

## ◆外部からのモニタリング申請手順

モニタリング実施者より  
研究責任者(院内担当者)へ実施の依頼

研究責任者(院内担当者)が  
「業務従事許可願」及び「利用申請・誓約書」を渡す

※「電子カルテの情報サービスweb」  
よりダウンロード可

モニタリング実施者は書類を記載  
(自著及び印鑑が必須)

※併せて下記書類の準備

- ・ 在職証明書  
※書式に指定は無し。但し会社代表印のあるもの
- ・ 本院との業務委託契約書(写)

研究責任者(院内担当者)は下記書類を準備

※準備する書類

- ・ 臨床研究倫理審査結果通知書(写)
- ・ 閲覧対象患者のID・氏名のデータ

研究責任者(院内担当者)が、  
診療記録センターへ提出、委員会審議

※権限付与まで最長2ヶ月程かかります  
※委員会に関する詳細は、研究責任者(院内担  
当者)から、診療記録センターへお問い合わせ  
ください

病院長決裁後、権限付与

# 記載に関する注意事項

院外臨床研究コーディネータ専用

\* 治験コーディネータを除く \*

令和 年 月 日

佐賀大学医学部附属病院長 殿

申請者  
フリガナ  
自署

## 業務従事許可願

貴院において、臨床研究コーディネータ業務を  
行うようお願いいたします。

なお、許可の上は、研究代表者の管理のもと、  
指示に従い、研究対象患者以外の電子カルテシステ

記

研究期間ではなく、  
モニタリングの実施日  
をご記載ください

住所・勤務先 職名	
従事期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 <small>* 従事終了日は必ず記入すること</small>

研究責任者名	
事務担当者	所属： 氏名： 内線：

- > 在職証明書（在職していない場合は資格証明書等の身分が確認できるもの）  
を添付すること
- > 別添の「従事する研究内容」に必要事項を記載し、「臨床研究倫理審査結果通  
知書」（写）並びに本院との業務委託契約書を添付すること
- > 閲覧対象患者のID・氏名をデータで提出す

====< 以下センター記載欄 >====

診療記録センター 受付日	診療記録委員会 承認日

院内の担当者（診療記録セン  
ターからの問い合わせ担当  
者）をご記載ください

付与する権限： 院外臨床研究コーディネータ