

大阪国際がんセンター 治験の手続き <新規治験 手続要領>

令和8年6月1日

手順	内容	必要書類等
①実施の申し込み	責任医師候補に初回打診後、「新規治験依頼票」を可能な範囲で記載し、治験窓口担当までメール添付にてご連絡ください。 (PI候補が未定の場合は「新規治験依頼票」をメール添付で、治験窓口担当へご相談ください) ※メールタイトル「新規治験依頼」	治験窓口担当：木村 To: shinki01@oici.jp <掲載場所> 「申請手続き」→「5.新規治験依頼票」
②要件調査/選定調査	要件（選定）調査票への対応は治験窓口担当へメールで依頼してください。 また、選定時の治験概要説明および施設調査の面談（選定時ヒアリング）を治験窓口担当へ連絡のうえ、調整してください。（web可） ※選定適確定後、IRB月の予約が可能です。	・要件（選定）調査票（依頼者様式） ※調査票依頼時は、当センターホームページ等で確認できる情報欄を記載して、ご依頼ください。
③目標とする契約数に関する合意	選定適（実施決定）となりましたら、責任医師とのプロトコル合意のタイミングで、目標とする契約例数を合意してください。 (整理番号は、IRB承認後に付与されます。初回作成時は空白でお願いします。)	・治験契約に「目標症例数」の記載は不要です。 ・センター書式を使用してください。 <掲載場所> 「統一書式・センター書式」 →「(大) 合意文書1.目標とする契約数に関する合意書」
④事務局ヒアリング	CRCと事務局担当者でお話しを伺います	・ヒアリング時確認表（一部部署ヒアリングでも使用） ・試験概要 (デザイン/スケジュール/検査・腫瘍評価/治験薬管理を含む) ・プロトコル ・治験薬の管理に関する手順書 ・撮像マニュアル等 ・事前ヒアリング確認表（必要事項記入したもの） ※掲載場所 「統一書式・センター書式」 →「別記様式3.事前ヒアリング確認表」
⑤各部署へヒアリング	各部署へのヒアリングをIRB審議資料締切りの1週間前を目途に完了してください。 各部署の連絡先は、事務局担当者より提供いたします。 ・薬局：治験薬管理担当者 ・臨床検査科：山本 ・放射線診断科・IVR科：山根 ・病理・細胞診断科：本間 ヒアリングは、治験責任医師とプロトコル合意後に行ってください。	・治験の概要がわかる資料 ・各種手順書 * 薬局に関しては、別途指定された様式で資料を提出してください。 * 治験の概要・各手順書は、日本語で作成をお願いいたします。
⑦Agatha利用手続き	当センターでは治験に関する統一書式等の治験関連文書を電磁的に取り扱うため、Agathaシステムを導入しております。 Agatha利用に際し、ユーザー登録の申請をお願いいたします。 ※原則、1試験3名まで 詳細は申請手続き「8.AgathaユーザーID申請について」をご参照ください。	【ユーザー登録】 ①ユーザー登録申請書をメールで提出 To : user01@oici.jp ②事務局ヒアリング後に登録いたします。
⑥申請書類提出	提出期限は「治験審査委員会開催日程」を参照ください。 * 統一書式を使用して作成してください。	【IRB審議資料】 Agathaアップロード申請 + 紙資料5部 (内訳：全資料 3部、安全性、英語資料抜き 2部)
【提出書類】	1. 治験依頼書（書式3） 2. 治験分担医師・協力者リスト（書式2） 3. 治験責任医師の履歴書（書式1） 4. 治験概要説明書（別記様式1） 5. 治験実施計画書（治験責任医師と治験依頼者が合意したもの） 7. 治験薬概要書及び治験使用薬（被験薬を除く）に係る科学的知見を記載した文書 8. 説明文書、同意文書（雛形はホームページにてダウンロード可） 9. 被験者の健康被害に対する補償に関する資料（損害保険付保証書を含む） 10. 治験の費用の負担について説明した文書（被験者への支払い（支払いがある場合） 11. 被験者の募集手順（広告等）に関する資料（ある場合） 12. 被験者の安全に係わる報告（必要な場合） 13. 治験参加カード 14. 医学研究に係る利益相反自己申告書（様式1）（医師主導のみ） 15. ゲノム・遺伝子解析研究申請書（ある場合）	<紙資料について> 「GAVATTE FILE」様ファイルに提出書類を綴じて送付してください。 注：IRB審議資料には、各提出資料の内容が分かるよう、必ず資料名を記載したタグを付けてファイルに綴じてください。 ・ タグの順番は左記の1~15の並びに合わせて綴じてください。 ・ ファイルは資料が読みやすいよう、とじ足に余裕をもって綴じてください。とじ足に余裕が無く、とじ具が直ぐに外れてしまう場合は審議資料が2冊になってしまいます。 例) 安全性情報だけ別冊にする。 【電磁化案件の場合】 ・ 総長/責任医師ファイル 1冊 選定時~IRBまでに発生した紙資料を保管の上、送付ください。 *保管ファイルは 「キングファイル スーパードット<脱>・着>イージー 2478GXA 青」でお願いいたします。 背表紙をセンターホームページ「臨床研究と治験」の申請手続き「別紙Excelの背表紙」を参照して作成、送付ください。

手順	内容	必要書類等
		<p>・事前ヒアリング確認表は、総長ファイルに編綴</p> <p>・契約書類はA4両面印刷可、割印裏面のみ</p> <p>・同意説明文書は事務局から提供する「同意・説明文書作成時のチェックリスト」を参照して作成すること。</p> <p>同意説明文書作成時に使用したチェックリストは初回審査資料と併せて、治験事務局に提出してください。</p> <p>注：IRB審議資料には、各提出資料の内容が分かるよう、必ず資料名を記載したタグを付けてファイルに綴じてください。</p> <p>・タグの順番は左記の1～15の並びに合わせて綴じてください。</p> <p>・ファイルは資料が読みやすいよう、とじ足に余裕をもって綴じてください。</p> <p>とじ足に余裕が無く、とじ具が直ぐに外れてしまう場合は審議資料が2冊になってもかまいません。</p> <p>例) 安全性情報だけ別冊にする。</p> <p>※IRB審議申請はAgathaを使用いたします。（「治験審査委員会の審査資料電子化に関する手順書」参照）</p>
⑦治験審査委員会	<p>毎月第3水曜日</p> <p>IRBには治験責任医師が出席、依頼者側の出席は不要です。</p> <p>翌日付で結果通知書を発行。</p> <p>「修正の上で承認」の場合、IRBの約1週間後に指摘事項を発行します。</p>	
⑧契約締結	<p>承認・・・IRB翌月1日付で締結（土日祝の場合は翌営業日）</p> <p>修正の上で承認・・・書式6が承認された日</p>	承認日より1週間程度で押印手続き完了
⑨症例費用の請求	<p>四半期ごとに実績分を請求。</p> <p>SOP・規程集の <input type="text" value="研究費用の請求（四半期請求）について"/> をご確認ください。</p>	担当モニターが各報告月に治験事務局が指定する期日までに必要書類を治験事務局へ提出
⑩モニタリング	<p>電子カルテおよび必須文書閲覧は担当CRCへ連絡のうえ、予約してください。</p> <p>モニタリング対応時間：10：00～17：00</p> <p>※電子カルテ閲覧は事前にIDカード発行手続きが必要です。</p>	<p>電子カルテID発行</p> <p>ID管理者：治験事務局（chiken01@oici.jp）</p> <p>（詳細は申請手続き「電子カルテ閲覧ID申請と削除について」のページ参照。）</p>
治験事務局 連絡先	<p>受付時間：平日（月曜日～金曜日）</p> <p>9：00～12：15 13：00～17：30</p> <p>TEL：06-6945-1181</p> <p>FAX：06-6945-1865</p> <p>E-mail：chiken01@oici.jp</p>	治験実施の申し込みをいただいた後、実施体制、治験事務局担当者等の連絡先を、ご案内いたします。