

2014年1月7日

治験依頼者各位

新潟市民病院
治験管理室

Excel形式の電子プロトコール提出の御依頼

当院では、効率的で正確な治験の実施のため、電子カルテ内に専用の Excel 形式による電子プロトコールを導入しております。

つきましては、治験依頼の際に下記の注意事項及び入力手順に留意し、Excel プロトコールを提出して下さい。

・ Excel プロトコールとは

Excel プロトコールは、基本的に SGML プロトコールを簡略化し、作成し易くしたものです。入力内容は治験実施計画書の抜粋になります。なお、複数施設へ Excel プロトコールを提出されている依頼者様は、Excel プロトコールのバージョンにご注意の上、必ず Ver. 4.0.3 で提出して下さい。

Excel プロトコール作成の注意事項

1. 全般

①   のセルは必ず入力して下さい。

②制限文字数以下で入力して下さい。

③正しい入力形式で入力して下さい。

④範囲削除を行わないで下さい。

(プログラム用の情報が隠れており、削除により正常に読込できなくなります。)

⑤セルの結合を行わないで下さい。

2. 医師情報

①治験を担当される責任医師、分担医師、CRC、協力者の情報は事前に病院と調整の上、システムを利用する必要がある全ての人の情報を入力して下さい。

以上

治験実施管理システム「NMGCP」向け
Excel 形式プロトコール作成手順書
V4.0.3 対応版

第 1 版

株式会社 富士通アドバンストエンジニアリング

All Rights Reserved, Copyright © 株式会社富士通アドバンストエンジニアリング 2010

目次

1. はじめに.....	3
2. 書式の説明.....	3
3. 表紙.....	4
4. スケジュール.....	5
5. 組入れ基準.....	9
6. 併用禁止薬.....	10
7. 併用注意薬.....	10
8. 同種同効薬.....	10
9. 医師・モニタリング.....	10

1. はじめに

本書は、治験実施管理システム「NMGCP」で利用するプロトコルデータについて、SGML形式の代用としてExcel形式による登録を可能とするための書式及び入力手順を示すものである。

なお、本書は添付の「エクセルプロトコル入力書式.xls」(V4.0.3)を対象とする。

2. 書式の説明

書式はそれぞれ、プロトコル情報によって下記のシートに情報が分かれているため、対応する情報をそれぞれのシートに記載する。

項番	シート名	記述する情報
1	表紙	プロトコルの 概要情報 を記載する。
2	スケジュール_1	スケジュール 及び 観察項目情報 を記載する。 複数スケジュールを作成する場合はシートを追加する。例:「スケジュール_2」、「スケジュール_3」
3	組入れ基準	対象疾患 及び 各種基準 を記載する。
4	併用禁止薬	併用禁止(禁止)薬 を記載する。 併用禁止薬がない場合は「なし」と記載する。
5	併用注意薬	併用注意(可能)薬 を記載する。 併用注意薬がない場合は「なし」と記載する。
6	同種同効薬	同種同効薬 を記載する。 同種同効薬がない場合は「なし」と記載する。
7	医師・モニタリング	医師、その他関係者情報 を記載する。

※赤色については、治験依頼者へ入力を依頼する際等に、特に注意して欲しい事項等を記載する自由記述欄です。ここに記述した内容は入力者への連絡用であり、治験情報としては読込まれません。

3. 表紙

プロトコルの概要情報を、枠のタイトルに従って記述します。

課題名とあるので、右側の枠内に課題名を記述する。
このとき、カッコ書きの制限に従って、1000文字以内で記載する。

課題名 (全角1000文字以内)	内容をここに記載する
---------------------	------------

なお、カッコ書きの制限が (YYYY/MM/DD) の場合は、下記の様に記述する。

2007年5月1日を記載したい場合 → 2007/05/01

※一桁の月、日の場合は、必ず0を付けて二桁で記述すること。

※全角半角にも注意すること。数字と日付は必ず半角で記述すること。

<必須項目が入力できない場合>

終了日付が規定されていない場合等、必須項目が入力できないケースがあります。その場合は、読込チェックを抜けるためにダミーデータ（仮の日付等）を入力してください。治験管理システムに読込後、該当するダミーデータを治験管理システムの画面上で削除して登録することが可能です。

<ご注意>

本フォーマットは印刷用ではなく、治験管理システムにデータを読み込むためのプログラムの一部です。通常の治験文書のように、入力書式のセルを結合する、背景色を変更する等は一切行わないで下さい。セルの結合等を行ってフォーマットが崩れると、治験管理システムでの読み込みができなくなります。

4. スケジュール

治験スケジュールを、プロトコルに従い相対日付で記述する。このとき、相対日付の単位を日数か週かを決定して、対応する1か7を所定の欄に記述する。

※基本的には、プロトコルに記載されたスケジュールのイメージで記載頂けます。

- ①スケジュール名を記載します。
- ②日付単位を記載します。相対日付として入力する数字が日単位か週単位かを1か7で記載します。
例：1の場合、入力した相対日付が1日単位になる。
7の場合、1で7日（1週）、2で14日（2週）となる。
- ③スケジュールの期間を相対日付で記載します。

①,②

③

[2. 治験スケジュール]
 スケジュール名 (半角100文字以内。省略時「治験スケジュール」と設定)
 スケジュール日付単位 (1:日、7:週、省略時は1と見なします) スケジュール期間 日 (省略した場合は、来院予定相対日付の最大値とします)

[2.1. 観察項目スケジュール]
(特約定) (別添書院一級終来院までの左列より順次記載。1列追加可)。

時期名称 (全角10文字以内。セル統合可)	中止時																			
来院予定相対日付 (半角5文字以内。投与期6日を0とした相対日付。日付単位は「治験スケジュール」で設定)	0	1	3	7	④															
前許容範囲 (0~999で指定。省略は0)	0	0	0	0																
後許容範囲 (0~999で指定。省略は0)	0	0	0	0																
分類名 (全半角35文字以内)	分類コード (半角2文字以内)	(空白又はNull以外の文字又はマークが記載。記載箇所を観察項目についてスケジューリング。又、分類名の欄にマーク記載の場合は、分類に属する観察項目全てについてスケジューリング)																		
観察項目名 (全半角35文字以内)	観察項目コード (半角17文字以内)																			
血液学的検査	0001																			
CS(40)	0001	●																		
INH(0.2)	0003				●															
INH(1.0)	0004					●														

- ④時期名称と来院予定相対日付、前後の許容範囲を記述する。

時期名称：スクリーニングや投与1回目、来院1回目等の名称を記述する。

来院予定相対日付：開始日を0として、各時期の実施日を相対日付で記述する。

このとき、日付単位の設定によって、記述の仕方が変わるので注意が必要。

例：日単位とした場合、1日目には1を記述、2日目には2を記述する。

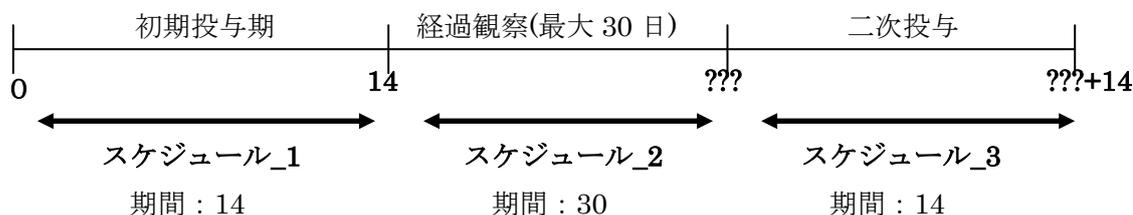
7日目には7を記述する。

週単位とした場合、1日目、2日目等は記述できない。

(7日単位となるため)

前後の許容範囲：来院予定相対日に対する前後の許容範囲を日単位で記述する。

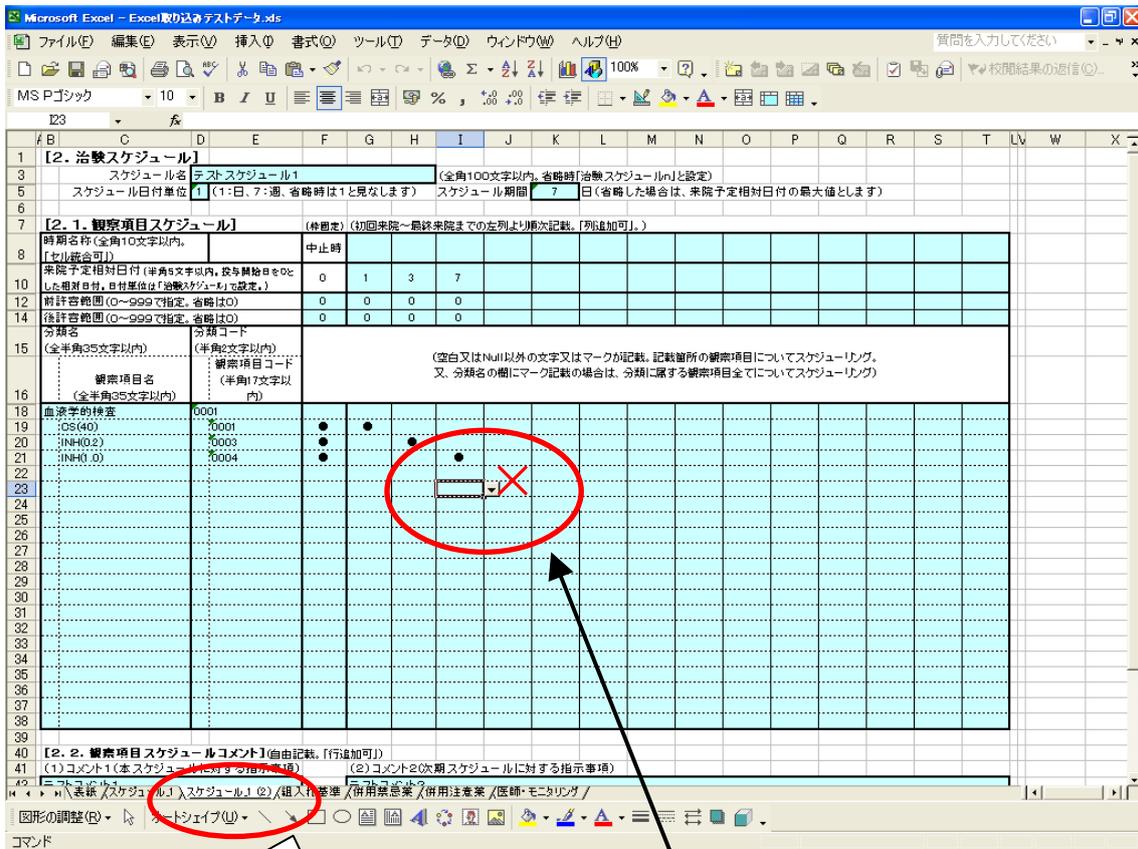
このとき、下記の様にスケジュールを3つに区切って作成しておけば、後は来院実績管理（治験システムの被験者管理機能）で日付を実態に合わせて調整することができる。



これを記載する時は、1 スケジュールを 1 シートに記載する。
 まず、スケジュールシートをコピーする。

- ①シートを挿入する場所を選択する。左の例では、「スケジュール_1」の次に挿入することになる。
- ②「コピーを作成する」にチェックする。
- ③「OK」ボタンでシートがコピーされる。

コピーされたシートの名前を変更する。



①シート名をダブルクリックして名前を変更する。

※このとき、シート名に必ず通し番号を「_1」の様に記載すること。スケジュールが2つの場合は
 1つ目のスケジュールには、スケジュール名_1
 2つ目のスケジュールには、スケジュール名_2

※コンボボックスが表示されたままファイルを保存するとシステム読み込みができません。
 必ずコンボボックスが表示されない状態で保存してください。

5. 組入れ基準

各枠のタイトルに従って、基準情報を記述する。

このとき、制限文字数に注意すること。

※行が足りない場合は、Excel 操作にて行を追加することが可能である。

必要に応じて、行の挿入やコピー、貼り付け等で行を追加して下さい。

例：行挿入

①最後の行の行数セルを右クリックしてメニューを表示する。
②「挿入」をクリックして行を挿入する。

12	
13	
14	
15	

このとき、挿入された行には行番号がついていませんが、入力のためのガイド用の番号なので、行数に合わせて入力する必要はありません。

上図のままだでも、入力した情報は登録可能です。

6. 併用禁止薬

各枠のタイトルに従って、薬剤名、コード、禁止記述（コメント）を記述する。
このとき、制限文字数に注意すること。
併用禁止薬がない場合は薬剤名を記載するセルに「なし」と記載してください。

※行が足りない場合は、Excel 操作にて行を追加することが可能である。
必要に応じて、行の挿入やコピー、貼り付け等で行を追加して下さい。
例は5項に記載を参照下さい。

7. 併用注意薬

各枠のタイトルに従って、薬剤名、コード、注意記述（コメント）を記述する。
このとき、制限文字数に注意すること。
併用注意薬がない場合は薬剤名を記載するセルに「なし」と記載してください。

※行が足りない場合は、Excel 操作にて行を追加することが可能である。
例は5項に記載を参照下さい。

8. 同種同効薬

各枠のタイトルに従って、薬剤名、コード、記述（コメント）を記述する。
このとき、制限文字数に注意すること。
同種同効薬がない場合は薬剤名を記載するセルに「なし」と記載してください。

※行が足りない場合は、Excel 操作にて行を追加することが可能である。
例は5項に記載を参照下さい。

9. 医師・モニタリング

各枠のタイトルに従って、氏名、所属、職名、連絡先等を記述する。

※行が足りない場合は、Excel 操作にて行を追加することが可能である。
例は5項に記載を参照下さい。