

教員 各位

研究費事務担当 各位

研究基盤課長

**競争的研究費の直接経費から「研究代表者の人件費（PI人件費）」の支出の留意事項について**

PI人件費の支出は、支出財源である競争的研究費の研究が実施されることを前提としていますので、支出にあたっては、本学が定める活用方針や取扱要領の他、下記の点もご留意くださいますようお願いいたします。

**1 エフォート管理について**

PI人件費は、プロジェクトに従事するエフォートが算出根拠となります。SDシート※に記載するエフォートや、e-Radに登録するエフォート等との整合を確認し、適切なエフォートを設定してください。また、下記書類を研究費担当課へ提出いただき、適切なエフォート管理をお願いします（申告したエフォートを変更するときは、再度エフォート申告書の提出をお願いします）。

※SDシートとは、教員評価のため、各教員が作成し評価者へ提出する自己点検・評価シートです。

エフォート管理に必要な書類	提出時期
エフォート申告書	プロジェクトを開始するとき（特任教員を受け入れる場合は、受け入れるとき）又は申告したエフォートを変更するとき
従事状況報告	半年に1回（9月末及び3月末）
エフォート報告書	毎年度終了時及びプロジェクト終了時

（様式の掲載先 [https://www.yokohama-cu.ac.jp/res\\_pro/res\\_exps/parttime/jihatsuteki.html](https://www.yokohama-cu.ac.jp/res_pro/res_exps/parttime/jihatsuteki.html)）

**2 インセンティブの付与等について**

PIが、PI人件費の用途・活用策として「研究者自身に対するインセンティブの付与等」を選択した場合、PIからの申請（発議書）を研究費担当課が確認の上、所定の手続を経た後にPI本人にインセンティブ（報奨金）を支給します。PI人件費の活用実績については、資金提供機関に報告する必要がありますので、特に以下の点についてご留意くださいますようお願いいたします。

- 上記1のとおり、申告したエフォートに変更が生じたときは、再度エフォート申告書を提出する等、適切なエフォート管理をお願いします。
- 研究の停止や中止、資金提供機関へ研究費の返還等が生じた場合、支給したインセンティブの一部又は全部の返還をPI本人に求めることがあります。

**【問合せ先（研究費担当課）】**

<八景・鶴見・舞岡キャンパス所属の方>

研究基盤課 研究費管理担当

E-mail: kenkyu5@yokohama-cu.ac.jp

<福浦キャンパス・附属病院所属の方>

研究基盤課 医学系研究費管理担当

E-mail: fkenkyu@yokohama-cu.ac.jp

<センター病院所属の方>

センター病院 総務課 庶務担当

E-mail: ce\_ken@yokohama-cu.ac.jp