

競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行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

研究公正・業務推進部
研究業務推進課

国立研究開発法人日本医療研究開発機構(AMED)



- 当制度に関する事務処理は内閣府（競争的研究費に関する関係府省申し合わせ）の定める実施方針（以下実施方針）に基づき作成しています。
- また、当資料は、委託研究開発契約事務処理説明書を抜粋していますが、黒字は原文であり、赤字が補足の説明です。
- 補助事業も内容は同一です。

(a) 概要



「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行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)(以下「バイアウト実施方針」という。)に基づき、以下の通り、日本医療研究開発機構(以下「AMED」という。)の所管する事業において、直接経費から研究以外の業務の代行経費の支出を可能とします。

→ 大学等の研究者は極めて多忙であり、研究に従事できる時間の確保が急務となっております。

この制度は、研究代表者が本人の希望により研究機関と合意することで、その研究代表者が担っている業務のうち研究業務以外の業務(講義等の教育活動やそれに付随する事務等)の代行を可能とするものです。その経費を直接経費から支出することを可能とし、当該研究開発課題に従事する時間を拡充するものです。

これにより、当該研究プロジェクトの一層の進展が期待されるほか、代行要員となった若手人材の能力向上や活躍促進も期待されます



(b) 対象事業及び適用開始時期



令和3年度に実施されるAMED競争的研究費(競争的資金に限らず公募により配分される全ての研究費。以下同じ。)事業のうち、医療研究開発革新基盤創成事業(CiCLE)を除く全事業を対象に、令和3年4月以降、順次適用を開始します。

尚、令和2年度の予算を繰り越して実施する研究計画は令和2年度の経理ルールが適用されるため、本制度に基づく支出はできません。



(c)対象者



「大学等」と認められた研究機関において、原則としてAMED 競争的研究費事業による研究開発課題の研究代表者(以下、「PI」という。)を対象とします。

→ 大学等の研究代表者(PI)が対象であり、企業等は対象外です。又、研究分担者も対象外です。



(d)支出可能となる経費



「バイアウト実施方針」の定めるとおり、研究開発課題に専念できる時間を拡充するために、PI本人の希望により、その者が所属研究機関において担っている業務のうち、研究以外の業務(講義等の教育活動やそれに付随する事務等。なお、「研究」には、当該競争的研究費により実施される研究以外の研究も含む。)の代行に係る経費(以下「代行経費」という。)の支出を可能とします。

→ バイアウト経費として直接経費から支出可能な対象は、研究者が本来行う必要がある教育活動等とそれに付随する業務に限られます。組織の管理運営事務や研究環境の整備は対象にはなりません。また、営利目的で実施する業務も対象外です。

バイアウト制度の適用によって確保される時間(エフォート)は、バイアウト制度を利用した研究開発課題に対してのみ、適切に充当してください。

ただし、1 研究開発課題あたりの直接経費が平均年額 1,500万円を超えないAMED競争的研究費事業においては、研究開発課題における直接経費(平均年額)の20%を支出上限とします。

→ 1 課題あたり、直接経費が年間1500万円を超えないAMED事業については、研究遂行に支障を来さないようにとの配慮から、直接経費の20%までの支出制限を設けました。

(e)研究機関において実施すべき事項等



「バイアウト実施方針」に定める内容どおり、研究機関においては以下の事項を実施している必要があります。(P11参照)

- 研究者の研究時間の確保という、バイアウト制度の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。
- 本制度の利用に当たり整備した規定等を下記のAMEDの窓口へ届け出ること。

AMED窓口 研究公正・業務推進部 研究業務推進課

e-mail:kenkyugyoumu@amed.go.jp

(原則、eメールで受け付けます。電話連絡希望の場合は、その旨お知らせ願います。)

- PIが希望する業務の代行に関し、当該PIとの合意に基づき、その内容や費用等の必要な事項について各研究機関のバイアウト制度の仕組みに則った代行要員の確保等により代行を実施すること。
 - 複数の研究費を合算して代行を実施する場合は、経費分担の根拠を明確にし、各経費間で重複がないよう、適切な経費配分を行うこと。
 - 直接経費によりPI人件費が支出される場合は、エフォートについて特に適切に管理すること。
- バイアウト経費の支出を行うためには、研究機関にバイアウト制度に関する仕組みが構築されていることが前提になります。研究機関で実施する事項等については、AMEDホームページに掲載している内閣府の「バイアウト実施方針」や「FAQ」に説明がありますので必ずお読みください。
- 本制度を利用する場合の規定等のAMEDへの届け出は、課題ごとではなく機関ごとで結構です。また、一度提出した場合には、見直しが発生しない限り、再提出の必要はありません。



(f)AMEDの対応 1 / 3



- 手続等 (P11参照)

直接経費からバイアウト経費を支出する場合は、「その他経費」で計上してください。

研究計画実施前より決定している場合は、計画のその他予算に計上してください。

研究遂行時での計上決定の場合は、予想される計上金額が費目間流用の範囲内であっても、事前に当該事業担当に確認の上、必要な手続きを実施してください。本制度の実施に当たり、整備した規定等を上記(e)に従い提出してください。

→ バイアウト制度の活用は、計画内容に影響を及ぼす可能性もあります。また事前に規定等が提出されているかどうかの確認、さらには費用計上の方法(バイアウト経費とするか人件費とするか)によって必要な手続き書類が変わりますので、事前にご相談願います。

(f)AMEDの対応 2/3



● バイアウト費用の計上について

バイアウト費用を計上する場合は、研究機関のバイアウト制度の仕組み(基準等)に則り、合理的な算出根拠で算定した費用を、その他経費に計上してください。(証拠書類を整備のこと)

→ 直接経費に計上するバイアウト費用とは代行要員を雇用するための費用を指すのではなく、PIが研究機関に支払った代行経費(⇒研究機関で定めたバイアウト制度の仕組みで算定された経費)を指します。

→ 収支簿には、摘要欄に「バイアウト費用」と記載し、支出費目のその他に「研究機関へ支払ったバイアウト経費の金額」、備考欄には「支払先(研究機関名)」を記載します。(P12参照)

なお、バイアウト経費で処理する場合、PIのエフォートが拡充されますが、人件費での計上は行わないため、研究開発参加者リストのエフォート変更は発生しません。

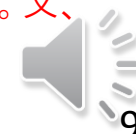
(この点は大変誤解しやすいので注意してください。研究開発参加者リストへのエフォート率の記載は、エフォートで人件費計上を行う研究者のみ記載するものだからです)

→ 検査等で確認するため、AMEDが求めた場合には、研究機関に支払ったことがわかる証憑、計上金額の算定根拠、当該プロジェクトのPIの従事時間が拡充されたことがわかるもの等を見せていただきます。

なおバイアウト経費の支出(その他費用)に変えて、増加したエフォート分を人件費支出とする場合には、エフォート変更手続きをおこなった上で、PI人件費の支出手続きにより実施してください。

→ バイアウト経費の支出を行わず、増加したエフォート分をPIの人件費として計上する場合は、事務処理説明書の「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」にしたがって手続きしてください。

すなわち、変更届、研究開発参加者リスト(エフォート欄にエフォート率を記入)、エフォート証明書【経理様式B-6】、人件費精算書大学用【経理様式B-5】、従事状況報告【経理様式B-7】の提出が必要です。又、研究機関のPI人件費支出の体制整備状況や活用方針が提出されている事が前提です。



(f)AMEDの対応 3/3



- その他

研究機関の構築した仕組みの運用状況等に疑義が生じた場合は、運用状況の報告を求めることがあります。

また、「実施方針」の内容に反していることが確認された場合には、研究機関に対して運用方法の是正や、バイアウト経費の返還等、必要な措置を講ずることがあります。



① 研究機関がバイアウトに係る規程等を整備

研究機関は、バイアウト制度の導入に当たり必要な事項を定め、バイアウトの実施環境を整える。
例) 申請方法、バイアウトが可能な業務内容、バイアウトの際に研究者が支払う金額設定、代替要員の確保方法 等

② 規程等に基づき、希望する研究者から研究機関に申請

バイアウトを希望する研究者は、研究機関の規程等に基づき、代行を希望する業務等を明らかにした上で申請を行う。

③ 申請に基づき、研究機関と研究者間で合意

研究機関と研究者間で、バイアウト対象の業務内容・期間、バイアウトにかかる費用等を決定する。

④ 決定に基づき、代行の実施・経費支払い

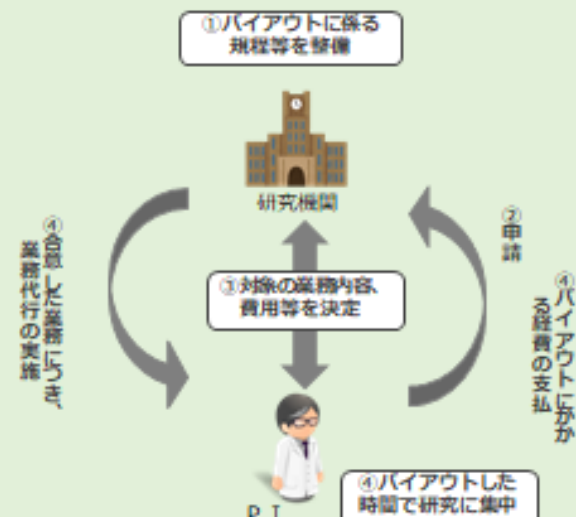
- ・ 研究機関は、研究者に対して対象業務の代行を認め、必要な要員の確保等を行い、業務の代行を実施する。
- ・ 研究者は、バイアウトした時間を研究活動に充て、研究成果の最大化を目指すとともに、研究機関に対してバイアウトにかかる経費を支払う。

▶ バイアウト経費支出が可能な業務

- 所属研究機関の研究者が行う業務として位置付けられた①研究活動、②組織の管理運営事務を除く、研究者が行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務
(例) 教育活動（授業等の実施・準備、学生への指導等）
診療活動
研究成果普及活動 等

※ 研究機関における管理事務の合理化等、研究時間の確保を含む研究環境の整備は、一時的には研究機関の責任で行われるべきものであるため、バイアウト経費の支出が可能な対象は、研究者が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務に限ることとする。

▶ イメージ図



AMED事業の直接経費からバイアウト費用を支払う場合

- ・ 事前に当該事業担当者を確認
- ・ バイアウト制度に関する学内規定等、バイアウトの仕組が構築されていることがわかる資料を研究業務推進課に提出
- ・ 研究機関に対して支払ったバイアウトのうちAMED事業から支出するものをその他経費に計上する
- ・ 支払証憑・計上金額の算定根拠、当該プロジェクトにおけるPIの従事時間が拡充されたことがわかる資料等を整備しておくこと

経理様式 収支簿

＜バイアウト経費として計上する場合の収支簿の記載例＞



(経理様式A-2)		課題管理番号	
令和3年度 委託費 [直接経費] 収支簿			
事業名			
研究開発課題名			
研究開発担当者	機関名		
	所属・役職	氏名	
経理担当者	所属・役職	氏名	

(金額単位：円)

入出金年月日	摘要	収入	支出	残額	支出費目				備考			
					物品費	旅費	人件費・謝	その他	伝票番号	支払先	その他	
			0	10,000,000								
2021/●/	研究代表者のバイアウト費用●月分		300,000	9,700,000				300,000	そ1	●●大学		
			0	9,700,000								
			0	9,700,000								
			0	9,700,000								
			0	9,700,000								
			0	9,700,000								
			0	9,700,000								
			0	9,700,000								
			0	9,700,000								
			0	9,700,000								

研究機関に支払ったことがわかる証拠書類や計上金額の算定根拠、当該プロジェクトにおけるPIの従事時間が拡充されたことがわかるもの等を整備しておくこと。

以上で説明は終了いたします。

AMEDホームページ(事業手続き 様式集など)に内閣府作成の実施要領やFAQ、機関の標準的な手続で必要となる書類の様式例などを掲載しておりますので必ずご覧いただくようお願いいたします。