

2027年度バイアウト制度に関する申請要項

1 目的

法政大学におけるバイアウト制度（以下「本制度」という。）の目的は、本学の研究の活性化や高度化にあり、研究設備等の整備・導入のために競争力を向上させて外部資金を拡大すること、また、研究時間の確保など、研究の自由度を高めることにある。なお、本要項は、法政大学におけるバイアウト制度に関する規程に基づき、本制度利用者の申請に必要な事項を定めるものである。

2 申請要件

以下の要件をすべて満たす者とする。

- (1) 本学専任教員であり、適用年度に競争的研究費の研究代表者であること。
 - ※研究代表者とは、競争的研究費により実施される研究課題の遂行に責任を持つ研究者をいう。
 - ※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。
- (2) 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研究費を獲得している者。科学研究費助成事業については、基盤研究（B）の予算規模以上のものを対象とする。
 - ※基盤研究（B）：500万円以上2,000万円以下

3 対象業務および代行に係る経費

- (1) 対象業務
 - a 内容
申請者が 2027年度に実施予定の授業代行とする。
 - b 範囲
 - a) バイアウト対象の授業負担については、原則、責任授業回数を超えて担当する授業とする。
 - b) 適用年度において、代行で差し引かれた授業時間数を除いた担当授業時間が週6時間以上あること。
- (2) 対象業務の代行に係る経費
 - a バイアウト経費
申請者が実施予定の授業を、兼任講師が代行に係る費用等として、学期1回分を300,000円（固定額）とする。なお、支出する研究費は直接経費に限り、一般管理費等の間接経費や研究支援経費からその一部又は全部を支出することはできない。
 - b バイアウト経費の適用上限
適用年度の研究費配分額（分担分を差し引かない直接経費総額）の20%もしくは配分機関の定める上限額のいずれか低い額とする。

4 スケジュール

2026年4月1日～6月10日	申請者：研究開発センターへ要件確認（締切日：6/10）
6月中旬	研究開発センター：要件確認後、申請者へ結果通知
6月中旬～7月初旬	申請者：所属する学部等へ申請 学部長等：必要な手続き（教授会審議等）を進め、申請内容の精査及び諾否の決定
7月中旬まで	学部長等：申請者に結果通知
精査結果の通知以降	学部長等及び申請者：代行授業者の雇用手続の開始

※期間内のエントリーを原則とするが、研究費の採択時期や契約時期等により、期間を過ぎて制度利用を希望する場合、問い合わせ先（研開セ）まで連絡のこと。

(2) 要件確認の締め切りについて

要件確認締切日：6月10日（水） 16時

5 手続き

(1) 本制度における手続きについて

a 要件確認（申請の意思表示・要件確認）

以下 Google フォームに「氏名」・「所属（〇〇学部〇〇学科等）」「電話番号」等を入力し、要件確認を依頼する。要件が適用となる場合は、学部等へ提出する「バイアウト申請書」が申請者に送付される。

Google フォーム：<https://forms.gle/oU8gwAoNq5hf8VAUA>

b 申請（学部等での手続き）

申請者は、要件結果を受領後、所属する学部等に「バイアウト申請書」を提出する。申請を受理した学部等では必要な手続き（教授会審議等）を進める。

c 申請内容の精査及び諾否

申請を受理した学部長等は、次の基準等から精査し、諾否を決定する。

ア 本制度の趣旨に合致しているか（研究時間確保につながるか等）

イ 学部等の教育研究計画に合致しているか等（代行が実施可能か等）

d 精査結果（申請の諾否）の通知

学部長等は、申請書について審査の結果を申請者へ通知する。承認された場合、この通知により、本学と申請者がバイアウト制度の利用に合意したこととなる。

e 授業代行者の雇用手続き等の開始【申請の承認以降随時】

学部長等は、申請書の記載事項に基づき、授業を代行する兼任講師の委嘱等に関する手続きを進める。

f 総長への報告

学部長等は、バイアウト制度の利用について、申請者と合意した内容を総長へ本制度の利用状況について、報告する。

(2) 兼任講師の任用手続き等について

a 兼任講師の委嘱について

本学規程「兼任教員の就業に関する規則」に則り行う。

b 経費の支払いについて

兼任講師への支払い金額及び手続きは、「学部教員給与規程」その他本法人の関連規等に則り行う。

6 その他

(1) 申請内容の変更について

申請内容に変更が発生する場合、変更内容について研究開発センターと所属学部等に早急に連絡をすること。

(2) 本制度実施後の報告について

本制度における報告は、科研費については当該年度報告分の科研費の実績報告書を提出することで、これに代えることとする。科研費以外の競争的研究費については実績報告書による代替の他、必要に応じて実施後報告を求める。

(3) 留意事項について

- a 授業代行者の確保については、研究代表者も積極的に協力をすること。
- b 学部・研究科の状況（授業担当回数等）に応じて一定の抑制を可能とする。
- c 経費上限は研究費配分額を差し引かない当該年度の研究費総額（直接経費）の20%としている。これは、分担者への配分額が発生すると研究代表者の配分額におけるバイアウト経費の比率が上がることを意味するが、適正な割合で使用することは研究代表者の責任となっている（科研費FAQ参照）。バイアウト経費が一定の比率（例えば50%など）以上になる場合等、申請の段階で妥当性の説明を求める可能性がある。

d 超過給について

本制度利用者の超過給を算出する際、本制度を利用して兼任講師が代行する授業については計上されない。

e 担当授業時間（週6時間以上）について

補助金（一般補助）の算出にあたり、専任教員数が使用されている。補助金交付対象の専任教員数に含めるための要件の1つとして「1週間の授業時間が6時間以上の者」と定められており（**授業時間の考え方：60分を超え120分以下は2時間とする**）、補助金に係る授業時間に含むためには、担当授業の内容・時間数等をシラバス、時間割及び出講表等で確認できることが必要とされている。

◆問い合わせ先：

研究開発センター小金井事務課
(小金井キャンパス管理棟4階)
E-mail : kkenkaia@hosei.ac.jp
(件名「バイアウト制度について」)

以上