

## 1. 契約書について

①製造販売後調査の契約は、当院の調査専用契約書ひな型を使用いたします。

②契約書の文言の削除、変更、文章の追記は原則できません。

ただし、一部下記内容の対応あり

（別紙）契約書の内容に反せず、贈賄、腐敗防止、反社会的勢力排除など限定的ですが、企業様の希望を一部追加させていただいております。

（覚書）一切対応しておりません。

※3者又は4者契約においては、乙、丙、丁の箇所のみ変更可能。

③契約締結日及び契約期間開始日は、原則としてIRB承認日の翌月1日となります。（1日が土日祝日の場合は、翌営業日となります。）

④迅速審査により承認された調査の契約締結日は、③とは異なることがあります。

⑤契約書は、送付後、1か月以内にご返送をお願いいたします。（遅くなる場合は、事前に担当までご連絡をお願いいたします。）

⑥全例調査の登録のみの症例がある場合、「全例調査の登録のみ」や「登録のみで冊数が発生しない」などの文言を契約書に載せておりません。冊数が発生しない症例については、請求いたしません。

全例調査の内容を契約書に掲載したい場合は、申込書類の様式第1号（調査新規用）「受託研究申込書」の「3.研究目的及び内容」にご記入ください。申込書の記載内容は契約書の第1条第1項（3）に記載いたします。

⑦双方確認済み契約書を、企業様で製本、押印後、当院にご返送いただくことも可能です。

## 2. 請求方法について

○初回契約後に原則一括前払い（返金不可）となります。

※「3.返金について」を合わせてご確認ください。

○費用について納入ができない場合は、当院での調査は実施できません。

○初回契約時に、以下①～⑧合計金額に消費税を加えた額（以下「研究費」という。）を請求します。（詳細は、受託研究経費算定調書を参照してください。）

- ① 1 調査あたりの審査料（初回のみ請求（症例追加、期間延長等の審査料はかかりません。）なお、副作用・感染症報告の審査料は一切不要です。）
- ② 報告書作成経費：各調査 1 報告書あたりの単価に希望症例数と希望冊数をそれぞれ乗じた金額
- ③ 備品費（調査にあたり備品が必要な場合のみ）
- ④ 管理費 光熱水量費、消耗品費、印刷費、通信費等（①②③の合計の 10%）
- ⑤ 管理的経費（③④の合計）
- ⑥ 直接経費（①②⑤の合計）
- ⑦ 間接経費（①②⑤の合計の 30%）
- ⑧ その他経費（謝金、旅費、検査、画像診断料がある場合のみ）

1999年7月2日付け、文科省より「国立大学附属病院における医薬品等の臨床研究等の受託について（通知）」の単価を基準とし、千葉大学医学部附属病院として経費を算出されたものを使用。単価金額を含む金額の変更はできません。

### 3. 請求金額について

各調査の研究費は下記の通りとなります。

#### ◆使用成績調査

20,000 円（単価） + 管理的経費 + 間接経費 = 28,600 円（+ その他経費）

#### ◆ 特定使用成績調査

30,000 円（単価） + 管理的経費 + 間接経費 = 42,900 円（+ その他経費）

#### ◆ 使用成績比較調査

30,000 円（単価） + 管理的経費 + 間接経費 = 42,900 円（+ その他経費）

#### ◆ 副作用・感染症報告

20,000 円（単価） + 管理的経費 + 間接経費 = 28,600 円（+ その他経費）

初回契約後に、症例数及び報告書数が追加となる場合には、初回の請求方法と同様の算出方法で随時請求します。

### 4. 返金について

研究費は、原則として返還しません。ただし、天災等やむを得ない事由により調査を中止し、又は延期する場合において、両者で協議し、本学が必要と認める場合にのみ、不要となった額の全部又は一部から審査料、管理的経費（10%）、間接経費（30%）を控除した額を、返還することができます。

ただし、乙の報告書未回収が理由による研究費の返還はできません。

### 5. 受入承諾書について

① 2021 年度より、受入承諾書は、新規契約又は変更契約（症例追加）の場合のみ発行いたします。

② 契約を締結した貴社の調査の受入番号は「受入承諾書」の「6.その他の必要事項」に“S”から始まる 7 桁の S 番号です。この S 番号が、当院での当該調査の受入番号（以下、「S 番号」という。）として登録されますので、今後の提出書類には全

てこの番号を記載して下さい。電話、メールでのお問い合わせの際も、S 番号を記載してください。

(年度が変わっても受入番号に変更はございません。)

## 6. 請求書と振込について

- ①原則として契約書と請求書は同封し発送いたします。
- ②別送を希望される場合は、契約書を先に送付した後、追って請求書を送付することも可能です。
- ③請求書の発行日（= 発送日）の日付指定は可能です。研究推進課研究支援係にご相談ください。
- ④お振込する際のご依頼人名は、請求書左上に記載がございます【債権番号】及び【社名（依頼者）】をお願いいたします。（例：0123 千葉大学株式会社）
- ⑤請求書が2枚以上送付された場合、研究費を合算してお振込み頂いても問題ございません。
- ⑥研究費を合算してお振込み頂く場合やご依頼者名の前に債権番号の入力が不可の場合は、【債権番号】・【「納付目的及び請求期間」欄のS番号】・【金額】・【振込予定日】を明記して、下記メール宛先までご連絡をお願い致します。
- ⑦お振込みは、請求に記載のある支払期限までに支払が完了するようお願いいたします。

## 7. 送付先について

- ①契約書及び請求書の送付先は、原則、提出頂いたお名刺に記載されているご住所に送付いたします。
- ②送付先の変更や送付日の指定等については、研究推進課研究支援係までご相談ください。

## 8. その他

①天災等やむを得ない事由以外の請求書発行後の支払い中止はできません。

上記内容を含む製造後販売調査についてのご質問等は、研究推進課研究支援係にご連絡・ご確認をお願いいたします。

〒260-8677

千葉市中央区亥鼻 1-8-1

千葉大学医学部附属病院

研究推進課研究支援係

TEL:043-226-2604

問合せ時間

平日 9 時～11:30、13:30～16:00

Mail:byoin-chiken@chiba-u.jp