◎横浜国立大学教職員兼業規則第12条、第17条、第24条に基づき、①技術移転兼業、②研究成果活用兼業、③監査役等兼業、の各承認を受けた教職員が、当該承認を受けた兼業先から物品購入（契約）を行おうとするときは、本「利益相反事前確認シート」を、利益相反マネジメント専用アドレス（rie-mane@ynu.ac.jp）に送付し、**利益相反マネジメント面での確認を経たのちに、本事前確認シートを添えて契約担当部署に**購入の依頼を行ってください。（※金額の多寡にかかわらず教職員発注は行わないでください）

**―――――――――――――――――――――――――――――――――――――――――――**

**利益相反事前確認シート**

◎以下の必要事項を記入のうえ、項目１～３について申告してください。

**１．発注者所属及び氏名：**

**２．選定企業名：**

**３．購入物品名：**

**４．購入数量及び金額：**

**５．承認兼業先における契約権限の有無（該当にチェック）：契約権限がある　契約権限はない**

**項目１．購入の目的及びその必要性について具体的に記載してください。**

|  |
| --- |
|  |

**項目２．他社製品による代替が可能であるかについて具体的に記載してください。**

|  |
| --- |
|  |

**項目３．購入金額の根拠及び、複数購入の場合は個数の妥当性について記載してください。**

**なお、製品のWebページやカタログなどがあれば併せて提出してください。**

|  |
| --- |
|  |

―――――――――――――――（利益相反マネジメント担当確認欄）――――――――――――――――

（所属）　（氏名）　様

利益相反マネジメント担当者名　　　　　　　　　　印

上記の内容について利益相反の観点から確認を行ったところ、

①契約担当部署において該当物品の購入が可能です　　②購入の見合わせを（要請・推奨）します※

※②の理由

|  |
| --- |
|  |