

2026年3月5日

## 2026年度 PI 人件費支出制度に関する申請要項

PI 人件費支出制度に関する規程の関係条項に基づき、本制度の適用に必要な事項を定めるものである。

### 1 目的

PI 人件費支出制度(以下「本制度」という。)は、外部資金の直接経費から PI(Principal Investigator)の人件費を支出することを可能とし、それにより確保された財源を、研究者の処遇改善及び研究環境の整備等を行うことをつうじて、本学および研究者の研究力向上に向けて活用する制度である。

### 2 対象等

#### (1) 対象事業

外部資金のうち、資金配分機関及び外部機関等が PI 人件費の支出を認めた事業とする。

#### (2) 対象者

以下の要件をすべて満たす者とする。

##### a 本学専任教員であること。

※専任とは、教授、准教授、専任講師、助教（現代福祉学部助教含む）、教務助手をいう。

※任期付教員を含む。

※PI とは、対象研究費を獲得した研究計画の遂行に関し全ての責任を負う代表者又はこれに準ずる者をいう。

##### b 2026年4月1日時点で、直接経費から PI 人件費支出が可能な研究費を獲得している者（複数年契約の場合、毎年度申請が必要）

##### c 2026年度に、直接経費から PI 人件費支出が可能な競争的研究費の採択通知を得た者、もしくは民間企業等と PI 人件費支出が可能な受託・共同研究費を獲得した者

##### d 本学の「PI 人件費支出制度において確保された財源の活用方針」に合意している者

### 3 PI 人件費支出額

PI 人件費支出額は次の各号いずれか低い額を上限とし、PI 自身が決定する。

#### (1) 公募要領等により定められた支出上限額

#### (2) PI の年間給与額に当該研究にかかるエフォートを乗じた額

※年間給与額は、以下 a 及び b の合計額として算出する。

##### a 基本給×1.2

##### b 基本給を基礎とする賞与（夏期手当・冬期手当）

なお、学部教員給与規程第4条に定める加給及び手当は除く。

#### 4 PI 人件費相当額の活用

##### (1) PI 人件費相当額のおよび配分、用途について

PI 人件費支出制度により確保した財源は、以下のように配分する。なお、活用に当たっては、研究者の競争的研究費等の獲得を評価し、研究者又は研究者の所属する研究組織等の研究環境の改善及び研究者の研究活動のより一層の促進に向けたインセンティブとなることを目的とする。PI 人件費と同額を、学内予算として措置した後、以下のとおり配分する。

- a 70%：研究者への褒賞金
- b 30%：研究科・学部等への予算措置：研究活性化や設備増強に活用

##### (2) 用途

「活用方針」に定める「目標」および「目標を達成するための具体的な経費用途・活用策」に定める範囲で活用する。具体的な例は以下のとおり。

- 学部等で開催する国際学会・シンポジウムの開催経費、業務委託費
- 研究者への研究FD費用（論文執筆、研究に必要なPC操作や統計スキル獲得の受講料、短期海外研究の助成等）
- 学部紀要の論文欧文化の関連費用（外国語校閲料、投稿・掲載料等）
- 学部等での海外研究者の招聘費用（滞在費、交通費等）
- 学科共有の研究スペース借り上げ費用
- 学科共有の研究インフラ整備（機器の更新・修繕、周辺機器の購入）
- PI等の研究成果公開・発信に資するWebサイトの構築費用等
- 海外との研究会議に必要なリモート会議機材の整備費（機材の購入費、研究に必要な什器等の購入費用）等

#### 5 手続き等

##### (1) 申請者：要件確認および申請

- a 「PI 人件費支出制度申請書」を研究開発センター小金井事務課へ提出（要件確認）
- b 「要件確認結果」が記載された申請書を研究開発センターから受領後、所属学部等に「PI 人件費支出制度申請」を提出

<申請書作成にあたっての留意事項>

- a エフォートの記載  
全業務時間100%に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合を記載する。e-Rad等により資金配分機関へ申請しているエフォートと齟齬がないように留意する（研究事業への応募時あるいは採択後、資金提供機関へエフォート管理関連書類が求められる場合がある。そのため、エフォートの設定には十分留意する。）
- b 事業が複数年度にわたるときは、年度ごとに申請を行う。  
※年間給与額等の事務使用欄については、要件確認時に大学で確認し、記載する。

##### (2) 学部長等：申請内容の精査

申請を受理した学部長等は、申請内容を精査する。

##### (3) 学部長等：精査結果の通知

申請者へ結果を通知し、研究開発センターへ連絡する。

(4) 締め切り

2 (2) bに該当する者 2026年6月末日まで

2 (2) cに該当する者 対象となる外部研究費の交付決定後または受託・共同研究契約の締結後速やかに (1週間以内)

(5) 提出先

研究開発センター小金井事務課 PI 人件費支出担当宛

E-mail : kkenkaia@hosei.ac.jp

## 6 その他

(1) PI 人件費の計上方法

原則として研究事業等への応募時に「研究計画書」等へ計上し、請求する(ただし、既に研究資金を獲得している場合でも、資金配分機関等が本制度の利用を認めている場合は、研究計画の変更等、資金配分機関の定める手続きに従ってPI 人件費の計上が可能)。

(2) 内容の変更について

申請書提出後は、原則としてその申請内容を変更できないものとする。ただし、やむを得ない理由による場合は、研究開発センターへ早急に連絡し、変更申請手続きを行う。

(3) 本制度実施後の報告について

本制度の実施後「PI 人件費相当額費」の活用実績について、活用実績報告書を研究開発センターに提出する。

期限：制度実施翌年 5月15日

(4) 学部・研究科に配分された予算は、配分された年度内に執行する。

(5) PI へ支給される褒賞金の所得区分は「一時所得」の扱いとなる。申請者は**確定申告が求められるケースもあるため留意すること。**

(6) 配分機関の相談窓口

文部科学省所管事業 (AMED 及び JAXA を除く) における本制度の利用に関する連絡・相談窓口は以下のとおり。

■文部科学省科学技術・学術政策局参事官 (研究環境担当) 付競争的研究費調整室

E-mail : kenkyuhi@mext.go.jp

電話番号 : 03-6734-4111 (内線 : 3828、4014)

■他の事業に関する連絡・相談窓口は、以下のとおり。

[https://www.mext.go.jp/content/20250630-mxt\\_kibanken01-000007711.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20250630-mxt_kibanken01-000007711.pdf)

※左上欄外に記載

問い合わせ先 :

研究開発センター小金井事務課

PI 人件費支出担当

E-mail : kkenkaia@hosei.ac.jp

以上