

滋賀医科大学 兼業依頼システム

操作マニュアル

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

※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。

【兼業】実施状況報告のお願い 外部



滋賀医大兼業システム <shiga-med-part@esct.bvits.com>

To 自分 ▼

！様

以下の兼業依頼の実施状況の報告をお願いします。

【整理番号】

24-NT00019

【兼業従事者（氏名／所属／職名）】

/

【依頼内容名】

【実施状況報告入力URL】

<< https://kengyou.shiga-med.ac.jp/part_trial/Apply/finish.aspx?PROJECT_ID=1 >>

兼業依頼システムトップページ<< https://kengyou.shiga-med.ac.jp/part_trial/ >>

※このメールは機械処理により送信されています。

このメールに返信することはできません。

...

【メッセージの一部が表示されています】 [メッセージ全体を表示](#)

もしくは

メインメニュー

ユーザー情報

番号	A001
法人名	滋賀株式会社
病院名	
担当者氏名	滋賀 一平
メールアドレス	ip@hq.shiga

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



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
21-NT00001	中村 花子	短期兼業	「〇〇会議」でのアドバイザー	表示
24-NT00001	滋賀 華子	短期兼業	* * 講演会にて講演する。	表示

依頼履歴

依頼種類	依頼	審査状況	表示	編集
新規依頼	滋賀 一平 2024/05/22 13:31	兼業依頼の処理完了	表示	編集

依頼メニュー

変更届



取消届



実施状況報告



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	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
実従事回数	<input type="text"/> 回
報酬総額 <small>従事者に支払った額</small> <small>※交通費・宿泊費は含みません</small>	<input type="text"/> 円（参考：20,000円/回）
備考	<div></div>
その他添付資料	<div>■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。</div> <div><div>ファイルを選択</div> 選択されていません <div>×</div></div> <div><div>ファイルを選択</div> 選択されていません <div>×</div></div> <div><div>ファイルを選択</div> 選択されていません <div>×</div></div> <div><div>ファイルを選択</div> 選択されていません <div>×</div></div> <div><div>ファイルを選択</div> 選択されていません <div>×</div></div>

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）

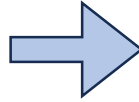
※依頼の際に

「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

実績月	2024年5月															
従事の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無															
実従事回数（当月分）	<input type="text"/> 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	<input type="text"/> 円（参考：20,000円/回）															
兼業の終了	<input type="radio"/> この報告で兼業を終了 <input checked="" type="radio"/> 報告後も兼業を継続															
備考	<input type="text"/>															
その他添付資料	<p>■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。</p> <table><tr><td>ファイルを選択</td><td>選択されていません</td><td>×</td></tr><tr><td>ファイルを選択</td><td>選択されていません</td><td>×</td></tr><tr><td>ファイルを選択</td><td>選択されていません</td><td>×</td></tr><tr><td>ファイルを選択</td><td>選択されていません</td><td>×</td></tr><tr><td>ファイルを選択</td><td>選択されていません</td><td>×</td></tr></table>	ファイルを選択	選択されていません	×	ファイルを選択	選択されていません	×	ファイルを選択	選択されていません	×	ファイルを選択	選択されていません	×	ファイルを選択	選択されていません	×
ファイルを選択	選択されていません	×														
ファイルを選択	選択されていません	×														
ファイルを選択	選択されていません	×														
ファイルを選択	選択されていません	×														
ファイルを選択	選択されていません	×														

(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。