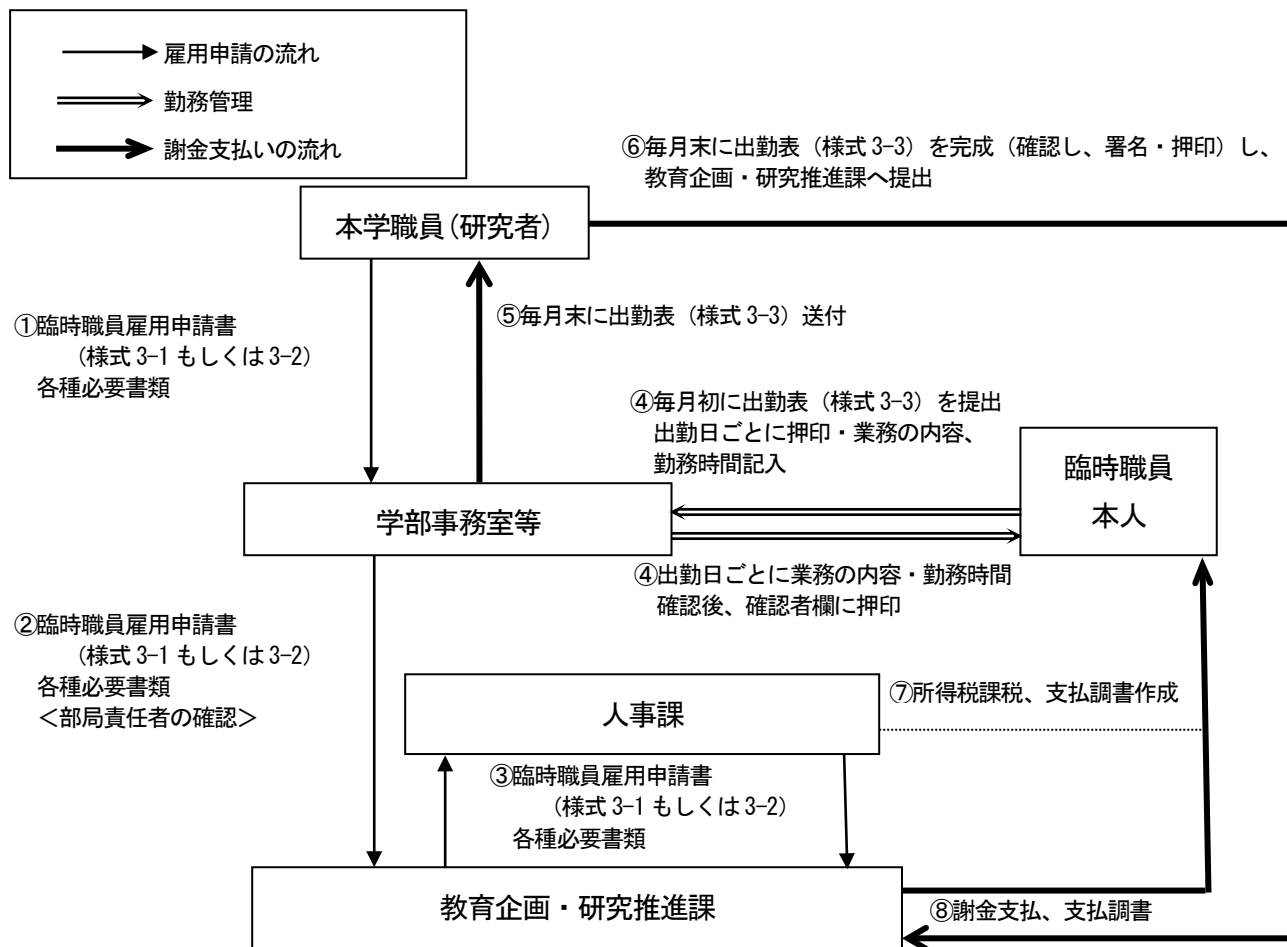


臨時職員フロー



- ① 本学職員(研究者)は、**臨時職員雇用申請書(様式 3-1 もしくは 3-2)**を作成し、学部事務室等へ提出
添付書類：出勤予定表(人事課作成の様式)、履歴書(学外者のみ簡単なもので可)、銀行振込依頼書(**様式 6**)
- ② 学部事務室等は、**臨時職員雇用申請書(様式 3-1 もしくは 3-2)**に部局責任者(学部長等)が確認印を押印の上、書類一式を教育企画・研究推進課へ提出
- ③ 教育企画・研究推進課は、学部事務室等から届いた書類一式を人事課へ提出し、人事課は確認印を押印の上、書類一式を教育企画・研究推進課へ返却
- ④ 臨時職員本人は、毎月初に出勤表(様式 3-3)を学部事務室等へ提出
臨時職員本人は、勤務前に学部事務室等へ立ち寄り、**出勤表(様式 3-3)**に押印
臨時職員本人は、勤務後に学部事務室等へ立ち寄り、**出勤表(様式 3-3)**に業務の内容および勤務時間を記入
- ⑤ 毎月末に、学部事務室等は**出勤表(様式 3-3)**を本学職員(研究者)に送付
- ⑥ 毎月末に、本学職員(研究者)は**出勤表(様式 3-3)**を完成(確認し、署名・押印)し、教育企画・研究推進課へ出勤表を提出
- ⑦ 人事課で所得税課税後、支払調書を作成
- ⑧ 教育企画・研究推進課が謝金を支払、収支簿作成
謝金受領後、臨時職員本人が**出勤表(様式 3-3)**の領収書欄に日付・住所・氏名を記入し、支払調書を受領