

令和3年12月13日

研究基盤課

**PI 人件費・バイアウト経費
に関するQ&A集
(第1版)**

目次

1 PI 人件費・バイアウト経費に共通する全般的な質問	5
Q1-1 活用方針とは何ですか。	5
Q1-2 活用方針に定める使途・活用策を複数選択できますか。	5
Q1-3 活用方針に定める使途・活用策ごとに、別々に事前発議書を作成するのでしょうか。	5
Q1-4 複数のプロジェクトを合算できますか。	5
Q1-5 PI 人件費とバイアウト経費の制度は併用可能ですか。	5
Q1-6 PI 人件費とバイアウト経費の事前発議の研究費を後から変更可能ですか。	5
2 PI 人件費に関する全般的な質問	6
Q2-1 PI 人件費の支出にあたり、資金提供機関への事前相談・確認は必要ですか。 ..	6
Q2-2 PI の年間給与額はどのように算出するのでしょうか。	6
Q2-3 PI がプロジェクトに従事するエフォートはどのように確認するのでしょうか。 6	
3 PI 人件費（直接経費から人件費を支出した研究者への支援（研究者自身に対するインセンティブの付与等）に関する質問	6
Q3-1 「研究者自身に対するインセンティブの付与」とは、具体的にどのような内容ですか。	6
Q3-2 PI 以外の研究者に報奨金を支給することはできますか。	6
Q3-3 PI に報奨金を支給した場合、大学の年末調整で処理できますか。それとも各自で確定申告が必要でしょうか。	6
Q3-4 事前発議書に添付する書類を教えてください。	7
4 PI 人件費（特任教員の雇用安定化（特任教員が自ら獲得した研究費から自身の人件費の捻出等）に関する質問	7
Q4-1 「特任教員の雇用安定化（特任教員が自ら獲得した研究費から自身の人件費の捻出等）」とは具体的にどのような内容ですか。	7
Q4-2 特任教員が自身の研究費で自身を雇用する場合、自らが受入教員となることはできますか。	7
Q4-3 自身の研究費を雇用財源としている特任教員が、雇用財源以外の業務に従事することはできますか。	7
5 PI 人件費（研究環境（施設・設備・機器等）の整備や研究支援の充実化）に関する質問	7
Q5-1 同じ使途・活用策であれば、複数の内容を一つの事前発議書にまとめてよいですか。	7
Q5-2 PI 以外の学生等の国内外の出張旅費を支出することは可能ですか。	8

Q5-3	PI 人件費の支出元である競争的研究費のプロジェクトが年度途中で終了しました。この場合、PI 人件費支出により確保した財源（研究環境改善費）を当該年度末まで執行できますか。また、研究環境改善費を次年度へ繰り越すことはできますか。.....	8
Q5-4	研究環境改善費に執行残が生じた場合はどのような取り扱いとなりますか。...	8
Q5-5	事前発議書に添付する書類を教えてください。.....	8
6	バイアウト経費に関する一般的な質問	8
Q6-1	バイアウト経費の支出にあたり、資金提供機関への事前相談・確認は必要ですか。.....	8
Q6-2	同じ用途・活用策であれば、複数の内容を一つの事前発議書にまとめてよいですか。.....	8
7	バイアウト経費（TA（ティーチング・アシスタント）雇用費）に関する質問	9
Q7-1	一人の学生を、複数の科目で TA として雇用したい場合、一つの事前発議書でよいですか。.....	9
Q7-2	学生が TA に従事できる時間に制限はありますか。.....	9
Q7-3	TA を配置できる科目に制限はありますか。.....	9
Q7-4	事前発議書に添付する書類を教えてください。.....	9
Q7-5	TA の雇用手続きに必要な書類の様式はどこからダウンロードできますか。....	9
Q7-6	TA 業務に従事した学生へ支払う謝金額を教えてください。.....	9
8	バイアウト経費（外部講師の招聘に係る謝金及び交通費）に関する質問	10
Q8-1	「実験・実習等の代行（非常勤講師の委嘱）」と併用することは可能ですか。...	10
Q8-2	総コマ数の 3 分の 1 の上限を満たしていることを、どのように研究費担当課へ伝えればよいでしょうか。.....	10
Q8-3	すでに公費で外部講師の招聘や非常勤講師の委嘱を行っている場合、代行上限は公費分を除いた残りのコマ数の 3 分の 1 でしょうか。.....	10
Q8-4	外部講師を招聘できる科目に制限はありますか。.....	10
Q8-5	総コマ数の 3 分の 1 の数に端数が生じた場合は、どのように取り扱いますか。.....	10
Q8-6	事前発議書に添付する書類を教えてください。.....	11
Q8-7	外部講師の招聘手続きに必要な書類の様式はどこからダウンロードできますか。.....	11
Q8-8	海外居住者を外部講師として招聘する場合、講師謝金の支払いに係る海外送金手数料も研究費で負担しなければならないのでしょうか。.....	11
Q8-9	招聘した外部講師へ支払う謝金額を教えてください。.....	11
9	バイアウト経費（実験・実習等の代行に係る経費）に関する質問	11
Q9-1	「実験・実習等の代行」とは具体的にどのような内容ですか。.....	11

Q9-2 「外部講師の招聘」と併用することは可能ですか。	11
Q9-3 総コマ数の3分の1の上限を満たしていることを、どのように研究費担当課へ 伝えればよいでしょうか。	11
Q9-4 すでに公費で外部講師の招聘や非常勤講師の委嘱を行っている場合、代行上限は 公費分を除いた残りのコマ数の3分の1でしょうか。	12
Q9-5 実験・実習科目に限らず講義科目においてもバイアウトは可能ですか。	12
Q9-6 非常勤講師に委嘱できる科目に制限はありますか。	12
Q9-7 総コマ数の3分の1の数に端数が生じた場合は、どのように取り扱いますか。	12
Q9-8 事前発議書に添付する書類を教えてください。	12
Q9-9 委嘱した非常勤講師へ支払う謝金額を教えてください。	12
その他	12
YCU-net (学内専用グループウェア) について	12

1 PI 人件費・バイアウト経費に共通する全般的な質問

Q1-1 活用方針とは何ですか。

A1-1 PI 人件費・バイアウト経費の2つ制度の実施にあたり、各研究機関では、所属するPIの意向や研究機関の特性・規模等を踏まえ、経費の使途・活用策を定めた活用方針を策定することが国から求められています。本学では、令和3年3月に、2つの制度に関する活用方針を策定しました。制度の利用を希望するPIは、この活用方針にしたがい、制度の利用について研究機関と合意する必要があります。

<PI 人件費・バイアウト経費の活用方針>

https://www.yokohama-cu.ac.jp/res_pro/res_exps/hatsugi/pi_buyout.html

Q1-2 活用方針に定める使途・活用策を複数選択できますか。

A1-2 それぞれの制度で定める支出上限及び代行上限の範囲内であれば、複数の使途・活用策を選択可能です。

Q1-3 活用方針に定める使途・活用策ごとに、別々に事前発議書を作成するのでしょうか。

A1-3 そのとおりです。

Q1-4 複数のプロジェクトを合算できますか。

A1-4 合算使用が認められているプロジェクトであれば、合算可能です。プロジェクト毎に事前発議書を作成して研究費担当課へ提出してください。その際、合算使用する旨を事前発議書の備考欄に記入してください。

Q1-5 PI 人件費とバイアウト経費の制度は併用可能ですか。

A1-5 併用可能です。ただし、支出上限及び代行上限の範囲内であることが条件です。また、バイアウトにより増加した研究工フォート分をPI人件費の支出に充当することはできませんので、併用する際には、バイアウト適用前の研究工フォートを基にPI人件費を算出ください。

Q1-6 PI 人件費とバイアウト経費の事前発議の研究費を後から変更可能ですか。

A1-6 想定しておりません。十分に確認された上で、本制度をご活用ください。

2 PI 人件費に関する全般的な質問

Q2-1 PI 人件費の支出にあたり、資金提供機関への事前相談・確認は必要ですか。

A2-1 日本医療研究開発機構（AMED）や科学技術振興機構（JST）等の資金提供機関が所管する研究費においては、費目間流用の範囲内であっても、事前相談・確認が必要な場合があります。詳細は各資金提供機関のホームページや事務処理説明書等をご確認ください。

Q2-2 PI の年間給与額はどのように算出するのでしょうか。

A2-2 学内ホームページに掲載している発議書の様式に、参考として職位別の年間平均給与額を掲載しています。こちらをご参照の上、適切な額を算出してください。

Q2-3 PI がプロジェクトに従事するエフォートはどのように確認するのでしょうか。

A2-3 国の競争的研究費であれば、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）より確認が可能です。

トップページ → 「提出済みのプロジェクトの管理」 → 該当のプロジェクトを検索

3 PI 人件費（直接経費から人件費を支出した研究者への支援（研究者自身に対するインセンティブの付与等））に関する質問

Q3-1 「研究者自身に対するインセンティブの付与」とは、具体的にどのような内容ですか。

A3-1 研究者のモチベーションアップのため、学内の表彰規程を準用し、支出上限の範囲内で、PI に対して報奨金を支給します。

Q3-2 PI 以外の研究者に報奨金を支給することはできますか。

A3-2 できません。直接経費から PI 人件費を支出した研究者（PI 又は資金提供機関が認める研究分担者自身）に対する報奨金のみが対象です。

Q3-3 PI に報奨金を支給した場合、大学の年末調整で処理できますか。それとも各自で確定申告が必要でしょうか。

A3-3 PI に支給する報奨金は、「給与所得」ではなく「雑所得」の扱いとなります。そのため、源泉徴収の上で支給しますが、「給与所得」とは税率が異なることから、大学の年末調整では処理できませんので、各自で確定申告を行っていただくことになります。

Q3-4 事前発議書に添付する書類を教えてください。

A3-4 当該プロジェクトに従事するエフォートが確認できる書類（確認できるものであれば様式を問いません）を添付してください。必要に応じて、研究費担当課より追加で書類の提出をお願いする場合がありますので、その際にご協力をお願いします。

4 PI 人件費（特任教員の雇用安定化（特任教員が自ら獲得した研究費から自身の人件費の捻出等））に関する質問

Q4-1 「特任教員の雇用安定化（特任教員が自ら獲得した研究費から自身の人件費の捻出等）」とは具体的にどのような内容ですか。

A4-1 これまで特任教員は、受入教員の研究費を雇用財源としていましたが、特任教員が自身で研究費を獲得している場合は、本制度を活用することで、自身の研究費から自身の人件費を支出することができます。これにより、雇用財源となっていた受入教員の研究費が終了したとしても、自身の研究費を雇用財源として引き続き横浜市立大学の特任教員として研究を継続することが可能です。

Q4-2 特任教員が自身の研究費で自身を雇用する場合、自らが受入教員となることはできますか。

A4-2 できません。専任教員を受入教員としていただくようお願いします。

Q4-3 自身の研究費を雇用財源としている特任教員が、雇用財源以外の業務に従事することはできますか。

A4-3 競争的研究費で雇用される特任教員等が従事する雇用財源以外の業務が、雇用財源の研究に資する場合で、かつ一定の条件を満たしているときは、エフォートの20%を上限に雇用財源以外の業務に従事することが可能です。雇用財源の研究に資さない場合は、エフォートの10%を上限に雇用財源以外の業務に従事することが可能です。詳細は下記の学内ホームページをご確認ください。

<自発的な研究活動の実施手続き>

https://www.yokohama-cu.ac.jp/res_pro/res_exps/parttime/jihatsuteki.html

5 PI 人件費（研究環境（施設・設備・機器等）の整備や研究支援の充実化）に関する質問

Q5-1 同じ用途・活用策であれば、複数の内容を一つの事前発議書にまとめてよいですか。

A5-1 はい、用途の詳細を事前発議書の備考欄に記入、もしくは別紙（自由様式）を作成してください。

Q5-2 PI以外の学生等の国内外の出張旅費を支出することは可能ですか。

A5-2 可能です。

Q5-3 PI人件費の支出元である競争的研究費のプロジェクトが年度途中で終了しました。この場合、PI人件費支出により確保した財源（研究環境改善費）を当該年度未まで執行できますか。また、研究環境改善費を次年度へ繰り越すことはできますか。

A5-3 プロジェクト終了後は執行できません。また、PI人件費の原資は運営交付金のため、研究環境改善費を次年度へ繰り越すことはできません。

Q5-4 研究環境改善費に執行残が生じた場合はどのような取り扱いとなりますか。

A5-4 大学で会計処理し、大学全体の研究環境整備等に充当します。

Q5-5 事前発議書に添付する書類を教えてください。

A5-5 当該プロジェクトに従事するエフォートが確認できる書類（確認できるものであれば様式を問いません）、支出内容の金額の根拠が確認できる書類（たとえば、消耗品や備品を購入する場合は見積書等）を添付してください。必要に応じて、研究費担当課より追加で書類の提出をお願いする場合がありますので、その際にご協力をお願いします。

6 バイアウト経費に関する全般的な質問

Q6-1 バイアウト経費の支出にあたり、資金提供機関への事前相談・確認は必要ですか。

A6-1 科研費については、費目間流用の範囲内であれば、日本学術振興会（JSPS）への事前相談・確認なしに、年度途中でバイアウト経費の支出が可能です。日本医療研究開発機構（AMED）や科学技術振興機構（JST）等の資金提供機関が所管する研究費については、費目間流用の範囲内であっても、事前相談・確認が必要な場合があります。詳細は各資金提供機関のホームページや事務処理説明書等をご確認ください。

Q6-2 同じ用途・活用策であれば、複数の内容を一つの事前発議書にまとめてよいですか。

A6-2 同じ用途・活用策であっても、下記のとおりそれぞれ事前発議書の提出が必要です。

TA：一科目につき、一つの事前発議書を提出

外部講師の招聘：講師一人につき、一つの事前発議書を提出

実験・実習等の代行：非常勤講師一人につき、一つの事前発議書を提出

Q6-3 すでに公費で TA 雇用や外部講師の招聘、非常勤講師の委嘱が決定しているものを、後からバイアウト経費に変更できますか。

A6-3 想定しておりません。バイアウトの制度を利用する場合は、必ず事前発議書の提出から手続きを行ってください。

7 バイアウト経費（TA（ティーチング・アシスタント）雇用費）に関する質問

Q7-1 一人の学生を、複数の科目で TA として雇用したい場合、一つの事前発議書でよいですか。

A7-1 一科目につき、一つの事前発議書を提出してください。なお、学生が TA 業務に従事できる時間数は、月 40 時間以内（週 10 時間以内）となりますので、その上限の範囲内で調整をお願いします。

Q7-2 学生が TA に従事できる時間に制限はありますか。

A7-2 公費による TA 従事分と併せて、月 40 時間以内（週 10 時間以内）です。

Q7-3 TA を配置できる科目に制限はありますか。

A7-3 学部科目に限ります（大学院科目に TA は配置できません）。

また、福浦キャンパスにおいては、バイアウト制度を活用して TA を配置する場合、公費にて TA 費用を配分されている科目のみを対象とします（看護学科の場合、領域ごとに配分していますので、この限りではありません）。

Q7-4 事前発議書に添付する書類を教えてください。

A7-4 特にありませんが、必要に応じて、研究費担当課より追加で書類の提出をお願いする場合がありますので、その際にご協力をお願いします。

Q7-5 TA の雇用手続きに必要な書類の様式はどこからダウンロードできますか。

A7-5 YCU-net の下記の場所よりダウンロードが可能です。

YCU-net > ファイル管理 > 教育推進課 > TA・SA 関係

※ 福浦キャンパスにおいては、年度初めの配分通知とともに様式を送付します。

Q7-6 TA 業務に従事した学生へ支払う謝金額を教えてください。

A7-6 1 時間あたり「1,200 円」です。

8 バイアウト経費（外部講師の招聘に係る謝金及び交通費）に関する質問

Q8-1 「実験・実習等の代行（非常勤講師の委嘱）」と併用することは可能ですか。

A8-1 可能ですが、1科目あたり総コマ数の3分の1を上限とします（例：1つの科目が、全15コマの場合、5コマが上限となります）。ただし、実験・実習等の代行（非常勤講師の委嘱）については、事前発議書を提出する前に所属長の下承を得た場合は、3分の1の上限を超えて代行が可能です。

Q8-2 総コマ数の3分の1の上限を満たしていることを、どのように研究費担当課へ伝えればよいでしょうか。

A8-2 研究費担当課へ事前発議書を提出する際に、どのコマを外部講師に代行してもらうのかが分かる「授業スケジュール表」（※学内HPより様式のダウンロードが可能）を併せてご提出ください。授業スケジュール表により代行上限を満たしているかを確認します。

<(13)PI人件費、バイアウト経費>

https://www.yokohama-cu.ac.jp/res_pro/res_exps/hatsugi/pi_buyout.html

Q8-3 すでに公費で外部講師の招聘や非常勤講師の委嘱を行っている場合、代行上限は公費分を除いた残りのコマ数の3分の1でしょうか。

A8-3 いいえ、公費・バイアウト経費合わせて、1科目あたり総コマ数の3分の1が上限となります。たとえば、全15コマの授業のうち、すでに公費で3コマを外部講師の招聘や非常勤講師の委嘱に充てている場合、バイアウトの制度で外部講師の招聘や非常勤講師の委嘱が可能なのは2コマまでとなります。ただし、実験・実習等の代行（非常勤講師の委嘱）については、事前発議書を提出する前に所属長の下承を得た場合は、3分の1の上限を超えて代行が可能です。

Q8-4 外部講師を招聘できる科目に制限はありますか。

A8-4 研究者の研究時間の確保というバイアウト制度の趣旨に則った内容であれば、科目の制限は特にありません。

Q8-5 総コマ数の3分の1の数に端数が生じた場合は、どのように取り扱いますか。

A8-5 切り捨てとします。たとえば、全8回の場合は、2コマまで（ $8 \div 3 = 2.66666\dots$ ）となります。

Q8-6 事前発議書に添付する書類を教えてください。

A8-6 どのコマを代行してもらおうのかが分かる「授業スケジュール表」(※学内 HP より様式のダウンロードが可能)、交通費が発生する場合は、路線検索画面等、交通費の金額の根拠が分かる書類(様式自由)を添付してください。また、必要に応じて、金額の根拠が分かる書類等、研究費担当課より追加で書類の提出をお願いする場合がありますので、その際にご協力をお願いします。

<(13)PI 人件費、バイアウト経費>

https://www.yokohama-cu.ac.jp/res_pro/res_exps/hatsugi/pi_buyout.html

Q8-7 外部講師の招聘手続きに必要な書類の様式はどこからダウンロードできますか。

A8-7 YCU-net の下記の場所よりダウンロードが可能です。

YCU-net > ファイル管理 > 教育推進課 > 教室セミナー・外部講師関係

Q8-8 海外居住者を外部講師として招聘する場合、講師謝金の支払いに係る海外送金手数料も研究費で負担しなければならないのでしょうか。

A8-8 海外送金手数料は大学の予算(間接経費)から支出します。

Q8-9 招聘した外部講師へ支払う謝金額を教えてください。

A8-9 学部・研究科によって取り扱いが異なるため、詳細は学務担当課にご確認ください(たとえば、国際総合科学群の場合、謝金は1コマ20,000円、交通費は1日1往復2,000円が上限)。

9 バイアウト経費(実験・実習等の代行に係る経費)に関する質問

Q9-1 「実験・実習等の代行」とは具体的にどのような内容ですか。

A9-1 非常勤講師に委嘱を行い、実験・実習科目等を代行いただくものです。

Q9-2 「外部講師の招聘」と併用することは可能ですか。

A9-2 A8-1 と同じです。

Q9-3 総コマ数の3分の1の上限を満たしていることを、どのように研究費担当課へ伝えればよいのでしょうか。

A9-3 A8-2 と同じです。

Q9-4 すでに公費で外部講師の招聘や非常勤講師の委嘱を行っている場合、代行上限は公費分を除いた残りのコマ数の3分の1でしょうか。

A9-4 A8-3 と同じです。

Q9-5 実験・実習科目に限らず講義科目においてもバイアウトは可能ですか。

A9-5 可能です。

Q9-6 非常勤講師に委嘱できる科目に制限はありますか。

A9-6 演習科目・研究指導科目（いわゆるゼミ科目）など担任機能を果たす科目及び必修科目は、非常勤講師に委嘱できません。

Q9-7 総コマ数の3分の1の数に端数が生じた場合は、どのように取り扱いますか。

A9-7 A8-5 と同じです。

Q9-8 事前発議書に添付する書類を教えてください。

A9-8 A8-6 と同じです。

Q9-9 委嘱した非常勤講師へ支払う謝金額を教えてください。

A9-9 「横浜市立大学非常勤講師就業要綱細則」により、本務先職位等に応じて1コマあたり11,200円～13,600円となります。交通費については、出講回数に応じて実費相当分を支払いますが、1か月あたりの上限額は55,000円となります。詳細は学務担当課にご確認ください。

その他

YCU-net（学内専用グループウェア）について

アクセス URL : <http://deep-impact.yokohama-cu.ac.jp/cgi-bin/cbgrn/grn.cgi>

※学外から利用の際は、VPNを使用してください。

※ログイン名とパスワードを半角英数で入力してログインします。

・ログイン名→職員番号

・パスワード→登録時は初期パスワードに設定されています。

※YCU-net 利用方法について（大学 HP）

<https://www.yokohama-cu.ac.jp/staff/gnl/ycu02.html>