。データカット、SAE 等の際は事前にご相談下さ

い。

受付時に「電子カルテ閲覧に関する誓約書」(事前準備不要)をご記載いただき、直接閲覧カードをお渡しいたします。閲覧終了後、直接閲覧カードは治験事務局または担当CRCへ必ずご返却下さい。担当交代の際に、直接閲覧カードの変更手続きは不要です。

直接閲覧カードのパスワードの管理は当センターにて行います。

《必須文書リモートSDV実施手順》

- 1) 実施日の**3営業日前**までに書類をシステムでご提出ください。
- 2) 実施時間は9:00～17:00です。

※DDworks NX/Trial Siteに保管されている文書が対象(2019年11月IRB以降)

※議事録、契約書(原本)はリモートSDVの対象外

【監査】

＜監査 約2週間前まで必着＞	部数
監査申込書(病院長宛、任意様式)	1
熊大書式) 直接閲覧実施連絡票	1
監査手順書(提出不可の場合は事前にご相談下さい。)	1
監査担当者指名書(提出不可の場合は事前にご相談下さい。)	1
監査担当者の履歴書(任意様式)	1
他部署の見学を希望する場合は協力依頼のレター(他部署長宛、任意様式)	1
＜監査終了後＞	
監査結果報告書(病院長宛、任意様式)	1
熊大書式) 直接閲覧結果報告書 *医師主導治験の場合のみ	

1) 申込み

予め担当者(CRCや治験責任医師等)と協議し、メールまたは電話にて、治験事務局に希望実施日時をご連絡下さい。

2) 提出書類

書類は原則実施2週間前には原本を治験事務局までご提出下さい。決裁後に監査受託通知書を発行いたします。

3) 実施時間は原則9:00～17:00です。時間内での実施にご協力下さい。

4) 電子カルテ閲覧について

電子カルテ端末の使用は原則1台です。2台以上使用される場合はご相談下さい。

受付時に「電子カルテ閲覧に関する誓約書」(事前準備不要)をご記載いただき、直接閲覧カードをお渡しいたします。閲覧終了後、直接閲覧カードは治験事務局または担当CRCへ必ずご返却下さい。直接閲覧カードのパスワードの管理は当センターにて行います。