

PART 6



共通機能

6.1 新規文書作成	294
6.2 電子メール	297
6.3 電子掲示板	315

6.1 新規文書作成

ワープロソフトや表計算ソフトなどの新規文書の他にワープロソフトのテンプレート機能を利用して、労災補償関係の復命書、決定書、意見書及び審査請求事務関係様式文書を作成することができる。

また、通達・事務連絡文書を選択した場合は、通達・事務連絡情報管理システムの文書編集画面が起動するので、そこから通達・事務連絡文書を作成することができる。



通達・事務連絡や労災補償関係の文書は、各業務メニューからも作成できる。

- 【☞】 復命書の作成→【労災補償関連編】の「2.2.1 復命書を作成する」
- 【☞】 決定書の作成→【労災補償関連編】の「4.2.1 決定書を作成する」
- 【☞】 意見書の作成→【労災補償関連編】の「4.4.1 意見書を作成する」
- 【☞】 審査請求事務関係様式文書の作成→【労災補償関連編】の「4.6.1 審査請求事務関係様式等から文書を作成する」
- 【☞】 通達・事務連絡文書の作成→「4.3.1 新規に文書を作成する」

操作の流れ



● 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の [共通機能] をクリックする。



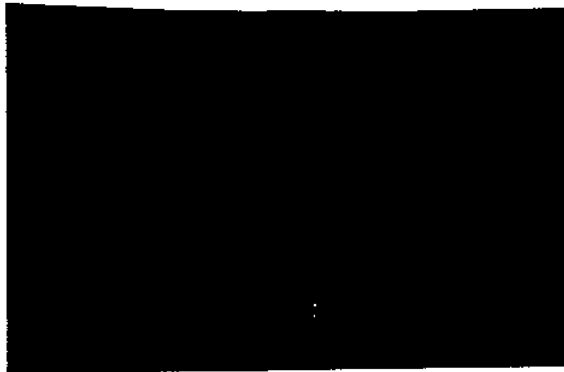
- 2 共通機能メニューから [新規文書作成] を選択する。



[新規文書作成] 画面が起動する。


● 文書を作成する


- 3 作成したい文書タブをクリックし、表示された文書の中から目的の文書をクリックする。




選択した文書を基に文書編集画面が表示される。通達・事務連絡文書の場合は、通達・事務連絡編集画面が起動する。

- 4 必要な項目や文章を入力し、文章を完成させる。

 ワードソフトの使い方→ワード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

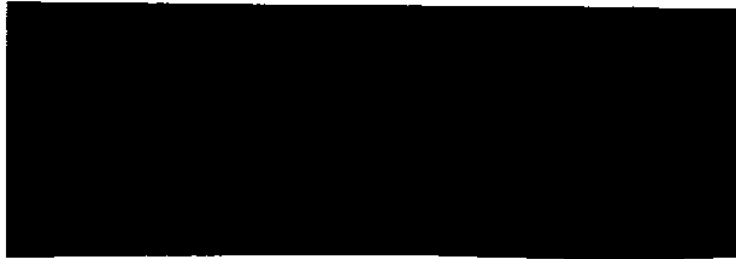
 通達・事務連絡文書の編集→「4.3.1 新規に文書を作成する」

● 文書を保存する

5 メニューバーのファイルメニューで、[名前を付けて保存] を選択する。

[ファイル名を付けて保存] 画面が表示される。

6. 保存する場所と保存する文書名を指定して、[保存] ボタンをクリックする。



7 メニューバーのファイルメニューで、[終了] を選択する。

新規文書作成が終了し、ログオン時の状態に戻る。



- 登録されている復命書、審査請求事務関係様式等から作成した文書をフロッピーディスクに保存した場合は、個人情報等の保護の観点から基準情報システムのHT及びOCIRでしか利用することができない。
- 登録されている復命書、審査請求事務関係様式等から作成した文書を保存し、再度、編集等の操作を行う場合は、当該文書のアイコンをダブルクリックするかアイコンを選択してキーボードの[Enter]キーを押すことによりワープロソフトを起動させること。

6.2 電子メール

電子メールを利用して、職員間で情報交換できるほか、事業場リストや自由統計表などのリモートバッチ処理完了通知及び通達・事務連絡のデータベースへの登録完了通知を受信する。

■ 6.2.1 メールを送信する

メールを作成し、送信する方法を説明する。

操作の流れ



● メールを作成する

本文には必要に応じてあいさつ文や概要などを入力し、共有ファイルやフロッピーディスクに保存されている文書を、資料としてメールに添付できる。

● 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の [共通機能] をクリックする。
 - または、労働基準行政情報システムメインメニューの [一般メール用] をクリックする。

共通機能メニューが表示される。

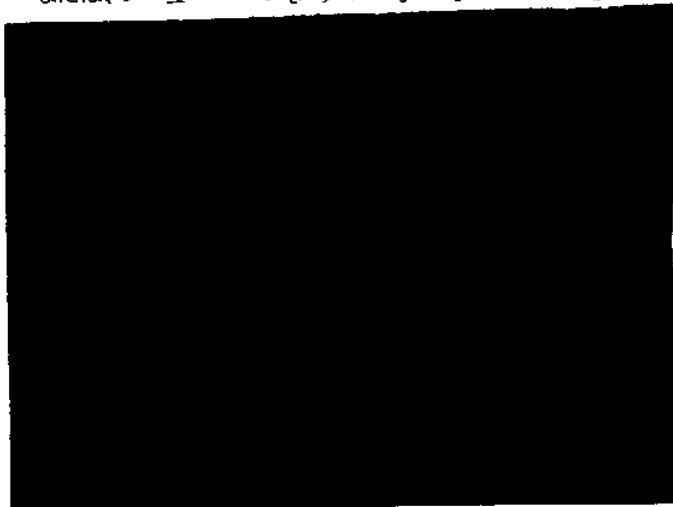
2 共通機能メニューから [グループウェア] - [一般メール] を選択する。

- 労働基準行政情報システムメインメニューの [一般メール用] をクリックした場合は、一般メール用メニューから [一般メール] を選択する。

グループウェアソフトが起動し、メインウィンドウが表示される。

3 [メール作成] ボタン (○印で囲んだボタン) をクリックする。

- または、メニューバーの [メッセージ] - [Mail の作成] - [メール] を選択する。



メール作成用のメッセージエディタが表示される。

● 本文を作成する

4 [主題] 欄をクリックして主題を入力する。

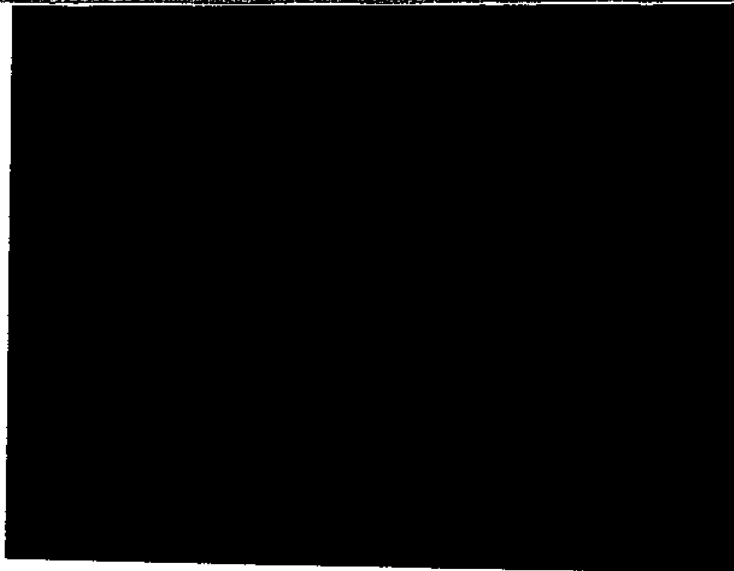


- 労働省情報システムに送信する場合には、主題は全角25文字以内にする。これを越えた場合には、全角25文字を越えた部分が相手側で表示されない。
- 労働省情報システムに送信する場合には、主題に半角カナを使用したとき、相手側で全角に変更される。半角カナ1文字は全角1文字と同様に扱うこと。

5 画面下方の本文欄をクリックして、本文を入力する。



- 労働省情報システムに送信する場合には、本文が全角約15,000文字 (A4用紙約60ページ) を越えると、全文書が添付ファイルとなり、相手側では本文に何も表示されない。
- 前に送受信したメールの本文を挿入することができる。メニューバーの [挿入] - [デスクトップ] を選択し、読み込む文書を選択する。
- メニューバーの [書式] の機能を使って、本文の色やレイアウトを変更できる。



宛先を指定する

● 労働基準行政情報システムに送信する場合

1 [宛先指定] ボタン (○印で囲んだボタン) をクリックして、送信相手を選択する。

- または、メニューバーの [メッセージ] - [宛先指定] を選択する。




[宛先指定] 画面が表示される。

2 [宛先指定] 画面下方の [宛先ツリー] から宛先を選択する。

- システム宛先台帳左の [田] ボタンをクリックして宛名ツリーに下位組織を表示させる。
- メンバリストより、送信相手を選択して追加ボタンをクリックする。宛先リストを確認して [OK] ボタンをクリックする。



 宛先台帳 → 「6.2.3 宛先台帳を作成する」

● 労働省情報システムに送信する場合 ()




- 1 [宛先直接指定] ボタン (○印で囲んだボタン) をクリックして、送信相手を選択する。
 - または、メニューバーの [メッセージ] - [宛先直接指定] を選択する。



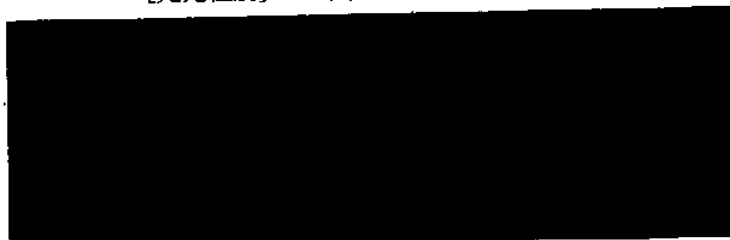
[宛先直接入力] 画面が表示される。

- 2 宛先欄に労働省情報システムに送信するための宛先 (xxxxxxx@mol.go.jp) を入力する。




労働省情報システム () から、労働基準行政情報システム () に送信する場合のアドレス指定は「  」である。

- [宛先種別] には、「Internet Address」を選択する。



属性を指定する

- 1 必要に応じて、[属性] 欄で設定したいメールの属性のボックスをクリックする。
 - [至急]や[返信要求]を指定しておく、受信者のメールボックスに属性を示すマークが表示される。
 - [親展]を指定してメールを送れば、指定した受信者以外はメールを読めない。
-  親展の場合は、メールを開くときに、親展用のパスワードを入力する必要がある。

添付ファイルを設定する

- 1 ファイルを添付したい場合は、[添付ファイル] ボタン (○印で囲んだボタン) をクリックする。
 - または、メニューバーの [メッセージ] - [添付ファイル] を選択する。



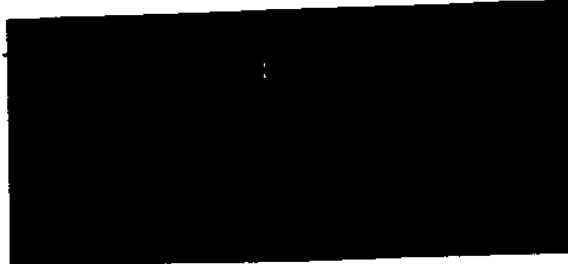
[添付ファイル] 画面が表示される。

- 2 [デスクトップ] ボタン (○印で囲んだボタン) をクリックする。



[ローカルファイルを設定] 画面が表示される。

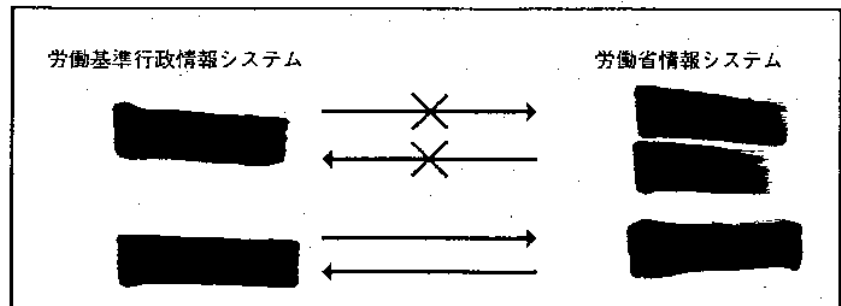
3 添付するファイルを選択して、[開く] ボタンをクリックする。



メールにファイルが添付される。



- 労働省情報システムに送信する場合には、添付したファイルの種類（バージョン）によっては、ソフトウェアが対応していない等の理由から開けないことがある。



- 労働省情報システムに送信する場合には、添付ファイル名は全角4文字以内とすること。全角5文字以上にした場合は、次の例のように正しく表示されない。

例)

労働基準行政情報システム
から送信するメールの添付
ファイル名



労働省情報システムで
受信したメールの添付
ファイル名



メールを送信する

メッセージエディタで作成したメールを送信する。送信するときに宛先を確認したり、送ったメールの状態を送信ログで確認することもできる。

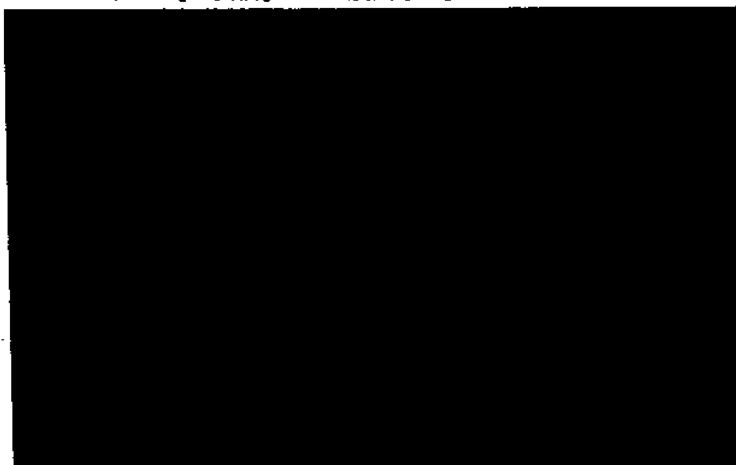


送信したメールは、未読・既読に関わらず送信日の翌々月の末日の運用時間終了後に削除される。

● 操作を開始する

- 1 メッセージエディタ画面の [送信] ボタン (○印で囲んだボタン) をクリックする。

- または、メニューバーの [メッセージ] - [送信] を選択する。
- メールを送信するときに宛先を確認したい場合は、メニューバーの [ツール] - [オプション] を選択し、[送受信] タブで設定する。



送信後、メッセージエディタが閉じて、メインウィンドウに戻る。

● 送信したメールの状態を確認する

- 2 [個人フォルダ] の [送信ログ] をクリックする。

送信ログが表示される。

- 3 送信ログの内容を確認する。



- 相手に正常に届いているか、相手がメールを読んでいるかなどをアイコンで確認できる。



「未読」 まだメールを開いていない








「既読」 すでにメールを開いている



「一部既読」 複数宛先のうち一部の人のみ開いている



「エラー」 何らかのエラーになっている

-  「配信取り消し」 送信後、送信者によってメールが取り消されている
-  「受信通知不要」 受信通知を不要で送ったメール
-  「未読のまま削除」 メールを開かずに削除された
-  「送信失敗」 送信処理で失敗している
-  「状態不明」 相手先のステータスが確認できない

4 再送する場合は、メールを選択して、メニューバーの [メッセージ] - [再送] を選択する。

- [メッセージ] - [取り消し] を選択して、送信日時を指定したメールの送信を取り消すこともできる。

■ 6.2.2 メールを受信する

メールを受信したときの操作について説明する。

また、添付されてきたファイルの保存や返信、転送方法についても説明する。

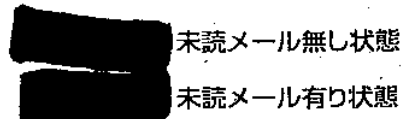
操作の流れ



受信したメールは、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。

未読メールを確認する

未読メールの有無は、労働基準行政情報システムメインメニューの[一般メール用]のアイコンでもわかるようになっている。




- 労働基準行政情報システムメインメニューが画面に表示される度に、メールの受信状況がチェックできる。
- 他の人がログオンしている情報端末で自分のメールを確認するには、一度ログオフして自分のユーザIDでログオンし直す必要がある。

メールを読む

受信メールの内容を確認する。必要に応じて添付ファイルを保存する。


● 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の[共通機能]をクリックする。
 - または、労働基準行政情報システムメインメニューの[一般メール用]をクリックする。



共通機能メニューが表示される。

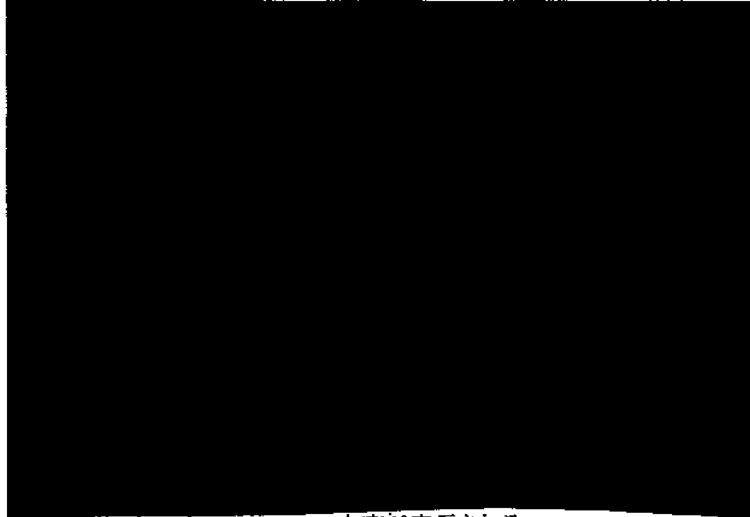
- 2 共通機能メニューから[グループウェア] - [一般メール]を選択する。
 - 労働基準行政情報システムメインメニューの[一般メール用]をクリックした場合は、一般メール用メニューから[一般メール]を選択する。



グループウェアソフトが起動し、メインウィンドウが表示される。

3 [INBOX] のリストで、表示したいメールをダブルクリックする。

- メールを受信すると、受信メールのリストにタイトルや送信者が表示される。



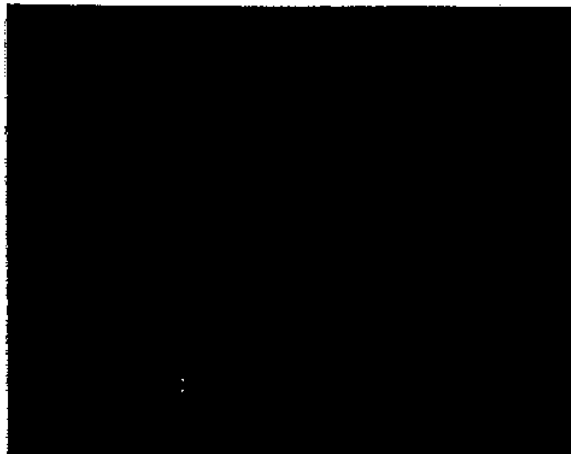
メッセージエディタにメールの内容が表示される。


● 添付ファイルの内容を読む



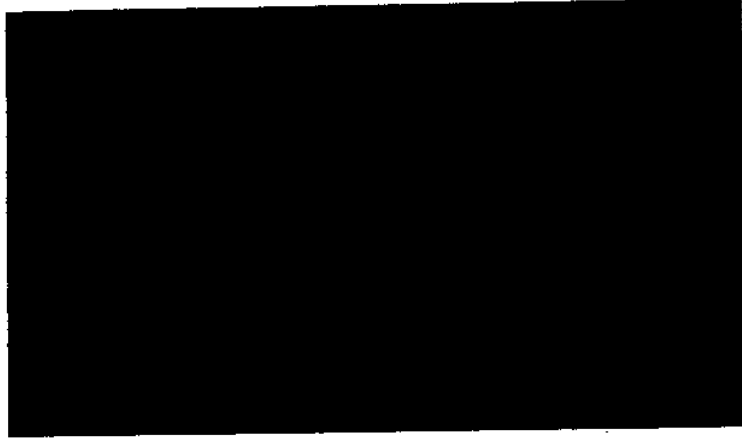
労働省情報システムからテキスト形式の添付ファイル付きのメールを受信した場合には、添付ファイルの内容が本文の一部として表示される。

4 [添付] 欄で、参照する添付ファイルをダブルクリックする。



労働省情報システムから複数の労働基準行政情報システムユーザにメールが送信された場合、[宛先] 欄の自分以外のユーザIDには「」が後ろに付加され表示されている。

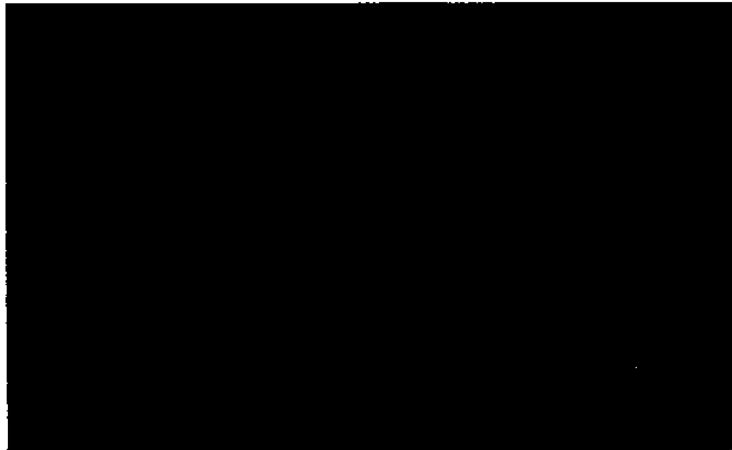
選択した添付ファイルに対応するソフト（等）が起動し、ファイルの内容が表示される。



● 添付ファイルを保存する

5 [添付ファイル] ボタン (○印で囲んだボタン) をクリックする。

- または、メニューバーの [メッセージ] - [添付ファイル] を選択する。



[添付ファイル] 画面が表示される。

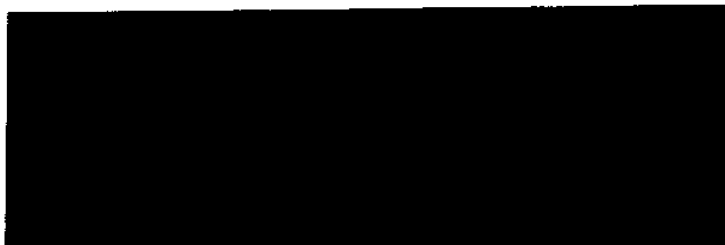
6 保存するファイルを選択して、[デスクトップ] ボタン (○印で囲んだボタン) をクリックする。



[ファイル名を付けて保存] 画面が表示される。

7 保存先を指定して、[保存] ボタンをクリックする。

- ファイル名を変更する場合は、[ファイル名] 欄に新しいファイル名を入力する。



添付ファイルが保存される。

メールを返信、転送する

受信したメールは、必要に応じて、返信を出したり他の人に転送することができる。

● 受信したメールの状態を確認する

- 1 メインウィンドウで [個人フォルダ] の [INBOX] をクリックする。

受信ログが表示される。

- 2 受信ログの内容を確認する。



- メールに返信要求が付いているか、未開封のメールが残っていないかなどをアイコンで確認できる。



「未読」 まだメールを開いていない



「既読」 すでにメールを開いている

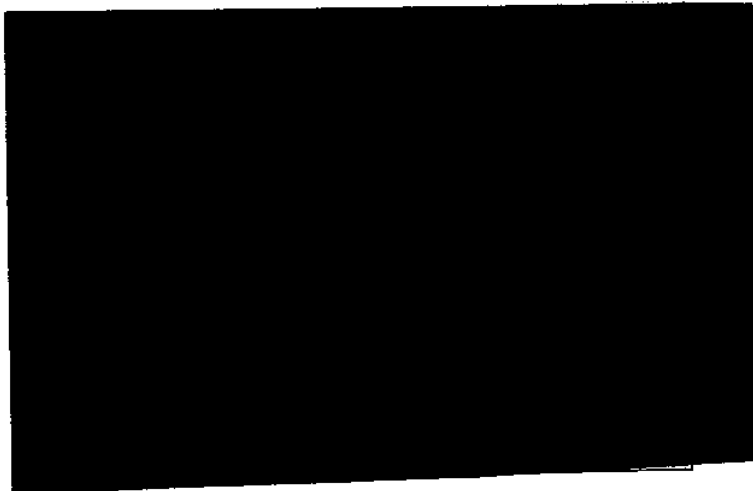


「返信要求」 相手から来たメールに返信要求がある

● 返信を出す

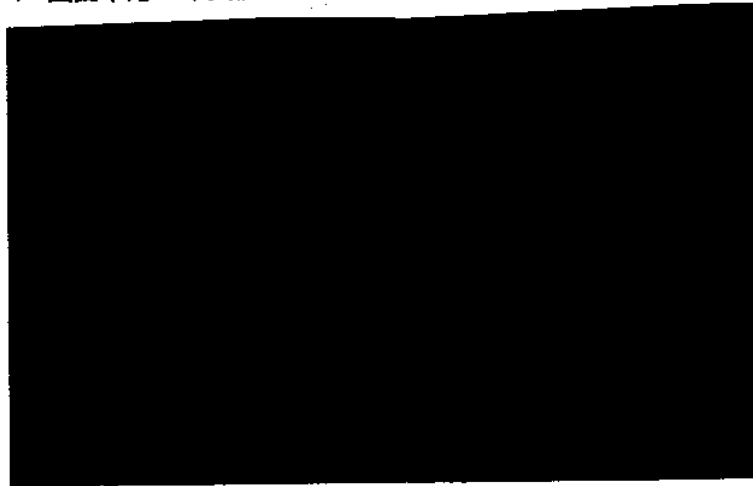
3 [INBOX] 内の受信メールを選択して、[返信] ボタン (○印で囲んだボタン) をクリックする。

- または、受信メールの内容が表示されている状態で、メニューバーの [メッセージ] - [返信] を選択する。



メッセージエディタが表示され、返信メールであることを示す「Re:」が主題の先頭に付いていることを確認する。

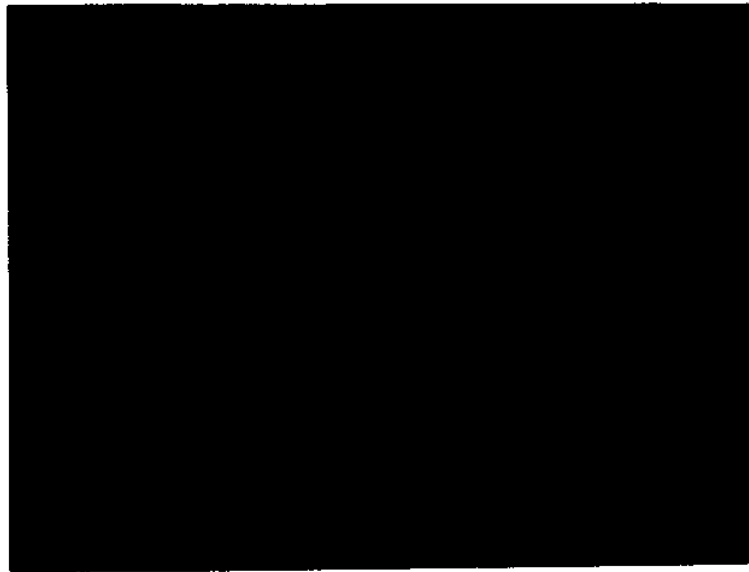
4 画面下方の本文欄をクリックして本文を入力し、[送信] ボタンをクリックする。



● 別の人に転送する

5 [INBOX] 内の受信メールを選択して、[転送] ボタン (○印で囲んだボタン) をクリックする。

- または、受信メールの内容が表示されている状態で、メニューバーの [メッセージ] - [転送] を選択する。



メッセージエディタが表示され、転送メールであることを示す「Fw:」が主題の先頭に付いていることを確認する。

6 画面下方の本文欄をクリックして本文を入力し、[送信] ボタンをクリックする。



■ 6.2.3 宛先台帳を作成する

宛先台帳は、ユーザや組織の宛先を登録してある名簿である。宛先台帳を使えば、メールを送信するときに宛先を簡単に指定できる。複数の宛先の指定も一括してできる。

宛先台帳の種類

ユーザが使える台帳には、次の3種類がある。

システム宛先台帳

実際の組織に合わせて宛先をツリー構造で管理する。

システム宛先グループ

所属している組織の異なる委員会メンバーなどの宛先を、グループ化して管理する。

ローカル宛先台帳

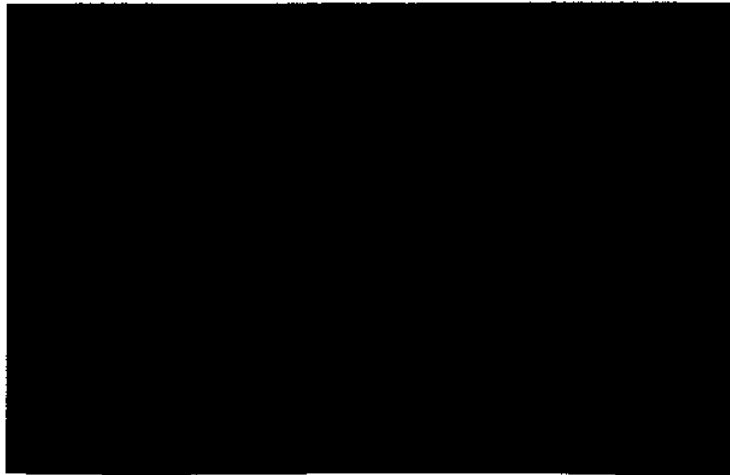
メールをよく送る相手の宛先だけをまとめて、自分専用の宛先台帳を作成できる。
労働省情報システムのアドレスをまとめて作成することもできる。

ローカル宛先台帳を作成する

ローカル宛先台帳を作成するには、ローカル宛先エディタを使用する。

● 操作を開始する

- 1 メインウィンドウで [ローカル宛先エディタ] ボタン (○印で囲んだボタン) をクリックする。



[ローカル宛先エディタ] 画面が表示される。

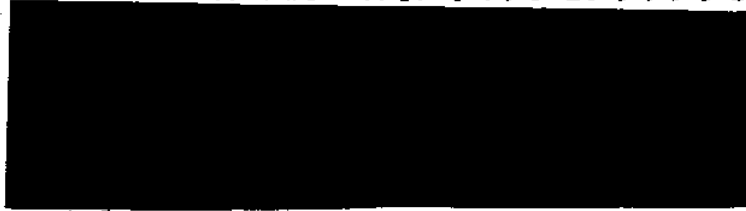
● 宛先を登録する

- 2 [グループ追加] ボタン (○印で囲んだボタン) をクリックする。




[グループ追加] 画面が表示される。

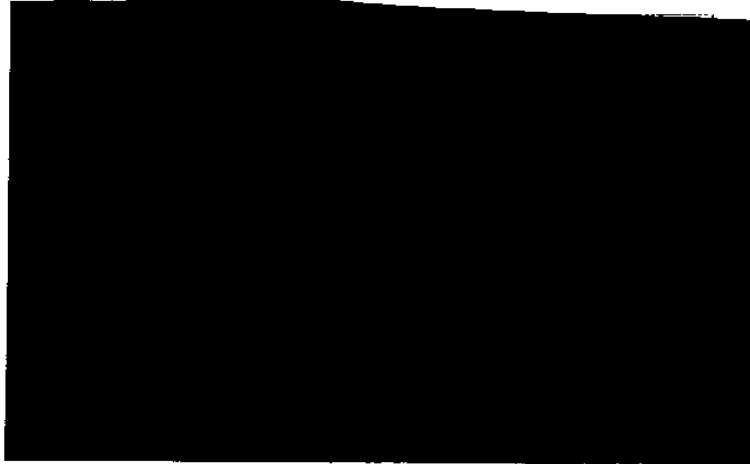
3 グループ名を入力して、[OK] ボタンをクリックする。



4 [システム参照] ボタン (○印で囲んだボタン) をクリックする。

- キーボードから宛先を直接入力することもできる。
- メッセージエディタが表示されている場合は、メニューバーの [ツール] → [ローカル宛先へ登録] を選択して、送信メールや受信メールの宛先を登録できる。

 具体的な使い方→電子メールソフトのヘルプを参照



5 登録したいフォルダ内の宛先をダブルクリックして、[OK] ボタンをクリックする。



追加されたことを確認する。



■ 6.2.4 電子アドレス帳を利用する

電子アドレス帳では、ユーザや組織に関する情報を得ることができる。

● 操作を開始する

- 1 メインウィンドウで [電子アドレス帳] ボタン (○印で囲んだボタン) をクリックする。



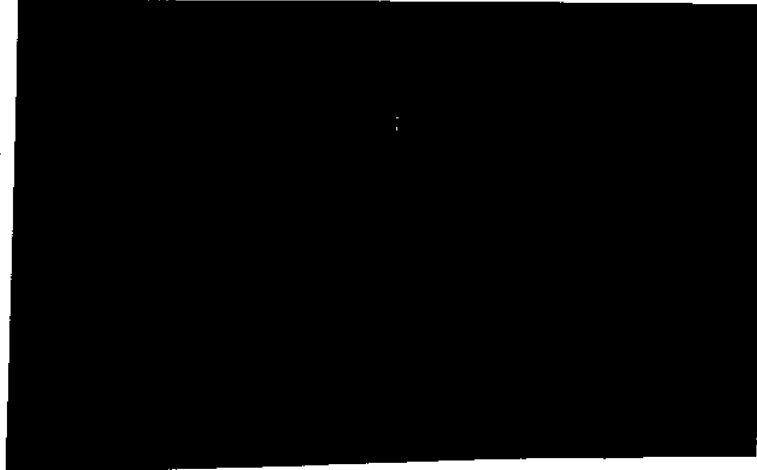
[電子アドレス帳] 画面が表示される。

● 情報を一覧表示する

2 目的の組織 (フォルダ) をダブルクリックする。

- メニューバーの [ファイル] - [情報設定] - [ログインユーザ] を選択すると、自分に関する詳細情報を変更できる。

更に下位の組織が表示される。



■ 6.2.5 その他の機能を使う

メールを削除する

送信済みのメールや読み終わった受信メールは、送信ログや受信ログに一覧で表示される。不要になったメールは、こまめに削除する。

- 1 いらなくなったメールにカーソルを合わせ、メニューバーの [ファイル] - [削除] を選択する。



毎月末の最終運用日の労働基準行政情報システム起動時に、2カ月以前のメール自動削除を知らせるメッセージを表示する。該当するメールは、運用時間終了後に削除される。必要なメールについては、各自で保存しておくこと。



■ 6.2.6 電子メールを終了する

グループウェアのメインウィンドウで、メニューバーの [ファイル] - [終了] を選択すると、電子メールが終了し、ログオン時の状態に戻る。

6.3 電子掲示板

労働基準行政情報システムの電子掲示板を利用して、職員間で情報を交換したりデータを共有することができる。



電子掲示板は、種別によって各機関でのアクセス権限が異なる。



各機関でのアクセス権限→「6.3.4 電子掲示板の参照及び書き込み権限」

6.3.1 掲示されている記事を読む

電子掲示板に掲示されている記事を読むための基本操作について説明する。
また、添付されているファイルの保存方法についても説明する。

操作の流れ



●必要に応じて添付ファイルを保存する



●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の [共通機能] をクリックする。
 - または、労働基準行政情報システムメインメニューの [一般メール用] をクリックする。この場合、手順2の操作は不要である。



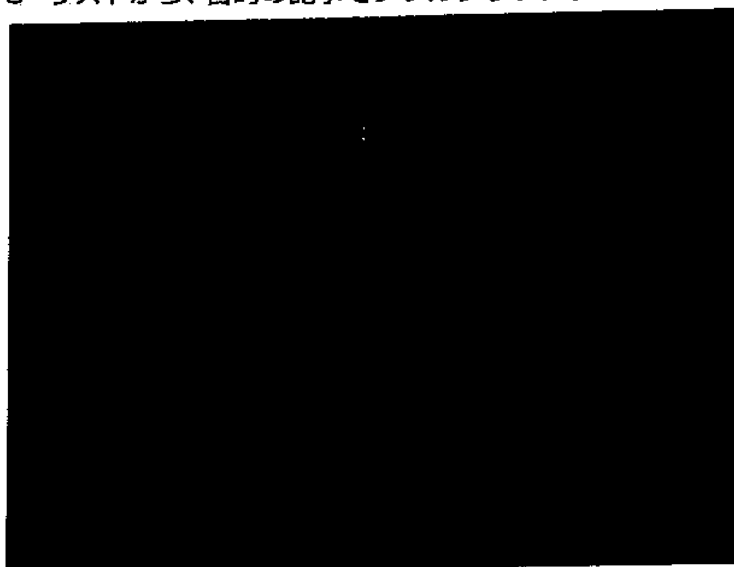
共通機能メニューが表示される。

- 2 共通機能メニューから [グループウェア] を選択する。
- 3 グループウェアメニューから [一般メール] 又は [全国掲示板] を選択する。
 - 労働基準行政情報システムメインメニューの [一般メール用] をクリックした場合は、一般メール用メニューから [一般メール] 又は [全国掲示板] を選択する。
 - 全国掲示板及びシステム掲示板を使用する際は [全国掲示板]、その他の掲示板を使用する際は [一般メール] を選択する。

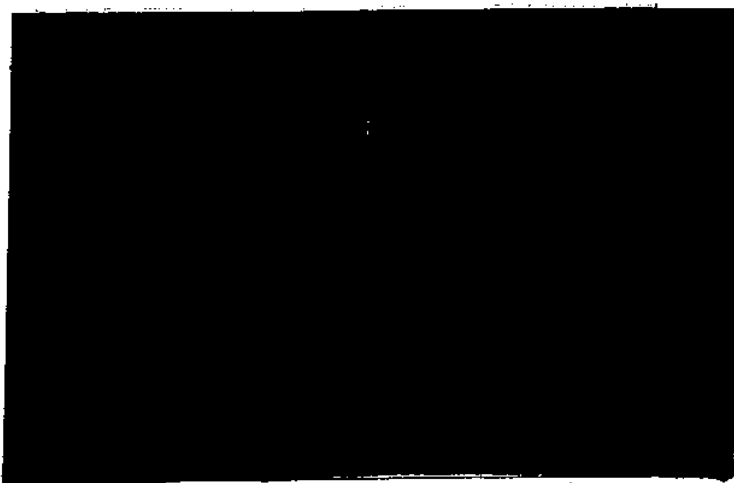
グループウェアソフトが起動し、メインウィンドウが表示される。

- 4 [掲示板] をクリックし、表示したい記事のある掲示板を選択する。
 - 掲示板アイコンの左側に表示されている [+] をクリックすると、下位の掲示板が表示される。
- 5 リストから、目的の記事をダブルクリックする。



● 添付ファイルの内容を読む

- 6 [添付] 欄で、参照する添付ファイルをダブルクリックする。

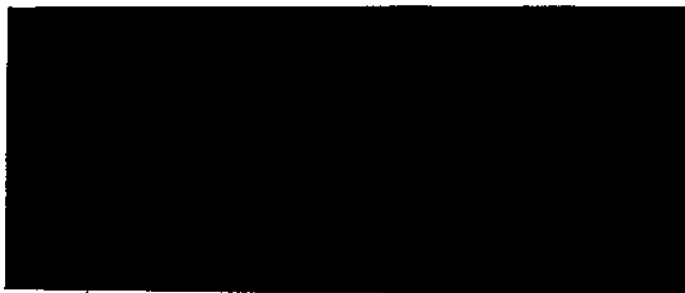


選択した添付ファイルに対応するソフト  が起動し、ファイルの内容が表示される。

■ 6.3.2 記事を掲示する

記事を作成して、電子掲示板に掲示するための基本操作について説明する。

操作の流れ

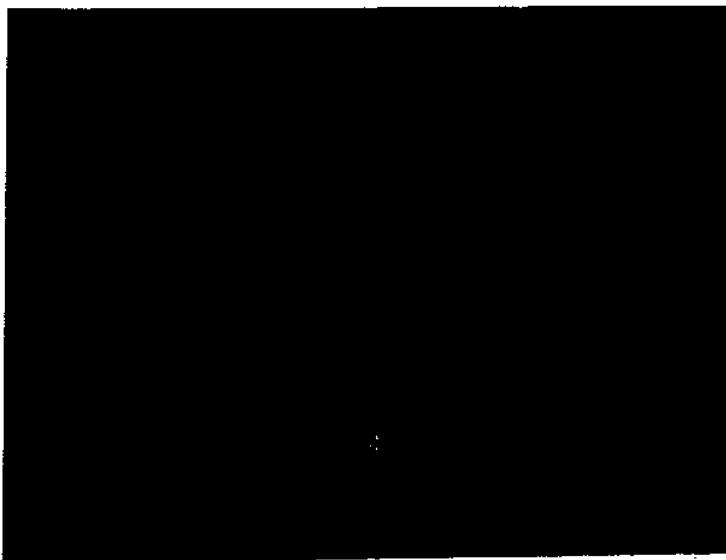


記事を作成する

記事を作成するには、記事作成用のメッセージエディタを使用する。

● 操作を開始する

- 1 メインウィンドウで [記事の作成] ボタン (○印で囲んだボタン) をクリックする。
 - または、メニューバーの [メッセージ] - [Mail の作成] - [記事] を選択する。

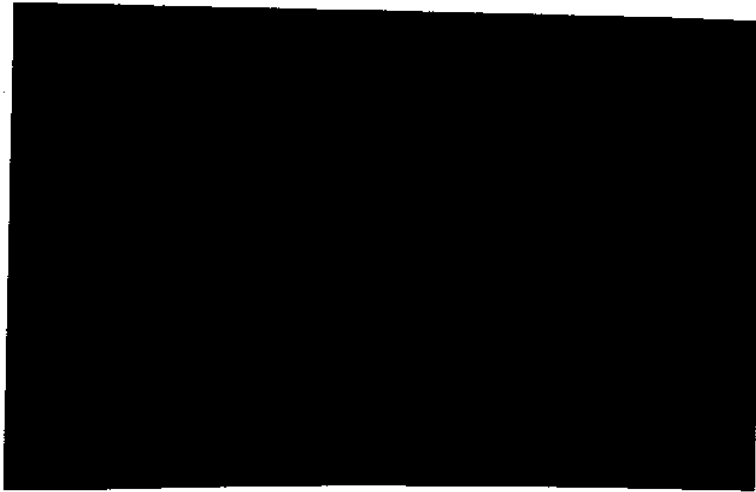


● 記事情報を設定する

- 2 [記事名] 欄に、記事名を入力する。
 - 記事名は必ず入力すること。
- 3 画面下方の本文欄をクリックして、記事を入力する。

4 必要に応じて、[キーワード] 欄にキーワードを入力する。

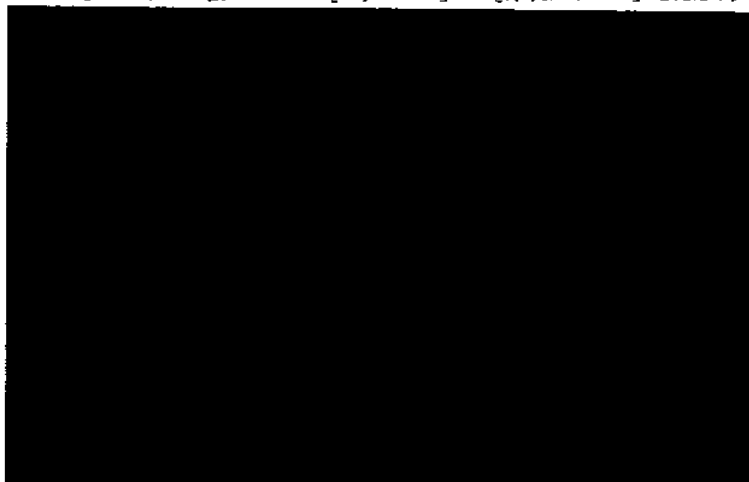
- 記事の内容に応じたキーワードを事前に取り決めておくと、記事を検索するときに役立つ。



● 添付ファイルを設定する

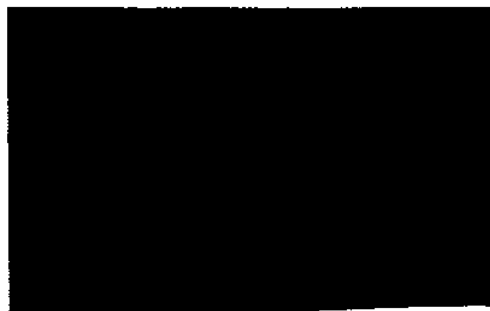
5 ファイルを添付したい場合は、[添付ファイル] ボタン (○印で囲んだボタン) をクリックする。

- または、メニューバーの [メッセージ] - [添付ファイル] を選択する。



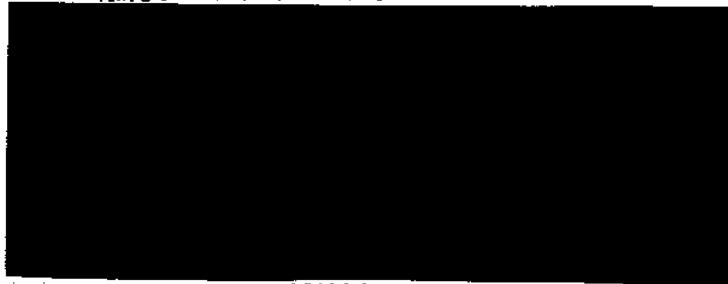
[添付ファイル] ダイアログが表示される。

6 [デスクトップ] ボタン (○印で囲んだボタン) をクリックする。



[ローカルファイルを設定] 画面が表示される。

7 添付するファイルを選択して、[開く] ボタンをクリックする。



メールにファイルが添付される。

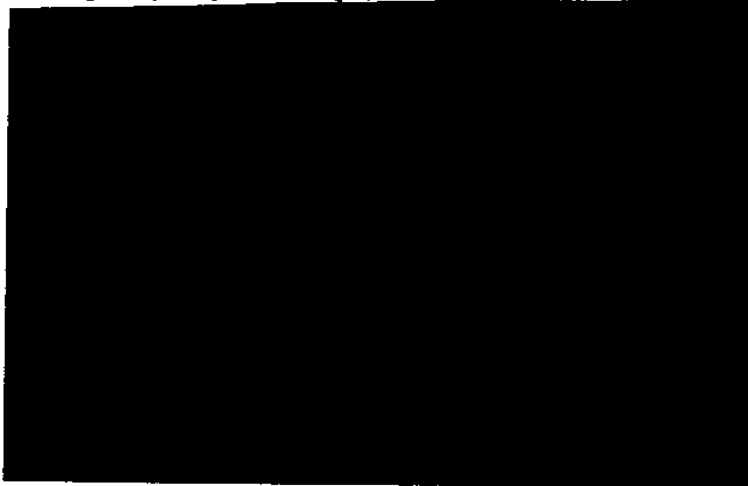
記事を掲示する

メッセージエディタで作成した記事を掲示する。記事の掲示先を任意に設定することもできる。

● 記事の掲示先を設定する

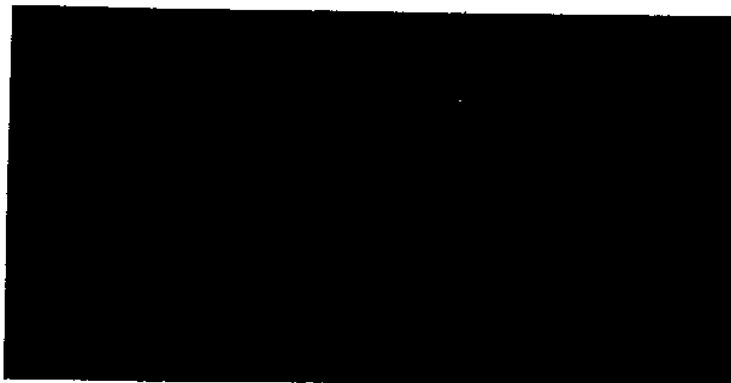
1 記事の掲示先を設定したい場合は、メッセージエディタの [掲示板指定] ボタン (○印で囲んだボタン) をクリックする。

- または、メニューバーの [メッセージ] - [掲示板指定] を選択する。



記事作成用のメッセージエディタが表示される。

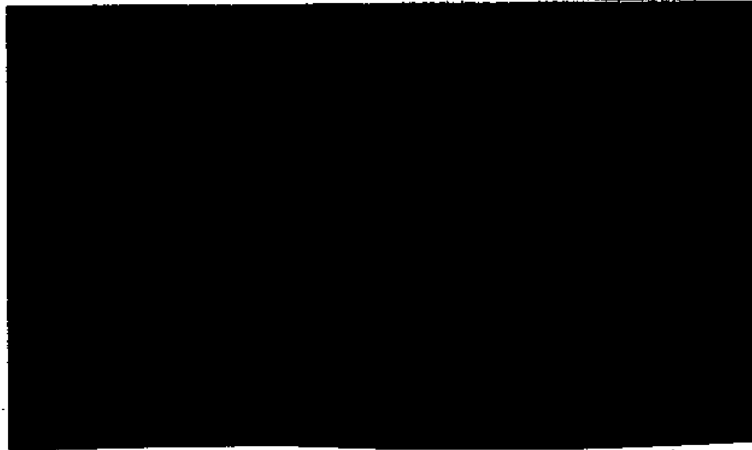
2 掲示先の掲示板を選択し、[OK] ボタンをクリックする。



● 記事を掲示する

3 [掲示] ボタン (○印で囲んだボタン) をクリックする。

- または、メニューバーの [メッセージ] - [掲示] を選択する。



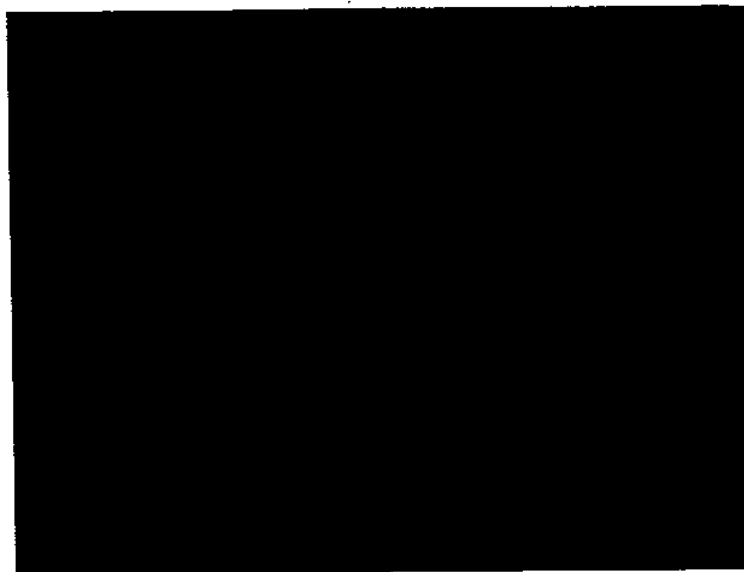
作成した記事が掲示される。

■ 6.3.3 掲示板を作成する

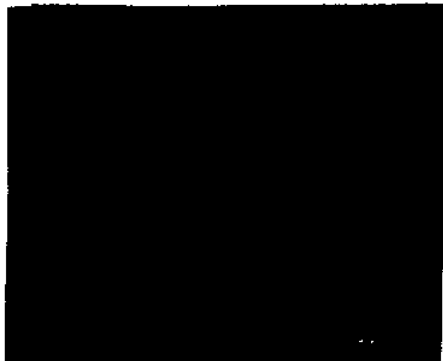
掲示板を作成するための基本操作について説明する。

1 メインウィンドウで、作成したい場所の掲示板 (フォルダ) にカーソルを合わせ、[掲示板の作成] ボタン (○印で囲んだボタン) をクリックする。

- または、メニューバーの [ファイル] - [新規作成] - [掲示板] を選択する。



2 掲示板名、キーワード、掲示できる記事の上限値などの属性を設定する。



現在選択している掲示板の下の階層に、掲示板が作成される。



6.3.4 電子掲示板の参照及び書込み権限

電子掲示板の参照及び書込み権限は、次のとおりである。

掲示板種別	本省	基準局	監督署	駐在所等
全国掲示板	参照権限			
	書込み権限			
本省局間掲示板	参照権限			
	書込み権限			
基準局監督署間 掲示板	参照権限			
	書込み権限			
本省内掲示板	参照権限			
	書込み権限			
基準局内掲示板	参照権限			
	書込み権限			
監督署内掲示板	参照権限			
	書込み権限			
システム掲示板	参照権限			
	* *：書込みはシステム管理者に限る。			

6.3.5 掲示板を終了する

グループウェアのメインウィンドウで、メニューバーの [ファイル] - [終了] を選択すると、掲示板が終了し、ログオン時の状態に戻る。

