

次世代火山研究・人材育成総合プロジェクトを 実施する研究者等の人件費の取扱いについて

平成28年6月22日
文部科学省
研究開発局
地震・防災研究課

1. 基本的な考え方

次世代火山研究・人材育成総合プロジェクト（以下「火山プロジェクト」という。）の「次世代火山研究推進事業」の下に採択された課題（以下「実施課題」という。）及び「火山研究人材育成コンソーシアム構築事業」を実施するために雇用され、科学技術試験研究委託費（以下「委託費」という。）の直接経費で人件費を充当されている者（以下「特任教員等」という。）は、委託費を財源とする活動以外の活動（他の研究、教育等。以下、「委託費以外の活動」という。）についても、適切なエフォート管理の下で従事していただくことができます。この場合、当該活動を行った分の人件費は委託費から充当できません。

ただし、「火山研究人材育成コンソーシアム構築事業」の目的達成に直接的に資すると判断される活動である場合、委託費以外の活動を行った分であっても人件費について、委託費（直接経費）を充当することができることとします（当該活動の実施に充当される資金等において人件費が措置され得る場合を除く）。

※エフォート管理については、「3. エフォートの取扱いについて」を参照して下さい。

2. 人件費の特例的取扱いについて

「火山研究人材育成コンソーシアム構築事業」は、「1. 基本的考え方」において、委託費以外の活動であっても人件費に委託費（直接経費）を充当すること（以下、「人件費の特例的取扱い」という。また、人件費の特例的取扱いを受ける特任教員等を、以下「人件費特例研究者」という。）ができることとします。

(a) 人件費の特例的取扱い対象者

本事業によって採用された人材養成に携わる特任教員等

(b) 委託費を充当できる活動

- ① 当該特任教員等が事業の目的に沿ったテーマで科学研究費補助金をはじめとする競争的資金等（人件費が措置され得る場合を除く。以下「他の競争的資金等」という。）を活用して行う研究活動（エフォートの20%以内に限る。）
- ② 当該特任教員等の教育能力を向上させるために必要な活動（講義、学生への指導）等、当該特任教員等が「火山研究人材育成プログラム」の策定・実施以外に行う活動（事業の目的の達成に必要な活動に限る。）。

《考え方》

本事業は、大学、国立研究開発法人等が、次のような資質を備え、広く社会で活躍する火山研究人材の裾野を拡大するとともに、火山に関する広範な知識と高度な技能を有する火山研究者となる素養のある人材を育成するため、「火山研究人材育成コンソーシアム」を構築し、国内外の研究資源・教育資源を結集し、主要3分野に加え、工学、社会科学などの関連分野を体系的に学ぶことができる「火山研究人材育成プログラム」を策定・実施することを目的としている。

最新の科学技術、政策等に基づく教育は、本事業を実施する上で重要であり、人材育成に携わる特任教員等が、他の競争的資金等による活動を通じて最新の科学技術、政策等を習得し、「火山研究人材育成コンソーシアム構築事業」に反映させることは本事業の目的達成に有効な場合がある。

しかし、本プログラムの目的は「人材養成」であるため、当該特任教員等の活動の相当程度は人材養成に占められるべきであり、当該特任教員等が「火山研究人材育成プログラム」の作成・実施に資する他の研究資金等による活動を行う場合については、エフォートの20%を超えない範囲で、当該活動に係る人件費を委託費（直接経費）により充当可能とすることが適当である。

(2) 人件費特例研究者に関する提出書類

人件費特例研究者に対しては、以下に示す「人件費特例研究者活動計画書」及び「人件費特例研究者活動結果報告書」を用いて、当該活動の計画及び結果について報告を求めることとします。

(ア) 報告対象者

人件費特例研究者

※別紙参考 1 「特任教員等のエフォートの対象となる業務の区分」を参照してください。

(イ) 様式

(a) 人件費特例研究者活動計画書 別紙様式 1

(b) 人件費特例研究者活動結果報告書 別紙様式 2

※人件費特例研究者活動計画書は事業計画書の参考書類（個人別事業計画書）、人件費特例研究者活動結果報告書は実績報告書の参考書類（個人別実績報告書）と位置づけます。

(ウ) 提出時期等

(a) 人件費特例研究者活動計画書

交付申請に伴い事業参加者リストを提出するときに提出し、課題担当者の確認を受けてください。

また、年度途中において新たに採用した特任教員等が人件費特例研究者の要件を備えている場合、既に採用していた特任教員等が新たに人件費特例研究者たる要件を備え人件費特例研究者となった場合、既に人件費特例研究者であった者が新たに競争的資金を獲得したり研究以外の活動を行ったりすることになった場合等、人件費特例研究者活動計画書の記載事項に変更を生じる事になった場合は、その都度、速やかに新たな活動計画を提出して、課題担当者の確認を受けてください。

(b) 人件費特例研究者活動結果報告書

実績報告書を提出するときに併せて提出し、課題担当者の確認を受けてください。

3. エフォートの取扱いについて

(1) エフォートの管理

委託費の各課題を実施するために雇用された特任教員等は、適切なエフォート管理の下、委託費以外の活動を行うことができますが、その活動ごとに負担すべき資金の人件費負担額を明確にするため、原則として、給与支給対象となる全業務（活動）時間と業務（活動）ごとの従事時間を把握・管理する必要があります。

なお、エフォート管理を行った上で、委託費以外の活動に関わる部分、又は人件費特例研究者において「人件費に委託費を充当しない業務区分」と

された部分に対応する人件費については、委託費（直接経費）の充当はできません。

(ア) エフォート管理の対象者

以下の(a)、(b)に該当する場合は、エフォートの管理を行ってください。
※別紙参考1「特任教員等のエフォートの対象となる業務の区分」を参照してください。

(a) 人件費特例研究者

人件費特例研究者は、委託費以外の活動も行っていることになるので、事業の適正な管理上、エフォート率を確認する必要があるため、人件費に委託費を充当しない業務区分の有無に関わらず、必ずエフォート管理を行ってください。

(b) 人件費特例研究者以外の特任教員等

2.(1)に掲げるプログラムにおいて人件費の特例的取扱いを適用しない特任教員等や、2.(1)に掲げるプログラム以外のプログラムにおける特任教員等が、委託費以外の業務に従事する場合、エフォート率を確認する必要があるため、必ずエフォート管理を行ってください。

(イ) エフォートの確認方法

(a) エフォートの確認は、原則として、額の確定調査時に行います。額の確定調査時には、必ず調査担当者に、エフォートが確認できる書類等を提示してください。

(2) 裁量労働制に対応したエフォートについて

裁量労働制は、業務の性質上、その業務の遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねるもので、労働時間の制約を受けずに、業績に応じて給与等が支給される労働形態であり、労働時間と業績が必ずしも連動しない職種において適用される制度です。また、労働時間を労使協定等で定めた時間と「みなす」などしているため、裁量労働制においては、エフォート管理を行う際、時間というスケールで管理することは必ずしも適当であるとは言い難い状況です。

従って、裁量労働制が適用されている特任教員等のエフォート管理については、「裁量特例研究者エフォート申告書」、「裁量特例研究者エフォート報告書」を用いて、以下の通り取扱います。

(ア) 対象者

裁量労働制が適用されていて、エフォート管理を要する特任教員等（以下「裁量特例研究者」という。）

※エフォート管理を要する特任教員等とは、3.（1）（ア）においてエフォート管理の対象者とされている者のことをいう。

（イ）様式

- （a）裁量特例研究者エフォート申告書・・・・・・・・・・・・・・・・別紙様式3
- （b）裁量特例研究者エフォート報告書・・・・・・・・・・・・・・・・別紙様式4

（ウ）エフォート率の設定

- （a）補助事業期間を通じたエフォート率を、事業ごとに示してください。
- （b）裁量特例研究者は、自らが行う全ての業務について、それぞれの業務の成果の目標及び方法等を十分考慮のうえ「裁量特例研究者エフォート申告書」を作成し、業務ごとのエフォートの率を事業計画書の「Ⅱ. 補助事業の実施体制」に記載される担当責任者に申告してください。

（c）エフォート率の算定方法又は作業日報等、エフォート率の根拠を示せるようにしておいてください。

（エ）エフォートの管理

- （a）担当責任者は、裁量特例研究者のエフォート申告が適切であることを確認した上で証明し、「裁量特例研究者エフォート申告書」を人事責任者等に提出してください。
- （b）人事責任者等は、裁量特例研究者のエフォートを把握し、裁量特例研究者に対して、労働条件通知書等の書面をもって業務内容及びエフォート率を通知してください。

（オ）エフォート率の変更

- （a）補助事業期間中に、申告済の業務に対する比重が変わったり、新たに他の競争的資金を獲得したりするなど、エフォート率に変更になった場合は、その時点以降のエフォート率について、再度上記「（ウ）エフォート率の設定」及び「（エ）エフォートの管理」の手続きを行ってください。

※補助事業期間中のエフォート率の変更については、別紙参考2「裁量特例研究者エフォートの通年処理について」を参照してください。

（カ）エフォート率の確認

- （a）補助事業期間の終了後速やかに、裁量特例研究者及び担当責任者は、

当該裁量特例研究者の業務の実施結果及び成果を把握・確認の上、「裁量特例研究者エフォート報告書」を作成し、人事責任者等に提出してください。また、補助事業期間中に裁量特例研究者が補助事業から離任する場合も同様とします。

(b) 「裁量特例研究者エフォート申告書」、「裁量特例研究者エフォート報告書」及び労働条件通知書等は、額の確定調査において、必ず調査担当者に提示してください。

(c) エフォート率の算定方法又は作業日報等、エフォート率の根拠を示せるようにしておいてください。

※「裁量特例研究者エフォート報告書」のエフォートの率の計算については、別紙参考2「裁量特例研究者エフォートの通年処理について」を参照してください。

(キ) 人件費に委託費を充当する考え方

(a) 委託費は、原則として、裁量特定研究者の補助事業期間における給与支給総額（社会保険料等事業主負担分を含む）に、「裁量特例研究者エフォート報告書」の「人件費に委託費を充当する業務区分」のエフォートの率を乗じた金額を人件費として充当します。

(b) 「裁量特例研究者エフォート報告書」の記載内容を確認するため、必要に応じて研究ノート等を確認させていただく場合があります。

(c) エフォート率等が適正でないことが判明した場合は、人件費に充当する委託費の額を一部又は全部を減額します。

以上

別紙参考1

特任教員等のエフォートの対象となる業務の区分

事業名	人件費の特例的取扱いの適用	(I) 委託費から人件費を充当できる業務	(II) 委託費から人件費を充当できない業務	勤務時間管理のため実施機関が備えるべき書類等	
火山研究人材育成コンソーシアム 構築事業	人件費の特例的取扱いを適用する場合	A. 委託費を用いて行う研究活動 B. 講義、指導などの教育活動(人件費が措置され得るものを除く)	・A、B以外の活動	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費特例研究者活動計画書(様式1) ・人件費特例研究者活動結果報告書(様式2) ・エフォートの管理に関する書類 ※ ・その他実施機関の規程等に定める書類 	
	適用しない場合	・事業計画書の業務	・事業計画書以外の業務	(II)の業務を行う場合	<ul style="list-style-type: none"> ・エフォートの管理に関する書類 ※ ・その他実施機関の規程等に定める書類
				(II)の業務を行わない場合	・実施機関の規程等に定める書類

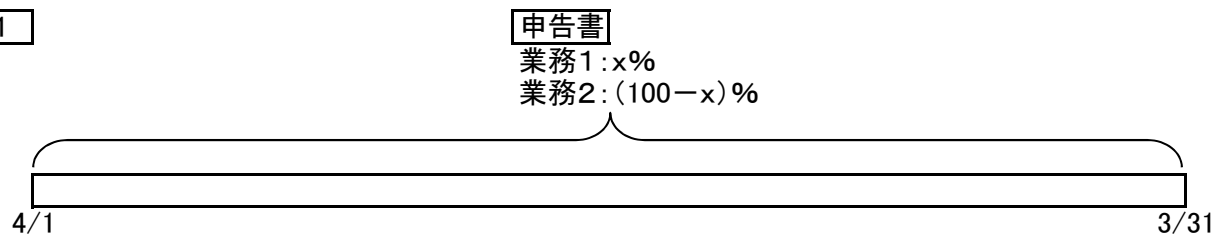
※エフォートの管理に関する書類について

・給与支給対象となる全業務時間と業務ごとの従事時間が把握できていれば、様式は問いません。

・裁量労働制が適用されている場合、裁量特例研究者エフォート申告書(様式3)、裁量特例研究者エフォート報告書(様式4)を証明書類として用いることができます。

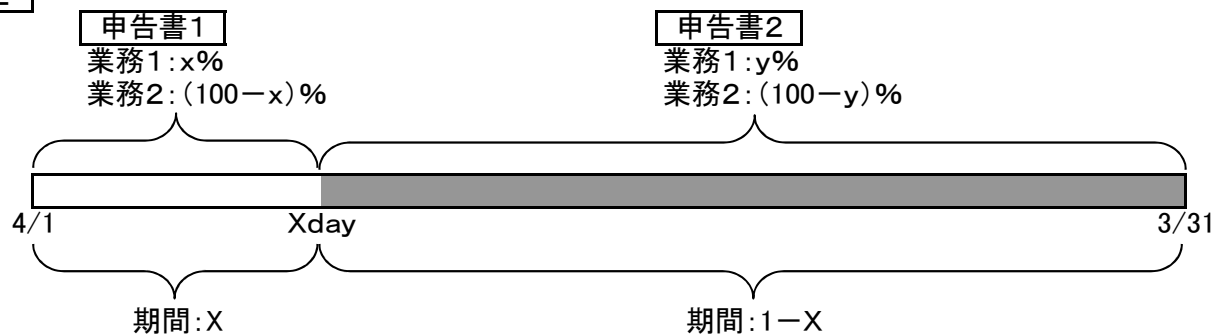
裁量特例研究者エフォートの通年処理について

例1



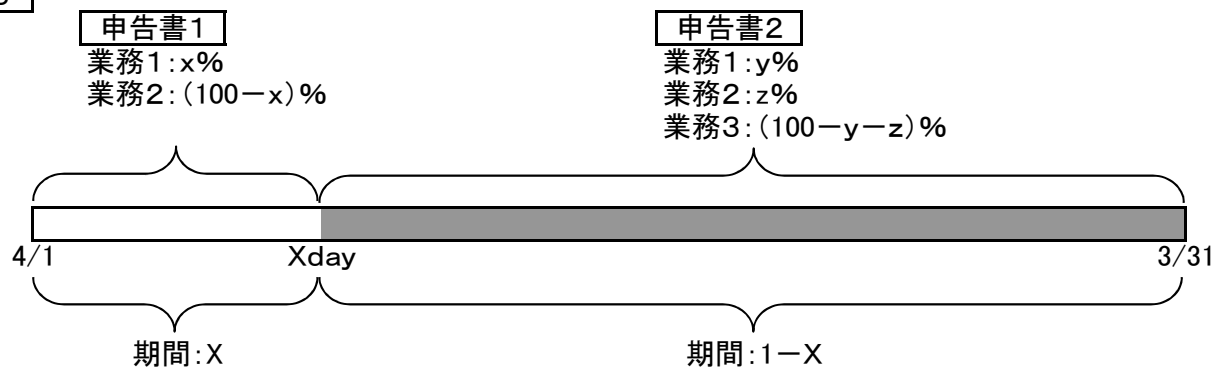
報告書	
業務1:	$x\%$
業務2:	$(100-x)\%$
計	100%

例2



報告書	
業務1:	$xX\% + y(1-X)\%$
業務2:	$(100-x)X\% + (100-y)(1-X)\%$
計	100%

例3



報告書	
業務1:	$xX\% + y(1-X)\%$
業務2:	$(100-x)X\% + z(1-X)\%$
業務3:	$(100-y-z)(1-X)\%$
計	100%

- ※ 裁量特例研究者エフォート申告書のエフォートは、小数点第1位まで表示可能とします。(小数点第2位を切り捨て)
- ※ 上記の業務ごとの端数処理後に、エフォート計を100%にするための端数処理は、最もエフォートの大きい業務で行う。