

部内限

労働基準行政情報システム

機械処理手引

概要・共通編

平成10年度

労働省労働基準局

部内限

労働基準行政情報システム 機械処理手引

概要・共通編

平成10年度

労働省労働基準局

目次

はじめに	2
本手引の使い方	3
PART 1	
労働基準行政情報システムの概要	11
1.1 基準情報システムの構成と機能	12
1.1.1 基準情報システムのネットワーク構成	12
1.1.2 各サブシステムの機能	14
1.2 基準情報システムのメニュー構成	17
1.2.1 メニュー構成概要	17
1.2.2 労働基準行政情報システムメインメニュー	18
1.2.3 業務メニュー	21
1.3 基準情報システムを活用した業務の概要	22
PART 2	
労働基準行政情報システムの基本操作	25
2.1 業務の開始	26
2.1.1 端末装置を起動する	26
2.1.2 システムにログオンする	28
2.2 画面操作の流れ	32
2.3 画面の使いかた	36
2.3.1 業務画面各部の名称と役割	36
2.3.2 各業務画面に共通のボタンの働き	37
2.3.3 業務の切り替え	38
2.3.4 全業務に共通の操作	39
2.3.5 監督・安全衛生・貸金関連業務に共通の操作	47
2.4 DCIR入力	52
2.4.1 帳票の準備	53
2.4.2 帳票の読み取りと登録	56
2.4.3 読み取り結果の修正とトラブル対処	65
2.4.4 死亡災害報告（イメージ情報）の読み込み	70
2.4.5 イメージデータ入力帳票の読み込み	70
2.5 業務の終了	71
2.5.1 システムからログオフする	71
2.5.2 端末装置を終了する	72
PART 3	
事業場に関する情報の管理	73
3.1 事業場に関する情報管理のあらまし	74
3.1.1 事業場に関する情報の構成内容	74
3.1.2 事業場基本情報の作成単位	77
3.1.3 事業場に関する情報管理の開始	78
3.1.4 事業場に関する情報管理に使うメニューとボタン	80
3.2 事業場基本情報の管理	83
3.2.1 事業場基本情報を検索する	83
3.2.2 事業場基本情報を新規登録する	91
3.2.3 事業場基本情報を更新する	98

3.3	労働保険番号主従関係の設定	100
3.3.1	新規に登録する	100
3.3.2	主従関係を検索する/更新する	103
3.3.3	主従関係を削除する	104
3.4	自由設定等情報の登録	107
3.4.1	自由設定等情報を登録する	107
3.5	適用情報の検索	110
3.5.1	該当する適用事業場の一覧を検索する	110
3.6	個別事業場情報の管理	112
3.6.1	監査結果等情報の管理	112
3.6.2	一般労働条件関係情報の管理	113
3.6.3	安全衛生関係情報の管理	114
3.7	事業場リストの検索	117
3.7.1	事業場リスト検索を要求する	117
3.7.2	検索結果を取得する	125
3.8	事業場名を漢字化する	131
3.8.1	漢字化されていない事業場名を帳票に印刷する	131
3.8.2	事業場名を漢字化する	133
	通達・事務連絡情報の管理	137
4.1	通達・事務連絡情報管理のあらし	138
4.1.1	通達・事務連絡情報管理の働き	138
4.1.2	通達・事務連絡情報管理で使うメニュー	139
4.2	通達・事務連絡文書の検索	140
4.2.1	通達・事務連絡文書を検索する	144
4.2.2	検索した文書中の図や表を表示する	148
4.2.3	関連文書・添付文書の内容を表示する	150
4.2.4	検索した文書を保存する	151
4.2.5	検索した文書を印刷する	151
4.2.6	検索した文書内を検索する	151
4.3	通達・事務連絡文書の作成	152
4.3.1	新規に文書を作成する	154
4.3.2	既存の文書を利用して文書を作成する	155
4.3.3	文書番号、日付、宛名等を入力する	158
4.3.4	本文を作成する	165
4.3.5	別添を作成する	172
4.3.6	関連文書を設定する	173
4.3.7	添付文書を作成・設定する	176
4.3.8	作成した文書を保存する	178
4.3.9	作成した文書を印刷する	180
4.4	図の作成	181
4.4.1	図を作成して文書に取り込む	181
4.4.2	図を描く	188
4.4.3	図を編集する	194
4.5	通達・事務連絡文書のデータベース登録	197
4.5.1	通達・事務連絡文書をデータベースに登録する	198
4.5.2	登録した文書を更新する	199
4.5.3	通達・事務連絡文書を削除する	200



4.6	通達・事務連絡文書の受信	201
4.6.1	受信を確認する	202
4.6.2	受信した文書を表示する	205
4.6.3	他の階層へ文書を回送する	207
4.7	通達・事務連絡文書の送信	209
4.7.1	作成した通達・事務連絡文書を送信する	209
4.7.2	送信先の階層を指定する	212
4.7.3	送信完了を確認する	214
4.7.4	送信文書をデータベースに登録する	215
4.8	発着文書台帳の登録・更新	216
4.8.1	通達・事務連絡文書の情報から発着文書台帳に登録する	217
4.8.2	本システム外で作成した文書に登録する	219
4.8.3	登録した文書の管理情報を更新する	220
4.8.4	仮登録をする	221
4.8.5	台帳の内容を検索する	223
4.8.6	台帳から文書の内容を表示する	225
4.8.7	台帳から文書を削除する	226
4.8.8	発着文書台帳を印刷する	228
4.9	収受文書台帳の登録・更新	229
4.9.1	通達・事務連絡文書の情報から収受文書台帳に登録する	230
4.9.2	本システム外から受け取った文書を収受文書台帳に登録する	232
4.9.3	登録した文書の管理情報を更新する	233
4.9.4	台帳の内容を検索する	235
4.9.5	台帳から文書の内容を表示する	236
4.9.6	台帳から文書を削除する	237
4.9.7	収受文書台帳を印刷する	238
4.10	通達・事務連絡業務区分表	239

PART 5

その他の業務	243
5.1 システム設定	244
5.1.1 事業場基本情報を統合する	244
5.1.2 各種自由設定等コードを設定する	247
5.1.3 店社コードを設定する	253
5.1.4 監督重点対象区分を設定する	258
5.1.5 局密固有情報を設定する	266
5.2 統計処理	270
5.2.1 定型統計をとる	270
5.2.2 自由統計をとる	276
5.3 リモートバッチ処理	288

PART 6

共通機能	293
6.1 新規文書作成	294
6.2 電子メール	297
6.2.1 メールを送信する	297
6.2.2 メールを受信する	304
6.2.3 宛先台帳を作成する	310
6.2.4 電子アドレス帳を利用する	313
6.2.5 その他の機能を使う	314
6.2.6 電子メールを終了する	314

6.3	電子掲示板.....	315
6.3.1	掲示されている記事を読む.....	315
6.3.2	記事を掲示する.....	318
6.3.3	掲示板を作成する.....	321
6.3.4	電子掲示板の参照及び書き込み権限.....	323
6.3.5	掲示板を終了する.....	323

PART 7

ユーティリティ.....	325	
7.1	ファイル操作.....	326
7.1.1	ファイル操作画面を起動する.....	326
7.1.2	ファイルをコピーする.....	326
7.1.3	FDをフォーマットする.....	327
7.1.4	FDをコピーする.....	328
7.2	パスワード変更.....	329

PART 8

汎用ソフト.....	331	
8.1	CD-ROM閲覧.....	332
8.2	ワープロソフト (Microsoft Word 97).....	333
8.3	表計算ソフト (Microsoft Excel 97).....	334
8.4	データベースソフト (Microsoft Access 97).....	335
8.5	旅費計算ソフト (かるく出張).....	336
8.6	ウィルス検査ソフト.....	337

PART 9

コントロール.....	339	
9.1	業務切り替え.....	340
9.2	プリンタ.....	341
9.3	ごみ箱.....	342
9.4	コントロールパネル.....	343
9.5	ログオフ.....	346
9.6	シャットダウン.....	347

PART 10

メールボックス.....	349	
10.1	郵便・事務連絡用.....	350
10.1.1	郵便・事務連絡文書の受信.....	350
10.2	一般メール用.....	352
10.2.1	一般メールの受信.....	352

PART 11

トラブルが起こったときには.....	353
--------------------	-----

付録

共有ディスク領域へのフォルダ作成手順.....	358
自由統計関連資料.....	360
事業場リスト関連資料.....	408