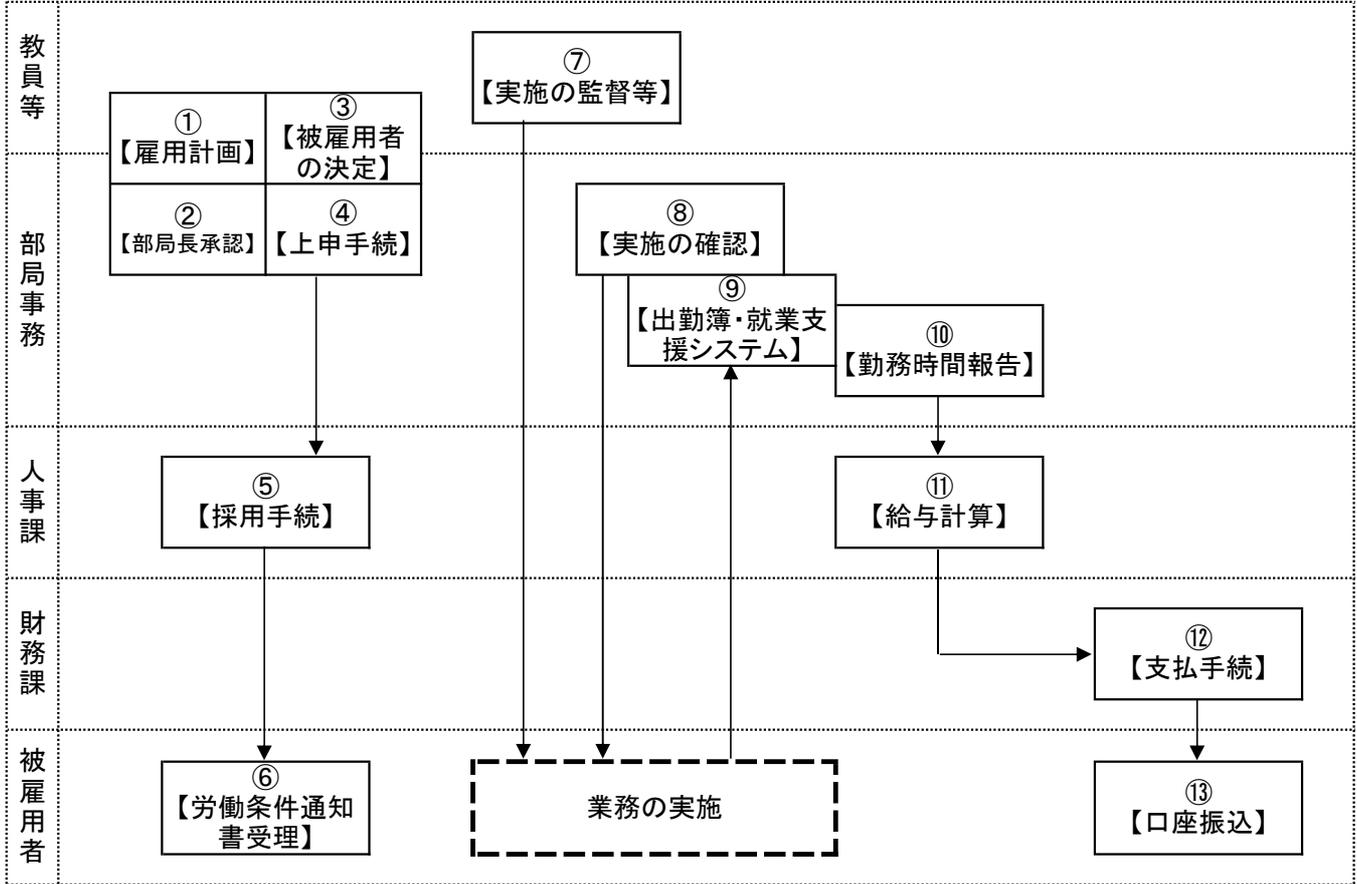


給与フローチャート



- ①教員等は、部局事務担当と相談の上、雇用計画を作成する。
- ②部局の事務担当は、部局長の承認決裁を行う。(間接経費の場合は、③へ)
- ③教員等は、部局事務担当と相談の上、被雇用者の募集、面接等を行い、被雇用者を決定する。
- ④部局の事務担当は、被雇用者の雇用について人事課に上申する。
- ⑤人事課は、採用手続を行い、⑥労働条件通知書を部局事務を通じて被雇用者へ交付する。
- ⑦教員等は、作業等の指示・監督・確認を行う。
- ⑧部局の事務担当は、現場で実施の確認を行う。
- ⑨部局事務室に設置した出勤簿又は就業支援システムにより、部局勤務時間管理員が管理を行う。
- ⑩部局の勤務時間管理員は、月締めにより勤務時間報告書を作成して、人事課へ報告する。
- ⑪人事課は支給額を確定し、データを送る。
- ⑫財務課出納係は、銀行に振り込み依頼を行う。
- ⑬被雇用者の預金口座に入金される。