

アシスタント配置プログラム フローチャート

人件費はいったん利用者で負担してください。年度末に振替ます。

支援申請

提出書類
○利用申請書

※法人運営費による雇用に対象が限定されます

支援決定

提出書類
○予算コード振替
○雇用条件連絡票

※別途、採用担当部署での手続きが必要となります。

各期終了時

提出書類
○利用報告書
○執行データ

※後期は3月分までの見込み額を含んだデータとなります。

予算振替の依頼

※事務担当のダイバーシティ推進課企画グループより、財務部へ依頼します

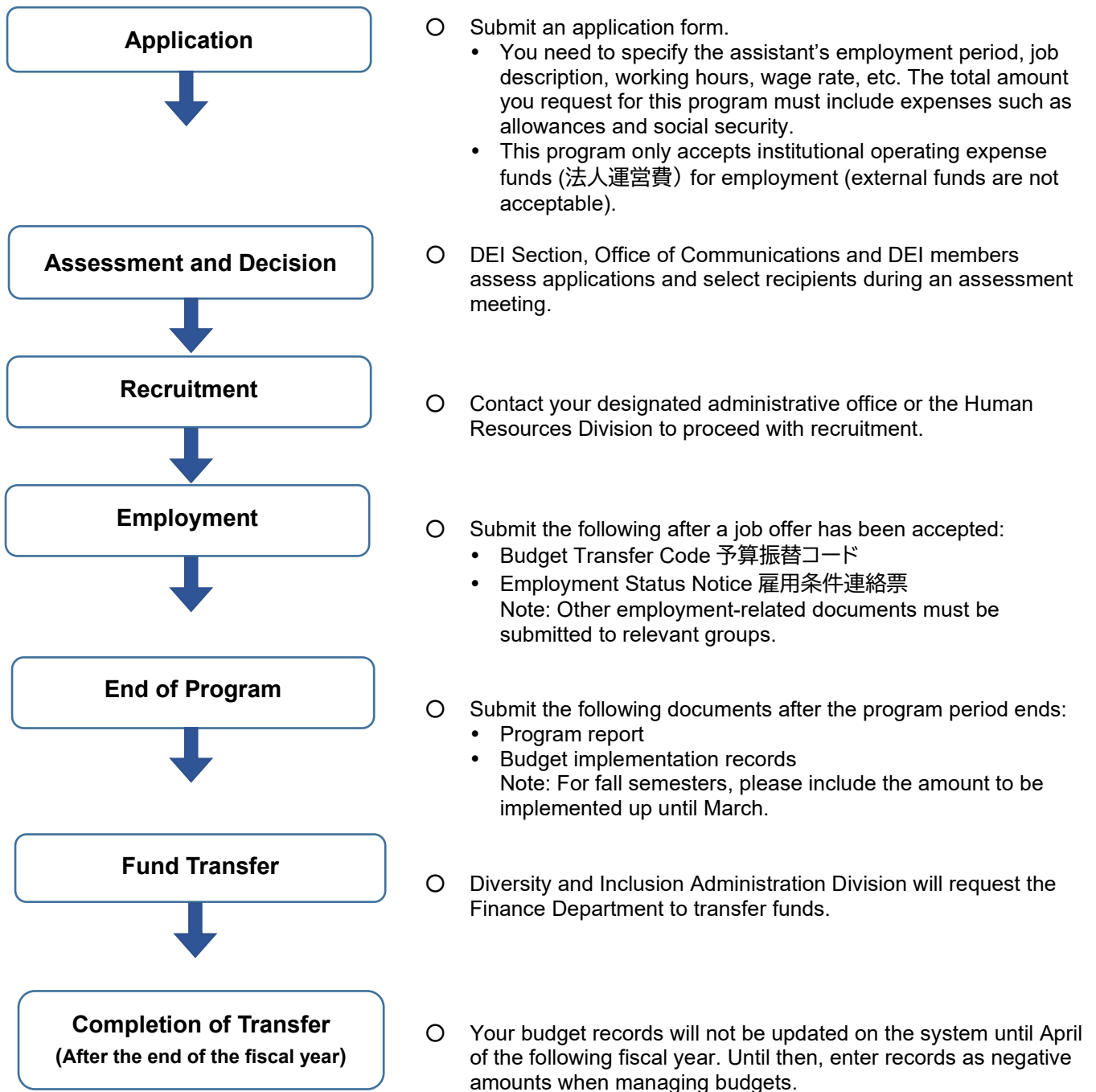
(次年度以降)
予算振替の完了

※予算データシステムへの反映は、次年度の4月以降です。

それ以前はマイナス執行で、予算管理を行ってください。

詳細は、アシスタント配置プログラムの利用者募集要項を必ず確認してください。
条件を満たさない場合、採択が決定していても利用できない可能性があります。

Temporary Assistant Program Flowchart



IMPORTANT

Please be sure to read the following instructions before you apply.

- ☐ Please note that you must meet certain conditions, otherwise you may not be able to use the program even if you have been selected.
- ☐ You must specify the assistant's employment period, job description, working hours, wage rate, etc. when completing the form.
- ☐ You must contact your designated administrative office or the Human Resources Division to proceed with recruitment after you have been selected as a recipient.
- ☐ The program only accepts institutional operating expense funds (法人運営費) for employment (external funds are not acceptable).
- ☐ Employment costs must be paid by the recipient first as they will be transferred at the end of fiscal year.