

大阪大学医学部附属病院
治験実施申請手続きガイド
(治験責任医師・治験依頼者向け)
新規申請編

第 1.1 版 (2024 年 1 月 19 日)

目次

はじめに	2
1. 実施医療機関情報	2
1.1. 実施医療機関に関する基本情報	2
1.2. 主な関係部署	2
1.3. 治験審査委員会	2
1.4. 治験の実施に関する業務の委託	
2. 申請の準備	2
2.1. 施設調査	2
2.2. 診療科	3
2.3. 治験の実施の合意	3
2.4. 治験責任医師の要件	3
2.5. 契約内容の確認	3
2.6. 経費内容の確認	3
2.7. 遺伝子解析を含む試験	3
2.8. 電子カルテのリモート SDV について	4
2.9. 申請スケジュールと必要資料の確認	4
3. 実施申込	4
3.1. 申込方法	4
3.2. 関係部署への連絡	4
3.3. IRB 区分のお知らせ	4
4. 仮申請	5
4.1. 申請資料・審査資料の作成	5
4.2. 申請資料・審査資料の提出	5
4.3. 関連部署への連絡	5
4.4. ヒアリング	6
5. 本申請	6
5.1. 本院治験審査委員会が審査する治験	6
5.2. 外部治験審査委員会が審査する治験	6
6. 治験審査委員会の開催	7
6.1. 本院治験審査委員会が審査する治験	7
6.2. 外部治験審査委員会が審査する治験	7
7. スタートアップミーティング	7
8. 治験の実施	7

別添 1_新規申請スケジュール（作成日 2024. 1. 19）

別添 2_申請資料・審査資料一覧（作成日 2024. 1. 19）

はじめに

本ガイドは、国立大学法人大阪大学医学部附属病院（以下；本院）に所属する医師及びその治験依頼者が、治験の実施の新規申請する際の手順を明確化することを目的としています。治験契約締結後の継続申請は、【継続申請編】をご確認ください。

本院が設置する治験審査委員会（以下、「本 I R B」という）及び他機関が設置する I R B（以下、「外部 I R B」という）の申請の手順を含みます。

ただし、治験ネットおおさかにて実施する NW 治験は、本ガイドの対象外となります。

1. 実施医療機関情報

1.1. 実施医療機関に関する基本情報

医療機関名 国立大学法人大阪大学医学部附属病院

所在地 大阪府吹田市山田丘 2 番 15 号

その他の基本情報は [病院要覧](#) を参照のこと。

1.2. 主な関係部署

1.2.1. 事務部教育研究支援課

治験事務局および治験審査委員会業務を設置。

1.2.2. 未来医療開発部

治験実施の支援及び治験に関する倫理審査の手続き支援を行う。

1.2.3. 薬剤部 ([Web サイト](#))

1.2.4. 臨床検査部 ([Web サイト](#))

1.3. 治験審査委員会

1.3.1. 治験審査委員会情報

名称 大阪大学医学部附属病院治験審査委員会

設置者 大阪大学医学部附属病院 病院長

所在地 大阪府吹田市山田丘 2 番 1 5 号

HP アドレス <http://www.med.osaka-u.ac.jp/pub/hp-crc/>

※手順書、委員名簿、会議の記録の概要等を公開しています。

1.3.2. 開催形式

日程 第 2 火・第 4 火 計 2 回/月 但し、年末年始・祝日等により変更あり

方法 原則、Web 会議システムを用いたオンライン形式

1.3.3. 事務局連絡先

事務部 教育研究支援課 研究支援係（治験担当）（治験事務局兼務）

TEL：06-6210-8290

E-mail アドレス：jim-chicken●hp-crc.med.osaka-u.ac.jp（●を@へ変更してください）

1.3.4. 書類送付先

〒565-0871 大阪府吹田市山田丘 2 番 2 号

最先端医療イノベーション棟 4 階 治験審査委員会事務局宛

1.4. 治験の実施に関する業務の委託

1.4.1. CRC 業務

一部、SMO に委託しております。SMO CRC が担当する場合があります。

1.4.2. I R B 審査

外部 I R B に委託可能です。

2. 申請の準備

2.1. 施設調査

・ご希望の依頼者の方は、上記の事務局の連絡先へメールにてご連絡ください。

・[病院要覧](#)・[よくあるご質問](#)も参考いただき、記入可能なものはあらかじめ記入の上、質問事項等あれば、メールにてお送りください。

- ・ 治験責任医師候補者への調査については、医師が所属する診療科へ直接ご相談ください。

2.2. 診療科

- ・ 1 診療科（部） / 1 実施計画書（同一治験を同一診療科（部）で複数実施不可）としております。
- ・ 2 診療科（部）以上で実施する場合は、それぞれで申請してください。

2.3. 治験実施の合意

- ・ [治験責任医師の要件](#)を確認し、当該治験責任医師と合意を交わしてください。

2.4. 治験責任医師等の要件

2.4.1. 医師の要件

担当する医師は原則本院の職員であり、責任医師は助教以上、治験分担医師は医員以上であることを確認してください。詳しくは「[治験責任医師・分担医師・協力者の指名について](#)」をご確認ください。

2.4.2. 他診療科を治験分担医師へ加える場合

責任医師の所属科（部）長から治験分担医師の所属科（部）長へ治験分担医師として参加を依頼し、了承を得たことを示す文書の写し（[任意書式例](#)、[記入例](#)）を提出してください。

2.4.3. 担当医師の教育要件

[CROCO](#) の「研究者向けコース・治験研究者コース」を IRB までに修了しておいて下さい。

2.4.4. 治験協力者

- ・ 担当 CRC 名は仮申請後に決定し、お知らせします。
- ・ CRC 以外に治験協力者を指名する場合は、本院の職員であることを確認してください。

2.5. 契約内容の確認

- ・ 年度に関係なく治験期間終了日までの契約が可能です。詳細は[契約書について](#)を確認してください。

2.6. 経費内容の確認

2.6.1. 請求

- ・ 「契約単位算定経費」は、契約締結時に請求します。
- ・ 「症例単位算定経費」は、症例エントリー時に送付する請求書に基づいてお支払いください。
- ・ 「審査単位算定経費」は、毎年 3 月に審査する治験実施状況の審査を行った場合に請求します。
- ・ その他の経費の請求は、契約書（案）を確認してください。
- ・ 原則として、お支払いいただいた経費は返還いたしません。

2.6.2. CRC 業務等、治験の実施に関する業務の委託する場合の経費

- ・ SMO や外部 IRB を利用する場合の経費については、直接 SMO 等へお支払いをお願いします。
- ・ 費用の覚書（3 者）を締結しますので、お知らせください。

2.6.3. 再生医療等製品の治験

[CPC](#) を利用する場合は、利用料金が別途必要となります。CPC へ見積もりをご依頼ください。

2.6.4. 核医学診療科が治験使用薬等の合成・標識を請け負う場合

核医学診療科へその旨お知らせいただき、ご相談ください。別途費用が必要になる場合があります。

2.6.5. 健康人を対象とする治験、フェイズ I ユニットを利用する場合

ユニット使用料等、別途費用が必要です。

2.7. 遺伝子解析を含む試験

2.7.1. 取り扱い

[治験薬の評価とは関係のない疾患関連遺伝子の探索等を目的としたゲノム・遺伝子解析を含む試験](#)の場合は、[治験とは異なる研究の取扱いとし治験の契約とは分け、別途契約](#)が必要です。

2.7.2. 関係規程

- ・ 「ゲノム遺伝子解析の取扱いについて」

- ・「大阪大学医学部附属病院における治験に付随するヒトゲノム・遺伝子解析研究の審査についての実施方針」
 - ・関連規程（受託研究（治験）取扱規程及び大阪大学における人を対象とする生命科学・医学系研究に関する規程）
- をご確認の上、ご申請ください。

2.7.3. 申請方法

仮申請の際、

- ・「ゲノム・遺伝子確認票」（実施申込後に事務局より提供するものを利用ください）
- ・「ゲノム・遺伝子解析申請書」

を病院長へ提出してください。

2.7.4. 契約締結

治験審査委員会にて実施の承認後、「ゲノム・遺伝子解析契約書（案）」にて締結します。

2.8. 電子カルテのリモート SDV について

2.8.1. 利用申請

[Web サイト](#)をご確認の上、新規治験実施申込書の「事務連絡欄」に記載してご連絡ください。

2.9. 申請スケジュールと必要資料の確認

2.9.1. スケジュール

- ・別添 1 新規申請スケジュールに沿って手続きを行います。
- ・各々切日は、[治験審査委員会開催日程 Web ページ](#) をご確認ください。
- ・申請準備が間に合わなかった場合の次月の繰り下げは、当該月の申請状況により、お受けできない可能性があります。この場合は、空きのある直近の月へのご案内になります。
- ・原則として、仮申請前の個別治験について具体的な調整はいたしかねますが、【本邦初の体制で行う治験】【別の規制要件が上乗せでかかる初めての治験】等、新規性の高い治験で院内調整に時間を要すると見込まれる場合は、各部署の代表者が調整を始めますので、実施申込の際にご相談ください。

2.9.2. 必要資料

- ・別添 2 申請資料・審査資料一覧 をご確認ください。

3. 実施申込

3.1. 申込方法

- ・実施申込前に必ず責任医師に治験実施の合意を得てください。
- ・々切日までに、新規治験実施申込書に記載の注意事項をご確認の上必要事項を記載し、事務局へメールにてお送りください。
- ・ご提出の際、メール標題の最初に【新規治験申込】を必ず記載下さい。
- ・申込状況によっては締切日前に受付を終了します。

3.2. 関連部署への連絡

- ・実施申込した旨を臨床検査部へ速やかにご連絡ください。

3.3. IRB 区分のお知らせ

3.3.1. 本院治験審査委員会が審査する治験

- ・委員の利益相反を鑑み、IRB 区分をお知らせします。
- ・医師主導治験は A（第 2 火曜日）の治験審査委員会のみ申請可能です。
- ・申込状況によっては締切日前に受付を終了します。

3.3.2. 外部治験審査委員会が審査する治験

- ・外部治験審査委員会で審査する旨をご連絡します。
- ・申請スケジュールを別途案内いたします。

4. 仮申請

4.1. 申請資料・審査資料の作成

4.1.1. 書式類

[記載例](#)をご参照下さい

4.1.2. 同意説明文書

- ① IRB に関する記載は以下としてください。
 - ・本ガイド 1.3.1 の内容を記載してください。
 - ・本 IRB は、臨床研究相談窓口を設置しております。以下の内容を記載してください。

※治験担当医師以外と話がしたい場合

当院では、治験に関する相談窓口を設置しています。治験に関すること、あなたの権利に関すること、担当医師以外と話がしたい場合、その他苦情、相談がある場合は、以下の窓口もご利用ください。

臨床研究相談窓口 平日 8:30～17:00（土日祝、年末年始を除く）

連絡先電話番号 06-6879-6106

- ②同意書は、本院の同意書の必須事項を記載してください。
- ③その他の注意事項は、[【患者さんへ】](#)を参照してください。
- ④当院は、[R&D Head Club 作成の同意説明文書の共通化テンプレート](#)を利用に取り組んでいます。

4.1.2. 治験依頼書別紙

申請書に記載の治験依頼者様及び CRO 様のご住所・名称・代表者名にて契約書を作成します。

※番地（○丁目○番○号）、ビル名等の全角・半角等を確認下さい。

4.1.3. 契約書

[契約書について](#)を確認してご作成ください。

4.1.4. 算定明細書

各種[説明](#)をご参照ください

4.1.5. 治験実施に係る業務の一部を委託する場合の契約書について

当院が行う業務を外部に委託する際（例：治験薬の配送を業者に外注）は、以下をご使用下さい。

[治験の実施に係る業務の一部を委託する場合の契約書](#)

4.1.6. 被験者募集の広告

【継続申請編】の 7. 被験者募集広告をご確認ください。

4.2. 申請資料・審査資料の提出

4.2.1. 本院治験審査委員会が審査する治験

- ・紙資料と電子的資料が必要です。別添 2 申請書類・審査資料一覧をご確認下さい。
- ・仮申請の申請書類は「案」として受領しますので、保管はいたしません（履歴書、治験届（写）、合意書（写）を除く）。

4.2.2. 外部治験審査委員会が審査する治験

- ・上記に加え、当該治験審査委員会が指定する資料が必要な場合があります。
- ・詳細は委員会 HP を確認してください。

4.3. 関連部署への連絡

4.3.1. 薬剤部

- ・治験薬（医薬品）は原則[薬剤部](#)で保管管理します。
- ・「医薬品の治験」、「製造販売後臨床試験（白箱納品の場合のみ）」は、すみやかに仮申請された旨を薬剤部（治験薬管理室）へご連絡ください。（TEL：06-6879-5996）

- ・「治験薬管理に関する手順書」の確認のため、IRB 開催までに薬剤部ヒアリングをお願いします。
- ・薬剤部ヒアリングのために、事務局とは別に、薬剤部への資料の提出が必要です。
- ・併用禁止・制限薬リスト（本院採用薬のみのリスト）の作成をお願いします。
- ・薬剤部ヒアリングにて採用薬一覧表を提供させていただき、詳細をお伝えします。
- ・同種同効薬の設定については治験実施中によくある質問をご覧ください。

4.3.2. 臨床検査部

- ・仮申請後すみやかに検査部の担当者とメールにてヒアリングの日程調整をお願いいたします。
- ・ヒアリング日程調整の際の注意事項は以下です。
 - ・担当 CRC をメールの CC につけてください。
 - ・以下の場合、各担当者がヒアリングに参加します。その旨検査部担当者へお知らせください。
 - ・生理機能検査（心電図、肺機能検査）や超音波検査が規定されている場合
→生理機能部門長が参加します。
 - ・特殊な検査がある場合
→その部門の担当者（血沈などがある場合は血液部門長）が参加します。
- ・日程決定後、治験依頼者は、ヒアリングの 3 営業日前までに検査部ヒアリングシートを記載し、検体処理手順書を担当 CRC と臨床検査部へご提出ください。
- ・検査部の各種資料

4.4. ヒアリング

4.4.1. 治験事務局→治験依頼者

- ・申請書類・審査資料の記載内容等を、メールにて問い合わせをします。

4.4.2. 担当 CRC →治験依頼者

- ・担当者へ確認事項等を記載した「ヒアリング用紙」をメールで送付します。
 - ・「依頼者の返答」欄に回答の上、締切日までにメールにて返信ください
 - ・締切日はメール送付時にお知らせします。
- ※「ヒアリング用紙」での確認とは別にお越し頂く場合、詳細は担当 CRC からお知らせいたします。

4.4.3. 責任医師への再確認

- ・本申請締切までに治験責任医師へ再確認を要する場合がございます。
- ・あらかじめ治験責任医師へアポイントをとっておかれることをお勧めします。

4.4.4. 電子的審査資料の格納 URL のお知らせ（本院治験審査委員会での審査の場合）

- ・ヒアリング終了日以降に治験事務局より電子的審査資料の格納 URL をお知らせします。
- ・本申請日までに【電子的審査資料】のみを格納してください。
- ・当該格納フォルダをそのまま I R B へ提出します。
- ・契約書データ等他のデータ類は格納せず、メールにてお送りください。
- ・5. 本申請も参照してください。

5. 本申請

5.1. 本院治験審査委員会が審査する治験

- ・必要な申請書類・審査資料その他必要書類を郵送およびメール等指定の方法でご提出ください。
- ・概要は以下です。
 - ① 治験の記録として保管が必要な資料（審査資料及び申請資料のいわゆる原本）→紙で郵送
 - ② 契約書データ、システムに利用するデータ→メールでお送りください。
 - ③ 審査資料→4.4.4. で指定されたフォルダに格納してください。
 - ④ 審査資料（紙）→別添 2 申請書類・審査資料一覧→紙で郵送
- ・申請書類、審査資料はヒアリング用紙の内容を反映させたものをご提出ください。
- ・医師主導治験の本申請締切日は通常の締切日の 2 営業日前となります。ご注意ください。

5.2. 外部治験審査委員会が審査する治験

- ・5.1. に記載の資料のうち、①②をあらかじめ指定した日までにお送りください。
- ・③④については、当該 I R B が指定する形式で提出してください。

- ・詳細は委員会 HP を確認してください。

6. 治験審査委員会の開催

6.1. 本院治験審査委員会が審査する治験

- ・説明医師（責任医師または分担医師）1 名に申請内容を説明していただきます。
- ・説明医師の照会は、事務局から、責任医師へ行きます。
- ・担当者の方は、申請の内容等について、説明医師と調整をお願いします。
- ・審査結果は翌日までに、事務局から担当者の方へメールにてご連絡します。

6.2. 外部治験審査委員会が審査する治験

- ・当該治験審査委員会の指定する方法での開催となります。詳細は委員会 HP を確認してください。

7. スタートアップミーティング

- ・治験依頼者、治験責任医師、治験分担医師、薬剤部担当者、CRCなどが参加し、治験の実施にあたって、病院内での運用方法や、業務分担などについて確認を行ないます。

8. 治験の実施

- ・治験の開始は契約締結日からとなります。
- ・治験実施中のお手続きは、【継続申請編】をご確認ください。

附 則

第 1 版 2023 年 11 月 27 日作成

第 1.1 版 2024 年 1 月 19 日改訂（軽微な誤記修正）

以上

新規申請スケジュール

■ 新規申請手続き

- ① [新規治験実施申込書](#)の送信（依頼者→治験事務局（jim-chiken@hp-crc.med.osaka-u.ac.jp））
↓
- ② 新規治験実施申込書受領確認メールの送信（治験事務局（教育研究支援課）→依頼者）
↓
- ③ A/B 日程のお知らせ 治験事務局→依頼者
↓
- ④ 仮申請提出（依頼者→治験事務局）
↓
- ⑤ 整理番号・担当 CRC（院内/SMO）、担当事務局（院内/SMO）の連絡（治験事務局→依頼者）
※ 仮申請締切日の翌日を目途に、ヒアリング開始日程（仮申請より7営業日後）とあわせてご連絡します。
↓
- ⑥ ヒアリング開始（治験事務局→依頼者）
※ CRC、事務局それぞれより仮申請提出資料の確認内容をご連絡致します。
ヒアリングでFIXした内容を本申請申請書類・審査資料に反映して下さい。
↓
- ⑦ 本申請提出（依頼者→治験事務局）
↓
- ⑧ IRB 審議資料の配付（治験審査委員会事務局→治験審査委員会委員）
↓
- ⑨ IRB
↓
- ⑩ IRB 審議結果の連絡（IRB 翌日までにメールにて連絡）（治験事務局→依頼者）
※ 治験審査結果通知書（書式5）及び指示・確認事項は、IRB 終了後1週間を目途に発送。

☆ 修正後承認の場合 ☆

- ・ 指示・確認事項のメール送付（治験事務局→依頼者）※IRB 後2、3日程度で送付
- ・ 指示・確認事項への回答（依頼者→治験事務局）
- ・ 回答内容の確認（治験審査委員会事務局⇔治験審査委員会委員）
- ・ 治験審査委員会承認後、書式6の提出（依頼者→治験事務局）

- ⑪ 治験審査委員会終了後、契約書類の院内決裁
- ⑫ 決裁終了後、契約書類（PDF）の送付（治験事務局→依頼者）
※ 「④契約書について.doc」もお読みください。

以上

◆大阪大学医学部附属病院 申請資料・審査資料一覧◆

まずは、希望 IRB 月の申し込み締め切り日までに、[新規治験実施申込書](#)をメールアドレス（jim-chiken●hp-crc.osaka-u.ac.jp：●→@へ変更）へお送りください。

※ 1 仮申請では、案を確認します。電子ファイルは、改変可能なフォーマットでご提出ください（PDF 不可）。

※ 2 審査資料（紙媒体）は、いずれも一冊にまとめてファイル綴（A4 フラットファイル）とし、表紙及び、背表紙に治験課題名と治験依頼者名を記入し、資料ごとに見出し（INDEX）を付けてご提出ください。

【審査用】は、委員長と事前評価委員が補助的に審査に使用します。01_実施計画書一式と 02_説明文書一式のみを上記の綴じ方でご提出ください。審議終了後、郵送いただいたヤマト便着払い伝票にて、返送いたします。

【保管用】は、病院長/治験審査委員会保管分及び、責任医師保管用として受領いたします。審査資料一式すべてを上記の綴じ方でご提出ください。

※ 3 本申請時審査資料については、IRB 当日に説明医師に審査資料を事務局より渡す必要がある場合は、上記の部数 + 1 を送付の上、その旨新規受付担当者までご連絡下さい。（事前の診療科への送付は対応していません）

[薬剤部関連資料](#)は、[薬剤部（薬剤情報管理室）](#)へ直接ご連絡ください。

書類・資料名（書式名）	書式番号	仮申請		本申請			備考
		メール/電子 ※ 1	郵送/紙	メール/電子	郵送/紙 審査用	郵送/紙 保管用	
治験実施計画届出書（写）		-	1 部	-	-	-	・当院記載済で、受領印付（写）/治験届及び PMDA の受付完了メール（写）のいずれか。 ・製造販売後臨床試験の場合は、製造販売後調査等基本計画書（写）を提出してください。
治験実施計画書の合意文書（写）		-	1 部	-	-	-	必要時、症例報告書の合意書を含む
治験責任医師の履歴書	書式 1	-	1 部	-	-	-	日付記載必須、必要時のみ分担医師履歴書を提出すること。 記入例
治験分担医師・協力者リスト	書式 2	○	-	-	-	1 部	記入例
治験依頼書	書式 3	○	-	-	-	1 部	書式 3 記入例・注意事項 を必ず確認してください。
治験依頼書別紙	阪大書式 1	○	-	-	-	1 部	記入例
治験経費算定明細書（医薬品） ※ 医薬品治験以外の算定明細書は、備考欄にあり		○	-	-	-	1 部	HP 公開版【院内 CRC・院内事務局版】にて提出してください。 医薬品説明 仮申請受領後、SMO が入ることが決定次第、ご使用頂く算定明細書もお送り致します。 製造販売後臨床試験用・説明 、 医療機器用・説明 、 再生医療等製品用・説明
治験経費積算内訳（ポイント数）		○	-	-	-	1 部	積算内訳は、算定明細書の別シートに含まれています。
保険外併用療養費の支給対象外の経費に係る申請書		○	-	-	-	1 部	記入例
仮申請時の確認事項		○	-	-	-	-	
契約書について		○	-	○	-	-	治験契約書の修正を希望する場合のみ提出
治験実施に係る業務の一部を委託する場合の契約書		○	-	○	-	-	・甲の業務（標本スライド作成 etc）を外注する等、必要時にのみ提出 ・その旨事務局までご連絡の上、ご使用下さい。
ゲノム遺伝子確認票		○	-	○	-	1 部	新規治験実施申込書受領後、事務局より提供します。
ゲノム遺伝子解析申請書		○	-	○	-	1 部	申請する場合のみ
開発業務受託機関の業務範囲に関する資料		○	-	○	-	1 部	CRO に乙の業務を委託する場合のみ
データ入力フォーム		-	-	○	-	-	・入力内容は、本院システムに情報登録され、契約書・通知書等に反映します。 ・課題名等、お間違えないよう、本申請時の申請書類・審査資料と同一の内容をご入力下さい。 ・@や™等、特殊文字が課題名などに入っている場合、入力しないで下さい。 ・セル内で改行はしないで下さい。 ・シート 3 枚目「会議の記録の概要について」にて指示のある項目の記載をお願いします。 ・ご不明な箇所は空欄にご提出下さい。
ヤマト便着払い伝票		-	-	-	必要数	-	審査資料返却用に用います。本申請時に提出した箱数分を用意してください。
審査資料 ：本申請提出時には、書式 3 に記載の順になるように、電子ファイル名を命名し、かつ、紙ファイルへのファイリングをお願いします。							
01_治験実施計画書		-			3 部※2		
02_ 治験薬概要書及び治験使用薬（被験薬を除く。）に係る最新の科学的知見を記載した文書		-			-		製造販売後臨床試験の場合は添付文書
03_ 症例報告書の見本		-			-		必要時
04_説明文書、同意文書		○			3 部※2		・説明文書が複数ある場合は、それぞれに見出し(INDEX)をつけてご提出ください。 ・申請前に本院の 作成のポイント をお読みください。
05_ 治験責任医師の履歴書（写）		-		○	-		
06_ 治験分担医師・治験協力者リスト（写）		-			-		
07_ 治験費の費用について説明した文書		-			-		
08_ 被験者の健康被害の補償について説明した文書 08_01_ 補償に関する被験者用説明文書 08_02_ 金額の入った保険証券（写）		-	案を 3 部 ※ 2	別途案内する URL より、 PDF にて格納 してください。 ファイル名は、 書式 3 記入例 を参考してください。	-	2 部※2,3	
09_ 被験者の募集の手順（広告等）に関する資料		-			-		ポスターの広告場所は実施診療科外来のみです。広告実施にあたっては、責任医師、分担医師、CRC 等とご相談ください。ウェブサイトに掲載希望の場合は 雛形 を確認してください。
10_ 被験者の安全性に係る資料		-			-		
11_ その他		-			-		
11_01_ 治験参加カード案		○			-		
11_02_ 患者日誌等		-			-		
11_03_ ゲノム遺伝子確認票		-			-		
11_04_ ゲノム遺伝子解析申請書		-			-		
11_05_		-			-		※大阪大学外のIRBへ申請する場合で、治験実施医療機関の施設の概要等の提出を要する場合は、その資料をすべてこちらへ記載してください。