

Agatha 利用時の基本ルール

目次

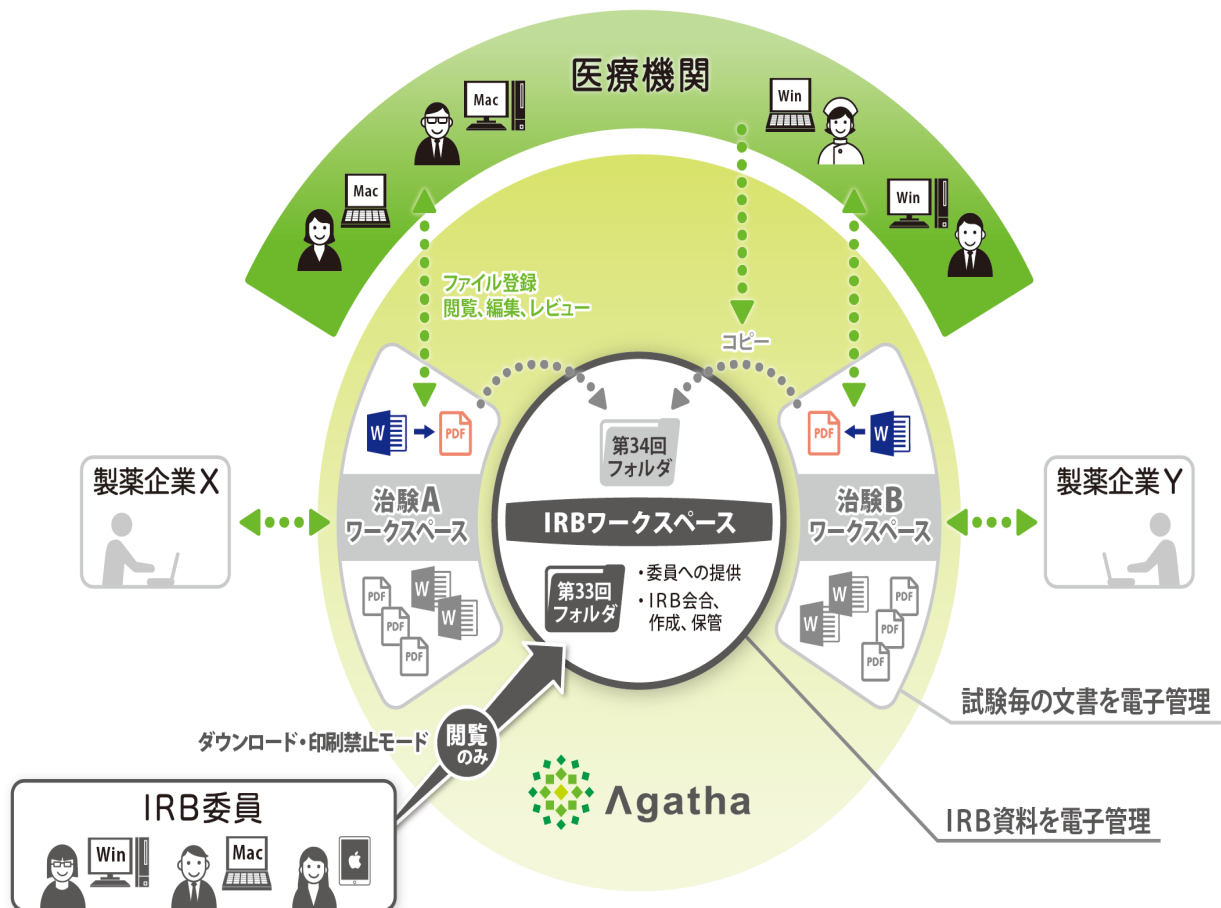
基本方針 【治験審査委員会 審議資料の流れ概要図】

1. 利用範囲	3
2. SOP 等、チェックリストの作成	3
3. Agatha アカウント発行手順	4
4. 試験ワークスペースの作成および担当者の紐づけ	5
5. 試験ワークスペース（フォルダ階層および名称）	6
6. 統一書式のダウンロード	8
7. 統一書式および添付ファイル作成の注意点	8
8. 申請資料等のファイルアップロード	14
9. SAE 報の作成、治験責任医師の確認（電子署名）	19
10. 「緊急の危険を回避するための治験実施計画書からの逸脱」の作成、治験責任医師の確認（電子署名）	20
11. 書面を電磁的記録として保存する場合（スキャンによる電磁化）	20
12. 治験審査結果通知書（書式 5 および治験審査委員会委員リスト）	20
13. 保管のみの資料について	22
14. ファイルの閲覧	24
15. ファイルの修正（ファイル内容を編集する場合・ファイル名の修正など）	26

基本方針

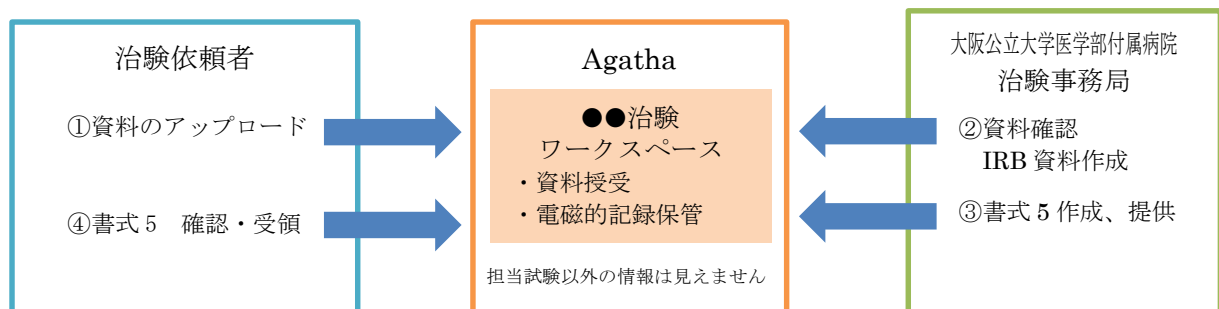
Agatha の利用にあたり、当該基本ルールを遵守することにより、業務の標準化を行い、治験業務の効率化を図るものとする。

【治験審査委員会 審議資料の流れ概要図】



【資料の電磁的授受・保管】

Agatha 上へ PDF ファイルをアップロードし、資料の授受および電磁的記録保管を行う。
当院では Agatha 上に確定保存または承認、電子署名された文書を電磁的記録とする。



1. 利用範囲

Agatha の利用範囲を以下の通りとする。

- ① 統一書式等の作成
- ② 治験関連文書の共有
- ③ 電磁的記録保存

2. SOP 等、チェックリストの作成

利用範囲②および③が含まれ、治験関連文書を電磁的記録として取り扱うため、以下の資料を作成する。

- 治験関連文書を電磁的記録として取り扱うことを定めた SOP 等
参照：「治験の取り扱いに関する標準業務手順書
補遺 クラウド等システムを利用した治験関連文書の電磁化に関する標準業務手順書」
- 治験関連文書を電磁的記録として扱う際に確認すべきチェックリスト
参照：「日本製薬工業協会 医療機関電磁化対応調査用チェックリスト」
* 当院が作成したチェックリストを治験依頼者等に提示する。

3. Agatha アカウント発行手順

① アカウント発行依頼

入力フォームより必要項目を入力してください。入力フォームの URL は、
当院ホームページ (<https://www.hosp.omu.ac.jp/ccri-center/chiken/contact/>)
お問い合わせより「治験事務局業務担当者一覧」をご確認ください。
入力フォームに「電磁的記録の取り扱いに関する教育記録及びユーザー登録申請書」や
「申請マニュアル【簡易版】」など関連資料へのリンクがあります。
(ユーザー申請は、原則 4 名/1 試験まで)

「電磁的記録の取り扱いに関する教育記録及びユーザー登録申請書」



電磁的記録の取り扱いに関する教育記録及びユーザー登録申請書

ユーザー登録申請	
申請日	____年 ____月 ____日
所属	
氏名	
メールアドレス	
担当試験の当院承認番号 ※承認番号が未定の場合は、プロトコル番号等記載	
備考	

<教育記録：当院で初回ユーザ登録を行う場合のみ必要>

受講内容	
■補遺：クラウド等システムを利用した治験関連文書の電磁化に関する標準業務手順書	
■Agatha 操作マニュアルなど	
教育受講日	____年 ____月 ____日

当院での新規 Agatha アカウント申請時は、事前に「治験の取り扱いに関する標準業務手順書 補遺：クラウド等システムを利用した治験関連文書の電磁化に関する標準業務手順書」および「Agatha 利用時の基本ルール」をご確認ください。

- ② アカウントの発行、試験ワークスペースへの紐づけが完了しましたらメールでお知らせいたします。
「電磁的記録の取り扱いに関する教育記録及びユーザー登録申請書」を Agatha 試験ワークスペースの指定のフォルダへアップロードして提出してください。

指定フォルダ：50 保管資料 03 その他



③ Agatha ログイン手順

当院ホームページ「Agatha システムへのログイン手順について」をご参照ください。

- ④ アカウント発行後も、試験ワークスペース毎に申請が必要です。入力フォームより申請してください。

4. 試験ワークスペースの作成および担当者の紐づけ

治験事務局は、新規治験の正式依頼後、Agatha に当該試験のワークスペースを作成する。

【試験ワークスペース名】

- ① IRB 前：【MM 月 IRB】_治験実施計画書番号
- ② IRB 後：【10XXXX (6 桁の承認番号)】_治験実施計画書番号

【試験ワークスペースと担当者の紐づけ】

治験事務局は、Agatha に作成した当該試験のワークスペース・各種管理ワークスペース（会合回選採用）と、各担当者（治験担当医師・CRC・依頼者・事務局）の紐づけ作業を行う。

※ 治験依頼者は、資料の保管について当該試験のワークスペースのみ使用。

試験ワークスペースへの紐づけの申請は、入力フォームより必要項目を入力してください。

入力フォームの URL は、

当院ホームページ (<https://www.hosp.omu.ac.jp/ccri-center/chiken/contact/>)

お問い合わせより「治験事務局業務担当者一覧」をご確認ください。

5. 試験ワークスペース（フォルダ階層および名称）

試験ワークスペースのフォルダ階層および名称は【表 1】Agatha 基本フォルダ一覧の通りとする。

【表 1】Agatha 基本フォルダ一覧：

ワークスペース名	
IRB 前：【IRB 月】_治験実施計画書番号 → IRB 後：【承認番号】_治験実施計画書番号	
第 1 階層	第 2 階層・第 3 階層以降
01 治験審査委員会	20●●年度 > 20●●年●月
02 IRB 提出資料	会合回年度>会合回名> 審査事項 / 報告事項
03 統一書式雛形	2025 年 6 月以降、「02 IRB 提出資料」に提出される資料は、そのまま保管されま す。10~20 番台に追加で保管が必要な資料がありましたら、保管可能です。
04 試験情報	
05 初回 IRB 関連資料	初回審議資料、合意書、治験届等
06 費用関連	01 経費算定表等
	02 被験者への支払いに関する資料
07 契約書・覚書等	
10 書式 1/書式 2	01 書式 1
	02 書式 2
11 書式 10	
12 書式 16/安全性情報	01 書式 16
	02 書式 16 添付資料
13 SAE 報告	
14 その他書式	発生時に作成
15 その他審議	(医) モニ報、(医) 監査報告書等
20 治験実施計画書	
21 治験薬概要書/添付文書	
22 ICF/参加カード/補償	01 施設版
	02 依頼者版
23 手順書/マニュアル類/試験資材等	試験毎に作成
24 レター/Note to File 等	試験毎に作成
30 医師主導治験 ※医師主導治験のみ表示	
50 保管資料	01 依頼者→施設提供
	02 施設→依頼者提供
	03 その他
60 各種更新手続き	

会合回>審査事項/報告
事項のフォルダが自動
作成されます。

2024 年 9 月以降、「02
IRB 提出資料」に保管
されています。

*電磁的記録として取り扱うファイルは、原則、PDF とし、将来の見読性を保持する形式とする。

但し「経費算定表」および「ポイント表」は Excel ファイルで保管する。

*原則、ファイルのパスワードは解除し保存する。

*第 1 階層にフォルダ追加は不可

試験ワークスペース Agatha 画面

フォルダツリー

OMU_ダミー_2

- ▶ 01 治験審査委員会
- ▶ 02 IRB提出資料
- 03 統一書式雛形
- 04 試験情報
- 05 初回IRB関連資料
- ▲ 06 費用関連
 - 01 経費算定表、ポイント表
 - 02 被験者への支払いに関する資料
 - 07 契約書・覚書等
- ▲ 10 書式1/書式2
 - 01 書式1
 - 02 書式2
- 11 書式10
- ▲ 12 書式16
 - 01 書式16
 - 02 書式16添付資料
- 13 SAE報告
- 14 その他書式
- 15 その他審議
- 20 治験実施計画書
- 21 治験案概要書
- ▲ 22 ICF/参加カード/補償
 - 01 施設版
 - 02 依頼者版
- 23 手順書/マニュアル類/試験資材等
- 24 レター/Note to File等
- ▲ 50 保管資料
 - 01 依頼者→施設提供
 - 02 施設→依頼者提供
 - 03 その他
- 60 各種更新手続き

2025 年 6 月以降、「02 IRB 提出資料」に提出される資料は、そのまま保管されます。10~20 番台に追加で保管が必要な資料がありましたら、保管可能です。

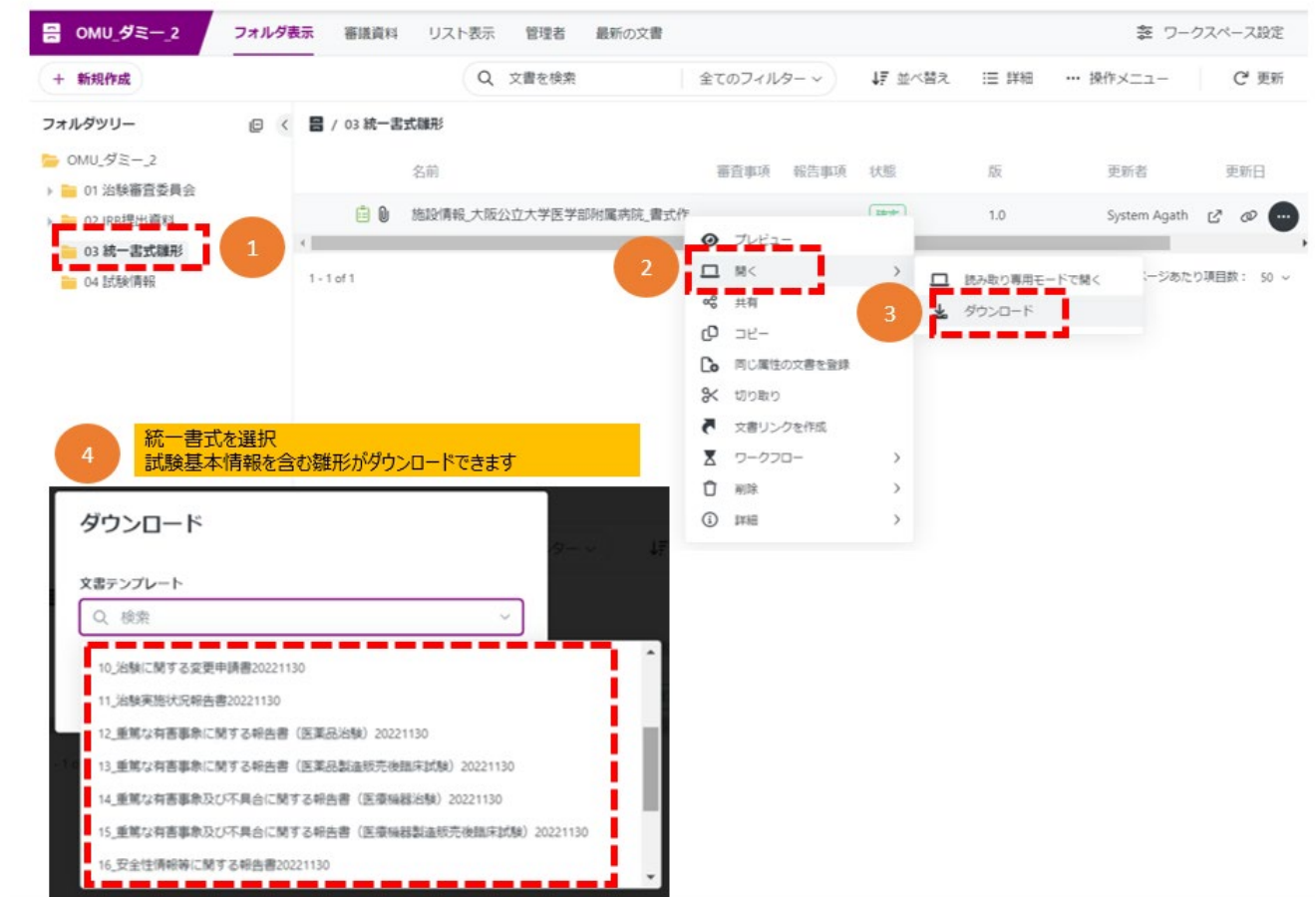
安全性情報の速報の提供がある場合は「12 書式 16」に「速報分」フォルダを作成し保管をしてください。

IRB 審議外の資料のみ保存してください。
IRB 提出資料と重複する資料は保存しないでください。

当院では同一文書を病院長、責任医師保管の必要はないと考えています。
責任医師保管が必要であれば「01 依頼者→施設提供」に「責任医師保管」フォルダを作成してください。

6. 統一書式のダウンロード

試験ワークスペースより試験基本情報を反映した統一書式をダウンロードできます。



7. 統一書式および添付ファイル作成の注意点

統一書式のファイル名および作成ルールは【表 2】を参照ください。

統一書式に添付または保管のみのファイル名は【表 4】を参照ください。

統一書式と添付ファイルは連結しないでください。保管のみのファイルについては、資料の種類毎にファイルの作成をお願いします。

【統一書式のファイル名：共通】

書式番号 _ 承認番号 _ 資料名/キーワード _ 版数 _ yyyymm

- ・書式番号：【表 2】参照
- ・承認番号：当院の治験事務局が付与した番号（10XXXX 6桁の承認番号）とする
初回審議資料は「 — 」
- ・資料名/キーワード：必要な統一書式のみ表記【表 2】参照
- ・版数：初版は「1」、改訂する場合は版数を上げる
- ・yyyymm：（IRB 月）
- ・yyyymmdd：（作成日）

【表 2】統一書式毎の作成ルール

統一書式	書式番号	作成ルール
書式 1	01	ファイル名： 例) 01_承認番号_版数_作成日 ・ 治験事務局が作成し、PDF で提供いたします。書式 3、10 への添付をお願いします。
書式 2	02	ファイル名： 例) IRB 前 02_承認番号_PRT 番号 _作成日 IRB 後 02_承認番号_PRT 番号_作成日_了承日 ・ 治験事務局が作成し、連絡いたします。書式 3、10 への添付をお願いします。 ・ 病院長の了承日の入力には院内手続き完了後（IRB 翌日から約 10 営業日）に実施します。
書式 3	03	ファイル名： 例) 03_PRT 番号_作成日 ・ 【02 IRB 提出資料】【審議資料を登録】に、書式 3 および添付資料は「ドラフト」で zip ファイルにてファイルの展開をせずにアップロード後、Agatha より新規担当者にレビュー依頼を行ってください。新規担当者が確認後、確定保存を行います。
書式 4	04	ファイル名：例) 04 治験審査依頼書_承認番号 ・ 治験事務局が作成します。
書式 5	05	ファイル名：例) 05 治験審査結果通知書_承認番号 ・ 治験事務局が作成します。 ・ 作成日および病院長の通知日は、IRB 翌日付です。（年末年始休暇、長期祝日にかかる場合は IRB 当日付） ・ 病院長の通知日の入力は、院内手続き完了後（IRB 翌日から約 10 営業日）に実施します。当センターのホームページでご案内しますのでご確認ください。 https://www.hosp.omu.ac.jp/ccri-center/ （各種お知らせ参照）
書式 6	06	ファイル名：例) 06_承認番号_版数_作成日 ・ 【02 IRB 提出資料】【報告資料を登録】に、書式 6（word 版）および添付資料は「ドラフト」で zip ファイルにてファイルの展開をせずにアップロード後、Agatha より新規担当者にレビュー依頼を行ってください。新規担当者が確認後、確定保存を行います。 ・ 作成日は、書式 5 病院長の通知日（IRB 翌日）以降、PI が確認した日付です。 ・ 修正条件が ICF のみの場合、依頼者名は「該当せず」としてください。 ・ 「修正の上で承認」の条件・理由欄は、書式 5 の「承認以外の場合の理由等」（例：「同意説明文書の一部修正」など）を記載してください。
書式 8	08	ファイル名：例) 08_承認番号_版数_yyyymm（IRB 月） ・ CRC がドラフトで作成し、治験責任医師が確認、承認（電子署名）を行います。 ・ 【02 IRB 提出資料】【審議資料を登録】に、状態を「ドラフト」でアップロード後、治験責任医師および[SAE 申請]へ承認（電子署名）依頼を行ってください。 ※担当モニター様は、Agatha 上で書式 8 のご確認をお願いいたします。
書式 9	09	ファイル名：例) 09_承認番号_版数_yyyymm（IRB 月） ・ 【02 IRB 提出資料】【報告資料を登録】に、状態を「ドラフト」としてアップロード後、

統一書式	書式番号	作成ルール																				
		Agatha より[SAE 申請]へレビュー依頼を行ってください。																				
書式 10	10	ファイル名：例) 10_承認番号_[資料名/キーワード※]_版数_yyyymm（IRB 月） 治験実施計画書・治験薬概要書の変更の場合 10_承認番号_PRT、IB_版数_yyyymm（IRB 月） ※資料名/キーワード一覧 <table><tr><td>治験実施計画書</td><td>PRT</td></tr><tr><td>説明文書・同意文書</td><td>ICF</td></tr><tr><td>治験薬概要書</td><td>IB</td></tr><tr><td>治験責任医師</td><td>PI</td></tr><tr><td>治験分担医師</td><td>SI</td></tr><tr><td>添付文書（SmPC）</td><td>添付文書</td></tr><tr><td>レター</td><td>レター</td></tr><tr><td>期間延長</td><td>期間延長</td></tr><tr><td>迅速審査</td><td>迅速</td></tr><tr><td>上記以外</td><td>その他</td></tr></table> ・当月 IRB 資料の受付期間は、前月締日の翌日～当月締日の 1 週間前までです。 （この期間以外は要相談） ・書式 10（word 版）と添付資料を zip ファイル※にし、「ドラフト」で【02 IRB 提出資料】【審議資料を登録】に、アップロードをお願いします。（zip ファイルの展開はしないでください。）アップロード後、[変更申請]にレビュー依頼を行ってください。変更担当者が確認後、書式 10 を PDF ファイルにし、確定保存を行います。 ※zip ファイル名は、書式 10 の日付（yyyymmdd）とし、書式 10（word 版）と添付文書は連結せず格納してください。 ・紙資料の郵送は不要です。	治験実施計画書	PRT	説明文書・同意文書	ICF	治験薬概要書	IB	治験責任医師	PI	治験分担医師	SI	添付文書（SmPC）	添付文書	レター	レター	期間延長	期間延長	迅速審査	迅速	上記以外	その他
治験実施計画書	PRT																					
説明文書・同意文書	ICF																					
治験薬概要書	IB																					
治験責任医師	PI																					
治験分担医師	SI																					
添付文書（SmPC）	添付文書																					
レター	レター																					
期間延長	期間延長																					
迅速審査	迅速																					
上記以外	その他																					
書式 11	11	ファイル名：例) 11_承認番号_版数_yyyymm（IRB 月） ・治験事務局から担当 CRC へ、1 年毎（初回 IRB と同月）に提出依頼を行います。 ・書式 11 は【02 IRB 提出資料】【審議資料を登録】に、状態を「ドラフト」としてアップロード後、Agatha より継続審査担当者にレビュー依頼を行ってください。 ・添付資料は、別途【02 IRB 提出資料】【審議資料を登録】より、状態を「確定」でアップロードしてください。資料数が多い場合は、zip ファイルでアップロード可能です。（zip ファイルの展開はしないでください。）																				
書式 12	12	ファイル名：																				
14	14	例) 12_承認番号_[被験者識別コード]_[事象名_第●報]_版数_yyyymm（IRB 月）																				
14	15	・CRC がドラフトで作成し、治験責任医師が確認、承認（電子署名）を行います。																				
15	19	・CRC は、【02 IRB 提出資料】【審議資料を登録】に、状態を「ドラフト」でアップロード																				
19	20	後、治験責任医師および[SAE 申請]へ承認（電子署名）依頼を行ってください。																				
20		※担当モニター様は、Agatha 上で SAE 報のご確認をお願いいたします。																				

統一 書式	書式 番号	作成ルール
		・ 治験責任医師が何らかの理由により承認（確定保存）できない場合、治験分担医師が内容の確認を行い、治験分担医師の確認記録（メール、署名等）とともに、Agatha に当該文書の登録を行い、治験責任医師および[SAE 申請]へ承認（電子署名）依頼を行ってください。治験責任医師は対応可能となった時点で Agatha での確認を行い承認する。
書式 16	16	ファイル名：例）16_承認番号_[資料名/キーワード]_版数_yyyymm（IRB 月） ・ 書式 16 の当月 IRB 資料の受付期間は、前月締め日～当月締め日前日です。 ・ 書式 16 と添付資料を zip ファイル※にし、「ドラフト」で【02 IRB 提出資料】【審議資料を登録】に、アップロードをお願いします。（zip ファイルの展開はしないでください。）アップロード後、[安全性申請]にレビュー依頼を行ってください。安全性担当者が確認後、確定保存を行います。 ※zip ファイル名は、書式 16 の日付（yyyymmdd）とし、書式 16 と添付資料は連結せず格納してください。 ・ 資料の提出が締め切り前日となる場合は、担当者にご連絡をお願いします。 ・ 締め切り当日にご提出された資料は、次月 IRB 審議となります。 ・ 安全性情報に関する治験責任医師の見解確認は、依頼者様から治験責任医師へご確認をお願いいたします。「治験責任医師の見解」記録については、事務局での保管は行っておりません。 ・ 紙資料の郵送は不要です。
書式 17	17	ファイル名：例）17_承認番号_版数_yyyymm（IRB 月） ・ 当院での被験者対応が終了し、症例報告書/EDC のデータ固定および治験責任医師の署名以降にご提出ください。 ・ 【02 IRB 提出資料】【報告資料を登録】に、状態を「ドラフト」として word 版をアップロード後、Agatha より担当者へレビュー依頼を行ってください。
書式 18	18	ファイル名：例）18_承認番号_版数_yyyymm（IRB 月） ・ 報告事項の発生毎に作成し、【02 IRB 提出資料】【報告資料を登録】に、状態を「ドラフト」として word 版をアップロード後、Agatha より担当者へレビュー依頼を行ってください。 ・ 添付資料がある場合は、別途【02 IRB 提出資料】【報告資料を登録】より、状態を「確定」でアップロードしてください。
備考		

【表 3】院内書式の作成ルール

書式	作成ルール
大阪公大経費 様式 2 (実施症例数 確定報告書)	ファイル名：例) 承認番号_大阪公大経費様式 2_版数_yyyymmdd (作成日) ・【02 IRB 提出資料】【報告資料を登録】に、状態を「ドラフト」でアップロード後、Agatha より担当者へレビュー依頼を行ってください。担当者が確認後、確定保存を行います。担当者が確定後、「14 その他の書式」へ保管します。 ※依頼者押印は不要です。

【添付ファイル／保管資料のファイル名：共通】

承認番号 _ 資料名 _ 版数 _ yyyymm (IRB 月または作成日)

- ・承認番号：当院の治験事務局が付与した番号とする
- ・資料名：資料内容が分かるように記載、【表 4】参照
- ・版数：資料の版数がないものは不要とする
- ・yyyymm (IRB 月)：IRB 審議月

ファイル名に「ポ」が含まれていると Zip ファイルの展開ができませんのでご注意ください。(例：ポスター、ポケット等)

【表 4】統一書式に添付／保管資料のファイル名

添付書類	ファイル名記載例
治験実施計画書	承認番号_PRT_1_ yyyymm (IRB月) 承認番号_PRT英語_1_ yyyymm (IRB月) ※英語版の場合 承認番号_PRT別紙 1_1_ yyyymm (IRB月) ※別紙の場合 承認番号_PRT変更対比表_1_ yyyymm (IRB月) ※変更対比表の場合 【保管のみ】承認番号_PRT_1_別紙 1
治験薬概要書 添付文書	承認番号_IB_1_ yyyymm (IRB月) 承認番号_IB英語_1_ yyyymm (IRB月) ※英語の場合 承認番号_IB変更対比表_1_ yyyymm (IRB月)
症例報告書見本	承認番号_症例報告書_1_ yyyymm (IRB月)
説明文書、同意文書	承認番号_ICF_1_ yyyymm (IRB月) 承認番号_ICF遺伝子検査_1_ yyyymm (IRB月) 承認番号_ICF妊娠_1_ yyyymm (IRB月) 承認番号_ICF変更対比表_1_ yyyymm (IRB月)
被験者への支払いに関する資料	承認番号_被験者への支払いに関する資料_1_ yyyymm (IRB月)
被験者への健康被害の補償についての説明資料	承認番号_補償 (患者用)_1_ yyyymm (IRB月) 承認番号_補償 (病院用)_1_ yyyymm (IRB月) 承認番号_付保証明_1_ yyyymm (IRB月) 【保管のみ】承認番号_付保証明_作成日

添付書類	ファイル名記載例
被験者の募集に関する資料	承認番号_被験者募集_1_ yyyymm (IRB月)
治験参加カード	承認番号_参加カード_1_ yyyymm (IRB月)
患者日誌／服用日誌	承認番号_日誌_1_ yyyymm (IRB月)
被験者の安全等に係る資料	承認番号_ラインリスト_※_ yyyymm (IRB月) 承認番号_個別報告書_※_ yyyymm (IRB月) 承認番号_定期報告書_※_ yyyymm (IRB月) 承認番号_安全性その他_※_ yyyymm (IRB月)
(医)モニタリングに関する手順書	承認番号_モニタリ ※は作成日、対象期間、当局提出日等の記載可
(医)モニタリング報告書	承認番号_モニタリング報告_報告書作成日_ yyyymm (IRB月)
(医)監査に関する手順書	承認番号_監査SOP_1_ yyyymm (IRB月)
(医)監査報告書	承認番号_監査報告_報告書作成日_1_ yyyymm (IRB月)
(医)治験使用薬の管理に関する手順書	承認番号_治験使用薬SOP_1_ yyyymm (IRB月)
(医)通知に関する文書	承認番号_通知文書_文書作成日_ yyyymm (IRB月)
(医)記録(文書)を閲覧に供する旨を記載した文書	承認番号_記録文書_文書作成日_ yyyymm (IRB月)
(医)治験の中止を記載した文書	承認番号_中止文書_文書作成日_ yyyymm (IRB月)
上記以外の資料	承認番号_資料名称_1_ yyyymm (IRB月) 【保管のみ】承認番号_資料名称_1_資料作成日
備考	(医)：医師主導治験

8. 申請資料等のファイルアップロード

【手順】

- ① 試験ワークスペースから「02 IRB 提出資料」「審議資料を登録」（報告の場合は、「報告資料を登録」）をクリック

※統一書式と添付資料がある場合は、同一フォルダ内に保管し（統一書式と添付資料の連結はしないでください。）必ず **zip ファイルにてファイルの展開をせずに**、登録をしてください。統一書式のみ場合はそのまま統一書式のみ登録をお願いします。



1

2

フォルダツリー

- OMU_ダミー_2
 - 01 治験審査委員会
 - 02 IRB提出資料**
 - 03 統一書式雛形
 - 04 試験情報
 - 05 初回IRB関連資料

名前	審査事項	報告事項	状態	版
審議資料を登録			未登録	0.0
報告資料を登録			未登録	0.0

統一書式右上の日付（6桁）のフォルダ内に統一書式と添付資料を保存後、Zipファイルを作成し、審議資料を登録してください。

例）・統一書式16+安全性情報（ラインリストと定期報告は連結せず別ファイルで作成）
・統一書式10+変更申請（PRTとICFは連結せず別ファイルで作成）

3

文書を登録（単数/複数）

文書をごへドラッグ＆ドロップする
最大文書数は 30 です。

ファイルを選択する

キャンセル アップロードをスキップ

- ② zip ファイルを「ドラフト」でアップロードしてください。審議月（報告の場合は、「報告月」）・審査事項（報告の場合は、「報告事項」）を選択してください。

プレースホルダーからの作成 Study / 会合 / 審議資料を登録

ファイル

ファイルのアップロード

20240701.zip 41.56 kB 完了

文書の属性

名前 20240701

副題又は詳細

所有者

「ドラフト」としてください

状態

ドラフト

備考

審議月を選択してください。

会合

2024年度_2024年6月_迅速①

審査事項

03 継続 安全性情報

登録後、同じ文書分類でZIPファイルを展開する

チェック（Zipファイルの展開）はしないでください

選択

01 初回審査

02 継続 重篤な有害事象

03 継続 安全性情報

04 継続 変更

05 継続 治験実施計画書からの逸脱

06 継続 継続審査

07 その他

入力完了後、送信

キャンセル 送信

- ③ 試験ワークスペースにアップロードされたファイルが表示されます。

【OMU_ダミー_2】 フォルダ表示 審議資料 リスト表示 管理者 最新の文書 練習用リスト表示

+ 新規作成

文書を検索

フォルダツリー

【OMU_ダミー_2】

01 治験審査委員会

02 IRB提出資料

2024年度

2024年6月_迅速①

01 初回審査:02 継続 重

03 継続 安全性情報

04 継続 変更

06 継続 継続審査

07 その他

1 - 2 of 2

名前 名前 審査事項 報告事項 状態

16_承認番号_措置報告_添付資料_202406 03 継続 安全性情報 ドラフト

NEW 20240701 03 継続 安全性情報 ドラフト

該当年度のフォルダから審査事項まで自動でフォルダが作成されます。

④ アップロード後、治験事務局担当者へ「レビュー依頼」を行ってください。

【OMU_ダミー_2】 フォルダ表示 審議資料 リスト表示 管理者 最新の文書 練習用リスト表示

+ 新規作成 文書を検索 全てのフィルター 並び替え

フォルダツリー

- 【OMU_ダミー_2】
 - 01 治験審査委員会
 - 02 IRB提出資料
 - 2022年度
 - 2023年度
 - 2024年度
 - 2024年6月_迅速①
 - 01 初回審査:02 継続 重
 - 03 継続 安全性情報
 - 04 継続 変更
 - 06 継続 継続審査
 - 07 その他
 - 20240601
 - 安全性1回目_書式16 (1/10)
 - 安全性2回目_書式16 (1/20)
 - 書式10 (1/10作成分) 添付

名前 審査事項 報告事項 状態

「ドラフト」文書をレビュー依頼してください。

1 20240701 プレビュー 2 ドラフト

3 レビュー依頼

ワークフロー

レビュー依頼

承認依頼

確定

レビュー依頼

TEST5_ (書式10) ・ 版 0.4

レビューの種類*

元のファイル形式でレビュー

レビュー者*

オプションを選択

期限*

yyyy/mm/dd

【はい】の場合は、各レビュー者がタスクを実施する度に、通知メールが送信されます。【いいえ】の場合は、最後のタスク実施者がレビュー完了した時のみ通知メールが送信されます。

いいえ

コメント

キャンセル

送信

担当者を選択してください

例:

☐ 安全性 申請

med-anzen@mlomu.ac.jp

☐ 変更 申請

med-henko@mlomu.ac.jp

☐ 医師 主導

med-shinki-ishishudo@mlomu.ac.jp

医師主導治験はモニタリング報告書及び監査報告書が該当

- ⑤ レビュー中は「レビュー」と表示されます。

📁 / 02 IRB提出資料 / 2024年度 / 2024年6月_迅速① / 04 継続 変更				
	名前	審査事項	報告事項	状態
📁	20240701			レビュー中の表示
📄 📎	20240701	04 継続 変更		レビュー ⌚

- ⑥ 治験事務局のレビュー完了後、Agatha システムよりメールが自動配信されます。

レビュー完了メール（自動送信）

🔄 返信 🔄 全員に返信 🔄 転送



2023/01/04 (水) 11:12

agatha@agathalife.com

[Agatha] TEST2_（書式10）のレビューが完了しました

宛先 [REDACTED]

以下の文書がレビューされました。

ワークスペース名: OMU_ダミー_2

文書名: TEST2_（書式 10）

レビュー者:

[REDACTED] (完了日: 2023-1-04 11:11:34 (GMT+9)): (コメントなし)

詳細へのリンク:

[REDACTED]

- ⑦ IRB 提出資料が「確定」となっていることをご確認ください。

※「確定」されていない資料は IRB 審議に提出されません。

📁 / 02 IRB提出資料 / 2024年度 / 2024年6月_迅速① / 04 継続 変更				
	名前	審査事項	報告事項	状態
		04 継続 変更		確定

治験事務局にて「確定」とした資料がIRB審議に提出されます
ご提出された書式が「確定」となっているかご確認ください

⑧ 書式 4 の確認画面

治験事務局が試験ワークスペースで書式 4 を作成すると、「01 治験審査委員会」の IRB 審議月が自動作成され、治験審査依頼書が表示されます。

The screenshot displays the 'OMU_ダミー_3' workspace. The left sidebar shows a folder tree with '01 治験審査委員会' expanded, revealing '2022年度' and '2022年12月IRB' folders. The main area shows a list of review items under the path '/ 01 治験審査委員会 / 2022年度 / 2022年12月IRB'. The list has columns for '名前' (Name), '審査事項' (Review Item), '報告事項' (Report Item), '状態' (Status), and '版' (Version). Two items are listed: '04治験審査依頼書_OMU_10003' with '04 継続 変更' (04 Continuation Change) and '03 継続 安全性情報' (03 Continuation Safety Information). The first item is in 'ドラフト' (Draft) status, and the second is in '確定' (Final) status. Red dashed boxes highlight the folder structure and the '確定' status of the second item.

名前	審査事項	報告事項	状態	版
04治験審査依頼書_OMU_10003	04 継続 変更		ドラフト	0.1
04治験審査依頼書_OMU_10003	03 継続 安全性情報		確定	1.0

9. SAE 報の作成、治験責任医師の確認（電子署名）

【手順】

- ① 治験責任医師および CRC は「Agatha 上での安全性情報報告方法について」に沿って、SAE 報を作成、Agatha にアップロードを行う。
- ② 治験責任医師は SAE 報を確認後、Agatha 上で電子署名を行う。

Signer	
Date	2024-Sep-03 16:06:11 (GMT+9)
Reason	Signing as the Approver
Document Information: - Name: - Checksum: - Unique ID:	

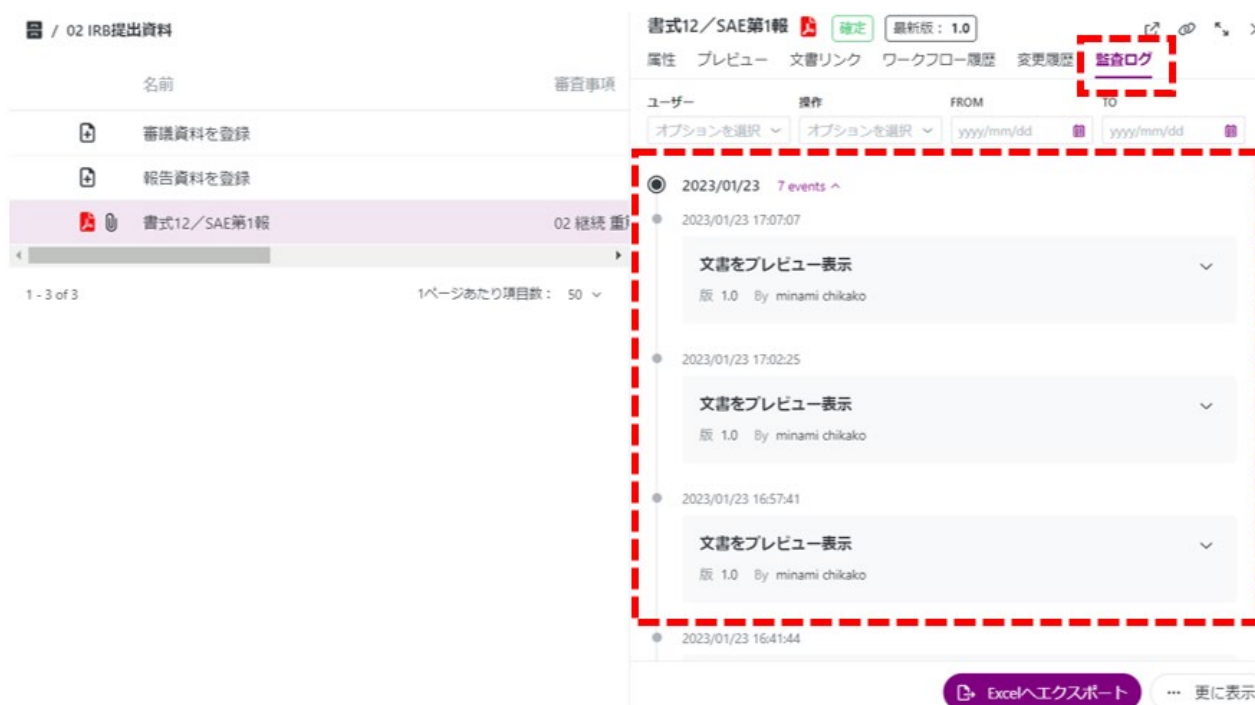
- ③ 治験事務局は、治験責任医師が電子署名を行った SAE 報を IRB 審議資料に提出する。

※担当モニター様は Agatha 上で SAE 報のご確認をお願いいたします。

Agatha 上でのプレビューまたはダウンロードが可能です。



プレビューの履歴は監査ログより確認できます



10. 「緊急の危険を回避するための治験実施計画書からの逸脱」の作成、治験責任医師の確認（電子署名）

【手順】

- ① 治験責任医師/CRC は「7.統一書式および添付ファイル作成の注意点」に沿って、「緊急の危険を回避するための治験実施計画書からの逸脱」（書式 8）を作成し、Agatha にアップロードを行う。
- ② CRC は、治験責任医師および[SAE 申請]へ承認依頼（電子署名）を行う。
- ③ 治験責任医師は書式 8 を確認後、Agatha 上で電子署名を行う。（SAE と同様）
※担当モニター様は Agatha 上で書式 8 のご確認をお願いいたします。
- ④ 治験事務局は、治験責任医師が電子署名を行った書式 8 を IRB 審議資料に提出する。

11. 書面を電磁的記録として保存する場合（スキャンによる電磁化）

実務担当者は、書面をスキャン（階調・解像度は R.G.B256 階調、200dpi 程度とする。）し、PDF 化する。Agatha の該当フォルダにアップロードし、元の書面とスキャンされた資料内容に変更がないことを確認したうえで、スキャニングの実施日付・実施内容・実施者を Agatha 内に記録する。（又は元書面にスキャニングの実施日付・実施内容・実施者を記録する。）スキャニング後の元書面は、一定期間保存する。（元書面にスキャニングの記録をした場合には、必要な期間保存する。）当該資料は、文書取扱い責任者（実務担当者を含む）が、Agatha で「確定」したものを電磁的記録とする。

ブレースホルダーからの作成 Study / 会合 / 審議資料を登録

フォルダパス 自動生成されます

ファイル

ファイルのアップロード 書式12/SAE第2報.pdf 124.47 kB 完了 ▲ 12 添付文書 ▼

文書の属性

名前 書式12/SAE第2報

副題又は詳細

所有者 minami chikako

状態 確定

備考

会合

備考欄に下記を記載
・スキャン実施日
・実施内容（例：SAE報およびPI確認メールスキャン 等）
・実施者名

キャンセル 送信

12. 治験審査結果通知書（書式 5 および治験審査委員会委員リスト）

治験事務局担当者は、書式 5 および「治験審査委員会委員リスト」を作成し、院内決裁完了後、Agatha 上で「確定」します。治験審査委員会名簿と書式 5 の治験審査委員会委員リストに齟齬が生じる場合は、その説明資料を作成し、治験依頼者等に提供します。

【書式 5 の受領】

治験事務局が書式 5 を作成後、試験ワークスペースに書式 5（確定）が表示されます。

☐	  	04治験審査依頼書_00000	03 継続 安全性情報	確定
☐	  	05治験審査結果通知書_00000	03 継続 安全性情報	確定

※ 「書式 5 院長通知なし PDF」フォルダ内の 05 治験審査結果通知書 PDF について

	名前	審査事項	報告事項	状態
	書式5 院長通知なしPDF			
  	04治験審査依頼書_	01 初回審査		確定
  	05治験審査結果通知書_	01 初回審査		確定

書式 4 を作成された際に自動生成される書式のため、書式 5 の最終版ではありません。

名前	審査事項	報告事項	状態	版	更新者
 	05治験審査結果通知書PDF_	01 初回審査	確定	1.0	System Agatha

13. 保管のみの資料について

IRB 審議は不要であるが、当院における保管が必要な資料については、以下のとおりとする。

- ① GCP 保存文書（「治験に係る文書又は記録について」令和元年 7 月 5 日付厚生労働省医薬食品局審査管理課事務連絡および以降の通知・事務連絡を含む）で定められる文書
- ② ①以外で治験依頼者より提供され保管依頼を受ける文書

当院に直接関与しないPRT別紙など提供だけでよいものは、各試験の指定フォルダ（【表1】参照）に「確定」で保管してください。

指定フォルダ：50 保管資料 01 依頼者→施設提供

ファイル名は【表4】統一書式に添付／保管資料のファイル名をご参照ください。

【手順】

- ① 試験ワークスペースの格納先フォルダを選択



- ② 「確定」でアップロードしてください。

保管資料の治験事務局へのレビュー依頼、メール連絡は不要です。

文書を登録 OMU_ダミー_2 20 治験実施計画書

小分類* 1 その他
大分類: 99その他 中分類: 99.99その他 「その他」を選択

フォルダパス* 20 治験実施計画書
パス: OMU_ダミー_2 / 20 治験実施計画書 格納先のフォルダ名 (自動表示)

ファイル

ファイルのアップロー 2 TEST_ (保管文書) 別紙1.pdf 124.47 kB
完了 ▲ 14 添付文書

文書の属性

名前 TEST_ (保管文書) 別紙1

副題又は詳細

所有者* minami chikako

状態* 3 確定 「確定」を選択

キャンセル 送信 4

③ 試験ワークスペースに「確定」と表示されます。保管後の治験事務局への連絡は不要です。

名前	審査事項	報告事項	状態	版
 NEW TEST_ (保管文書) 別紙1			確定	1.0

14. ファイルの閲覧

試験ワークスペースより、該当のファイルを閲覧することができます。

The screenshot shows the 'OMU_ダミー_2' workspace with a folder tree on the left and a file list on the right. The file list is filtered to show files under '01 治験審査委員会 / 2022年度 / 2023年1月'. The file '04治験審査依頼書_00000' is selected, and a context menu is open, highlighting the 'プレビュー' (Preview) option.

名前	審査事項	報告事項	状態
書式5 院長通知日なしPDF			
05治験審査結果通知書_00000	04 継続 変更		ドラフト
05治験審査結果通知書_00000	04 継続 変更		ドラフト
04治験審査依頼書_00000	04 継続 変更		
04治験審査依頼書_00000	04 継続 変更		
04治験審査依頼書_00000	04 継続 変更		
05治験審査結果通知書_00000	04 継続 変更		

「属性」「プレビュー」「文書リンク」「ワークフロー履歴」「変更履歴」「監査ログ」を選択すると、各情報が表示されます。

The screenshot shows the 'プレビュー画面' (Preview Screen) for the file '04治験審査依頼書_00000'. The preview screen displays the document content, including the title '治験審査依頼書' and the body text. The document is a form for the '治験審査委員会' (Clinical Trial Review Committee) and includes a table for '治験審査結果' (Clinical Trial Review Results).

治験審査結果	治験審査結果
治験審査結果	治験審査結果

【資料をリストで確認する場合】

上部タブの「リスト表示」を選択すると、名前順に並べ替えて確認をすることができます。

【OMU_ダミー_2】

フォルダ表示 審議資料 **リスト表示** 最新の文書

+ 新規作成

Q 文書を検索

全てのフィルター

並べ替え

詳細

操作メニュー

更新

グループ化したい項目名を選択

	名前	状態	版	更新者	更新日
☐	X-10-03 :	確定	1.0		2025/06/11 11
	X-10-04 : 患者日誌	確定	1.0		2025/06/11 11:21
	X-10-05 : 患者日誌	確定	1.0		2025/06/11 11:21
	X-10-06 :	確定	1.0		2025/06/11 11:21
	X-10-07 :	確定	1.0		2025/06/11 11:21
	X-10-08 : EQ-5D-5L	確定	1.0		2025/06/11 11:21
	X-10-09 : PGI-S	確定	1.0		2025/06/11 11:21
	X-10-10 :	確定	1.0		2025/06/11 11:21
	X-10-11 : 合意書	確定	1.0		2025/06/11 11:21

15. ファイルの修正（ファイル内容を編集する場合・ファイル名の修正など）

【ファイル内容（word・Excel 等）を編集する場合】

① アップロードしたファイルに修正がある場合、状態が「ドラフト」であれば Agatha 内で修正することが可能です。

※既に「確定」済みのものは、ワークフローで「ドラフト」に戻してから修正してください。ドラフトに戻せない場合は、治験事務局担当者へご連絡くださいましたら「ドラフト」に変更させていただきます。また、確定済みのものを修正した場合は必ず治験事務局担当者へご連絡いただきますようお願いいたします。

02 IRB提出資料 / 2023年1月 / 101010_書式16					状態が「ドラフト」であれば修正可能です	
名前	審査事項	報告事項	状態	版		
 101010_書式16	03 継続 安全性情報		ドラフト	1.1		
 101010 (ラインリスト)	03 継続 安全性情報		確定	1.0		

示 審議資料 リスト表示 管理者 最新の文書 ワークスペース設定

Q 文書を検索 全てのフィルター 並び替え 詳細 操作メニュー 更新

02 IRB提出資料 / 2023年1月 / 101010_書式16

名前	審査事項	報告事項	状態	版	更新者	更新
 101010_書式16	03 継続 安全性情報		ドラフト	1.1	mi chikako	2023/06/18
 101010 (ラインリスト)	03 継続 安全性情報		確定	1.0		

1 - 2 of 2

1. 編集モードで開く

2. 開く

3. Wordを開く確認画面が表示されるため、「開く」をクリックします。

このサイトは、Wordを開こうとしています。
https://a1.agathaconnect.com では、このアプリケーションを開くことを要求しています。

☐ a1.agathaconnect.com が、関連付けられたアプリでこの種類のリンクを開くことを常に許可する

officeファイルが開きます
ファイルを修正

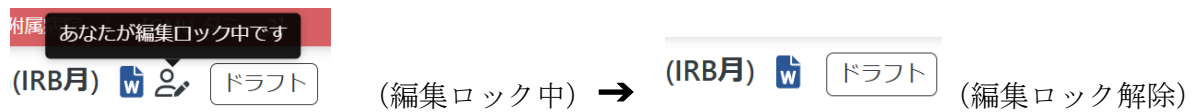
開く キャンセル

- ② 修正後は必ず「保存し、編集ロックを解除」で保存してください。ファイル修正し保存を行うと、版数が上がります

版数が1.1から1.2に上がります

名前	審査事項	報告事項	状態	版
 101010_書式16	03 継続 安全性情報		ドラフト	1.2
 101010 (ラインリスト)	03 継続 安全性情報		確定	1.0

※編集ロックの解除を確認してください。



- ③ 変更履歴は「14.ファイルの閲覧」操作で確認できます。

02 IRB提出資料 / 2023年1月 / 101010_書式16

101010_書式16  ドラフト 最新版: 1.2

属性 プレビュー 文書リンク ワークフロー履歴 **変更履歴** 監査ログ

名前	審査事項
 101010_書式16	03 継続 安:
 101010 (ラインリスト)	03 継続 安:

1 - 2 of 2 1ページあたり項目数: 50

1.1 → 1.2 2バージョンへ

1.2

版 1.2  ドラフト

更新日 2023/01/13 13:05 By minami chikako

1.1

版 1.1  ドラフト

更新日 2023/01/13 12:06 By minami chikako

版コメント: ワークフローにより生成された版

0.1 → 1.0 2バージョンへ

1.0

版 1.0  確定

更新日 2023/01/05 10:55 By minami chikako

版コメント: ワークフローにより生成された版

【ファイル名の修正を行う場合】

① 修正するファイルをクリックし、属性を表示し編集をクリックします。

The screenshot shows the IRB submission interface. On the left, a list of files is displayed. A red dashed box highlights the file '書式16_20230110作成' (labeled with a red circle '1'). To the right, the '属性' (Attributes) tab is selected (labeled with a red circle '2'). The '文書の属性' (Document Attributes) section shows details for the selected file. At the bottom right, the '編集' (Edit) button is highlighted with a red dashed box and a red circle '3'.

② 「名前」を修正し、修正後は必ず「保存し、編集ロックを解除」してください。

※編集ロックの解除を確認してください。

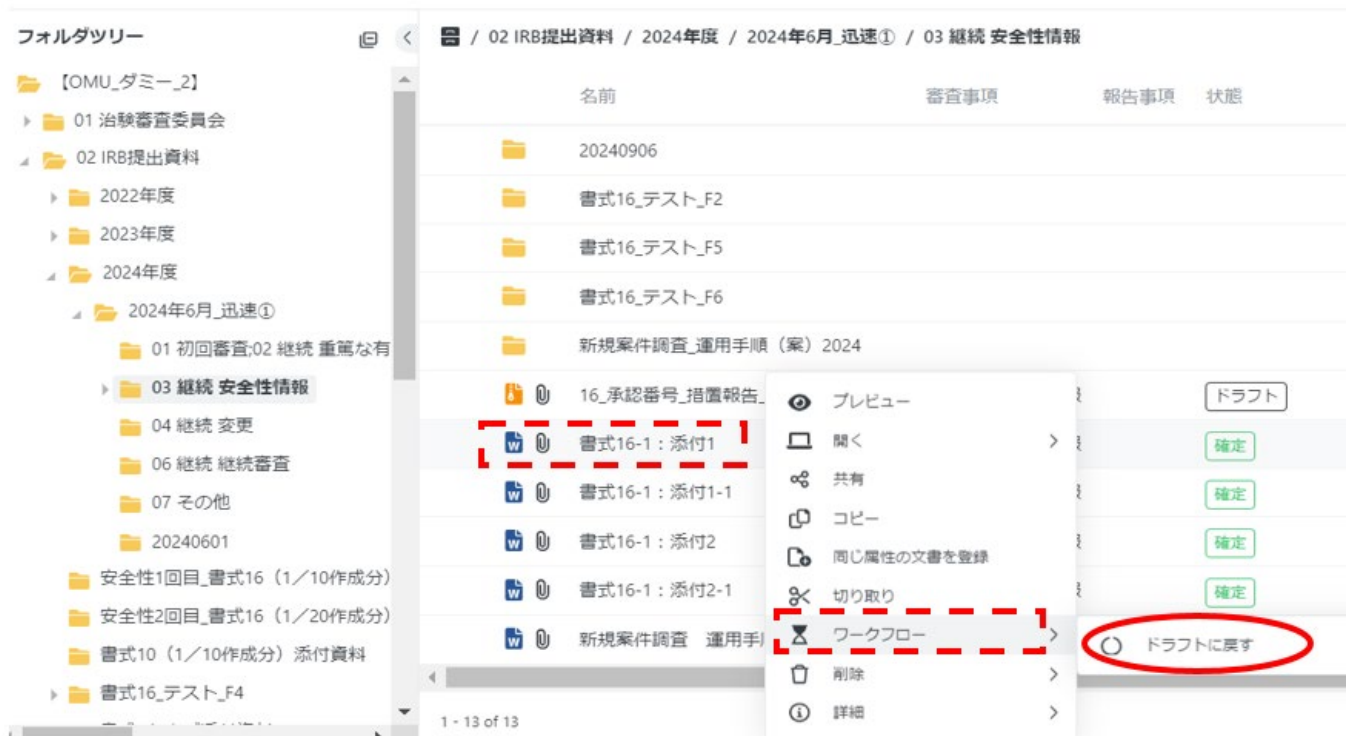
The diagram illustrates the state change of a document. It starts with a document icon labeled '(IRB月)' and 'ドラフト' (Draft). A red box with the text 'あなたが編集ロック中です' (You are editing locked) is shown. An arrow points to the next state, where the document icon is labeled '(IRB月)' and 'ドラフト', and the red box is removed, indicating '編集ロック解除' (Editing Lock Released).

The screenshot shows the '属性' (Attributes) tab for the file '書式16_20230110作成'. A red dashed box highlights the '名前' (Name) field, which contains '書式16_20230110作成' (labeled with a red circle '1'). Below the name field, there are fields for '小分類' (Sub-category), '副題又は詳細' (Subtitle or Details), '所有者' (Owner), and '備考' (Remarks). At the bottom, the '保存' (Save) button is highlighted with a red dashed box and a red circle '2'. Below the '保存' button, a yellow box contains the text '修正後は必ず「保存し、編集ロックを解除」を選択' (After correction, always select 'Save and Release Editing Lock').

※編集ロックは編集中に他の人が編集できないようにする機能のため、文書の修正が完了したら必ず編集ロックを解除してください。編集ロックを解除後に書式の確定が可能となります。

【文書差し替え（新版アップロード）を行う場合】

① 差し替える文書をドラフトに戻します。



		16_承認番号_措置報告_添付資料_202406	03 継続 安全性情報	ドラフト
		書式16-1: 添付1-1	03 継続 安全性情報	ドラフト
		書式16-1: 添付1-1	03 継続 安全性情報	確定
		書式16-1: 添付2	03 継続 安全性情報	確定

ドラフトに変更
されない場合
は、リロードし
てください。

② 「新版をアップロード」を選択し、正しい文書をアップロードします。



新版をアップロード

書式16-1：添付1 ・ 版 1.1

右下の編集ロックボタンをクリックし、文書をアップロード

閉じる

編集ロック



新版をアップロード

書式16-1：添付1 ・ 版 1.1

↑ ファイルを選択 または、ここにドラッグ

閉じる

アップロード



新版をアップロード

書式16-1：添付1 ・ 版 1.1

書式16-1：添付1差し替え.docx 13.12 kB
完了

×

閉じる

アップロード



新版をアップロード

書式16-1：添付1差し替え.docx

コメント

コメントを入力してください

閉じる

今すぐ編集を保存

③ 編集を保存後、プレビューウィンドウで文書が更新されていることをご確認ください。