

バイアウト制度に関する Q&A

○全般事項について

Q1：既に採択されている競争的研究費もバイアウトの対象となるのか。

競争的研究費ごとに異なります。該当する競争的研究費のウェブサイト等で事前に必ず確認してください（同一の資金配分機関でも事業毎に通知が発出されている場合がありますので、該当の競争的研究費について必ず確認して下さい。）。

【参考】

○文部科学省の競争的研究費における適応状況一覧

https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1385716_00003.htm

Q2：研究計画遂行中にバイアウトする必要がある場合には、どのような手続きが必要か。

まずは「バイアウト制度利用変更申請書」を、所属する部局長を経由して研究推進課へ提出し、承認を得てください。承認後は、各競争的研究費のルールに従い、必要に応じて変更申請手続き等を行ってください。なお、必要な手続き等は競争的研究費毎に異なりますので、当該競争的研究費のルールを必ず確認してください。

○対象者について

Q3：特任等や研究協力者も対象となる研究者に含まれるか。

職位を指定しているのではなく、本学と雇用関係があり、対象となる競争的研究費を代表者または分担者として有する者で、かつバイアウトの対象となる業務を本務に含むことが条件となります。なお、バイアウト制度は研究代表者・研究分担者（以下、PI等とする。）が当該研究課題に専念できる時間を拡充するための制度であるため、研究協力者の研究時間を確保するためにバイアウト経費を支出することはできません。

○対象業務について

Q4：バイアウトの対象となる授業について制限はあるのか。

バイアウトの対象となる授業の制限はありません。ただし、大学（院）設置基準に以下のとおり記載がありますので、バイアウト検討時にはご注意ください。

【大学設置基準】

(授業科目の担当)

第十条 大学は、教育上主要と認める授業科目（以下「主要授業科目」という。）については原則として専任の教授又は准教授に、主要授業科目以外の授業科目についてはなるべく専任の教授、准教授、講師又は助教（第十三条、第四十六条第一項及び第五十五条において「教授等」という。）に担当させるものとする。

【大学院設置基準】

(研究指導)

第十三条 研究指導は、第九条の規定により置かれる教員が行うものとする。

<参考>

第九条 大学院には、前条第一項に規定する教員のうち次の各号に掲げる資格を有する教員を、専攻ごと（工学を専攻する研究科以外の基本組織にあつては当該研究科以外の基本組織、第三十条の二第一項に規定する研究科等連係課程実施基本組織にあつては当該研究科等連係課程実施基本組織）に、文部科学大臣が別に定める数置くものとする。

一 修士課程を担当する教員にあつては、次の一に該当し、かつ、その担当する専門分野に関し高度の教育研究上の指導能力があると認められる者

イ 博士の学位を有し、研究上の業績を有する者

ロ 研究上の業績がイの者に準ずると認められる者

ハ 芸術、体育等特定の専門分野について高度の技術・技能を有する者

ニ 専攻分野について、特に優れた知識及び経験を有する者

二 博士課程を担当する教員にあつては、次の一に該当し、かつ、その担当する専門分野に関し、極めて高度の教育研究上の指導能力があると認められる者

イ 博士の学位を有し、研究上の顕著な業績を有する者

ロ 研究上の業績がイの者に準ずると認められる者

ハ 専攻分野について、特に優れた知識及び経験を有する者

Q5：各部局において、バイアウト可能な授業に制限を設けることは可能か。

各部局において、実情に応じた独自の制限を設けることは可能です。

【各部局における制限の例】

- ・対象外（または対象）とする科目を定める。
- ・バイアウト可能な科目数の上（下）限を定める。
- ・バイアウト可能な授業時間数の上（下）限を定める。

Q6：学会参加等の出張の際に、数コマの授業をバイアウトすることは可能か。

「PI等の研究時間の確保」が本制度の目的となりますので、研究時間の確保のための合理的な理由が説明できるのであれば、数コマの授業をバイアウトすることは可能です。

○代行に係る経費について

Q7：バイアウト経費として支出可能な経費はどのようなものが想定されるか。

バイアウト経費として支出を想定している経費は以下のとおりです。

<例示>

- ・代替要員の雇用に係る人件費及び招へい旅費
- ・研究室のHP作成など研究成果普及活動
- ・TA等への謝金

なお、詳細については別紙をご参照ください。

Q8：バイアウトによって雇用した非常勤講師等の人件費・旅費等は、各競争的資金の区分上どの費目に計上すべきか。

各競争的研究資金の公募要領に従ってください。特に実績報告書等作成時には、バイアウト経費を計上する費目を必ず確認してください。

○申請及び変更申請について

Q9：バイアウト制度利用申請書の承認はいつまでに得ればよいか。

当該競争的研究費への応募時にバイアウト経費の計上が配分機関より求められている場合は、応募書類提出時までに「バイアウト制度利用申請書」を提出し、承認を得てください。なお応募時点では、非常勤講師等の採用者を特定している必要はありません。競争的研究費の採択後に、採用者の特定や採用手続き等を行ってください。

科研費や競争的研究費の応募時にバイアウト経費の計上が配分機関より特に求められていない場合は、採択後からバイアウト業務開始前までに「バイアウト制度利用申請書」を提出し、承認を得てください。ただし、応募時にバイアウト経費を計上する場合は、事前に各部局長の了承を得てから、応募書類を提出してください。

Q10：不承認となった際に、不服申し立ての制度はあるか。

不服申し立ての制度はありません。

Q11：授業をバイアウトする場合、非常勤講師の任用者に一定の条件を設けるべきではないか。

教育の質の担保のため、一定の条件を設けることは妨げませんので、各部局において、独自の条件を設けることは可能です。

○報告書について

Q12：任意の時期に、PI等に対して本制度の実施状況の報告を求めることができる、とあるか、報告は何のために行うのか。

配分機関において、バイアウト制度の活用実績や効果等についてフォローアップが実施されるため、各研究機関において状況の把握が求められています。

報告書の様式は別途研究推進課から提示しますが、本制度の趣旨を踏まえ、バイアウト経費を支出することによって当該課題に専念できる時間が拡充したことが分かるよう記載をお願いします。

なお科研費においては、実地検査や額の確定時に、必要に応じてバイアウト経費の支出内容が確認されることがあります。

○その他

Q13：資金配分機関からバイアウトの要項等の提出を求められた場合、どのように対応したらよいか。

弘前大学バイアウト制度実施要項は、研究・イノベーション推進機構のホームページにおいて、学内限定で公開しますので、必要に応じて資金配分機関に提出してください。

【バイアウト制度利用申請書／変更申請書】

提出先：研究推進部研究推進課研究推進担当

Mail：jm3909@hirosaki-u.ac.jp

※必ず各部局担当者を介しメールで提出してください。

＜バイアウト制度が導入されたことにより、科研費から支出可能となる経費（例）＞

※注意事項※

以下の一覧は、経費支出にあたり判断するための材料として代表的な例を挙げていますが、各経費の趣旨に合致するかといった観点で可否を判断してください。たとえば、以下の例に示すように、経費を支出しようとする事柄が同じであっても、支出可能となる経費は異なります。

例1) パソコン代金の支払

科研費の研究遂行上必要 → 直接経費から支出

研究等の実施に伴う研究機関の管理等に必要 → 学生納付金収入等大学予算から支出

例2) 非常勤職員の人件費

科研費の研究遂行上必要 → 直接経費から支出

科研費の研究時間を増やすため、研究代表者が担っている講義の代行に必要 → バイアウト制度を利用し、直接経費から支出

バイアウト制度を利用し直接経費から支出する場合には、本人の希望があること、事前に学長の承認が必要となります。

バイアウト制度の導入以外については、従来からの取り扱いに変更はありませんので、バイアウト制度を利用する必要がない場合は、従来どおり経費執行をしてください。

また、研究代表者は直接経費（バイアウト制度を利用する場合を含む）使用に関する判断や、使途に関する説明責任を負うことになります。

従来から 直接経費 で支出可能	採択された研究課題の遂行に必要な経費について使用する経費（成果とりまとめに必要な経費を含む） 4つの費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）に区分されています。 4つの費目の例として、以下を例示しますが、補助事業の遂行に必要であれば、幅広く使用する事ができます。 ○研究に必要な物品を購入するための経費（費目：物品費） ○海外・国内での研究・会議参加のための旅費（費目：旅費） ○研究協力者を雇用するための経費（費目：人件費・謝金） ○科研費にかかる研究成果発表費用（費目：その他）
バイアウト制度 導入により、 直接経費 から支出可能	研究プロジェクトに専念できる時間を拡充するために、研究代表者本人の希望により、その者が所属機関においてになっている業務のうち、研究以外の業務の代行に係る経費（組織の管理運営事務を除く。費目はすべて「その他」） ○教育活動（授業の実施・準備、学生への指導等）・診療活動 例）・非常勤職員の雇用にかかる経費（費目：その他） ・非常勤講師手当及び招へい旅費（費目：その他） ・TA（ティーチングアシスタント）等への謝金（費目：その他） ○研究成果普及活動等の社会貢献活動 例）・研究室のHP作成等広報活動（費目：その他） →研究代表者の研究時間確保のために雇用等する場合は、バイアウト。 バイアウトに該当しなくても、当該課題の研究成果普及活動であれば、従来とおりの費目で支出可能。
科研費からの支出不可（上記項目に該当しない）	上記以外の経費。以下はあくまでも例示であり、支出の可否については趣旨から判断してください。 ○大学の管理運営事務にかかるバイアウト（例：入試業務） ○大学での業務以外にかかるバイアウト（例：学会業務） ○本学所属の教職員（非常勤教職員、非常勤講師を除く）へのバイアウト ○現在、競争的研究費で雇用されている非常勤職員へのバイアウト（競争的研究費の研究プロジェクトの推進に直接かかわることを目的に雇用されているため） ○研究にかかるバイアウト ○営利目的で実施する業務のバイアウト ○研究分担者や研究協力者の研究時間を確保するための教育業務のバイアウト（研究代表者本人が研究に専念できる時間は拡充していないため） ○育休中のPI等の業務にかかるバイアウト（研究代表者本人が研究に専念できる時間は拡充していないため） ○科研費以外の競争的研究費にかかる研究成果発表費用（当該競争的研究資金から支出すべきであるため。たとえばCRESTのHP作成にかかる人件費を、科研費のバイアウト経費から支出することはできない）