

## 審査資料作成時の注意点

### 1. 図・画像について

図や画像などを使用する際は、不明瞭なものにならないようご注意ください。また、スキャナーで書類を取り込んだ場合、文字が読みづらくないか必ず確認をお願いします。

### 2. フォント及び様式等

- ・細かい文字や狭い行間は使用せず、読みやすいレイアウトとなるようお願いします。
- ・同じ資料内では、同じフォントを使用するなどご配慮をお願いします。
- ・数字の表記について、全角や半角の統一をお願いします。
- ・各資料にページ番号を付けてください。

### 3. 資料記載 全体の整合性に関して

資料全体に整合性を持たせてください。特に、提供計画・実施計画書・同意説明文書については、同じ内容が記載されているか確認をお願いします（表現方法はそれぞれ異なっていても構いません）。以前の古い資料からコピー＆ペーストする際は特にご注意下さい。

### 4. ファイル名に関して

ファイルには必ず下記ルールにおける名前を付けてください。

【資料番号】資料名\_\_医療機関名

（資料番号および資料名は、提出資料一覧をご確認ください。）

例）【01】提供計画\_\_国際再生医療病院

### 5. ファイルの提出について

- ・ 初回提出時は USB（記録型問わず）に全ての資料をまとめてご提出ください。差し替えなどは、電子メールや宅ふぁいる便等のクラウド使用で送付いただいてもかまいません。
- ・ ファイルは PDF 形式でご提出ください。
- ・ BDドライブでのご提出は 受領できかねますのでご了承下さい。

### 6. 差し替えに関して

一度提出した資料を差し替える場合には、「第〇版 作成日」など資料のヘッダーに記載してください。また、ファイル名も同じように変更してください。

### 7. その他

- ・ 下位文書手順書内で「別途、定める」等になっている場合には、下位文書も審査対象となりますのですべてご提出くださいますようお願いいたします。
- ・ 資料作成後、提出前に再生医療等提供基準チェックリストにて内容に漏れがないかご確認ください。

チェックリスト→ <http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000058916.html>