

契約書の変更は不可です。
内容を変更したい場合は別途覚
書（任意様式）のご作成をお願
いします。

様式第5号記入例

様式第5号

受託研究契約書（製造販

受託者 国立大学法人群馬大学（以下「甲」とい
と委託者 □□□□□製薬株式会社

製造販売後調査申請書の「調
査依頼者」法人名と同じ名称に
してください。

医薬部外品、化粧品、医療機器及び再生医療等製品の製造販売後安全管理の基準に関する
省令（平成16年9月22日厚生労働省令第135号）」及び「医薬品の製造販売後の調査及び試
験の実施の基準に関する省令（平成16年12月20日厚生労働省令第171号）」を遵守し、次
の条項によって受託研究（以下「研究」という。）の契約を締結するものとする。

第1条 甲は、次の研究を乙の委託により実施するものとする。

研究題目は実施要綱及び申請
書（様式1）と齟齬のないよう
に記載してください。

(1) 研究題目 ○○カプセルの使用成績調査

(2) 研究目的及び内容 ○○○○の使用実態下での・・・

(3) 目標症例数 ○症例

(4) 調査責任医師の所属及び氏名 所属 ○○科 氏名△△△△

経費の算出基準に基づいて算定した金額を
記載してください。

該当しない場合は
「なし」と記載ください。

(5) 提供物品及びその返還の要否 なし

(6) 研究期間 研究費納入の日から西暦○年3月31日までとする。

第2条 本研究の適正な実施に必要な経費（以下「研究費」という。）

金 ○○○○○ 円也（消費税額及び地方消費税額を含む）とする。

2 第1項の消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地

条の82及び第72条の83の規定に基づき、研究費に110分の1

ある。ただし、税法の改正により消費税の税率が変更された場合は、変更後の税率を加算
するものとする。

契約終了日は原則とし
て年度末の日付にして
ください。複数年契約
も可能です。ただし、
最長5年となります。

第3条 乙は、前条に定める研究費を、国立大学法人群馬大学分任出納命令役昭和地区
事務部長の発行する請求書により、請求書に指定する期限（以下「履行期限」とい
う。）までに納付するものとする。

2 乙は、提供物品を契約後速やかに、甲の指定する期日及び場所に納入しなければならな
い。

第4条 甲は、乙が納付した研究費は、一切返還しないものとする。

ただし、提供物品については研究を実施することにより消耗したものを除き、研究の終了又は中止により残余があるときは、乙はこれを引き取るものとする。

第5条 乙は、第1条の研究を一方的に中止することはできない。

第6条 甲は、この研究により好ましくない副作用を発見した場合、甲の判断により中止することができる。

また、甲は、やむを得ない事由により、この研究を中止又は延期することができるものとし、これらの場合において甲は、その責任を負わないものとする。

第7条 この研究の実施に起因して第三者に損害が発生し、甲に賠償責任が生じたときは、その損害が甲の故意又は重大な過失による場合を除き、その損害の賠償については、乙が負担するものとする。

ただし、甲の故意又は、重大な過失による場合は両方で協議するものとする。

第8条 甲は、研究が終了したとき又は中止したときは、その結果を乙に通知するものとする。

第9条 その他、この研究に必要な事項は群馬大学医学部附属病院医薬品等臨床研究取扱規程に定めるところによるものとする。

第10条 本契約に関する訴えの管轄は、甲の所在地を管轄区域とする前橋地方裁判所とする。

第11条 この契約に定めない事項について、これを定める必要があるときは、甲・乙協議のうえ決定するものとする。

2 分割納付の納付期限及び分割納付額、目標とする症例数、研究期間等の変更をする場合は、甲・乙協議のうえ変更できるものとする。

この契約の締結を証するため、本書を2通作成し、甲、乙記名捺印の上、各1通を保有する。

西暦 年 月 日

甲 (住所) 群馬県前橋市昭和町三丁目39番15号

(名称) 国立大学法人群馬大学

(代表者) 分任契約担当役

昭和地区事務部長 ○○○○

印

乙 (住所) ○○○○

(名称) ○○○○製薬株式会社

(代表者) ○○○○ ○○○

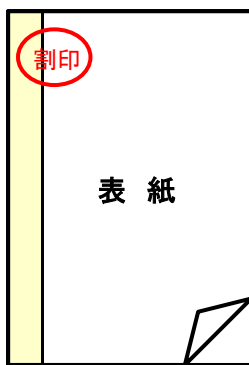
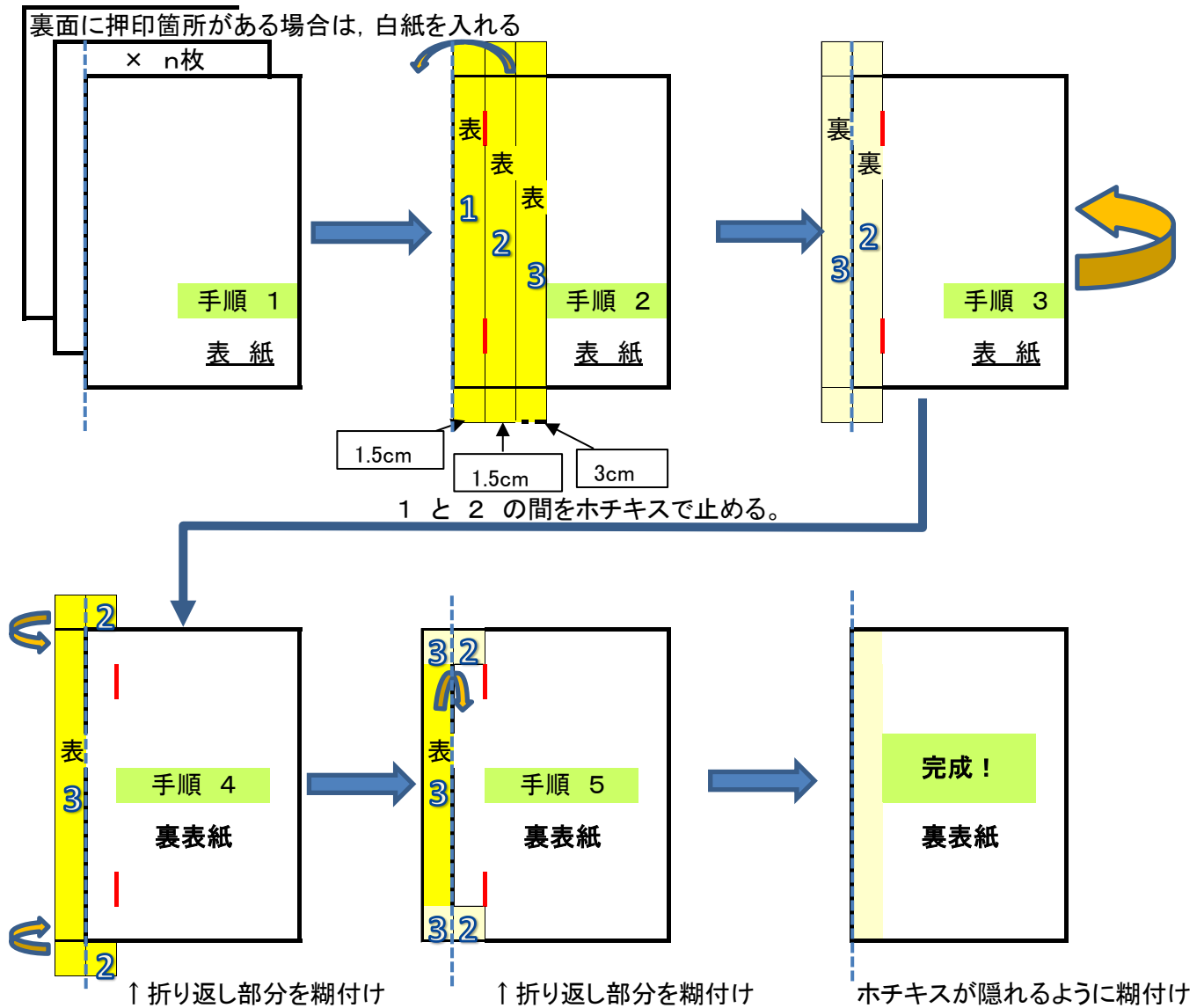
印

「契約書日付一覧」を参照し、契約日をご記入ください。

住所は都道府県から記載してください。製造販売後調査申請書の「調査依頼者」名と同じ名称にしてください。

契約書 袋とじ参考例

- ※ 2枚以上となる場合は、A4版 両面印刷で提出してください。(押印が裏面となっても可)
- ※ 3枚以上となる場合は、A4版 両面印刷、横(左)袋とじを行ってください。
- 袋とじをする用紙すべてホチキスで止め、当該ホチキス及び左側面が帯で袋とじされた状態にしてください。
- ※ 袋とじを行った場合で、最終ページに文字や押印箇所がある場合は、裏表紙(白紙)をつけてください。
- ※ 左側面を、白い帯でとじ、表裏それぞれ割印を押してください。
- (白い帯は割印が消えないように、コーティング等されていない普通紙の材質のものを使用してください)。
- ※ 押印が文字と重ならないよう、また、契約担当者名の後ろのスペースを確保し作成してください。



↑ 割印の位置