

## 非常勤職員採用等申請マニュアル

1. 辞令等送付用サイト (<https://ryudai.sharepoint.com/sites/jinji-documents>) にアクセス。アクセス権がない場合は人事企画課任用係までご連絡ください。
2. 自部局のフォルダ内にある、「01\_非常勤職員採用等申請用」フォルダをクリック。

辞令等送付用フォルダ > TEST

＋ 新規 ▼    ↑ アップロード ▼    田 グリッドビューで編集    共有    同

名前 ▼	更新日時 ▼
01_非常勤職員採用等申請用	22 分前
02_TA・RA・短期雇用採用等申請用	22 分前

3. 新規フォルダを作成し、フォルダ名を変更

辞令等送付用フォルダ > TEST > 01\_非常勤職員採用等申請用

「新規」ボタンを選択し、「フォルダー」をクリック

＋ 新規 ▼    ↑ アップロード ▼    田 グリッドビューで編集    共有    同

名前 ▼	更新日時
20250401_琉大太郎ほか3名_採用	24 分前

作成されたフォルダを以下のルールに従いリネーム  
発令希望年月日（西暦）\_発令希望者氏名\*\_発令内容  
※発令希望者が複数名いる場合は「〇〇ほか〇名」のように記載して下さい

※発令希望年月日が異なる場合は、フォルダを分けてください。

#### 4. 採用申請書類を格納



※1 非常勤職員採用申請書は必ず Excel 形式のまま格納してください。

※2 住民票や履歴書等はスキャンして PDF 形式で格納してください。

※3 その他の書類についても PDF 形式で格納してください。

※非常勤職員採用申請書以外の書類については、全てまとめて1つの PDF ファイルとしても構いません。

5. 任用係担当者が書類を確認後、申請書類はフォルダごと削除します。修正や追加がある場合は、再度フォルダを作成し、3の要領でリネームしたフォルダ名の最後尾に「\_差替」や「\_追加提出」等と記載して、書類を格納して下さい。

辞令等送付用フォルダ > TEST > 01\_非常勤職員採用等申請用



6. 書類格納後、特段の連絡は不要ですが、フォルダが一定期間（1週間目処）残っている場合は、お手数ですが任用係担当者までご連絡下さい。

## 7. その他留意点

○通知設定が、「フォルダが作成された時」をトリガーとしているため、申請時は必ずフォルダを作成して格納してください。(フォルダをドラッグすることでも格納できます) ファイルの状態 (Excel・PDF) で格納すると、通知が届かず、手続きの遅れが生じる可能性があります。

○従来の様式で申請することも可能ですが、その場合でも SharePoint に書類をアップロードして申請して下さい。

○履歴書や住民票等については、スキャンデータを正本としますので、任用係宛に原本を送付する必要はございません。各部局で適切に保管・処理して下さい。