

## 企業主導治験に係る 直接閲覧を伴うモニタリングの受入れに関する標準業務手順書

### (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。）による直接閲覧を伴うモニタリングの受入れに関し、必要な手順を定めるものである。

### (モニタリング担当者の確認)

第2条 治験責任医師、受託研究管理室等は、モニタリング担当者（以下「モニター」という。）の氏名等を確認する。

### (モニタリングの方法等の確認)

第3条 治験責任医師、受託研究管理室等は、モニタリングの計画及び手順についてモニターに確認する。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、受託研究管理室等は、直接閲覧の対象となる原資料等の内容及び範囲について治験実施計画書等に基づいてモニターに確認する。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。

### (モニタリングの申し入れ受付)

第5条 受託研究管理室は、モニターから当院を訪問して行うモニタリング実施の申し入れを受けたとき、可及的速やかにモニターと訪問日時等を調整し、決定する。

2 受託研究管理室は、モニタリングの内容及び手順をモニターに確認し、当院の応対者を定めるとともに、必要な原資料及び適切な場所等の準備、手配をする。

3 受託研究管理室は、当該モニタリングの範囲が企業主導治験に係る標準業務手順書13条に規定される外部治験審査委員会保管資料等に係る場合は、当該外部治験審査委員会事務局に対応を依頼する。

### (モニタリングの受入れ時の対応)

第6条 受託研究管理室は、訪問したモニターの氏名等を確認する。

2 受託研究管理室は、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。

(モニタリング終了後の対応)

第7条 モニタリング終了後、問題事項等が示された場合には、治験責任医師、受託研究管理室等は関連者と協議し、対応を決定する。必要に応じ、受託研究管理室は問題事項等を院長に報告する。

2 治験責任医師、受託研究管理室等は、モニター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。

(附則)

平成16年 4月1日作成

平成26年11月1日改正

平成30年10月1日改正