

滋賀医科大学 兼業依頼システム

操作マニュアル

削除・取消届・変更届 編

【手続一覧】 目的別 処理手順フロー

やりたいこと	対象の状況・タイミング	行うべき手続き	操作手順のポイント
兼業を 取り消したい	承認前の兼業依頼 (審査状況が処理完了以外)	削除	一覧より「表示」⇒「削除」ボタンを押下 ※ まずは削除したい旨を職員係にご連絡ください
	承認後 (従事日の前日まで)	取消届の提出	「表示」⇒取消届「➡」より取消日・備考を入力
	承認後 (従事日当日・以降)	実施状況報告	「表示」⇒実施状況報告画面で従事の有無「無」を選択（実施状況報告編のマニュアル参照）
兼業内容を 変更したい	従事期間が短くなる場合	実施状況報告	「表示」⇒実施状況報告の最終月の報告で「兼業を終了にする」にチェック ※変更届の提出は不要（出してもOK）
	その他の変更 (期間延長・条件等)	変更届の提出	「表示」⇒変更届「➡」より内容変更 ※ カレンダー表示も併せて修正が必要

システムログインと基本画面

1. ログイン情報の入力

システムログイン画面にて、登録済みのメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押します。

2. 二段階認証コード

登録アドレスへ即時に送付される認証コード（6桁数字）を確認し、画面のダイアログに入力してOKを押します。

3. 依頼者用メニュー

ログイン後、兼業依頼一覧が表示されます。該当する兼業の「表示」ボタンを押して詳細画面に進みます。



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



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:

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](#)

共通メニュー

ユーザー情報編集 [→](#)

メールログ [→](#)

滋賀 次郎さん

承認前に取り消す場合（削除手続き）

Step 1: 職員係へロック解除依頼

まだ承認が降りていない状態（審査状況が「兼業依頼の処理完了」以外）の場合、まずは申請のロック解除を依頼する必要があります。

- ① 該当依頼の「表示」ボタンを押す
- ② 「職員係に問い合わせ」の「➡」を押す
- ③ 取消希望の旨を入力し「送信」ボタンを押す
- ④ 職員係よりロック解除完了メールを受信

Step 2: システム上での削除

ロック解除メールの受信後、システム画面上から「削除」を行います。

- ① 該当依頼の「削除」ボタンを押す
- ② 依頼書の削除の「削除」ボタンを押す

Step 1: 職員係へロック解除依頼

まだ承認が降りていない状態（審査状況が「兼業依頼の処理完了」以外）の場合、まずは申請のロック解除を依頼する必要があります。

- ① 該当依頼の「表示」ボタンを押す
- ② 「職員係に問い合わせ」の「➡」を押す
- ③ 取消希望の旨を入力し「送信」ボタンを押す
- ④ 職員係よりロック解除完了メールを受信

兼業依頼詳細表示

整理番号	未採番			
継続依頼				
兼業従事者				
兼業区分	短期兼業			
依頼内容名	テストの執筆			
依頼者	役割	氏名	所属	職名
	依頼者		人事課	職員係
期間	2025年06月18日 ~ 2025年06月30日			

この依頼を複製して新規依頼
戻る



①「表示」ボタ
ンを押す

依頼履歴

依頼種類	依頼	審査状況	表示	編集	削除
新規依頼	2025/06/30 10:33	兼業依頼の受付待ち	表示	編集	削除

依頼書閲覧

整理番号	兼業従事者	兼業区分	依頼内容名
未採番		短期兼業	テストの執筆

この依頼書について、職員係に問い合わせ

兼業依頼詳細表示

戻る

②職員係に問い合
わせの「➡」ボタンを
押す

職員係への問い合わせ

【依頼内容名】
テストの執筆
【依頼種類】
新規依頼
【提出日時】
2025年06月30日 10:33

上記依頼書について職員係に問い合わせます。
【問い合わせ内容】

削除をしたいです。

③問い合わせ内容を記載し、
「送信」ボタンを押す

送信 キャンセル

④職員係から、ロック解除の
メールが届きます

Step 2: システム上での削除

ロック解除メールの受信後、システム画面上から「削除」を行います。

- ①該当依頼の「削除」ボタンを押す
- ②依頼書の削除の「削除」ボタンを押す

メインメニュー：兼業依頼詳細表示

兼業依頼詳細表示

整理番号	未採番								
継続依頼									
兼業従事者									
兼業区分	任期兼業								
依頼内容名	精神科の臨床指導								
依頼者	<table><tr><th>役割</th><th>氏名</th><th>所属</th><th>職名</th></tr><tr><td>依頼者</td><td></td><td>事務所</td><td></td></tr></table>	役割	氏名	所属	職名	依頼者		事務所	
役割	氏名	所属	職名						
依頼者		事務所							
期間	2026年04月01日 ~ 2027年03月31日								

この依頼を複製して新規依頼

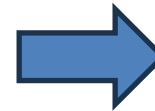


戻る



依頼履歴

依頼種類	依頼	審査状況	表示	編集	削除
新規依頼 (加集中)	2026/02/16 11:31	兼業従事者承諾待ち	表示	編集	削除



依頼書の削除

※ 以下の新規依頼を削除します。

削除すると添付資料等も削除され、復元することはできません。

実行しますか？

削除 キャンセル

②「削除」ボタンを押す

①「削除」ボタンを押す

承認後で従事開始日前に取り消す場合(取消届の提出)

すでに承認された兼業について、従事開始日より前に取り消しを行う手続きです。

- ①該当兼業の「表示」→ 取消届の「➡」を押す
- ②「取消日」を入力し、「備考」に理由を記載
- ③「報告」ボタンを押して完了

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

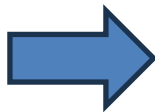
ダウンロード

共通メニュー

ユーザー情報編集 ➡

メールログ ➡

①該当の兼業の「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31日								

この依頼を複製して新規依頼 ➡

戻る ➡

依頼履歴

依頼種類	依頼	審査状況	表示	編集	削除
新規依頼	滋賀 次郎 2024/12/12 10:04	兼業依頼の処理完了	表示	編集	削除

依頼メニュー

変更届 ➡

取消届

 ➡

実施状況報告 ➡

②取消届の「➡」ボタンを押す

取消届

整理番号	24-N30003
兼業従事者	
兼業区分	任期兼業
依頼内容名	講演会講師
取消日	③「取消日」を入力する。 ___年___月___日
備考	
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

④「報告」のボタンを押す。

報告 キャンセル

兼業内容に変更がある場合

パターン①：従事期間が短くなる場合

期間が短縮されるケースでは、**変更届**を別途提出する必要はありません。

実施状況報告の最終月にて、

「兼業を終了にする」にチェックを入れて報告すれば完了となります。（※任意で変更届を出しても差し支えありません）

パターン②：それ以外の変更がある場合

期間や勤務条件などの変更を行うケースです。

システム上から「**変更届**」の提出が必要です。

期間変更の場合は、登録されているカレンダー表示の修正も忘れずに行ってください。

兼業内容に変更がある場合(変更届の提出)

メインメニュー：兼業依頼詳細表示

兼業依頼詳細表示

整理番号	25-N30008								
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	〇〇科の臨床指導								
依頼者	<table><tr><th>役割</th><th>氏名</th><th>所属</th><th>職名</th></tr><tr><td>依頼者</td><td></td><td>人事課</td><td>職員係</td></tr></table>	役割	氏名	所属	職名	依頼者		人事課	職員係
役割	氏名	所属	職名						
依頼者		人事課	職員係						
期間	2025年04月01日 ~ 2026年03月31日								

この依頼を複製して新規依頼



戻る



依頼履歴

依頼種類	依頼	審査状況	表示	編集	削除
新規依頼	2025/11/13 13:06	兼業依頼の処理完了	表示	編集	削除

依頼メニュー

変更届



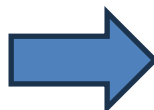
取消届



実施状況報告



①変更届の「➡」ボタンを押す



変更届

整理番号	25-N30008
兼業従事者	滋賀 華子
兼業区分	任期兼業
依頼内容名	〇〇科の臨床指導
変更日	___年___月___日 x カレンダー
変更前	※記載内容は兼業変更届に反映されます。 例) 兼業日時・内容等 毎週月曜日 9:00~12:00
変更後	例) 兼業日時・内容等 毎週水曜日 13:00~16:00

※起算日

※以下の依頼基本情報に、変更内容を反映させてください。

依頼基本情報

(中略)

一時保存	依頼	キャンセル
------	-----------------------------------	--------------------------------------

- ②「変更日・変更前・変更後」を入力する
- ③依頼基本情報の該当事項を修正する
※期間変更の場合は、カレンダー表示も修正を行う。
- ④画面を一番下までスクロールし、「依頼」ボタンを押す