

国立大学法人  
東京医科歯科大学

兼業審査申請システム利用ガイド

申請者編

平成 30 年 1 月版

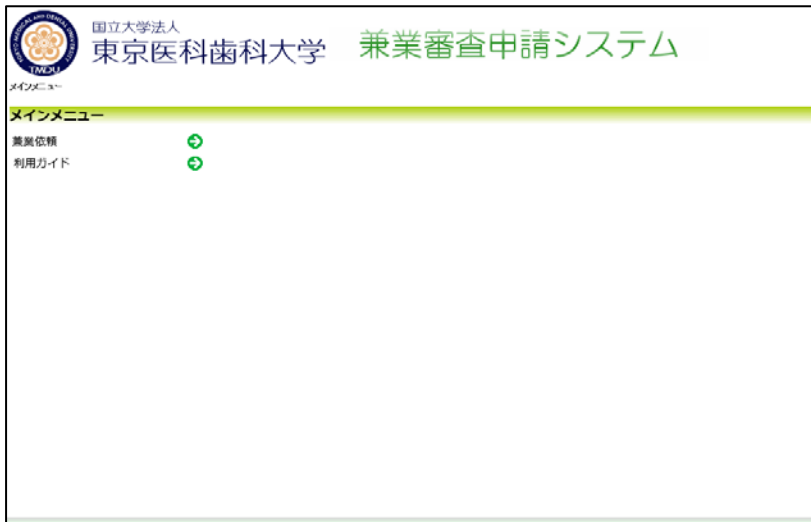
# 1 システムの利用

## 1.1 システムの起動

本システムを利用するにはインターネットに接続したパソコンと、Web ブラウザが必要です。Web ブラウザを起動し、以下の URL を入力します【図 1 - 1】。

<<https://web-ura.tmd.ac.jp/partcorp/>>

【図 1 - 1】



※Web ブラウザは Internet Explorer11(Windows7/8.1/10)、Microsoft Edge(Windows10)もしくは Safari8 以降 (MacOSX 10.10 以降)のみ動作保証いたします。その他のブラウザでは正常に動作しない可能性があります。

## 1.2 依頼したい兼業種別の選択と申請書の作成

【図1-1】メインメニューより、[兼業依頼]へのリンクをクリックすると、兼業従事内容判別フロー画面が表示されます。判別フローの使用の有無で兼業依頼申請を行うことができます【図1-2】。

【図1-2】

兼業従事内容判別フロー  
兼業従事内容判別フローを利用し兼業依頼申請を行います。  
判別フローを開始する

兼業従事内容判別フローを利用せず兼業依頼申請を行います。  
兼業種別を選択の上、兼業依頼申請を行ってください。  
ア 営利企業の役員・社員の兼業  
兼業依頼申請を行う

判別フローを使用する場合は、[判別フローを開始する]ボタンをクリックすると、問い合わせに回答していくことで、最適な兼業種別が選択できます【図1-3】、【図1-4】。

【図1-3】

兼業従事内容判別フロー  
謝金（報酬）は支給されますか？  
 YES  
 NO  
戻る 次へ

【図1-4】

兼業従事内容判別フロー  
判別が完了しました。

手続き	手続き必要 (届出) 兼業依頼申請を行う
種類	オ 国の審議会等の委員等の兼業

直前の質問に戻る

[兼業依頼申請を行う]へのリンクをクリックすると、兼業申請依頼画面が表示されます【図1-5】。

判別フローを使用しない場合は、【図1-2】兼業従事内容判別フロー画面より、兼業種別をプルダウンボックスから選択して、[兼業依頼申請を行う]ボタンをクリックすると兼業申請依頼画面が表示されます【図1-5】。

【図 1 - 5】

兼業依頼申請	
作成日	貴機関の依頼日を入力します。 2017年09月01日
所在地等	貴機関の所在地、名称、代表者職名及び氏名を入力します。 郵便番号： 101 - 0032 所在地 都道府県： 東京都 市区町村： 千代田区岩本町 番地・建物名等： 2-8-12 機関名： ○○クリニック ※機関名は正式名称で入力してください。 また、以下の文字は使用できません。 ・半角カタカナ(ひらがな...) ・全角アルファベット(A B C...) ・全角数字(0 1 2...) ・空白 ・各種記号( 0 <>...) 代表者： ○○○○
兼業に関する種別設定	兼業先種別： 医療機関 (公立病院や医療法...) 兼業先での職名種別： 非常勤医師 (産業医、監察医...)
兼業の種類	ケ-1 無報酬の短期間の兼業
担当者	支社： ○○○○ 所属 部署： ○○○○ 氏名 姓： ○○○○ 名： ○○○○ TEL： ○○○○ E-mail： ○○○○
承諾書の郵送	<input type="checkbox"/> 別途様式にて承諾書の郵送を希望される場合はチェックしてください。
確定	

必要事項を入力または選択し、[確定]ボタンをクリックすると、申請書ファイルを作成に関する確認画面が表示されます【図 1 - 6】。

【図 1 - 6】

兼業依頼申請内容確認	
以下の内容で申請書ファイルを作成します。	
申請内容	
作成日	2017年09月01日
所在地等	郵便番号： 101 - 0032 所在地 都道府県： 東京都 市区町村： 千代田区岩本町 番地・建物名等： 2-8-12 機関名： ○○クリニック 代表者： ○○○○
兼業の種類	ケ-1 無報酬の短期間の兼業
兼業に関する種別設定	兼業先種別： 医療機関 (公立病院や医療法人を含む) 兼業先での職名種別： 非常勤医師 (産業医、監察医等、学校医、指導医、相談医を含む)
担当者	支社： ○○○○ 氏名 姓： ○○○○ 名： ○○○○ TEL： ○○○○ E-mail： ○○○○
承諾書の郵送	<input type="checkbox"/> 別途様式にて承諾書の郵送を希望される場合はチェックしてください。
ダウンロード 戻る	

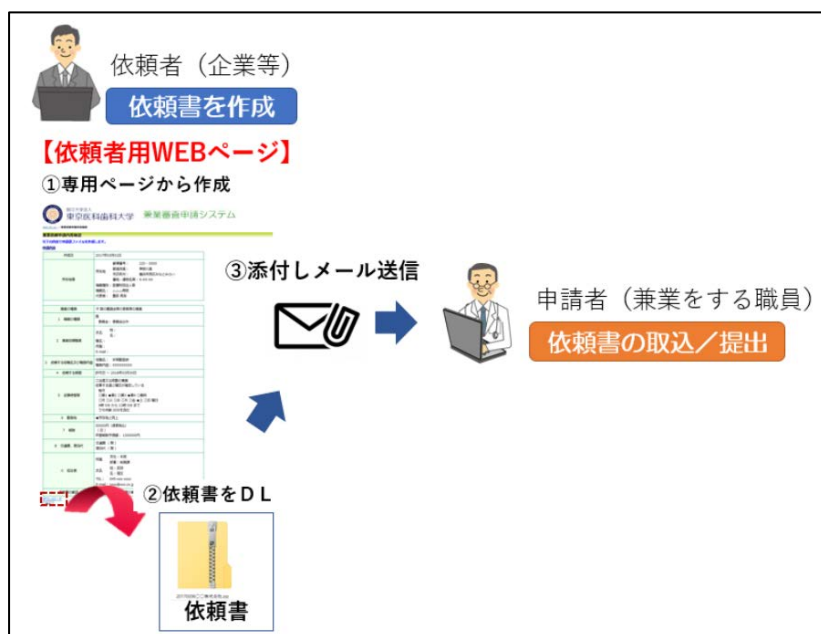
[ダウンロード]へのリンクをクリックすると、申請書ファイルが ZIP 形式でダウンロードされます。

※現行のバージョンでは、入力していただいた申請情報について体裁を整えた印刷出力機能を備えておりません。大変申し訳ありませんが、コンピュータ上の「画面コピー」にてご対応願います。鋭意、システムの改善に取り組んでおりますので、ご協力のほどお願いいたします。

## 2 本学教職員への兼業依頼

1.2 で作成した「申請ファイル (zip)」を添付して、お目当ての本学教職員へ兼業依頼のメールを发出して下さい。メールを受信した教職員が受けるか否かを判断しシステム上で審査過程に入ります。審査による「許可」、「不許可」などのメールが兼業システムより発信されます。基本的には、この兼業システムから発信する「許可のメール」により「承諾書」とする運用にさせていただきたく、お願い申し上げます。兼業許可者たる学長の「公印」がなければ謝金の支出手続きができないなどの特別な事情がある場合には個別に相談に応じます(極力避けて頂くようお願いいたします)【図2-1】。

【図2-1】



メールアドレスについては、本学の研究情報データベース (<http://www.tmd.ac.jp/for-business/researcher-db/index.html>) などから検索できますので、ご活用下さい。

### 3 お知らせ・新着情報の表示

お知らせ・新着情報がシステムに登録されると、メインメニューに[お知らせ・新着情報]が表示されます【図3-1】。

【図3-1】

