

令和 8 年 9 月
(赤字：改訂箇所)

メーカー担当 MR 各位

信州大学医学部附属病院
薬剤部医薬品情報管理室

当院薬剤部における医薬品のヒアリング（新薬説明会）実施手順

1. ヒアリング実施までの手順

- 製造販売承認を取得したら、医薬品情報管理室（以下、DI 室）にメールにてその旨を案内する（druginfo@shinshu-u.ac.jp）
- 次頁に示す「事前提出資料」準備の目処が立ち次第、再度 DI 室に連絡いただく（その時点からヒアリングの日程調整を開始する）
- 「事前提出資料」が揃い次第、DI 室に提出する（遅くともヒアリング実施の 2 日前まで、郵送可）
- 原則 WEB で実施するため、WEB ミーティング用 URL を前日までに DI 室にメールで送付する（Zoom、Microsoft Teams などツールの種類は問わない）

2. ヒアリング当日

- 原則として 10:00 より実施する
- プレゼンテーションは 15 分以内（時間厳守）で、当院担当 MR が行うこと（学術担当者は補佐のみとし、プレゼンテーションを行うことは認めない）
- その後、質疑応答を 30 分程度で実施する（質疑応答を担当 MR 以外が対応することは可能とする）

3. ヒアリング実施後の流れ

- ヒアリングを担当した DI 室員より、**ヒアリング時にあがった**質問事項をメールで送付する
- 質問に対する回答書を作成し、メールで提出する（作成要領は後述）
- 回答書が最終稿となり次第、院内での PR 活動を開始できるものとする

【提出資料】

以下の ①～④ について、それぞれ必要部数を期日までに提出してください。

① 薬剤資料一式

以下の資料を A4 ポケットクリアファイルでセットにして、**1 部**提出してください。

ヒアリングの 2 診療日前までに提出してください（郵送可）。

ファイルの表紙と背表紙に薬剤名を記載したラベル等を貼付してください（右図参照）。

以下の「A4 まとめ資料」は、印刷物をポケットクリアファイルにセットするとともに、ファイルをメールでも送付してください。



- ☐ ヒアリング実施品目概要（様式 1）
- ☐ 準備資料チェックリスト（様式 2、内服、外用、注射のいずれかを選択して使用）
（いずれも当院薬剤部ホームページ（医薬品メーカー様へのページ）からダウンロードすること）
- ☐ 添付文書
- ☐ インタビューフォーム（担当者氏名、連絡先、薬価を記載のこと）
- ☐ 製品情報概要
- ☐ 「使用上の注意」の解説
- ☐ 適正使用ガイド
- ☐ 患者向け説明用パンフレット（患者向け資材）および医療者用資材
- ☐ 上記以外で作成している RMP 資材
- ☐ 配合変化表及び pH 変動試験（注射薬の場合）
- ☐ 以下の項目について、A4 用紙にワード等でまとめたもの
（各項目は必ず記載し、情報がない場合や該当しない場合はその旨を記載すること）
（必要に応じて資料を添付すること）

【全薬剤を対象とした質問項目】

- ☐ 用法・用量の設定理由
- ☐ 重大な副作用の症例、死亡例の有無
- ☐ 相互作用の詳細、添付文書の記載の有無とその根拠
- ☐ 肝機能障害患者における投与方法
- ☐ 腎機能障害患者における投与方法
- ☐ 高齢者における投与方法
- ☐ 妊婦・授乳婦における投与方法
- ☐ 小児における投与方法
- ☐ 添付文書に記載されていない添加物（溶解補助剤その他を含む）
- ☐ オープン指定の有無

- 全例調査など市販後調査の有無（実施の場合には具体的内容）
 - 卸制限、購入時制限の有無
 - 処方医、薬剤師の制限の有無（e-Learning の必要性などについて）
- その他として内服薬、外用薬、注射薬それぞれ以下の点について追記する

【内用薬】

- 簡易懸濁・経管投与の可否
- 【錠剤・カプセル剤】粉砕（脱カプセル）後の安定性・体内動態、不可の場合はその理由
- 【錠剤・カプセル剤】一包化の可否に関する情報（無包装での安定性、分包装机での分包試験結果）
- 【錠剤・散剤】コーティングされている場合、その理由
- 【ドライシロップ剤・シロップ剤等の糖含有製剤】糖の含有量

【外用薬】

- 誤飲など、想定される誤使用時の処置法

【注射薬】

- 比重（凍結乾燥品は溶解後の比重を記載、添付の溶解液がある場合はそれについても記載）
- 【液体製剤】水分量（mL）
- 貯蔵法と安定性（温度、光、湿度の影響、特に冷所保存の場合は室温での安定性）
- 【凍結乾燥製剤】溶解後の安定性（温度、光、湿度の影響）
- 【凍結乾燥製剤】溶解に必要な最低限の液量（mL）
- 【凍結乾燥製剤】溶解後、溶解に要した液量よりも液量が増減する場合、その量（mL）
- 【静注・点滴静注製剤】輸液フィルターへの吸着、通過性
- 【静注・点滴静注製剤】ルートへの吸着、可塑剤溶出性
- 【抗がん剤】血管外漏出時の組織障害のグレード
- 【抗がん剤】催吐リスク分類
- 【輸液製剤】過量充填分を含めた容量（mL）
- 【輸液製剤】製剤のバッグまたはボトルに追加で混注できる水分の量（mL）
- 【輸液製剤】バッグやボトルを含めた製剤の重量（g）
- 【抗がん剤】外来腫瘍化学療法診療料の算定可否
- 【抗がん剤以外のバイオ製剤】外来化学療法加算の算定可否

※以上のまとめ資料は、ファイルをメールでも送付する

② 添付文書およびインタビューフォーム

①とは別で、添付文書とインタビューフォームを 1 部ずつクリアファイル等にまとめたもの 4部
ヒアリングの 2 診療日前までに提出してください（郵送可）。

③ 当日のスライドレジメ

5部（原則、1 枚に 2 スライド、両面カラー印刷）
ヒアリング当日までに提出してください（郵送可）。

④ 製剤見本

製剤の外観がわかるもの 最低 1 つ
ヒアリング当日までに提出してください（郵送可）。
製剤見本を作成していない場合は、包装や外観の特徴が分かる製剤写真を提出してください。

【ヒアリング時の質問に対する回答書の記載要領】

- ヒアリングを担当した DI 室員とのメールでのやり取りを基本とする
- A4 サイズにて、一問一答形式の書式とする
- 表紙に医薬品名およびヒアリング実施日・提出日時の歴を記載すること
- 作成様式やフォント等は問わないが、文書を通して統一すること
- 略語を使用する際、初回記載時は必ず正式名称を併記すること
- 添付の参考資料がある場合は、資料にナンバリングをすること
- ヒアリングに参加していなかった者にも分かるような回答書にすること
- 複数回のやり取りを経て完成とするため、最終稿となるまで再度提出すること

【ヒアリングの実施対象となる薬剤について】

● 新規医薬品

当院で診療科へ案内する予定の薬剤は全製品ヒアリングを実施する。

● 効能効果・用法用量追加

DI 室でヒアリング要否を判断し、必要であればヒアリングを実施する。その場合、上記事前提出資料のうち、改定となる資料を提出する。

ヒアリングを実施しない場合、添付文書改定を DI 室に案内した後に診療科へ案内可能とする。

● 後発医薬品

原則ヒアリングを実施しない。

- バイオ後続品

新規医薬品と同様にヒアリングを実施する。

【その他注意点】

- ヒアリングの日程調整については、医薬品の特性や投与待機患者の有無を最大限考慮しますが、原則としてDI室への資料提出の準備が整った順に調整します。
特に製造販売承認品目、薬価収載品目の多いタイミングでは日程の希望に沿えないことがありますので、ご承知おきください。
- 作成していない資料や提出ができない資料がある場合は、必ず事前に相談してください。資料提出後に不備があった場合、ヒアリングの延期または中止を検討します。
- 提出された回答書は内容を確認し、10日を目途にDI室担当者から連絡します。10日を経過しても担当者から連絡がない場合は、メールにて状況をお問い合わせください。