

受託研究審査委員会申請書類の作成手順

下記、①番から順番にファイリングしてください。

- ①様式1 受託研究依頼書（審査用ファイルには写しを綴じてください）
- ②経費算出表
- ③調査の実施要綱または研究計画書
- ④登録票
- ⑤調査票の見本
- ⑥インタビューフォーム
- ⑦製品情報概要
- ⑧その他参考になる資料（必要であれば同意説明文書も提出）

※様式1の右上の日付は、担当医の押印後に記入してください。
当方にて印をいただく場合は、当方にて日付記入・ファイリングいたします。



- ・各様式は当治験推進室のホームページからダウンロードしてください。
- ・事前確認の為、書類に押印する前に当支援室にメールでご提出ください。
特に、同意説明文書や患者様に手渡す文書等がある場合は、事前に確認が必要です。
- ・登録票及び調査票の患者イニシャル・カルテ番号・生年月日の日は、斜線で消してください。
- ・各ファイルに背表紙、インデックスを付けて提出してください。
- ・ファイルの指定はありません。
- ・契約書はファイリングせずにご提出ください。
- ・資料提出の際は、提出日・提出方法（来訪・郵送）を事前に当支援室までご連絡ください。
- ・提出期限厳守をお願いいたします。
- ・委員用にご提出いただいたファイルは、委員会終了後、依頼者様宛に宅急便（着払い）にて返送させていただきますので、予めご了承ください。

★治験の手順については『治験審査委員会申請書類の作成手順』をご覧ください。

治験推進室

