# 【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。




【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




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.<br>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.<br>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.

## ２．兼業申請方法

兼業申請を登録します。

仮申請後に熊本大学から返信されたメールアドレスより、兼業申請登録用アドレスをクリックして申請登録を行ってください。

【仮申請で返信されたメールのイメージ】




① 仮申請で返信されたアドレスをクリックすると兼業申請登録画面に遷移します(→P.5 へ)。

(補足)
申請登録が完了した状態(P.13まで完了後の状態)で、兼業申請登録用アドレスをクリックすると兼業申請登録した入力内容を確認することができます。

## ※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。




依頼内容
兼業職名 必須
職務内容と責任の程度 必須
非常勤医師として○○科の診療を行う。
最終的な責任は○○病院にある。
兼業期間 必須
兼業期間 年/月/日 （ □ 承認日 ）～ 年/月/日
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。
※開始日を遡って承認する事はできません。
報酬 必須
○ 有 ○ 無（旅費等必要経費のみの場合を含む）
詳細
1回あたり10,000円
宿日直許可の有無 必須
○ 有 ○ 無 ○ 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 必須
実施日程回数
回
実施日程曜日 □ 月 □ 火 □ 水 □ 木 □ 金 □ 土 □ 日
実施日程時間
時 分 ～ 時 分
その他
※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
時間
その他
備考欄
※連絡事項などがあれば入力してください。
医師の働き方改革対応のため労働時間短縮の取組や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.<br>必要を選択した場合は，回答期限を入力します.<br>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.<br>「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.<br>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.<br>「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. |

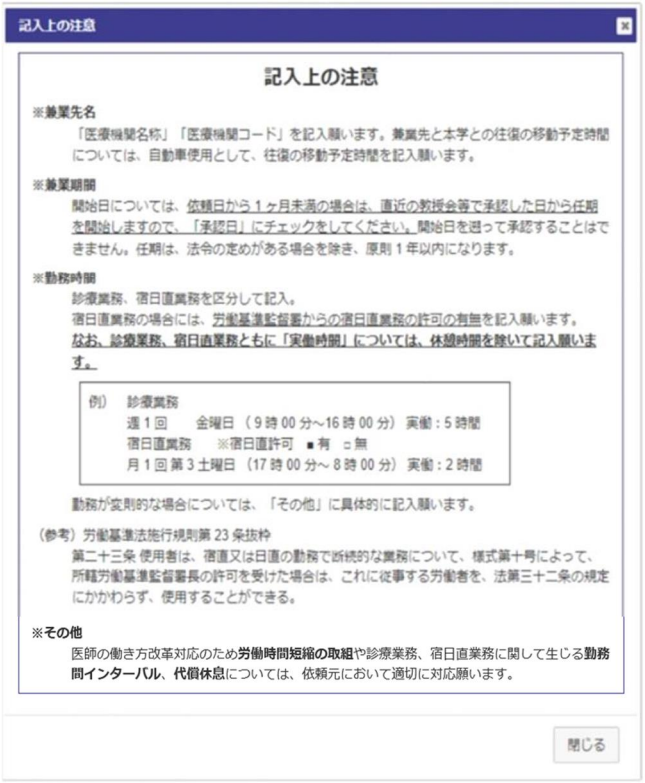
● 任意入力項目　● 非常勤医師のみ必須項目
無印の項目は必須入力項目です。

※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

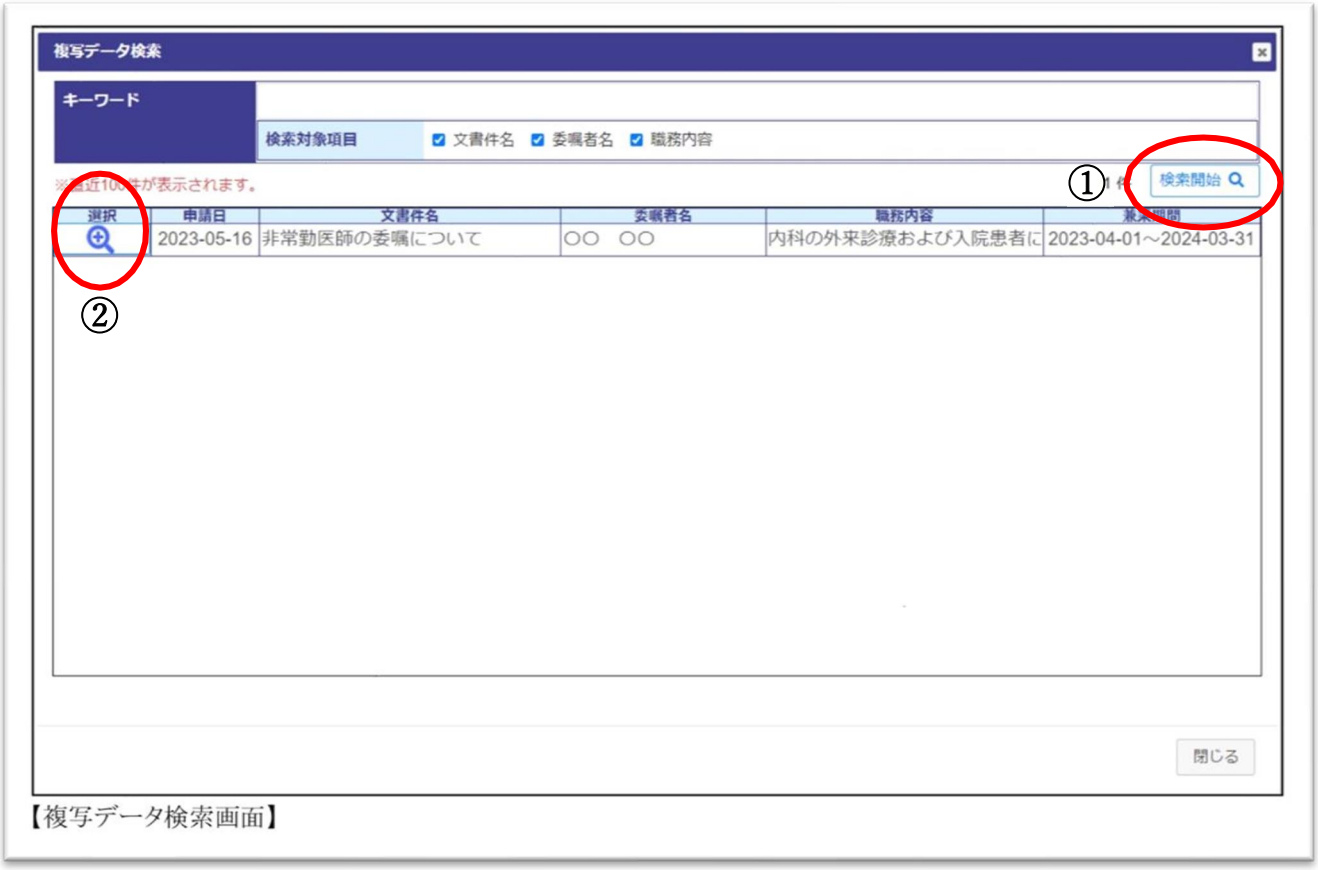
兼業区分を「非常勤医師」で仮申請された場合，「記入上の注意」がポップアップ表示されます．
内容を確認し，「閉じる」ボタンで画面を閉じて兼業申請内容を入力します．
「記入上の注意」ボタンを押下しても，同じ画面が表示されます．




【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。



【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）。




※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**

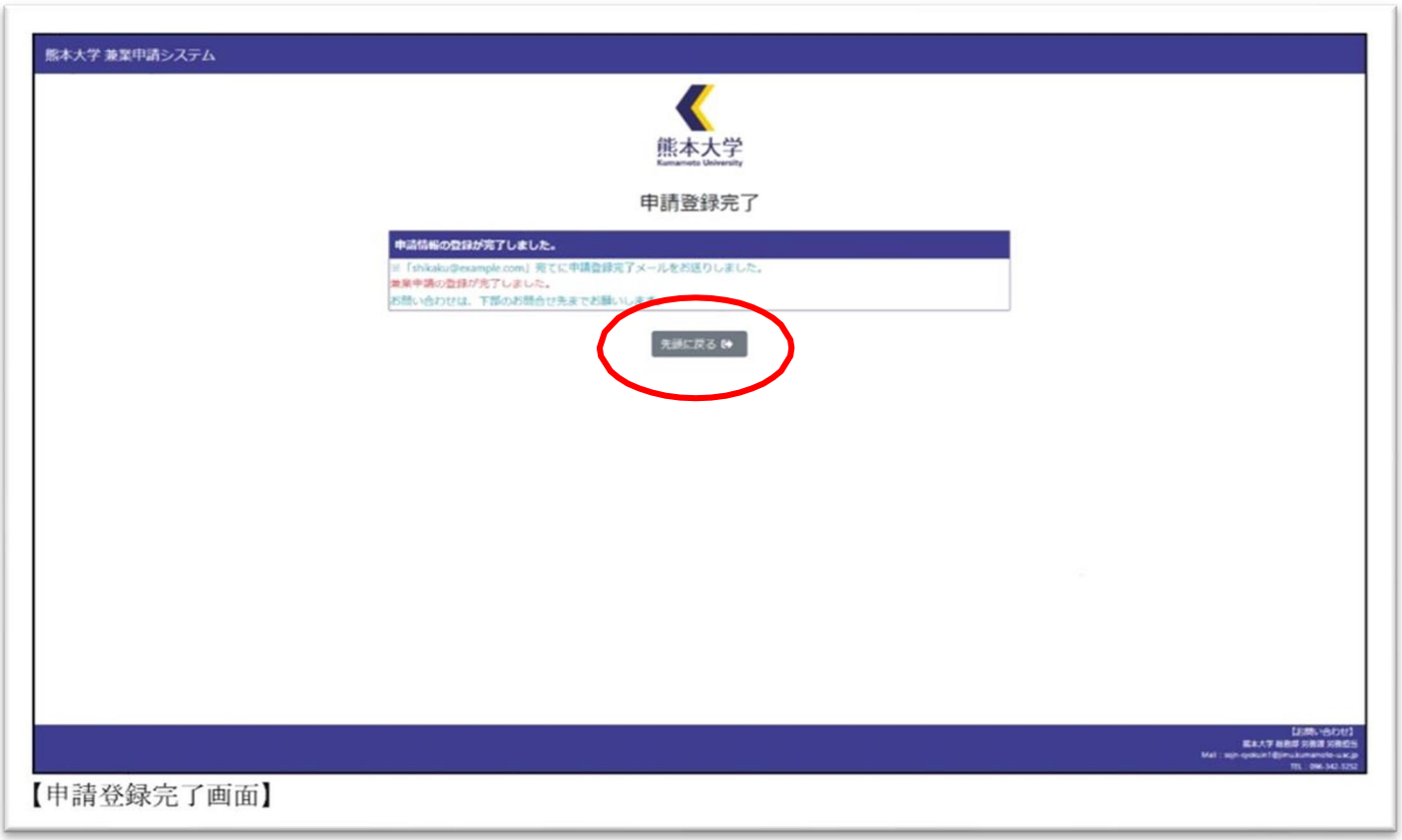
仮登録で登録された申請件数分の入力が可能です.

**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。




【申請登録完了画面】

「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。