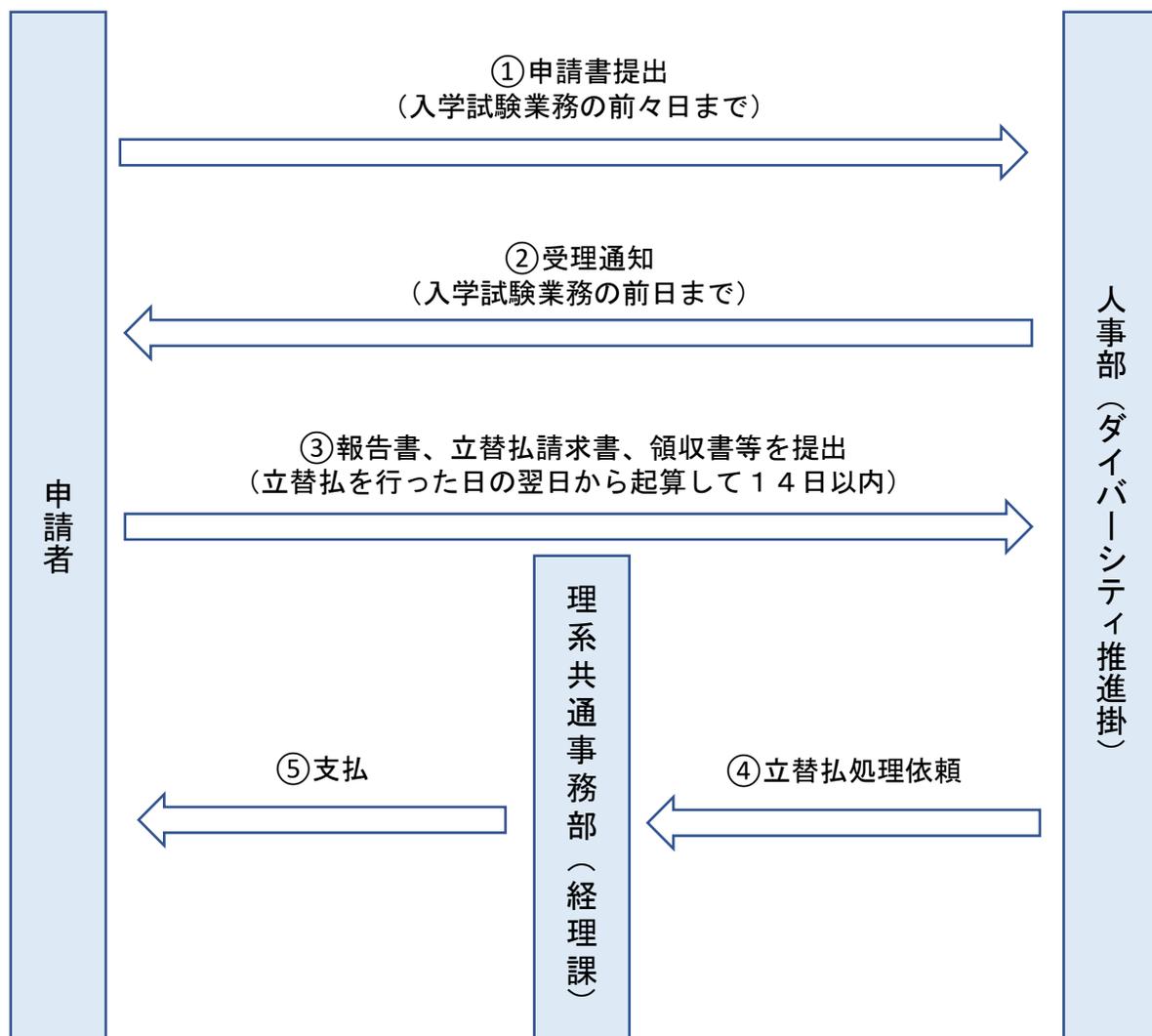


休日に大学入学試験業務に携わる教職員のための託児等利用料金補助事業 申請手続きフロー



- ① 申請者は、入試業務の前々日までに、人事部に申請書類を提出
- ② 人事部は、申請資格及び補助対象に該当するか確認の上、通常1週間以内に申請者に受理通知を发出。（申請内容によっては審査に時間を要することがあります。）
- ③ 申請者は、立替払を行った日又は当該試験業務実施日から14日以内に、人事部に報告書、立替払請求書、領収書等（支出内容が領収書だけで確認できない場合は、補足する資料が必要）を提出
- ④ 人事部は、報告書、立替払請求書、領収書の内容を確認し、理系共通事務部に立替払処理を依頼
- ⑤ 理系共通事務部は、申請者に支払い