

利益相反定期自己申告

利益相反Web申告システムの利用手引

学校法人東京医科大学総務部総務課

1. 申告の流れ（概略）

申告の流れについて（※詳細な流れは次ページ以降を参照してください。）

▶ ステップ1 利益相反Web申告システムにアクセスします。

ステップ2 利益相反Web申告システムで、質問に「Yes」・「No」で回答します。

ステップ3 申告が全て「No」となる方 「申告」ボタンを押して終了となります。

申告に「Yes」が含まれる方 必要項目の入力、必要書類等があれば添付し、「申告」ボタンを押して終了となります。

2. ホームページにアクセスする

- ▶ 本学ホームページより、「教職員の方」>「利益相反マネジメント」をクリックしてください。



3.利益相反マネジメント画面にアクセスする



東京医科大学
TKYU MEDICAL UNIVERSITY

医学科入試情報 看護学科入試情報 在学生・保護者の方 教職員の方 卒業生の方 ご寄付をお考えの方 専科申込
法人・大学案内 医学科 看護学科 大学院 研究活動 国際交流 附属病院 社会連携・社会貢献 事務問い合わせ アドレス

教職員の方

*最新のお知らせは各施設案内掲示板へ>> *教職員の方ニュースアーカイブはこちら>>

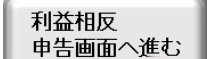
| 学内専用LINK | 各種サポート体制 | 教育・研究施設等 |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▶ 教職員学内専用ページ▶ 東京医科大学Activemail▶ e-ラーニング「e自主白学」▶ 学長はっとライン (学内専用)▶ 校章・スクールカラー・ロゴマーク | <ul style="list-style-type: none">▶ 内部通報 (公益通報) 窓口▶ ハラスメント防止▶ ダイバーシティ推進事業▶ 職員健康サポート▶ 利益相反マネジメント▶ 本学の新型コロナウイルスへの対応 | <ul style="list-style-type: none">▶ 教育・研究施設▶ 図書館▶ 医学総合研究所▶ 医学総合研究所 新宿キャンパス共同研究センター▶ 医学総合研究所 西新宿キャンパス共同研究センター▶ 新宿キャンパス・研究機器学内共同利用ネットワーク▶ 東京医科大学医学会▶ 東京医科大学健康保険組合 |

大学について

- ▶ 学術リポジトリ
- ▶ 大学PRMovie「4分でわかる東京医科大学」
- ▶ 新・東京医科大学病院内観Movie
- ▶ 広報誌 (紙質・大学案内等)
- ▶ T.MED NEWS
- ▶ 学長かわら版

HOME | 教職員の方

4.利益相反申告画面にアクセスする

- ▶ 下記ページが表示されたら、 ボタンをクリックしてください。



利益相反マネジメント

本学では医師、研究者のみではなく全教職員を対象として利益相反定期自己申告を実施しています。

2020年度利益相反定期自己申告を以下のとおり実施いたします。

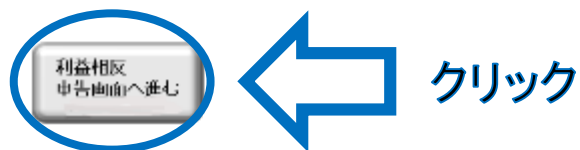
申告期間：2020年11月9日（月）（10時から）～ 2020年11月30日（月）**予定**

申告対象期間：2019年4月1日～ 2020年3月31日

申告方法：利益相反Web申告システム（今年度から新システムとなります）

初めての方は[利益相反Web申告システム利用手引](#) をご確認ください。

利益相反申告画面へ進む：[ログインはこちら](#)（準備中）

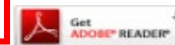


5. ログインする

パソコンでの申告をお願いいたします。
(android OS、iOS、iPadOSには対応していません)



利益相反Web申告システム



ログイン

職員番号

パスワード

2. クリック

1. 配布された用紙に記載の職員番号及びパスワードを入力

各位

〇〇年〇〇月〇〇日

学校法人東京医科大学
COI事務局

2020年度利益相反定期自己申告について（依頼）

2020年度の利益相反定期自己申告を以下のとおり行います。今年度より新システムを利用して、申告することになりました。大学HPへアクセス、利益相反マネジメントからログインして下記の職員番号・パスワードをご入力いただき、申告を行ってください。

【申告期間】〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日

【対象期間】〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日の申告

【初回ログイン番号】

| | |
|-------|------------|
| 職員番号 | XXXXXXXXXX |
| パスワード | XXXXXXXXXX |

※ログイン後のパスワードは来年度以降も使用いたしますので、各自で保存をお願いします。

[ページのトップへ戻る↑](#)

6. メールアドレスを設定する (初回アクセス時のみ)

- ▶ 個人のメールアドレスを(**@tokyo-med.ac.jpのアドレスを優先して**)登録してください。事務局よりお知らせする際の連絡先となります。

東京医科大学
TOKYO MEDICAL UNIVERSITY

利益相反Web申告システム

Get ACCORD READER
ログアウト

メインメニュー: メールアドレス設定

メールアドレス設定

メールアドレス

登録

1.ご自身の個人メールアドレスを入力

2.クリック

複数人で使用している共有メールアドレスは登録できません

7. 「メインメニュー」で各項目へ進む

東京医科大学
TOKYO MEDICAL UNIVERSITY

利益相反Web申告システム

Get ADOBE® READER®
ログアウト

メインメニュー

メインメニュー

申告者用メニュー
定期/随時自己申告 →
利用ガイド →

共通メニュー
ユーザー情報編集 →
メールログ →

申告画面へ

パスワード変更の場合

ページのトップへ戻る↑

東医 六郎さん ログアウト

8.パスワードを変更する場合



メインメニュー：ユーザー情報の編集

ユーザー情報の編集

| | |
|------------------------------------|--|
| 職員番号 | <input type="text" value="11"/> |
| 氏名 | 姓： <input type="text" value="東医"/> |
| | 名： <input type="text" value="一郎"/> |
| かな | 姓： <input type="text" value="とうい"/> |
| | 名： <input type="text" value="いちろう"/> |
| メールアドレス | <input type="text" value="〇〇@tokyo-med.ac.jp"/> |
| 施設 | <input type="text" value="大学本部"/> |
| 所属 | <input type="text" value="法人事務局"/> |
| 職名 | <input type="text" value="書記"/> |
| パスワード (変更する時のみ) | <input type="password"/> <input type="button" value="自動"/> |
| <input type="button" value="書込み"/> | <input type="button" value="キャンセル"/> |

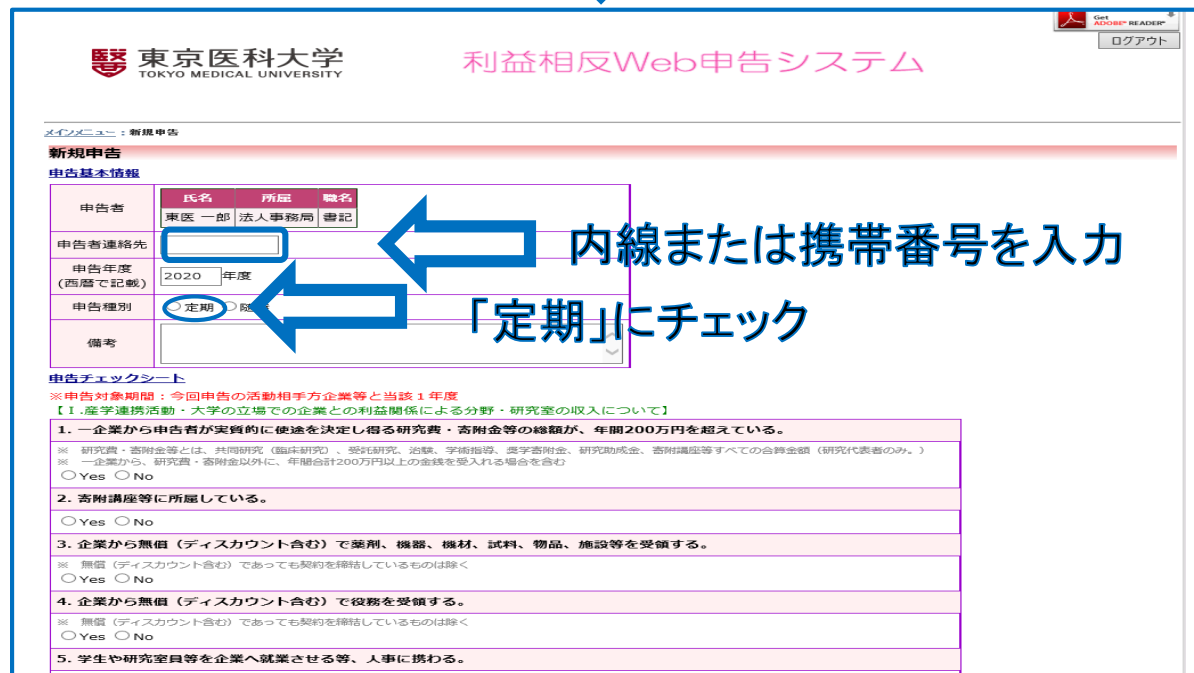
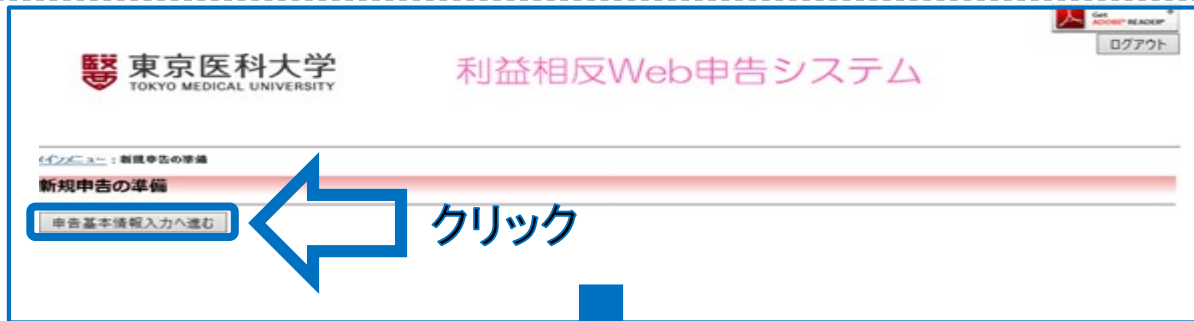
1.パスワードはご自身で変更できます。
直接入力するか、自動でも出力できます。

[ページのトップへ戻る↑](#)



2.クリック

9. 申告画面へ進む



10. 申告チェックシート（問1～10）に回答する

4. 企業から無償（ディスカウント含む）で役務を受領する。
※ 無償（ディスカウント含む）であっても契約を締結しているものは除く
 Yes No

5. 学生や研究室員等を企業へ就業させる等、人事に携わる。
 Yes No

6. 一企業に対し年間総額500万円以上の業務委託をする、あるいは一企業からの年間総額500万円以上の物品購入の選定に関わる。
 Yes No

II. 個人的な経済的利益について

7. 申告者本人あるいは申告者と生計を同じにする配偶者およびその一親等の親族が、一企業等から年間総額100万円以上の個人的な利益関係がある。
※ 個人的利益関係とは、講演・原稿・アドバイス・ロイヤリティ、その他、贈答・授受、等による収入。
ただし、診療活動のみの兼業による収入は含まない。
 Yes No

8. 申告者本人あるいは申告者と生計を同じにする配偶者およびその一親等の親族が、一企業等の役員等に就任している。
※ 役員等とは、株式会社の代表取締役・取締役、合同会社の代表者、等の代表権限を有する者、監査役。
 Yes No

9. 申告者本人あるいは申告者と生計を同じにする配偶者およびその一親等の親族が、株式保有・出資している。
※ 公開株：5%以上
※ 未公開株：1株以上
※ 新株予約権：10%以上
 Yes No

10. その他
※ 例：企業等から融資・保証を受ける（ただし、銀行等の金融機関の融資（借入金））
※ 例：寄附講座を引けている場合（親講座の責任者）
 Yes No



1. 「Yes」にチェックは11へ

全て「No」にチェックは「申告」→「ログアウト」で終了

添付書類 ※必要に応じて参考資料を添付してください

■追加ファイル
6個以上の場合や合計ファイルサイズが20MBを超える場合は、一時保存した後、訂正画面で追加してください。

| |
|-------|
| 参照... |
| 参照... |
| 参照... |
| 参照... |
| 参照... |
| 参照... |

一時保存 申告 キャンセル

東医 一郎さん ログアウト

2. クリック

3. ログアウト

[ページのトップへ戻る↑](#)

11. 「Yes」の場合、必要項目を入力する

申告チェックシート

※申告対象期間：今回申告の活動相手方企業等と当該1年度

【I.産学連携活動・大学の立場での企業との利益関係による分野・研究室の収入について】

1. 一企業から申告者が実質的に使途を決定し得る研究費・寄附金等の総額が、年間200万円を超えている。

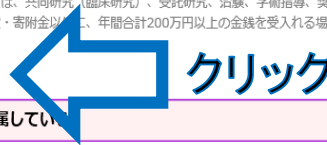
※ 研究費・寄附金等とは、共同研究（臨床研究）、受託研究、治験、学術指導、奨学寄附金、研究助成金、寄附講座等すべての合算金額（研究代表者のみ。）

※ 一企業から、研究費・寄附金以上、年間合計200万円以上の金銭を受入れる場合を含む

Yes No

2. 寄附講座等に所属している

Yes No



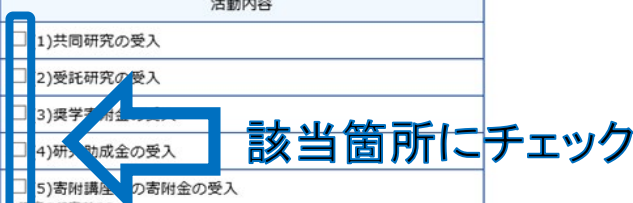
企業名

過去申告からの取込

同一企業等から年間合計200万円を超える産学連携活動による収入
※今回申告の活動相手方企業等と当該1年度

※合計200万円以上の場合のみご記入ください。
※上記企業等と実施する活動内容に該当するものについて回答
※活動時間数の算出に当たっては、極端に時間数が多寡となることなく、受入金額等やエフォートの割合などを考慮し算出
※申告した活動内容を実施する時期又は期間（予定）を記入
※（1）～（5）、（7）はそれぞれの研究の研究代表者・講座代表者のみ申告

| 活動内容 | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1) 共同研究の受入 |
| <input type="checkbox"/> | 2) 受託研究の受入 |
| <input type="checkbox"/> | 3) 奨学寄附金の受入 |
| <input type="checkbox"/> | 4) 研究助成金の受入 |
| <input type="checkbox"/> | 5) 寄附講座等の寄附金の受入 (講座の代表者のみ) |
| <input type="checkbox"/> | 6) 学術指導の受入 |
| <input type="checkbox"/> | 7) その他(産学官連携活動において企業等からの受入がある。) 研究費による分野への配分がある場合はこちらに記入 |



12. 「Yes」の場合、必要項目内容を入力する

企業名

過去申告からの取込
企業名から過去の情報を検索

※合計200万円以上の場合のみご記入ください。
※上記企業等と実施する活動内容に該当するものについて回答
※活動時間数の算出に当たっては、極端に時間数が多寡となることなく、受入金額等やエフォートの割合などを考慮し算出
※申告した活動内容を実施する時期又は期間（予定）を記入
※（1）～（5）、（7）はそれぞれの研究の研究代表者・講座代表者のみ申告

活動内容

(1) 共同研究の受入
受入れ金額 円/年間
活動時間 時間/年間
実施予定時期 年 月 日 ~ 年 月 日 (又は 年間)
研究課題

同一企業等から年間合計200万円を超える産学連携活動による収入
※今回申告の活動相手方企業等と当該1年度

(2) 受託研究の受入
 (3) 奨学寄附金の受入
 (4) 研究助成金の受入
 (5) 寄附講座への寄附金の受入
 (6) 学術指導の受入
 (7) その他(産学官連携活動において企業等からの受入がある。)
※技術移転による分野への配分がある場合はこちらに記入

OK キャンセル

1. 企業名を入力

活動時間は入力不要

2. 各項目内容を入力

3. 他の該当箇所にチェック

4. クリック

5. 複数の企業がある場合は、「4. クリック」後に1から同様の入力を行う

13.必要書類がある場合は添付して終了する

9. 申告者本人あるいは申告者と生計を同じにする配偶者およびその一親等の親族が、株式保有・出資している。

※ 公開株：5%以上
非公開株：1株以上
新株予約権：1個以上

Yes No

10. その他

※ 例：企業等から融資・保証を受ける（ただし、銀行など金融機関の融資や保証は除く）。
※ 例：否認議定書を受け入れている場合（親権者の責任者）

Yes No

添付書類 ※必要に応じて参考資料を添付してください

| その他添付資料 | 追加ファイル |
|---------|--|
| | 6個以上の場合や合計ファイルサイズが20MBを超える場合は、一時保存した後、訂正画面で追加してください。 |
| | <input type="button" value="参照"/> |
| | <input type="button" value="参照"/> |
| | <input type="button" value="参照"/> |
| | <input type="button" value="参照"/> |

医 一郎さん

1.必要書類を添付できます

2.クリック

3.ログアウトして終了