

事務連絡
令和7年2月25日

各支援室
計算科学研究センター
生存ダイナミクス研究センター 研究支援担当 各位

研究推進部外部資金課長
藤元 健史

令和7年度におけるPI人件費制度の利用申請について（事務連絡）

「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、令和7年度における利用分は下記のとおり申請を受け付けますので、お知らせいたします。

1. 令和7年度における申請期限

PI人件費（拠出額）のうち30%については、本部予算として研究力強化のため研究人材の雇用等に充当しているところです。また、年々申請件数・申請額が伸びており、今後の増加も見込まれます。

当該本部予算は年度内執行という制約があるため可能な限り早く執行計画（予算の把握）を立てる必要がありますが、申請期限間際（11月20日）の申請が多く、予算の把握が困難な状況となっております。

ついては、下記のとおり拠出期間が4月から開始するものについて、早めの提出期限とさせていただきますこととしましたので、周知のほどよろしく申し上げます。

対象	申請者から所属する組織の長への申請期限	所属部局から研究推進部外部資金課への提出期限
①PI人件費拠出期間 令和7年4月からのもの※1	6月20日（金） ※2	6月30日（月）
②上記以外（上記についてやむを得ないもの※1）	11月10日（月） ※2	11月20日（木）

※1 やむを得ない場合には②のとおり11月の申請期限にて受け付けます。その際でもできるだけ早急に申請下さるようご協力申し上げます。

※2 部局で独自に期限を前倒ししている場合はそれに沿ってください。

2. 筑波大学研究情報サイト「COTRE」の掲載ページ

ホーム→外部研究資金・学外連携→「競争的研究費における制度改善について（通知）」に係る本学の対応について<<https://ura.sec.tsukuba.ac.jp/kyousoutekikennkyuuhiseido>>

※申請書等の様式は、必ず最新のものをダウンロードしてご使用ください。

3. 算出シートの変更等について

- ①「様式1 申請書」・「算出シート」・「様式2 活用実績報告書」を1ファイルにし、
入力の簡素化を図りました。
- ②配分機関別で算出シートを分けていたところ、全配分機関に対応したシートに統一
- ③期末・勤勉手当（以下、期末手当等）の日数換算の方法を一部見直しました。

●令和6年度まで

JST： 期末手当等支給月（6・12月）にPI人件費拠出期間が入れば期末手当
それぞれ1回としてカウント（例：申請期間が1年の場合、2回とカウント）

AMED：PI人件費拠出期間と期末手当等算定期間が合致する日数を回数に換算

NEDO：事業期間と期末手当等算定期間が合致する日数を回数に換算

●令和7年度から

JST： NEDOと同様に、事業期間と期末手当等算定期間が合致する日数を回数に換
算とし、算出方法の統一化を図りました。（今後新たに他の配分機関が加わった場合、指
定がなければこの方法を標準とする）

AMED・NEDO：変更なし

4. 申請書及び活用実績報告書の提出について

申請書及び必要書類一式：UTOSのファイル送信機能を用いて電子媒体で研究推進部
外部資金課<gaibu-shikin@un.tsukuba.ac.jp>宛て送付

活用実績報告書：紙媒体又は電子媒体で、研究推進部外部資金課宛て送付

5. 添付資料

- ・PI人件費申請シート（「様式1 申請書」「算出シート」「様式2 活用実績報告書」）
- ・【参考資料】イメージ図：筑波大学におけるPI人件費制度について

本件担当：

研究推進部外部資金課 森田 2933

gaibu-shikin@un.tsukuba.ac.jp