

治験製品管理者の業務手順書

更新履歴

版	承認日	承認者
1.0	平成 29 年 8 月 21 日 施行	経営戦略会議
2.0	令和 3 年 4 月 19 日 施行	経営戦略会議
3.0	令和 5 年 1 月 23 日 施行	経営戦略会議

目次

1. 目的と適用範囲	3
2. 責務	3
3. 治験製品管理者の業務	3
3.1 治験製品受領までの業務	3
3.2 治験使用製品の受領	4
3.3 治験製品の在庫管理	4
3.4 治験製品管理表の記録・管理	4
3.5 治験実施中の資料・情報の受領	5
3.6 治験依頼者等への治験使用製品の返却	5
3.7 治験依頼者等によるモニタリング	5
3.8 治験依頼者等による監査、国内外の規制当局による調査	5
3.9 治験製品の保管、管理に関する記録の作成及び保存	5
3.10 治験の中止、中断及び終了	6

1. 目的と適用範囲

本手順書は、再生医療等製品の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成 26 年厚生労働省令第 89 号）（以下「再生医療等製品 GCP」という。）及びガイダンスに基づき、静岡県立静岡がんセンター（以下「当センター」という。）における治験製品管理者が行う業務手順を定めたものであり、当センターで行われる治験に対して適用する。

2. 責務

- 1) 総長は、治験使用製品の管理責任を負う。
- 2) 総長は、当センターの治験管理部長と薬剤師を治験製品管理者として、管理責任者指名書（当センター様式 4）にて指名し、管理責任を委任する。
- 3) 治験使用製品管理は、当センター治験製品管理者の管理の下で、治験管理室職員、薬剤部職員又は治験製品管理者が指名する治験製品管理担当者が行う。
- 4) 治験製品管理者は、再生医療等製品 GCP 第 24 条第 6 項及び第 35 条第 6 項に定められる治験使用製品の管理に関する手順書（以下「治験使用製品管理手順書」という。）及び再生医療等製品 GCP に従って業務を行い、その記録を作成する。
- 5) 治験製品管理者は、被験者に関する守秘義務を負う。
- 6) 治験製品管理者は、必要に応じ、治験製品管理担当者を置き、自らの管理の下に治験製品管理者の業務を遂行させることができる。

3. 治験製品管理者の業務

3.1 治験製品受領までの業務

- 1) 治験製品管理者は、治験依頼者又は自ら治験を実施する者（治験使用製品提供者）（以下「治験依頼者等」という。）より、承認となった治験の治験製品概要書、治験実施計画書等を受領する。
- 2) 治験製品管理者は、治験依頼者等より治験使用製品管理手順書を受領し、次に掲げる事項が規定されていることを確認する。
 - (1) 治験使用製品の受領
 - (2) 治験使用製品の取り扱い
 - (3) 治験使用製品の保管
 - (4) 治験使用製品の管理
 - (5) 未使用治験使用製品の被験者からの返却
 - (6) 治験依頼者等への返却又はその他の処分
- 3) 治験製品管理者は、治験依頼者等が作成した治験使用製品管理手順書の内容をよく検討し、当センターの管理上の手順との整合性を図るものとする。
- 4) 治験製品管理者は、治験使用製品を受領する前に、契約が締結され、初年度分の受託研究費（契約年度単位で算定する経費）が納入されたこと、又は自ら治験を実施する者が行う治験の場合は、治験計画届が独立行政法人医薬品医療機器総合機構により受理されたこと及び 30 日調査がある場合はそれが終了していることを確認しなければならない。
- 5) 治験製品管理者は、治験使用製品の受領前に治験依頼者等と次に掲げる事項について、打合せを行うこととする。
 - (1) 管理表作成に関すること
 - (2) 受領形態や保管に関すること
 - (3) 交付及び回収に関すること
 - (4) 調製方法などに関すること

- (5) 治験製品以外の治験使用製品の有無、管理方法について
- 6) 治験製品管理者は、治験責任医師と協議し、必要に応じ当センター電子カルテ上の治験製品マスターへ治験製品の登録を行う。
- 7) 治験製品のマスター登録には、できる限り以下の項目を盛り込むものとする。
 - (1) 治験製品であること
 - (2) 治験製品コード名
 - (3) (規定されている場合) Phase (第Ⅰ相、前・後期第Ⅱ相、第Ⅲ相など)
 - (4) 剤形・規格など
 - (5) 使用条件

3.2 治験使用製品の受領

- 1) 治験製品管理者は、治験使用製品を受領の際、納入書を受け取り、受領書を治験依頼者等宛に発行する。
- 2) 治験製品管理者は、治験製品受領時に治験製品の容器もしくは被包に次に掲げる事項が記載されていることを確認する。ただし、拡大治験の場合は(1)、(2)の記載のみ必須とする。
 - (1) 治験用である旨
 - (2) 治験依頼者又は自ら治験を実施する者の氏名及び住所
 - (3) 構成細胞、導入遺伝子又は識別記号
 - (4) 製造番号又は製造記号
 - (5) 貯蔵方法、有効期間等を定める必要のあるものについては、その内容
- 3) 治験製品管理者は、治験製品受領時に、治験製品に添付する文書、その治験製品又はその容器もしくは被包(内袋を含む)に、次に掲げる事項を記載していないことを確認する。ただし、被験者、治験責任医師等若しくは治験協力が被験製品及び対照製品の識別をできない状態にしている治験製品を用いる治験又は拡大治験を実施する場合はこの限りではない。
 - (1) 予定される販売名
 - (2) 予定される効能又は性能
 - (3) 予定される用法、用量又は使用方法
- 4) 治験製品以外の治験使用製品についても、治験依頼者等より交付されたものについては上記1)～3)を適用する。

3.3 治験製品の在庫管理

治験製品管理者は、治験製品の在庫を管理するために以下のことを行うものとする。

- 1) 治験製品専用の管理表(以下「治験製品管理表」という。)を作成し、記入する。
- 2) 所定の場所に治験製品、治験製品管理表、治験使用製品管理手順書、治験実施計画書、その他治験製品管理に必要な事項を記載したものを保管する。
- 3) 治験製品の保管場所を一般診療用製品及び他の治験製品と明確に区別し、治験管理室職員、薬剤部職員(薬剤師)又は治験製品管理担当者に取り扱えるようにする。
- 4) 治験製品管理表等を照合し、在庫の確認を行う。
- 5) 治験製品以外の治験使用製品についても、治験依頼者等より交付されたものについては上記1)～4)を適用する。

3.4 治験製品管理表の記録・管理

- 1) 治験製品管理者は、処置伝票等(該当する場合)、治験製品管理表等の記録を確認し、被験者毎の使用状況及び当該治療の進捗状況を把握しなければならない。
- 2) 治験製品管理者は、治験管理室職員、薬剤部職員又は治験製品管理担当者より治験製品返却の連絡を受けた場合、治験製品の種類数量を確認し、治験製品管理表にその旨記載する。
- 3) 治験製品以外の治験使用製品についても、治験依頼者等より交付されたものについては上記1)及び2)を適用する。

- 4) 治験製品以外の治験依頼者等が交付しない治験使用製品（在庫として保管するものの中から使用する治験使用製品）については、院内の管理手順書等に基づいて管理する。ただし、治験依頼者等が別途の管理を求める場合には、治験依頼者等と協議するものとする。

3.5 治験実施中の資料・情報の受領

治験製品管理者は、治験実施中、下記の最新の資料・情報などを治験依頼者等から受領する。

- 1) 治験実施計画書
- 2) 説明・同意文書
- 3) 治験製品概要書
- 4) 治験使用製品管理手順書
- 5) 治験製品の使用方法、取扱い方法を説明した文書（必要に応じ）

3.6 治験依頼者等への治験使用製品の返却

- 1) 治験製品管理者は、治験期間の終了した治験製品及び当センターでの目標症例数若しくは登録症例の治験治療が終了した治験製品を、治験依頼者等に速やかに回収させることとする。
- 2) 治験製品管理者は、治験依頼者等に治験製品を返却する際、治験製品等返却書を提出し、治験製品等回収書を受領する。
- 3) 治験製品管理者は、治験製品等を返却する際に、治験製品管理表等に従い残数を確認することとする。
- 4) 治験製品管理者は、治験製品が二重盲検試験のとき、返却の際に封印の確認を行うこととする。
- 5) 治験製品管理者は、治験製品管理表に必要事項を記入し、治験が終了又は中止した場合は、関係書類全てを治験管理室、薬剤部又は臨床研究・企業治験事務局にて保管するものとする。
- 6) 治験製品管理者は、交付された治験製品に欠陥品の混入を発見した場合や有効期限の切れた製品は、速やかに治験依頼者等へ連絡し、返却することとする。
- 7) 治験製品以外の治験使用製品についても、治験依頼者等より交付されたものについては上記1)～6)を適用する。

3.7 治験依頼者等によるモニタリング

治験製品管理者は、治験依頼者等によるモニタリングの連絡を受けた場合、これに応じなければならない。

3.8 治験依頼者等による監査、国内外の規制当局による調査

治験製品管理者は、臨床研究・企業治験事務局より治験依頼者等が委託した者による監査、及び国内外の規制当局による調査に立ち会うなど協力を求められたときはこれに応じなければならない。

3.9 治験製品の保管、管理に関する記録の作成及び保存

- 1) 記録には、日付、数量、製造番号又は製造記号、使用期限（必要な場合）並びに治験製品及び被験者識別コードを含むものとする。
- 2) 治験実施計画書に規定された方法で治験製品が被験者に使用されたことを示す記録を作成し、保存する。
- 3) 治験依頼者等から受領した全ての治験製品の数量が正しく管理されたことを示す記録を作成し、記録する。
- 4) 原資料は治験終了後、治験管理室、薬剤部又は臨床研究・企業治験事務局において保管し、治験依頼者等が委託した者等による監査、及び国内外の規制当局による調査における治験製品の保管に関する記録の閲覧に供さなければならない。
- 5) 上述保存すべき文書の保存期間は、①又は②の日のうち後の日までとする（製造販売後臨床試

験においては、当該再生医療等製品の再審査又は再評価にかかる資料は、再審査又は再評価が終了した日から5年とする)。ただし、治験依頼者等がこれよりも長期間の保存を必要とする場合には、保存期間及び保存方法について治験依頼者等と協議するものとする。

①当該被験製品にかかる製造販売(輸入)承認日(再生医療等製品GCP第32条第3項又は第43条第3項の規定により、開発を中止した旨の通知を受けた場合には通知された日後3年)

②治験の中止又は終了後3年が経過した日

- 6) 治験製品以外の治験使用製品についても、治験依頼者等より交付されたものについては上記1)～5)を適用する。

3.10 治験の中止、中断及び終了

治験製品管理者は治験依頼者等から治験の中止・中断・終了に関する連絡を受けた場合は、以下の措置を講じる。

- 1) 治験製品管理表等に記載された被験者ごとの記録から算出される未使用治験製品数と、保管している治験製品数が等しいことを確認する。
- 2) 被験者により返却を受けた未使用治験製品数と治験製品管理表に記載されたその数が被験者ごとに等しいことを確認する。
- 3) 治験製品を他の治験製品保管場所に移動し、治験製品が被験者に使用されないよう管理する。
- 4) 治験製品以外の治験使用製品についても、治験依頼者等より交付されたものについては上記1)～3)を適用する。