

使用成績調査等の流れ

使用成績調査等の契約手続きは「治験管理室」が窓口です。

1 実施診療科(責任医師は部長職以上)に調査の内諾を得る

2 申請書類の事前確認(メールで可)

メールアドレス : tiken@kc-hosp.or.jp

3 申請書類の提出(9時~17時 随時受付)

- | | | |
|-----------------------------|----|--------------------------|
| 1. 調査依頼書(依頼者様式) | 1通 | 注)依頼書は企業長宛に作成 |
| 2. 契約書(調査書式1 [※]) | 2通 | 注)契約者は社長 |
| 3. 調査実施要綱または実施計画書 | 1通 | 注)副作用・感染症報告の場合は依頼書と要綱は不要 |

4 稟議による審査(10~14日間程度)後、契約締結

5 調査 開始

6 契約内容の変更は 覚書(依頼者様式)を作成してください。

1. 責任医師・分担医師の変更等
2. 契約期間・症例数の変更等

7 調査 終了

終了報告書(調査書式2[※])を治験管理室に提出してください。

8 費用の支払い

1. 費用は実績払いです。支払方法は責任医師とご相談ください。
2. 終了報告書(調査書式2[※])を基に請求書を作成いたします。
3. 費用振込当日までに振込通知書(調査書式3[※])を治験管理室に提出してください。

メールアドレス : tiken@kc-hosp.or.jp

FAX番号 : 0438-36-1417

※ 調査書式は 治験管理室ホームページ最終ページからダウンロードしてください。

 **重要**) 全例調査対象医薬品の場合は 使用開始までに契約締結してください。
不明点等ございましたら上記アドレスにメールにて治験管理室(川口)までお問合せください。

以上

