



受託研究の流れ (特定使用成績調査・使用成績調査・副作用調査)



治験は別途受託研究事務局長へ連絡してください

新規受託研究の依頼から終了まで

受託研究事務局長(薬剤部長)へ連絡

・受託研究事務局長へ申請の旨をお伝えください。

申請書類等の説明

・申請書類等の説明をさせていただきます。
(受託研究事務局長及び企画職員)

書類の提出

- 受託研究事務局長へ書類の提出をお願いします(1部)。
 - 研究委託申込書(様式1)
 - 受託研究経費算出票(別紙A-1、A-2)
 - 実施計画書(実施要綱)
 - 調査票(見本可)
 - 同意・説明文書
 - その他
- ◎IRB審議が必要時は追加で9部の提出をお願いします。

受託研究審査委員会 審査

・統一書式4、書式5を使用します。

契約

・契約書(別紙1-2)、契約書覚書(別紙1-3)を作成します。

調査開始

実施状況報告

・年度末に実施状況報告書(様式3)の提出をお願いします。

調査終了

・調査が終了しましたら受託研究終了
[中止・中断]報告書(様式2)の提出をお願いします。

受託研究審査委員会 報告