

2・3 徳島大学における民間機関等への兼業申請と審査の流れ

徳島大学における兼業申請には、図3に示すような内容のものがある。兼業申請は、営利企業での役員兼業、営利企業等（役員以外）での兼業、その他の兼業に分類される。これらの中で、技術移転兼業、研究成果活用兼業、監査役兼業、技術・研究指導、アドバイザー（技術）、治験調整医師、医学専門家、NPO法人役員等の兼業は知的財産本部会議で審議され、学長が承認している。その他の兼業については人事課で検討し、承認手続きが行われる。特に営利企業への兼業は、人事課で規則等の妥当性を検討し、人事課の要請を受けて利益相反状態のみを知的財産本部の本部会議で検討している。その検討結果が学長に報告され、承認決定の判断となる。

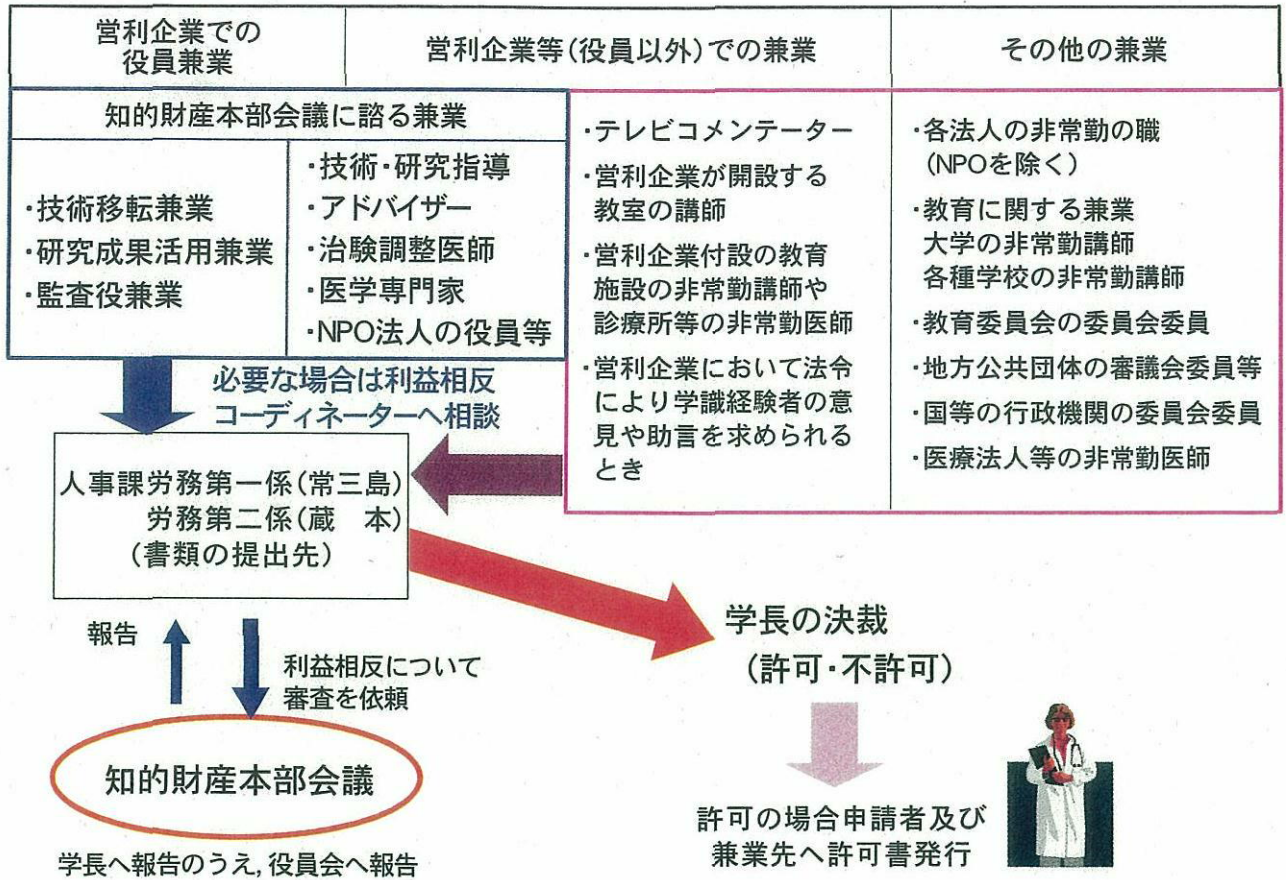


図3 兼業申請と審査（徳島大学における流れ）

2・4 利益相反状態の解析とマネジメント手順

利益相反状態の把握には、図2に示した利益相反マネジメント体制を整備して日常的な管理、教職員の産学官連携状況や連携機関との利益・利便等の授受状況の報告書（自己申告書、兼業申請書）による調査などが必要である。徳島大学における利益相反状態の調査手順を図4に示す。すなわち、①提出された自己申告書や兼業申請書をもとに、②申請者の産学連携全体の実施状況を情報収集し、③企業・大学・教員間の事実関係の検討や必要に応じてヒアリングによって利益相反状態を分析する。その後、これら調査結果を基にして、教員の利益相反状態を知的財産本部会議に報告して審査する。

マネジメントを開始する学内的な基準値の検討などマネジメント手法については、学部等から選出される利益相反コーディネータと利益相反アドバイザーが検討し、その検討結果を利益相反委員会で審議、決定する。また、大学として判断が必要なものは直接利益相反委員会で審議の上、決定する。

本利益相反事例解析集では、ステージ2と3におけるマネジメント手法について検討した。特に、利益相反状態の分析が事務やマネジメント担当者が簡単にチェックできるよう検討項目をまとめ、その解析事例を示した。

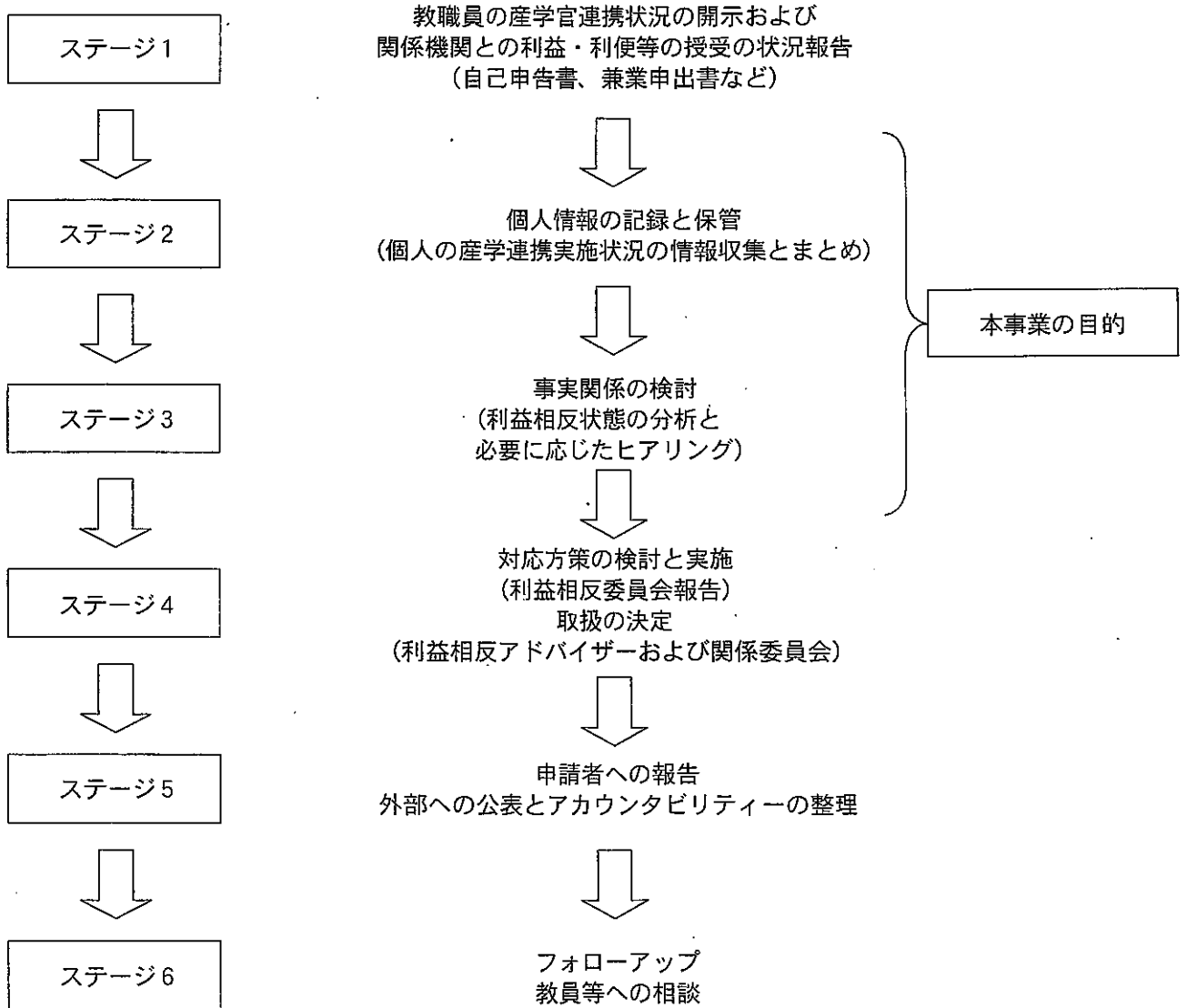


図4 利益相反状態の調査手順（徳島大学における流れ）

2・5 利益相反状態の調査に必要な書類および情報

産学官連携における利益相反の解析には、下記の書類および産学官連携活動情報が必要である。

1. 必要な書類

- 1) 自己申告書：個人が一年間の産学官連携活動で発生した利益・利便等の状況を報告したもの
- 2) 兼業申出書：学内を離れて産学官連携活動を行うにあたり、その内容等を報告して大学の承認を得るための申請書類
- 3) 兼業個人台帳：教員の全ての兼業をまとめた一覧表（兼業時間数や兼業先の調査ができる）。
- 4) 大学業務内容：学内委員会委員等の担当や授業担当など学内活動状況（通常の調査には必要としない）

2. 必要な情報

- 1) 共同研究：企業等民間機関との研究開発
- 2) 受託研究：企業等民間機関からの依頼研究
- 3) 寄附金：義務等の発生しない純粋な寄附（教員の研究活動等への支援）
- 4) 報酬の取得状況（兼業個人台帳、自己申告書）
- 5) 研究成果有体物や研究情報の取得
- 6) 株式等（新株予約権・社員券を含む）の取得情報（自己申告書）：自己申告書で個人が自主的に報告するもの
- 7) 兼業実施状況：兼業個人台帳から取得できる
- 8) 本人の研究分野：研究者総覧等から取得できる
- 9) 物品の購入状況：ベンチャー企業等に関係する教員に必要（通常は必要でない）
- 10) 学生の就職状況：ベンチャー等に関連する学生が関係する場合に必要となることがある（通常は必要でない）
- 11) 出張状況：人事または庶務で管理されている（通常は必要でない）
- 12) 授業の実施状況：学務で管理されている（通常は必要でない）
- 13) 大学の本務出席状況（委員会等）：関係する委員会への出席状況は事務的に調査することができる（通常は必要でない）

徳島大学では、下線の情報は事務的に調査でき、調査後は事務局の管理情報となる。

2・6 兼業承認基準

全国31国立大学法人の兼業の承認基準および考え方を表1に示す。

報酬基準については、制限なしの大学が殆どである。年俸を上限、時間単価の上限などを定めている大学もある。

従事時間については、殆どの大学が週8時間を上限としている。週20時間を上限とする大学もある。

兼業回数については、病院等医療機関への兼業の場合に制限を定めている大学がある。その他は制限をしていないのが現状である。

その他の兼業に対する制限に、兼業を時間外のみとする大学もある。

勤務時間内兼業は勤務時間割振変更を実施している大学もある。また、裁量労働制がある大学では、振替を行っていない。

公的機関への兼業は、兼業に含めない大学と、含める大学がある。（31国立大学法人、平成17年度調査）

利益相反マネジメントは、大学の承認基準以内であれば、自由に兼業ができるが、大学本務の遂行が十分な余裕を持った状態で従事することが兼業承認の基準となる。本務の従事状況、健康状態など健全な状態で本務が遂行できる条件下で兼業として承認できる。このことから、兼業許可範囲内であっても一定の基準を設けて利益相反マネジメントを行うことが大学の社会的説明責任を果たし、公的機関の活動として社会の理解と協力が得られることとなる。

表1-1 兼業承認基準（アンケート調査による）（平成17年度調査）

大学名	報酬基準	従事時間の制限	回数（件数）制限
A-1	なし（但し、部局長等の長の兼業は、原則無報酬）	月30時間、年間360時間（総長協議より許可された場合は、月40時間、年間480時間）	なし
A-2	なし	週8時間を限度	なし
A-3	なし	12時間を超えない	なし
A-4	大学から支給された年収の範囲以内	週15時間以内又は月45時間以内	なし
A-5	なし	週20時間の制限	なし
A-6	なし	週8時間の制限	なし
B-7	なし	職務の遂行に支障がない範囲	職務の遂行に支障がない範囲
B-8	なし	週8時間以内	1回（1日）病院独自
B-9	非常勤医師の報酬は「報酬に関する申し合わせ」による。単期間兼業の講師等派遣については、1時間あたり10万円を上限とする	週当たり10時間程度	非常勤医師に関して教授-1週1回、その他週1回1日又は週2回1回4時間
C-10	なし（社会通念上適当と認められる範囲）	平日10時間、土日いずれか10時間の計20時間	なし
C-11	なし	なし（但し、部局により独自の制限を定めている場合もある）	なし
C-12	なし	週10時間の制限（恒常的に10時間を越える場合）	なし
C-13	なし	週20時間	なし
C-14	なし	週8時間の制限	なし
C-15	大学としての基準は設けていないが、各学部等設定	大学としての基準は設けていないが、各学部等設定	大学としての基準は設けていないが、各学部等設定
C-16	なし	週8時間（往復に要する時間を含む）以内	なし
C-17	年収を超えない範囲内	週8時間以内	なし
C-18	なし	なし	なし
C-19	なし	なし	なし
C-20	なし	週15時間の制限	なし
D-21	1時間当たり50,000円が上限	1週間当たり15時間（実働）を限度	件数の制限はないが、宿日直を伴う兼業は、宿直は週1回、日直は月1回を限度
D-22	なし（医学部では1月の報酬額が報酬月額以内であること）	週8時間、年間350時間の制限	なし
D-23	①1時間当たり5万円、又は1回当たり10万円以下②1月当たり合計額が申請者の標準報酬月額をえないこと。	週当たり12時間以内	なし
D-24	なし	週12時間の制限をする場合がある	なし
E-25	なし	週8時間以内（非常勤講師、非常勤医師に限る）	なし
E-26	なし	なし	なし
E-27	なし	週8時間の制限	なし
E-28	なし	週20時間	なし
E-29	なし	4週を平均して1週間8時間以内	なし
E-30	なし	週8時間の制限	なし
E-31	なし	非常勤講師や非常勤医師など定期的なものは、原則として週8時間の制限	なし