

ワークフロー

申請フォーム説明と申請時の注意事項

（山元記念病院用）

2023年1月31日
庶務課作成

目次

1. 物品関連(購入・廃棄・修理・点検)

- | | | | |
|-----|-----------------|-----|---|
| 1-1 | 物品購入稟議書 | ... | 物品を購入する場合
例) 医療機器、P C 関連機器、事務用品、書籍 等 |
| 1-2 | 修理・点検願い | ... | 修理・点検を依頼する場合 |
| 1-3 | 保守契約スポット点検申請書 | ... | 医療器・設備等の保守契約、スポット点検の申請をする場合 |
| 1-4 | 物品廃棄・リース物件返却申請書 | ... | 物品の廃棄、リース物件の返却をする場合 |

2. 稟議書

- | | |
|-----|---------------------------------------|
| ... | 法人内で承認を得る必要がある場合(外部企業との契約締結、システムの導入等) |
|-----|---------------------------------------|

3. 出張関連

- | | | | |
|-----|-----------------|-----|-----------------------|
| 3-1 | 出張許可願い | ... | 出張許可の申請をする場合 |
| 3-2 | 出張報告書兼(交通費等)精算書 | ... | 出張報告・交通費等の精算をする場合 |
| 3-3 | 私用自動車業務使用承認申請書 | ... | 業務・出張等において自家用車を使用する場合 |

4. 経費支出願書・減免申請関連

- | | | | |
|-----|--------------------|-----|---|
| 4-1 | 経費支出願書 | ... | 業務上で発生した費用(経費)の申請をする場合
例) 旅費・交通費、福利厚生費、広告宣伝費、租税公課、交際費、雑費 等 |
| 4-2 | 支払申請書 | ... | 患者の他科受診の治療費や健診の委託業務等支払いが発生する場合 |
| 4-3 | 医療費等(特別室・診療費)減免申請書 | ... | 何らかの特別な理由があり、患者・職員等の負担金を免除する場合 |

5. 身上異動届

- | | |
|-----|---|
| ... | 結婚・離婚・出生・死亡・住所変更・健康保険扶養異動・資格取得・身元保証人変更・勤務変更等を届出する場合 |
|-----|---|

6. 報告書

- | | | | |
|-----|--------------|-----|------------------------------|
| 6-1 | 交通・車両事故発生報告書 | ... | 交通・車両事故が発生した場合 |
| 6-2 | 業務上災害報告書 | ... | 業務中・通勤中の負傷、疾病等の報告(労働災害・通勤災害) |

7. 人事関連

- | | | | |
|-----|---------------|-----|----------------------------------|
| 7-1 | 求人に関する稟議書 | ... | 求人を依頼する場合 |
| 7-2 | 異動又は出向に関する稟議書 | ... | 職員の法人内施設間の異動及び関係法人への出向について申請する場合 |

8. 育児・介護関連

- | | | | |
|-----|---------------------|-----|---|
| 8-1 | 介護休業申出書(様式6) | ... | 要介護状態にある対象家族を介護する為に休業する際の申出書 |
| 8-2 | 介護短時間勤務申出書 | ... | 要介護状態にある対象家族を介護する為に短時間勤務を希望する際の申出書 |
| 8-3 | 子の看護休暇・介護休暇申出書(様式7) | ... | 負傷又は疾病にかかった子の世話をする為に休暇を取得する際の申出書
要介護状態にある対象家族を介護する為に休暇を取得する際の申出書 |
| 8-4 | 育児短時間勤務申出書 | ... | 生後3年未満の子と同居し養育する為に短時間勤務を希望する際の申出書 |
| 8-5 | (出生時)育児休業申出書(様式1) | ... | 育児の為に休業する際の申出書 |

9. 病院用 院内稟議書

- | | |
|-----|------------------|
| ... | 病院内で承認を得る必要がある場合 |
|-----|------------------|

10. その他 宿泊施設利用申込書

- | | |
|-----|--------------------------|
| ... | 謙仁の杜(ヴィラこもれび)の宿泊を利用したい場合 |
|-----|--------------------------|

1-1. 物品購入稟議書

申請番号: 2021-00551

起案日: 令和03年09月24日

決着日: _____

物品購入稟議書

施設名: _____

部署: _____

*必須

申請件名

I D : 1405

氏 名: 石堂 永子

手書き用ID:

手書き用氏名:

下記のとおり、備品（物品）の購入についてお問い合わせします

*必須 品名・メーカー・型番 ①	※品名、メーカー、型番を正確に記入して下さい。				
*必須 購入理由 (用途・目的) ②	※物品自体を購入する理由				
*必須 選定理由 ③	※その物品を特定した理由				
*必須 ④ 購入先	※取引業者名を正確に記入して下さい。				
*必須 価 格 ⑤	見積単価	(税抜)	数量		
		(税込)			
	※定価（単価）	(税抜)	合計金額	0	(税抜)
		(税込)		0	(税込)
*必須 本年度予算承認	☐ 有 ☐ 無		添付書類 (画像用)		
備 考					
理 事 長	本 部	施 設 長	副 院 長	事 務 長	部 長

⑥

承認追加（押印欄）

記載時・申請時の注意事項

①品名・メーカー・型番

○品名、メーカー、型番を正確に記載して下さい。

特にカタカナやローマ字の書き間違いがないよう注意して下さい。

○総称、一般名を記入すると、承認者により分かりやすくなります。

(例) リコー RICOH SP 3700 → レーザープリンター リコー RICOH SP 3700
エレマーノ2 ES-H56 → 医用電子血圧計 エレマーノ2 ES-H56テルモ(株)

②③ 購入理由・選定理由

購入理由・選定理由の混同に注意して下さい。

○購入理由…物品自体を購入する理由

○選定理由…(数ある中から)その物品を特定した理由

- ・仕様、性能等において要望に合致している。(具体的に)
- ・(本体の)専用部品・消耗品である。
- ・金額比較で安価である。
- ・入荷の都合。 等々

④購入先

○購入先:見積書等を確認の上、業者名、会社名を正確に記入して下さい。「株」も忘れずに！

⑤価格

○金額の間違いないように注意して下さい。

税抜金額を入力すると、税込価格が自動計算で表記されます。

○見積書と金額が変わってくる場合は、原則「税込金額」に合わせ「税抜金額」を計算し直して下さい。

○修正しても差額が出る場合は「備考欄」に差額がある旨記入して下さい。

※「アスクル」は法人割引適用の為、カタログ上の金額は実際の購入金額と異なります。

必ず事前に庶務課に金額を確認して下さい。

⑥添付資料

○見積書は原則2社以上(該当製品の取扱業者が1社の場合はその旨記載して下さい。)

○製品カタログ等

⑦承認ルート(追加)について

○承認者追加の場合は、手動でルートを変更して下さい。

(※変更の仕方は、LINE WORKS掲示板「ワークフローQ&A」操作マニュアル参照)

○追加承認者は「承認追加欄」に押印して下さい。

⑧100万円を超える物品機器を購入する場合(※以下参照)

物品購入時の仕様書の運用ルール

※100 万円を超える物品機器を購入する場合に適用

【趣旨】

物品を購入する場合は、病院が求める物品の機能を販売側に明確に伝えて双方が合意のもとで進めるべきであるが、実際には口頭でのやりとりが多く存在し、求めていた内容と解釈が異なる等の不具合が生じる場合がある。そのリスクを軽減する為に購入側と販売側が確認する書類として仕様書等の活用を推奨していきたい。山元記念病院では現場が求める物品を購入する目的で、要求仕様書・性能比較表・検収チェック書等を活用して販売側との照合確認をスムーズに行う運用ルールを適応する。

(適応は 100 万円を超える物品の購入の場合で、令和 4 年より運用開始する)

●一連の流れ（流れ図あり）

1. ③製品性能仕様書（カタログ等）と⑦概算の見積もりを入手
↓
2. 病院側（購入依頼部署）で①要求仕様書を作成
↓
3. 病院側で作成した①要求仕様書と②物品の性能機能の要件書を各メーカーに提出
4. 各メーカーから①要求仕様書と②物品の性能要件書に対する回答を受取る
↓
5. 各メーカーからの回答をもとに④性能比較表を作成する
↓ ※デモ機等にて実機の性能評価を行った場合は、実施評価を作成する
↓
6. ④性能比較表を基に検討を行い、各メーカーのプレゼンテーションを行う
↓ ※プレゼンテーションの規模や参加メンバーは部署で検討
↓
7. 実購入に向けた⑧購入見積もりを入手
↓
8. 稟議書作成（①②③④⑧を添付する事 ⑧に関しては相見積もりが必要）
↓ ※1 社のみの場合は⑤製品・メーカー指定理由書を添付する
↓
9. 納品を行う際は⑥検収チェック書を使用して確認する
↓
10. ⑥検収チェック書は部署長及び部長の確認印を捺印後に部署保管する

●参考資料

①要求仕様書	病院現場が物品購入するにあたっての諸要件が記された書類
②物品の性能機能の要件書	病院が調達物品に求める性能や機能を明確にした書類
③製品性能仕様書	物品機器が持つ性能を明確にした書類（カタログ等）
④性能比較表	数社からの回答を一覧にして比較が出来る書類
⑤製品・メーカー指定理由書	特定の業者である理由（相見積もり無し）
⑥検収チェック書	納品時に購入者と販売者が仕様書と相違ない事を確認した書
⑦概算見積もり書	購入を検討する時点での予算申請時等の製品見積もり
⑧購入見積もり書	稟議書に添付する要求仕様書に準じた見積もり書

【記入内容】

①要求仕様書

1. 品名及び数量
2. 物品の性能、機能に関する要件（別紙）
3. 納入場所
4. 納入期限
5. 一般条項
6. 検収
7. 操作説明
8. 保守・保証事項及び支援体制
9. その他

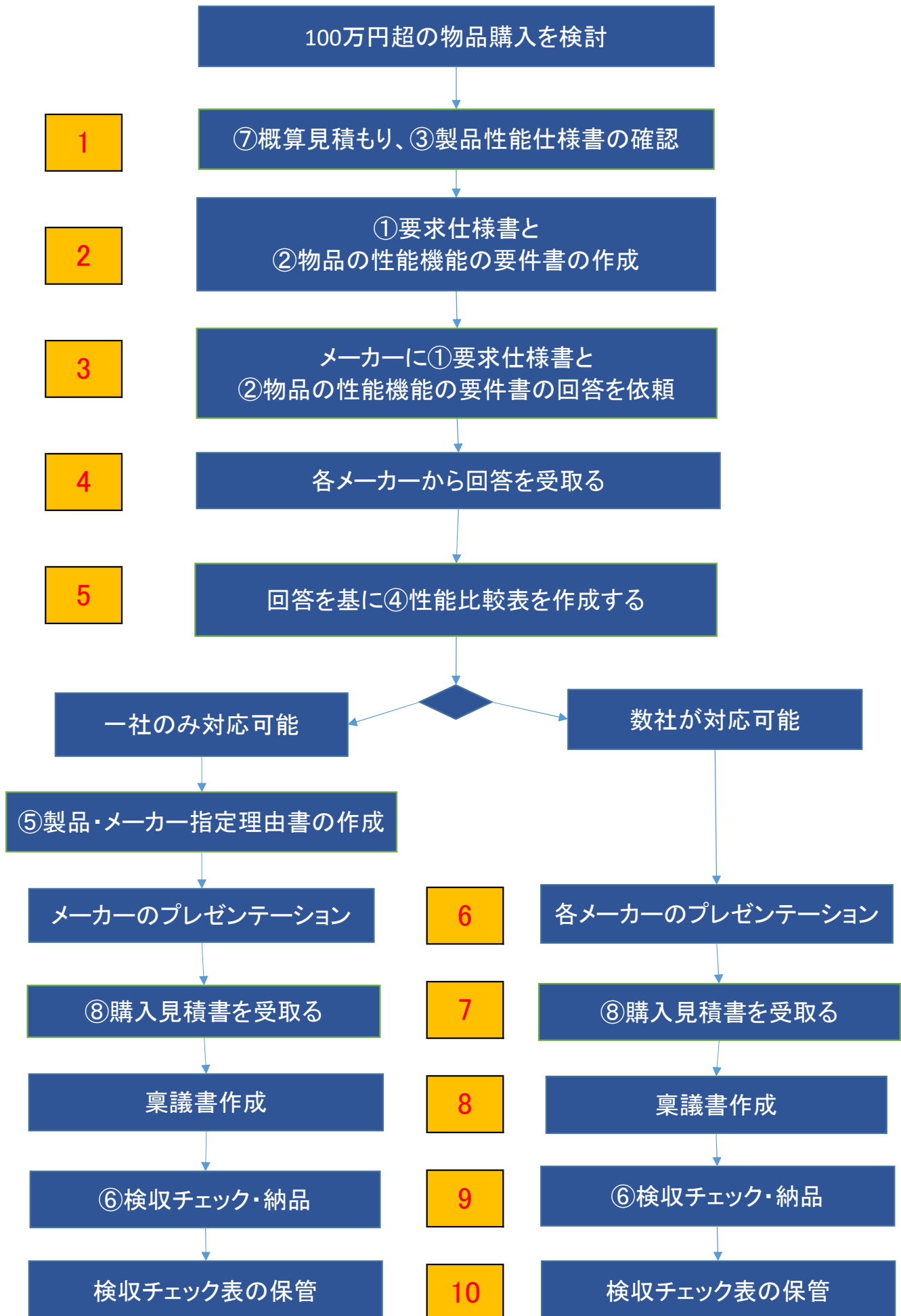
⑤製品・メーカー指定理由書

1. 選定業者の名称等
2. 選定理由
3. 選定要件
4. 選定経緯
5. 価格の妥当性 ※相見積もりを行った場合のみ記載

令和4年5月1日より運用

流れ図

令和4年5月運用時点



要求仕様書（参考）

令和 年 月 日

〇〇〇〇会社

担当者 〇〇〇〇 様

この仕様書は〇〇〇〇〇〇の納品について適用する。

- 1 品名及び数量
- 2 調達物品の性能、機能に関する要件
- 3 納入場所
- 4 納入期限
- 5 一般条項
- 6 検収
- 7 操作説明
- 8 保守・保証事項及び支援体制
- 9 その他

社会医療法人謙仁会 山元記念病院
担当者

性能機能に関する要件(参考)

回答方法 ○:対応可能 ×:対応不可 △:オプションにて対応

回答 コメント

1	〇〇〇〇は、以下の要件を備えること。		
1-1			
1-2			
1-3			
1-4			
1-5			
1-6			

2	〇〇〇〇は、以下の要件を備えること。		
2-1			
2-2			
2-3			
2-4			
2-5			
2-6			

3	〇〇〇〇は、以下の要件を備えること。	
3-1		
3-2		
3-3		
3-4		
3-5		
3-6		

4	〇〇〇〇は、以下の要件を備えること。			
4-1				
4-2				
4-3				
4-4				
4-5				
4-6				

製品・メーカー指定理由書(参考)

品 名			
形 式			
製造会社			
選定理由			
選定条件	重要度	必 要 条 件	左記条件を必要とする理由
	1)		
	2)		
	3)		
	4)		
	5)		
類似品の有無			

上記の通り機種を選定する

1-2. 修理・点検願い

申請番号 2021-00050	修理・点検願い	起案者 施設名: .
起案日 令和03年09月24日		部 署: .
決裁日		I D: 1405
		氏 名: 石堂 永子
		手書き用 ID:
		手書き用 氏名:

【修理区分】	
☐ 車両 ☐ 医療機器 ☐ パソコン関係 ☐ 事務機 ☐ その他	
【購入年月日】	【購入先】
【購入金額】	
☐ 購入 ☐ リース	
【異常器械・物品名・メーカー・型番】	
【数 量】	
☐ 故障 ☐ 破損	【添付書類 (画像用)】
【異常箇所・異常状態】	
【点検評価】	【修理先・取引業者】
	①
【点検者】	【修理合計金額 (税抜き)】
②	
	【修理合計金額 (税込み)】
【備考欄末】	

理 事 長	本 部	施 設 長	事 務 長	部 長	所 属 長

承認追加 (押印欄)					

記載時・申請時の注意事項

①②修理先・取引業者及び点検者

修理先・取引業者、点検者の混同記入に注意して下さい。

- 修理先・取引業者…直接取引をする業者(医療機器卸業者、薬品卸業者等)
- 点検者…機械等直接物品の点検をした者(メーカー、営繕課等)

1-3. 保守契約・スポット点検申請書

保守契約・スポット点検 申請書			
申請番号	2021-00002	起案日	令和03年12月22日
施設名		部署	
決裁日		ID	1405
		氏名	石堂 永子
		手書き用 ID	
		手書き用 氏名	
件名:			
対象物（機器）			
物品名 メーカー・型式型番			
購入年月日			
購入先（業者名）			
購入（取得）金額		(税抜)	☐ 購入 ☐ リース
		(税込)	
理由・目的・内容			
契約期間			
金額		(税抜)	(税込)
委託業者			
その他			
理事長	本部	施設長	副院長
事務長	部長	所属長	
承認追加（押印欄）			

※R2年12月から開始(様式追加)

記載時・申請時の注意事項

①承認ルート(追加)について

○承認者追加の場合は、手動でルートを変更して下さい。

(※変更の仕方は、LINE WORKS掲示板「ワークフローQ&A」操作マニュアル参照)

○追加承認者は「承認追加欄」に押印して下さい。

1-4. 物品廃棄・リース物件返却申請書

決裁日

申請番号: 2021-00023

起案日: 令和03年09月22日

施設名:

部 署:

I D: 1405

氏 名: 石堂 永子

手書き用 ID:

手書き用 氏名:

※該当項目に印をつけてください

☐ 物品廃棄

☐ リース物件返却 申請書

下記物品の廃棄処分を申請します

No	物 品 名	数量	購 入 日	購入・リース先	購 入 価 格 (税 込)
1					
2					
3					
4					
5					

※廃棄物品の写真を添付して下さい（購入価格10万円以上のもの）

廃棄理由

画像添付用



廃棄方法	☐ 有償	廃棄業者			
	☐ 無償	廃棄金額			
本部意見					

※購入価格10万円未満は院内承認（要ルート変更）

理 事 長	本 部	施 設 長	事 務 長	部 長	部 署 長

承認追加（押印欄）



記載時・申請時の注意事項

①廃棄(リース返却)予定物品の記載について

現場にて物品の詳細が確認出来ない場合は、必ず庶務課に確認して下さい。
(独断で「不明」と記載しないで下さい)

②廃棄方法の記載について

- 通常取引業者(アバクリーン)にて一括廃棄する場合
「有償」にチェック。廃棄業者名「(有)アバクリーン」
一定期間毎にまとめて廃棄処分する為。「廃棄金額」「廃棄日」は空欄のままで可
- アバクリーン以外の業者で廃棄する場合、又は
アバクリーンで個別(単体)廃棄する場合 (大型機器、感染性廃棄物、PC関係、家電等、)
廃棄業者の選定、廃棄方法、料金等を確認、見積書等を添付の上申請して下さい。

③本部承認の廃棄申請、リース物件の返却については写真を付けて下さい。

④承認ルートについて

廃棄内容により(手動で)ルートを変更して下さい。
(※変更の仕方は、LINE WORKS掲示板「ワークフローQ&A」操作マニュアル参照)

※基本ルート

部署長→ 所属部長→ 事務長→ 院長→
(本部) 主任→ 良子先生 → 本部長補佐(最終)

- 購入価格10万円未満…**院内承認**

部署長→ 所属部長→ 事務長→ 院長

- 取得価格10万円以上及びリース物件の返却…**基本ルート通り(※最終決裁は本部長補佐)**

2. 稟議書

申請番号: 2021-00346	稟議書	起案日: 令和03年09月24日
決済日: _____		施設名:
		部 署:
※必須 申請件名		I D: 1405
		氏 名: 石堂 永子
		手書き用ID: _____
		手書き用氏名: _____

内 容	
-----	--

本部意見

本年度 予算承認	☐ 有 ☐ 無	添付画像用
-------------	--	--

理事長	本 部	施 設 長	副 院 長	事 務 長	部 長	所 属 長

承認追加（押印欄）

記載時・申請時の注意事項

①外部との契約締結等がある場合には、下記内容を記載して下さい。

1. 契約内容について

理由・目的・契約期間・金額・委託先（業者）

②承認ルート(追加)について

○承認者追加の場合は、手動でルートを変更して下さい。

（※変更の仕方は、LINE WORKS掲示板「ワークフローQ&A」操作マニュアル参照）

○追加承認者は「承認追加欄」に押印して下さい。

記載時・申請時の注意事項

①利用交通機関

利用する機関にチェックを入れて下さい。

自家用車を使用する場合は、別途「自家用車使用申請」が必要です。

②承認後の処理について

○受講料、参加料等の支払いについて

庶務課に申し出て下さい。

その際、支払先(振込先)・支払金額・支払期限等、要綱が確認できるものを提出して下さい。

振込は原則本部(経理)で処理されます。手続きに時間を要する場合がありますので、

(出張)承認後は速やかに申し出て下さい。

○宿泊、交通機関の手配について

原則、庶務課で手配をします。

人数、出張先、利用交通機関、往復日(時刻)、宿泊日数等を庶務課に連絡して下さい。

印 印 印 印 印 印

記載時・申請時の注意事項

①WEB報告会のチェック、予定日の記入漏れに注意して下さい。

②出張報告書には、(1)出張願書 (2)自家用車使用申請書(自家用車使用の場合)
を必ず添付して下さい。

※添付方法

○「出張願書」と「報告書」の申請者(作成者)が同じ場合

「関連案件」を開き、該当する「出張願書」及び「自家用車使用申請書」を選択、添付して下さい。

(※「関連案件」操作については、ワークフローヘルプ又はLINE WORKS掲示板

「ワークフローQ&A」操作マニュアルを参照して下さい)

関連案件

申請番号: 2022-00090
起案日: 令和04年11月22日
決着日: _____

施設名: _____
部署: _____
ID: 7-121
氏名: 病院 庶務課
手書き用ID: _____
手書き用氏名: _____

出張許可願い

○「出張願書」と「報告書」の申請者(作成者)が違う場合(出張願書を上長が作成し申請した場合)
「出張願書」及び「自家用車使用申請書」をPDF資料で添付して下さい。

出張費（交通費等）精算書

起案日：令和04年11月22日

施設名：-

部署：-

I D：7-121

氏名：病院 庶務課

手書き用ID：-

手書き用氏名：-

月/日	区分	摘要（支払先）	詳細（区間等）	金額
總等（自家用車使用詳細等）				合 計
(記入例1) 主催者側の都合で参加日(参加日数)が変更になりましたので訂正して申請します。				0

※区分（IR・バス・タクシー・航空機・有料道路・駐車場・宿泊・参加費・自家用車・その他）
※必ず領収書を添付して下さい
※自家用車使用時は、使用申請書を添付してください

【事務処理欄】

項 目	金 額	備 考
経 費	0	

③出張費の申請(精算書の記入)について

- 精算書欄に必要な事項を入力して下さい。
- 「摘要・詳細欄」に詳細内容が入りきれない場合は「備考欄」に記載して下さい。
- 申請金額に間違いがないか確認して下さい。

※自家用車使用で、先に申請した内容と実績が異なる場合は(走行距離・参加日数等)

備考欄に変更の旨記入し、走行距離は実測、日数は参加実績に基づいて申請して下さい。

- 領収書をデータで添付して下さい。(原本は、後日必ず本部に提出して下さい)
- 事務処理欄には記入しないで下さい。

私用自動車業務使用承認申請書

手書き用 氏名: _____

出張先				
目的				
期間	～			
出張日				日間
使用理由				
経路・距離	発 () 住所 } 着 () 住所 走行距離(往復) km × 日間 ① 合計 0 km			
同乗者	☐ 有 ☐ 無			
運転免許等	有効期限		車検有効期限	
任意保険加入状況	対人	万円	(保険会社名)	
	対物	万円		
使用車両	車名		登録番号	
備考				
借上げ料請求書	総走行距離(上記①を記入) 変更があった場合は変更後の距離を記入 km × 20円 = 円			

理事長	本 部			施設長	事務長	部長	所属長	予備承認欄	領 収 書
									年 月 日
所 属 :									
氏 名 :									

記載時・申請時の注意事項

①自家用車使用書には、出張願書を必ず添付して下さい。

※添付方法

○「出張願書」と「自家用者使用申請書」の申請者(作成者)が同じ場合

「関連案件」を開き、該当する「出張願書」及び「自家用車使用申請書」を選択、添付して下さい。

(※「関連案件」操作については、ワークフローヘルプ又はLINE WORKS掲示板

「ワークフローQ & A」操作マニュアルを参照して下さい)

関連案件

申請番号: 2022-00080
起案日: 令和04年11月22日
決済日: _____

施設名: _____
部署: _____
ID: 7-121
氏名: 病院 庶務課
手書き用ID: _____
手書き用氏名: _____

出張許可願い

PDF

○「出張願書」と「自家用者使用申請書」の申請者(作成者)が違う場合

(出張願書を上長が作成し申請した場合)

「出張願書」をPDF資料で添付して下さい。

②各項目、記入漏れがないように注意して下さい。

4-1. 経費支出願書

申請番号： 2021-00013

起案日： 令和03年09月24日

決裁日：

経費支出願書

施設名：

部署：

I D： 1405

氏名： 石堂 永子

手書用 ID：

手書用氏名：

理事長 殿

*必須 件名	予算承認 ☐ 有 ☐ 無		添付書類 (画像用) 			
*必須 支出理由						
*必須 支払先						
備考						
*必須 価格	見積単価		(税抜)	数量		
		0	(税込)			
	※定価 (単価)		(税抜)	合計金額	0	(税抜)
		0	(税込)		0	(税込)
顔 末						
支払日						
判 定 (理由)	☐ 許可 ☐ 不許可 ☐ 保留					

理 事 長	本 部	施 設 長	事 務 長	部 長	所 属 長
	   				

承認追加 (押印欄)

記載時の注意事項

①承認ルートについて

支出金額により自動でルートが変更されます。

※広告・寄付関係はすべて本部承認です。(金額不問)

○支出金額3万円未満 …院内承認(最終承認は所属部長)

部署長→ 所属部長

○支出金額3万円以上5万円未満 …院内承認(最終承認は事務長)

部署長→ 所属部長→ 事務長

○支出金額5万円以上10万未満…院内承認(最終承認は院長)

部署長→ 所属部長→ 事務長→ 院長

○支出金額10万円以上…本部承認(基本ルート通り)

※広告・寄付関係…本部承認(基本ルートへの変更が必要)

手動でルートを変更して下さい。

(※変更の仕方は、LINE WORKS掲示板「ワークフローQ&A」操作マニュアル参照)

※基本ルート

部署長→ 所属部長→ 事務長→ 院長→
(本部) 良子先生→ 本部長補佐→ 理事長

4-2. 支払申請書

申請番号: 2022-00100	施設名:
起案日: 令和05年01月21日	部署:
決裁日:	I D: 7-121
	氏名: 南院 虎祐嗣
	手書きID:
	手書き氏名:

支払申請書

件名	☐ 他機関受診 ☐ 委託料 ☐ その他			
	日付/月分	病 種	I D	患者名
支払事由 内容	医療機関名 薬局名等			
	詳 細			
支払先			支払額(合計)	
支払方法	☐ 銀 行 振 込 ☐ 現 金			
	銀 行 名	支 店 名		
	口座番号	口座種類		☐ 普通 ☐ 当座
備 考				

太田補佐	本部事務	施設長	事務長	防犯部長	所長
承認追加 (押印欄)					

記載時・申請時の注意事項

①他機関、他社からの請求書をデータで添付して下さい。
 (原本は、後日必ず本部に提出して下さい)

②承認ルートについて
 全て本部承認です。(自動ルート通り)
 追加承認がある場合のみ変更して下さい。

4-3. 医療費等(特別室・診療費)減免申請書

申請番号	医療費等(特別室・診療費)減免申請書	
2022-00174		
決済日	起案日: 令和05年01月21日	
	施設名:	
	部署:	
	I D:	7-121
	氏名:	病院 庶務課
	手書き用 ID:	
	手書き用 氏名:	

医療費等(特別室・診療費)の減免を受けたいので、次のとおり申請します。

患者(利用者名)		I D		部署番号	
主治医		種別	☐ 特別室代 ☐ 入院診療費 ☐ 外来診療費		
日付(期間)	~				
申請額	円	減額・免除の種別	☐ 免除 ☐ 減額		
申請の理由					
備考・詳細					

理事長	本部				院長	事務長	事務部長

承認追加(押印欄)				

記載時・申請時の注意事項

①承認ルートについて

全て本部承認です。(自動ルート通り)
追加承認がある場合のみ変更して下さい。

申請番号： 申請時採番	起案日： 申請者日付	
決済日： 決裁者日付(確定時)		
身 上 異 動 届		
謙仁会理事長 殿 届出年月日： 異動年月日： 		
【届出人】 施設名： ▼ 所属部： ▼ I D: 氏 名: 		
【届出事項】 ☐ 1.結婚届 ☐ 2.離婚届 ☐ 3.出生届 ☐ 4.死亡届 ☐ 5.改姓名届 ☐ 6.住所変更届 ☐ 7.家族異動届（健康保険扶養異動） ☐ 8.資格取得届 ☐ 9.身元保証人変更届 ☐ 10.勤務変更届（形態、時間、職種等） ☐ 11.その他 		
【届出内容】 		
・届出事項に該当する箇所に☑をつける（二項目以上にわたる時も、それぞれの項目を囲む） ・「住所変更届」は、電話番号（変更がある場合）・郵便番号も記載する（通勤管理表を添付すること） ・該当事項の添付書類があれば提出する（健康保険異動の際は保険証） ・「家族異動届」健康保険の扶養異動（加入、削除）の場合は、【届出内容】の欄に異動者の氏名（フリガナ）・生年月日を記入する		
※1結婚 2離婚 3出生 8資格取得は院長までその他の項目は事務長まで ※（施設内）承認については、ルートを手動で変更する		
理事長	本 部	施設長
手動	手動 手動 手動 手動 手動	手動
事務長	部 長	所属長
手動	手動	手動

記載時・申請時の注意事項

①日付の記入

○異動年月日の記入漏れに注意して下さい。

②承認ルートについて

届出事項により(手動で)ルートを変更して下さい。

(※変更の仕方は、LINE WORKS掲示板「ワークフローQ&A」操作マニュアル参照)

※基本ルート

部署長→ 所属部長→ 事務長→ 院長→

(本部) 主任→ 良子先生→ 本部長補佐→ 理事長

○項目 1.結婚 2.離婚 3.出生 8.資格取得(資格手当有のみ)の場合…(基本ルート通り)

部署長→ 所属部長→ 事務長→ 院長→

(本部) 主任→ 良子先生→ 本部長補佐→ 理事長

○上記(1.2.3.8)以外…**院長をルートから外す。**

部署長→ 所属部長→ 事務長→

(本部) 主任→ 良子先生→ 本部長補佐→ 理事長

○項目 6.住所変更…**院長をルートから外す。**

理事長をルートから外して最終承認を本部長補佐に変更。

部署長→ 所属部長→ 事務長→

(本部) 主任→ 良子先生→ 本部長補佐(最終)

○項目 8.資格取得(**資格手当無し**)の場合…**院内承認**

部署長→ 所属部長→ 事務長→ 院長

③届出事項について

- | | |
|---------|--|
| 1.結婚届 | 姓が変更になる場合は、併せて 5.改姓名届 にチェックし、 |
| 2.離婚届 | 届出内容欄に変更後の姓名を記載して下さい。 |
| 3.出生届 | 保険証の扶養に入れる場合は、併せて 7.家族異動届 にチェックし、
届出内容欄に子供の氏名・ふりがな・性別・生年月日を記載して下さい |
| 6.住所変更届 | 届出内容欄に、新住所、郵便番号、(変更がある場合は)電話番号を記載して下さい。
必ず通勤管理表を添付して下さい。(※通勤距離の記載も忘れずに) |
| 7.家族異動届 | 扶養者の削除については、最終承認後、対象者の保険証を本部に返納して下さい。
(本部便で可) |