

辞令等送付用サイト 利用マニュアル

○辞令や労働条件通知書といった人事関係書類を迅速にやりとりするために、これまで人事企画課で印刷して学内便で送付していた書類を、Sharepoint上でやり取りできるようにしました。

○サイトURL：<https://ryudai.sharepoint.com/sites/jinji-documents/DocLib/Forms/AllItems.aspx>

○各部局専用のフォルダを作成しており、事前に許可された個人用メールアドレス（@cs~）でログインする必要があります。

○念のため、各部局2名以上の担当者を登録してください。

※人事担当1名+係長1名など、必要最低限の人数にしてください。

○**各部局で印刷が完了**したら、**保存されているファイルは必ず削除**いただくようお願いいたします。

※長期間削除されていないファイルがあった場合、お問い合わせすることがございます。

○新しく担当になった場合や、人事異動等で担当者が変わった場合は、アクセス権を変更しますので、人事企画課任用係（jnninyo@acs.u-ryukyu.ac.jp）宛にご連絡ください。

○担当者自身で通知設定を行うようお願いいたします。

ホーム

+ 新規

グリッドビューでの編集

開く

共有

リンクをコピー

ダウンロード

...

1個のアイテムを選択

辞令等送付用フォルダ

自分たちと共有

ごみ箱

編集

従来の SharePoint の表示に戻す

辞令等送付用フォルダ

**人事関係書類やり取り用サイト
利用マニュアル**

辞令や中継条件通知といった人事関係書類を迅速にやり取りするために、これまで人事企画課で作成していたマニュアルを、SharePoint上で取り扱うようになりました。

サイトURL: <https://yuki.sharepoint.com/sites/jsp/document>

各部署専用のフォルダが作成されており、事前に許可されたアドレス (EWS) でログインする必要があります。

このため、各部署ごとの利用方法を説明してあります。
個人事務担当も必要となります。必要事項の人数にしてください。

各部署で印刷が完了したら、**提供されているファイルは必ず開いた**がようお願ひいたします。

印刷して提供になった場合は、人事課担当者や担当者が受け取った場合は、アクセス権を変更しますので、人事課担当者 (yuki@yuki.jp) 宛にご連絡ください。

印刷後自身で通知設定を行うようお願いいたします。

辞令等送付用サイト利用マニユ...
数秒前

【採用時に配布】雇入れ時の...
2分前

名前	更新日時	更新者	承認の状態	+ 列の追加
01_学長企画室	4時間前	金城 順二(人事企画課)		
02_監査室	4時間前	金城 順二(人事企画課)		
03_総合企画戦略部	3時間前	金城 順二(人事企画課)		
04_総務部				
05_財務部				
06_学生部	4時間前	金城 順二(人事企画課)		
07_施設運営部	4時間前	金城 順二(人事企画課)		

該当する部局をクリック
※管理者の画面になっていますが、実際はアクセス権を持っているフォルダと上部に固定されているファイルしか表示されません

ホーム

+ 新規 ▾

↑ アップロード ▾

田 グリッドビューでの編集

🔒 共有

🔗 リンクをコピー

🔄 同期

↓ ダウンロード ...

☰ すべてのドキュメント ▾

🔍

ⓘ

🔗

辞令・労働条件通知書等...

ごみ箱

共有済み

編集

辞令・労働条件通知書等保存フォルダ > 05_総務部 > 人事企画課

📄 名前 ▾	更新日時 ▾	更新者 ▾	承認の状態 ▾	+ 列の追加
📄 伊佐_辞職辞令.pdf	3 分前	金城 順二(人事企画課)		
📄 金城_採用辞令.pdf				
📄 金城_労働条件通知書.pdf				

印刷したいファイルを
クリック



- 削除
- 印刷
- 埋め込み
- コピー
- バージョン履歴

「・・・」をクリック
→ 「印刷」を選択

国立大学法人琉球大学
人事異動通知書

(氏名) ■■■■	(現職)
(異動内容) 国立大学法人琉球大学■■■■に採用する ■■■■を給する	
令和 5年 4月 1日	
任命権者 国立大学法人琉球大学長 西 田 睦	



ホーム

+ 新規

グリッドビューでの編集

開く

共有

リンクをコピー

ダウンロード

お気に入り

削除

1個のアイテムを選択済み

すべてのドキュメント

🔍 📄 🔄

辞令・労働条件通知書等...

ごみ箱

共有済み

編集

辞令・労働条件通知書等保存フォルダ > 05_総務部 > 人事企画課

印刷が完了したら、4スライド目の画面に戻る

名前

更新日時

更新者

承認の状態

列の追加

伊佐_辞職辞令.pdf

金城_採用辞令.pdf

金城_労働条件通知書.pdf

開く

共有

リンク

アクセス許可の管理

お気に入り

ダウンロード

削除

自動化

名前の変更

上部に固定

移動

コピー

バージョン履歴

通知

その他

詳細

「・・・」をクリック
→ 「削除」を選択

誤って削除した場合は人事企画課任用係宛にご連絡ください。

※採用の際は、辞令・労働条件通知書と併せて「雇入れ時の説明書」も配布ください

仮人 辞令等送付用サイト

ホーム + 新規 グリッドビューでの編集 開く 共有 リンクをコピー ダウンロード お気に入り 削除 ...

辞令・労働条件通知書等...

自分たちと共有

ごみ箱

編集

従来の SharePoint の表示に戻す

辞令等送付用フォルダ

辞令等送付用サイト
利用マニュアル

【採用時に配布】雇入れ時の...

昨日 17:07

名前	更新日時	
01_学長企画室	昨日 13:06	金城 順二(人事企画課)
02_監査室	昨日 13:06	金城 順二(人事企画課)
03_総合企画戦略部	昨日 14:12	金城 順二(人事企画課)
04_総務部	昨日 13:06	金城 順二(人事企画課)

「辞令等送付用フォルダ」の上部にあるExcel
ファイルを開いてください

このExcelファイルについては削除しないよう
にご注意ください。

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 自動化 ヘルプ

12 A[^] B I 結合 標準 \$ 0.00 0.00 条件付き

	B	C	D
B1	職種名		
1	職種名	下記をクリックすると移動します	備考
2	事務補佐員・技術補佐員（医療系を除く）・技能補佐員・臨時用務員	シート1へ移動	
3	非常勤職員（ポスドク研究員・科研費研究員・非常勤研究員）	シート2へ移動	
4	非常勤職員（産学官連携研究員）	シート3へ移動	
5	非常勤職員（講師）	シート4へ移動	
6	非常勤職員（専門指導医、医員）	シート5へ移動	
7	非常勤職員（医員（研修医））	シート6へ移動	
8	非常勤職員（医療系）	シート7へ移動	
9	有期雇用常勤職員（代替又は臨時的任用）	シート8へ移動	
10	有期雇用常勤職員（上原キャンパス事務部及び病院（医療系））	シート9へ移動	
11	有期雇用常勤教員	シート10へ移動	G機構、上原キャンパス所属の任期付き教員用
12	特命一般職員（I）（常勤）	シート11へ移動	
13	特命研究員（I）（常勤）	シート12へ移動	
14	特命教員（I）（常勤）	シート13へ移動	
15	特命一般職員（I）（パートタイム）	シート14へ移動	
16	特命研究員（I）（パートタイム）	シート15へ移動	
17	特命教員（I）（パートタイム）	シート16へ移動	
18	特命職員（Ⅲ）	シート17へ移動	
19	短時間再雇用職員	シート18へ移動	
20	常勤再雇用職員	シート19へ移動	
21	ハラスメント専門相談員	シート20へ移動	
22	短期雇用職員	シート21へ移動	
23	外国人研究員	シート22へ移動	
	附属学校教諭（代替又は臨時的任用による者のみ）	シート23へ移動	

採用される方の職種に対応するシートに移動し、両面印刷してください。

このExcelファイルについては削除しないよう
ご注意ください。

通知の設定方法について

仮人

(仮) 人事関係書類やり取り用

プライベートグループ ★ フォロー中 3人のメンバー

ホーム

+ 新規

↑ アップロード

📄 グリッドビューでの編集

🔄 同期

📁 OneDrive へのショートカットの追加

📌 クイックアクセスにピン留めする

☰ すべてのドキュメント

🔍

ⓘ

🔗

辞令・労働条件通知書等...

ごみ箱

共有済み

編集

辞令・労働条件通知書等保存フォルダ

名前	更新日時	更新者	承認の状態
01_学長企画室	6日前	金城 順二(人事企画課)	
02_基金室	6日前	金城 順二(人事企画課)	
03_監査室	6日前	金城 順二(人事企画課)	
04_総合企画戦略部			
05_総務部			
06_財務部			
07_学生部			
08_施設運営部	6日前	金城 順二(人事企画課)	
09_上原地区キャンパス移転推進室	6日前	金城 順二(人事企画課)	
10_附属図書館	6日前	金城 順二(人事企画課)	
11_グローバル教育支援機構	6日前	金城 順二(人事企画課)	
12_研究推進機構	6日前	金城 順二(人事企画課)	

該当する部局をクリック

Sharepointの通知設定（アラート）機能は、2026年7月以降完全に廃止される見込です。
また、2025年10月からは、アラート設定の有効期限が30日までとなっており、期限が切れる前に再度設定の必要があります。
アラート機能廃止後については、逐次フォルダを確認頂く必要がございますので、ご留意願います。
※基本的に、期限（発令希望日の2週間前）までに申請いただいたものについては、発令日までには格納いたします。

ホーム

辞令・労働条件通知書等...

ごみ箱

共有済み

編集

+ 新規

グリッドビューでの編集

共有

リンクをコピー

ダウンロード

OneDrive へのショートカットの追加

...

1個のアイテムを選択済み

すべてのドキュメント

🔍

📄

🔗

辞令・労働条件通知書等保存フォルダ > 05_総務部



名前

更新日時

更新者

承認の状態

+ 列の追加



職員課

6日前

全権委任書(承認)



人事企画課



共有

リンクを

アクセス

ダウンロ

OneDrive へのショートカットの追加

削除

自動化

名前の変更

上部に固定

移動

コピー

通知

その他

詳細

「・・・」の部分をクリック
→ 「通知」を選択

ホーム

辞令・労働条件通知書等...

ごみ箱

共有済み

編集

+ 新規

辞令・労働条件通知

名前

職員課

人事企画課

アイテムが変更されたときに通知

OK キャンセル

通知のタイトル

この通知のタイトルを入力してください。このタイトルは、通知を送信する際の件名になります。

辞令・労働条件通知書等保存フォルダ: 人事企画課

通知の送信先

ユーザー名または電子メール アドレスを入力してください。複数入力する場合は、セミコロンで区切ってください。

ユーザー:

金城 順二(人事企画課) ×

宛先は自分のアドレス

配信方法

通知の配信方法を指定します。

通知が送信される配信チャンネル:

- 電子メール jkinjo19@cs.u-ryukyu.ac.jp
- テキスト メッセージ (SMS)
- テキスト メッセージ (SMS) で URL を送信

通知の対象

通知の対象とする変更の種類を指定します。

次の場合のみ通知を送信する:

- すべての変更
- 新しいアイテムの追加
- 既存のアイテムの変更
- アイテムの削除

「新しいアイテムの追加」を選択

指定の変更に関する通知の送信

特定の条件に基づいて通知を送信するかどうかを指定してください。特定のビューに表示されるアイテムのみを通知の対象として限定することもできます。

次の場合に通知を送信する:

- 変更があったとき
- 作成したドキュメント
- 作成したドキュメントを他のユーザー/グループが変更したとき
- 自分が最後に更新したドキュメントを他のユーザー/グループが変更したとき

「変更があったとき」を選択

通知を送信するタイミング

ホーム

辞令・労働条件通知書等...

ごみ箱

共有済み

編集

+ 新規

目

辞令・労働条件通知

名前

職員課

人事企画課

アイテムが変更されたときに通知

い。

配信方法

通知の配信方法を指定します。

通知が送信される配信チャネル:

- 電子メール jkinjo19@cs.u-ryukyu.ac.jp
- テキストメッセージ (SMS)
- テキストメッセージ (SMS) で URL を送信

通知の対象

通知の対象とする変更の種類を指定します。

次の場合のみ通知を送信する:

- すべての変更
- 新しいアイテムの追加
- 既存のアイテムの変更
- アイテムの削除

指定の変更に関する通知の送信

特定の条件に基づいて通知を送信するかどうかを指定してください。特定のビューに表示されるアイテムのみを通知の対象として限定することもできます。

次の場合に通知を送信する:

- 変更があったとき
- 作成したドキュメント
- 作成したドキュメントを他のユーザー/グループが変更したとき
- 自分が最後に更新したドキュメントを他のユーザー/グループが変更したとき

通知を送信するタイミング

通知を受け取る頻度を指定します (モバイル通知は、常にすぐに送信されます)。

- すぐに通知する
- 日に一度通知する
- 週に一度通知する

時刻:

月曜日 21:00

OK

一番下の「OK」をクリック

従来の SharePoint の表示に
戻す

ここまで設定いただくと、指定されたフォルダに辞令が保存されると、自動で個人アドレス (@cs~) に通知が届きます。辞令等を印刷した後はデータを削除ください。