

労働基準行政情報システム

平成10年度

労働省労働基準局

部内限

And a product of the second

労働基準行政情報システム 機械処理手引

監督関連編

平成10年度

労働省労働基準局

Constant for the second	1.	44,472,9713	BRATH BE AND IN THE STOP SUBSET IN S	and an a feel of the second rest of the second s	29.9
				(1) The second secon	
日次					
	بەلەر مەرى				
-	本手引	の使い	5	- 1), * - 1), * 	
	二名短り	しての品	· 「 図 連 策 務 と シス テム		
DART					-
)監督	関連業	務の税要	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	- I
	1.1	"E' a Bi	正奈務のあらまし	and a set of the second of the set of the second	1
	1.2	Seni	重算務に使うメニューとポタン		1
PART	1			and the second	-
2) 监督	语给乱	画作成の文遣		. 1
	2,1	- E 6 18 1	易計画作成支援のメニュー構成		2
	2.2	222	男計画作 立支 翌の 開始	الم	2
	2,3	監督指導	学年度計画の登録		ź
		2.3.1	年度計画を登録する/変更する	****	2
	2.4	月別監	警指導計画の登録	ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ	
		2.4.1	月別監督指導計画及び実績表(その	り2) を登録する	3
		2.4.2	月別監督指導計画及び実績表(その	の1)を登録する	
		2.4.3	月別監督指導計画及び英編表(その	の 5) を登録する	
		2.4.4	月別監督指導計画及び実績表(その	の6)を登録する	1
	2.5	透去計画	画・実現の検索		5
•		2.5.1	過去計画・実績を検索する	ar a 1 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	(
	2.6	定期報任	5のを理		ł
		2.6.1			f
		2.6.2	局で定期報告を管理する		(
		2.6.3	本省で定期報告を管理する		
DAPT	\	2.010			
) 監督	結果等	情報の管理		.7
	3.1	e Maria	男等情報のメニュー構成		-
\sim	32		思差情報の過作の開始		-
	33	12189-121 12189-121	黒海塔のの奇場		
	0.0	331	作名は山金付款を容得する		
	. •	232	一日日本では社でなるので、	573	,
		332	「前中来るの色音に未存得れていた	₩₩ 3 ₩ «********************************	••••• (
-	34	0.0.0 50/1/12	三日のた木で正日に引た空歌する。	, 898 64 65 12 12 8994 67 12 12 566 62 12 1 5 576 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 7 8 7 8 7 8 7 8	
	3.4	2 A 1			
		3.4.1		→ Z	÷ میں ۱
	•	3.4.2	「請学業の証旨考違反状況を快来	9 9	۱۱ . م
		3.4.3	気管復前音・整理場を検案する	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	. 11
		3.4,4	→ 天間係監督記歴を夜楽する/送	73°0	. 7
		3.4.5	■措置簿を検索する/更新する		.1
	3.5	땲錉냵	四寺実績表の検索		. 1
		3.5.1	監督租別と監督重点対象区分別の	英稹を検索する	. 1
		3.5.2	名別の実績を検索する	_ 	. 12
	3.6	上記で見	点対象区分の検索	,	. 17

.

• •

.

in the state of the state

6 e-

..

-

•

			•				
			· ·				
						a yang di sing di sarah ka	
			•				,
PART	07		计明这样部	നങ്ങ			
(4)		刀啣米				「 <u>11271は12210</u> 年。 いたわべいなーがまた	
	-4.1	一般労留	的条件网保情報	のメニュー荷瓦			
	.4.2	預金管理	聖氏兄報告情報	(の宮理			*****
		4.2.1	预金管理状况	報告情報の深作	の院館	مىلى ئەرەپ يېرىيى بىرىيىيى يىلى ئەرەپ يېرىيى بىرى	
	•	4.2.2	预全管理状况	報告情報を入力)する 		н
•• •	•	4.2.3	报金管理代示	戦告情報を挟え	でする ニーツ		***********
		4.2.4	預金管理状況	2翌告情報を史料 	すずる	***************************************	******
	4.3	労働条件	中関係情報の皆			P#4+4444444P44984984944849444	
•	•	4.3.1	労國条件関係	信報を検索する		·····	, .
		4.3.2	劳团条件贸保	《情報を変於する	シノ 史新する。	/ 印刷する	, y Tañ y f fanan i feyna fanafnyr 1 efn
PART	司法	事件悟	弱の管理。				
(b /	51	司法主体	☆信赦のメニュ	一抵成			
\sim	52	10.4.7(「福祉シパーニ 当時残の没作の		•		
	53	5)/2-7-1 5)/2-7-1	生活時の合分				
	0.0 .	531	司法定件情到	を登録する/仏	2登録する		*****
•		532	下語事業の言	記法事件情報を知	豆する/仮	登録する	
		5.3.3	仮会録情報を	検索する/本語	2頭する		
	5.4	処分結	第の登録	****		· ·	*
	5.5	司法事	牛情報の事例技	52	*****	,	
	-	5.5.1	司法事件情報	6を検究する	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *		
	5.6	司法军(片情報の更新・	削除	*****	. * 	** } - >
		5.6.1	司法事件情報	5	***	,	******
•		E C O	司法常体情報	6を削除する	***	- 9 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4	
		⊃.0.⊂					

۱

.

.

07

...

.

• .

متعطيمتها لشرعيا ليترعيان لأنكت يزغان البرار بالمالي ويقاربنا الشاب السموميان ومش

-

5

÷

本手引の使い方

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

▶手引の分冊構成と対応業務



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

②監督関連編

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

③安全衛生関連編

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

④賃金関連編

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

⑤労災補償関連編

2 - 今~

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

。1999年1月1日 1999年1月11日 1999年11 1999年11 1999年11 1999年11 1999年11 1999年11 1999 1999 1999 1999 1999 1999 1999 1999 1999 1999 1999 1999 1999 1999 1999 1999 1999 1997		· 或於何利。一般的小人,但是如何有一般的人。
•	『労働基準行政情報システム 機械処理手引!	監督関連編』の構成
	Partl 監督関連業務の概要	
	監督関連業務の機能概要や開始の操作方法、メ している。	ニューとボタンについて説明
	Part2 監督指導計画作成の支援	
	監督指導計画の登録や実績の管理、定期報告が いる。	などの操作について説明して
	Parte 監督結果等情報の管理	
	監督結果等情報の登録や違反履歴の管理などの)操作について説明している。
Т. с. с. с.	Part4 一般労働条件関係情報の管理	
	預金管理状況報告情報の管理や労働条件関係 て説明している。	青報の管理などの操作につい
	Part5 司法事件情報の管理	

司法事件情報やその処分結果の登録などの操作について説明している。

- 🕸 🕄

本手引では、説明をわかりやすくするために、次のような表現方法を用いている。

手引名称

■ 手引名は「」でくくって、次のように表している。

Real Long / Barris Manager State (1997) The State of the

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

- →「監督関連編」
- → 【安全衛生関連編】
- →【賃金関連編】
- →『労災補償関連編』

■手引の参照を示す場合には、次のように表している。

【③ 事業場基本情報の検索方法→「概要・共通編」の「3.2.1 事業場基本情報を検索する」

操作関連用語の表記。

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

例)業務メニューで[司法事件情報管理]ボタンをクリックする。

(操作)

マウスを動かして、マウスポインタを画面上の[司法事件情報管理]と書かれたボタンの上に合わせて、マウスの左ボタンを1回押す。

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

例)委託者に対しての監督結果等情報を登録する場合には、[委託者]を選択する。 (操作)

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

用語の使い分け

■ 文中では、用語を次のように使い分けている。

管理:入力、登録、検索などの操作全般を指す場合 入力:画面上の項目、OCIR、日付などを入力する場合 登録:データベースへ登録する場合 保存:電子媒体へ保存する場合 指定:特定のものや人を選択、決定する場合



.

ୁ 5

各機関での監督関連業務とシステム

8 🕸

監督関連業務は、行政運営方針に基づいた監督重点対象区分の設定、監督指導計画の立案 と実施、監督結果の登録、事業場から提出される預金管理状況報告や一般労働条件情報の 管理、更に司法事件情報の送検及び処分結果の登録などがある。これらの業務では、業務 の一連の流れをいつでも的確に把握し、事業場からの申請などを迅速に処理することが要 求される。

「労働基準行政情報システム」(以下「基準情報システム」という。)では、簡単に監督関連 情報の登録や検索ができるように、監督関連業務を支援することを目的としている。

	أكرين
na an a	· · · · · ·
4.) 4	

A Set A Se

- 1.1 監督関連業務のあらまし ------ 12
- 1.2 監督関連業務に使うメニューとボタン------13

1.1 監督関連業務のあらまし

監督関連業務では、次の4種類の情報管理を行う。

監督指導計画作成の支援

監督指導計画の登録や変更、過去の計画や実績の検索、定期報告の作成等ができる。

監督結果等情報の管理

監督結果等情報の登録や検索、監督指導等実績表の検索、監督重点対象区分の検索などが できる。

一般労働条件関係情報の管理

預金管理状況報告情報と労働条件関係情報の管理を行うことができる。預金管理状況報告情報の管理では、預金管理状況報告情報の検索と更新ができる。労働条件関係情報の管理では、 労働条件関係情報の登録、検索、更新ができる。

司法事件情報の管理

司法事件情報の登録や検索、処分結果の登録、司法事件送検結果一覧の表示などができる。



1.2 監督関連業務に使うメニューとボタン

監督関連業務は、次の5種類のメニューから操作を開始する。

監督指導計画作成支援メニュー

このメニューは、労働基準行政情報システムメインメニューの [業務] →業務メインメニューの [監督・安衛・賃金] →業務メニューの [監督指導計画作成支援] ボタンの順にクリックすると表示される。



メニュー上のボタンをクリックすると、次の業務を行うことができる。

監督指導実績登録

監督指導実績を登録する。

過去計画及び実績検索

検索条件を指定して、過去の計画及び実績や定期報告を検索する。

来年度計画登録

来年度の計画を仮登録又は本登録する。

今年度計画登録

年度途中での計画変更を登録する。

定期報告(監402(その2))

定期報告の作成及び送付を行う。

------ 13

個別事業場情報管理メニュー



このメニューは、労働基準行政情報システムメインメニューの[業務]→業務メインメニューの[監督・安衛・賃金]→業務メニューの[個別事業場情報管理]ボタンの順にクリックすると表示される。

メニュー上のボタンをクリックすると、次の業務を行うことができる。

監督結果等情報

監督結果等情報メニューを表示する。

預金管理状況報告情報

預金管理状況報告情報の項目を検索条件にして預金管理状況報告情報を検索し、更新する。

PART 1

監督結果等情報メニュー

このメニューは、労働基準行政情報システムメインメニューの[業務]→業務メインメニューの[監 督・安衛・賃金]→業務メニューの[個別事業場情報管理]→個別事業場情報管理メニューの [監督結果等情報] ボタンの順にクリックすると表示される。



メニュー上のボタンをクリックすると、次の業務を行うことができる。



監督指導等実績表検索

検索条件を指定して、3種類の監督指導実績表(監督種別、署別、監督重点対象区分別)を 検索する。

監督重点対象区分検索

検索条件を指定して、監督重点対象区分を検索する。

監督復命書及び整理薄検索

検索条件を指定して、監督等違反状況や監督復命書又は整理簿を検索する。

下請情報検索

検索条件を指定して、下請情報を検索し、監督等違反状況を表示する。

移送関係監督検索及び送付

検索条件を指定して、移送関係監督として登録された情報を検索する。また、事業場基本情報 を管理する署へ、移送関係監督等情報を送付する。

司法事件情報メニュー

このメニューは、労働基準行政情報システムメインメニューの[業務]→業務メインメニューの[監 督・安衛・賃金]→業務メニューの[司法事件情報管理] ボタンの順にクリックすると表示される。

メニュー上のボタンをクリックすると、次の業務を行うことができる。

司法事件情報新規登録

検索した事業場の基本情報に対して、司法事件情報を登録、検索、更新する。

処分結果登録

処分結果未済の司法事件情報を検索して、処分結果を登録する。

仮登録情報検索・登録

仮登録の司法事件情報を検索して、本登録する。

司法事件情報検索

登録されている司法事件情報を検索、更新する。 仮登録の司法事件情報は検索対象外である。

司法事件送検結果一覧

司法事件送検結果を検索し、一覧を表示する。



[事業場基本情報] 画面の業務選択メニュー

このメニューは、業務メインメニューの[監督・安衛・賃金]→業務メニューの[個別事業場情報 管理]ボタン→個別事業場情報管理メニューの[事業場基本情報検索]ボタンの順にクリックする と[事業場基本情報_検索/一覧] 画面が表示され、そこで事業場基本情報を検索し業務選択 メニューをクリックすると表示される。



メニューから項目を選択すると、次の業務を行うことができる。

監督結果等情報

検索した事業場の基本情報に、監督結果等情報を登録する。また、検索した事業場の基本情報の監督結果等違反履歴を検索する。

預金管理状況報告情報

検索した事業場の預金管理状況報告情報を表示する。預金管理状況報告情報の更新もできる。

労働条件関係情報

検索した事業場の基本情報に対して、労働条件関係情報を登録、検索、更新する。

7 ſ

 $\langle \rangle$

18 🐡

PART 2

監督指導計画作成の 支援

2.1 監督指導計画作成支援のメニュー構成 ------- 20
2.2 監督指導計画作成支援の開始 ------ 21
2.3 監督指導年度計画の登録 ------ 23
2.4 月別監督指導計画の登録 ------ 30
2.5 過去計画・実績の検索 ------ 59
2.6 定期報告の管理 ------ 62

2.1 監督指導計画作成支援のメニュー構成

監督指導計画作成支援のメニューは、次に示す図のようになる。



.

Č,

20



ģ

----- 21

2.2 監督指導計画作成支援の開始

監督指導計画作成支援の業務は、監督指導計画作成支援メニューから開始する。監督指導計画作成支援メニューを表示し、監督指導計画作成支援の操作を開始するまでの操作を 説明する。

● 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[業務]をクリックする。 業務メインメニューが表示される。
- 2 [監督・安衛・賃金]を選択する。



業務メニューが表示される。

3 [監督指導計画作成支援] ボタンをクリックする。



監督指導計画作成支援メニューが表示される。



4 目的の業務に該当するボタンをクリックする。



2.3 監督指導年度計画の登録

今年度の監督指導年度計画の登録と変更、来年度の監督指導年度計画の登録を行う。

■2.3.1 年度計画を登録する/変更する

監督指導年度計画を本登録、仮登録、変更する。年度途中で計画を変更した場合には、変 更後の計画を変更計画として登録し、初期計画は変更されずに残る。 来年度計画を登録した場合、登録した計画は来年度の初期計画となる。

▶ 仮登録は、計画の作成途中で一時的に保存する場合に使用する。



本登録は、計画が確定したときに使用する。

操作の流れ

■来年度計画を登録する



■今年度計画を登録・変更する

÷



来年度の計画を仮登録する

来年度の監督指導年度計画を仮登録する。

来年度計画の登録は、2月1日~3月末日までに行う。当日の日付が2月1日~3月末日 以外である場合には、登録できない。

● 操作を開始する



監督指導計画作成支援メニューで、[来年度計画登録]ボタンをクリックする。
 [監督指導計画表] 画面が表示される。

24 🧆 —



- [重点対象]の項目のうち、定期監督については局で定めている区分が自動的に表示される。
- 13 監督重点対象区分の入力→『概要・共通編』の「5.1.4 監督重点対象区分を設定する」
- 各種の[計][小計][合計]の欄は、データが入力された時点で自動的に計算が行われ、 結果が表示される。
- [配分率] の欄は、次のような計算が自動的に行われ、結果が表示される。 配分率 A = 重点対象ごとの計画件数 / 合計計画件数
 - 配分率B = 重点対象ごとの計画件数 / 小計計画件数
 - 配分率 C = 定期監督の重点対象ごとの計画件数 / 定期監督の合計計画件数

● 定期監督計画を入力する

2 定期監督計画を入力する。

[3] 定期監督計画の入力→後述の「定期監督計画を登録する」

● 定期監督外計画を入力する

3 定期監督外計画を入力する。

▶ 定期監督外計画の入力→後述の「定期監督外計画を登録する」

● 入力した情報を仮登録する

4 【仮登録】 ボタンをクリックする。

画面の内容が仮登録される。月別計画の入力に対する確認のメッセージが表示される。

5 [はい] ボタンをクリックする。

月別監督指導計画及び実績表メニューが表示される。

③ 月別監督指導計画及び実績表メニューからの操作→「2.4月別監督指導計画の登録」

● 操作を終了する

- 6 [一画面戻る] ボタンを順にクリックして、監督指導計画作成支援メニューに 戻る。
 - メニューバーの [終了] ー [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

来年度の計画を本登録する

来年度の監督指導年度計画を本登録する。



来年度計画の登録は、2月1日~3月末日までに行う。当日の日付が2月1日~3月末日 以外である場合には、登録できない。

● 操作を開始する

- 監督指導計画作成支援メニューで、[来年度計画登録]ボタンをクリックする。
 [監督指導計画表] 画面が表示される。
 - 既に本登録されている場合には、年度計画の変更を確認する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こと。
- 2 来年度の計画を入力する。

【③ 定期監督計画の登録→後述の「定期監督計画を登録する」

▶ 定期監督外計画の登録→後述の「定期監督外計画を登録する」

3 [登録] ボタンをクリックする。

画面の内容が来年度の初期計画として登録される。月別計画の入力に対する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。

月別監督指導計画及び実績表メニューが表示される。

3 月別監督指導計画及び実績表メニューからの操作→「2.4月別監督指導計画の登録」

● 操作を終了する

5 [一画面戻る] ボタンを順にクリックして、監督指導計画作成支援メニューに 戻る。

■ メニューバーの [終了] ー [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

監督指導計画作成の支援

今年度計画を登録する

▶ 当日の日付が3月1日~3月末日である場合には、計画の変更はできない。

● 操作を開始する

- 監督指導計画作成支援メニューで、[今年度計画登録]ボタンをクリックする。
 [監督指導計画表]画面が表示される。
- 2 今年度の計画を入力する。

【3】 定期監督計画の登録→後述の「定期監督計画を登録する」

→ 定期監督外計画の登録→後述の「定期監督外計画を登録する」

3 [登録] ボタンをクリックする。

画面の内容が今年度の初期計画として登録され、月別監督指導計画及び実績表メニューが 表示される。

【③ 月別監督指導計画及び実績表メニューからの操作→ [2.4月別監督指導計画の登録」

● 操作を終了する

- 4 [一画面戻る] ボタンを順にクリックして、監督指導計画作成支援メニューに 戻る。
 - メニューバーの [終了] [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

年度途中での計画変更を本登録する

年度途中での計画変更を本登録する。

▶ 当日の日付が3月1日~3月末日である場合には、計画の変更はできない。

▶操作を開始する

- 監督指導計画作成支援メニューで、[今年度計画登録]ボタンをクリックする。
 [監督指導計画表]画面が表示される。
- 2 変更計画を入力する。

3 定期監督計画の登録→後述の「定期監督計画を登録する」

3 定期監督外計画の登録→後述の「定期監督外計画を登録する」

- 3 【登録】 ボタンをクリックする。 画面の内容が変更計画として登録される。変更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。

月別監督指導計画及び実績表メニューが表示される。

3 月別監督指導計画及び実績表メニューからの操作→「2.4月別監督指導計画の登録」

● 操作を終了する

- 5 [一画面戻る] ボタンを順にクリックして、監督指導計画作成支援メニューに 戻る。
 - メニューバーの [終了] [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

定期監督計画を登録する

- [監督指導計画表] 画面で、[定監入力] ボタンをクリックする。
 [定期監督計画_入力] 画面が表示される。
- 2 [監督重点対象区分] 右端の 🗋 をクリックして選択入力する。



選択した監督重点対象区分に既に適用事業場数、監督対象事業場数、計画件数、業務量、 備考が登録されていた場合には、それらの情報が表示される。

- 3 [適用事業場数] [監督対象事業場数] [計画件数] [業務量] [備考] を入力又は 変更する。
 - [備考]は、必要な場合のみ入力又は変更する。



ġ6

ି 29

- 4 [入力] ボタンをクリックする。
- 5 登録したい監督重点対象区分別の計画が複数ある場合には、手順2~4を繰り返す。
- 6 [終了] ボタンをクリックする。 [定期監督計画_入力] 画面が閉じ、入力した内容が、[監督指導計画表] 画面に反映され る。

定期監督外計画を登録する。

- 1 [監督指導計画表] 画面で、[定監外入力] ボタンをクリックする。 [重点対象別計画_入力] 画面が表示される。
- 2 [臨検監督等手法] 右端の 🔄 をクリックして選択入力する。



選択した臨検監督等手法に既に計画件数、業務量、備考が登録されていた場合には、それ らの情報が表示される。

3 【計画件数】 [業務量] [備考] を入力又は変更する。

■ [備考]は、必要な場合のみ入力又は変更する。

- 4 [入力] ボタンをクリックする。
- 5 登録したい重点対象別計画が複数ある場合には、手順2~4を繰り返す。
- 6 [終了] ボタンをクリックする。

[重点対象別計画_入力] 画面が閉じ、入力した内容が、[監督・指導業務等実施計画表] 画面に反映される。

2.4 月別監督指導計画の登録

月別監督指導計画と実績の本登録、仮登録、変更を行う。

月別監督指導計画、実績の入力は、「その1」「その2」「その5」「その6」の4種類である。

[その2] を登録すると、[その1] の定期監督が自動作成される。 [その5] を登録すると、[その3] が自動作成される。 [その6] を登録すると、[その4] が自動作成される。



・ 月別監督指導計画の本登録、仮登録は、年度計画の本登録、仮登録後でないと行うこと ができない。

▶ 年度計画及び月別監督指導計画が仮登録の状態で実績を入力することはできない。

📾 2.4.1 月別監督指導計画及び実績表 (その2)を登録する

月別監督指導計画及び実績(その2)を登録する。

操作の流れ

■計画の登録



30 🧇

監督指導計画作成の支援







計画を登録する

月別監督指導計画及び実績表(その2)の計画を本登録、仮登録、変更する。年度途中で計 画を変更した場合には、変更後の計画を変更計画として登録し、初期計画は変更されずに残る。 月別監督指導計画及び実績表(その2)の計画を登録すると、自動的に月別監督指導計画及 び実績表(その1)の定期監督計画が登録される。

● 操作を開始する

1 月別監督指導計画及び実績表メニューで、[月別監督指導(その2)登録]ボタンをクリックする。

月別監督指導計画及び実績表メニューは、監督指導計画作成支援メニューで、[今年度計画登録]ボタン又は[来年度計画登録]ボタンをクリックして年度計画の登録を行うか、 年度計画の登録が既に完了している場合には、年度計画の変更を確認するメッセージが、 表示されるので、[いいえ]ボタンをクリックすることにより表示される。



[月別監督指導計画及び実績表(その2)]画面が表示される。画面には、月別監督指導計 画及び実績表(その2)の一部分が表示されている。表示されていない部分を表示したいと きは、スクロールバーを操作して、画面をスクロールする。

● 計画を入力する

.



2 [計画入力] ボタンをクリックする。

[月別監督指導計画 (その2) __入力] 画面が表示される。



3 [監督重点対象区分] 右端の 🖹 をクリックして選択入力する。

選択した監督重点対象区分に既に件数、人日、備考が登録されていた場合には、登録されている内容が初期表示される。

- 4 各月の [件数] [人日] と [備考] を入力又は変更する。
 - [備考]は、必要な場合のみ入力又は変更する。
- 5 [入力] ボタンをクリックする。
- 6 登録したい監督重点対象区分別の計画が複数ある場合には、手順3~5を繰 り返す。
- 7 [終了] ボタンをクリックする。

[月別監督指導計画(その2)_入力] 画面が閉じ、入力した内容が、[月別監督指導計画 及び実績表(その2)] 画面に反映される。

[月別監督指導計画及び実績表(その2)]の[実施率切替]ボタンをクリックすると、実施率の表示が「当月実施率」→「累計実施率」→「四半期実施率」→「当月実施率」→
 …の順に切り替わる。

● 入力した情報を本登録/仮登録/変更する

- 8 本登録又は変更の場合には [登録] ボタンをクリックする。 仮登録の場合には [仮登録] ボタンをクリックする。
 - ■本登録の場合には、画面の内容が月別監督指導計画及び実績表(その2)の初期計画 として本登録される。
 - 仮登録の場合には、画面の内容が月別監督指導計画及び実績表(その2)の初期計画として仮登録される。
 - 変更の場合には、画面の内容が月別監督指導計画及び実績表(その2)の変更計画として登録される。
 - 年度途中で計画を変更した場合には、変更後の計画を変更計画として登録し、初期計画 は変更されずに残る。
- 9 [一画面戻る] ボタンをクリックする。

3

Æ

月別監督指導計画及び実績表メニューに戻る。

- 6
- メニューバーの [終了] [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。



Ŧ

月別監督指導計画及び実績表(その2)に実績を登録、変更する。



.....

月別監督指導計画及び実績表(その2)の計画が仮登録の状態になっていると実績を入 力することはできない。

● 操作を開始する

- 月別監督指導計画及び実績表メニューで、[月別監督指導(その2)登録]ボタンをクリックする。
 - 月別監督指導計画及び実績表メニューは、監督指導計画作成支援メニューで[監督指導 実績登録] ボタンをクリックすることにより表示される。



[月別監督指導計画及び実績表(その2)] 画面が表示される。

監督指導計画作成の支援

● 実績を入力する

2 [実績入力] ボタンをクリックする。



[月別監督指導実績(その2)_入力] 画面が表示される。



3 [月実績] 右端の 🗄 をクリックして選択入力する。

- 4 [監督重点対象区分] 右端の 」をクリックして選択入力する。 選択した監督重点対象区分に既に人日、備考が登録されていた場合には、登録されている内 容が初期表示される。
- 5 [人日] [備考] を入力又は変更する。
 - [備考]は、必要な場合のみ入力又は変更する。
- 6 [入力] ボタンをクリックする。
- 7 登録したい監督重点対象区分別の実績が複数ある場合には、手順4~6を繰 り返す。
- 8 登録したい月実績が複数ある場合には、手順3~7を繰り返す。
- 9 [終了] ボタンをクリックする。

[月別監督指導実績(その2)_入力]画面が閉じ、入力した内容が、[月別監督指導計画 及び実績表(その2)]画面に反映される。 [月別監督指導計画及び実績表(その2)]の[実施率切替]ボタンをクリックすると、実施 率の表示が「当月実施率」→「累計実施率」→「四半期実施率」→「当月実施率」→
 …の順に切り替わる。

● 入力した情報を登録する/変更する

10 [登録] ボタンをクリックする。

画面の内容が月別監督指導計画及び実績表(その2)の実績として登録される。

11 [一画面戻る] ボタンをクリックする。

月別監督指導計画及び実績表メニューに戻る。

■ メニューバーの [終了] - [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

実績表を確定する

定期報告の作成には、[月別監督指導計画及び実績表(その2)] 画面で登録した実績表を確 定しておく必要がある。

[3] 定期報告の作成→「2.6.1 自署分の定期報告をする」

[月別監督指導計画及び実績表(その2)]で実績を登録した後、メニューバーの[データ] - [確定]を選択する。

確定メニューが表示されい。



2 [表確定]を選択する。

表確定確認のメッセージが表示される。

- [確定解除]を選択すると、確定された状態を解除することができる。

36 -----


3 [はい] ボタンをクリックする。

実績表が確定される。

2.4.2 月別監督指導計画及び実績表(その1)を登録する

月別監督指導計画及び実績表(その2)の計画が登録されると、自動的に月別監督指導計 画及び実績表(その1)の定期監督計画が登録される。

月別監督指導計画及び実績表(その1)では、自動的に登録されない定期監督外計画について登録する。

操作の流れ

■計画の登録



. .

•

· ·

A.



■実績の登録

計画を登録する

月別監督指導計画及び実績表(その1)の定期監督外計画を本登録、仮登録、変更する。年 度途中で計画を変更した場合には、変更後の計画を変更計画として登録し、初期計画は変更され ずに残る。

● 操作を開始する

- 1 月別監督指導計画及び実績表メニューで、[月別監督指導(その1)登録] ボタンをクリックする。
 - 月別監督指導計画及び実績表メニューは、監督指導計画作成支援メニューで、[今年度 計画登録]ボタン又は[来年度計画登録]ボタンをクリックして年度計画の登録を行うか、 年度計画の登録が既に完了している場合には、年度計画の変更を確認するメッセージが 表示されるので、[いいえ]ボタンをクリックすることにより表示される。

PART 2



[月別監督指導計画及び実績表(その1)] 画面が表示される。画面には、月別監督指導計 画及び実績表(その1)の一部分が表示されている。表示されていない部分を表示したいと きは、スクロールバーを操作して、画面をスクロールする。

● 計画を入力する





[月別監督指導計画(その1)_入力]画面が表示される。

3 【種別】 右端の 🗄 をクリックして選択入力する。



選択した種別に既に件数、人日が登録されていた場合には、登録されている内容が初期表示 される。

- 4 各月の[件数][人日]を入力又は変更する。
- 5 [入力] ボタンをクリックする。
- 6 登録したい種別の計画が複数ある場合には、手順3~5を繰り返す。
- 7 [終了] ボタンをクリックする。

[月別監督指導計画(その1)_入力]画面が閉じ、入力した内容が、[月別監督指導計画 及び実績表(その1)]画面に反映される。

 [月別監督指導計画及び実績表(その1)]の[実施率切替]ボタンをクリックすると、実施 率の表示が「当月実施率」→「累計実施率」→「四半期実施率」→「当月実施率」→
 …の順に切り替わる。

● 入力した情報を本登録/仮登録/変更する

- 8 本登録又は変更の場合には [登録] ボタンをクリックする。 仮登録の場合には [仮登録] ボタンをクリックする。
 - 本登録の場合には、画面の内容が月別監督指導計画及び実績表(その1)の初期計画 として本登録される。
 - 仮登録の場合には、画面の内容が月別監督指導計画及び実績表(その1)の初期計画として仮登録される。
 - 変更の場合には、画面の内容が月別監督指導計画及び実績表(その1)の変更計画として登録される。
 - 年度途中で計画を変更した場合には、変更後の計画を変更計画として登録し、初期計画 は変更されずに残る。
- 9 [一画面戻る] ボタンをクリックする。

月別監督指導計画及び実績表メニューに戻る。

■ メニューバーの [終了] - [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

248

実績を登録する。

月別監督指導計画及び実績表 (その1)に実績を登録、変更する。



月別監督指導計画及び実績表(その1)の計画が仮登録の状態になっていると実績を入 力することはできない。

●操作を開始する

- 1 月別監督指導計画及び実績表メニューで、[月別監督指導(その1)登録] ボター ンをクリックする。
 - 月別監督指導計画及び実績表メニューは、監督指導計画作成支援メニューで[監督指導 実績登録] ボタンをクリックすることにより表示される。



[月別監督指導計画及び実績表(その1)] 画面が表示される。



2 [実績入力] ボタンをクリックする。



[月別監督指導実績(その1)_入力] 画面が表示される。



3 [月実績] 右端の 🖹 をクリックして選択入力する。

選択した月に既に人日、件数が登録されていた場合には、登録されている内容が初期表示される。

- 4 [人日] [件数] を入力又は変更する。
- 5 [入力] ボタンをクリックする。
- 6 登録したい月実績が複数ある場合には、手順3~5を繰り返す。
- 7 [終了] ボタンをクリックする。

[月別監督指導実績(その1)_入力] 画面が閉じ、入力した内容が、[月別監督指導計画 及び実績表(その1)] 画面に反映される。

監督指導計画作成の支援



[月別監督指導計画及び実績表(その1)]の[実施率切替]ボタンをクリックすると、実施率の表示が「当月実施率」→「累計実施率」→「四半期実施率」→「当月実施率」→
 …の順に切り替わる。

● 入力した情報を登録する/変更する

8 [登録] ボタンをクリックする。

画面の内容が月別監督指導計画及び実績表(その1)の実績として登録される。

9 [一画面戻る] ボタンをクリックする。

月別監督指導計画及び実績表メニューに戻る。

■ メニューバーの [終了] - [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

実績表を確定する

定期報告の作成には、[月別監督指導計画及び実績表(その1)] 画面で登録した実績表を確 定しておく必要がある。

[3] 定期報告の作成→「2.6.1 自署分の定期報告をする」

[月別監督指導計画及び実績表(その1)]で実績を登録した後、メニューバーの[データ]- [確定]を選択する。



確定メニューが表示される。

2 〔表確定]を選択する。

表確定確認のメッセージが表示される。

■ [確定解除]を選択すると、確定された状態を解除することができる。

3 [はい] ボタンをクリックする。

実績表が確定される。

2.4.3 月別監督指導計画及び実績表 (その5)を登録する

月別監督指導計画及び実績表 (その5)を登録する。

操作の流れ

■計画の登録



44 🔅

PART 2

■実績の登録

3

計画を登録する。

月別監督指導計画及び実績表(その5)の計画を本登録、仮登録、変更する。年度途中で計 画を変更した場合には、変更後の計画を変更計画として登録し、初期計画は変更されずに残る。

月別監督指導計画及び実績表(その5)の計画を登録すると、自動的に月別監督指導計画及 び実績表(その3)の計画が登録される。

作成された月別監督指導計画及び実績表 (その3)は、監督指導計画作成支援メニューの [過去計画及び実績検索] ボタンを使って表示することができる。

【予 月別監督指導計画 (その3)の表示→「2.5.1 過去計画・実績を検索する」

● 操作を開始する

- 1 月別監督指導計画及び実績表メニューで、[月別監督指導(その5)登録] ボタンをクリックする。
 - 月別監督指導計画及び実績表メニューは、監督指導計画作成支援メニューで、[今年度 計画登録]ボタン又は[来年度計画登録]ボタンをクリックして年度計画の登録を行うか、 年度計画の登録が既に完了している場合には、年度計画の変更を確認するメッセージが 表示されるので、[いいえ]ボタンをクリックすることにより表示される。



[月別監督指導計画及び実績表(その5)]画面が表示される。画面には、月別監督指導計 画及び実績表(その5)の一部分が表示されている。表示されていない部分を表示したいと きは、スクロールバーを操作して、画面をスクロールする。



● 計画を入力する

2 [計画入力] ボタンをクリックする。



[月別監督指導計画(その5)_入力]画面が表示される。



3 【集団指導等対象区分】 右端の 🗄 をクリックして選択入力する。

- 4 [集団指導等名称]を入力する。登録済みの名称を使用する場合には、[集団指 導等名称]の一覧から集団指導等名称を選択し、[選択] ボタンをクリックす る。
 - 登録済みの名称を削除する場合には、[集団指導等名称]を選択して[削除] ボタンをクリックする。ただし、本登録後は使用できない。

選択した集団指導等名称に既に回数、人日が登録されていた場合には、登録されている内容 が初期表示される。

- 5 各月の[回数][人日]を入力又は変更する。
- 6 [入力] ボタンをクリックする。

- 7 登録したい集団指導等名称別の計画が複数ある場合には、手順4~6を繰り 返す。
- 8 ほかの集団指導等対象区分に、登録したい集団指導等名称別の計画がある場合 には、手順3~7を繰り返す。
- 9 [終了] ボタンをクリックする。

[月別監督指導計画(その5)_入力]画面が閉じ、入力した内容が、[月別監督指導計画 及び実績表(その5)]画面に反映される。

● 入力した情報を本登録/仮登録/変更する

- 10 本登録又は変更の場合には[登録]ボタンをクリックする。仮登録の場合には [仮登録]ボタンをクリックする。
 - 本登録の場合には、画面の内容が月別監督指導計画及び実績表(その5)の初期計画として本登録される。
 - 仮登録の場合には、画面の内容が月別監督指導計画及び実績表(その5)の初期計画 として仮登録される。
 - ■変更の場合には、画面の内容が月別監督指導計画及び実績表(その5)の変更計画として登録される。
 - 年度途中で計画を変更した場合には、変更後の計画を変更計画として登録し、初期計画 は変更されずに残る。
- 11 [一画面戻る] ボタンをクリックする。

月別監督指導計画及び実績表メニューに戻る。

■ メニューバーの [終了] - [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

実績を登録する

月別監督指導計画及び実績表(その5)に実績を登録、変更する。



月別監督指導計画及び実績表(その5)の計画が仮登録の状態になっていると実績を入 力することはできない。

▶操作を開始する

- 月別監督指導計画及び実績表メニューで、[月別監督指導(その5)登録]ボタンをクリックする。
 - 月別監督指導計画及び実績表メニューは、監督指導計画作成支援メニューで[監督指導 実績登録] ボタンをクリックすることにより表示される。



[月別監督指導計画及び実績表(その5)] 画面が表示される。

● 実績を入力する

2 [実績入力] ボタンをクリックする。



[月別監督指導実績(その5)_入力] 画面が表示される。

3 [月実績] 右端の 」をクリックして選択入力する。



4 [集団指導等対象区分] 右端の 二をクリックして選択入力する。

- 5 [集団指導等名称] 右端の 🖾 をクリックして選択入力する。
 - [集団指導等名称]を選択して [削除] ボタンをクリックすると、計画にない集団指導等名称を削除することができる。

選択した集団指導等名称に既に回数、人日、備考が登録されていた場合には、登録されている内容が初期表示される。

6 [回数] [人日] [備考] を入力又は変更する。

■ [備考]は、必要な場合のみ入力又は変更する。

- 7 [入力] ボタンをクリックする。
- 8 登録したい集団指導等名称別の実績が複数ある場合には、手順5~7を繰り 返す。
- 9 ほかの集団指導等対象区分に、登録したい集団指導等名称別の実績がある場合 には、^{*}手順4~8を繰り返す。
- 10 登録したい月実績が複数ある場合には、手順3~9を繰り返す。
- 11 【終了】 ボタンをクリックする。

[月別監督指導実績(その5)_入力] 画面が閉じ、入力した内容が、[月別監督指導計画 及び実績表(その5)] 画面に反映される。

● 入力した情報を登録する/変更する

- 12 【登録】ボタンをクリックする。 画面の内容が月別監督指導計画及び実績表(その5)の実績として登録される。
- 13 [一画面戻る] ボタンをクリックする。 月別監督指導計画及び実績表メニューに戻る。
 - メニューバーの [終了] ー [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

実績表を確定する

定期報告の作成には、[月別監督指導計画及び実績表(その5)] 画面で登録した実績表を確 定しておく必要がある。

【3〕 定期報告の作成→「2.6.1 自署分の定期報告をする」

[月別監督指導計画及び実績表(その5)]で実績を登録した後、メニューバーの[データ] – [確定]を選択する。

確定メニューが表示される。

50 學-





2 [表確定]を選択する。

表確定確認のメッセージが表示される。

- [確定解除]を選択すると、確定された状態を解除することができる。
- 3 [はい] ボタンをクリックする。 実績表が確定される。

■2.4.4 月別監督指導計画及び実績表 (その6)を登録する

月別監督指導計画及び実績表 (その6)を登録する。

操作の流れ

■計画の登録





■実績の登録

7

12.



計画を登録する

月別監督指導計画及び実績表(その6)の計画を本登録、仮登録、変更する。年度途中で計画を変更した場合には、変更後の計画を変更計画として登録し、初期計画は変更されずに残る。

月別監督指導計画及び実績表(その6)の計画を登録すると、自動的に月別監督指導計画及 び実績表(その4)の計画が登録される。

作成された月別監督指導計画及び実績表(その4)は、監督指導計画作成支援メニューの[過 去計画及び実績検索]ボタンを使って表示することができる。

【予月別監督指導計画 (その4)の表示→「2.5.1 過去計画・実績を検索する」

● 操作を開始する

- 1 月別監督指導計画及び実績表メニューで、[月別監督指導(その6)登録] ボタンをクリックする。
 - 月別監督指導計画及び実績表メニューは、監督指導計画作成支援メニューで、〔今年度 計画登録〕ボタン又は [来年度計画登録] ボタンをクリックして年度計画の登録を行うか、 年度計画の登録が既に完了している場合には、年度計画の変更を確認するメッセージが 表示されるので、[いいえ] ボタンをクリックすることにより表示される。



[月別監督指導計画及び実績表(その6)]画面が表示される。画面には、月別監督指導計 画及び実績表(その6)の一部分が表示されている。表示されていない部分を表示したいと きは、スクロールバーを操作して、画面をスクロールする。

● 計画を入力する

2 [計画入力] ボタンをクリックする。



[月別監督指導計画(その6)_入力]画面が表示される。

3 [その他の対象区分] 右端の 🗟 をクリックして選択入力する。



- 4 [名称]を入力する。登録済みの名称を使用する場合には、[名称]の一覧から 名称を選択し、[選択] ボタンをクリックする。
 - 登録済みの名称を削除する場合には、[名称]を選択して[削除]ボタンをクリックする。ただし、本登録後は使用できない。

選択した名称に既に回数、人日が登録されていた場合には、登録されている内容が初期表示 される。

- 5 各月の [回数] [人日] を入力又は変更する。
- 6 [入力] ボタンをクリックする。
- 7 登録したい名称別の計画が複数ある場合には、手順4~6を繰り返す。
- 8 ほかのその他の対象区分に、登録したい名称別の計画がある場合には、手順3 ~7を繰り返す。



:8 55

9 [終了] ボタンをクリックする。

[月別監督指導計画(その6)_入力] 画面が閉じ、入力した内容が、[月別監督指導計画 及び実績表(その6)] 画面に反映される。

● 入力した情報を本登録/仮登録/変更する

- 10 本登録又は変更の場合には[登録]ボタンをクリックする。仮登録の場合には [仮登録]ボタンをクリックする。
 - 本登録の場合には、画面の内容が月別監督指導計画及び実績表(その6)の初期計画 として本登録される。
 - 仮登録の場合には、画面の内容が月別監督指導計画及び実績表(その6)の初期計画
 として仮登録される。
 - 変更の場合には、画面の内容が月別監督指導計画及び実績表(その6)の変更計画として登録される。
 - ■年度途中で計画を変更した場合には、変更後の計画を変更計画として登録し、初期計画 は変更されずに残る。
- 11 [一画面戻る] ボタンをクリックする。

月別監督指導計画及び実績表メニューに戻る。

■ メニューバーの [終了] - [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

実績を登録する。

月別監督指導計画及び実績表(その6)に実績を登録、変更する。



月別監督指導計画及び実績表(その6)の計画が仮登録の状態になっていると実績を入 力することはできない。

● 操作を開始する

- 月別監督指導計画及び実績表メニューで、[月別監督指導(その6)登録] ボタンをクリックする。
 - 月別監督指導計画及び実績表メニューは、監督指導計画作成支援メニューで[監督指導 実績登録] ボタンをクリックすることにより表示される。



[月別監督指導計画及び実績表 (その6)] 画面が表示される。



[月別監督指導実績(その6)_入力] 画面が表示される。

3 [月実績] 右端の 🗄 をクリックして選択入力する。



4 [その他の対象区分] 右端の 二をクリックして選択入力する。

PART 2

- 5 [名称] 右端の 🖑 をクリックして選択入力する。
 - [名称]を選択して [削除] ボタンをクリックすると、計画にない名称を削除することができ る。

選択した名称に既に回数、人日、備考が登録されていた場合には、登録されている内容が初 期表示される。

- 6 [回数] [人日] [備考] を入力又は変更する。
 - [備考]は、必要な場合のみ入力又は変更する。
- 7 [入力] ボタンをクリックする。
- 8 登録したい名称別の実績が複数ある場合には、手順5~7を繰り返す。
- 9 ほかのその他の対象区分に、登録したい名称別の実績がある場合には、手順4 ~8を繰り返す。
- 10 登録したい月実績が複数ある場合には、手順3~9を繰り返す。
- 11 [終了] ボタンをクリックする。

[月別監督指導実績(その6)_入力]画面が閉じ、入力した内容が、[月別監督指導計画 及び実績表(その6)]画面に反映される。

● 入力した情報を登録する/変更する

- 12 【登録】 ボタンをクリックする。 画面の内容が月別監督指導実績(その6)として登録される。
- 13 【一画面戻る】 ボタンをクリックする。

月別監督指導計画及び実績表メニューに戻る。

■ メニューバーの [終了] - [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

実績表を確定する

定期報告の作成には、[月別監督指導計画及び実績表(その6)] 画面で登録した実績表を確 定しておく必要がある。

【 〒 定期報告の作成→ 「2.6.1 自署分の定期報告をする」

[月別監督指導計画及び実績表(その6)]で実績を登録した後、メニューバーの[データ] – [確定]を選択する。



確定メニューが表示される。

2 [表確定]を選択する。

表確定確認のメッセージが表示される。

- [確定解除]を選択すると、確定された状態を解除することができる。
- 3 [はい] ボタンをクリックする。

実績表が確定される。



監督指導計画作成の支援

2.5 過去計画・実績の検索

過去の計画や実績、定期報告、初期計画を検索する。



署で検索する場合

■ 自署の計画及び実績表、定期報告



定期報告を検索する場合、検索できるのは、定期報告状況が完了及び送付になっている - ものに限られる。

局で検索する場合

- 自局内の各署の計画及び実績表、定期報告
- 自局の計画及び実績表(合計)、定期報告



- ■ 自局の計画及び実績表を検索した場合、自局内の全署の合計値が表示される。
 - 定期報告を検索する場合、検索できるのは、定期報告状況が完了及び送付になっているものに限られる。

本省で検索する場合

- 各局の定期報告
- 全国計の定期報告



定期報告を検索する場合、検索できるのは、定期報告状況が完了及び送付済になっているものに限られる。

検索結果

検索結果として、次の画面が表示される。

■ 監督指導計画表

[監督指導計画表] 画面

月別監督指導計画及び実績表(その1)~(その6)

[月別監督指導計画及び実績表(その1)]~[月別監督指導計画及び実績表(その6)]画面

■ 定期報告

[定期報告] 画面

検索された表が、月別監督指導計画及び実績表で、検索年度が前年度か今年度、検索範囲が 自局署の場合には、その画面で実績入力と登録ができる(計画入力、確定、仮登録はできない)。

2.5.1 過去計画・実績を検索する

年度や検索範囲を指定して、過去の計画や実績、定期報告、初期計画を検索する。



操作の流れ

● 操作を開始する

1 監督指導計画作成支援メニューで、[過去計画及び実績検索] ボタンをクリックする。

[過去計画及び実績_検索]画面が表示される。

● 検索する表を指定する

2 [検索年度]の元号の欄右端の 」をクリックして選択入力する。

監督指導計画作成の支援



- 3 [検索年度]の年度の欄に検索したい年度を入力する。
- 4 [検索範囲] で [本省] [局] [署] のいずれかを選択する。
- 5 [管轄局署]の右にある局名の欄右端の 🔄 をクリックして選択入力する。
 - [検索範囲]」が [本省] のときには、この欄は指定しない。
- 6 局名の右にある署名の欄右端の 🗹 をクリックして選択入力する。
 - [検索範囲] が [署] のときのみ、この欄を指定する。
- 7 [検索する表の指定] で検索したい表をクリックする。
 - 表は、いずれか一つの表のみ指定することができる。
- 8 初期計画を検索したい場合には、[初期計画]を選択する。

● 検索を実行する

9 [検索] ボタンをクリックする。 検索結果が [検索する表の指定] で指定した表に表示される。

● 操作を終了する

- 10 [一画面戻る] ボタンをクリックする。 監督指導計画作成支援メニューに戻る。
 - メニューバーの [終了] ー [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

-> 61

2.6 定期報告の管理

署では、局へ送付する定期報告を作成し、送付する。 局では、本省へ送付する定期報告を作成し、送付する。



3 定期報告の検索→「2.5 過去計画・実績の検索」

定期報告を作成するには、月別監督指導計画及び実績表が確定している必要がある。 ○ 月別監督指導計画及び実績表の登録と確定→「2.4 月別監督指導計画の登録」



今年度の監督指導計画が登録されていない場合にも、定期報告は作成できる。この場合 には、月別監督指導計画及び実績表の確定処理は必要ない。

▶ 今年度の監督指導計画の登録→ [2.3.1 年度計画を登録する/変更する]

2.6.1 自署分の定期報告をする

自署の定期報告を作成し、局へ送付する。

操作の流れ



62 🐡

定期報告を作成し送付する(システムを利用している署の場合)

システムを使って前年度及び今年度の監督指導計画の登録を行った署の場合の、定期報告の 作成と送付について説明する。

● 操作を開始する

監督指導計画作成支援メニューで、[定期報告] ボタンをクリックする。
 [表別確定状況] 画面が表示される。

● 月別監督指導計画及び実績表の確定を確認する

- 2 すべての表が確定していることを確認して、[集計] ボタンをクリックする。
 - いずれかの表が確定していない場合には、[キャンセル]ボタンをクリックして監督指導計画 作成支援メニューに戻り、確定していなかった表を確定させてから、再度定期報告を作成 すること。

【3 月別監督指導計画及び実績表の登録と確定→「2.4月別監督指導計画の登録」



自動集計が行われ、[定期報告(自署分)] 画面が表示される。

■ 自動集計されるのは、前年度の1~3月分と今年度の4~12月分である。

● 定期報告情報を登録する

3 [登録] ボタンをクリックする。

定期報告情報が登録され、定期報告状況が「完了」になる。



● 定期報告を送付する

- 4 メニューバーの [データ]を選択する。 データメニューが表示される。
- 5 [送付]を選択する。
 送付確認のメッセージが表示される。
- 6 [はい] ボタンをクリックする。 定期報告情報が局に送付され、定期報告状況が「送付済」になる。
- 7 [一画面戻る] ボタンをクリックする。 監督指導計画作成支援メニューに戻る。
 - メニューバーの [終了] ー [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

定期報告を作成し送付する(システムを利用していない署の場合)

システムを使って前年度又は今年度の監督指導計画の登録を行っていない署の場合も、定期報告の作成と送付ができる。

● 操作を開始する

- 監督指導計画作成支援メニューで、[定期報告] ボタンをクリックする。
 [定期報告(自署分)] 画面が表示される。
 - ▶ 今年度の監督指導計画の登録を行っている場合には、[表別確定状況] 画面が表示される。

監督指導計画作成の支援



○ 確定状況の確認→前述の「定期報告を作成し送付する(システムを利用している署の場合)」の「月別監督指導計画及び実績表の確定を確認する」

● 定期報告情報を登録する

2 メニューバーの [データ] を選択する。

データメニューが表示される。

3 [作成]を選択する。

臨検監督、司法警察事務の件数を除く各項目が入力できる状態になる。

- 4 臨検監督、司法警察事務の件数を除く各項目に集計値を入力する。

5 【登録】ボタンをクリックする。 定期報告情報が登録され、定期報告状況が「完了」になる。

● 定期報告を送付する

- メニューバーの [データ] を選択する。
 データメニューが表示される。
- 7[送付]を選択する。

送付確認のメッセージが表示される。

- 8 [はい] ボタンをクリックする。 定期報告情報が局に送付され、定期報告状況が「送付済」になる。
- 9 [一画面戻る] ボタンをクリックする。

監督指導計画作成支援メニューに戻る。

■ メニューバーの [終了] -- [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

送付済みの定期報告を修正する

Ē

署が局へ送付した定期報告を修正したい場合には、局に連絡し、局側で報告を取り消してもらう 必要がある。

■ 局での定期報告の取り消し→「2.6.2局で定期報告を管理する」の「署から送付された定期報告を取り消す」

局で報告取り消しが行われると、署の定期報告状況が「未完了」に戻るので、作成時の要領で、 再度定期報告を作成し、送付する。

3 署の定期報告の作成と送付→前述の「定期報告を作成し送付する」

2.6.2 局で定期報告を管理する

局では、署から送付された定期報告を集計し、そこに自局職員分の実績値を入力して定期 報告を作成し、本省へ送付する。

また、署からの連絡があった場合には、局では署から送付された報告を取り消すこともできる。



操作の流れ

١

PART 2



定期報告を作成し送付する

● 操作を開始する

監督指導計画作成支援メニューで、[定期報告] ボタンをクリックする。
 [管轄署別定期報告状況] 画面が表示される。

● 管轄署の実績を集計する

2 [実績集計] ボタンをクリックする。



自動集計が行われ、[定期報告(管轄署集計)] 画面が表示される。

▶ 自動集計されるのは、送付済みの署分のみである。

● 自局の定期報告情報を登録する

3 [自局分入力] ボタンをクリックする。

• [印刷] ボタンをクリックすると、管轄署集計を印刷することができる。



[自局定期報告情報__作成] 画面が表示される。

4 [所要業務量]の各欄に数値を入力する。



- 5 [集計] ボタンをクリックする。集計が行われ、[定期報告(自局分)] 画面が表示される。
- 6 [登録] ボタンをクリックする。



監督指導計画作成の支援



定期報告情報が登録され、定期報告状況が「完了」になる。

■ [印刷] ボタンをクリックすると、自局の定期報告を印刷することができる。

● 定期報告を送付する

7 メニューバーの [データ] を選択する。

データメニューが表示される。

- 8 [送付]を選択する。送付確認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。 定期報告情報が本省に送付され、定期報告状況が「送付済」になる。
- 10 [一画面戻る] ボタンをクリックする。

監督指導計画作成支援メニューに戻る。

■ メニューバーの [終了] - [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

送付済みの定期報告を修正する

局が本省へ送付した定期報告を修正したい場合には、本省に連絡し、本省側で報告を取り消してもらう必要がある。

[3] 本省での定期報告の取り消し→「2.6.3 本省で定期報告を管理する」

本省で報告取り消しが行われると、局の定期報告状況が「未完了」に戻るので、作成時の要領で、再度定期報告を作成し、送付する。

● 局の定期報告の作成と送付→前述の「定期報告を作成し送付する」

署から送付された定期報告を取り消す

● 操作を開始する

監督指導計画作成支援メニューで、[定期報告] ボタンをクリックする。
 [管轄署別定期報告状況] 画面が表示される。管轄署からの定期報告の状況が表示される。

● 管轄署からの定期報告を取り消す

2 取り消したい管轄署を選択する。



- 【報告取消】ボタンをクリックする。
 取消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。 手順2で選択した管轄署の定期報告状況が空欄になる。
- 5 [キャンセル]ボタンをクリックする。 監督指導計画作成支援メニューに戻る。



2.6.3 本省で定期報告を管理する

本省では、局からの定期報告の送付状況を確認する。また、局から連絡があった場合には、本省では局から送付された報告を取り消すことができる。

報告状況の確認と定期報告の取り消し

● 操作を開始する

監督指導計画作成支援メニューで、[定期報告]ボタンをクリックする。
 [基準局別定期報告状況]画面が表示される。局からの定期報告の状況が表示される。

● 局からの定期報告を取り消す

- 2 取り消したい局を選択する。
- 3 [報告取消] ボタンをクリックする。 取消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。手順2で選択した局の定期報告状況が空欄になる。
- 5 [キャンセル] ボタンをクリックする。 監督指導計画作成支援メニューに戻る。

-@ 71

. .

· · · ·

72 🌸
PART 3

監督結果等情報の管理

3.1	監督結果等情報のメニュー構成	74
3.2	監督結果等情報の操作の開始	75
3.3	監督結果等情報の登録	81
3.4	監督結果等情報の検索	97
3.5	監督指導等実績表の検索 1	19
3.6	監督重点対象区分の検索1	25

3.1 監督結果等情報のメニュー構成

監督結果等情報に係るメニュー構成は、次に示す図のようになる。

■監督結果等情報メニュー

ц. Ч





75

3.2 監督結果等情報の操作の開始

監督結果等情報の操作の開始方法には、次のような2種類の操作方法がある。

監督結果等情報の操作の開始方法

- 1. 事業場基本情報検索で事業場を選択してから開始する
 - 事業場基本情報への監督結果等情報の新規登録
 - 下請情報の検索と登録
 - 事業場の監督等違反履歴の検索(建設業については現場単位であるため、下請分も含まれる)及び監督結果等情報の更新

2. 監督結果等情報メニューから開始する

- ■監督復命書·整理簿の検索
- 下請事業の監督等違反状況の検索
- 移送関係監督情報の検索と送付
- 監督指導等実績表の検索
- 監督重点対象区分の検索

事業場基本情報検索で事業場を選択してから開始する

● 操作を開始する

- 労働基準行政情報システムメインメニューの[業務]をクリックする。
 業務メインメニューが表示される。
- 2 [監督・安衛・賃金] を選択する。



業務メニューが表示される。



3 [個別事業場情報管理] ボタンをクリックする。

個別事業場情報管理メニューが表示される。

● 対象の事業場を検索する

4 [事業場基本情報検索] ボタンをクリックする。



[事業場基本情報_検索/一覧] 画面が表示される。



- 5 業務の対象となる事業場を検索する。
 - 事業場の検索は、事業場基本情報の項目を使って行う。
 - 事業場基本情報の検索方法→「概要・共通編」の「3.2.1事業場基本情報を検索する」



入力した検索条件に従って検索された事業場が検索結果一覧に表示される。

- 6 該当の事業場名をクリックして選択し、[選択] ボタンをクリックする。
 - ▶ 該当する情報をダブルクリックすることにより、[選択] ボタンをクリックするのと同様の処理 を行うことができる。

[事業場基本情報] 画面に選択した事業場の情報が表示される。

● 業務を開始する

- 7 メニューバーの [業務選択] を選択する。 業務選択メニューが表示される。
- 8 業務選択メニューから [監督結果等情報] を選択する。 サブメニューが表示される。

- 9 [新規登録] 又は [監督等違反履歴] を選択する。[新規登録] については、更に [当該事業] [下請事業] [寄宿舎] [委託者] [移送関係] のいずれかを選択する。

監督結果等情報メニューから開始する

- 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 [業務] をクリックする。 業務メインメニューが表示される。
- 2 [監督・安衛・賃金]を選択する。



業務メニューが表示される。





3 [個別事業場情報管理] ボタンをクリックする。

個別事業場情報管理メニューが表示される。

● 業務を開始する

4 [監督結果等情報] ボタンをクリックする。



監督結果等情報メニューが表示される。

.....

1



5 目的の業務に該当するボタンをクリックする。

2

80 @----

PARI

3.3 監督結果等情報の登録

監督結果等情報を新規登録する。



影督結果等情報の新規登録は、監督結果入力用のOCIR帳票を用いてOCIR入力する こともできる。

③ 監督結果等情報のOCIR入力→『概要・共通編』の「2.4 OCIR入力」

3.3.1 監督結果等情報を登録する

監督結果等情報の登録は、次の5種類の監督実施対象ごとに登録する。

- 事業場
- 下請事業場
- 寄宿舎
- 委託者
- 移送関係

ここでは、下請事業場を除く4つの対象へ監督結果等情報を登録する方法について説明 する。

【③ 下請事業場に関する登録→「3.3.2 下請事業場の監督結果等情報を登録する」

監督結果等情報の登録画面は、次の4種類に分かれている。

- 監督結果等情報
- 違反条項
- 参考事項・意見及び指導事項
- = 続紙

操作の流れ

-3

.



● 操作を開始する

1 監督結果等情報を登録したい事業場を検索する。
 ▲ 事業場の検索方法→「3.2 監督結果等情報の操作の開始」

- 1

- 2 メニューバーの [業務選択] を選択する。
 業務選択メニューが表示される。
- 3 業務選択メニューから [監督結果等情報] を選択する。 サブメニューが表示される。
- 4 [新規登録]を選択する。

サブメニューが表示される。

● 監督実施対象を選択する

- 5 目的の実施対象を選択する。
 - 事業場に対しての監督結果等情報を登録する場合には、[当該事業]を選択する。
 - 下請事業場に対しての監督結果等情報を登録する場合には、[下請事業]を選択する。
 - [下請事業]を選択した場合の以降の操作→「3.3.2 下請事業場の監督結果等情報 を登録する」
 - 委託者に対しての監督結果等情報を登録する場合には、[委託者]を選択する。



■ 寄宿舎に対しての監督結果等情報を登録する場合には、[寄宿舎]を選択する。



■ 出張作業等移送事案に係る監督を行ったときの監督結果等情報を登録する場合には、〔移送関係〕を選択する。



[当該事業] [委託者] [寄宿舎] [移送関係]を選択した場合には、[監督結果等情報_登録] 画面が表示される。



- 表示された[監督結果等情報_登録]画面では、[監督結果等情報]タブ画面が表示されている。[違反条項][参考事項・意見及び指導事項][続紙]の各タブをクリックすることによって、表示を切り替えて情報を入力できる。
- [監督結果等情報] タブ画面の下部には更に [監督結果情報1] [監督結果情報2] のタ ブ画面があり、表示を切り替えて情報を入力できる。



● 監督結果等情報を入力する

- 6 必要に応じて、画面上部の項目に入力する。
 - [事業場名(カナ)] [事業場名(漢字)] [業種] は必須入力項目である。
 - [事業場区分][労働保険番号][登録区分][事業場名(カナ)][事業場名(漢字)][所 在地]は、事業場基本情報の内容が表示され、変更はできない。
 - 監督実施対象が寄宿舎の場合には、[事業場名(カナ)][事業場名(漢字)][所在地] (労働条件関係情報の内容が表示される(未入力の場合には空欄))は、変更もできる。 ただし、変更内容は、事業場基本情報や労働条件関係情報には反映されない。
 - [業種]は、監督実施対象が事業場及び寄宿舎のときは事業場情報の内容、委託者のと一 きは委託者情報の内容が表示される。
 - [委託業務] は、監督実施対象が委託者のときに委託者情報の内容が表示される。

● [監督結果情報 1] タブ画面へ入力する

- 7 [監督結果情報 1] タブ画面の項目を入力する。
 - [監督年月日] と [監督等種別] は必須入力項目である。
 - [監督重点対象] 及び [特別監督対象 1] [特別監督対象 2] は、[監督年月日] を入力 し [監督等種別] に 「定期監督」を入力した後に入力可能となる。
 - [監督年月日]では、入力欄をダブルクリックすると、[日付入力ダイアログ] 画面での入力が できる。該当年月日を選択し、[OK] ボタンをクリックする。
 - 【シ 年月日の入力操作→『概要・共通編』の「2.3.5 監督・安全衛生・賃金関連業務に共通の操作」の「日付を入力する」
 - [監督官氏名] [面接者職氏名] は、空欄のままでも監督結果情報を登録することができる。入力した場合にも、復命書に印刷されるだけで、データベースには保存されない。

● [監督結果情報 2] タブ画面へ入力する

8 [監督結果情報2] タブをクリックする。

[監督結果情報2]タブ画面が表示される。

- [電話番号] [代表者職氏名] については事業場基本情報の内容が表示され、その他の 項目については、[最も賃金の低い者の額] 以外は事業場情報の内容が表示される。た だし、監督実施対象が委託者の場合の各労働者数については、委託者情報の内容が表示される。
- 9 [監督結果情報2] タブ画面の項目を入力する。
 - ■[労働者数全体]は必須入力項目である。
 - 表示されている情報に対して上書き修正することができる。修正した結果は、事業場基本 情報に反映される。
 - [週所定労働時間]については、労働条件関係情報にも反映される。



● 違反条項を入力する

[監督結果情報1]タブ画面で[監督年月日]が入力されていないと、違反条項の入 力はできない。

10 [違反条項] タブをクリックする。

[違反条項]タブ画面が表示される。

- 11 各項目を入力する。
 - [是正期日] では、入力欄をダブルクリックすると、[日付入力ダイアログ] 画面での入力が できる。該当年月日を選択し、[OK] ボタンをクリックする。
 - 年月日の入力操作→「概要・共通編」の「2.3.5 監督・安全衛生・賃金関連業務に共通の操作」の「日付を入力する」



86 🐲



● 違反条項を一覧へ入力する

12 [違反入力] ボタンをクリックする。

画面下部の違反一覧に、入力した違反内容が表示される。

- ▶ 重措置簿を使用する場合で、同一の違反条項を対象物件ごとに管理することができるようにするため、同一の違反条項が複数入力できる。
- 13 入力したい違反条項が複数ある場合には、手順11、12を繰り返す。
- 14 緊急措置命令書や警告書を交付した場合には、画面下部の[重措置内容]で目 的の項目を選択する。

● 違反条項を修正する

- 15 一覧で修正したい違反条項を選択する。
- 16 [違反選択] ボタンをクリックする。
 - ▶ 該当する情報をダブルクリックすることにより、[違反選択] ボタンをクリックするのと同様の 処理を行うことができる。

選択した違反条項の内容が各項目に表示される。

- 17 内容を修正する。
- 18 [違反入力] ボタンをクリックする。

一覧に、修正した違反内容が表示される。

● 違反条項を削除する

- 19 一覧で削除したい違反条項を選択する。
- 20 [違反削除] ボタンをクリックする。

一覧から、選択した違反条項が削除される。

● 参考事項・意見及び指導事項を入力する

- 21 [参考事項・意見及び指導事項] タブをクリックする。
 [参考事項・意見及び指導事項] タブ画面が表示される。
- 22 [指導事項] [告示違反事項] の該当項目を選択する。
 - [指導事項][告示違反事項]では、複数の項目を選択できる。



- 23 [参考事項・意見] を入力する。
 - [参考事項・意見] の入力可能な文字数は 200 字である。

● [続紙] タブ画面に入力する

24 [続紙] タブをクリックする。

[続紙]タブ画面([参考事項・意見]の続紙)が表示される。

25 [参考事項・意見]を入力する。



■ [続紙] タブ画面の [参考事項・意見] の入力可能な文字数は 800 字である。



● 監督結果等情報を登録する

26 [登録] ボタンをクリックする。

監督結果等情報が登録される。

● 監督復命書を印刷する

- 27 [復命書印刷] ボタンをクリックする。
 - ▶ [復命書印刷] ボタンは、登録を行った後でないと使用できない。

復命書が印刷される。

▶ 違反が8件以上あった場合には、監督復命書の他に、監督復命書(違反続き)が印刷される。また[続紙]タブ画面の[参考事項・意見]が入力されていた場合には、監督復命書(続紙)が印刷される。



29 [下請情報] ボタンをクリックする。

[下請情報__検索/一覧] 画面が表示される。

【② 下請事業場の監督結果等情報の登録→「3.3.2 下請事業場の監督結果等情報を登録する」

● 操作を終了する

30 [基本情報] ボタンをクリックする。

[事業場基本情報] 画面に戻る。

3.3.2 下請事業場の監督結果等情報を登録する

対象となる下請情報を検索し、下請事業場の監督結果等情報を登録する。 下請情報を検索して、監督結果等情報を登録するには、次の2種類の方法がある。

- [監督結果等情報_登録] 画面で元請事業場に対する監督結果等情報を登録後、[下請 情報] ボタンをクリックする
- ・元請の事業場基本情報を表示した状態で、[業務選択]メニューから[監督結果等情報]
 →
 「新規登録]
 →
 [下請事業]の順に選択する



🎽 対象となる下請情報が登録されていない場合には、ここで登録する。









事業名、所在地、電話番号を条件にして下請情報を検索する。

● 操作を開始する

- 1 [下請情報__検索/一覧] 画面を表示する。
 - 元請の [監督結果等情報_登録] 画面で [下請情報] ボタンをクリックするか、又は元請の事業場基本情報の [業務選択]メニューから [監督結果等情報]→[新規登録]→[下請事業] の順に選択する。

● 下請情報を検索する

- 2 [事業名 (カナ)] [事業名 (漢字)] [所在地] [電話番号] を入力し、[検索] ボタンをクリックする。
 - □ [事業名 (カナ)] [事業名 (漢字)] [所在地] [電話番号] は、4 つすべてを入力する必要はない。
 - [所在地] は入力欄をダブルクリックすると、[所在地入力] 画面が表示され、所在地が入 力できる。
 - 所在地の入力操作→「概要・共通編」の「2.3.5 監督・安全衛生・賃金関連業務に 共通の操作」の「所在地を入力する」
 - [条件クリア] ボタンをクリックすると、入力した内容を一度に消すことができる。



入力した検索条件に従って検索された下請情報が一覧に表示される。

-- @ 91

- 検索条件に該当する下請情報が存在しなかった場合には、該当件数が0件である旨のメッ セージが表示される。
- 検索条件に該当した下請情報が2200件を超える場合には、2201件までが一覧に表示され、2200件を超えた旨のメッセージが表示される。
- 3 下請情報一覧を印刷する場合には、[印刷]ボタンをクリックする。 下請情報一覧が印刷される。
 - 一覧で情報を選択することにより、選択された情報のみを印刷することもできる。

▶ 複数の情報を選択する場合には、[Ctrl] キーを押しながら該当情報をクリックする。

- 4 宛名シールを印刷する場合には、印刷メニューから[宛名シール]を選択する。
 □ 宛名シールを印刷する場合には、宛名シール用紙をプリンタにセットしてから始めること。
 [宛名敬称_設定] 画面が表示される。
 - ●一覧で情報を選択することにより、選択された情報のみを印刷することもできる。
 ▶ 複数の情報を選択する場合には、[Ctri] キーを押しながら該当情報をクリックする。



5 [宛名敬称]を選択し、[印刷] ボタンをクリックする。

下請情報一覧が宛名シールに印刷される。

● 対象となる下請情報が存在した場合

- 6 一覧から監督結果等情報を登録したい下請情報をクリックして選択する。
 - 7 [選択] ボタンをクリックする。
 - ▶ 該当する情報をダブルクリックすることにより、[選択] ボタンをクリックするのと同様の処理 を行うことができる。
 - [詳細]ボタンをクリックすると、[下請情報_登録] 画面が表示され、下請情報の詳細を参照及び更新することができる。

【3 [下請情報_登録] 画面の操作→後述の「下請情報を登録する」

[監督結果等情報_登録] 画面が表示される。以降の操作は、後述の「下請事業場の監督結果等情報を登録する」を参照すること。

監督結果等情報の管理



● 対象となる下請情報が存在しなかった場合

8 [下請登録] ボタンをクリックする。

「下請情報__登録」 画面が表示される。

下請情報を登録する

対象となる下請情報が存在しなかった場合に、新規に下請情報を登録することができる。 また、既に登録されている下請情報の内容を更新することもできる。

1 登録したい情報を入力する。

[下請情報__登録] 画面には、[下請情報__検索/一覧] 画面で入力した情報が初期表示 される。

- [事業名 (カナ)] [事業名 (漢字)] [業種] は必須入力項目である。
- [所在地] は入力欄をダブルクリックすると、[所在地入力] 画面が表示され、所在地が入 力できる。
- 所在地の入力操作→『概要・共通編』の「2.3.5 監督・安全衛生・賃金関連業務に 共通の操作」の「所在地を入力する」
- [詳細] ボタンを選択して画面を表示した場合には、登録済みの内容が表示される。表示 されている内容を修正する場合には、[更新] ボタンをクリックする。



2 [登録]ボタンをクリックする。 下請情報が登録され、[監督結果等情報_登録]画面が表示される。

下請事業場の監督結果等情報を登録する

● 操作を開始する

- 1 各タブ画面ごとに必要な監督結果等情報を入力する。
 - [事業場区分]は[事業場]固定、[労働保険番号][登録区分][所在地]は元請の事業場基本情報、[労働者数(企業全体)][電話番号][代表者職氏名][業種]は下請情報の内容が表示される。[事業場名(カナ)][事業場名(漢字)]は下請情報の事業名に元請の事業場基本情報の事業場名のうちの2つ以上のスペースが続いた以降の名称(元請の現場名)を付加した名称が表示される。

【32 各タブ画面の入力操作→「3.3.1 監督結果等情報を登録する」

2 [登録] ボタンをクリックする。

監督結果等情報が登録される。

● 監督復命書を印刷する

3 [復命書印刷] ボタンをクリックする。

[▶ [復命書印刷] ボタンは、登録を行った後でないと使用できない。

復命書が印刷される。

- ▶ 違反が8件以上あった場合には、監督復命書の他に、監督復命書(違反続き)が印刷される。また[続紙]タブ画面の[参考事項・意見]が入力されていた場合には、監督復命書(続紙)が印刷される。
- 4 ほかに監督結果等情報を登録したい下請事業場がある場合には、前述の「下請 情報を検索する」から、ここまでの操作を繰り返す。

● 操作を終了する

5 [基本情報] ボタンをクリックする。

[事業場基本情報] 画面に戻る。





▶ 複数の情報を選択する場合には、[Ctrl] キーを押しながら該当情報をクリックする。



- 3 [選択] ボタンをクリックする。
 - ▶ 該当する情報をダブルクリックすることにより、[選択] ボタンをクリックするのと同様の処理 を行うことができる。



■ 再(再々)監督結果の入力時に[完全是正]が入力されていると、[完全是正] にチェックマークが表示される。

▶ 複数の情報を選択した場合には、選択したもののうち、一覧で最上位のものが表示される。

- 完全是正の場合には、[再監年月日]と[是正年月日]の変更はできない。
- 完全是正でない場合には、[是正年月日]の変更は可能であるが、[再監年月日]の変更 はできない。
- 5 [入力] ボタンをクリックする。
 - 一覧に入力した内容が表示される。
 - [再監年月日]は [再監督年月日] に入力される。
 - [再監督年月日] が既に入力されている場合には、[再々監督年月日] に入力される。

			-
7 [登録] ボタンをクリックする。		. •	

●操作を終了する

- 8 [一画面戻る] ボタンを順にクリックして、個別事業場情報管理メニューに戻る。
 - メニューバーの [終了] [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

監督結果等情報の管理

PART 3

ା 97

3.4 監督結果等情報の検索

各種監督結果等情報の検索を行う。

検索できる情報には、次のものがある。

- 事業場の監督等違反履歴
- 下請事業の監督等違反状況
- 監督復命書・整理簿
- 移送関係監督履歴
- 重措置簿

3.4.1 事業場の監督等違反履歴を検索する

事業場の監督等違反履歴一覧を表示し、印刷する。また、監督等違反履歴一覧から、監督 復命書や司法事件情報の表示ができる。

検索できる範囲

署において検索する場合

- 自署の違反履歴一覧、監督復命書、司法事件情報
- 局内他署の違反履歴一覧、司法事件情報
- ■局外署の違反履歴一覧、司法事件情報

局において検索する場合

- ■局内署の違反履歴一覧、司法事件情報
- 局外署の違反履歴一覧、司法事件情報

本省において検索する場合

全署の違反履歴一覧、司法事件情報

操作の流れ



監督等違反履歴を検索する

● 操作を開始する

1 事業場を検索する。

【37 事業場の検索方法→「3.2 監督結果等情報の操作の開始」

- 2 メニューバーの [業務選択] を選択する。 業務選択メニューが表示される。
- 3 業務選択メニューから [監督結果等情報] を選択する。 サブメニューが表示される。
- 4 [監督等違反履歴]を選択する。 [監督等違反履歴_一覧] 画面が表示される。

7



● 監督等違反履歴一覧を印刷する

5 監督等違反履歴一覧を印刷したい場合には、[印刷] ボタンをクリックする。

一覧で情報を選択して [印刷] ボタンをクリックすると、選択された情報が含まれている監督復命書単位で違反一覧を印刷することができる。



▶ 複数の情報を選択する場合には、[Ctrl] キーを押しながら該当情報をクリックする。

監督等違反履歴一覧が印刷される。

▶ 監督復命書又は司法事件情報を表示する

監督等違反履歴一覧の[監督種別又は司法]が「司法」の場合には、司法事件情報を表示することができる。「司法」以外の場合には、監督復命書を表示することができる。

6 監督復命書又は司法事件情報を表示したい違反を選択する。

- 7 [選択] ボタンをクリックする。
 - ▶ 該当する情報をダブルクリックすることにより、[選択] ボタンをクリックするのと同様の処理 を行うことができる。

[監督復命書] 画面又は [司法事件情報] 画面が表示される。



■ [復命書印刷] ボタンをクリックすると、監督復命書を印刷することができる。

● 監督復命書の印刷→「3.3.1 監督結果等情報を登録する」の「監督復命書を印刷する」

■【登録】 [更新] ボタンを使って、監督復命書の更新ができる。

【3 監督復命書の更新→後述の「監督復命書を更新する」

[司法事件情報] 画面



■ [司法事件情報] 画面から司法事件情報の更新や印刷ができる。

【3 [司法事件情報] 画面の使い方→「Part5 司法事件情報の管理」



● 操作を終了する

8 [監督復命書] 画面で、[一画面戻る] ボタンをクリックする。
 Î ② [司法事件情報] 画面からの終了方法→「Part5 司法事件情報の管理」
 [監督等違反履歴_一覧] 画面に戻る。

監督復命書を更新する

監督復命書を更新する。

● 操作を開始する

1 [監督復命書] 画面で、[更新] ボタンをクリックする。

画面上の項目が修正できる状態になる。

● 監督復命書の内容を更新する

2 必要に応じて、各タブ画面上の項目を修正する。

▶ [監督年月日] 及び [監督等種別] は、変更することはできない。

【3 各タブ画面での操作方法→「3.3.1 監督結果等情報を登録する」

3 【登録】ボタンをクリックする。
 監督復命書が更新される。



監督復命書を印刷する。

1 [監督復命書] 画面で、[復命書印刷] ボタンをクリックする。



復命書が印刷される。

▶ 違反が8件以上あった場合には、監督復命書の他に、監督復命書(違反続き)が印刷される。また[続紙]タブ画面の[参考事項・意見]が入力されていた場合には、監督復命書(続紙)が印刷される。

監督復命書を削除する。

監督復命書を削除する。

1 [監督復命書] 画面で、メニューバーの [データ] を選択する。

データメニューが表示される。

2 [削除]を選択する。

削除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。

監督復命書が削除され、[監督等違反履歴__一覧] 画面に戻る。

- 削除した監督復命書に対する整理番号は、欠番となる。ただし、付番されている整理番号 が最新の整理番号である場合には、次の監督結果等情報を登録するときに再度、同一の 整理番号が付番される。
- ▶ 削除後は一画面前の画面に戻る。



● 操作を開始する

1 監督結果等情報メニューで、[下請情報検索] ボタンをクリックする。

■ 監督結果等情報メニューの表示方法→「3.2 監督結果等情報の操作の開始」
[下請情報__検索/一覧] 画面が表示される。

● 下請情報を検索する

- 2 [事業名 (カナ)] [事業名 (漢字)] [所在地] [電話番号] を入力し、[検索] ボタ ンをクリックする。
 - □ [事業名 (カナ)] [事業名 (漢字)] [所在地] [電話番号] は、4つすべてを入力する必要はない。
 - [所在地]は入力欄をダブルクリックすると、[所在地入力]画面が表示され、所在地が入力できる。
 - 所在地の入力操作→「概要・共通編」の「2.3.5 監督・安全衛生・賃金関連業務に 共通の操作」の「所在地を入力する」
- [条件クリア] ボタンをクリックすると、入力した内容を一度に消すことができる。

入力した検索条件に従って検索された下請情報が一覧に表示される。

- ■検索条件に該当する下請情報が存在しなかった場合には、該当件数が0件である旨のメッセージが表示される。
- 検索条件に該当した下請情報が2200件を超える場合には、2201件までが一覧に表示され、2200件を超えた旨のメッセージが表示される。

3 下請情報一覧を印刷する場合には、[印刷] ボタンをクリックする。

下請情報一覧が印刷される。

■ 一覧で情報を選択することにより、選択された情報のみを印刷することもできる。

▶ 複数の情報を選択する場合には、[Ctrl] キーを押しながら該当情報をクリックする。

4 宛名シールを印刷する場合には、印刷メニューから [宛名シール]を選択する。
 □ 宛名シールを印刷する場合には、宛名シール用紙をプリンタにセットしてから始めること。
 [宛名敬称_設定] 画面が表示される。

104 🐲

PART 8

■ 一覧で情報を選択することにより、選択された情報のみを印刷することもできる。

▶ 複数の情報を選択する場合には、[Ctrl] キーを押しながら該当情報をクリックする。

5 [宛名敬称]を選択し、[印刷] ボタンをクリックする。



下請情報一覧が宛名シールに印刷される。

- 6 一覧から下請情報をクリックして選択する。
- 7 [選択] ボタンをクリックする。
 - ▶ 該当する情報をダブルクリックすることにより、[選択] ボタンをクリックするのと同様の処理 を行うことができる。

[監督等違反__一覧] 画面が表示される。

● 監督等違反一覧を印刷する

- 8 監督等違反一覧を印刷したい場合には、[印刷] ボタンをクリックする。
 - 一覧で情報を選択して [印刷] ボタンをクリックすると、選択された情報が含まれている監督復命書単位で違反一覧を印刷することができる。
 - ▶ 複数の情報を選択する場合には、[Ctrl] キーを押しながら該当情報をクリックする。



監督等違反一覧が印刷される。

● 監督復命書を表示する

9 監督復命書を表示したい違反をクリックして選択する。

- 10 [選択] ボタンをクリックする。
 - ▶ 該当する情報をダブルクリックすることにより、[選択] ボタンをクリックするのと同様の処理 を行うことができる。

[監督復命書] 画面が表示される。



■ [復命書印刷] ボタンをクリックすると、監督復命書を印刷することができる。

- 監督復命書の印刷→「3.4.1 事業場の監督等違反履歴を検索する」の「監督復命書を印刷する」
- [登録] [更新] ボタンを使って、監督復命書の更新ができる。

■ 監督復命書の更新→「3.4.1 事業場の監督等違反履歴を検索する」の「監督復命書を更新する」

● 操作を終了する

- 11 [一画面戻る] ボタンを順にクリックして、監督結果等情報メニューに戻る。
 - メニューバーの [終了] [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

PART 3



監督復命書又は違反状況を検索する。

検索条件として、次のものが指定できる。

- 対象局署
- 表示する情報(監督復命書/違反状況)
- 監督年月日
- 監督種別
- 整理番号
- 監督重点対象
- ■特別監督対象1、2
- 事業場区分
- 労働保険番号
- 事業場名
- 所在地
- 業種
- 店社
- 出力順序(監督年月日/整理番号)

監督復命書を検索した場合には、監督復命書整理簿が表示される。また、違反状況を検索した場合には、監督等違反一覧が表示される。

いずれの検索の場合においても、監督復命書整理簿又は監督等違反一覧から該当情報を 選択することにより、監督復命書を表示することができる。

ただし、監督復命書の検索で監督種別と整理番号を共に指定した検索の場合には、監督復命書が直接表示される。

操作の流れ



■違反状況を検索する

A

108 🕪
● 操作を開始する

監督結果等情報メニューで[監督復命書及び整理簿検索]ボタンをクリックする。
 監督結果等情報メニューの表示方法→「3.2 監督結果等情報の操作の開始」
 [監督復命書及び整理簿_検索] 画面が表示される。

● 監督復命書・整理簿を検索する

- 2 必要な検索条件を入力する。
 - [表示する情報]として [監督復命書]を選択した場合には、[監督種別]と [整理番号] を共に入力する場合を除き、[監督年月日]が必須入力項目となる。
 - [表示する情報]として [違反状況] を選択した場合には、[監督種別] と [整理番号] を 共に入力する場合を除き、[監督年月日]に加え、[事業場名(カナ)] [事業場名(漢字)]
 [業種] [店社] のいずれか一つが必須入力項目となる。
 - ▶ [監督種別] と [整理番号] を入力した場合には、他の項目に入力があっても検索条件としては、取り扱わない。
 - [表示する情報]として[監督復命書]を選択した場合には、[監督復命書整理簿] 画面 が表示される。ただし、[監督種別]と[整理番号]を入力した場合には、[監督復命書] 画面が表示される。[違反状況]を選択した場合には、[監督等違反____6] 画面が表示される。ここでは、監督復命書・整理簿の検索について説明する。
 - 【3〕検索後に表示された[監督等違反__一覧] 画面の使い方→「3.4.2 下請事業の監督 等違反状況を検索する」
 - [監督年月日]では、入力欄をダブルクリックすると、[日付入力ダイアログ]画面での入力ができる。該当年月日を選択し、[OK] ボタンをクリックする。
 - 【37 年月日の入力操作→【概要・共通編】の「2.3.5 監督・安全衛生・賃金関連業務に共通の操作」の「日付を入力する」

検索期間の入力例

検索期間	左入力攔	右入力欄
平成〇年〇月〇日から 平成×年×月×日まで	平成〇年〇月〇日	平成×年×月×日
平成〇年〇月〇日から	平成〇年〇月〇日	(空欄)
平成〇年〇月〇日まで	(空欄)	平成〇年〇月〇日
平成〇年〇月〇日(特定の一日)	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日

- [所在地]は入力欄をダブルクリックすると、[所在地入力] 画面が表示され、所在地が入 力できる。
- 【37 所在地の入力操作→ 【概要·共通編】の「2.3.5 監督·安全衛生·賃金関連業務に 共通の操作」の「所在地を入力する」

- 🗇 109

■ [条件クリア] ボタンをクリックすると、入力した内容を一度に消すことができる。



3 [検索] ボタンをクリックする。

検索が行われる。

■ 被移送関係は検索対象外である。ただし、[違反状況] 選択時には検索対象となる。

▶ 監督種別と整理番号以外で検索した場合

[監督復命書整理簿] 画面が表示される。

- 検索条件に該当する監督復命書が存在しなかった場合には、該当件数が0件である旨の メッセージが表示される。
- ●検索条件に該当した監督復命書が2200件を超える場合には、2201件までが一覧に表示 され、2200件を超えた旨のメッセージが表示される。

PART 3

▶整理簿を印刷する

4 整理簿を印刷したい場合には、[整理簿印刷] ボタンをクリックする。



整理簿が印刷される。

● 監督復命書を表示する。

- 5 表示したい復命書をクリックして選択する。
- 6 [選択] ボタンをクリックする。
 - ▶ 該当する情報をダブルクリックすることにより、[選択] ボタンをクリックするのと同様の処理 を行うことができる。

[監督復命書] 画面が表示される。

[監督復命書] 画面



- [復命書印刷] ボタンをクリックすると、監督復命書を印刷することができる。
- 監督復命書の印刷→「3.4.1 事業場の監督等違反履歴を検索する」の「監督復命書を印刷する」
- [登録] [更新] ボタンを使って、監督復命書の更新ができる。
- 国家 監督復命書の更新→「3.4.1 事業場の監督等違反履歴を検索する」の「監督復命書を更新する」

● 監督種別と整理番号で検索した場合

[監督復命書] 画面が表示される。

- ■検索条件に該当する監督復命書がない場合には、メッセージが表示される。
- [復命書印刷] ボタンをクリックすると、監督復命書を印刷することができる。
- 【予 監督復命書の印刷→「3.4.1 事業場の監督等違反履歴を検索する」の「監督復命書を印刷する」
- [登録] [更新] ボタンを使って、監督復命書の更新ができる。
- 監督復命書の更新→「3.4.1 事業場の監督等違反履歴を検索する」の「監督復命書を更新する」

● 操作を終了する

- 7 [一画面戻る] ボタンを順にクリックして、監督結果等情報メニューに戻る。
 - メニューバーの [終了] ー [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

■ 3.4.4 移送関係監督履歴を検索する/送付する

移送関係監督履歴(移送済、移送未済の復命書又は移送されてきた復命書)を検索する。 また、検索した送付未済の監督復命書を送付できる。

検索条件として、次のものが指定できる。

- 移送関係監督種別
- 送付未済のみ表示
- 年度
- 対象局署

112 ----

監督結果等情報の管理





操作の流れ

● 操作を開始する

1 監督結果等情報メニューで、[移送関係監督検索及び送付] ボタンをクリック する。

● 監督結果等情報メニューの表示方法→「3.2 監督結果等情報の操作の開始」 [移送関係監督_検索/一覧] 画面が表示される。

●移送関係監督履歴を検索する

- 2 必要な検索条件を入力する。
 - [年度] は必須入力項目である。
 - 移送済、移送未済の復命書を検索する場合には、[移送関係監督種別]に[移送関係監 督実施]を選択する。また、送付未済の復命書のみを検索したい場合には、併せて[送 付未済のみ表示]を選択する。
 - 移送されてきた復命書を検索する場合には、[移送関係監督種別]に[被移送関係監督] を選択する。
 - [対象局署]とは、「自署から見て、どの局署を検索対象にするか」の指定である。
 - [条件クリア] ボタンをクリックすると、入力した内容を一度に消すことができる。



3 [検索] ボタンをクリックする。

[移送関係監督_検索/一覧] 画面の一覧に検索結果が表示される。

- ■検索条件に該当する移送関係監督履歴が存在しなかった場合には、該当件数が0件である旨のメッセージが表示される。
- ●検索条件に該当した移送関係監督履歴が2200件を超える場合には、2201件までが一覧 に表示され、2200件を超えた旨のメッセージが表示される。

● 監督復命書を表示する

4 一覧で表示したい監督復命書を選択する。

- 5 [選択] ボタンをクリックする。
 - ▶ 該当する情報をダブルクリックすることにより、[選択] ボタンをクリックするのと同様の処理 を行うことができる。

[監督復命書] 画面が表示される。





■ [復命書印刷] ボタンをクリックすると、監督復命書を印刷することができる。

- 【3 監督復命書の印刷→「3.4.1 事業場の監督等違反履歴を検索する」の「監督復命書を印刷する」
- [登録] [更新] ボタンを使って、監督復命書の更新ができる。
- こ予 監督復命書の更新→「3.4.1 事業場の監督等違反履歴を検索する」の「監督復命書 を更新する」

● 送付未済の監督復命書を送付する

- 6 [監督復命書] 画面で、メニューバーの [データ] を選択する。 データメニューが表示される。
- 7 [送付]を選択する。

監督復命書が送付される。

- ■送付処理中には経過メッセージが表示される。
- 移送先には、移送を行った旨のメールが自動送信される。

● 操作を終了する

8 [一画面戻る] ボタンを順にクリックして、監督結果等情報メニューに戻る。

検索条件として、次のものが指定できる。

■ 検索期間(監督年月日)

操作の流れ

ć,

● 操作を開始する

3 監督結果等情報メニューの表示方法→「3.2 監督結果等情報の操作の開始」

2 必要な検索条件を入力する。

- [検索期間] は必須入力項目である。
- [検索期間] では、入力欄をダブルクリックすると、[日付入力ダイアログ] 画面での入力が できる。該当年月日を選択し、[OK] ボタンをクリックする。
- 【予 年月日の入力操作→『概要·共通編』の「2.3.5 監督·安全衛生·賃金関連業務に共通の操作」の「日付を入力する」

1.1



検索期間の入力例

検索期間	左入力欄	右入力欄
平成〇年〇月〇日から 平成×年×月×日まで	平成〇年〇月〇日	平成×年×月×日
平成〇年〇月〇日から	平成〇年〇月〇日	(空欄)
平成〇年〇月〇日まで	(空欄)	平成〇年〇月〇日
平成〇年〇月〇日(特定の一日)	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日

^{■ [}条件クリア] ボタンをクリックすると、入力した内容を一度に消すことができる。



3 [検索] ボタンをクリックする。



▶ 複数の情報を選択する場合には、[Ctrl] キーを押しながら該当情報をクリックする。

	i		
ļ			
			A Charles



■ メニューバーの [終了] - [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

監督結果等情報の管理



3.5 監督指導等実績表の検索

監督指導等実績を検索し、実績表を表示したり印刷する。

監督指導等実績表には、次の3種類がある。

- 監督種別実績表
- 署別実績表
- 監督重点対象区分別実績表

3.5.1 監督種別と監督重点対象区分別の実績を検索する

監督種別ごとの実績を検索し、監督指導等実績表(監督種別)を表示する。監督指導等実 績表(監督種別)から監督指導等実績表(監督重点対象区分別)を表示することができる。

検索条件として、次のものが指定できる。

- 年度
- 対象局署
- 実績表種類(監督種別)

🕸 119



操作の流れ

● 操作を開始する

監督結果等情報メニューで、[監督指導等実績表検索]ボタンをクリックする。
 監督結果等情報メニューの表示方法→「3.2 監督結果等情報の操作の開始」
 [監督指導等実績表_検索]画面が表示される。

● 監督指導等実績表 (監督種別) を表示する

- 2 [年度] の元号欄右端の 🔄 をクリックして選択入力する。
 - ■操作日の元号が初期表示される。



PART 3

- 3 [年度]の年度欄に検索したい年度を入力する。
 - 操作日の年度が初期表示される。
- 4 [対象局署]の局欄、署欄右端の 🖾 をクリックして選択入力する。
 - 自局署が初期表示される。
- 5 [実績表種類] で [監督種別] を選択する。
 - [実績表種類]は [監督種別] が選択されている。
 - [条件クリア] ボタンをクリックすると、入力した内容を一度に消すことができる。
- 6 [検索] ボタンをクリックする。

検索が行われ、[監督指導等実績表(監督種別)] 画面が表示される。

● 監督指導等実績表 (監督種別) を印刷する

7 [実績表印刷] ボタンをクリックする。



監督指導等実績表(監督種別)が印刷される。

▶ 監督指導等実績表 (監督重点対象区分別) を表示する

8 [監督重点別] ボタンをクリックする。

[監督指導等実績表(監督重点対象区分別)] 画面が表示される。

-© 121



9 [実績表印刷] ボタンをクリックする。



監督指導等実績表(監督重点対象区分別)が印刷される。

● 操作を終了する

10 [一画面戻る] ボタンを順にクリックして、監督結果等情報メニューに戻る。 ■メニューバーの [終了] - [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

3.5.2 署別の実績を検索する

署別の実績を検索し、監督指導等実績表(署別)を表示する。

検索条件として、次のものが指定できる。

- 年度
- 対象局署
- 実績表種類(署別)

監督結果等情報の管理

PART 3



● 操作を開始する

監督結果等情報メニューで、[監督指導等実績表検索]ボタンをクリックする。
 LS 監督結果等情報メニューの表示方法→「3.2 監督結果等情報の操作の開始」
 [監督指導等実績表 検索]画面が表示される。

● 監督指導等実績表 (署別) を表示する

- 2 [年度]の元号欄右端の とをクリックして選択入力する。
 - 操作日の元号が初期表示される。



- 3 [年度]の年度欄に検索したい年度を入力する。
 - 操作日の年度が初期表示される。
- 4 [対象局署]の局欄右端の 🔄 をクリックして選択入力する。
 - 自局署が初期表示される。
 - 署欄の指定は行えないので、空欄にすること。
- 5 [実績表種類] で [署別] を選択する。
 - [実績表種類] は [監督種別] が選択されている。

-- 123

6 [検索] ボタンをクリックする。

検索が行われ、[監督指導等実績表(署別)] 画面が表示される。

● 監督指導等実績表 (署別) を印刷する

7 [実績表印刷] ボタンをクリックする。



監督指導等実績表(署別)が印刷される。

● 操作を終了する

8 [一画面戻る] ボタンをクリックする。

監督結果等情報メニューに戻る。

■ メニューバーの [終了] - [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

PART

3.6 監督重点対象区分の検索

監督重点対象区分を検索して、監督重点対象区分ごとに行政目標に係る条文を表示する。

【③ 行政目標に係る条文の登録方法→【概要・共通編』の「5.1.4 監督重点対象区分を設定 する」

検索条件として、次のものが指定できる。

- 年度
- 対象局

操作の流れ



Ą

● 操作を開始する

監督結果等情報メニューで、[監督重点対象区分検索]ボタンをクリックする。
 監督結果等情報メニューの表示方法→「3.2 監督結果等情報の操作の開始」
 [監督重点対象区分_検索/一覧] 画面が表示される。

● 監督重点対象区分一覧を表示する

- 2 [年度]の元号欄右端の 🔄 をクリックして選択入力する。
 - 操作日の元号が初期表示される。



- 3 [年度]の年度欄に検索したい年度を入力する。
 - 操作日の年度が初期表示される。
- 4 [対象局] 欄右端の 🗄 をクリックして選択入力する。
 - 自局が初期表示される。
- 5 【検索】ボタンをクリックする。 検索が行われ、画面中央の一覧に監督重点対象区分一覧が表示される。

● 監督重点対象区分一覧を印刷する

6 [印刷] ボタンをクリックする。 監督重点対象区分一覧が印刷される。



● 行政目標に係る条文の一覧を表示する

7 一覧で、行政目標に係る条文を表示したい監督重点対象区分を選択する。

8 [選択] ボタンをクリックする。

د د چې دې پاکه منځو د د

▶ 該当する情報をダブルクリックすることにより、[選択] ボタンをクリックするのと同様の処理 を行うことができる。

[監督重点対象区分] 画面(行政目標に係る条文)が表示される。

● 行政目標に係る条文の一覧を印刷する



9 [印刷] ボタンをクリックする。

監督重点対象区分設定情報が印刷される。

● 操作を終了する

- 10 [一画面戻る] ボタンを順にクリックして、監督結果等情報メニューに戻る。
 - メニューバーの [終了] ー [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

ć,

PART 4

一般労働条件関係情報 の管理

- 4.1 一般労働条件関係情報のメニュー構成 ------- 130
- 4.2 預金管理状況報告情報の管理 ------131
- 4.3 労働条件関係情報の管理 ------145

-般労働条件関係情報のメニュー構成 4.1

一般労働条件関係情報には、次の2種類の情報管理機能がある。

- 預金管理状況報告情報の管理
- 労働条件関係情報の管理

各情報に係るメニュー構成は、次に示す図のようになる。

■個別事業場情報管理メニュー

預金管理状況報告情報



■ [事業場基本情報] 画面の業務選択メニュー

般労働条件関係情報の管理



4.2 預金管理状況報告情報の管理

預金管理状況報告情報の管理では、預金管理状況報告情報の検索、更新、印刷を行う。 預金管理状況報告情報の登録は、OCIR入力で行う。

【③ OCIR 入力操作の詳細→『概要·共通編』の「2.4 OCIR 入力」

24.2.1 預金管理状況報告情報の操作の開始

預金管理状況報告情報の操作の開始方法は、次の2種類の操作方法がある。

預金管理状況報告情報の操作の開始方法

- 1. 個別事業場情報管理メニューの預金管理状況報告情報から開始する
- 2. 事業場基本情報検索で事業場を選択してから開始する

個別事業場管理メニューの預金管理状況報告情報から開始する

● 操作を開始する

- 労働基準行政情報システムメインメニューの[業務]をクリックする。
 業務メインメニューが表示される。
- 2 [監督・安衛・賃金]を選択する。



業務メニューが表示される。

🤋 **13**1

3 [個別事業場情報管理] ボタンをクリックする。

個別事業場情報管理メニューが表示される。

● 業務を開始する

4 [預金管理状況報告情報] ボタンをクリックする。



[預金管理状況報告情報_検索] 画面が表示される。





事業場を選択してから開始する

● 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[業務]をクリックする。 業務メインメニューが表示される。
- 2 [監督・安衛・賃金]を選択する。



業務メニューが表示される。

3 [個別事業場情報管理] ボタンをクリックする。



個別事業場情報管理メニューが表示される。

- 対象の事業場を検索する
- 4 [事業場基本情報検索] ボタンをクリックする。



[事業場基本情報_検索/一覧] 画面が表示される。



5 業務の対象となる事業場を検索する。

■ 事業場の検索は、事業場基本情報の項目を使って行う。

【予 事業場基本情報の検索方法→『概要·共通編』の「3.2.1 事業場基本情報を検索する」



入力した検索条件に従って検索された事業場が検索結果一覧に表示される。

- 6 該当の事業場を一覧から選択し、[選択] ボタンをクリックする。
 - ▶ 該当する情報をダブルクリックすることにより、[選択] ボタンをクリックするのと同様の処理 を行うことができる。

[事業場基本情報] 画面に選択した事業場の情報が表示される。

● 業務を開始する

- 7 メニューバーの [業務選択] を選択する。
 業務選択メニューが表示される。
- 8 業務選択メニューから [預金管理状況報告情報] を選択する。

事業場を検索して [預金管理状況報告情報_一覧] 画面を表示した場合には、労 働保険番号 (基幹番号まで) が検索条件になって、預金管理状況報告情報が検索 され、一覧に表示される。

[預金管理状況報告情報__一覧] 画面が表示される。



預金管理状況報告情報を OCIR 入力する。

【③ OCIR 入力操作の詳細→『概要·共通編』の「2.4 OCIR 入力」

4.2.3 預金管理状況報告情報を検索する

預金管理状況報告情報を検索する。

預金管理状況報告情報を検索するには、[預金管理状況報告情報__一覧]画面に預金管理 状況報告情報一覧を表示し、目的の情報を選択して表示する。



検索は、個別事業場情報管理メニューから開始する方法と、事業場を検索してから開始する方法があるが、事業場を検索してから開始する場合には、次の[[預金管理状況報告情報______6] 画面を表示する」をとばして、「預金管理状況報告情報を表示する」から参照すること。



【預金管理状況報告情報_検索】 画面の検索条件

検索条件として、次のものが指定できる。

- 対象局署(局名称は検索条件として必須入力項目である。)
- 労働保険番号
- 預金報告年度
- ■事業場の業種(大分類・中分類)
- 預金の種類
- 利率
- 保全の状況等
- 帳票読取通番

操作の流れ



【預金管理状況報告情報_一覧】 画面を表示する

● 操作を開始する

- 1 [預金管理状況報告情報__検索] 画面を表示する。
 - 【予 [預金管理状況報告情報_検索] 画面の表示方法→ [4.2.1 預金管理状況報告情報 の操作の開始]

● 預金管理状況報告情報を検索する

2 必要な検索条件を入力する。

- [対象局署]の局名は必須入力項目である。
- [帳票読取通番]は、OCIR帳票の裏面に印字されている。
- [条件クリア] ボタンをクリックすると、入力した内容を一度に消すことができる。

【検索】ボタンをクリックする。
 【預金管理状況報告情報__一覧】画面が表示される。

預金管理状況報告情報を表示する

[預金管理状況報告情報__一覧] 画面で表示したい預金管理状況報告情報を選択し、[預金 管理状況報告情報] 画面を表示する。



事業場を検索して [預金管理状況報告情報__一覧] 画面を表示した場合には、労働保険 番号 (基幹番号まで) が検索条件になって、預金管理状況報告情報が検索され、一覧に 表示される。



- 1 [預金管理状況報告情報__一覧] 画面で、一覧から表示したい預金管理状況報告情報をクリックして選択する。

- [印刷] ボタンをクリックすると、一覧を印刷することができる。
- 一覧から情報を選択して[印刷]ボタンをクリックすると、その情報のみ印刷することができる。
- 2 [選択] ボタンをクリックする。
 - ▶ 該当する情報をダブルクリックすることにより、[選択] ボタンをクリックするのと同様の処理 を行うことができる。

[預金管理状況報告情報] 画面が表示される。



4



[預金管理状況報告情報] 画面では、情報の更新や印刷、削除を行う。

● 操作を開始する

- 1 [預金管理状況報告情報] 画面で、[更新] ボタンをクリックする。
 - [印刷] ボタンをクリックすると、預金管理状況報告情報を印刷することができる。



更新できる状態になる。



140





- 「預金管理状況報告情報」画面には、[預金管理情報詳細]タブ画面と[続紙]
 タブ画面がある。いずれかの画面で[更新]ボタンをクリックすることによって、両方のタブ画面の更新操作が開始できる。
- [本社支社等の区分] が [支社であって、支社独自で管理] の場合には、[続紙] タブ画面は表示されない。

● 登録されている預金状況を修正する場合

- 2 画面下部の一覧から修正したい預金状況をクリックして選択する。
- 3 [選択] ボタンをクリックする。

[預金状況__入力] 画面が表示される。

4 必要な修正を行う。



- [預金の種類] [利率] [当該年度末の預金額] [当該年度末の預金者数] は必須入力項目である。
- 5 [入力] ボタンをクリックする。

[預金管理状況報告情報] 画面に戻る。一覧に修正した内容が反映されている。

● 預金状況を追加する場合

- 6 【追加】ボタンをクリックする。【預金状況_入力】画面が表示される。
- 7 各項目をすべて入力する。
- 8 [入力] ボタンをクリックする。

[預金管理状況報告情報] 画面に戻る。一覧に追加した内容が反映されている。

● 預金状況を削除する場合

▶ ■ 預金状況が2件以上登録されている場合のみ削除できる。

■ [預金状況] が1件のみ登録されている場合の削除は、預金管理状況報告情報の 削除となる。

【③ 預金管理状況報告情報の削除→後述の「預金管理状況報告情報を削除する」

- 9 画面下部の一覧から削除したい預金状況をクリックして選択する。
- 10 [削除] ボタンをクリックする。

一覧から指定した預金状況が削除される。

● [続紙] タブ画面に切り替える

[本社支社等の区分]が「支社であって、支社独自で管理」の場合には、[続紙]タ ブ画面は表示されない。

11 [続紙] タブをクリックする。

[続紙] タブ画面が表示される。

● 続紙情報を修正する場合

12 修正したい続紙の情報を一覧からクリックして選択する。



13 [選択] ボタンをクリックする。

▶ 該当する情報をダブルクリックすることにより、[選択] ボタンをクリックするのと同様の処理 を行うことができる。

[続紙_入力] 画面が表示される。



14 必要な修正を行う。



- [通し番号] [事業場の業種 (大分類 中分類)] [当該年度末の労働者数] [本社支 社等の区分] は必須入力項目である。
- 15 [入力] ボタンをクリックする。

[続紙] タブ画面に戻る。一覧に修正した内容が反映されている。

● 続紙情報を追加する場合

● 預金管理状況報告情報の削除→後述の「預金管理状況報告情報を削除する」
 ● OCIR 入力操作の詳細→「概要・共通編」の「2.4 OCIR 入力」

16 [追加] ボタンをクリックする。

[続紙_入力] 画面が表示される。

- 17 各項目をすべて入力する。
 - [通し番号] に既存の番号を入力した場合には、重複登録のメッセージが表示され、追加 できない。
- 18 [入力] ボタンをクリックする。

[続紙] タブ画面に戻る。一覧に追加した内容が反映されている。

● 続紙情報を削除する場合

- 19 続紙情報一覧から削除したい続紙情報を選択する。
- 20 [削除] ボタンをクリックする。

一覧から指定した情報が削除される。

● 預金管理状況報告情報を削除する

21 [預金管理状況報告情報] 画面のメニューバーの [データ] - [削除] を選択す る。

削除確認のメッセージが表示される。

22 [はい] ボタンをクリックする。

[預金管理状況報告情報] 画面に表示されている預金管理状況報告情報がすべて削除される。

▶ [預金状況] [続紙情報] を1件ずつ削除する場合には、それぞれ [預金状況一覧] [続 紙一覧]の [削除] ボタンを使用すること。

【3 預金状況の削除→前述の「預金状況を削除する場合」

【3 続紙情報の削除→前述の「続紙情報を削除する場合」

● 入力した預金管理状況報告情報を登録する

 [事業場の業種 (大分類 中分類)] [当該年度末の労働者数] [保全の状況等] [保 全措置不要の特殊法人] [本社支社等の区分] [企業の業種 (大分類 中分類)] は 必須入力項目である。ただし、[保全の状況等] [保全措置不要の特殊法人] はいずれ かを入力する。また、[企業の業種 (大分類 中分類)]は[本社支社等の区分]で[本 社記入] が入力された場合は必須入力となる。

23 [登録] ボタンをクリックする。

預金管理状況報告情報が登録される。

● 操作を終了する

24 [一画面戻る] ボタンを順にクリックする。

[預金管理状況報告情報__一覧] 画面に戻る。


4.3 労働条件関係情報の管理

労働条件関係情報管理では、労働条件関係情報の検索、登録、更新、印刷を行う。

🖬 4.3.1 労働条件関係情報を検索する

労働条件関係情報の操作は、個別事業場管理メニューの事業場基本情報検索で事業場を 選択し、業務([労働条件関係情報])を選択して開始する。

[労働条件関係情報]を選択すると、該当する事業場の労働条件関係情報が検索され、[労働条件関係情報] 画面が表示される。

操作の流れ



● 操作を開始する

- う 労働基準行政情報システムメインメニューの[業務]をクリックする。 業務メインメニューが表示される。
- 2 [監督・安衛・賃金]を選択する。



業務メニューが表示される。

3 [個別事業場情報管理] ボタンをクリックする。



個別事業場情報管理メニューが表示される。

- ▶ 対象の事業場を検索する
- 4 [事業場基本情報検索] ボタンをクリックする。

- [事業場基本情報_検索/一覧] 画面が表示される。
- 5 業務の対象となる事業場を検索する。
 - 事業場の検索は、事業場基本情報の項目を使って行う。
 - 【③ 事業場基本情報の検索方法→【概要·共通編】の「3.2.1 事業場基本情報を検索する」





入力した検索条件に従って検索された事業場が検索結果一覧に表示される。

6 該当の事業場名を選択し、[選択] ボタンをクリックする。
[事業場基本情報] 画面に選択した事業場の情報が表示される。

● 業務を開始する

- 7 メニューバーの [業務選択] を選択する。
 業務選択メニューが表示される。
- 8 業務選択メニューから [労働条件関係情報] を選択する。



[[]労働条件関係情報] 画面が表示される。

4.3.2 労働条件関係情報を登録する/更新する/印刷する

労働条件関係情報の内容は、次の3種類に分かれている。

- 労働時間関係等
- 休暇·監断許可関係等
- 就業規則 (変更) 届·寄宿舎関係

労働条件関係情報の登録、更新のほかに、労働条件関係情報と就業規則(変更)届届出年 月日履歴一覧の印刷ができる。



操作の流れ





労働条件関係情報を登録する/更新する

● 操作を開始する

- 1 更新の場合には、[労働条件関係情報] 画面で [更新] ボタンをクリックする。 表示されている情報を修正できる状態になる。
 - ▶ [労働条件関係情報] 画面には、[労働時間関係等] [休暇・監断許可関係等] [就業規則(変更) 届・寄宿舎関係] タブ画面がある。いずれかの画面で[更新] ボタンをクリック することによって、すべてのタブ画面の更新が可能となる。
 - ▶ 以降は新規登録の際の入力について説明する。更新の場合には、必要な項目のみ修正する。

● [労働時間関係等] タブ画面へ入力する

- 2 [労働時間関係等] タブ画面の項目を入力する。
 - [週所定労働時間]は、事業場情報、監督結果等情報で入力された最新のものが表示される。 [週所定労働時間]を修正して登録すると、事業場情報に反映される。
 - ■年月日を入力する項目では、入力欄をダブルクリックすると、[日付入力ダイアログ] 画面での入力ができる。該当年月日を選択し、[OK] ボタンをクリックする。
 - 年月日の入力操作→『概要・共通編』の「2.3.5 監督・安全衛生・賃金関連業務に共通の操作」の「日付を入力する」
 - [労働条件関係情報] 画面の各種届出の有無等を選択する項目では、選択されているものを再度クリックすると、選択を取り消すことができる。

-@ 149



● 【休暇・監断許可関係等】 タブ画面へ入力する

- 3 [休暇・監断許可関係等] タブをクリックする。 [休暇・監断許可関係等] タブ画面が表示される。
- 4 【休暇・監断許可関係等】 タブ画面の項目を入力する。
 - ■年月日を入力する項目では、入力欄をダブルクリックすると、[日付入力ダイアログ] 画面での入力ができる。該当年月日を選択し、[OK] ボタンをクリックする。
 - 年月日の入力操作→『概要・共通編』の「2.3.5 監督・安全衛生・賃金関連業務に共通の操作」の「日付を入力する」
 - [労働条件関係情報] 画面の各種届出の有無等を選択する項目では、選択されているものを再度クリックすると、選択を取り消すことができる。



150 .



-> **151**

- [就業規則 (変更) 届・寄宿舎関係] タブ画面へ入力する
- 5 [就業規則(変更) 届・寄宿舎関係] タブをクリックする。 [就業規則(変更) 届・寄宿舎関係] タブ画面が表示される。
- 6 [就業規則 (変更) 届・寄宿舎関係] タブ画面の項目を入力する。
 - 届出(変更)年月日を入力するには、[届出(変更)年月日]の欄に年月日を入力し、[入 力]ボタンをクリックする。入力欄をダブルクリックすると、[日付入力ダイアログ]画面での 入力ができる。該当年月日を選択し、[OK]ボタンをクリックする。入力した年月日は、[届 出(変更)年月日履歴]一覧に追加される。
 - 【37 年月日の入力操作→『概要·共通編』の「2.3.5 監督·安全衛生·賃金関連業務に共通の操作」の「日付を入力する」
 - 届出 (変更) 年月日履歴を削除するには、[届出 (変更) 年月日履歴] 一覧で削除したい 年月日を選択し、[履歴削除] ボタンをクリックする。
 - 届出(変更)年月日履歴を修正する場合には、修正したい年月日を削除し、新たに年月日を入力すること。
 - [労働条件関係情報] 画面の各種届出の有無等を選択する項目では、選択されているものを再度クリックすると、選択を取り消すことができる。
 - [寄宿舎設置場所] 及び [寄宿舎設置場所 (続き)] は、寄宿舎に係る監督結果等情報 を入力するときに、所在地として初期表示される。





7 [登録] ボタンをクリックする。

労働条件関係情報が登録される。

- [労働時間関係等]タブ画面の[週所定労働時間]が更新された場合には、[入力年月日] の日付が自動的に更新される。
- [印刷] ボタンをクリックすると、労働条件関係情報を印刷できる。

● 労働条件関係情報の印刷方法→後述の「労働条件関係情報を印刷する」

● 労働条件関係情報を印刷する

8 [労働条件関係情報] 画面で、[印刷] ボタンをクリックする。またはメニュー バーの[印刷] を選択して印刷メニューを表示し、[労働条件関係情報] を選択 する。

[労働条件関係情報] 画面に表示されている内容が印刷される。

● 就業規則 (変更) 届届出年月日履歴一覧を印刷する

9 [労働条件関係情報] 画面で、メニューバーの[印刷]を選択して印刷メニュー を表示し、[就業規則(変更) 届届出年月日履歴一覧]を選択する。 就業規則(変更) 届届出年月日履歴一覧が印刷される。

● 操作を終了する

10 【基本情報】ボタンをクリックする。
 [事業場基本情報] 画面に戻る。



司法事件情報の管理

5.1	司法事件情報のメニュー構成154
5.2	司法事件情報の操作の開始155
5.3	司法事件情報の登録 157
5.4	処分結果の登録173
5.5	司法事件情報の事例検索176
5.6	司法事件情報の更新・削除182
5.7	司法事件送検結果一覧の参照 185

5.1 司法事件情報のメニュー構成

司法事件情報のメニュー構成は、次に示す図のようになる。



.

154 🗉



5.2 司法事件情報の操作の開始

司法事件情報管理は、司法事件情報メニューから操作を開始する。ここでは、司法事件情報メニューを表示するまでの操作を説明する。

● 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[業務]をクリックする。 業務メインメニューが表示される。
- 2 [監督・安衛・賃金]を選択する。



業務メニューが表示される。

3 [司法事件情報管理] ボタンをクリックする。

司法事件情報メニューが表示される。

Ċ



4 目的の業務に該当するボタンをクリックする。



5.3 司法事件情報の登録

7

司法事件情報を登録、更新、削除する。また、入力途中の司法事件情報は仮登録しておき、入力が完了した時点で本登録することができる。



- 登録された情報の保存期間は、永年である。
- 登録できる司法事件情報は、自署管轄の情報のみである。

■ 5.3.1 司法事件情報を登録する/仮登録する

司法事件情報を登録、又は仮登録する。

司法事件情報の登録及び仮登録では、まず対象となる事業場を検索した上で司法事件情報を入力する。



事業場基本情報が登録されていない事業場は、検索することはできない。事業場基本情報を登録してから司法事件情報を登録すること。

【③ 事業場基本情報の登録→『概要・共通編』の「3.2.2 事業場基本情報を新規登録する」



🖕 下請事業場の司法事件情報を登録、仮登録することもできる。

○ 下請事業場の司法事件情報の登録/仮登録→「5.3.2 下請事業の司法事件情報を登録 する/仮登録する」



操作の流れ

● 操作を開始する

司法事件情報メニューで、[司法事件情報新規登録]ボタンをクリックする。
 [司法事件情報登録事業場__検索/一覧] 画面が表示される。

● 事業場を検索する

2 業務の対象となる事業場を検索する。

■ 事業場の検索は、事業場基本情報の項目を使って行う。

● 事業場基本情報の検索方法→「概要・共通編」の「3.2.1事業場基本情報を検索する」



PARTA

入力した検索条件に従って検索された事業場が検索結果一覧に表示される。

- 3 該当の事業場名を選択し、[選択] ボタンをクリックする。
 - ▶ 該当する情報をダブルクリックすることにより、[選択] ボタンをクリックするのと同様の処理 を行うことができる。
 - 選択した事業場について、司法事件仮登録情報が存在する場合には、仮登録情報が存在する旨のメッセージが表示される。
 - 選択した事業場について、司法事件処分未済情報が存在する場合には、処分未済情報 が存在する旨のメッセージが表示される。
 - 選択した事業場について、司法事件仮登録情報、司法事件処分未済情報ともに存在しない場合には、[司法事件登録対象確認] 画面が表示される。

● 司法事件情報の登録を開始する

4 事業場区分を選択する。

. .

- 事業場区分として [当該事業] 又は [委託者] を選択する。
- ▶ 主眼とする送検条項によって、次の基準により事業場区分を選択すること。
 - 主眼とする送検条項が家内労働法以外の場合 → [当該事業] 又は [下請事業]
 - 主眼とする送検条項が家内労働法の場合 → [委託者]
- ▶ 事業場が寄宿舎の場合には、[当該事業]を選択すること。
 - [事業場区分]として [下請事業]を選択した場合には、下請事業の司法事件情報登録 となる。
- 下請事業の司法事件情報登録→「5.3.2 下請事業の司法事件情報を登録する/仮登録する」

[司法事件登録対象確認] 画面が表示される。



5 [OK] ボタンをクリックする。

[司法事件情報] 画面が表示される。

□ [司法事件情報] 画面は、監督結果等情報管理の.[監督等違反履歴_____6] 画面から も表示できる。

【3 [監督等違反履歴_一覧] 画面の操作→「3.4 監督結果等情報の検索」

▶ [処分結果等] タブ画面は、登録を行うと表示される。

【3 処分結果の登録→「5.4 処分結果の登録」

▶ 司法事件情報を入力する

- 6 [事件発生年月日] [送検年月日] を入力する。
 - [事件発生年月日] [送検年月日] は、登録時の必須入力項目である。
 - 入力欄をダブルクリックすると、[日付入力ダイアログ] 画面での入力ができる。年月日は、未 来の日付を入力することはできない。また [事件発生年月日] は [送検年月日] 以前の日 付のみ入力できる。
 - 年月日の入力操作→「概要・共通編」の「2.3.5 監督・安全衛生・賃金関連業務に共通の操作」の「日付を入力する」



7 [実行行為者所属事業場] タブ画面で項目を入力する。

- [事業場区分]として [下請事業] [委託者]を選択した場合には、[事業場種別]の [下 請] [委託] にそれぞれ表示される。
- [事業場名(漢字)][労働者数][所在地][業種 (大分類 中分類 小分類)][労 働保険番号]は、[司法事件情報登録事業場__検索/一覧] 画面で選択した事業場の 事業場基本情報の内容が初期表示される。
- [事業場種別]が[下請]の場合は、[下請情報__検索/一覧] 画面で選択、あるいは
 [下請情報__登録] 画面で登録した下請情報が初期表示される。(労働保険番号は元請の番号が初期表示される。)
- [事業場名(漢字)]を入力すると、[事業場名(カナ)]は自動的に入力される。
- ▶ [事件発生年月日] [送検年月日] [事業場名 (漢字)] は、仮登録時の必須入力項目である。
- ▶ [実行行為者所属事業場]タブ画面の[事業場名(漢字)][所在地][業種 (大分類 中分類 小分類)][労働者数]は、登録時の必須入力項目である。
- 8 [送検法条項等] タブをクリックする。
 - [送検法条項等] タブ画面が表示される。



10 [条文入力] ボタンをクリックする。

送検法条項一覧に入力した情報が表示される。

11 入力したい送検法条項が複数ある場合には、手順8~10を繰り返す。

最初に入力した送検法条項が、自動的に主条文として設定される。

- ■一覧から条文を削除する場合には、一覧の中から削除したい条文をクリックして選択し、削 除ボタンをクリックする。
- ■一覧に主条文がない場合には、自動的に新たに入力された条文が主条文に設定される。
- 12 一覧に入力した条文を主条文に設定したい場合には、一覧の中から目的の条文 をクリックして選択し、[主条文設定] ボタンをクリックする。
- 13 [送検法条項等] タブ画面の [送検事由等] タブをクリックする。

[送検事由等] タブ画面が表示される。

- 14 【送検事由等】 タブ画面で項目を入力する。
 - [送検事由]は、登録時の必須入力項目である。
 - [送検事由]で[司法処理基準]を選択すると、[司法処理基準の内容]が選択入力できるようになる。[事例運用]を選択すると、[事例運用の内容]が選択入力できるようになる。このとき、[司法処理基準の内容][事例運用の内容]は必須入力項目である。

-> 161



- 15 [送検法条項等] タブ画面の [キーワード] タブをクリックする。 [キーワード] タブ画面が表示される。
- 16 [キーワード]タブ画面で司法事件情報検索時のキーワードにしたい項目を選 択する。

▶ [キーワード]は、登録時の必須入力項目である。

- [該当なし] を選択すると、他の項目は選択できない。ほかの項目が選択されている状態 で[該当なし] を選択した場合には、その旨のメッセージが表示される。

17 [処分対象等] タブをクリックする。
 [処分対象等] タブ画面が表示される。



- 18 [処分対象等] タブ画面で項目を入力する。
 - [本社所在地] は入力欄をダブルクリックすると、[所在地入力] 画面が表示され、所在地 が入力できる。
 - ▲ 所在地の入力操作→『概要・共通編』の「2.3.5 監督・安全衛生・賃金関連業務に 共通の操作」の「所在地を入力する」
 - このタブ画面の [実行行為者職名] は、登録時の必須入力項目である。
 - [実行行為者職名]の入力欄に入力し、[行為者入力] ボタンをクリックすると、実行行為 者職名一覧に表示される。同時に実行行為者処分結果一覧にも、この情報が入力され る。
 - ■実行行為者が複数いる場合には、各実行行為者ごとに、その実行行為者職名を入力すること。

【32〕実行行為者処分結果一覧について→「5.4 処分結果の登録」

- 一覧の情報を修正したい場合には、一覧から修正したい情報を選択し、[行為者選択]ボ タンをクリックして、[実行行為者職名]の入力欄に表示された情報を修正すること。
- ▶ 該当する情報をダブルクリックすることにより、[行為者選択] ボタンをクリックするのと同様の処理を行うことができる。



 一覧の情報を削除したい場合には、一覧から削除したい情報を選択し、[行為者削除]ボ タンをクリックする。同時に実行行為者処分結果一覧からも、この情報が削除される。

19 [あらまし、事件概要] タブをクリックする。

[あらまし、事件概要] タブ画面が表示される。

- 20 [あらまし、事件概要] タブ画面で、あらましと事件概要を入力する。
 - [あらまし] [事件の概要] は、登録時の必須入力項目である。
 - 登録済み又は仮登録済みの司法事件情報から、次の操作によりあらましや事件概要を複写することができる。

- 1. 入力を中断し、仮登録する。(仮登録方法→手順21)
- 2. 複写元となるあらましや事件概要を含む司法事件情報を検索する。

(検索方法→「5.5 司法事件情報の事例検索」)

- 3. 複写したい部分をマウスを使って選択する。
- 4. 編集メニューの [コピー]を選択し、画面を終了する。
- 5. 仮登録してあった複写先の司法事件情報を検索する。
 - (検索方法→「5.3.3 仮登録情報を検索する/本登録する」)
- 6. [あらまし、事件概要] タブ画面を表示する。

7. 編集メニューの [貼り付け] を選択する。



● 司法事件情報を登録する/仮登録する

21 登録する場合には、[登録] ボタンをクリックする。仮登録する場合には、[仮 登録] ボタンをクリックする。

司法事件情報が登録又は仮登録される。

● 司法事件情報を印刷する

22 [印刷] ボタンをクリックする。 司法事件情報が印刷される。

● 操作を終了する

- 23 [一画面戻る] ボタンを順にクリックして、司法事件情報メニューに戻る。
 - メニューバーの [終了] [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

PART 5



下請事業の司法事件情報を登録又は仮登録することができる。

下請事業の司法事件情報を登録するには、まず[下請情報__検索/一覧]画面で、対象となる下請事業を検索する。

対象となる下請情報が登録されていない場合には、ここで登録することができる。

操作の流れ



. .



事業場名、所在地、電話番号を条件にして、下請情報を検索する。

● 操作を開始する

司法事件情報メニューで、[司法事件情報新規登録]ボタンをクリックする。
 [司法事件情報登録事業場__検索/一覧]画面が表示される。

● 元請事業場を検索する

- 2 対象となる元請事業場を検索する。
 - 元請事業場の検索は、事業場基本情報の項目を使って行う。
 - 事業場基本情報の検索方法→「概要・共通編」の「3.2.1 事業場基本情報を検索 する」



入力した検索条件に従って検索された事業場が検索結果一覧に表示される。

- 3 該当の元請事業場名をクリックして選択し、[選択] ボタンをクリックする。
 - ▶ 該当する情報をダブルクリックすることにより、[選択] ボタンをクリックするのと同様の処理 を行うことができる。
 - 選択した事業場について、司法事件仮登録情報が存在する場合には、仮登録情報が存在する旨のメッセージが表示される。
 - 選択した事業場について、司法事件処分未済情報が存在する場合には、処分未済情報が存在する旨のメッセージが表示される。
 - 選択した事業場について、司法事件仮登録情報、司法事件処分未済情報ともに存在しない場合には、[司法事件登録対象確認] 画面が表示される。

[司法事件登録対象確認] 画面が表示される。

PART 5

● 下請情報を検索する

- 4 事業場区分から [下請事業]を選択する。
- 5 [OK] ボタンをクリックする。



[下請情報__検索/一覧] 画面が表示される。

- 6 対象となる下請事業の[事業名(カナ)][事業名(漢字)][所在地][電話番号] を入力し、[検索] ボタンをクリックする。
 - □ [事業名 (カナ)] [事業名 (漢字)] [所在地] [電話番号] は、4つすべてを入力する必要はない。
- [条件クリア] ボタンをクリックすると、入力した内容を一度に消すことができる。

- 7 入力した検索条件に従って下請情報が一覧に表示される。
 - ■検索条件に該当する下請情報が存在しなかった場合には、該当件数が0件である旨のメッセージが表示される。
 - ■検索条件に該当した下請情報が2200件を超える場合には、2201件までが一覧に表示され、2200件を超えた旨のメッセージが表示される。

● 対象となる下請情報が存在した場合

8 一覧から司法事件情報を登録したい事業を選択する。

9 [選択] ボタンをクリックする。

[司法事件情報] 画面が表示される。以降の操作は、後述の「下請事業場の司法事件情報を登録する」を参照すること。

- ▶ 該当する情報をダブルクリックすることにより、[選択] ボタンをクリックするのと同様の処理 を行うことができる。
 - [詳細] ボタンをクリックすると、[下請情報_登録] 画面が表示され、下請情報の詳細を参照及び更新することができる。
- 【予〔下請情報_登録〕 画面の操作→後述の「下請情報を登録する」

● 対象となる下請情報が存在しなかった場合

10 [下請登録] ボタンをクリックする。

[下請情報_登録] 画面が表示される。

下請情報を登録する

対象となる下請情報が存在しなかった場合には、新規に下請情報を登録することができる。 また、既に登録されている下請情報の内容を更新することもできる。

1 登録したい情報を入力する。

[下請情報_検索/一覧] 画面で指定した情報が表示される。

- [事業名(カナ)] [事業名(漢字)] は必須入力項目である。
- [所在地]は入力欄をダブルクリックすると、[所在地入力] 画面が表示され、所在地が入 力できる。
- ▶ 所在地の入力操作→「概要・共通編」の「2.3.5 監督・安全衛生・賃金関連業務に 共通の操作」の「所在地を入力する」
- [詳細] ボタンを選択して画面を表示した場合には、登録済みの内容が表示される。表示 されている内容を修正する場合には、[更新] ボタンをクリックすること。

PART



- 2 【登録】ボタンをクリックする。
 下請情報が登録され、[司法事件情報] 画面が表示される。
- 3 [一画面戻る] ボタンをクリックする。
 [下請情報_検索/一覧] 画面に戻る。

下請事業の司法事件情報を登録する

[下請情報_検索/一覧] 画面の事業場の一覧で、司法事件情報を登録したい
 下請情報を選択する。



- 2 [選択] ボタンをクリックする。
 - ▶ 該当する情報をダブルクリックすることにより、[選択] ボタンをクリックするのと同様の処理 を行うことができる。

[司法事件情報] 画面が表示される。

- 3 以降、事業場の司法事件情報の登録や仮登録と同様の操作で、司法事件情報を 登録又は仮登録する。
 - 事業場の司法事件情報の登録/仮登録→「5.3.1 司法事件情報を登録する/仮登録する」

🖸 5.3.3 仮登録情報を検索する/本登録する

仮登録されている司法事件情報を検索する。検索した仮登録の司法事件情報は本登録することができる。



操作の流れ

PART 5

● 操作を開始する

司法事件情報メニューで、【仮登録情報検索・登録】ボタンをクリックする。
 【仮登録情報__一覧】画面が表示される。

● 仮登録情報を選択する

2 本登録したい仮登録情報を選択する。



3 [選択] ボタンをクリックする。

▶ 該当する情報をダブルクリックすることにより、[選択] ボタンをクリックするのと同様の処理 を行うことができる。

[司法事件情報] 画面が更新可能な状態で表示される。

● 司法事件情報を追加入力する/修正する

- 4 各タブ画面で、必要な追加入力又は修正を行う。
 - 【3 [司法事件情報] 画面の入力方法→ [5.3.1 司法事件情報を登録する/ 仮登録する]



● 司法事件情報を登録する

- 5 [登録] ボタンをクリックする。
 - 司法事件情報が登録される。

● 司法事件情報を印刷する

- 6 [印刷] ボタンをクリックする。
 - 司法事件情報が印刷される。

● 操作を終了する

172 m

- 7 [一画面戻る] ボタンを順にクリックして、司法事件情報メニューに戻る。
 - メニューバーの [終了] -- [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

j, ĉi

5.4 処分結果の登録

登録済みの司法事件情報に、検察庁から送付された処分結果通知書の内容を登録する。



操作の流れ

- 操作を開始する
 - 司法事件情報メニューで、[処分結果登録]ボタンをクリックする。
 [処分未済情報_一覧]画面が表示される。

● 処分結果を入力する

2 処分結果を登録したい情報を選択する。



3 [選択] ボタンをクリックする。

- ▶ 該当する情報をダブルクリックすることにより、[選択] ボタンをクリックするのと同様の処理 を行うことができる。
 - メニューバーの [印刷] を選択すると、処分未済情報一覧を印刷することができる。

選択した情報の [司法事件情報] 画面の [処分結果等] タブ画面が表示される。

- 4 [処分結果等] タブ画面で項目を入力する。
 - - [実行行為者] フレームの [実行行為者職名] ごとに、[処分結果] [最終裁判所 の種類] [確定した刑期] [確定した罰金] を入力する。入力後、[処分入力] ボ タンをクリックすると、処分結果が一覧に表示される。
 - ■一覧の情報を削除したい場合には、一覧から削除したい情報を選択し、[処分削除] ボタンをクリックする。実行行為者職名以外の情報が削除される。

PART 5



● 司法事件情報を登録する

5 登録する場合には、[登録] ボタンをクリックする。 司法事件情報が登録される。

● 司法事件情報を印刷する

6 [印刷] ボタンをクリックする。 司法事件情報が印刷される。

● 操作を終了する

- 7 [一画面戻る] ボタンを順にクリックして、司法事件情報メニューに戻る。
 - メニューバーの [終了] [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

----- 175

5.5 司法事件情報の事例検索

登録されている司法事件情報を検索する。検索した司法事件情報は、更新したり、削除することができる。

ここで説明する検索方法では、仮登録されている情報は検索できない。

[3] 仮登録情報の検索操作→「5.3.3 仮登録情報を検索する/本登録する」

【3 司法事件情報の更新、削除→「5.6 司法事件情報の更新・削除」

🖬 5.5.1 司法事件情報を検索する

事業場名や送検法条項などの情報を検索条件にして、登録されている司法事件情報を検索する。

操作の流れ



● 操作を開始する

司法事件情報メニューで、[司法事件情報検索]ボタンをクリックする。
 [司法事件情報_検索] 画面が表示される。

司法事件情報の管理









■ [整理番号]を条件として指定した場合には、他の条件はすべて無視され、整理番号で検 索される。

● その他の条件で検索する場合

[整理番号] 以外の項目は、複数を組み合わせて指定することが可能である。

3 [送検局署]を入力する。

- [送検局署] の左側の欄が局名、右側の欄が署名である。
- 4 [事件発生年月日] [送検年月日] を入力する。
 - [事件発生年月日] [送検年月日] では、条件にする年月日の範囲を指定する。入力欄を ダブルクリックすると、[日付入力ダイアログ] 画面での入力ができる。
 - 年月日の入力操作→『概要・共通編』の「2.3.5 監督・安全衛生・賃金関連業務に共通の操作」の「日付を入力する」

検索期間の入力例

検索期間	左入力欄	右入力機
平成〇年〇月〇日から 平成×年×月×日まで	平成〇年〇月〇日	平成×年×月×日
平成〇年〇月〇日から	平成〇年〇月〇日	(空欄)
平成〇年〇月〇日まで	(空欄)	平成〇年〇月〇日
平成〇年〇月〇日(特定の一日)	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日

- 5 [出力順序] で、検索結果の一覧の表示順序を選択する。
- 6 [実行行為者所属事業場] タブ画面で、検索条件を入力する。
 - [実行行為者が所属する事業場]の[事業場(漢字)]には、任意の名称を入力すること (フリーワード検索)ができる。
- 7 [送検法条項等] タブをクリックする。

[送検法条項等] タブ画面が表示される。

8 [送検法条項等] タブ画面の [送検法条項] タブ画面で、送検法条項の検索条件 を入力する。



- 9 [条文入力] ボタンをクリックする。
 送検法条項一覧に入力した情報が表示される。
- 10 検索したい送検法条項が複数ある場合には、手順8~9を繰り返す。
 - ■一覧から条文を削除する場合には、削除したい条文を一覧で選択し[条文削除]ボタンを クリックする。
 - 送検条項一覧には、複数の条文を指定し、[AND] ボタン(指定した条件すべてを満たす)か、[OR] ボタン(いずれか一つの条件を満たす)を選択することができる。ANDの場合には、条文を2件まで指定できる。ORの場合には、4件まで指定できる。
- [送検法条項等]タブ画面の[送検事由等]タブをクリックする。
 [送検事由等]タブ画面が表示される。

12

■ [キーワード] では、1~3つまでのキーワードを条件として選択できる。 複数のキーワードを 指定した場合には、AND条件(すべてのキーワードを満たす)で検索される。[該当なし] を選択した場合には、他の2つのキーワードは選択しないこと。



- 13 [処分結果等] タブをクリックする。
 [処分結果等] タブ画面が表示される。
- 14 [処分結果等] タブ画面で検索条件を入力する。



■ [法人等名 (漢字)] には、任意の名称を入力すること (フリーワード検索) ができる。

- 15 [あらまし・事件概要] タブをクリックする。 [あらまし・事件概要] タブ画面が表示される。
- 16 [あらまし・事件概要] タブ画面で検索条件を入力する。

 [範囲]で[あらまし・事件の概要][あらまし][事件の概要]のいずれかを選択し、[文字] に任意の文字を入力する(フリーワード検索)。[条件]では、AND又はORを選択し、下 の行の条件との関係を指定する。



● 司法事件情報を検索する

00

17 [検索] ボタンをクリックする。

検索が行われ、[司法事件情報__一覧] 画面が表示される。



該当する司法事件情報がない場合には、メッセージが表示される。


● [一覧印刷] ボタンをクリックすると、一覧を印刷することができる。

[司法事件情報] 画面が表示される。



■ [印刷] ボタンをクリックすると、司法事件情報を印刷することができる。

● 操作を終了する

- 20 [一画面戻る] ボタンを順にクリックして、司法事件情報メニューに戻る。
 - メニューバーの [終了] ー [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

5.6 司法事件情報の更新・削除

検索した司法事件情報の内容を更新する。

操作の流れ



● 操作を開始する

1 更新したい司法事件情報を検索する。
 ■ 司法事件情報の検索→「5.5.1 司法事件情報を検索する」
 [司法事件情報] 画面が表示される。

● 司法事件情報を追加入力する/修正する

2 【更新】ボタンをクリックする。 更新できる状態になる。

182 ----





3 各タブ画面で、必要な追加入力又は修正を行う。

【予 [司法事件情報] 画面の入力方法→ [5.3.1 司法事件情報を登録する/ 仮登録する]

● 司法事件情報を登録する

4 [登録] ボタンをクリックする。

司法事件情報が登録される。

■ [印刷] ボタンをクリックすると、司法事件情報を印刷することができる。

● 操作を終了する

- 5 [一画面戻る] ボタンを順にクリックして、司法事件情報メニューに戻る。
 - メニューバーの [終了] ー [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。



検索した司法事件情報を削除する。

操作の流れ



● 操作を開始する

1 削除したい司法事件情報を検索する。

□法事件情報の検索→「5.5.1 司法事件情報を検索する」
[司法事件情報] 画面が表示される。

● 司法事件情報を削除する

- 2 メニューバーの [データ]を選択する。 データメニューが表示される。
- 3 [削除]を選択する。 削除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。 司法事件情報が削除される。

● 操作を終了する

- 5 [一画面戻る] ボタンを順にクリックして、司法事件情報メニューに戻る。
 - メニューバーの [終了] -- [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

5.7 司法事件送検結果一覧の参照

司法事件送検結果一覧を表示し、印刷する。

✓ 仮登録又は削除された情報は、検索できない。

操作の流れ



● 操作を開始する

司法事件情報メニューで、[司法事件送検結果一覧] ボタンをクリックする。
 [司法事件送検結果_検索/一覧] 画面が表示される。

● 司法事件送検結果を検索する

- 2 [送検局署] [送検年月] に検索条件を入力する。
 - [送検局署]の左側の欄には自動的に自局名が表示される。右側の欄で送検署を選択する。
 - 送検署を指定しないで[監督署順]を選択すると、当該局の管轄署順に検索結果の一覧 が表示される。

PART 5

司法事件情報の管理

- 3 [検索]ボタンをクリックする。
 検索が行われ、画面下部に検索結果の一覧が表示される。
 該当する司法事件送検結果がない場合には、メッセージが表示される。
- 司法事件送検結果 1 件ごとの送検法条項 (その他) を参照する
- 4 [司法事件送検結果一覧]タフ画面で、目的の司法事件送検結果を1件選択する。
- 5 [送検法条項(その他)] タブをクリックする。

[送検法条項(その他)] タブ画面が表示される。画面には送検法条項(その他)が表示されている。



PART 5

- 司法事件送検結果 1件ごとのキーワードを参照する
- 6 [司法事件送検結果一覧]タブ画面で、目的の司法事件送検結果を1件選択する。
- 7 [キーワード] タブをクリックする。

[キーワード] タブ画面が表示される。画面にはキーワードが表示されている。

Ì							
ļ							
ł							
ł							
l							
1							
1							

● 司法事件送検結果 1 件ごとの実行行為者職名と処分結果を参照する

- 8 [司法事件送検結果一覧]タブ画面で、目的の司法事件送検結果を1件選択する。
- 9 [実行行為者処分結果] タブをクリックする。

[実行行為者処分結果]タブ画面が表示される。画面には実行行為者職名とそれぞれの処 分結果が表示されている。





10 [一覧印刷] ボタンをクリックする。

司法事件送検結果一覧が印刷される。

● 操作を終了する

- 11 [一画面戻る] ボタンを順にクリックして、司法事件情報メニューに戻る。
 - メニューバーの [終了] [サブメニューに戻る] を選択しても戻ることができる。

労働基準行政情報システム 機械処理手引 監督関連編

平成10年度

発 行:労働省労働基準局

記載されている製品名、社名は各社の商標又は登録商標である。