

滋賀医科大学 兼業依頼システム

操作マニュアル

新規依頼 編

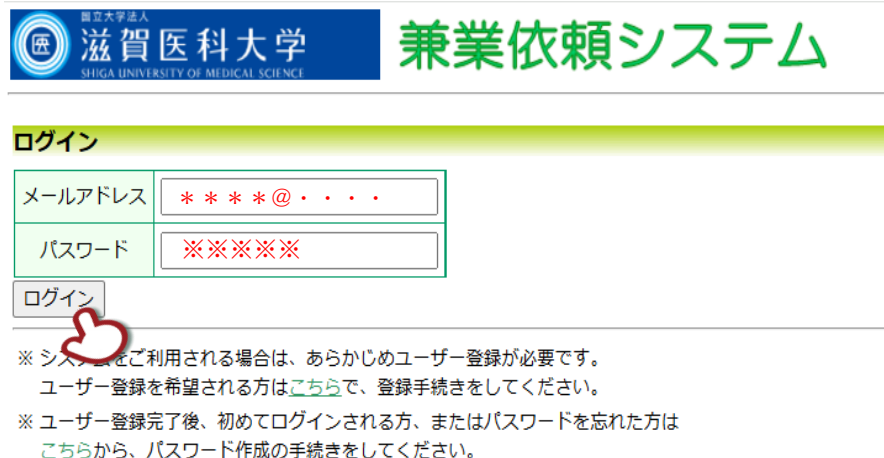
はじめに・・・ユーザー登録完了後、本学教職員に対する兼業申請を行うことができます。本マニュアルでは、兼業依頼方法を説明します。

- 目次：**
- 1.新規依頼（共通操作） P3～P5**
 - 2.新規依頼（原稿執筆・監修） P7～P9**
 - 3.新規依頼（1.2.以外の短期兼業） P10～P14**
 - 4.新規依頼（1.以外の任期兼業） P15～P18**
 - 5.申請誤りの訂正 P19～P20**
 - 6.【紹介】複製機能について P21 ～P22**

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

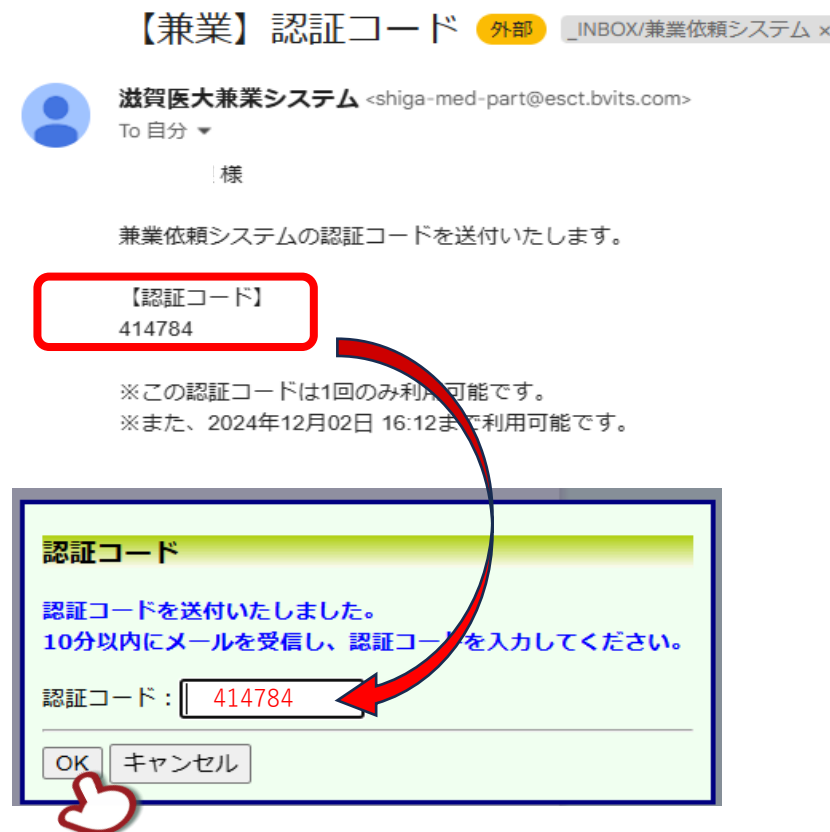
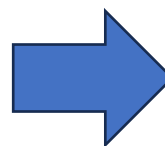
ログイン

メールアドレス	****@.....
パスワード	*****

ログイン

※ 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 x

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 : 414784

OK キャンセル

1. 新規依頼（共通操作）

メインメニュー

ユーザー情報

番号	A001
法人名	滋賀株式会社
病院名	
担当者氏名	滋賀 一平
メールアドレス	ip@hq.shiga

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

利用カイト

兼業依頼一覧

☐ 取下げた兼業依頼

整理番号	兼業依頼	表示
21-NT00001	中	表示

共通メニュー

ユーザー情報編集

メールログ

滋賀 一平さん ログアウト

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

☐ 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

従事者選択

氏名、カナ（完全一致） **滋賀華子**

↓↓↓絞込み↓↓↓

最大100件のみ表示されます。

滋賀 華子（※※講座／教授）

OK キャンセル

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

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
滋賀 華子	※※講座	教授

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

兼業区分は以下の5種類あります。

・ 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

兼業区分ごとに入力内容が異なります。
詳細は各ページの説明をご確認ください。

・ 短期兼業

1.原稿執筆・監修→7ページ

2.学内兼業(短期)

3.上記の1.2.以外の短期兼業→10ページ

・ 任期兼業

1.学内兼業(任期)

2.上記の1.以外の任期兼業→15ページ

※学内兼業は学内者が依頼者となる兼業ですので、
本マニュアルでは掲載していません。

2. 新規依頼（原稿執筆・監修）

依頼基本情報

依頼者	住所: 滋賀県草津市〇〇2-2-2 機関名: 滋賀株式会社 代表者職・氏名: 社長 滋賀 太郎 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。
内諾	本依頼状は、兼業従事者に内諾済みですか？ ☐ はい（連絡済み） ☐ いいえ（本申請書にて依頼します）
分類	大分類 ☒ 短期兼業 ☐ 任期兼業 小分類 ☐ 講師謝金 ☒ 原稿執筆料・監修料等 ☐ コンサルティング等業務委託費 ☐ 臨床指導等 ☐ 接遇 ☐ その他 カテゴリ ☐ 臨床指導医 ☐ 研究協力者 ☐ 非常勤講師 ☐ 講演等講師 ☐ 講演等座長・司会 ☐ 委員会等委員 ☐ 産業医 ☒ 原稿執筆・監修 ☐ コンサルティング ☐ 世話人 ☐ アドバイザー ☐ 研究会・会議等参加者 ☐ その他
職務内容	50文字以内で入力してください。 ☒ ○○に関する執筆

①ユーザー登録時の内容が反映されます。「代表者職・氏名」以外で変更が必要な場合は職員係にお問合せください。

①兼業従事者から内諾済かどうかを選択する。

②職務内容を入力する。

2. 新規依頼（原稿執筆・監修）

兼業予定期間 前泊等を含む期間	____年__月__日  ~ ____年__月__日 
兼業日時・内容等	入力不要
兼業歴	☐ 新規 ☐ 継続
兼業地等	入力不要
報酬	☐ 無 ☐ 有
食事の支給	入力不要
交通費	入力不要
宿日直業務	入力不要
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 ☐ する ☐ 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 ☐ 要（返信用封筒を送付してください） ☐ 不要 ※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。

③執筆等の期間を記載する。
※執筆依頼日～原稿締切日 等

④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。

2. 新規依頼（原稿執筆・監修）

担当部署・担当者・連絡先	担当部署：人事課
	担当者：滋賀 一平
	TEL：077-000-0002
	E-mail：ip@hq.shiga

⑤記載の情報が合っているか確認、必要に応じて編集する。

添付書類

その他添付資料	■追加ファイル 6個以上の場合や合計ファイルサイズが20MBを超える場合は、 一時保存した後、訂正画面で追加してください。	
	ファイルを選択	選択されていません
	ファイルを選択	選択されていません
	ファイルを選択	選択されていません
	ファイルを選択	選択されていません
	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



⑥「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（1.2.以外の短期兼業）

依頼者	住所: 滋賀県草津市〇〇2-2-2 機関名: * * 営業所 代表者職・氏名: 社長 滋賀 太郎 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。
内諾	本依頼状は、兼業従事者に内諾済みですか？ ☐ はい（連絡済み） ☐ いいえ（本申請書にて依頼します）
分類	大分類 ☒ 短期兼業 ☐ 任期兼業 小分類 ☒ 講師謝金 ☐ 原稿執筆料・監修料等 ☐ コンサルティング等業務委託費 ☐ 臨床指導等 ☐ 接遇 ☐ その他 カテゴリ ☐ 臨床指導医 ☐ 研究協力者 ☐ 非常勤講師 ☒ 講演等講師 ☐ 講演等座長・司会 ☐ 委員会等委員 ☐ 産業医 ☐ 原稿執筆・監修 ☐ コンサルティング ☐ 世話人 ☐ アドバイザー ☐ 研究会・会議等参加者 ☐ その他
職務内容	50文字以内で入力してください。 ☒ 〇〇講演会にて講演

⑩ユーザー登録時の内容が反映されます。「代表者職・氏名」以外で変更が必要な場合は職員係にお問合せください。

①兼業従事者から内諾済み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。

例：〇〇科の臨床指導
 △△講演会の演者
 □□委員会委員として委員会に出席

3. 新規依頼（1.2.以外の短期兼業）

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
	☐ 平日(8時30分～17時15分) ☒ 平日(17時15分～) ☐ 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。 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。

OK キャンセル

⑦「OK」ボタンを押す。

3. 新規依頼（1.2.以外の短期兼業）

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)	☐	☐	☒ 有 ☐ 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。

3. 新規依頼（1.2.以外の短期兼業）

兼業歴	☒ 新規 ☐ 継続
兼業地等	所在地：草津市〇〇2-1-1 会場等： ☐ 会館 片道所要時間：☒ 車 ☐ 公共交通機関 ☐ その他 で約 0 時間 20 分
報酬	☐ 無 ☒ 有 報酬額 30000 円（予定） / ☒ 回 ☐ 時間 ☐ 日 ☐ 月 ☐ 年 ☐ 件 その他の報酬単位： 源泉徴収税額： ☐ 含む ☒ 含まない 共催者負担 ☐ 有 ☐ その他
食事の支給	☒ 食事なし ☐ 食事あり(食事のみ支給)
交通費	☒ 無 ☐ 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 ☐ する ☒ 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 ☒ する ☐ 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 ☐ 要（返信用封筒を送付してください） ☒ 不要 ※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。

web開催の場合は、☐その他に✓をし、「web開催」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。

3. 新規依頼（1.2.以外の短期兼業）

担当部署・担当者・連絡先	担当部署：	人事課
	担当者：	滋賀 一平
	TEL：	077-000-0002
	E-mail：	ip@hq.shiga

⑩記載の情報が合っているか確認、必要に応じて編集する。

添付書類

その他添付資料	■追加ファイル 6個以上の場合や合計ファイルサイズが20MBを超える場合は、一時保存した後、訂正画面で追加してください。	
	ファイルを選択	選択されていません
	ファイルを選択	選択されていません
	ファイルを選択	選択されていません
	ファイルを選択	選択されていません
	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



⑪「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. 新規依頼（1.以外の任期兼業）

依頼者	住所: 滋賀県草津市〇〇2-2-2 機関名: ** 営業所 代表者職・氏名: 社長 滋賀 太郎 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。
内諾	本依頼状は、兼業従事者に内諾済みですか？ ☒ はい（連絡済み） ☐ いいえ（本申請書にて依頼します）
分類	大分類 ☐ 短期兼業 ☒ 任期兼業 小分類 ☐ 講師謝金 ☐ 原稿執筆料・監修料等 ☒ コンサルティング等業務委託費 ☐ 臨床指導等 ☐ 接遇 ☐ その他 カテゴリ ☐ 臨床指導医 ☐ 研究協力者 ☐ 非常勤講師 ☐ 講演等講師 ☐ 講演等座長・司会 ☒ 委員会等委員 ☐ 産業医 ☐ 原稿執筆・監修 ☐ コンサルティング ☐ 世話人 ☐ アドバイザー ☐ 研究会・会議等参加者 ☐ その他
役職以外の兼業	☐ 役員兼業
職務内容	50文字以内で入力してください。 ☒ 〇〇委員会の委員として審議

①ユーザー登録時の内容が反映されます。「代表者職・氏名」以外で変更が必要な場合は職員係にお問合せください。

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役職兼業の場合はチェックを入れる。

④職務内容を入力する。

例：〇〇科の臨床指導
△△講演会の演者
□□委員会委員として委員会に出席

4. 新規依頼（1.以外の任期兼業） 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	☐ 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） ☐ 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。

従事する週と曜日

※毎/隔 月/週 が選択できます

毎

月

☐ 第1 ☐ 第2 ☐ 第3 ☐ 第4 ☐ 第5

☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 曜日

勤務日時・内容等

☐ 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

00

 時

00

 分～ 当日

00

 時

00

 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。

キャンセル

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)	編集	削除
追加			
カレンダー表示			

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)	編集	削除

追加
カレンダー表示

※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

4. 新規依頼（1.以外の任期兼業）

兼業歴	☒ 新規 ☐ 継続
兼業地等	所在地: 滋賀県大津市瀬田月輪町 会場等: 国立大学法人滋賀医科大学〇〇センター会議室 片道所要時間: ☐ 車 ☒ 公共交通機関 ☐ その他 で約 30 分
報酬	☐ 無 ☒ 有 報酬額 5000 円（予定） / ☐ 回 ☒ 時間 ☐ 日 ☐ 月 ☐ 年 ☐ 件 その他の報酬単位: 源泉徴収税額: ☒ 含む ☐ 含まない
食事の支給	☒ 食事なし ☐ 食事あり(食事のみ支給)
交通費	☐ 無 ☒ 有 ☐ 実費支給 ☒ 1回 3000 円
宿泊費	☒ 無 ☐ 有
宿泊日	追加
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 ☐ する ☒ 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 ☒ する ☐ しない
回答書	本依頼状に対する滋賀医科大学からの回答書について ☐ 要（返信用封筒を送付してください） ☒ 不要

web開催の場合は、☐その他に✓をし、「web開催」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。

4. 新規依頼（1.以外の任期兼業）

担当部署・担当者・連絡先	担当部署： 人事課
	担当者： 滋賀 一平
	TEL： 077-000-0002
	E-mail： ip@hq.shiga

⑩記載の情報が合っているか確認、必要に応じて編集する。

添付書類

その他添付資料	■追加ファイル 6個以上の場合や合計ファイルサイズが20MBを超える場合は、一時保存した後、訂正画面で追加してください。	
	ファイルを選択	選択されていません
	ファイルを選択	選択されていません
	ファイルを選択	選択されていません
	ファイルを選択	選択されていません
	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		

⑪添付資料がある場合はここでアップロードしてください。

※任期が1年を超える場合の規程等

⑫「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。

5. 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。

5. 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）

6. 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



①複製したい兼業の
「表示」ボタンを押す

兼業依頼詳細表示

整理番号	23-N30025								
継続依頼	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><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								
この依頼を複製して新規依頼 戻る									

②「この依頼を複製
して新規依頼」ボタ
ンを押す

6. 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



	☐ 講演等講師 ☐ 講演等座長・司会 ☒ 委員会等委員 ☐ 産業医 ☐ 原稿執筆・監修 ☐ コンサルティング ☐ 世話人 ☐ アドバイザー ☐ 研究会・会議等参加者 ☐ その他								
役職以外の兼業	☐ 役員兼業								
職務内容	50文字以内で入力してください。 ☒ ○○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	☒ 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) <table><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> 追加 カレンダー表示 追加 ☐ 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	☐ 新規 ☒ 継続								
所在地	滋賀県****								

④必要に応じて内容を編集する

一時保存	依頼	キャンセル
滋賀 次郎さん	ログアウト	

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。