

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

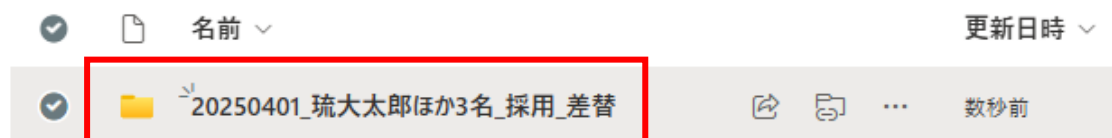
辞令等送付用フォルダ > TEST > 01_非常勤職員採用等申請用 > 2



- ※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 その他の書類はどの形式で格納しても構いません。また、すべてまとめて PDF にして格納しても構いません。

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

○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、確認書等、原本があるものはスキャンして PDF 形式にして格納した上で、学内便にて任用係宛に送付下さい。原本が不要なもの（データから印刷可能なもの）は送付不要です。

8. 労働条件変更

○労働条件（勤務時間、経費区分、係講座等）の変更時は、「非常勤職員労働条件変更（電子申請用）」の Excel ファイルに、変更前の労働条件と変更後の労働条件を記入の上、採用申請と同様に Sharepoint サイト上で申請下さい。

※経費区分変更の場合は「予算根拠資料」も添付して下さい。

業務内容の変更も伴う場合は、「職務内容調書」も添付して下さい。