

滋賀医科大学 兼業依頼システム

操作マニュアル・FAQ

実施状況報告 編

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。

本マニュアルでは実施状況報告の手順を説明します。

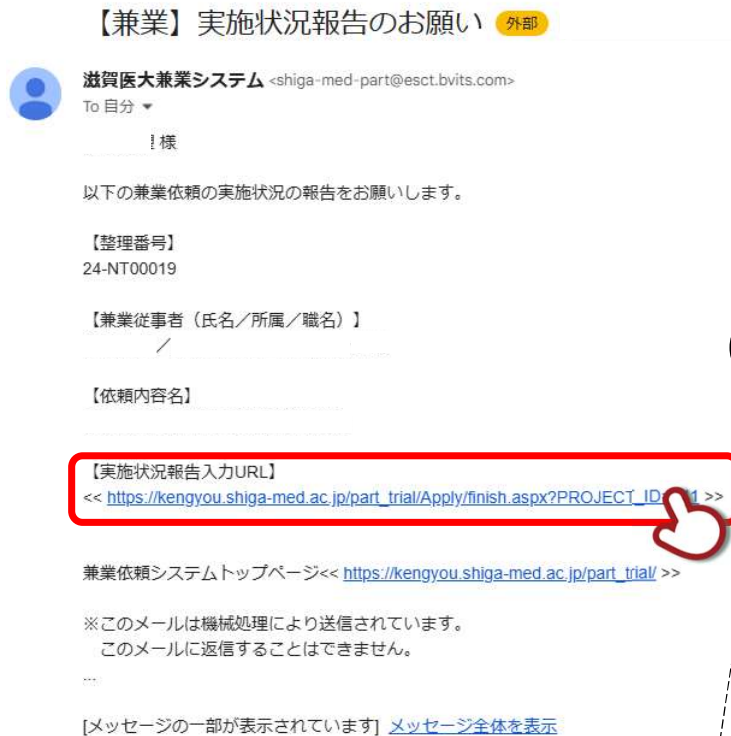
- 目次：**
- 1. 実施状況報告の報告画面への入り方（共通） P3**
 - 2. 実施状況報告の入力（短期兼業） P4**
 - 3. 実施状況報告の入力（任期兼業） P5**
 - 4. 実施状況報告のFAQ P6-7**
 - 5. 実施状況報告の提出状況を確認する方法 P 8**

※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！

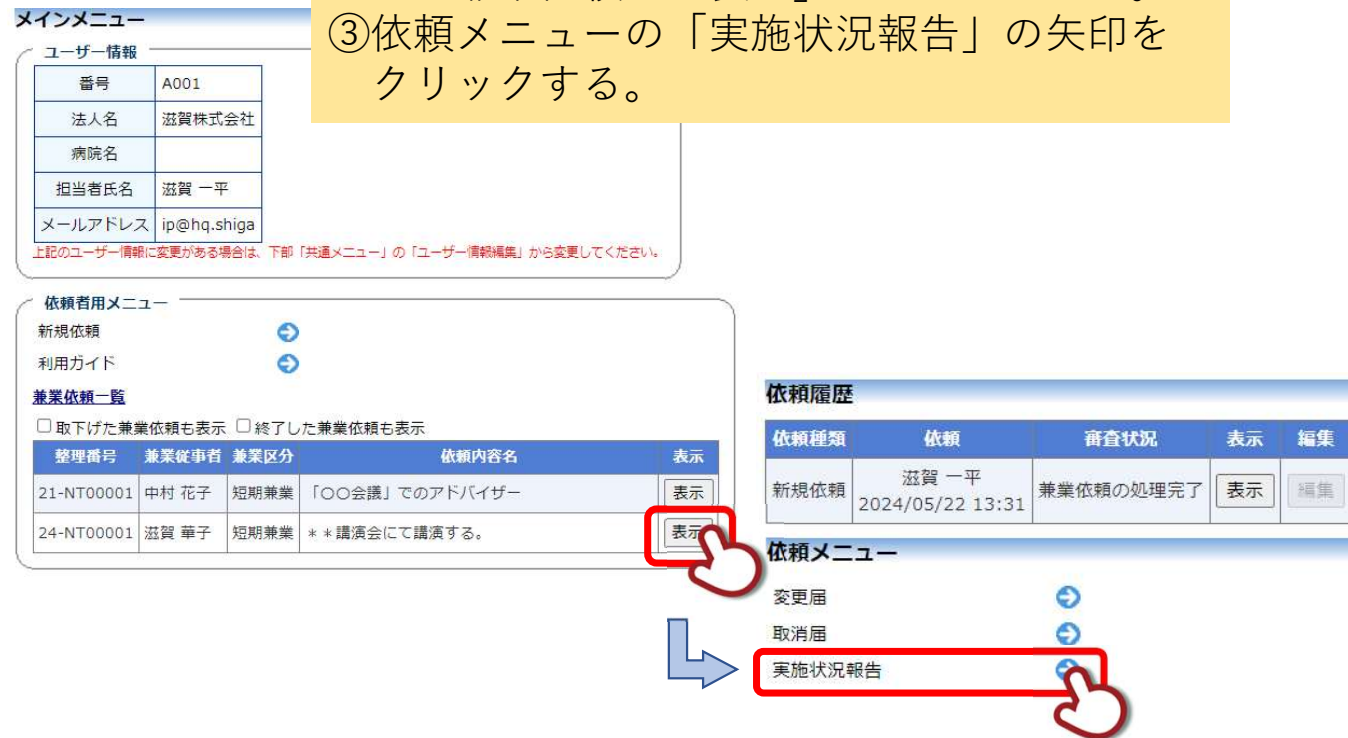
- ①システムより届いたメールのURLをクリックする。



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）

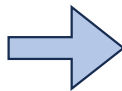
※依頼の際に

「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 border="1"> <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 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	<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></td><td>人事課</td><td>職員係</td></tr></tbody></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	2025/08/29 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		

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

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。