

事 務 連 絡
平成 2 2 年 1 0 月 2 0 日

各部局事務担当者 殿

学術研究推進部学術研究推進課

文部科学省科学研究費補助金により雇用された学術研究員等の
エフォート管理について

このことについて、「文部科学省科学研究費補助金により雇用された学術研究員等の出張等の取扱いについて（平成 2 2 年 1 0 月 2 0 日付け九大研推一第 9 9 0 号）」で、文部科学省科学研究費補助金により雇用された学術研究員等（以下「科研費被雇用者」という。）の出張等の取扱いの変更及びエフォート管理について通知しているところですが、その具体的取扱いについて、別紙のとおり本学の取り扱いを取り決めましたので手続き等に遺漏のないようお取り計らい願います。

なお、本事務連絡に基づくエフォート管理は平成 2 3 年 4 月 1 日から実施するものと
します。

担当：学術研究推進部学術研究推進第一係
9 9 - 2 1 3 0 , 2 1 7 4

1. エフォート管理について

エフォート管理とは、雇用元の文部科学省科学研究費補助金の業務（以下「雇用元の業務」という。）と当該雇用元の業務以外の業務に従事する時間を管理することをいいます。

各日における科研費被雇用者の雇用元の業務と当該雇用元の業務以外の業務の従事時間を把握するため、「科研費被雇用者業務従事日誌」（別添1）の様式を用いて日誌を作成し、以下の1）、2）により適切なエフォート管理を行って下さい。

- 1）裁量労働制を適用している場合には、当該日における業務従事時間における業務についてエフォート管理を行うこととなります。
- 2）裁量労働制を適用していない場合には、所定の勤務時間における業務についてエフォート管理を行うこととなります。

なお、エフォート管理を行うに当たっては、科研費被雇用者から雇用元の業務の研究代表者及び部局長あてに「研究業務従事届出書」（別添2）を提出していただき、研究代表者及び部局長の確認を得た上で実施していただくようお願いいたします。

また、科研費被雇用者のエフォート管理を行うに当たっては、各部局等において、科研費被雇用者の任用手続きを行う際、「労働条件通知書」の「従事すべき業務の内容」欄に、「雇用元の業務の他に自らの研究を行っても差し支えない旨」の文言が記述されている必要がありますのでご注意願います。（別添「労働条件通知書 記入例」参照）（注）

（注）本運用については人事課及び人事給与室と協議済みです。

2. 人件費の計算について

科研費被雇用者業務従事日誌、基準給与簿及び休暇簿等の証拠書類により雇用元の業務と当該雇用元の業務以外の業務に従事した時間の割合を算出し、当該月分の人件費の按分計算を行ってください。

なお、按分計算の際には、法定福利費（社会保険料等）についても当該雇用元業務分と当該雇用元業務以外の業務に係る分に適正に按分願います。

3. 人件費の執行振替及びその財源について

上記1. 2. により算出した人件費について、毎月執行振替を行い、当該雇用元の業務以外の業務に従事した分の人件費は、当該雇用元業務に係る直接経費以外の経費から充当する処理を行ってください。

按分計算及び執行振替を行う際には、（別添１）の左下の欄に必要事項（当該月分の金額）を入力し、計算願います。

なお、当該雇用元業務以外の業務に従事した分の人件費について執行振替を行う際の財源は、原則として当該業務によって措置された間接経費（部局経費）等（ただし委託事業費、他の科学研究費補助金など、当該経費の用途に制限のある経費を除く。）とします。これらの経費をもって人件費が充当できる範囲内で、当該雇用元業務外の業務に従事するよう留意願います。

科研費被雇用者業務従事日誌

平成 年 月分

総時間数： 0:00

交付元省庁 文部科学省

下記従事時間について、相違ないことを報告します。

科研費被雇用者 所属部局等： _____ 業務責任者 所属： _____
 科研費被雇用者 氏名： _____ 印 氏名： _____ 印

雇用元業務名	文部科学省科学研究費補助金（研究種目名 _____）	雇用元業務以外の業務内容
研究課題名		

日	曜日	休暇・出張等	休暇等時間数	雇用元業務の従事時間数	具体的な研究内容、作業内容	雇用元業務以外に従事した時間数	具体的な研究内容、作業内容
8/1	水						
8/2	木						
8/3	金						
8/4	土						
8/5	日						
8/6	月						
8/7	火						
8/8	水						
8/9	木						
8/10	金						
8/11	土						
8/12	日						
8/13	月						
8/14	火						
8/15	水						
8/16	木						
8/17	金						
8/18	土						
8/19	日						
8/20	月						
8/21	火						
8/22	水						
8/23	木						
8/24	金						
8/25	土						
8/26	日						
8/27	月						
8/28	火						
8/29	水						
8/30	木						
8/31	金						
合計				0:00		0:00	TTL 0:00

(単位:H)

事項	金額	雇用元業務に関わる業務	雇用元業務以外に関わる業務
給与	0円	#VALUE!	#VALUE!
健康保険	0円	#VALUE!	#VALUE!
厚生年金保険	0円	#VALUE!	#VALUE!
介護保険	0円	#VALUE!	#VALUE!
児童手当拠出金			
雇用保険			
労災保険			
一般拠出金			

総時間数及びエフォート

総業務時間数・エフォート	時間： 0:00	エフォート：
雇用元業務に係る業務	時間： 0:00	エフォート：
雇用元業務以外に係る業務	時間： 0:00	エフォート：

雇用元業務に関わる業務総額 #VALUE!
 雇用元業務以外に関わる業務総額 #VALUE!
 金額 #VALUE!

科研費被雇用者業務従事日誌

平成 年 月分

総時間数: 86:00

交付元省庁 文部科学省

下記従事時間について、相違ないことを報告します。

科研費被雇用者 所属部局等:

業務責任者 所属:

科研費被雇用者 氏名: _____ 印

氏名: _____ (プロジェクトリーダー名) 印

雇用元業務名	文部科学省科学研究費補助金 (研究種目名 基盤研究 (S))	雇用元業務以外の業務内容	科学研究費補助金 若手研究 (B)
研究課題名	の研究		

日	曜日	休暇・出張等 休暇等時間数	雇用元業務の従事時間数	具体的な研究内容、作業内容	雇用元業務以外に 従事した 時間数	具体的な研究内容、作業内容
8/1	水		5:45	の調査	2:00	の研究
8/2	木		7:45	の調査		
8/3	金	出張			7:45	の研究
8/4	土					
8/5	日					
8/6	月		6:00	の資料作成	1:45	の研究
8/7	火		6:45	の資料作成	1:00	の研究
8/8	水		6:00	の資料作成	1:45	の研究
8/9	木	出張	7:45	の委員会出席		
8/10	金		6:45	の資料作成	1:45	の研究
8/11	土					
8/12	日					
8/13	月	年休	7:45			
8/14	火		6:45	の資料作成	1:00	の研究
8/15	水		6:00	の資料作成	1:45	の研究
8/16	木					
8/17	金					
8/18	土					
8/19	日					
8/20	月					
8/21	火					
8/22	水					
8/23	木					
8/24	金					
8/25	土					
8/26	日					
8/27	月					
8/28	火					
8/29	水					
8/30	木					
8/31	金					
合計			67:15		18:45	TTL 86:00

有給休暇の場合

(単位:H)

事項	金額	雇用元業務 に関わる業務	雇用元業務以外 に関わる業務
給与	100,000円	78,198円	21,802円
健康保険	1,000円	782円	218円
厚生年金保険	1,000円	782円	218円
介護保険			
児童手当拠出金			
雇用保険			
労災保険			
一般拠出金			

総時間数及びエフォート

総業務時間数・エフォート	時間: 86:00	エフォート: 100%
雇用元業務に係る業務	時間: 67:15	エフォート: 78%
雇用元業務以外に係る業務	時間: 18:45	エフォート: 22%

雇用元業務に関わる業務総額 79,762円
 雇用元業務以外に関わる業務総額 22,238円
 金額 102,000円

(注)「休暇等時間数」欄の表記

年休の場合: 時間数を記入。半日は「0.5」、1日は記入不要

年休以外の休暇及び職専免の場合: 時間と分まで記入。例) 3時間15分の場合「3.15」

部 局 長	研 究 代 表 者

平成 年 月 日

研究業務従事届出書

申請者

所 属 _____

職名 _____ 氏名 _____ 印

下記のとおり、現在従事している雇用元の文部科学省科学研究費補助金の業務以外の業務に従事することとなりましたのでお届けします。

記

現在従事している雇用元業務名及び研究課題名		文部科学省科学研究費補助金・研究種目 () 研究課題名 ()	
従事することとなった研究業務	区 分	文科) 科学技術振興調整費 文科) 科学研究費補助金 受託研究 受託事業 その他 ()	文科) グローバルCOE補助金 文科) 主要5分野 共同研究
	研究業務名及び 研究課題名	研究業務名 () 研究課題名 ()	
	研究期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
	経費総額	円	
	従事する理由		
	備 考		

労働条件通知書

_____ 殿	平成 年 月 日
事業場名称	国立大学法人九州大学 筑崎地区
所在地	福岡県福岡市東区筑崎6丁目10番1号
管理者職氏名	〇〇〇〇長 〇〇 〇〇
契約期間	期間の定めあり（平成23年4月1日～平成24年3月31日）
更新の有無	契約の更新の有無： ・更新する場合があります。ただし、当該研究プロジェクト等の継続する期間を限度とする。 契約の更新は、次により判断する： ・契約期間満了時の業務量・業務成績、態度・能力・従事している業務の進捗状況・予算の状況
就業の場所	〇〇〇〇〇〇〇〇
従事すべき業務の内容	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇における学術研究員としての職務 *雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことが出来る旨を適宜追記
始業、終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻及び休憩時間： 専門業務型定額労働制：1日7時間45分勤務したものとみなし、労働者の決定に委ねる ただし、1日の勤務時間が6時間を超える場合には45分以上、7時間45分を超える場合には1時間以上の休憩時間を勤務時間の途中に置くものとする 2 所定時間外労働の有無： 有 3 休日労働： 有
休日	土曜日および日曜日、国民の祝日、12月29日から翌年の1月3日までの日 その他職員の勤務時間、休暇等に関する規程及び各事業場職員勤務時間細則による
休暇	1 年次有給休暇： 有期契約職員就業規則第10条 2 育児休業・介護休業： 一定の要件を満たさなければ取得不可能 詳細は、職員育児・介護休業規程による 3 その他の休暇： 就業通則第38条の2、有期契約職員就業規則第11条
賃金	1 基本賃金： 日給（18,400円） 2 諸手当の額又は計算方法： 有期契約職員給与規程による 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率： 有期契約職員給与規程による 4 賃金締切日： 毎月末日 5 賃金支払日： 賃金締切日の翌月の21日 6 賃金の支払方法： 原則として職員の指定する職員本人の預金口座に振込み 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除： 有（給与の一部控除に関する協定書） 8 昇給： 無し 9 賞与： 無し 10 退職手当： 無し
退職に関する事項	1 定年制： 無し 2 自己都合退職の手續： 退職する30日以上前に届け出ること 3 解雇の事由及び手續： 就業通則第17条、有期契約職員就業規則第5条
その他	・社会保険の加入状況：（厚生年金 健康保険） ・雇用保険の適用： 有 ・具体的に適用される就業規則名： 就業通則、有期契約職員就業規則

以上のほかは、本学就業規則および労使協定による。

就業規則は、「<http://www.kyushu-u.ac.jp/Qdai-only/office/jinji-ka/syugyo-kisoku/kouseizu.php>」を参照

労使協定は、「<http://www.kyushu-u.ac.jp/Qdai-only/office/jinji-ka/rousei-kyoutei/index.php>」を参照