

研究科委員長、学部長
研究所長、一貫教育校学校長 殿

松永記念文化財研究基金委員会

2021年度松永記念文化財研究基金による調査、研究費補助の申請について

このことについて、下記により申請を受け付けます。

記

- 1 申請資格
義塾専任教員
- 2 対象分野
学術上有益な文化財の収集、調査、研究等で、かつ計画が具体的なものが望ましい。
- 3 補助額
特に定めず、内容に応じて額を決めます。
ただし、基金の予算が150万円程度（例年の採択数は2件程度）であるため、その範囲内での補助となります。
- 4 申請方法
申請書のデータを word や PDF 等で学術研究支援研究資金担当に電子メールで提出してください。
（紙の申請書による提出は不要）
提出先のメールアドレス： honbu-tanto@adst.keio.ac.jp
申請書は keio.jp の塾内研究助成 web システムに掲載しています。
※keio.jp アプリケーションのメニューから「研究」→「塾内研究助成 Web システム」→
「申請を web ではなくメールや紙で受け付けている資金」
- 5 研究経費の詳細
遂行要領をご参照ください。（参考用として、keio.jp の塾内研究助成 web システムに2020年度の
遂行要領を掲載しています）
- 6 申請書提出期限
2020年10月30日（金）
- 7 審査・決定
松永記念文化財研究基金委員会において選考し、2021年2月上旬に通知する。

[注意事項]

- 2020年度から、臨時職員（アルバイト）を雇用する場合の手続きと手当の処理が変更となっています。
必ず別紙の内容をご確認のうえ申請書を作成してください。
- 継続申請であっても、必ずしも採択されるとは限りません。
- 継続期間は3年以内とします。
- 同一人が続けて3年採択された場合、4年目は申請できません。
- 2021年度中に大学特別研究期間や留学を予定されている方は個別にご相談ください。
- 過去に補助を受けて研究成果実績報告書、経理報告書を提出していない方は、申請できません。

担当事務局：学術研究支援部研究資金担当
honbu-tanto@adst.keio.ac.jp

次のページへ続く

2020～2021 年度 塾内助成での臨時職員（アルバイト）雇用と手当の処理手順（概要）

臨時職員（アルバイト）の雇用については、労働関係法令の改正（適正な有期労働契約の締結、有給休暇の付与、労災保険の加入等）に早急に対応するため、2020 年度と 2021 年度は雇用と経費の取扱い方法を以下のとおりといたします。内容をご確認の上適切な処理をお願いいたします。法令を順守し、採択者と臨時職員を守るため、2 年間は緊急的な措置となりますが、何卒ご協力をお願い申し上げます。

1. 雇用手続き、雇用契約を行います

公的資金マニュアルによる雇用と同じ手続きをしてください（採用申請、雇用契約等）。
詳細は「臨時職員（アルバイト）ハンドブック」「公的資金マニュアル」を参照してください。
<https://jswrkgtd.adst.keio.ac.jp/>
<https://www.research.keio.ac.jp/internal/forms/in/02.html>

2. 勤務管理を行います

公的資金マニュアルによる管理と同じ勤務管理をしてください（勤務管理システムによる承認）。
詳細は「臨時職員（アルバイト）ハンドブック」を参照してください。
<https://www.research.keio.ac.jp/internal/forms/in/02.html>

3. 給与の支払い

2020 年度からは、**給与を義塾が一旦負担し臨時職員（アルバイト）の指定口座に振り込みます。**

これまでは、**採択者が自身の口座に振り込まれた研究費から臨時職員（アルバイト）に給与を渡していましたが、2020 年度からはそれは不要となります。**

一方で、研究費はこれまでどおり全額が採択者の指定した口座に振り込まれているので、上記の給与に相当する金額が採択者の手元に残ることになります。

4. 人件費実績額を確認します

keio.jp の塾内研究費補助金サイトの画面上に、対象となる資金の人件費実績額を表示します。**採択者は定期的に確認し、義塾からの請求に備えてください。**採択者は、後日手持ちの資金から義塾に上記「3.」の給与を返納します。そのため、人件費（給与、社会保険料等）の支出状況を把握し、その金額を手元に残しておかなければなりません。

5. 人件費を返納します

11 月までの勤務実績により、**12 月に「塾内研究助成 臨時職員（アルバイト）人件費 請求書」をお送りしますので、その指示により、手持ちの資金から義塾に人件費を返納してください。**12 月～3 月までの分は、3 月中に請求します。

6. 「経理報告書」を提出します

「経理報告書」はこれまでどおり作成し、領収書原本と一緒にご提出ください。経理報告書には、消耗品費や旅費等と併せて、人件費についても実績額を記入してください。その際、臨時職員（アルバイト）の雇用について支払いを証する書類として以下の①と②を経理報告書に添付してください。

- ① ATM 等で発行された「利用明細」またはネット振込等の控え（振込手数料は研究費で支出可）
- ② 義塾から送付された「塾内研究助成 臨時職員（アルバイト）人件費 請求書」の控え

<補足事項>

■「謝金」との違いについて■

1回もしくは1式の業務は「謝金」の取り扱いとなります。
時間管理をするものは「臨時職員（アルバイト）」の取り扱いとなります。
「謝金」の詳細は、公的資金マニュアルを参照してください。

■採択者による勤務管理の徹底について■

月々の勤務管理の徹底をお願いいたします。臨時職員（アルバイト）の勤務表の入力内容に誤りがないか、割増単価となる深夜時間帯の勤務はないか、また、当初の契約内容からかけ離れた勤務をさせていないか（有給休暇の付与において本人不利になることもあります）等の観点から確認と承認をしてください。

また、毎月の給与支給日に間に合わせるために、勤務表の承認期限を厳守いただくようお願いいたします。

■臨時職員（アルバイト）の所得税の処理について■

これまでは、採択者が手持ちの資金から臨時職員（アルバイト）に給与を支払い、所得税は手持ちの資金から義塾に入金していましたが、2020年度からはその手続きは不要となります。

■対象とする塾内研究費補助金（塾内助成）■

- ・学事振興資金（個人研究・共同研究・部門横断型共同研究）
- ・福澤基金（研究補助）
- ・松永基金
- ・遠山基金
- ・特別研究費（サバティカル）

なお、2022年4月からを目標に、塾内研究費補助金（塾内助成）の資金管理方法を、これまでの「研究者個人による管理（補助金を採択者が指定した銀行口座に振り込み、使用した分の領収書を提出し精算する方法）」から「機関管理」（科研費等と同様の公的資金マニュアルによる管理）に移行する予定です。2022年度からは臨時職員（アルバイト）だけでなく、消耗品費等の全費目について「機関管理」となる予定です。ご理解のほど、よろしくをお願いいたします。

<本件についての問い合わせ先 >

学術研究支援部 研究資金担当

三田キャンパス 南別館4階

メール honbu-tanto@adst.keio.ac.jp

電話 03-5427-1581 内線 (25851、25859)