

## アルバイト勤務をされる皆様へ [人臨書 03]

### ・ 手続書類について

ご就任時、または月々のご勤務にあたって必要となる書類は以下の通りです。「」は全ての方、「」は該当する方のみ提出が必要な書類です。どの書類を提出するかは、各職場の受け入れ担当者、もしくはお問合せ窓口にご確認ください。

	区分	備考(提出時期)
履歴書( <input type="checkbox"/> 慶應義塾の正規学生は提出不要)		採用決定時
アルバイト 給与振込依頼書		採用決定時、変更時
住所等変更届		変更時
年金手帳( <input type="checkbox"/> 社会保険加入の方のみ)		採用決定時
保険料控除申告書、住宅借入金等特別控除申告書		毎年 12 月上旬頃
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書		採用決定時、毎年 1 月、変更時
慶應義塾健康保険組合 被扶養者申請書		採用決定時
在留資格等届出書( <input type="checkbox"/> 外国籍の方のみ)		採用決定時
在留カードの写し(両面)( <input type="checkbox"/> 外国籍の方のみ) (平成 24 年 7 月からの新しい在留管理制度導入後「在留カード」への切り替えを済ませていない方は「在留カードとみなされる外国人登録証明書の写し」)		採用決定時
資格外活動許可証のコピー( <input type="checkbox"/> 留学生のみ)		採用決定時
租税条約に関する届出書( <input type="checkbox"/> 条約締結国の留学生のみ)		採用決定時
(様式 1)一般アルバイト 通勤交通費補助申請書		採用決定時、変更時
(様式 2)アルバイト 交通費申請書(交通費請求書・領収書)		勤務月
勤務表、勤務報告書		勤務月

### ・ 税金について

皆さんへお支払いする給与には法令に従い所得税と地方税(住民税)が課せられる場合があります。所得税は月々の給与から自動的に差し引かれ、地方税はお住まいの市区町村から皆さんへ直接請求がなされます。

皆さんに、甲欄または乙欄いずれかの所得税区分を選択いただきます。この二つの違いは税率で、乙欄の方が甲欄より高い税率となります。「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」にて、慶應義塾を本務とする申告の場合は甲欄、本務とされない申告の場合は乙欄となります。「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」の記入方法については、別紙「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書の提出について」をご参照ください。なお、年税額の精算は、年末調整、またはご自身による確定申告によりおこなうことになります。

## ．社会保険について

対象者となる方は個別にご説明をおこないます。以下に基本的な加入要件を記します。加入要件を満たしている方や、ご不明点等がある方は、お問合せ窓口にご確認ください。

### 【厚生年金・健康保険】

・雇用契約上、週に28時間以上、かつ2か月を越える勤務条件で就任すると加入要件を満たします。

### 【雇用保険】

・雇用契約上、週に20時間以上、かつ31日以上の勤務が引き続き見込まれる勤務条件で就任すると加入要件を満たします。  
なお、昼間学生( )は加入することができません。( 昼間学生とは学校教育法1条にいう学校の学生、生徒等のうち、通信教育を受けている者、大学の夜間の学部、高等学校の定時制課程の者以外のものをさします。)

(補足事項) 慶應義塾において、同時に複数の部門で勤務される場合、社会保険の加入要件はそれらを合算した条件で判定されます。

## ．残務単価について

### 1. 普通残務

・採用申請書の契約時間に関わらず、1日8時間、1週40時間を超えた時間については普通残務となります。  
・普通残務単価は通常の時間単価の1.25倍とします。

### 2. 休日残務

・法定休日(日曜日、ただし日曜日が契約日の場合は別に定める曜日)に出勤し、振替休日が取得できない場合は、休日残務となります。振替休日を取得した場合は、勤務表にその旨をご記入ください。  
( 振替休日=「休日を労働日とし、代わりに他の労働日を休日とすること」)

・休日残務単価は通常の時間単価の1.35倍とします。なお、22時から5時までの深夜時間帯に勤務した場合の単価は通常の時間単価の1.6倍とします。

### 3. 深夜勤務

・22時から5時までの深夜時間帯は深夜勤務とします。  
・深夜勤務は8時間を超えない部分を「時間内深夜」とし、8時間を超える部分を「時間外深夜」とします。  
・時間内深夜単価は時間単価に0.25倍の割増賃金を付加したものとします。  
・時間外深夜単価は通常の時間単価の1.5倍とします。

## ．通勤交通費について

1. 通勤交通費の申請は、所定の「(様式1)一般アルバイト通勤交通費補助申請書」を提出してください。
2. 通勤交通費は原則、塾生の方には支払われません。但し、学事日程における休業期間中、および他地区へ勤務するなど、通学定期券で対応できない場合、採用責任者の判断で交通費を支給することができます。なお、申請には「(様式2)アルバイト交通費申請書(交通費請求書・領収書)」を勤務表に添付し、該当月ごとに申請をおこなってください。
3. 「(様式1)一般アルバイト通勤交通費補助申請書」で申請をおこなった通勤交通費は、有給休暇を含めた月間勤務日数が15日以下の場合は実費を支払い、16日以上の場合は1か月定期代を支給します。ただし、バスについては全て実費を支給します。
4. 通勤交通費と交通費の支給上限はJR通勤定期券120キロメートル区間の相当額を限度とします。バス代は、自宅から最寄り駅までの距離が直線で1km以上の場合に支給されます。
5. 勤務先が固定できない勤務形態の場合や、出張を伴う場合の交通費は、「(様式2)アルバイト交通費申請書(交通費請求書・領収書)」を用い勤務表に添付し、該当月ごとに申請をおこなってください。

(補足事項)

- ・通勤の利用経路は、原則として合理的かつ経済的と認められる経路によるものとします。申請経路が認められない場合があります。
- ・外部研究資金における臨時職員の通勤交通費の取扱いは各外部研究資金での取り決めに準ずるものとし、取り決めがない場合、義塾の規定に準ずるものとします。
- ・住所変更等通勤交通費に変更が生じた場合、申請者はすみやかに人事部門へ届出をおこなってください。

## ・外国籍の方について

外国籍の方がアルバイトをする際は、「在留資格等届出書(指定書式)」に「在留カードの写し(両面)」(平成24年7月から新しい在留管理制度導入後「在留カード」への切り替えを済ませていない方は「在留カードとみなされる外国人登録証明書の写し」)を添付して提出してください。

## ・留学生の方について

在留資格の種別が「留学」「文化活動」の場合で、上記添付書類により資格外活動許可を得ていることが分らない場合は、「資格外活動許可書の写し」あるいは「パスポートの資格外活動許可の証印シールが貼付されているページの写し」を併せて添付してください。資格外活動許可には有効期限がありますので、勤務日が有効期限内であるかどうか必ず確認してください。(有効期限が失効しての勤務は違法(不法就労)となります)。この「資格外活動許可書」を取得しても、勤務時間の制限があり、週 28 時間以内の範囲でしかアルバイトをすることはできませんのでご注意ください。

母国と日本が租税条約を締結している場合、その条項によっては所得税の減免措置を受けられる場合があります。(申請方法等は各職場の受け入れ担当者、もしくは文末のお問合せ窓口一覽でご確認ください。)

## ・勤務表作成について

- ・勤務表は月ごとの作成となります。
- ・6 時間を超える勤務をした場合は、必ず 1 時間の休憩時間が必要です。勤務表には、このことが分かるように記入してください。
- ・超過勤務(残務)については” .アルバイトの残務単価について”をご参照ください。
- ・勤務日数には有給休暇の日数を含まないでください。
- ・有給休暇の時間数も記載し、合計時間数に算入してください。
- ・学生アルバイトの方は誤って勤務部署欄に在籍学部、個人番号欄に学籍番号を記入しないようにご注意ください。

## ・給与の支給方法について

原則として月末締めの翌月 15 日の銀行振り込みとなります。

曜日・休日等の関係で前後する場合があります。(年度始めに 1 年間のスケジュールを周知しますので、詳細はそちらをご覧ください。8 月は一斉休暇の関係で例年支給日が大きく前後しますので、ご注意ください。)

## ・雇用期間について

慶應義塾臨時職員就業規則(以下、就業規則)により**最長 3 年まで**と定められております。ただし、職務の特殊性から後任採用が困難である等、義塾が特に必要と認めた場合に限り、3 年を超える雇用を可とする場合があります。

以下の点に留意いただく必要があります。

最長 3 年には他部署でアルバイトをされていた期間も算入されます。たとえばある部署で 1 年アルバイトをし、その後引き続き他部署でアルバイトをされる場合は最長 2 年までとなります。

3 年を超える雇用が認められた場合でも、就業規則により**最長 5 年まで**と定められており、5 年を超える雇用は認められませんのでご注意ください。

さらに平成 25 年 4 月 1 日以降については、塾内で非専任の教職員として雇用された期間がすべて通算されます。アルバイトについては、この通算期間を 5 年以内としなければなりません。たとえばある部署で平成 25 年 4 月 1 日～平成 28 年 3 月 31 日まで嘱託職員をされ、その後引き続きアルバイトをされる場合は、平成 30 年 3 月 31 日が最長期間となります。

ただし、下表のとおり労働契約法に定める「義塾と雇用契約のない期間」を設けた場合は、これまでの雇用期間がリセットされます。

カウントの対象となる 有期労働契約の契約期間	契約がない期間
2か月以下	1か月以上
2か月超～4か月以下	2か月以上
4か月超～6か月以下	3か月以上
6か月超～8か月以下	4か月以上
8か月超～10か月以下	5か月以上
10か月超～	6か月以上

## XI. 退職について

退職の際は、所定の退職願または期間満了確認書をご提出願います。

お問合せ窓口一覧

所属地区	担当窓口	E-mail
三田	人事部人事企画担当(全般)	mj-jinji@adst.keio.ac.jp
	人事部給与厚生担当(税金、社会保険、通勤交通費等)	m-kyuyokosei@adst.keio.ac.jp
日吉	日吉事務室運営サービス	hy-unei@adst.keio.ac.jp
藤沢	湘南藤沢事務室総務担当	shomu@sfc.keio.ac.jp
矢上	理工学部総務課	yg-sm@adst.keio.ac.jp
芝共立	芝共立キャンパス総務課	skc-soumu@adst.keio.ac.jp

以上