

【目的から探す】兼業依頼システム マニュアル一覧

兼業依頼システムをご利用いただく際の各種マニュアル一覧です。目的に応じたマニュアルをご活用ください。

※【学内兼業】とは：本学職員・所属部署が、学内の従事者（本学職員等）に対して兼業依頼を行う場合の手続きを指します。

分類	マニュアル名	利用者（誰が）	利用シーン（どんな時に）	主な内容
通常の兼業 （学外からの依頼）	兼業依頼システムマニュアル （ユーザー登録）	初めてシステムを利用する 外部の兼業依頼機関の担当者	システムへのログインアカウント（ユーザーID）を新規に取得・登録したいとき	・新規アカウント登録手順
	兼業依頼システムマニュアル （新規依頼）	外部の兼業依頼機関の担当者	本学職員に対して、新しく兼業を依頼（申請）したいとき	・新規の兼業依頼情報の入力方法
	兼業依頼システムマニュアル （継続依頼）		引き続き、同一の職員に対して同じ内容で兼業を継続して依頼したいとき	・過去の依頼データの複製機能 ・継続申請時の変更点の修正手順
	兼業依頼システムマニュアル （実施状況報告）		依頼した兼業期間の終了後や、任期兼業において毎月の従事実績を報告するとき	・実施状況報告の入力手順
学内兼業 （本学職員・部署からの依頼）	兼業依頼システムマニュアル （学内兼業：ユーザー登録）	本学の職員・所属部署の担当者 （兼業の依頼元となる部署）	学内兼業を初めてシステムから依頼するために、依頼者としてのユーザー登録を行うとき	・学内依頼者用のアカウント登録手順
	兼業依頼システムマニュアル （学内兼業：新規依頼～実施状況報告）		学内兼業の「新規の依頼申請」から、従事後の「実施状況報告」までの一連の手続きを行うとき	・学内兼業用の申請フォーム入力手順 ・実施状況報告の入力手順
共通手続き	兼業依頼システムマニュアル （削除・取消届・変更届）	すべての兼業依頼元担当者 （外部機関 & 学内担当者）	申請中のデータを削除したい、承認後に依頼を取り消したい、または期間や条件を変更したいとき	・依頼中データの削除（ロック解除含む） ・承認後の「取消届」の提出手順 ・勤務条件変更時の「変更届」手順
	兼業依頼システムマニュアル （承認書の出力方法）		兼業依頼承認後に承認書をダウンロードするとき	・承認書のダウンロード手順