

よくあるご質問

治験管理室までの
訪問方法や
場所がわかりません

当治験管理室へご来訪される際は必ず
事前にメールまたは電話でお知らせください。
メールまたは電話でご案内します

どんな手続きや書類が
必要ですか？

当院ホームページの
「製造販売後調査を依頼される方へ」を
ご確認ください

全例調査ですが
審議や契約は必要ですか？

調査票の作成がある場合は審議および契約が
必要です

書類は全て紙作成のものを
提出するのでしょうか？

様式32~34は電子メールでご提出ください
また、紙提出の書類についても、押印の前に
メールで内容確認をいたします

審議受付日までに押印書類が
提出できない時は次回以降の
審議になりますか？

押印書類の内容確認と、審議書類の提出が受付日
以前までに完了できれば審議受付が可能となる
場合があります。ご相談ください。

契約締結後に行うことは
ありますか？

登録や調査票記載内容について、適切に医師へ
情報提供をお願いします。また、治験管理室より
毎月メール送信します「受託研究進捗報告依頼」
には請求可能な調査票の数等、研究の進捗について
ご返信ください。

実施中の研究について、
変更がある時は
どうしたらいいですか？

調査の内容が変わる場合（実施要綱の変更）は様式
37の提出と受託研究審査委員会の審議が必要です。
契約症例追加、契約期間延長、医師の変更等、契約
内容の変更の場合は覚書による変更手続きをします。
いずれも手続きの前に責任医師の了承が必要です。

契約書はどんな形で
製本したら良いですか？

契約書はA4で作成をお願いします。両面・片面
印刷の指定はございません。ホチキス止めの上に製
本テープで袋綴じをして下さい。また、製本テープ
にかかるように、最初と最後のページと「乙押印欄」
の計3か所に押印をお願いいたします。（図2参照）

契約書を作成する際に
割印は必要ですか？

前出の契約書製本の手順で作成して頂いた場合、
割印は不要です。

振込口座を教えてください。

当院より送付する請求書に、振込口座等
記載しております。そちらでご確認下さい。

