

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。

KYOTO UNIVERSITY 京都大学 兼業システム

兼業申請仮登録フォーム

■本学教職員への兼業依頼について  
<https://www.kyoto-u.ac.jp/a/research/Additional-Position>

■兼業依頼の流れ  
①本申請サイト「仮申請フォーム」より必要事項を入力してください。  
②入力いただいたメールアドレス宛に「本申請URLの通知」をお送りします。  
メール内に記載されたURLから本申請画面へログインし、本申請フォームへとお進みください。  
（★パスワード設定の詳細説明）  
③本申請フォームを入力後、登録を行ってください。

■依頼時期について  
兼業許可にあたっては会議附議等、学内手続きに時間を要しますので、予め余裕をもって依頼してください。  
特に、研究科長等の部局の長が行うものや営利企業の役員に就任するものについては、  
通常よりも審査に時間を要しますので、ご注意ください。

依頼時期の目安  
部局の長が行うもの、営利企業の役員に就任するもの…兼業開始日の2～3か月前  
上記以外のもの…兼業開始日の1～2か月前  
依頼日から兼業開始日までの期間が短い場合、開始日までに許可できないことがあります。  
（具体的な提出時期については、部局別の担当部署にご確認ください。）

■システムに関する問い合わせ先  
京都大学人事部労務課庶務掛  
E-Mail : hukumu-all@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

**仮申請情報入力フォームへ進む**

・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】

KYOTO UNIVERSITY 京都大学 兼業システム

兼業申請仮登録フォーム

下記の情報を入力してください。

依頼者について

依頼機関名  
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。

依頼機関代表者職名  
例) 代表取締役社長、理事長、病院長、学長

依頼機関代表者氏名(姓)      依頼機関代表者氏名(名)

依頼担当者等について

依頼担当者所属機関名

依頼担当者所属部署名

依頼担当者氏名(姓)      依頼担当者氏名(名)

依頼担当者電話番号

依頼担当者メールアドレス

依頼担当者メールアドレス（確認）  
※本申請にかかる通知や、申請内容に関するお問い合わせ時にメールをお送りいたしますので、実務担当の方の連絡先をご入力ください。  
※メールアドレスはお間違のないようご注意ください。

**この内容で仮登録を行います。**

修正      登録

確認

# 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。



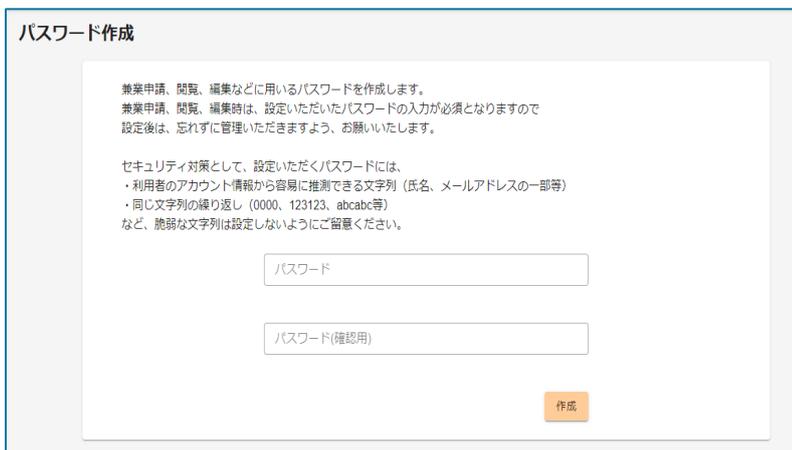
※no-reply@kengyo.adm.kyoto-u.ac.jp よりメールが送信されます。

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）



※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。

# 京都大学

## 兼業システムマニュアル（兼業依頼申請者用）

- ・本登録フォームの入力項目に沿って、依頼内容を入力してください。（\*印は、必須回答項目です）  
入力フォームはタブに分かれており、仮登録フォームにて入力した項目は自動入力されます。  
最後のタブまで入力し終えたら、**登録**を行ってください。

### 【本登録フォーム】

The screenshot shows the '兼業申請 登録フォーム' (Part-time Job Application Registration Form) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: '依頼者・依頼担当者等', '委嘱内容', '兼業従事者', and '添付資料・備考'. The '依頼者・依頼担当者等' tab is currently selected.

**Callout 1 (Blue):** 表示内容切替えタブ (※一度入力し終えたタブへはタブをクリックすることで表示切替が可能)

**Callout 2 (Orange):** ※入力にあたっては、入力項目欄外の入力ガイドや入力例を参考に、内容に遺漏の無いよう入力してください

**Callout 3 (Blue):** 表示タブ内の入力項目を入力し終えたら「次へ」ボタンでタブを切り替える

The form is divided into two main sections: '依頼者' (Applicant) and '依頼担当者等' (Applicant Representative). Each section contains several input fields with red asterisks indicating required fields. For example, in the '依頼者' section, '依頼機関名\*', '依頼機関法人番号', '依頼機関代表者職名\*', '依頼機関代表者氏名(姓)\*', and '依頼機関代表者氏名(名)\*' are required. In the '依頼担当者等' section, '依頼担当者所属機関名\*', '依頼担当者所属部署署名\*', '依頼担当者氏名(姓)\*', '依頼担当者氏名(名)\*', '依頼担当者電話番号\*', and '依頼担当者メールアドレス\*' are required. There are also radio buttons for '依頼に対する回答文書\*' with options for '不要' (selected) and '必要'.

# 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。

- ・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。

- ・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。

## 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**

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	〇〇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	x

**信用金庫理事権認事項**

代表権	x
業務担当	o
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	x
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	x
国等からの支援措置	なし
親会社	x
従事時間数詳細	〇〇会議 月1回 3時間/回
合計従事時間数(時間)	36.00
報酬有無	o
報酬額詳細	5,000,000円
合計報酬額(円)	5000000

**兼業申請登録フォーム**

依頼者・依頼担当者等 委嘱内容 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) 〇〇株式会社、一般社団法人〇〇、〇〇大学、〇〇病院  
※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。

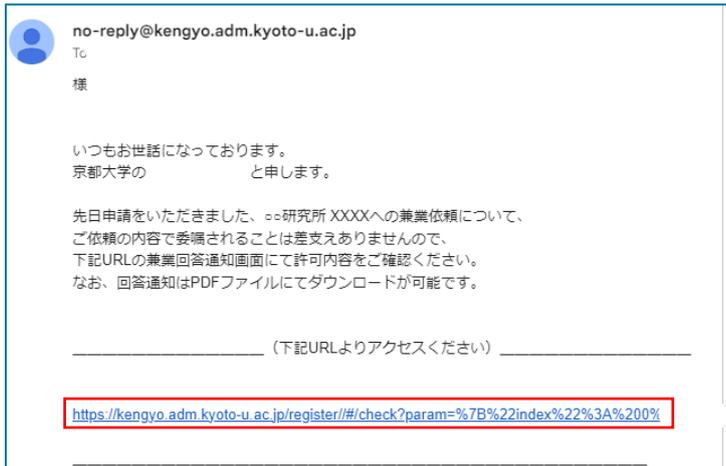
その場合は、依頼担当者メールアドレス宛に修正依頼のメールをお送りしますので、メールに記載の URL より本学兼業システムへアクセスいただき、上記画面の編集ボタンから内容の編集・再登録を行ってください。（編集ボタンを押すと、登録フォームが開きます。）



## 2-4. 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	
<b>兼業申請詳細</b>	
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）	次部
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	x
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>この兼業申請の内容をPDFへ出力する</span> <span>この兼業申請を複写して新たに申請する</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">回答通知文書をダウンロードする</span> </div>	

- ・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](mailto: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](mailto: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](mailto: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。