



利益相反電子自己申告システム

利用の手引き（サブ管理者用）

2022年12月1日

利益相反・輸出管理マネジメント室

目次

1. はじめに.....	3
2. 利用方法.....	4
2.1. ログイン.....	4
2.2. ログアウト.....	4
2.3. 基本画面.....	5
2.3.1. 操作メニュー.....	5
2.3.2. メールアドレスの確認と登録.....	5
2.3.3. 申告書の一覧と状態.....	5
2.4. メール通知機能.....	6
2.5. 申告書の表示と確認操作.....	7
2.6. 申告書の差し戻し.....	8
2.7. 申告書の絞り込み表示.....	9
2.8. 過去の申告書の表示.....	10
2.9. 申告書一覧のダウンロード.....	10
2.10. 申告書の印刷用 PDF のダウンロード.....	11
3. 問い合わせ先.....	12
4. 自己申告書様式/Form of Report of disclosure of individual financial interests	13

1. はじめに

本手引きでは、サブ管理者の利益相反電子自己申告システムの利用方法について説明します。

本システムでの基本的な申告の流れは以下のようになります。

1. 事前準備として、利益相反・輸出管理マネジメント室の担当者が統一認証のアカウントを部局担当者（サブ管理者）として登録します。こちらの作業後にサブ管理者としてシステムを利用できるようになります。
2. 利用者による自己申告書の作成、提出が行われます。相手企業1社につき1通ずつの申告書が提出されます。
3. 担当部局のサブ管理者が提出された申告書を確認、不備等がある場合利用者に差し戻し、問題なければ確認処理を行います。
4. 差し戻された申告書を利用者が再提出してきたら、再度確認作業を行います。
5. 利益相反・輸出管理マネジメント室の担当者が申告書の最終的な確認作業を行い、問題なければ受理します。

サブ管理者には、主に上記手順の3.と4.を行っていただきます。

※以下のOS、ブラウザで基本的な動作確認はしています。

- ・ Windows 10: Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox の各最新版
- ・ macOS Monterey: Safari, Google Chrome, Firefox の各最新版

2. 利用方法

2.1. ログイン

利益相反電子自己申告システムをサブ管理者として利用するには、事前にアカウントの登録が必要となります。

※ 未登録状態でシステムにログインすると一般利用者として登録されてしまいますので、利益相反・輸出管理マネジメント室の担当者からアカウント登録完了の連絡があるまでは、システムにはアクセスしないでください。

システムを利用開始するには、ブラウザから以下の URL にアクセスします。

<https://riekisohan.sec.tsukuba.ac.jp/>

アクセスすると、以下のようなログイン画面が表示されます。



The screenshot shows the login page for the Conflict of Interest e-Report System. At the top left is the University of Tsukuba logo and name. The page title is '利益相反電子自己申告システム' (Conflict of Interest e-Report System) with the English translation 'Conflict of Interest e-Report System' below it. A 'Eng./英' button is in the top right. A blue 'ログイン' (Login) button is centered at the bottom.

本システムは筑波大学の統一認証システムのアカウントを使って利用します。画面中央下にある[ログイン]ボタンをクリックすると、統一認証システムの認証画面が表示されます。



The screenshot shows the Unified Authentication System login page. It features the University of Tsukuba logo and name. The title is '統一認証システム (Unified Authentication System)'. There are two input fields: 'ユーザーID (user id)' (UTID-13 or UTID-NAME) and 'パスワード (password)'. Below the password field is the URL '[riekisohan.sec.tsukuba.ac.jp]'. A red 'Login' button is at the bottom. To the right of the input fields, there is a note: 'このページをブックマークしないでください。(Please do not bookmark this page.) このページに移行する前の、システムごとのURLをブックマークするようにしてください。(Please bookmark system-specific URL before jumping to this page.) 統一認証システムのログイン画面の変更について (On the Change of the Layout of the Login Page of the Unified Authentication System)'. A 'Eng./英' button is in the top right.

統一認証システムのアカウント名とパスワードを入力します。

2.2. ログアウト

本システムの利用を終了する際には、画面上部右にある[ログアウト]ボタンを押して必ずログアウトしてください。



The screenshot shows the footer of the system. It includes the University of Tsukuba logo and name, the system title '利益相反電子自己申告システム', the COI-SEC logo, and a 'ログアウト' (Logout) button. A 'Eng./英' button is also present.

2.3. 基本画面

システムにログインすると、以下のような申告書の管理画面が表示されます。

2.3.1. 操作メニュー

管理メニュー

提出された自己申告書と通知メールの送付先の管理を行います。

自己申告

サブ管理者自身で自己申告を行うためのメニューです。本手引きでは自己申告の方法については説明しませんので、一般利用者向けの手引きを参照してください。

操作説明

「利用方法 (PDF)」 本手引きです。

「申告方法 (PDF)」 サブ管理者自らが自己申告する際の、申告方法を説明した一般利用者と共通の手引きです。

2.3.2. メールアドレスの確認と登録

管理メニューの「メールアドレス」をクリックすると、

2.3.3. 申告書の一覧と状態

申告書の一覧では申告書ごとに提出日、所属、氏名、企業等の名称および申告書の状態が表示されます。また各申告書の右にある[表示]ボタンをクリックすることにより、申告書の詳細表示と確認操作を行うことができます。

申告書の「状態」欄は、確認作業の進捗状況により、以下のように変化します。

確認中 (部局名) : サブ管理者 (ユーザが登録した部局の担当者) による確認中です。

「部局名」には各支援室などの名称が表示されます。

この状態の申告書について後述する確認作業を行います。

確認中 (最終) : 利益相反・輸出管理マネジメント室の担当者による最終確認中です。

要修正： サブ管理者ないし利益相反・輸出管理マネジメント室の担当者により書類の不備が見つかり、差し戻しとなった状態です。

受理： 最終的な確認作業が完了して申告書が受理された状態です。

2.4. メール通知機能

本システムはメール通知機能を備えており、以下のタイミングで登録したメールアドレスに通知が届きます。

- ・ 担当部局のユーザーが申告書を提出したとき
- ・ 差し戻した申告書が再提出または削除されたとき
- ・ 担当部局で確認中状態の申告書が変更されたとき

管理メニューの「メールアドレス」をクリックすると現在登録されているメールアドレスを確認・変更することができます。

The screenshot shows the 'アカウントの編集' (Edit Account) page. On the left is a '管理メニュー' (Management Menu) with links for '申告書の管理', 'メールアドレス', '自己申告', 'プロフィール', '自己申告書', and '操作説明'. The main form has the following fields: '統一認証ID*' (tsukuba.taro.ut), '氏名(和)*' (筑波 太郎), '氏名(英)' (Taro TSUKUBA), and 'メールアドレス'. A purple '修正' (Edit) button is at the bottom left of the form.

※ 初期状態ではメールアドレスは登録されていないので、最初にログインした時に必ず登録するようにしてください。

統一認証 ID や氏名欄は変更することはできませんので、もし修正の必要がある場合は管理者に連絡してください。

メールアドレスを入力して[修正]ボタンを押すと、前述のタイミングで申請者の氏名、所属、および申告書の対象年度が記載されたメールが届きます。

The screenshot shows an email notification. The header includes the subject '【利益相反電子自己申告システム】 申告書が提出されました' and the date 'Thu, 01 Dec 2022 10:36:11 +0900'. The main body text says '筑波桐葉(人文社会系) さんが申請書を提出しました。' and '利益相反電子自己申告システムにログインして、申告書を確認してください。' It also provides a 'トップ' link and a '申告書' link: 'https://riekisohan.sec.tsukuba.ac.jp/ja/reports/88888/preview'.

システムにログインしている状態で申告書の URL を開くと、申告書の確認画面が開きます。この画面の操作については次節を参照してください。

筑波大学 University of Tsukuba 利益相反電子自己申告システム COI-SEC 筑波 太郎 ログアウト Eng./英

管理メニュー
 申告書の管理
 メールアドレス
 自己申告
 プロフィール
 自己申告書
 操作説明
 利用方法(PDF)
 申告方法(PDF)
 問い合わせ
 利益相反・輸出管理マネジメント室
 内線: #####
 メール: foo@tsukuba.ac.jp

PDFダウンロード

自己申告書 2022年12月01日提出

学 長 殿

所 属 人文社会系
 職 名 教授
 氏 名 筑波桐葉

国立大学法人筑波大学利益相反規則第10条の規定に基づき、以下のとおり申告します。

1 申告対象期間
 2022年4月1日～2023年3月31日

2 産学官連携活動等に係る個人的な利益の内容（株式等の保有に限り配偶者及び生計を一にする一親等内の親族）

企業等の名称及び住所
 企業等の名称 株式会社B
 住所 つくば市

個人的な利益の内容

その他：（具体的に）

円（相当）

確認 取消

申告書の一覧

2.5. 申告書の表示と確認操作

一覧に表示されている申告書のうち、状態が「確認中（部局名）」となっているものが、サブ管理者による確認が必要なものとなります。

各申告書の右にある[表示]ボタンを押すと、申告書が表示されます。

筑波大学 University of Tsukuba 利益相反電子自己申告システム COI-SEC 筑波 太郎 ログアウト Eng./英

管理メニュー
 申告書の管理
 メールアドレス
 自己申告
 プロフィール
 自己申告書
 操作説明
 利用方法(PDF)
 申告方法(PDF)
 問い合わせ
 利益相反・輸出管理マネジメント室
 内線: #####
 メール: foo@tsukuba.ac.jp

PDFダウンロード

自己申告書 2022年05月15日提出

学 長 殿

所 属 人文社会系
 職 名 教授
 氏 名 筑波 葵

国立大学法人筑波大学利益相反規則第10条の規定に基づき、以下のとおり申告します。

1 申告対象期間
 2022年4月1日～2023年3月31日

2 産学官連携活動等に係る個人的な利益の内容（株式等の保有に限り配偶者及び生計を一にする一親等内の親族）

企業等の名称及び住所
 企業等の名称 テスト1
 住所 茨城県つくば市 1-2-13

その他：（具体的に）

円（相当）

確認 取消

PDFダウンロード
 絞り込み

申告書を確認し、内容に問題なければ画面下部にある[確認]ボタンを押します。

担当部局を誤って入力している場合は、本人に E-mail、電話等で連絡して修正を伝えてください。一般利用者がプロフィール画面で担当部局を変更すると、その時点で変更後の部局のサブ管理者からしか申告書の閲覧や操作はできなくなります。（変更前のサブ管理者が操作中で、既に一覧

等に表示されている状態であっても、次の操作をしようとした時点でアクセス拒否エラーになります)。



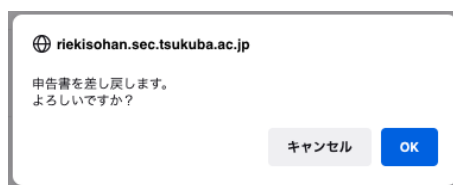
操作の確認ダイアログが表示されるので[OK]ボタンを押すと申告書が「確認 (最終)」状態になります。これでその申告書に関する確認作業は完了となります。

The screenshot shows the '自己申告書の管理' (Self-declaration management) page. At the top, there is a notification: "申告書を確認しました。" (Application form confirmed). Below this, there are input fields for 'ユーザー' (User) and '申告書' (Application form) with buttons for '検索' (Search) and 'リセット' (Reset). A table lists the submitted forms with columns for '提出' (Submitted), '所 属' (Affiliation), '氏 名' (Name), '企業等の名称' (Company name), '状態' (Status), and '表示' (Display). The table contains 6 rows of data.

提出	所 属	氏 名	企業等の名称	状態	表示
2022-05-15	人文社会系	筑波 陸	テスト1	確認中 (人文社会エ リア支援室)	表示
2022-05-15	人文社会系	筑波 夏希	テスト1	確認中 (人文社会エ リア支援室)	表示
2022-05-15	人文社会系	筑波 岬	テスト1	確認中 (人文社会エ リア支援室)	表示
2022-05-15	人文社会系	筑波 葵	テスト1	確認中 (最終)	表示
2022-05-15	人文社会系	筑波 夏希	テスト0	受理	表示

2.6. 申告書の差し戻し

もし申告書の内容に何らかの不備があり、修正の必要がある場合、表示画面で[差戻]ボタンを押して申告書を差し戻します。



※ 申告書の差し戻し操作を行ったら、電話やメール等で別途申告者に連絡してください。

提出	所 属	氏 名	企業等の名称	状態	
2022-05-15	人文社会系	筑波 陸	テスト1	要修正	表示
2022-05-15	人文社会系	筑波 夏希	テスト0	受理	表示

差し戻し操作を行うと、その申告書の状態が「要修正」となります。申告者が申告書を修正して再提出すると、あらためて「確認（担当者）」状態になるので、[表示]ボタンを押して内容を確認し、問題なければ[確認]ボタンを押して「確認（最終）」状態にします。

2.7. 申告書の絞り込み表示

申告書一覧の上にあるフォームを使うと、表示する申告書を絞り込むことができます。

ユーザーの検索

氏名： ユーザの氏名を大文字小文字を区別しない中間一致で検索します。該当するユーザの全ての申告書が表示されます。

申告書の検索

所属： 申告書の所属名を大文字小文字を区別しない中間一致で検索します。

氏名： 申告書の氏名を大文字小文字を区別しない中間一致で検索します。

企業等の名称： 申告書の企業等の名称を大文字小文字を区別しない中間一致で検索します。

複数の項目を入力して検索した場合、全ての条件を満たす申告書が表示されます。

筑波大学 University of Tsukuba 利益相反電子自己申告システム COL-SEC 筑波 太郎 ログアウト Eng/英

管理メニュー

- 申告書の管理
- メールアドレス

自己申告

- プロフィール
- 自己申告書

操作説明

- 利用方法(PDF)
- 申告方法(PDF)

問い合わせ

利益相反・輸出管理マネジメント室
内線: ###
メール: foo@tsukuba.ac.jp

自己申告書の管理

年度: 申告対象年度 Excel ダウンロード

絞り込み

ユーザー

氏名

申告書

所属: 社会

氏名

企業等の名称: テスト2

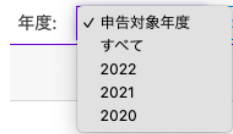
検索 リセット

提出	所 属	氏 名	企業等の名称	状態	
2022-05-15	人文社会系	筑波 葵	テスト2	受理	表示
2022-05-15	人文社会系	筑波 陸	テスト2	受理	表示
2022-05-15	人文社会系	筑波 夏希	テスト2	受理	表示
2022-05-15	人文社会系	筑波 岬	テスト2	受理	表示
2022-05-15	人文社会系	筑波 巧	テスト2	受理	表示
2022-05-15	人文社会系	筑波 海斗	テスト2	受理	表示
2022-05-15	人文社会系	筑波 優佳	テスト2	受理	表示
2022-05-15	人文社会系	筑波 大希	テスト2	受理	表示
2022-05-15	人文社会系	筑波 桜	テスト2	受理	表示
2022-05-15	人文社会系	筑波 翔	テスト2	受理	表示

[リセット]ボタンを押すと、検索条件がクリアされて全ての申告書の一覧に戻ります。

2.8. 過去の申告書の表示

画面右上にある年度指定のプルダウンを操作すると、過去 10 年分までの申告書を表示することができます。申告した年度ではなく、申告対象年度です。また「申告対象年度」を選択すると、その日の時点で申告対象となっている年度の申告書、「すべて」を選択すると、過去 10 年分までのシステム上に登録されている全ての申告書が表示または絞り込みの対象となります。



2.9. 申告書一覧のダウンロード

画面右上にある[Excel]ダウンロードボタンを押すと、表示中の申告書の一覧をダウンロードすることができます。

Excel ダウンロード

一覧では、各申告書の入力項目と、利益の種類の金額欄を申告者ごとに集計した値が出力されます。

3. 問い合わせ先

本システムの利用について不明な点がある場合は、利益相反・輸出管理マネジメント室までご連絡ください。

内線：2877

e-mail：coisec@ilc.tsukuba.ac.jp

4. 自己申告書様式/Form of Report of disclosure of individual financial interests

年 月 日

自己申告書

学 長 殿

所 属 _____
職 名 _____
氏 名 _____

国立大学法人筑波大学利益相反規則第10条の規定に基づき、以下のとおり申告します。

- 1 申告対象期間 年4月1日～ 年3月31日（種別：新規/変更）
- 2 産学官連携活動等に係る個人的な利益の内容（株式等の保有に限り配偶者及び生計を一にする一親等内の親族を含む。）

企業等の名称 及び住所	個人的な利益の内容	
	A:国立大学法人筑波大学利益相反規則第10条第1項第1号に該当する場合（兼業報酬等の個人的な利益の場合/合計100万円以上）	
	利益の種類（該当するものに○を付す。）	金額
	兼業によるもの	(円)
	研究成果の実施料若しくは売却によるもの	(円)
	給与の全部又は一部の支払い	(円)
	B:国立大学法人筑波大学利益相反規則第10条第1項第2号に該当する場合（本学と契約関係にある企業等の株式等の保有の場合）	
	利益の種類（該当する場合に○を付す。）	株式等の種類・保有数等（持分の場合は金額）及び株式等保有先の企業等と本学との関係を記入する。
	株式等の保有	申告者（本人）：
		配偶者及び生計を一にする一親等内の親族：
		本学と企業等との関係：
C:国立大学法人筑波大学利益相反規則第10条第1項第3号に該当する場合（法人の管理下でないものであって職務に関連するもの又は職務の信頼性を損なうおそれのあるものの場合/金額の下限はない。）		

利益の種類（該当するものに○を付す。）		金額等（物品又は役務の場合はその名称若しくは内容と推定金額を記入する。）
	補助金・助成金等のすべての研究資金	(円)
	奨励金	(円)
	賞金	(円)
	寄附金	(円)
	出張費	(円)
	講演料	(円)
	執筆料	(円)
	物品	名称若しくは内容： (円相当)
	役務	名称若しくは内容： (円相当)
	その他	具体的に： (円(相当))
<p>国立大学法人筑波大学利益相反規則第10条第2項の「<u>報告したものに変更があったとき</u>」に該当する場合（提出済みの自己申告書の上記の覧に訂正を入れたうえで、以下の左欄に○印を付し、右欄に個人的な利益の追加、金額の変更、株式等の保有数の変更・売却など、具体的に変更の内容を記載する。）</p>		

(注)

1. 本様式の「A」（兼業報酬、実施料等、給与）及び「B」（株式等）は、これまでも個人的な利益とされてきたものを意味します。これに対して「C」は、令和4年の改正により新たに追加されたものです。後者について詳細は注12.に記載していますが、企業等から職員等に対して提供される法人の管理下でない金銭、物品若しくは役務等であって職務に関連するもの又は職務の信頼性を損なうおそれのあるものに限定されますので、研究資金、奨励金、賞金、寄附金等のほとんどは対象外となるものと思われます。報告すべき個人的な利益は次のとおりです。

「A」の場合：当該年度中企業等から得るこれらの個人的な利益（兼業報酬、実施料等、給与）が合計100万円以上となることが予定される場合に行い、取り止めや減額のため100万円未満になる場合については提出の必要はありません。（単一の企業等の場合のみならず複数の企業等から個人的な利益を得た結果、同一の年度内にこれらの企業等から得た利益の合計が100万円以上である場合を含みます。）

「B」の場合：株式等に変更があった場合は、保有数の変更や売却と売却益などについて具体的に記載してください。

「C」の場合：本学の管理下でないものであって職務に関連するもの又は職務の信頼性を損なうおそれのあるものは金額にかかわらず報告してください。

2. 定期的報告の対象は前年度分です。翌年度の5月末までに提出します。随時報告（国立大学法人筑波大学利益相反規則第10条第2項）は、「A」（兼業報酬、実施料等、給与）の場合は個人的な利益の金額が当該年度に合計100万円を超えると見込まれる時点でを行います。「B」（株式等）及び「C」（法人の管理下でないもので金額の下限なし）の場合は新たに取得した時点でを行います。
3. 随時報告により既に報告済みのものについては定期的報告で報告の必要はありません。
4. 随時報告で報告した企業等における個人的な利益に変更があった場合は、随時報告の自己申告書を訂正のうえ、変更箇所を具体的に記載して随時提出してください（過去に報告した利益の増額や別の種類の個人的な利益の追加等）。
5. 企業等1社について1枚に記入してください。
6. 企業等が企業以外の国内の公共的機関（国、地方公共団体、大学、独立行政法人等）であるときは、報告の必要はありません。
7. 兼業によるものの利益については、国内の診療又は教育兼業に係る報酬を除きます。
8. 外部資金職員及び非常勤職員は兼業の承認を得る必要はありませんが、勤務時間及び健康管理の観点から他機関で業務を行う日や時間を申し出てもらう必要があります（兼業マニュアル参照）。当該申出の内容については「A」記載の兼業の欄に記載してください。
9. 研究成果の実施料若しくは売却による利益については、国立大学法人筑波大学職務発明規程（平成16年法人規程第5号）第9条の規定に基づき本学により支払われる補償金を除きます。
10. 給与の全部又は一部の支払いとは、外部資金職員やクロスアポイントメント制度の利用などにより、給与は本学から支払われるが、原資の全部又は一部が当該企業等のものである場合（クロスアポイントメント制度により企業等から直接給与の全部又は一部を受け取る場合を含みます。）を意味します。
11. 「B」の株式等については、未公開株式か公開株式かを問いません。未公開株式の保有の場合は1株以上を対象とし、公開株式の保有の場合は発行済み株式総数の5%以上を対象とします。また、新株予約権、合同・合名・合資会社を包含する持分会社の持分等を含みます。金額等の記入に当たっては、これらの種類を記載するとともに、株式又は新株予約権にあっては株式数を、合同会社等の持分にあっては金額を記入してください。ただし、株式等の発行元企業等と本学との間に受託・共同研究、研究成果の移転、寄附金、物品等購入その他の関係がある場合に限り、本学と当該企業との関係は知り得る限りすべて記入してください。
12. 株式等の保有に限り職員等本人のみならずその配偶者及び生計を一にする一親等内の親族が得た場合も報告義務の対象となり、この場合は、自己申告書の様式「株式等の種類・保有数等」の項に、「配偶者〇〇株」のように、株式保有数等を記入するものとします。
13. 「C」の「補助金・助成金等のすべての研究資金」～「その他（具体的に）」までの個人的な利益の種類については、本学の管理下にあるものは除きます。個人的に受領した後に本学に寄附したものについても報告不要です。したがって、特に研究資金や奨励金、賞金、寄附金については本学の研究費に充当しようとする場合は本学学長宛てに寄附して本学事務において経理されるのが通常ですので、そのような場合は報告の対象外となります。これらの研究資金等のうち外国政府・軍やそれらの委託を受けた民間団体等からの提供を受けて仮に私的に経理しているものがあれば、そういうものが報告の対象となってきます。また、出張費や講演料、執筆料については、正式に兼業の届出・承認を受けて出張、講演及び執筆を行いその費用の弁償や謝金を受けている場合は「A」の「兼業によるもの」の欄に記入してください。兼業にあたらぬ原稿執筆により謝金を受け取った場合については、職務外の行為に対して謝金を受け取ったものであり、「職務に関連するもの」に該当せず、また、このような原稿執筆はそれぞれの分野において長年にわたり広く慣行として行われているので「職務の信頼性を損なうおそれがあるもの」にも該当しないので報告義務の対象外となります。したがって、「C」の「出張費、講演料、執筆料」については上記以外のものであって、かつ、正式の兼業手続によらないものがあれば記入してください。なお、ここでの研究資金等については、国や独立行政法人等からのものはもともと対象外とされており、民間団体からのものであっても受領した教員等から本学に寄附されたものも対象外となります。これら以外の私的に経理されているものであって、職務に関連するもの又は職務の信頼性を損なうおそれのあるものだけが対象となり、「A」の兼業報酬等とは別に、金額の多寡にかかわらず報告しなければならないものとしています。報告すべきかどうか迷ったときは利益相反・輸出管理マネジメント室に相談してください。

○Report of disclosure of individual financial interests

Date: (month) (day), (year)

To the University President

(Affiliation) _____

(Title) _____

(Name) _____

I am reporting the following as stipulated by Article 10 of National University Corporation University of Tsukuba Rules on Conflict of Interest.

1. Declaration period covered : April 1, (year) – March 31, (year)
(Type: New / Revised report)
2. Details of individual financial interests related to university-industry collaborative activities etc. (Including your spouse and family members within the first degree of kinship who share a living only by holding stocks.)

Name and address of a company etc.	Details of individual financial interests		
	A: When applicable to Article 10, Paragraph 1, Item 1 of National University Corporation University of Tsukuba Rules on Conflict of Interest (In the case of personal benefits such as side-business compensation and the like)		
	Type of financial interests (Add a circle to the following left column of applicable items.)	Amount	
		Due to side business at an outside company	(yen)
		Due to licensing fee from or disposal of research results	(yen)
		Payment of all or part of salary	(yen)
	B: When applicable to Article 10, Paragraph 1, Item 2 of National University Corporation University of Tsukuba Rules on Conflict of Interest (In the case of holding shares of companies, etc. that have a contractual relationship with the University of Tsukuba)		

	Type of financial interests (Add a circle to the following left column of applicable items.)	Enter the type and number of shares held (in the case of equity, the amount) and the relationship between the company, etc. holding the shares and the University.
	Stock holdings etc.	Reporter himself /herself:
		Your spouse and up to first-degree relatives who share the same livelihood:
		Relationship between the University of Tsukuba and the company etc.:
C: When applicable to Article 10, Paragraph 1, Item 3 of National University Corporation University of Tsukuba Rules on Conflict of Interest (In the case that it is not under the control of the University of Tsukuba and is related to the job or may damage the integrity of the job. There is no lower limit on the amount.)		
	Type of financial interests (Add a circle to the following left column of applicable items.)	Amount (In the case of goods or services, enter the name or content and the estimated monetary amount.)
	All research funds such as subsidies or grants	(yen)
	Financial incentives	(yen)
	Prize money	(yen)
	Donations	(yen)
	Business trip fees	(yen)
	Lecture fees	(yen)
	Payments for writing	(yen)
	Goods such as research equipment or material, etc.	Name or content
		Estimated monetary amount (yen)

		Free provision of services	Name or content
			Estimated monetary amount (yen)
		Others:	Fill in specifically
			Fill in specifically (yen/ estimated monetary amount)
When applicable to " <u>when there is a change in what was reported</u> " in Article 10, Paragraph 2 of National University Corporation University of Tsukuba Rules on Conflict of Interest (After making corrections to the above list of the submitted self-report, add a circle to the following left column, and describe the details of the changes, such as adding personal profit, changing the amount, changing or selling the number of stocks held, etc. to the right column.)			

Notes:

- "A" (side business fee, licensing fee, salary) and "B" (stock holdings etc.) in this form means what has been regarded as personal profit. On the other hand, "C" was newly added by the revision of the 4th year of Reiwa. For details on the latter, see Note 12. However, since it is limited to money, goods, or services, etc. provided by companies, etc. that are not under the control of the University of Tsukuba and are related to the job or may impair the integrity of the job, most of the research funds, incentives, prize money, donations, etc. will not be applicable.

The financial interests to report are as follows.

"A": "Financial interests" must be included on this form, only if the individual interests (side business payment, licensing fee, payment of all or part of salary) received from entities, such as companies, is expected to be 1 million yen or more in the single current year, and when it will be less than 1 million yen due to cancellation or reduction, you do not need to submit it. (Covered individual financial interests include the total amount of 1 million yen or more received from not only a single company but also two or more companies during the same fiscal year.)

"B": If there is a change in "holding of stocks, etc.", specify the changes in the number of shares held, or their sales and gain on sale.

"C": Anything that is not under the control of the University of Tsukuba and is related to the job or may damage the integrity of the job should be reported regardless of the amount.

- The subject of regular reporting is for the previous year. Submit by the end of May of the following year. New reporting as occasion

arises (National University Corporation University of Tsukuba Conflict of Interest Rules, Article 10, Paragraph 2) will be made when the total amount of personal profit is expected to 1 million yen and more in the relevant fiscal year in the case of "A" (side business fee, licensing fee, salary). In the case of "B" (stocks, etc.) and "C" (In the case that it is not under the control of the University of Tsukuba and is related to the job or may damage the integrity of the job. There is no lower limit on the amount.), it will be done at the time of new acquisition.

3. Those that have already been reported as occasion arises do not need to be reported by regular reporting.
4. If there is a change in the personal interests with the company, etc. reported in the occasional reporting, correct the self-report describing the changed parts concretely, and submit it at any time (changes such as increasing profit, adding other types of personal profit, etc.).
5. Fill in one sheet for one company, etc.
6. If the entity is a domestic public institution other than the company (such as national, local public body, university, incorporated administrative agency, etc.), there is no need to report.
7. Profit from side business does not include compensation for domestic medical care or educational activity as side business.
8. Externally funded employees and part-time employees do not need to obtain approval for side business, but from the perspective of working hours and health management, they need to report the days and hours to work at other institutions (see the side business manual). Fill in the content of the report in the column of side business described in "A".
9. Regarding the royalty or profit from the sale of research results, the compensation paid by the University of Tsukuba based on the provisions of Article 9 of the National University Corporation University of Tsukuba Employee Invention Regulations (2004 Corporation Regulations No. 5) is excluded.
10. Payment of all or part of salary means that salary is paid by the University of Tsukuba using external fund staff or cross-appointment system, but all or part of the resources are from the company concerned (in the cross-appointment system including the case of receiving all or part of the salary directly from the outside company etc.).
11. Regarding the Stock holdings etc. of "B", if you hold private stocks, you will have to report for one or more stocks, and if you hold publicly held stocks, you will have to report for 5% or more of the total number of issued stocks. It also includes stock acquisition rights, equity of membership companies including limited liability companies, unlimited partnerships and limited partnerships. When entering the amount, etc., enter these types, the number of stocks, stocks for stock acquisition rights, and the amount for equity of a limited liability company, etc. However, this is limited to the cases where there is a contract of joint research, transfer of research results, donations, purchase of goods, etc. or other relationships between the issuing company of the stocks, etc. and the University of Tsukuba. Fill in all the relationships between the University and the company as far as you can know.
12. Only the Stock holdings etc. is subject to reporting obligations not only for the employee, etc., but also for the spouse and family members within the first degree of kinship who share a living. In the section of "Types of Stock holdings etc.", enter the number of stocks held, etc., such as "Spouse XX stocks".
13. Personal profits from the column of "All research funds such as subsidies or grants" to the one of "Others (Fill in specifically)" in "C" are excluded from those under the control of the University of Tsukuba. Also, you do not need to report anything that you donated to the University after you received it personally. When research funds, financial incentives, prize money and donations are to be used for research expenses of the University, they are usually donated to the President of the University and its administration is in charge of accounting for them. Consequently, they are not subject to reporting. However, if any of these research funds, etc. are provided by foreign governments / military forces or private organizations commissioned by them and are privately in charge of accounting for, such research funds should be reported. In addition, regarding business trip fees, lecture fees and payments for writing, if you have officially notified and had your side business approved, refer to "A" and fill in the column of " Due to side business at an outside company ". If you receive a reward for writing a manuscript as a side business independently outside the University, it does not fall into the category of the situation "related to your job". And moreover, such a case has been widely practiced in each

field for many years, and it does not fall under the category of the situation "that may damage the integrity of duties". So, it is not subject to reporting obligations. Therefore, fill in the "Business trip fees, lecture fee, Payments for writing" of the "C" only when there is something that does not depend on the officially approved side business. The research funds, etc. from the national government, independent administrative agencies, etc. including those donated to the university by the received faculty members, etc. even if they are from private organizations, are not subject to reporting. Only those that are privately accounted for and are related to the job or may damage the integrity of the job should be covered. And it is necessary to report them regardless of the amount of money. If you are unsure whether to report or not, please contact the Office of Conflict of Interest and Security Export Control.