

臨床研究等の手続きの電磁化に関する標準業務手順書

第1版：2025年4月1日

東京都済生会中央病院

## 本手順書で使用する用語の定義

用語	定義
電磁的記録	人の知覚では認識できない、電子式・磁気式・光学式などの方法で記録され、コンピュータで処理される記録
書面	紙媒体による資料
電磁的記録利用システム	研究機関の長、研究責任者並びに倫理審査委員会の間での電磁的記録の作成、交付、受領及び保存に用いるシステム
コンピュータ・システム・バリデーション	コンピュータシステムが、完全性、正確性、信頼性及びユーザーの意図(ユーザー要求、使用目的等)どおりに確実に動作することを検証・保証し、文書化すること
実務担当者	規定や文書等で責任者の行うべき業務の権限を与えられ、代行する者
原データ	臨床研究等の事実経過の再現と評価に必要な情報であり、最初に記録された文書又はその Certified Copy に含まれる
研究関連文書	「ヘルシンキ宣言」「臨床研究法」「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」に基づき研究機関の長、研究責任者並びに倫理審査委員会間で作成、交付及び受領される文書・記録とする。
倫理審査委員会	東京都済生会中央病院臨床研究倫理審査委員会及び各研究機関に設定されている倫理審査委員会

## 1. 目的

本手順書は、臨床研究等に関する電磁的記録の作成、交付、受領及び保存する手順を定め、電磁的記録を用いた臨床研究等の手続きの信頼性を確保し、効率性を推進することを目的とする。

## 2. 基本的な留意事項

本手順書の適応範囲内において研究関連文書を電磁的記録として利用する際は、「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律（平成 16 年法律第 149 号）」及び「厚生労働省の所管する法令の規定に基づく民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令（平成 17 年厚生労働省令第 44 号）」で求められる要件に留意し、電磁的記録利用システム又はその運用手順により電磁的記録の信頼性を確保する必要がある。

また、研究開始前から臨床研究等の関連情報の電磁的記録を入手することを鑑み、機密性の確保に努める。

## 3. 適応範囲

### 3.1 本手順書の適応となる臨床研究等の手続き範囲

- (1) 研究関連文書の作成及び交付
- (2) 研究関連文書の受領並びに保存
- (3) 研究関連文書の破棄

### 3.2 本手順書の適応となる研究関連文書

- (1) 「臨床研究等の実施に係る標準手順書」で規定される書式及び参考書式
- (2) 3.2(1)に添付される資料
- (3) 臨床研究等の実施・継続の適否を審査する倫理審査委員会が定める書式
- (4) 署名等が求められる以下の文書で、電子署名を行った文書
  - ・ 研究計画書の合意を証するための記録
  - ・ 契約書
  - ・ 同意文書
  - ・ 症例報告書
- (5) その他、各試験で本手順書の適応対象と決定した資料

### 3.3 本手順書の適応外となる研究関連文書

- (1) 前項 3.2(1)、(3)に定める書式のうち、紙で署名等を行うことが規定されている書式、及び紙で署名等を行った文書
- (2) 署名等が求められる以下の文書で、紙で署名等を行った文書
  - ・ 研究計画書の合意を証するための記録
  - ・ 契約書
  - ・ 同意文書

- ・ 症例報告書
- (3) 紙を原本とする文書

## 4. 電磁的記録の交付及び受領並びに保存

### 4.1 交付及び受領の手段

研究責任者との協議により、以下の手段のいずれか又は複数の手段を用いる。

- ・ Eメール
- ・ DVD-R等の記録媒体
- ・ クラウド等システムの交付及び受領のログ記録が残るシステム

### 4.2 保存の手段

以下の手段のいずれか又は複数の手段を用いる。

- ・ DVD-R等の記録媒体
- ・ 自施設専用磁気ディスク（サーバー）
- ・ クラウド等システム

### 4.3 利用可能な電磁的記録のファイル形式

- ・ Adobe Portable Document Format (PDF)
- ・ Microsoft Word/Excel/PowerPoint
- ・ 画像・動画ファイル (GIF/PICT/JPEG/MP4等)

### 4.4 交付及び受領並びに保存時のフォルダ名及びファイル名

研究責任者と協議し決定する。

## 5. 臨床研究等の手続きを電磁化するための具体的な手順

### 5.1 信頼性を確保するために電磁的記録利用システムを利用する場合

#### (1) コンピュータ・システム・バリデーション

入力権限の設定及び監査証跡の記録等、電磁的記録利用システムにより電磁的記録の信頼性を確保する場合は、コンピュータ・システム・バリデーションがなされた電磁的記録利用システムを使用することとし、本手順書の範囲内で取り扱われる研究関連文書の電磁的記録については、以下の要件を満たしていることを確認し記録する。

- ・ 電磁的記録がセキュリティで保護されており、改ざんもしくは修正された場合はその記録が残される機能又はプロセスになっている
- ・ バックアップ、リストア（データ移行前後の確認を含む）できるプロセスが確立されている
- ・ 見読性が確保されており、電磁的記録をプリンタ等により書面として出力できる環境を保有する。
- ・ 必要な期間、保存が可能である
- ・ 他の記録媒体やファイル形式にデータを移行した場合でも、上記の要件を満たす

#### (2) システム管理体制

電磁的記録利用システムを利用するために必要な責任者、管理者、組織、設備及び教育訓練と教育記録に関する事項を規定する。

(3) 外部が保有する電磁的記録利用システムの利用

5.1 (1)～(2)の要件を満たすシステムを利用することとし、契約を締結する。

**5.2 業務責任の明確化（信頼性を確保するために手順により事実経過を検証可能とする場合）**

受領側からの電磁的記録による交付の承諾、電磁的記録の作成、交付、受領、保存並びに破棄等の実務に関し、業務責任者一覧表（別紙1）により実務担当者を定める。

研究機関の長は実務担当者に業務権限を委譲できるが、その責任は研究機関の長が負う。

**5.3 受領側からの電磁的記録による交付の承諾**

本手順書で示す電磁的記録での臨床研究等の手続きについて以下の点を受領側に提示し、承諾を得る。

(1) 通知上、確認すべき承諾の範囲

- ・ 電磁的記録を用いて交付、受領を行う研究関連文書
- ・ 交付及び受領の手段

(2) 業務上、確認すべき承諾の範囲

- ・ 交付・受領を行う際に用いるファイル形式（バージョン情報を含む）、ファイル名、フォルダ名
- ・ 機密性確保策及び改変防止もしくは検知策
- ・ 保存及び破棄の手段

**5.4 電磁的記録の作成**

特定のシステムや環境によらず広く利用され、十分な使用実績があるファイル形式を用いることとし、原則として Portable Document Format (PDF)、Microsoft Word、Excel もしくは PowerPoint にて電磁的記録を作成する。

**5.5 電磁的記録の交付及び受領**

(1) 全般的留意事項

第4項で確認した承諾内容に従い交付用フォルダを作成し、そのフォルダ内に交付する電磁的記録を保管し交付する。

その際、機密性の確保として交付用フォルダに読み取り制限パスワード等の措置を講じ、解除パスワードは別途交付する。そうでない場合、入力権限設定等で管理されたクラウド等システムを利用する。

さらに改変を禁止する電子的記録に関しては、改変を防止あるいは検知できるよう、画像 PDF への変換又は電磁的記録への変更不可パスワードの設定又は書き込み・修正が行われない記録媒体（DVD-R 等）の利用、監査証跡の記録等がなされたクラウド等システムもしくは電磁的記録にハッシュ値を記録して交付する。

なお、交付及び受領の事実経過を検証できるよう、電磁的記録の交付もしくは受領について、対応者、実施時期、内容を交付簿や受領簿に記録する又は送信メール及び受信返信メールを保存するもしくは監査証跡の記録等がなされたクラウド等システム利用する

等、いずれか適切な方法で記録を確認する。

また、交付前又は受領後に電磁的記録に対しファイル形式（バージョン変更も含む）の変更等、見読性に影響を与える可能性のある対応を行う場合は、変更前後の電磁的記録の出力内容に変更がないことを確認する。

## (2) Eメールを用いる場合

### 1) 送信時

宛先に間違いないことを確認のうえ、交付用フォルダに機密性の確保及び改変を防止あるいは検知できる措置を講じた上で交付する。事実経過を検証するための記録として、送信メール及び受領返信メールを保存し、必要に応じて送信者、送信日付、送信内容の記録を残す。

原データを含む電磁的記録を交付する場合は、作成責任者が直接送信する又は送信先に作成責任者を含めるもしくは当該電磁的記録の内容を作成責任者が確認した記録を残す。

### 2) 受信時

事実経過を検証するための記録として、受信メール及び受信返信メールを保存するし、必要に応じて受信者、受信日付、受信内容の記録を残す。なお、代理受信を行う場合は速やかに本来の受信者へ連絡するとともに、本来の受信者が確認した事実経過が検証できるよう記録を残す。

## (3) DVD-R等の記録媒体を用いる場合

### 1) 交付時

特定のシステムや環境によらず、広く利用され汎用性のある読み取り装置を介し閲覧でき、消去や上書きのできない記録媒体として DVD-R 等を用いて交付する。その際、機密性の確保として交付用フォルダに読み取り制限パスワード等の措置を講じ、解除パスワードは別途交付する。

事実経過を検証できるよう、交付資料に添付する鑑の複写及び送付伝票等の記録を保存する又は送付簿を作成し、送付者、送付日付、送付内容を記録するもしくは相手側が受領したことの記録（署名等がなされた受領票や受領連絡メール等）を残す。

### 2) 受領時

事実経過を検証するための記録として、DVD-R 等に添付された鑑に受領印を押印し保存、必要に応じて受領者、受領日付、受領内容の記録を残す。

## (4) クラウド等システムを用いる場合

権限設定等でアクセスが制限されたシステムを用い電磁的記録を交付又は受領する。信頼性をシステムで確保する場合は第 5.1 項に準拠することとし、それ以外の場合は、事実経過を検証するための記録として送付簿及び受領簿を作成し、対応者、対応日付、内容の記録を残す。

## 5.6 電磁的記録の保存

### (1) 電磁的記録を受領し、電磁的記録として保存する場合

磁気ディスク、DVD-R 等又はクラウド等システムを用い、記録媒体の劣化が進みにくい高温、多湿、直射日光、埃を避けた所定の場所にて保存する。

その際、電磁的記録にパスワード等の機密性確保措置を講じる又は権限設定等でアクセスが制限されたシステムに保存する。

所定の場所に保存するまでに一時保管をする場合、受領資料が所在不明にならないよ

う、一時保管場所を定め定期的に確認する等、確実に所定の場所に保存できる措置を講ずる。

また、受領した電磁的記録に変更が生じ、電磁的記録を新たに受領する際は、事実経過を検証するための記録として変更前後の電磁的記録の両方を保存する。

#### (2) 電磁的記録を受領し、書面として保存する場合

受領した電磁的記録を書面として出力し、電磁的記録と書面の出力内容に変更がないことを確認し結果を記録の上、書面を保存する。

原データを含む電磁的記録を書面として出力する場合は、作成責任者の見解が検証可能なよう、送信先に作成責任者が含まれている E メールを印刷する等、指示や承諾が確認できるように保存する。

#### (3) 書面を受領し、電磁的記録として保存する場合 [スキャンによる電磁化]

元の書面の記載内容を判別できる解像度・階調（200dpi、RGB256 程度）で書面をスキャンし、電磁的記録に変換する。書面と変換した電磁的記録の出力内容に変更がないことを確認のうえスキャンした実施者、実施日付、実施内容の記録を作成し、電磁的記録を所定の場所に保存する。スキャンした資料については書面と変換した電磁的記録の出力内容に変更がないことを確認することし、書面はシュレッダー等により識別不可能かつ復元不可能な方法で破棄する。

### 5.7 電磁的記録の破棄

「臨床研究等の実施に係る標準手順書」及び臨床研究等に係る契約書の規定のいずれか遅い時期まで保存し、研究責任者に保存期間延長要請の無いことを確認したうえで、復元ができない磁気的な手段による消去又は記録媒体用のシュレッダーを用いた物理破壊等により読み出し可能なデータが残存しない方法で破棄をする。その際、読み出し可能なデータが残存していないこと、実施者、実施日付、ファイル名、破棄方法の記録を残すことが望ましい。

### 5.8 バックアップ及びリストア

保存した電磁的記録の見読性が失われることに備え、定期的に正副 2 種類の多重化バックアップを実施する。バックアップは電磁的記録の記録媒体によらず 5 年以内を目安とし、保存した電磁的記録毎にバックアップ時期を定め、可能な限り毎月対象記録を確認のうえ作業を実施する。

保存中の電磁的記録の見読性が失われた場合には、失われた記録の交付者に連絡のうえ、バックアップを用いて元のデータにリストアする。

バックアップ及びリストアを実施した際は、実施者、実施日付、ファイル名に加え、バックアップ又はリストアした電磁的記録と元の電磁的記録のハッシュ値を比較する等により両者が同一であることを確認し記録を残すように努める。

### 5.9 保存された電磁的記録の他の記録媒体やファイル形式（バージョン変更も含む）への移行

他の電磁的記録媒体に移行した場合は、5.8 バックアップ及びリストア同様、実施日付、移行した電磁的ファイル名に加え、移行した電磁的記録と移行前の電磁的記録のハッシュ値を比較する等により両者が同一であることを確認し結果を記録する。また、移行時に形式も変更した場合は移行後の見読性が失われていないことを確認する。

#### 5.10 倫理審査委員会への資料の提供

機密性の確保として電磁的記録が保存されたフォルダに読み取り制限パスワード等の措置を講じる、電磁的記録の閲覧デバイスにパスワードを設定するもしくは権限設定等でアクセスが制限されたシステムにて閲覧するようにする。

#### 5.11 電磁的記録の監査・規制当局による調査等への提供

モニター、監査、倫理審査委員会並びに規制当局等による調査の際は、必要な電磁的記録を DVD-R 等にて提供する。なお、提供する DVD-R 等はバックアップに準じ、電磁的記録の同一性と見読性に問題が無いことを確認する。

#### 5.12 臨床研究等の手続きの電磁化に関する教育

臨床研究等の手続きを電磁的に行う者は、本手順書の内容を十分理解し業務を実施することとし、本手順書の内容の学習日、学習者の記録を残す。

なお、入力権限の設定及び監査証跡の付与等、電磁的記録利用システムにより電磁的記録の信頼性を確保する場合は、当該システム利用に関し教育を受講し受講日、受講者の記録を残す。

## 6. 関連法令

### 6.1 遵守すべき法省令等

- ・ ヘルシンキ宣言
- ・ 人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針
- ・ 人を対象とする医学系研究に関する倫理指針
- ・ ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針
- ・ 臨床研究法
- ・ 民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律（平成 16 年法律第 149 号）
- ・ 厚生労働省の所管する法令の規定に基づく民間業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令（平成 17 年厚生労働省令第 44 号）

## 別紙1

業務責任者一覧表

	項目	責任者	実務担当者
研究機関の長の文書	作成	研究機関の長	臨床研究センター
	交付	研究機関の長	臨床研究センター
	受領	研究機関の長	臨床研究センター
	書面スキャン	研究機関の長	臨床研究センター
	保管	研究機関の長	臨床研究センター
	破棄	研究機関の長	臨床研究センター
	バックアップ	研究機関の長	臨床研究センター
	リストア	研究機関の長	臨床研究センター
倫理審査委員会の文書	作成	倫理審査委員会委員長	臨床研究センター
	交付	倫理審査委員会委員長	臨床研究センター
	受領	倫理審査委員会委員長	臨床研究センター
	書面スキャン	倫理審査委員会委員長	臨床研究センター
	保管	倫理審査委員会委員長	臨床研究センター
	破棄	倫理審査委員会委員長	臨床研究センター
	バックアップ	倫理審査委員会委員長	臨床研究センター
	リストア	倫理審査委員会委員長	臨床研究センター
研究責任者の文書	作成	研究責任者	臨床研究センター
	交付	研究責任者	臨床研究センター
	受領	研究責任者	臨床研究センター
	書面スキャン	研究責任者	臨床研究センター
	保管	研究責任者	臨床研究センター
	破棄	研究責任者	臨床研究センター
	バックアップ	研究責任者	臨床研究センター
	リストア	研究責任者	臨床研究センター