

## 市販後調査等に関するお願い

### 1. 契約書について

下記の項目を記載し、総務課へご提出ください。その他については貴社の様式でお願いいたします。

- ・ 調査名
- ・ 調査症例数
- ・ 薬剤名、器材名等
- ・ 調査期間
- ・ 担当医師名
- ・ 1 症例あたりの金額

※契約書又は覚書をお預かりしましたら、承認が下り次第、院長印等を捺印しお渡しいたします。

### 2. 各担当者への説明について

調査担当医師、入力事務担当者への調査内容の詳細説明をお願いいたします。

(入力事務担当者：医事課 <sup>かみで</sup> 上出)

### 3. 市販後調査終了時

下記の事項を記載した報告書または振込通知書のご提出をお願いいたします。(メール、FAX可)

- ・ 調査名
- ・ 振込日
- ・ 薬剤名、器材名等
- ・ 振込金額
- ・ 担当医師名
- ・ 症例数 (医師ごとの症例数)

※当院様式の振込通知書がございますので、必要でしたらお送りいたします。総務課担当者までご連絡ください。

以上、お手数をおかけしますが、よろしくをお願いいたします。

濟生会松山病院

担当：総務課 <sup>ふじい</sup> 藤井

TEL 089-951-6111

FAX 089-953-3806

MAIL [soumu@matsuyama.saiseikai.or.jp](mailto:soumu@matsuyama.saiseikai.or.jp)