

## 監査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）及び医師主導治験における自ら治験を実施する者（以下「治験依頼者等」という。）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。

### (監査担当者の確認)

第2条 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 前項の事項に変更が生じた場合、治験責任医師、治験事務局等は、治験依頼者等に対し、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。

### (監査の方法等の確認)

第3条 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。

### (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その追加、変更を行う必要が生じ得ることに留意する。

### (監査の申し入れ受付)

第5条 治験事務局は、治験依頼者等から監査実施の申し入れを受けたとき、可及的速やかに訪問日時等を調整し、決定する。

- 2 治験事務局は、実施希望日時、閲覧者の氏名、監査の対象となる資料、その他必要な事項を監査担当者に確認し、当館の対応者を定める。
- 3 監査を実施する場合、治験事務局は治験に関する情報の保護等の観点から照合作業が可能な場所を準備する。

### (監査の受け入れ時の対応)

第6条 治験事務局は、訪問した監査担当者が治験依頼者等によって指名されたものであることを確認する。

- 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、直接閲覧終了時は当該対象資料が適切に返却されていることを確認する。

### (監査終了後の対応)

第7条 監査終了後、提案事項等が示された場合には治験責任医師、治験事務局等は対応を決定する。必要に応じ、治験事務局は提案事項等を館長に報告する。

- 2 治験責任医師、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

（保管）

第1条 本手順書の原本は、治験事務局で保管するものとする。

（作成・改訂の経緯）

第2条 本手順書は、必要に応じて改訂し、館長の承認を得るものとする。

（作成・改訂の履歴）

初 版：この手順書は、令和 7年 7月 17日から施行する。