

使用成績調査の実施について

使用成績調査の実施について医師の了解を得た後、ホームページから書式をダウンロードし、治験事務局（薬剤部）に下記のように申請してください。

●契約書の作成

「使用成績調査契約書」及び「使用成績調査実施費用に関する覚書」を各々2通作成してください。契約書の記載内容に不足がある場合は「使用成績調査実施契約変更に関する覚書」を使用してください。捺印前に記載案を電子メールで治験事務局へ送付し、記載内容について確認を得てください。

●契約書の提出

契約書類と共に調査概要（1部）及び返信用封筒（レターパックなど）をご提出ください。契約書及び覚書への主任部長の署名については治験事務局（薬剤部）で対応します（契約日は署名日と同日とします）。契約締結後、調査の実施について医師にご連絡をお願い致します。

契約締結後、契約書の内容に変更が生じた場合は「使用成績調査実施契約内容変更に関する覚書」を2通作成してください。

●調査終了時

調査終了後、終了報告書に必要事項を全て記入し治験事務局（薬剤部）にご提出ください。（終了報告書が提出されませんと請求書が発行できません。調査終了後、必ずご提出ください。）

●調査実施費用について

1. 契約時：契約締結後、管理経費及び間接経費について請求書を発行致します。全例調査の場合は契約時に1症例分請求し、調査終了後に実績に応じて清算します。
2. 調査終了時：終了報告書受領後、実績に基づき報告書作成経費について請求書を発行致します。管理経費及び間接経費の不足分がある場合は同時に請求します。

調査実施費用については請求書受領後45日以内にお振り込みください。なお、お振り込みいただく際、振込予定日を治験事務局（薬剤部）まで事前にご連絡ください。

<治験事務局（薬剤部）連絡先>

Tel : 048-256-5712（薬剤部直通）

E-Mail : k.yakuzai.8931@saiseikai.gr.jp

担当者：中村 美佳、飯郷 麻希子、池上 幸子

以上