

国立大学法人富山大学におけるバイアウト制度実施に関する取扱要項

令和4年11月22日制定

(趣旨)

第1条 この要項は、富山大学（以下「本学」という。）において、競争的研究費等の直接経費から研究以外の業務の代行にかかる経費を支出可能とする制度（以下「バイアウト制度」という。）により、競争的研究費等による研究プロジェクトに従事する研究者が、研究に専念できる時間を拡充するため、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要項において用いられる用語の定義は、次の各号に定める。

(1) 競争的研究費

各府省の資金配分機関からの公募により配分される競争的研究費をいう。

(2) 競争的研究費等

競争的研究費、受託研究費（受託事業費を含む。）及び研究助成金をいう。

(3) 研究代表者等

当該競争的研究費等により実施する研究の研究代表者及び常勤の研究分担者をいう。

(4) 学系

国立大学法人富山大学学則第17条に定める学術研究部の各学系をいう。

(5) 部局

学部、教養教育院、研究科、教育部、学環、附置研究所、附属病院、附属図書館、機構、学内共同教育研究施設、学外との連携による教育研究施設、保健管理センター、未病研究センター及びダイバーシティ推進センターをいう。

(6) 部局長

前号の部局の長をいう。

(7) エフォート

研究者の全仕事時間100%に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合（％）をいう。

(対象となる事業)

第3条 本要項で対象となる事業は、競争的研究費等のうち、資金配分機関が、バイアウト制度による経費の支出を認めている事業とする。

(対象者)

第4条 バイアウト制度を用いることができる研究者は、本学に所属する研究代表者等とする。

(バイアウト制度により代行が可能な業務)

第5条 バイアウト経費により代行できる業務は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 教育活動（授業等の実施・準備，学生への指導等）
- (2) 教育活動に付随する業務
- (3) その他学系の長が認める業務

(代行にかかる経費)

第6条 代行にかかる経費については、代行する業務の内容に応じて、本学の諸規則等に基づくものとする。

(年間に代行できる上限)

第7条 バイアウト制度により代行できる上限は、各競争的研究費等の公募要領等において定められている額とし、研究の遂行に支障を来さない範囲、かつ本学の業務に支障を来さない範囲とする。

(エフォートの管理)

第8条 研究代表者等が所属する学系の長は、バイアウト制度の趣旨に鑑み、研究代表者等のエフォートを適切に管理し、研究代表者等をはじめとする研究者が当該研究活動に専念できるよう、業務の軽減等により研究時間の確保を図るものとする。

(申請、変更及び承認)

- 第9条 第5条第1項に定める代行業務のうち、第1号及び第2号に定める業務について、バイアウト制度の利用を希望する研究代表者等（以下「申請者」という。）は、バイアウト制度利用申請書（別紙様式1）を所属する学系の長に提出するものとする。
- 2 学系の長は、前項の申請があった場合は、バイアウト経費により代行しようとする活動を行う部局長に教授会等による審議を依頼し、その結果を申請者へ通知するものとする。
 - 3 学系の長は、前項による承認を行った場合は、学長に報告するものとする。
 - 4 申請者が業務の代行を依頼する際は、その代行する業務の内容に応じて、本学の諸規則等に基づく手続きを行うこととする。
 - 5 申請者は、申請内容に変更が生じた場合、バイアウト制度利用変更申請書（別紙様式2）を所属する学系の長に提出するものとする。
 - 6 申請者は、承認されたバイアウト制度利用を中止する場合は、バイアウト制度利用中止申請書（別紙様式3）を所属する学系の長に提出するものとする。
 - 7 学系の長は、前2項の依頼書の提出があった場合には、第2項の規定を準用する。

(報告)

第10条 前条により承認された申請者（以下「実施者」という。）は、当該支出年度の終了後速やかに、バイアウト経費の使用実績について、バイアウト制度利用実績報告書（別紙

様式4)を所属する学系の長を経て、学長に提出するものとする。

(監査)

第11条 学系の長は、バイアウト制度の利用が適切に実施されているかを確認するため、任意の時期に、実施者に対して活動状況の報告を求めることができる。

2 前項の結果、バイアウト制度の趣旨を満たさないことが認められた場合、学系の長はバイアウト制度利用の承認を取り消すことができる。

(雑則)

第12条 この規則に定めるもののほか、バイアウト制度の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要項は、令和4年11月22日から実施する。

(別紙)

代行できる業務の範囲

パイアウト制度により代行できる業務の範囲を、以下に示す。

区分	業務	可否	単価
1. 教育活動(授業等の実施, 学生への指導)	学部教養教育科目専任教員	○	国立大学法人富山大学職員給与規則等で定める単価
	学部専門教育科目専任教員	○	
	学部教養教育科目非常勤講師	○	国立大学法人富山大学契約職員及びパートタイム職員の給与に関する規則で定める非常勤講師単価
	学部専門教育科目非常勤講師	○	
	大学院授業科目非常勤講師	×	
	卒論・修論指導等学生個別指導	×	
	入試関連業務	×	
2. 教育活動に付随する業務	講義資料準備	○	国立大学法人富山大学謝金支給基準で定める単価
	オンライン講義補助	○	国立大学法人富山大学契約職員及びパートタイム職員の給与に関する規則で定めるティーチングアシスタント単価
	講義実施補助	○	

※学部教養教育科目専任教員及び学部専門教育科目専任教員は、各競争的研究費等の期間全体の直接経費の額が500万円未満の課題についてのみ、代行することができる。

(別紙様式1)

年 月 日

学系長 殿

所属学系
研究代表者等名

バイアウト制度利用申請書

国立大学法人富山大学におけるバイアウト制度実施に関する取扱要項第9条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

【本制度を利用する研究課題の概要】

研究課題名			
研究期間	年 月 日 ~ 年 月 日	本課題の研究活動に 従事するエフォート	%
競争的研究費等名			

【希望するバイアウトの内容】

希望する期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
代行に要する経費	千円	
代行を希望する業務	<input type="checkbox"/> 教育活動	<input type="checkbox"/> 授業等の実施
		<input type="checkbox"/> 学生への指導等
		<input type="checkbox"/> ()
	<input type="checkbox"/> 教育活動に付 随する業務	<input type="checkbox"/> 講義資料作成補助
		<input type="checkbox"/> 講義実施補助
		<input type="checkbox"/> ()
<input type="checkbox"/> その他	()	

※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教育活動等及びそれに付随する事務等の業務に限ります。大学の管理運営事務については、対象外です。

以上

(別紙様式2)

年 月 日

学系長 殿

所属学系
研究代表者等名

バイアウト制度利用変更申請書

国立大学法人富山大学におけるバイアウト制度実施に関する取扱要項第9条第5項の規定に基づき、下記のとおり変更申請します。

記

【本制度を利用する研究課題の概要】

研究課題名			
研究期間	年 月 日 ~ 年 月 日	本課題の研究活動に 従事するエフォート	%
競争的研究費等名			

【変更する内容】

【変更しようとする理由】

〇〇のため。

以上

(別紙様式3)

年 月 日

学系長 殿

所属学系
研究代表者等名

バイアウト制度利用中止申請書

国立大学法人富山大学におけるバイアウト制度実施に関する取扱要項第9条第6項の規定に基づき、下記のとおり中止申請します。

記

【本制度を利用する研究課題の概要】

研究課題名			
研究期間	年 月 日 ~ 年 月 日	本課題の研究活動に 従事するエフォート	%
競争的研究費等名			

【中止しようとする理由】

〇〇のため。

以上

(別紙様式4)

年 月 日

学 長 殿

所属学系
研究代表者等名

バイアウト制度利用実績報告書

国立大学法人富山大学におけるバイアウト制度実施に関する取扱要項第10条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

【本制度を利用した研究課題の概要】

研究課題名			
研究期間	年 月 日 ~ 年 月 日	本課題の研究活動に 従事するエフォート	%
競争的研究費等名			

【バイアウトした業務内容】

バイアウトした期間	年 月 日 ~ 年 月 日
代行に要した経費	万円
代行した業務	

以上