

製造販売後調査（GPSP 省令に基づき実施するもの）の調査経費規定

1 経費

1) 使用成績調査…対象患者の条件を定めず行う調査

原則として1調査票あたり（消費税別）

調査経費：¥ 20,000 （調査に伴う人件費）

管理経費：¥ 6,000

（調査票を遅滞なく提出するための管理費：調査経費の30%）

事務経費：¥ 2,000

（調査内容を確認し、契約書を作成する経費：調査経費の10%）

なお、個別の調査内容により、検討させていただくこともあります。

2) 特定使用成績調査…対象患者の条件が定められた調査（例：高齢者対象など）

原則として1調査票あたり（消費税別）

調査経費：¥ 30,000 以上 （調査に伴う人件費）

管理経費：¥ 9,000 以上

（調査票を遅滞なく提出するための管理費：調査経費の30%）

事務経費：¥ 3,000 以上

（調査内容を確認し、契約書を作成する経費：調査経費の10%）

なお、個別の調査内容により、検討させていただくこともあります。

2 支払い時期

1) 調査経費・管理経費

提出された調査票を毎月集計し請求書を発行します。請求書受領後1ヶ月以内に支払いをお願い致します。

2) 事務経費

原則として、契約症例全例分を契約時前納していただきます。払い戻しは不可です。（但し、全例調査の場合など予定症例数が未定の場合には、調査経費・管理経費と同時期に請求をさせていただきます。）