香川大学における競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行

に係る経費の支出（バイアウト制度）に係る要項

令和３年７月２１日

（趣旨）

第１条 この要項は、香川大学（以下「本学」という。）において競争的研究費の直接経費の使途を拡大し、研究代表者又は研究分担者（以下「ＰＩ等」という。）が担っている業務のうち研究以外の業務（講義等の教育活動等やそれに付随する事務等を含む。）の代行に係る経費の支出を可能とする制度（以下「バイアウト制度」という。）を導入する際に必要な事項を定めるものとする。

（目的）

第２条 この要項は、バイアウト制度の運用に関し必要な事項を定めることにより、ＰＩ等の研究プロジェクトに専念できる時間の拡充が可能となり、もって本学の学術研究の発展に資することを目的とする。

（対象となる事業）

第３条　対象となる事業は、各競争的研究費のうち、各配分機関が各事業の性格を踏まえて決定した制度とする。

（支出可能となる経費）

第４条 ＰＩ等本人の希望により、その者が担っている業務のうち、研究以外の業務の代行に係る経費（以下「バイアウト経費」という。）の支出を可能とする。

（要件）

第５条 バイアウト経費の支出が可能な対象は、研究者が本来行う必要がある業務のうち以下の各号とし、具体的な業務の範囲は別表のとおりとする。

1. 教育活動
2. 社会貢献活動
3. 教育活動等に付随する事務業務

２ ＰＩ等は、代行を希望する業務内容と必要な経費等についてバイアウト制度利用申請書（様式第１号）を用いて部局等の長に相談し合意を得た上で、直接経費に計上するものとする。

（申請方法）

第６条 ＰＩ等がバイアウト制度の利用を希望する場合は、採択決定後、速やかにバイアウト制度利用申請書（様式第１号）を部局等の長へ提出するものとする。

２ 部局等の長は、前項により申請のあった者について、申請内容が制度に照らし合致しているか、配分機関が設定する年間に代行できる上限等について確認すること。

３ 部局等の長は、前項の確認の結果、制度に合致しないと判断される場合はＰＩ等に見直しを求めることができる。

　（実施）

第７条 部局等の長は、ＰＩ等との合意に基づき、代行要員を確保する等により業務の代行を実施するものとする。

２ 部局等の長は、バイアウト制度の利用についてＰＩ等と合意した内容を学長へ報告するものとする。

　（経費の考え方）

第８条 代行に係る経費（料金）や算定基準の考え方については、代行する業務の内容に応じて、以下の各号に定めるもののほか、本学の規程、通知等の定めるところによるものとする。

　(1) 国立大学法人香川大学非常勤職員就業規則

（非常勤教員、研究員、技術補佐員、ＴＡ、ＲＡ等）

(2) 国立大学法人香川大学医学部附属病院非常勤医師就業規則

　（エフォートの管理）

第９条 バイアウト制度を利用するＰＩ等は、研究活動等が円滑に実施されるよう適切にエフォートを管理するものとする。

（雑則）

第10条 この要項に定めるもののほか、バイアウト制度の運用に関し、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要項は、令和３年８月１日から施行する。

様式第１号\_（第５条・第６条関係）

令和　　年 　月　　日

（所属部局等の長）　　殿

部　局　等　名：

研 究 代 表 者：

（又は研究分担者）

バイアウト制度利用申請書（仮・本）

本プロジェクトにおいて、研究プロジェクトに専念したいため以下のとおりバイアウト制度の利用を申請します。

なお、研究活動等の実施にあたっては適切にエフォート管理等を行います。

|  |
| --- |
| 本　プ　ロ　ジ　ェ　ク　ト |
| 研究課題名 |  |
| 研究期間 | 令和　年　月　日　～　令和　年　月　日 |
| 競争的研究費名 | ※バイアウト経費を計上している研究費を記載すること。 |
| バイアウトする業務等のエフォート | ％（教育活動　　％のうち）（研究者の全仕事時間を100％とし、それに対するバイアウトする業務等の実施に必要とする時間の配分割合を記載する。） |

|  |
| --- |
|  バイアウトについて |
| 代行を希望する期間 | 令和　年　　月　　日　～　令和　年　　月　　日（　月間） |
| 代行を希望する業務内容 | □教育活動　　　□授業等の実施　　　　　　　　□学生への指導等□社会貢献活動　□診療活動　　　　　　　　□研究成果普及活動等□教育活動等に付随する事務業務（　　　　　　　　　　　　　　）□研究室事務業務※管理運営事務（運営、評価、人事に関する業務等）はバイアウトの対象とはなりません。 |
| 代行に必要な経費（年度ごとに記載） | 上限額：　　　　円（令和　　年度：　　　万円）の範囲※（設定例）・PIの年間人件費　× 講義Aのエフォート率(%)・PIの年間人件費　× 教育のエフオート率(％)×バイアウト授業数/PIの担当授業数 |
| 業務の代行に伴う具体的な方法 | （予定額：　円） |

※1　本申請書(仮・本)は、部局等の長への相談時は仮申請、採択決定後は本申請として記載してください。

※2　PI等は、代行を希望する業務内容と必要な経費等について、本申請書に可能な範囲で記載の上、部局等の長と協議した上で、競争的研究費の直接経費へ計上すること。

※3　部局等の長は、本申請書(仮・本)の写しを添えて学長に報告すること。

別　表

バイアウトの対象となる業務の範囲

◆バイアウト制度の活用は、直接経費が６百万円以上の研究費（申請額（総額）の年度あたり平均額）に限る。

◆管理運営に関する業務はバイアウト制度の対象にはならない（文部科学省通知）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 事項 | 対象 | 備　　考 |
| １.教育活動（授業等の実施、研究指導等） |  |  |
|  | 全学共通科目 | **△** | ※1、2、4 |
|  | 専門教育科目 | **△** | ※1、3、4、5 |
|  | 研究指導、卒論指導等 | **×** |  |
|  | 入試関連業務 | **×** |  |
| ２.社会貢献活動（診療活動、研究成果普及活動等） |  |  |
|  | 診療活動 | **△** | ※6 |
|  | 講座・講演（公開講座、サテライトオフィスセミナー等） | **〇** | ※7 |
| ３.教育活動等に付随する業務（以下に例示するものを含む授業等の準備・補助業務） | **〇** |  |
|  | 授業補助(ｱｸﾃｨﾌﾞﾗｰﾆﾝｸﾞ等) |  |  |
|  | オンライン授業(ｺﾝﾃﾝﾂ作成、収録)補助 |  |  |
|  | 出欠確認 |  |  |
|  | レジュメ作成・印刷 |  |  |
|  | レポート等の回収・整理 |  |  |
| ４.研究室事務業務 | 事務補助業務 | **〇** |  |

備考注釈）

※1　科目の実施責任は担当教員が負うものであり、代行は一の授業科目の開講時数の一部に限るものとすること。

※2　全学共通科目のバイアウトを希望する場合は、予め、大学教育基盤センターの共通教育部長や科目領域幹事と協議（代行者の推薦を含む。）した上で、大学教育基盤センター長の承諾を得ておくこと。

※3　専門教育科目のバイアウトを希望する場合は、予め、学部長、研究科長と協議（代行者の推薦を含む。）し、承諾を得ておくこと。

※4　改組後の設置計画履行状況調査（ＡＣ）期間中は、代行は行わないこと。

※5　改組により、新たに教職課程の課程認定を受けた場合は、教育課程の変更に該当しないことを事務的に確認すること。(教科及び教職に関する科目)

　※6　代行の可否について病院長と協議し、承諾を得ること。診療報酬上の加算基準について、監督官庁に確認・調整しておくこと。

　※7　担当が義務的に割り当てられるものに限るものとする。