

国立大学法人京都教育大学におけるバイアウト制度の実施に関する規程

令和7年11月17日 制 定

(目 的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都教育大学（以下「本学」という。）における競争的研究費に係るバイアウト制度について定め、競争的研究費による研究プロジェクトの研究活動を行う本学の大学教員が、当該研究活動に専念できる時間の拡充を図り、もって、当該研究プロジェクトの一層の進展と本学の研究力向上を図ることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 大学教員 国立大学法人京都教育大学就業規則第2条第1項に定める常時勤務する教職員のうち、教授、准教授、講師、助教をいう。
- 二 バイアウト制度 競争的研究費等の直接経費から、大学教員が担う業務のうち、研究以外の業務（授業等の教育活動等やそれに付随する事務等をいう。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。）に関しその代りに必要とする経費（以下「バイアウト経費」という。）を支出できる制度をいう。
- 三 競争的研究費 本学において、省庁等の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に係るものをいう。

(バイアウト経費の支出可能な範囲)

第3条 バイアウト経費の支出が可能な研究費は、次に掲げるものとする。ただし、当該研究費に係る配分機関の要項等においてバイアウト経費の支出が認められている場合に限る。

- 一 競争的研究費の直接経費
- 二 共同研究の研究費の直接経費
- 三 受託研究の研究費の直接経費

(代行できる業務の範囲)

第4条 バイアウト制度により代行できる大学の対象業務は、研究活動、大学の管理運営事務及び営利目的の業務を除く、次の各号に掲げるいずれかの業務とし、本学の教育やカリキュラム等に支障を生じるおそれがないものとする。

- 一 教育活動（授業の実施・準備、学生への指導等）
- 二 社会貢献活動（研究成果普及活動等）
- 三 前各号に付随する事務等

(申請手続き等)

第5条 バイアウト制度の利用を希望する大学教員（以下「申請者」という。）は、バイアウト制度利用申請書（別紙様式第1号）により学長に申請するものとする。

- 2 申請者は、競争的研究費等の研究期間が複数年度にわたる場合であっても、年度ごとに申請するものとする。
- 3 申請者は、前項の申請の際、代行される業務が適切に実施されるよう、具体的な代行業務の方法について責任をもって提案しなければならない。

- 4 申請者は、第1項の申請の際、自身の年間の業務全体のエフォートを明らかにしたうえで、代行を希望する業務のエフォート範囲を明示する。
- 5 学長は、第1項の申請があったときは、バイアウト経費を確定し、代行される業務とその業務内容が適切に行われることを確認した上で、申請者にとってバイアウト制度の利用が競争的研究費等による研究プロジェクトの遂行にあたって有意義であり、かつ本学の教育やカリキュラム等に支障を生じるおそれがないと認められる場合に限り、バイアウト制度利用許可書（別紙様式第2号）によりバイアウト制度の利用を許可する。
- 6 前項の許可は、代行される業務内容とその業務が適切に行われることを、申請者及び本学の双方が確認・合意したうえで行う。

（バイアウト経費）

第6条 バイアウト経費の金額の算定は、別に定めるところによる。

（バイアウト制度の実施）

第7条 本学は、学長がバイアウト制度の利用を承認した場合は、研究以外の業務の代行に必要な人員を確保する等により業務の代行を実施する。

- 2 申請者は、必要となったバイアウト経費を競争的研究費等の直接経費により負担する。

（複数の競争的研究費の利用）

第8条 複数の競争的研究費等を合算してバイアウト制度を実施する場合は、経費分担の根拠を明確にし、各経費間で重複がないよう、適切に経費を管理しなければならない。

（承認取消）

第9条 学長は、申請者が次の各号のいずれかに該当すると認めた場合は、承認を取り消すことができる。

- 一 承認した代行業務と実際の代行業務が異なる場合
- 二 その他、教育の質の著しい低下を招く場合など、バイアウト制度の利用が不相当と認められる場合

（実績等の報告）

第10条 バイアウト経費の使用を承認された教員は、当該支出に係る年度の終了後すみやかに、バイアウト制度利用の研究実績等報告書（別紙様式第3号）を、学長に提出するものとする。

（事務）

第11条 バイアウト制度の実施に関する事務は、関係部署の協力を得て、学術研究支援課において処理する。

（その他）

第12条 この規程に定めるもののほか、バイアウト制度の実施に関し必要な事項は別に定める。

附 則（令和7年規程第8号）

この規程は、令和7年11月17日から施行する。

京都教育大学長 殿

申請者

所属	
職名	
氏名	

バイアウト制度利用申請書 (年度)

下記のとおりバイアウト制度の利用を申請します。

記

1. 競争的研究費等の基礎情報 該当する□欄にチェック (☑) してください。

競争的研究費等の名称等	<input type="checkbox"/> 科学研究費助成事業 種目 () <input type="checkbox"/> その他 ()
研究課題名	
研究期間	年 月 日から 年 月 日まで
代表者, 分担者の別	<input type="checkbox"/> 研究代表者 <input type="checkbox"/> 研究分担者
直接経費の金額	円

2. 申請方法

授業の実施に関する業務代行の場合は2-1に, その他の場合は2-2に記入してください。

2-1. 授業の実施に関する業務代行の場合

業務内容	次の授業の非常勤講師による代行				
授業科目名	学部等	開講期	授業区分・授業日時	時間数	備考
	<input type="checkbox"/> 教育学部 <input type="checkbox"/> 特別専攻科 <input type="checkbox"/> 連合教職実践研究科	<input type="checkbox"/> 前期 <input type="checkbox"/> 後期 <input type="checkbox"/> 通年	<input type="checkbox"/> 通常授業 ⇒毎週__曜日 __時限 <small>※通常授業の時間数: 授業1回(1コマ)は2時間</small> <input type="checkbox"/> 集中講義 ⇒__月__日~__月__日	時間/週 計 時間	
業務代行期間	<input type="checkbox"/> 上記の授業のすべて <input type="checkbox"/> 上記の授業の一部 次の欄に具体的に記載してください。 ()				
業務代行者の候補者の氏名, 所属等					
申請理由					
所要見込額 (円)	円				
(所要見込額の内訳)					

2-2. その他の場合

具体的な業務	
業務代行者の候補者の氏名，所属等	
申請理由	
業務代行期間	年 月 日から 年 月 日まで
所要見込額（円）	円
(所要見込額の内訳)	

3. 申請者のエフォートについて（年間の全仕事時間 100%に対する時間の配分割合）

	研究活動 (当該プロジェクト分)	組織管理 運営	教育活動	社会貢献 活動	その他
代行前 【現状】	% (%)	%	%	%	%
代行後 【予定】	% (%)	%	%	%	%

(別紙様式第2号)
年 月 日

殿

京都教育大学長

バイアウト制度利用許可書 (年度)

年 月 日付で申請のあった件について、国立大学法人京都教育大学におけるバイアウト制度の実施に関する規程第5条第5項に基づき、下記金額の範囲内でバイアウト制度の利用を許可します。

記

バイアウト経費の金額 円

京都教育大学長 殿

申請者

所属	
職名	
氏名	

バイアウト制度利用の研究実績等報告書 (年度)

下記のとおりバイアウト制度利用における研究実績等を報告します。

記

1. 競争的研究費等の基礎情報 該当する口欄にチェック (☑) してください。

競争的研究費等の名称等	<input type="checkbox"/> 科学研究費助成事業 種目 () <input type="checkbox"/> その他 ()
研究課題名	
研究期間	年 月 日から 年 月 日まで
代表者, 分担者の別	<input type="checkbox"/> 研究代表者 <input type="checkbox"/> 研究分担者
直接経費の金額	円

2. バイアウト制度利用の実績

業務内容	
業務代行期間	年 月 日から 年 月 日まで
実績金額 (円)	円
(実績金額の内訳)	

3. 研究実績 (研究成果, 研究の進捗状況)