

## オンライン医薬品説明会と宣伝許可の対応

薬品情報室主任

オンラインでの説明会（ヒアリング）と宣伝許可の運用は、以下の流れに沿って進めさせていただきます。

1. **MONITARO** またはメールにて **DI 担当者** までご連絡ください。  
（アポイントについては **MONITARO** となります）
2. **DI 担当者** と面談を行い、薬剤について説明を行っていただきます。
3. 薬剤部ホームページの「ドラッグインフォメーション→ヒアリング提出資料」より「ヒアリング提出書類 (A4:1 枚)」を取得ください。
4. 3 のリストの資料は、クリアブック A4 縦入れ 20 ポケットなどを用いてファイリングを行っていただき 1 部を **DI 室宛** にご郵送ください。
5. ファイリング資料内容を **DI 室** において確認します。製品名、メーカー名をファイリング資料の表紙と背表紙にテプラ等で記載してください。  
当院での需要もお調べいたしますので、「申請薬の位置付け・切替え対象薬等の情報」も **DI 担当者** にお伝えください。
6. 貴社推奨 Web 会議ツールにて Web 説明会を実施して頂きます。平日水曜日以外の 17 時 15 分から実施。
7. 説明会候補日の協議を **DI 担当者** と行い説明会開催日を決定いたします。
8. 説明会用の資料として、**①製品情報概要、②インタビューフォーム、③RMP 情報を 1 セット** として指定部数（20 部）を **DI 室宛** に説明会の開催週の前週を目安にご郵送ください。
9. 説明会実施 3 日前までに Web 会議ツールの「アクセスするアドレス」と「ミーティングパスワード」 をメールにて **DI 主任** にお知らせください。  
説明会内容の録画・録音は致しません。（メーカーの方で Q&A 集作成のため録音等は問題ありません。）各薬剤師は各自の PC で聴講いたします。説明時間は質疑応答込み 30 分とさせていただきます、説明会の実施内容には、製品の位置付け、薬物動態、RMP 情報を必ず含めてください。
10. オンライン説明会時に出た質問を Q&A 集として提出いただきます。薬剤部よりメールにてご連絡いたします。当日の質問は書き留めてください。
11. Q&A 集は、1 部作成し、**DI 室宛** にご郵送ください。
12. Q&A 集の内容を確認し宣伝活動許可証の PDF をメール添付でお送りいたします。
13. なお薬事委員会は 5 月、7 月、9 月、11 月、2 月の第 2 週頃の年 5 回開催となります。診療科からの新薬申請締め切りは前月末、処方開始は薬事委員会の翌月 1 日からとなります。

薬品情報室 2026 年 1 月 9 日(第 9 版)作成