

## 主任研究者の研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費） の支出について

バイアウト経費の支出に当たっては、「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を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」（令和 2 年 10 月 9 日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）（以下「申し合わせ」という。）に基づき、下記に従い手続等を行ってください。

[https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/buyout\\_seido.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/buyout_seido.pdf)

### 1. 支出可能となる経費

研究事業に専念できる時間を拡充するために、主任研究者（以下、PI という）本人の希望により、その者が所属研究機関において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）を支出することが可能。

所属研究機関の研究者が行う業務として位置付けられ、研究者が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が対象となる（例：教育活動（授業等の実施・準備、学生への指導等）、診療活動、研究成果普及活動等）。

組織の管理運営事務及び営利目的で実施する業務は対象外となる。

なお、PI が研究費の直接経費により PI 人件費も支出する場合においては、エフォート管理を適切に行うこと。

### 2. 所属研究機関において実施すべき事項等

#### (1) バイアウト制度に関する仕組みの構築

機関は、以下の内容を含む規程を整備するなどバイアウト制度に関する仕組みを構築すること。

なお、研究機関における管理事務の合理化等、研究時間の確保を含む研究環境の整備は、一義的には研究機関の責任で行われるべきものであるため、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ることとする（1. を参照）。

- ・講義等の教育活動やそれに付随する各種事務等のうち代行できる業務の範囲
- ・年間に代行できる上限等
- ・代行に係る経費（料金）や算定基準
- ・その他、代行のために必要な事務手続等

#### (2) PI との合意

研究機関は、PI が希望する業務の代行に関し、その内容や費用等の必要な事項について各研究機関のバイアウト制度の仕組みに則った上で当該 PI との合意に基づき、代行要員を確保する等により代行を実施すること。

### (3) 経費の適正な執行

研究機関は、研究者の研究時間の確保のための制度改善であるバイアウト制度の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。また、複数の研究費を合算して代行を実施する場合は、経費分担の根拠を明確にし、各経費間で重複がないよう、適切な経費配分を行うこと。

また、食品安全委員会事務局は、研究機関で構築した仕組みの運用状況に疑義が生じた場合に、運用状況の報告を求められるとともに、申し合わせの内容に反していることが確認された場合には、研究機関に対して、運用方法の是正を求めることやバイアウトに関する経費の返還等、必要な措置を講ずることができる。

なお、研究機関は、会計実績報告書を提出する際に、PI と研究機関の合意内容に係る書類及びエフォート関係書類 の写しを添付する。

参考：「エフォート管理の運用統一について」

(令和2年3月31日資金配分機関及び所管関係府省申合せ)