

## 佐世保工業高等専門学校バイアウト制度実施要項

(令和4年3月3日制定)

### (趣旨)

第1条 佐世保工業高等専門学校(以下「本校」という。)における競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費支出(バイアウト制度)に係る取扱いについては、独立行政法人国立高等専門学校機構における競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費支出(バイアウト制度)に係る運用指針(令和3年6月18日機構理事長裁定、以下「運用指針」という。)に定めるもののほか、この要項に定めるところによる。

### (定義)

第2条 この要項における用語の定義は、運用指針に定めるところによるものとする。

### (申請手続き及び期限)

第3条 バイアウト制度の利用を希望するP I等は、バイアウト制度利用申請書(別紙様式1)を、総務課総務企画係を通じて校長に提出し、校長の承認を得なければならない。

2 バイアウト制度の利用を申請する者(以下「申請者」という。)は、対象事業の要綱等において、経費の計上が求められている場合はその提出期限までに、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期限までに申請を行うものとする。

3 校長は、前項の申請があったときは、当該申請の承認又は不承認を決定し、その結果を別に定める様式により申請者に通知する。

4 バイアウト制度を利用したP I等は、実施期間の属する年度の末日までにバイアウト制度利用実績報告書(別紙様式2)を、総務課総務企画係を通じて校長に提出するものとする。

### (代行を認める業務)

第4条 本校におけるバイアウト制度の対象となる業務は、P I等が職務として行う授業等の教育活動及びこれに付随する事務に関する業務とする。ただし、学科、専攻科のカリキュラムにおいてP I等が担当することがふさわしいと認められるものについてはこの限りではない。

### (代行の条件等)

第5条 授業代行に係る要件は、運用指針第3条に定める経費の上限のほか、次の各号のすべてに該当するものとする。ただし、事務に関する業務代行についてはこの限りではない。

一 代行の申請は、週当授業時間数が2時間の半期授業分又は週当授業時間数が2時間の通年授業分のいずれかとし、数回の代行は認めない。

二 運用指針で定める経費の上限において、前号で定める代行を実施できる場合にのみバイアウト制度の利用を認めることとし、採択後の直接経費の配分金額に不足が生じる場合は、承認取消又は計画の変更を求める。

三 複数事業の直接経費の合算による支出は認めない。

四 前期分にあつては前年度12月末日までに採択を受けた対象事業、後期分にあつては当該年度6月末日までに採択を受けた対象事業において認める。

(業務の制限)

第6条 P I等は、バイアウト制度により拡充された研究時間を、当該経費を支出した対象事業の実施に充当し、それ以外の業務に充ててはならない。

(バイアウトの際にP I等が対象事業の直接経費から負担する額の算定方法)

第7条 バイアウト制度の利用による業務の代行に係る経費の算定は、独立行政法人国立高等専門学校機構非常勤教職員給与規則(機構規則第13号)及び独立行政法人国立高等専門学校機構非常勤講師等交通費支給規則(機構規則第97号)に定めるところによる。

2 前項の規定に基づき算定した経費は、P I等に通知する。

(代行要員の確保の方法)

第8条 第4条に定めるバイアウト制度の利用による業務の代行は、非常勤講師及び事務補佐員等を雇用することにより行う。

(事務)

第9条 この要項に関する事務は、総務課において処理する。

(雑則)

第10条 この取扱いにより難い事情が生じた場合又は疑義が生じた場合は、校長が別に定める。

附 則

この要項は、令和4年3月3日から施行する。

附 則

この要項は、令和4年7月1日から施行する。