

九州工業大学 兼業依頼の流れについて

兼業依頼は以下の手順に沿って行ってください。

✓ STEP 1：認証キーの発行

以下のフォームより、兼業依頼時に必要な認証キーを発行してください。

●認証キー発行フォーム

※認証キーは1回限り有効です。

複数件の兼業依頼をされる場合は、お手数ですがその都度認証キーを発行してください。

兼業依頼用 認証キーの発行申請（有効期限：1時間）

※認証キーは1回限り有効です。複数件の兼業依頼をされる場合は、お手数ですがその都度認証キーを発行してください。

このフォームを送信する際に、お客様が、ご自身のお名前やメールアドレスなどの詳細情報を入力しない限り、その情報が自動的に取得されることはありません。

1. 認証キーを受け取るメールアドレスを入力してください。 

※入力されたメールアドレスに通知しますので、お間違いないようご注意ください

送信

✓ STEP 2：メールの確認

STEP 1 で登録したメールアドレス宛に認証キーが記載されたメールが届きます。

メールに記載されたリンクより、兼業依頼フォームへアクセスしてください。

【九州工業大学 兼業依頼】認証キーのご送付

 人事課 申請フロー-001
宛先 

 このメッセージをテキスト形式に変換しました。

※このメールはシステムにより自動送信されています。
本メールへの返信には対応しておりませんので、あらかじめご了承ください。

ご依頼のありました兼業依頼の認証キーを送付いたします。

認証キー：

※有効期限は1時間です。
※兼業依頼フォームの回答送信までを、有効期限内に完了いただきますようお願いいたします。

以下の URL より、兼業依頼の手続きをお願いいたします。

✓ STEP 3：兼業依頼フォームの入力

兼業依頼フォームにて STEP 2 で取得した認証キーを必ず入力のうえ、回答してください。

※認証キーが誤っている場合、依頼がキャンセルされますので、お間違いないようご注意ください。

※認証キーの有効期限は 1 時間です。期限内に回答送信を完了してください。

兼業依頼フォーム

(国立大学法人 九州工業大学)

このフォームを送信する際に、お客様が、ご自身のお名前やメールアドレスなどの詳細情報を入力しない限り、その情報が自動的に取得されることはありません。

* 必須

1. 認証キーを入力してください *

次へ

✓ STEP 4：依頼完了の確認

フォーム送信をもって依頼完了となります。

認証キーが誤っている場合や期限切れの場合は、下記のキャンセルメールが届きます。

メールが届かない場合は、正常に依頼が完了していますのでご安心ください。

※キャンセルメールは、フォーム内でご回答いただいた連絡先メールアドレス宛にお送りします。

〈キャンセルメール〉

兼業依頼キャンセル 認証キーの誤りまたは有効期限切れ



人事課 申請フロ-001
宛先 ✓

 このメッセージをテキスト形式に変換しました。

※このメールはシステムにより自動送信されています。
本メールへの返信には対応しておりませんので、あらかじめご了承ください。

ご入力いただいた認証キーが誤っているか、有効期限が切れているため、兼業依頼の受付をキャンセルいたしました。お手数ですが、再度認証キーを発行のうえ、改めてお手続きいただきますようお願いいたします。

（補足）その他提出書類がある場合

※提出いただく書類がない場合は対応不要です。

①フォームの設問にて、その他提出書類有りを選択し次へ進んでください。

26. その他提出いただく書類はございますか？ *

☒ 提出書類有り

☐ 提出書類無し

戻る 次へ

②表示されるリンクへアクセスしてください。

兼業依頼フォームの回答を送信した後でも、提出書類の対応は可能です。

ただし、送信後は提出先のリンクが表示されなくなりますので、事前にアクセスしてください。

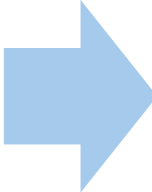
兼業依頼フォーム
(国立大学法人 九州工業大学)

その他提出書類について、下記リンクより提出をお願いいたします。
※ファイル名には貴機関名、兼業を依頼する本学職員の氏名を必ず入れてください。

<https://>

戻る 次へ

③メールアドレスを入力し、パスワードを取得後、
届いたメールに記載されているパスワードを入力してください。





Proself

受取フォルダメール認証ログイン

送信者によりパスワードロックがかけられています。
以下よりパスワードを取得し、ファイルをアップロードしてください。

1.パスワード取得

URLを受け取ったメールアドレスを入力してください。
※転送設定をされている方は、宛先(To)に記載のメールアドレスを入力してください。

パスワード取得ボタンを押すと、パスワードがメールで通知されます。

パスワード取得



Proself

受取フォルダメール認証ログイン

送信者によりパスワードロックがかけられています。
以下よりパスワードを取得し、ファイルをアップロードしてください。

2.パスワード送信

メールに記載されたパスワードを入力してください。
※パスワードは一度ご使用いただくと、再度ご利用はできません。

パスワード送信

[最初からやり直す](#)

④ドラッグ&ドロップまたは、ファイルを選択してください。
※ファイル名には貴機関名、兼業を依頼する本学職員の氏名を必ず入れてください。



Proself

アップロード

公開アドレス:
公開コメント:
※アップロードしたファイルは表示されませんので、ご不安であれば再度アップロードしてください。



ここにファイルを
ドラッグ&ドロップ

または

ファイルを選択

⑤追加でファイルをアップロードする場合は、「ファイル追加」をクリックしてください。
すべてのファイルを追加後、内容に誤りがないかご確認のうえ、
「アップロード」ボタンを押してください。

⑥以上でアップロードは完了です。
アップロード後、ファイル名が画面に表示されますので、内容に誤りがないかご確認ください。