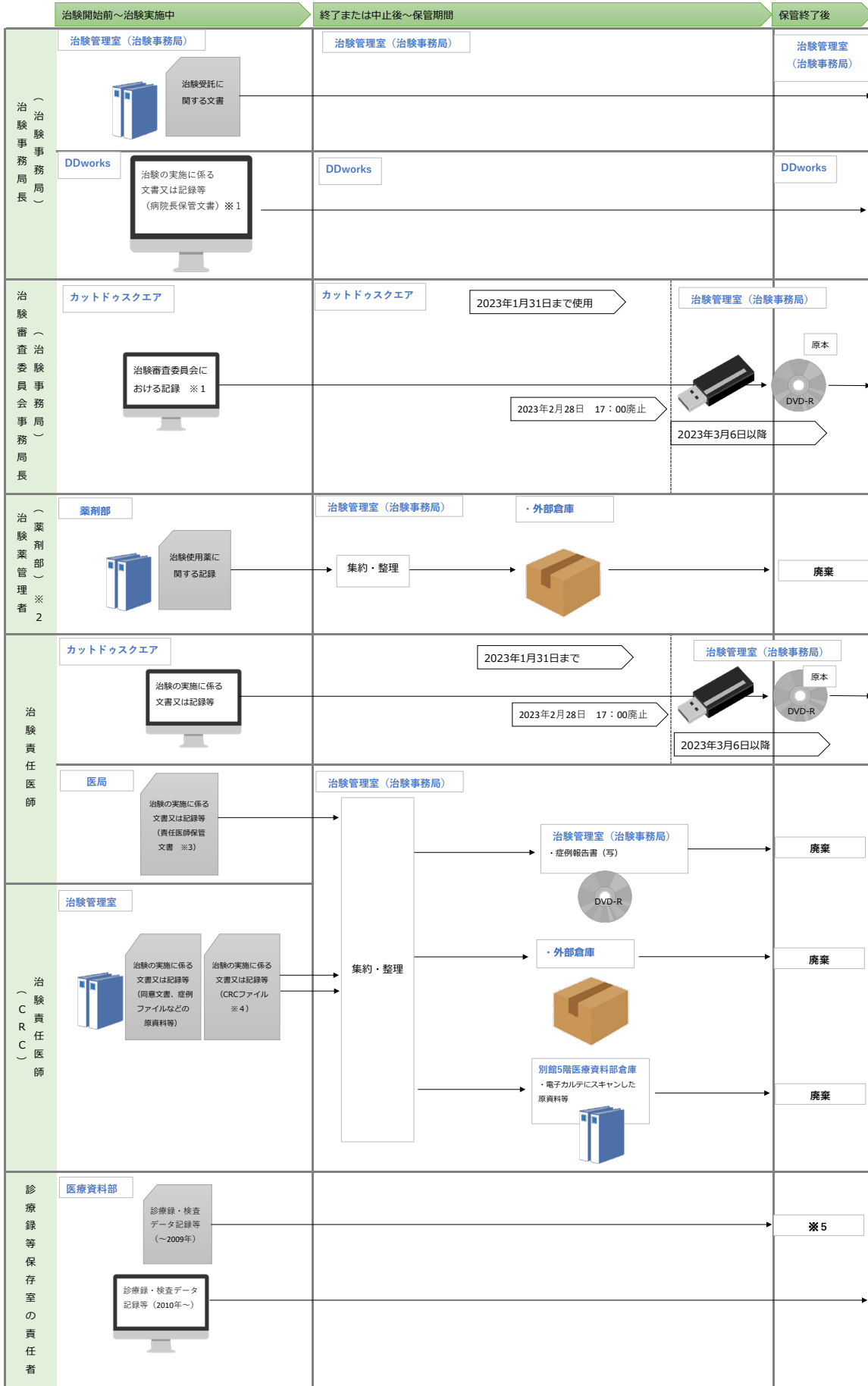


必須文書の保管について（2022年7月1日～2023年1月31日まで）





※1 直接手書きした書類および押印、署名等した書類の場合は、この限りではありません
 ※2 医療機器及び再生医療等製品の場合は、保存責任者は当該治験を実施する診療科等の長の管理者、保管場所は原則医局と読み替える
 ※3 直接手書きした書類および押印、署名等した書類 (合意書、トレーニング記録、Financial Disclosure等)
 ※4 CRCファイル: スクリーニング名簿、原資料特定リスト、プロセス確認リスト、Delegation Log等
 ※5 保管終了後、5年以上来院がなければ廃棄。

2023年1月31日までに当院で終了した試験

終了または中止後～保管期間

保管終了後

治験事務局長 (治験事務局)	<p>治験管理室 (治験事務局)</p>  <p>治験の実施に係る 文書又は記録等 (病院長保管 文書)</p>	<p>治験管理室 (治験事務局)</p>
治験審査委員長 (治験事務局)	<p>治験管理室 (治験事務局)</p>  <p>治験審査委員会 における記録</p>	<p>治験管理室 (治験事務局)</p>