

KGRIにおける利益相反マネジメントについて

慶應義塾大学グローバルリサーチインスティテュート（以下、KGRI）では、慶應義塾における利益相反マネジメントにかかる基本方針、体制、関係内規等および「慶應義塾大学グローバルリサーチインスティテュート利益相反マネジメント内規」に基づき、適切な利益相反マネジメントを行うため、利益相反自己申告を提出いただいております。

つきましては、下記要領による自己申告および利益相反マネジメント体制について、ご理解とご協力をお願いいたします。

● 申告対象

以下の記載事項以外であっても、利益相反が生じるおそれ、もしくは何らかの不利益が生じる可能性がある場合は、必要に応じて自己申告を行ってください。

○ 申告必須

＜センター・プロジェクト共通＞

- KGRIにおける特任教員・研究員の任用

＜プロジェクトのみ＞

- 発注（物品購入・業務委託など）：稟議が必要な場合

稟議案件の発注については、調達会計部への稟議依頼の前に、KGRI事務局に必ず申告ください。

○ 必要に応じて自己申告

＜センター・プロジェクト共通＞

- KGRI所員の受け入れ

- 兼業（KGRIで雇用・任用されている方のみ）

- 起業（KGRIで雇用・任用されている方のみ、研究成果活用企業を含む）

＜プロジェクトのみ＞

- 発注（物品購入・業務委託など）：稟議が不要な場合

- 受注（業務委託など）

- 資金・物品等の受け入れ

● 申告方法

必要書類（別表参照）をKGRI事務局宛にメールにて提出ください。

- ご提出いただきました書類は、KGRI事務局にて確認のうえ、必要に応じて審査いたします。

- 場合によっては詳細のヒアリングや追加資料のご提出をお願いすることがあります。

● その他

- 利益相反状態の確認は自己申告によることを原則といたします。

- KGRI事務局への申告が必須でない場合であっても、利益相反の有無については必ず確認してください。

- KGRIでの確認・審査は随時行いますが、余裕をもった書類のご提出にご協力ください。

- 申告対象・方法・内容・必要書類、センター・プロジェクト内のマネジメント方法等に関するご相談は、KGRI事務局までご連絡ください。

● 参考

[慶應義塾大学 研究推進支援ポータルサイト - 利益相反マネジメント](#)

[慶應義塾大学グローバルリサーチインスティテュート - 利益相反マネジメント](#)

＜KGRI事務局＞

慶應義塾 学術研究支援部KGRI担当

センター担当：karc-jimu@adst.keio.ac.jp

プロジェクト担当：kgri-project@adst.keio.ac.jp

必要書類・提出区分

提出区分の凡例：◎ 必須／○ 必要に応じて提出／－ 不要

※以下によらず、説明・審査上で必要な書類があれば添付してください。

※その他資料：表中の記載は例です。状況がわかる資料や説明書など、内容に応じて必要なものを添付してください。不明な場合はKGRI事務局までお問い合わせください。

申告対象	KGRI COI確認用シート	KGRI 利益相反マネジメントのための自己申告書	任用申請書	稟議用補足説明書	その他資料	備考
	KGRI様式 ※必要時のみ、 KGRI事務局より ご案内	KGRI様式	KGRI様式	KGRI様式	主として自由書式 ※説明書、添付・補足資料など、状況のわかる資料	
【申告必須】申告の際に必要な書類						
センター・プロジェクト共通						
KGRIにおける特任教員・研究員の任用	○	◎	◎	-	○	任用申請時に KGRI事務局に必ず申告
プロジェクトのみ						
発注：稟議が必要な場合 (物品購入・業務委託など)	○	◎ KGRIに提出済みの場合は不要（KGRI事務局で準備）、更新がある場合は要再提出	-	◎ 稟議の場合	○ 見積書、契約書など	稟議案件の発注については、調達会計部への稟議依頼の前に、KGRI事務局に必ず申告
【必要に応じて自己申告】相談・申告の際に必要な書類						
センター・プロジェクト共通						
KGRI所員の受け入れ	○	○	-	-	○ 「センター設置申請書」「プロジェクト設置申請書」「所員受入申請書」など	
兼業	○	◎	-	-	○	KGRIで雇用・任用されている方のみ
起業： 研究成果活用企業 <u>以外</u>	○	◎	-	-	○	KGRIで雇用・任用されている方のみ
起業： 研究成果活用企業	○	◎	-	-	○	・KGRIで雇用・任用されている方のみ ・事前に「 研究成果活用企業の役員等の兼業手続きに関するガイドライン 」を確認
プロジェクトのみ						
発注：稟議が不要の場合 (物品購入・業務委託など)	○	◎ KGRIに提出済みの場合は不要（KGRI事務局で準備）、更新がある場合は要再提出	-	-	○ 見積書、契約書など	
受注 (業務委託など)	○	○ KGRIに提出済みの場合は不要（KGRI事務局で準備）、更新がある場合は要再提出	-	-	○ 見積書、契約書など	
資金・物品等の受け入れ	○	-	-	-	◎ 「受託・共同研究提案書」など	