

利益相反マネジメントにおけるヒアリング等についての取扱い

1. 利益相反マネジメントにおけるヒアリング等の進め方

豊橋技術科学大学の利益相反マネジメントにおいては、自己申告を年1回実施する。利益相反専門部会（以下「専門部会」という）が自己申告の結果をチェックして、ヒアリング候補者を選定する。専門部会においては、個人情報保護の観点から個人名や会社名は伏せて、仮名で議論する。専門部会では検討後、全ての書類は回収し、廃棄または秘密のものとして管理する。専門部会は選定したヒアリング候補者を利益相反審査会（以下「審査会」という）に報告し、審査会がヒアリング対象者を決定する。

ヒアリングは専門部会部会員、弁護士及び必要に応じ公認会計士が参加して、ヒアリング対象者から実情を聞くことにより行う。ヒアリングの結果は、弁護士等が作成した報告書により、専門部会が利益相反マネジメントの観点から検討する。審査会は弁護士から説明を受け、専門部会の検討結果について審議し、審議の結果を対象者に通知する。必要な場合は勧告し、以後モニタリングを行う。審査会は、利益相反に関する情報を必要な範囲で学外に公表することにより、社会に対する説明責任を果たす。

カウンセリングは教職員からの希望により利益相反マネジメントに関する相談を受けるものであり、随時対応することとする。カウンセリングの結果は、必要に応じ審査会及び専門部会に報告する。その後はヒアリングの場合と同様の手順となる。

2. ヒアリングやカウンセリングに際し準備する書類等

ヒアリングやカウンセリングの際、対象者は産学連携活動の実情を説明することとなるが、マネジメントを適切に行うためにも、できる限り以下のような関係書類を準備の上、受けることが望ましい。

A. 未公開株該当の場合

(1) 会社概要がわかる書類

《例》パンフレット、ホームページのプリントアウト

(2) 役員構成がわかる書類

《例》商業登記簿謄本

(3) 株主構成、持株構成がわかる書類

B. 兼業該当の場合

《例》兼業許可申請書（大学の押印のあるもの）

C. 共同研究該当の場合

《例》共同研究契約書のコピー

D. 寄付金

寄付金額、受入年月日

E. 物品購入

物品の仕様書、選定理由書コピー

3. ヒアリングやカウンセリングの仕方

A. 対応者

対応者は専門部会部会員及び学外専門家とする。

- (1) 専門部会部会員…2名以上（事務職員1名を含む）（メモは取らない）
- (2) 学外専門家（守秘義務を持っている専門家として弁護士及び必要に応じ公認会計士）

対象者には、予め対応者の氏名を連絡することとする。その際、対象者は、対応者のうち専門部会部会員については変更を求めることができる。

B. ヒアリングやカウンセリング前の注意事項

対応者は、ヒアリングやカウンセリングを始める前に、対象者に下記の事項について説明するものとする。

- (1) ヒアリングやカウンセリング対応者、専門部会部会員等関係者は守秘義務があること。
- (2) ヒアリングやカウンセリングの内容は、報告書に記録されること。
- (3) ヒアリングやカウンセリングの内容は、審査会及び専門部会に報告し、その結果、対象者に対し審査会等から助言、指導等が行われることがあること。

C. 事後処理等

- (1) 報告書、申告書、相談シート及びその他関連資料は、研究協力課知的財産係において秘密書類として保管・管理する。
- (2) 対応者は、ヒアリングやカウンセリングの結果を専門部会に報告する。専門部会は、ヒアリングやカウンセリングの報告を受け、マネジメントが必要と判断した場合は、対応を検討する。
- (3) 審査会は専門部会の検討結果を審議し、審議の結果を対象者に通知する。必要に応じ勧告し、以後モニタリングを行う。

4. 報告書作成要領のポイント

ヒアリングやカウンセリングに対応した弁護士、参加することのあった公認会計士は専門部会部会員と調整して報告書を作成し、専門部会部会長が立会いの上、報告書を確認する。報告書は個人情報保護の観点から実名を使用せず、仮名を使用することとする。また、報告書以外に個人が特定可能な資料は弁護士に管理を依頼する。

附 記

この取扱いは、平成17年12月12日から実施する。