

【熊本大学兼業申請システム システム運用マニュアル】

本マニュアルは、事務の効率化・簡素化のための見直しにより、兼業申請にインターネットシステムを導入することに伴い、システムの具体的な操作方法等をマニュアルとしてまとめたものです。

※今回のシステム導入により、兼業依頼者様に情報を入力していただき、入力情報を事務局にて確認、受付を行う形となります。

兼業申請を行うには、兼業依頼者様から仮申請登録を行い、熊本大学より受信したメールに記載されているアドレスから兼業申請を行う必要があります。

※インターネットシステムのご利用が難しい兼業先については、従来どおり紙の依頼書による受け付けも継続致します。

【熊本大学兼業申請システム】

<https://admission.kumamoto-u.ac.jp/kengyo/>

1. 仮申請方法

兼業申請を行うには、下記の兼業区分の選択画面から仮申請登録を行い、熊本大学より受信したメールに記載されているアドレスから兼業申請を行う必要があります。

熊本大学 兼業申請システム

熊本大学
Kumamoto University

兼業区分の選択

兼業区分を選択してください。

> 非常勤講師

> 非常勤医師

> 国・地方公共団体

> その他団体

次へ

② →P.3へ

【お問い合わせ】
熊本大学 総務部 学務課 学務担当
Mail : smp-tyoshin@kyumatsu.kumamoto-u.ac.jp
TEL : 096-542-5252

【仮申請登録-兼業区分の選択画面】

- ① 兼業区分を選択(クリック)します。
- ② 「次へ」ボタンを押下すると仮申請登録画面に遷移します(P.3へ)。

(補足)

兼業区分を選択すると、それぞれの区分に応じた兼業に関する説明が表示されます。
内容を確認し、選択する区分に間違いがないことを確認してください。

※仮申請登録画面

仮申請登録（非常勤講師）

本兼業に関するお問い合わせ先

所属機関名 <small>必須</small>	〇〇〇〇大学			
ご担当者様氏名 <small>必須</small>	姓	熊本	名	太郎
電話番号 <small>必須</small>	096-123-4567			
メールアドレス <small>必須</small>				
メールアドレス(確認) <small>必須</small>				
長期短期 <small>必須</small>	<input type="radio"/> 長期 <input type="radio"/> 短期 (1日限りまたは2日以上6日以内(20時間以内))			
申請件数 <small>必須</small>	1	件		

仮申請登録すると仮申請登録完了メールが送信されます。

戻る
申請する
②

- ① 各項目を入力します(項目の説明は下記をご覧ください)。
- ② 「申請する」ボタンを押下し、仮申請内容を確認します。

項目の説明

所属機関名	所属機関名を入力します。
ご担当者様氏名	ご担当者様氏名を入力します。
電話番号	電話番号を入力します。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。 このメールアドレスに兼業申請用アドレスが送信されます。
メールアドレス(確認)	確認のためもう一度入力します。
長期短期	長期兼業か短期兼業かオプションボタンを選択します。
申請件数	兼業申請の件数を入力します。 複数の委託者を依頼する場合は、その人数を入力します。

注意

仮申請登録が完了すると、入力されたメールアドレスに仮申請登録完了メールが送信されます。
「@jimu.kumamoto-u.ac.jp」からのメール受信を許可してください。

※兼業申請登録画面

- ① 必要に応じて項目を入力します(項目の説明は P.7 を参照ください)。
- ② 「確認」ボタン(P.6)を押下すると入力内容確認画面(P.10)に遷移します。

兼業申請登録 (非常勤医師) 1/1

記入上の注意 →P.8へ以前のデータを参照して登録する →P.9へ

文書情報	
文書日付 <small>必須</small>	年/月/日 <input type="text"/>
文書件名 <small>必須</small>	非常勤医師の委嘱について (依頼)
回答文書必要の有無 <small>必須</small>	<input type="radio"/> 不要 <input type="radio"/> 必要
	回答期限 <input type="text" value="年/月/日"/>
	回答様式 <input type="text"/>
	<input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="取消"/>

企業・団体情報	
所属機関名 <small>必須</small>	〇〇病院
代表者役職 <small>必須</small>	
郵便番号 <small>必須</small>	<input type="text"/> <input type="button" value="郵便番号から住所を取得"/>
所在地 <small>必須</small>	
マンション・アパート等	
電話番号 <small>必須</small>	096-222-2222
宛先	〇〇病院 〇〇 〇〇
医療機関コード <small>必須</small>	
移動時間 <small>必須</small>	<input type="text"/> 時間 <small>※兼業先と本学との自家用車での往復の移動予定時間を入力してください。</small>

委嘱者情報	
委嘱者学部 <small>必須</small>	大学病院
委嘱者名 <small>必須</small>	
職名 (官職)	助教

⇒P.6 に続きます。

依頼内容	
兼業職名 <small>必須</small>	<input type="text"/>
職務内容と言任の程度 <small>必須</small>	非常勤医師として〇〇科の診療を行う。 最終的な責任は〇〇病院にある。
兼業期間 <small>必須</small>	兼業期間 <input type="text"/> 年 / <input type="text"/> 月 / <input type="text"/> 日 <input type="checkbox"/> (<input type="checkbox"/> 承認日) ~ <input type="text"/> 年 / <input type="text"/> 月 / <input type="text"/> 日 <input type="checkbox"/> 依頼日から1ヶ月未満の場合は、直近の教授会等で承認した日から任期を開始しますので、「承認日」にチェックをしてください。 ※任期は原則1年以内となります。 ※開始日を選んで承認する事はできません。
報酬 <small>必須</small>	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 (旅費等必要経費のみの場合を含む) 詳細 <input type="text"/> 1回あたり10,000円
宿日直許可の有無 <small>必須</small>	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 入力不要 ※宿日直業務の場合には、労働基準監督署からの宿日直業務の許可を入力してください。
勤務時間 <small>必須</small>	実施日程回数 <input type="text"/> 回 実施日程曜日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 実施日程時間 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ~ <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 その他 <input type="text"/> ※勤務が変則的な場合については、「その他」に具体的に入力してください。
実働時間 <input type="text"/> 時間	
その他	
備考欄	<input type="text"/>
※連絡事項などがあれば入力してください。 上記の業務に関して生じる勤務間インターバル、代償休息については、依頼元において適切に対応いたします。	

確認
②
 →P.10 へ

※項目の説明

● 文書番号	文書番号を入力します。
文書日付	文書日付を入力します。
文書件名	文書件名を入力します。
回答文書必要の有無	回答文書必要の有無をオプションボタンから選択します。 必要を選択した場合は、回答期限を入力します。 回答様式がある場合は、「アップロード」ボタンを押下しファイルを選択します。
所属機関名	所属機関名を入力します。
代表者役職	代表者役職を入力します。
郵便番号	郵便番号を入力します。 「郵便番号から住所を表示」ボタンを押下すると所在地が表示されます。
所在地	所在地を入力します。
● マンション・アパート等	マンション・アパート等を入力します。
電話番号	電話番号を入力します。
● 宛先	宛先を入力します。
● 医療機関コード	医療機関コードを入力します(兼業区分が非常勤医師の場合のみ)。
● 移動時間	移動時間を入力します。整数2桁、小数2桁で入力します。
委嘱者学部	委嘱者学部を入力します。
委嘱者名	委嘱者名を入力します。
● 職名(官職)	職名(官職)を入力します。
兼業職名	兼業職位名をコンボボックスから選択します。 該当する兼業職名がない場合は、「その他」を選択し、テキストで入力します。
職務内容と責任の程度	職務内容と責任の程度を入力します。
兼業期間	兼業期間を入力します。
報酬	報酬をオプションボタンから選択します。 「有」を選択した場合は、詳細を入力します。
● 宿日直許可の有無	宿日直許可の有無をオプションボタンから選択します(兼業区分が非常勤医師の場合のみ)。
勤務時間	勤務時間を入力します。実働時間は入力必須です。
● 備考欄	備考欄を入力します。

● 任意入力項目 ● 非常勤医師のみ必須項目
無印の項目は必須入力項目です。

※記入上の注意(非常勤医師のみ)

注意事項をお読みいただいた上でご入力ください。

記入上の注意画面のポップアップ

兼業区分を「非常勤医師」で仮申請された場合、「記入上の注意」がポップアップ表示されます。内容を確認し、「閉じる」ボタンで画面を閉じて兼業申請内容を入力します。「記入上の注意」ボタンを押下しても、同じ画面が表示されます。

記入上の注意

記入上の注意

※兼業先名
「医療機関名称」「医療機関コード」を記入願います。兼業先と本学との往復の移動予定時間については、自動車使用として、往復の移動予定時間を記入願います。

※兼業期間
開始日については、依拠日から1ヶ月未満の場合は、直近の教授会等で承認した日から任期を開始しますので、「承認日」にチェックをしてください。開始日を選んで承認することはできません。任期は、法令の定めがある場合を除き、原則1年以内になります。

※勤務時間
診療業務、宿日直業務を区分して記入。
宿日直業務の場合には、労働基準監督署からの宿日直業務の許可の有無を記入願います。
なお、診療業務、宿日直業務ともに「実働時間」については、休憩時間を除いて記入願います。

例) 診療業務
週1回 金曜日(9時00分~16時00分) 実働:5時間
宿日直業務 ※宿日直許可 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
月1回 第3土曜日(17時00分~8時00分) 実働:2時間

勤務が定例的な場合については、「その他」に具体的に記入願います。

(参考)労働基準法施行規則第23条抜粋
第二十三条 使用者は、宿直又は日直の勤務で断続的な業務について、様式第十号によって、所轄労働基準監督署長の許可を受けた場合は、これに従事する労働者を、法第三十二条の規定にかかわらず、使用することができる。

※その他
診療業務、宿日直業務に関して生じる勤務間インターバル、代償休息については、依頼元において適切に対応願います。


閉じる

【記入上の注意画面】

※以前のデータを参照して登録する

過去にインターネットシステムを使用した兼業申請をして受付が完了したデータは、その申請を基に兼業申請を行うことができます。

具体的には、「以前のデータを参照して登録する」ボタン(P.5 参照)を押下すると、下記の「複写データ検索」画面が表示されます。

選択	申請日	文書件名	委嘱者名	職務内容	兼業期間
	2023-05-16	非常勤医師の委嘱について	〇〇 〇〇	内科の外来診療および入院患者に	2023-04-01~2024-03-31

【複写データ検索画面】

- ① 必要に応じて検索条件を入力し、「検索開始」ボタンを押下します。
- ② 表示された一覧表の「選択」ボタンを押下すると、兼業申請登録画面(P.5~6)にデータが反映されます。

※入力内容確認画面

兼業申請登録で入力した内容を確認する画面です。

確定すると入力内容の変更はできません (補足・注意点は P.11 へ)。

入力内容確認 1/2

確定すると申請情報が更新できなくなります。

文書情報	
文書日付	2023-12-01
文書件名	医常勤医師の委嘱について (依頼)
回答文書必要の有無	必要
	回答期限 2023-12-31
	回答様式 回答様式.doc

企業・団体情報	
所属機関名	〇〇病院
代表者役職	院長
郵便番号	860-8555
所在地	熊本県熊本市中央区黒髪2丁目1-1
電話番号	096-222-2222
宛先	〇〇病院 〇〇 〇〇
医療機関コード	9999999999
移動時間	0.5 時間

依頼者情報	
依頼者学部	病院
依頼者名	〇〇 〇〇
職名 (官職)	医員

依頼内容	
兼業職名	非常勤講師
職務内容と責任の程度	非常勤医師として〇〇科の診療を行う。最終的な責任は〇〇病院にある。
兼業期間	兼業期間 2023-12-11 ~ 2023-12-31
報酬	有 詳細 1回あたり10,000円
勤務時間	実施日程回数 年 2 回 実施日程曜日 月 実施時間 1 時間
宿日直許可の有無	無
備考欄	特になし

※1 名のみの申請の場合は「申請完了」ボタンが表示されます

「申請完了」ボタンを押下してください。「申請完了」ボタンを押下すると、申請登録完了画面 (P.12) に遷移します。

(複数人の兼業申請をする場合)

「確定して次のデータを入力」ボタンを押下すると、兼業申請が登録され、兼業申請登録画面 (P.5~6) に遷移します。このとき、兼業申請登録画面に同じデータが反映されますので、必要に応じてデータを変更してください。

補足

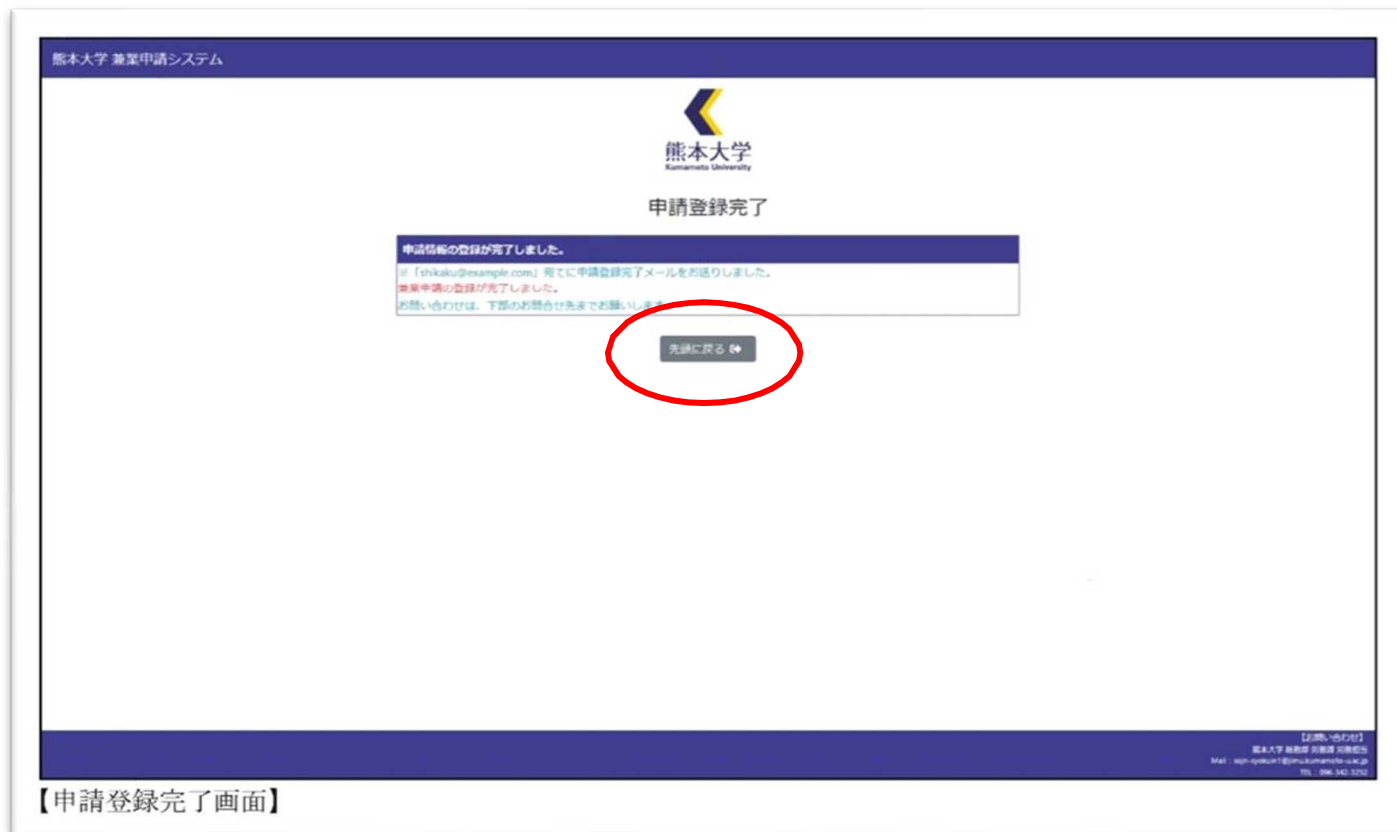
仮登録で登録された申請件数分の入力が可能です。

注意

「申請完了」ボタンを押下すると、兼業申請登録完了メールが兼業依頼者様に送信されます。

※申請登録完了画面

兼業申請登録が完了したことを確認する画面です。



「先頭に戻る」ボタンを押下すると、仮申請登録画面(P.2)に遷移します。