

兼業システムマニュアル（兼業依頼申請者用）

目次

1. 概要.....	3
1－1. システム概要.....	3
2. 操作説明.....	4
2－1. 兼業の依頼申請を行う.....	4
2－2. 登録した兼業申請の修正を行う.....	8
2－3. 申請内容に関する問合せへの回答を行う.....	9
2－4. 兼業許可回答通知文書（PDF）を取得する.....	10
3. よくあるお問合せ.....	11

1. 概要

1-1. システム概要

本資料は、本学兼業システム利用にあたっての兼業依頼申請者用マニュアルです。

【システム URL】：<https://kengyo.adm.kyoto-u.ac.jp/register/>

- ◆ 本システムはパソコンでの利用が前提であり、以下の OS と Web ブラウザの環境下で稼働します。
OS：Microsoft Windows 10～11、mac OS 10.15～12.0
Web ブラウザ：Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari
- ◆ 本学教職員へ兼業を依頼する場合は、本システムを通じて兼業申請を行います。また、申請後、本学兼業事務担当者より内容についての問い合わせ等を行う場合も、本システムを通じてメール等にて連絡を行うことがあります。
- ◆ 本システムから送信されるメールは全て（no-reply@kengyo.adm.kyoto-u.ac.jp）から送信されます。ドメインの設定によっては迷惑メールとして受信する可能性もありますのでご注意ください。
なお、兼業システムより送信されるメールには、直接返信ができません。

2. 操作説明

2-1. 兼業の依頼申請を行う

本学兼業システム URL よりシステムへアクセスし、**仮申請情報入力フォームへ進む**ボタンを押す。

- ・兼業申請仮登録フォームにアクセス後、項目に沿って依頼者情報を入力し仮登録を行ってください。

【仮登録フォーム】

この内容で仮登録を行います。

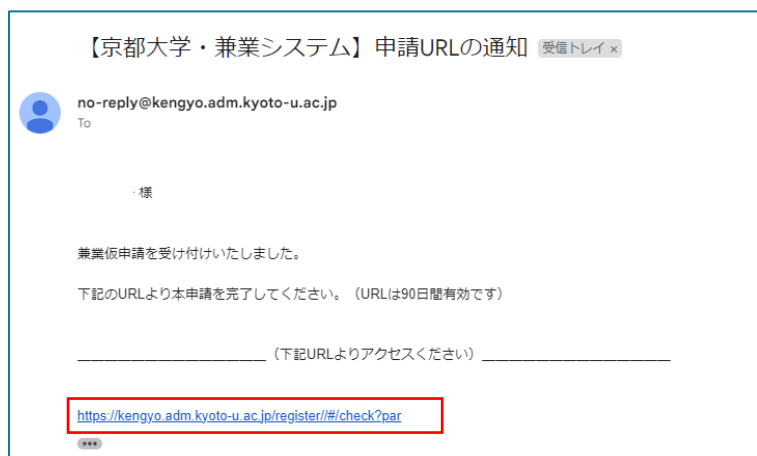
修正

登録

京都大学

兼業システムマニュアル（兼業依頼申請者用）

- ・仮登録が実行されると、登録いただいた依頼担当者メールアドレス宛に本登録用 URL が自動送信されますので、メール内に記載された URL へアクセスしてください。



※no-reply@kengyo.adm.kyoto-u.ac.jp よりメールが送信されます。

兼業システムより送信されるメールには、直接返信ができません。

※5 分以内にメールが届かない場合は、以下をご確認ください。

- (1)入力されたメールアドレスに誤りがないかご確認ください。
- (2)迷惑メールへ振り分けられている可能性があります。

- ・ URL へアクセス後、パスワード作成画面が表示されますので、兼業申請システムへログインするためのパスワードを作成してください。（★初回のみ）

A screenshot of a password creation screen. The title is "パスワード作成". The text says "兼業申請、閲覧、編集などに用いるパスワードを作成します。" and "兼業申請、閲覧、編集時は、設定いただいたパスワードの入力が必須となりますので設定後は、忘れずに管理いただきますよう、お願いいたします。" Below this, it says "セキュリティ対策として、設定いただくパスワードには、" followed by a list: "・利用者のアカウント情報から推測できる文字列（氏名、メールアドレスの一部等）", "・同じ文字列の繰り返し（0000、123123、abccabc等）", and "など、脆弱な文字列は設定しないようご注意ください。" There are two input fields: "パスワード" and "パスワード(確認用)". At the bottom right is a button labeled "作成".

※設定したパスワードは、当該申請の兼業ページに 2 回目以降アクセスする時などに必要となります。

設定後は忘れずに管理いただきますようお願いいたします。また、セキュリティ対策として、設定いただくパスワードには、容易に推測できる文字列等は使用しないようご注意ください。

※別の兼業を新規に申請する場合は、新たな URL が発行されますので、パスワードはその都度設定が必要です。

兼業システムマニュアル（兼業依頼申請者用）

- 【本登録フォーム】

6 / 11

京都大学

兼業システムマニュアル（兼業依頼申請者用）

- ・本登録が完了すると、登録完了画面が表示され、依頼担当者メールアドレス宛に兼業依頼申請完了通知メールが自動送信されます。

兼業システム

兼業申請 編集フォーム

兼業申請が完了しました。

下記のメールアドレス宛に、申請閲覧ページのURLを記載したメールを送付します。
このURLからいつでも申請情報の確認が可能です。

XX@XX.XX

※5分以内にメールが届かない場合、迷惑メールへ振り分けられている可能性があります。
お手数ですが、一度メールボックスをご確認ください。

[この兼業申請の内容をPDFへ出力する](#)

[この兼業申請を複写して新たに申請する](#)

- ・登録完了画面のボタンからは、登録した内容を PDF 出力し、保存することが可能です。
また、続けて、当該兼業申請の内容を複写して新規登録を行うこともできます。

【京都大学・兼業システム】申請URLの通知

no-reply@kengyo.adm.kyoto-u.ac.jp <no-reply@kengyo.adm.kyoto-u.ac.jp>
To:

様

兼業申請が完了いたしました。

下記のURLよりいつでも申請内容の確認が可能です。
（※アクセスには、本申請登録時に設定いただいたパスワードによる認証が必要です。）

_____（下記URLよりアクセスください）_____

<https://kengyo.adm.kyoto-u.ac.jp/register/##/check?param=%7B%22index%22%3A%200>

- ・完了通知メールに記載の URL からは、登録いただいた申請内容の確認が可能です。
- ※URL アクセス時には、設定いただいたパスワードの入力が必要です。

KYOTO UNIVERSITY 京都大学 兼業システム

パスワード認証

兼業申請時に作成したパスワードを入力してください。

[認証](#)

2-2. 登録した兼業申請の修正を行う

兼業依頼申請完了通知メールに記載の URL より、申請情報の閲覧・編集（※）が可能です。

※本学兼業事務担当者が当該申請を処理中は原則、編集は不可となり、

以下の編集ボタンは表示されません。（閲覧は常時可能です。）

兼業システム

兼業申請詳細

編集

受付番号	202404040002
依頼機関名	株式会社KU
依頼機関代表者職名	代表取締役社長
依頼機関代表者氏名(姓)	京大
依頼機関代表者氏名(名)	太郎
依頼機関事業内容	○○に関する研究成果を活用した事業を行う
依頼担当者所属機関名	株式会社KU
依頼担当者所属部署名	総務部
依頼担当者氏名(姓)	京大
依頼担当者氏名(名)	花子
依頼担当者電話番号	000-000-0000
依頼担当者メールアドレス	
依頼に対する回答文書	×

信用金庫理事権認事項	×
代表権	×
業務担当	○
事業関与の程度	研究成果にかかわる事業化業務を執行し、
折衝業務	×
株主総会選任予定日	令和6年5月の株主総会
親族の経営への影響力	×
国等からの支援措置	なし
親会社	×
従事時間数詳細	○○会議 月1回 3時間/回
合計従事時間数(時間)	36.00
報酬有無	○
報酬額詳細	5,000,000円
合計報酬額(円)	5000000

編集

この兼業申請の内容をPDFへ出力する

この兼業申請を複写して新たに申請する

KYOTO UNIVERSITY 京都大学 兼業システム

兼業申請 登録フォーム

依頼者・依頼担当者等 依頼内容 兼業従事者 添付資料・備考

依頼者

依頼機関名 *

依頼機関名は必須項目です

例) ○○株式会社、一般社団法人○○、○○大学、○○病院

※機関名は正式名称で入力してください。

依頼機関法人番号

依頼機関代表者職名 *

依頼機関代表者職名は必須項目です

例) 代表取締役社長、理事長、副社長、学長

依頼機関代表者氏名(姓) *

依頼機関代表者氏名(名) *

依頼機関代表者氏名(姓)は必須項目です

依頼機関代表者氏名(名)は必須項目です

依頼機関事業内容 *

依頼する事業に関する事業以外の事業内容も記載してください。

・申請受付後、本学兼業事務担当者より申請内容の修正等を依頼する場合があります。

その場合は、依頼担当者メールアドレス宛に修正依頼のメールをお送りしますので、メールに記載の URL より本学兼業システムへアクセスいただき、上記画面の編集ボタンから内容の編集・再登録を行ってください。（編集ボタンを押すと、登録フォームが開きます。）

2-3. 申請内容に関する問合せへの回答を行う

本学教職員へ依頼のあった兼業申請について、本学兼業事務担当より確認すべき事項等が生じた場合、本システムを通じて依頼担当者メールアドレス宛に問合せメールを送付する場合があります。

【メール内容（例）】

The screenshot shows an email interface. The header includes the sender 'no-reply@kengyo.adm.kyoto-u.ac.jp' and the recipient '様'. The body text is in Japanese, mentioning a previous application and a request for confirmation. Two callouts are present: one pointing to a red-bordered box containing '<問い合わせ内容>' and another pointing to a red-bordered box containing a URL: 'https://kengyo.adm.kyoto-u.ac.jp/register/#!/check?param=%7B%22index%22%3A%2'. The email concludes with a polite closing and a signature line.

- ・メールに記載の<問い合わせ内容>をご確認ください。
- ・メール内の URL をクリックすることで、ブラウザが立ち上がり、兼業システム内のメール機能で、回答の返信を行うことになります。（※パスワード入力が必要）

※兼業システムより送信されるメールには、直接返信ができません。

【メール回答作成画面@兼業システム】

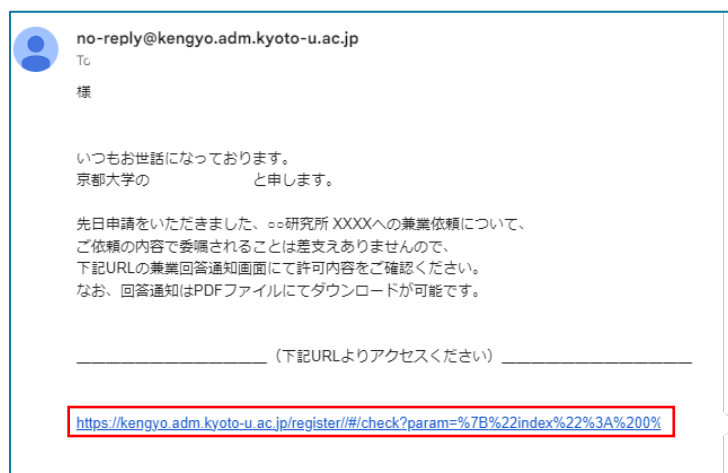
The screenshot shows the 'メール 回答作成' (Email Reply Creation) screen. It includes a header with 'KYOTO UNIVERSITY 京都大学 兼業システム' and a sub-header 'メール 回答作成'. Below this, there are fields for '件名' (Subject) and '本文' (Body). A '送信' (Send) button is highlighted with a red box. In the top right corner, there is a '兼業情報確認' (Check Part-time Job Information) button, also highlighted with a red box.

- ・タイトルおよび本文の入力を行い、送信ボタンを押すことで、メールが送信されます。
- ・メール作成画面右上の兼業情報確認ボタンより、問合せの元である兼業申請内容が閲覧可能です。

2-4. 兼業許可回答通知文書（PDF）を取得する

本学教職員へ依頼のあった兼業申請について、本学兼業事務担当において許可手続きが完了した場合、申請時に、依頼に対する回答文書が必要と回答していた申請者へは、本システムを通じて依頼担当者メールアドレス宛に許可通知メールを送付します。

【メール内容（例）】



- ・メールに記載の URL よりシステムにアクセス（※パスワード入力が必要）し、許可された兼業詳細内容をご確認ください。

※兼業システムより送信されるメールには、直接返信ができません。

【兼業許可通知画面@兼業システム】

KYOTO UNIVERSITY 京都大学 兼業システム	
兼業申請詳細	
受付番号	202407050001
依頼機関名	文部科学省
依頼機関代表者職名	○○局××課
依頼機関代表者氏名（姓）	文部
依頼機関代表者氏名（名）	次郎
依頼担当者所属機関名	文部科学省
依頼担当者所属部署名	庶務課
依頼担当者氏名（姓）	文
依頼担当者氏名（名）	太郎
依頼担当者電話番号	000-000-0000
合計従事時間数（時間）	1.00
報酬有無	×
この兼業申請の内容をPDFへ出力する この兼業申請を複写して新たに申請する 回答通知文書をダウンロードする	

- ・兼業申請詳細画面の下部の「回答通知文書をダウンロードする」ボタンから回答通知文書を取得可能です。
- ・その他にも、以下の操作が可能です。

この兼業申請内容を PDF へ出力する：兼業申請詳細画面を PDF 出力することができます。

この兼業申請を複写して新たに申請する：当該兼業の内容を複写して新規登録を行うことができます。

3. よくあるお問合せ

Q1 誤って兼業申請登録を行ってしまったため、申請を取り消したい。

A1 本学事務担当にて取消処理を行いますので、以下へご連絡をお願いします。

- ・当該兼業申請を担当する部局兼業事務担当（参照：[本学 HP 部局別の担当部署連絡先](#)）
- ・担当が分からない場合：

京都大学人事部労務課服務掛（hukumu-all@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp）

Q2 申請を行ったが、メールが届かない。

A2 まずは、入力されたメールアドレスに誤りがないかご確認ください。

また、本システムから送信されるメールは全て（no-reply@kengyo.adm.kyoto-u.ac.jp）から送信されます。5 分以内にメールが届かない場合、ドメインの設定によっては迷惑メールとして受信する可能性もありますので、ご利用のメールソフトの迷惑メールボックスをご確認ください。

なお、兼業システムより送信されるメールには、直接返信ができませんのでご注意ください。

Q3 設定したパスワードを忘れてしまい、システムへアクセスできなくなってしまった。

A3 申請時に設定されたパスワードを忘れた場合は、以下へご連絡ください。現在設定されているパスワードのリセットを行い、パスワードの再設定を可能な状態にします。

- ・当該兼業申請を担当する部局兼業事務担当（参照：[本学 HP 部局別の担当部署連絡先](#)）
- ・担当が分からない場合：

京都大学人事部労務課服務掛（hukumu-all@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp）

Q4 兼業許可回答通知文書は、PDF 形式でダウンロードされますが、紙媒体での回答通知文書を送付してもらうことはできないか。また、ダウンロードされる回答通知文書には、京都大学の押印がないが、押印ありの回答文書を取得することはできないか。

A4 本学では、文書回答を行う場合、PDF 等データによる回答（押印なし）を原則としています。

押印有の回答文書が必要な場合は、申請時の登録フォームの「回答文書送付先等」欄にその旨と送付先の住所等を入力してください。また、返信用封筒が必要となりますので、担当部局事務宛に郵送にてお送りください。（参照：[本学 HP 部局別の担当部署連絡先](#)）

Q5 今後本学に採用予定の者に対して兼業依頼を行う場合、どのように依頼を行えばよいか。

A5 他の兼業依頼と同様に、本システムを通じて申請を行ってください。本登録フォームの兼業従事者選択時に、お姓名検索後、漢字姓名を入力の上、「次へ」ボタンを押下し、申請を完了させてください。なお、もし差し支えなければ、登録フォームの備考欄（フォームの最後の項目になります）等に、本学着任前の者への兼業依頼である旨を記載してください。