

薬機発第0730027号
平成22年 7月30日

(別記) 殿

独立行政法人医薬品医療機器総合機構
理事長 近藤達也

医療機器の非臨床試験に係る承認申請資料の適合性書面調査の実施手続きについて

医療機器の非臨床試験に係る承認申請資料の適合性書面調査の実施手続きについて、「医療機器の非臨床試験に係る承認申請資料の適合性書面調査の実施手続きについて」（平成18年3月22日付独立行政法人医薬品医療機器総合機構信頼性保証部長事務連絡。以下「信頼性保証部長事務連絡」という。）を定めているところですが、今般、当該調査業務の円滑化及び透明化に資するために、医療機器の非臨床試験に係る承認申請資料適合性書面調査の実施手続きについて別添のとおり新たに定めましたので、貴会会員への周知方よろしくお願ひします。

なお、本通知の施行に伴い、上記信頼性保証部長事務連絡は廃止します。

(別記)

薬事法登録認証機関協議会代表幹事

日本医療機器産業連合会会長

米国医療機器・IVD工業会会長

欧州ビジネス協会協議会医療機器委員会委員長

日本製薬団体連合会会長

日本QA研究会会長

(別添)

医療機器の非臨床試験に係る承認申請資料の適合性書面調査の実施手続き

独立行政法人医薬品医療機器総合機構（以下「機構」という。）が、厚生労働大臣の委託を受けて実施する調査のうち、医療機器に係る製造販売承認申請書に添付される資料（以下「承認申請資料」という。）が厚生労働大臣の定める基準に適合するかどうかについての書面による調査（以下「調査」という。）の手続きは、次のとおりとする。

1. 調査着手前の確認

医療機器審査第一部、第二部（以下、「審査担当部」という。）は、調査の対象となる承認申請資料（以下「調査対象」という。）を申請者に連絡し、申請者から根拠資料等の提出時期について確認する。なお、当該申請資料が平成18年3月8日付薬食機発第0308002号厚生労働省医薬食品局審査管理課医療機器審査管理室長通知「医療機器の非臨床試験に係る承認申請資料の適合性書面調査の実施手続き等について」の「3. 調査の対象となる承認申請資料及びその根拠資料」の（1）のただし書きに該当する場合には、申請者はその旨を回答する。

2. 副本等の機構への提出

上記1の確認後、申請者は速やかに以下の提出資料（以下「副本等」という。）を機構の審査業務部に提出する。審査業務部は副本等の受理後、その旨を申請者に連絡する。提出された副本等は審査担当部を経由して信頼性保証部へ送付され、調査が開始される。

<提出資料>

（1） 別紙様式1

（2） 副本等

ア	調査対象に対応する部分の副本	1部
イ	調査対象に対応する部分の参考資料の写し	各 1部
	①添付文書（案）	
	②添付資料イ-1、イ-2	
	③引用部位（品目仕様、試験規格、末尾陳述等）	等

3. 資料詳細目録（案）の提出、根拠資料等の提出

（1） 資料詳細目録（案）の提出

信頼性保証部は、資料詳細目録（案）の提出を申請者にFAXで依頼する。申請者は、信頼性保証部の指定する日までに別紙様式2及び資料詳細目録（案）を信頼性保証部にFAXで送付する。

（2） 資料詳細目録の作成および根拠資料等の提出

信頼性保証部は、資料詳細目録（案）の内容を確認後、別紙様式3により資料詳細目録及び根拠資料等（根拠資料の他に信頼性を説明するものを含む）の提出を連絡する。申請者は、概ね4週間以内（迅速に処理すべき調査案件及び後発医療機器に係る調査案件の場合を除く。）に、別紙様式4、資料詳細目録、根拠資料等を提出する。

（3） 根拠資料等の提出方法

- ア 下記の送付先に原則として郵便又は宅配便にて根拠資料等を送付する。根拠資料等を梱包した外箱には「医療機器適合性書面調査に係る資料」と明記する。
- イ 事情により直接機構へ根拠資料等を持ち込む場合は、調査担当者宛に持込希望日等をFAXしたうえで、資料受け渡しを調査担当者と調整する。
送付先：〒100-0013
東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル6階
独立行政法人医薬品医療機器総合機構 審査業務部 業務第二課
電話：03-3506-9509 FAX：03-3506-9442
- ウ 審査業務部は、根拠資料の受理後、その旨を申請者に連絡する。

4. 調査に関する機構からの照会について

信頼性保証部は、必要に応じて、照会事項を申請者に文書により通知する。

申請者は、照会事項に対し文書により回答する。照会事項の回答に伴い根拠資料の追加提出を行う場合は上記3.(3)に準拠する。追加提出に際しては、医療機器適合性書面調査対象送付書の備考欄に追加資料の送付理由(例：○年○月○日の照会事項(○回目)による等)を記載する。

5. 機構による調査終了の連絡

機構は調査の終了後、その旨を申請者に連絡する。

6. 提出された根拠資料等の返却について

- (1) 提出された根拠資料等(追加提出資料を含む。)は、調査終了後、根拠資料等と共に提出された発送伝票により郵便又は宅配便にて送付する。
- (2) 申請者は根拠資料等受理後、返却資料の内容を確認し、同梱される資料詳細目録の所定の確認欄に日付及び記名押印又は署名を行い、機構の信頼性保証部宛に郵送する。

7. 調査の留意点

機構は、次のような場合に調査を中断する。

- ア 承認申請時に提出された承認申請資料が、承認申請後にその内容、添付の要否等の変更若しくは変更が予定される状況となり、搬入する調査対象が確定できない場合
- イ 資料詳細目録又は根拠資料が適切な期間内に提出されない等、申請者側の理由により調査の実施に支障が来される場合
- ウ その他、ア及びイに準ずる場合

8. 根拠資料等の提出に関する疑問点等は、下記にFAXにて問い合わせる。

連絡先：〒100-0013

東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル12階
独立行政法人医薬品医療機器総合機構 信頼性保証部
医療機器適合性書面調査(非臨床試験)担当
FAX：03-3506-9467

9. その他

この通知は、平成22年10月1日以降に調査を実施するものに適用する。

別紙様式 1

平成 ○年○月○日

独立行政法人医薬品医療機器総合機構
審査業務部 業務第二課 宛

[申請者名]

医療機器の非臨床試験に係る承認申請資料の適合性書面調査の実施に係る
副本等の提出について

平成○年○月○日付で医療機器製造販売承認申請（承認事項一部変更承認申請を含む。）
しました [販売名] に係る適合性書面調査に際して、以下に示す副本等を別添の通り提出い
たします。

< 「[調査対象]」の調査に係る副本等 >

- | | | |
|---|---------------------------|------|
| ア | 調査対象に対応する部分の副本 | 1部 |
| イ | 関連資料（下記）の写し | 各 1部 |
| | ①添付文書（案） | |
| | ②添付資料イ-1、イ-2 | |
| | ③調査対象の中で引用されている他資料の該当部位 等 | |
| | （品目仕様、試験規格、末尾陳述等） | |

< 審査担当者 >

医療機器審査第○部 [審査担当部担当者名]

< 連絡先 >

会社名 :
部署名 :
担当者名 :
TEL :
FAX :

別紙様式 2

平成 ○年○月○日

独立行政法人医薬品医療機器総合機構
信頼性保証部宛

[申請者名]

資料詳細目録（案）の提出について

平成○年○月○日付で当社より医療機器製造販売承認申請（承認事項一部変更承認申請を含む。）しました [販売名] に係る適合性書面調査に際して、資料詳細目録（案）を別添の通り提出いたします。

別紙様式 3

送付日：平成〇年〇月〇日

医療機器適合性書面調査に係る資料詳細目録の作成及び根拠資料の提出依頼

〇〇〇〇 株式会社
担当者様

独立行政法人医薬品医療機器総合機構 信頼性保証部
医療機器適合性書面調査(非臨床試験) 担当者
〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-3-2
新霞が関ビル12階
FAX 03-3506-9467

平成〇年〇月〇日付で貴社より医療機器製造販売承認申請(承認事項一部変更承認申請を含む)された「販売名」に係る承認申請資料適合性書面調査を実施しますので、資料詳細目録を作成の上、下記の承認申請資料の根拠資料等を提出して下さい。

添付資料〇-〇-〇	「〇〇の〇〇に対する〇〇効果」
.....

<送付先> 〒100-0013 東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル6階
独立行政法人医薬品医療機器総合機構 審査業務部 業務第二課
TEL 03-3506-9509

<根拠資料以外に提出するもの>

1. 医療機器適合性書面調査対象送付書(別紙様式4)
2. 資料詳細目録
3. 根拠資料等返却用の宅配便の発送伝票(着払い伝票とし、根拠資料返却先の郵便番号、電話、住所及び受取人名を記入して下さい。)

<注意事項>

1. 提出する資料は原則、ひとつにまとめて梱包して下さい。また、根拠資料は可能な限り、ファイリングし、紛失等の防止措置を講じて下さい。
2. 上記の「根拠資料以外に提出するもの」は、まとめて封筒に入れ、調査対象とともに梱包して下さい。
3. 調査対象を梱包した外箱には「医療機器適合性書面調査対象」と明記して下さい。

別紙様式 4

医療機器適合性書面調査に係る根拠資料送付書

[宛先] 独立行政法人医薬品医療機器総合機構 審査業務部 業務第二課

販売名			
一般的名称		申請区分	
システム受付番号 又は厚生労働省受付番号			
根拠資料等送付年月日			
連絡先	会社名 部署名 担当者名 TEL FAX		
根拠資料等返却先	会社名 部署名 氏名 住所 TEL		
備考			

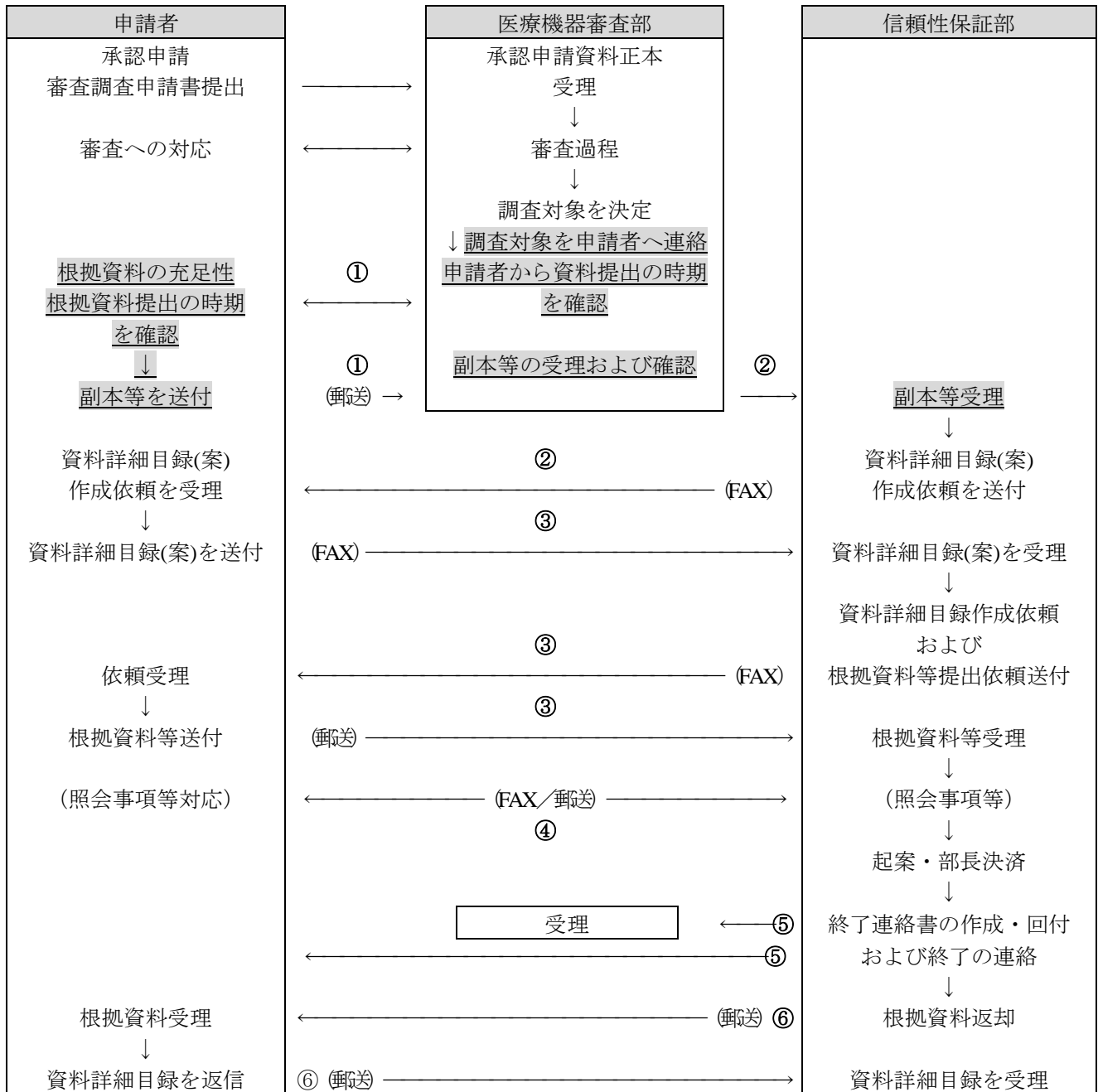
[送付した根拠資料の冊数等]

記載例

	冊数（標題のある場合は、標題を記載）
ノート	1冊（〇〇〇試験の実験ノート）
冊子	2冊（〇〇〇試験計画書及び試験報告書、各1）
A4ファイル	1冊

参考

信頼性調査のフローチャート



* 網掛け下線部を変更 (当該理事長通知に係る主な変更は①～②)

上記図中番号	①	②	③	④	⑤	⑥
理事長通知の該当項目	1. ～ 2.	2.	3.	4.	5.	6.

< 変更点概要 >

従前行われていた、調査の際の承認申請資料正本が信頼性保証部へ移動されなくなり、代わりに申請者から提出される副本等が調査に用いられる。副本等は審査担当部の確認を経て信頼性保証部へ搬入される。

なお、根拠資料の充足性が事前に確認される。