

変更契約:使用成績調査

作業内容について

| 必要な書類 | 作業内容と注意事項 |
|---|--|
| 契約確認書 | ・調査責任医師と薬剤局DI室に変更内容を事前説明し両者の承諾を得てください。 (注)契約確認書の提出(PDF)が無い場合は契約を締結しませんので注意してください。 |
| 契約書 | 変更依頼書ドラフト版を元に施設契約担当が案を作成し依頼者と調整します。 |
| 変更依頼書 | ・全てを記入したドラフト版(社印無し)をPDFにて提示してください。 ・調整後、正式版(日付け・社印入り)を紙媒体で郵送にて提出してください。 |
| 契約締結時について ・院内決裁完了後、契約内容の修正有無を含め契約締結する旨をご連絡します(契約締結通知メール)。 (注)事前に社印入り契約書を提出しないでください。 ・変更契約書は返信用封筒を同封のうえ郵送にて提出してください。 ・審査契約管理料(期間延長の契約時のみ)は契約締結日の翌月末までにお支払いください。 | |

○印:書類を作成(提出)する人、△印:書類を調整する人

| 種類 | 調査会社 | 施設 | 作業内容 |
|-------|------|----|---------------------------|
| 契約確認書 | ○ | △ | 施設雛形にて作成 * 契約手続き前に提出(PDF) |
| 変更契約書 | △ | ○ | 施設にて作成 |
| 変更依頼書 | ○ | △ | 施設雛形にて作成 * 提出時:日付け・社印 |