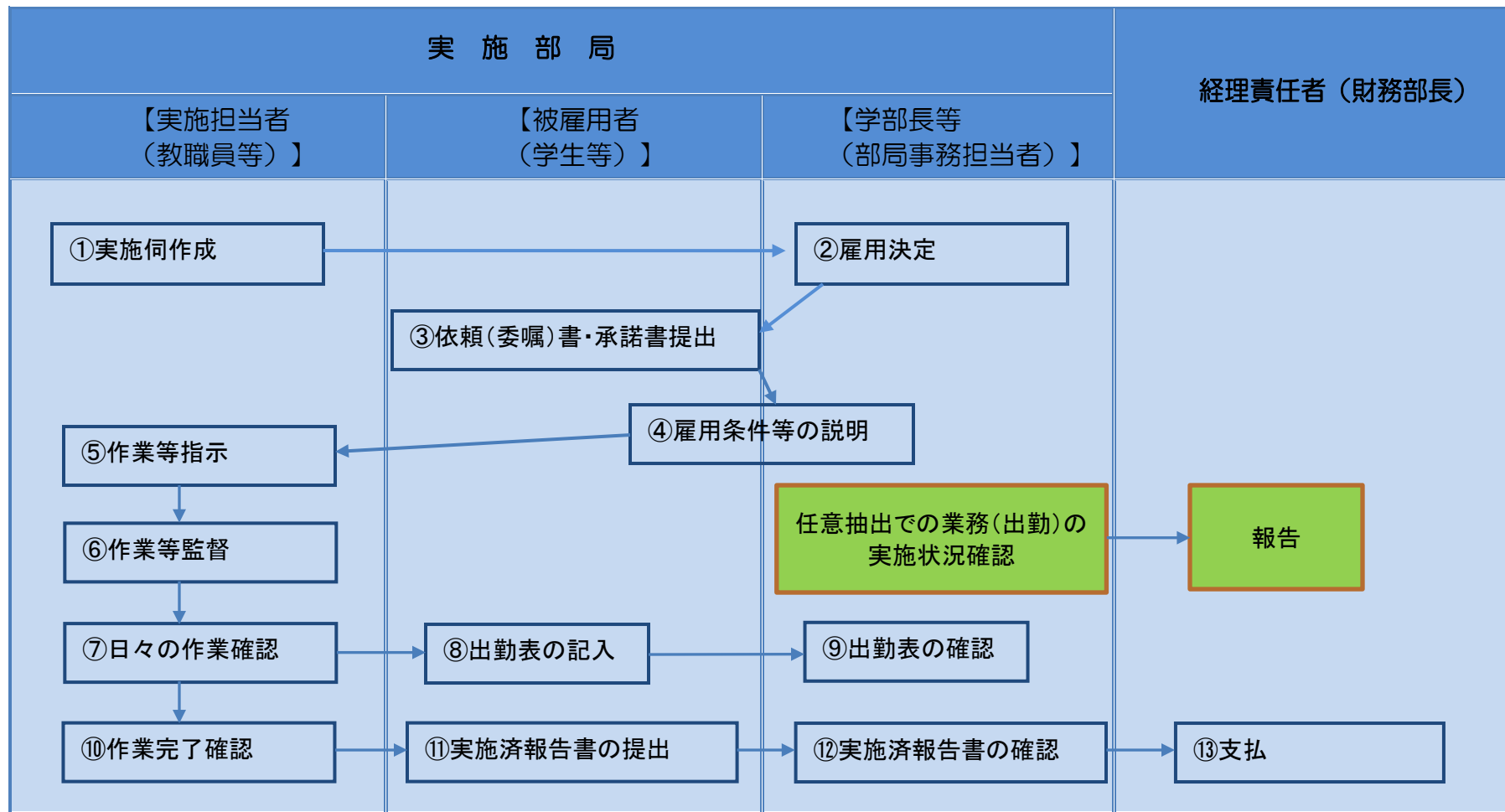


5. アルバイト雇用フローチャート



フロー別業務内容

①実施伺作成

○実施伺の作成

- ・実施担当者は、実施伺を作成する。

※被雇用者の選出方法

- ・学生を雇用する場合は、当該学生が履修する授業、研究指導等に支障がないよう配慮が必要（アルバイト雇用及び賃金に関する規程第4条3項）

実施担当者
(教職員等)

②～④ 雇 用

○被雇用者への雇用条件等の説明

方法：事務職員が被雇用者に対して直接口頭により説明

説明内容

- ・依頼（委嘱）書/承諾書の内容確認（作業内容、作業期間、実施場所、時間給、時間数）
- ・出勤表の記入について
原則、出勤表は当該部局事務室で保管していること
作業前に出勤表に押印し、勤務終了後に勤務時間を記入すること
- ・雇用期間内の同一時間帯に他の経費による作業には従事できないこと

学部長等

⑤作業等指示

○作業等の指示の方法

- ・提示した作業内容に則り、当該実施担当者が直接行う。

実施担当者
(教職員等)

⑥～⑨ 作業等監督

○作業監督及び作業等完了の確認方法

- ・作業日の作業終了後、労働時間及び時間数を記入し、実施担当者が確認し押印する。
- ・作業監督及び作業完了確認は、実施担当者が行うが、仮に出張等で不在の場合は、その作業内容に理解のある他の者が当日確認を行い、後日実施担当者に報告する。

実施担当者
(教職員等)

⑩作業完了確認

○支払にあたっての作業等完了の確認方法

- ・被雇用者は当該月の作業が完了した場合は、出勤表に合計時間及び支給額を記入し押印する。実施担当者は出勤表の内容を確認し、押印する。

実施担当者
(教職員等)

⑪、⑫
報告書の提出

- 実施済報告書の作成
 - ・実施担当者は、実施済報告書を作成する。
- 実施済報告書の提出
 - ・被雇用者は実施済報告書を当該部局事務部門へ提出する。
- 実施済報告書の確認
 - ・当該部局事務部門は学生証等により本人確認を行うとともに、実施済報告書の内容について、被雇用者に質問し、確認を行う。
 - ・実施済報告書を被雇用者から受領したことを記録する。

学部長等

⑬ 支 払

- 被雇用者への支払方法
 - ・被雇用者名義の口座へ振込

経理責任者
(財務部長)

【監査・監督の留意事項】

- アルバイトの雇用に係る出勤表等は特別な場合を除き、当該部局の事務室で管理する。
- 部局の事務担当者は、任意に抽出して業務（出勤）の実施状況を確認する。
- 任意抽出での業務（出勤）の実施状況確認を半年毎に財務部に報告する。
- 部局の事務担当者が、書類等により事実関係を確認する。