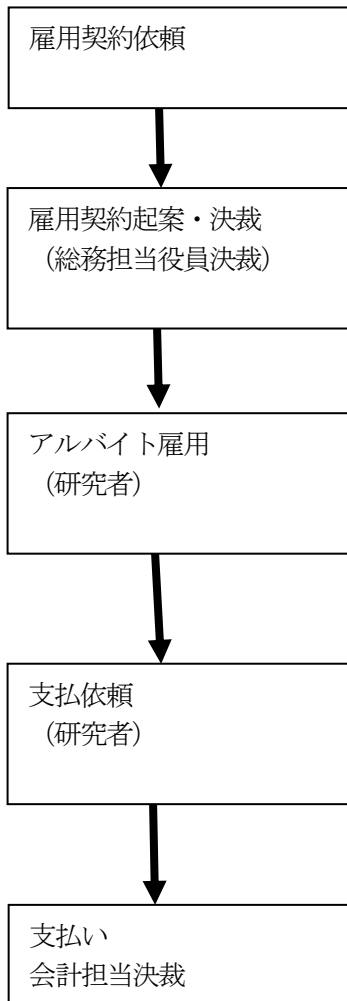
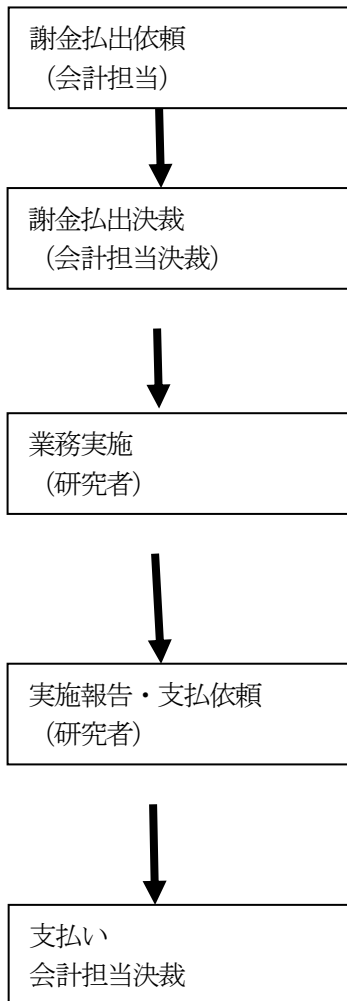


【アルバイト雇用】



- ① 会計担当へ雇用理由、雇用条件等を明示
・雇用2週間前までに会計担当へ申し出
- ② 会計担当にて雇用契約の起案書作成 (総務担当役員決裁)
・労働契約書
・通勤届
・アルバイト料振込依頼書
・学生証の写し (本学学生の場合) 又は履歴書
- ③ 雇用者の適切な管理・指導
・業務の指示、勤務形態の把握
・採用時に会計担当で勤務条件等の説明を行う
(出勤簿の確認・管理は会計担当で行う)
- ④ 会計担当へアルバイト料の支払依頼
- ⑤ 支払依頼書作成 (会計担当決裁)
- ⑥ 現金払の場合は、会計担当で謝金支給対象者に現金を
- ⑦ アルバイト料を指定口座に振り込み

【謝金払出】



- ① 会計担当へ「払出明細書」を提出
・払出期日の2週間前までに会計担当へ提出
- ② 会計担当にて「払出明細書」の内容確認 (会計担当決裁)
- ③業務実施
- ④会計担当へ「謝金業務実施報告書」を提出
- ⑤謝金の支払依頼
・銀行振込の場合は会計担当へ「振込依頼書」を提出
- ⑥支払依頼書作成 (会計担当決裁)
- ⑦現金払の場合は、会計担当で謝金支給対象者に現金を手渡し、「謝金受領書」を徴取