

厚生連病院共同治験について

1) はじめに

厚生連病院治験ネットワーク事務局（以下、事務局）を介して選定を行った施設において治験を実施する場合、事務局が共同の治験事務局として、全施設の治験事務局業務及び治験審査委員会事務局業務を行います。標準業務手順書については、いずれの施設でも「厚生連病院共同治験に係る標準業務手順書」を用います。（※CRC 業務については施設ごとに異なります。）

また、共同治験に関する審査は、「厚生連病院共同治験審査委員会」（以下、共同 IRB）での一括審議です。共同 IRB に関する情報については、本ネットワークホームページ内「治験依頼者の方へ」内「**厚生連病院共同治験審査委員会情報（PDF）**」を別途ご参照ください。

2) 申請前

初回申請に先立ち、治験依頼者は以下の資料を事務局へご提出ください。
（ご用意いただいたものから随時、電子媒体にて担当者までお送りください。）

(1) 治験実施計画書

- * 各責任医師との合意のアポイントは事務局で調整いたします。
- * 事務局員の同席を必要とする場合は、事前にお申し出ください。

(2) 同意・説明文書（案）

- * ご提供いただいた依頼者案を基に、事務局がネットワーク標準版を作成し、各責任医師の了承を得ます。

(3) 治験薬概要書

(4) 保険外併用療養費や被験者負担軽減費などについて、治験依頼者見解がわかる資料（様式自由）

- * 原則、全施設一律で依頼者の見解に準じて対応いたしますが、施設の要望に基づき協議をお願いする場合がございますので、ご了承ください。

(5) 研究費や治験薬管理費に関するポイント算出について、治験依頼者見解がわかる資料（様式自由）

- * ご提供いただいた資料を基に事務局がポイント（ネットワーク標準）を算出します。

3) 安全性情報の責任医師見解確認

原則メールでの見解確認とします。それ以外を希望される場合は、都度協議の上、あらかじめ具体的な運用方法を決めます。

4) 実施費用（お見積）及び契約内容に関する協議

事務局が紹介した施設における実施費用（お見積）及び契約内容については、全て事務局が窓口となって、治験依頼者と協議させていただきます。

5) 電子化（電子媒体による文書授受）、電磁化（電子原本管理）

厚生連病院共同治験では、Veeva SiteVault を利用して電子原本管理を行っています。依頼者側の電磁的文書管理ツールの Vault eTMF をご利用いただいている依頼者では、Vault eTMF と SiteVault をつなぐ Site Connect の利用可否についてご確認ください。

尚、Site Connect が利用できない場合においては、SiteVault のゲストアカウントを付与しますので、SiteVault にログインいただき、資料を受領ください。資料をお送りいただく際には、メール等にて電子媒体をお送りください。

電磁的記録の交付・保存に関しての SOP、チェックリストについては、厚生連病院治験ネットワークホームページ上に公開しております。また、書式については原則として全施設で「統一書式」を使用し、押印不要です。

6) 事前ヒアリング

厚生連病院共同治験では事前ヒアリングを実施いたしません。ただし、スタートアップミーティングに先立ち、院内スタッフへの説明会等を実施する必要がある場合は、あらかじめ事務局までお申し出ください。

7) 初回申請

【提出資料】

① IRB 当日説明用資料

* 各委員がわかりやすいように、スライド番号やページ数を付してください。

② 書式 3 治験依頼書

* 長の職名については、いずれの施設も「病院長」でお願いします。契約書類の契約者職名についても「病院長」で統一いたします。

③ 治験実施計画書

④ 症例報告書の見本（③が症例報告書の見本に関する事項を含む場合は不要。）

⑤ 同意・説明文書

⑥ 被験者の募集手順（広告等）に関する資料（募集する場合）

⑦ 治験薬概要書

⑧ 被験者の安全等に係る報告

⑨ 被験者への支払いに関する資料（必要に応じて、予定される治験費用に関する資料も含む）

⑩ 被験者の健康被害に対する補償に関する資料

⑪ 治験責任医師の履歴書

⑫ 治験分担医師の氏名リスト（書式 2 で可）、若しくは必要な場合は履歴書

⑬ その他の審議を要する資料

* 全ての審議資料について、「SiteVault」により全委員へ事前配信いたしますので、電子媒体での提供をお願いいたします。

* 電子提供の際には書式 3 に記載の添付資料の順番にナンバリングしてください。例) 1_治験実施計画書、2_概要書・・・

【提出部数（紙媒体）】

	病院長 保管分	責任医師 保管分	IRB 事務局 保管分
基本（電子原本管理）	不要	不要	不要
電子原本管理に同意いただけない 場合（紙保管）	1 部/施設	1 部/施設	1 部/試験

* 各種保管分について、①を一番上にファイリングしていただければ、その他の資料の順番やインデックスのつけ方等は自由です。また、該当する資料がない場合、インデックスの作成は不要です。

* IRB 事務局保管分は、1 部/試験をご提出いただきますので、施設固有の資料（同意・説明文書、治験責任医師の履歴書、治験分担医師の氏名リスト等）は、種類別に全施設分をまとめてファイリングし、施設名がわかるようにインデックスを付してください。



【提出期限】

原則として IRB 開催日の 2 週間前まで

8) 初回 IRB 当日

委員会にご出席 (web) の上、10 分程度で治験概要の説明をお願いします。(2 回目以降は出席不要です。)

* web 会議システムは Zoom を利用しています。事前に 15 分程度接続テストにご協力をお願いいたします。

9) スタートアップミーティング

治験薬搬入の前後で、スタートアップミーティングを実施します。その対象や内容については、治験依頼者と CRC が協議の上、施設ごとに決めていきます。

10) 迅速審査に関する規定

1. GCP 第 28 条 局長通知 参照
2. 厚生連病院共同治験審査委員会 標準業務手順書 参照

11) 実施中 (承認済み) の治験に関する取り扱い

契約締結後の継続可否に関する審査時及び保管が必要な資料はすべて電子にてご提出ください。尚、ファイル名に治験薬名や実施計画書番号など当該治験と判別できる記載をお願いします。SiteVault での電子原本管理に同意いただけない場合 (紙保管) は以下の部数事務局までご提出ください。

- (1) 医療機関の長保管分：紙で 1 部
- (2) 責任医師保管分：紙で 1 部
- (3) IRB 保管分：紙で 1 部
- (4) その他事務局利用分：電子ファイル (PDF)

12) 資料提出先

【Email】 to : 各担当者、cc : ou0206@bunkaren.or.jp

【住所】 〒151-0053

東京都渋谷区代々木 2-5-5 日本文化厚生農業協同組合連合会 業務推進部 治験事業課 内
厚生連病院治験ネットワーク事務局 宛

【TEL】 03-3370-1730

審議項目	委員会 審査	迅速 審査	報告	不要	書式
実施状況報告 《注》治験開始月を問わず、毎年3月度 IRB において全試験一斉に行います。	○				11
同意説明文書、ポスターなどの変更（以下の項目以外）	○				10
・ 誤字・脱字による修正				○	不要
・ 治験の実施に影響を与えない範囲の事務的な事項（治験責任医師の職名変更、連絡先の変更等）			○		（変更対比表のみ）
安全性情報に関する報告（以下の項目以外）	○				16
・ 当院における全被験者の後観察終了後の報告			○		不要
・ （年次報告等において）「新たな追加情報がない」場合			○		不要
・ すでに報告された事象の取り下げ報告			○		不要
当院で発生した重篤な有害事象	○				12~15
緊急の危険回避のための逸脱	○				8
・ その他の逸脱				○	不要
治験実施計画書の変更（以下の項目以外）	○				10
・ 誤字・脱字による修正				○	不要
・ 治験の実施に影響を与えない範囲の事務的な事項（依頼者の組織・体制の変更、治験実施医療機関及び依頼者の所在地または電話番号の変更、治験実施医療機関の名称・診療科名の変更、治験責任医師の職名変更等）				○	不要
症例報告書の変更（以下の項目以外）	○				10
・ 誤字・脱字による修正				○	不要
治験薬概要書の変更（以下の項目以外）	○				10
・ 誤字・脱字による修正				○	不要
・ すでに報告された安全性情報の追加				○	不要
・ 定期改訂時に「新たな追加情報がない」場合			○		
治験責任医師等の変更（以下の項目以外）	○				1、2、10、変更覚書
・ 治験責任医師の変更（所属又は職名の変更）				○	1
・ 治験分担医師の変更（追加・削除）		○			2、10
・ 治験協力者の変更				○	2
契約症例数の追加（治験契約書における目標症例数の記載の有無を問わない）				○	不要
保険付保証明書の更新				○	不要
終了報告			○		17

上記の対応で不都合がある場合は治験依頼者と事務局で都度協議の上、対応させていただきます。