講義代行のフロー

※各部局の事情に応じてフローを変更しても差し支えありません。

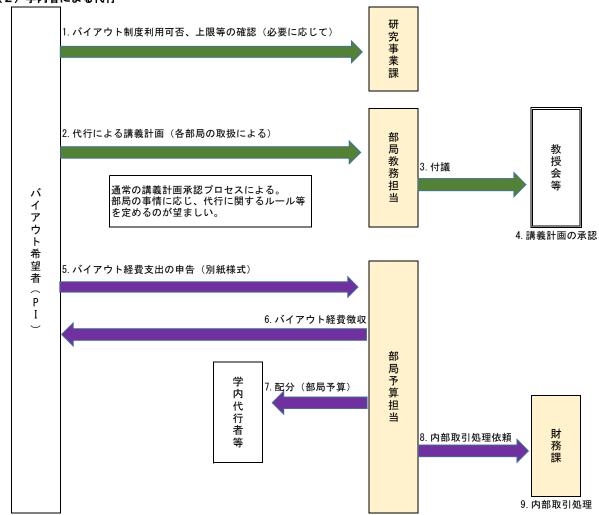
(1) 非常勤講師・TAの雇用 研究事業課 1. バイアウト制度利用可否、上限等の確認(必要に応じて) TA雇用の場合は不要 2. 代行による講義計画(各部局の取扱による) 部局 教 教務担 授 3. 付議 会等 通常の講義計画承認プロセスによる。 部局の事情に応じ、代行に関するルール等 ※を定めるのが望ましい。 当 バ イアウト希望者 ※代行者の選定方法、条件、教務担当への連絡要否等必要に応じて。 4. 講義計画の承認 5. バイアウト経費支出の申告(別紙様式) P Ī 6.情報共有 部 局人事担当 7. 雇用申請 部 局予算担 8. 部局予算による人件費支出 当 9. バイアウト経費 (人件費実績額) 徴収 10. 内部取引処理依頼 財 務課

11. 内部取引処理

講義代行のフロー

※各部局の事情に応じてフローを変更しても差し支えありません。

(2) 学内者による代行



講義代行のフロー

※各部局の事情に応じてフローを変更しても差し支えありません。

(3) 外部への業務委託等 (講義資料作成等)

