

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）	○	※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）			
	授業補助（アクティブラーニング等）		
	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	○	

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。

※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。