

# 使用成績調査等の契約・支払いについて

横浜市立大学附属病院  
臨床試験管理室

## 【契約時】

- 1) 1 調査票分のみ前払い方式での契約となります。そのため、初回契約時に少なくとも 1 調査票分の経費（研究経費、管理経費、間接経費）をお支払いいただきます。
- ・ 1 調査票目以降は年に 1 度、1 年分の調査票の回収に係る進捗実績をご報告いただき、出来高に応じて経費をお支払いいただきます。

※初回契約時に、契約調査票分を全てお支払いいただいた場合、追加契約の際も、追加した全ての調査票分のお支払いをお願いしています（契約途中で一括前払から出来高支払への変更はできません）。

## 【進捗状況のご報告から請求まで】

- ・ 毎年 2 月頃に、調査票回収に係る進捗実績報告および請求までのスケジュール、報告書式（原本）をメールにてご案内いたします。
- ・ 当院会計年度（4 月 1 日から 3 月 31 日まで）に回収または固定した調査票（請求要件を満たした調査票）については、メールでお送りした報告書式に必要事項を記載の上、3 月末日までにご提出ください。請求書は翌 4 月中旬頃に発行いたします。
- ・ 契約初年度は契約日から同年度 3 月 31 日までの分をご報告いただきます。

※報告対象が無い場合は、対象がない旨、メールでご連絡ください。報告書の提出は不要です。

※初回契約時に全調査票分の経費を前払いいただいた場合、報告書の提出は必要ございません。

## 【契約終了時のご報告】

- ・ 契約終了時に未請求の調査票がある場合は、年度末の報告とは別に契約終了前にご報告いただく必要があります。

※報告方法は毎年度末と同様に報告書をご提出いただき、最終の請求が終わりましたら、終了報告書のご提出をお願いしております。

## 【研究費の取扱いについて】

- ・ 診療科（医師）への研究費は請求書発行日に振替られ、使用期限は契約終了の年度末までとなります。
- ・ 契約終了が年度末付近の場合、診療科が使用できる研究費の使用期間が短くなってしまいます。

※契約終了日の調整が難しく年度末付近になる場合は、担当医師へ事前に確認をお願いしております。

## 【お問い合わせ先】

使用成績調査等の進捗実績の報告や請求についてのお問い合わせは、以下までお願いいたします。

Mail : jyutaku@yokohama-cu.ac.jp Tel:045-787-2714 臨床試験管理室 経費担当 高橋

※メールでお問い合わせの際は、件名を【経費について】としてください。

2021 年 4 月作成