

1. 目的

「バイアウト制度」は、競争的研究費の直接経費を、研究代表者本人の希望により研究機関と合意することで、研究以外の業務（講義等の教育活動等やそれに付随する業務等を指し、管理事務は含まない）に支出できる制度です。令和 5 年度より導入した 1 科目の一部を学外者へ依頼する講演謝金や資料作成等の業務委託費に加え、令和 7 年より新たに非常勤講師の授業代行利用を導入し、研究プロジェクトに専念できる時間が拡充されることを目指します。

2. 利用前に確認すべきこと

科学研究費助成事業を含む競争的研究費のうち、資金提供元がバイアウト制度の利用を定めている研究費が対象となります。それ以外の研究費（学内予算を含む）は対象となりません。研究費の公募要領等をご確認ください。

3. 対象業務と支出可能な経費

【1】報酬謝礼・・・年間使用上限：50,000 円（所得税含めない）

【2】業務委託費・・・年間使用上限：100,000 円（所得税含める）

※授業 1 科目全てを非常勤講師への代行を依頼するのではなく、1 科目の中の一部（複数回）を依頼する講演謝金や、授業で使用する資料の作成等を依頼する業務委託費について支出対象とします。

※業務等の依頼先は学外者（非常勤講師を含む）を想定。

【3】非常勤講師の授業代行利用

<対象コマ数>

年間 1 コマ（105 分授業×13 回が 0.5 コマ）

<対象授業>

科目設置部門での判断とする。ただし教育の質保証のため、本制度による必修科目での非常勤講師の代行は原則不可。

※複数課題での合算は対象外とする。

※「私立大学等経常費補助金取扱要領」で定められている専任教員等の認定基準を満たすこと。(1週間の割当授業時間数6時間：年間3コマに相当)

※研究時間の確保が目的のため、他大学等で非常勤講師として講義を担当することは不可。

※新規採択課題で非常勤講師の授業代行利用をされる場合については、授業計画の変更等により非常勤講師や学生に不利益が生じることのないよう、第2学期からの利用開始とします。

4. 申請要件

【1】報酬謝礼・【2】業務委託費

(1) および(2)、または(1)および(3)を満たすこと。

- (1) 専任教員かつ外部資金申請代表者であること。
- (2) 科学研究費助成事業のうち、各対象研究費の1課題の直接経費について、研究代表者が当該年度交付内定額で300万円以上受け入れる研究費(複数課題の交付内定額を合算して300万円以上になる場合は対象外とする)。
- (3) 科学研究費助成事業以外の競争的研究制度のうち、各対象研究費の1課題の直接経費について、研究代表者が当該年度交付内定額で年度平均300万円以上受け入れる研究費(複数課題の交付内定額を合算して300万円以上になる場合は対象外とする)。

【3】非常勤講師の授業代行利用

以下のすべての項目を満たすこと。

- (1) 専任教員かつ外部資金申請代表者であること。
- (2) 採択された科学研究費助成事業のうち、研究課題種目が特別推進研究、学術変革領域研究※、基盤研究(S)・(A)の代表課題であること。また、科学研究費助成事業以外の競争的研究制度は、公募要領等でバイアウト経費が支出可能であると明記されているか、資金元と締結した契約書にバイアウト制度に関する事項(代行となる授業、期間、コマ数、代行講師費用等)が明記された研究事業であり、研究費の受入直接経費が、バイアウト制度を希望する年度において年間700万円以上であること。

※学術変革領域研究は領域代表者、計画研究班の代表者(別紙1参照)

5. 申請方法・全体の流れ

【1】報酬謝礼【2】業務委託費

《事前申請》

- ① 研究代表者がバイアウト制度利用申請書を科目設置部門に提出。
- ② 所属長押印後、研究支援センターへ提出。
- ③ 研究支援センターが申請要件の確認を行い、決裁後院内便で返却。



《事後報告・支払》

- ① 研究代表者がバイアウト制度利用報告書を科目設置部門に提出。
- ② 所属長印押印後、研究支援センターに提出。
- ③ 研究代表者が謝金請求書（バイアウト）を研究支援センターに提出。
- ④ 研究支援センターに②③が届き次第、伝票起票。
- ⑤ 研究費から謝礼または業務委託費の支払。（原則、②③受領の翌月末払）

【3】非常勤講師の授業代行利用

《事前申請・給与振込》

- ① 研究代表者がバイアウト制度利用申請書（非常勤講師授業代行利用）を研究支援センターに提出。
- ② 研究支援センターが申請要件の確認を行い、科目設置部門へ提出。
- ③ 科目設置部門が授業計画・非常勤講師の採用およびバイアウトの利用について各会議体（教授会、全学共通教育運営委員会、所員会議等）で審議。
- ④ 各会議体承認後、バイアウト制度利用申請書（非常勤講師授業代行利用）に科目設置部門承認印押印、各会議体名称・承認日を記入後、研究支援センターへ提出。
- ⑤ 研究支援センター及び人事課決裁後、研究支援センターから研究代表者に院内便で返却。
- ⑥ 人事課が教務課からの報告に基づき、非常勤講師へ給与振込。



《事後報告・支払》

- ① 対象授業が全て終了した後、研究代表者がバイアウト制度利用報告書を科目設置部門へ提出。
- ② 科目設置部門で科目設置部門承認印押印後、研究支援センターへ提出。
- ③ 研究支援センター及び人事課決裁後、原本を研究支援センターで保管。
- ④ 人事課が当該非常勤講師に係る人件費額について、研究支援センターへ報告。
- ⑤ 研究費から④全額を学習院口座へ支払。

6.留意点

- ・複数年度に渡る研究費の場合も、年度ごとの申請および報告が必要となります。
- ・本制度による非常勤講師の採用にあたっては、研究事業に採択される前や、大学から授業代行を認められる前に、研究者のみの判断で代行候補者への内定の連絡を行ったり、雇用契約を締結したりすることのないよう、注意してください。

7.ご参考

文部科学省ウェブサイト

「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務代行に係る経費の支出について」

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

8. 問い合わせ先

バイアウト制度全体に関して：研究支援センター

授業代行科目等に関して：各学科事務室、教務課

雇用契約に関して：人事課