

# 交通費・食費等に関する手順書

## 1. 病院長

病院長は、治験の契約時、治験依頼者と治験協力費（被験者への負担軽減費）等に関する覚書（2部）に記名又は署名し、捺印と日付を付すことにより覚書を締結し、覚書を1部保存する。

## 2. 治験担当医師

### 《 外来 》

- ① 治験事務局から『交通費・食費連絡票』を症例数分受け取る。
- ② 被験者に交通費・食費を渡すことのできることを得、同意説明文書に振込先を記入してもらう。
- ③ 『交通費・食費連絡票』に被験者イニシャル、ID No.来院目的、治験担当医師氏名を記載する。
  - ・来院目的の項は治験スケジュールのどの段階か記入。  
(例:検査のため、2週間目 等)
  - ・治験担当医師氏名の欄は署名捺印のこと。
- ④ 通し番号順に、『交通費・食費連絡票』を被験者へ渡す。
  - ・但し来院ごととする。
- ⑤ 以下のことを被験者(又は代理人)に指示する。
  - ・院内略図を渡し、3号館1階の治験事務局に『交通費・食費連絡票』を持っていくこと。
  - ・治験事務局にくる際、治験薬が投薬される場合は薬を持参すること。
- ⑥ 治験が途中で中止になった場合、治験事務局に連絡する。

### 《 入院 》

- ①、②は外来と同様
- ③ 『交通費・食費連絡票』に被験者イニシャル、ID No.治験担当医師氏名を記載する。
  - ・治験担当医師氏名の欄は署名捺印のこと。
- ④ 被験者に『交通費・食費連絡票』を渡す。
  - ・但し**30日間ごと**とする。
- ⑤ 原則として以下のことを被験者に指示する。
  - ・院内略図を渡し、3号館1階の治験事務局に『交通費・食費連絡票』を持っていくこと。
- ⑥ 被験者の治験参加の旨を治験事務局に連絡する。
- ⑦ 治験が途中で中止になった時点で治験事務局に連絡する。
- ⑧ 治験投薬期間が30日を越える場合には新たに『交通費・食費連絡票』を渡す。

## 3. 治験事務局

### 《治験担当医師に関して》

- ① 『交通費・食費連絡票』に治験薬名、通し番号を記入。
- ② 『交通費・食費連絡票』に治験事務局長印を必要分押す。
- ③ 症例数分治験担当医師に配布する。

### 《被験者との確認時》

- ① 被験者から治験担当医師署名の『交通費・食費連絡票』を受け取る。
- ② 被験者に協力費（交通費、食費相当分）が指定の口座に振り込まれることを伝える。
- ③ 被験者に来院・入院の確認として本人(代理人)による署名捺印をもらう。
- ④ 確認した者が『交通費・食費連絡票』にサインをする。
- ⑤ 被験者に2回目以降の来院時、連絡票のため印鑑を持参してもらう。
- ⑥ 『交通費・食費連絡管理表』に必要事項を記載し、次回来院日を被験者に確認する。

《経理課への連絡》

① 治験ごと、1ヶ月ごとに、交通費・食費を支払う被験者の振込先、振り込み金額等を連絡する。

4. 経理課

① 経理課は、被験者へ1ヶ月毎に合計した金額を一括してその翌月末日までに被験者の指定した金融機関の口座に振り込む。

② 経理課は、被験者へ交通費・食費を振り込んだ後、治験依頼者に被験者への振り込み金額をまとめて請求する。