

兼業申請システムについて

本システムは、本学教職員への兼業（本学の職務以外の業務）を依頼する兼業申請システムです。本システムから申請いただくと、兼業を依頼した教職員へ通知され、本人の承諾後、学内での決裁が完了しましたら、貴機関へ承諾通知メールが送信されます。書面での回答はございませんので、ご了承ください。

なお、本システムでの申請時に「回答文書の要・不要」を選択する項目がございます。こちらの項目で「要」を選択いただいた場合は、承諾通知メールに本学所定様式の回答文書を添付いたします。必要な場合は「要」にチェックすることをお忘れのないようお願いいたします。

※申請は、原則委嘱開始日の1か月前までをお願いします。

※医学部、附属病院の教職員への兼業申請は、当システムでは申請できません。

※委嘱者へ内諾の上、本システムより申請をお願いします。

兼業申請する

注意事項の確認

最初に、本システムで兼業申請を行う際の注意事項を記載したページが表示されます。すべての内容をご確認いただき、同意いただけましたら「同意します」にチェックし、「次へ」をクリックしてください。

愛媛大学兼業申請フォーム

愛媛大学兼業申請

① 回答前にご確認ください。
回答前にご確認ください。

② 兼業申請
兼業申請にあたって、下記の内容にご回答ください。

- 全ての依頼について、本学での処理が完了しましたら、許可・不許可の通知をメールにてお送りします。
- 回答文書（承諾書）につきましては、兼業申請フォーム内から申請時に回答「要」とした場合に限り、メールで本学所定の回答文書（公印省略）をお送りします。
やむを得ず、所定の様式又は公印が押印された回答文書が必要な場合は、その旨、申請フォーム内の備考にご記載ください。
- 本学が許可できないと判断した場合、不許可とさせていただきます。

ご同意いただけましたら、チェックを入れて申請フォームへと進んでください。

企業の同意 *

同意します

→ 次へ

兼業申請内容の入力

兼業依頼内容を入力します。

愛媛大学兼業申請

① 回答前にご確認ください。
回答前にご確認ください。

② 兼業申請
兼業申請にあたって、下記の内容にご回答ください。

法人種別 * 機関名 *

回答文書の要・不要 * 文書番号

不要 要

様式の提出

[参照 ...](#)

最大10MB
貴機関所定の様式での回答文書が必要な場合、こちらから様式を添付してください。

項目名	必・任	入力内容
法人種別	必須	貴機関が該当するものをお選びください。
機関名	必須	貴機関名を入力してください。
回答文書の要・不要	必須	回答文書(PDF ファイル)が必要な方は「要」、不要な方は「不要」を選択してください。「不要」とした場合も、学内決裁が完了した際はメールで通知されます。
文書番号	任意	貴機関において文書の管理番号等があれば入力してください。
様式の提出	任意	回答文書が貴機関所定の様式で必要な場合は、ファイルを添付してください。 ※PDFファイルのみ添付可能です。

代表者役職 代表者名 *

郵便番号 *

所在地（都道府県） * 所在地（市町村） *

所在地（市町村以下） *

担当者所属部署 * 担当者氏名 *

担当者電話番号 * 担当者メールアドレス *

貴機関の情報を入力してください。
「担当者メールアドレス」宛に、決裁通知メールなどが自動送信されますので、間違いのないようにご登録ください。
※誤ったアドレスを登録した場合、通知メールが送信されません。
※*は入力必須項目です。

【兼業申請企業等用】兼業申請システム操作マニュアル

兼業を依頼する教職員を選択します。

委嘱者情報

検索

※全角ひらがなで入力してください。

委嘱者学部* 委嘱者学科等 委嘱者所属その他

委嘱者職名 委嘱者氏名*

委嘱者情報

たなか

※全角ひらがなで入力してください。

検索窓に全角ひらがなでキーワードを入力し、をクリックすると、検索条件に一致する教職員の一覧が表示されます。

委嘱者情報

たなか

	所属情報（部局等）	教職員氏名	教職員氏名かな
<input type="button" value="選択"/>	教育学部	田中 [REDACTED]	たなか [REDACTED]
<input type="button" value="選択"/>	法文学部	田中	たなか
<input type="button" value="選択"/>	大学院理工学研究科	田中	たなか
<input type="button" value="選択"/>	教育学生支援部	田中	たなか

該当の教職員を選択すると、自動的に「委嘱者学部」、「委嘱者学科等」、「委嘱者所属その他」、「委嘱者職名」、「委嘱者氏名」が自動的に設定されます（編集はできません）。

委嘱者学部* 委嘱者学科等 委嘱者所属その他

教育学部 (教育学部) 保健体育

委嘱者職名 委嘱者氏名*

教授 田中 [REDACTED]

※検索してもヒットしない教職員は、本システムでの申請対象ではありません。

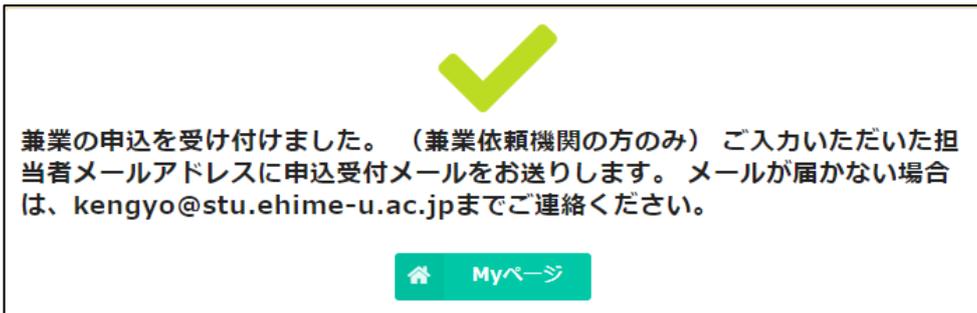
ご不明な場合は、総務部人事課労務チーム兼業担当(kengyo@stu.ehime-u.ac.jp)へご連絡ください。

【兼業申請企業等用】兼業申請システム操作マニュアル

職種* <input type="text" value="理事, 評議員等"/>		職名* <input type="text"/>	
職務内容* <input type="text"/>			
従事先住所（都道府県） <input type="text" value="選択してください"/>	従事先住所（市町村） <input type="text"/>	従事先住所（市町村以下） <input type="text"/>	
報酬の有無* <input checked="" type="radio"/> 報酬あり <input type="radio"/> 無報酬		旅費* <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 報酬に含む	
報酬種別* <input type="text" value="回"/>	報酬金額(円) <input type="text" value="0"/>		
<small>※従事頻度が不定期等の場合は、年間の見込み報酬金額を入力してください。無報酬の場合は、報酬種別の分類に関わらず金額に「0」を入力してください。</small>	<small>※従事頻度が不定期等の場合は、年間の見込み報酬金額を入力してください。無報酬の場合は、報酬種別の分類に関わらず金額に「0」を入力してください。</small>		
期間区分* <input checked="" type="radio"/> 短期 <input type="radio"/> 長期 <small>※「1日限り」もしくは「2日以上6日以内で合計10時間未満」の場合は短期、それ以外は長期となります。委嘱期間は原則2年以内です。2年を超える場合は、任期期間を明記した資料（委員会規程等）を以下より添付してください（4年限度）。</small>	資料有の方はこちら <input type="button" value="参照 ..."/> <small>最大10MB ※上記「期間区分」で記したとおり、規程等を添付される場合はこちらから添付してください。その他、実施要項等の参考資料がありましたら添付してください。</small>		
始期* <input type="text" value="2022-07-08"/>	終期* <input type="text" value="2022-07-08"/>		
従事頻度* <input type="text" value="期間内"/>	従事回数(回) <input type="text" value="0"/>		
	<small>※従事頻度が不定期等の場合は、年間の見込み従事回数を入力してください。</small>		
1回あたりの従事時間（時間） <input type="text" value="0"/>			
秘匿の有無* <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有			
備考 <input type="text"/>			

【兼業申請企業等用】兼業申請システム操作マニュアル

入力が完了したら、 をクリックしてください。下記画面が表示されれば、申請完了です。



申請フォームに入力した「担当者メールアドレス」宛に受付完了メールが送信されますので、ご確認ください。



決裁完了後の通知

学内の決裁が完了しましたら、下記のようなメールが送信されますのでご確認ください。
申請から1ヶ月経過しても決裁通知メールが送信されない場合は、お手数をおかけしますが kengyo@stu.ehime-u.ac.jp までご連絡ください。

(愛媛大学) 本学教職員の兼業について (回答通知)

 愛媛大学人事課兼業担当
宛先: [REDACTED]

愛媛県
地域振興課
松山 次郎 殿

ご依頼いただきました本学教職員の兼業につきまして、
本学の兼業規程に基づき、審査の結果「許可」となりましたのでお知らせします。
なお、ご依頼いただいた内容に変更が生じた場合は、速やかにお知らせください。
※兼業申請フォームにて回答文書「要」を選択された場合、
本メールに本学所定の回答文書を添付しておりますのでご確認ください。
やむを得ず、所定の様式等での回答文書が必要な旨ご連絡いただいている場合は、
人事課労務チームから、別途回答文書を送付させていただきますのでご確認ください。

※こちらのメールは自動送信のため、返信いただけません。
ご不明な点等ございましたら、人事課労務チーム (kengyo@stu.ehime-u.ac.jp) へご連絡ください。

<https://mailer.kintoneapp.com/attachment/929fab62-b921-40e9-a17c-cbc706fb07e5/785/address/785/%E6%89%BF%E8%AB%BE%E6%9B%B8/confirm>

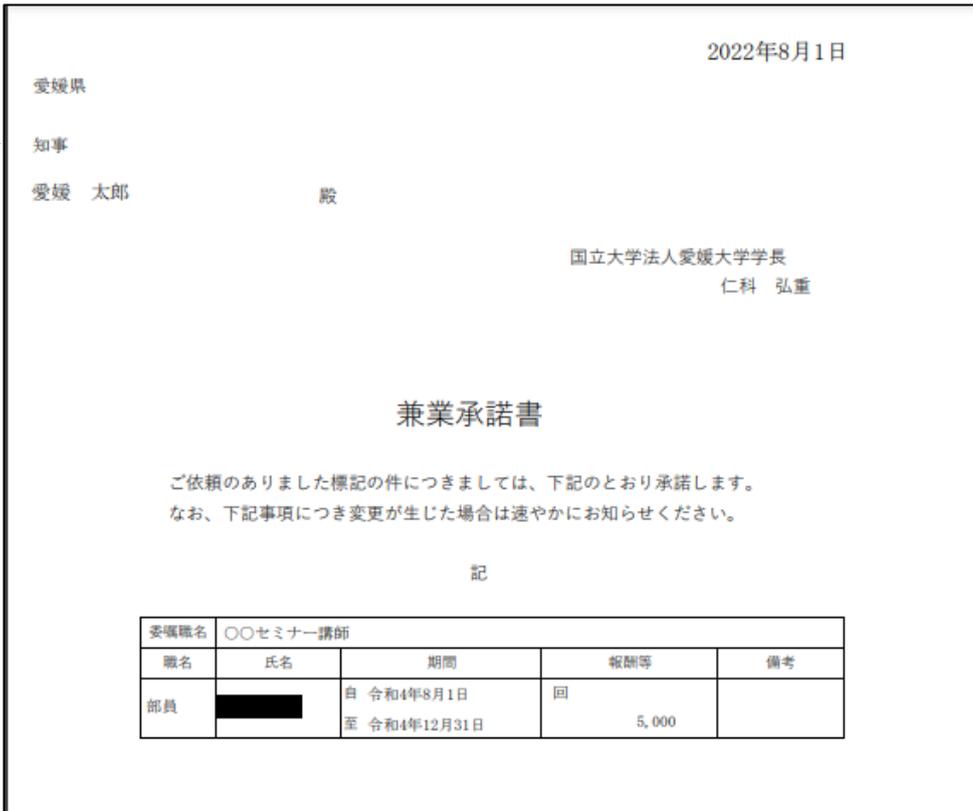
回答文書「要」とした場合は、本文中に URL を記載していますので、アクセスしてファイルのダウンロードをお願いいたします。

【兼業申請企業等用】兼業申請システム操作マニュアル

URL にアクセスすると下記画面が表示されるので、ファイル名をクリックすると、回答文書がダウンロードされます。



The screenshot shows the kMailer interface. At the top left is the kMailer logo. Below it is a cloud icon with a download arrow and the text '添付ファイルのダウンロード' (Download attached files) and '添付ファイルをダウンロードできます' (You can download attached files). Below this is a list of files: '000070.pdf (224KB)'. An orange box labeled 'クリック' (Click) has an arrow pointing to the file name. At the bottom of the interface, there is a footer with 'kMailer Ver2.3.46 © トヨクモ株式会社' and 'プライバシーポリシー'. Below the footer, there is a red box highlighting the file name '000070.pdf' in a list, with a red arrow pointing down to the document content.



2022年8月1日

愛媛県
知事
愛媛 太郎 殿

国立大学法人愛媛大学学長
仁科 弘重

兼業承諾書

ご依頼のありました標記の件につきましては、下記のとおり承諾します。
なお、下記事項につき変更が生じた場合は速やかにお知らせください。

記

委嘱職名	〇〇セミナー講師			
職名	氏名	期間	報酬等	備考
部員	██████	自 令和4年8月1日 至 令和4年12月31日	回 5,000	