

P I 人件費支出制度利用にあたっての手続き要領

1. 制度の概要・目的

P I 人件費支出制度は、研究活動に従事するエフォートに応じ、研究代表者又は研究分担者（P I 等）本人の希望により、競争的研究費等の直接経費から P I 等の人件費を支出することを可能とする制度です。

直接経費から P I 等の人件費を充当することにより、従来 P I 等の人件費として支出していた財源を P I 等自身の処遇改善や、研究に集中できる環境整備等に充てることにより、P I 等の研究パフォーマンス向上、多様かつ優秀な人材の確保等を通じた機関の研究力強化に資することを目的とします。

2. 制度の対象となる業務

- ・競争的研究費のうち、各配分機関の公募要領等において、直接経費から P I 等の人件費を支出することが可能である旨が記載されている事業
- ・民間機関との共同研究、受託研究、共同事業、受託事業、学術指導（ただし、契約の相手方との間で、直接経費から P I 等の人件費を支出することの合意（契約書に年度毎の人件費額が記載されている）が得られた場合に限る。）

3. 制度利用の対象者

大学運営費や間接経費等、使途に制限の無い財源により雇用されている本学の常勤の教職員とします。

4. P I 等の人件費を計上できる上限額

以下のうち額の低い額を上限額とします。ただし、当該研究活動でバイアウト制度を利用している場合は、バイアウトにより拡充したエフォートを含めることはできません。

- (1) P I 等の年間給与額に年間を通じて当該研究活動に従事するエフォートの率を乗じて算出した額
- (2) 公募要領等において定められた額

5. 活用方針について

直接経費から P I 等の人件費を支出することにより確保した大学運営費等の財源（以下「確保財源」という。）は、P I 等の意向により執行します。

(1) P I 等へのインセンティブ

- ・ P I 等の給与水準の向上：P I 等に対し研究代表者等特別手当を支給。

※研究代表者等特別手当は直接経費の額が 150 万円以上の事業を対象とします。また、1 か月

の支給額については、年間給与額を12で除して得た額の60%を上限とします。単体の事業の
手当の額が60%に満たない場合でも、複数の事業に係る手当の合算が60%を超える場合は、
その額を超える手当は支給できません。

- ・ P I 等の研究環境の改善： P I 等に対し研究費（ P I 確保財源研究費）を配分します。

【研究代表者等特別手当の支給例】

年間給与額 1,200 万円の教員の場合

（エフォート率：30%）

※本例では P I 人件費の上限額が設定されていない競争的資金とします。

★手当の月額上限は、年間給与額 1,200 万円 ÷ 12 月 × 60% = 60 万円

○年間給与額 1,200 万円にエフォート率 30%を掛け算した 360 万円が P I 人件費となる

→360 万円を全て手当として P I 等の給与水準向上のための研究代表者等特別手当に活用すると…

①承認期間が 4 月～翌 3 月までの 12 か月であった場合

360 万円 ÷ 12 月 = 30 万円

→4 月～翌 3 月までの 12 か月、毎月 30 万円の手当支給

②承認期間が 1 月～3 月までの 3 か月であった場合

360 万円 ÷ 3 月 = 120 万円

→1 月～3 月までの 3 か月、毎月 120 万円の手当を支給…ではなく、★月額上限の 60 万円を
超えるため、毎月上限額である 60 万円の手当支給

※3 か月で合計 180 万円の支給のため、残り 180 万円は手当以外でご活用いただく必要があ
ります。

（2）大学研究環境改善

以下の事項に関し、P I の意向により大学が関連事業に予算を充当し執行

- ・ 若手研究者支援
- ・ 博士課程学生への経済支援
- ・ 共用研究設備整備
- ・ その他大学全体の研究改善に係る財源への充当

6. 制度利用手続き

制度の利用に際しては、事前に所属長（学系長・未来デザイン・工学機構長）の了承*を得た上で、
以下の手続きを行ってください。

- ① P I 人件費制度を利用する場合は、人事労務課に人件費額を確認のうえ(10. 事務窓口を参照)、事業応募前(民間企業等との共同研究等については契約締結前)に、様式1により学長の承認を得た上で応募手続きを行ってください。ただし、民間企業等と本学との共同研究等は、当該人件費を支出することについての企業等との合意を、共同研究等に係る申込書が本学に提出される前に得ていることが必須です。
- ② 事業採択後の交付決定時(民間企業等との共同研究等については契約の締結時)において、様式2により、学長の承認を得てください。
- ③ 直接経費からの人件費相当額の確保、予算の配分、手当の支給は②の学長承認後に行います。
- ④ 年度途中で申請内容に変更があった場合は様式3により変更申請を行ってください。その際は、各配分機関(民間との共同研究等については契約の相手方)の承認を得た上で申請を行ってください。
- ⑤ 事業が複数年度にわたる場合であって、引き続き P I 人件費を計上する場合は毎年、様式2により制度利用申請を行ってください。

※制度利用手続き時には、以下 I・II いずれかの方法により所属長の下承を得たことを明らかにしてください。

I. 所属長の押印又はサイン(申請様式(別紙様式1~3)に押印/サイン)

II. 押印・サインに代えて所属長が了承したことがわかる書類の提出

(例: 所属長が了承したことがわかる eメールの PDF データやスクリーンショットデータ 等)

7. 研究代表者等特別手当の支給について

- ・ 学長が手当の支給を承認した日の翌月から承認された期間の末まで月割りで支給します。
- ・ 教員が手当の支給期間中に退職したときは、退職した月の翌月以降の手当は支給しません。

8. P I 確保財源研究費の配分について

- ・ P I 確保財源研究費は、当該競争的研究費の事業に限らず、P I 等の研究活動全般に使用できます。
- ・ P I 確保財源研究費は、予算繰越の対象外とします。
- ・ 配分年度の翌年度4月末までに P I 確保財源研究費活用実績報告書(様式4)を研究推進・産学連携課に提出してください(10. 事務窓口を参照)。

9. 留意事項

- ・ 学長が制度利用を承認した段階で直接経費の財源から P I 等の人件費相当額を人件費の財源へ充当します。その際、別途消費税額(充当する人件費の10%)も直接経費から差し引かれますのでご注意ください※。受託研究等の取引は全て課税対象であるため、非課税である給与を支払う場合は、消費税を別途計上して納める必要があります。

(※様式1及び様式2に記載するP I 人件費充当額には消費税を含まない金額を記載してください。また、「5. 活用方針について」に記載の確保財源には当該消費税額は含まれません)

10. 事務窓口

- ・ P I 人件費制度に関すること (学内申請窓口)
研究推進・産学連携課 研究戦略係
(ken-senryaku@jim.kit.ac.jp、内線 7209)

- ・ 競争的研究費申請・民間との共同研究等に関すること
研究推進・産学連携課 研究協力係
(research_cooperation@jim.kit.ac.jp 、内線 7714、7036)

- ・ 人件費、手当支給に関すること
人事労務課人事給与係
(jinjikyuyo@jim.kit.ac.jp 、内線 7018、7064)