

治験薬の搬送業者を介した納品手順

兵庫医科大学病院への治験薬の納品については、治験依頼者もしくはその委託者より兵庫医科大学病院・治験薬管理者が直接受納することを基本とするが、治験依頼者が搬送業者に委託して納品する場合も認める。この場合は次の手順に従って納品をお願いしたい。

搬送業者による治験薬納品手順

- 1 治験薬の納品を搬送業者に委託したい旨、電話等にて治験薬管理者に申し出て搬送日時等を決定する。
- 2 納品しようとする治験薬の情報（治験薬情報書）を事前に臨床研究支援センター（FAX：0798-45-6974）及び薬剤部 薬品情報管理室（FAX：0798-45-6190）あてファクシミリにて送付する。
治験薬情報書の内容：治験薬の病院搬入日時、搬送業者名、治験名・番号、組番号、製造番号、製剤数量、外箱数（包装数）、保存方法、その他必要事項
- 3 治験薬の梱包内に治験情報書の複写と連絡先・担当者名を記した送付状及び納品書、受領書を同封する。必要に応じて、治験薬管理手順書、治験薬管理票なども同封のこと
- 4 治験薬管理者は治験薬を確認後、搬送業者の荷物受取書に押印し、治験薬受領書を治験依頼者連絡先あてファクシミリにて送付する。
- 5 依頼者もしくは代理者は、治験薬受領書を治験薬管理者から受け取る。希望により治験薬受領書を治験依頼者あての郵送も可（簡易書留郵便で、宛先記載の送付用封筒を治験薬梱包に同封のこと）とする。
- 6 送付された治験薬に異状等があった場合、治験薬管理者は直ちに治験依頼者に連絡し、問題解決するまで当該の治験薬は受領しない。

以上