

## 競争的研究費に係るバイアウト制度に関する取扱いについて

（ 令和 3 年 3 月 8 日  
研究担当副学長  
教育担当副学長 ）  
改正 令和 5 年 10 月 20 日  
改正 令和 7 年 10 月 23 日

「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）に基づき、本学におけるバイアウト制度の取扱いについて下記のとおり定めましたので通知します。

バイアウト制度は、これにかかる費用を直接経費から支出し大学が承認して支援する代行又は補助活動であり、当該競争的研究費の研究プロジェクトに専念できる時間を拡大し、研究プロジェクトの一層の進展を期待するものです。

なお、利用に当たっては、大学設置基準・大学院設置基準及び本学の「基幹教員制度の導入について」（令和 6 年 11 月 19 日学群教育会議承認）（以下、「大学設置基準等」という。）を遵守し、教育の質保証及び質向上に十分配慮の上実施くださるようお願いいたします。

### 記

#### 1. 対象等

##### （1）対象事業

競争的研究費のうち、事務処理要領及び公募要領等（以下、「事務処理要領等」という。）においてバイアウト制度が適用されている事業を対象とする。

##### （2）対象者

競争的研究費の研究代表者（以下「PI」という。）とする。ただし、競争的研究費の事務処理要領等で PI 以外への適用が定められている場合は、当該事務処理要領等の定めるところによる。以下、本取扱いにおいて、「PI」には本但し書きに該当する場合の当該 PI 以外の者を含む。

##### （3）対象業務の範囲

当該研究プロジェクトに専念できる時間を捻出するために、PI が本来行う必要のある「教育活動（入試関係を除く）」、「研究成果普及活動」、「社会貢献活動」に係る業務を対象とする。なお、研究活動、管理運営活動、診療活動並びに営利目的の事業は対象外とする。

##### （4）支出可能な経費

上記（3）に定める活動へ支出が可能な経費は以下①～③のとおりとし、これにかかる費用は本学の各種規定及び取扱い等により算定する。この経費は、直接経費から 3（1）の手続きを経て支払うものとする。

① 非常勤講師の雇用経費及び旅費

② TA（ティーチング・アシスタント）又は TF（ティーチング・フェロー）の雇用

## 経費

- ③ 上記（３）に定める活動の補助に係る雇用経費、謝金、旅費等

### （５）バイアウト制度の期間

当該競争的研究費制度の認める範囲内でPIの申請に基づき２の（１）又は（２）の手続きを経て承認された期間とする。

## ２．手続き等

### （１）利用申請

PIは各競争的研究費の事務処理要領等を確認し、バイアウト制度の利用を希望する場合には、毎年度、対象となる業務の責任者（教育活動の場合、学士課程にあつては学類長又は専門学群長、大学院にあつては学位プログラムリーダー及び研究群長又は専攻長。下記（２）において同じ。）の了承を得た上で、所属する組織の長（系長や重点研究センター長等：以下同じ）に「バイアウト申請書（様式１）」を提出する。所属する組織の長は、「バイアウト承認通知書（様式２－１）」又は「バイアウト不承認通知書（様式２－２）」により、承認又は不承認をPIに通知する。

承認後は、筑波大学研究情報サイト「COTRE」に掲載のQ&Aに記載している「バイアウト制度承認後の事務手続き方法」に従い手続きを行う。

なお、１の（２）但し書きによりPI以外に本制度の利用が認められている場合であつて、当該PI以外の者が他機関の所属である場合には、当該機関の定める手続きによる。

### （２）変更申請

PIは、承認されたバイアウト制度の内容を変更する場合は、担当する教育組織の長の了承を得た上で、所属する組織の長に「バイアウト変更申請書（様式３）」を提出する。また、所属する組織の長は、「バイアウト変更承認通知書（様式４－１）」又は「バイアウト変更不承認通知書（様式４－２）」により、承認又は不承認をPIへ通知する。

なお、１の（２）但し書きによりPI以外に本制度の利用が認められている場合であつて、当該PI以外の者が他機関の所属である場合には、当該機関の定める手続きによる。

### （３）実績報告

PIは、承認されたバイアウト制度について毎年度終了後及び事業期間終了時に所属する組織の長へ「バイアウト報告書（様式５）」を提出する。

### （４）資金配分機関への報告

PIが所属する組織の長は、資金配分機関の求めに応じ、２の（１）、（２）及び（３）に掲げる申請書、承認通知書及び報告書等の写しを資金配分機関に提出する。

### （５）PIが転出した場合

PIが本学から他機関に転出した場合、転出先の機関が定めるバイアウト制度の取扱いが適用される。

## ３．経費管理等

### （１）予算差引

バイアウトに係る経費は、2の(1)及び(2)で承認された額を上限とし、承認されたプロジェクトコードから差引をする。差引においてはバイアウトによる支出であることがわかるように形態別科目に「バイアウトのコード」を選択し入力する。

(2) 予算の流用

実際に使用した経費と承認された額に残余が出る場合は、当該競争的研究費の定める範囲で支出することができる。ただし、各競争的研究費の制度ごとに取扱いが異なるため、使途の変更や流用をする場合には、事務処理要領等を遵守し、必要に応じて資金配分機関の指示を受けること。

(3) 複数の経費を合算してバイアウト制度を実施する場合

複数の競争的研究費を使用してバイアウト制度を利用する場合や、バイアウト経費と他の財源を併用して人件費を負担する場合等は、事務処理要領等を遵守し、従事日誌の作成など経費分担の根拠を明確にし、各経費間で重複がないようにすること。

4. その他留意点等

(1) バイアウト制度の適用範囲の制限

非常勤講師によらず、学内に在籍する教職員が授業を代行する場合は、バイアウト制度の適用外とする。

(2) 非常勤講師の雇用に関する留意点

授業科目への教員配置は、教育の質保証及び質向上を担保する教育体制の確保に係る重要事項であり、大学設置基準等及び本学の「非常勤講師枠の配分方針」を踏まえ、PIの研究時間の確保に加えて、次の①～④の要件をすべて満たす場合に限り、バイアウト制度により非常勤講師を配置できるものとする。

- ① 対象となる授業科目の基本的な内容及び授業計画等に変更を加えるものでないこと。
- ② 当該授業科目の内容、実施、成績に関して専任教員が責任を持つこと。
- ③ 当該授業科目の内容に関して高い知見や経験を持つ専門家や実務家等を非常勤講師として配置することにより、教育内容の充実に資すると認められるものであること。
- ④ バイアウト制度による非常勤講師の配置にあたっては、配置時間を含め、当該科目の開設教育組織における承認を得ること。

(3) TA・TFの雇用に関する留意点

「国立大学法人筑波大学ティーチング・アシスタントの取扱いについて」(平成18年3月23日学長決定) その他関係する学内規定等を遵守すること。

(4) 1の(3)に定める活動に付随する事務等に係る補助者についての留意点

関係府省連絡会申し合わせにより、バイアウト制度は「研究活動」及び「管理運営事務」には適用することができないため、これらに係る職員(事務職員や秘書担当等)の雇用はできないことに十分留意すること。

(5) 目的外使用に関する留意点

バイアウト制度は、バイアウト経費を支出する当該競争的研究費のプロジェクトに充てる時間の拡大を意図としていることから、他の研究プロジェクトにはバイアウト制度による時間を充当できないことに留意すること。

(6) この取扱いに基づく事務の実施に当たっては、関係する副学長及び事務組織が協力するものとする。また、この取扱いのほか、当該競争的研究費の事務処理要領等を遵守すること。特に、バイアウト経費の上限額や支出可能な経費、支出方法等について定めがある場合は、その定めを遵守すること。

(7) 申請書や報告書については、各部局等において適切に保管すること。(大学本部は、必要に応じて報告を求めるほか、実地に検査等を行う場合がある。)

附 記

この取扱いは、令和3年4月1日から実施する。

附 記

この取扱いは、令和5年10月20日から実施し、この取扱いによる改正後の競争的研究費に係るバイアウト制度に関する取扱いについての規定は、同年4月1日から適用する。

附 記

この取扱いは、令和7年10月23日から実施する。

以上

本件担当：

<制度に関すること>

研究推進部外部資金課 2267

[gaibu-shikin@un.tsukuba.ac.jp](mailto:gaibu-shikin@un.tsukuba.ac.jp)

<教育に関すること>

教育推進部教育推進課・教育機構支援課 2238

[gm.kyouikukikou@un.tsukuba.ac.jp](mailto:gm.kyouikukikou@un.tsukuba.ac.jp)

【様式1】 バイアウト申請書  
(申請者→所属する組織の長)

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学  
(所属する組織の長) 殿

(研究代表者(申請者))  
所属  
職名  
氏名

令和 年度バイアウト申請書

私は、バイアウト制度の使用を希望するため、「競争的研究費に係るバイアウト制度に関する取扱いについて」(令和3年3月8日付研究担当副学長 教育担当副学長取扱い) を遵守し、以下のとおり申請します。

1. バイアウトに関する競争的研究費の情報

|              |                  |
|--------------|------------------|
| 資金配分機関/府省庁名  | 国立研究開発法人〇〇       |
| 研究開発課題名称     | 〇〇               |
| プロジェクトコード    | 〇〇               |
| 研究開発期間       | 〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで |
| バイアウトを希望する期間 | 〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで |
| バイアウト希望金額    | 円                |

2. 利用したいバイアウト制度について

|       |                                                                                                                                                                                         |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 希望の区分 | <input type="checkbox"/> 非常勤講師 (任用時間 h)<br><input type="checkbox"/> TA (ティーチング・アシスタント) (任用時間 h)<br><input type="checkbox"/> TF (ティーチング・フェロー) (任用時間 h)<br><input type="checkbox"/> その他補助 |
| 業務内容  | ※業務内容について具体的に記載ください。                                                                                                                                                                    |
| 申請理由  | ※非常勤講師の採用の場合は、<br>取扱い4(2)の①～④の要件を満たすものであることを具体的に記載ください。                                                                                                                                 |
|       | (対象業務の責任者の事前了承)<br>※対象業務の責任者(教育活動の場合、学士課程にあっては学類長又は専門学群長、大学院にあっては学位プログラムリーダー及び研究群                                                                                                       |

|         |                                                                       |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|
|         | 長又は専攻長)の事前了承を得た上で、その旨を記載ください。(例: 本申請内容について、〇〇長の事前了承済 等)               |
| 期待される効果 | 本制度を利用して、当該競争的研究費における研究プロジェクトに専念できる時間の増加(エフォートの増加)と、それに伴う効果を説明してください。 |

- ※ 利用を希望するものすべてについて記載すること。
- ※ 必要に応じて欄を追加してください。
- ※ 利用を希望する競争的研究費制度ごとに申請すること。
- ※ 「研究活動」及び「管理運営事務」には適用することができないため、これらに係る職員(事務職員や秘書担当等)の雇用はできないことに十分留意すること。

### 3. 添付資料

- ☐ バイアウト制度の申請に関する競争的研究費の事務処理要領等
- ☐ バイアウト制度の申請に関する交付申請書又は研究計画書等、予定金額がわかるもの
- ☐ 複数の競争的研究費を合算してバイアウト制度を利用する場合は、経費分担の根拠がわかるもの

### 4. 当該競争的研究費からPI人件費※の支出の有無

- ☐ あり
- ☐ なし

※競争的研究費の直接経費から研究代表者(PI)の人件費の支出について

研究活動に従事するエフォートに応じ、PI本人の希望により、直接経費から人件費を支出することを可能とする制度。大学は、これにより拠出された財源をPIや大学の研究力強化に資する取組に活用するもの。

### 5. その他確認事項

- ☐ 資金配分機関が定めるバイアウト経費の上限額がある場合、上限額を超えていないか  
(☐ バイアウト経費の上限額がない競争的研究費である)
- ☐ 資金配分機関に対し、研究計画書等において、事前にバイアウト経費の計上を行っており、了承を得ているか  
(☐ 事前のバイアウト経費の計上等が求められていない競争的研究費である)
- ☐ 本申請は、バイアウト制度を利用することなく直接経費で支出可能なもの  
(バイアウト経費を支出しようとする研究費の内容に特化したもの等)ではない
- ☐ バイアウト制度の利用により確保した研究時間は、バイアウト経費を支出しようとする競争的研究費のプロジェクトに充てる

### 事務使用欄

|      |  |
|------|--|
| 整理番号 |  |
|------|--|

【様式2-1】 バイアウト承認通知書  
(所属する組織の長→申請者)

令和 年 月 日

(研究代表者) 殿

(所属する組織の長)  
国立大学法人筑波大学

職名  
氏名  
(公印省略)

令和 年度バイアウト承認通知書

令和〇年〇月〇日付けで申請のあったバイアウト制度の利用について、下記の通り承認します。

記

1. 承認番号(整理番号)

2. 承認するバイアウト制度

☐非常勤講師 ( h)

☐TA (ティーチング・アシスタント) ( h)

☐TF (ティーチング・フェロー) ( h)

☐その他補助

業務内容:

3. 承認するバイアウトの範囲

① 承認額 円

② 承認内容

以上

※原則、承認額・内容の変更はできませんので留意ください。承認額の増加、内容の変更をする必要が出た場合は、遅滞なく様式3により、所属する組織の長に変更申請をして承認を得てください。

【様式2-2】 バイアウト不承認通知書  
(所属する組織の長→申請者)

令和 年 月 日

(研究代表者) 殿

(所属する組織の長)  
国立大学法人筑波大学

職名  
氏名  
(公印省略)

令和 年度バイアウト不承認通知書

令和〇年〇月〇日付けで申請のあったバイアウト制度の利用について、下記の理由により不承認とします。

記

不承認の理由  
〇〇・・・

以上

【様式3】 バイアウト変更申請書  
(申請者→所属する組織の長)

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学  
(所属する組織の長) 殿

(研究代表者 (申請者))  
所属  
職名  
氏名

令和 年度バイアウト変更申請書

令和〇年〇月〇日付け「承認番号」で承認されたバイアウトについて、変更の必要がありますので、以下の通り申請をします。

1. バイアウト経費に関する競争的研究費の情報

|              |                  |
|--------------|------------------|
| 資金配分機関/府省庁名  | 国立研究開発法人〇〇       |
| 研究開発課題名称     | 〇〇               |
| プロジェクトコード    | 〇〇               |
| 研究開発期間       | 〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで |
| バイアウトを希望する期間 | 〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで |
| バイアウト希望金額    | 円                |

2. 利用したいバイアウト制度について

|          |                                                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 希望の区分    | <input type="checkbox"/> 非常勤講師 (任用時間 h)<br><input type="checkbox"/> TA (ティーチング・アシスタント) (任用時間 h)<br><input type="checkbox"/> TF (ティーチング・フェロー) (任用時間 h)<br><input type="checkbox"/> その他補助 |
| 業務内容     | ※業務内容について具体的に記載ください。                                                                                                                                                                    |
| 変更(申請)理由 | ※非常勤講師の採用の場合は、取扱い4(2)の①～④の要件を満たすものであることを具体的に記載ください。<br><hr/> (対象業務の責任者の事前了承)<br>※対象業務の責任者(教育活動の場合、学士課程にあつては学類長又は専門学群長、大学院にあつては学位プログラムリーダー及び研                                            |

|              |                                                                       |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|
|              | 究群長又は専攻長）の事前了承を得た上で、その旨を記載ください。（例：本申請内容について、〇〇長の事前了承済 等）              |
| 利用により期待される効果 | 本制度を利用して、当該競争的研究費における研究プロジェクトに専念できる時間の増加（エフォートの増加）と、それに伴う効果を説明してください。 |

- ※ 利用を希望するものすべてについて記載すること。
- ※ 必要に応じて欄を追加してください。
- ※ 利用を希望する競争的研究費制度ごとに申請すること。
- ※ 「研究活動」及び「管理運営事務」には適用することができないため、これらに係る職員（事務職員や秘書担当等）の雇用はできないことに十分留意すること。

### 3. 添付資料

- ☐ バイアウト制度の申請に関する競争的研究費の事務処理要領等
- ☐ バイアウト制度の申請に関する交付申請書又は研究計画書等、予定金額がわかるもの
- ☐ 複数の競争的研究費を合算してバイアウト制度を利用する場合は、経費分担の根拠がわかるもの

### 4. 当該競争的研究費から PI 人件費※の支出の有無

- ☐ あり
- ☐ なし

※競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について

研究活動に従事するエフォートに応じ、PI 本人の希望により、直接経費から人件費を支出することを可能とする制度。大学は、これにより拠出された財源を PI や大学の研究力強化に資する取組に活用するもの。

### 5. その他確認事項

- ☐ 資金配分機関が定めるバイアウト経費の上限額がある場合、上限額を超えていないか（☐ バイアウト経費の上限額がない競争的研究費である）
- ☐ 資金配分機関に対し、研究計画書等において、事前にバイアウト経費の計上を行っており、了承を得ているか（☐ 事前のバイアウト経費の計上等が求められていない競争的研究費である）
- ☐ 本申請は、バイアウト制度を利用することなく直接経費で支出可能なもの（バイアウト経費を支出しようとする研究費の内容に特化したもの等）ではない
- ☐ バイアウト制度の利用により確保した研究時間は、バイアウト経費を支出しようとする競争的研究費のプロジェクトに充てる

### 事務使用欄

|      |  |
|------|--|
| 整理番号 |  |
|------|--|

【様式4-1】 バイアウト変更承認通知書  
(所属する組織の長→申請者)

令和 年 月 日

(研究代表者) 殿

(所属する組織の長)  
国立大学法人筑波大学

職名  
氏名  
(公印省略)

令和 年度バイアウト変更承認通知書

令和○年○月○日付けで申請のあったバイアウト制度の利用変更について、下記の通り承認します。

記

1. 承認番号(整理番号)

2. 承認するバイアウト制度

- ☐非常勤講師 ( h )  
☐TA (ティーチング・アシスタント) ( h )  
☐TF (ティーチング・フェロー) ( h )  
☐その他補助  
業務内容：

3. 承認するバイアウトの範囲

- ① 承認額 円  
② 承認内容

以上

※原則、承認額・内容の変更はできませんので留意ください。承認額の増加、内容の変更をする必要が出た場合は、遅滞なく様式3により、所属する組織の長に申請をして承認を得てください。

【様式4-2】 バイアウト変更不承認通知書  
(所属する組織の長→申請者)

令和 年 月 日

(研究代表者) 殿

(所属する組織の長)  
国立大学法人筑波大学

職名  
氏名  
(公印省略)

令和 年度バイアウト変更不承認通知書

令和〇年〇月〇日付けで申請のあったバイアウト制度の利用変更について、下記の理由により不承認とします。

記

不承認の理由  
〇〇・・・

以上

【様式5】 バイアウト報告書

(利用者→所属する組織の長→資金配分機関)

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学

(所属する組織の長) 殿

(研究代表者(申請者))

所属

職名

氏名

令和 年度バイアウト報告書

令和〇年〇月〇日付け「承認番号」で承認されたバイアウトの令和〇〇年度分実績について、以下の通り報告します。

1. 実施したバイアウトの区分

☐非常勤講師 ( h)

☐TA (ティーチング・アシスタント) ( h)

☐TF (ティーチング・フェロー) ( h)

☐その他補助

業務内容:

2. 実施バイアウト経費に関する競争的研究費の情報

|             |                  |
|-------------|------------------|
| 資金配分機関/府省庁名 | 国立研究開発法人〇〇       |
| 研究開発課題名称    | 〇〇               |
| プロジェクトコード   | 〇〇               |
| 研究開発期間      | 〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで |
| バイアウト利用金額   | 円                |
| 備考          |                  |

3. 実施内容等

|      |  |
|------|--|
| 実施内容 |  |
|------|--|

|                  |                                                                       |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| バイアウト制度<br>利用の成果 | 本制度を利用して、当該競争的研究費における研究プロジェクトに専念できる時間の増加（エフォートの増加）と、それに伴う効果を説明してください。 |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------|

※本報告は毎年度ごとに提出してください。

※必要に応じて欄を追加してください。

※バイアウト制度に関わる参考となるもの（成果物等）があれば添付してください。

※バイアウト制度の利用による成果の説明責任は利用者になるので、十分制度の活用には留意してください。

別表 バイアウト制度に関わる手続き

