

# PART 4

## 通達・事務連絡情報の管理

4.1 通達・事務連絡情報管理のあらまし	138
4.2 通達・事務連絡文書の検索	140
4.3 通達・事務連絡文書の作成	152
4.4 図の作成	181
4.5 通達・事務連絡文書のデータベース登録	197
4.6 通達・事務連絡文書の受信	201
4.7 通達・事務連絡文書の送信	209
4.8 発議文書台帳の登録・更新	216
4.9 収受文書台帳の登録・更新	229
4.10 通達・事務連絡業務区分表	239

## 4.1 通達・事務連絡情報管理のあらまし

ここでは、通達・事務連絡情報管理の概要について説明する。

### ■ 4.1.1 通達・事務連絡情報管理の働き

通達・事務連絡情報管理では、次の6種類の業務ができる。

#### 通達・事務連絡文書の検索

データベースに登録されている通達・事務連絡文書を検索し、その内容を画面に表示したり、印刷することができる。関連文書の内容を表示することも可能である。  
また、検索した文書をフロッピーディスクなどに保存することができる。

#### 通達・事務連絡文書の作成

通達・事務連絡文書を新たに作成することができる。データベースから検索した通達・事務連絡文書や他の部署から受信した文書を利用して通達・事務連絡文書を作成することもできる。

#### 通達・事務連絡文書のデータベース登録

作成した通達・事務連絡文書をデータベースに登録することができる。データベースに登録されている他の通達・事務連絡文書と関連文書の設定を行うことができる。

#### 通達・事務連絡文書の受信・送信

他の部署から送られた通達・事務連絡文書を受信し、画面に表示できる。また、受信した文書を他の部署に回送することも可能である。  
通達・事務連絡文書を他の部署に送信できる。

#### 発議文書台帳の登録・更新

発議文書について、発議文書台帳に事項を登録・更新することができる。

#### 収受文書台帳の登録・更新

収受文書について、収受文書台帳に事項を登録・更新することができる。

## ■ 4.1.2 通達・事務連絡情報管理で使うメニュー

通達・事務連絡情報管理は、通達・事務連絡メニューから開始する。



メニュー上の項目をクリックすることで、次の業務を行うことができる。

### 通達・事務連絡検索

データベースから検索した通達・連絡事務文書の表示・印刷や関連文書の表示ができる。

### 通達・事務連絡作成

通達・事務連絡文書の作成、データベースへの登録・更新、作成した通達・事務連絡文書と他の文書との関連付けができる。

### 受・発信リスト表示

受信又は送信した通達・事務連絡文書の表示ができる。

また、受信した通達・事務連絡文書を他の部署に回送することもできる。

### 発議文書台帳

発議文書の発議文書台帳への登録、更新など、発議文書台帳の管理ができる。

### 收受文書台帳

收受文書の收受文書台帳への登録、更新など、收受文書台帳の管理ができる。

## 4.2 通達・事務連絡文書の検索

検索の条件を指定して、データベースに登録されている通達・事務連絡文書を全文検索できる。検索した通達・事務連絡文書は、印刷したり、フロッピーディスクや共有ファイルに保存できる。

通達・事務連絡文書に関連付けされている文書の内容を表示することもできる。

### 検索の条件

通達・事務連絡文書の検索では、次の項目を条件として指定することができる。

検索条件入力項目		選択項目	検索対象文書
業務区分※	大分類	別表「4.10 通達・事務連絡業務区分表」参照	選択入力により指定された「業務区分」に該当した通達・事務連絡文書を検索する。 また、検索は、大分類のみの指定による場合、大一中分類、大一小分類までの指定による場合のいずれにおいても可能である。
	中分類		
	小分類		
通達・事務連絡区分※	空欄		通達か事務連絡かに関わらず検索するときに選択する。
	通達		通達文書を検索する。
	事務連絡		事務連絡文書を検索する。
文書番号	通達種別		通達・事務連絡文書の文書番号部分のうち、「基発」「基収」等の局号等と当該欄に入力した検索語が該当した通達・事務連絡文書を検索する。
	番号		通達・事務連絡文書の文書番号部分のうち、番号と当該欄に入力した検索語が該当した通達・事務連絡文書を検索する。
	枝番号		通達・事務連絡文書の文書番号部分のうち、枝番号と当該欄に入力した検索語が該当した通達・事務連絡文書を検索する。
日付			次表のとおり。
部内限識別※	空欄		部内限か否かに関わらず検索するときに選択する。
	部内限		「部内限」扱いの通達・事務連絡文書を検索する。
	一部部内限		「一部部内限」扱いの通達・事務連絡文書を検索する。
公開・非公開識別※	空欄		公開か非公開かに関わらず検索するときに選択する。
	公開		「非公開」扱い以外の通達・事務連絡文書を検索する。
	非公開		「非公開」扱いの通達・事務連絡文書を検索する。
廃止状況※ ・廃止状況は、当該通達又は事務連絡が施行された後の通達又は事務連絡により当該通達又は事務連絡の全部又は一部を廃止した状態を示す。	空欄		廃止状況に関わらず検索するときに選択する。
	全部廃止		「全部廃止」の状態の通達・事務連絡文書を検索する。
	一部廃止		「一部廃止」の状態の通達・事務連絡文書を検索する。

検索条件入力項目	選択項目	検索対象文書
検索領域 ・検索語の指定は、 複数指定が可能で、 演算子としてAND(全 ての条件を満たす)又 はOR(いずれかの条 件を満たす)を選択で きる。	文書全体	通達・事務連絡文書の文書全体(標題、本文、別添部分)のうち当該欄に入力した検索語が該当した通達・事務連絡文書を検索する。
	標題	通達・事務連絡文書の標題部分のうち当該欄に入力した検索語が該当した通達・事務連絡文書を検索する。
	本文	通達・事務連絡文書の本文部分のうち当該欄に入力した検索語が該当した通達・事務連絡文書を検索する。
	本文及び別添	通達・事務連絡文書の本文及び別添部分のうち当該欄に入力した検索語が該当した通達・事務連絡文書を検索する。 なお、別添部分が、ワープロソフトや表計算ソフトにより作成された別添文書、イメージ情報として作成された別添文書の場合には、検索の対象としない。
宛名		通達・事務連絡文書の宛名部分と当該欄に入力した検索語が該当した通達・事務連絡文書を検索する。
施行者名		通達・事務連絡文書の施行者名部分と当該欄に入力した検索語が該当した通達・事務連絡文書を検索する。
関連法令名・法条項号 ・検索語の指定は、 複数指定が可能で、 演算子としてAND(全 ての条件を満たす) 又はOR(いずれかの 条件を満たす)を選 択できる。		通達・事務連絡文書をデータベースに登録する際に設定した関連する法令名・法条項号と当該欄に入力した検索語が該当した通達・事務連絡文書を検索する。

上記の項目のうち、項目末尾に※マークが記載されているものは、入力欄の右端に  ボタンが表示されており、 ボタンをクリックすることにより候補の一覧(インデックス)を表示し、選択して入力することができる。その他の項目は、入力欄に任意の検索語(フリーワード)を入力する。

検索条件は、複数の項目を指定することができる。その場合は、すべての条件を満たす通達・事務連絡文書が検索される。

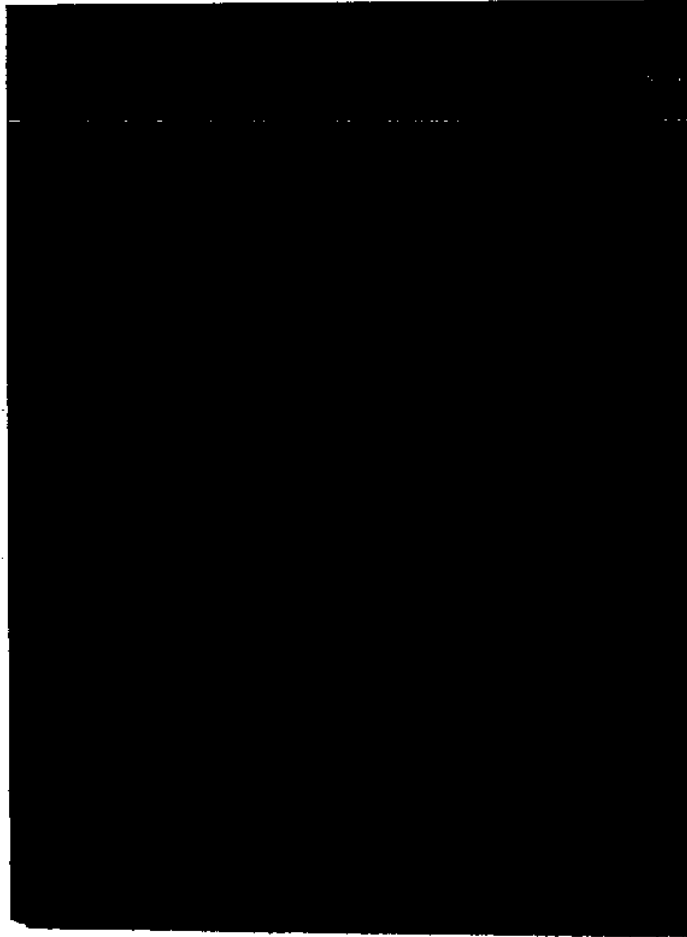
検索を実行して、該当する通達・事務連絡文書が多数見つかった場合には、条件入力画面へ戻り、更に条件を追加して入力するか、又は検索語を変更して、通達・事務連絡文書を絞り込むことができる。

日付については、指定された期間内に施行された通達・事務連絡文書を検索することができる。  
 日付の検索項目の検索範囲は次のとおりである。なお、「元」年を入力する場合は、「1」を入力すること。

①				～	②				検索範囲
元号	年	月	日	元号	年	月	日		
○	○							①の年の通達・事務連絡文書を検索する。	
○	○	○						①の年月の通達・事務連絡文書を検索する。	
○	○	○	○					①の年月日の通達・事務連絡文書を検索する。	
○	○			○	○			①の年から②の年までの通達・事務連絡文書を検索する。	
○	○	○		○	○			①の年月から②の年までの通達・事務連絡文書を検索する。	
○	○	○	○	○	○			①の年月日から②の年までの通達・事務連絡文書を検索する。	
○	○			○	○	○		①の年から②の年月までの通達・事務連絡文書を検索する。	
○	○	○		○	○	○		①の年月から②の年月までの通達・事務連絡文書を検索する。	
○	○	○	○	○	○	○		①の年月日から②の年月までの通達・事務連絡文書を検索する。	
○	○			○	○	○	○	①の年から②の年月日までの通達・事務連絡文書を検索する。	
○	○	○		○	○	○	○	①の年月から②の年月日までの通達・事務連絡文書を検索する。	
○	○	○	○	○	○	○	○	①の年月日から②の年月日までの通達・事務連絡文書を検索する。	

○：入力有

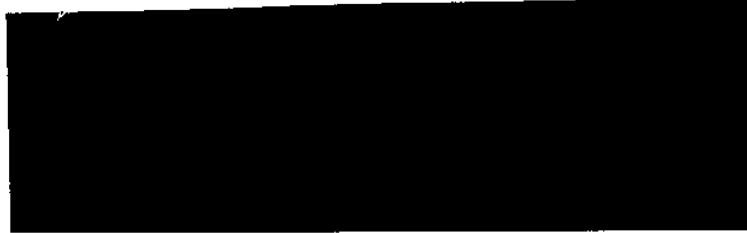
操作の流れ



## ■ 4.2.1 通達・事務連絡文書を検索する

### ● 操作を開始する

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューから、[業務] - [通達・事務連絡] - [通達・事務連絡検索] を選択する。

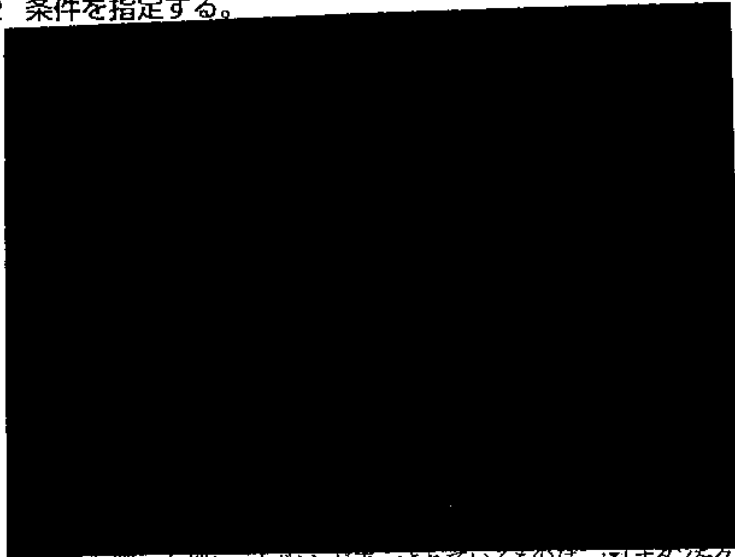


- 通達・事務連絡文書の検索は、労働基準行政情報システムメインメニューの [業務] にある、[全文検索] - [通達・事務連絡] を選択しても行える。

[通達・事務連絡\_検索] 画面が表示される。

### ● 条件を指定する

- 2 条件を指定する。



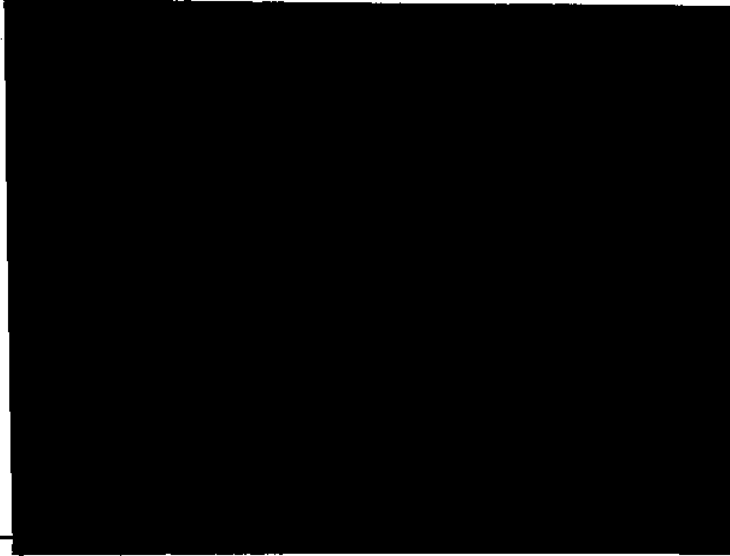
- 入力欄の右端に  ボタンが表示されているものは、 ボタンをクリックして候補の一覧を表示し、選択して入力する。
- フリーワード検索で日本語入力を行う場合は、[Alt] キーを押した状態で [半角/全角] キーを1回押す。
- フリーワード検索の条件入力欄には、任意の検索語を入力する。この場合、入力可能な文字数は全角で126文字までである。





条件の指定はインデックス検索のみ、フリーワード検索のみ、又は両者の併用のいずれの指定方法も可能である。

- 項目が1画面に表示できない場合は、画面右端に表示されているスクロールバーを使って画面をスクロールすること。
- [条件クリア] ボタンをクリックすると、指定した条件すべてを消去することができる。[演算子] は初期状態の AND になる。



### ● 検索を実行する

#### 3 [検索実行] ボタンをクリックする。

検索が行われ、指定した条件に該当するすべての通達・事務連絡文書名の一覧及び該当件数を表示した文書候補一覧画面が表示される。

- 内容が1画面に表示できない場合は、画面右端に表示されているスクロールバーを使って画面をスクロールすること。
- ▶ 文書候補は1画面に最大 20 件表示される。20 件を超える文書候補がある場合には [次画面] ボタンをクリックすると次の画面が表示される。
- ▶ [前画面] ボタンは現在表示されている画面の一つ前の画面を表示させたい場合にクリックする。

---

### ● 再検索する

▶ 目的の通達・事務連絡文書を探すことができた場合は、手順4、5は必要ない。

- 4 検索された通達・事務連絡文書の件数が多く、目的の文書が探せない場合は、**[条件入力画面]** ボタンをクリックする。

[通達・事務連絡\_検索] 画面に戻る。

- 検索条件は指定したままとっている。

- 5 更に条件を追加して入力するか、又は検索語を変更して**[検索実行]** ボタンをクリックする。

- 検索された通達・事務連絡文書の中に目的の文書がなかった場合にも、**[条件入力画面]** ボタンをクリックして、**[通達・事務連絡\_検索]** 画面に戻り、検索条件を変更して再度検索を実行することができる。

---

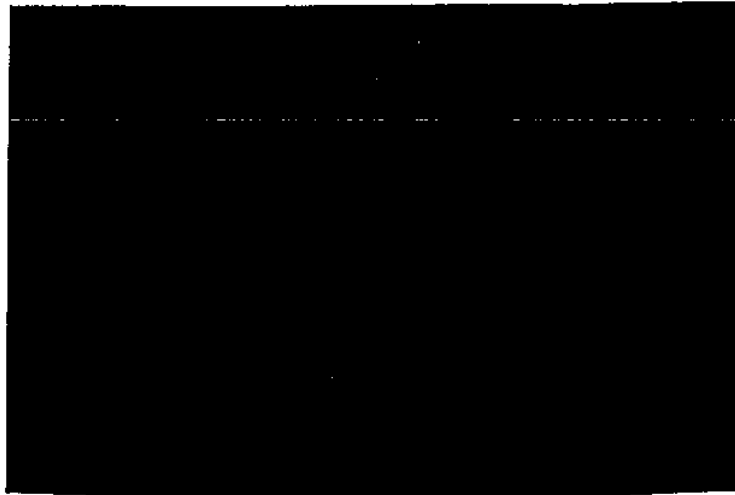
### ● 内容を表示する

- 6 文書候補一覧画面で、表示したい文書の下線付きの文書番号部分をクリックする。


- 内容が1画面に表示できない場合は、画面右端に表示されているスクロールバーを使って画面をスクロールすること。



選択した通達・事務連絡文書の内容が表示される。



- フリーワード検索の各欄に [検索語] を指定して検索した文書の内容を表示した場合、検索語に合致した部分が赤色に表示される。
- 関連文書がある場合は、文末に関連文書名が表示される。

 関連文書の表示 → 「4.2.3 関連文書・添付文書の内容を表示する」

### ● 文書候補の一覧を印刷する

7 文書候補一覧を印刷したい場合は、[印刷] ボタンをクリックする。


[印刷] 画面が表示される。

8 印刷条件を指定して [OK] ボタンをクリックする。

文書候補一覧が印刷される。

▶ 印刷は1画面単位で行われる。20件を超える文書候補がある場合は、その都度印刷したい文書候補一覧を表示し、印刷する。

### ● 文書を閉じる

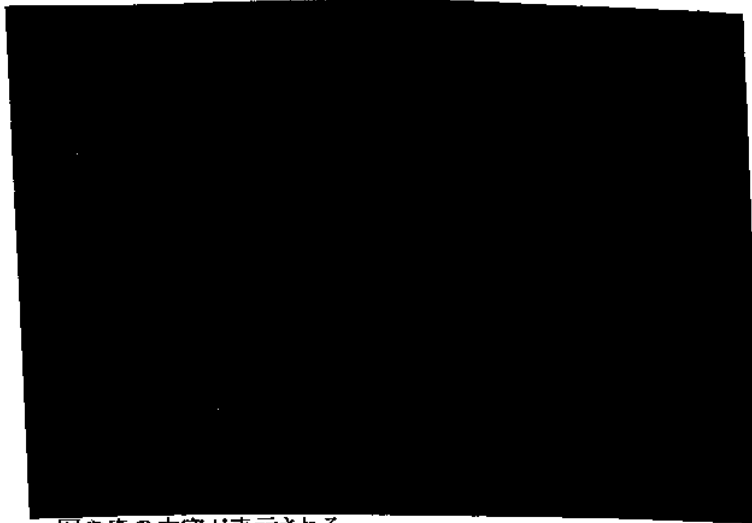
9 文書を閉じるには、画面の右上隅の  をクリックする。

## ■ 4.2.2 検索した文書中の図や表を表示する

表示した通達・事務連絡文書中に図や表がある場合は、文書中に図表名が表示される。図や表の内容を表示するには、次のように操作する。

### ● 操作を開始する

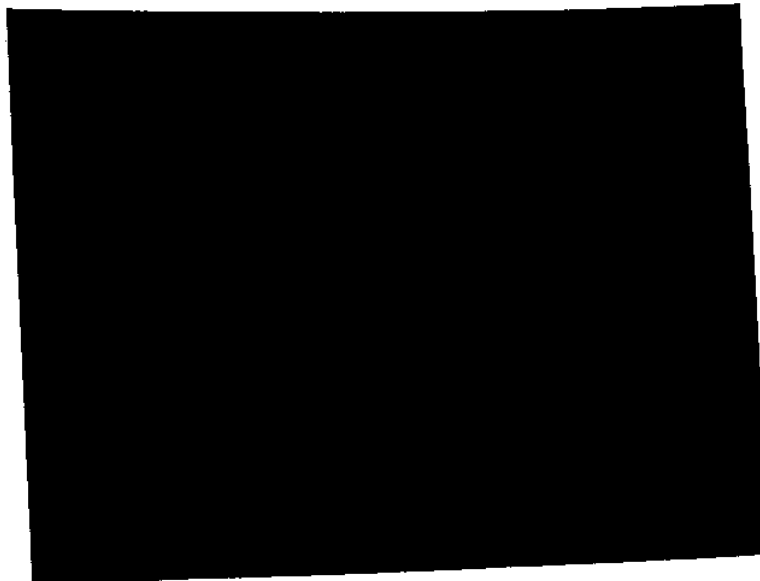
- 1 内容を表示したい下線付きの図表名部分をクリックする。



図や表の内容が表示される。



- 内容が1画面に表示できない場合は、画面右端に表示されているスクロールバーを使って画面をスクロールすること。

表示された図や表がOCIRやスキャナで読み取った画像の場合（イメージデータの場合）、次の画面が表示される。






● 画像の表示方法を変える

2 画面に表示された画像を拡大又は縮小することができる。

- 拡大する場合は、 ボタンをクリックする。標準から4倍の範囲で拡大が可能である。
- 縮小する場合は、 ボタンをクリックする。標準から1/4倍の範囲で縮小が可能である。

3 画面に表示された画像を回転させて表示することができる。

-  ボタンをクリックする。画像が表示されていた状態から右に90°回転する。
-  ボタンをクリックする。画像が表示されていた状態から右に180°回転する。
-  ボタンをクリックする。画像が表示されていた状態から右に270°回転する。

● 画像を印刷する

4 メニューバーの [ファイル] を選択する。

ファイルメニューが表示されます。

5 ファイルメニューの [印刷] を選択する。



- 印刷は、画面に表示された画像が拡大又は縮小されていても標準で印刷される。
- 画像を回転させた場合は、画面に表示されている状態で印刷される。

● 図表示の画面を閉じる

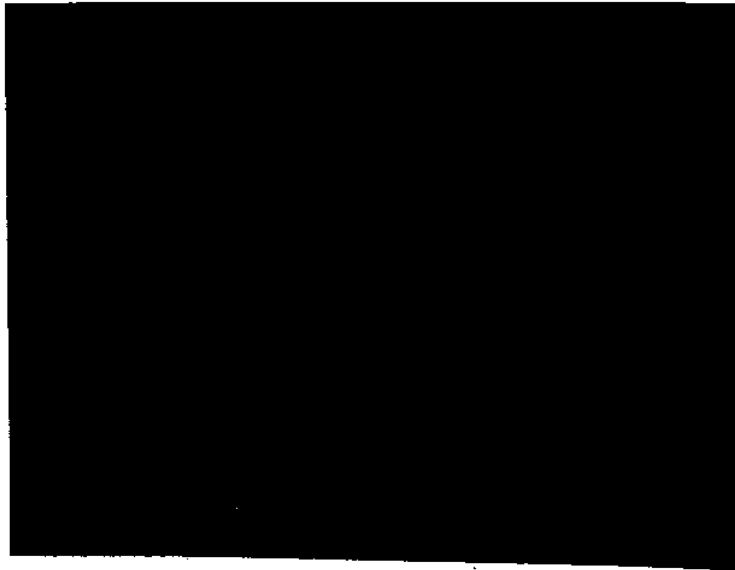
6 図表示の画面を閉じるには、画面の右上隅の  をクリックする。

### ■ 4.2.3 関連文書・添付文書の内容を表示する

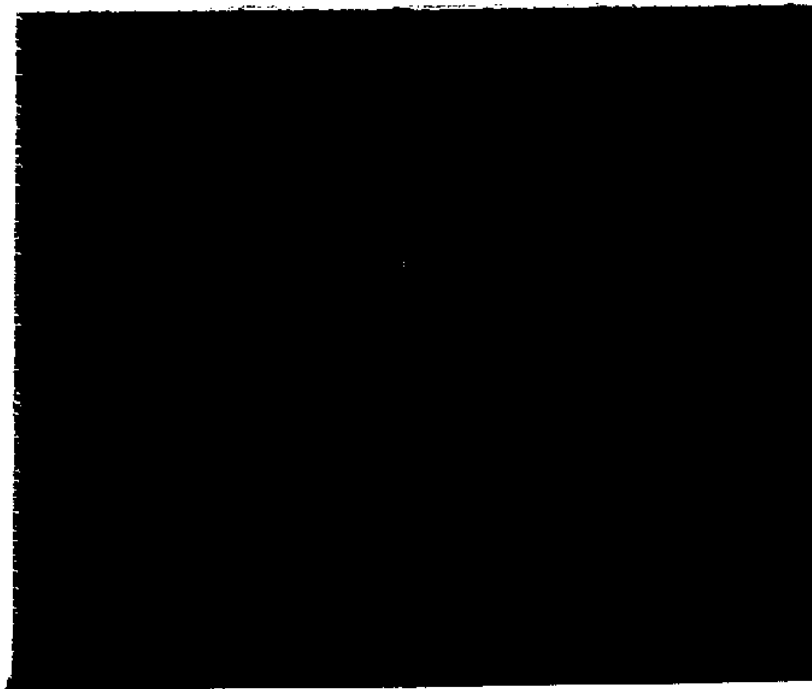
表示した通達・事務連絡文書に添付文書、関連文書がある場合は、文末に、添付文書と関連文書の種類と文書名が表示される。添付文書、関連文書の内容を表示するには、次のように操作する。

#### ● 操作を開始する


- 1 内容を表示したい下線付きの関連文書又は添付文書名部分をクリックする。




- 2 関連文書又は添付文書の内容を確認する。



- 内容が1画面に表示できない場合は、画面右端に表示されているスクロールバーを使って画面をスクロールすること。
- 関連文書の場合は、検索結果を表示する画面が起動し、当該文書の内容が表示される。
- 添付文書の場合は、添付された文書に応じたソフトが起動し、文書の内容が表示される。表示された添付文書は、それぞれのソフトで印刷、加工、保存ができる。

 ワードプロソフトの使い方→ワードプロソフトのマニュアルを参照

 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




表示された添付文書の内容を変更しても、データベースに登録されている通達・事務連絡文書には反映されない。

### ● 文書を閉じる

- 3 文書を閉じるには、画面の右上隅の をクリックする。

## ■ 4.2.4 検索した文書を保存する


[通達・事務連絡\_検索]画面の左下にある[編集]ボタンをクリックして、[通達・事務連絡\_編集]画面から文書作成ソフトを起動することで、検索した通達・事務連絡文書や関連文書を、フロッピーディスクや共有ファイルに保存することができる。

 検索した文書の保存→「4.3.8 作成した文書を保存する」

## ■ 4.2.5 検索した文書を印刷する

[通達・事務連絡\_検索]画面の左下にある[編集]ボタンをクリックして、[通達・事務連絡\_編集]画面から、検索した通達・事務連絡文書や関連文書を印刷できる。

また、文書中の指定した項目のみを印刷することもできる。

 検索した文書の印刷→「4.3.9 作成した文書を印刷する」

## ■ 4.2.6 検索した文書内を検索する

検索した通達・事務連絡文書内に対してフリーワード検索をすることができる。

- 1 [文書内検索] ボタンをクリックする。

[検索]画面が表示される。

- 2 検索する文字列を入力して[次を検索]ボタンをクリックする。

文書内の該当文字列が白黒反転表示される。




検索を実行して表示される文字列は1ヶ所のみである。文書内に検索語が複数ある場合は、[次を検索]ボタンをクリックしていくことによって、順次表示される。

## 4.3 通達・事務連絡文書の作成

通達・事務連絡文書を作成することができる。

作成した通達・事務連絡文書をデータベースへ登録することができる。

 通達・事務連絡文書の登録→「4.5 通達・事務連絡文書のデータベース登録」



- 作成途中の通達・事務連絡文書は、印刷したり、フロッピーディスクや共有ファイルに保存することができる。
- 作成し終わった通達・事務連絡文書は、フロッピーディスクに保存し、不要になった共有ファイルに残っている文書は削除すること。

通達・事務連絡文書の作成方法は、次の2種類である。

- 新規に通達・事務連絡文書を作成する。
- 既存の通達・事務連絡文書を基に作成する。

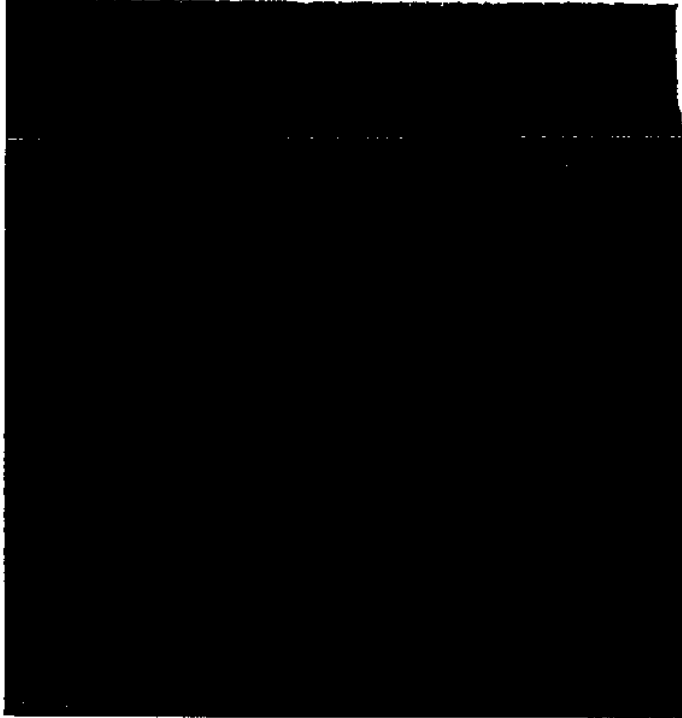
### 操作の流れ

#### ■新規に通達・事務連絡文書を作成する





## ■既存の通達・事務連絡文書を基に作成する



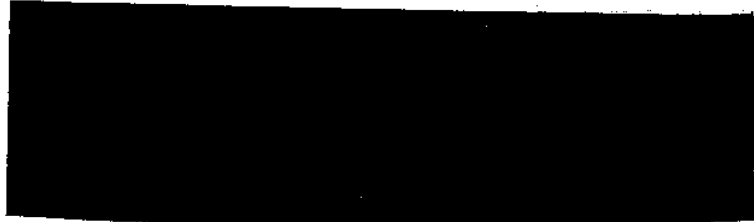
## 別添、関連文書、添付文書について

- 別添は、本文の中で別添（別紙、参考等を含む。）として参照している部分を編集するための項目である。ただし、別添として参照している部分が、様式文書、図表などとして基準情報システムに搭載されているワープロソフトや表計算ソフトで作成した場合は添付文書として設定する。
- 関連文書は、データベースに登録されている他の通達・事務連絡文書と関連がある場合に設定する。

## ■ 4.3.1 新規に文書を作成する

### ● 操作を開始する


- 1 労働基準行政情報システムメインメニューから、[業務] - [通達・事務連絡] - [通達・事務連絡作成] を選択する。



新規作成用の [通達・事務連絡\_\_編集] 画面が表示される。


### ● 文書番号、日付、宛名等を入力する

- 2 [通達・事務連絡\_\_編集] 画面の各項目に文書番号、日付、宛名等を入力する。

 文書番号、日付、宛名等の入力→「4.3.3 文書番号、日付、宛名等を入力する」


### ● 本文や別添を作成する

- 3 [本文] の右隣にある [編集] ボタンをクリックして、本文を入力する。

 本文の入力→「4.3.4 本文を作成する」

- 4 必要に応じて、[別添] の右隣にある [編集] ボタンをクリックして、別添の内容を入力する。


■ データベースに登録した場合、この別添編集により入力した内容も検索対象となる。

 別添の入力→「4.3.5 別添を作成する」


### ● 関連文書や添付文書を設定する

- 5 [関連文書] の右隣にある [設定] ボタンをクリックして、関連文書を設定する。

■ 関連文書メニューでも同じことができる。

 関連文書の設定→「4.3.6 関連文書を設定する」


- 6 関連文書メニューの [添付文書設定] を選択して、添付文書を設定する。

 添付文書の設定→「4.3.7 添付文書を作成・設定する」

---

**● 作成した通達・事務連絡文書を保存する／印刷する**

7 作成した通達・事務連絡文書を保存する。


 通達・事務連絡文書の保存→「4.3.8 作成した文書を保存する」

8 作成した通達・事務連絡文書を印刷する。

 通達・事務連絡文書の印刷→「4.3.9 作成文書を印刷する」

---

**● 文書作成を終了する**

9 [通達・事務連絡\_編集] 画面を閉じるには、画面の右上隅の  をクリックする。

■ 編集中の文書を廃棄する旨のメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックする。

**■ 4.3.2 既存の文書を利用して文書を作成する**

フロッピーディスクや共有ファイルに保存した文書、またデータベースから検索した文書や他の部署から受信した文書を利用して、通達・事務連絡文書を新たに作成できる。



既存文書を利用して「登録」する場合、設定されている関連文書情報はすべて破棄される。添付文書については、既存文書の設定を利用するか否かを選択することができる。

**フロッピーディスクなどに保存した文書を利用して作成する**

フロッピーディスクや共有ファイルに保存した文書(作成途中の一時的に保存した文書を含む)を利用して、通達・事務連絡文書を新たに作成する場合は、次の手順で操作する。

**● 操作を開始する**

1 労働基準行政情報システムメインメニューから、[業務] - [通達・事務連絡] - [通達・事務連絡作成] を選択する。

新規作成用の [通達・事務連絡\_編集] 画面が表示される。

2 [通達・事務連絡\_編集] 画面で、メニューバーの [ファイル] を選択する。

ファイルメニューが表示される。

3 ファイルメニューの【開く】を選択する。



【文書\_読込】画面が表示される。

4 文書ファイルを選択し、【開く】ボタンをクリックする。


選択したファイルが読み込まれ、【通達・事務連絡\_編集】画面に表示される。

- 文書ファイルを選択して【文書情報表示】ボタンをクリックすると【文書情報】欄に標題が表示される。

---

● 文書番号、日付、宛名等を入力する


5 【通達・事務連絡\_編集】画面の文書番号、日付、宛名等を加工する。

 文書番号、日付、宛名等の加工 → 「4.3.3 文書番号、日付、宛名等を入力する」

---


● 本文や別添を作成する

6 【本文】の右隣にある【編集】ボタンをクリックして、本文を入力する。

 本文の入力 → 「4.3.4 本文を作成する」


7 必要に応じて、【別添】の右隣にある【編集】ボタンをクリックして、別添の内容を入力する。

- データベースに登録した場合、この別添編集により入力した内容もフリーワード検索の対象となる。

 別添の入力 → 「4.3.5 別添を作成する」




ファイルメニューの【ワープロへの出力】を選択すると、作成途中又は作成し終わった通達・事務連絡文書をワープロソフトの画面に表示させることができる。


 ワープロソフトの使い方 → ワープロソフトのマニュアルを参照

● 作成した通達・事務連絡文書を保存する／印刷する


8 作成した通達・事務連絡文書を保存する。

 文書の保存 → 「4.3.8 作成した文書を保存する」

9 作成した通達・事務連絡文書を印刷する。

 通達・事務連絡文書の印刷 → 「4.3.9 作成文書を印刷する」

● 文書作成を終了する

10 [通達・事務連絡\_編集] 画面を閉じるには、画面の右上隅の  をクリックする。

■ 編集中の文書を廃棄する旨のメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックする。

**検索した文書や受信した文書などを利用して文書を作成する**


データベースから検索した文書を利用したり、他の部署から受信した文書などを利用して、通達・事務連絡文書を新たに作成する場合は、次の手順で操作する。発議文書台帳や收受文書台帳に登録された文書を利用することもできる（この場合、文書の内容が保存されているものに限る）。





[通達・事務連絡\_参照] 画面からは、データベースへの登録や送信処理を行えないので、一旦フロッピーディスクや共有ファイルに保存を行った上で、再度保存した文書を [通達・事務連絡\_編集] 画面として表示し、データベースへの登録や送信処理を行うこと。


● 操作を開始する

1 利用したい通達・事務連絡文書の [通達・事務連絡\_編集 (又は参照)] 画面を表示する。

 データベースからの文書の検索 → 「4.2 通達・事務連絡文書の検索」


 受信した文書の表示 → 「4.6.2 受信した文書を表示する」

 発議文書台帳に登録した文書の表示 → 「4.8.6 台帳から文書の内容を表示する」

 收受文書台帳に登録した文書の表示 → 「4.9.5 台帳から文書の内容を表示する」

● 文書番号、日付、宛名等を入力する


2 [通達・事務連絡\_編集] 画面の文書番号、日付、宛名等を加工する。

 文書番号、日付、宛名等の加工 → 「4.3.3 文書番号、日付、宛名等を入力する」

---


### ● 本文や別添を作成する

- 3 [本文] の右隣にある [編集] ボタンをクリックして、本文を入力する。

 本文の入力 → 「4.3.4 本文を作成する」


- 4 必要に応じて、[別添] の右隣にある [編集] ボタンをクリックして、別添の内容を入力する。

▪ データベースに登録した場合、この [別添] 編集により入力した内容も検索対象となる。

 別添の入力 → 「4.3.5 別添を作成する」




ファイルメニューの [ワープロへの出力] を選択すると、作成途中又は作成し終わった通達・事務連絡文書をワープロソフトの画面に表示させることもできる。

 ワープロソフトの使い方 → ワープロソフトのマニュアルを参照

---

### ● 作成した通達・事務連絡文書を保存する／印刷する

- 5 作成した通達・事務連絡文書を保存する。


 文書の保存 → 「4.3.8 作成した文書を保存する」

- 6 作成した通達・事務連絡文書を印刷する。

 通達・事務連絡文書の印刷 → 「4.3.9 作成文書を印刷する」

---

### ● 文書作成を終了する

- 7 [通達・事務連絡\_編集] 画面を閉じるには、画面の右上隅の  をクリックする。

▪ 編集中の文書を廃棄する旨のメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックする。

## ■ 4.3.3 文書番号、日付、宛名等を入力する

文書番号、日付、宛名、施行者名、標題などを入力する。

### 文書番号

文書番号の入力、変更ができる。文書番号を複数指定する場合は、それぞれ入力することができ、その並び順を変えることもできる。

---

### ● 操作を開始する

- 1 [通達・事務連絡\_編集] 画面の [文書番号] の右側にある、[入力/変更] ボタンをクリックする。

[文書番号\_入力/変更] 画面が表示される。


## 2 文書番号を入力する。


- 文書番号は、以下の3つの要素からなる。



文書種別：「基発」などの局号又は「事務連絡」等を入力する。


番号：発議又は收受番号を入力する。

枝番：枝番号が必要な場合に入力する。

 発議番号 → 「4.8.1 通達・事務連絡文書の情報から発議文書台帳に登録する」

 收受番号 → 「4.9.1 通達・事務連絡文書の情報から收受文書台帳に登録する」

- [文書番号の編集]の右隣にある  ボタンをクリックし、局号や事務連絡等の文書種別を選択入力するか、又はキーボード入力する。
- 一度入力した内容を選択候補に追加することができる機能があるので、次回からは同じ内容を入力する場合、 ボタンで表示される文書種別の候補一覧から選択入力ができる。
- 番号や枝番が必要ない場合は、入力する必要はない。

 文書種別候補の追加 → 後述の「選択候補の追加と削除」



## 3 [↓一覧へ追加] ボタンをクリックする。

入力した文書番号が一覧に追加される。

### ● 文書番号一覧を操作する

- 4 文書番号を一覧から削除したい場合は、文書番号を選択して、[一覧より削除] ボタンをクリックする。

選択した文書番号が削除される。

- 5 一覧の並び順を変えたい場合は、文書番号を選択して、[順位を上げる] ボタン又は [順位を下げる] ボタンをクリックする。

選択した文書番号の並び順が変更される。


### ● 文書番号の入力を終了する

- 6 文書番号の入力が終わったら、[OK] ボタンをクリックする。

[通達・事務連絡\_編集] 画面に戻り、入力した文書番号がワク内に表示される。

## 日付

日付の入力、変更ができる。日付は、文書の施行年月日を入力する。



- 1 [通達・事務連絡\_編集] 画面の [日付] の右隣にある  ボタンをクリックして、元号を選択入力する。
- 2 [年] [月] [日] をそれぞれ入力する。
  - 新規文書作成時には自動的に当日の日付が入力される。


## 宛名

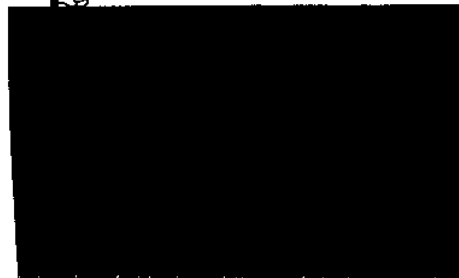
宛名の入力、変更ができる。宛名を複数指定する場合は、それぞれ入力することができ、その並び順を変えることもできる。

### ● 操作を開始する

- 1 [通達・事務連絡\_編集] 画面の [宛名] の右側にある、[入力/変更] ボタンをクリックする。

[宛名\_入力/変更] 画面が表示される。
- 2 宛名を入力する。
  - [宛名の編集] の右隣にある  ボタンをクリックし、選択入力するか、又はキーボード入力する。
  - 一度入力した内容を選択候補に追加することができるので、次回からは同じ内容を入力する場合、 ボタンで表示される宛名の候補一覧から選択入力ができる。

 宛名候補の追加→後述の「選択候補の追加と削除」



- 3 [↓一覧へ追加] ボタンをクリックする。

入力した宛名が一覧に追加される。



● 宛名一覧を操作する

- 4 宛名を一覧から削除したい場合は、宛名を選択して、[一覧より削除] ボタンをクリックする。

選択した宛名が削除される。

- 5 一覧の並び順を変えたい場合は、宛名を選択して、[順位を上げる] ボタン又は [順位を下げる] ボタンをクリックする。

選択した宛名の並び順が変更される。

● 宛名の入力を終了する

- 6 宛名の入力が終わったら、[OK] ボタンをクリックする。

[通達・事務連絡\_編集] 画面に戻り、入力した宛名がワク内に表示される。

**施行者名**



施行者名の入力、変更ができる。施行者名を変更する場合は、それぞれ入力することができ、その並び順を変えることもできる。

● 操作を開始する

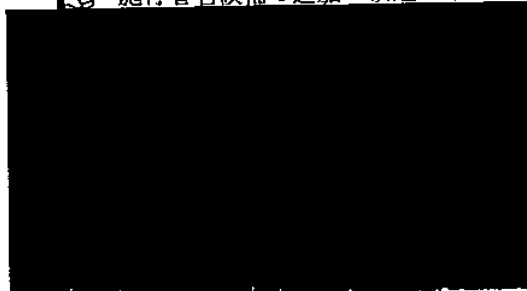
- 1 [通達・事務連絡\_編集] 画面の [施行者名] の右側にある、[入力/変更] ボタンをクリックする。

[施行者名\_入力/変更] 画面が表示される。

- 2 施行者名を入力する。

- [施行者の編集] の右隣にある  ボタンをクリックし、選択入力するか、又はキーボード入力する。
- 一度入力した内容を選択候補に追加することができるので、次回からは同じ内容を入力する場合、 ボタンで表示される旅行者名の候補一覧から選択入力ができる。

 施行者名候補の追加→後述の「選択候補の追加と削除」



- 3 [↓一覧へ追加] ボタンをクリックする。

入力した施行者名が一覧に追加される。

## ● 施行者名一覧を操作する

- 4 施行者名を一覧から削除したい場合は、施行者名を選択して、[一覧より削除] ボタンをクリックする。

選択した施行者名が削除される。

- 5 一覧の並び順を変えたい場合は、施行者名を選択して、[順位を上げる] ボタン又は [順位を下げる] ボタンをクリックする。

選択した施行者名の並び順が変更される。

## ● 施行者名の入力を終了する

- 6 施行者名の入力が終わったら、[OK] ボタンをクリックする。


[通達・事務連絡\_編集] 画面に戻り、入力した施行者名がワク内に表示される。

## 標題

- 1 [通達・事務連絡\_編集] 画面の [標題] の右隣のワク内をクリックする。

- 2 標題を入力する。


## 業務区分

- 1 [大分類] [中分類] [小分類] の各項目の右隣にある  ボタンをクリックして、業務区分を選択入力する。



当該通達・事務連絡文書をデータベースに登録しない場合は、入力する必要はない。

## 部内限

- 1 当該通達・事務連絡文書が部内限や一部部内限の扱いの場合、[部内限] の右隣にある  ボタンをクリックして、部内限や一部部内限を選択入力する。



- 部内限等を選択入力した場合、当該文書をワープロへ出力した時に「部内限」等の表示が出る。また、送信先の相手に「部内限」等の扱いを示すことができる。更に、データベースから検索した時に「部内限」等が表示される。
- 「部内限」を選択すると自動的に「非公開」が入力される。

## 非公開

- 1 当該通達・事務連絡文書が「行政情報公開基準」に基づく非公開の扱いの場合、**【非公開】**のチェックボックスをクリックして、非公開の指定を行う。



「非公開」を指定した場合、送信先の相手に「非公開」の扱いを示すことができる。また、データベースから検索した時に「非公開」が表示される。

## 関連法令



必要に応じて関連法令の入力、変更ができる。関連法令を複数指定する場合は、それぞれ入力することができ、その並び順を変えることもできる。


### ● 操作を開始する

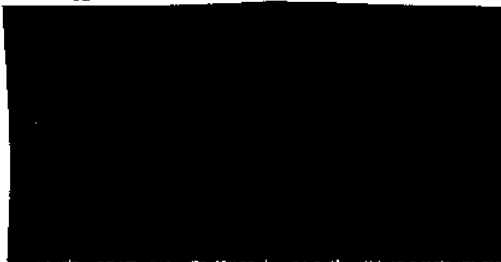
- 1 **【通達・事務連絡\_\_編集】**画面の**【関連法令名・法条項号】**の右側にある、**【入力／変更】**ボタンをクリックする。

**【関連法令名・法条項号\_\_入力／変更】**画面が表示される。

- 2 関連する法令名や法条項号を入力する。

- **【法令名等の編集】**の右隣にある  ボタンをクリックし、選択入力するか、又はキーボード入力する。
- 一度入力した内容を**選択候補**に追加することができるので、次回からは同じ内容を入力する場合  ボタンで表示される法令名の候補一覧から選択入力ができる。

 **関連法令候補の追加→後述の「選択候補の追加と削除」**



- 3 **【↓一覧へ追加】**ボタンをクリックする。

入力した関連法令名や法条項号が**一覧**に追加される。

---

### ● 関連法令一覧を操作する

- 4 関連法令を一覧から削除したい場合は、関連法令を選択して、[一覧より削除] ボタンをクリックする。

選択した関連法令が削除される。

- 5 一覧の並び順を変えたい場合は、関連法令を選択して、[順位を上げる] ボタン又は [順位を下げる] ボタンをクリックする。

選択した関連法令の並び順が変更される。


---

### ● 関連法令名や法条項号の入力を終了する

- 6 関連法令名や法条項号の入力が終わったら、[OK] ボタンをクリックする。

[通達・事務連絡\_編集] 画面に、入力した関連法令がワク内に表示される。

### ● 選択候補の追加と削除

入力項目のうち、文書番号の文書種別、宛名、施行者名、関連法令名の候補一覧には選択候補追加・削除機能がある。キーボードから直接入力した場合は、一度キー入力した内容を選択候補に追加することができるので、次回からは同じ内容を入力する場合、 ボタンで表示される候補一覧から選択入力ができる。また、逆に選択候補に追加した内容を削除することもできる。



選択候補の追加又は削除は、設定を行った HT 及び OCIR においてのみ有効である。

---

### ● 選択候補への追加方法

- 1 入力欄に追加したい内容をキー入力する。


- 2 キーボードの [Ins] キーを押す。

キー入力した内容を選択候補に追加する旨のメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックする。

- キー入力した内容が次回から選択入力できるようになる。

---

### ● 選択候補からの削除方法

- 1 一度選択候補に追加した内容を削除するには、削除する内容を  ボタンをクリックして表示される候補一覧から選択する。

- 2 キーボードの [Del] キーを押す。

選択した内容を削除する旨のメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックする。

- 選択候補から削除される。

## ■ 4.3.4 本文を作成する

### ● 操作を開始する


- 1 [通達・事務連絡\_\_編集] 画面の [本文] の右隣にある、[編集] ボタンをクリックする。

[通達・事務連絡本文\_\_編集] 画面が表示される。

### ● 本文を入力する

- 2 上段のワク内をクリックして、文章を入力する。



- 3 必要に応じて、画面中央にある  ボタンをクリックして、「記」又は「理由」を選択入力する。
- 4 「記」又は「理由」以下を入力する場合は、下段のワク内をクリックして、文章を入力する。

### ● 本文を編集する

本文編集画面では文書を構造化して入力することができ、項番を自動付与させることができる。段落を追加したり、削除するごとに、文章全体の構造に合わせて項番が自動付与される。


- 5 入力欄の 1 番上の行をクリックし、文章をキーボード入力する。
  - 行の頭から入力する（文頭を一文字空ける必要はない）。
  - 入力文字は黒字で表示される。
  - 1 行分の文章を入力して改行すると、カーソルが次行の先頭に移動する。
  - 1 行分の文章の途中で改行すると、それ以降の文書は次行になる。

6 項番を入力したい場合は、[項番] ボタンをクリックする。


- 青字で「1」（又は「第1」）が表示される。
- 項番を付けた段落の入力文字は、すべて青字で表示される。
- [項番] ボタンが選択された（押し込まれた）状態で改行した場合、次行にも自動的に項番が付与される。

7 項番が付かない行に戻す場合は、[項番] ボタンを再度クリックして、選択を解除する（このときのカーソル位置は、直前の段落の開始位置にそろえる）。

- [項番] ボタン解除後の入力文字は黒字で表示される。

8 下位の項番の段落を作成したいときは、[項番] ボタンが選択された（押し込まれた）状態で  (右インデント) ボタンをクリックする。

- キーボードの [Tab] キーを押しても、書き出し位置が右にずれ、上段の項番の段落になる。
- 更に下位の項番を付けた段落を作成したいときは、同様の手順を繰り返す（ただし、右インデントは、前の行より2段以上ずらすことはできない）。



9 上位の項番の段落を作成したいときは、[項番] ボタンが選択された（押し込まれた）状態で、適当な上位の項番まで、 (左インデント) ボタンをクリックする。

- キーボードの [Shift] キーを押しながら [Tab] キーを押しても、書き出し位置が左にずれ、上段の項番の段落になる。

## 段落を挿入する

選択した段落の前後に、新しい段落を挿入できる。段落を挿入すると、文書全体の構造に合わせて自動的に項番が再付与される。

1 新しい段落を挿入する前又は後の段落をクリックする。

2 前に挿入するときは  (行上に段落挿入) ボタンを、後に追加するときは  (行下に段落挿入) ボタンをそれぞれクリックする。


- 「行上に段落挿入」は、編集メニューの「行上に段落挿入」でも行うことができる。
- 「行下に段落挿入」は、編集メニューの「行下に段落挿入」でも行うことができる。

選択した段落の前又は後に新しい段落が挿入され、文書全体の構造に合わせて自動的に項番が再付与される。

もとのカーソルがあった行が項番付きの場合、挿入される空白行も項番付きとなり、これ以降の項番は自動的に振り直される。

### 不要な段落を削除する

不要な段落を削除できる。段落を削除すると、文書全体の構造に合わせて自動的に項番が再付与される。

- 1 削除したい段落をクリックする。
- 2  (段落削除) ボタンをクリックする。

カーソルが点滅している行の段落を消去する旨のメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックする。

- 選択した段落が削除され、文書全体の構造に合わせて自動的に項番が再付与される。
- 「段落削除」は、編集メニューの [段落削除] でも行うことができる。
- 上位の項番付きの段落を削除する場合、その段落に付随する下位の段落も削除される。

例)

①	1 削除したい段落をクリックする。
②	(1) 上位の段落を削除する。
③	2 段落削除ボタンをクリックする。

①の段落を削除すると、同時に②の段落も削除される。逆に、②の段落を削除しても①の段落は削除されない。  
また、①の段落を削除しても、同順位の段落③は削除されない。


### すべての段落を削除する

- 1 メニューバーの [編集] を選択する。
- 2 編集メニューの [クリア] を選択する。

編集中のすべての段落を消去する旨のメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックする。

- すべての段落が削除され、未入力の状態になる。


### 見出し位置を変更する

- 1 文章の書かれた行をクリックして、[Tab] キーを押すか  (右インデント) ボタンをクリックする。

書き出し位置が右に移動する。



- このとき [項番] ボタンが選択された (押し込まれた) 状態で改行した場合、自動的に項番が付与される。

▶ 右インデントは、前の行より2段以上ずらすことはできない。

- 2 書き出し位置を左に移動する場合は、文章の書かれた行をクリックして、[Shift] キーを押しながら [Tab] キーを押すか  (左インデント) ボタンをクリックする。

書き出し位置が左に移動する。

## 上付き文字や下付き文字に変更する

- 1 上付き文字や下付き文字に変更したい文字を選択する。
- 2 上付き文字にするときは  (上付き文字) ボタンを、下付き文字にするときは  (下付き文字) ボタンをそれぞれクリックする。

- 上付き文字は、書式メニューの [上付き文字] でも行うことができる。
- 下付き文字は、書式メニューの [下付き文字] でも行うことができる。

選択した文字の前後に上付き文字や下付き文字を示すコード (上付き文字は `<sup>` と `</sup>`、下付き文字は `<sub>` と `</sub>`) が入力される。印刷の際にこのコードで挟まれた文字が上付き文字又は下付き文字になり、コードは印刷されない。コードを削除すると、通常の大きさの文字で印刷される。

例)  $H_{2}O \rightarrow H_{2}O$

## 項番付き段落と項番なしの段落を切り替える

項番付き段落を項番なしの段落に切り替えたり、項番なしの段落に項番を付けたりすることができる。



項番付き段落を項番なしの段落に切り替えると、その段落は上位の項番付き段落に付随する下位の段落になる。したがって、上位の項番付き段落を削除すると、付随する下位の段落も削除される。

- 1 項番の有無を変更したい段落をクリックする。
- 2 [項番] ボタンをクリックする。


- 書式メニューの [項番付き段落] でも行うことができる。

項番付き段落が選択されていた場合は項番なしの段落に、項番なしの段落が選択されていた場合は項番付き段落にそれぞれ切り替わる。文書全体の構造に合わせて、自動的に項番が再付与される。



### 項番の種類を切り替える

「第1、1、(1)、イ...」で始まる項番に変えたり、「1、(1)、イ、(イ)...」で始まる項番に変えることができる。

1  (項番の設定) ボタンをクリックする。

■ 書式メニューの [項番の設定] でも行うことができる。

[項番の設定\_変更] 画面が表示される。

2 切り替えたい項番の種類をクリックする。




3 [OK] ボタンをクリックする。

選択された項番付き段落の項番が変更される。

### 文章の全体構造を変更する

文章の全体構造を表示 (ツリービュー) することができる。文章の全体構造の表示状態から、節や項といった文章のブロック単位で移動したり、文章の全体構造を変更することができる。文章のブロックの単位は、項番付きの段落を単位とする。

#### ● 操作を開始する


1  (ツリービュー) ボタンをクリックする。


■ 表示メニューの [ツリービュー] でも行うことができる。

[ツリービュー] 画面が表示され、文書の全体構造が表示される。

#### ● 文章の全体構造を変更する

2  (同一レベルに追加) ボタン、又は  (配下のレベルに追加) ボタンをクリックする。

■ 節の単純な移動など、項番のレベルを変えずに移動又は複写したいときには、 (同一レベルに追加) ボタンをクリックする。

■ 節を項に変えて移動するなど、項番のレベルを下げて移動又は複写したいときには、 (配下のレベルに追加) ボタンをクリックする。



### 3 文章のブロックを移動又は複写する。

変更した構造を反映する旨のメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックする。

- 移動したいときは、文章を選択し、マウスの左ボタンを押したまま文章の移動先までカーソルを動かし、ボタンを離す。
- 複写したいときは、文章を選択し、[Ctrl] キーを押しながらマウスの左ボタンを押したまま文章の移動先までカーソルを動かし、ボタンを離す。

選択した文章のブロックが移動又は複写される。

---

### ● ツリービューを終了する

#### 4 [OK] ボタンをクリックする。

本文を入力する画面に戻る。

## 図や表を取り込む

文書中に図や表を取り込むことができる。

---


### ● 図を取り込む

#### 1 [通達・事務連絡本文\_編集] 画面で、図を取り込む位置をクリックする。


#### 2 [図取込] ボタンをクリックする。

図作成ソフトが起動して、[図作成] 画面が表示される。

#### 3 図を作成する。

 図の描き方 → 「4.4.2 図を描く」

#### 4 必要に応じて画面に表示された図を編集する。

 図の編集 → 「4.4.3 図を編集する」

- 5 図を作成し終わったら、[通達・事務連絡本文\_編集]画面のワク内をクリックする。
- 6 [通達・事務連絡本文\_編集]画面で、再度[図取込]ボタンをクリックする。  
図の取り込みが行われる。図を取り込んだ場所には、「図 ○○○○」(○○は番号)と表示される。  
▶「図○○○○」の部分を書き換えると、図のタイトルを変更することができる。

### ●表を取り込む

- 7 [通達・事務連絡本文\_編集]画面で、表を取り込む位置をクリックする。
- 8 [表取込]ボタンをクリックする。  
表計算ソフトが起動する。  
▶開いたファイルの中の複数のタブ画面のうち、編集対象となっているタブ画面の内容だけが取込まれる。
- 9 表を作成する。  
☞ 表の作成→表計算ソフトのマニュアルを参照
- 10 表を作成し終わったら、[通達・事務連絡本文\_編集]画面のワク内をクリックする。
- 11 [通達・事務連絡本文\_編集]画面で、再度[表取込]ボタンをクリックする。  
表の取り込みが行われる。表を取り込んだ場所には、「表 ○○○○」(○○は番号)と表示される。  
▶「表○○○○」の部分を書き換えると、表のタイトルを変更することができる。
- 12 表計算ソフトを終了する。  
☞ 表計算ソフトの終了→表計算ソフトのマニュアルを参照

### 既存のテキストファイルを読み込む

ワープロソフトなどで作成した文章を、罫線等を除いた文字データだけで構成されているテキスト形式で保存しておくことで、読み込むことができる。

### ●操作を開始する

- 1 テキストファイルを読み込みたい部分をクリックする。
- 2 [通達・事務連絡本文\_編集]又は[通達・事務連絡別添\_編集]画面で、メニューバーの[ファイル]を選択する。  
ファイルメニューが表示される。

- 3 ファイルメニューから [テキスト読込] を選択する。



[ファイルを開く] 画面が表示される。

- 4 読み込むテキストファイルをクリックして選択し、[開く] ボタンをクリックする。

選択したテキストファイルが読み込まれて、[通達・事務連絡本文\_\_編集] 画面に挿入される。

- 5 挿入された文章は、キーボードから入力した文章と同様に編集する。

- 読み込まれたテキストファイルに含まれている改行は消去される。読み込んだ後に適宜改行を入れて編集する。

### 本文の作成を終了する

- 1 本文の作成が終わったら、[通達・事務連絡本文\_\_編集] 画面の右下にある、[閉じる] ボタンをクリックする。

- ファイルメニューの [閉じる] を選択しても画面を閉じることができる。

[通達・事務連絡\_\_編集] 画面に戻る。

## 4.3.5 別添を作成する

別添編集画面で入力した内容は、データベースに登録することにより本文と同様にフリーワード検索の対象となる。

また、検索表示画面において別添部分は、本文と同一画面に表示される。別添が必要な場合は、次の手順で別添を作成する。

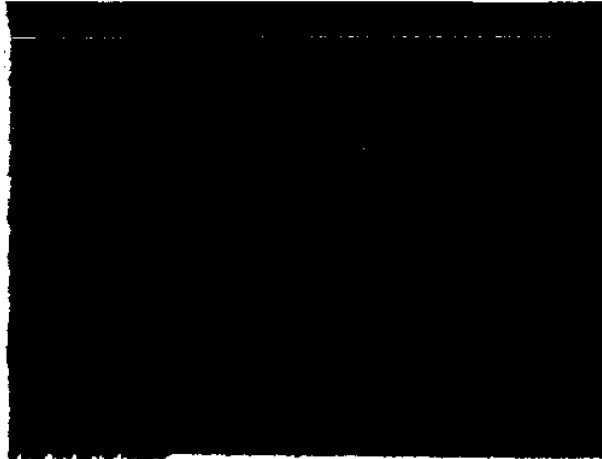
### ● 操作を開始する

- 1 [通達・事務連絡\_\_編集] 画面の [別添] の右隣にある、[編集] ボタンをクリックする。

[通達・事務連絡別添\_\_編集] 画面が表示される。

● 別添を作成する

- 2 本文の場合と同様に操作して、別添を作成する。



本文の作成 → 「4.3.4 本文の作成」

● 別添の作成を終了する

- 3 別添の作成が終わったら、[通達・事務連絡別添\_編集]画面の右下にある、[閉じる] ボタンをクリックする。
    - ファイルメニューの [閉じる] を選択しても画面を閉じることができる。
- [通達・事務連絡\_編集] 画面に戻る。

## ■ 4.3.6 関連文書を設定する

作成した通達・事務連絡文書に、データベースに登録されている他の文書と関連文書の設定を行うことができる。

- 関連文書の設定はその文書間において相互に行われるため、片方の文書から関連文書の設定を行うと、関連先から関連元への関連文書の設定が自動的に行われる。
- 関連文書の設定後、当該文書を検索すると、関連付けられた文書の標題が下線付きで表示される。

● 操作を開始する

- 1 [通達・事務連絡\_編集]画面の [関連文書] の右隣にある、[設定] ボタンをクリックする。
  - 関連文書メニューの [関連文書設定] でも行うことができる。


[関連文書\_\_設定] 画面が表示される。

2 [検索] ボタンをクリックする。









[文書種別\_\_選択] 画面が表示される。

3 関連付ける文書の種別を指定して、[OK] ボタンをクリックする。



指定した文書種別の検索条件を入力する画面が表示される。

4 検索条件を入力して、関連付ける文書を表示する。

-  通達・事務連絡文書の検索→「4.2.1 通達・事務連絡文書を検索する」
-  認定例の検索→【労災補償関連編】の「2.1.1 認定例を検索する」
-  決定書例の検索→【労災補償関連編】の「4.1.1 決定書例を検索する」
-  意見書例の検索→【労災補償関連編】の「4.3.1 意見書例を検索する」
-  裁決書の検索→【労災補償関連編】の「4.5.1 裁決書を検索する」
-  労災保険判決例の検索→【労災補償関連編】の「5.1.1 判決例を検索する」

- 5 関連付ける文書の左端のチェックボックスにチェックを入れて、[関連付け設定] ボタンをクリックする。

転送確認のメッセージが表示されるので [OK] ボタンをクリックする。

- [関連文書\_設定] 画面に戻る。選択した文書が関連文書として指定され、一覧に追加される。

- 6 [関連文書\_設定] 画面の右上隅の  ボタンをクリックする。

[通達・事務連絡\_編集] 画面に戻る。

- 7 データベースに登録又は更新する。

関連文書の設定が確定する。

### 関連文書の内容を表示する

- 1 内容を表示する関連文書を選択する。

- 2 [内容表示] ボタンをクリックする。

- または、選択した文書をダブルクリックする。

関連文書の内容が表示される。

### 廃止又は一部廃止状況を表示する

- 1 廃止状況等を表示する関連文書を選択する。

- 2 [廃止状況切替] ボタンをクリックする。

選択した関連文書の廃止状況等表示が変更される。



関連文書や廃止状況は [関連文書\_設定] 画面で設定しただけでは有効にならない。文書全体をデータベースに登録、更新してはじめて有効になる。



全部廃止又は一部廃止の表示は、当該通達・事務連絡より後に発出された通達・事務連絡により設定される。廃止状況の設定は自局署で登録した文書に対して行える。

### 関連文書の設定を解除する

- 1 解除する文書を選択する。

- 2 [関連付け解除] ボタンをクリックする。

選択した関連文書が一覧から消え、関連付けの設定が解除される。

## 4.3.7 添付文書を作成・設定する

通達・事務連絡文書では、表現しづらい複雑なレイアウトの文書などは、HTやOCIRに搭載されているワープロソフトや表計算ソフトなどを利用して作成し、その文書を通達・事務連絡文書に添付することができる。

### 添付文書を作成する

ワープロソフトや表計算ソフトなどで作成し、フロッピーディスクや共有ファイルに保存する。

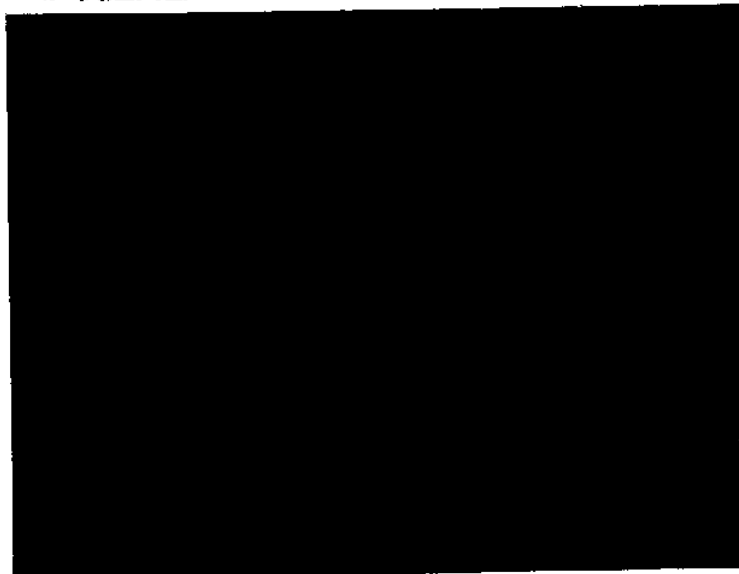


- 添付文書も関連文書と同じく、設定しただけではデータベースに反映されない。文書本体をデータベースに登録、更新してはじめて有効になる。
- 添付文書をデータベースに登録した場合、検索表示画面には下線付きの添付文書名が表示される。  
なお、添付文書の内容については、フリーワード検索の対象とはならない。

### 添付文書を設定する

#### ● 操作を開始する

- 1 [通達・事務連絡\_編集]画面で、メニューバーの[関連文書]を選択する。  
関連文書メニューが表示される。
- 2 関連文書メニューの[添付文書設定]を選択する。



[添付文書\_設定]画面が表示される。



### 3 [ファイル選択] ボタンをクリックする。



[ファイルを開く] 画面が表示される。

### 4 添付文書のファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックする。

[添付文書\_設定] 画面に戻る。選択したファイルが添付文書として指定され一覧に追加される。

### 5 [添付文書\_設定] 画面の右上隅の 閉 をクリックする。

[通達・事務連絡\_編集] 画面に戻る。

### 6 データベースに登録又は更新する。

添付文書の設定が確定する。

## 添付文書の内容を表示する

### 1 内容を表示する添付文書を選択する。

### 2 [内容表示] ボタンをクリックする。

添付文書を作成したソフトが起動して、添付文書の内容が表示される。

## 添付文書の設定を解除する

### 1 解除する文書を選択する。

### 2 [添付解除] ボタンをクリックする。

選択した添付文書が一覧から消え、添付の設定が解除される。

## ■ 4.3.8 作成した文書を保存する

作成途中又は作成し終わった通達・事務連絡文書を、フロッピーディスクや共有ファイルに保存できる。



ファイルメニューの[ワープロへの出力]を選択すると、作成途中又は作成し終わった通達・事務連絡文書をワープロソフトの画面に表示させることもできる。




ワープロソフトの使い方→ワープロソフトのマニュアルを参照

### 名前を付けて保存する

- 1 [通達・事務連絡\_\_編集] 画面で、メニューバーの [ファイル] を選択する。
- 2 ファイルメニューの [名前をつけて保存] を選択する。



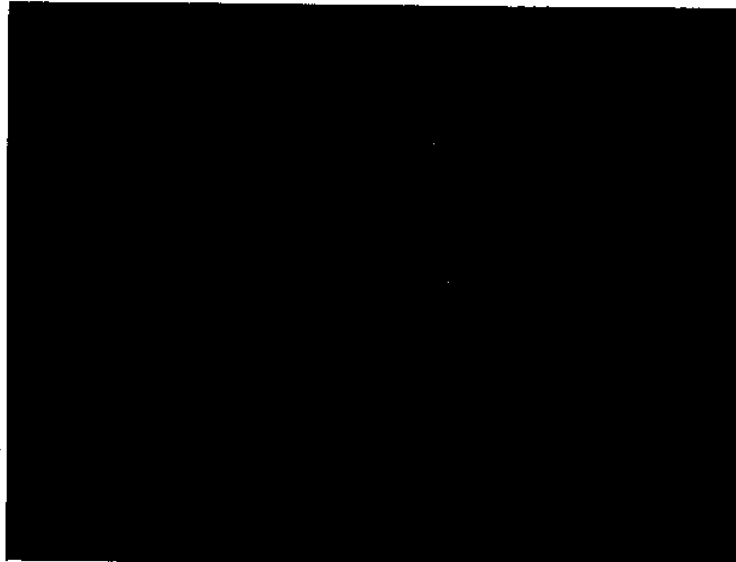
[文書\_\_保存] 画面が表示される。

- 3 ドライブ入力欄右隣の  をクリックして、保存先ドライブを選択する。
  - フロッピーディスクに保存する場合は、「a:」を選択し、共有ファイルに保存する場合は、「j:」を選択する。
- 4 保存先を指定し、保存するファイル名を入力して、[保存] ボタンをクリックする。

作成した文書が保存され、[通達・事務連絡\_\_編集] 画面に戻る。

**上書き保存する**

- 1 [通達・事務連絡\_編集] 画面で、メニューバーの [ファイル] を選択する。
- 2 ファイルメニューの [上書き保存] を選択する。



現在作成中の文書が上書き保存される。

## ■ 4.3.9 作成した文書を印刷する

作成途中又は作成し終わった通達・事務連絡文書を印刷することができる。

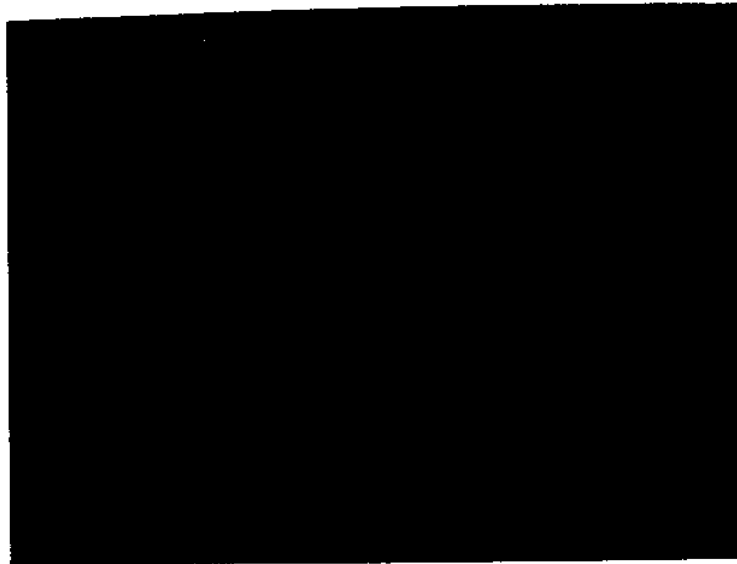


ファイルメニューの [印刷プレビュー] を選択すると、作成した文書の印刷時のレイアウトをワープロソフトの画面に表示できる。



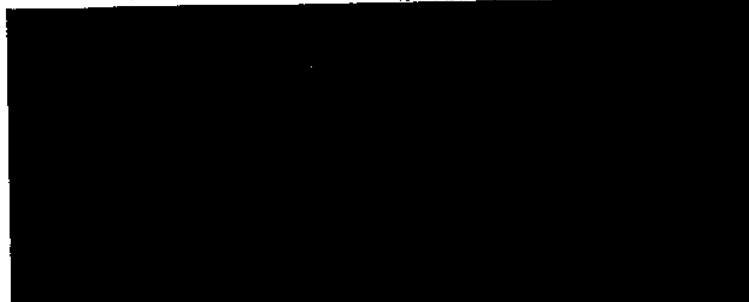
ワープロソフトの使い方→ワープロソフトのマニュアルを参照

- 1 [通達・事務連絡\_編集] 画面で、メニューバーの [ファイル] を選択する。
- 2 ファイルメニューの [印刷] を選択する。



[通達・事務連絡\_印刷] 画面が表示される。

- 3 印刷項目を指定して、[OK] ボタンをクリックする。
  - 通常の通達・事務連絡の文書として印刷する場合は、[標準に戻す] ボタンをクリックしてから [OK] ボタンをクリックすること。
  - [プレビュー] ボタンをクリックすると印刷イメージを画面に表示することができる。



作成した文書が印刷され、[通達・事務連絡\_編集] 画面に戻る。

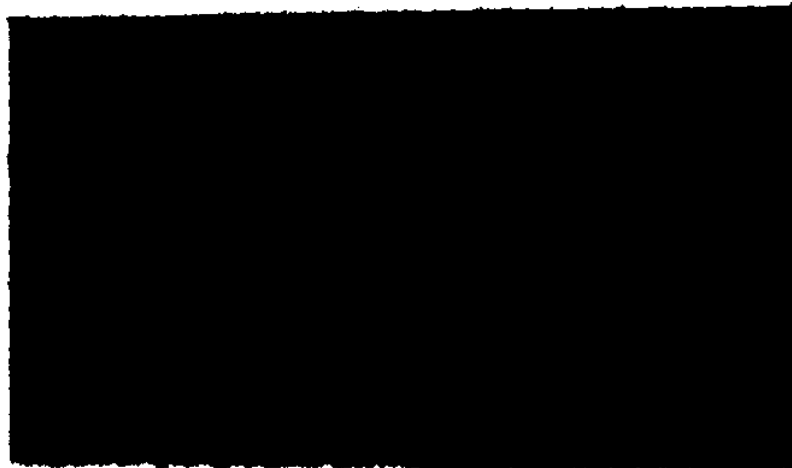
## 4.4 図の作成

通達・事務連絡文書の本文や別添に図を取り込むことができる。  
また、OCIR で読み取った図や表を取り込むこともできる。

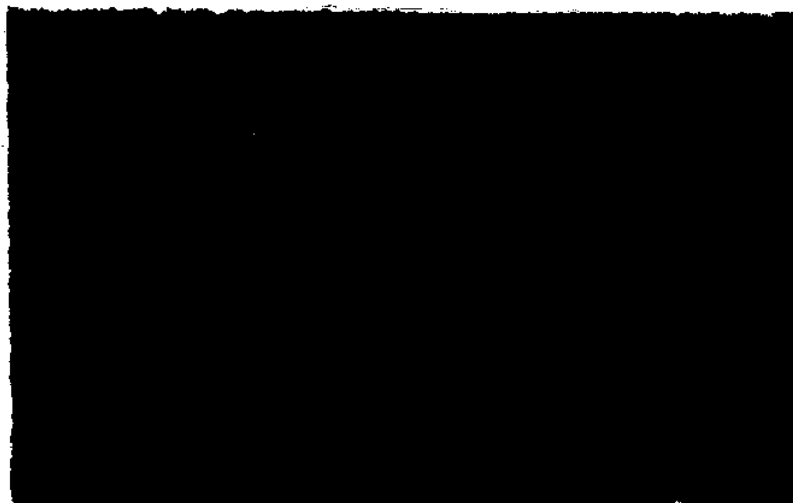
### ■ 4.4.1 図を作成して文書に取り込む

#### ● 操作を開始する

- 1 [通達・事務連絡本文\_編集] 画面又は [通達・事務連絡別添\_編集] 画面で、図を取り込む場所をクリックする。
- 2 [図取込] ボタンをクリックする。



図作成ソフトが起動して、[図作成] 画面が表示される。




---

## ● 図を描く


- 3 必要に応じて、メニューバーの [変形] - [キャンパスのサイズ] を選択してキャンパスの大きさを設定する。
  - 横の長さ、縦の長さの数値を変更すると、図を描くキャンパスの大きさが変わる。



- 4 画面に表示されたキャンパスに図を描く。

 図の描き方 → 「4.4.2 図を描く」

- 5 画面に表示された図を編集する。

 図の編集 → 「4.4.3 図を編集する」

---

## ● 描いた図を取り込む

- 6 図を作成し終わったら、[通達・事務連絡本文\_編集] 画面又は [通達・事務連絡別添\_編集] 画面をクリックして、編集対象にする。

- 7 再度 [図取込] ボタンをクリックする。

図の取り込みが行われ、[図作成] 画面が開じる。図を取り込んだ場所には、「図 ○○○○」(○○は番号)と表示される。

▶ 「図 ○○○○」の部分を変更することができる。

## 他の図作成ソフトで作成した図を文書に取り込む

---

### ● 操作を開始する

- 1 [通達・事務連絡本文\_編集] 画面又は [通達・事務連絡別添\_編集] 画面で、図を取り込む場所をクリックする。

- 2 [図取込] ボタンをクリックする。

図作成ソフトが起動して、[図作成] 画面が表示される。既に図が取り込まれている場所を指定した場合は、その図が画面のキャンパス (図を作成する領域) に表示される。

- 3 [図作成] 画面で、メニューバーの [ファイル] を選択する。

ファイルメニューが表示される。

4 ファイルメニューの【開く】を選択する。



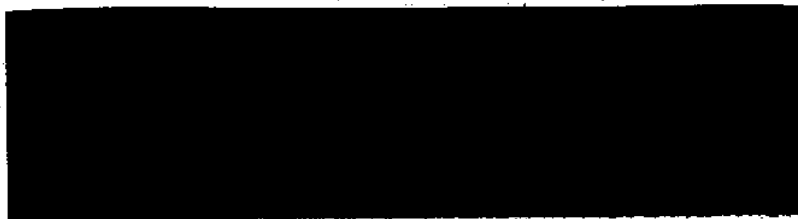
【ファイルを開く】画面が表示される。

5 読み込むファイルを選択し、【開く】ボタンをクリックする。

- 読み込めるファイルの形式はBMP形式である。




BMP形式→図形を保存するためのファイルの一形式。



選択したファイルが読み込まれて、図の内容が画面に表示される。

6 必要に応じて、画面に表示された図を編集する。


 図の編集→「4.4.3 図を編集する」

● 図を取り込む

7 図を作成し終わったら、【通達・事務連絡本文\_\_編集】画面又は【通達・事務連絡別添\_\_編集】画面をクリックして、編集対象にする。

8 再度【図取込】ボタンをクリックする。

図の取り込みが行われる。図を取り込んだ場所には、「図 ○○○○」（○○は番号）と表示される。

 「図 ○○○○」の部分を変更することができる。

## ● 図作成ソフトを終了する

9 [図作成] 画面の右上隅の  をクリックする。

図作成ソフトが終了して、[図作成] 画面が閉じる。

## OCIR やスキャナから読み取った図を文書に取り込む

図や表などを OCIR やスキャナで読み取ることができる。

局署において図や表などを取り込む場合は、OCIRを使用する。

本省において図や表などを取り込む場合は、労働省情報システムに設置されているスキャナを使用する。



- OCIRへログオンしたときのみ行える処理であり、HTからのイメージの読み取りはできない。
- 複数のイメージをOCIRやスキャナから読み込む場合は、以下の1～9または10～23の処理を繰り返す。

## ● OCIR からの読み取り操作を開始する

1 [通達・事務連絡本文\_編集] 画面又は [通達・事務連絡別添\_編集] 画面で、図を取り込む場所をクリックする。

2 [図取込] ボタンをクリックする。

図作成ソフトが起動して、[図作成] 画面が表示される。既に図が取り込まれている場所を指定した場合は、その図が画面のキャンパス (図を作成する領域) に表示される。

3 [図作成] 画面で、メニューバーの [ファイル] を選択する。

ファイルメニューが表示される。

4 図や表等が描かれたイメージデータ入力帳票(帳票番号83001)を読み取り部にセットする。


5 ファイルメニューの [OCIR 読み取り] を選択する。





イメージデータ入力帳票が読み込まれ、図作成ソフトにイメージ情報が表示される。

- 6 必要に応じて画面に表示された図を編集する。

 図の編集 → 「4.4.3 図を編集する」

● 図を取り込む


- 7 図を作成し終わったら、[通達・事務連絡本文\_編集] 画面又は [通達・事務連絡別添\_編集] 画面をクリックして、編集対象にする。

- 8 再度 [図取込] ボタンをクリックする。

図の取り込みが行われる。図を取り込んだ場所には、「図 ○○○○」(○○は番号)と表示される。

▶ 「図 ○○○○」の部分を変更することができる。




● 図作成ソフトを終了する

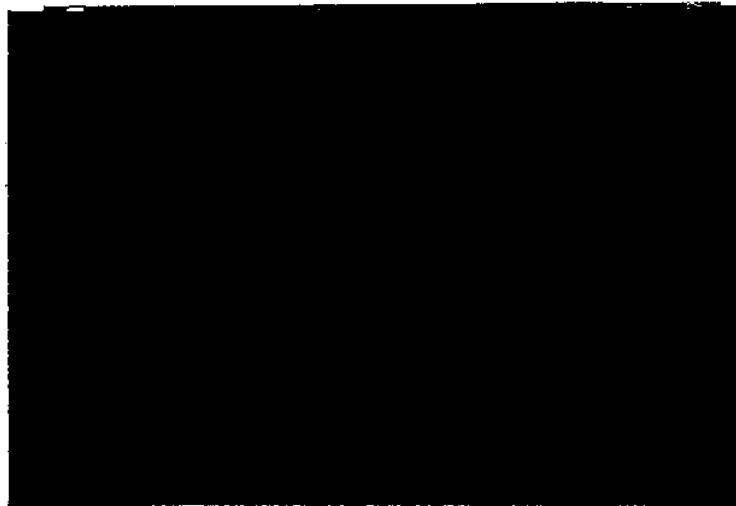
- 9 [図作成] 画面の右上隅の  をクリックする。

図作成ソフトが終了して、[図作成] 画面が閉じる。

● スキャナからの読み取り操作を開始する

- 10 労働省情報システムのスキャナの接続されたサーバにログオンする。

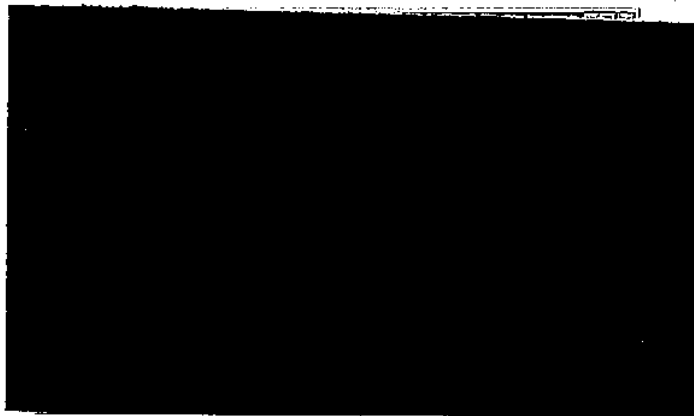
- 11 スタートメニューから、[プログラム] -  -   
 を選択する。



スキャナ読み取りソフトが起動する。

● 図・表を読み込む

- 12 スキャナに読み取らせる用紙をセットし、メニューバーの [ファイル] - [読み取り] を選択する。



[パラメータ設定] 画面が表示される。

- 13 [タイプ] に「モノクロ」を選択入力する。

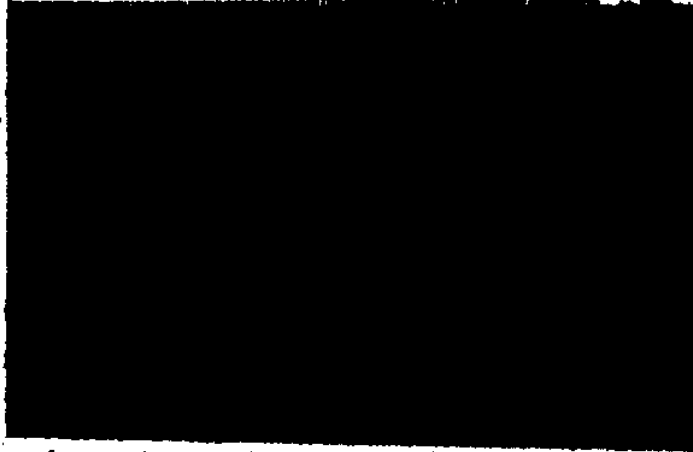


- 14 [解像度] を [100] DPI に設定し、[OK] ボタンをクリックする。  
スキャナから図・表の内容が読み取られる。

---

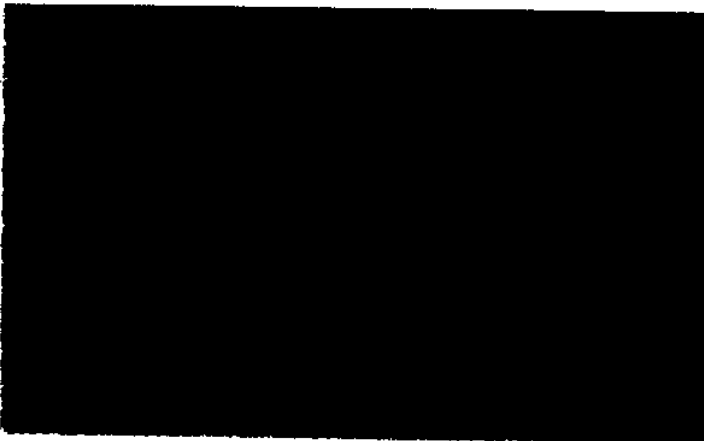
**● 図・表を保存する**

- 15 メニューバーの [ファイル] - [名前を付けて保存] を選択する。



[名前を付けて保存] 画面が表示される。

- 16 [保存する場所] に「3.5 インチ FD (A:)」を選択入力する。



保存先のドライブとして、フロッピーディスクドライブが選択される。

- 17 [ファイル名] にファイル名を入力し、[保存] ボタンをクリックする。

フロッピーディスクに図・表データが保存される。

---

**● [図\_作成] 画面に取り込む**


- 18 通達・事務連絡情報管理システムの [図\_作成] 画面で、メニューバーの [ファイル] - [開く] を選択する。

[ファイルを開く] 画面が表示される。

- 19 手順 15～17 で保存したファイルをフロッピーディスクドライブから選択し、[開く] ボタンをクリックする。

図作成ソフトにイメージ情報が表示される。

20 必要に応じて画面に表示された図を編集する。

 図の編集 → 「4.4.3 図を編集する」

---

### ● 図を取り込む

21 図を作成し終わったら、[通達・事務連絡本文\_編集] 画面又は [通達・事務連絡別添\_編集] 画面をクリックして、編集対象にする。

22 再度 [図取込] ボタンをクリックする。

図の取り込みが行われる。図を取り込んだ場所には、「図 ○○○○」(○○は番号)と表示される。

▶ 「図 ○○○○」の部分を変更することができる。

---

### ● 図作成ソフトを終了する

23 [図作成] 画面の右上隅の  をクリックする。



図作成ソフトが終了して、[図作成] 画面が閉じる。


## ■ 4.4.2 図を描く

図作成ソフトでは、直線や曲線、四角形や丸を描くことができる。  
また、線の太さや種類、塗りつぶしの模様を指定することもできる。

### 自由曲線を描く

自由曲線を描く場合は、次の手順で操作する。

1  (ペン) ボタン又は  (ブラシ) ボタンをクリックする。

 (ブラシ) ボタンをクリックした場合は、線の太さなどを指定するツールバーが追加される。


- 2 マウスカーソルをマウスの左ボタンを押したまま動かす。



マウスの動きに応じて、線が描かれる。

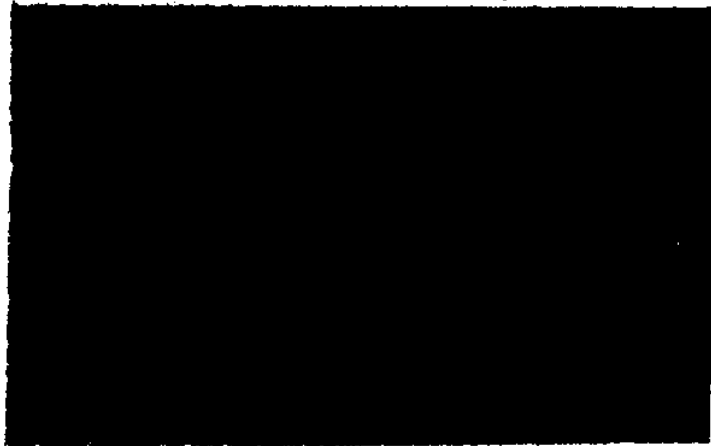
### 直線を描く

直線を描く場合は、次の手順で操作する。

- 1  (直線) ボタンをクリックする。

線の太さなどを指定するツールバーが追加される。

- 2 始点となる位置にマウスカーソルを移動し、マウスの左ボタンを押したまま動かす。





マウスの動きに応じて、線が描かれる。

## 四角形や角丸四角形を描く

四角形や角丸四角形を描く場合は、次の手順で操作する。

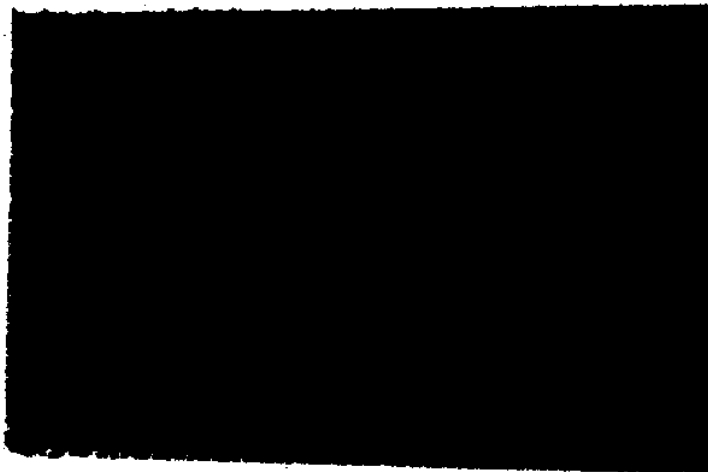


塗りつぶしの模様が指定されているときは、矩形の内側がその模様で塗りつぶされる。

- 1  (四角形) ボタン又は  (角丸四角形) ボタンをクリックする。

線の太さなどを指定するツールバーが追加される。

- 2 四角の左上となる位置にカーソルを移動し、マウスの左ボタンを押したまま動かす。




マウスの動きに応じて、線が描かれる。

## 丸を描く

丸を描く場合は、次の手順で操作する。

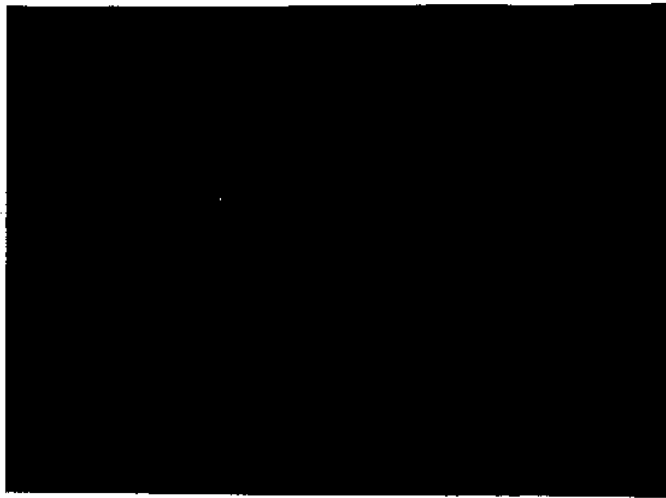


塗りつぶしの模様が指定されているときは、丸の内側がその模様で塗りつぶされる。

- 1  (丸) ボタンをクリックする。

線の太さなどを指定するツールバーが追加される。


- 2 丸の左上となる位置にカーソルを移動し、マウスの左ボタンを押したまま動かす。



マウスの動きに応じて、線が描かれる。

### 消しゴムを使う

図形を部分的に消去したい場合は、消しゴムを使う。

- 1  (消しゴム) ボタンをクリックする。


線の太さなどを指定するツールバーが追加される。


- 2 消去したい部分にカーソルを移動し、マウスの左ボタンを押したまま動かす。

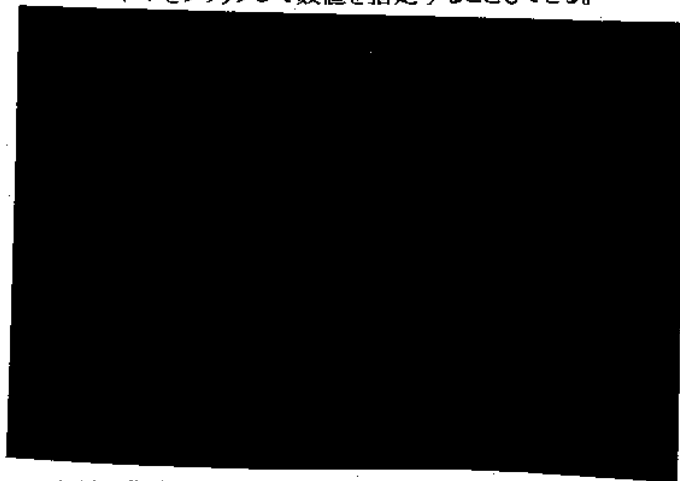


## 線の太さを指定する



 (ペン) ボタンをクリックしたときは、線の太さは指定できない。



- 1  (ブラシ) ボタンなどをクリックして、線の太さを指定するツールバーを表示させる。
- 2 ツールバー左端のボックスに線の太さを入力する。
  - ▲や▼をクリックして数値を指定することもできる。








以降、指定した太さの線で図が描かれる。


## 線の種類を指定する

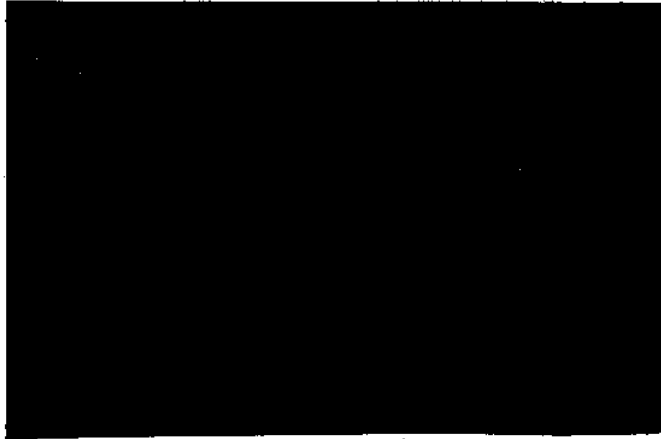


 (ペン) ボタンや  (ブラシ) ボタンをクリックしたとき、又は線の太さを「1」以外に指定したときには、線の種類は指定できない。

- 1  (直線) ボタンなどをクリックして、線の種類を指定するツールバーを表示させる。
- 2 線の種類を指定する。
  -  (実線) ボタンをクリックすると、実線が指定される。
  -  (破線) ボタンをクリックすると、破線が指定される。
  -  (点線) ボタンをクリックすると、点線が指定される。
  -  (一点鎖線) ボタンをクリックすると、一点鎖線が指定される。
















-  (二点鎖線) ボタンをクリックすると、二点鎖線が指定される。

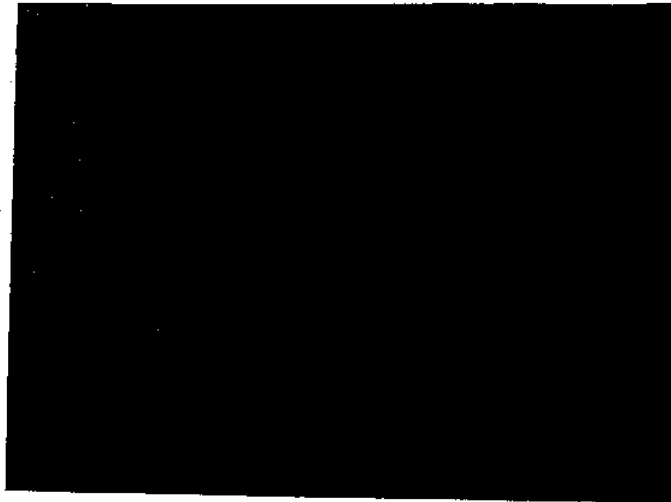


以降、指定した種類の線で図が描かれる。

### 塗りつぶしの有無や模様を指定する

  (ペン) ボタン、 (ブラシ) ボタン又は  (直線) ボタンをクリックしたときには、塗りつぶしの有無や模様は指定できない。

- 1  (四角形) ボタンなどをクリックして、塗りつぶしの有無や模様を指定するツールバーを表示させる。
- 2 塗りつぶしの有無や模様を指定する。
  -  (無色) ボタンをクリックすると、塗りつぶしはできない。
  -  (塗りつぶし) ボタンをクリックすると、黒く塗りつぶすことができる。
  -  (垂直線) ボタンをクリックすると、垂直線模様が指定される。
  -  (水平線) ボタンをクリックすると、水平線模様が指定される。
  -  (右下斜線) ボタンをクリックすると、右下斜線模様が指定される。
  -  (右上斜線) ボタンをクリックすると、右上斜線模様が指定される。
  -  (格子) ボタンをクリックすると、格子模様が指定される。
  -  (斜線格子) ボタンをクリックすると、斜線格子模様が指定される。




以降、指定した模様で四角形、角丸四角形、丸が描かれる。

### ■ 4.4.3 図を編集する

編集する範囲を選択した後、切り取り、コピー、貼り付けといった、図の基本的な編集操作を行うことができる。

また、図の拡大・縮小や回転をすることもできる。

#### 編集する範囲を選択する


- 1  (範囲選択) ボタンをクリックする。
- 2 [図作成] 画面のキャンバス (図を作成する領域) の隅にカーソルを合わせ、マウスの左ボタンを押したままの状態にカーソルを対称方向へ移動し、左ボタンを離し、切り取り又はコピーする範囲を選択する。



[図作成] 画面のキャンバス (図を作成する領域) にカーソルを移動し、マウスの左ボタンを押したままマウスを動かした領域が選択範囲として指定される。

### 図の切り取り・コピー・貼り付け

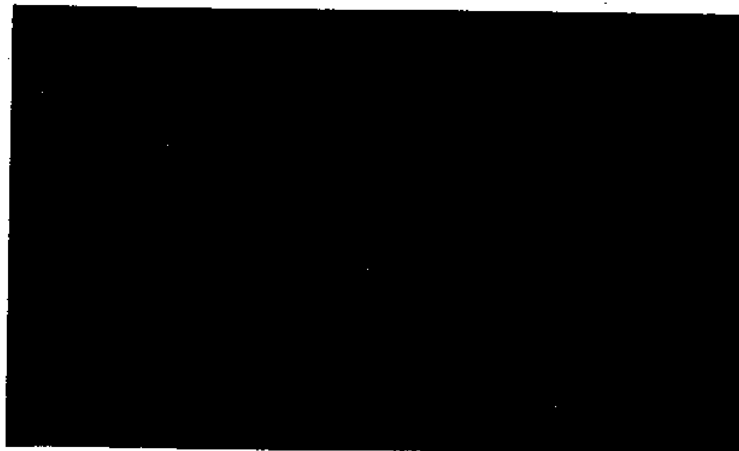
編集する範囲を選択した後、編集メニューの [切り取り] [コピー] [貼り付け] を選択することで、Windows の他のソフトと同様に、図を編集できる。

- 1  (範囲選択) ボタンをクリックし、範囲を指定してから、編集メニューの [切り取り] 又は [コピー] を選択する。
- 2 [切り取り] 又は [コピー] を行って貼り付ける場合、貼り付けたい部分を範囲選択して、編集メニューの [貼り付け] を選択する。
  - 貼り付け先の範囲を選択しなかった場合は、左上端を基点として貼り付けられる。

### 図の拡大・縮小

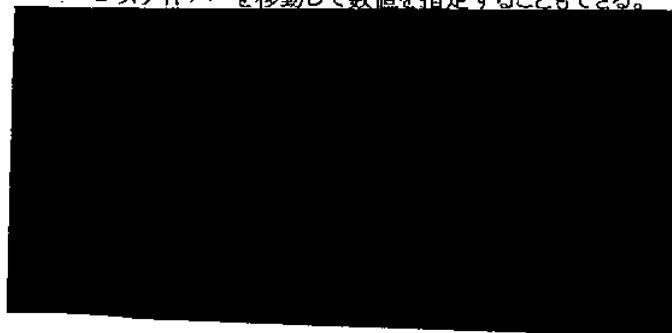
変形メニューの [拡大と縮小] を選択することで、図を拡大したり縮小したりできる。

- 1 変形メニューの [拡大と縮小] を選択する。



[拡大と縮小] 画面が表示される。

- 2 [拡大率] 欄に数値を入力する。
  - スライダーを移動して数値を指定することもできる。



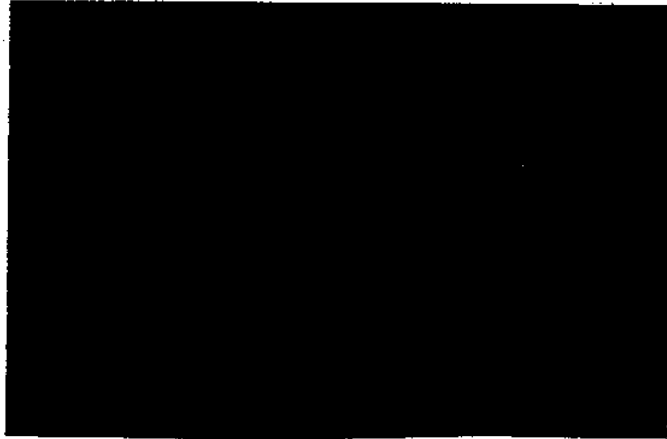
- 3 指定し終わったら、[OK] ボタンをクリックする。

図が拡大又は縮小する。

## 図の回転

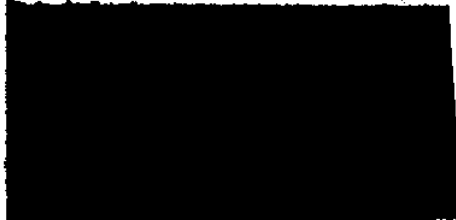
変形メニューの [回転] を選択することで、図を 90 度単位で回転できる。

- 1 変形メニューの [回転] を選択する。



[回転] 画面が表示される。

- 2 希望する回転角度のボタンをクリックする。



- 3 指定し終わったら、[OK] ボタンをクリックする。

図が回転する。

## 4.5 通達・事務連絡文書のデータベース登録

本省、局、署において通達・事務連絡文書を作成し、データベースへ登録することができる。登録に当たっては、以下の登録基準に従って登録すること。

登録した通達・事務連絡文書は本省及び全局署から検索することができる。

また、登録した通達・事務連絡文書を更新することができる。ただし、更新ができるのは、自局（署）で作成した文書のみである。

### 通達・事務連絡文書に係るデータベース登録基準

通達・事務連絡は以下の基準によりデータベースに登録する。ただし、以下の基準によらないものであっても各部課の判断でデータベースに登録の必要があると認められたものについては、この限りではない。

#### 登録する文書

##### (1) 通達

通達については、原則として業務で必要とされる主要なものをデータベースに登録する。

会議の開催等、職員の検索の頻度が低い通達についてはデータベースに登録しない。

##### (2) 課（室）長名、課（室）長補佐名等の事務連絡

課（室）長名、課（室）長補佐名等の事務連絡については、原則としてデータベースに登録しないが、当該課が必要と認められたものについてはデータベースに登録する。

#### 登録する課

他局との連名（例：労働大臣官房長と労働基準局長）により通達・事務連絡が発出されている場合は、労働基準局内の担当課が登録する。

労働基準局内の担当課が2つ以上になる場合は、当該文書について主たる課が登録する。

#### 操作の流れ




## 登録文書の更新等の権限


		本省作成文書	局作成文書	署作成文書	
更新部署及び更新内容	本省	検索	○	○	○
		変更	○	×	×
		削除	○	×	×
		関連文書設定	○	○	○
	局	検索	○	○	○
		変更	×	○	×
		削除	×	○	×
		関連文書設定	○	○	○
	署	検索	○	○	○
		変更	×	×	○
		削除	×	×	○
		関連文書設定	○	○	○

○…可能 X…不可能

### 4.5.1 通達・事務連絡文書をデータベースに登録する

- 1 登録する通達・事務連絡文書の編集画面を表示する。

 保存した文書を利用して作成する→「4.3.2 既存の文書を利用して文書を作成する」  
[通達・事務連絡\_編集]画面が表示される。

 通達・事務連絡文書の作成→「4.3 通達・事務連絡文書の作成」

- 2 メニューバーの[データベース]を選択する。


データベースメニューが表示される。

- 3 [登録]を選択する。

データベースに登録する旨のメッセージが表示されるので、[はい]ボタンをクリックする。

- 添付文書が設定されている場合は、添付文書もデータベースの登録に加えるかどうかのメッセージが表示される。添付文書も併せて登録する場合は[はい]ボタンを、登録しない場合は[いいえ]ボタンをクリックする。

データベースへの登録受付が完了すると、正常に登録を受け付けた旨のメッセージが表示される。

 登録受付完了後、データベースの更新に約20分かかる。




- 4 登録内容が正常にデータベースに反映されたとき、データベースへ登録を行った者に、個人メールが届く。
  - メールは、登録した通達・事務連絡文書の標題及び登録を行った日時を表示し、正常に処理されたことを伝える。

## ■ 4.5.2 登録した文書を更新する

データベースに登録されている通達・事務連絡文書を更新することができる。



更新できる通達・事務連絡文書は、自局（署）で作成した文書のみである。

- 1 更新したい通達・事務連絡文書を検索し、表示する。
  - 【 通達・事務連絡文書の検索 → 「4.2.1 通達・事務連絡文書を検索する」
- 2 [通達・事務連絡\_検索] 画面の左下にある [編集] ボタンをクリックする。
  - [通達・事務連絡\_編集] 画面が表示される。
- 3 通達・事務連絡文書を修正する。
  - 【 通達・事務連絡文書の修正 → 「4.3 通達・事務連絡文書の作成」
- 4 必要に応じて、[関連文書] の [設定] ボタンをクリックして画面を表示し、関連文書を設定する。
  - 関連文書メニューでも同じことができる。
  - 【 関連文書の設定 → 「4.3.6 関連文書を設定する」
- 5 メニューバーの [データベース] を選択する。
  - データベースメニューが表示される。
- 6 [更新] を選択する。
  - データベースを更新する旨のメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックする。
  - データベースへの更新受付が完了すると、正常に更新を受け付けた旨のメッセージが表示される。
  - ▶ 更新受付完了後、データベースの更新に約 20 分かかる。
- 7 更新内容が正常にデータベースに反映されたとき、データベースの更新を行った者に個人メールが届く。
  - メールは、更新した通達・事務連絡文書の文書の標題及び更新を行った日時を表示し、正常に処理されたことを伝える。



同一文書を同時期に更新した場合、データベースは、先に届いた更新文書のデータで更新を行う。更新処理中（約20分）に別の更新文書が届いても、後から届いた更新処理は行われぬ。更新をかけられなかった場合は、しばらくたってから再度更新を行うことを促すメッセージが表示されるので、更新処理の済んだ文書を再度データベースから読み取り、改めて文書の内容の更新を行ったうえで、データベースへの更新を行うこと。


### ■ 4.5.3 通達・事務連絡文書を削除する

データベースに登録されている通達・事務連絡文書を削除することができる。



削除できる通達・事務連絡文書は、自局（署）で作成した文書のみである。

#### 1 削除したい通達・事務連絡文書を検索し、表示する。

 通達・事務連絡文書の検索 → 「4.2 通達・事務連絡文書の検索」

#### 2 [通達・事務連絡\_検索] 画面の左下にある [編集] ボタンをクリックする。

[通達・事務連絡文書\_編集] 画面が表示される。


#### 3 メニューバーの [データベース] を選択する。

データベースメニューが表示される。

#### 4 [削除] を選択する。

データベースから削除する旨のメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックする。

データベースからの削除受付が完了すると、正常に削除を受け付けた旨のメッセージが表示される。

 削除受付完了後、データベースの更新に約20分かかる。

#### 5 削除が正常にデータベースに反映されたとき、データベースから削除を行った者に個人メールが届く。

- メールは、削除した通達・事務連絡文書の標題及び削除を行った日時を表示し、正常に処理されたことを伝える。



## 4.6 通達・事務連絡文書の受信

他の部署から送られてきた通達・事務連絡文書の内容を確認できる。  
また、必要に応じて、受信した文書を他の部署に回送することもできる。

システム上で宛先を指定するときには、実際に業務を担当する部署宛に直接送信する。

### 職制

通達・事務連絡文書の送受信は、本省、局、署においてグループ化された次の単位で行う。(以下、グループ化されたこれらの単位を「職制」という。)

#### 本省

- 庶務課、監督課、労働基準行政情報システム化推進室は、それぞれ課(室)単位を一つの職制
- 労災管理課、補償課、労災保険業務室は、2課1室で一つの職制
- 安全衛生部は、部単位を一つの職制
- 賃金時間部は、部単位を一つの職制

#### 局

- 課単位を一つの職制

ただし、以下の課については一つの職制として取り扱う。

- 監督課及び労働時間課
- 安全課及び労働衛生課
- 労災管理課、労災適用課及び労災徴収課
- 労災管理課及び労災業務課

#### 署

- 署又は支署単位を一つの職制

## ■ 4.6.1 受信を確認する

通達・事務連絡文書が送られてくると、職制ごとに設けた通達・事務連絡用の受信リストに、未読文書として追加される。

次の2つの方法で、到着確認の操作を行う。

- 労働基準行政情報システムメインメニューから到着確認を行う。
- [受・発信リスト\_表示] 画面のメニュー操作で到着確認を行う。



受信した通達・事務連絡文書は、未読・既読に関わらず受信日の翌々月の末日の運用時間終了後に削除される。

### 労働基準行政情報システムメインメニューから到着確認を行う

- 1 画面上部にカーソルを移動して、労働基準行政情報システムメインメニューを表示させる。
- 2 労働基準行政情報システムメインメニューの[通達事務連絡]の表示から、未読文書の有無を確認する。

ログオンしたユーザが所属する職制に通達・事務連絡文書が到着し、かつ、同職制の他のユーザが受信した通達・事務連絡文書の内容を参照していない場合、労働基準行政情報システムメインメニューの[通達事務連絡]の表示が以下のように変わる。

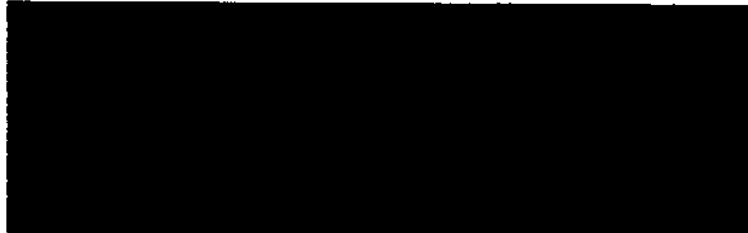
 「未読文書」なし

 「未読文書」あり

**受・発信リストから到着確認を行う**

● 操作を開始する

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューから、[業務] - [通達・事務連絡] - [受・発信リスト表示] を選択する。



[受・発信リスト\_\_表示] 画面が表示される。

● 文書の受信を確認する

- 2 画面左側にある [通達・事務連絡] のアイコンをダブルクリックする。
  - または [+] をクリックする。



[通達・事務連絡] 用メールボックス下に、本省、局、署ごとのログオンしたユーザが所属する職制名 (職制別フォルダ) が表示される。

- 3 受信の有無を確認したい職制名のアイコンをダブルクリックする。
  - ダブルクリックした職制別フォルダ下に、[受信リスト] と [送信リスト] が表示される。

- 4 [受信リスト] のアイコンをクリックする。
  - 選択した職制の受信文書のリストが画面左側に表示される。

▪ 受信リスト中の文書番号左側のマークによって、未読/既読を確認できる。

 未読

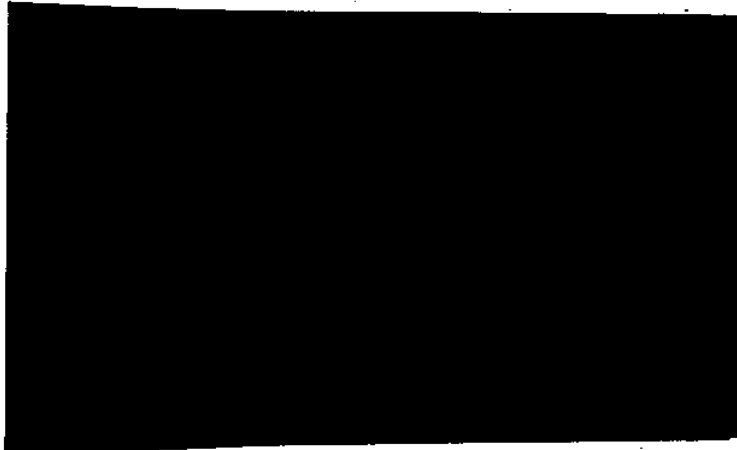
 既読

■ 組織(職制)ごとに文書を送信するため、未読文書は同一職制内の誰かが開くと、既読文書になる。

5 [受・発信リスト\_表示] 画面で、メニューバーの [表示] を選択する。

表示メニューが表示される。

6 表示メニューの [文書の到着確認] を選択する。



通達・事務連絡文書の到着確認が行われる。

- 通達・事務連絡文書が新規に到着している場合は、該当する文書の情報が [受・発信リスト\_表示] 画面に追加される。

---

#### ● 受・発信リストを印刷する

7 [受・発信リスト\_表示] 画面で、ファイルメニューの [リスト印刷] を選択する。

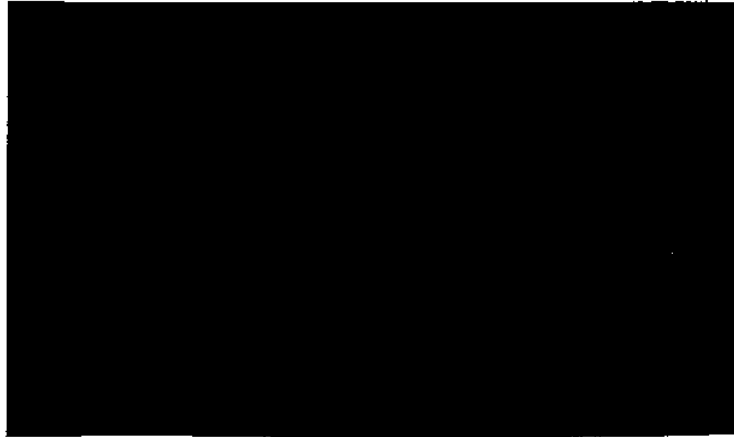
確認のメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックする。

---

#### ● 不要な文書を受・発信リストから削除する

8 [受・発信リスト\_表示] 画面で、削除したい文書の文書番号を選択する。

9 ファイルメニューの [削除] を選択する。



選択した文書が [受・発信リスト\_\_表示] 画面から削除される。



受・発信リストから文書を削除すると、削除した文書は他の HT 及び OCIR から参照できなくなる。ただし、データベースへ登録してある文書であれば、検索によって参照することができる。

● [受・発信リスト\_\_表示] 画面を閉じる

10 [受・発信リスト\_\_表示] を閉じる場合は、画面の右上隅の 閉 をクリックする。

[受・発信リスト\_\_表示] 画面が閉じる。

## ■ 4.6.2 受信した文書を表示する

受信した文書を開いて内容を確認する場合は、[受・発信リスト\_\_表示] 画面右側の受信リストを表示してから操作する。



受信リストの表示 → 「4.6.1 受信を確認する」の「[受・発信リスト\_\_表示] 画面を表示して到着確認を行う」



本省又は局の場合、受信した文書を開いて内容を確認できるのは、ユーザが所属する職制に送信された文書のみである。

● 操作を開始する

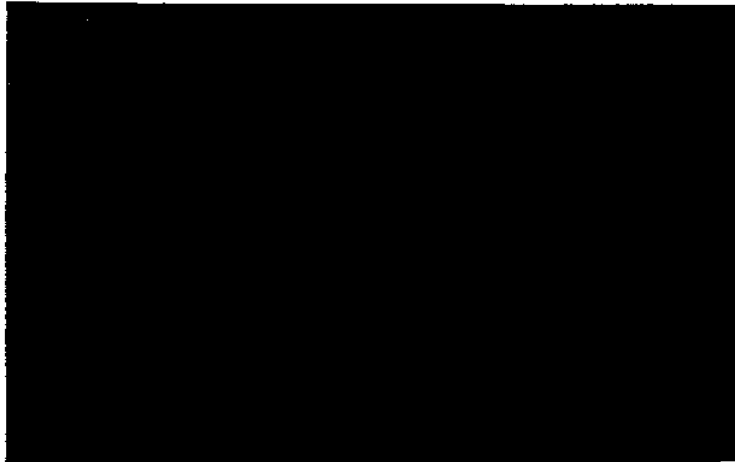
1 [受・発信リスト\_\_表示] 画面の受信リストで、内容を表示したい文書を選択する。

- 表示したい文書をダブルクリックしても、文書内容を表示することができる。

2 メニューバーの [ファイル] を選択する。

ファイルメニューが表示される。

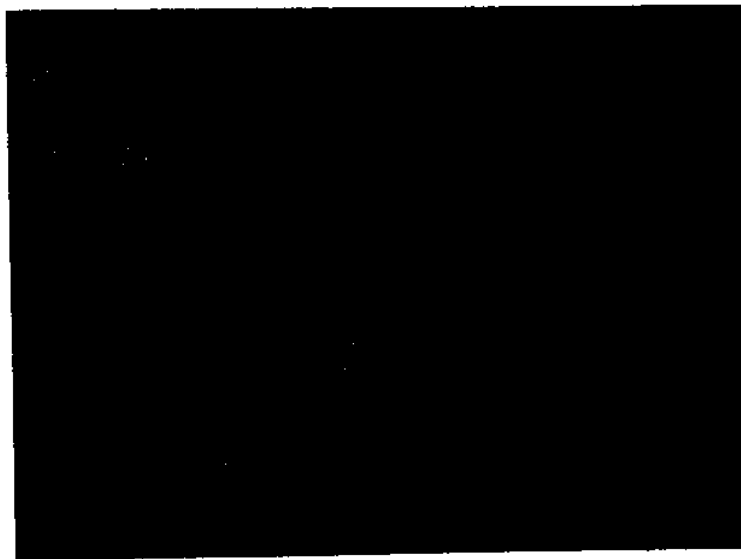
3 [開く] を選択する。



[通達・事務連絡\_\_参照] 画面に、選択した文書の内容が表示される。

- 未読文書の内容を表示した後、選択した文書は「既読」状態になる。


4 文書の内容を確認する。



- フロッピーディスクや共有ファイルに文書を保存する必要がある場合は、[通達・事務連絡\_\_参照] 画面の [ファイル] - [名前を付けて保存] を選択し、保存を行う。

---

● [通達・事務連絡\_\_参照] 画面を閉じる

5 [通達・事務連絡\_\_参照] 画面を閉じる場合は、画面の右上隅の  をクリックする。

[通達・事務連絡\_\_参照] 画面が終了して、[受・発信リスト\_\_表示] 画面に戻る。

- [通達・事務連絡\_\_参照] 画面で文書の内容を変更しても、元の文書には反映されない。

### ■ 4.6.3 他の職制へ文書を回送する

受・発信リスト中の文書を他の職制に回送する場合は、[受・発信リスト\_表示]画面右側に受信リストを表示してから操作する。

☞ 受信リストや受信リストの表示 → [4.6.1 受信を確認する]の「[受・発信リスト\_表示]画面を表示して到着確認を行う」

#### ● 操作を開始する

- 1 [受・発信リスト\_表示]画面で、回送したい文書を選択する。
- 2 メニューバーの[ファイル]を選択する。  
ファイルメニューが表示される。
- 3 [回送]を選択する。



[通達・事務連絡\_回送]画面が表示される。

- 標題などは選択した文書の情報がそのまま利用される。


#### ● 回送先の職制を指定する

- 4 [回送先]の右隣にある、[入力/変更]ボタンをクリックする。



[回送先(職制)\_指定]画面が表示される。

5 回送先の職制を指定する。

 回送先の職制の指定 → 「4.7.2 送信先の職制を指定する」

6 [OK] ボタンをクリックする。

[通達・事務連絡\_回送] 画面に戻る。

---

● 回送を開始する


7 [通達・事務連絡\_回送] 画面で、[回送] ボタンをクリックする。

確認のメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックする。

- 指定した宛先に文書が回送される。
- 回送した文書は送信文書として発信リストに追加され、回送欄に「回送」と表示される。

---

● [受・発信リスト\_表示] 画面を閉じる

8 [受・発信リスト\_表示] 画面を閉じる場合は、画面の右上隅の  をクリックする。

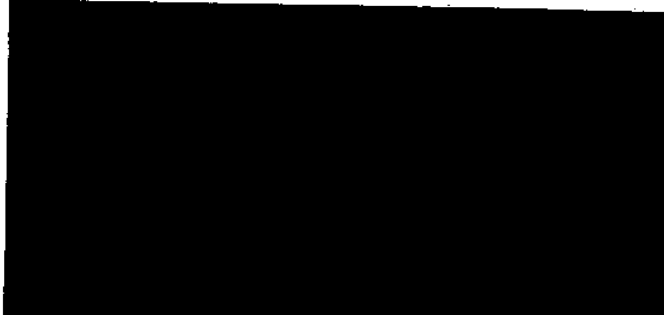
[受・発信リスト\_表示] 画面が閉じる。



## 4.7 通達・事務連絡文書の送信

作成した通達・事務連絡文書を他の職制に送信できる。  
また、必要に応じて、送信文書をデータベースに登録することもできる。

操作の流れ




### 4.7.1 作成した通達・事務連絡文書を送信する

作成した通達・事務連絡文書を指定した職制宛に送信することができる。

#### 送信する文書を用意する

通達・事務連絡文書を送信する場合は、フロッピーディスクや共有ファイルに保存した通達・事務連絡文書を読み込んで、[通達・事務連絡\_編集] 画面に表示させておく必要がある。

 通達・事務連絡文書の読み込み → [4.3.2 既存の文書を利用して文書を作成する]

#### 文書を送信する

通達・事務連絡文書を送信するには、次の手順で操作する。

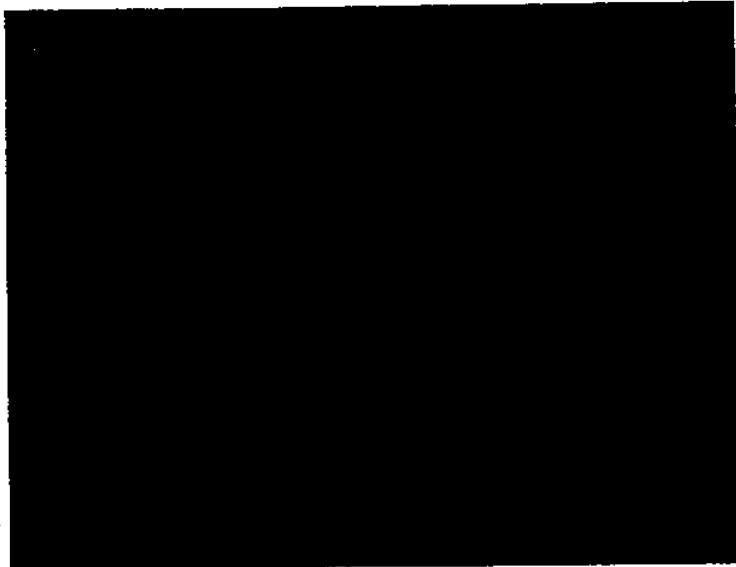


通達・事務連絡文書の送信は、操作者が所属する局（署）端末装置でのみ可能である。

#### ● 操作を開始する

1. [通達・事務連絡\_編集] 画面で、メニューバーの [ファイル] を選択する。  
ファイルメニューが表示される。

2 [送信] を選択する。



[通達・事務連絡\_\_送信] 画面が表示される。

- 文書番号、標題及び宛名には、[通達・事務連絡\_\_編集] 画面で入力した内容が表示される。

---

● 送信先の職制を指定する


3 [送信先 (職制)] 欄の右端にある、[入力/変更] ボタンをクリックする。



[送信先 (職制) \_\_指定] 画面が表示される。

4 送信先の職制を指定する。

- 送信先の職制は複数指定することができる。

 送信先の職制の指定 → 「4.7.2 送信先の職制を指定する」

**● 送信と同時にデータベースに登録する**

5 データベースに登録する場合は、[DB登録]チェックボックスをクリックしてチェックマークを付ける。


6 [送信] ボタンをクリックする。

文書を送信する旨のメッセージが表示される。

7 [はい] ボタンをクリックする。

指定した送信先に文書が送信される。送信した後は、[通達・事務連絡\_編集] 画面に戻る。

- 送信された文書は送信文書として発信リストに追加される。


 送信完了の確認 → 「4.7.3 送信完了を確認する」


8 [DB登録]チェックボックスにチェックマークを付けたときは、データベースに登録する旨のメッセージが表示される。

9 [はい] ボタンをクリックする。

- 添付文書が設定されている場合は、添付文書もデータベースに加える旨のメッセージが表示される。添付文書も併せて登録する場合は [はい] ボタンを、登録しない場合は [いいえ] ボタンをクリックする。

データベースへの登録受付が完了すると、正常に登録を受け付けた旨のメッセージが表示される。

 登録受付完了後、データベースの更新に約 20 分かかる。

 データベースへの登録 → 「4.5.1 通達・事務連絡文書をデータベースに登録する」

## ■ 4.7.2 送信先の職制を指定する

送信先の職制を指定する場合は、[送信先(職制) \_\_指定] 画面で操作する。[送信先(職制) \_\_指定] 画面には、簡便に送信先を指定できるように、送信先一覧タブが表示されている。この送信先一覧から、送信先となる職制を指定する。

### 送信先一覧タブの種類

ユーザが利用できる送信先一覧タブは、次の4種類である。

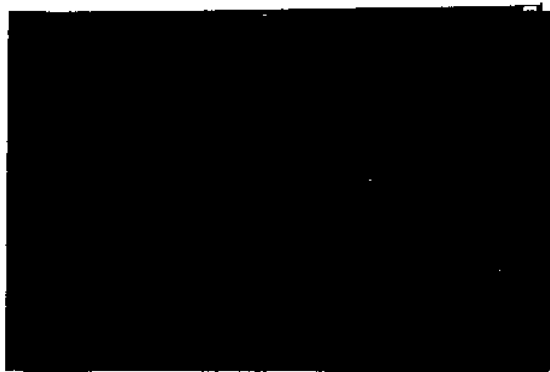
- 送信先
- グループ送信先
- 親展送信先
- グループ親展送信先

### 送信先を指定する

どの送信先一覧タブでも操作方法は同じである。

#### ● 操作を開始する

- 1 [通達・事務連絡 \_\_送信] 画面で、[送信先(職制)] 欄の右端にある、[入力/変更] ボタンをクリックする。  
[宛先 \_\_指定] 画面が表示される。
- 2 [送信先] タブ、[グループ送信先] タブ、[親展送信先] タブ、[グループ親展送信先] タブのいずれかをクリックする。



クリックしたタブの送信先が表示される。

- 3 画面左の[+]印をクリックするか、「送信先」アイコンをダブルクリックする。



送信先の下に、局署や職制名などが表示される。

- 4 [+]印又は局署や職制名などのアイコンをクリックし、画面右側の[職制リスト]に送信先を表示する。

---

● 送信先を選択して送信先一覧に追加する

- 5 [職制リスト] から、送信先となる職制名を選択する。

- 6 [↓追加] ボタンをクリックする。

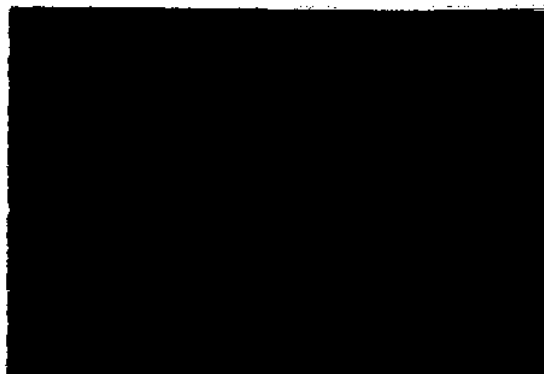
- [職制リスト]に表示されているすべての職制に送信したいときは、[↓すべて追加] ボタンをクリックする。
- 間違った職制を追加した場合などは、送信先一覧から削除したい職制を選択し、[送信先一覧より削除] ボタンをクリックする。
- 送信先一覧に追加したすべての職制を削除したいときは、[すべて削除] ボタンをクリックする。

選択した職制が送信先一覧に追加される。

---

● 送信先の指定を終了する

- 7 送信先の指定が終わったら、[OK] ボタンをクリックする。



[通達・事務連絡\_送信] 画面に戻る。

### ■ 4.7.3 送信完了を確認する

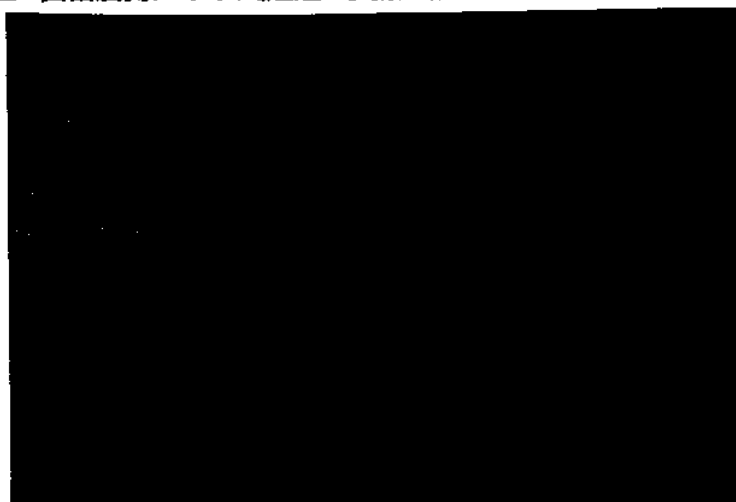
送信完了は、次の手順で発信リストを表示して確認する。

#### ● 操作を開始する

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューから[業務] - [通達・事務連絡] - [受・発信リスト表示] をクリックする。  
[受・発信リスト\_\_表示] 画面が表示される。

#### ● 発信リストを表示する

- 2 画面左側にある、[通達・事務連絡] のアイコンをダブルクリックする。




[通達・事務連絡] 用メールボックス下に、ログオンしたユーザが所属する本省、局、署ごとの職制名（職制別フォルダ）が表示される。

- 3 送信完了を確認したい職制名のアイコンをダブルクリックする。  
ダブルクリックした職制別フォルダ下に、[受信リスト] と [発信リスト] が表示される。

- 4 [発信リスト] のアイコンをクリックする。  
選択した職制の送信が完了した文書のリストが画面左側に表示される。

#### ● [受・発信リスト\_\_表示] 画面を閉じる

- 5 [受・発信リスト\_\_表示] 画面を閉じる場合は、画面の右上隅の  をクリックする。  
[受・発信リスト\_\_表示] 画面が閉じる。

## ■ 4.7.4 送信文書をデータベースに登録する

送信済みの文書を後からデータベースに登録することもできる。



受信文書をデータベースに登録することはできない。

### ● 操作を開始する

- 1 [受・発信リスト\_表示]画面で発信リストを表示し、データベース未登録の送信文書を選択する。



- 2 メニューバーの [データベース] を選択する。

データベースメニューが表示される。



データベースメニューは、受信リストにはない。

- 3 [登録] を選択する。

データベースに登録する旨のメッセージが表示され、[はい] ボタンをクリックすると登録される。

▶ 登録受付完了後、本省データベースの更新に約 20 分かかる。

【☞】 データベースへの登録 → 「4.5.1 通達・事務連絡文書をデータベースに登録する」

## 4.8 発議文書台帳の登録・更新

発議文書台帳の各項目について登録・更新を行うことができる。

本システムを使用して送信した通達・事務連絡文書を発議文書台帳に登録しておくことにより、発議文書台帳から通達・事務連絡文書の内容を参照することができる。

また、本システム外で作成した文書についても発議文書台帳の各項目に登録することができる。



- 発議文書台帳の番号は、毎年1月1日で更新される。
- 本省、局、署に設定される発議文書台帳の登録、更新、参照は、それぞれ台帳が設定されている本省、局、署内の全職員が可能である。
- 発議文書台帳の登録・更新は、操作者が所属する局（署）端末装置でのみ可能である。

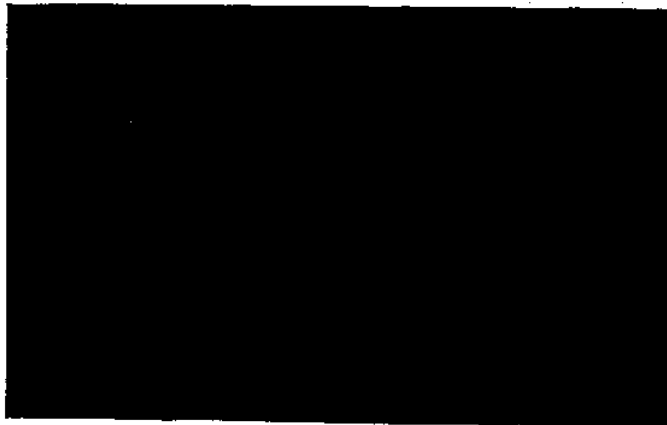
### 操作の流れ

本システムで作成した通達・事務連絡文書の情報を発議文書台帳に登録する方法と、キーボードから発議文書台帳の各項目に登録する方法がある。

#### ■通達・事務連絡文書の情報から発議文書台帳に登録するとき



#### ■本システム外で作成した通達・事務連絡文書を発議文書台帳に登録するとき





### ■ 4.8.1 通達・事務連絡文書の情報から発議文書台帳に登録する

通達・事務連絡文書の情報を発議文書台帳に登録することができる。登録した文書は、発議文書台帳から内容を参照することができる。

通達・事務連絡文書の情報から発議文書台帳に登録する内容は次のとおりである。

発議文書台帳の項目	通達・事務連絡文書の登録情報
発議番号	
登録月日	
件名	標題
立案月日	
立案課	
決議月日	
施行月日	日付
発信者名	施行者名
受信者名	宛名
経過	
原議（回付月日）	



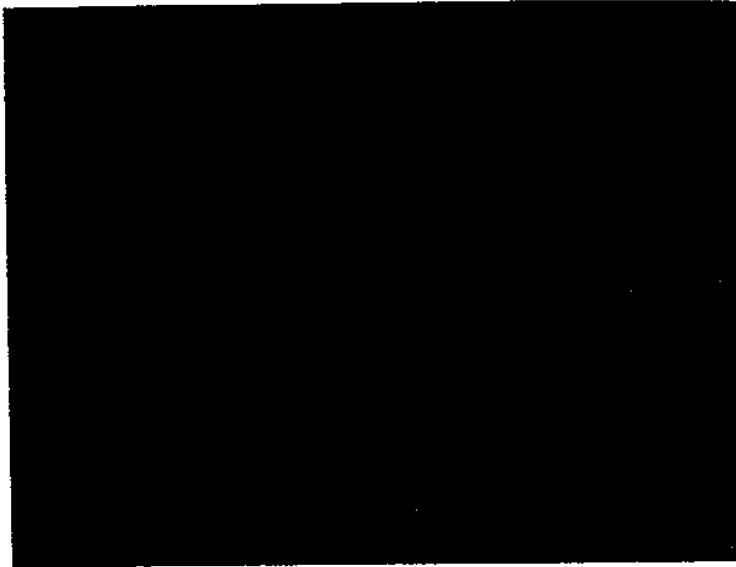
通達・事務連絡文書の情報から登録されない発議文書台帳の項目は、キーボードから登録すること。

#### 作成した通達・事務連絡文書を用意する

[通達・事務連絡\_編集] 画面を表示する。

## 発議文書台帳に登録する

- 1 [通達・事務連絡\_\_編集]画面で、メニューバーの[発議・収受文書台帳] - [発議文書台帳] - [登録]を選択する。



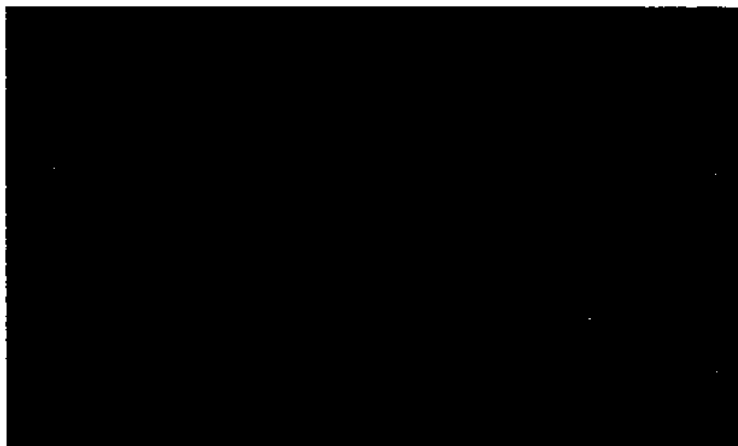
[発議文書台帳\_\_登録]画面が表示され、自動的に最新の発議番号が付与される。

▶ 必要に応じて発議番号を[通達・事務連絡\_\_編集]画面の文書番号に入力する。

📄 文書番号の入力→「4.3.3 文書番号、日付、宛名等を入力する」

- [件名][施行月日][発信者名][受信者名]には、作成した通達・事務連絡文書の情報が自動的に入力される。

- 2 入力されていない項目に必要事項を入力し、[登録]ボタンをクリックする。



台帳へ登録する旨のメッセージが表示され、[はい]ボタンをクリックすると登録される。



本省では、発議番号に応じた台帳(基発、基安発、基賃発、...)に登録される。

## ■ 4.8.2 本システム外で作成した文書を登録する



本システム外で作成した文書から発議文書台帳に登録した場合は、発議文書台帳からその文書の内容を参照することはできない。

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューから、[業務] - [通達・事務連絡] - [発議文書台帳] を選択する。



- 2 メニューバーの [ファイル] - [新規登録] を選択する。



[発議文書台帳\_登録] 画面が表示される。

- 3 入力されていない項目に必要事項を入力し、[登録] ボタンをクリックする。



台帳へ登録する旨のメッセージが表示され、[はい] ボタンをクリックすると登録される。

### ■ 4.8.3 登録した文書の管理情報を更新する

必要に応じて、発議文書台帳の内容を更新することができる。  
更新を行うと、更新前の内容が履歴として表示される。

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューから、[業務] - [通達・事務連絡] - [発議文書台帳] を選択する。

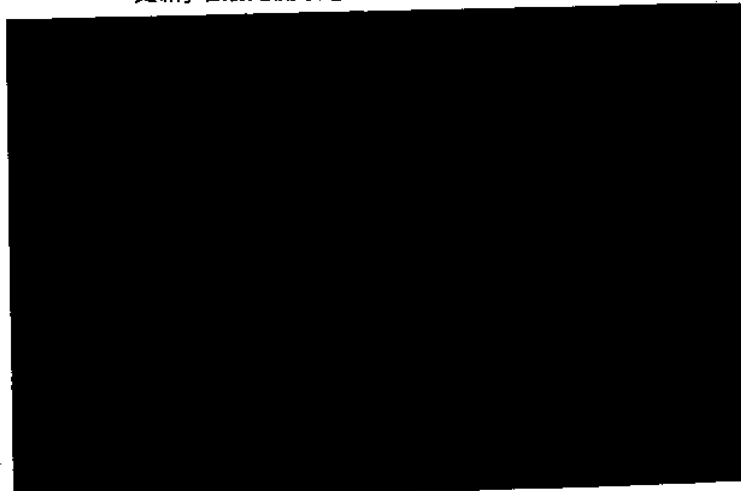
[発議文書台帳\_\_一覧] 画面が表示される。

- 2 更新する文書を選択する。

- 3 メニューバーの [編集] - [項目の編集] を選択する。

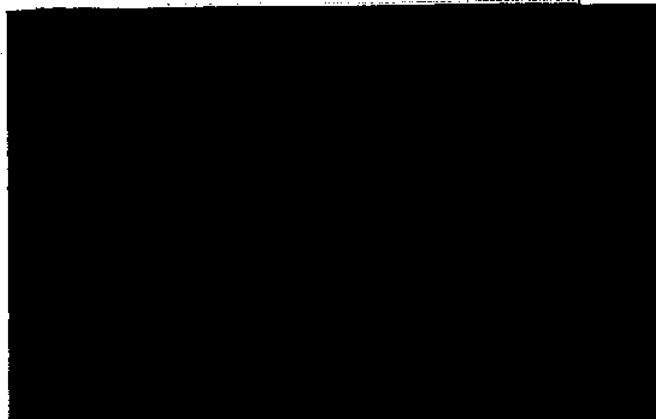


同時期に同一項目の [発議台帳\_\_更新] 画面を表示した場合、後から開いた文書に対しては、更新できない旨のメッセージが表示される。後から開いた文書を更新する場合は、先に開いた文書の更新が終了したことを確認した後、再度 [発議台帳\_\_更新] 画面を開き処理を行う。



[発議文書台帳\_\_更新] 画面が表示される。

- 4 更新したい項目の内容を修正する。



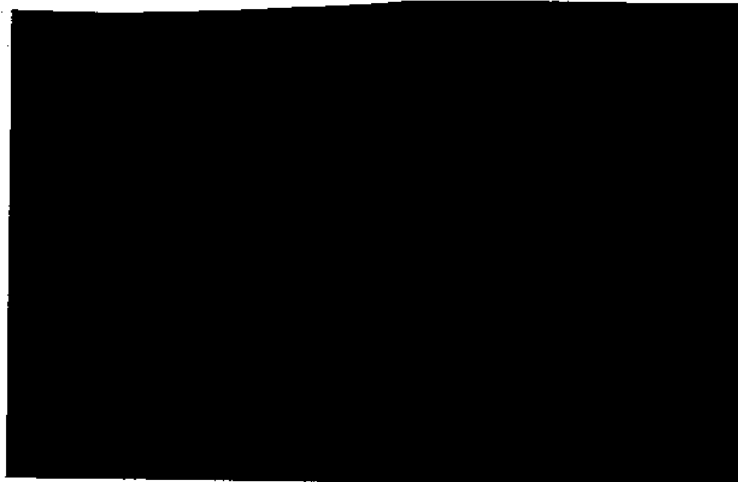
5 修正が終わったら、[更新] ボタンをクリックする。

選択していた発議番号の文書の項目が更新され、同じ発議番号の項目が並ぶ。



更新前の項目の [修正履歴] 欄には「履歴」が表示され、[ファイル] - [文書表示] やダブルクリックで文書の内容を参照することはできなくなる。

- 更新後の項目は参照できる。



#### ■ 4.8.4 仮登録をする

特定の日付の発議番号を確保したい場合、仮登録をすることができる。

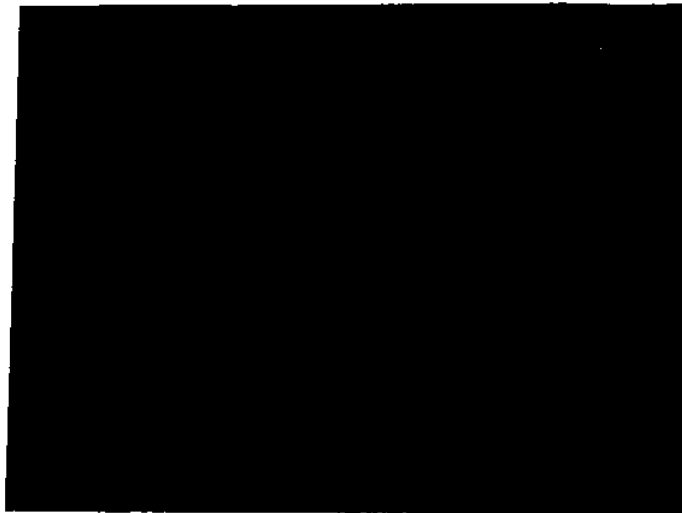
通常、登録をした文書の項目を更新すると、発議文書台帳には更新前の文書の項目が履歴として残る。

これに対して仮登録の場合、文書の項目を更新しても、本登録をするまでは履歴は残らない。本登録後は履歴が残るようになる。

##### 発議文書台帳に仮登録する

- 1 [通達・事務連絡\_編集] 画面で、メニューバーの [発議・收受文書台帳] - [発議文書台帳] - [仮登録] を選択する。

[発議文書台帳\_仮登録] 画面が表示される。[通達・事務連絡\_編集] 画面からの場合は、画面の [件名] [施行月日] [発信者名] [受信者名] には、表示していた通達・事務連絡文書の情報が自動的に入力される。



- 2 自動的に最新の発議番号が付与されるので、[仮登録] ボタンをクリックする。  
台帳仮登録をする旨のメッセージが表示され、[はい] ボタンをクリックすると仮登録される。

### **仮登録した文書の管理情報を更新する**

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューから、[業務] - [通達・事務連絡] - [発議文書台帳] を選択する。  
[発議文書台帳\_一覧] 画面が表示される。
  - 仮登録されている文書は、発議番号の右に\*印が表示される。



- 2 更新する文書の文書番号を選択する。

3 メニューバーの【編集】－【項目の編集】を選択する。

【発議文書台帳\_更新】画面が表示される。



4 更新したい項目の内容を修正し、【更新】ボタンをクリックする。

「登録」を行うか、引き続き「仮登録」を行うかを選択する旨のメッセージが表示される。本登録を行う場合は「登録」を、引き続き仮登録を行う場合は「仮登録」を選択する。

- 一度「登録」を行った文書は、削除・更新の履歴が台帳上に残るようになる。

## 4.8.5 台帳の内容を検索する

発議文書台帳の内容を検索することができる。

### 検索の条件

発議文書台帳の検索では、条件として次の項目を指定できる。

- 発議番号
- 登録月日
- 件名
- 発信者名
- 受信者名

上記の項目のうち、入力欄の右端に  ボタンが表示されているものは、 ボタンをクリックして候補の一覧を表示し、選択入力する。その他の項目は、入力欄に任意の検索語を条件として入力する。

条件は複数指定することができる。その場合は、すべての条件を満たす発議文書台帳の内容が検索される。

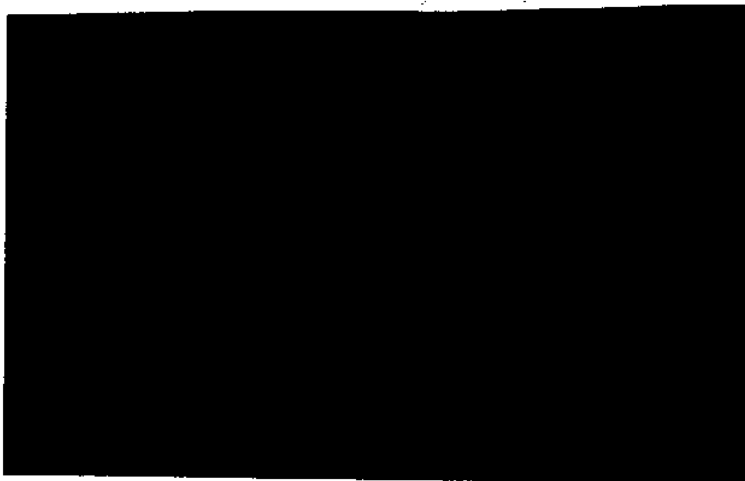
本省の場合、検索の対象は最前面に表示されている台帳となる。

## 検索を開始する

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューから、[業務] - [通達・事務連絡] - [発議文書台帳] を選択する。

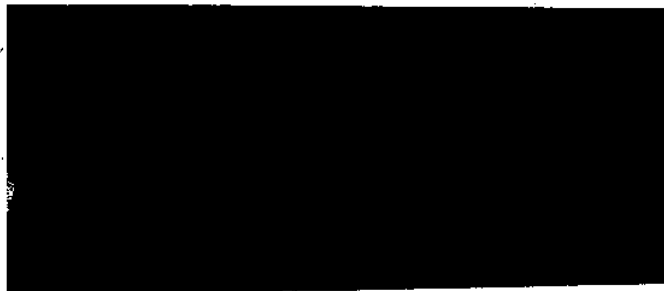
[発議文書台帳\_一覧] 画面が表示される。

- 2 メニューバーの [ファイル] - [検索] を選択する。



[発議文書台帳\_検索] 画面が表示される。

- 3 検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックする。



[発議文書台帳\_一覧] 画面が表示され、検索条件に合った文書の一覧が表示される。

- 再度台帳全体を見たい場合は、メニューバーの [表示] - [最新の情報に更新] を選択すること。



## ■ 4.8.6 台帳から文書の内容を表示する

[発議文書台帳\_\_一覧]画面に表示された文書を選択して、その内容を表示することができる。ただし、通達・事務連絡文書の内容が発議文書台帳に登録されている場合に限られる。



発議文書台帳から文書の内容を参照することができるのは、その文書が登録された日の翌々月の末日までである。

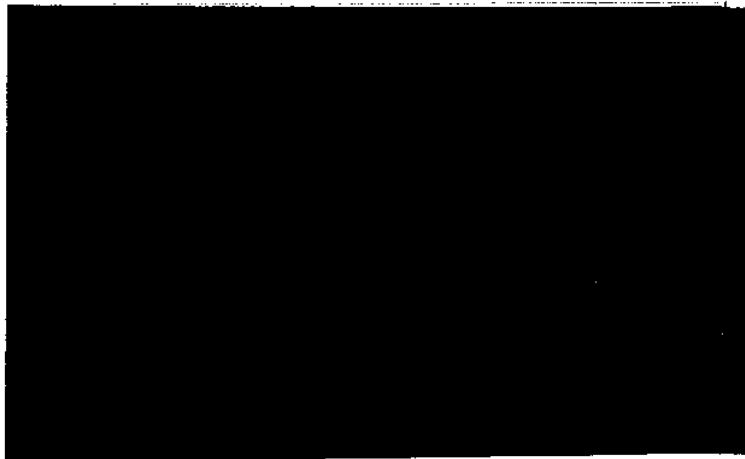
### ● 操作を開始する

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューから、[業務] - [通達・事務連絡] - [発議文書台帳] を選択する。

[発議文書台帳\_\_一覧]画面が表示される。

- 2 内容を表示したい文書の文書番号をダブルクリックする。

■ 文書内容の表示は、ファイルメニューの [文書表示] でも行うことができる。



[通達・事務連絡\_\_参照]画面が表示され、選択した文書の内容が表示される。

### ● 添付文書を表示する

- 3 メニューバーの [関連文書] - [添付文書設定] を選択する。

[添付文書\_\_設定]画面が表示される。

- 4 表示したい文書を選択し、ダブルクリックする。

■ または、表示したい文書を選択し、[内容表示] ボタンをクリックする。

その文書を作成したソフトが起動して、添付文書の内容が表示される。

- 5 文書を閉じる場合は、画面の右上隅の [閉じる] ボタンをクリックする。

[通達・事務連絡\_\_参照]画面に戻る。

● 操作を終了する

6 ファイルメニューの [終了] を選択する。



[発議文書台帳\_\_一覧] 画面に戻る。

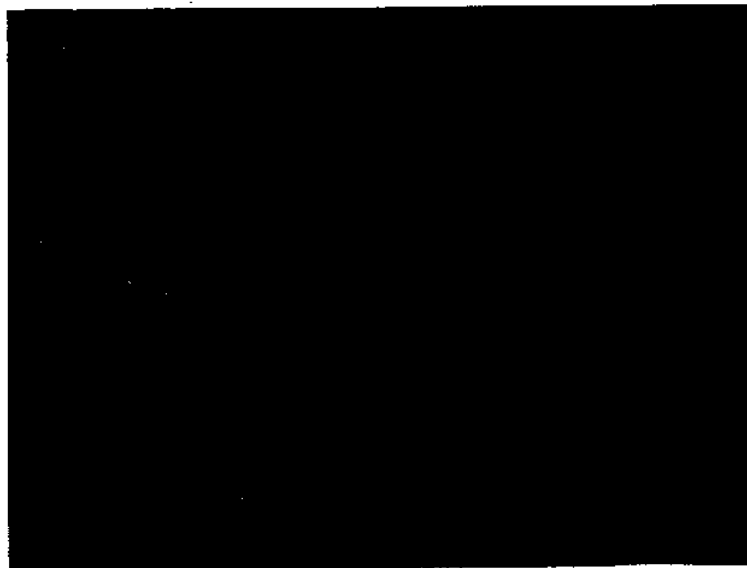
#### ■ 4.8.7 台帳から文書を削除する

発議文書台帳に登録された文書のうち、不要になった文書は削除することができる。

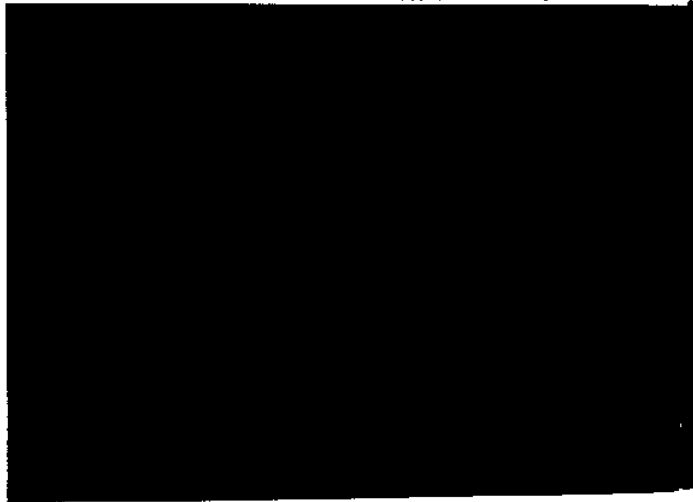
1 労働基準行政情報システムメインメニューから、[業務] - [通達・事務連絡] - [発議文書台帳] を選択する。

[発議文書台帳\_\_一覧] 画面が表示される。

2 削除したい文書を選択する。



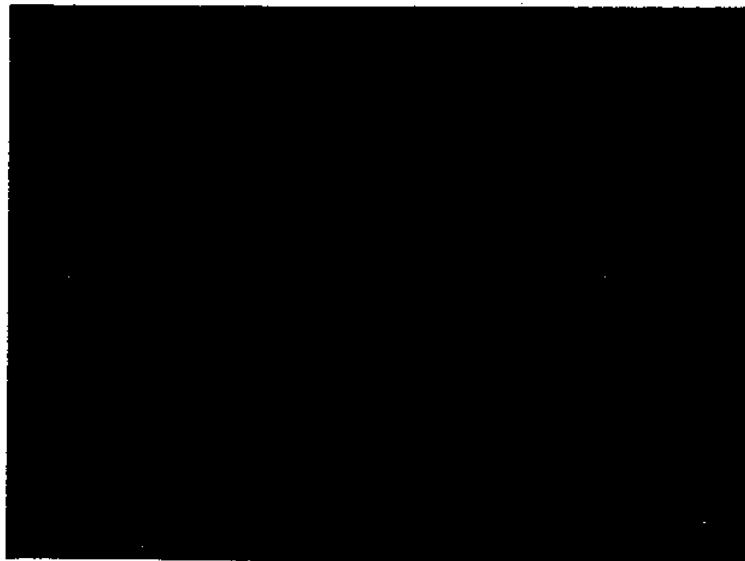
3 メニューバーの [ファイル] - [削除] を選択する。



選択した文書の [修正履歴] 欄に「削除」と表示される。



削除後は、発議番号や件名などの項目は表示されたままであるが、[ファイル] - [文書表示] やダブルクリックによって文書の内容を参照することはできなくなる。



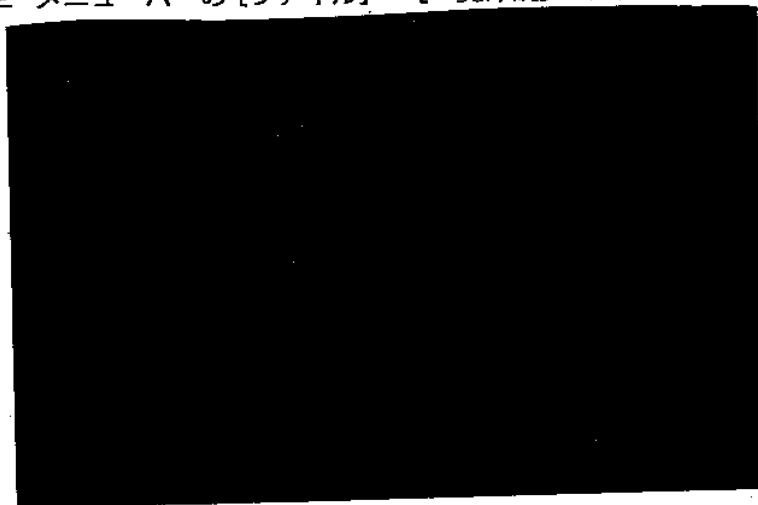
## ■ 4.8.8 発議文書台帳を印刷する

発議文書台帳を印刷するには、次の手順で操作する。

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューから、[業務] - [通達・事務連絡]  
- [発議文書台帳] を選択する。

[発議文書台帳\_一覧] 画面が表示される。

- 2 メニューバーの [ファイル] - [一覧印刷] を選択する。



現在表示されている発議文書台帳が印刷される。

## 4.9 収受文書台帳の登録・更新

収受文書台帳の各項目について登録・更新を行うことができる。

本システムを利用して受信した通達・事務連絡文書を収受文書台帳に登録しておくことにより、収受文書台帳から通達・事務連絡文書の内容を参照することができる。

また、本システム外から受け取った文書についても収受文書台帳の各項目に登録することができる。

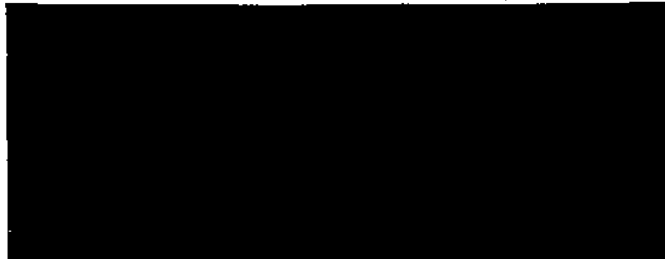


- 収受文書台帳の番号は、毎年1月1日で更新される。
- 本省、局、署に設定される収受文書台帳の登録、更新、参照は、それぞれ台帳が設定されている本省、局、署内の全職員が可能である。
- 収受文書台帳の登録・更新は、操作者が所属する局（署）端末装置でのみ可能である。

### 操作の流れ

本システムにより受信した通達・事務連絡の情報を収受文書台帳に登録する方法と、キーボードから収受文書台帳の各項目に登録する方法がある。

#### ■受信した通達・事務連絡文書の情報から収受文書台帳に登録するとき



#### ■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とき



## 4.9.1 通達・事務連絡文書の情報から收受文書台帳に登録する

通達・事務連絡文書の情報を收受文書台帳に登録することができる。登録した文書は、收受文書台帳から内容を参照することができる。

通達・事務連絡文書の情報から收受文書台帳に登録する内容は次のとおりである。

收受文書台帳の項目	通達・事務連絡文書の登録情報
收受番号	
受付月日	
来信月日	日付
来信番号	
件名	標題
発信者名	施行者名
受信者名	宛名
送付月日	
立案月日	
決裁月日	
施行月日	
経過	
完結月日	
原議（回付月日）	



通達・事務連絡文書の情報から登録されない受付年月日、番号等の收受文書台帳の項目は、キーボードから登録すること。

### 受信した通達・事務連絡文書を用意する

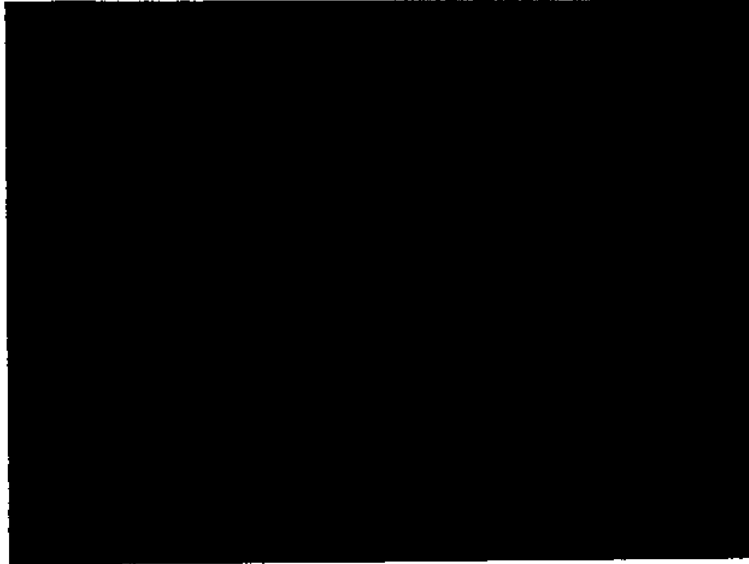


[受・発信リスト\_表示] 画面を表示させ、受信リストの中から收受文書台帳に登録する文書を選択すること。

### 收受文書台帳に登録する

受信リストで台帳に登録する文書の文書番号を選択してダブルクリックするか、受信リストのメニューバーの [ファイル] - [開く] を選択すると、[通達・事務連絡\_参照] 画面が表示される。

- 1 [通達・事務連絡\_参照]画面で、メニューバーの[発議・收受文書台帳] - [收受文書台帳] - [登録]を選択する。



[收受文書台帳\_登録]画面が表示され、自動的に最新の收受番号が付与される。

▶ 必要に応じて收受番号を [通達・事務連絡\_編集]画面の文書番号に入力する。

【☞】 文書番号の入力 → 「4.3.3 文書番号、日付、宛名等を入力する」

- [来信月日] [件名] [発信者名] [受信者名]には、受信した通達・事務連絡文書の情報が自動的に入力される。

- 2 入力されていない項目に必要事項を入力し、[登録]ボタンをクリックする。



台帳へ登録する旨のメッセージが表示され、[はい]ボタンをクリックすると登録される。



本省では、收受番号に応じた台帳（基収、基安収、基賃収…）に登録される。

## ■ 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



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した場合は、収受文書台帳からその文書の内容を参照することはできない。

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューから、[業務] - [通達・事務連絡] - [収受文書台帳] を選択する。



[収受文書台帳\_\_一覧] 画面が表示される。

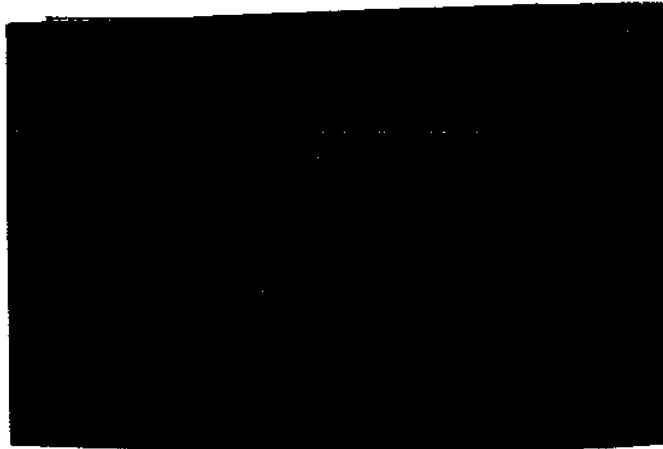
- 2 メニューバーの [ファイル] - [新規登録] を選択する。



[収受文書台帳\_\_登録] 画面が表示される。



- 3 入力されていない項目に必要事項を入力し、[登録] ボタンをクリックする。

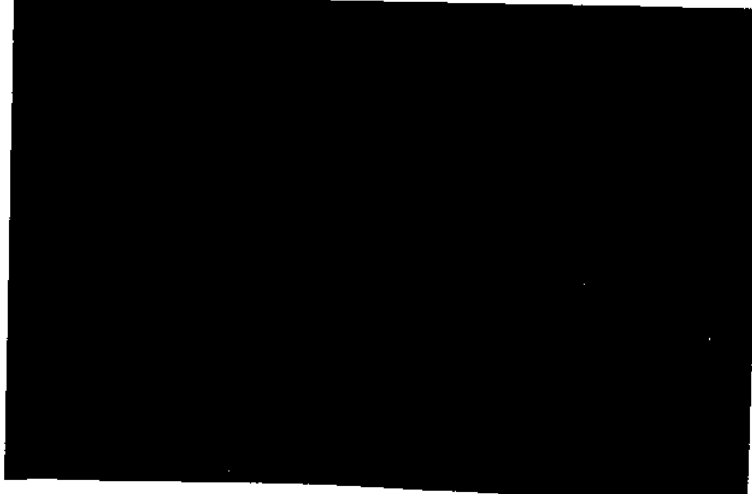


台帳へ登録する旨のメッセージが表示され、[はい] ボタンをクリックすると登録される。

### ■ 4.9.3 登録した文書の管理情報を更新する

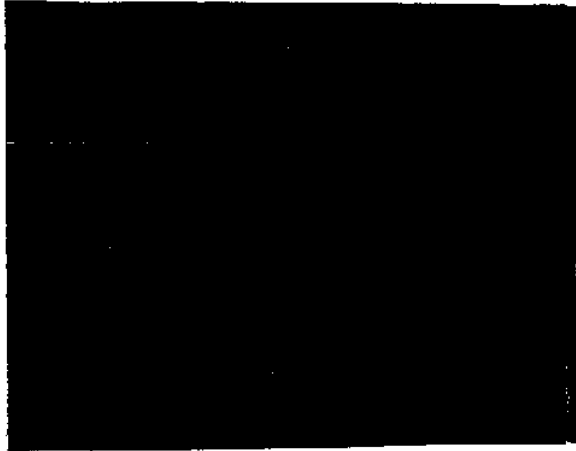
必要に応じて、收受文書台帳の内容を更新することができる。  
更新を行うと、更新前の内容が履歴として表示される。

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューから、[業務] - [通達・事務連絡] - [收受文書台帳] を選択する。  
[收受文書台帳\_一覧] 画面が表示される。
- 2 更新する文書を選択する。
- 3 メニューバーの [編集] - [項目の編集] を選択する。



[收受文書台帳\_更新] 画面が表示される。

4 更新したい項目の内容を修正する。



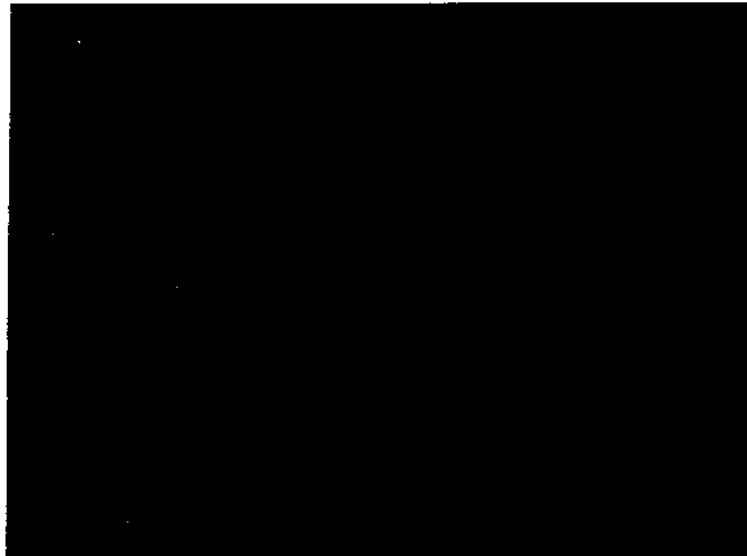
5 修正が終わったら、[更新] ボタンをクリックする。

選択していた収受番号の文書の項目が更新され、同じ収受番号の項目が並ぶ。



更新前の項目の [修正履歴] 欄には「履歴」が表示され、[ファイル] - [文書表示] やダブルクリックで文書の内容を参照することはできなくなる。

- 更新後の内容は参照できる。





## 4.9.4 台帳の内容を検索する

收受文書台帳の内容を検索することができる。

### 検索の条件

收受文書台帳の検索では、条件として次の項目を指定できる。

- 収受番号
- 来信月日
- 来信番号
- 件名
- 発信者名
- 受信者名

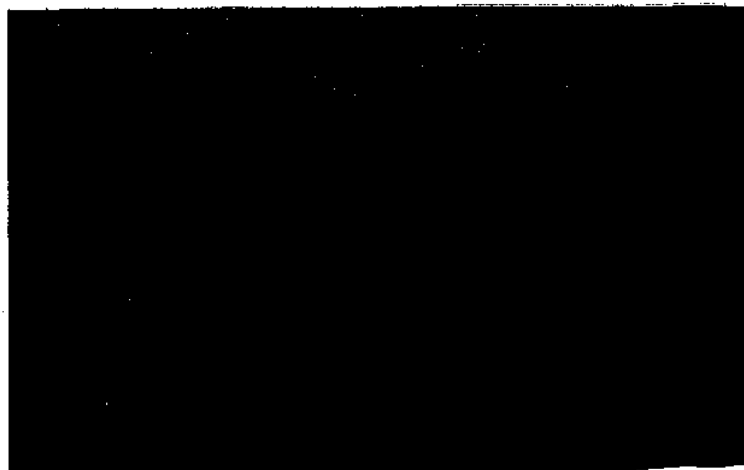
上記の項目のうち、入力欄の右端に  ボタンが表示されているものは、 ボタンをクリックして候補の一覧を表示し、選択入力する。その他の項目は、入力欄に任意の検索語を条件として入力する。

条件は複数指定することができる。その場合は、すべての条件を満たす收受文書台帳の内容が検索される。

本省の場合、検索の対象は最前面に表示されている台帳となる。

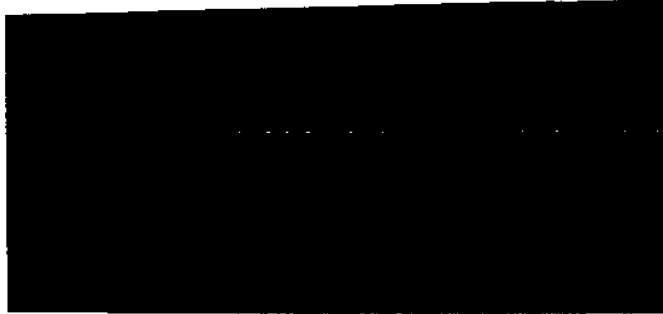
### 検索を開始する

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューから、[業務] - [通達・事務連絡] - [收受文書台帳] を選択する。  
[收受文書台帳\_一覧] 画面が表示される。
- 2 メニューバーの [ファイル] - [検索] を選択する。



[收受文書台帳\_検索] 画面が表示される。

### 3 検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックする。



[收受文書台帳\_\_一覧] 画面が表示され、検索条件に合った文書の一覧が表示される。

- 再度台帳全体を見たい場合は、メニューバーの [表示] - [最新の情報に更新] を選択すること。

## 4.9.5 台帳から文書の内容を表示する

[收受文書台帳\_\_一覧] 画面に表示された文書を選択して、その内容を表示することができる。ただし、通達・事務連絡文書の情報を收受文書台帳に登録した場合に限られる。



收受文書台帳から文書の内容を参照することができるのは、その文書が登録された日の翌々月の末日までである。

### ● 操作を開始する

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューから、[業務] - [通達・事務連絡] - [收受文書台帳] を選択する。

[收受文書台帳\_\_一覧] 画面が表示される。

- 2 内容を表示したい文書の文書番号をダブルクリックする。

- 文書内容の表示は、ファイルメニューの [文書表示] でも行うことができる。

[通達・事務連絡\_\_参照] 画面が表示され、選択した文書の内容が表示される。

### ● 添付文書を表示する

- 3 メニューバーの [関連文書] - [添付文書設定] を選択する。

[添付文書\_\_設定] 画面が表示される。

- 4 表示したい文書を選択し、ダブルクリックする。

- または、表示したい文書を選択し、[内容表示] ボタンをクリックする。

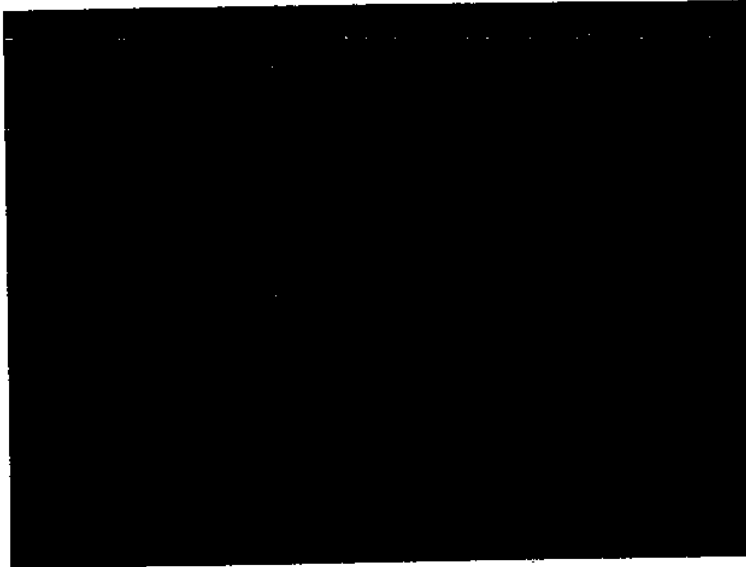
その文書を作成したソフトが起動して、添付文書の内容が表示される。

- 5 文書を閉じる場合は、画面の右上隅の [閉] をクリックする。

[通達・事務連絡\_\_参照] 画面に戻る。

● 操作を終了する

- 6 ファイルメニューの [終了] を選択する。



[收受文書台帳\_\_一覧] 画面が表示される。

#### ■ 4.9.6 台帳から文書を削除する

收受文書台帳に登録された文書のうち、不要になった文書は削除することができます。

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューから、[業務] - [通達・事務連絡] - [收受文書台帳] を選択する。

[收受文書台帳\_\_一覧] 画面が表示される。

- 2 削除したい文書を選択する。

- 3 メニューバーの [ファイル] - [削除] を選択する。



選択した文書の [修正履歴] 欄に「削除」と表示される。



削除後は、收受番号や件名等の項目は表示されたままであるが、[ファイル] - [文書表示] やダブルクリックで文書の内容を参照することはできなくなる。

## ■ 4.9.7 收受文書台帳を印刷する

收受文書台帳を印刷するには、次の手順で操作する。

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューから、[業務] - [通達・事務連絡] - [收受文書台帳] を選択する。

[收受文書台帳\_一覧] 画面が表示される。

- 2 メニューバーの [ファイル] - [一覧印刷] を選択する。



現在表示されている收受文書台帳が印刷される。

## 4.10 通達・事務連絡業務区分表

業務区分表 (1/3)

大分類	中分類	小分類
庶務関係	予算 企画 人事	
監督関係	管理 企画 法規 監督 監察 広報 その他	
安全衛生関係	安全衛生関係	
賃金時間関係	労働時間 時間事業 賃金 その他	
労災補償関係	法令関係	
	徴収・適用関係	徴収関係 適用関係 その他
	業務災害（業務上の負傷）	作業中 作業の中断中 作業に伴う行為 緊急業務中 休憩時間中 事業場施設利用中 事業場施設内で行動中 出張中 事業主提供の交通機関等での通勤途上 運動会、宴会、その他の行事に出席中 療養中 天災地変 他人の暴行 その他の事由 原因不明 その他
	業務災害（業務上の疾病）	基本通達 腰痛 脳・心臓疾患 電離放射線障害 高気圧障害 騒音性難聴 振動障害 頸肩腕症候群等 化学物質等による疾病 じん肺症等 石綿障害 せき髄損傷に併発した疾病 感染症 その他

業務区分表 (2/3)

大分類	中分類	小分類
	通勤災害	就業に関し 住居 就業の場所 合理的な経路及び方法 逸脱・中断 通勤起因性 その他
	特別加入	中小事業主等 一人親方等 特定作業従事者 海外派遣者 加入等に関する事務手続 加入時健康診断 その他
	第三者行為災害	支給調整基準 自賠責損害査定要綱実施要領 その他
	事業主責任災害	
	療養（補償）給付	支給事由 労災診療費 看護 柔道整復術等 はり・きゅう及びマッサージの施術 移送 指定医療機関等 リハビリテーション医療 文書料関係等 治ゆ 再発 その他
	休業（補償）給付	支給事由 その他
	障害（補償）給付	支給事由 障害等級の認定 前払一時金 差額一時金 その他
	遺族（補償）給付	支給事由 受給権の消滅 前払一時金 受給資格の欠格 その他
	葬祭料（給付）	支給事由 その他
	傷病（補償）年金	支給事由 傷病等級の認定 その他
	介護（補償）給付	支給事由 その他
	特別支給金（その他の労働福祉事業を除く）	



業務区分表 (3/3)

大分類	中分類	小分類
	その他の労働福祉事業	外科後処置 義肢等の支給 温泉保養 旅費の支給 特殊疾病に対するアフターケア 職能回復援護 労災はり・きゅう施術特別援護措置 労災特別援護措置 介護料 援護金関係 その他
	社会復帰	社会復帰対策 その他
	適正給付管理	一般適正給付管理 振動障害適正給付管理 その他
	不服申立て及び訴訟	
	支給制限	
	費用徴収	未手続 滞納期間中 事業主の故意又は重大な過失
	年金の支給期間等	
	未支給の保険給付	
	年金の内払	
	過誤払による返還金債権への充当	
	厚生年金等との併給調整	
	給付基礎日額	給付基礎日額 休業給付基礎日額 年金給付基礎日額 スライド率 その他
	受給権の保護	
	時効	
	保険給付に関する届出等	
	組織	
	機械処理	
	その他	
労働基準行政情報システム関係	労働基準行政情報システム関係	

