

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

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

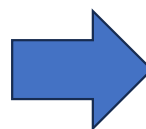
- 6.実施状況報告 P17～23

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.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。

※学内からアクセスする場合は、認証コード不要でログイン可能です。



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 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。 ☒

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。

例：△△講演会の演者
□□委員会委員として委員会に出席

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
	☐ 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。
兼業口時：内容等	カレンダー表示

④ 従事期間を入力する。
※前泊する場合、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。

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)	☐	☐	☒ 有 ☐ 無	編集	削除
回数	1				
追加					

前泊を含む場合、前泊の日は、
「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	☐ 新規 ☐ 継続
兼業地等	所在地： 会場等： 片道所要時間： ☐ 車 ☐ 公共交通機関 ☐ その他 約 時間 分
報酬	☐ 無 ☐ 有
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。

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。 x

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 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） ①兼業従事者から内諾済かどうかを選択する。
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 ②小分類/カテゴリから適切なものを選択する。
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。 ☒ 例：△△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（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 ☐ 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。

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

3. 新規依頼（任期兼業）

兼業歴	☐ 新規 ☐ 継続
兼業地等	所在地： 片道所要時間： ☐ 車 ☐ 公共交通機関 ☐ その他 で約 時間 分
報酬	☐ 無 ☐ 有
食事の支給	☐ 食事なし ☐ 食事あり(食事のみ支給)
交通費	☐ 無 ☐ 有
宿泊費	☐ 無 ☐ 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 ☐ 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。

学内での兼業の場合は、☐ その他に✓をし、「学内」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	

ダウンロード

共通メニュー

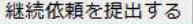
ユーザー情報編集 

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			
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	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		
			
戻る			

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



	☐ 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) <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> 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								

④適宜内容を編集する

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

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、職員系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

はじめに・・・

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。

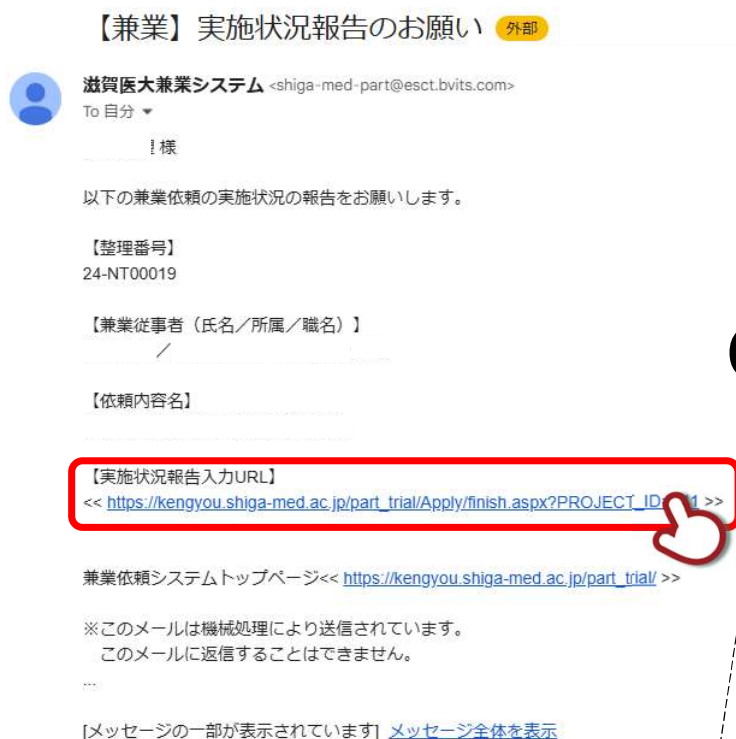
- 目次：**
- 1. 実施状況報告の報告画面への入り方（共通） P18**
 - 2. 実施状況報告の入力（短期兼業） P19**
 - 3. 実施状況報告の入力（任期兼業） P20**
 - 4. 実施状況報告のFAQ P21-22**
 - 5. 実施状況報告の提出状況を確認する方法 P23**

※報告したい兼業依頼の審査状況が「兼業依頼の処理完了」になっていることをご確認の上、ご作成ください。審査フローがすべて終了するまで、実施状況報告は作成できません。審査が未了でお急ぎの場合は、お手数をおかけいたしますが人事課職員係までご連絡ください。

1. 実施状況報告の報告画面への入り方（共通）

【注意】従事実績がない場合も「無」との報告が必要です！

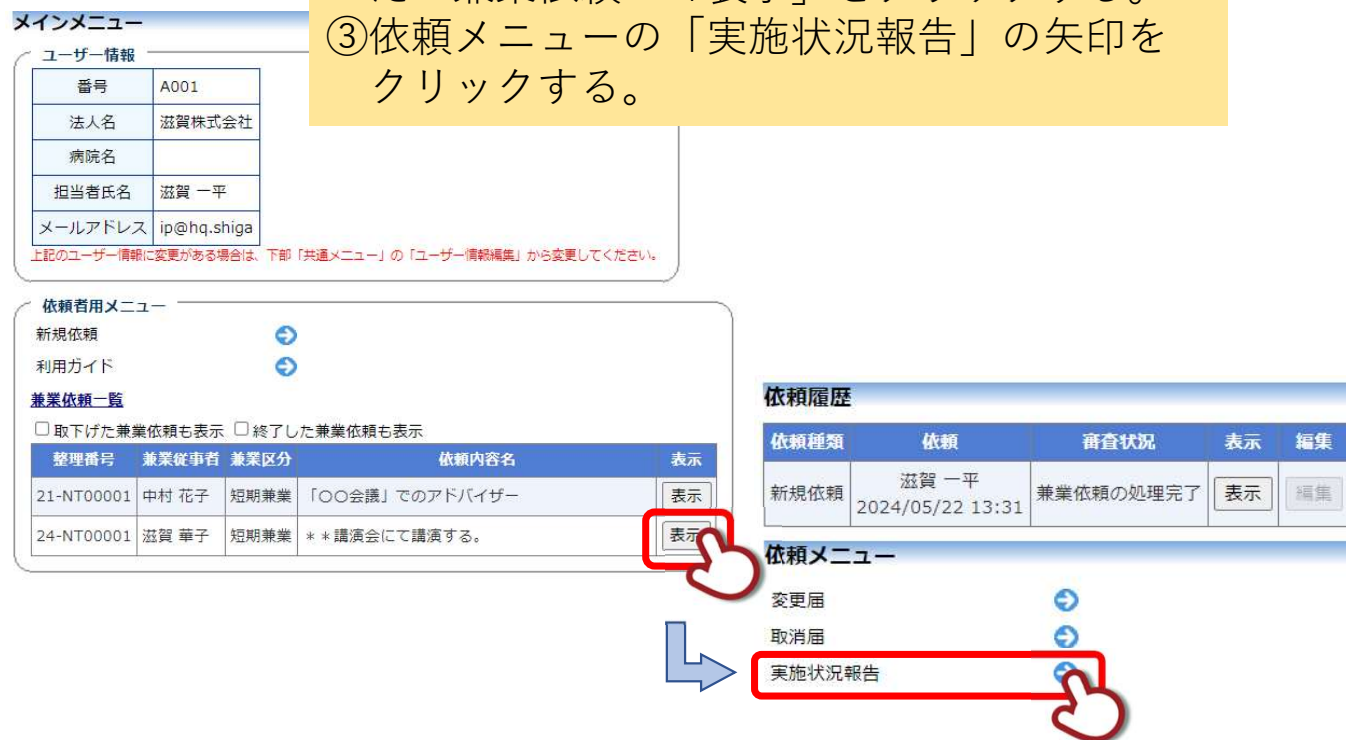
- ①システムより届いたメールのURLをクリックする。



もしくは

- ①兼業依頼システムにログイン
- ②依頼者用メニューで実施状況報告を作成したい兼業依頼の「表示」をクリックする。
- ③依頼メニューの「実施状況報告」の矢印をクリックする。

or



2. 実施状況報告の入力（短期兼業）

実施状況報告

実施状況報告																
実績月																
従事の有無	☒ 有 ☐ 無															
実従事回数	回															
報酬総額 従事者に支払った額 ※交通費・宿泊費は含みません	円（参考：20,000円/回）															
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。 <table><tbody><tr><td>ファイルを選択</td><td>選択されていません</td><td> x </td></tr><tr><td>ファイルを選択</td><td>選択されていません</td><td> x </td></tr><tr><td>ファイルを選択</td><td>選択されていません</td><td> x </td></tr><tr><td>ファイルを選択</td><td>選択されていません</td><td> x </td></tr><tr><td>ファイルを選択</td><td>選択されていません</td><td> x </td></tr></tbody></table>	ファイルを選択	選択されていません	x	ファイルを選択	選択されていません	x	ファイルを選択	選択されていません	x	ファイルを選択	選択されていません	x	ファイルを選択	選択されていません	x
ファイルを選択	選択されていません	x														
ファイルを選択	選択されていません	x														
ファイルを選択	選択されていません	x														
ファイルを選択	選択されていません	x														
ファイルを選択	選択されていません	x														

(以下、参考：兼業依頼情報)

回数 1

一時保存 **報告** キャンセル

①従事しなかった場合、「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。

3. 実施状況報告の入力（任期兼業）

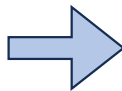
※依頼の際に

「従事する週と曜日が確定している」、
「従事する週と曜日が確定していない」のどちら
をご選択いただいても報告の方法は同じです。

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

実施状況報告																
実績月	2024年5月															
従事の有無	☒ 有 ☐ 無															
実従事回数（当月分）	回															
報酬総額（当月分） 従事者に支払った額 ※交通費・宿泊費は含みません	円（参考：20,000円/回）															
兼業の終了	☐ この報告で兼業を終了 ☒ 報告後も兼業を継続															
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。 <table> <tr><td>ファイルを選択</td><td>選択されていません</td><td> x </td></tr> <tr><td>ファイルを選択</td><td>選択されていません</td><td> x </td></tr> <tr><td>ファイルを選択</td><td>選択されていません</td><td> x </td></tr> <tr><td>ファイルを選択</td><td>選択されていません</td><td> x </td></tr> <tr><td>ファイルを選択</td><td>選択されていません</td><td> x </td></tr> </table>	ファイルを選択	選択されていません	x	ファイルを選択	選択されていません	x	ファイルを選択	選択されていません	x	ファイルを選択	選択されていません	x	ファイルを選択	選択されていません	x
ファイルを選択	選択されていません	x														
ファイルを選択	選択されていません	x														
ファイルを選択	選択されていません	x														
ファイルを選択	選択されていません	x														
ファイルを選択	選択されていません	x														
(以下、参考：兼業依頼情報)																
回数	5															
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。

→「この報告で兼業を終了」を選択する
ことで、システムからお送りしている
「実施状況報告のお願い」メールの配信
が次月より停止され、当該兼業依頼の実
施状況報告が作成できなくなります。

⑤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FAQ

Q1. 報告内容に誤りがあったので、修正したい。

A 次頁の手順で連絡をお願いします。

Q2. 実施していない兼業でも、実施状況報告は必要ですか。

A 必要です。従事の有無は無、従事回数は0回で報告をお願いします。

Q3. 任期兼業で、兼業が行われなかった月についても実施状況報告は必要ですか。

A 必要です。任期兼業については、兼業が行われなかった月であっても、各月ごとに実施状況報告を行う必要があります。

Q4. 兼業依頼一覧に、対象の兼業が表示されません。

A (全ての兼業依頼期間の) 実施状況報告が済んでいるものは、兼業依頼一覧から表示がされなくなります。一覧に表示させて確認したい場合は、「終了した兼業依頼も表示」にチェックすることで確認できます。

報告内容に誤りがあり、修正したい時

滋賀医科大学 兼業依頼システム

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-N30007		
継続依頼	継続依頼を提出する		
兼業従事者			
兼業区分	任期兼業		
依頼内容名	〇〇〇科の臨床指導		
依頼者	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	2025/08/29 11:58	兼業依頼の処理完了	表示	編集	削除
実施状況報告	2026/04/22 10:02	兼業従事者承認待ち	表示	編集	削除

依頼メニュー

- 変更履歴
- 取消履歴
- 実施状況報告

①修正が必要な項目の「表示」を選択する。

メインメニュー：兼業依頼詳細表示：依頼書閲覧

依頼書閲覧

整理番号	兼業従事者	兼業区分	依頼内容名
25-N30007		任期兼業	〇〇〇科の臨床指導

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選択する。

職員係への問い合わせ

【整理番号】
25-N30007
【依頼内容名】
〇〇〇科の臨床指導
【依頼種類】
実施状況報告
【提出日時】
2026年04月22日 10:02

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】

修正箇所があるため、ロック解除をお願いします。

送信

キャンセル

③問い合わせ内容を記載し、「送信」を選択する

5. 実施状況報告の提出状況を確認する方法

滋賀医科大学
SHIGA UNIVERSITY OF MEDICAL SCIENCES

兼業依頼システム

メインメニュー

お知らせ・新着情報
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	
ユーザー番号/個人ID	G92
担当者氏名	
メールアドレス	
所属	人事課
職名	職員係

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「ユーザー情報検索」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
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

依頼番号	兼業従事者	兼業区分	依頼内容名	兼業予定期間	表示
未採番		短期兼業	〇〇〇〇〇に関する執筆	2025年05月21日～2025年05月22日	表示
25-N30009		任期兼業	〇〇科の臨床指導	2025年04月01日～2026年03月31日	表示

ダウンロード

メインメニューで、
依頼者用メニューを一番下までスクロールし、
「ダウンロード」を選択することで、兼業依頼一
覧上の実施状況報告状況の一覧をダウンロードす
ることができます。

①「ダウンロード」を選択する。