

熊本大学におけるバイアウト制度に関するQ&A（令和7年7月28日時点）

【制度に関すること】

Q 1 本学におけるバイアウト制度では、どのような競争的研究費が対象となるか。

A 1 競争的研究費（※）のうち、配分機関がバイアウト経費の支出を認めているものを対象とする。なお、バイアウト経費の支出が認められているかについては、各配分機関の競争的研究費制度に係る公募要領等にて御確認いただきたい。

※内閣府HP参照：<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>

【対象となる業務に関すること】

Q 2 バイアウト制度の活用例としては、どのようなものが想定されるか。

A 2 実施要項第4条に定めるとおり。例えば、教育活動に関する業務について、研究代表者等が本来行う授業の実施及び準備を、本学で雇用した非常勤講師が代行することなどが想定される。

【バイアウト経費の算定に関すること】

Q 3 バイアウト経費は、どのように算定するのか。

A 3 代行する業務の内容に応じて、本学の諸規則等により算定する。例えば、研究代表者等が本来行う授業を非常勤講師が代行する場合、本学有期雇用職員給与規則に規定する非常勤講師の単価に基づき算定することとなる。

【バイアウト経費の支出に関すること】

Q 4 バイアウト経費をどのように本学に支払うのか。

A 4 バイアウト経費支出に係る手続については、あらかじめ各部局等の経理担当等へ相談していただきたい。

【代行の実施に関すること】

Q 5 本学ですでに雇用されているパートタイム職員に業務を代行させることができるか。

A 5 同一人について複数の経費による同時期の雇用、同一人が複数部局又は複数職名に渡る雇用等について、本学の学生を除き、いずれも不可（「国立大学法人熊本大学有期雇用職員の雇用手続き等の取扱いについて（平成17年1月6日学長裁定）」参照）。

【その他】

- Q 6 応募時にバイアウト経費を計上する際には、どの程度、学内の調整が済んでいる必要があるか。
- A 6 応募書類に経費の計上が求められている場合はその提出時までに、応募書類に経費の計上が求められていない場合は採択後の経費計上を求める書類の提出までに、所属する部局等の長の承認を得ることが必要となる。
- Q 7 研究計画の遂行中にバイアウトする必要がある場合には、どのような手続が必要か。
- A 7 応募時にバイアウト経費を計上していなかった場合に、研究の進展に応じバイアウトする必要がある場合には、各競争的研究費のルールに従い、必要に応じて変更申請手続等を行っていただくこととなる。