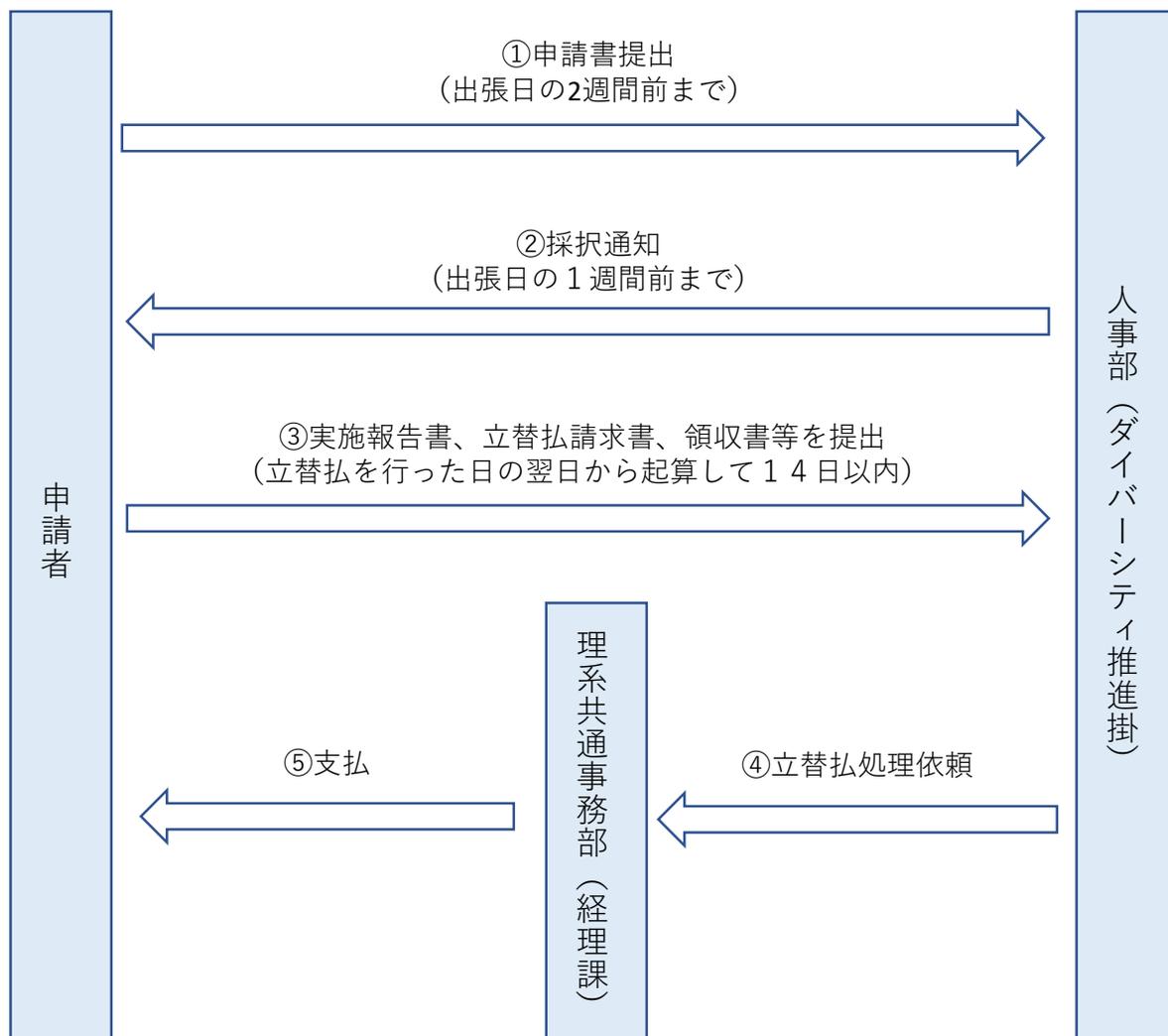


学会・研究会等参加に伴う臨時的託児関連費用支援制度申請手続きフロー



①申請者は、出張日の2週間前までに、人事部に申請書類を提出

*申請書に、参加する学会・研究会等の開催要項、その他研究の用務による出張を証明する書類を添えてください。

②人事部は、申請資格及び助成対象経費に該当するか審査の上、通常1週間以内に申請者に採択通知を発出。(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出張帰着日から14日以内に、人事部に実施報告書、立替払請求書、領収書等(支出を証明できる書類)を提出

④人事部は、実績報告書、立替払請求書、領収書等の内容を確認し、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