

滋賀医科大学 兼業依頼システム

操作マニュアル

学内兼業 編

はじめに・・・

本マニュアルは、学内兼業を申請する方法及び実施状況報告を報告する方法を説明します。

- 目次：
- 1.新規依頼（共通操作） P3～P5
 - 2.新規依頼（短期兼業） P6～P9
 - 3.新規依頼（任期兼業） P10～P12
 - 4.申請誤りの訂正 P13～P14
 - 5.【紹介】複製機能について P15～P16
 - 6.実施状況報告 P17～20

似たような兼業内容を複数人に依頼する場合に利用すると便利です

1.新規依頼（共通操作）

①メールアドレス、パスワードを入力後、登録したアドレス宛に届く認証コードを入力してシステムへログインしてください。

滋賀医科大学
SHIGA UNIVERSITY OF MEDICAL SCIENCE

兼業依頼システム

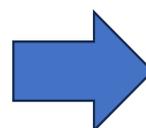
ログイン

メールアドレス

パスワード

※ システムをご利用される場合は、あらかじめユーザー登録が必要です。
ユーザー登録を希望される方は[こちら](#)で、登録手続きをしてください。

※ ユーザー登録完了後、初めてログインされる方、またはパスワードを忘れた方は
[こちら](#)から、パスワード作成の手続きをしてください。



【兼業】認証コード 外部 INBOX/兼業依頼システム ×

滋賀医大兼業システム <shiga-med-part@esct.bvits.com>
To 自分 ▾

様

兼業依頼システムの認証コードを送付いたします。

【認証コード】
414784

※この認証コードは1回のみ利用可能です。
※また、2024年12月02日 16:12まで利用可能です。

認証コード

認証コードを送付いたしました。
10分以内にメールを受信し、認証コードを入力してください。

認証コード:

1.新規依頼（共通操作）

メインメニュー

お知らせ・新着情報

2024年05月31日 動作テスト

2024年06月04日 test

ユーザー情報

番号	9160005002166
法人名	国立大学法人滋賀医科大学
病院名	
その他名称	〇〇講座
担当者氏名	てすと はなこ
メールアドレス	testhanako@belle.shiga-med...

上記のユーザー情報に変更がある場合は、下部「共通メニュー」の「ユーザー情報編集」から変更してください。

依頼者用メニュー

新規依頼

利用ガイド

共通メニュー

ユーザー情報

メールログ

①依頼者用メニューの「新規依頼」を選択する

新規依頼の準備

兼業従事者

選択

兼業区

短期兼業

任期兼業

依頼基本情報入力へ進む

②兼業従事者の「選択」ボタンを押す

③兼業を依頼する職員をフルネームで入力し、「絞込み」ボタンを押す

従事者選択

氏名、カナ（完全一致） テスト4

↓↓↓絞込み↓↓↓

最大100件のみ表示します。

テスト4（〇〇講座／助教）

OK キャンセル

④該当の職員が表示されたら職員名をクリックし、「OK」ボタンを押す

1.新規依頼（共通操作）

新規依頼の準備

兼業従事者

氏名	所属	職名
テスト 4	〇〇講座	助教

選択

兼業区分

短期兼業

任期兼業

⑤兼業区分を選択する



依頼基本情報入力へ進む



⑥「依頼基本情報入力へ進む」ボタンを押す

「学内兼業」を選択してください。

・短期兼業

1.原稿執筆・監修

2.学内兼業(短期)

3.上記の1.2.以外の短期兼業

・任期兼業

1.学内兼業(任期)

2.上記の1.以外の任期兼業

2. 新規依頼（短期兼業）

依頼基本情報

依頼者	住所: 滋賀県大津市瀬田月輪町 機関名: 国立大学法人滋賀医科大学〇〇講座 代表者職・氏名: 教授 〇〇 〇〇 <small>代表者が変わる場合は人事課職員係 (kengyou@belle.shiga-med.ac.jp) まで必ずご連絡ください。</small>
内諾	本依頼状は、兼業従事者に内諾済みですか？ <input type="radio"/> はい（連絡済み） <input type="radio"/> いいえ（本申請書にて依頼します）
分類	大分類 <input checked="" type="radio"/> 短期兼業 <input type="radio"/> 任期兼業 <hr/> 小分類 <input type="radio"/> 講師謝金 <input type="radio"/> 原稿執筆料・監修料等 <input type="radio"/> コンサルティング等業務委託費 <input type="radio"/> 臨床指導等 <input type="radio"/> 接遇 <input type="radio"/> その他 <hr/> カテゴリ <input type="radio"/> 臨床指導医 <input type="radio"/> 研究協力者 <input type="radio"/> 非常勤講師 <input type="radio"/> 講演等講師 <input type="radio"/> 講演等座長・司会 <input type="radio"/> 委員会等委員 <input type="radio"/> 産業医 <input type="radio"/> 原稿執筆・監修 <input type="radio"/> コンサルティング <input type="radio"/> 世話人 <input type="radio"/> アドバイザー <input type="radio"/> 研究会・会議等参加者 <input type="radio"/> その他
役職以外の兼業	<input type="checkbox"/> 役員兼業
職務内容	<small>50文字以内で入力してください。</small> <input type="text"/>

①兼業従事者から内諾済かどうかを選択する

②小分類・カテゴリから適切なものを選択する

③職務内容を入力する。

2. 新規依頼（短期兼業）

兼業予定期間 前泊等を含む期間	2024年12月24日 ~ 2024年12月24日
	<input type="checkbox"/> 平日(8時30分~17時15分) <input checked="" type="checkbox"/> 平日(17時15分~) <input type="checkbox"/> 土日祝
	1回あたり：(当日 19 時 00 分 ~ 当日 20 時 00 分) (内休憩時間 00 分) プルダウンで選択もしくはキー入力してください。
	<input type="button" value="カレンダー表示"/>

④ 従事期間を入力する。
※前泊や後泊する場合、その日を含んで入力してください。

⑤ 従事日の情報を入力する。

⑥ 「カレンダー表示」ボタンを押す。



自動計算	
兼業予定期間	2024年12月24日 ~ 2024年12月24日
従事時間	19 : 00 ~ 20 : 00
休憩時間	00 : 00 ~ 00 : 00
※実行すると、入力済みのデータは削除されます。	
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>

⑦ 「OK」ボタンを押す。

2. 新規依頼（短期兼業）

⑧表示されたカレンダー内容を確認、必要に応じて編集する。

兼業日時・内容等		兼業日	宿泊日	宿泊費 有り	従事の有無	編集	削除
		2024年12月24日 (火)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	編集	削除
回数	1						
追加							

前泊・後泊を含む場合、前泊・後泊の日は、
「宿泊日」・・・✓
「宿泊費有り」・・・支給する場合は✓
「従事の有無」・・・無 となります。

2. 新規依頼（短期兼業）

兼業歴	<input type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 継続
兼業地等	所在地： <input type="text"/>
	会場等： <input type="text"/>
	片道所要時間： <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 公共交通機関 <input type="checkbox"/> その他 <small>約 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分</small>
報酬	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有
食事の支給	<input type="radio"/> 食事なし <input type="radio"/> 食事あり(食事のみ支給)
交通費	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有
宿日直業務	労働基準監督署の許可を得た宿日直業務に該当 <input type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
情報公開	資金提供に係る透明性確保のための情報開示に同意 <input type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
回答書	本依頼に対する依頼者指定様式での回答について <input type="radio"/> 要（返信用封筒を送付してください） <input type="radio"/> 不要 <small>※本学指定の承認書は審査完了通知メールもしくは依頼書閲覧画面よりダウンロードできます。</small>

学内での兼業の場合は、その他に✓をし、「学内」などと記載してください。

⑨各項目を入力する。

※全項目を入力しないとエラーが出ますのでご注意ください。

ファイルを選択 選択されていません。

一時保存 **依頼** キャンセル

⑩「依頼」ボタンを押す。

→依頼はこれで完了です。兼業従事者の受諾、所属長の許可、職員係の受付が完了するまでしばらくお待ちください。

3. 新規依頼（任期兼業）

依頼基本情報

依頼者	住所: 滋賀県大津市瀬田月輪町 機関名: 国立大学法人滋賀医科大学〇〇講座 代表者職・氏名: 教授 〇〇 〇〇 <small>代表者が変わる場合は人事課職員係 (kengyou@belle.shiga-med.ac.jp) まで必ずご連絡ください。</small>
内諾	本依頼状は、兼業従事者に内諾済みですか？ <input type="radio"/> はい（連絡済み） <input type="radio"/> いいえ（本申請書にて依頼します）
分類	大分類 <input type="radio"/> 短期兼業 <input checked="" type="radio"/> 任期兼業 <hr/> 小分類 <input type="radio"/> 講師謝金 <input type="radio"/> 原稿執筆料・監修料等 <input type="radio"/> コンサルティング等業務委託費 <input type="radio"/> 臨床指導等 <input type="radio"/> 接遇 <input type="radio"/> その他 <hr/> カテゴリ <input type="radio"/> 臨床指導医 <input type="radio"/> 研究協力者 <input type="radio"/> 非常勤講師 <input type="radio"/> 講演等講師 <input type="radio"/> 講演等座長・司会 <input type="radio"/> 委員会等委員 <input type="radio"/> 産業医 <input type="radio"/> 原稿執筆・監修 <input type="radio"/> コンサルティング <input type="radio"/> 世話人 <input type="radio"/> アドバイザー <input type="radio"/> 研究会・会議等参加者 <input type="radio"/> その他
役職以外の兼業	<input type="checkbox"/> 役員兼業
職務内容	50文字以内で入力してください。 <input type="text"/>

①兼業従事者から内諾済かどうかを選択する。

②小分類/カテゴリから適切なものを選択する。

③職務内容を入力する。

3. 新規依頼（任期兼業） 従事する週と曜日が確定している の場合

兼業予定期間	2024年04月01日 ~ 2025年03月31日
兼業日時・内容等	<input type="radio"/> 従事する週と曜日が確定している (入力後、カレンダー表示ボタンを押してください) <input type="radio"/> 従事する週と曜日が確定していない

⑤ 従事期間を入力する。

⑥ 従事する週と曜日が確定している/していないを選択する。
※選択する内容により、入力内容が異なります。

※毎/隔 月/週 が選択できます

第1 第2 第3 第4 第5

月 火 水 木 金 土 日 曜日

平日(8時30分～17時15分)
 平日時間外(～8時30分又は17時15分～)
 土日祝
 1回あたり：(当日 時 分 ~ 当日 時 分)
 (内休憩時間 分)
プルダウンで選択もしくはキー入力してください。

⑦ 勤務曜日・日時等を入力する。

曜日	勤務日時・内容等	編集	削除
毎週 月曜日	平日(8時30分～17時15分) 1回あたり：(当日10時00分～ 当日12時00分) (内休憩時間00分)	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

⑧ 週と曜日の情報入力後、「カレンダー表示」を押してください。

曜日	勤務日時・内容等	編集	削除
毎週 月曜日	平日(8時30分～17時15分) 1回あたり：(当日10時00分～ 当日12時00分) (内休憩時間00分)	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

※曜日によって時間が異なる場合などは、「OK」を押した後「追加」を押して入力してください。
例：毎週月曜 10：00～12：00
隔週木曜 13：00～16：00

3. 新規依頼（任期兼業）

兼業歴	<input type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 継続
兼業地等	所在地： <input type="text"/>
	会場等： <input type="text"/>
	片道所要時間： <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 公共交通機関 <input type="checkbox"/> その他 で約 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分
報酬	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有
食事の支給	<input type="radio"/> 食事なし <input type="radio"/> 食事あり(食事のみ支給)
交通費	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有
宿泊費	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有
宿泊日	入力不要
宿日直業務	労働基準監督署の許可を得た宿日直業務に該当 <input type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
情報公開	資金提供に係る透明性確保のための情報開示に同意 <input type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
回答書	本依頼に対する依頼者指定様式での回答について <input type="radio"/> 要（返信用封筒を送付してください） <input type="radio"/> 不要 <small>※本学指定の承認書は審査完了通知メールもしくは依頼書閲覧画面よりダウンロードできます。</small>

学内での兼業の場合は、その他に✓をし、「学内」などと記載してください。

⑨各項目を入力する。
※全項目を入力しないとエラーが出ますのでご注意ください。

ファイルを選択 選択されています

一時保存 **依頼** キャンセル



⑩「依頼」ボタンを押す。
→依頼はこれで完了です。兼業従事者の受諾、所属長の許可、職員係の受付が完了するまでしばらくお待ちください。

4.申請誤りの訂正

一度依頼をかけた兼業は編集できません。

人事課職員係にてロック解除を行いますので、以下の手順で人事課職員係（kengyou@belle.shiga-med.ac.jp）までご連絡ください。

①従事者に修正内容について連絡してください。（修正内容についての内諾と、従事者から所属長への申し添えをお願いしてください。）

②人事課職員係（kengyou@belle.shiga-med.ac.jp）までご連絡ください。ロック解除します。
※依頼メールのテンプレートは次頁に掲載しています。

③ロック解除の通知を確認したら、システムにログインし、内容を修正してください。

4.申請誤りの訂正

ロック解除依頼時のテンプレート

宛先：

kengyou@belle.shiga-med.ac.jp

件名：

【依頼】 ロック解除について

本文：

下記の兼業依頼について、ロック解除をお願いします。

整理番号（未採番の場合は「未採番」と記載）

依頼者：

兼業従事者：

職務内容：

期間：

本件担当者（TEL）

5. 複製機能の紹介

似たような兼業内容で複数人に依頼をする際、複製機能を利用することで、一から入力する手間を省くことができます。

※兼業区分を変更することはできません。

※兼業区分が同じであれば兼業内容を編集することは可能です。（内容が完全に同じ兼業しか複製できない、というわけではありません。）

依頼者用メニュー

新規依頼 

利用ガイド 

兼業依頼一覧

取下げた兼業依頼も表示 終了した兼業依頼も表示

整理番号	兼業従事者	兼業区分	依頼内容名	表示
23-N30025	滋賀 華子	任期兼業	〇〇委員会の委員として助言をおこなう	表示 

ダウンロード



兼業依頼詳細表示

整理番号	23-N30025								
継続依頼	<input type="button" value="継続依頼を提出する"/>								
兼業従事者	滋賀 華子								
兼業区分	任期兼業								
依頼内容名	〇〇委員会の委員として助言をおこなう								
依頼者	<table border="1"><thead><tr><th>役割</th><th>氏名</th><th>所属</th><th>職名</th></tr></thead><tbody><tr><td>依頼者</td><td>滋賀 次郎</td><td>事務</td><td>事務</td></tr></tbody></table>	役割	氏名	所属	職名	依頼者	滋賀 次郎	事務	事務
役割	氏名	所属	職名						
依頼者	滋賀 次郎	事務	事務						
期間	2023年04月01日 ~ 2025年03月								
	<input type="button" value="この依頼を複製して新規依頼
戻る"/> 								

①複製したい兼業の「表示」ボタンを押す

②「この依頼を複製して新規依頼」ボタンを押す

5. 複製機能の紹介

新規依頼の準備

兼業従事者

選択

兼業区分

- 短期兼業
- 任期兼業
 - 1.学内兼業(任期)
 - 2.上記の1.以外の任期兼業

依頼基本情報入力へ進む

③兼業従事者を選択後、入力へ進む



	<input type="radio"/> 講演等講師 <input type="radio"/> 講演等座長・司会 <input checked="" type="radio"/> 委員会等委員 <input type="radio"/> 産業医 <input type="radio"/> 原稿執筆・監修 <input type="radio"/> コンサルティング <input type="radio"/> 世話人 <input type="radio"/> アドバイザー <input type="radio"/> 研究会・会議等参加者 <input type="radio"/> その他								
役職以外の兼業	<input type="checkbox"/> 役員兼業								
職務内容	50文字以内で入力してください。 <input checked="" type="checkbox"/> ○○委員会の委員として助言をおこなう								
兼業予定期間	2023年04月01日 ~ 2025年03月31日								
兼業日時・内容等	<input checked="" type="radio"/> 従事する週と曜日が確定している (入力後、カレンダー表示) <table border="1"><thead><tr><th>曜日</th><th>勤務日時・内容等</th><th>編集</th><th>削除</th></tr></thead><tbody><tr><td>毎月 第2火曜日</td><td>平日(8時30分~17時15分) 1回あたり:(当日12時00分~ 当日17時00分) (内休憩時間00分)</td><td>編集</td><td>削除</td></tr></tbody></table> <p>追加 カレンダー表示</p> <p>追加</p> <input type="radio"/> 従事する週と曜日が確定していない	曜日	勤務日時・内容等	編集	削除	毎月 第2火曜日	平日(8時30分~17時15分) 1回あたり:(当日12時00分~ 当日17時00分) (内休憩時間00分)	編集	削除
曜日	勤務日時・内容等	編集	削除						
毎月 第2火曜日	平日(8時30分~17時15分) 1回あたり:(当日12時00分~ 当日17時00分) (内休憩時間00分)	編集	削除						
兼業歴	<input type="radio"/> 新規 <input checked="" type="radio"/> 継続								

ファイルを選択 選択されていません

一時保存 依頼 キャンセル

滋賀 次郎さん ログアウト

④適宜内容を編集する

⑤「依頼」ボタンを押す。

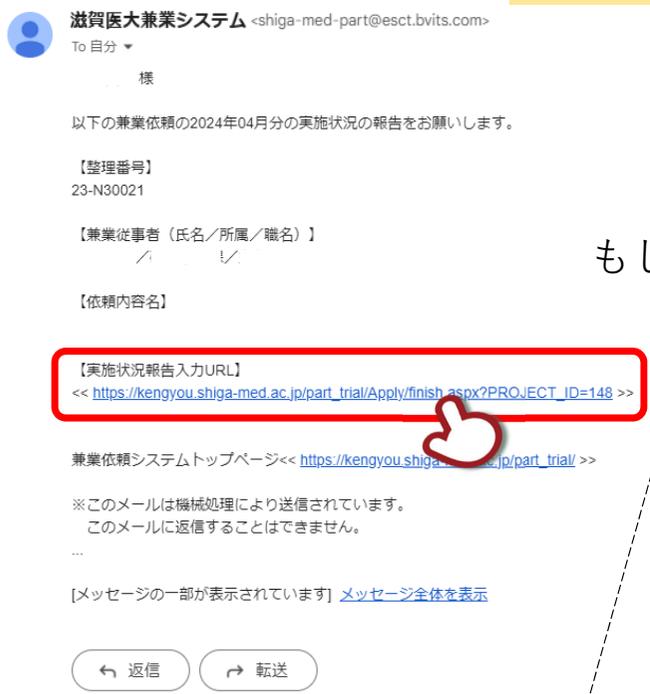
→依頼はこれで完了です。兼業従事者の受諾、所属長の許可、職員係の受付が完了するまでしばらくお待ちください。

6. 実施状況報告

【注意】従事実績がない場合であっても「無」の報告は必要です！

受け付けた兼業すべてに対し、毎月実施状況報告をしていただく必要があります。

①システムより届いたメールのURLをクリックする。
もしくはシステム画面から「実施状況報告」をクリックする。



もしくは



2. 実施状況報告の入力（短期兼業）

実施状況報告								
整理番号	24-NT00019							
兼業従事者	滋賀 華子							
兼業区分	短期兼業							
依頼内容名	**講演会にて講演する。							
実績月								
従事の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 ①従事しなかった場合、「無」を選択する。							
報告済みの兼業日	<input type="checkbox"/> 表示する							
承認された兼業日	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">兼業日</th></tr></thead><tbody><tr><td>2024年10月31日 (木)</td><td rowspan="2">※依頼時に予定していた兼業日が表示されています。</td></tr><tr><td>2024年11月01日 (金)</td></tr><tr><td>回数</td><td>2</td></tr></tbody></table>	兼業日		2024年10月31日 (木)	※依頼時に予定していた兼業日が表示されています。	2024年11月01日 (金)	回数	2
兼業日								
2024年10月31日 (木)	※依頼時に予定していた兼業日が表示されています。							
2024年11月01日 (金)								
回数	2							
回数	<input type="text"/> 回 ②兼業に従事した回数を入力する。							
報酬総額 従事者に支払った額	<input type="text"/> 円 (参考: 0円/その他) ③従事者に支払った金額を入力する。							
備考	<input type="text"/>							
	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="x"/>							
一時保存	<input checked="" type="button" value="報告"/> <input type="button" value="キャンセル"/> ④報告ボタンを押す。 ⇒実施状況報告はこれで完了です。兼業従事者の確認へ進みます。							

3. 実施状況報告の入力（任期兼業）

「従事する週と曜日が確定している」を選択していた場合

実績月指定

実績月

OK キャンセル

①実績月を入力する。

実施状況報告

整理番号	24-N30029								
兼業従事者	滋賀 華子								
兼業区分	任期兼業								
依頼内容名	** 外来業務								
実績月	2024年11月								
従事の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無								
報告済みの兼業日	<input type="checkbox"/> 表示する								
承認された兼業日	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">兼業日</th></tr></thead><tbody><tr><td>2024年11月04日 (月)</td><td></td></tr><tr><td>2024年11月12日 (火)</td><td></td></tr><tr><td>回数</td><td>2</td></tr></tbody></table> <p>※依頼時に予定していた兼業日が表示されています。</p>	兼業日		2024年11月04日 (月)		2024年11月12日 (火)		回数	2
兼業日									
2024年11月04日 (月)									
2024年11月12日 (火)									
回数	2								
兼業の終了	<input type="radio"/> この報告で兼業を終了 <input checked="" type="radio"/> 報告後も兼業を継続								
回数 (当月分)	<input type="text"/> 回								
報酬総額 (当月分) 従事者に支払った額	<input type="text"/> 円 (参考: 5,000円/時間)								
備考	<input type="text"/>								

一時保存 **報告** キャンセル

①該当月に一度も従事しなかった場合は「無」を選択する。

②兼業に従事した回数を入力する。

③従事者に支払った金額を入力する。

④報告ボタンを押す。

→実施状況報告はこれで完了です。兼業従事者の確認へ進みます。

4. 実施状況報告の入力（任期兼業）

「従事する週と曜日が確定していない」を選択していた場合

実績月指定

実績月

OK キャンセル

①実績月を入力する。

実施状況報告

整理番号	24-N30041
兼業従事者	テスト 1
兼業区分	任期兼業
依頼内容名	〇〇研究における研究協力
実績月	2024年11月
従事の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
報告済みの兼業日	<input type="checkbox"/> 表示する
承認された兼業日	
兼業の終了	<input type="radio"/> この報告で兼業を終了 <input checked="" type="radio"/> 報告後も兼業を継続
回数（当月分）	<input type="text"/> 回
報酬総額（当月分） 従事者に支払った額	<input type="text"/> 円（参考：5,000円/時間）
備考	
一時保存	報告 キャンセル

①該当月に一度も従事しなかった場合は「無」を選択する。

※該当月が兼業期間の最終月の場合は「この報告で兼業を終了」を選択する。

②兼業に従事した回数を入力する。

③従事者に支払った金額を入力する。

④報告ボタンを押す。
⇒実施状況報告はこれで完了です。兼業従事者の確認へ進みます。