

はじめに

労働基準行政は、社会経済の動向や、行政実績、遵法水準等の労働条件に関する具体的で膨大な情報を、日常の行政活動を通して得ている。これらの情報を効率的に集約、分析して行政課題と対策を検討し、広範囲にわたる複雑な行政への要求に対応した的確な施策を決定し実施することが重要である。

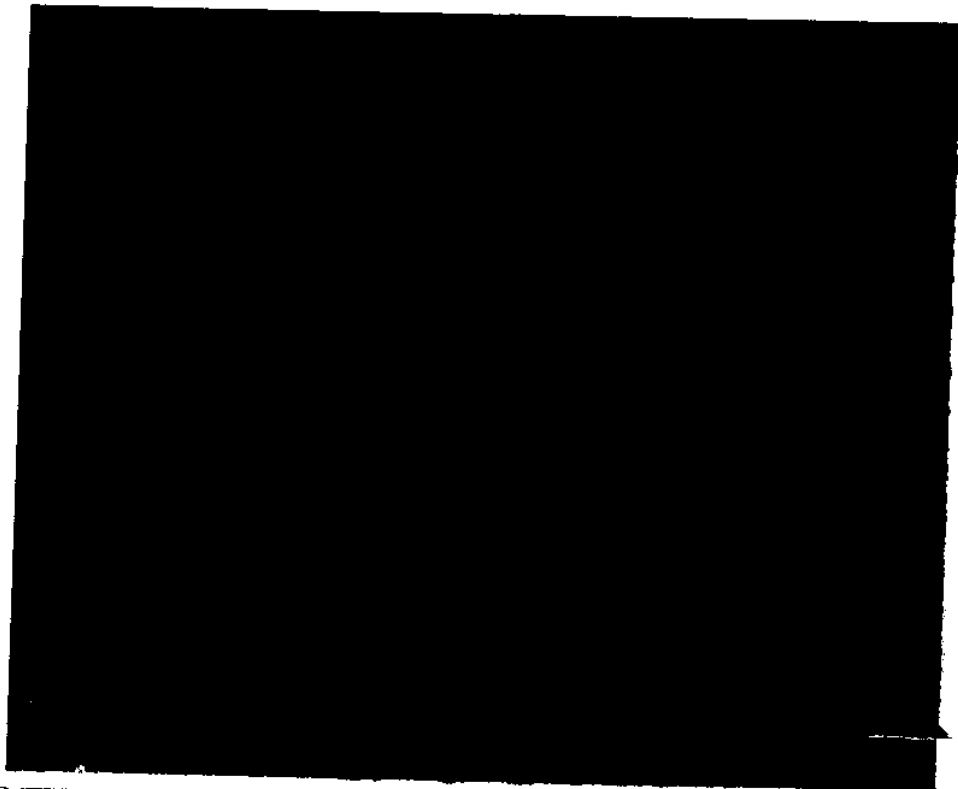
このような労働基準行政を推進するために、現行の個別事業場管理システムを改良、発展させたシステムとして、次のような要件をみたす労働基準行政情報システム（以下「基準情報システム」という。）を導入することとした。

- 現行の「個別事業場管理システム」の再編拡充
- 労災補償業務の支援範囲の拡大
- 技術の向上に合わせたシステム化による業務支援範囲の拡大
- 国、労働省による行政手続きの電子化計画への対応

本手引の使い方

「労働基準行政情報システム 機械処理手引」は、操作の習熟度や対応業務を考慮した分冊構成になっている。

◆手引の分冊構成と対応業務



① 概要・共通編

システム概要、各業務画面で共通な操作、共通業務の端末操作などについて説明している。

② 監督関連編

監督結果等情報の管理や司法事件情報の管理など、監督関連業務に必要な端末操作について説明している。

③ 安全衛生関連編

労働災害情報の管理やじん肺管理区分情報の管理など、安全衛生関連業務に必要な端末操作について説明している。

④ 賃金関連編

地方最低賃金審議会情報の管理をはじめ、賃金関連業務に必要な端末操作について説明している。

⑤ 労災補償関連編

労災認定業務、審査請求、訴訟にかかわる業務など、労災補償関連業務の支援に必要な端末操作について説明している。

◆『労働基準行政情報システム 機械処理手引 概要・共通編』の構成

Part1 労働基準行政情報システムの概要

基準情報システムの全体構成と共通メニューなどについて説明している。

Part2 労働基準行政情報システムの基本操作

端末装置の起動や終了、各業務画面でのカーソルの移動やデータの検索方法など、システム全体に共通する操作について説明している。

Part3 事業場に関する情報の管理

事業場に関する情報の構成内容や登録などの操作について説明している。

Part4 通達・事務連絡情報の管理

通達・事務連絡文書の検索や作成などの操作について説明している。

Part5 その他の業務

システム設定や統計処理などの操作について説明している。

Part6 共通機能

文書作成や電子メール、電子掲示板などのグループウェア機能の操作について説明している。

Part7 ユーティリティ

ファイル操作やユーザ情報変更などの操作について説明している。

Part8 汎用ソフト

ワープロソフトや表計算ソフト、CD-ROM 閲覧などの操作について説明している。

Part9 コントロール

業務の切り替えやプリンタの設定などの操作について説明している。

Part10 メールボックス

通達・事務連絡用、一般メール用のメールボックスの操作について説明している。

Part11 トラブルが起こったときには

システム全体に共通するトラブルが起こった場合の対処方法について説明している。

◆表記上の約束

本手引では、説明をわかりやすくするために、次のような表現方法を用いている。

手引名称

- 手引名は「|」でくくって、次のように表している。

労働基準行政情報システム 機械処理手引 概要・共通編	→ 「概要・共通編」
労働基準行政情報システム 機械処理手引 監督関連編	→ 「監督関連編」
労働基準行政情報システム 機械処理手引 安全衛生関連編	→ 「安全衛生関連編」
労働基準行政情報システム 機械処理手引 賃金関連編	→ 「賃金関連編」
労働基準行政情報システム 機械処理手引 労災補償関連編	→ 「労災補償関連編」

- 手引の参照を示す場合は、次のように表している。

【☞】 労働条件関係情報の管理 → 「監督関連編」の「4.3 労働条件関係情報の管理」

操作関連用語の表記

- 画面名、ボタン名、帳票名、メニュー名、メッセージ名は「[]」でくくっている。
- 選択する項目データ、入力データは「[]」でくくっている。
- メニューや処理を選択するときは、[xxx] ボタンをクリックすると表している。

例) メインメニューで [業務] ボタンをクリックする。

(操作)

マウスを動かして、マウスポインタを画面上の [業務] の上に合わせて、マウスの左ボタンを1回押す。

- オプションボタン、リストの一覧、チェックボックスにチェックマークを付ける操作は、[xxx] を選択すると表している。

例) [事業場] を選択する。

(操作)

マウスを動かして、マウスポインタを画面上の [事業場] と書かれた文字の先頭にあるチェックボックスの上に合わせて、マウスの左ボタンを1回押す。

用語の使い分け

- 文中では、用語を次のように使い分けている。

管理：入力、登録、検索などの操作全般をさす場合

入力：画面上の項目、OCIR、日付などを入力する場合

登録：データベースへ登録する場合

保存：電子媒体へ保存する場合

指定：特定のものや人を選択、決定する場合

文章の種類

- 機能や一連の操作などについての補足説明は、次のマークで表している。

例)



最低賃金の目安ランクは、本省で登録する。

- 機能や一連の操作などについての注意事項は、次のマークで表している。

例)



ユーザIDやパスワードは、職員以外の者による情報システムへの侵入防止など、安全確保のために使用するものである。取り扱いには十分に気をつけること。

- ある操作手順中の注意については、次のマークで表している。

例)

▶ [事業場名(カナ)] [所在地コード] [労働保険番号] は必ず入力すること。