

PART 2



労働基準行政情報 システムの基本操作

2.1 業務の開始	26
2.2 画面操作の流れ	32
2.3 画面の使いかた	36
2.4 OCIR 入力	52
2.5 業務の終了	71

2.1 業務の開始

基準情報システム上で業務を開始するのに必要な各端末装置の操作について説明する。
なお、情報端末装置は通常、机上で使用するが、光無線LAN(Coil)が設置されている事務室内や会議室などで自由に移動させ、使用することもできる。
印書装置は、複数の情報端末装置からネットワークを介して各種情報を印刷する。

■ 2.1.1 端末装置を起動する


情報端末装置（以下、「HT」という。）、受理端末装置（以下、「OCIR」という。）及び印書装置（以下、「NPR」という。）を起動する方法について説明する。

HT、OCIRの起動方法




- 1 端末装置（HT、OCIR）の電源を入れる。



 HTの電源操作



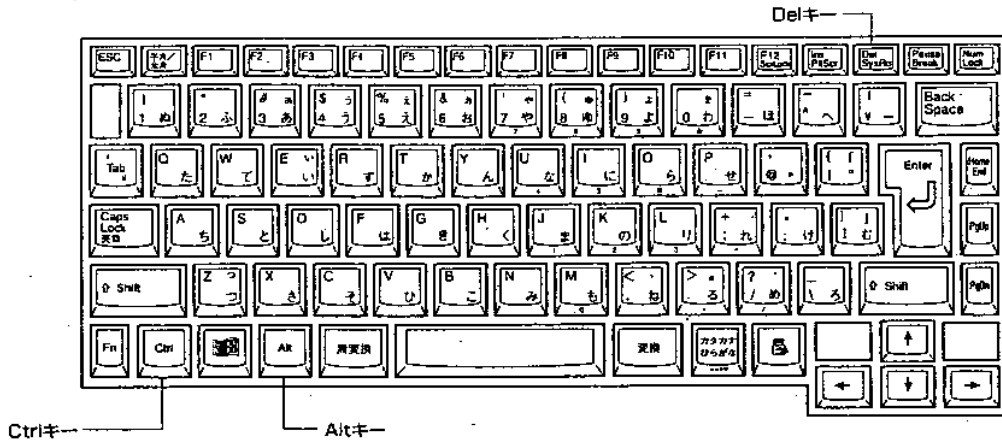
 OCIRの電源操作



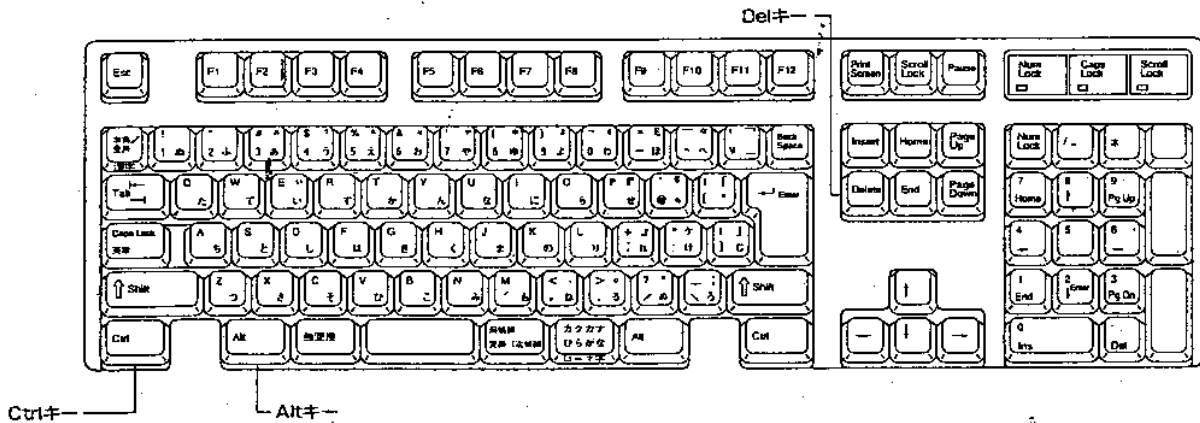
HT、OCIRが起動し、初期画面が表示される。

2 [Ctrl] キー、[Alt] キーを押した状態で [Del] キーを 1 回押す。

HT のキーボード



OCIR のキーボード



ログオン画面が表示される。



NPRの起動方法

1 NPRの電源を入れる。

☞ NPRの電源操作→「端末装置操作説明書」の「8.2 電源の投入・切断」

■ 2.1.2 システムにログオンする

HT、OCIRのログオン方法について説明する。HT、OCIRどちらも同じ手順でログオンすることができる。

ログオン時に指定するユーザID及びパスワードは、システムの安全性を確保するために設定する。

ユーザ情報の設定



☞ パスワードの変更→「7.2 パスワード変更」

基本的なマウス操作

マウスの移動

マウスを机に置いたまま移動させる。これにより、画面上のマウスポインタを自由に動かすことができる。

左クリック

マウスの左ボタンを押して離す。本手引では、単に「クリックする」と記述のあるときは、左クリックを指す。アイコンや入力欄の選択、ボタン操作等に用いる。ウィンドウを操作対象にする場合にも用いる。

右クリック

マウスの右ボタンを押して離す。クリックした位置でできる処理をメニュー表示したりする。表示されるメニューはクリックされる場所によって異なる。

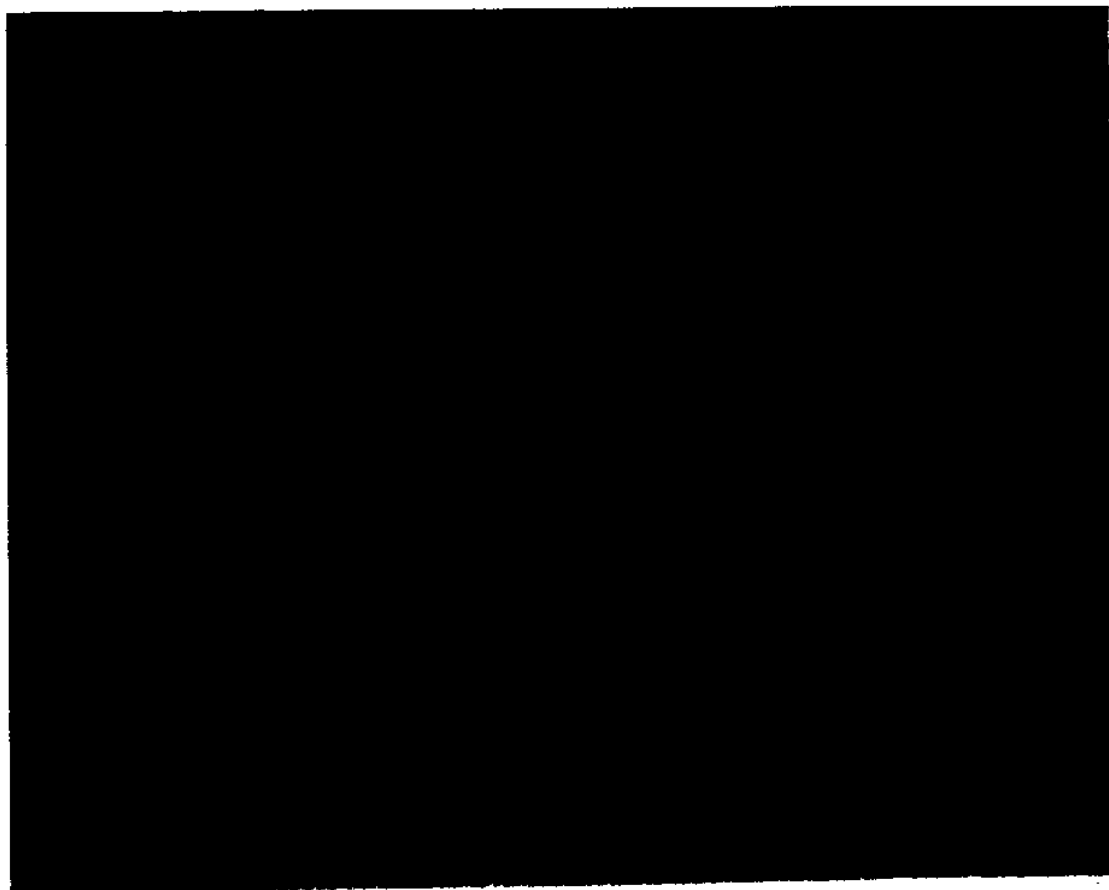
ダブルクリック

マウスの左ボタンを素早く2回クリックする。対象となるアイコンを開く場合などに用いる。

ドラッグ&ドロップ

マウスの左ボタンを押しながらマウスを動かすことをドラッグという。ドラッグによって任意の位置へマウスのポインタを移動し、左ボタンを離すことをドロップという。アイコン等の移動や範囲、文字列の選択等に用いる。


基本情報システムへログオンする




4 [OK] ボタンをクリックする。

デスクトップ画面が表示される。

- [シャットダウン] ボタンをクリックすると、シャットダウン確認のメッセージが表示される。

 シャットダウン→「2.5.2 端末装置を終了する」

5 マウスポインタを画面上部に移動すると、労働基準行政情報システムメインメニューが表示される。

 HTにログオンした場合は、[OCIR 入力] は表示されない。

- マウスポインタを画面上部から他へ移動すると、労働基準行政情報システムメインメニューは隠れる。



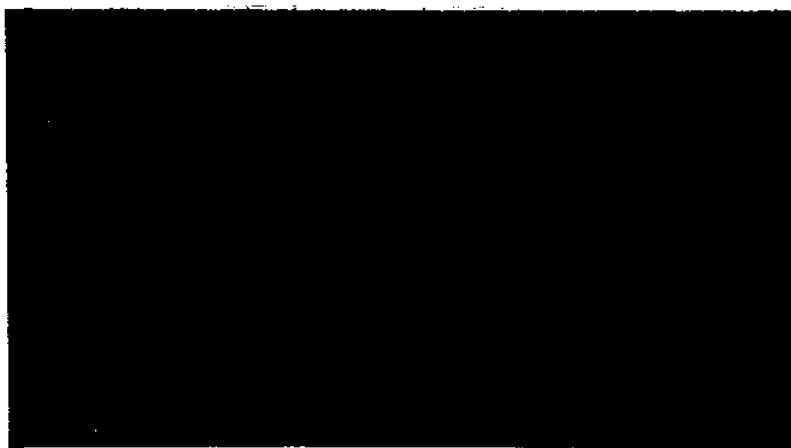
基準情報システムに初めてログオンした場合

1 パスワードの変更を確認するメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックする。



2 パスワードを変更する。

- [新しいパスワード] には、変更後のパスワードを入力する。
- [新しいパスワードの確認入力] には、[新しいパスワード] に入力したものと同一パスワードを入力する。



端末単独処理へログインする


システムの運用時間帯以外に障害等級認定支援システム、旅費計算ソフト、CD-ROM閲覧など、HTだけで単独処理できる機能を使用する場合は、端末単独処理用のユーザ情報でログインすることにより利用可能である。

- ▶ パスワードは大文字と小文字を区別する。
- 入力したパスワードは、画面上には「*」で表示される。

**4 [OK] ボタンをクリックする。**

デスクトップ画面が表示される。

- [シャットダウン] ボタンをクリックすると、シャットダウン確認のメッセージが表示される。

 シャットダウン→「2.5.2 端末装置を終了する」

5 マウスポインタを画面上部に移動すると、労働基準行政情報システムメインメニューが表示される。

▶ HT 単独で処理できる機能以外の項目は、グレー表示になり、使用できない。

- マウスポインタを画面上部から他へ移動すると、労働基準行政情報システムメインメニューは隠れる。

2.2 画面操作の流れ

基準情報システムでは、労働基準行政情報システムメインメニューから各項目を選択して、業務画面を起動する。

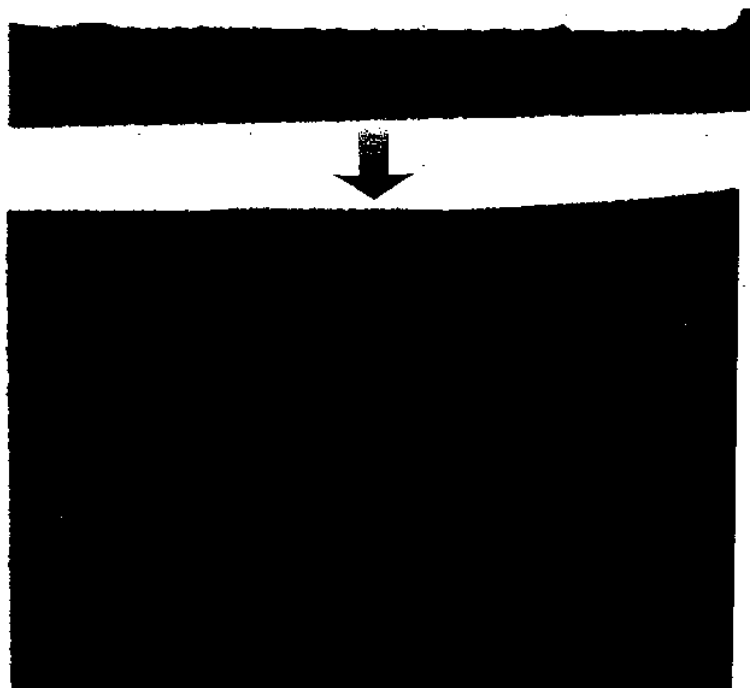
業務画面の起動には、業務の内容により次のような方法がある。

- 労働基準行政情報システムメインメニューから直接起動する。
- 労働基準行政情報システムメインメニューからサブメニューを経由して起動する。
- 業務メインメニューから起動する。
- [事業場基本情報] 画面の業務選択メニューから起動する。

業務画面での操作を終了したら、画面右上の[閉じる]ボタンをクリックするか、メニューバーの[終了]を選択するか、[一画面戻る]ボタンをクリックして同じ画面をたどる方法により、業務を終了する。

労働基準行政情報システムメインメニューから直接起動する

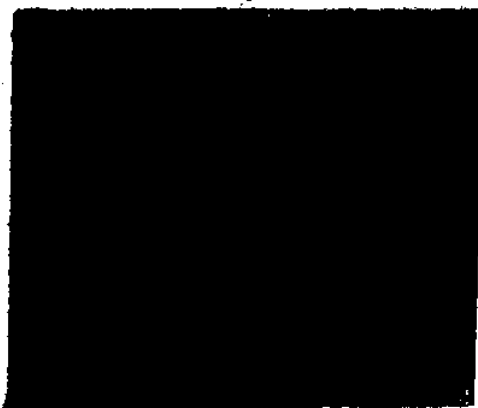
通達・事務連絡文書や一般メールの受信確認、OCIR入力は、労働基準行政情報システムメインメニューからクリックすると、業務画面が表示される。




業務画面を終了するには、画面右上の[閉じる]をクリックするか、メニューバーの[終了]([ファイル] - [終了])を選択する。

労働基準行政情報システムメインメニューからサブメニューを経由して起動する

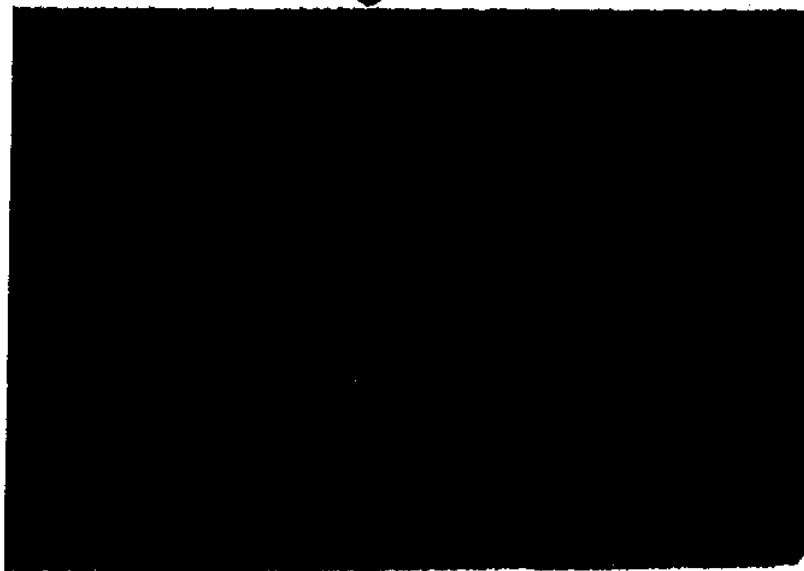
労働基準行政情報システムメインメニューから項目をクリックすると、通常サブメニューが表示される。サブメニューから機能を選択すると業務画面が表示される。サブメニューの階層は、機能によって異なる。



業務画面を終了するには、画面右上の  をクリックするか、メニューバーの [終了] ([ファイル] - [終了]) を選択する。

業務メインメニューから起動する

労働基準行政情報システムメインメニューから [業務] を選択すると、業務メインメニューが表示される。業務メインメニューから各機能ボタンをクリックすると、各個別業務メニューが表示される。

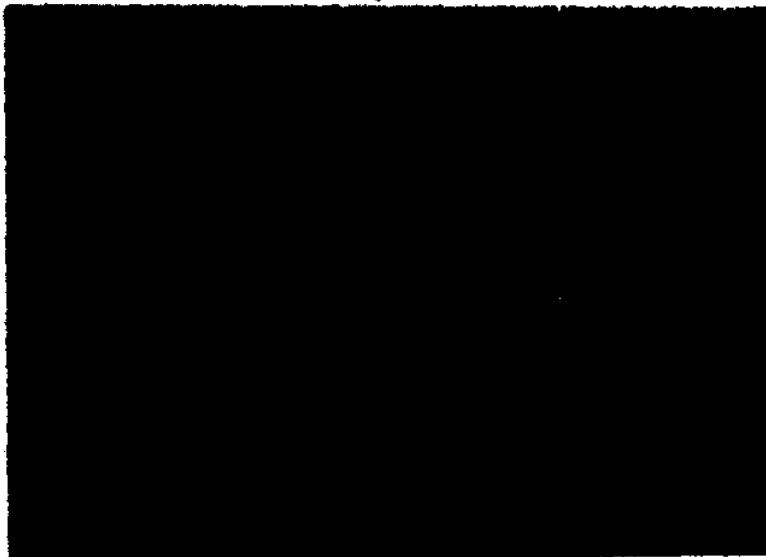
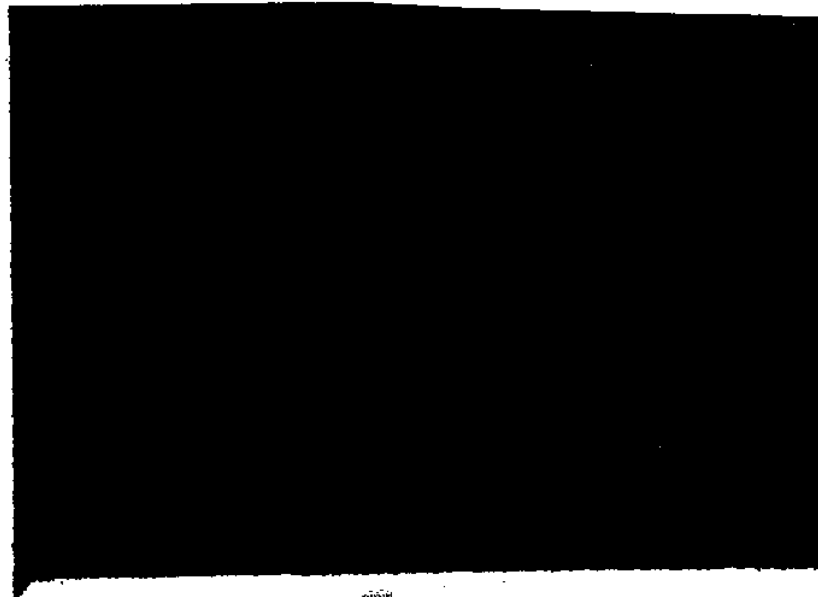


各業務画面から業務メインメニューに戻るには、[一画面戻る] ボタンを順にクリックして同じ画面を逆にたどる。

【事業場基本情報】画面の業務選択メニューから起動する

【事業場基本情報】画面の業務選択メニューから機能を選択すると業務画面が表示される。

【事業場基本情報】画面は、労働基準行政情報システムメインメニューの【業務】－【監督・安衛・賃金】－【個別事業場情報管理】－【事業場基本情報検索】の順にクリックすると表示される。



業務選択メニューから起動した場合は、業務画面の【基本情報】ボタンをクリックして【事業場基本情報】画面に戻る。

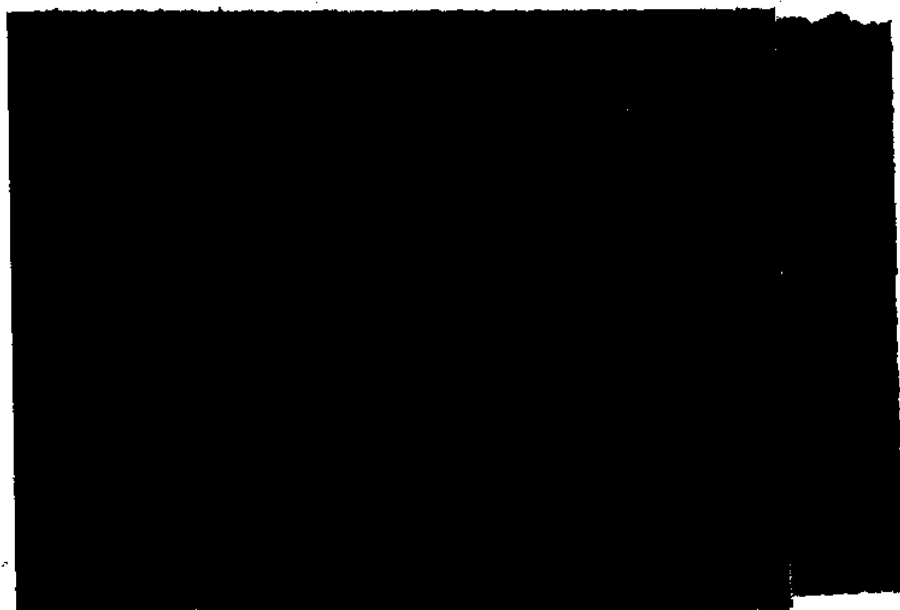
【事業場基本情報】画面を終了するには、【一画面戻る】ボタンを順にクリックして同じ画面を逆にたどる。

2.3 画面の使いかた

各業務画面は共通的に操作できるようになっている。

■ 2.3.1 業務画面各部の名称と役割

各業務画面は、次のような役割を持つエリアから成り立っている。



- ①メニューバー
各業務画面で必要なすべての機能メニューが表示されるエリア。
- ②業務処理エリア
各業務において情報の入出力を行うエリア。
- ③ボタンエリア
機能ボタンが並ぶエリア。
- ④最小化ボタン
マウスポインタでクリックすることにより、画面を最小化する。
- ⑤最大化ボタン
マウスポインタでクリックすることにより、画面を最大化する。
- ⑥閉じるボタン
マウスポインタでクリックすることにより、画面を閉じる。
- ⑦元のサイズに戻るボタン
画面が最大化されている場合は、最大化ボタンの代わりに表示される。マウスポインタでクリックすることにより、最大化する以前のサイズに戻る。

■ 2.3.2 各業務画面に共通のボタンの働き

各業務画面に表示される処理ボタンには、共通の働きをもつものがある。表示されるボタンは、業務画面によって変わり、その時の操作に応じて、ボタンがグレー表示されて一時的に使えない状態になることもある。

一画面戻る（前画面）

一つ前の画面に戻る。

次画面

次の画面に進む。

終了

業務を終了する。

登録

入力／設定領域で入力した情報を登録する。

更新

入力／設定領域を入力できる状態にする。

更新取消

[更新] ボタンをクリックする前の状態に戻す。

削除

選択した情報を削除する。

検索（検索実行）

入力／設定領域で指定した条件に該当する情報を検索し、検索結果一覧を表示する。

条件クリア

入力／設定領域で入力した情報を初期表示の状態に戻す。

選択

検索結果一覧から該当する情報を選択して、詳細情報を表示する。

印刷

現在表示中の情報や文書を印刷する。

その他のボタン

画面によっては、前述のボタン以外のボタンが表示される場合がある。

■ 2.3.3 業務の切り替え

アプリケーションを起動中に、他の起動中のアプリケーションに切り替えることができる。

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの【コントロール】をクリックする。



コントロールメニューが表示される。

- 2 コントロールメニューから【業務切り替え】を選択する。



【業務切り替え】画面が表示され、起動中のアプリケーションが一覧表示される。

- 3 一覧から、切り替えたいアプリケーションを選択して、【切替】ボタンをクリックする。



【業務切り替え】画面が閉じる。選択したアプリケーションがアクティブになり、使用できるようになる。

2.3.4 全業務に共通の操作

データ入力時の操作

● 文字を入力する

文字を入力する場合は、各入力項目のボックスをクリックして、中に [I] 型の点滅するカーソルを表示させ、キーボードから入力する。

- [Tab] キーを押すと、カーソルが次の入力ボックスに移動する。連続して入力する場合に有効である。
- [Shift] キーを押しながら [Tab] キーを押すと、カーソルが前の入力ボックスに移動する。誤って次の入力ボックスに移動した場合に有効である。
- 日本語を入力するときは、[Alt] キーを押した状態で [半角/全角] キーを1回押す。


● 選択入力する

選択入力する項目にはコンボボックス、チェックボックス及びオプションボタンがある。

■ コンボボックスを選択入力する

コンボボックスは、選択可能な一覧から内容を選択入力する。

コンボボックスは、入力項目の右側に  ボタンが付いている。

入力項目の右側の  ボタンをクリックすると、選択可能な一覧が表示される。

一覧の右側のスクロールバーをクリックすることにより、一覧がスクロールする。

入力する内容をクリックすると、選択した内容が入力される。

管轄局署や業種等の階層化されたコンボボックスでは、上位の階層を入力しなければ下位の階層は入力できない。

■チェックボックスを選択入力する

項目名の横に□が付いているチェックボックスは、同一グループ内の複数の項目を選択できる。

□をクリックすると□内にチェックマークが表示され、選択された状態になる。

□を再度クリックするとチェックマークが消え、選択が解除された状態になる。

■オプションボタンを選択入力する

項目名の横に○が付いているオプションボタンは、同一グループ内から一つの項目を選択できる。

○をクリックすると○内にマークが表示され、選択状態になる。この時、選択されていた他の項目は、マークが消えて選択が解除された状態になる。

エラーメッセージが表示された時の操作

間違った操作をした場合などは、エラーメッセージが表示される。

- 1 エラーメッセージの画面で内容を確認後、[OK] ボタンをクリックする。

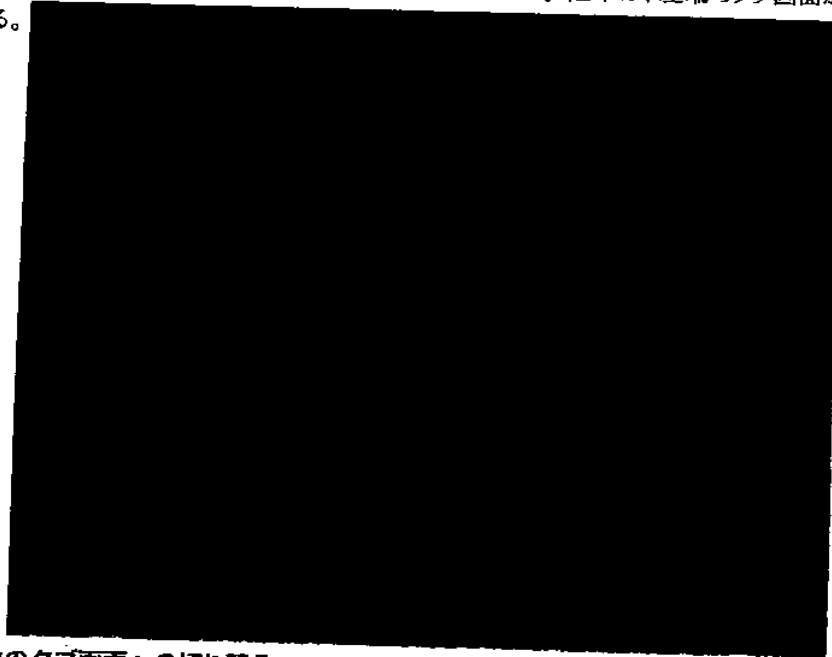
元の画面に戻り、メッセージ内容に示された項目に、カーソル等が移動する。

一つの業務が複数画面（タブ形式）で構成されている場合の操作

業務画面には、[事業場基本情報]画面をはじめ、タブ形式の複数画面から構成されているものが数多くある。

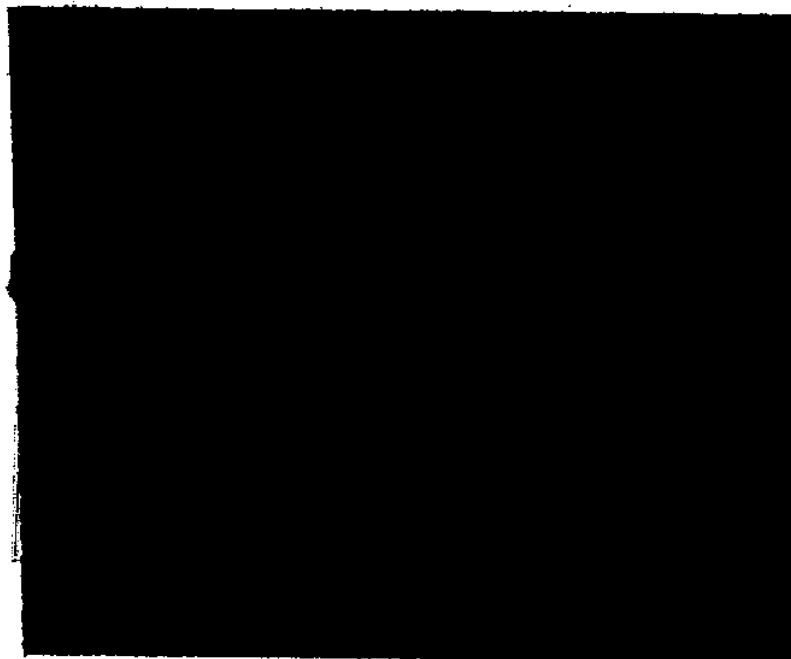
■タブ形式画面の構成

タブ形式の画面には、各タブに名前が表示されている。通常は、左端のタブ画面が表示されている。



■他のタブ画面への切り替え

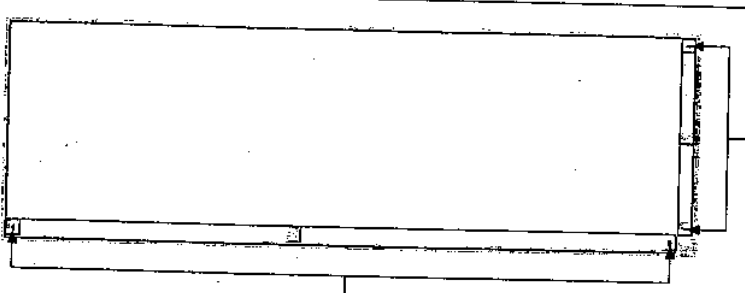
他のタブ画面を表示したい場合は、そのタブをクリックする。



項目の内容が一部しか表示されていない場合の操作(スクロール)

業務画面には、項目の内容が一覧形式のボックスに表示される画面がある。項目の内容が一覧ボックスの中に入りきらずに、一部しか表示されていない場合は、ボックスの右側や下側に、「スクロールバー」と呼ばれるバーが表示される。










このボタンにカーソルを合わせマウスの左ボタンをクリックすると、画面が上下にスクロールする。







このボタンにカーソルを合わせマウスの左ボタンをクリックすると、画面が左右にスクロールする。

表示画面(ウィンドウ)の大きさを変更する場合の操作(リサイズ)



基準情報システムに関しては、表示画面(ウィンドウ)の幅を必要に応じて自由に変更することができる。

- 1 カーソルを表示画面の外枠上へ移動する。
 - 外枠の位置によってカーソルは  の状態から     のいずれかの形に変化する。
- 2     の状態のカーソルをクリックした状態で、マウスを移動する。

外枠の幅が伸縮する。

 -  は外枠の上下の移動のみ対応する。
 -  は外枠の左右の移動のみ対応する。
 -   は外枠の上下左右の移動に対応する。
- 3 希望する大きさにマウスの左ボタンを離す。

マウスを離れた時点の画面枠で表示される。

 - 表示画面の右上部に表示された   をクリックすることによっても表示枠幅を変更することができる。

複数のソフトを同時に開く場合の操作 (マルチウィンドウ)

一つのディスプレイ上に表示される複数の独立した画面は、窓に例えて「ウィンドウ」という。複数のソフトを同時に使用できるようにした表示方法を「マルチウィンドウ」という。

■任意のソフトの作業途中で他のソフトを開く場合

- 1 タスクバーの [スタート] ボタンをクリックし、[プログラム] の中から必要とするソフトを開く。
 - メニューバーやアイコンから選択して開く場合もある。
- 2 ソフトの画面が重なって表示された場合は、画面の移動や画面のリサイズによって調整する。
 - 画面を移動する場合は、カーソルをタイトルバーに合わせ、クリックした状態で移動する。
- 3 更に他のソフトを開きたい場合は、1、2 の手順を繰り返す。
 - 複数の画面が表示されている場合、タイトルバーが色付きで前面に表示されている画面が実行画面 (アクティブウィンドウ) である。
 - 実行画面は、カーソルで目的とする画面をクリックして切り替える。

操作がわからない場合の取扱い

各業務画面で操作がわからなくなった場合は、機械処理手引等を参照するほか、オンラインヘルプで確認することができる。

オンラインヘルプは、次の2通りの利用方法がある。

- 目次から目的のヘルプを検索する
- 各画面对応のヘルプを確認する

● 目次から目的のヘルプを検索する

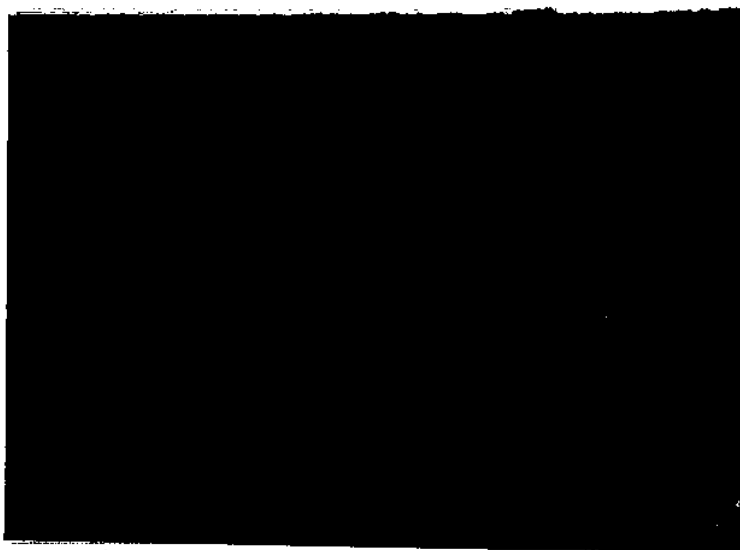
各画面では、基準情報システム全体のヘルプを確認できる。

1 メニューバーの [ヘルプ] を選択する。

ヘルプのサブメニューが表示される。

2 サブメニューの [目次] を選択する。

▶ 画面概要を選択すると、画面に対応した内容のヘルプ画面が表示される。

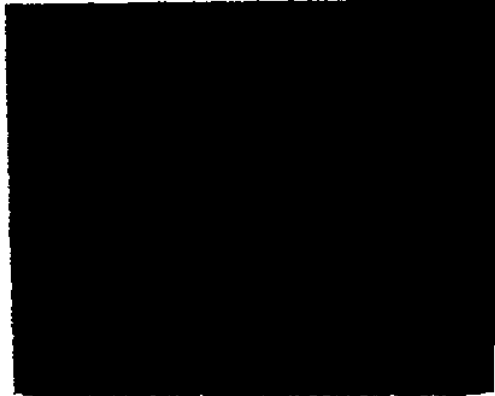


オンラインヘルプのトピック一覧が表示される。



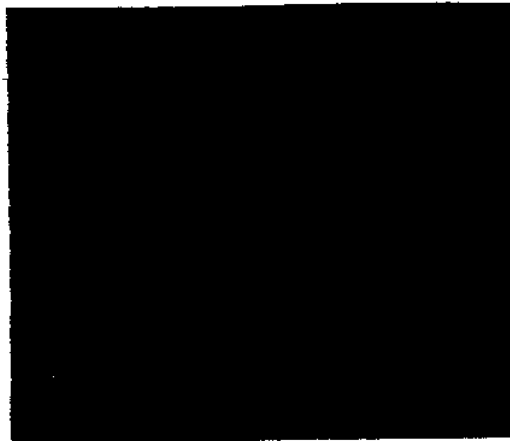
- 3 読みたい内容のトピックをダブルクリックし、更に先頭のアイコンが「?」になるまで、順次サブトピックをダブルクリックする。

▶ [キーワード] タブをクリックし、[キーワード] タブ画面を表示させることもできる。



- 4 「?」をダブルクリックし、ヘルプの内容を表示する。

- 緑色の文字に実線のアンダーラインがある項目は、関連のヘルプが設定されている。該当の項目をクリックすると、該当のヘルプ内容が表示される。
- 緑色の文字に点線のアンダーラインがある項目は、更に詳細な説明がある。該当の項目をクリックすると、詳細な説明が表示される。



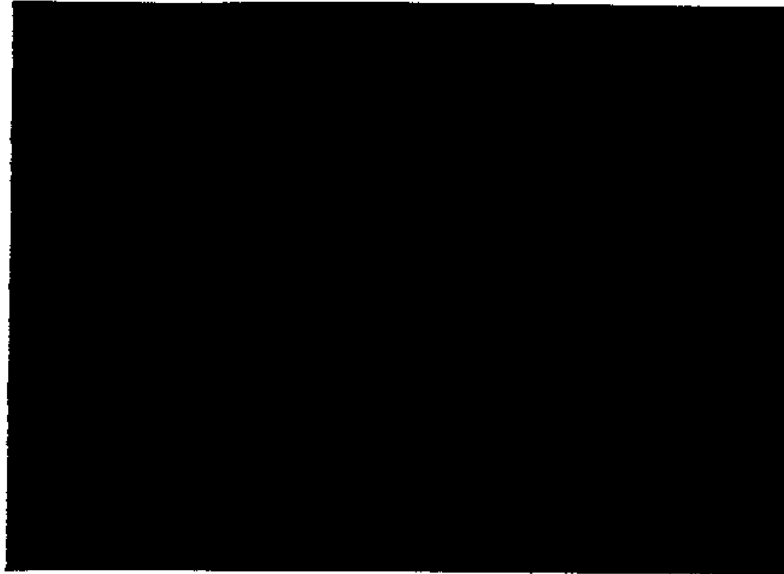
ヘルプ画面を終了するには、画面右上の「☒」をクリックするか、メニューバーの [ファイル] - [ヘルプの終了] を選択する。

● 各画面对応のヘルプを確認する

ヘルプのある業務画面及びメッセージ画面では、メニューバーの [ヘルプ] - [画面概要] を選択するか、[ヘルプ] ボタンをクリックすると、画面に対応した内容のヘルプ画面が表示される。


1 メニューバーの [ヘルプ] - [画面概要] を選択する。

- 業務画面では [F1] キーを押してもできる。



画面に対応した内容のヘルプ画面が表示される。



ヘルプ画面を終了するには、画面右上隅の  をクリックするか、メニューバーの [ファイル] - [ヘルプの終了] を選択する。

2.3.5 監督・安全衛生・賃金関連業務に共通の操作

データ入力時の操作

● 労働保険番号を入力する

労働保険番号は、[府県] [所掌] [管轄] [基幹番号] [枝番号] [被一括事業場番号] の順に入力する。

- [府県] 欄から [基幹番号] 欄までは必ず入力すること。
- [被一括事業場番号] を入力して [枝番号] を入力しない場合は、[枝番号] は「000」となる。

● 事業場名を入力する

事業場名は、漢字とカナの双方に全角文字で入力する。

- 事業の名称が共同事業体の場合、構成事業場名の間は1マス空けること。
- 事業の名称と事業場（現場名称）名の間は2マス空けること。
- [事業場名（漢字）] に漢字で事業場名を入力した場合は、入力した読みがなが自動的にカナに変換され、[事業場名（カナ）] に表示されるので、誤字脱字等の場合は訂正すること。
- [事業場名（漢字）] の「株式会社」等の文字は、「(株)」等の形式に自動的に変換される。
- [事業場名（カナ）] の「カブシキガイシャ」等の文字は、50音順ソートを容易にするため、自動的に削除される。

● 所在地を入力する

所在地又は住所の項目には、次の2種類がある。

- 事業場基本情報のように、所在地コードの範囲と所在地（続き）を別々に入力する項目
- 都道府県の所在地を入力する必要がある項目や、入力時点の所在地で管理する必要がある項目で、所在地（住所）を一つの情報として管理する項目

■ 事業場基本情報の所在地を入力する

所在地コードの範囲の所在地を、コンボボックスにより選択入力する。

選択した内容が表示される。

[所在地（続き）] に、選択した内容の続きをキーボードから入力する。

■文字列の所在地又は住所を入力する

キーボードから入力欄に直接入力する方法と、所在地入力ダイアログを表示して入力する方法の2種類がある。

キーボードから入力する

キーボードから直接文字を入力する。

【所在地入力】画面から入力する

所在地又は住所の入力項目をダブルクリックすると、【所在地入力】画面が表示される。



所在地コードの範囲の所在地をコンボボックスにより選択入力する。

【所在地（続き）】に、選択した内容の続きをキーボードから入力する。

選択した内容が【コードの内容】に表示される。

- 【OK】 ボタンをクリックすると、【所在地入力】画面が閉じ、【コードの内容】及び【所在地（続き）】を連結した内容が入力される。
- 【キャンセル】 ボタンをクリックすると、入力した情報を破棄して【所在地入力】画面を閉じる。

●日付を入力する

【日付入力ダイアログ】画面を表示して入力する方法と、キーボードから入力欄に直接入力する方法の2種類がある。どちらの方法で入力しても、和暦で表示される。

■【日付入力ダイアログ】画面を表示して入力する

1 各画面の年月日入力欄をダブルクリックする。

【日付入力ダイアログ】画面が表示される。



2 画面上部の [<<] [>>] ボタンをクリックし、該当する年を表示する。

- [日付入力ダイアログ] 画面を表示させた直後は、初期日付として、カレンダー上に操作当日の日付が表示される。
- [<<] ボタンをクリックすると、前年へ移動する。
- [>>] ボタンをクリックすると、翌年へ移動する。

3 画面上部の [<] [>] ボタンをクリックし、該当する月を表示する。

- [<] ボタンをクリックすると、前月へ移動する。
- [>] ボタンをクリックすると、翌月へ移動する。

目的の年月のカレンダーが表示される。

4 カレンダー上で、該当する日をクリックする。

選択した日の欄が強調表示される。

5 [OK] ボタンをクリックする。

- [キャンセル] ボタンをクリックすると、入力した内容を破棄して年月日入力欄をダブルクリックした画面に戻る。
- 年月日の入力範囲は、1900年1月1日～2100年12月31日である。
- 年月日の入力範囲外を入力した場合や、誤った日付を入力した場合は、エラーメッセージが表示される。

[日付入力ダイアログ] 画面が閉じ、年月日入力欄をダブルクリックした画面に戻る。年月日入力欄には、日付が和暦で表示される。

■キーボードから入力欄に直接入力する

1 各画面の年月日入力欄にカーソルを移動する。

2 年月日を入力する。

- 年は西暦又は和暦のいずれでも入力できる。
- 西暦の場合は、半角数字4桁で入力する。(例:1993、1997)
- 和暦の場合は、半角英字(H、S、T、M又はh、s、t、m)の元号に続けて、半角数字で入力する。(例:H9、s53)
- 年月日の区切りに、半角の'/' ':' '.'を使用することができる。ただし、これらを混合して使用することはできない。(例(正):1996/12/13、(誤):1996-12/13)
- 年月日の入力範囲は、1900年1月1日～2100年12月31日である。
ただし、じん肺管理区分情報管理システムの生年月日入力欄のみ1873年1月1日～2100年12月31日である。

3 [Tab] キーを押す。

入力した日付が、和暦で表示される。

- 年月日の入力範囲外を入力した場合や、誤った日付を入力した場合は、エラーメッセージが表示される。

帳票出力時の操作

[印刷] ボタンをクリック、又はメニューの [印刷] を選択すると、画面に表示している情報一覧や文書を出力できる。業務によっては、ワープロソフトや表計算ソフトの印刷機能を使って出力する場合もある。

- 一覧表で選択された情報のみを印刷可能な情報では、印刷件数を確認する画面が表示されるので、印刷対象を全件か選択されたものかを指定して [印刷] ボタンをクリックする。
- 複数の情報を選択する場合は、[Ctrl] キーを押しながら該当情報をクリックしていく。



データ検索時の操作

データを検索する場合、検索結果の画面は各業務画面で異なるが、操作は共通している。検索条件を入力して [検索] ボタンをクリックし、表示される検索結果一覧から該当する情報の行を選択する。

● 検索条件を入力する

- 1 各検索画面の検索条件入力領域の各項目に、検索条件を入力する。
- 2 [検索] ボタンをクリックする。
検索結果一覧が表示される。

● 検索条件に一致した一覧から選択する

- 1 検索結果一覧から該当する情報の行を選択する。
選択した行が強調表示され、各行の先頭欄に選択を示すマークが表示される。
- 2 [選択] ボタンをクリックする。
選択した情報の詳細画面が表示される。

データ削除時の操作

削除確認のメッセージを了解すると、実際に情報が削除される。

- 1 各業務画面で、削除したい情報を選択し、[削除] ボタンをクリックする。

削除確認のメッセージが表示される。

- 2 [[はい] ボタンをクリックする。

- [[いいえ] ボタンをクリックすると、削除を中止する。



指定した情報が削除される。

2.4 OCIR入力

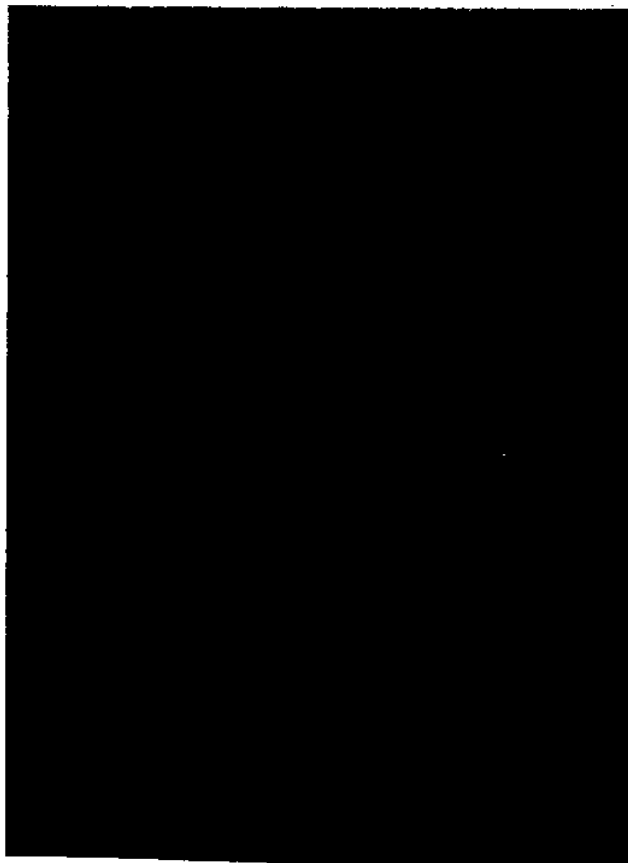
基準情報システムでは、調査結果・報告等を記入した帳票をOCIRで読み取って登録することができる。キーボードでの入力作業を省略することによって、情報登録の効率化を図ることができる。

読み取った調査結果・報告等を、基準情報システムに登録する。

【☞】 OCIRによる死亡災害報告（イメージ情報）の取り込み→「2.4.4 死亡災害報告（イメージ情報）の読み込み」

【☞】 OCIRによるイメージ情報の取り込み→「2.4.5 イメージデータ入力帳票の読み込み」

操作の流れ



2.4.1 帳票の準備

帳票の種類によっては、複数枚の帳票をOCIRで読み取り、それを1回の報告としてまとめて登録することができる。まとめて登録するためには、ページ番号及び総ページ数を記入し、ページ番号順に入力する必要がある。

読み取り可能な帳票と必要な準備




監督結果等入力帳票の事業場名や参考事項・意見等、HTで登録可能な文字数以下の記入枠しか設定されていない帳票に関しては、読取画面でのキーボード入力により、登録可能な文字数を追加入力できる。

事業場名漢字化帳票

- 帳票は1枚に5事業場分の情報を記入できる。



帳票に記入する前に、漢字化されていない事業場を検索して、事業場カナ名を帳票に印刷しておくこと。


 事業場カナ名の帳票への印刷→「3.8.1 漢字化されていない事業場名を帳票に印刷する」

監督結果等入力帳票

- 違反がない場合、帳票は1枚のみとなる。監督結果等入力帳票右上の[違反有]がチェックされていないことを確認する。
- 違反がある場合、違反等状況を統紙で登録するため、帳票は2枚以上となる。監督結果等入力帳票右上の[違反有]がチェックされていることを確認し、帳票右上の[ページ/総ページ]にページ番号(1/2、2/2等)を記入する。また、違反等状況が6件以上ある場合は、監督結果等入力帳票(統紙)右上の[違反統有]をチェックする必要がある。
- 下請事業場の監督結果の場合は、[下請]をチェックする。[下請]がチェックされている帳票は、下請事業場の監督結果として、下請情報に関連付けて元請の事業場基本情報に登録する。
- 元請分、下請分を一括して入力する場合は、元請分の帳票の下に下請分の帳票を重ねて(一番上が元請分となる)入力する。この場合、下請分の入力時には、登録する元請の事業場基本情報が既に特定されているので、下請分の帳票には元請の事業場基本情報を検索するために必要な情報(事業場キー、事業場名、労働保険番号)を記入する必要はない。
- 元請分のみ先に入力し、下請分を後から入力する等、元請分と下請分を分けて入力する場合は、一括入力とは違い元請の事業場基本情報が特定されていないことから、元請の事業場基本情報を検索するために必要な情報(事業場キー、事業場名、労働保険番号)を記入する必要がある。ただし、この場合でも一つの元請に対して登録したい下請が複数あり、下請を一括して入力する場合は、一番上になる下請分の帳票に記入すれば、他の下請分については記入する必要はない。



元請分と下請分、又は複数の下請分等、複数の監督結果を一括して入力する場合は、すべての帳票の枚数が総ページ数になる。ただし、登録の単位は、監督結果単位となる。

-  下請情報との関連付け→「2.4.2 帳票の読み取りと登録」の「下請情報に関連付けて事業場基本情報に登録する」

預金管理状況報告

- 帳票が2枚以上になる場合は、帳票右上の [ページ/総ページ] にページ番号 (1/2、2/2等) を記入する。
- この帳票は、事業場基本情報への登録ではなく、単独の情報として登録する。
- 帳票サイズはA4横向きである。帳票種別番号が右側になるように、縦向きでホッパにセットする。

定期健康診断結果報告

高気圧業務健康診断結果報告

- 各帳票は1枚のみとなる。
- 現行 OCR 帳票 (B5) も使用することができる。ただしその場合は、定期健康診断結果報告の [労働安全衛生規則第13条第1項第2号に掲げる業務に従事する労働者数] の、イ〜カの個々の数値については読み取りは行わない (読取画面では空白になる)。合計人数のみ読み取られる。
なお、修正、削除は行えない。



現行の B5 サイズ OCR 帳票と、新しい A4 サイズ OCIR 帳票を混在してホッパにセットしないこと。用紙ガイドにより給紙を制御するので、サイズの違う帳票が混在していると、誤認識、用紙ジャム等の発生原因となる。

有機溶剤等健康診断結果報告

鉛健康診断結果報告

四アルキル鉛健康診断結果報告

特定化学物質等健康診断結果報告

電離放射線健康診断結果報告

じん肺健康管理実施状況報告

指導勧奨による特殊健康診断結果報告

- 2枚以上になる場合は、帳票右上の [ページ/総ページ] にページ番号 (1/2、2/2等) を記入する。
- 現行 OCR 帳票 (B5) も使用することができる。2枚以上になる場合は、[補助キー] 欄を [総ページ欄] とみなして、同様にページ番号を記入する。
なお、修正、削除は行えない。



現行の B5 サイズ OCR 帳票と、新しい A4 サイズ OCIR 帳票を混在してホッパにセットしないこと。用紙ガイドにより給紙を制御するので、サイズの違う帳票が混在していると、誤認識、用紙ジャム等の発生原因となる。

総括安全衛生管理者・安全管理者・衛生管理者・産業医選任報告

- 2枚以上になる場合は、帳票右上の [ページ/総ページ] にページ番号 (1/2、2/2 等) を記入する。



2枚以上の帳票の場合にも登録は一枚単位で行われる。

労働者死傷病報告


- 帳票は1枚のみとなる。

アンケート

- 帳票は1枚のみとなる。
- 労働者数は事業場基本情報を、週所定労働時間は事業場情報及び労働条件関係情報を、自由分類項目、自由設定及び自由設定数量は自由設定等情報をそれぞれ更新する。


死亡災害報告 (イメージ情報)

- 帳票は1枚のみとなる。
- 他の報告書と連続して読み取らせることはできない。

 死亡災害報告 (イメージ情報) の使い方 → 「2.4.4 死亡災害報告 (イメージ情報) の読み込み」

イメージデータ入力帳票

- 帳票は1枚のみとなる。
- 他の報告書と連続して読み取らせることはできない。


 イメージデータ入力帳票の使い方 → 「2.4.5 イメージデータ入力帳票の読み込み」


2.4.2 帳票の読み取りと登録

帳票をOCIRで読み取る場合、基本的には帳票を複数枚まとめてホッパにセットし、1枚読み取るごとに、文字や図形が正しく認識されているかどうかを確認する、という方式(モード)をとる。

読み取り時のモードを設定する

● 操作を開始する

 OCIRを起動し、システムにログオンしてから、操作を開始する。

 端末装置の起動とログオンのしかた → 「2.1 業務の開始」

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの「OCIR入力」をクリックする。

[OCIR操作]画面が表示される。

● 読み取り時のモードを設定する

帳票の読み取り時には、2つのモードを設定する。

給紙モード

OCIRへの帳票の供給方法を設定するモードである。

連続: 複数枚の帳票を一度にホッパにセットし、[読取開始]ボタンをクリックすると、帳票が読み取られる。

一枚: 帳票をホッパにセットすると、自動的に読み取られる。

読取モード

読み取り結果の確認方法を設定するモードである。

確認: 帳票を読み取るごとに、変更可能な状態で読取画面を表示する。読み取った帳票はアセプトスタックに排出され、帳票の裏面には読取通番が印字される。

通常: 「確認」モードとほぼ同様であるが、読み取った帳票のすべての文字が認識された場合、読取画面での入力データの修正はできない。

一括: 帳票を読み取り、認識されない文字があった場合は読み取りを破棄し、帳票をリジェクトスタックに排出する。この時には、帳票の裏面に読取通番は印字されない。すべての文字が認識された場合は、「通常」モードと同じ処理になる。

規定値では、給紙モードが「連続」、読取モードが「確認」に設定されている。

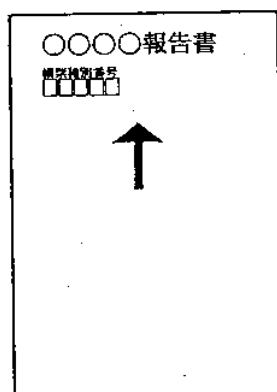
2 給紙モードが「連続」、読取モードが「確認」になっていることを確認する。



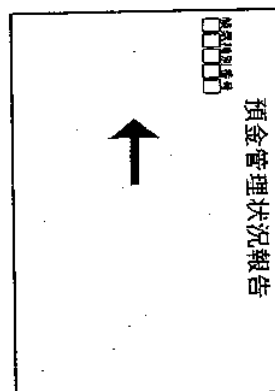
帳票をセットする

帳票をホッパにセットする際は、以下の点に注意すること。

- 帳票は、記入面を上にしてセットする。
- 帳票は、帳票の上方を先にしてセットする。ただし横書きの帳票（預金管理状況報告）は、帳票の上方が右になるようにセットする。



縦書き帳票



横書き帳票

- 種類の違う帳票を混在してセットすることもできる。帳票サイズに合うように用紙ガイドを調整する。ただしサイズの違う帳票（現行の B5 サイズ OCR 帳票と、新しい A4 サイズ OCIR 帳票）を混在させることはできない。

帳票を読み取る

1 [OCIR 操作] 画面で、[読取開始] ボタンをクリックする。

- [給紙モード] で [一枚] を選択している場合は、[読取開始] ボタンをクリックする必要はない。ホッパに帳票を置くと自動的に読み取られる。

帳票が1枚読み取られる。読み取りが終了すると、OCIR帳票と同じレイアウトの読取画面が表示される。

- 読み取りが終了した帳票の裏面には、下記の16桁で成り立つ読取通番が印字される。

0 1 - 1 9 9 7 1 2 0 2 - 0 0 0 1

装置番号 (署単位) 年月日 (西暦) 通番 (日単位)

- 預金管理状況報告情報、労働者死傷病報告情報の各業務では、読取通番による検索を行うこともできる。
 - ☞ 読取通番による預金管理状況報告情報の検索 → [監督関連編] の「4.2.3 預金管理状況報告情報を検索する」
 - ☞ 読取通番による労働者死傷病報告情報の検索 → [安全衛生関連編] の「3.3.2 労働者死傷病報告情報を検索する」
- 読み取りの途中で処理を中止したい場合は、[読取停止] ボタンをクリックする。読み取りが中止され、読取中帳票はリジェクトスタックに排出される。
- ▶ 帳票種別番号が読み取れなかったときは、[帳票種別番号リジェクト_修正] 画面が表示される。読み取れなかった箇所を修正し、[OK] ボタンをクリックする。




- ☞ 帳票種別番号の修正 → 「2.4.3 読み取り結果の修正とトラブル対処」の「リジェクトされた帳票種別番号を修正する」


2 読取画面で、読み取られた情報を確認し、必要に応じて修正を行う。

- 全角文字の入力フィールド (漢字、ひらがな、全角カタカナを入力するフィールド) で認識できない文字があった場合は、強制的に類似した文字に置き換えられて表示される。
- 半角文字の入力フィールド (英数字、記号、カタカナを入力するフィールド) で認識できない文字があった場合は、リジェクト文字として「?」が表示され、フィールドの背景色が赤色で表示される。



- 全角文字と半角文字では、修正の方法が異なる。詳しくは各々の修正方法を参照すること。

 全角文字の修正→「2.4.3 読み取り結果の修正とトラブル対処」の「誤認識された全角文字を修正する」


 半角文字の修正→「2.4.3 読み取り結果の修正とトラブル対処」の「リジェクトされた半角文字を修正する」

- [読取モード] を [通常] に設定しているときは、すべての文字が認識された場合、文字の修正はできない。
また、[登録] ボタンのクリックまでの処理が自動的に行われる。

- [読取モード] を [一括] に設定しているときは、認識できない文字があった場合、読み取りが破棄され、リジェクトスタックに排出される。
すべての文字が認識された場合は、[通常] と同様、[登録] ボタンのクリックまでの処理が自動的に行われる。



複数枚の帳票を1回の報告としてまとめて入力しているときに、一部の帳票にリジェクトが発生した場合は、次帳票の処理時に、ページ抜け発生により読み取りが中断する。

 読み取りが中断したときの処理→「2.4.3 読み取り結果の修正とトラブル対処」の「帳票の読み取りが中断してしまったときは」

3 [確認] ボタンをクリックする。

- 1件の報告でOCIR帳票が複数枚発生することがあり得ない帳票については、[確認] ボタンは表示されない。この場合は手順5に進むこと。




総括安全衛生管理者・安全管理者・衛生管理者・産業医選任報告については手順5に進むこと。

次の帳票が読み込まれる。


- 4 1件分の全帳票を読み込み終わるまで、手順2～3を繰り返す。
- 5 読み込みと修正が終了したら、[登録] ボタンをクリックする。

事業場基本情報に登録するために入力された情報を基に事業場を検索する。検索条件と検索結果によって、以下の画面が表示される。


- 検索条件に該当する事業場が存在した場合は、[事業場基本情報__一覧]画面が表示される。

 事業場を選択する→後述の「事業場基本情報に登録する」

- 検索条件が労働保険番号の時に該当する事業場が存在しなかった場合は、適用情報を検索し、適用情報が存在した場合は、[適用情報__一覧]画面が表示される。

 適用情報を基に事業場基本情報を新規に登録する→後述の「新規登録した事業場基本情報に登録する」

- 事業場基本情報及び適用情報が共に存在しなかった場合は、[事業場基本情報__登録]画面が表示される。

 事業場基本情報を新規に登録する→後述の「新規登録した事業場基本情報に登録する」



以下の情報を基に、事業場基本情報を検索する。

- 事業場等アンケート：労働保険番号
- 監督結果等情報：事業場キー、労働保険番号、電話番号、事業場名（カナ）、事業場名（漢字）、所在地、業種
- 各種健康診断結果等報告：労働保険番号
- 総括安全衛生管理者等選任報告：労働保険番号
- 労働者死傷病報告：労働保険番号、事業場名（カナ）



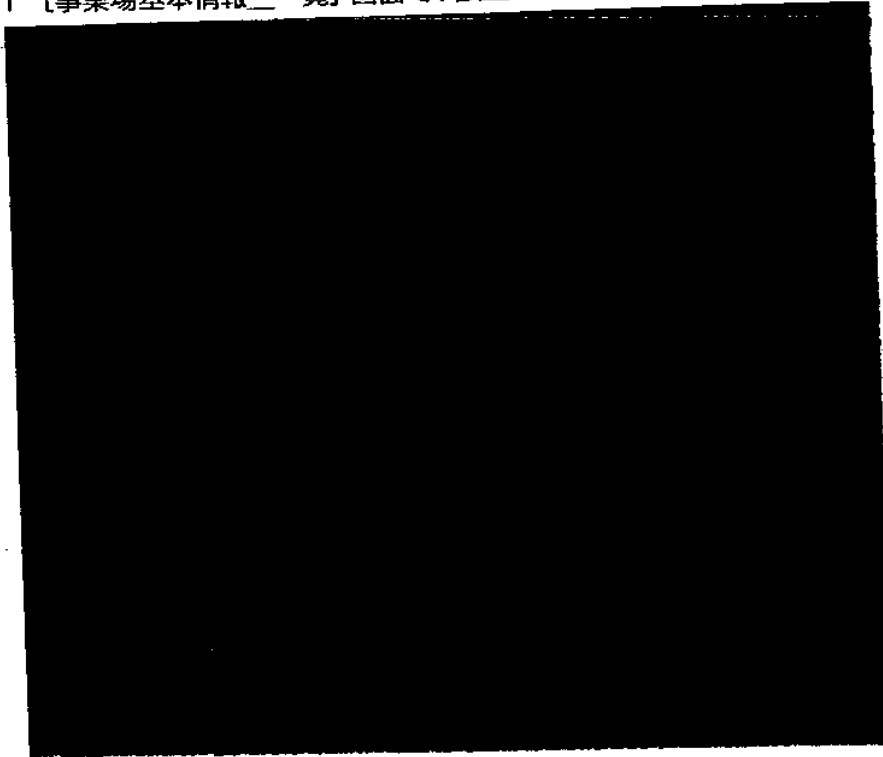
■ 預金管理状況報告は、事業場基本情報への登録ではなく、単独の情報として登録されている。そのため、[登録] ボタンをクリックするとすぐに読み取り結果が登録されて、[OCIR 操作]画面に戻る。

- 下請に対する監督結果等入力帳票が入力された場合は、[下請情報__一覧]画面が表示される。後述の「下請情報に関連付けて事業場基本情報に登録する」に進んで、登録処理を行うこと。ただし、元請に対する入力を行わずに下請に対する入力を行った場合は、[事業場基本情報__一覧]画面等の事業場を特定する画面が表示される。

- 総括安全衛生管理者・安全管理者・衛生管理者・産業医選任報告が入力された場合は、1ページ目のみで事業場の検索を行う。2ページ目以降は、1ページ目で特定された事業場基本情報に登録する。

事業場基本情報に登録する

- 1 [事業場基本情報_一覧] 画面で、該当する事業場を選択する。



画面下部には、OCIRで読み取った情報の一部が表示される。




該当する事業場が一覧表に表示されなかった場合は、[新規入力] ボタンをクリックする。[事業場基本情報_登録] 画面が表示されるので、次の「新規登録した事業場基本情報に登録する」の手順2に進み、事業場基本情報を新規登録する。

- 2 [選択] ボタンをクリックする。

OCIRの読み取り結果が、選択した事業場基本情報に登録され、次の帳票が読み取られる。

- 二重登録の可能性のある情報であった場合は、確認のメッセージが表示される。[はい] ボタンをクリックすると、補助キーを付加し、今回読み取った情報を新規登録する。[いいえ] ボタンをクリックすると、今回読み取った情報がすべて破棄される。

- 下請事業場に対する監督結果を入力するための元請事業場の選択であった場合は、OCIRの読み取り結果は登録されない。下請情報に関連付けて監督結果の登録を行うこと。

 下請事業場に対する監督結果の登録→後述の「下請情報に関連付けて事業場基本情報に登録する」

- すべての帳票の読み取りと登録が終了すると、自動的に読み取りが停止し、[OCIR操作] 画面に戻る。

● 操作を終了する

- 3 すべての帳票の読み取りと登録が終了したら、[OCIR 入力終了] ボタンをクリックする。

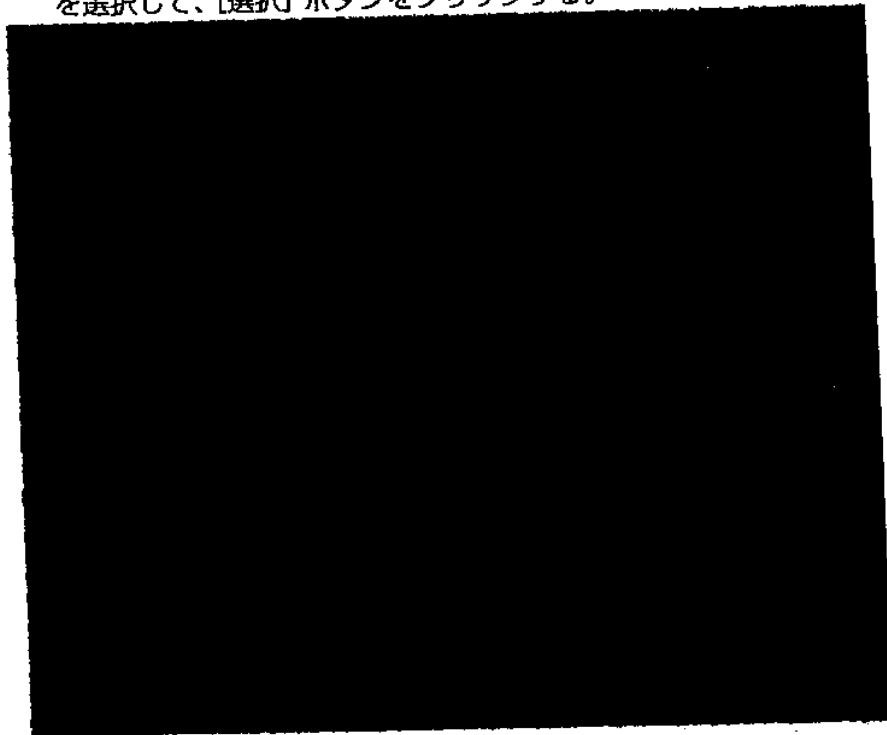
ログオン時の状態に戻る。

新規登録した事業場基本情報に登録する

次の場合は、事業場基本情報を新規登録し、読み取り結果を登録する。

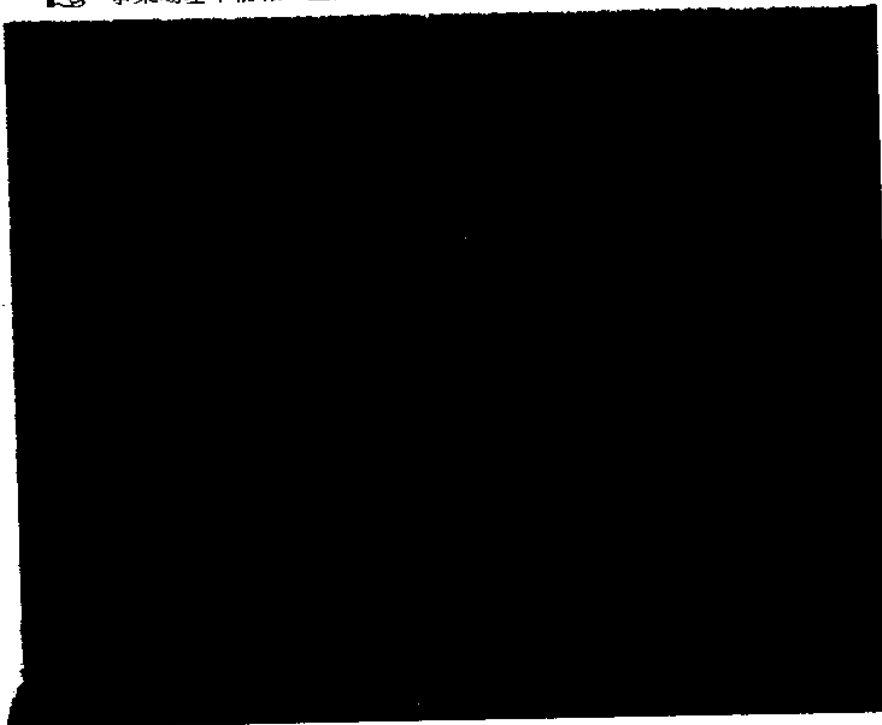
- [事業場基本情報__一覧] 画面に該当する事業場が存在しなかった場合。
この場合は、[新規入力] ボタンをクリックして、事業場基本情報を新規登録する。
- [適用情報__一覧] 画面が表示された場合。
[適用情報__一覧] 画面に該当する事業場が存在しなかった場合は、[新規入力] ボタンをクリックして、事業場基本情報を新規登録する。
[適用情報__一覧] 画面に該当する事業場が存在した場合は、[選択] ボタンをクリックして、該当する適用情報を基にして、事業場基本情報を新規登録する。
事業場基本情報、適用情報共に存在しなかった場合は、直接 [事業場基本情報__登録] 画面が表示され、事業場基本情報を新規登録する。

- 1 [適用情報__一覧] 画面が表示されている場合は、情報の複写元とする事業場を選択して、[選択] ボタンをクリックする。



[事業場基本情報__登録] 画面が表示される。

- 情報を複写したい事業場が一覧表に表示されなかった場合は、[新規入力] ボタンをクリックする。
- 2 [事業場基本情報_登録] 画面で、情報を入力又は修正する。
- [事業場基本情報_一覧] 画面又は [適用情報_一覧] 画面で [新規入力] ボタンをクリックした場合、及び [事業場基本情報_登録] 画面が直接表示された場合は、事業場基本情報に該当する OCIR 読取結果が初期表示される。必要に応じて情報を修正すること。
 - [適用情報_一覧] 画面で、元になる事業場情報を選択している場合、各項目には選択した適用情報が表示される。必要に応じて情報を修正すること。
- ☞ 事業場基本情報の登録のしかた → 「3.2.2 事業場基本情報を新規登録する」



3 [登録] ボタンをクリックする。

新しい事業場基本情報、及び OCIR の読み取り結果が登録され、[OCIR 操作] 画面に戻る。

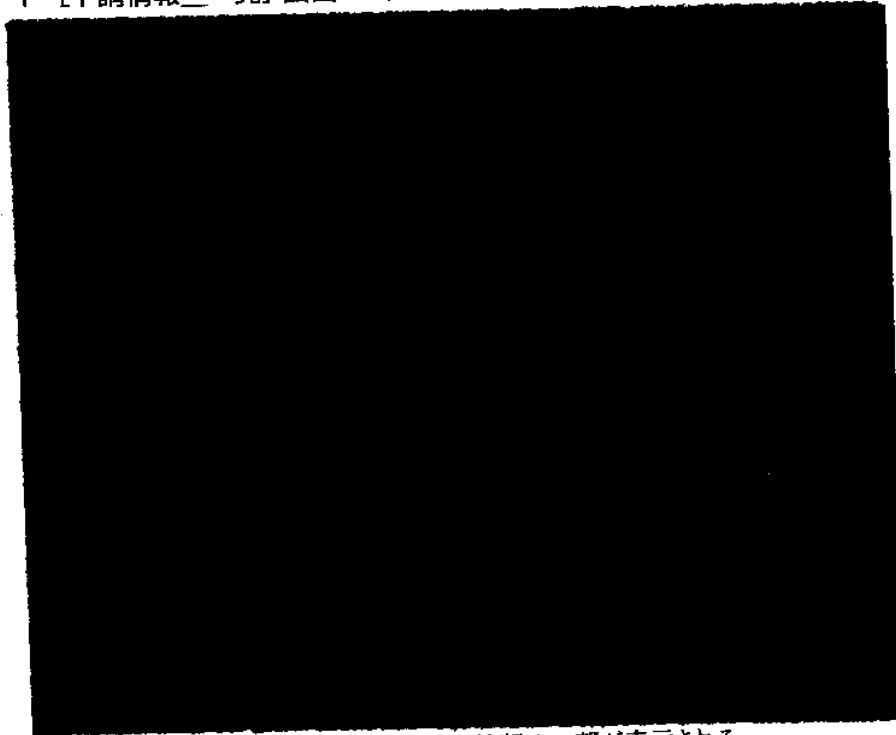
- 下請事業場に対する監督結果を入力するための元請事業場の選択であった場合は、OCIR の読み取り結果は登録されない。下請情報に対して監督結果の登録を行うこと。

☞ 下請情報に対する監督結果登録 → 後述の「下請情報に関連付けて事業場基本情報に登録する」

下請情報に関連付けて事業場基本情報に登録する

下請に対する監督結果等入力帳票が入力されている場合は、[下請情報_一覧]画面が表示される。

1 [下請情報_一覧]画面で、該当する下請事業を選択する。



- 画面下部には、OCIRで読み取った情報の一部が表示される。
- 該当する下請情報が見つからなかった場合は、[新規入力]ボタンをクリックする。[下請情報_登録]画面が表示されるので、情報を入力する。
- ☞ 下請情報の登録のしかた→【監督関連編】の[3.3.2 下請事業場の監督結果等情報を登録する]



2 [選択] ボタンをクリックする。

OCIRで読み取った結果が登録され、[OCIR操作]画面に戻る。

- [下請情報_登録]画面で下請情報を新規登録する場合は、[登録]ボタンをクリックすると下請事業及びOCIRで読み取った結果が登録され、[OCIR操作]画面に戻る。

■ 2.4.3 読み取り結果の修正とトラブル対処

読み取った文字が認識されなかったり、誤認識された場合の修正方法について説明する。また、帳票の読み取りが途中で止まってしまった等のトラブル対処についても説明する。

リジェクトされた帳票種別番号を修正する

OCIRでは、まず最初に帳票左上に印刷されている[帳票種別番号]を読み取り、それによって帳票の種類を判断し、各項目の文字を読み取る。この[帳票種別番号]に読み取れない文字があったときは、[帳票種別番号リジェクト_修正]画面が表示されるので、次の手順で修正すること。

1 [帳票種別番号リジェクト_修正]画面で、「?」で表示されている文字を修正する。

カーソルが「?」の箇所に自動的に移動する。

- 画面上部には読み取りイメージが表示されるので、参照しながら修正する。
- 「?」以外の文字は修正できない。

- [一文字戻す] ボタンをクリックすると、直前に修正したリジェクト文字の修正結果を取り消し、「?」に戻る。
- [修正取消] ボタンをクリックすると、フィールド内のリジェクト文字の修正結果をすべて取り消し、「?」に戻る。



2 [OK] ボタンをクリックする。

帳票の種類が認識され、読み取り結果が読取画面に表示される。このあとは、通常のOCIRの操作と同様である。

- [キャンセル] ボタンをクリックすると、読み取りを中止して帳票をリジェクトスタックに排紙し、次の帳票を読み取る。この場合、帳票の裏面に読取通番は印字されない。

リジェクトされた半角文字を修正する

帳票の半角文字の入力フィールド内に認識できない文字があった場合、その文字はリジェクト文字となり、読取画面には「?」が表示される。

また、リジェクト文字があるフィールドは、背景色が赤色で表示される。



文字がすべて認識された場合は、[リジェクト文字__修正] 画面は表示されない。

リジェクト文字は、次の手順で修正すること。

1 リジェクト文字のあるフィールドをクリックする。

クリックしたフィールドの [リジェクト文字__修正] 画面が表示される。カーソルは最初のリジェクト文字の位置に移動する。

2 正しい文字を入力する。

- 画面上部には、カーソルが設定されているリジェクト文字に対する読み取りイメージが表示されるので、参照しながら修正する。
- 「?」以外の文字は修正できない。



同一フィールド内にリジェクト文字が複数ある場合は、正しい文字を入力すると、次のリジェクト文字にカーソルが移動する。

- 3 フィールド内のリジェクト文字の修正がすべて終了するまで、手順2を繰り返す。
 - [一文字戻す] ボタンをクリックすると、直前に修正したリジェクト文字の修正結果を取り消し、「?」に戻る。
 - [修正取消] ボタンをクリックすると、フィールド内のリジェクト文字の修正結果をすべて取り消し、「?」に戻る。
- 4 [OK] ボタンをクリックする。

読取画面に戻り、リジェクト文字の修正結果が入力フィールドに反映される。



認識された文字を修正する場合は、直接、読取画面で修正する。

誤認識された全角文字を修正する

帳票の全角文字の入力フィールド内に認識できない文字があった場合、その文字は強制的に類似した文字に置き換えて表示される。認識結果を確認して、全角フィールド内に誤認識された文字があった場合は、次の手順で修正すること。

- 1 誤認識された文字のあるフィールドをダブルクリックする。

誤認識された文字を修正するための [全角フィールド_修正] 画面が表示される。
- 2 誤認識された文字を修正する。
 - 画面上部には読み取りイメージが表示されるので、参照しながら修正する。



修正方法には、次の3通りがある。

- 候補文字一覧からの選択
誤認識された文字の直前をクリックしてから [候補文字] ボタンをクリックすると、認識候補文字の一覧が表示される。この一覧から正しい文字を選んで修正する。
- 候補単語一覧からの選択
単語単位で誤認識された場合は、誤認識された単語の直前をクリックしてから [候補単語] ボタンをクリックすると、認識候補単語の一覧が表示される。この一覧から正しい単語を選んで修正する。ただし単語として認識されていない文字の直前をクリックした場合は、[候補単語] ボタンをクリックしても、候補文字の一覧しか表示されない。
- 直接、カナ漢字変換による修正

- [全角フィールド__修正] 画面を表示しないで、直接、読取画面で修正することもできる。



文字の修正において、削除又は挿入を行った場合は、その後の[候補文字][候補単語]の一覧の表示内容及び認識文字と読み取りイメージの表示位置にずれが生じてしまう。

3 [OK] ボタンをクリックする。

読取画面に戻り、修正された文字が入力フィールドに反映される。

4 全入力フィールドの文字の修正が終了するまで、手順1～3を繰り返す。

帳票の読み取りが中断してしまったときは


監督結果等入力帳票や各種健康診断結果報告書は、連続して複数枚の帳票を読み取り、まとめて1件として登録することができる。ただし、最初の帳票の準備が正しく行われていないと、読み取りが中断してしまう。

読み取りが中断したときは、次の点を確認し、再度処理を行うこと。

帳票種別番号の順に帳票が並べられているか？

帳票種別番号の順に帳票が並べられていない場合は、不正な帳票種別番号の帳票が読み取られた時点でメッセージが表示される。

最後に読み取られた帳票の情報はそのまま残るが、それまでに読み取られた未登録情報は、すべて破棄される。破棄された帳票は再度入力し直すこと。


 複数枚の帳票をまとめて登録する準備 → 「2.4.1 帳票の準備」


[ページ] と [総ページ] が正しく記入されているか？

[確認] ボタン又は[登録] ボタンをクリックしたときに、読み込み済みの帳票に対して、ページが1から連番になっていなかったり、総ページ数と帳票の枚数が一致しなかったときは、メッセージが表示される。

最後に読み取られた帳票の情報はそのまま残るが、それまでに読み取られた未登録情報は、すべて破棄される。破棄された帳票は再度入力し直すこと。

ただし、[確認] ボタン又は[登録] ボタンをクリックする前に、読取画面で修正することは可能である。

 複数枚の帳票をまとめて登録する準備 → 「2.4.1 帳票の準備」

 帳票の読み取り → 「2.4.2 帳票の読み取りと登録」の「帳票を読み取る」

読み取りを破棄する

帳票の読み取り結果は、データベースに登録する前に破棄することができる。

1 OCIRの読取画面で、[読取破棄] ボタンをクリックする。



複数枚の帳票をまとめて登録する場合、読み取りの途中で[読取破棄] ボタンをクリックすると、現在読み取り中の帳票だけでなく、それまで読み取っていた未登録情報もすべて破棄されてしまうので注意すること。


ジャーナル情報を取得する

OCIRで帳票を読み取り、登録した場合は、その操作結果(ログ)レポートが自動的にファイルとして作成される。このファイルは「ジャーナル情報」と呼ばれ、トラブルへの対応時などに参照することがある。


- ジャーナル情報は、表計算ソフトで参照できる。
- ジャーナル情報は、C:\sys\log 内に、OCIRyyyyymmdd.csv というファイル名で作成される。ファイル名の「yyyyymmdd」は、そのジャーナル情報が入力された日時で、
 - yyyy : 年(西暦4桁)
 - mm : 月(2桁)
 - dd : 日(2桁)を表している。
- 前回 OCIR を使用したときの情報が参照できる。ただし、前回の使用が1週間以上前だった場合は、参照できない。
- 他の端末で読み取り、登録した結果は参照できない。
- OCIR の読み取り、登録操作中は参照できない。

保存される情報


- 入力日時(年月日、時分秒)
- 処理結果(登録済、登録時エラー、未登録を区別)
- 読取通番
- 帳票種別番号
- イメージを除く全入力情報

- 1 表計算ソフトを起動する。
- 2 [ファイル] メニューから [開く] を選択する。
- 3 [C:\¥\sys¥log] 内の「OCIRyyyymmdd.csv」ファイルを開く。
ジャーナル情報が表示される。
- 4 参照が終了したら、表計算ソフトを終了する。
 表計算ソフトの使い方→表計算ソフトのマニュアルを参照

■ 2.4.4 死亡災害報告 (イメージ情報) の読み込み

- 1 帳票の指定された枠内に図、絵等を書き込む。
- 2 帳票を OCIR のホッパに 1 枚のみセットする。
- 3 [死亡災害報告情報] 画面の [図取込] ボタンをクリックする。
[略図] タブ画面にイメージ情報が表示される。
 [死亡災害報告情報] 画面からの操作→[安全衛生関連編]の「3.4.2 略図を読み込む」

■ 2.4.5 イメージデータ入力帳票の読み込み

- 1 イメージデータ入力帳票の指定された枠内に図、絵等を書き込む。
- 2 イメージデータ入力帳票を OCIR のホッパに 1 枚のみセットする。
- 3 図作成ソフトの [ファイル] メニューから [OCIR 読み取り] を選択する。
図作成ソフトへイメージ情報が取り込まれる。
 図の文書への取り込み→「4.4.1 図を作成して文書に取り込む」


2.5 業務の終了

業務を終了するのに必要な各端末装置の操作について説明する。

■ 2.5.1 システムからログオフする

HT、OCIRのログオフ方法について説明する。

1 次のいずれかの方法で、各業務を終了させる。

- メニューバーの [終了] で [サブメニューに戻る] を選択する。
- 画面の右上隅の  をクリックする。

ログオン時の状態に戻る。

2 労働基準行政情報システムメインメニューの [コントロール] をクリックする。

3 コントロールメニューから [ログオフ] を選択する。

- [シャットダウン] ボタンをクリックすると、システムを終了することができる。



ログオフ確認のメッセージが表示される。

4 [はい] ボタンをクリックする。



システムからログオフされ、初期画面が表示される。

- 初期画面からログオン画面を表示することにより、再ログオンが可能である。

■ 2.5.2 端末装置を終了する

HT、OCIR 及び NPR を終了する方法について説明する。

HT、OCIR の終了方法


● 労働基準行政情報システムメインメニューから終了する

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの [コントロール] をクリックする。
- 2 コントロールメニューから [シャットダウン] を選択する。

シャットダウン確認のメッセージが表示される。

- 3 [[はい] ボタンをクリックする。

シャットダウン処理終了後、自動的に装置の電源が切断される。

 HT の電源操作 → 「端末装置操作説明書」の「7.2 電源の投入・切断」


 OCIR の電源操作 → 「端末装置操作説明書」の「6.2 電源の投入・切断」

● ログオン画面から終了する

- 1 [シャットダウン] ボタンをクリックして、システムを終了する。

NPR の終了方法

- 1 NPR の電源を切る。

 NPR の電源操作 → 「端末装置操作説明書」の「8.2 電源の投入・切断」