【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、<u>兼業依頼者様に情報を入力していただき、入力情</u> 報を事務局にて確認、受付を行う形となります。

<u>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</u> 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	能本大学 Examente University	
	兼業区分の選択	
1 -	##E3分を選択してください > 非不動場所 > 非不動場所 > 第不動意時 > 回・地方公共団体 文での範囲体 ② →P.3 ヘ	
「に由まずは、茶茶に八ヶ尾和声		起き用い合わた2 服まれ子 和良郎 内良道 Mail - apir spoke 1 (Symultoniantio + ac.jo 112 - 156 - 50 - 512)

- 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

	仮甲	請登	録(非常勤講師	師)	
	本兼業に関するお問い合わせ先				
	所属機関名 🛜	0000	D大学		
	ご担当者様氏名 📨	姓	照本	名	太郎
	電話番号 👧	096-12	3-4567		
1 -	メールアドレス 🛜				
	メールアドレス(確認) 👧				
	長期短期 😿	○ 長期	○ 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 👧	1	件		
	仮申請登録すると仮申請登録完了	アメールカ	『送信されます。		
		■戻	る 申請する 幻	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

XH WUN	
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.

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】

このメールはシステムから自動で送信しています。 こちらは熊本大学総務部労務課です。 兼業申請のアドレスをお送りしますので<u>以下のアドレスから</u>兼業申請を行ってください。 <u>https://admission.kumamoto-u.ac.jp/kengyo/anting.gyg2varme=ftree-info[allf(0) -z]ngip]i=ffによ過zip]=mut+Freafada/Hyzrf(0): (P]Fllall/FcFF11)[Mad/gfn==</u>

 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。

	兼業申	請登録	(非常勤医師)	1/1		
R入上の注意 ▲ (→P.8)				以前のデ	一夕を参照して登録	173 D (
文書情報						
文書日付 <u>多名</u>	年 /月/日					
文書件名 🛛 🛪	非常勤医師	の委嘱につい	って (依頼)			
回答文書必要の有無 😚 🖘	○ 不要 ○	必要				
	回答期限	年 /月/日				
	回答様式				アップロード 🛓	取消 👌
全業・回体情報						
所属機関名 👧	□□病院					
代表者役職 😹						
節使番号 👧					郵便番号から住所	「を取得 〒
所在地 🔗 🛪						
マンション・アバート等						
電話番号 🔗	096-222-22	222				
危先	□□病院 □□					
医療機関コード 🗞						
多動時間 👩 🗾		時間				
	※兼業先と本	学との目家用	月車での往復の移動予定時	間を入力して	ください。	
《嘱者情報						
委嘱者学部 🛷	大学病院					
な「「「「「」」 「「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「						

兼業職名 👩													
職務内容と責任の程度 🔂	非常勤医師とし 最終的な責任は	て00科の 100病院に)診療 ある	を行う。 •									
兼業期間 👩	兼業期間 依頼日から1ヶ月 「承認日」にチュ ※任期は原則1年 ※開始日を遡って	年 /月/ 未満の場合 ックをし 以内とな 承認する!	日 たくた ります 事はで	ロ 直近の ごさい。 た。	([教授: た。	□承 会等で	認日)	~ したE	年から	:/月/ 任期を	日を開始	します	すので、
報酬 😕	○有 ○無 (カ	《費等必要	経費	のみのち	局合を	含む)						
	274 AU	1回あた		000円									
宿日直許可の有無 _{⊙2}	○ 有 ○ 無 (※宿日直業務の場	〇 入力不動 合には、	夏 労働時	基準監督	書力	50	宿日道	業務の	の許可	可を入	カして	てくだ	さい。
勤務時間 😹	実施日程回数		~		Ø								
	実施日程曜日	日月		× 🗆	水		木 (金		±		Β	
	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	171	t. Fa	の他	IJ (C	具体的	に入	カレマ	てくだ	さい。		
	実働時間			時間									
その他													
備考欄	1												
	 ※連絡事項などカ	「あれば入	507	てくださ	い。								
医師の働き方改革対応のため労 依頼元において適切に対応いた	働時間短縮の取約 こします。	目や上記の	業務(こ関して	生じ	る勤	務間イ	ンタ・	-10	し、代	償休息	息につ	いては
			_										

※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 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.	す.
記入上の注意	
記入上の注意	
※兼業先名 「医療機製名称」「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。	
**夏東期間 開始日については、 <u>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</u> <u>を開始しますので、「承認日」にチェックをしてください。</u> 開始日を通って承認することはで 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。	
※勤務時期 診療業務、借日運業務を区分して記入。 宿日運業務の場合には、 <u>労働基準監督業からの宿日運業務の許可の有無</u> を記入願います。 <u>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</u> <u>す。</u>	
 例) 診療美務 運1回 会曜日(9時00分~16時00分)実働:5時間 宿日直興務 ※宿日直許可 ■有 □無 月1回第3土曜日(17時00分~8時00分)実働:2時間 	
勤務が変則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 条抜枠 第二十三条 使用者は、宿直又は日道の動詞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 医師の働き方改革対応のため 労働時間短縮の取組 や診療業務、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。

	検索对象項目	☑ 文書件名 ☑	委嘱者名	☑ 職務内容				
00.00 00.00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0	ます。							検索開
R 申請E	文 ()	書件名		委嘱者名	職務内	内容	兼承	
2023-0	5-16 非常勤医師の委嘱	属について	00 0	00	内科の外来診療お	るよび入院患者に	2023-04-01~	~2024
					-			

- 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 ~)。

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	ロロ病院	
代表者役職	院長	
郵便番号	860-8555	
所在地	熙本県熙本市中央区黒髪2丁目1-1	
電話借号	096-222-2222	
宛先	00病院 00 00	
医療機関コード	999999999	
移動時間	0.5 時間	
委嘱者情報		
委嘱者学部	病院	
委嘱者名	00 00	
職名 (官職)	医粪	
依赖内容		
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。最終的な責任はこの病	完にある.
兼業期間	兼業期間 2023-12-11 ~ 2023-12-31	
4920M	有	
	詳細 1回あたり10,000円	
動務時間	実施日程回数 年2 回	
	実施日程曜日 月	
空日本決定の方面	実備時间 1 時间	
伯口田計りの行業	m 続(=た)」	
200 °F 108	14.10.02.02	※1 名のみの申請の場合
	□ 戻る 確定して次のデータを入力 🥒	申請完了 ボタンが暑

「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。

熊本大学 兼業申請システム	
熊本大学 Kananets University	
申請登録完了	
 申請結局の登録が完了しました。 [1] 「mixaku/mesample.com」発しに申請登録完了メールをお送りしました。 規則申請の登録が完了しました。 お告いら知りは、下部のが読みせたまでお願いしか。 	
気道に戻る (4	
	4
	first second
	L2005-15/201 E.k.17 Head Siller (1985) Mail : spin-optical (()in-charaorchi-cara) Th. (96-56) 1522
【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。