

基発第 0630009 号

平成15年6月30日

都道府県労働局長 殿

厚生労働省労働基準局長

( 公 印 省 略 )

労働基準行政情報システム更改後の機械処理について

労働基準行政情報システムは、システム導入以降、各機械処理手引により取り扱っているが、今般のシステム更改において一部機能の追加・変更等を行ったところである。

については、「労働基準行政情報システム 機械処理手引 概要・共通編 システム更改版」を別添のとおり作成したので、システム更改後の機械処理に遺漏なきを期されたい。

1.  $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$   
 $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$

2.  $\frac{1}{x^3} = x^{-3}$   
 $\frac{d}{dx} x^{-3} = -3x^{-4} = -\frac{3}{x^4}$

3.  $\frac{1}{x^4} = x^{-4}$   
 $\frac{d}{dx} x^{-4} = -4x^{-5} = -\frac{4}{x^5}$

4.  $\frac{1}{x^5} = x^{-5}$   
 $\frac{d}{dx} x^{-5} = -5x^{-6} = -\frac{5}{x^6}$

5.  $\frac{1}{x^6} = x^{-6}$   
 $\frac{d}{dx} x^{-6} = -6x^{-7} = -\frac{6}{x^7}$

# 労働基準行政情報システム 機械処理手引

概要・共通編  
システム更改版

平成15年度

厚生労働省労働基準局

# はじめに

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

このような労働基準行政を推進するため導入された、労働基準行政情報システム（以下「基準システム」という。）については、平成10年10月29日から全国稼働し、平成15年度中に5年を経過するところである。

この間、個別事業場管理システムの再編拡充をはじめとして、就業規則情報管理システム、総合対策に関する機能拡張、寄宿舍規則情報管理システム、特定機械等管理システム、免許管理システムと業務拡張を続け、蓄積された業務情報が膨大なものとなってきている。

また、「e-Japan重点計画（平成13年3月29日高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部決定）」、「厚生労働省申請・届出等手続の電子化推進アクションプラン（平成13年7月31日行政情報化推進会議決定）」等に基づく各種手続の電子化が平成15年度以降実施されることから、今後も更なる機能追加が予定されているところである。

このため、将来的には、端末装置等のハードウェア及びソフトウェアの経年変化の影響、端末装置のディスク容量の限界、処理時間増加の可能性等があり、そのため、業務処理の進捗に何らかの影響を及ぼす可能性があるところである。

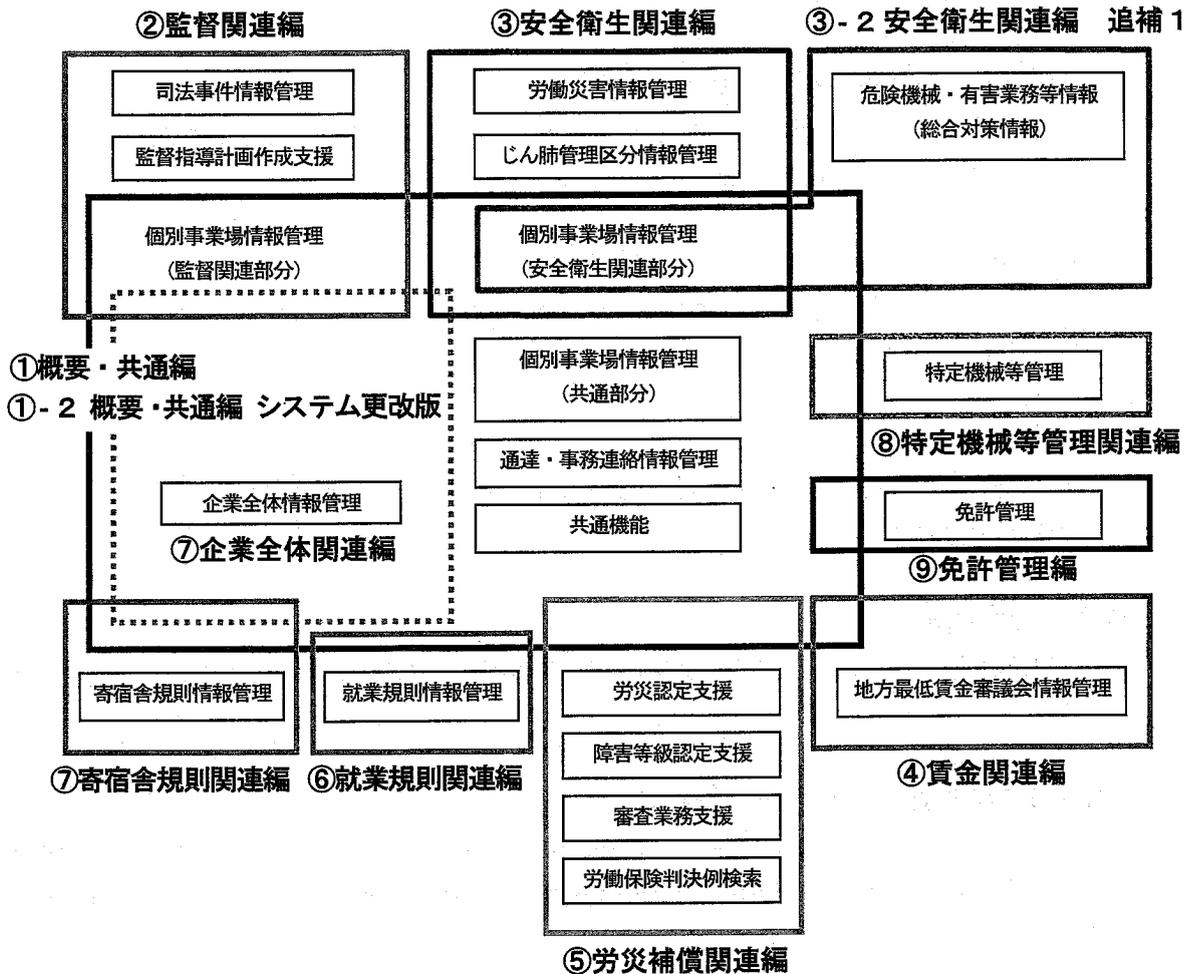
これらに対応するため、職員に対する業務支援、事務手続きの更なる効率化及び国民に対する行政サービスの向上を目指し、安全性、信頼性の確保を目的として、次のような要件を満たす基準システムの更改を実施することとした。

- ・ 現行の「基準システム」の継承
- ・ シン・クライアント方式の採用
- ・ 通信回線を専用線IP網（IP-VPN）に変更
- ・ 国、厚生労働省による行政手続の電子化への対応

# 本手引の使い方

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

## ◆手引の分冊構成と対応業務



### ① 概要・共通編

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

### ①-2 概要・共通編 システム更改版

基準システムの更改において変更された箇所や追加された箇所の端末操作などについて説明している。

なお、本手引をもって『① 概要・共通編』の「Part 1 労働基準行政情報システムの概要」、「Part 6 共通機能」、「Part 8 汎用ソフト」、「Part 11 トラブルが起こったときには」及びその他の変更された箇所は、廃止になっている。

## 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。

### ③-2安全衛生関連編 追補1（総合対策情報）

安全衛生関連編の追補版として、危険機械・有害業務等情報（総合対策情報）の管理に必要な端末操作について説明している。

## ④賃金関連編

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

## ⑤労災補償関連編

労災認定業務、審査請求、訴訟に関わる業務など、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。

## ⑥就業規則関連編

就業規則情報の管理をはじめ、就業規則受理等に係る業務に必要な端末操作について説明している。

## ⑦寄宿舎規則関連編 企業全体関連編

寄宿舎規則情報の管理をはじめ、寄宿舎規則受理等に係る業務に必要な端末操作及び基準システムで登録された事業場や寄宿舎の事業場基本情報の関連付けに係る業務に必要な端末操作について説明している。

## ⑧特定機械等管理関連編

特定機械等に係る情報の管理をはじめ、特定機械等管理業務に必要な端末操作について説明している。

## ⑨免許管理編

労働安全衛生法に基づく免許に関する情報の管理をはじめ、免許管理業務に必要な端末操作について説明している。

◆『労働基準行政情報システム 機械処理手引 概要・共通編 システム更改版』の構成

**PART 1** 基準システムの概要

システム更改後のシステムの全体構成と共通メニューなどについて説明している。

**PART 2** 基準システムの基本操作

システム更改後の端末装置の起動や終了、各業務画面での操作方法などシステム全体に共通する操作について説明している。

**PART 3** 事業場に関する情報の管理

事業場に関する情報の構成内容や登録などの操作について説明している。

**PART 4** 通達・事務連絡情報の管理

通達・事務連絡文書の検索や作成などの操作について説明している。

**PART 5** その他の業務

システム設定や統計処理などの操作について説明している。

**PART 6** 全国掲示板

システム更改において機能が変更・追加された電子掲示板の操作について説明している。

**PART 7** 一般メール

システム更改において機能が変更・追加された電子メール、本省アドレス検索及び新たなスケジュール機能の操作について説明している。

**PART 8** 共通機能

システム更改において変更・追加された新規文書作成やWeb閲覧、汎用ソフト、外部接続（インターネット接続）などの操作について説明している。

**PART 9** ユーティリティ

システム更改において追加された個人用フォルダ、USBフラッシュメモリなどの操作のほか、パスワード変更、スケジュール管理ツールについて説明している。

**PART 10** コントロール

システム更改において追加された中断などの操作について説明している。

**PART 11** トラブルが起こった場合には

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

## ◆表記上の約束

本手引では、説明をわかりやすくするために、次のような表現方法を用いている。

### 手引等名称

- 手引等名は『 』でくくって、次のように表している。

労働基準行政情報システム 機械処理手引 概要・共通編	→ 『概要・共通編』
労働基準行政情報システム 機械処理手引 監督関連編	→ 『監督関連編』
労働基準行政情報システム 機械処理手引 安全衛生関連編	→ 『安全衛生関連編』
労働基準行政情報システム 機械処理手引 安全衛生関連編 追補1	→ 『安全衛生関連編 追補1』
労働基準行政情報システム 機械処理手引 賃金関連編	→ 『賃金関連編』
労働基準行政情報システム 機械処理手引 労災補償関連編	→ 『労災補償関連編』
労働基準行政情報システム 機械処理手引 就業規則関連編	→ 『就業規則関連編』
労働基準行政情報システム 機械処理手引 寄宿舍規則関連編 企業全体関連編	→ 『寄宿舍規則関連編 企業全体関連編』
労働基準行政情報システム 機械処理手引 特定機械等管理関連編	→ 『特定機械等管理関連編』
労働基準行政情報システム 機械処理手引 免許管理編	→ 『免許管理編』
労働基準行政情報システム 端末装置操作説明書 第2版	→ 『端末装置操作説明書』

- 手引等の参照を示す場合は、次のように表している。

☞ 業務の切り替え方法 → 『概要・共通編』の「2.3.3 業務の切り替え」

### 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) 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] 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] 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) [宛先ツリー] から送信したい宛先を含む組織を選択する。

(操作)

マウスを動かして、マウスポインタを画面上の宛先ツリーの中から、送信したい宛先を含む組織の名前の上に合わせて、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

## 文章の種類

- 機能や一連の操作などについての補足説明は、次のマークで表している。
  - 例)  [LOIS] ボタンをクリックすると、LOISホームページが表示される。
- 機能や一連の操作などについての注意事項は、次のマークで表している。
  - 例)  前回ログオン時に使用したドメイン名が初期表示されるので、必ず「KIJUNGYOUSEI」を選択入力すること。
- ある操作手順中の注意については、次のマークで表している。
  - 例)  パスワードは、大文字と小文字を区別する。

# 目次

はじめに	2
本手引の使い方	3

## **PART 1 基準システムの概要**

1.1 基準システムの構成と機能	12
1.1.1 基準システムのネットワーク構成	12
1.1.2 各サブシステムの機能	15
1.2 基準システムのメニュー構成	18
1.2.1 メニュー構成概要	18
1.2.2 基準システムのメニュー	21
1.3 基準システムを活用した業務の概要	29

## **PART 2 基準システムの基本操作**

2.1 業務の開始	32
2.1.1 HT2を使用する	32
2.1.2 OCIRを使用する	34
2.1.3 NPRを使用する	37
2.2 画面操作の流れ	38
2.3 画面の使い方	42
2.3.1 業務画面各部の名称と役割	42
2.3.2 各業務画面に共通のボタンの働き	43
2.3.3 業務の切り替え	44
2.3.4 全業務に共通の操作	44
2.3.5 監督・安全衛生・賃金関連業務に共通の操作	46
2.4 OCIR入力	46
2.5 業務の終了	47
2.5.1 HT2を終了する	47
2.5.2 OCIRを終了する	49
2.5.3 NPRを終了する	50

## **PART 3 事業場に関する情報の管理**

3.1 事業場に関する情報管理のあらまし	52
3.2 事業場基本情報の管理	52
3.3 労働保険番号主従関係の設定	52
3.4 自由設定等情報の登録	52
3.5 適用情報の検索	52
3.6 個別事業場情報の管理	52
3.7 事業場リストの検索	52

## **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	54
4.2 通達・事務連絡文書の検索	54
4.3 通達・事務連絡文書の作成	54
4.4 図の作成	54

4.5	通達・事務連絡文書のデータベース登録	54
4.6	通達・事務連絡文書の受信	54
4.7	通達・事務連絡文書の送信	54
4.8	発議文書台帳の登録・更新	54
4.9	收受文書台帳の登録・更新	54
4.10	通達・事務連絡業務区分表	54

## **PART 5**    **その他の業務**

5.1	システム設定	56
5.2	統計処理	56
5.3	リモートバッチ処理	56

## **PART 6**    **全国掲示板**

6.1	電子掲示板	58
6.1.1	掲示されている記事を読む	58
6.1.2	記事を掲示する	65
6.1.3	掲示板を作成する	71
6.1.4	掲示板を終了する	74
6.2	電子掲示板の参照及び書き込み権限	76

## **PART 7**    **一般メール**

7.1	電子メール	78
7.1.1	メールを送信する	78
7.1.2	メールを受信する	93
7.1.3	宛先台帳を作成する	101
7.1.4	電子アドレス帳を利用する	107
7.1.5	その他の機能を使う	108
7.1.6	電子メールを終了する	113
7.2	スケジュール機能	114
7.2.1	スケジュールを開始する	114
7.2.2	個人のスケジュールを管理する	115
7.2.3	メンバのスケジュールを管理する	121
7.2.4	施設のスケジュールを管理する	129
7.2.5	グループのスケジュールを管理する	136
7.2.6	スケジュール予約状況を管理する	143
7.2.7	検索機能を使う	154
7.2.8	各種設定を行う	158
7.2.9	スケジュールを終了する	175
7.3	厚生労働省共働支援システムメールアドレス検索	176

## **PART 8**    **共通機能**

8.1	新規文書作成	180
8.2	CD-ROM閲覧	183
8.3	Web閲覧	185
8.3.1	労働関係法令（クイックマスター）	185
8.3.2	医学情報（今日の診療）	187
8.3.3	旅費・経路情報（駅すばあと）	189
8.4	汎用ソフト	190

8.4.1	ワープロソフト (Microsoft Word 2002)	190
8.4.2	ワープロソフト (一太郎 13)	191
8.4.3	表計算ソフト (Microsoft Excel 2002)	192
8.4.4	データベースソフト (Microsoft Access 2002)	193
8.4.5	プレゼンテーションソフト (Microsoft PowerPoint 2002)	194
8.4.6	画像編集ソフト (Microsoft Photo Editor)	195
8.4.7	旅費計算ソフト (かるく出張 2)	196
8.4.8	ウィルス検査ソフト (ウィルスバスター・コーポレート・エディション)	197
8.4.9	文書変換ソフト (リッチ・テキスト・コンバータ 98)	198
8.5	外部接続	199

## **PART 9 ユーティリティ**

9.1	ファイル操作	202
9.1.1	フロッピーディスクドライブ	203
9.1.2	ネットワーク共有ドライブ	206
9.1.3	個人用フォルダ	209
9.1.4	USBフラッシュメモリ	212
9.1.5	内蔵ハードディスクドライブ	216
9.1.6	MOドライブ	219
9.2	パスワード変更	222
9.3	スケジューラ管理ツール	224
9.3.1	施設情報の登録・変更・削除	224
9.3.2	上司・秘書の設定	240
9.3.3	休日の設定	246
9.3.4	行先・区分の設定	250
9.3.5	付属設備の設定	254

## **PART 10 コントロール**

10.1	業務切り替え	258
10.2	プリンタ	258
10.3	ごみ箱	260
10.4	コントロールパネル	260
10.5	中断	260
10.6	ログオフ	261
10.7	シャットダウン	261

## **PART 11 トラブルが起こった場合には**

11.1	トラブル対応手順	264
------	----------	-----

## **付 録**

(付録1)	HT 2のネットワーク共有ドライブ及び個人用フォルダの空き容量表示手順	268
(付録2)	複数のMUを有する局における共有ドライブ相互参照フォルダ一覧	271
(付録3)	システム用語集 (参考)	274

# PART 1

## 基準システムの概要

- 1.1 基準システムの構成と機能…………… 12
- 1.2 基準システムのメニュー構成…………… 18
- 1.3 基準システムを活用した業務の概要…………… 29

# 1.1 基準システムの構成と機能

## ■1.1.1 基準システムのネットワーク構成

基準システムは、本省と地方局に設置するサーバを中心として、本省・中央管理ルーム（センタ設備）、都道府県労働局（以下「局」という。）及び労働基準監督署（支署・駐在事務所を含む。）（以下「署」という。）を通信回線で結ぶ分散型ネットワークシステムである。

本省センタ設備は、各種サーバが設置されている機械室と端末装置を総括して監視するシステム統制席で構成されている。

また、局には基準サーバ（KS）が設置され、局署には職員が情報の入力などを行う情報端末装置（HT2）や受理端末装置（OCIR）と、入力された内容に沿って各種業務処理を実行するシン・クライアントサーバ（TCS）が設置されている。

### システム更改に伴い追加された本省センタ設備

#### クラスタサーバ（CLS: Cluster Server）

本省サーバ（MS）及びレプリケーションサーバ（RPS）が故障した際、代替機となる。

#### ゲートウェイ（GW: GateWay）

外部からの不正アクセスを防止し、指定サイト以外へのアクセスを制限する。

#### Webサーバ（WS: Web Server）

各種情報を閲覧、検索する際の処理を行う。

#### シン・クライアントサーバ（TCS: Thin Client Server）

各局署のシン・クライアントサーバ（TCS）が故障した際、代替機となる。

### システム更改に伴い追加された地方局設備（局・署）

#### シン・クライアントサーバ（TCS: Thin Client Server）

各種業務処理を情報端末装置（HT2）より入力された内容に沿って実行する。

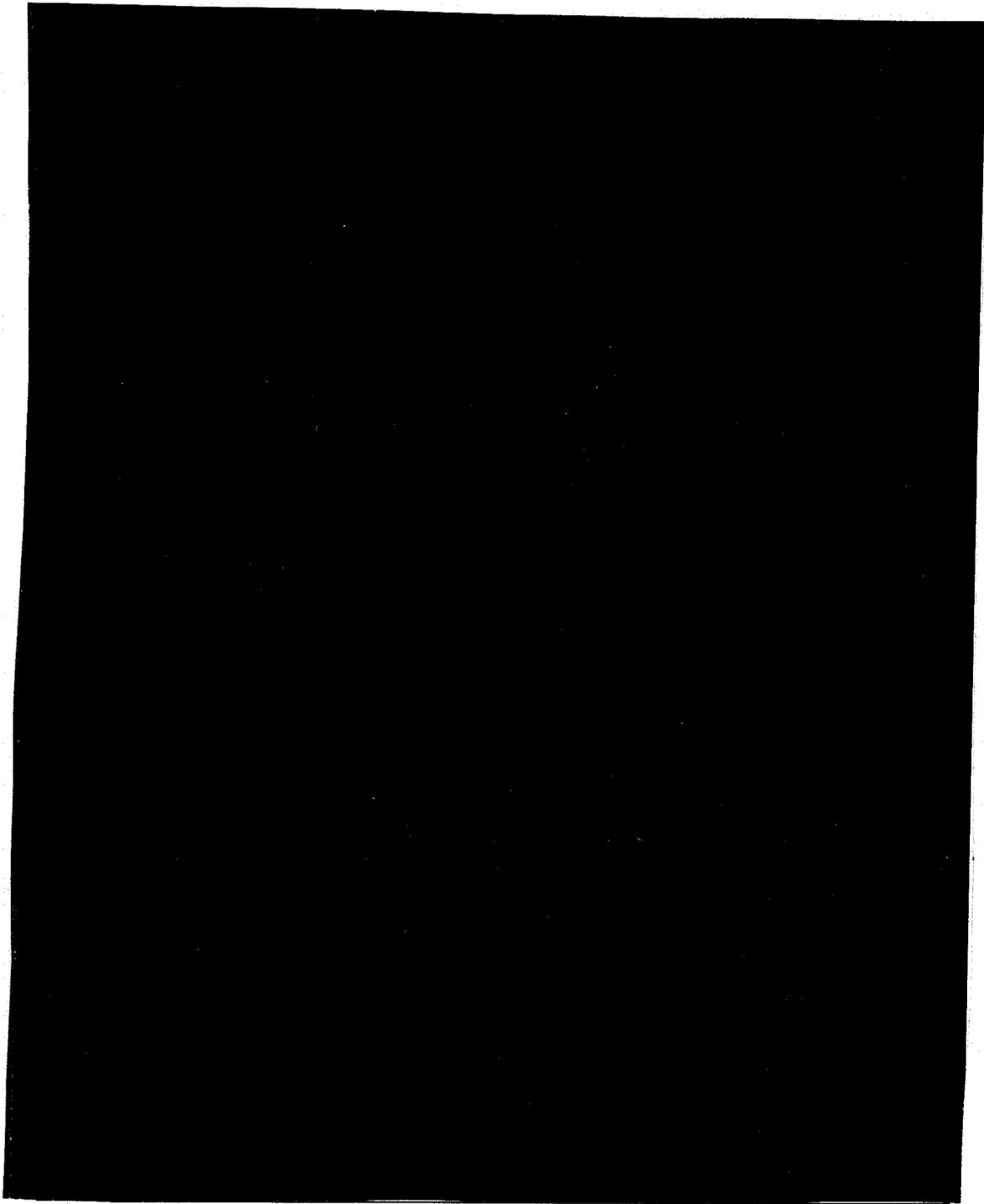
#### 情報端末装置（HT2: Handy Terminal 2）

画面表示、入出力機能のみを持ち、入力内容をシン・クライアントサーバ（TCS）に伝達する。

本省センタ設備及び地方局設備（局・署）の主な装置

構成	装置名	機能
本省 センタ 機械室	本省サーバ (MS)	各局署の業務データを定期的に呼び出し、定型統計等の作成・管理などを行う。
	レプリケーションサーバ (RPS)	障害等に備えて、データベースのバックアップをリアルタイムに行う。
	クラスタサーバ (CLS)	MS及びRPSが故障した際、代替機となる。
	シン・クライアントサーバ (TCS)	各局署のTCSが故障した際、代替機となる。
	全文検索系サーバ (FTS)	通達・事務連絡、認定例、決定書例、裁決書などの検索処理を行う。
	システム管理装置 (SP)	サーバ、端末装置、ネットワーク装置などの遠隔監視を行う。
	センタメール装置 (CMU)	全国の電子メールと電子掲示板の管理を行うとともに、システムの全ユーザ情報の管理を行う。
	全国掲示板サーバ (KBS)	全国掲示板の情報管理を行う。
	基準プロキシサーバ (KPS)	外部アクセスの際、ネットワークの負荷を低減し、アクセスを高速化する。
	免許管理サーバ (ES1)	免許管理システムの業務プログラム及びデータを管理する。
	Webサーバ (WS)	各種情報を閲覧、検索する際の処理を行う。
	ファイアウォール (FW)	外部からの不正アクセスを防止する。
	ゲートウェイ (GW)	外部からの不正アクセスを防止し、指定サイト以外へのアクセスを制限する。
	センタ用印刷装置・ (CPR)	センタで情報を出力するプリンタで、大量の帳票を印字する場合に使用する。
システム 統制席	故障管理サーバ (TSS)	SPと連携して故障発生状況の管理を行う。
	故障受付用ワークステーション (TWS)	端末装置等に発生した障害を調査・対応するための遠隔操作用専用端末。
地方局 (局・署)	基準サーバ (KS)	局及び管轄署の事業場情報等の業務データをデータベースとして管理する。
	メール装置 (MU)	電子メール、通達・事務連絡の送受信を行う。
	シン・クライアントサーバ (TCS)	各種業務処理をHT2より入力された内容に沿って実行する。
	受理端末装置 (OCIR)	数字、カナ、記号や手書き漢字及びイメージ情報を含む各種帳票の読取装置。
	情報端末装置 (HT2)	画面表示、入出力機能のみを持ち、入力内容をTCSに伝達する。
	印書装置 (NPR)	各端末装置から各種情報を印刷するためにネットワークに接続されたプリンタ。
LAN 関連装置	免許証印刷装置 (LPR)	免許証用紙を印刷する。
	LAN間接続装置(ルータ) (RT)	LAN間のパケットの行先を制御する経路制御装置。
	LAN内接続装置(ハブ) (HUB)	LAN内のネットワークを接続するための中継装置。
	スイッチングハブ (SW-HUB)	パケットの転送先を自動的に振り分け、LAN内の伝送効率を向上させる中継装置。
	光無線LAN(コイル) (Coil)	複数のMoilとの通信を行う無指向型光無線中継装置。

	光無線LAN (モイル) (M o i l)	C o i lとの通信を行う狭指向型光無線中継装置。
--	---------------------------	----------------------------



基準システムのネットワーク・機器構成図

## ■1.1.2 各サブシステムの機能

基準システムは、次のような対象業務をシステム化している。

### 個別事業場情報管理

個別事業場に関する情報を管理する。

また、当該事業場に関する司法事件情報、就業規則情報、寄宿舍情報、労働災害情報、特定機械情報、じん肺管理対象者情報、企業全体情報の検索、監督結果等情報、預金管理状況報告情報、危険機械・有害業務情報や総合対策情報、健康診断結果情報、安全衛生管理体制情報に関する統計出力を行う。

- 🔍 『概要・共通編』の「Part 3 事業場に関する情報の管理」
- 🔍 『監督関連編』の「Part 4 一般労働条件関係情報の管理」

### 企業全体情報管理

同一企業内の最上位の事業場から最下位の事業場までを一括管理する。

- 🔍 『寄宿舍規則関連編・企業全体関連編』

### 司法事件情報管理

司法事件送検後の司法事件情報や検察庁から通知される処分結果を司法事件情報として登録し、検索できるようにする。

また、必要に応じて司法事件情報の更新、司法事件送検結果一覧表や統計情報の作成を行う。

- 🔍 『監督関連編』の「Part 5 司法事件情報の管理」

### 就業規則情報管理

電子媒体で届けられた就業規則の受理及び情報の管理を行う。

また、従来の紙により届けられた就業規則についても情報の管理を行う。

- 🔍 『就業規則関連編』

### 寄宿舍規則情報管理

電子媒体で届けられた寄宿舍規則の受理及び情報の管理を行う。

また、従来の紙により届けられた寄宿舍規則についても情報の管理を行う。

- 🔍 『寄宿舍規則関連編 企業全体関連編』

### 監督指導計画作成支援

監督・指導業務等実施計画、月別監督指導計画及び実績表の2つの監督指導計画を管理する。  
また、定期報告「監 402 (その2)」の作成支援を行う。

🔑 『監督関連編』の「Part 2 監督指導計画作成の支援」

## 労働災害情報管理

労働者死傷病報告情報、死亡災害報告情報、工業中毒等特殊疾病（障害）情報に関する情報を管理する。

🔑 『安全衛生関連編』の「Part 3 労働災害情報の管理」

## 危険機械・有害業務等情報（総合対策情報）

プレス機械・木材加工用機械・粉じん障害についての各総合対策に係る事業場の情報を管理する。

🔑 『安全衛生関連編 追補1（総合対策情報）』

## 特定機械等情報管理

特定機械に係る情報を管理することにより、台帳検索や台帳の移管、定期報告・統計処理を行う。

🔑 『特定機械等管理関連編』

## じん肺管理区分情報管理

じん肺管理区分決定申請の受付時やじん肺診査医による診査後に申請情報及び結果情報をシステムに登録する。

また、じん肺管理業務に必要な書類の作成や各種検索、統計情報の作成を行う。

🔑 『安全衛生関連編』の「Part 4 じん肺管理区分情報の管理」

## 免許管理

免許に係る情報を管理することにより、台帳検索や統計処理を行う。

また、全国の安全衛生技術センター（試験センター）から免許試験情報を受信・格納することにより、免許試験結果の検索を行う。

🔑 『免許管理編』

## 地方最低賃金審議会情報管理

地方最低賃金審議会の審議資料を作成し、審議結果を管理する。

また、審議結果一覧の検索や最低賃金の検索を行う。

🔑 『賃金関連編』の「Part 2 地方最低賃金審議会情報の管理」

 『賃金関連編』の「Part 3 都道府県別最低賃金情報の管理」

## 労災認定支援

本省で作成した認定例を検索する。  
また、復命書などの作成が可能である。

 『労災補償関連編』の「Part 2 労災認定の支援」

## 障害等級認定支援

手指の障害状態を入力して、参考障害等級を求める。

 『労災補償関連編』の「Part 3 障害等級認定の支援」

## 審査業務支援

本省で作成した決定書例、意見書例、労働保険審査会から出された裁決書を検索する。  
また、審査請求事務関係書類の作成が可能である。

 『労災補償関連編』の「Part 4 審査業務の支援」

## 労災保険判決例検索

労災保険関連の判決例を検索する。

 『労災補償関連編』の「Part 5 労災保険判決例の検索」

## 通達・事務連絡情報管理

主要な通達・事務連絡を検索する。  
また、通達・事務連絡文書を作成し、本省、局、署内へ送信する。

 『概要・共通編』の「Part 4 通達・事務連絡情報の管理」

 『概要・共通編』の「Part 10 メールボックス」の「10.1 通達・事務連絡用」

## 共通機能

電子メールや電子掲示板を利用して、職員間の情報伝達や簡易な情報の周知を行う。  
また、ワープロソフトや表計算ソフトなどを利用して、業務の効率化を図る。

 「PART 6 全国掲示板」

 「PART 7 一般メール」

 「PART 8 共通機能」

 「PART 9 ユーティリティ」

## 1.2 基準システムのメニュー構成

### ■1.2.1 メニュー構成概要

基準システムのメニュー構成は、次に示す表のようになる。

第一階層	第二階層	第三階層	第四階層
業務	監督・安衛・賃金	個別事業場情報管理	事業場基本情報検索
			適用情報検索
			監督結果等情報
			預金管理状況報告情報
			安全衛生管理体制情報
			健康診断結果等報告未提出事業場
			総合対策情報検索
		司法事件情報管理	
		就業規則情報管理	
		寄宿舎規則情報管理	
		監督指導計画作成支援	
		労働災害情報管理	労働者死傷病報告情報
			死亡災害報告情報
			工業中毒等特殊疾病(障害)情報
	特定機械等管理		
	じん肺管理区分情報管理		
	地方最低賃金審議会情報管理		
	免許	台帳検索	
		保留解消処理	
		免許試験結果	
	労災補償	労災認定支援	認定例検索
			認定例編集 ※ 復命書作成
		障害等級認定支援	
		審査業務支援	決定書例検索
			決定書例編集 ※
			意見書例検索
			意見書例編集 ※
			裁決書検索
		裁決書編集 ※	
		審査様式等作成	
	労災保険判決例検索	判決例検索 判決例編集 ※	
	通達・事務連絡	通達・事務連絡検索	
通達・事務連絡作成			
受・発信リスト表示			
発議文書台帳			
收受文書台帳			
全文検索	通達・事務連絡		
	認定例		
	決定書例		

第一階層	第二階層	第三階層	第四階層	
		意見書例		
		裁決書		
		判決例		
	事業場リスト			
	定型統計			
	自由統計			
	システム設定			
	リモートバッチ取得			
電子申請				
外部メール				
通達・事務連絡				
全国掲示板				
一般メール	職員メール・スケジュール			
	本省アドレス検索			
共通機能	新規文書作成			
	CD-ROM閲覧 ●	起動 ● 登録一覧表示 ●		
	Web閲覧	労働関係法令 医学情報 旅費・経路情報		
	ワープロソフト (Word)			
	ワープロソフト (一太郎)			
	表計算ソフト			
	データベースソフト			
	プレゼンテーションソフト			
	画像編集ソフト			
	旅費計算ソフト ●	通常旅費 ●		
		日額旅費 ●		
		赴任旅費 ●		
		運賃計算 ●		
		旅行報告 ●		
		旅行命令伺 ●		
データ保存ユーティリティ ●				
マスタ保守 ●				
	かるく出張2ヘルプ ●			
ウィルス検査ソフト ●				
文書変換ソフト ●				
外部接続 ●				
ユーティリティ	ファイル操作	フロッピーディスクドライブ		
		内蔵ハードディスクドライブ ●		
		ネットワーク共有ドライブ		
		フロッピーディスクユーティリティ ●	フォーマット ● ディスクコピー ●	
		個人用フォルダ		
		MOドライブ ●		
		USBフラッシュメモリ		
	アクセサリ	ペイント		
		メモ帳		
		ワードパット		
	電卓			
	メディアプレーヤー			

第一階層	第二階層	第三階層	第四階層	
	パスワード変更			
	Office ツール	個人用設定の保守ウィザード		
		クリップオーガナイザ		
		AccessSnapshotViewer		
		OfficeXP 言語設定		
		Office アプリケーションの回復		
	一太郎ツール	JS ファイル検索ツール		
		JS フォントエフェクト2		
		JS 拡張漢字設定		
		JS 検索用類義語辞書ユーティリティ2.0		
		JS 数式作成3		
		JS 郵便番号検索ツール		
		JS 連続印刷2		
		フォントエフェクト関連づけツール		
		文書ファイル関連づけツール		
	ATOKツール	ATOK16AI 辞書トレーナー		
		ATOK16 スタートアップツール		
		ATOK16 プロパティ関連付けツール		
		ATOK16 辞書ユーティリティ		
		ATOK16 省入力データ編集ツール		
		ATOK16 標準IME 設定ツール		
ATOK16 便利辞書作成ツール				
スケジュール管理ツール ●				
駅すばあと管理ツール ※				
ユーザ情報変更				
コントロール	業務切り替え			
	プリンタ			
	ごみ箱			
	コントロールパネル			
	中断 ★			
	ログオフ			
	シャットダウン ●			
OCIR入力 ●				

(注) ●: OCIRのみ  
★: HT2のみ  
※: 本省のみ

## ■1.2.2 基準システムのメニュー

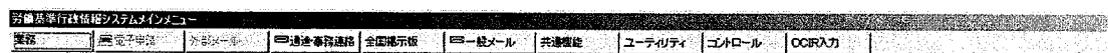
### 労働基準行政情報システムメインメニュー

基準システムは、次の労働基準行政情報システムメインメニューから開始する。このメニューは、基準システムにログオンして、画面上部にマウスポインタを移動すると表示される。

HT 2



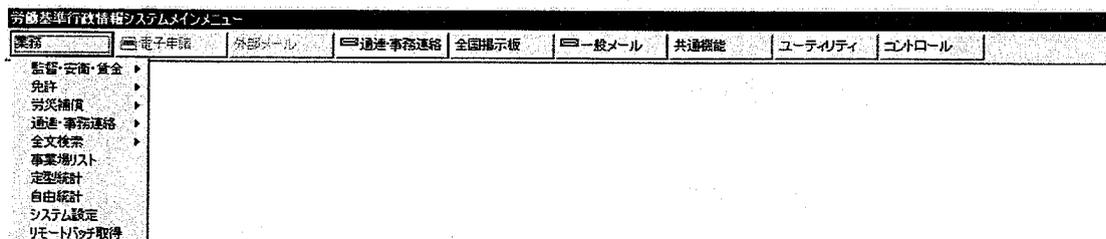
OCIR



◆ メニューの右側に [OCIR入力] ボタンのあるものが、OCIRのメインメニューである。

### 業務メニュー

業務メニューは、労働基準行政情報システムメインメニューの [業務] をクリックすると表示される。



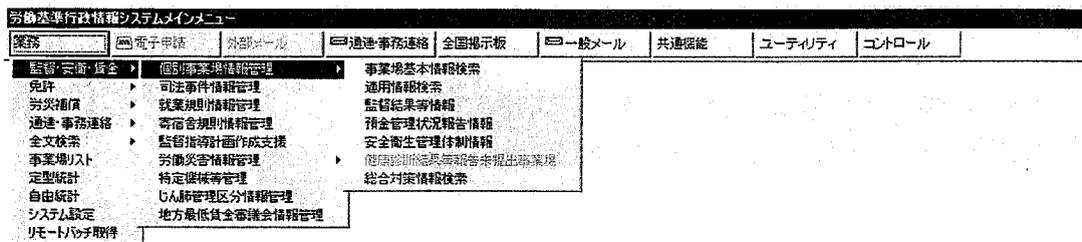
#### 監督・安衛・賃金メニュー

監督関連、安全衛生関連、賃金関連の各業務に使用する。

▶ 業務メニューの表示に▶印のあるものは、配下にその他の業務メニューがあることを示しており、マウスポインタを移動すると配下の業務メニューが自動的に表示される。

#### 個別事業場情報管理メニュー

個別事業場情報の登録や検索などに使用する。



### 司法事件情報管理

司法事件情報の登録や検索などに使用する。

### 就業規則情報管理

就業規則情報の登録や検索などに使用する。

### 寄宿舎規則情報管理

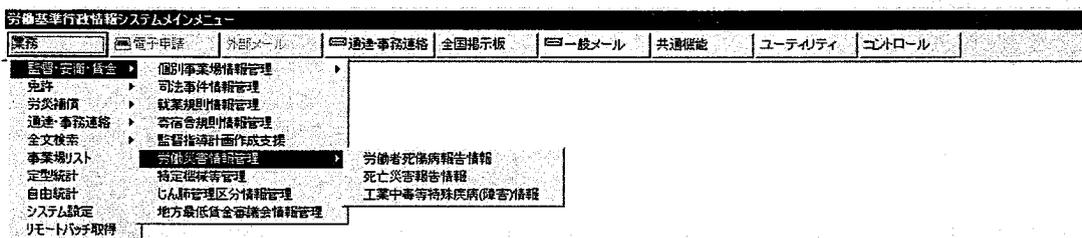
寄宿舎規則情報の登録や検索などに使用する。

### 監督指導計画作成支援

監督指導計画や定期報告の作成や検索などに使用する。

### 労働災害情報管理メニュー

労働者死傷病報告情報、死亡災害報告情報、工業中毒情報の登録や検索などに使用する。



### 特定機械等情報管理

特定機械等情報の登録や検索などに使用する。

### じん肺管理区分情報管理

じん肺管理区分決定の申請情報や診査結果、作業転換情報などの登録や検索などに使用する。

### 地方最低賃金審議会情報管理

地方最低賃金審議会の審議資料の作成や審議結果などの登録や検索などに使用する。

### 免許メニュー

免許関連の業務に使用する。

### 労災補償メニュー

労災補償関連の業務に使用する。

### 通達・事務連絡メニュー

通達・事務連絡の業務に使用する。

### 全文検索メニュー

文書の全文検索に使用する。

### 事業場リスト

事業場リストの検索に使用する。

### 定型統計

定型統計の検索に使用する。

### 自由統計

自由統計の処理に使用する。

### システム設定

各種システムコードの設定に使用する。

### リモートバッチ取得

事業場リスト及び自由統計検索結果の取得に使用する。

## 通達・事務連絡

[通達・事務連絡] ボタンをクリックすると、[受・発信リスト\_表示画面] が直接表示される。



通達・事務連絡文書の送・受信確認に使用する。

## 全国掲示板

[全国掲示板] ボタンをクリックすると、[全国掲示板] 画面が直接表示される。



全国掲示板に掲載された記事の確認に使用する。

## 一般メールメニュー

一般メールメニューは、労働基準行政情報システムメインメニューの [一般メール] をクリックすると表示される。



### 職員メール・スケジュール

[職員メール・スケジュール] 画面を起動し、個人メールの送受信及びスケジュール管理

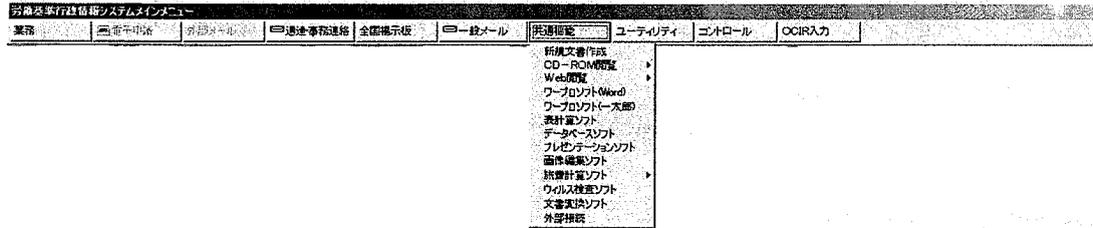
を行う際に使用する。

### 本省アドレス検索

厚生労働省共働支援システムのメールアドレスを検索する際に使用する。

## 共通機能メニュー

共通機能メニューは、労働基準行政情報システムメインメニューの[共通機能]をクリックすると表示される。

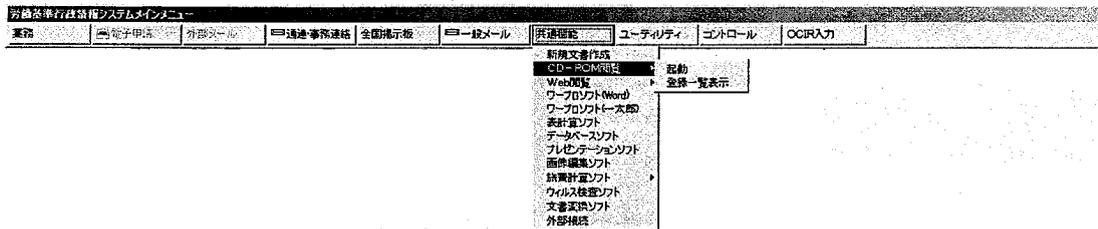


### 新規文書作成

ワープロソフトや表計算ソフトの文書、労災補償関係の復命書、審査関係様式及び通達・事務連絡文書などの新規作成に使用する。

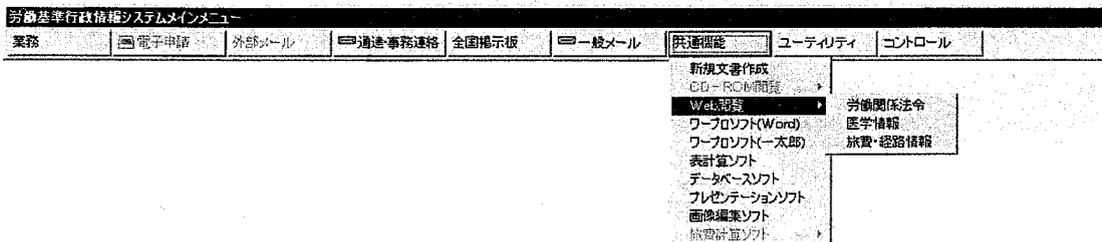
### CD-ROM閲覧メニュー

閲覧登録されたCD-ROMを閲覧する際に使用する。



### Web閲覧メニュー

労働関係法令、医学情報、旅費・経路情報の閲覧に使用する。



### ワープロソフト (Word)

ワープロソフト (Word) を起動し、文書作成を行う際に使用する。

### ワープロソフト (一太郎)

ワープロソフト (一太郎) を起動し、文書作成を行う際に使用する。

## 表計算ソフト

表計算ソフトを起動し、表作成や表計算を行う際に使用する。

## データベースソフト

データベースソフトを起動し、情報のデータベース管理を行う際に使用する。

## プレゼンテーションソフト

プレゼンテーションソフトを起動し、プレゼンテーション資料作成を行う際に使用する。

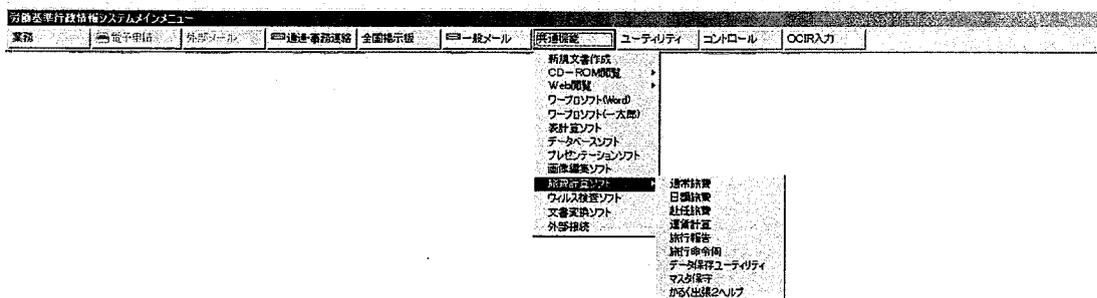
## 画像編集ソフト

画像編集ソフトを起動し、画像ファイルの編集を行う際に使用する。

## 旅費計算ソフトメニュー

旅費計算ソフトを起動し、各種旅費計算を行う際に使用する。

◆ 旅費計算ソフトは、HT 2の画面には表示されない。



## ウイルス検査ソフト

ウイルス検査ソフトを起動し、ウイルス感染の確認、ウイルスの除去を行う際に使用する。

◆ ウィルス検査ソフトは、HT 2の画面には表示されない。

## 文書変換ソフト

文書変換ソフトを起動し、文書ファイルの形式変換を行う際に使用する。

◆ 文書変換ソフトは、HT 2の画面には表示されない。

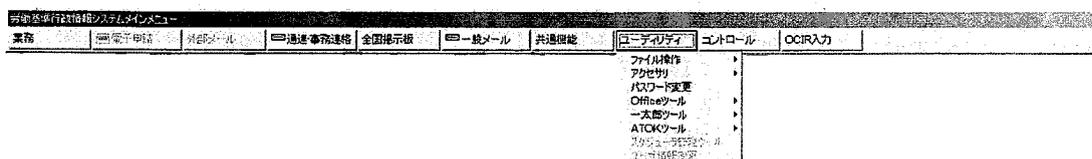
## 外部接続

インターネットに接続し、指定のホームページを閲覧する際に使用する。

◆ 外部接続は、HT 2の画面には表示されない。

## ユーティリティメニュー

ユーティリティメニューは、労働基準行政情報システムメインメニューの [ユーティリティ] をクリックすると表示される。



## ファイル操作メニュー

ファイルコピーや共有ファイル文書の検索や削除を行う際に使用する。



## フロッピーディスクユーティリティメニュー

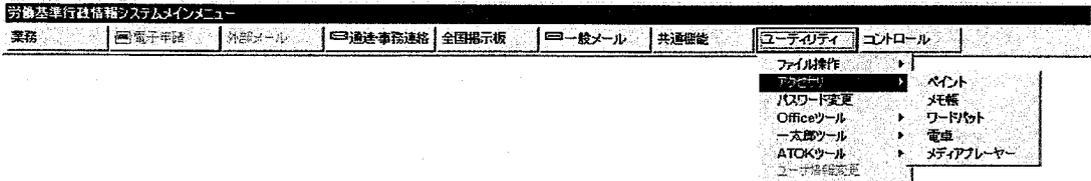
フロッピーディスクのフォーマットやディスクコピーを行うの際に使用する。

◆ フロッピーディスクユーティリティは、HT 2の画面には表示されない。



## アクセサリメニュー

メモ帳やワードパッド、電卓などを起動する際に使用する。

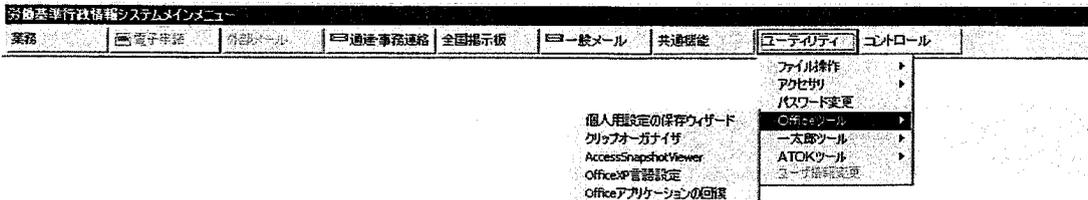


## パスワード変更

個人のパスワードを変更する際に使用する。

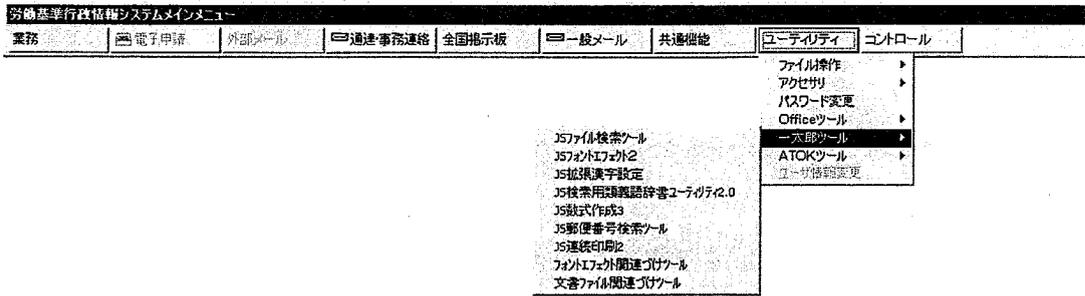
## Office ツールメニュー

Microsoft Office 付属の各種ツールを起動する際に使用する。



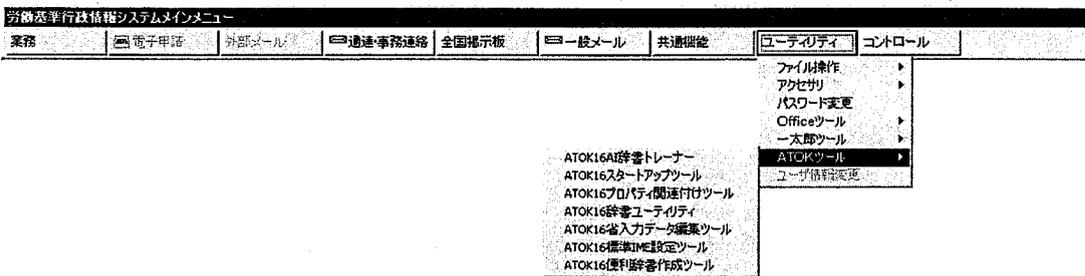
## 一太郎ツールメニュー

一太郎付属の各種ツールを起動する際に使用する。



## ATOKツールメニュー

ATOK付属の各種ツールを起動する際に使用する。



## スケジューラ管理ツール

スケジュール機能の各種設定を変更する際に使用する。



スケジューラ管理ツールは、HT 2の画面には表示されない。

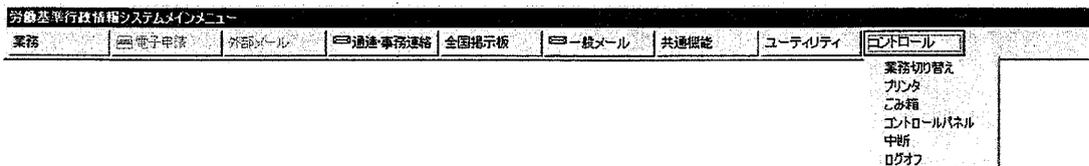
## ユーザ情報変更

ユーザ情報の変更に使用する。特定のユーザ情報でログオンした場合のみ使用できる。

## コントロールメニュー

コントロールメニューは、労働基準行政情報システムメインメニューの [コントロール] をクリックすると表示される。

## HT 2



## OCIR



### 業務切り替え

複数業務を起動している場合の切り替えを行う際に使用する。

### プリンタ

出力先プリンタの切り替えなどに使用する。

### ごみ箱

削除したファイルを復旧する場合などに使用する。

### コントロールパネル

デスクトップを変更する際などに使用する。

### 中断

作業状態を保持したままTCSとの接続を一旦切断し、後に再接続を行う場合に使用する。

◆ [中断] は、OCIRの画面には表示されない。

### ログオフ

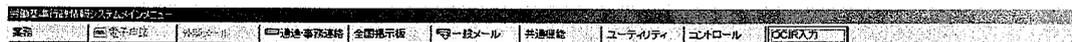
システムを終了する場合に使用する。

### シャットダウン

システムを終了し、電源を切断する場合に使用する。

◆ [シャットダウン] は、HT2の画面には表示されない。

## OCIR入力



各種帳票や図などのOCIRからの入力に使用する。

◆ [OCIR入力] は、HT2の画面には表示されない。

## 1.3 基準システムを活用した業務の概要

### 本省の業務とシステム

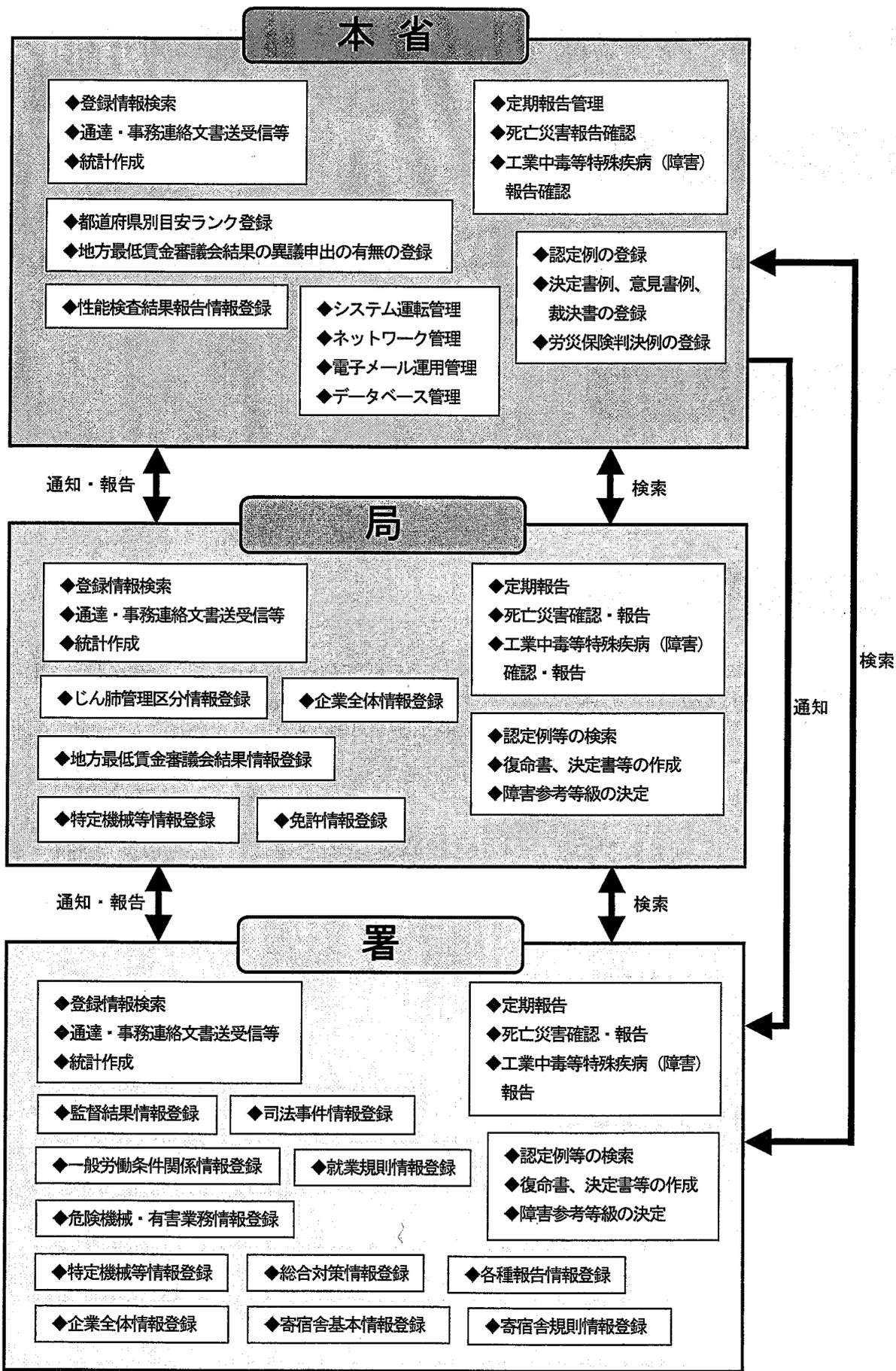
本省では、基準システムの運用管理及び労災補償関係のデータベース構築等を行う。  
また、通達・事務連絡文書、全国の局署から報告される情報を統括的に管理することで、各局署から本省のデータベースが検索できるようになり、行政事務の効率化を図る。

### 局の業務とシステム

局では、基準システムを活用して自局及び管轄署に対しては業務情報の運用・管理を行い、本省に対しては統計資料等の提供を行う。

### 署の業務とシステム

署では、基準システムを活用して、管轄の事業場からの申請書や報告書を基に、事業場情報を常に最新状態で管理し、現状にあった監督指導がいつでもできるようになる。  
また、データベースの活用により、各種事務書類の作成を可能とする。



# PART 2

## 基準システムの基本操作

2.1 業務の開始	32
2.2 画面操作の流れ	38
2.3 画面の使い方	42
2.4 OCIR入力	46
2.5 業務の終了	47

## 2.1 業務の開始

基準システム上で業務を開始するのに必要な各端末装置の操作について説明する。

なお、情報端末装置（以下「HT2」という。）は、通常机上で使用するが、光無線LAN（Coil）が設置されている事務室内や会議室などで自由に移動させ、使用することもできる。

受理端末装置（以下「OCIR」という。）は、帳票に記入された文字や図形等を読み取るほか、基本的にHT2と同じ処理を行うことができる。

印書装置（以下「NPR」という。）は、複数の端末装置からネットワークを介して各種情報を印刷する。

### ■2.1.1 HT2を使用する

#### オンライン時間内にHT2を使用する

HT2はいつでも起動することができるが、オンライン時間内でなければ使用できない業務がある。

- ・データベース検索やデータベースへのデータ登録などの業務は、本省サーバ（以下「MS」という。）や基準サーバ（以下「KS」という。）が運用している時間帯にのみ使用可能である。
- ・通達・事務連絡文書や労災補償関連文書の検索を行う業務は、KS及び全文検索系サーバ（以下「FTS」という。）が運用している時間帯のみ使用可能である。
- ・電子メールや電子掲示板を使用する業務は、メール装置（以下「MU」という。）の決められた運用時間帯にのみ使用可能である。

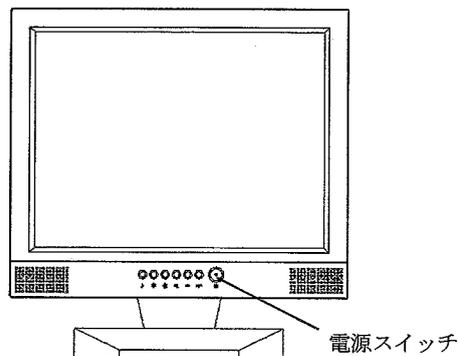
【🔍】 各装置の運用時間帯→『端末装置操作説明書』の「3.1 運用形態説明」

#### ●HT2を起動する

##### 1 HT2の電源を入れる。

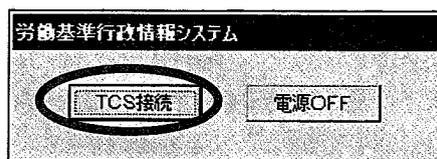
- ・電源の投入は、職員が電源スイッチを押下することによって行う。

【🔍】 HT2の電源操作→『端末装置操作説明書』の「8.2 電源の投入・切断」



HT2が起動し、[TCS接続 / 電源OFF] 画面が表示される。

- 2 [TCS接続] ボタンをクリックする。



TCSに接続され、ログオン画面（[Windows へログオン] 画面）が表示される。

---

### ●基準システムへログオンする

- 3 ログオン画面で、[ユーザー名] に個人のユーザID（ローマ字）を入力する。
- 4 [パスワード] に個人のパスワードを入力する。

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

- 5 [ログオン先] に「KIJUNGYOUSEI」を選択入力する。

- ◆ 前回ログオン時に使用したドメイン名が初期表示されるので、必ず「KIJUNGYOUSEI」を選択入力すること。

- 6 [OK] ボタンをクリックする。

デスクトップ画面が表示され、労働基準行政情報システムメインメニューが画面最上部に表示される。

### オンライン時間外にHT2を使用する

オンライン時間外にHT2を使用する場合、次の業務は使用不可である。

- ・データベース検索やデータベースへのデータ登録などの業務
- ・通達・事務連絡文書や労災補償関連文書の検索を行う業務

---

### ●HT2を起動する

- 1 HT2の電源を入れる。

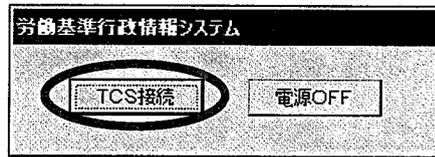
- ・電源の投入は、職員が電源スイッチを押下することによって行う。

- 🔌 HT2の電源操作→『端末装置操作説明書』の「8.2 電源の投入・切断」

HT2が起動し、[TCS接続 / 電源OFF] 画面が表示される。

- ◆ オンライン時間外にHT 2を使用する際は、必ずTCSとMUが起動していなければならないが、HT 2の電源スイッチの押下に併せて、自動的にTCSとMUが起動されるため、職員によるTCSとMUの電源ボタンの押下は不要である。

- 2 [TCS接続 / 電源OFF] 画面の [TCS接続] ボタンをクリックする。



TCSに接続され、ログオン画面 ([Windows へログオン] 画面) が表示される。

### ● 基準システムへログオンする

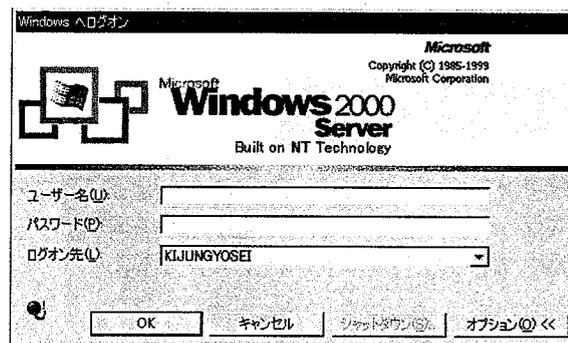
- 3 ログオン画面で、[ユーザー名] に個人のユーザID (ローマ字) を入力する。

- 4 [パスワード] に個人のパスワードを入力する。

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

- 5 [ログオン先] に「KIJUNGYOSEI」を選択入力する。

- ◆ 前回ログオン時に使用したドメイン名が初期表示されるので、必ず「KIJUNGYOSEI」を選択入力すること。



- 6 [OK] ボタンをクリックする。

デスクトップ画面が表示され、労働基準行政情報システムメインメニューが画面最上部に表示される。

## ■ 2.1.2 OCIRを使用する

OCIRを使用する方法について説明する。

## オンライン時間内にOCIRを使用する

OCIRはいつでも起動することができるが、オンライン時間内でなければ使用できない業務がある。

- ・データベース検索やデータベースへのデータ登録などの業務は、MSやKSが運用している時間帯にのみ使用可能である。
- ・通達・事務連絡文書や労災補償関連文書の検索を行う業務は、KS及びFTSが運用している時間帯にのみ使用可能である。
- ・電子メールや電子掲示板を使用する業務は、MUの決められた運用時間帯にのみ使用可能である。

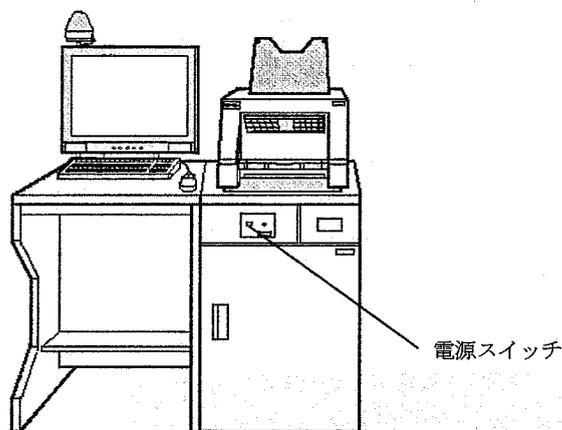
 各装置の運用時間帯→『端末装置操作説明書』の「3.1 運用形態説明」

### ●OCIRを起動する

#### 1 OCIRの電源を入れる。

- ・電源の投入は、職員が電源スイッチを押下することによって行う。

 OCIRの電源操作→『端末装置操作説明書』の「7.2 電源の投入・切断」



OCIRが起動し、[Windows へようこそ] 画面が表示される。

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



ログオン画面 ([Windows へログオン] 画面) が表示される。

## ●標準システムへログオンする

3 ログオン画面で、[ユーザー名] に個人のユーザID（ローマ字）を入力する。

4 [パスワード] に個人のパスワードを入力する。

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

5 [ログオン先] に「KIJUNGYOUSEI」を選択入力する。

- ◆ 前回ログオン時に使用したドメイン名が初期表示されるので、必ず「KIJUNGYOUSEI」を選択入力すること。



6 [OK] ボタンをクリックする。

デスクトップ画面が表示され、労働基準行政情報システムメインメニューが画面最上部に表示される。

## オンライン時間外にOCIRを使用する

オンライン時間外にOCIRを使用する場合、次の業務は使用不可である。

- ・データベース検索やデータベースへのデータ登録などの業務
- ・通達・事務連絡文書や労災補償関連文書の検索を行う業務

## ●OCIRを起動する

1 OCIRの電源を入れる。

- ・電源の投入は、職員が電源スイッチを押下することによって行う。

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

OCIRが起動し、[Windows へようこそ] 画面が表示される。

- ◆ オンライン時間外にOCIRを使用する際は、OCIRの電源スイッチの押下に併せて、自動的にMUが起動されるため、職員によるMUの電源ボタンの押下は不要である。

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

ログオン画面 ([Windows へログオン] 画面) が表示される。

---

### ● 基準システムへログオンする

- 3 ログオン画面で、[ユーザー名] に個人のユーザID (ローマ字) を入力する。

- 4 [パスワード] に個人のパスワードを入力する。

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

- 5 [ログオン先] に「KIJUNGYOUSEI」を選択入力する。

- ◆ 前回ログオン時に使用したドメイン名が初期表示されるので、必ず「KIJUNGYOUSEI」を選択入力すること。

- 6 [OK] ボタンをクリックする。

デスクトップ画面が表示され、労働基準行政情報システムメインメニューが画面最上部に表示される。

## ■ 2.1.3 NPRを使用する

- 1 NPRの電源を入れる。

- 🔧 NPRの電源操作 → 『端末装置操作説明書』の「9.2 電源の投入・切断」

## 2.2 画面操作の流れ

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

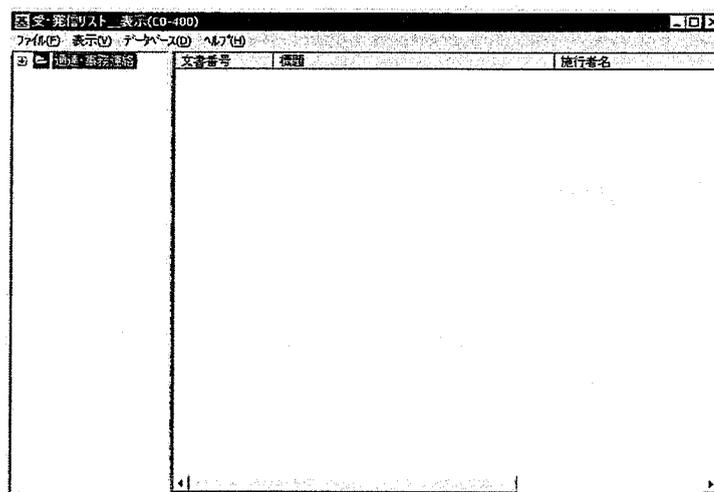
業務画面の起動には、業務の内容により次のような方法がある。

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

業務画面での操作を終了したら、画面右上の [閉じる] ボタンをクリックするか、メニューバーの [終了] を選択するか、ボタンエリアの [終了] ボタンをクリックする方法により、業務を終了する。

### 労働基準行政情報システムメインメニューから直接起動する

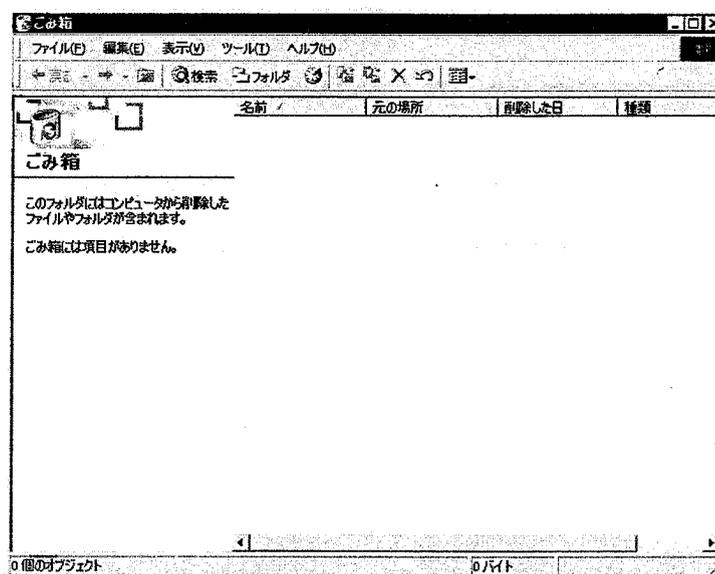
通達・事務連絡文書や一般メールの受信確認、OCIR入力、労働基準行政情報システムメインメニューからクリックすると、業務画面が表示される。



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

## 労働基準行政情報システムメインメニューからサブメニューを経由して起動する

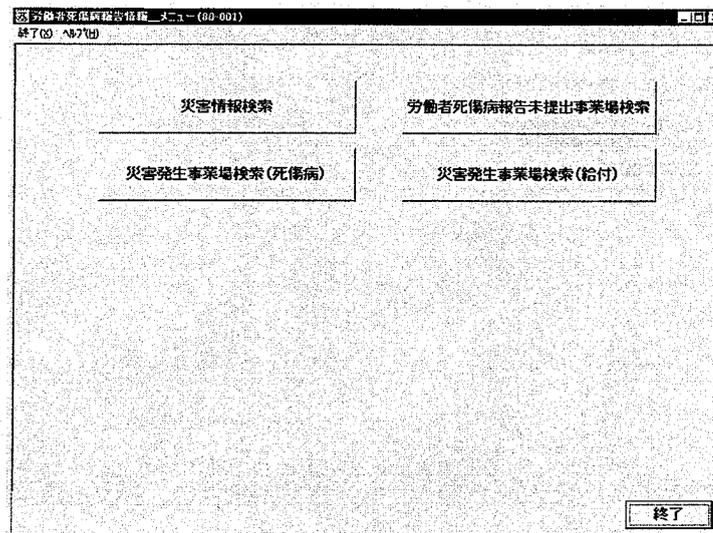
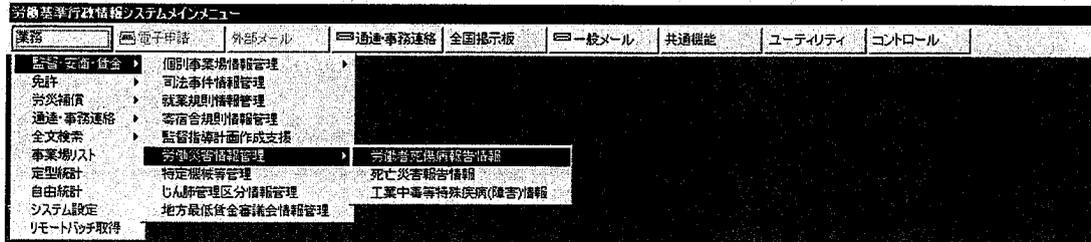
労働基準行政情報システムメインメニューから項目をクリックすると、通常サブメニューが表示される。サブメニューから機能を選択すると業務画面が表示される。サブメニューの階層は、機能によって異なる。



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

## 業務メニューから起動する

労働基準行政情報システムメインメニューから「業務」をクリックすると、業務メニューから配下の業務メニューが表示され、配下の業務メニューから各項目を選択すると、各個別業務メニューが表示される。



業務画面を終了するには、画面右上の「×」ボタンをクリックするか、メニューバーの「終了」を選択するか、ボタンエリアの「終了」ボタンをクリックする。

**[事業場基本情報] 画面の業務選択メニューから起動する**

[事業場基本情報] 画面の業務選択メニューから業務を選択すると業務画面が表示される。

[事業場基本情報] 画面は、労働基準行政情報システムメインメニューから [業務] をクリックし、業務メニューの [監督・安衛・賃金] - [個別事業場情報管理] - [事業場基本情報検索] の順に選択すると表示される。



[事業場基本情報] 画面及び業務選択メニューから選択した各業務画面を終了する場合は、画面右上の [×] ボタンをクリックするか、メニューバーの [終了] を選択するか、ボタンエリアの [終了] ボタンをクリックする。

## 2.3 画面の使い方

各業務画面は、共通的に操作できるようになっている。

### ■2.3.1 業務画面各部の名称と役割

各画面は、次のような役割を持つエリアから成り立っている。

The screenshot shows a web-based form for entering business information. The form is titled '事業場基本情報' (Business Basic Information) and includes fields for agency code, bureau code, business key, and business type. It also contains sections for labor insurance, business name, address, representative name, employee count, working hours, and labor union information. The form is divided into several sections, with callouts 1 through 8 pointing to specific areas: 1 points to the title bar, 2 points to the menu bar, 3 points to the main input area, and 4 points to the bottom buttons. Callouts 5 through 8 point to window control buttons (minimize, maximize, close) and a search button.

#### ①タイトルバー

当該画面タイトル名称、画面ID及び局コード、署コード、事業場キーが表示されるエリア。



局コード、署コード及び事業場キーは、[事業場基本情報]画面、[監督復命書]画面及び[安全衛生管理体制情報]画面の場合のみ常に表示させるが、上記以外の画面については、[業務選択]メニューより画面遷移した場合のみ表示される。また、預金管理状況報告情報及び企業全体情報に関連する画面については、画面遷移元の[事業場基本情報]画面に表示された局コード、署コード及び事業場キーが表示される。

#### ②メニューバー

各業務画面において必要な全ての機能メニューが表示されるエリア。

##### ・業務選択

局コード、署コード及び事業場キーを元に、選択した業務についての該当する情報を画面表示する。



[事業場基本情報]を追加し、局コード、署コード及び事業場キーを元に、該当する事業場の[事業場基本情報]画面を追加表示させる。

##### ・終了

[終了]のみ選択可能であり、当該画面を終了する。

### ③業務処理エリア

各業務の情報の入出力を行うエリア。

### ④ボタンエリア

機能ボタンが並ぶエリア。

### ⑤最小化ボタン

クリックすることで、当該画面が最小化され、タスクバーに格納される。

### ⑥最大化ボタン

クリックすることで、当該画面が最大化（フルスクリーンサイズ）される。

### ⑦閉じるボタン

クリックすることで、当該画面を終了する。

### ⑧元のサイズに戻るボタン

画面が最大化されている場合に、最大化ボタンの代わりに表示される。クリックすることで最大化する以前のサイズに戻る。

## ■2.3.2 各業務画面に共通のボタンの働き

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

#### 終了

当該画面を終了する。

#### 登録

入力／設定領域で入力した情報を登録する。

#### 更新

入力／設定領域を入力可能な状態にする。

#### 更新取消

[更新] ボタンをクリックする前の状態に戻す。

#### 削除

選択した情報を削除する。

#### 検索（検索実行）

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

#### 条件クリア

入力／設定領域で入力した情報を初期表示の状態に戻す。

#### 選択

検索結果一覧から該当する情報を選択して、詳細情報を表示する。

#### 印刷

現在表示中の情報や文書を印刷する。

#### 表計算出力

現在表示中の情報や文書を表計算ソフトに出力する。

### ■2.3.3 業務の切り替え

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

 業務の切り替え方法→『概要・共通編』の「2.3.3 業務の切り替え」

### ■2.3.4 全業務に共通の操作

#### リサイズ（画面（ウィンドウ）の大きさの変更）

基準システムにおいては、画面（ウィンドウ）のサイズを自由に変更することができる。なお、画面サイズが変更された場合は、画面の各種部品及び文字のサイズが画面サイズに応じて自動的に変更される。

-  ・検索結果一覧部分のグリッドのタイトル文字のサイズは、画面サイズが変更されても変更されない。
- ・労災補償系業務（通達・事務連絡を含む。）については、画面サイズを変更しても画面の各種部品及び文字サイズは、変更されない。
-  ・最大の画面サイズはフルスクリーンサイズ、最小の画面サイズはタイトルバー幅である。
- ・同一画面に遷移する場合は、遷移元画面のリサイズ後の画面サイズで表示される。

#### 1 カーソルを画面の外枠上へ移動する。

・外枠の位置によってカーソルは  の状態から     のいずれかの形に変化する。

#### 2 の状態のカーソルをクリックした状態でマウスを移動する。

外枠の大きさが伸縮する。

- ・  は外枠の上下の移動のみ対応する。
- ・  は外枠の左右の移動のみ対応する。
- ・   は外枠の上下左右の移動に対応する。

#### 3 希望する大きさにマウスの左ボタンを離す。

マウスを離れた時点の大きさに画面が表示される。

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

## マルチウィンドウ

一つのディスプレイ上に複数画面が表示された状態をマルチウィンドウという。



監督・安衛・賃金系業務においては、[事業場基本情報] 画面を基準とし、当該事業場基本情報に関連する他業務の画面を複数表示すること、もしくは [事業場基本情報] 画面を複数表示することとする。

---

## ●アクティブ（タイトルバーが色付きで、最前面に表示されている）でない画面をアクティブにする場合

1 カーソルを目的とする画面に合わせ、クリックする。



タスクバー内に格納された目的とする画面にカーソルを合わせクリックすることによっても、現在アクティブでない画面をアクティブにすることができる。



・新しい画面は、ずらして表示され、ディスプレイの最下部または最右部に到達した際に折り返して表示される。

・次の画面は、ずらして表示されず一定の位置に固定表示される。

- ・OCIR操作画面 ディスプレイ右上端
- ・OCIR読取画面 ディスプレイ左上端
- ・就業規則申請情報画面 就業規則情報画面の右横
- ・寄宿舍規則申請情報画面 寄宿舍規則情報画面の右横

## 画面の位置の移動

ディスプレイ上において、画面の位置を移動させることができる。

---

## ●ディスプレイ上において、画面の位置を移動させる

1 カーソルを目的とする画面のタイトルバーに合わせ、左クリックする。

2 左クリックしたまま、移動したい位置までマウスカーソルを動かす。



[就業規則情報] 画面及び [寄宿舍規則情報] 画面の場合、それぞれ当該画面の隣に、[就業規則申請情報] 画面、[寄宿舍規則申請情報] 画面が表示されるので、移動位置に注意すること。（[就業規則情報] 画面及び [寄宿舍規則情報] 画面をディスプレイの右端の方に移動させると、[就業規則申請情報] 画面及び [寄宿舍規則申請情報] 画面を表示させた際、両画面が途中で切れて表示される場合がある。）

## コンボボックスから選択入力する操作

コンボボックスにおいては、空白行がなくなり、全てスクロールバーが表示される。

事業場名(カナ) \_\_\_\_\_

事業場名(漢字) \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

業種 \_\_\_\_\_ 届出区分 \_\_\_\_\_

届出年月日 平成15年 1月23日 電話番号 \_\_\_\_\_ 新規変更 \_\_\_\_\_

索引番号 \_\_\_\_\_ 労働者数 \_\_\_\_\_ 人

休暇関係1 | 休暇関係2 | 賃金関係 | 退職関係等 | 参考事項  
 労働時間関係1 | 労働時間関係2 | 休憩・休日関係

1日の所定労働時間 時間 分 \_\_\_\_\_ 件

週所定労働時間 時間 分 \_\_\_\_\_ 件

1ヶ月単位の变形労働時間制  有  無

变形期間 \_\_\_\_\_ 件

1年単位の变形労働時間制  有  無

变形期間 \_\_\_\_\_ 件

1週間単位の非定型的变形労働時間制  有  無

登録 更新 届出一覧 内容票印刷 終了

## ■2.3.5 監督・安全衛生・賃金関連業務に共通の操作

- ☞ データ入力時の操作、帳票出力時の操作、データ検索時の操作、データ削除時の操作 → 『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」

## 2.4 OCIR入力

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

読み取った調査結果・報告等を基準システムに登録する。

- ☞ 帳票の準備 → 『概要・共通編』の「2.4.1 帳票の準備」
  - ◆ 事業場名漢字化については、本システム更改により廃止された。
- ☞ 帳票の読み取りと登録 → 『概要・共通編』の「2.4.2 帳票の読み取りと登録」
- ☞ 読み取り結果の修正、トラブル対処 → 『概要・共通編』の「2.4.3 読み取り結果の修正とトラブル対処」
- ☞ 死亡災害報告（イメージ情報）の取り込み → 『概要・共通編』の「2.4.4 死亡災害報告（イメージ情報）の読み込み」
- ☞ イメージ情報の取り込み → 『概要・共通編』の「2.4.5 イメージデータ入力帳票の読み込み」

## 2.5 業務の終了

HT2、OCIR及びNPRを終了する方法について説明する。

### ■2.5.1 HT2を終了する

HT2のログオフ、中断方法について説明する。

#### HT2を終了する

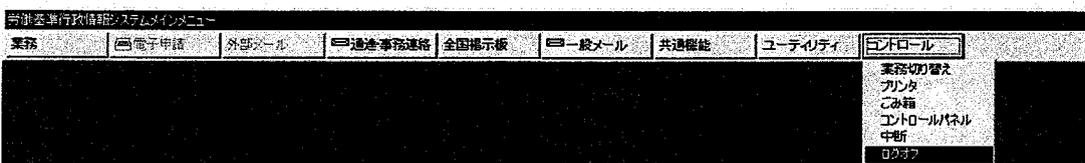
##### ●HT2をログオフする

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



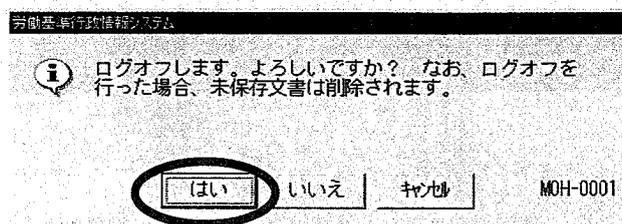
コントロールメニューが表示される。

- 2 コントロールメニューから [ログオフ] を選択する



ログオフ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。



基準システムからログオフされ、[TCS接続 / 電源OFF] 画面が表示される。

- ▶ 基準システムからログオフされる時点で、TCSから切断される。

##### ●HT2の電源を切断する

- 4 [TCS接続 / 電源OFF] 画面の [電源OFF] ボタンをクリックする。



自動的にHT 2の電源が切れる。

HT 2の電源操作→『端末装置操作説明書』の「8.2 電源の投入・切断」

## HT 2の使用を中断する

HT 2は、接続時の状態を保持したまま、一旦TCSとの接続を切断し、再接続を行うことで、接続時の状態から処理を再開することが可能である。



- ・同一TCSに接続しているHT 2からのみ処理を再開できる。
- ・当日中に再接続を行わない場合、接続時の作業状態はクリアされる。

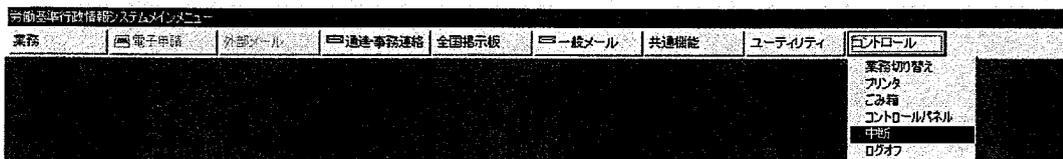
### ●HT 2をTCSから切断する

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



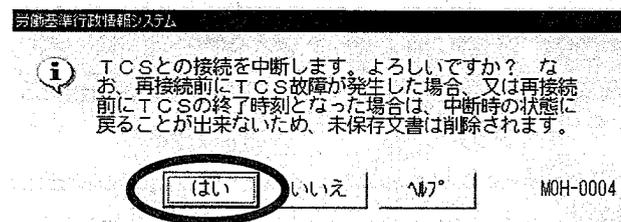
コントロールメニューが表示される。

2 コントロールメニューから [中断] を選択する



中断を確認するメッセージが表示される。

3 [[はい] ボタンをクリックする。



接続時の状態を保持したままTCSとの接続が切断され、[TCS接続 / 電源OFF]画面が表示される。

## ●TCSに再接続する

4 当該HT 2または他のHT 2からTCSにログオンする。

 HT 2へのログオン方法→「2.1.1 HT 2を使用する」

切断時の画面が表示され、切断前の作業を継続できる。

## ■2.5.2 OCIRを終了する

OCIRのログオフ、終了方法について説明する。

### OCIRをログオフする

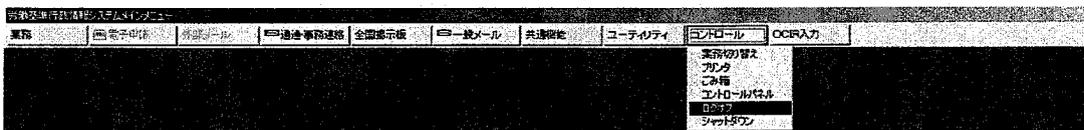
#### ●OCIRをログオフする

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



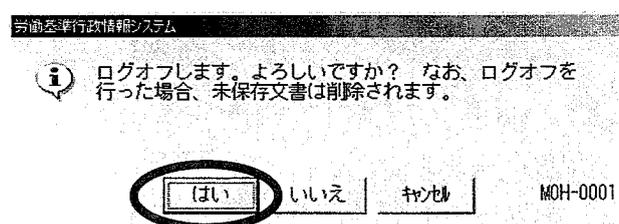
コントロールメニューが表示される。

2 コントロールメニューから [ログオフ] を選択する



ログオフ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。

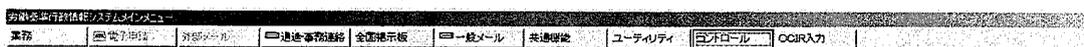


基準システムからログオフされ、[Windows へようこそ] 画面が表示される。

## OCIRを終了する

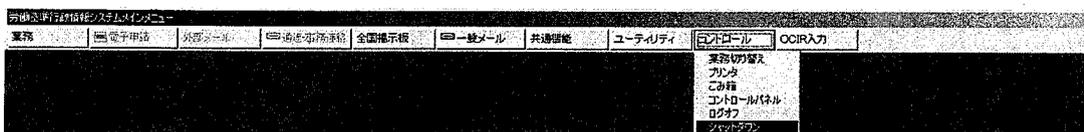
### ●OCIRを終了する

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



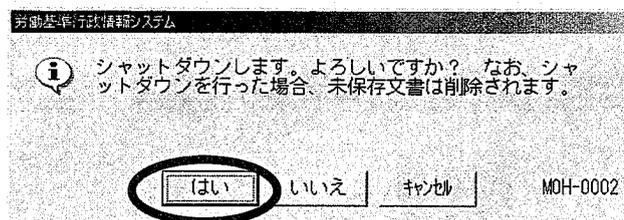
コントロールメニューが表示される。

- 2 コントロールメニューから [シャットダウン] を選択する



シャットダウン確認のメッセージが表示される。

- 3 [[はい] ボタンをクリックする。



シャットダウン処理終了後、自動的にOCIR の電源が切断される。

## ■2.5.3 NPRを終了する

- 1 NPRの電源を切る。

 NPRの電源操作→『端末装置操作説明書』の「9.2 電源の投入・切断」

# PART 3

## 事業場に関する情報の管理

- 3.1 事業場に関する情報管理のあらまし……………52
- 3.2 事業場基本情報の管理……………52
- 3.3 労働保険番号主従関係の設定……………52
- 3.4 自由設定等情報の登録……………52
- 3.5 適用情報の検索……………52
- 3.6 個別事業場情報の管理……………52
- 3.7 事業場リストの検索……………52

## 3.1 事業場に関する情報管理のあらまし

 『概要・共通編』の「3.1 事業場に関する情報管理のあらまし」

 事業場名漢字化については、本システム更改により廃止された。

## 3.2 事業場基本情報の管理

 『概要・共通編』の「3.2 事業場基本情報の管理」

## 3.3 労働保険番号主従関係の設定

 『概要・共通編』の「3.3 労働保険番号主従関係の設定」

## 3.4 自由設定等情報の登録

 『概要・共通編』の「3.4 自由設定等情報の登録」

## 3.5 適用情報の検索

 『概要・共通編』の「3.5 適用情報の検索」

## 3.6 個別事業場情報の管理

 『概要・共通編』の「3.6 個別事業場情報の管理」

## 3.7 事業場リストの検索

 『概要・共通編』の「3.7 事業場リストの検索」

# PART 4

## 通達・事務連絡情報管理の管理

- 4. 1 通達・事務連絡情報管理のあらまし…………… 54
- 4. 2 通達・事務連絡文書の検索…………… 54
- 4. 3 通達・事務連絡文書の作成…………… 54
- 4. 4 図の作成…………… 54
- 4. 5 通達・事務連絡文書のデータベース登録…………… 54
- 4. 6 通達・事務連絡文書の受信…………… 54
- 4. 7 通達・事務連絡文書の送信…………… 54
- 4. 8 発議文書台帳の登録・更新…………… 54
- 4. 9 収受文書台帳の登録・更新…………… 54
- 4. 10 通達・事務連絡業務区分表…………… 54

## 4.1 通達・事務連絡情報管理のあらまし

 『概要・共通編』の「4.1 通達・事務連絡情報管理のあらまし」

## 4.2 通達・事務連絡文書の検索

 『概要・共通編』の「4.2 通達・事務連絡文書の検索」

## 4.3 通達・事務連絡文書の作成

 『概要・共通編』の「4.3 通達・事務連絡文書の作成」

## 4.4 図の作成

 『概要・共通編』の「4.4 図の作成」

## 4.5 通達・事務連絡文書のデータベース登録

 『概要・共通編』の「4.5 通達・事務連絡文書のデータベース登録」

## 4.6 通達・事務連絡文書の受信

 『概要・共通編』の「4.6 通達・事務連絡文書の受信」

## 4.7 通達・事務連絡文書の送信

 『概要・共通編』の「4.7 通達・事務連絡文書の送信」

## 4.8 発議文書台帳の登録・更新

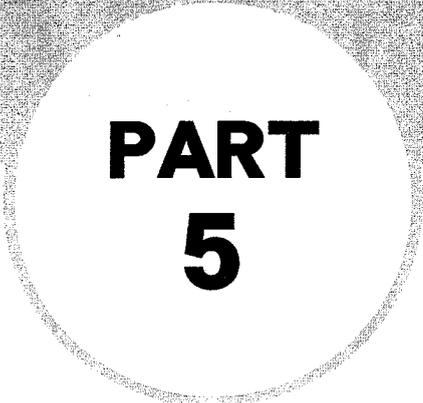
 『概要・共通編』の「4.8 発議文書台帳の登録・更新」

## 4.9 收受文書台帳の登録・更新

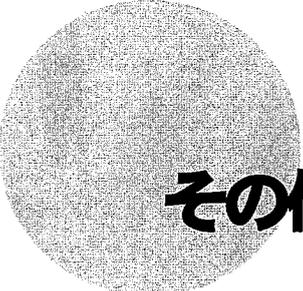
 『概要・共通編』の「4.9 收受文書台帳の登録・更新」

## 4.10 通達・事務連絡業務区分表

 『概要・共通編』の「4.10 通達・事務連絡業務区分表」



# PART 5



## その他の業務

- 5.1 システム設定..... 56
- 5.2 統計処理..... 56
- 5.3 リモートバッチ処理..... 56

## 5.1 システム設定

 『概要・共通編』の「5.1 システム設定」

## 5.2 統計処理

 『概要・共通編』の「5.2 統計処理」

## 5.3 リモートバッチ処理

 『概要・共通編』の「5.3 リモートバッチ処理」

# PART 6

## 全国掲示板

- 6.1 電子掲示板..... 58
- 6.2 電子掲示板の参照及び書込み権限..... 76

## 6.1 電子掲示板

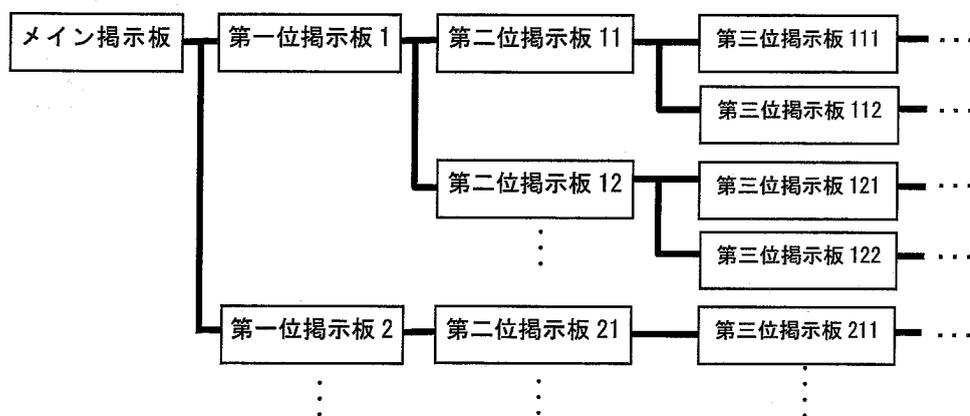
基準システムの電子掲示板を利用して、職員間で情報の交換、データの共有ができる。

◆ 電子掲示板は、種別によって「全国掲示板」と「その他の掲示板」に分かれ、各機関でのアクセス権限が異なる。

🔑 「全国掲示板」と「その他の掲示板」の分類、各機関でのアクセス権限→「6.2 電子掲示板の参照及び書き込み権限」

📖 任意の掲示板に作成される掲示板を下位掲示板といい、これによって掲示板は階層化される。

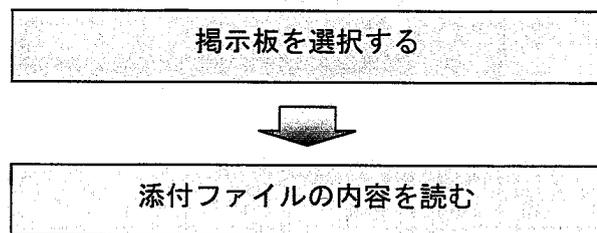
・ 掲示板の基本的構造 (凡例)



### ■6.1.1 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

▶ 「全国掲示板」を使用する際は [全国掲示板] を、「その他の掲示板」を使用する際は [一般メール] を選択する。

記事を読む

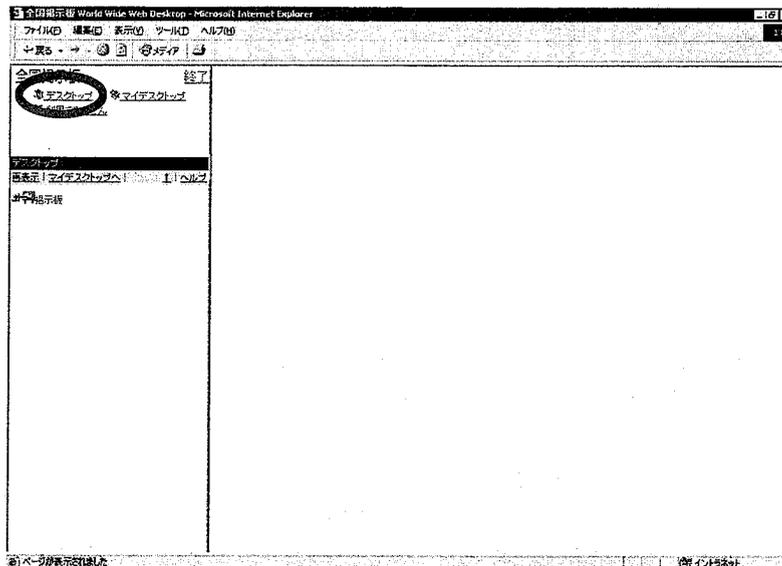
●操作を開始する(「全国掲示板」の場合)

1 労働基準行政情報システムメインメニューの「全国掲示板」をクリックする。



グループウェアソフトが起動し、「全国掲示板」画面が表示される。

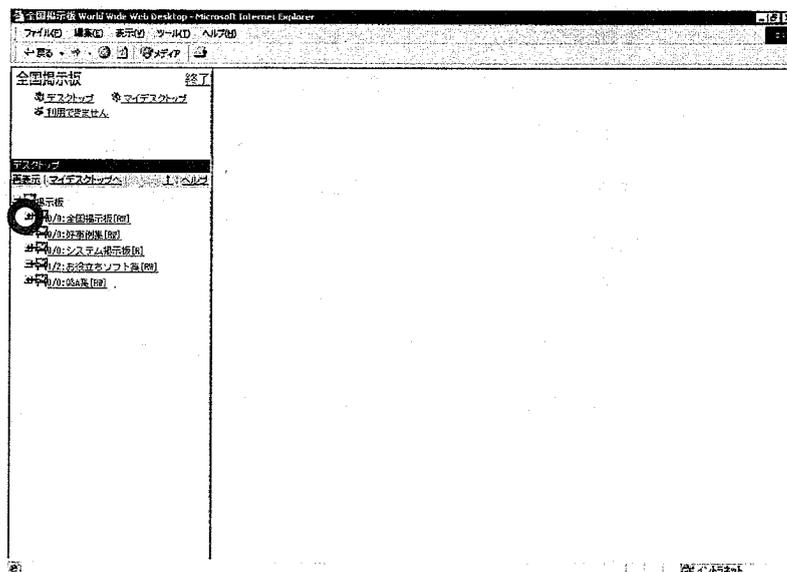
2 「全国掲示板」画面において、メインメニューの「デスクトップ」を選択する。



メニューウィンドウに、デスクトップメニューが表示される。

3 デスクトップメニューの「掲示板」の左側に表示されている「+」をクリックし、表示したい記事のある掲示板を選択する。

▶ 掲示板名の左側に表示されている「+」をクリックすると、階層化された下位掲示板が表示されていくので、その中から表示したい掲示板を選択する。



「全国掲示板」画面の詳細情報表示ウィンドウに「掲示板」画面が表示され、当該掲示



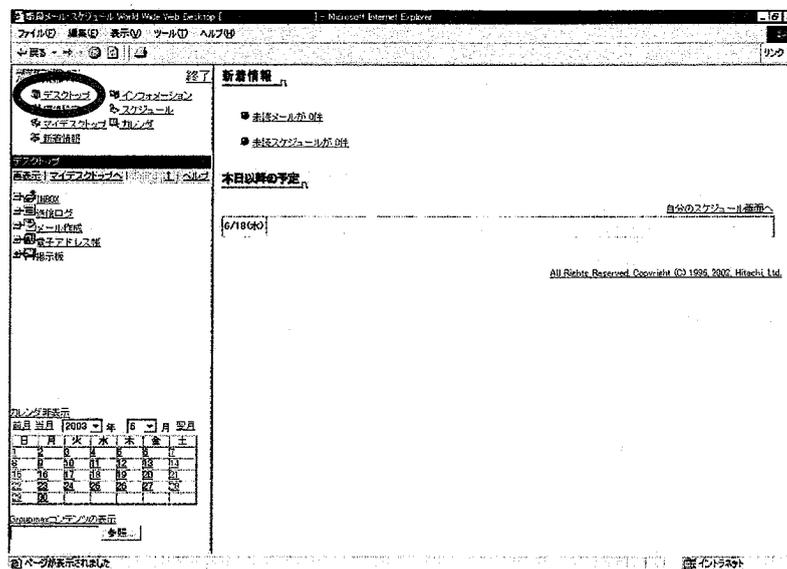
## ●操作を開始する(「その他の掲示板」の場合)

- 1 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]から[職員メール・スケジュール]を選択する。



グループウェアソフトが起動し、[職員メール・スケジュール]画面が表示される。

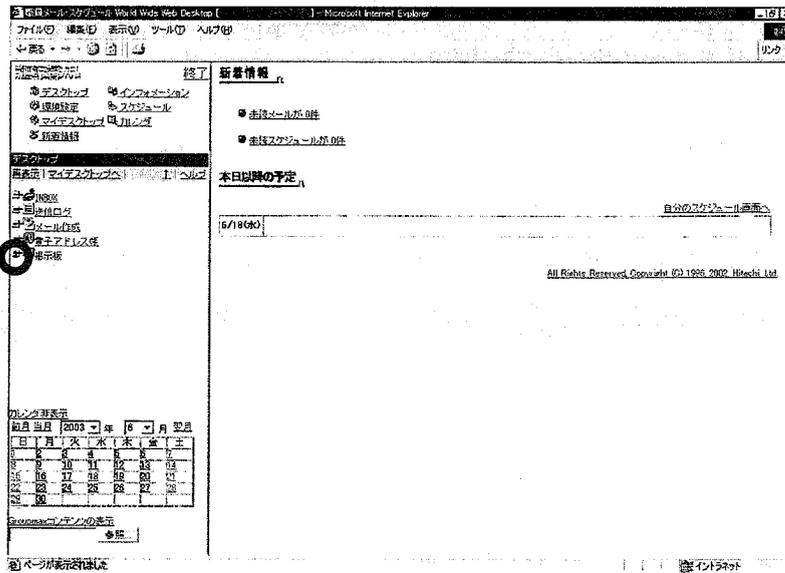
- 2 [職員メール・スケジュール]画面において、メインメニューの[デスクトップ]を選択する。



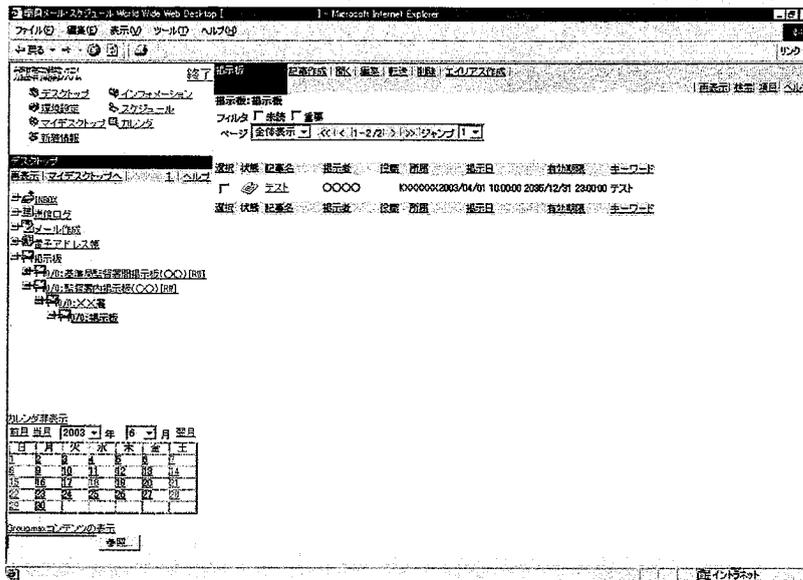
メニューウィンドウに、デスクトップメニューが表示される。

- 3 デスクトップメニューの[掲示板]の左側に表示されている[+]をクリックし、表示したい記事のある掲示板を選択する。

- ▶ 掲示板名の左側に表示されている[+]をクリックすると、階層化された下位掲示板が表示されていくので、その中から表示したい掲示板を選択する。



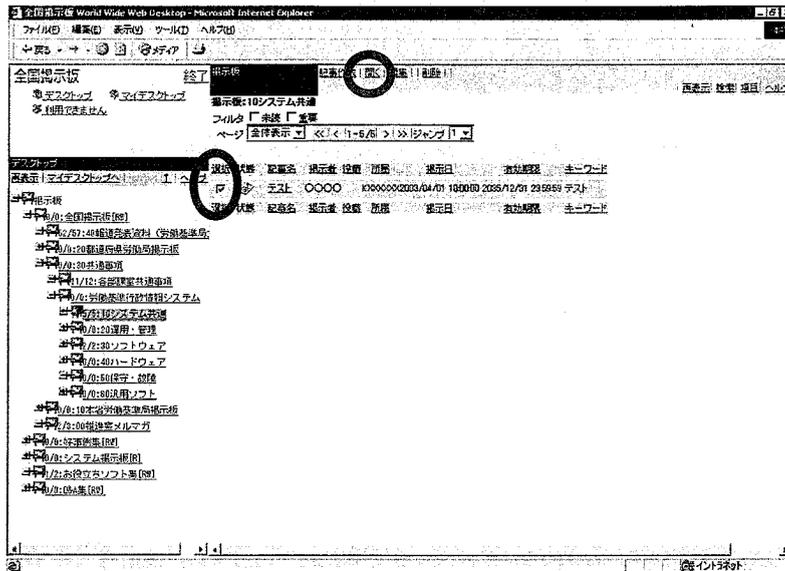
【職員メール・スケジュール】画面の詳細情報表示ウィンドウに【掲示板】画面が表示され、当該掲示板に掲載されている記事が一覧表示される。



●記事を表示する（「全国掲示板」、「その他の掲示板」共通）

4 内容を表示したい記事の【選択】チェックボックスにチェックを入れ、掲示板メニューの【開く】を選択する。（画面は「全国掲示板」）

▶ 内容を表示したい記事の【記事名】をクリックする方法でもよい。



「記事内容」画面が表示され、読みたい記事の内容が表示される。

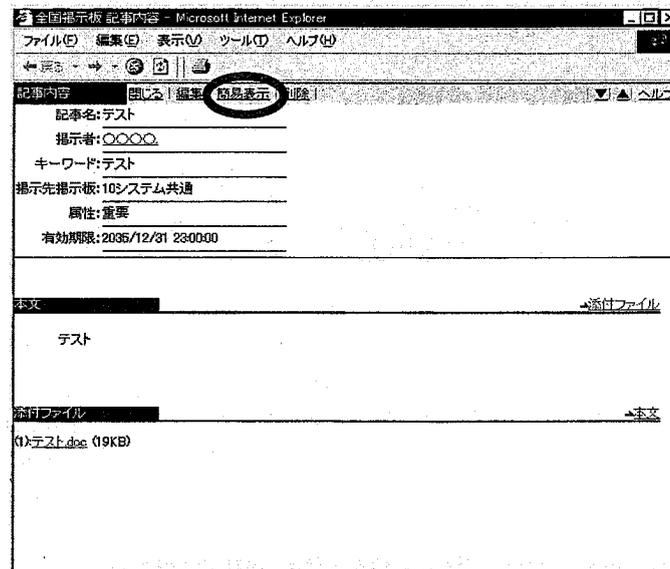


掲示板メニューの各メニューの機能は、次のとおりである。

- ・ [▼] 表示中の記事の一つ後に掲示されている記事の内容が「記事内容」画面に表示される。
- ・ [▲] 表示中の記事の一つ前に掲示されている記事の内容が「記事内容」画面に表示される。



掲示板メニューの「簡易表示」を選択すると、「簡易表示HTML形式」画面が表示され、当該記事の内容が、HTML形式で表示される。

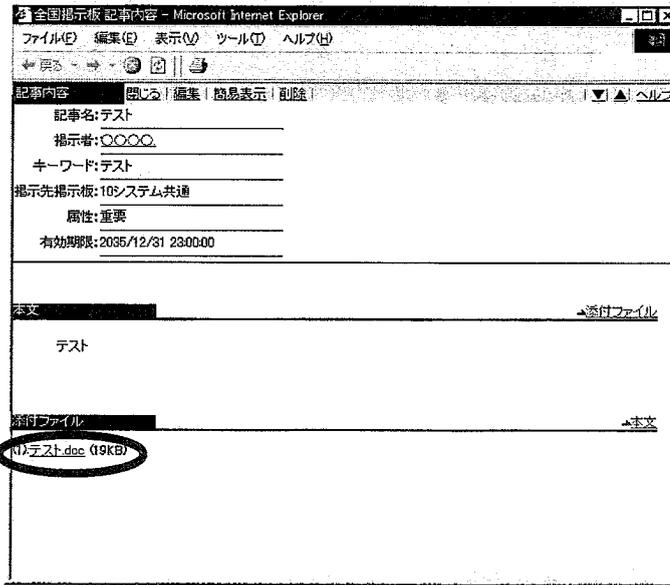


### ●添付ファイルの内容を読む（「全国掲示板」、「その他の掲示板」共通）

- 5 当該記事にファイルが添付されている場合、[受信メール]画面の下方に添付ファイルが一覧表示されるので、内容を確認したい添付ファイルを選択し、クリックする。（画面は「全国掲示板」）

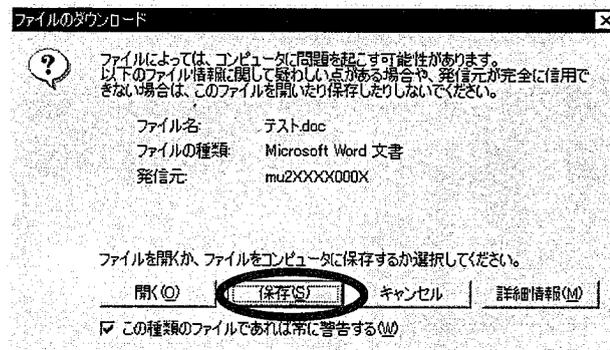


本文が長い場合、添付ファイル一覧が下へスクロールしないと見えないため、本文メニューの右端にある「添付ファイル」をクリックすると、添付ファイル一覧が表示される。

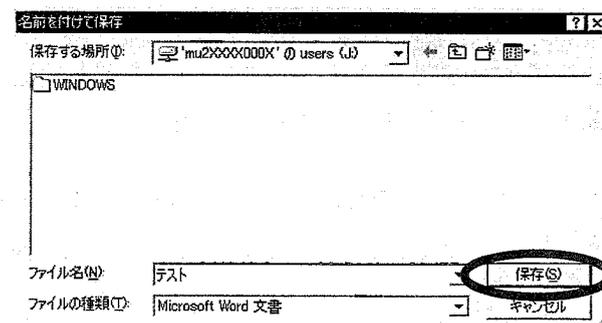


「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示され、「ファイル名」欄に当該ファイル名が表示される。

- 6 内容を表示したい場合には「開く」ボタンを、内容を表示せずに当該ファイルをダウンロードしたい場合には「保存」ボタンをクリックする。



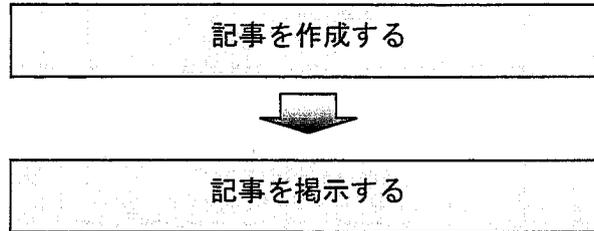
- ・「開く」ボタンをクリックした場合 当該ファイルに適合するプログラムが起動し、当該ファイルが開かれる。
- ・「保存」ボタンをクリックした場合 「名前を付けて保存」画面が表示されるので、「保存する場所」「ファイル名」を指定し、「保存」ボタンをクリックする。



## ■6.1.2 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



### 記事を作成し、掲示する

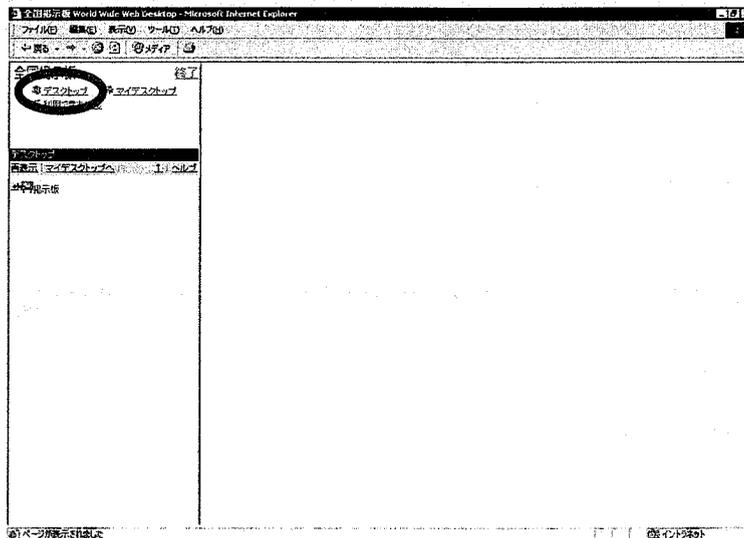
#### ●操作を開始する（「全国掲示板」の場合）

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの [全国掲示板] をクリックする。



グループウェアソフトが起動し、[全国掲示板] 画面が表示される。

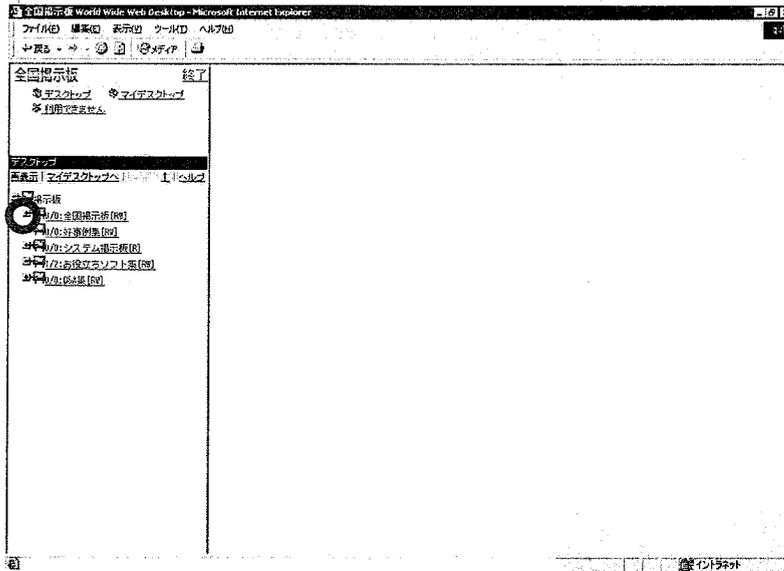
- 2 [全国掲示板] 画面において、メインメニューの [デスクトップ] を選択する。



メニューウィンドウにデスクトップメニューが表示される。

- 3 デスクトップメニューの [掲示板] の左側に表示されている [+ ] をクリックし、表示したい記事のある掲示板を選択する。

▶ 掲示板名の左側に表示されている [+ ] をクリックすると、階層化された下位掲示板が表示されていくので、その中から表示したい掲示板を選択する。



「全国掲示板」画面の詳細情報表示ウィンドウに「掲示板」画面が表示され、当該掲示板に掲載されている記事が一覧表示される。

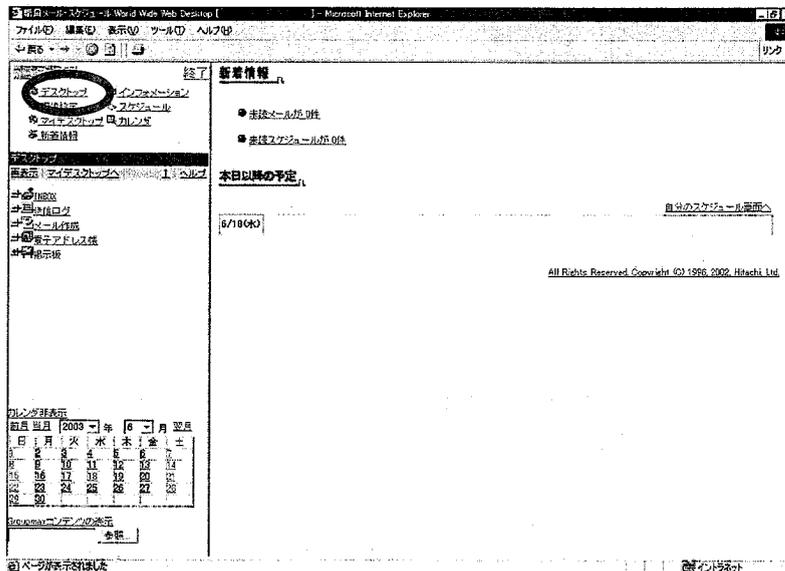
●操作を開始する(「その他の掲示板」の場合)

- 1 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」から「職員メール・スケジュール」を選択する。



グループウェアソフトが起動し、「職員メール・スケジュール」画面が表示される。

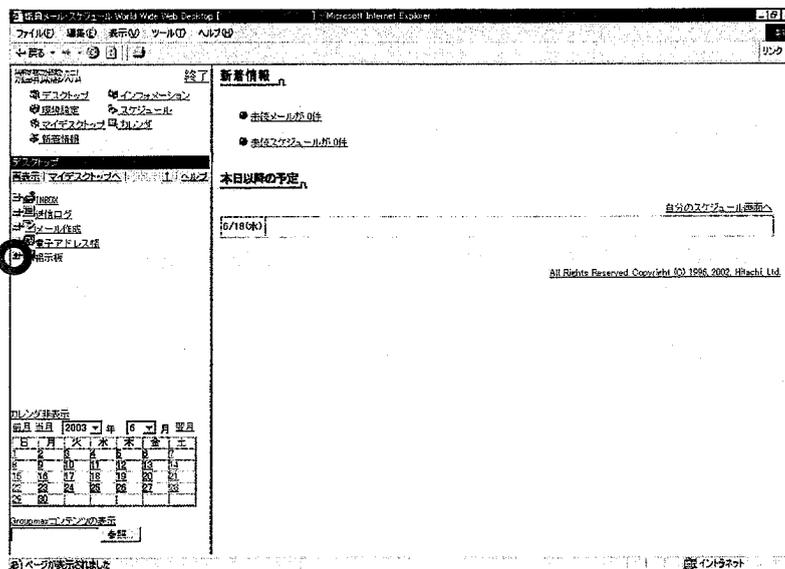
- 2 「職員メール・スケジュール」画面において、メインメニューの「デスクトップ」を選択する。



メニューウィンドウに、デスクトップメニューが表示される。

- 3 デスクトップメニューの [掲示板] の左側に表示されている [+] をクリックし、表示したい記事のある掲示板を選択する。

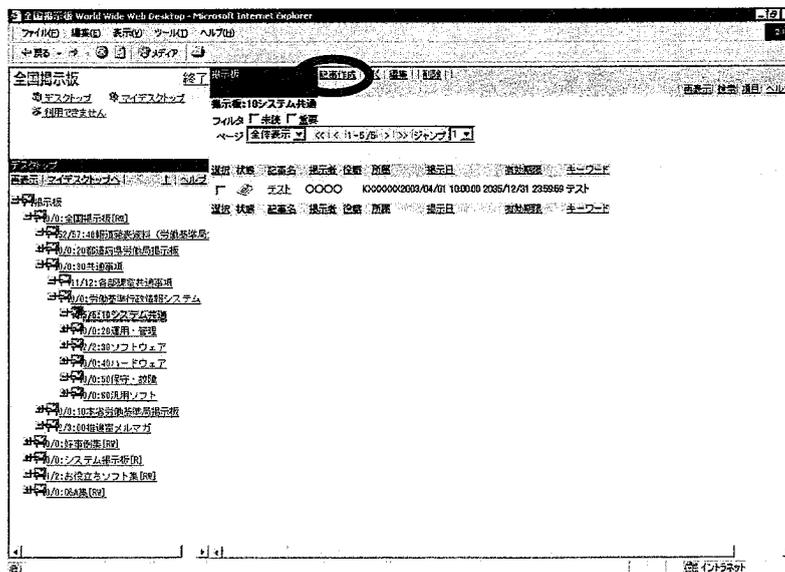
- ▶ 掲示板名の左側に表示されている [+] をクリックすると、階層化された下位掲示板が表示されていくので、その中から表示したい掲示板を選択する。



[職員メール・スケジュール] 画面の詳細情報表示ウィンドウに [掲示板] 画面が表示され、当該掲示板に掲載されている記事が一覧表示される。

## ●記事を作成する(「全国掲示板」、「その他の掲示板」共通)

- 4 掲示板メニューの [記事作成] を選択する。(画面は「全国掲示板」)



[記事作成] 画面が表示される。

●記事情報を設定する（「全国掲示板」、「その他の掲示板」共通）

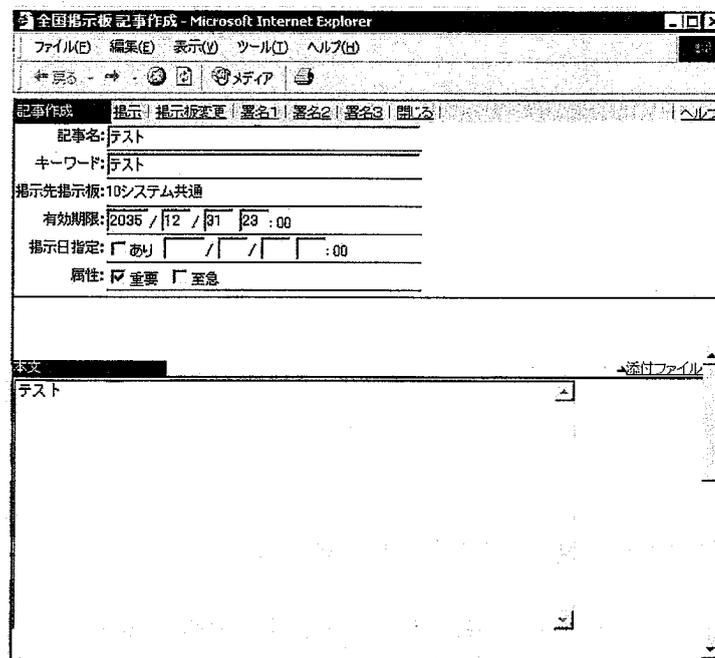
5 [記事名] 欄に記事名を入力する。

 記事名は、必ず入力すること。

6 画面下方の本文欄をクリックして、記事を入力する。

7 必要に応じて、[キーワード] [有効期限] [掲示日指定] [属性] を入力する。（画面は「全国掲示板」）

 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、記事を検索する際に役立つ。



全国掲示板 記事作成 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る -> 進む -> 検索 送信

記事作成 | 掲示 | 掲示板変更 | 署名1 | 署名2 | 署名3 | 閉じる | ヘルプ

記事名: テスト

キーワード: テスト

掲示先掲示板: 10システム共通

有効期限: 2035 / 12 / 31 23 : 00

掲示日指定:  あり / / : 00

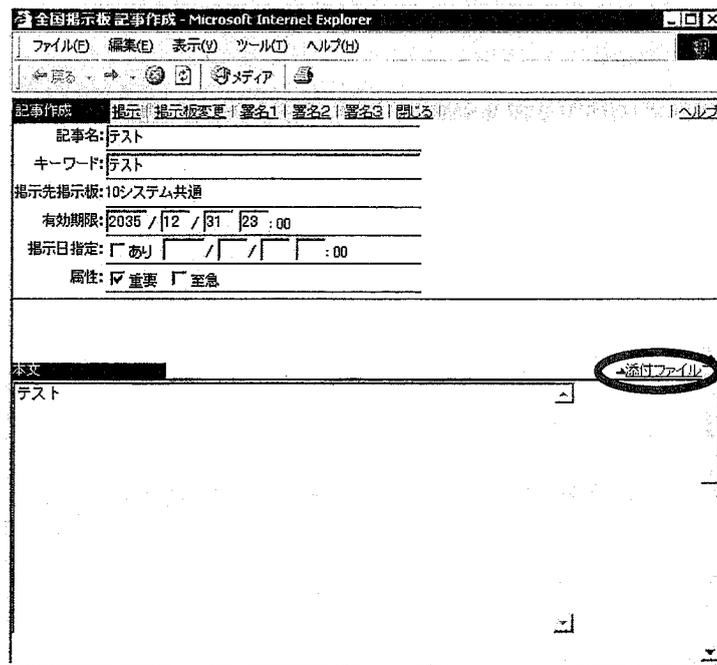
属性:  重要  至急

添付ファイル

テスト

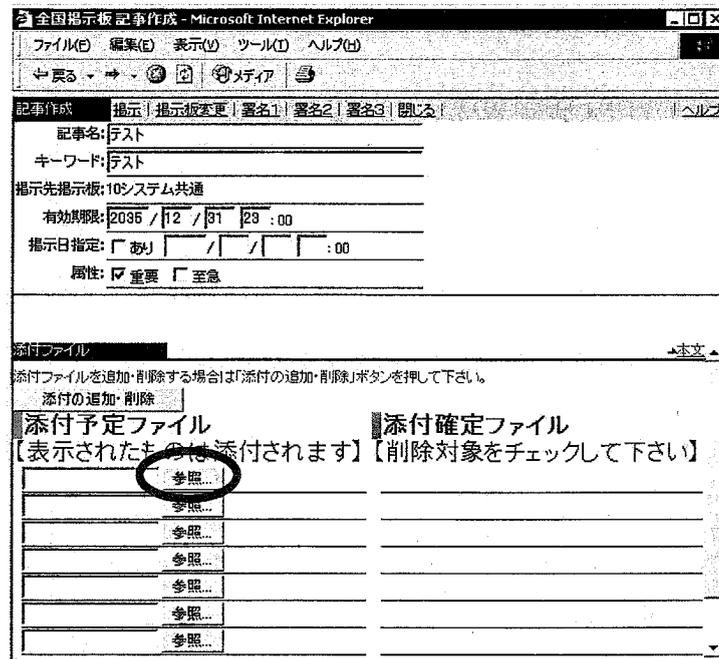
●添付ファイルを設定する（「全国掲示板」、「その他の掲示板」共通）

8 領域切り替えメニューの [添付ファイル] を選択する。（画面は「全国掲示板」）



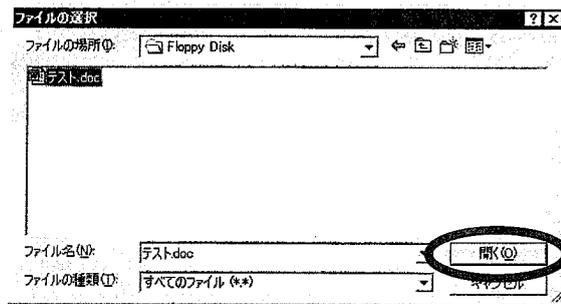
[記事作成] 画面に [添付ファイル] 領域が表示される。

9 [参照] ボタンをクリックする。



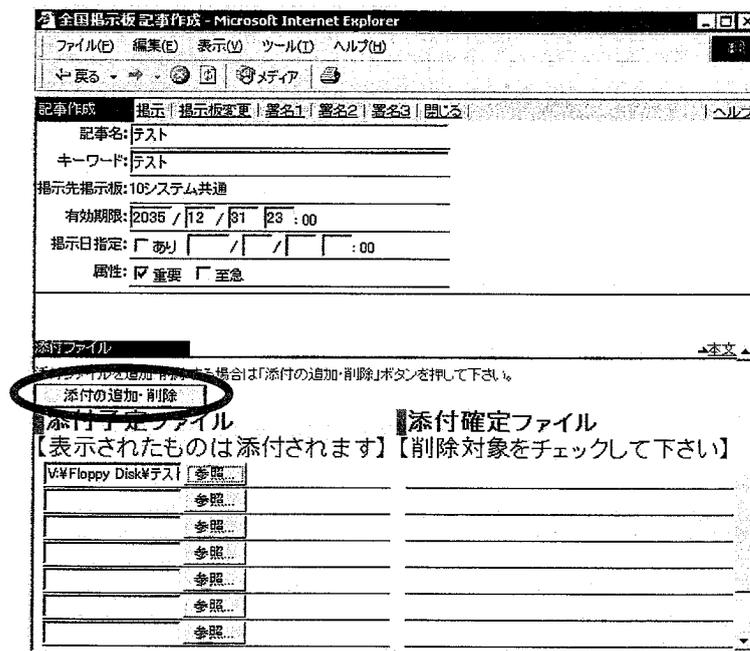
[ファイルの選択] ダイアログが表示される。

10 添付するファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックする。

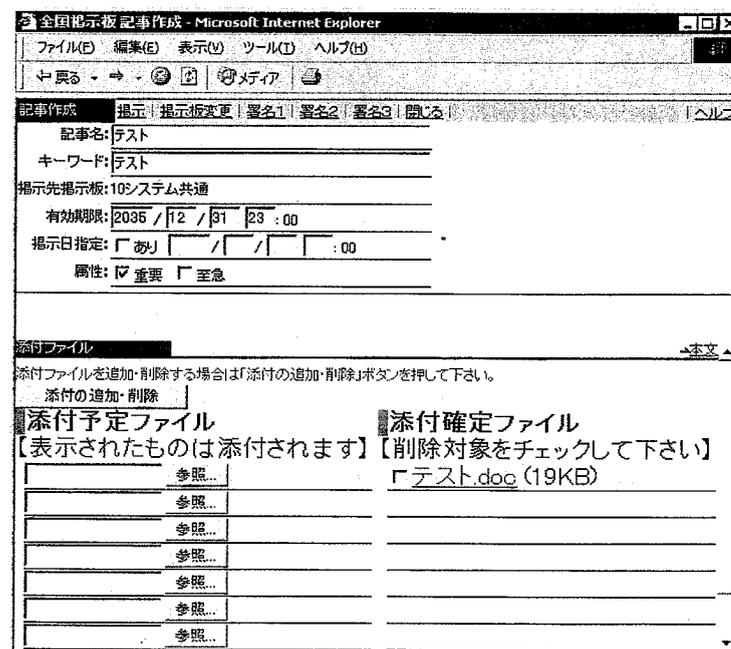


[添付予定ファイル] 欄に当該ファイルが表示される。

1.1 [添付の追加・削除] ボタンをクリックする。

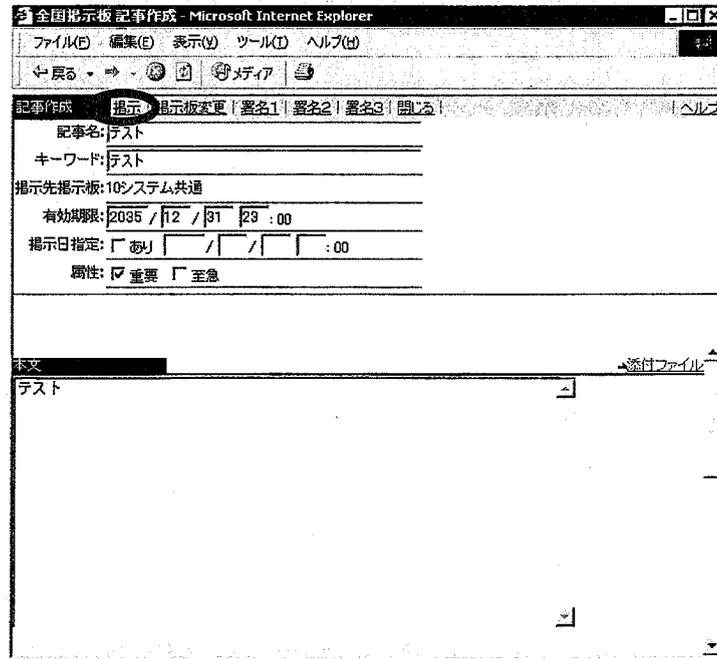


当該ファイルが [添付確定ファイル] 欄に表示され、記事に添付される。



## ●記事を掲示する（「全国掲示板」、「その他の掲示板」共通）

- 1 2 記事作成メニューの [掲示] を選択する。（画面は「全国掲示板」）



作成した記事が指定した掲示板に掲示される。

### ■6.1.3 掲示板を作成する

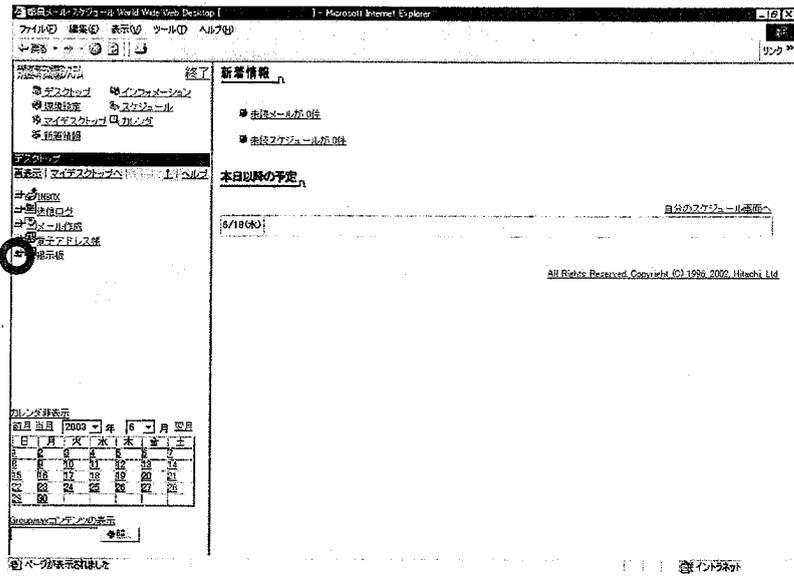
掲示板を作成するための基本操作について説明する。

- ◆ 掲示板管理者以外のユーザーは、電子掲示板のうち第二位以下の掲示板について作成することができる。

#### 掲示板を作成する

##### ●掲示板を作成する

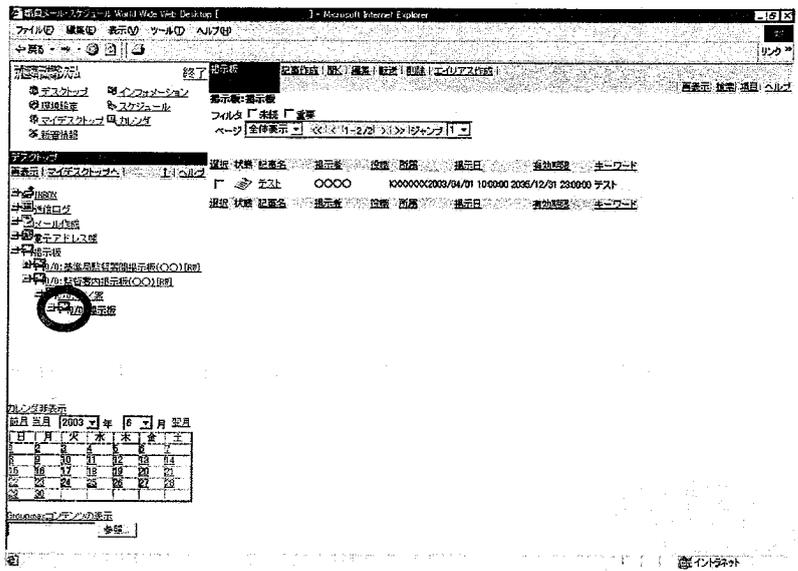
- 1 デスクトップメニューの [掲示板] から、下の階層に掲示板を作成したい掲示板を選択する。（画面は「その他の掲示板」）
  - ▶ 掲示板名の左側に表示されている [+] をクリックすると、階層化された下位掲示板が表示されていくので、その中から表示したい掲示板を選択する。



「職員メール・スケジュール」画面の詳細情報表示ウィンドウに「掲示板」画面が表示され、当該掲示板に掲載されている記事が一覧表示される。

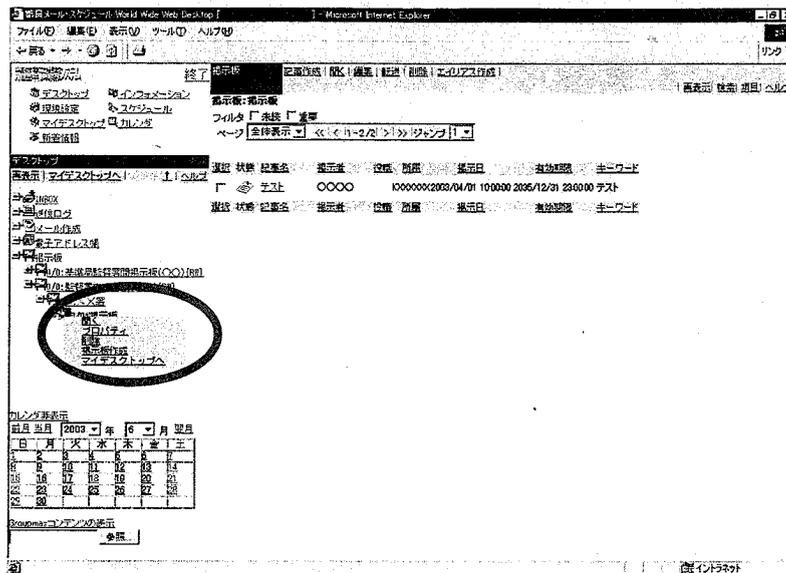
🔍 「掲示板」画面の詳細 → 「6.1.1 掲示されている記事を読む」

2 当該掲示板名の左側に表示されている掲示板の絵をクリックする。



掲示板ポップアップメニューが表示される。

3 掲示板ポップアップメニューから「掲示板作成」を選択する。

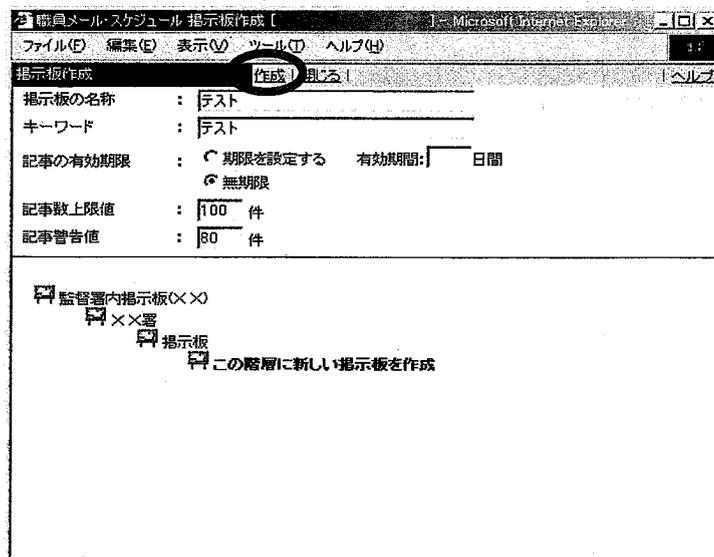


[掲示板作成] 画面が表示される。

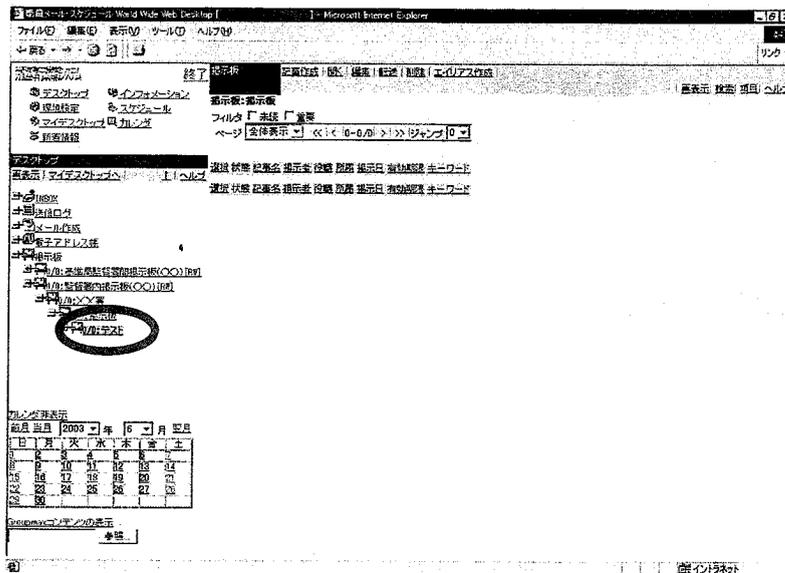
4 [掲示板の名称] を入力する。

▶ 必要に応じて、[キーワード] [記事の有効期限] [記事数上限値] [記事警告値] を入力する。

5 掲示板作成メニューの [作成] を選択する。

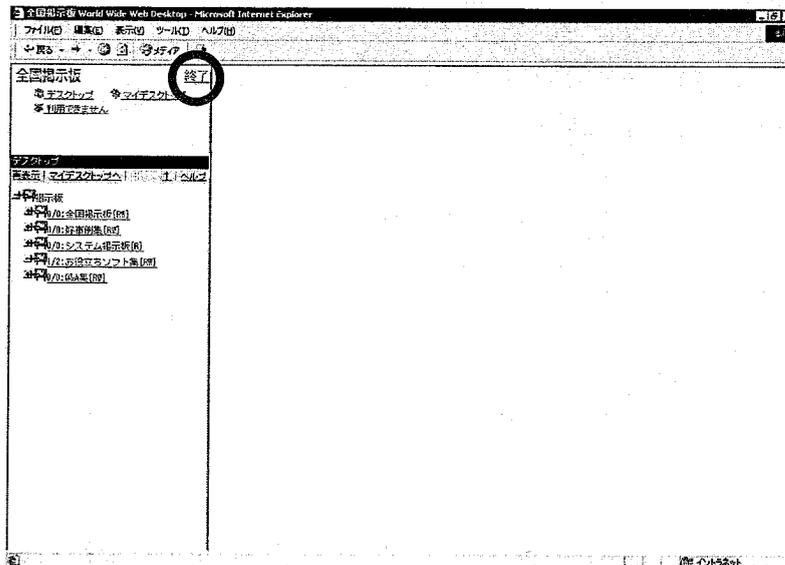


選択した掲示板の下の階層に、掲示板が作成される。



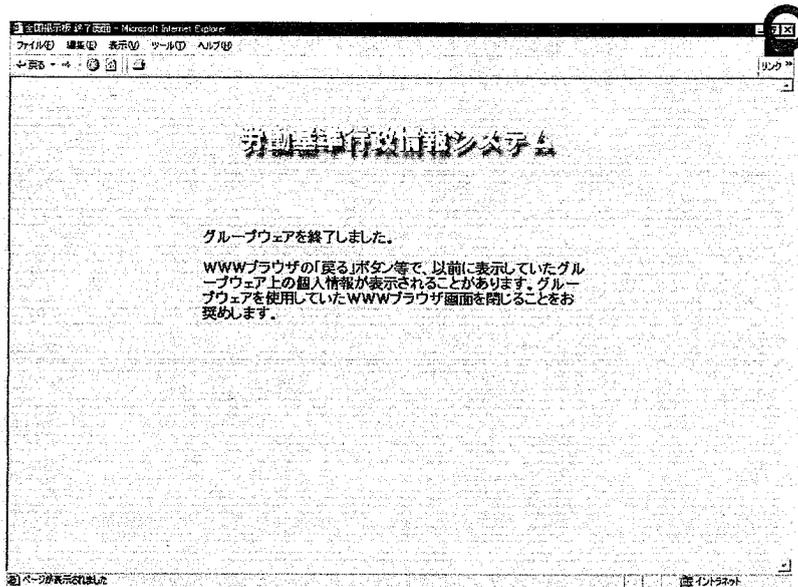
## ■6.1.4 掲示板を終了する

- 1 「全国掲示板」の場合は全国掲示板メニュー、「その他の掲示板」の場合は職員メール・スケジュールメニューの「終了」を選択する。(画面は「全国掲示板」)



グループウェアソフトが終了する。

2 [終了画面] の右上隅の [×] ボタンをクリックする。

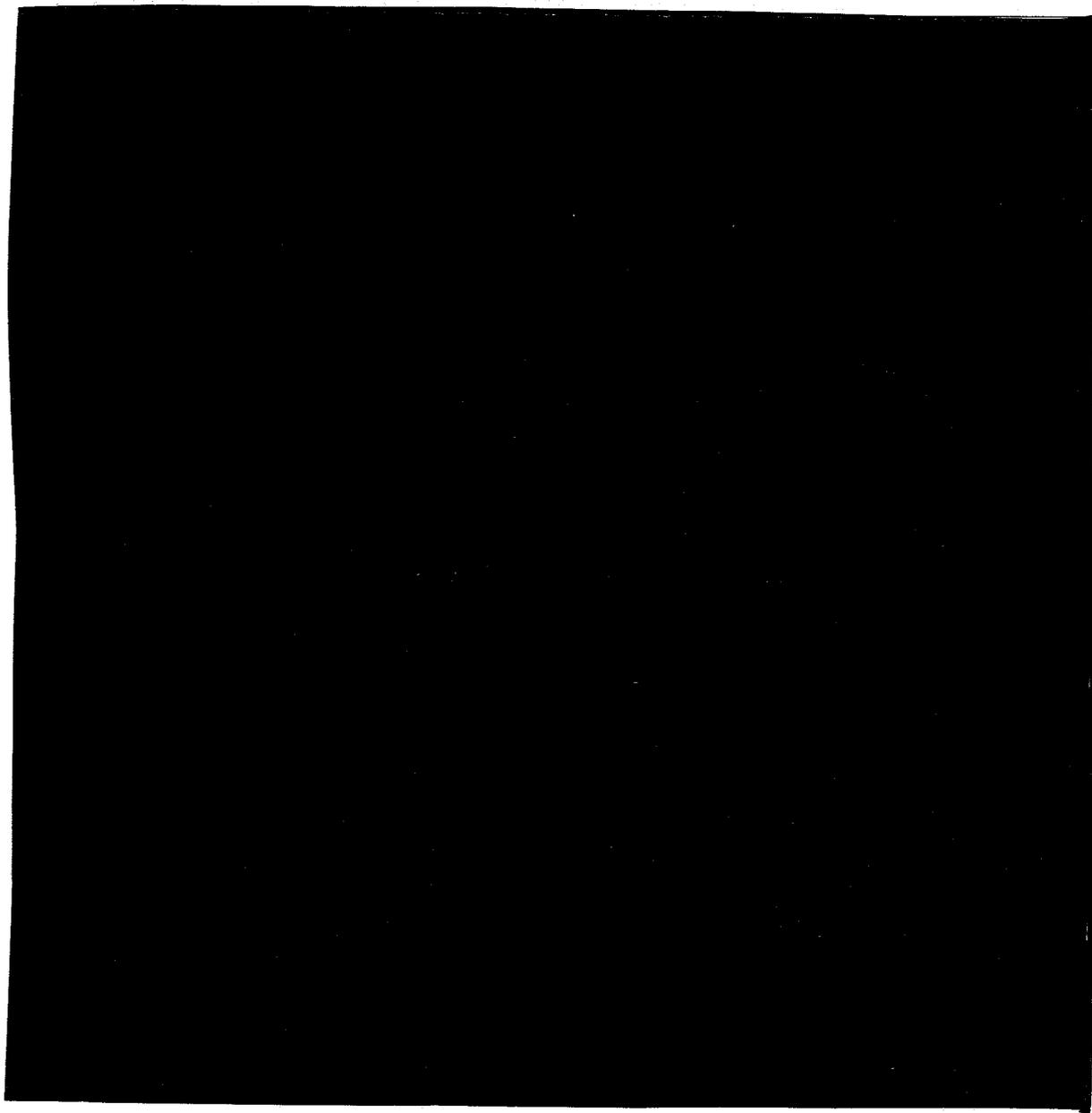


[終了画面] が閉じる。

◆ どの画面を表示させていても、画面右上隅の [×] ボタンをクリックすれば、その他の掲示板を終了することができる。

## 6.2 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。



# PART 7

## 一般メール

- 7.1 電子メール……………78
- 7.2 スケジュール機能……………114
- 7.3 厚生労働省共働支援システム  
メールアドレス検索……………176

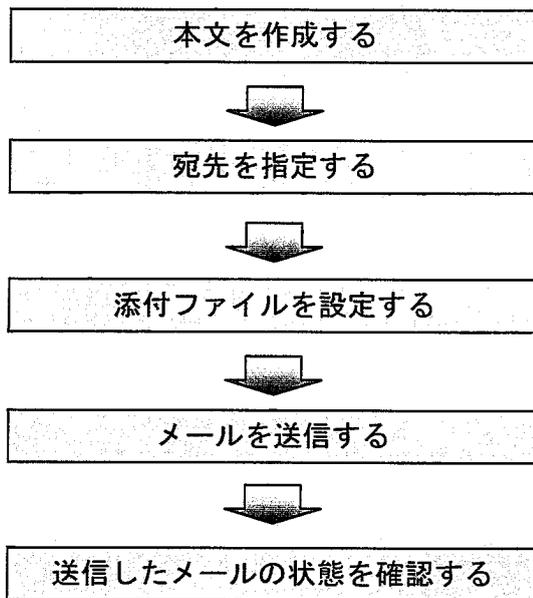
# 7.1 電子メール

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。

## ■7.1.1 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 [一般メール] をクリックする。



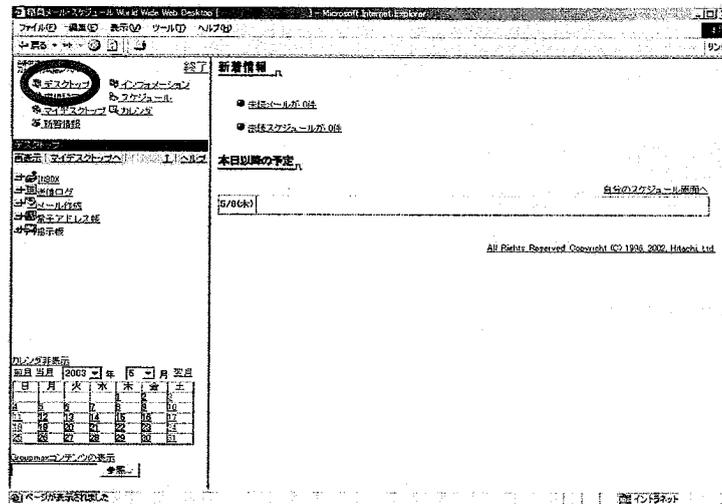
一般メールメニューが表示される。

- 2 一般メールメニューから [職員メール・スケジュール] を選択する。



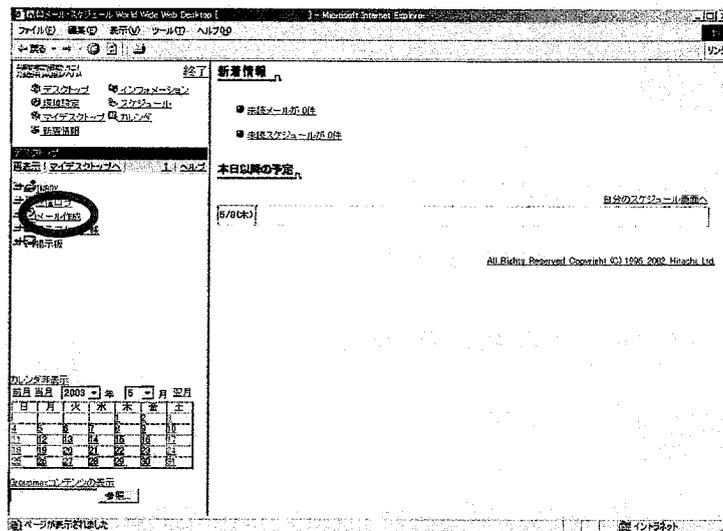
グループウェアソフトが起動し、[職員メール・スケジュール] 画面が表示される。

3 [職員メール・スケジュール] 画面のメインメニューの [デスクトップ] を選択する。



デスクトップメニューが表示される。

4 デスクトップメニューの [メール作成] を選択する。



[メール作成] 画面が表示される。

●本文を作成する

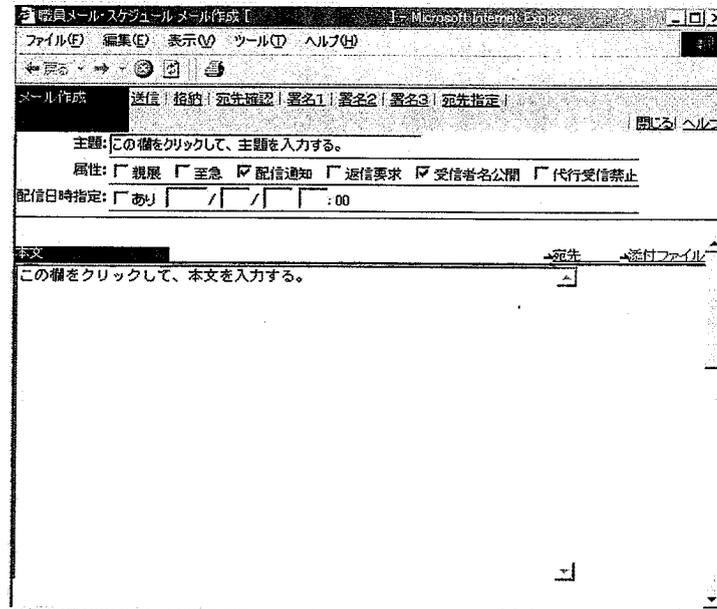
5 [主題] 欄をクリックして主題を入力する。

- ◆ [主題] は最大で半角 80 文字 (全角 40 文字) 入力可能であり、それを越えると、越えた部分は自動的に削除されるので、注意すること。
- ◆ 厚生労働省共働支援システムに送信する場合には、主題は全角 25 文字以内にとすること。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。
- ◆ 厚生労働省共働支援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。

6 画面下方の本文欄をクリックして、本文を入力する。



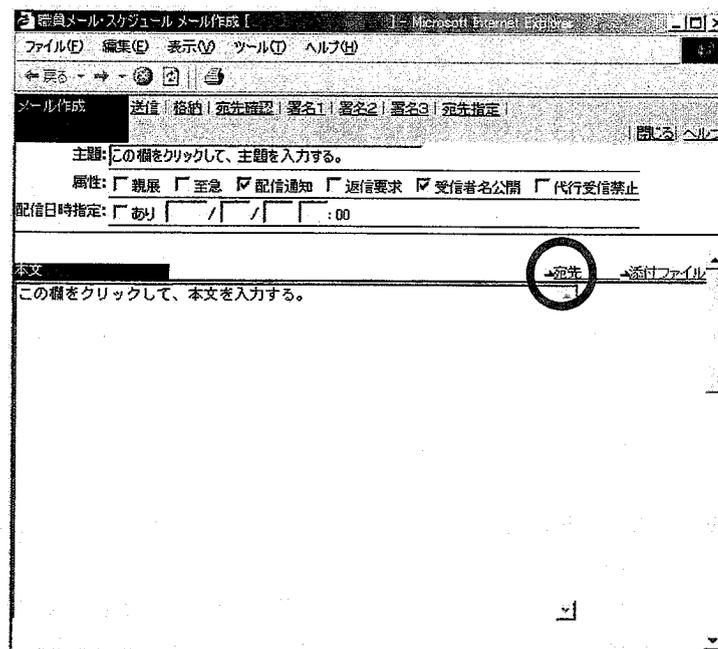
厚生労働省共働支援システムに送信する場合には、本文が全角約 15,000 文字 (A4 用紙約 60 ページ) を越えると、全文書が添付ファイルとなり、相手側で本文は何も表示されない。



## 宛先を指定する

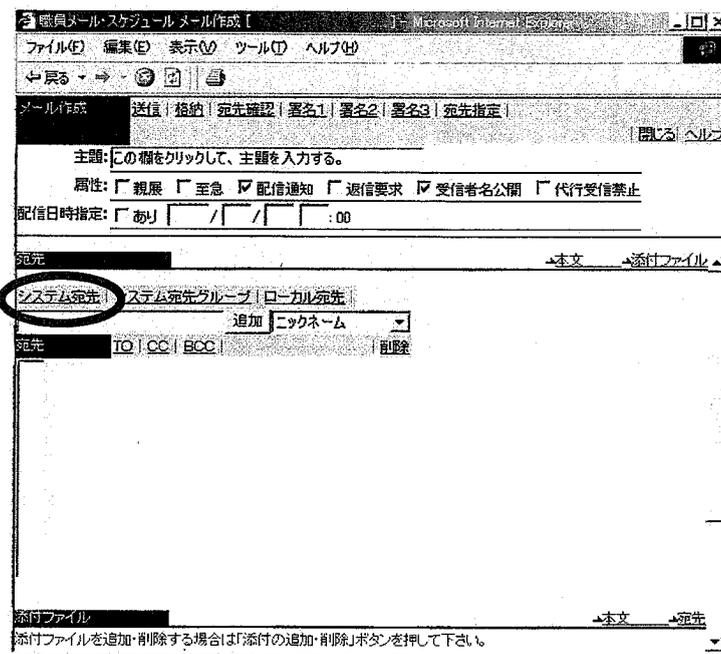
### ●労働基準行政情報システムに送信する場合

1 領域切り替えメニューの [宛先] を選択する。



[メール作成] 画面に [宛先] 領域が表示される。

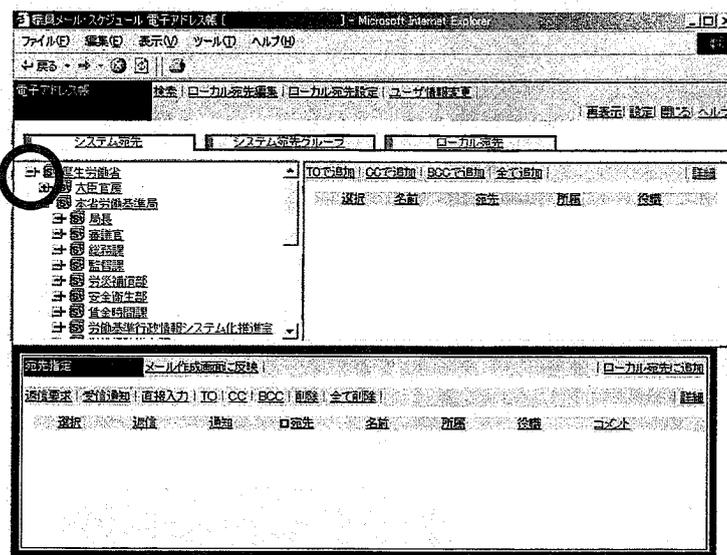
## 2 [システム宛先] リンクをクリックする。



[システム宛先] 領域に [宛先ツリー] が表示される。

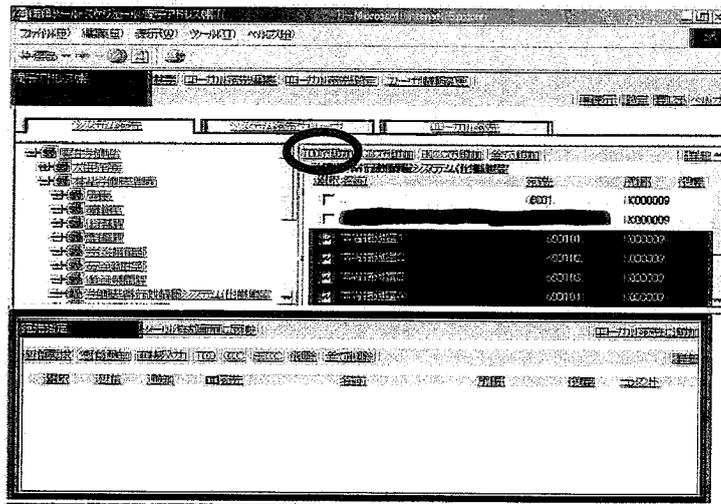
- ◆ [システム宛先グループ] リンク及び [ローカル宛先] リンクをクリックしても、同様に [宛先ツリー] が表示されるが、それぞれ [システム宛先グループ] 領域、[ローカル宛先] 領域の [宛先ツリー] が表示される。  
以下の電子アドレス帳からの宛先入力操作は、同様である。

## 3 [宛先ツリー] から送信したい宛先を含む組織を選択する。



システム宛先台帳左の [ + ] 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、該当する組織のリンクをクリックすると、[宛名ツリー] の右側の [宛先選択リスト] に組織の配下にあるメンバが一覧表示される。

- 4 [宛先選択リスト] から宛先を選択し、[選択] チェックボックスを入れ、[TOで追加] リンクをクリックする。



[宛先指定] 領域に選択した宛先が表示される。

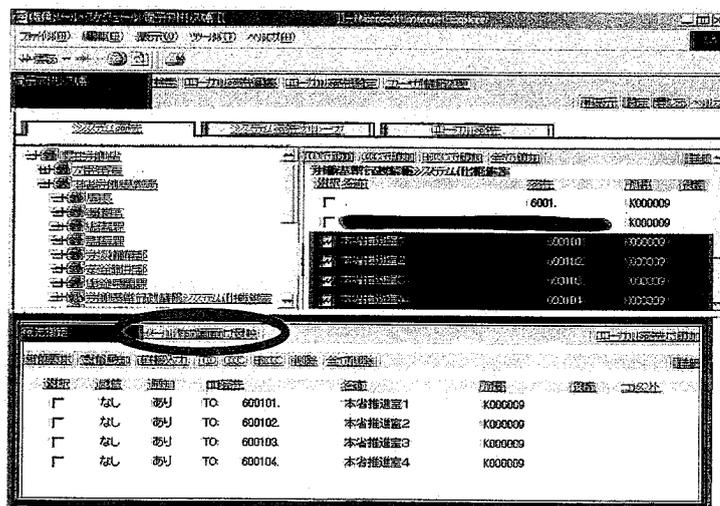
- ▶ 「CC」で送信したい場合には [CCで追加] リンクを、「BCC」で送信したい場合には [BCCで追加] リンクをクリックする。

- ◆ [宛先選択リスト] を下にスクロールしていくと、[TOで追加] [CCで追加] [BCCで追加] [全て追加] の各リンクが上に隠れて表示されなくなってしまうため、各リンクをクリックする際には、[宛先選択リスト] を一番上までスクロールして、各リンクを表示させてから行うこと。

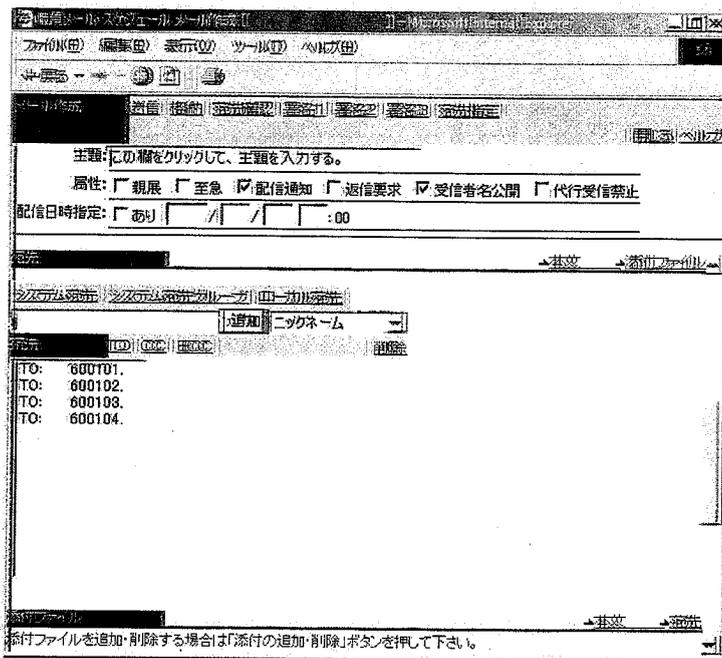
📖 「TO」「CC」「BCC」の説明は、次のとおりである。

- ・「TO」 宛先
- ・「CC」 同報（宛先に送ったメールと同じ内容のメールの送信先で宛先指定された受信先からも送信されたことが見える送信先。）
- ・「BCC」 非表示送信先（宛先に送ったメールと同じ内容のメールの送信先だが宛先指定された受信先からは、送信されたことが見えない送信先）

- 5 [宛先指定] メニューの [メール作成画面に反映] リンクをクリックする。

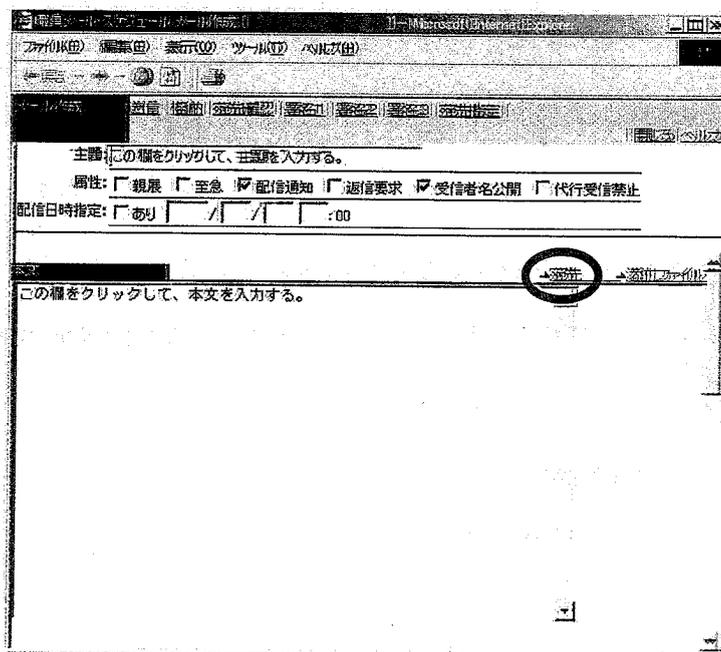


[メール作成] 画面の [宛先] リストボックスに、当該宛先が表示される。

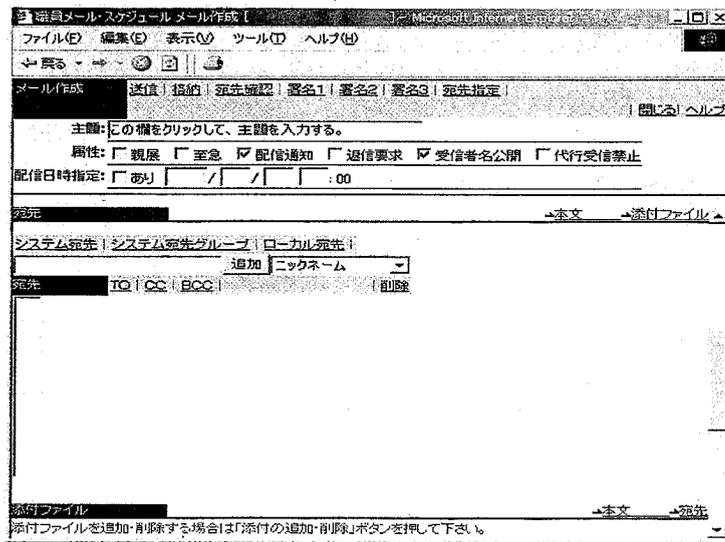


## ●厚生労働省共働支援システムに送信する場合

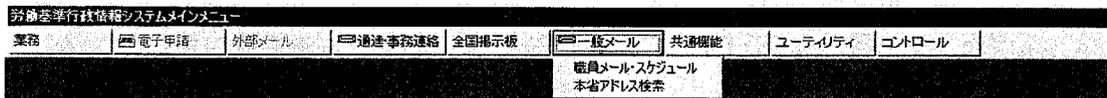
- 1 領域切り替えメニューの [宛先] を選択する。



[メール作成] 画面に [宛先] 領域が表示される。



2 [メール作成] 画面を表示したまま、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] をクリックする。



一般メールメニューが表示される。

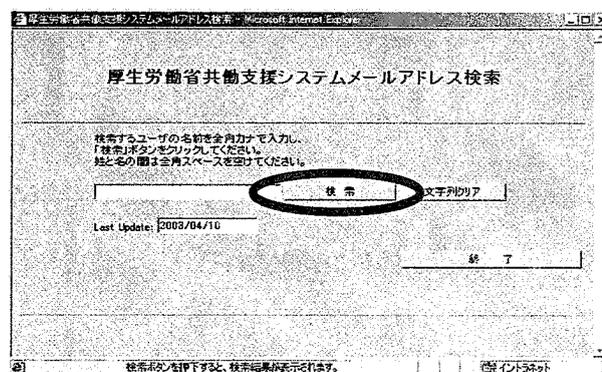
3 一般メールメニューから [本省アドレス検索] を選択する。



専用ソフトが起動し、[厚生労働省共働支援システムメールアドレス検索] 画面が表示される。

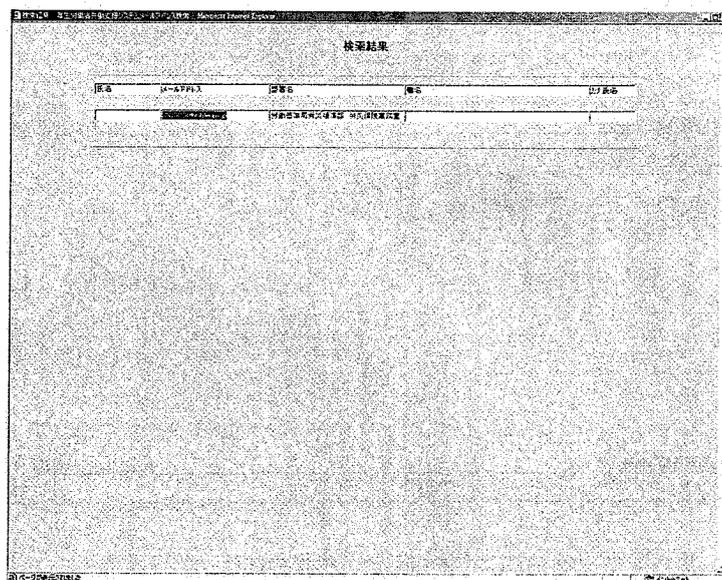
4 検索するユーザの名前欄に送信相手の名前を入力し、[検索] ボタンをクリックする。

- ◆ 検索するユーザの名前は必ず全角カナで入力し、姓と名の間には必ず全角スペースを入れること。
- ・ 姓のみを入力しても、検索は可能である。



[検索結果] 画面に、検索条件に該当する方のメールアドレス等が一覧表示される。

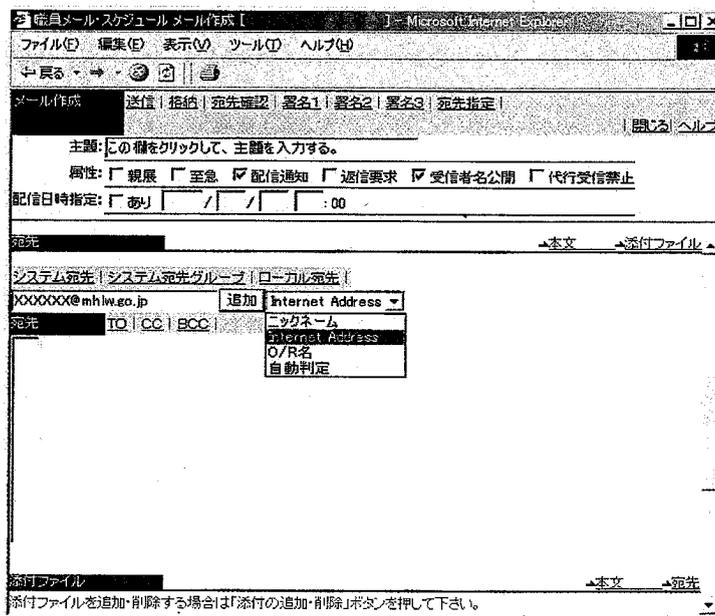
- 5 送信相手の [メールアドレス] 欄をクリックし、メールアドレスを反転させて、[Ctrl] キーを押下しながら [C] キーを押下して、当該アドレスをコピーする。



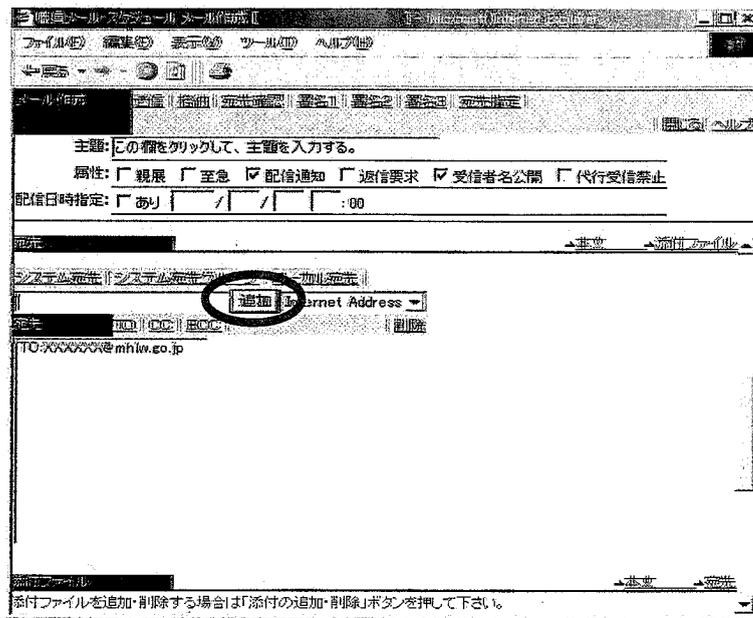
- 6 [メール作成] 画面に戻り、[宛先] 欄をクリックし、[Ctrl] キーを押下しながら [V] キーを押下して、当該アドレスを貼り付ける。



- ・厚生労働省共働支援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「XXXXXXXX@ki jun. mhlw. go. jp」である。
- ・[宛先種別] には「Internet Address」を選択する。
- ・または、[宛先]欄をクリックして、宛先 (XXXXXXXX@mhlw. go. jp) を直接入力する。



- 7 [追加] ボタンをクリックする。



[宛先] リストボックスに、当該宛先が表示される。

## 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。

- ・「親展」 当該メールが親展扱いとなり、指定した受信者以外はメールを表示させることができない。
- ◆ 親展の場合は、メールを開くときに「親展パスワード」を入力する必要がある。
- ・「至急」 当該メールが至急扱いとなり、受信者側のメールに至急であることを示すマークが表示される。
- ・「配信通知」 メールを送信した後、[送信メール詳細] 画面で配信状態を見ることができる。
- ・「返信要求」 メールを受信者側に、返信が必要であることを示すマークが表示される。  
なお、チェックした場合、全ての宛先に対して「返信要求」が指定されるので、個々の宛先への指定は不可である。
- ・「受信者名公開」 メールを受信者側で、受信したメールの「宛先」に全ての受信者名が表示される。チェックを外すと、複数の宛先に送信されている場合でも、受信者には自分以外の受信者は分からない。
- ・「代行受信禁止」 代行受信ができなくなる。

## 配信日時を指定する

1 必要に応じて、[配信日時指定] 欄の「あり」のチェックボックスにチェックを入れ、配信したい日時を [年] [月] [日] [時間] 欄に入力する。

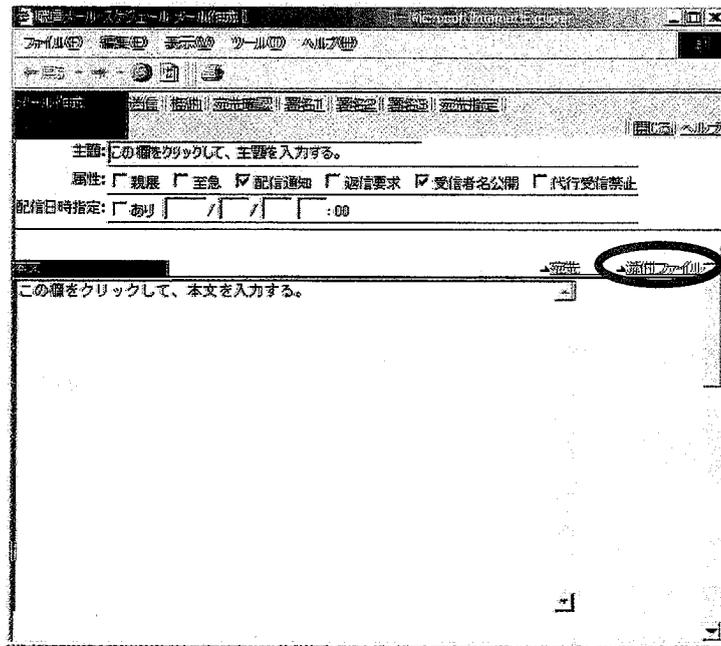
当該メールが、入力した日時に配信される。



配信日時前であれば、[送信メール] 画面または [送信メール一覧] 画面で [取消] を選択することで、送信を取り消すことができる。

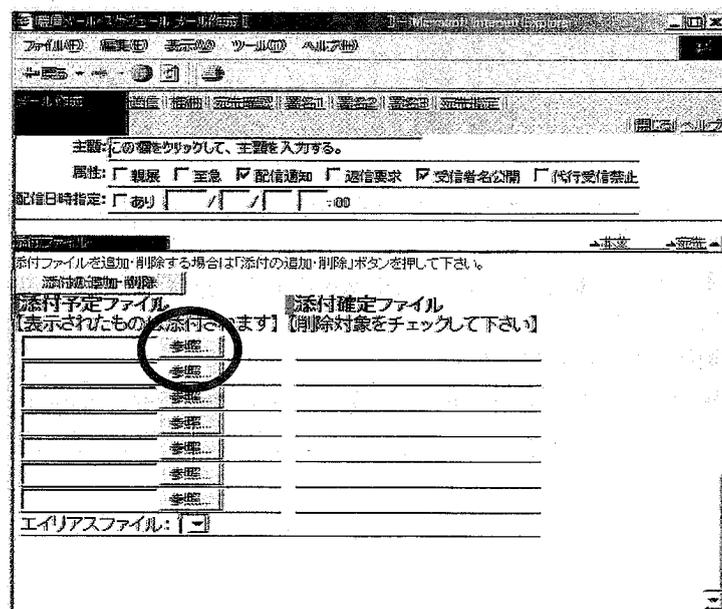
## 添付ファイルを設定する

- 1 領域切り替えメニューの [添付ファイル] を選択する。



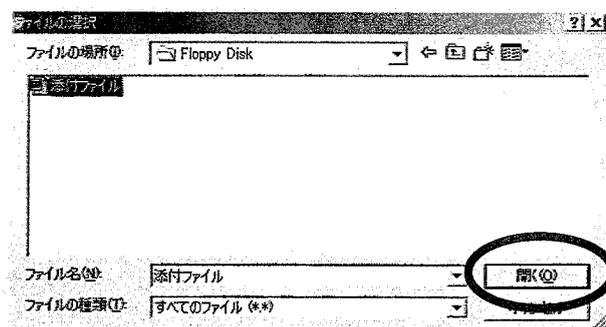
[メール作成] 画面に [添付ファイル] 領域が表示される。

- 2 [参照] ボタンをクリックする。



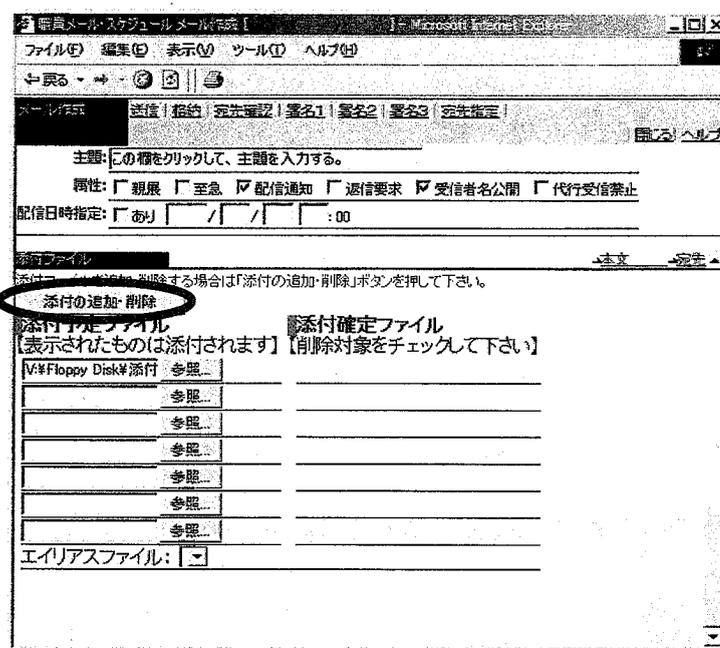
[ファイルの選択] ダイアログが表示される。

- 3 ファイルの場所を指定した上で、添付するファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックする。



[添付予定ファイル] 欄に当該ファイルのパス（端末内における当該ファイルの所在地）が表示される。

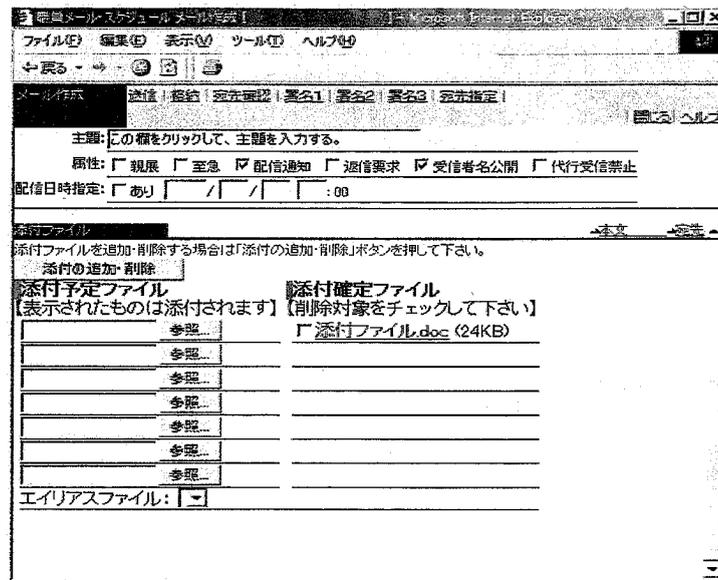
- 4 [添付の追加・削除] ボタンをクリックする。



当該ファイルが [添付確定ファイル] 欄に表示され、メールに添付される。



- ・厚生労働省共働支援システムに送信する場合、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、または開いた際体裁が崩れることがある。
- ・厚生労働省共働支援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、正しく表示されない。



## メールを送信する

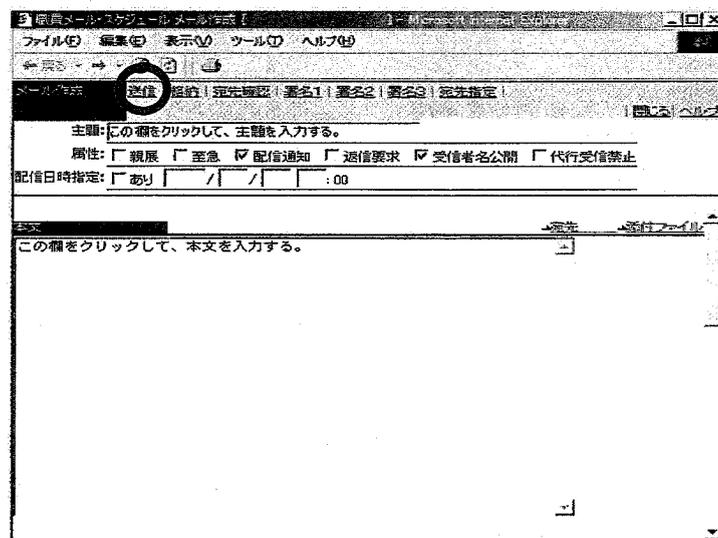
[メール作成] 画面で作成したメールを送信する。送信するときに宛先を確認したり、送ったメールの状態を送信ログで確認することもできる。

◆ 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 [メール作成] 画面のメール作成メニューの [送信] をクリックする。

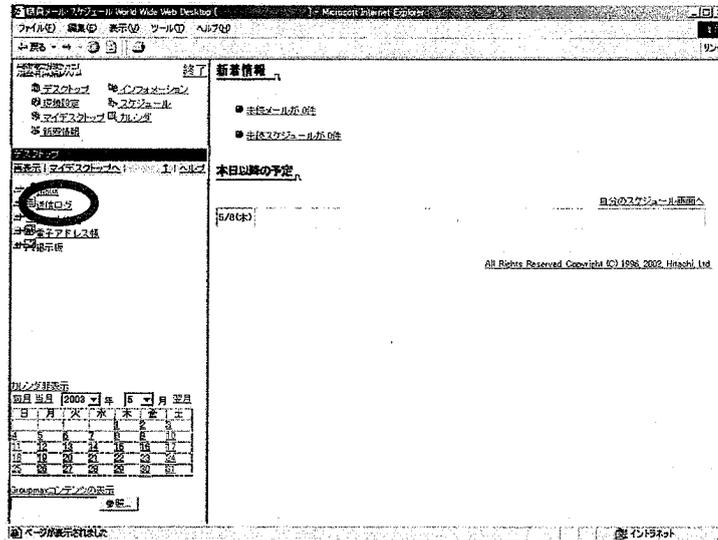
- メールを送信するときに宛先を確認したい場合は、メール作成メニューの [宛先確認] を選択し、[宛先確認] 画面を表示させ、アドレスを確認する。



メールが送信され、[メール作成] 画面が自動的に閉じられ、[職員メール・スケジュール] 画面が表示される。

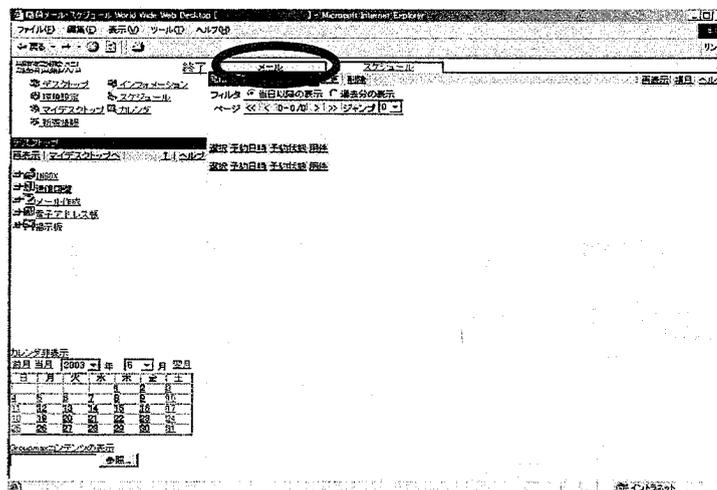
## ●送信したメールの状態を確認する

- 2 [職員メール・スケジュール] 画面において、デスクトップメニューの [送信ログ] を選択する。



[職員メール・スケジュール] 画面の詳細情報表示ウィンドウに [送信メール一覧] 画面 (本人からのメールの一覧) が表示されるか、または [発信一覧] 画面 (本人からのスケジュール通知の一覧) が表示される。

- 3 送信一覧メニューの [メール] を選択する。



[職員メール・スケジュール] 画面の詳細情報表示ウィンドウに [送信メール一覧] 画面が表示され、本人宛のメールが一覧表示される。



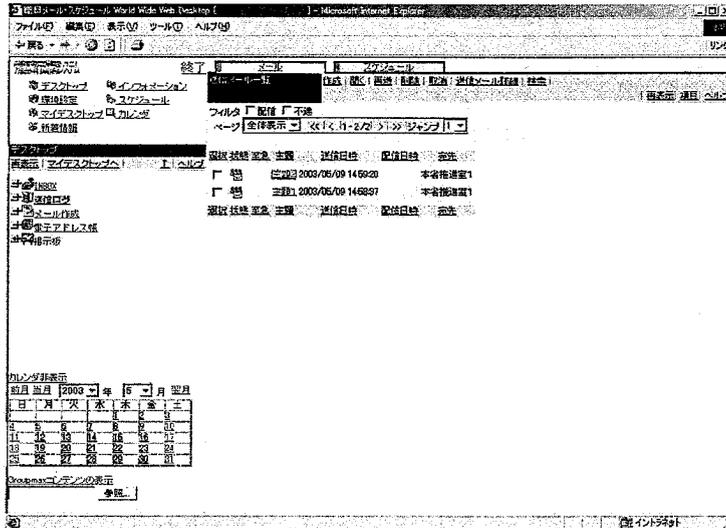
フィルタメニューの各メニューの機能は、次のとおりである。

- ・ [配信] チェックを入れた場合、配信日時を指定して送信したメールだけを一覧表示する。
- ・ [不達] チェックを入れた場合、送信中にエラーが発生して受信者に届かなかったメールだけを一覧表示する。



ページメニューの各メニューの機能は、次のとおりである。

- ・ [全体表示/検索結果] コンボボックス 「全体表示」を選択すると、全てのメールが表示され、「検索結果」を選択すると、[検索] 画面で設定した検索条件に該当するメールのみが表示される。
- ・ [ << ] 送信メール一覧の先頭ページが表示される。
- ・ [ < ] 現在表示しているページの直前のページが表示される。
- ・ [ > ] 現在表示しているページの次のページが表示される。
- ・ [ >> ] 送信メール一覧の最終ページが表示される。
- ・ [ジャンプ] リストボックス 選択した番号のメールを先頭にして、ページを表示し直す。



・ 相手がメールを読んでいるかなど送信メールの状態をアイコンで確認できる。



「送信中」 送信したメールが送信中である



「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



「一部未読」 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



「至急」 受信者に至急読んでほしいメール



「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

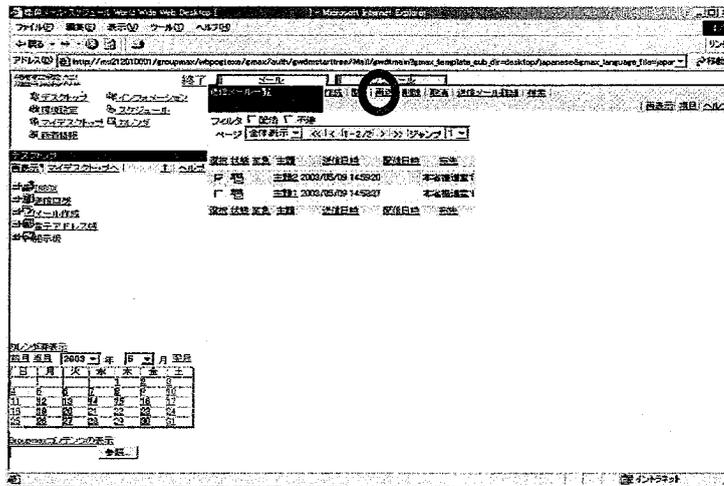


「Internet Address 宛先」 受信者の宛先に Internet Address (厚生労働省共働支援システムのメールアドレス) が含まれていて、かつ、同報しているニックネームユーザ (労働基準行政情報システムのメールアドレス) 全員が未読である



「Internet Address 宛先／一部既読」 受信者の宛先に Internet Address が含まれていて、かつ、同報しているニックネームユーザの一部または全員が既読である

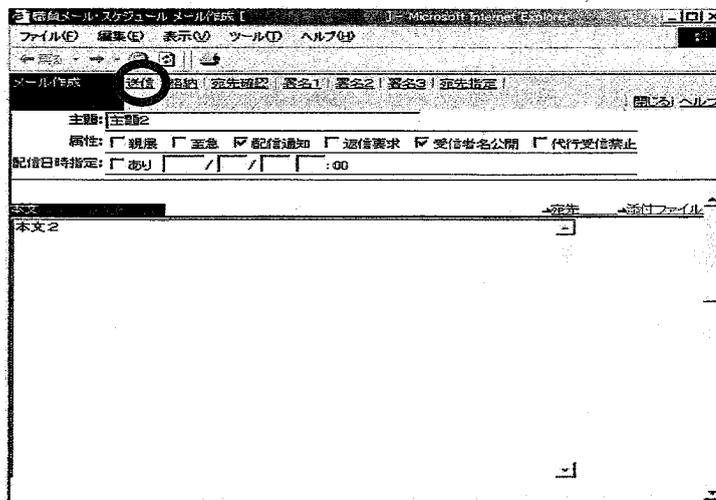
- 4 再送する場合は、再送したいメールの選択チェックボックスにチェックを入れ、送信メール一覧メニューの [再送] をクリックする。



[メール作成] 画面に再送予定のメールが表示される。

- 5 [メール作成] 画面のメール作成メニューの [送信] をクリックする。

▶ [主題] [本文] 等の内容を修正したい場合には、送信前に内容を修正する。

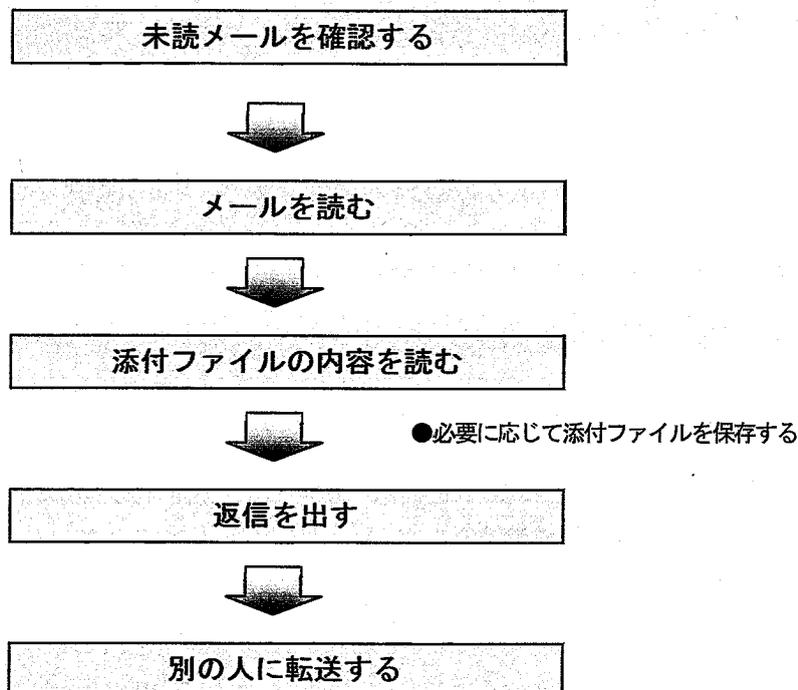


メールが送信され、[メール作成] 画面が自動的に閉じられ、[送信メール一覧] 画面が表示される。

## ■7.1.2 メールを受信する

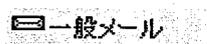
メールを受信したときの操作について説明する。  
また、添付されてきたファイルの保存や返信、転送方法についても説明する。

### 操作の流れ



### 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] のアイコンでもわかるようになっている。

 一般メール | 「未読メール」なし

 一般メール | 「未読メール」あり

- ・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。

 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。

## ●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 [一般メール] をクリックする。



一般メールメニューが表示される。

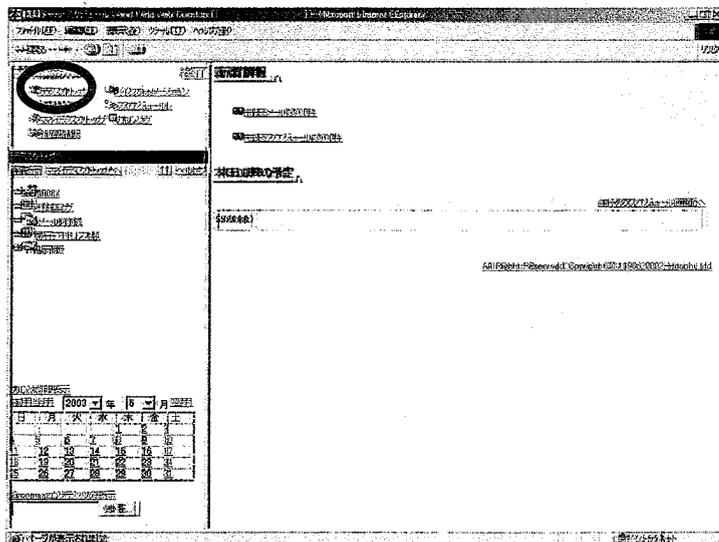
- 2 一般メールメニューから [職員メール・スケジュール] を選択する。



グループウェアソフトが起動し、[職員メール・スケジュール] 画面が表示される。

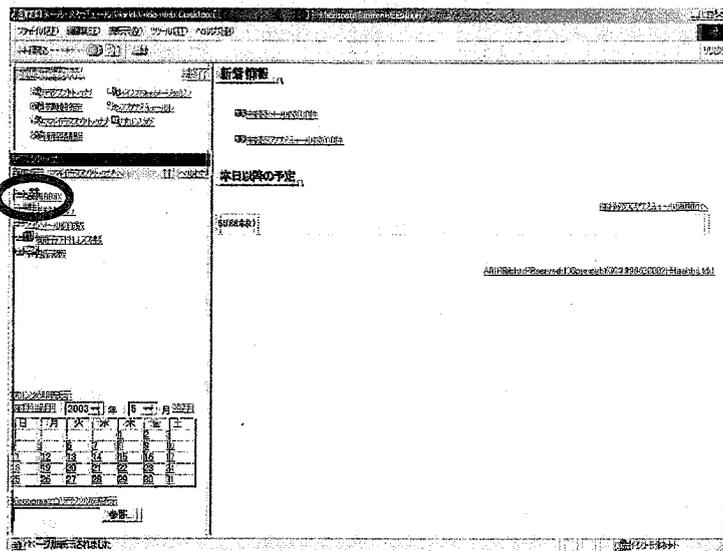
## ●受信したメールを一覧表示する

- 3 [職員メール・スケジュール] 画面のメインメニューの [デスクトップ] を選択する。



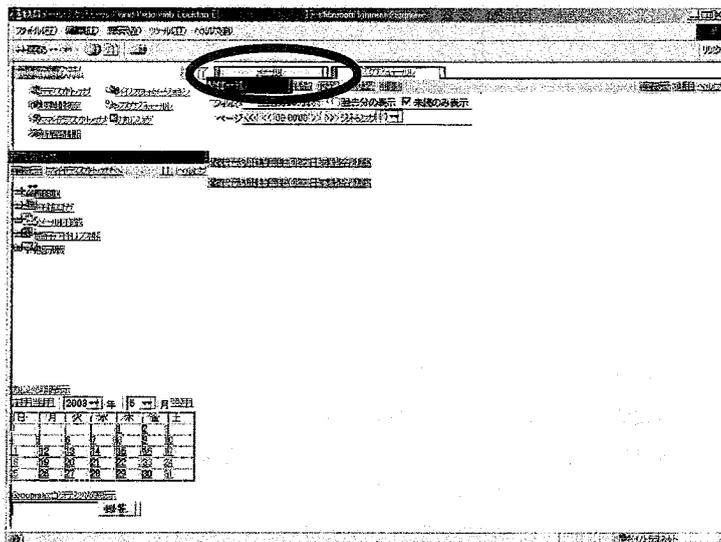
デスクトップメニューが表示される。

- 4 デスクトップメニューの [INBOX] を選択する。



「職員メール・スケジュール」画面の詳細情報表示ウィンドウに「受信メール一覧」画面（本人宛のメールの一覧）が表示されるか、または「受信一覧」画面（本人宛のスケジュール通知の一覧）が表示される。

#### 5 受信一覧メニューの「メール」を選択する。



「職員メール・スケジュール」画面の詳細情報表示ウィンドウに「受信メール一覧」画面が表示され、本人宛のメールが一覧表示される。



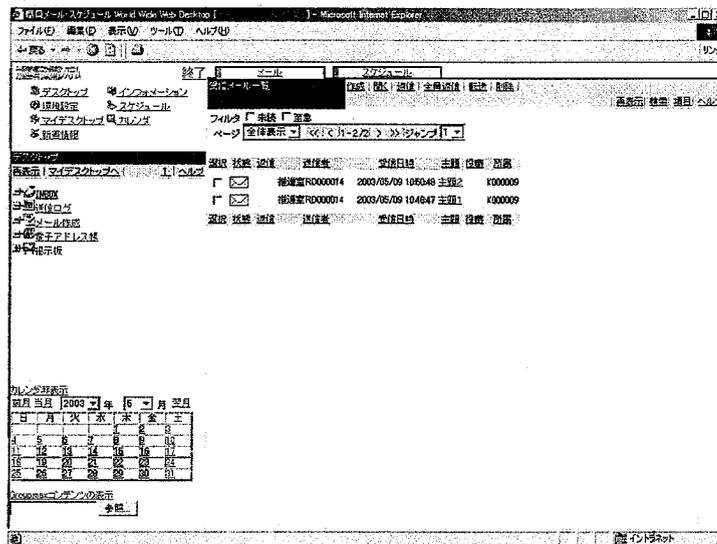
フィルタメニューの各メニューの機能は、次のとおりである。

- **「未読」** チェックを入れた場合、現在保存されているメールの中で、未読のメール（一度も内容を表示していないメール）だけを一覧表示する。チェックを入れない場合は既読のメール（一旦内容を表示させたメール）を含めて、現在保存されている全てのメールが一覧表示される。
- **「至急」** 現在保存されているメールの中で、「至急」が設定されているメールだけを一覧表示する。



ページメニューの各メニューの機能は、次のとおりである。

- ・ [全体表示/検索結果] コンボボックス 「全体表示」を選択すると、全てのメールが表示され、「検索結果」を選択すると、[検索] 画面で設定した検索条件に該当するメールのみが表示される。
- ・ [<<] 受信メール一覧の先頭ページが表示される。
- ・ [<] 現在表示しているページの直前のページが表示される。
- ・ [>] 現在表示しているページの次のページが表示される。
- ・ [>>] 受信メール一覧の最終ページが表示される。
- ・ [ジャンプ] リストボックス 選択した番号のメールを先頭にして、ページを表示し直す。



- ・ 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。

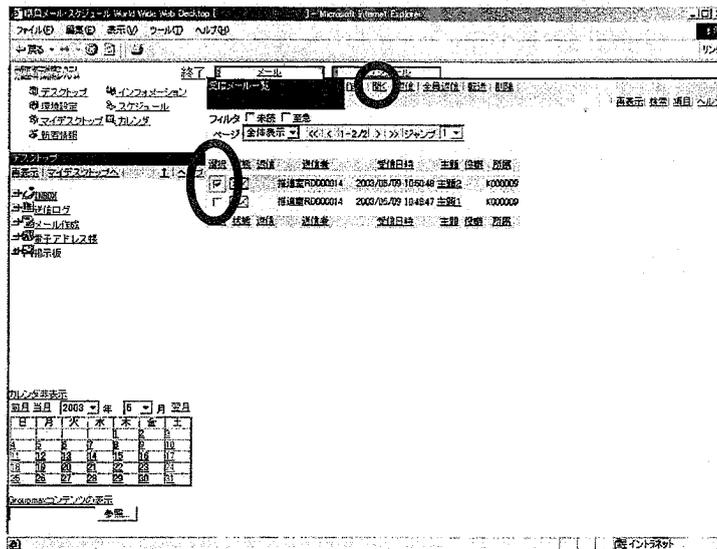
-  「未読」 まだメールを開いていない
-  「既読」 すでにメールを開いている
-  「返信要求」 相手から来たメールに返信要求がある
-  「未読至急」 至急読んでもらいたいメールで、まだ開いていない
-  「既読至急」 至急読んでもらいたいメールで、すでに開いている

## ●受信したメールの内容を表示する

- 6 内容を表示したいメールの [選択] チェックボックスにチェックを入れ、受信メール一覧メニューの [開く] を選択する。

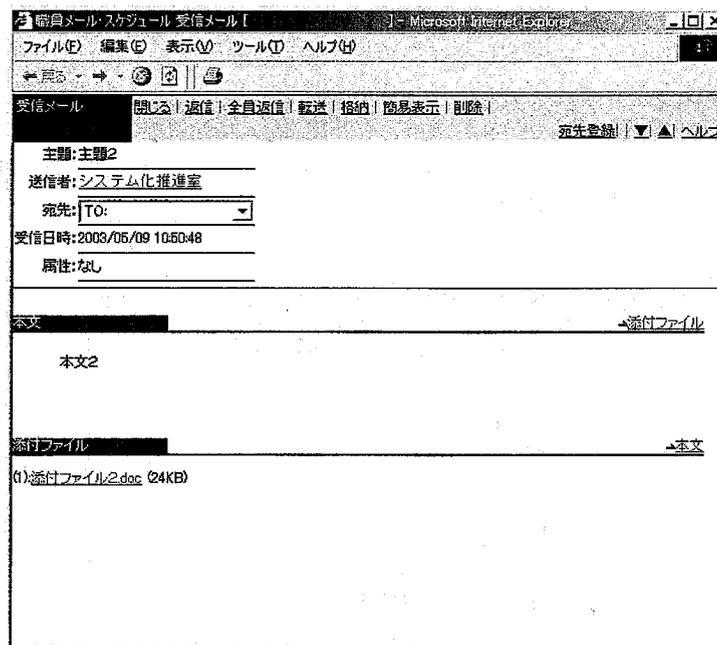


内容を表示したいメールの [主題] をクリックする方法でもよい。



「受信メール」画面が表示され、当該メールの本文等詳細な内容が表示される。

- ◆ 受信メールメニューの「簡易表示」を選択すると、「簡易表示HTML形式」画面が表示され、当該受信メールの内容がHTML形式で表示される。



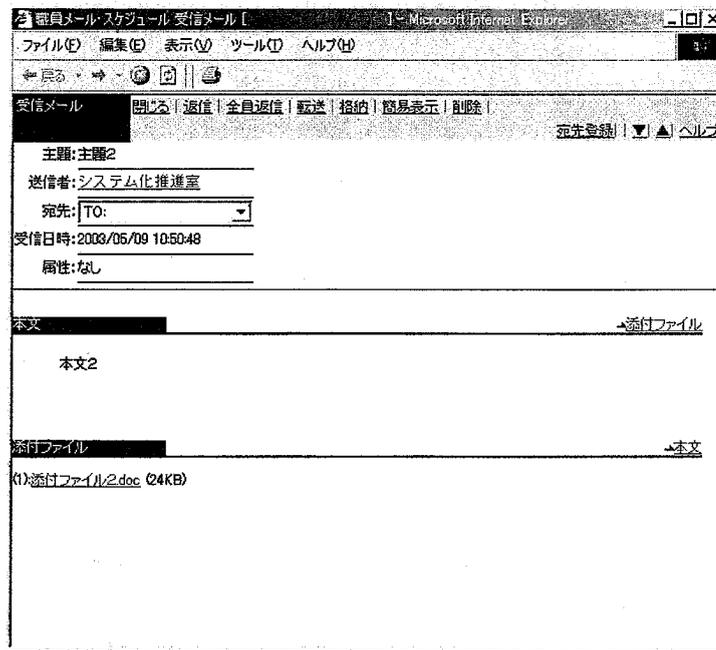
- ◆ 厚生労働省共働支援システムから複数の労働基準行政情報システムユーザにメールが送信された場合、「宛先」欄の自分以外のユーザIDには、「@MU260000001.kijun」が後ろに付加される。

## ●添付ファイルの内容を読む

- 7 当該メールにファイルが添付されている場合、「受信メール」画面の下方に添付ファイルが一覧表示されるので、内容を確認したい添付ファイルを選択し、クリックする。

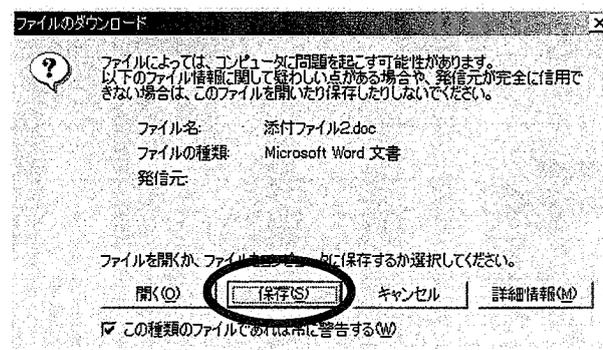


本文が長い場合、添付ファイル一覧が下へスクロールしないと見えないため、本文メニューの右端にある [添付ファイル] をクリックすると、添付ファイル一覧が表示される。



[ファイルのダウンロード] ダイアログが表示され、[ファイル名] 欄に当該ファイル名が表示される。

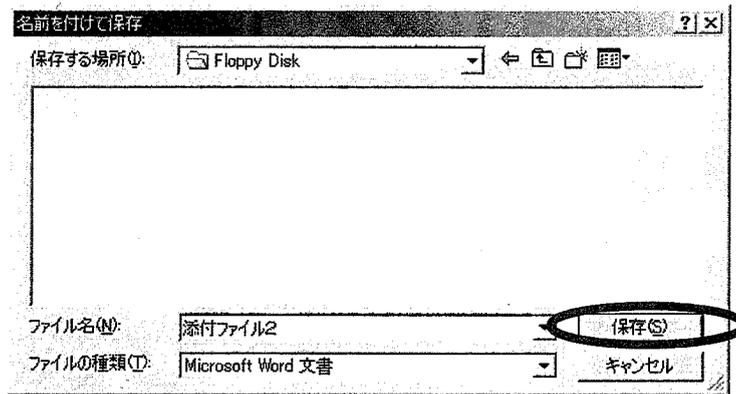
- 8 内容を表示したい場合には [開く] ボタンを、内容を表示せずに当該ファイルをダウンロードしたい場合には [保存] ボタンをクリックする。



- ・ [開く] ボタンをクリックした場合 当該ファイルに適合するプログラムが起動し、当該ファイルが開かれる。
- ・ [保存] ボタンをクリックした場合 [名前を付けて保存] 画面が表示されるので、[保存する場所] [ファイル名] を指定し、[保存] ボタンをクリックし、当該ファイルを指定した場所に保存する。



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。



## メールを返信、転送する

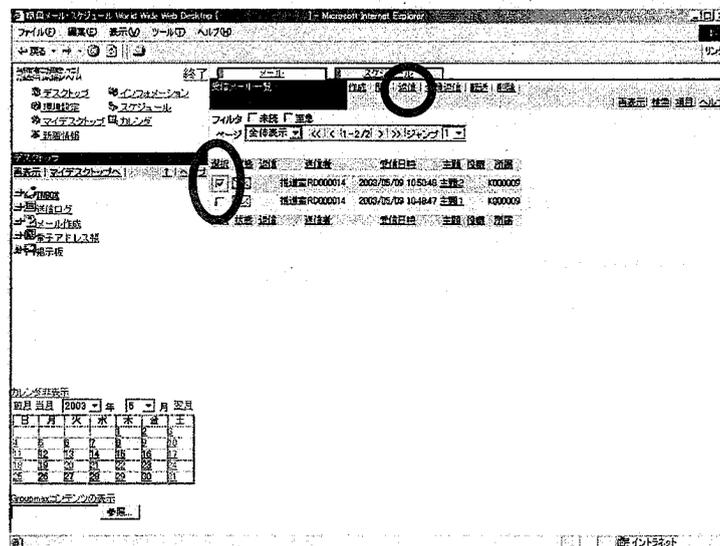
受信したメールは、必要に応じて、返信を出したり他の人に転送することができる。

### ●返信を出す

- 1 デスクトップメニューの [INBOX] を選択し、[受信メール一覧] 画面を表示させた後、返信したいメールの選択チェックボックスにチェックを入れ、受信メール一覧メニューの [返信] をクリックする。



[返信] を選択した場合は、送信者に対してのみ返信する。送信者だけでなく、当該メールの他の受信者に対しても返信したい場合には、[全員返信] をクリックする。

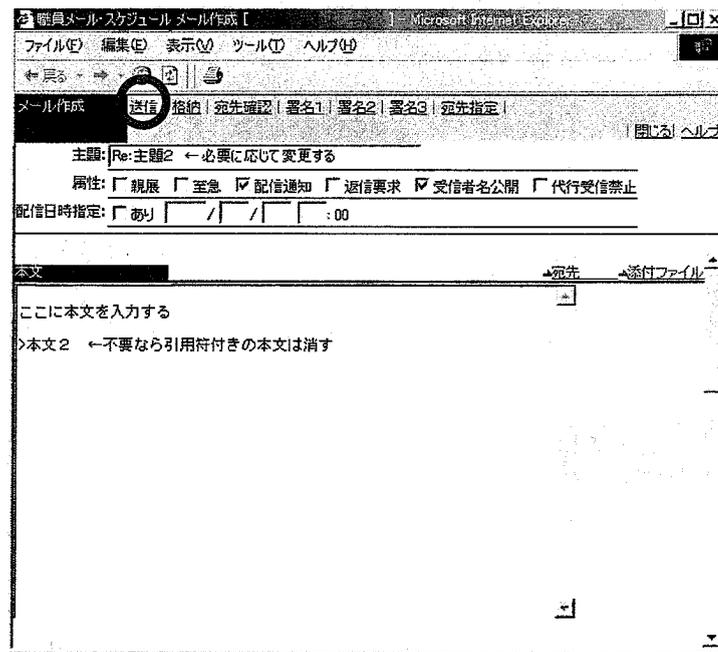


[メール作成] 画面が表示される。



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。また、本文欄には、引用符が付いた当該メールの本文が表示されている。

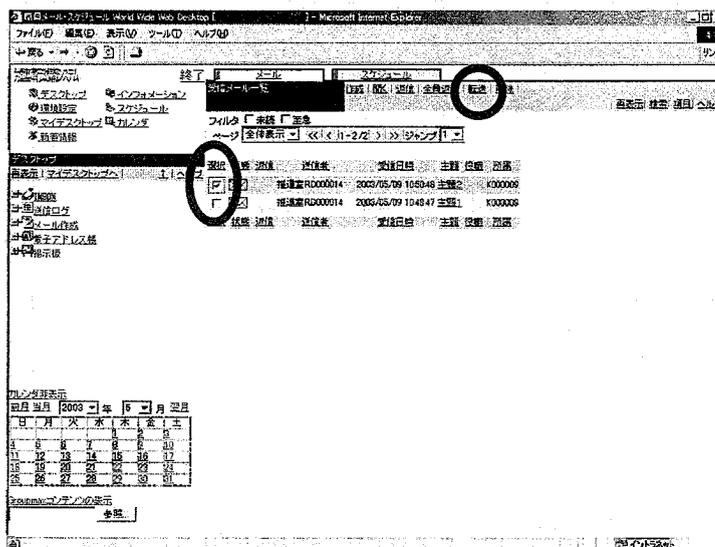
2 本文欄をクリックして本文を入力し、[送信] をクリックする。



メールが送信され、[メール作成] 画面が自動的に閉じられ、[送信メール一覧] 画面が表示される。

### ●別の人に転送する

3 デスクトップメニューの [INBOX] を選択し、[受信メール一覧] 画面を表示させた後、転送したいメールの選択チェックボックスにチェックを入れ、受信メール一覧メニューの [転送] をクリックする。

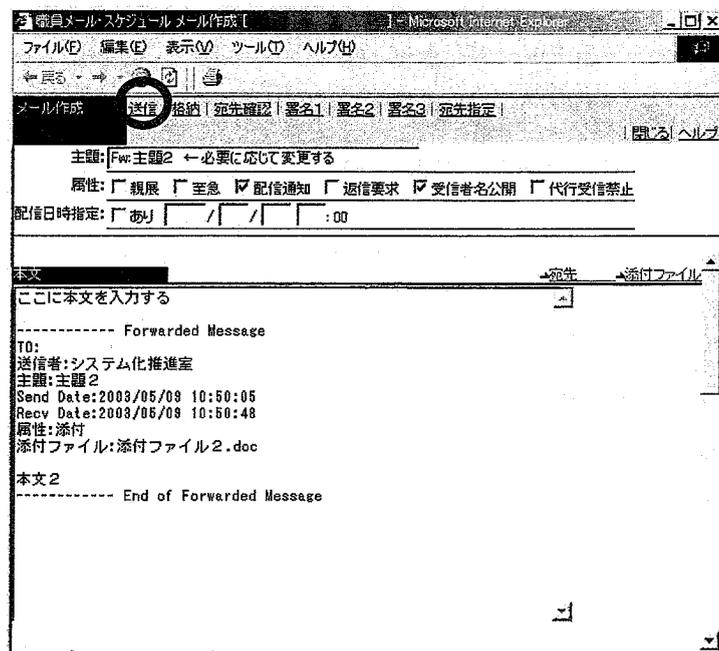


[メール作成] 画面が表示される。

◆ 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。また、本文欄には、当該メールの詳細が表示されている。

4 宛先を指定し、本文欄をクリックして本文を入力し、「送信」をクリックする。

☞ 宛先を指定する方法→「7.1.1 メールを送信する」



メールが送信され、[メール作成] 画面が自動的に閉じられ、[送信メール一覧] 画面が表示される。

### ■7.1.3 宛先台帳を作成する

宛先台帳は、ユーザー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、メールを送信する時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

ユーザーが使える台帳には、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メンバ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

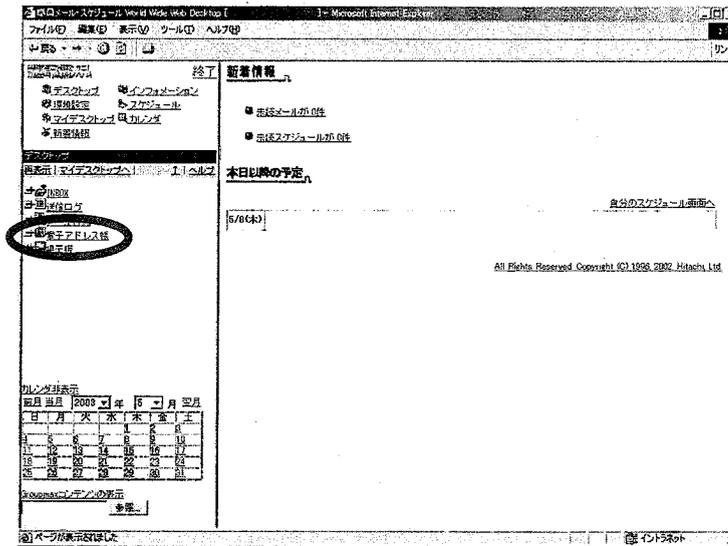
メールをよく送る相手の宛先だけをまとめて、自分専用の宛先台帳を作成できる。厚生労働省共働支援システムのアドレスをまとめて作成することもできる。

## 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、[ローカル宛先編集] 画面で行う。

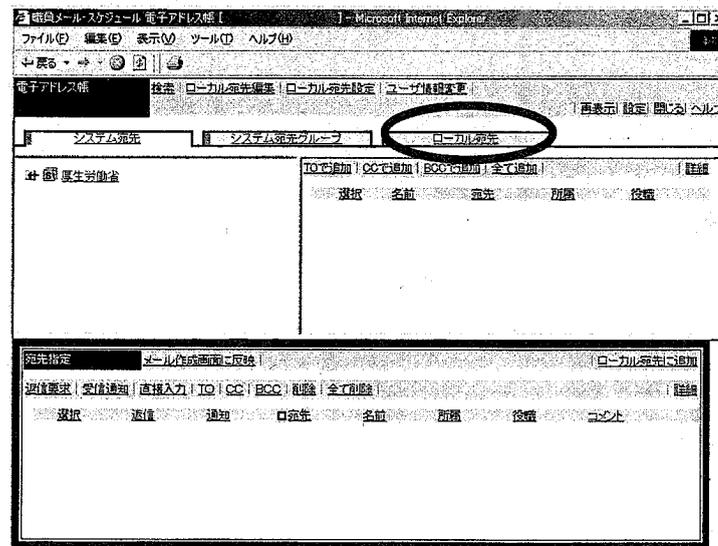
### ●操作を開始する

- 1 デスクトップメニューの [電子アドレス帳] を選択する。



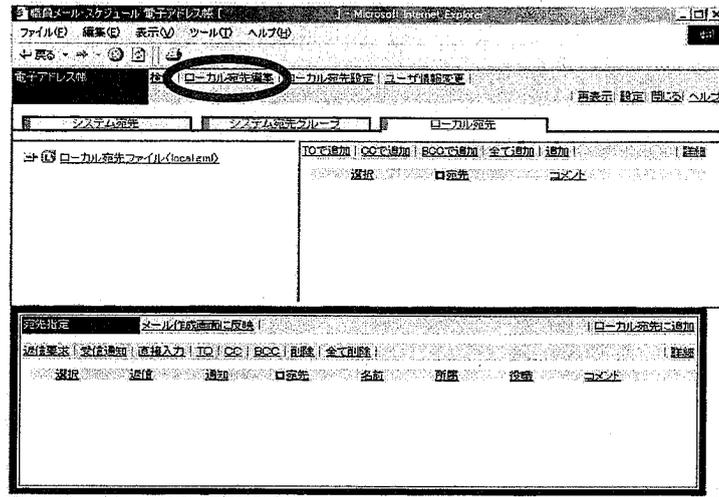
[電子アドレス帳] 画面が表示される。

- 2 [ローカル宛先] を選択する。

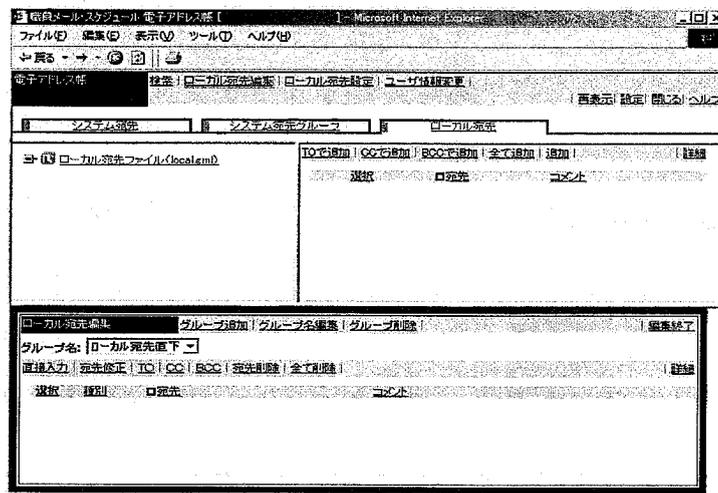


[電子アドレス帳] 画面の左方に [ローカル宛先] 領域が表示される。

- 3 電子アドレス帳メニューの [ローカル宛先編集] を選択する。

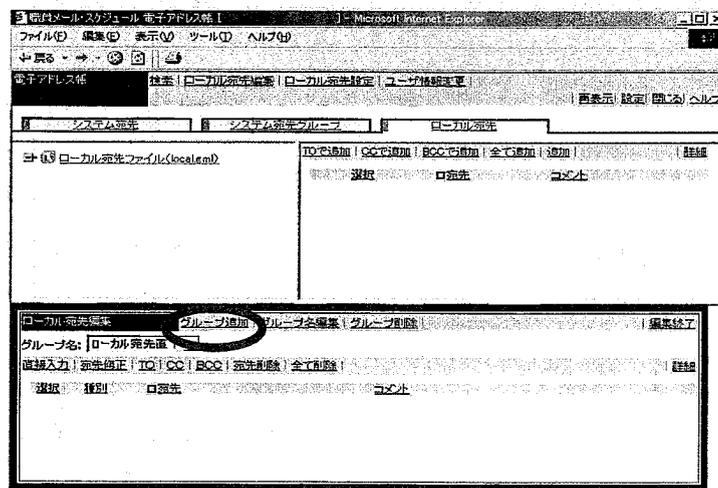


[電子アドレス帳] 画面の下方に [ローカル宛先編集] 領域が表示される。



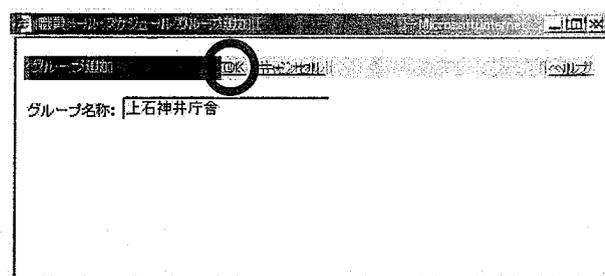
## ●グループを登録する

4 ローカル宛先編集メニューの [グループ追加] を選択する。

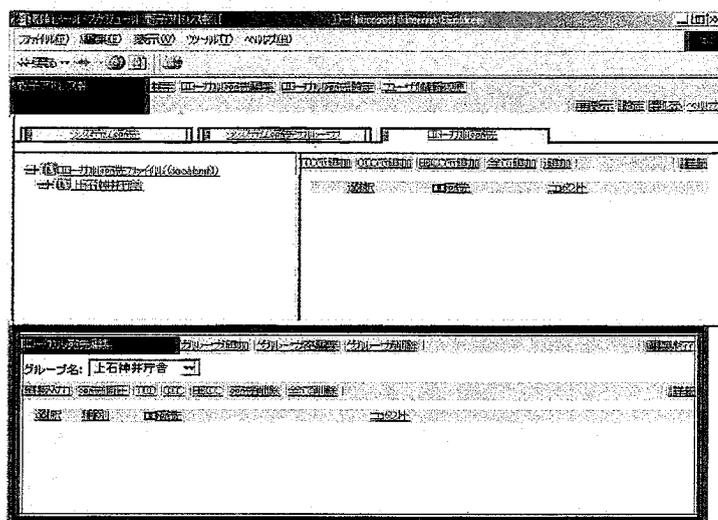


[グループ追加] 画面が表示される。

5 グループ名を入力して、[OK] ボタンをクリックする。

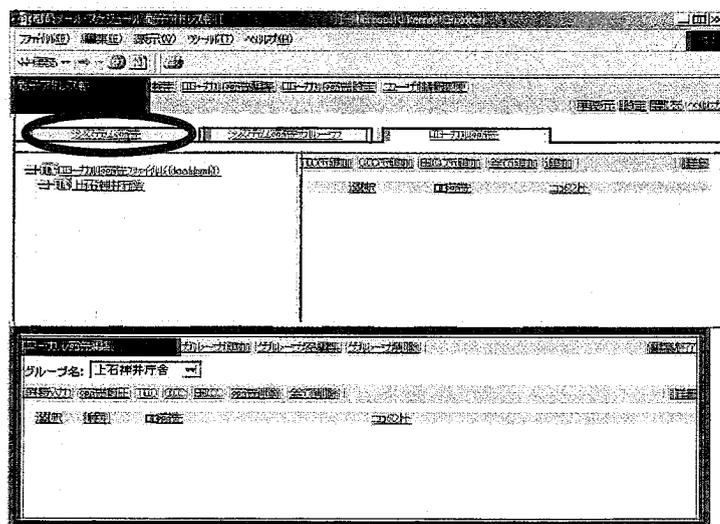


[ローカル宛先編集] 領域の [グループ名] 欄に、入力したグループ名が表示される。



## ●労働基準行政情報システムの宛先を登録する

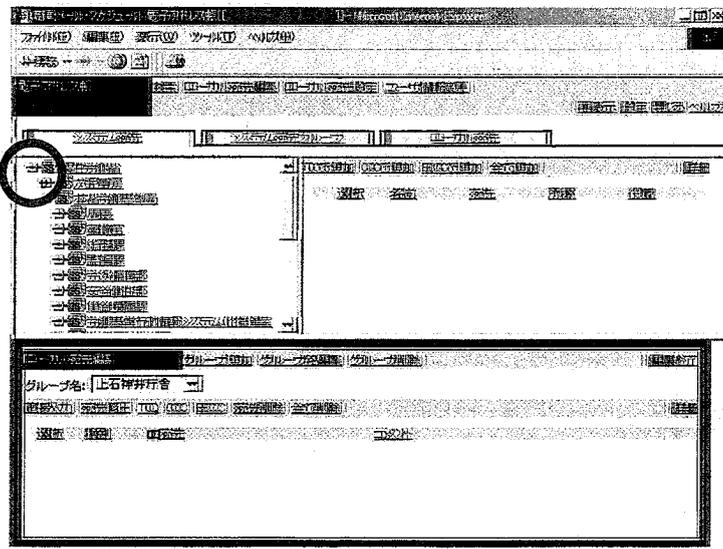
6 [システム宛先] を選択する。



[電子アドレス帳] 画面の左方に [システム宛先] 領域が表示され、[宛名ツリー] が表示される。

7 [宛先ツリー] から手順5で作成したグループに登録したい宛先を含む組織を選択する。

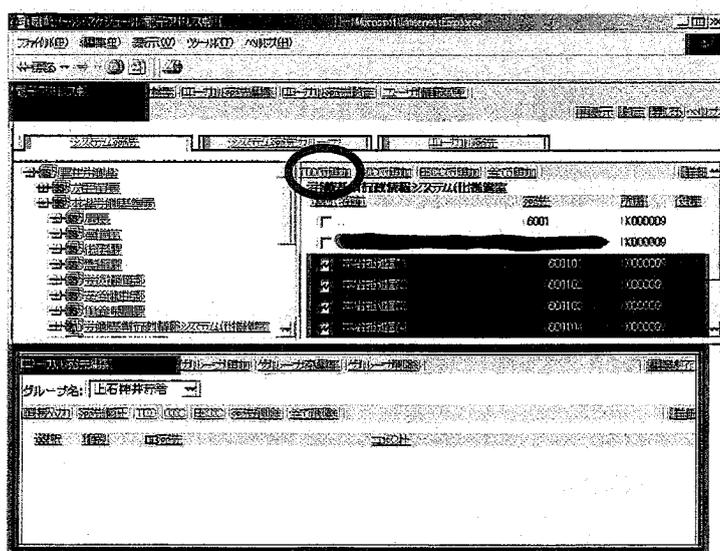
◆ 既に作成済のグループにユーザを追加したい場合は、[ローカル宛先編集] 領域の [グループ名] コンボボックスから、当該グループを選択した上で行うこと。



システム宛先台帳左の[+] 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、該当する組織のリンクをクリックすると、[宛名ツリー] の右側の [宛先選択リスト] に組織の配下にあるメンバが一覧表示される。

8 [宛先選択リスト] から宛先を選択し、[選択] チェックボックスを入れ、[TOで追加] リンクをクリックする。

▶ 「CC」で送信したい場合には、[CCで追加] リンクを、「BCC」で送信したい場合には、[BCCで追加] リンクをクリックする。



[ローカル宛先編集] 領域に、選択した宛先が表示される。

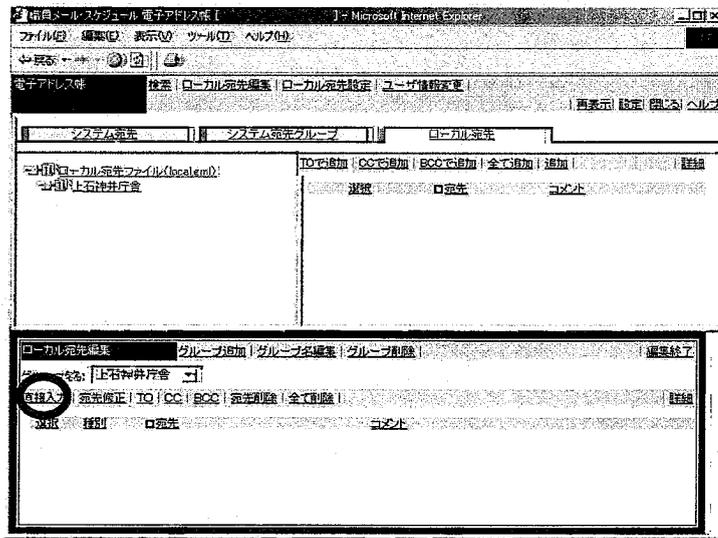


[宛先選択リスト] を下にスクロールしていくと、[TOで追加] [CCで追加] [BCCで追加] [全て追加] の各リンクが上に隠れて表示されなくなってしまうため、各リンクをクリックする際には、[宛先選択リスト] を一番上までスクロールして、各リンクを表示させてから行うこと。

9 ローカル宛先編集メニューの [編集終了] を選択する。

## ●厚生労働省共働支援システムの宛先を登録する

10 ユーザを登録したいグループを選択した上で、ローカル宛先編集メニューの [直接入力] を選択する。



[宛先直接入力] 画面が表示される。

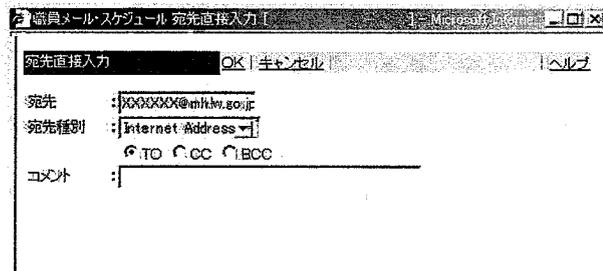
11 [宛先] 欄をクリックして宛先を入力する。

厚生労働省共働支援システムメールアドレス検索を利用して宛先を検索し、コピーして貼り付けることもできる。

厚生労働省共働支援システムメールアドレス検索の使用方法→「7.1.1 メールを送信する」



- ・ [宛先種別] コンボボックスから、[Internet Address] を選択する。
- ・ 必要に応じて、[コメント] 欄をクリックし、コメントを入力する。



1.2 [OK] を選択する。

[ローカル宛先編集] 領域に、入力した宛先が表示される。

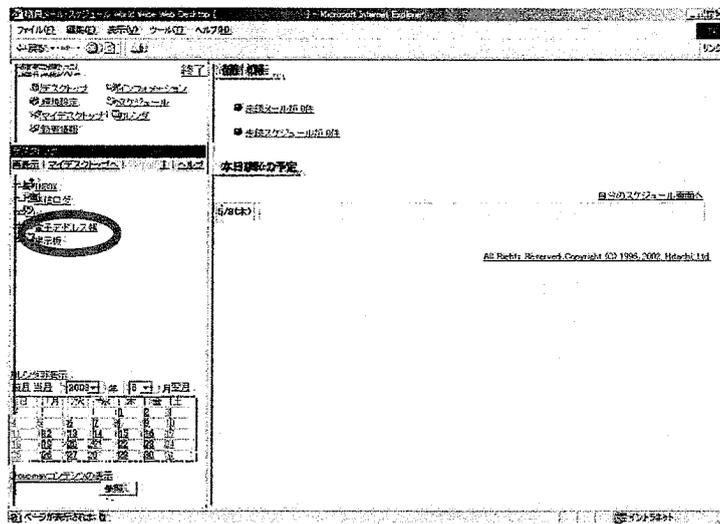
1.3 ローカル宛先編集メニューの [編集終了] を選択する。

## 7.1.4 電子アドレス帳を利用する

電子アドレス帳では、ユーザーや組織に関する情報を得ることができる。

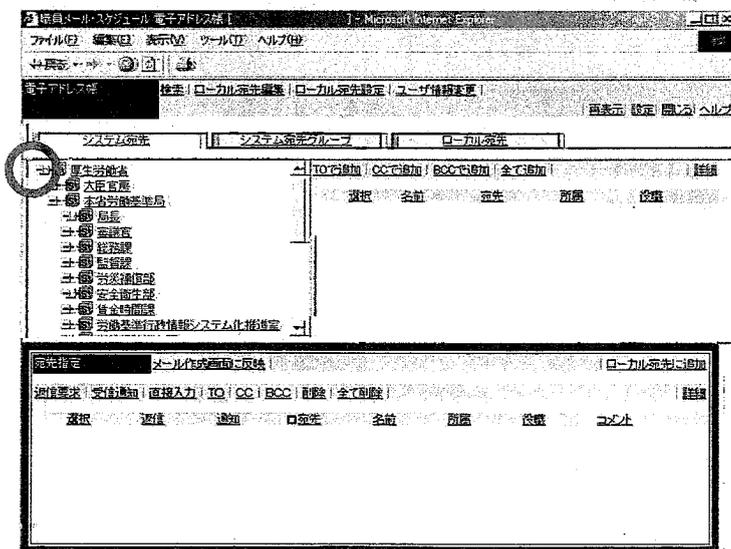
### ●操作を開始する

1 デスクトップメニューの [電子アドレス帳] を選択する。



[電子アドレス帳] 画面が表示される。

2 [宛先ツリー] から目的の組織を選択する。



システム宛先台帳左の[+]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、該当する組織のリンクをクリックすると、[宛名ツリー]の右側の[宛先選択リスト]に組織の配下にあるメンバが一覧表示される。

 電子アドレス帳メニューの[ユーザ情報変更]を選択すると、[ユーザ情報変更]画面が表示され、自分に関する詳細情報の確認、追加ができる。

## ■7.1.5 その他の機能を使う

### メールを保存する

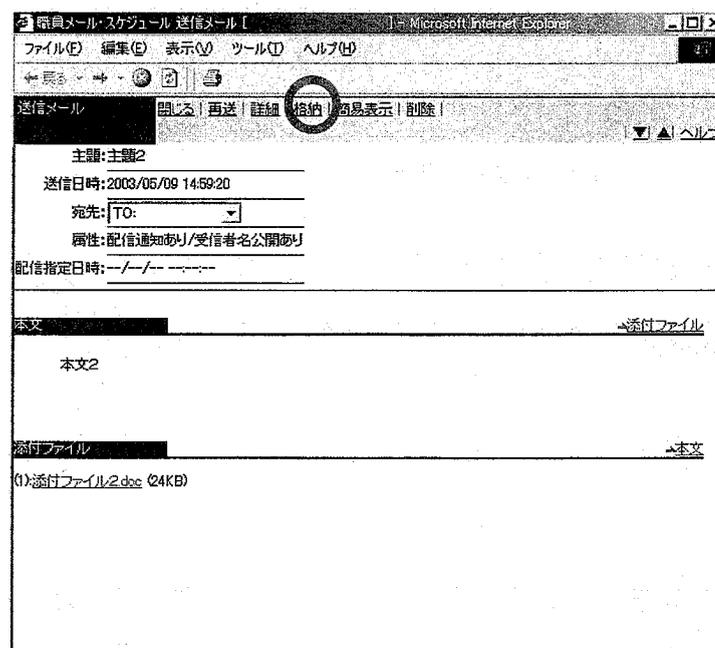
送信済みのメールや読み終わった受信メールの保存、または作成中のメールを一時保存することができる。

#### ●メールを保存する

- 1 送信メールの場合は[送信メール]画面、受信メールの場合は[受信メール]画面、新規メールの場合は[メール作成]画面を表示させる。

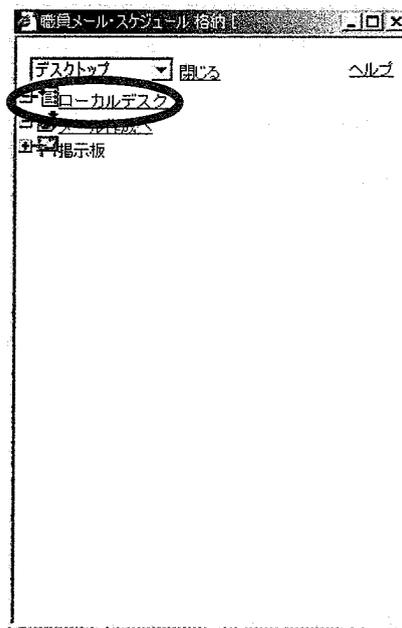
- ・[送信メール]画面にメールの詳細を表示させる→「7.1.1 メールを送信する」
- ・[受信メール]画面にメールの詳細を表示させる→「7.1.2 メールを受信する」
- ・[メール作成]画面で新規メールを作成する→「7.1.1 メールを送信する」

- 2 送信メール、受信メール、メール作成メニューの[格納]を選択する。



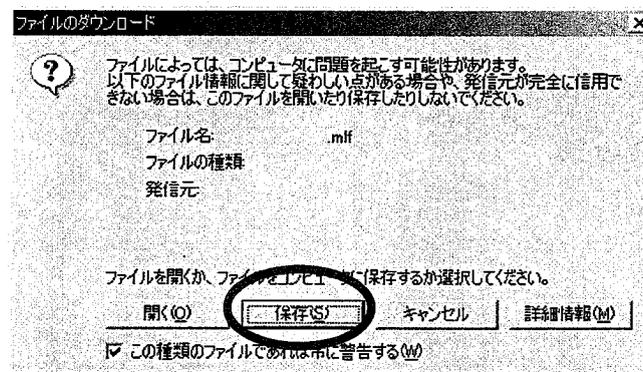
[格納]画面が表示される。

3 [ローカルデスク] を選択する。



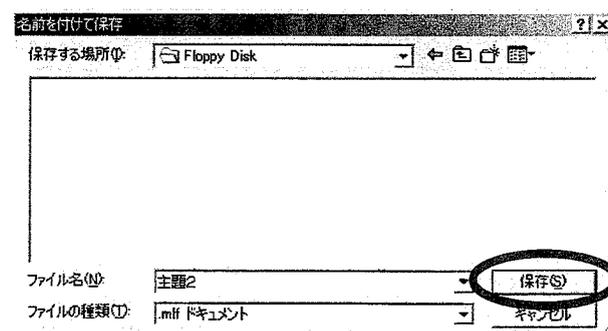
[ファイルのダウンロード] ダイアログが表示される。

4 [保存] ボタンをクリックする。



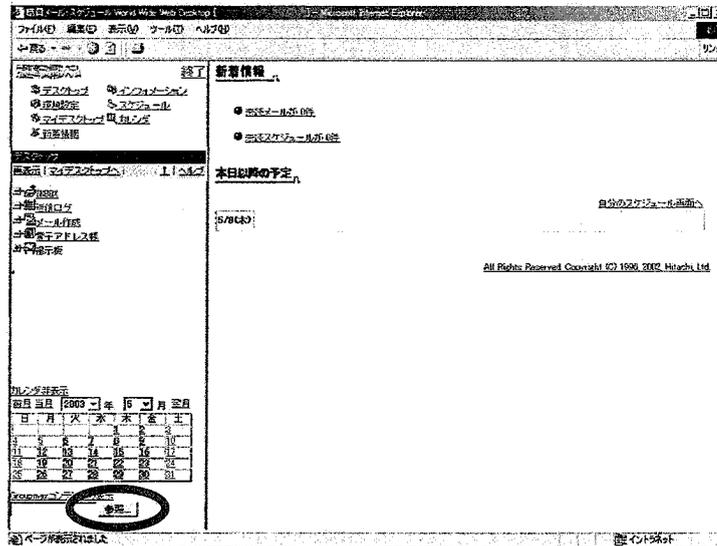
[名前を付けて保存] 画面が表示されるので、[保存する場所] [ファイル名] を指定し、[保存] ボタンをクリックし、当該ファイルを指定した場所に保存する。

▶ 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。



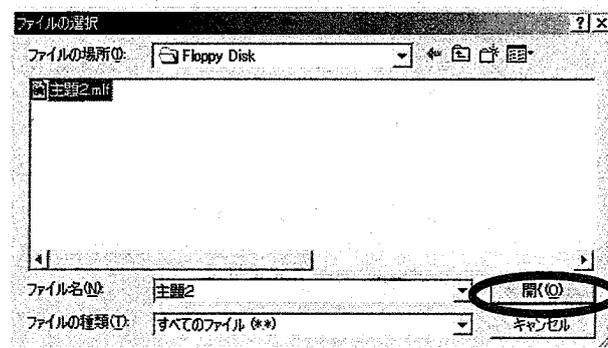
●保存したメールを開く

- 5 [職員メール・スケジュール] 画面左下の [参照] ボタンをクリックする。



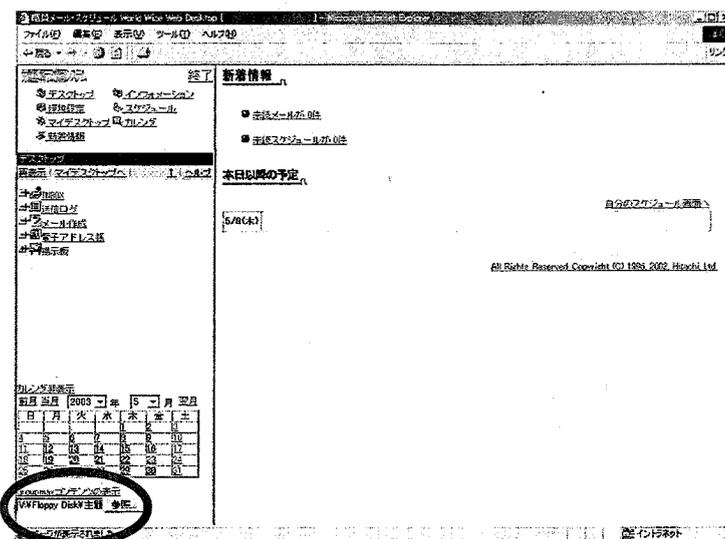
[ファイルの選択] ダイアログが表示される。

- 6 ファイルの場所を指定した上で、開きたいファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックする。

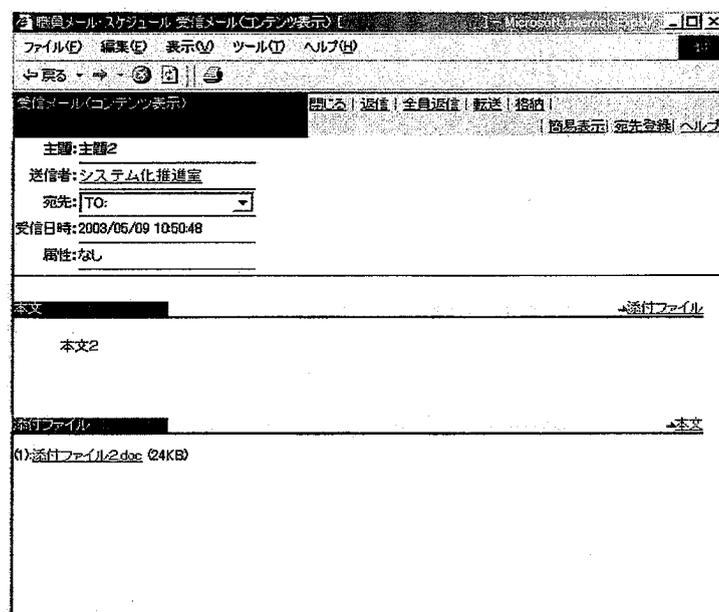


[Groupmax コンテンツの表示] 欄に当該ファイルのパス (端末内における当該ファイルの所在地) が表示される。

- 7 [Groupmax コンテンツの表示] を選択する。



保存したメールにより [送信メール (コンテンツ表示)] 画面、[受信メール (コンテンツ表示)] 画面、[メール作成] 画面が表示される。



## 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 INBOX (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。

### ●メールを削除する

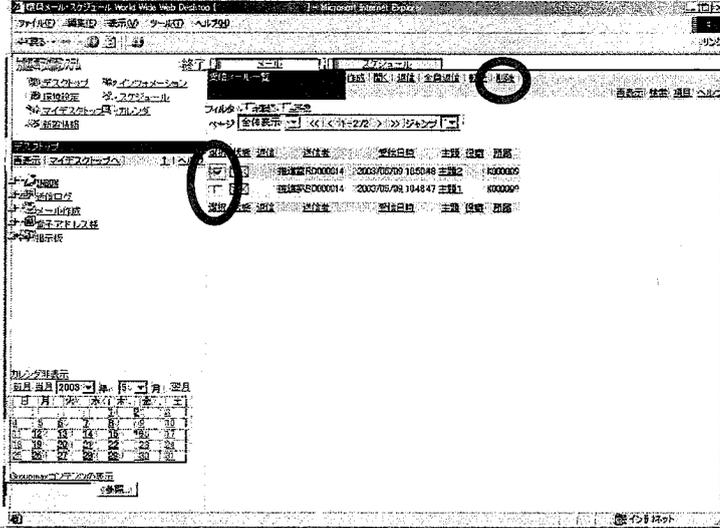
- 1 デスクトップメニューにおいて、送信メールの場合は [送信ログ]、受信メールの場合は [INBOX] を選択し、[送信メール一覧]、[受信メール一覧] 画面を表示させた後、いらなくなったメールの [選択] チェックボックスにチェックを入れ、送信メール一覧、受信メール一覧メニューの [削除] を選択する。



- ・ [選択] チェックボックスは、複数入力可能である。
- ・ 個別の [送信メール] 画面、[受信メール] 画面から削除することもできる。

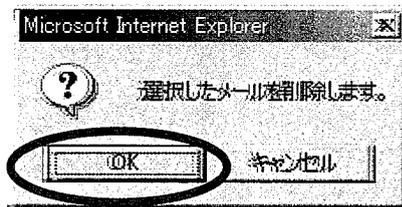


- ・ [送信メール] 画面を表示させる→「7.1.1 メールを送信する」
- ・ [受信メール] 画面を表示させる→「7.1.2 メールを受信する」



[削除確認] ダイアログが表示される。

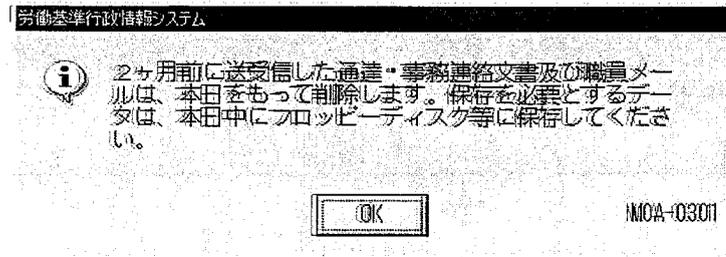
## 2 [OK] ボタンをクリックする。



選択したメールが削除される。

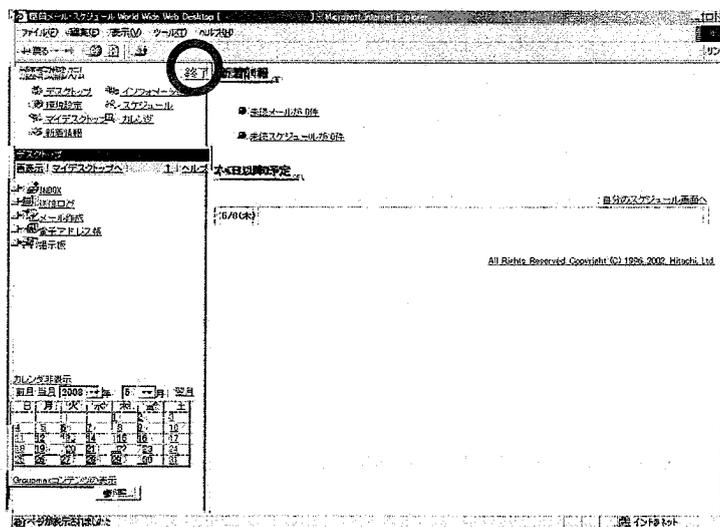


毎月末の最終運用日の労働基準行政情報システム起動時に、2ヵ月以前のメール自動削除を知らせるメッセージを表示する。該当するメールは、運用時間終了後に削除される。必要なメールについては、各自で保存しておくこと。



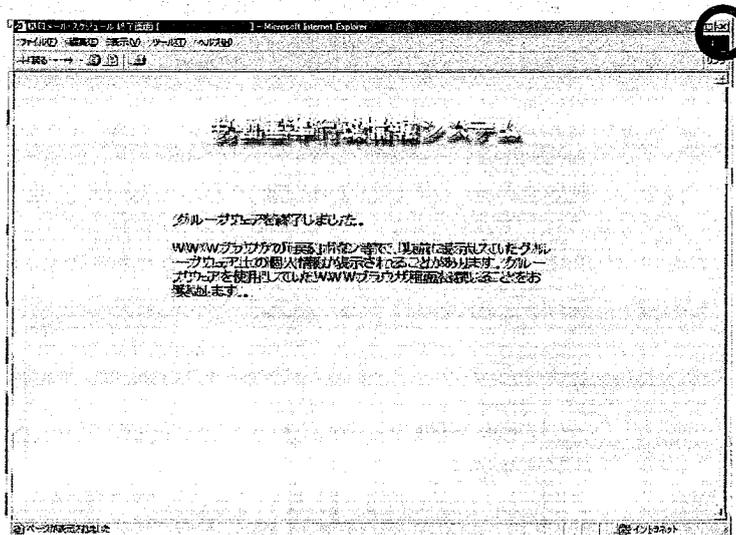
## 7.1.6 電子メールを終了する

- 1 職員メール・スケジュールメニューの [終了] を選択する。



グループウェアソフトが終了する。

- 2 職員メール・スケジュール [終了画面] の右上隅の [×] ボタンをクリックする。



[終了画面] が閉じる。



どの画面を表示させていても、画面右上隅の [×] ボタンをクリックすれば、電子メールを終了することができる。

## 7.2 スケジュール機能

個人スケジュールの管理や組織単位でのスケジュールの共有化、会議室等各種施設の予約などを行うことができる。

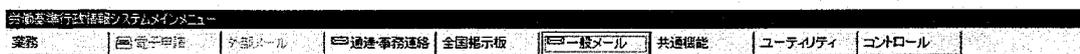


スケジュール機能の主な概要は、次のとおりである。

- ・個人スケジュール管理
- ・メンバ、グループスケジュール管理
- ・施設（会議室等）等の予約管理
- ・システム共通情報（施設情報等）の管理

### ■7.2.1 スケジュールを開始する

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの [一般メール] をクリックする。



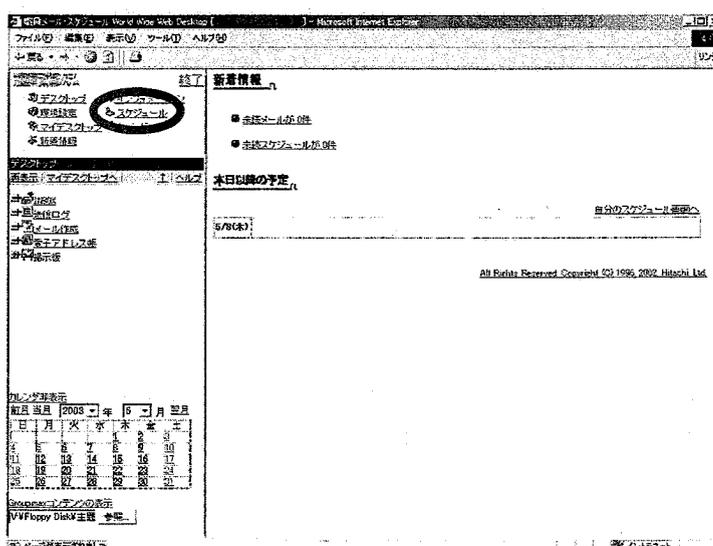
一般メールメニューが表示される。

- 2 一般メールメニューから [職員メール・スケジュール] を選択する。

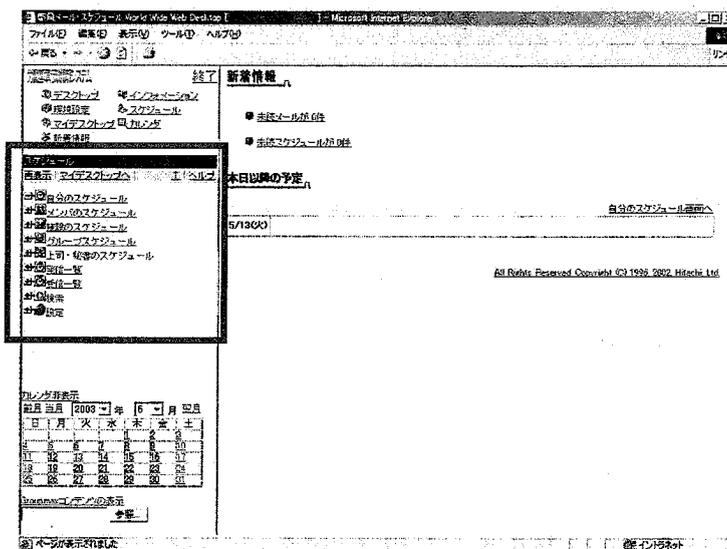


グループウェアソフトが起動し、[職員メール・スケジュール] 画面が表示される。

- 3 [職員メール・スケジュール] 画面において、メインメニューの [スケジュール] を選択する。

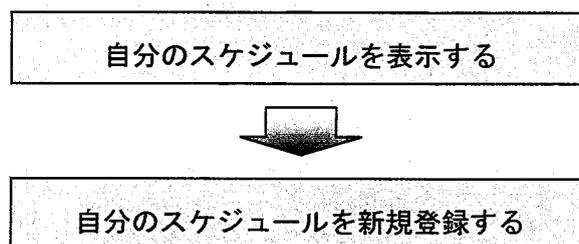


メニューウィンドウにスケジュールメニューが表示される。



## 7.2.2 個人スケジュールを管理する

### 操作の流れ



●必要に応じスケジュールを修正、削除する

### 個人スケジュールを登録する

#### ●操作を開始する

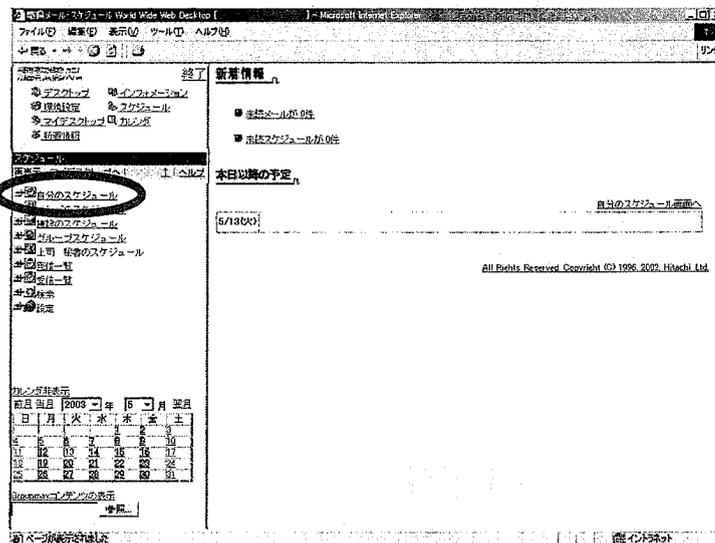
- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの [一般メール] から [職員メール・スケジュール] を選択し、[職員メール・スケジュール] 画面において、メインメニューの [スケジュール] を選択する。

メニューウィンドウにスケジュールメニューが表示される。

 スケジュールメニューを表示させる → 「7.2.1 スケジュールを開始する」

## ●スケジュールを登録する

2 スケジュールメニューの [自分のスケジュール] を選択する。



「職員メール・スケジュール」画面の詳細情報表示ウィンドウに自分の「週間スケジュール」が表示される。

▶ 現在表示されているのとは異なる単位のスケジュールを表示させたい場合は、次のとおりのリンクかボタンをクリックする。以下のスケジュールの表示操作は同様である。

月間スケジュール：[月間スケジュール] リンク

1日スケジュール：[1日スケジュール] リンク

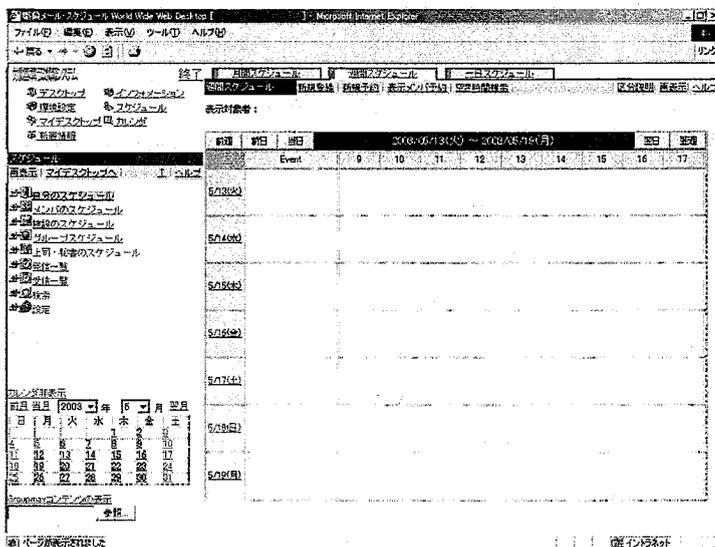
前週のスケジュール：[前週] ボタン

翌週のスケジュール：[翌週] ボタン

前日のスケジュール：[前日] ボタン

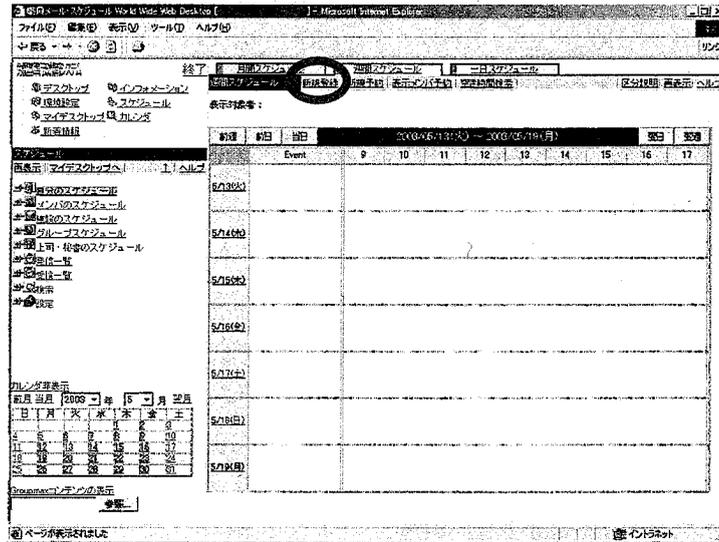
当日のスケジュール：[当日] ボタン

翌日のスケジュール：[翌日] ボタン



### 3 週間スケジュールメニューの「新規登録」を選択する。

- ▶ 月間スケジュールを表示させた場合には月間スケジュールメニューの「新規登録」を、一日スケジュールを表示させた場合には一日スケジュールメニューの「新規登録」を選択すると、週間スケジュールメニューの「新規登録」を選択した場合と同様の「スケジュール新規」画面が表示される。以下のスケジュール登録操作は同様である。



「スケジュール新規」画面が表示される。

### 4 「スケジュール新規」画面の各項目を入力する。

- ▶ 「時間」 「イベント」 「区分」 「プライベート」 「行先」 「用件」 「略記」 「メモ」 の各項目から、必要な項目を入力する。

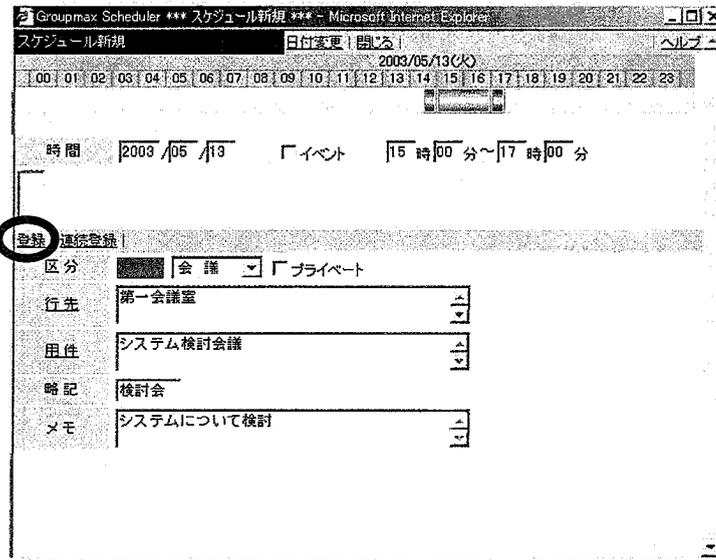


- ・「プライベート」 チェックボックスにチェックを入れると、他人からはスケジュールが登録されていることは分かるが、その内容までは参照できないプライベートスケジュールとなる。
- ・「行先」 「用件」 「略記」 リンクを選択すると、直接入力せずに行先、用件、略記を選択することが可能である。ただし、「行先・区分編集」画面において、あらかじめ行先、用件、略記を設定していた場合に限る。

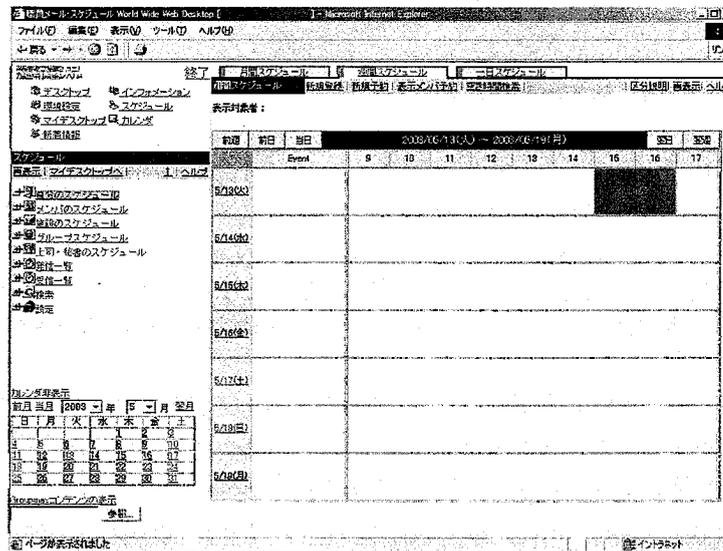
🔗 行先、用件、略記の設定方法 → 「7.2.8 各種設定を行う」

5 [登録] を選択する。

- ▶ 引き続き異なるスケジュールを登録したい場合には、[連続登録] を選択する。[連続登録] を選択すると、当該スケジュールが登録された後に再度 [スケジュール新規] 画面が表示され、新規にスケジュールの入力が可能となる。



入力したスケジュールが登録される。

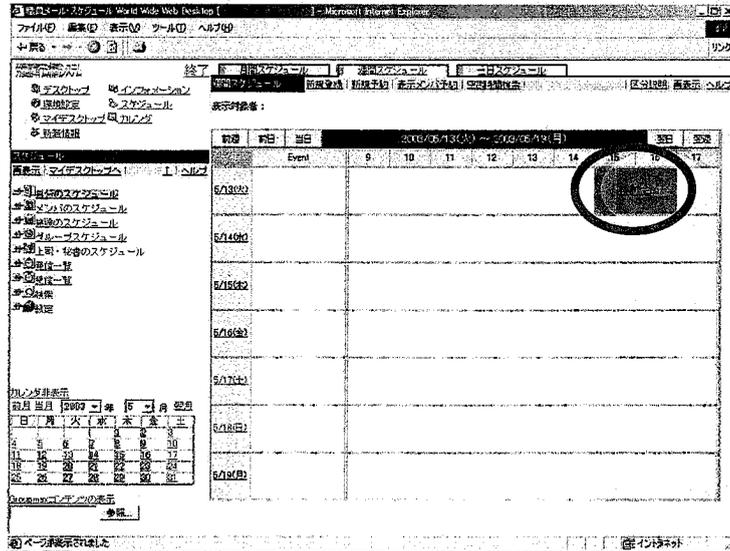


●スケジュールを修正する

6 週間スケジュールから修正したいスケジュールを選択する。

- ▶ 入力済のスケジュールは、略記がリンクで表示されているので、該当するスケジュールについてリンクをクリックする。

- ・月間スケジュールを表示させた場合には月間スケジュールから選択したいスケジュールを、一日スケジュールを表示させた場合には一日スケジュールから選択したいスケジュールを選択すると、週間スケジュールにおいてスケジュールを選択した場合と同様の [スケジュール詳細] 画面が表示される。以下のスケジュール修正操作は同様である。



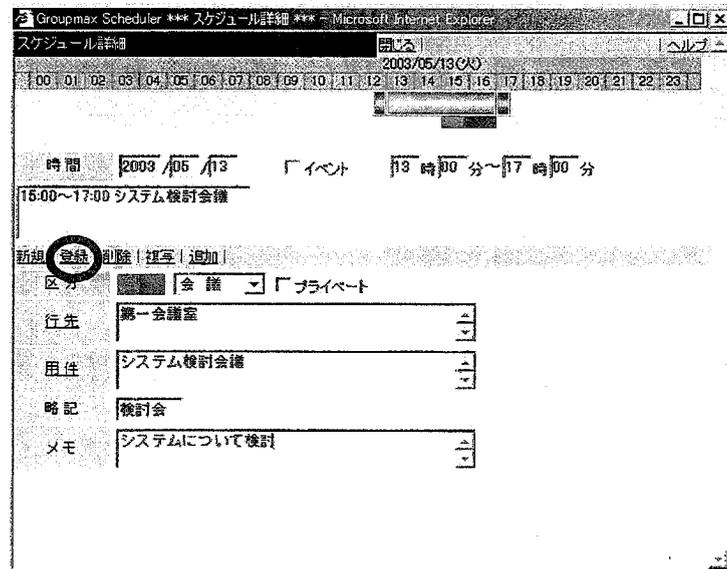
[スケジュール詳細] 画面が表示される。

7 [スケジュール詳細] 画面の必要な項目を修正する。

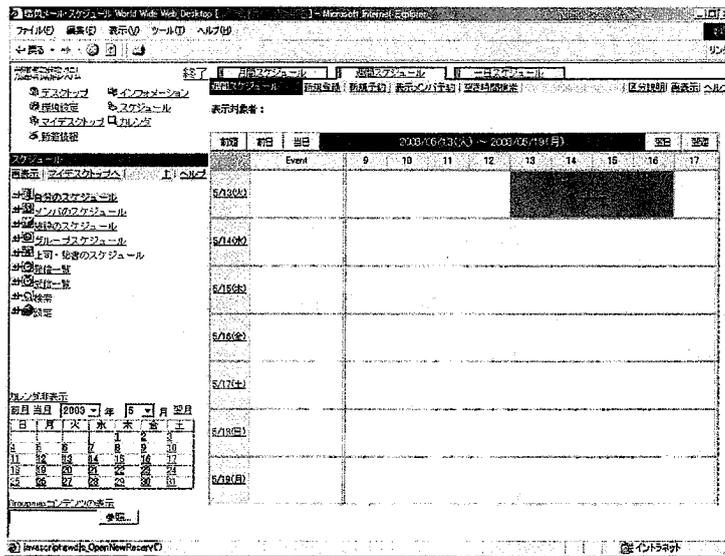
▶ [時間] [イベント] [区分] [プライベート] [行先] [用件] [略記] [メモ] の各項目から、必要な項目を修正する。

8 [登録] を選択する。

◆ [新規] を選択すると、当該スケジュールの修正が取り消され、新規スケジュール入力用の [スケジュール新規] 画面が表示される。



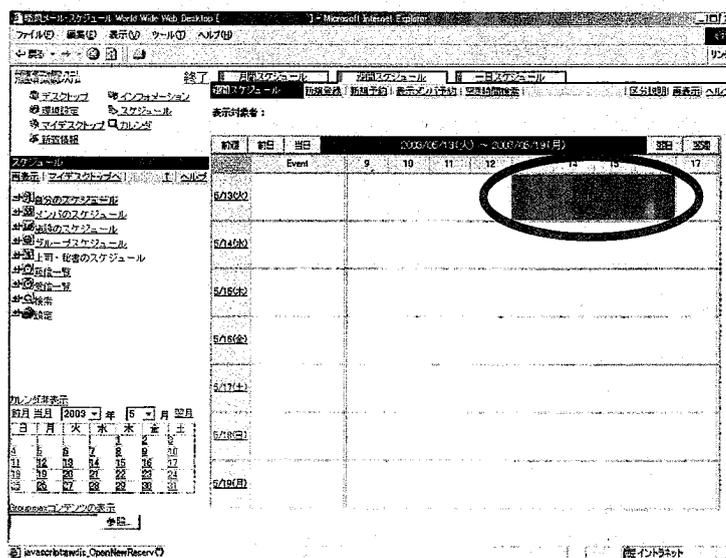
修正したスケジュールが登録される。



## ●スケジュールを削除する

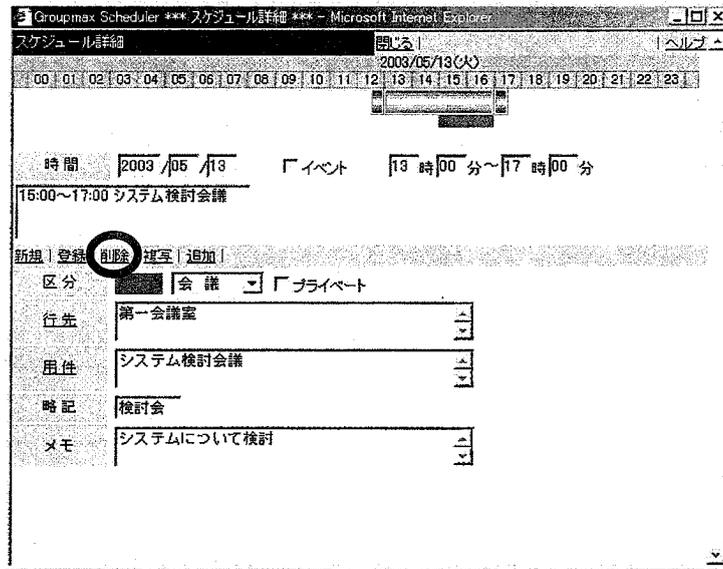
9 週間スケジュールから削除したいスケジュールを選択する。

- ▶ 入力済のスケジュールは、略記がリンクで表示されているので、該当するスケジュールについてリンクをクリックする。
- ・ 月間スケジュールを表示させた場合には月間スケジュールから選択したいスケジュールを、一日スケジュールを表示させた場合には一日スケジュールから選択したいスケジュールを選択すると、週間スケジュールにおいてスケジュールを選択した場合と同様の「スケジュール詳細」画面が表示される。以下のスケジュール削除操作は同様である。



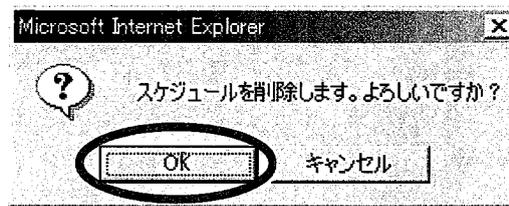
「スケジュール詳細」画面が表示される。

10 [削除] を選択する。



[削除確認] メッセージが表示される。

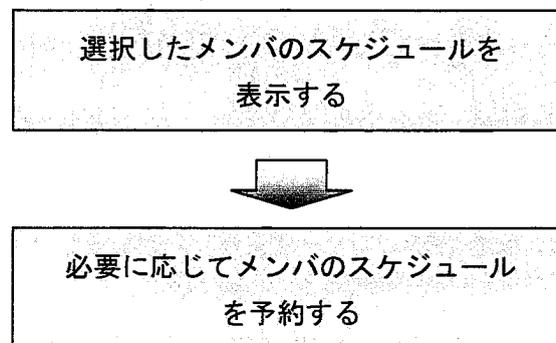
11 [OK] ボタンをクリックする。



当該スケジュールが削除される。

### ■7.2.3 メンバのスケジュールを管理する

操作の流れ



◆ メンバとは、同一組織内の全員またはその組織に属する個々人のことを示す。

## メンバのスケジュールを表示する

### ●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 [一般メール] から [職員メール・スケジュール] を選択し、[職員メール・スケジュール] 画面において、メインメニューの [スケジュール] を選択する。

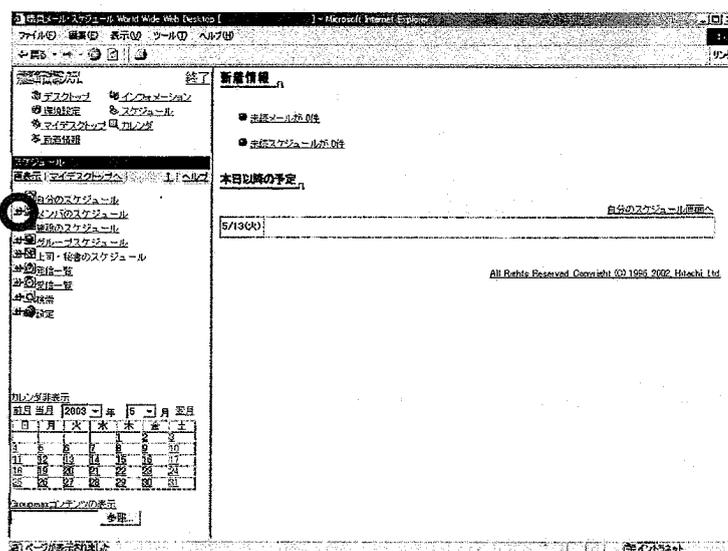
メニューウィンドウにスケジュールメニューが表示される。

 スケジュールメニューを表示させる→「7.2.1 スケジュールを開始する」

### ●メンバのスケジュールを表示する

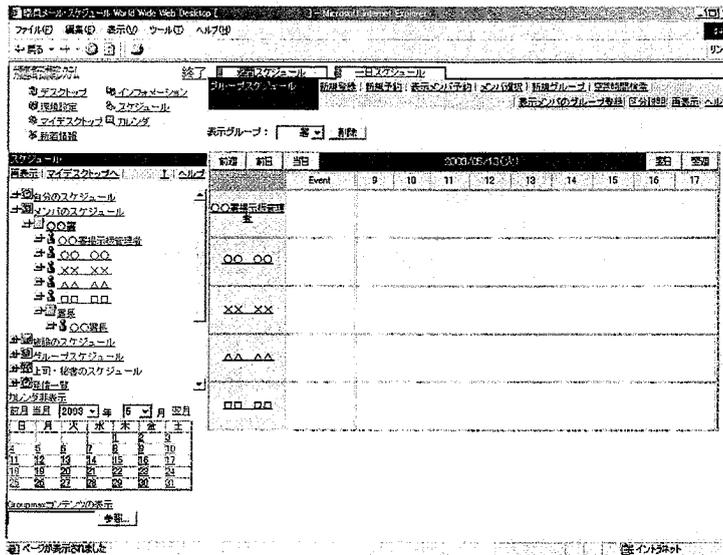
- 2 スケジュールメニューの [メンバのスケジュール] の左側にある [+] をクリックし、スケジュールを表示したいメンバまたは組織を選択する。

 組織名の左側に表示されている [+] をクリックすると、ツリー状に下位の組織が表示されていくので、その中から表示したいメンバまたは組織を選択する。



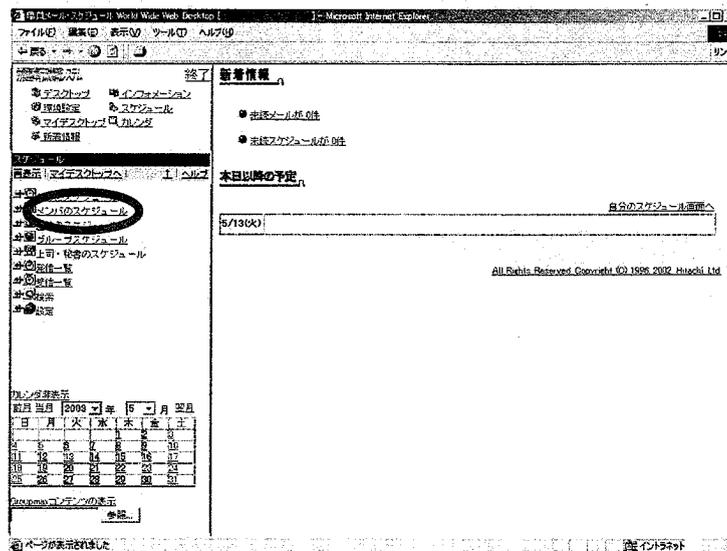
メンバを選択した場合、[職員メール・スケジュール] 画面の詳細情報表示ウィンドウに対象者の「週間スケジュール」が表示される。

 組織を選択し、複数人のスケジュールを表示する場合は、[1日スケジュール] が初期表示され、日単位及び週単位のみ表示可能である。



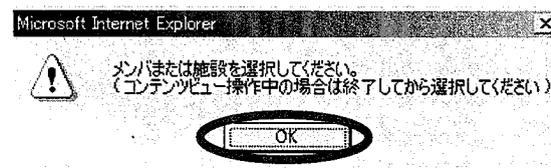
● [メンバ・施設選択] 画面を用いてメンバのスケジュールを表示する

3 スケジュールメニューの [メンバのスケジュール] を選択する。



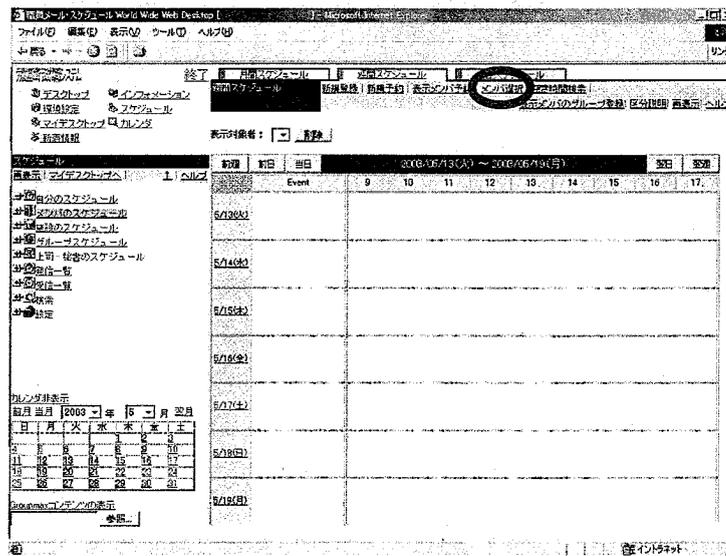
「メンバまたは施設を選択してください。」旨のメッセージが表示される。

4 [OK] ボタンをクリックする。



[職員メール・スケジュール] 画面の詳細情報表示ウィンドウに空欄の「週間スケジュール」が表示される。

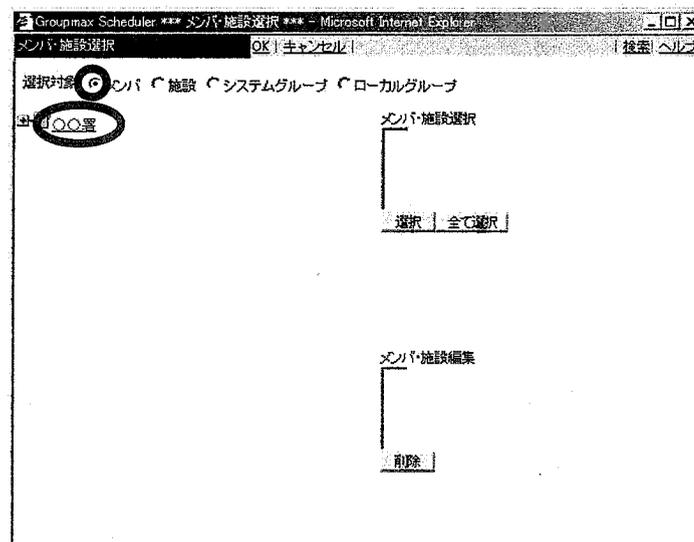
5 週間スケジュールメニューの [メンバ選択] を選択する。



[メンバ・施設選択] 画面が表示される。

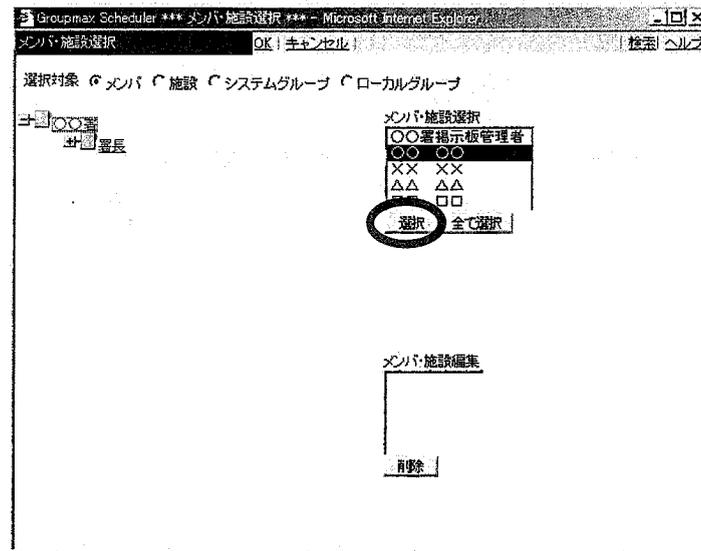
6 選択対象から [メンバ] チェックボックスにチェックを入れ、スケジュールを表示したいメンバの組織を選択する。

▶ 組織名の左側に表示されている [+] をクリックすると、下位の組織がある場合ツリー状に表示されていくので、表示したいメンバの組織を選択する。



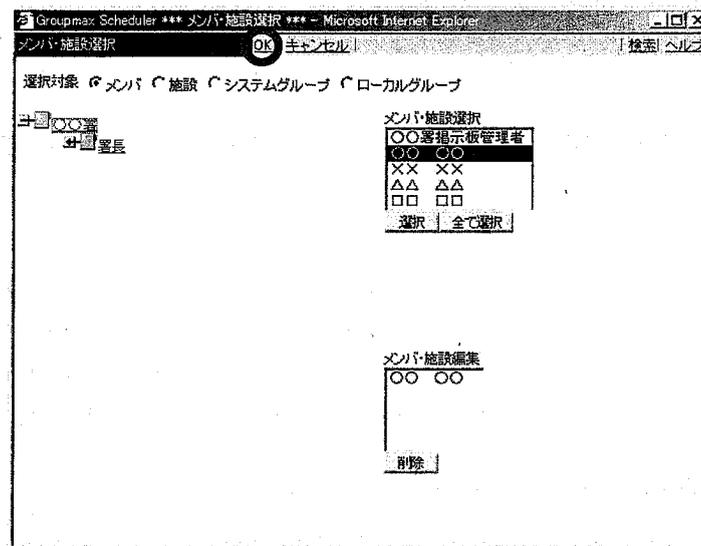
7 [メンバ・施設選択] 欄に選択可能なメンバが表示されるので、その中からスケジュールを表示したいメンバを選択し、[選択] ボタンをクリックする。

▶ [メンバ・施設選択] 欄に表示されたメンバ・組織を全て選択したい場合には、[全て選択] ボタンをクリックする。



[メンバー・施設編集] 欄に選択したメンバー・組織が表示される。

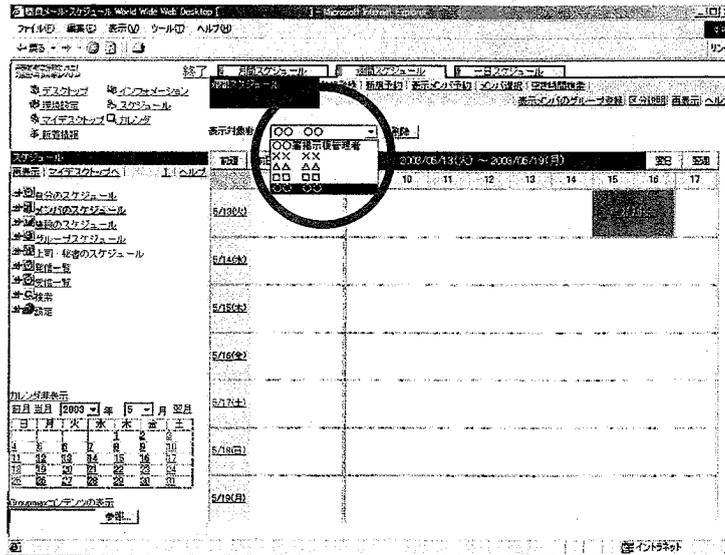
8 [OK] リンクをクリックする。



[職員メール・スケジュール] 画面の詳細情報表示ウィンドウに対象者の「週間スケジュール」が表示される。

◆ 複数のメンバーを選択した場合、最後に選択したメンバーの週間スケジュールが表示されるので、別のメンバーのスケジュールを表示させたい場合は、[表示対象者] コンボボックスで、他のメンバーを選択する。→手順9

9 [表示対象者] コンボボックスからスケジュールを表示したいメンバーを選択する。



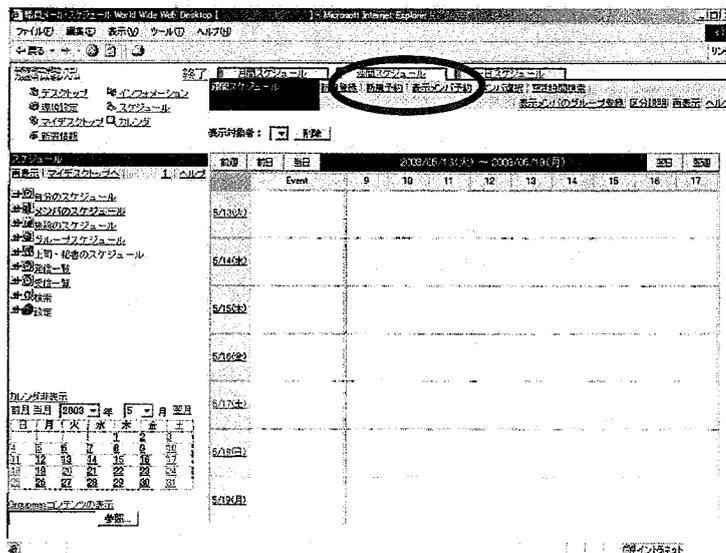
「職員メール・スケジュール」画面の詳細情報表示ウィンドウに対象者の「週間スケジュール」が表示される。

## メンバのスケジュールを予約する

### ●メンバのスケジュールを入力する

- 1 週間スケジュールから週間スケジュールメニューの「新規予約」または「表示メンバー予約」を選択する。

▶ 月間スケジュールを表示させた場合には、月間スケジュールメニューの「新規予約」または「表示メンバー予約」を、一日スケジュールを表示させた場合には、一日スケジュールメニューの「新規予約」または「表示メンバー予約」を選択すると、週間スケジュールメニューの「新規予約」または「表示メンバー予約」を選択した場合同様の「スケジュール予約」画面が表示される。以下のスケジュール予約操作は同様である。



「スケジュール予約」画面が表示される。

2 [スケジュール予約] 画面の各項目を入力する。

▶ [時間] [イベント] [区分] [プライベート] [行先] [用件] [略記] [メモ] [発信者]  
[自スケジュールに登録] [予約メンバー一覧] の各項目から、必要な項目を入力する。

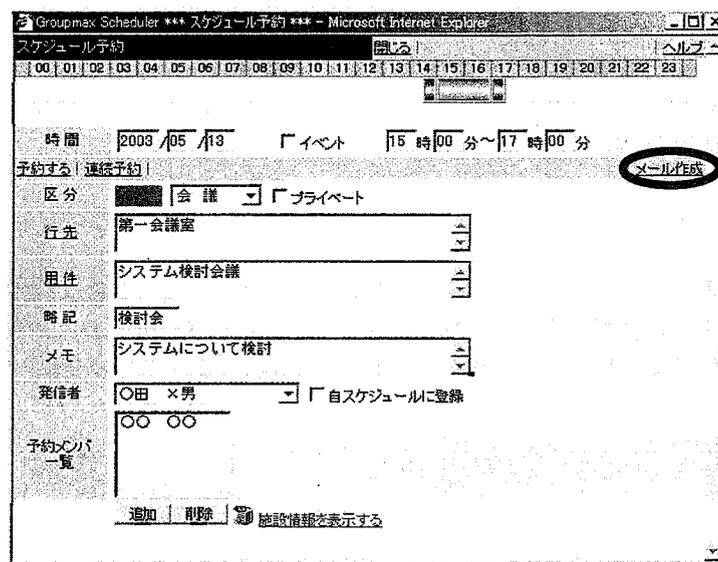
- ◆ [プライベート] チェックボックスにチェックを入れると、他人からはスケジュールが登録されていることは分かるが、その内容までは参照できないプライベートスケジュールとなる。
- ◆ [行先] [用件] [略記] リンクを選択すると、直接入力せずに行先、用件、略記を選択することが可能である。ただし、[行先・区分編集] 画面において、あらかじめ行先、用件、略記を設定していた場合に限る。

🔗 行先、用件、略記の設定方法 → 「7.2.8 各種設定を行う」

---

●通知メールを作成する

3 [メール作成] リンクを選択する。

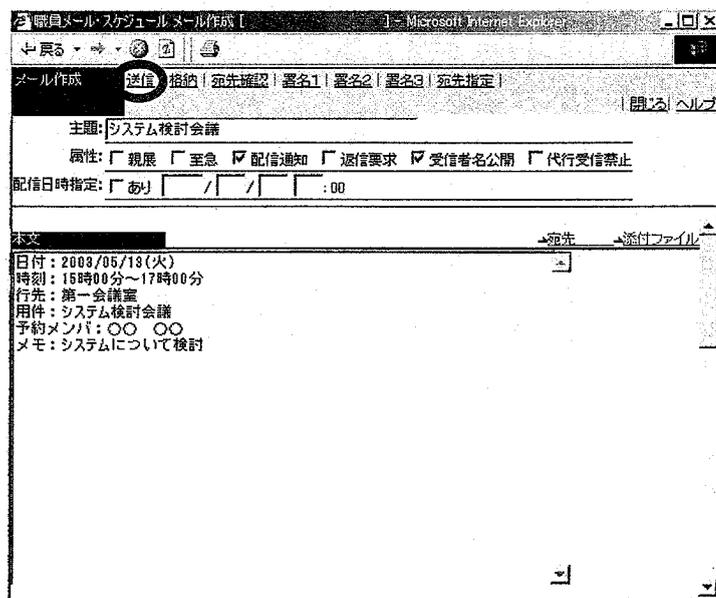


メール作成画面が表示され、[スケジュール予約] 画面で入力した内容が本文に表示され、[予約メンバー一覧] に指定したメンバが宛先に指定される。

4 項目の修正や添付ファイルの添付等、必要であれば行う。

🔗 メール作成方法 → 「7.1.1 メールを送信する」

- 5 [メール作成] メニューの [送信] を選択する。

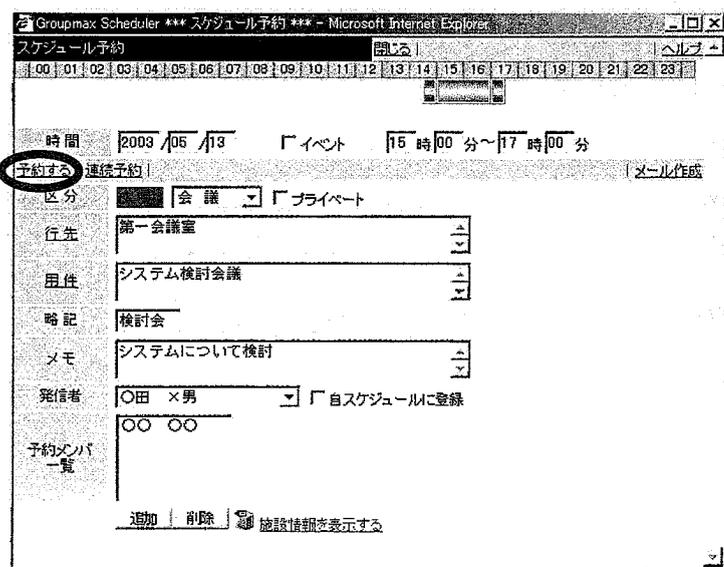


[予約メンバー一覧] に指定したメンバーにメールが送信される。

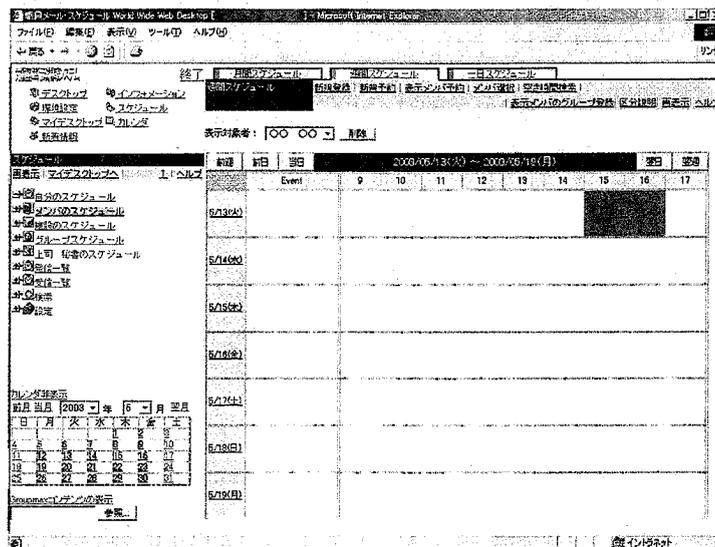
## ●スケジュールを予約する

- 6 [予約する] を選択する。

- ◆ 引き続き異なるスケジュールを予約したい場合には、[連続予約] を選択する。[連続予約] を選択すると、当該スケジュールが登録された後に再度 [スケジュール予約] 画面が表示され、新規にスケジュールの入力・予約が可能となる。



入力したスケジュールが予約され、予約対象メンバーの当該スケジュールについて、略記の前に「-」が表示される。

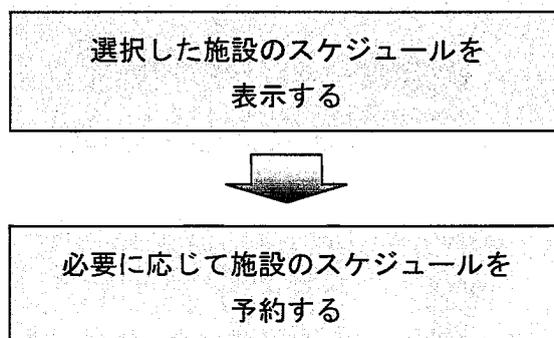


予約したスケジュールにおいて、略記の前の記号は、予約に対する回答を意味している。それぞれの記号の意味は、次のとおりである。

- ・「-」 未読
- ・「○」 承認
- ・「×」 非承認
- ・「？」 保留

## ■7.2.4 施設のスケジュールを管理する

操作の流れ



### 施設のスケジュールを表示する

#### ●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 [一般メール] から [職員メール・スケジュール] を選択し、[職員メール・スケジュール] 画面において、メインメニューの [スケジュール] を選択する。

メニューウィンドウにスケジュールメニューが表示される。

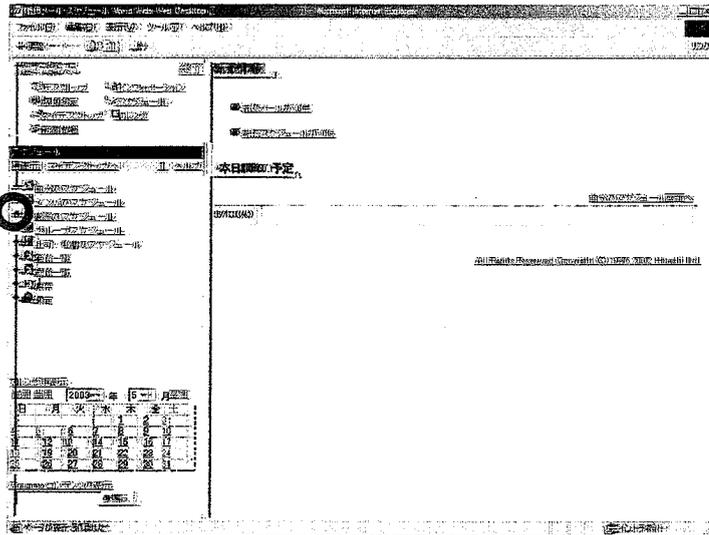


スケジュールメニューを表示させる→「7.2.1 スケジュールを開始する」

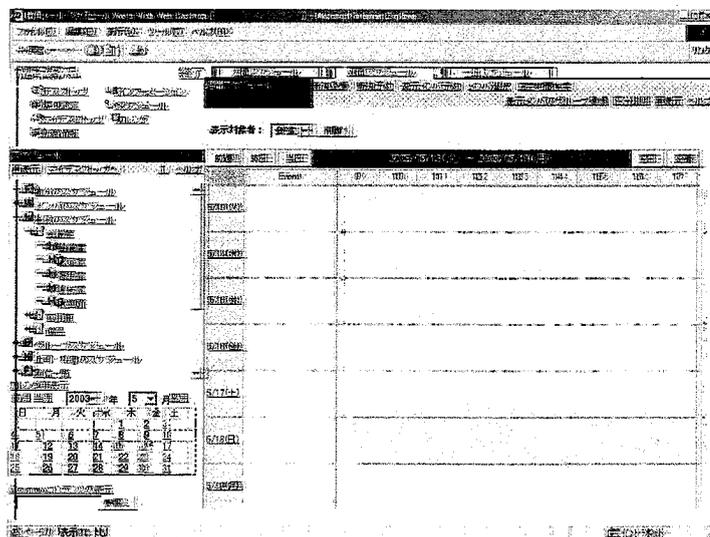
## ●施設のスケジュールを表示する

2 スケジュールメニューの「施設のスケジュール」の左側にある「+」をクリックし、スケジュールを表示したい施設を選択する。

▶ 施設名の左側に表示されている「+」をクリックすると、ツリー状に下位の施設が表示されていくので、その中から表示したい施設を選択する。



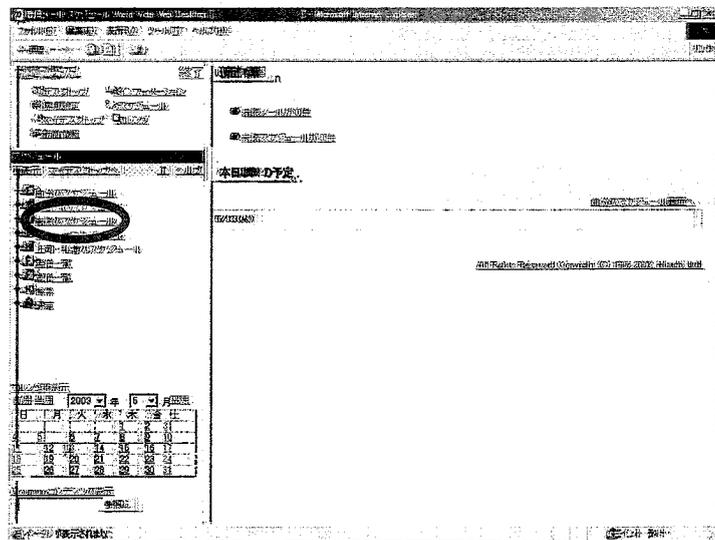
「職員メール・スケジュール」画面の詳細情報表示ウィンドウに対象施設の「週間スケジュール」が表示される。



◆ 施設名を選択し、複数施設のスケジュールを表示する場合は、「1日スケジュール」が初期表示され、日単位及び週単位のみ表示可能である。

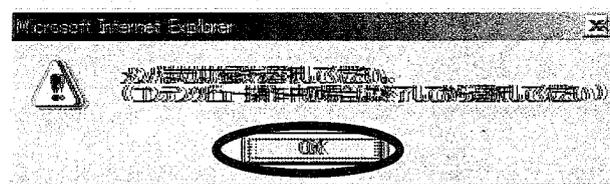
● [メンバー施設選択]画面を用いて施設のスケジュールを表示する

3 スケジュールメニューの [施設のスケジュール] を選択する。



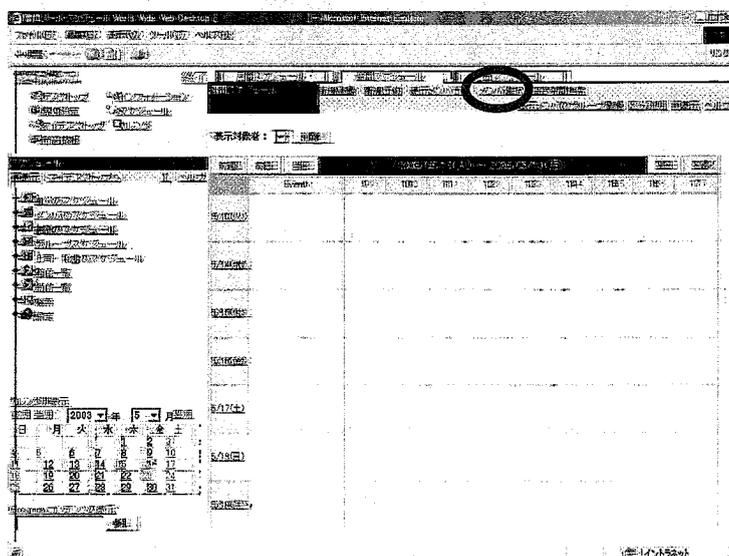
「メンバーまたは施設を選択してください。」旨のメッセージが表示される。

4 [OK] ボタンをクリックする。



[職員メール・スケジュール] 画面の詳細情報表示ウィンドウに空欄の「週間スケジュール」が表示される。

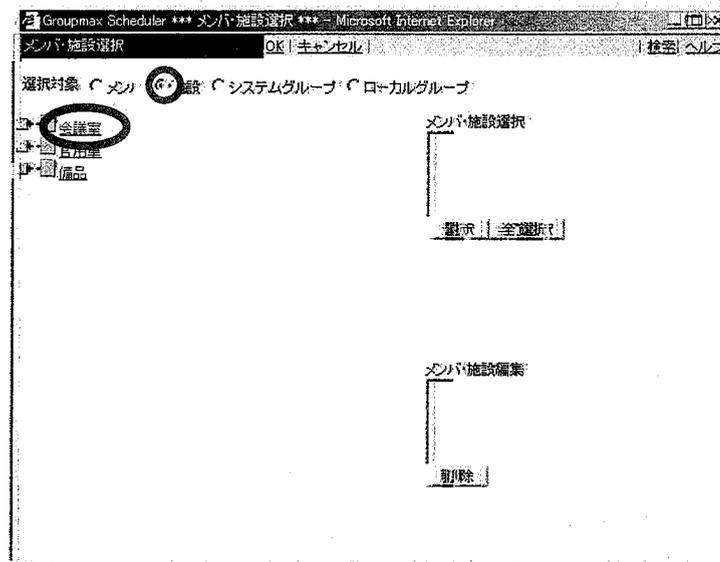
5 週間スケジュールメニューの [メンバー選択] を選択する。



[メンバ・施設選択] 画面が表示される。

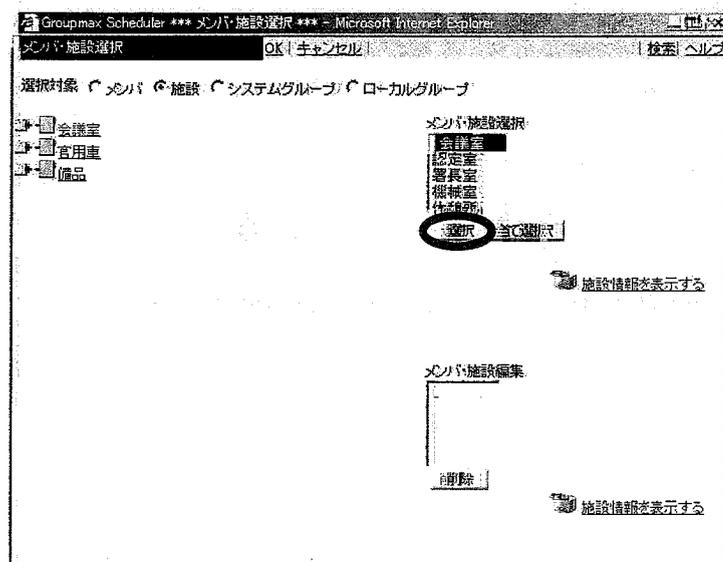
- 6 選択対象から [施設] チェックボックスにチェックを入れ、スケジュールを表示したい施設を選択する。

▶ 施設名の左側に表示されている [+] をクリックすると、下位の施設がある場合ツリー状に表示されていくので、表示したい施設を選択する。



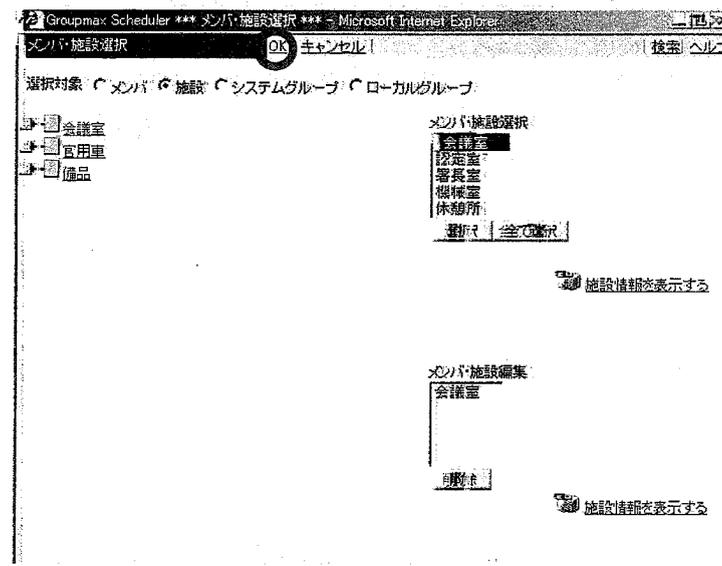
- 7 [メンバ・施設選択] 欄に選択可能な施設が表示されるので、その中からスケジュールを表示したい施設を選択し、[選択] ボタンをクリックする。

▶ [メンバ・施設選択] 欄に表示された施設を全て選択したい場合には、[全て選択] ボタンをクリックする。

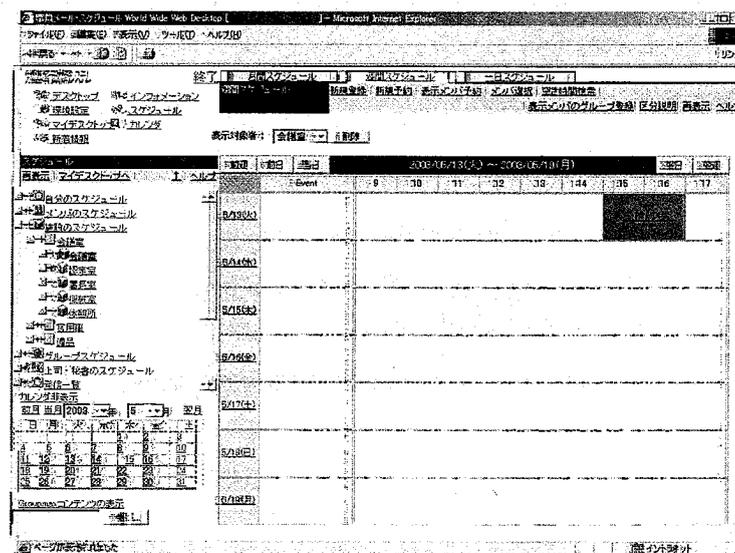


[メンバ・施設編集] 欄に、選択した施設が表示される。

8 [OK] リンクをクリックする。

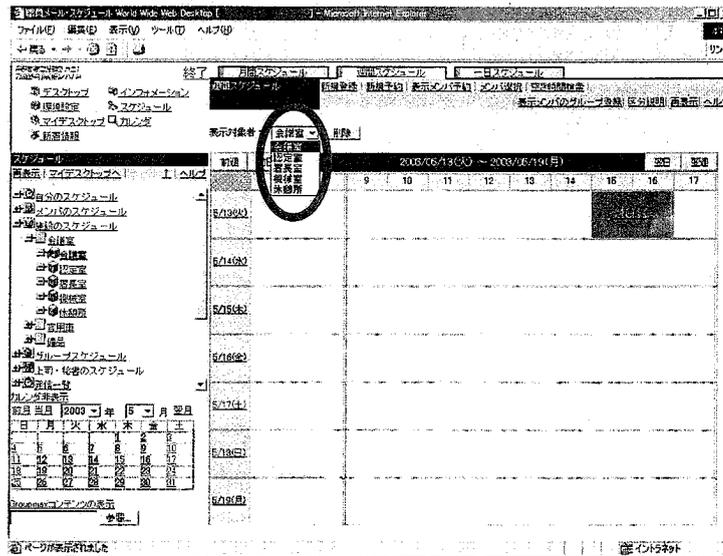


「職員メール・スケジュール」画面の詳細情報表示ウィンドウに対象施設の「週間スケジュール」が表示される。



◆ 複数の施設を選択した場合、最後に選択した施設の週間スケジュールが表示されるので、別の施設のスケジュールを表示させたい場合は、[表示対象者] コンボボックスで、他の施設を選択する。→手順9

9 [表示対象者] コンボボックスからスケジュールを表示したい施設を選択する。

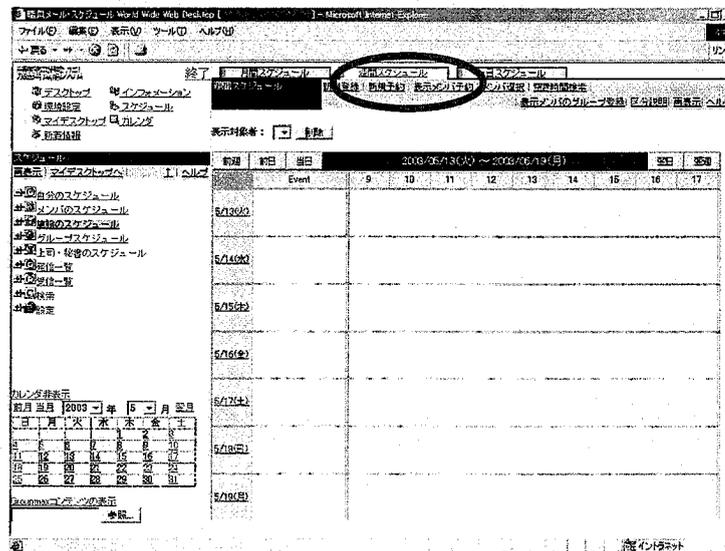


「職員メール・スケジュール」画面の詳細情報表示ウィンドウに対象施設の「週間スケジュール」が表示される。

## 施設のスケジュールを予約する

### ●施設のスケジュールを入力する

- 1 週間スケジュールから週間スケジュールメニューの「新規予約」または「表示メンバー予約」を選択する。



「スケジュール予約」画面が表示される。

- 2 「スケジュール予約」画面の各項目を入力する。

▶ 「時間」 「イベント」 「区分」 「プライベート」 「行先」 「用件」 「略記」 「メモ」 「発信者」 「自スケジュールに登録」 「予約メンバー一覧」 の各項目から、必要な項目を入力する。



- ・ [プライベート] チェックボックスにチェックを入れると、他人からはスケジュールが登録されていることは分かるが、その内容までは参照できないプライベートスケジュールとなる。
- ・ [行先] [用件] [略記] リンクを選択すると、直接入力せずに行先、用件、略記を選択することが可能である。ただし、[行先・区分編集] 画面において、あらかじめ行先、用件、略記を設定していた場合に限る。  
☞ 行先、用件、略記の設定方法 → 「7.2.8 各種設定を行う」
- ・ 同時に複数の施設のスケジュールを予約することはできない。複数の施設の予約を行いたい場合には、施設の数だけ予約操作を繰り返すこと。

## ●スケジュールを予約する

### 3 [予約する] を選択する。



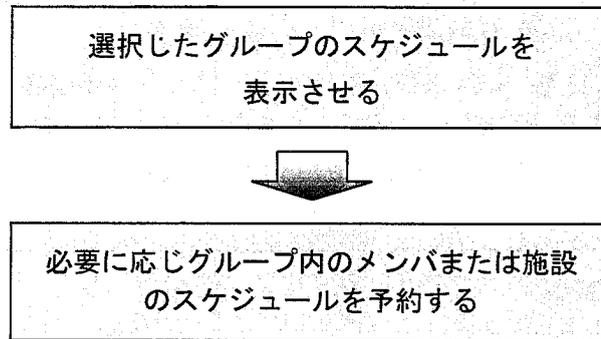
引き続き異なるスケジュールを予約したい場合には、[連続予約] を選択する。[連続予約] を選択すると、当該スケジュールが登録された後に再度 [スケジュール予約] 画面が表示され、新規にスケジュールの入力・予約が可能となる。

時間	2008/05/18	イベント	15時00分~17時00分
予約する	連続予約	メール作成	
区分	会議	プライベート	
行先	第一会議室		
用件	システム検討会議		
略記	検討会		
メモ	システムについて検討		
発信者	○田 ×男	<input type="checkbox"/> 自スケジュールに登録	
予約メンバー一覧	会議室		
追加   削除   施設情報を表示する			

入力したスケジュールが予約される。

## ■7.2.5 グループのスケジュールを管理する

### 操作の流れ



◆ グループとは、任意に選択した同一組織内のメンバまたは施設のことを示す。

### グループのスケジュールを表示する

#### ●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 [一般メール] から [職員メール・スケジュール] を選択し、[職員メール・スケジュール] 画面において、メインメニューの [スケジュール] を選択する。

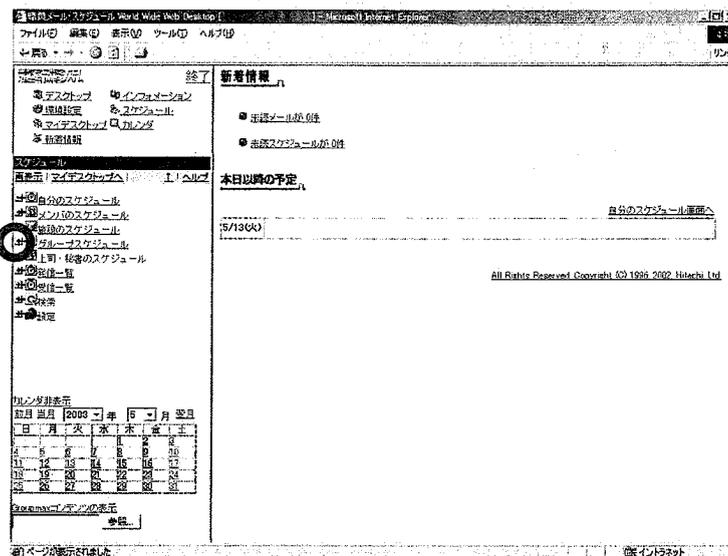
メニューウィンドウにスケジュールメニューが表示される。

 スケジュールメニューを表示させる → 「7.2.1 スケジュールを開始する」

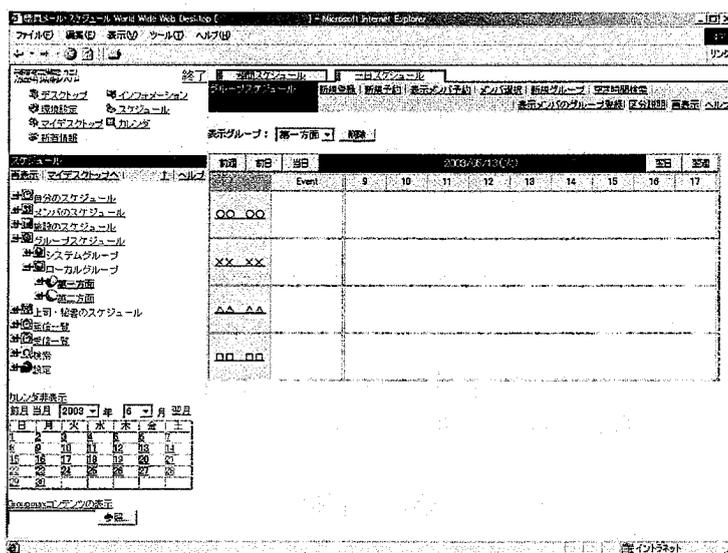
#### ●グループのスケジュールを表示する

- 2 スケジュールメニューの [グループスケジュール] の左側にある [+] をクリックし、スケジュールを表示したいメンバまたは施設を選択する。

▶ グループ名の左側に表示されている [+] をクリックすると、ツリー状に下位のメンバまたは施設が表示されていくので、その中から表示したいメンバまたは施設を選択する。



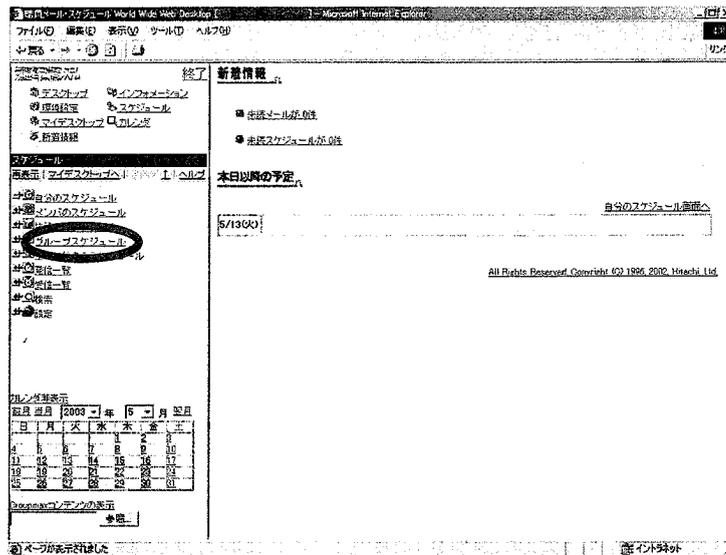
メンバまたは施設を選択した場合、[職員メール・スケジュール] 画面の詳細情報表示ウィンドウに対象者または対象施設の「週間スケジュール」が表示される。



◆ グループ名を選択し、複数のスケジュールを表示する場合は、[1日スケジュール] が初期表示され、日単位及び週単位のみ表示可能である。

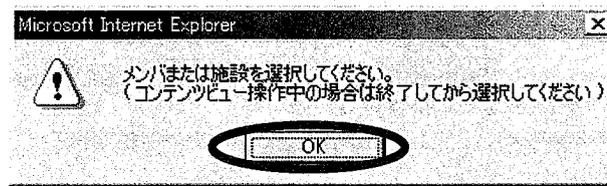
● [メンバ・施設選択] 画面を用いてグループのスケジュールを表示する

- 3 スケジュールメニューの [グループのスケジュール] を選択する。



「メンバまたは施設を選択してください。」旨のメッセージが表示される。

4 [OK] ボタンをクリックする。

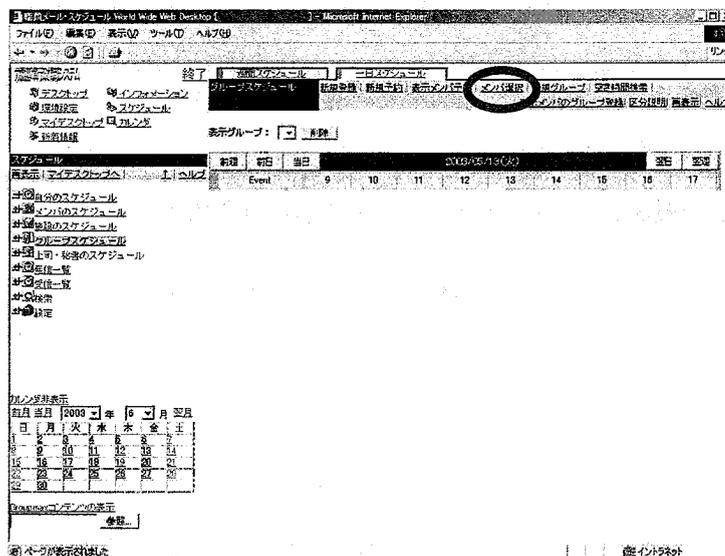


[職員メール・スケジュール] 画面の詳細情報表示ウィンドウに空欄の「1日スケジュール」が表示される。



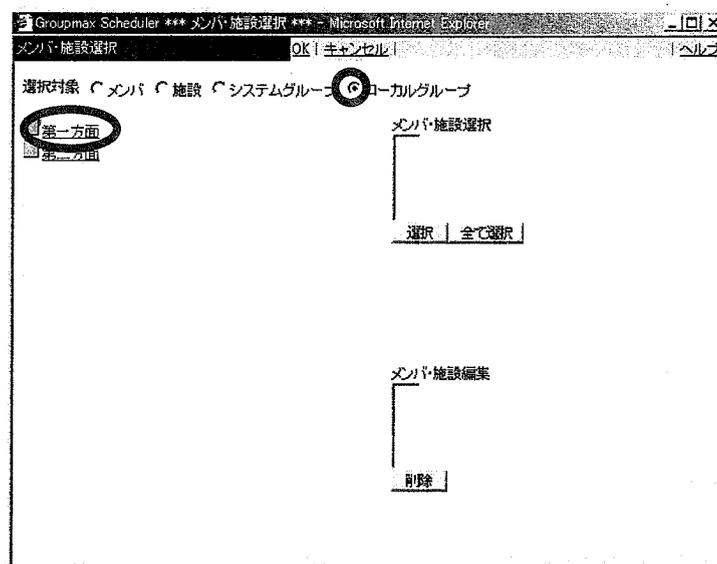
グループのスケジュールを表示する場合は、[1日スケジュール] が初期表示され、日単位及び週単位のみ表示可能である。

5 1日スケジュールメニューの [メンバ選択] を選択する。



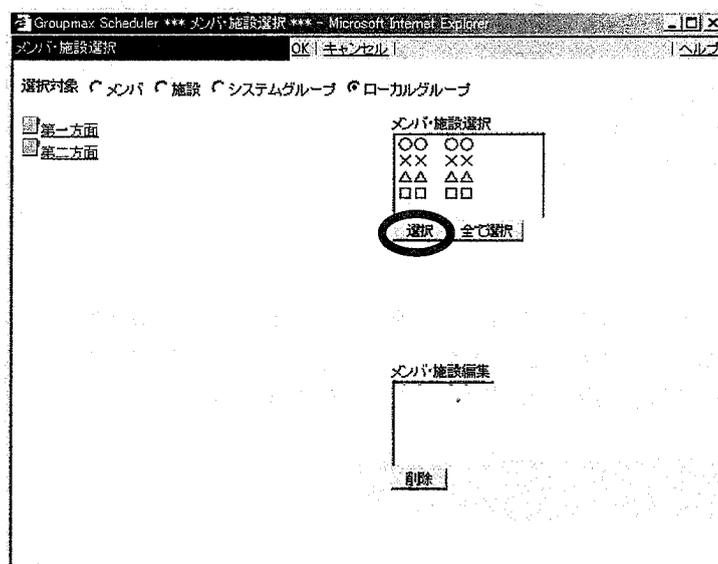
[メンバ・施設選択] 画面が表示される。

- 6 選択対象から [ローカルグループ] チェックボックスにチェックを入れ、スケジュールを表示したいグループを選択する。



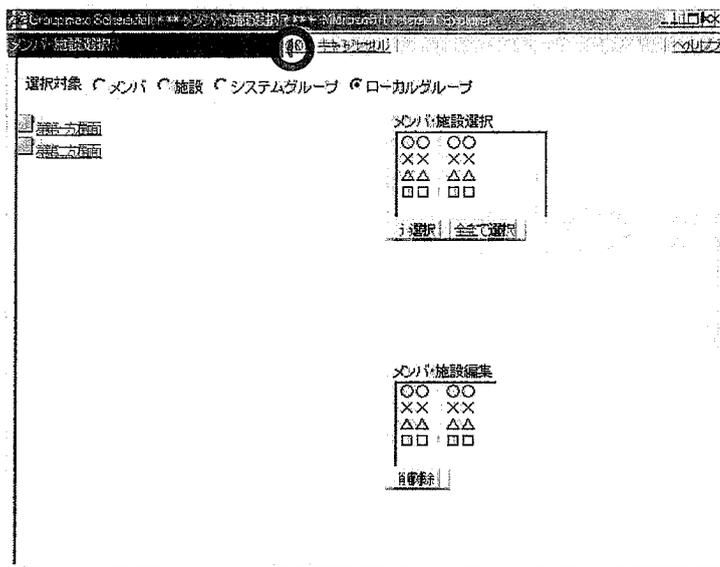
- 7 [メンバ・施設選択] 欄に選択可能なメンバ・施設が表示されるので、その中から表示したいメンバ・施設を選択し、[選択] ボタンをクリックする。

▶ [メンバ・施設選択] 欄に表示されたメンバ・組織を全て選択したい場合には、[全て選択] ボタンをクリックする。

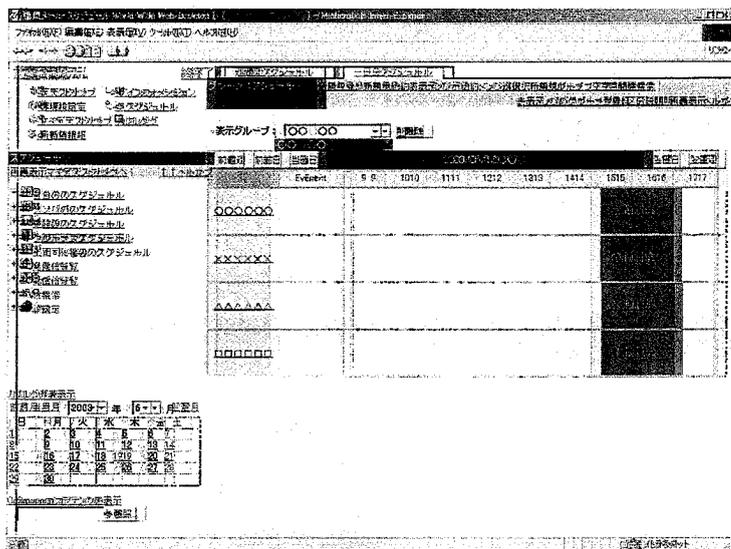


[メンバ・施設編集] 欄に、選択したメンバ・組織が表示される。

- 8 [OK] リンクをクリックする。



【職員メール・スケジュール】画面の詳細情報表示ウィンドウに対象グループ内のメンバまたは施設の「1日スケジュール」が表示される。

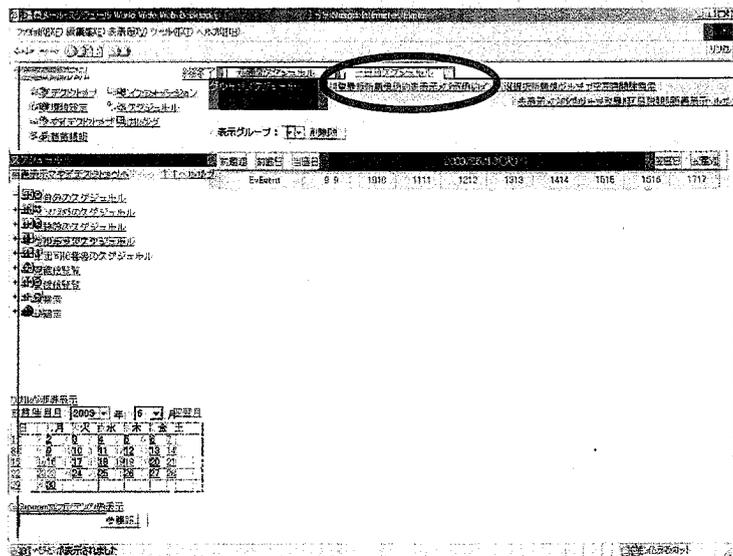


◆ 該当のメンバまたは施設一つを選択した場合、また、複数のメンバまたは施設を選択した場合のいずれにおいても、1日スケジュールが初期表示される。グループのスケジュールは、日単位及び週単位のみ表示可能である。

## グループのスケジュールを予約する

### ●グループのスケジュールを入力する

- 1 1日スケジュールからグループスケジュールメニューの【新規予約】または【表示メンバ予約】を選択する。



[スケジュール予約] 画面が表示される。

## 2 [スケジュール予約] 画面の各項目を入力する。

 [時間] [イベント] [区分] [プライベート] [行先] [用件] [略記] [メモ] [発信者]  
[自スケジュールに登録] [予約メンバー一覧] の各項目から、必要な項目を入力する。

 ・ [プライベート] チェックボックスにチェックを入れると、他人からはスケジュールが登録されていることは分かるが、その内容までは参照できないプライベートスケジュールとなる。

・ [行先] [用件] [略記] リンクを選択すると、直接入力せずに行先、用件、略記を選択することが可能である。ただし、[行先・区分編集] 画面において、あらかじめ行先、用件、略記を設定していた場合に限る。

 行先、用件、略記の設定方法 → 「7.2.8 各種設定を行う」

・ [発信者] 欄には、自分以外に上司を設定することができる。上司・秘書の設定は、掲示板管理者のみがOCIRのスケジュール管理ツールにより設定できる。

 上司・秘書の設定方法 → 「9.3.2 上司・秘書の設定」

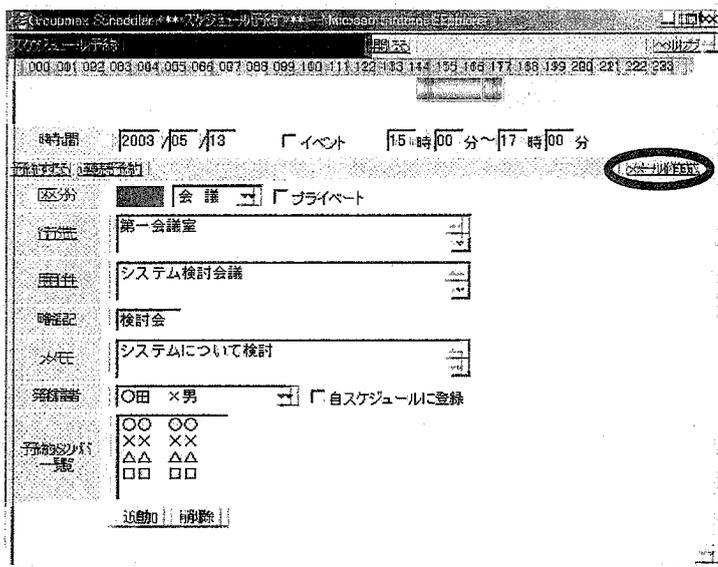
・ [自スケジュールに登録] にチェックを入れた場合、予約したスケジュールを自分のスケジュールに登録する。[発信者] 欄に上司を設定した場合には、上司のスケジュールに登録する。上司・秘書の設定は、掲示板管理者のみがOCIRのスケジュール管理ツールにより設定できる。

 上司・秘書の設定方法 → 「9.3.2 上司・秘書の設定」

・ [予約メンバー一覧] 欄にスケジュール予約するメンバーを入力するためには、[追加] ボタンをクリックして [メンバ・施設選択] 画面を表示させ、選択対象から [ローカルグループ] チェックボックスにチェックを入れ、表示されたグループの中から必要なグループを選択する。

## ●通知メールを作成する

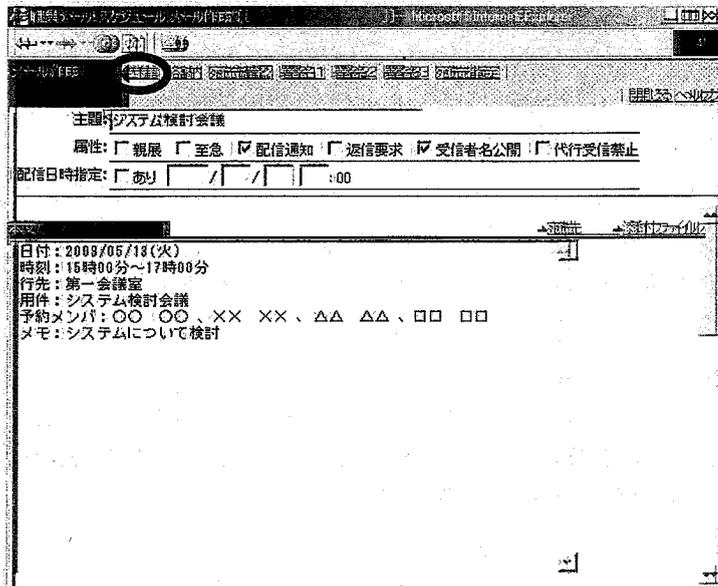
### 3 [メール作成] リンクを選択する。



[メール作成] 画面の本文欄に [スケジュール予約] 画面で入力した内容が表示され、[予約メンバー一覧] に指定したメンバーが宛先に指定される。

◆ グループ内にメンバーに併せて施設が登録されている場合、送信メールの宛先に施設は指定されない。

4 [メール作成] メニューの [送信] を選択する。

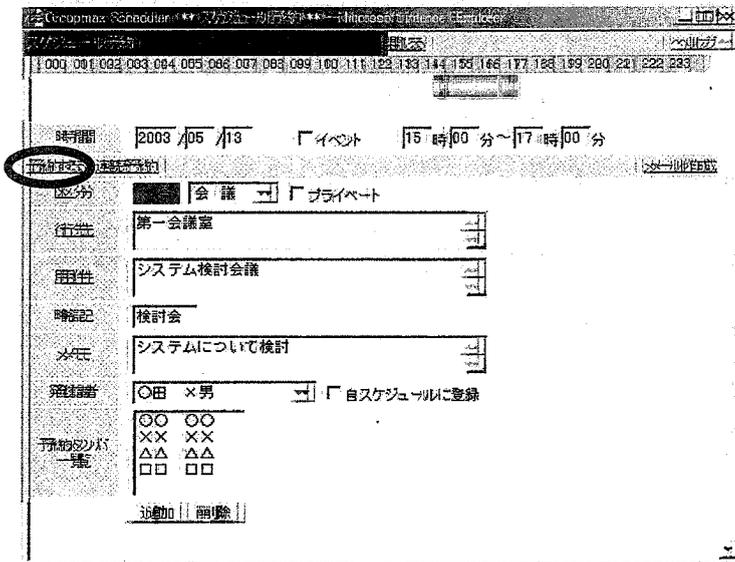


[予約メンバー一覧] に指定したメンバーにメールが送信される。

## ●スケジュールを予約する

5 [予約する] を選択する。

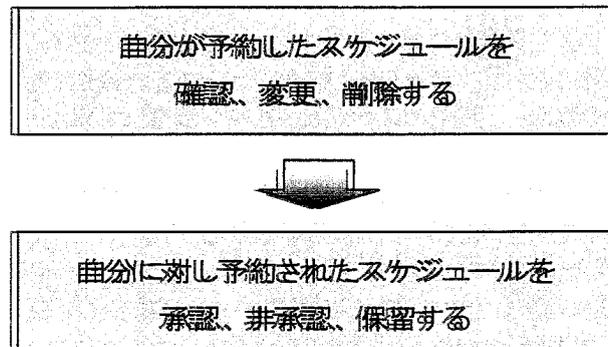
- ▶ 引き続き異なるスケジュールを予約したい場合には、[連続予約] を選択する。[連続予約] を選択すると、当該スケジュールが登録された後に再度 [スケジュール予約] 画面が表示され、新規にスケジュールの入力・予約が可能となる。



入力したスケジュールが予約される。

## 7.2.6 スケジュール予約状況を管理する

操作の流れ



自分が予約したスケジュールを確認、変更、削除する

### ●操作を開始する

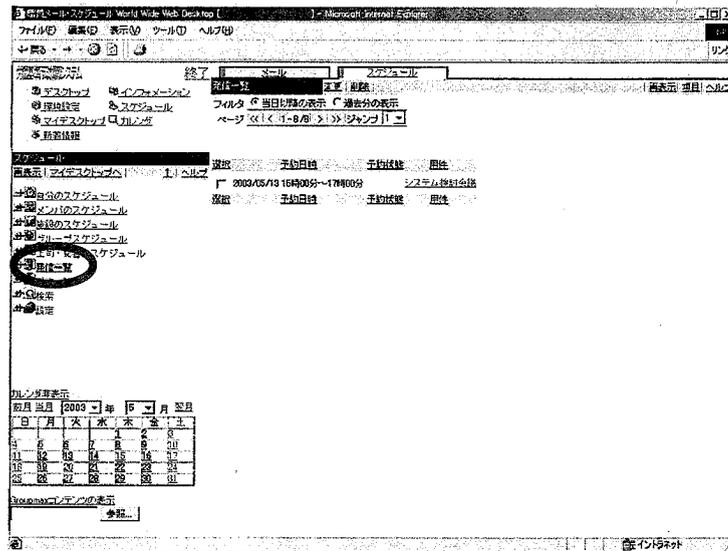
- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの [一般メール] から [職員メール・スケジュール] を選択し、[職員メール・スケジュール] 画面において、メインメニューの [スケジュール] を選択する。

メニューウィンドウにスケジュールメニューが表示される。

 スケジュールメニューを表示させる→「7.2.1 スケジュールを開始する」

## ●自分が予約したスケジュールを一覧表示する

2 スケジュールメニューの「発信一覧」を選択する。



「職員メール・スケジュール」画面の詳細情報表示ウィンドウに自分が予約したスケジュールの一覧が表示される。



フィルタメニューの各メニューの機能は、次のとおりである。

- ・ [当日以降の表示] 当日以降のスケジュールを一覧表示する。
- ・ [過去の表示] 過去のスケジュールを一覧表示する。



ページメニューの各メニューの機能は、次のとおりである。

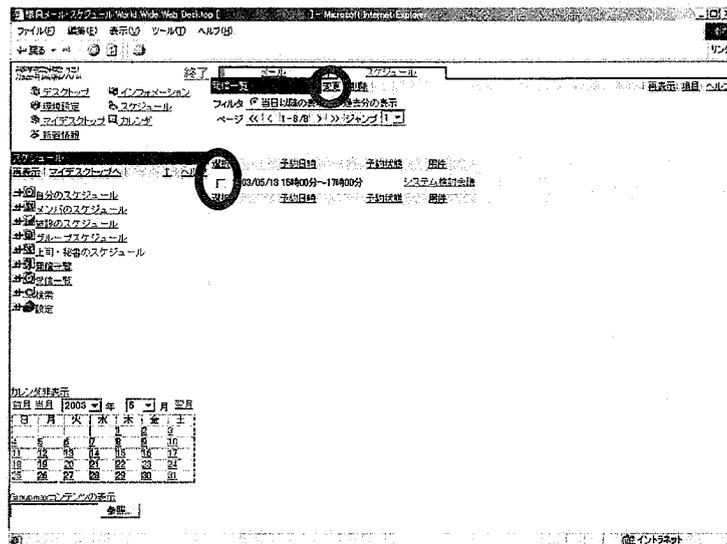
- ・ [ << ] 発信一覧の先頭ページが表示される。
- ・ [ < ] 現在表示しているページの直前のページが表示される。
- ・ [ > ] 現在表示しているページの次のページが表示される。
- ・ [ >> ] 発信一覧の最終ページが表示される。
- ・ [ジャンプ] リストボックス 選択した行番号を先頭にして、ページを表示し直す。



発信一覧に「[用件]」がリンクで表示されているので、該当するスケジュールについてリンクをクリックすると、「[予約発信詳細]」画面が表示される。

## ●自分が予約したスケジュールを変更する

3 発信一覧表示されたスケジュールの中から、変更したいスケジュールの「[選択]」チェックボックスにチェックを入れ、発信一覧メニューの「[変更]」をクリックする。



[予約発信変更]画面が表示され、自分が予約したスケジュールの詳細情報が表示される。

- ▶ 発信一覧に [用件] がリンクで表示されているので、該当するスケジュールについてリンクをクリックした後、[予約発信詳細]画面の機能メニューから [変更] を選択することもできる。

#### 4 [予約発信変更]画面の各項目を修正する。

- ▶ [時間] [イベント] [区分] [プライベート] [行先] [用件] [略記] [メモ] [発信者] [自スケジュールに登録] [予約メンバー一覧]の各項目のうち、必要な箇所を修正する。

- ◆
  - ・ [プライベート] チェックボックスにチェックを入れると、他人からはスケジュールが登録されていることは分かるが、その内容までは参照できないプライベートスケジュールとなる。
  - ・ [行先] [用件] [略記] リンクを選択すると、直接入力せずに行先、用件、略記を選択することが可能である。ただし、[行先・区分編集]画面において、あらかじめ行先、用件、略記を設定していた場合に限る。
    - ☞ 行先、用件、略記の設定方法→「7.2.8 各種設定を行う」
  - ・ [自スケジュールに登録] にチェックを入れた場合、予約したスケジュールを自分のスケジュールに登録する。[発信者]欄に上司を設定した場合には、上司のスケジュールに登録する。上司・秘書の設定は、掲示板管理者のみがOCIRのスケジュール管理ツールにより設定できる。
    - ☞ 上司・秘書の設定方法→「9.3.2 上司・秘書の設定」
  - ・ [予約メンバー一覧]欄にスケジュール予約するメンバを入力するためには、[追加]ボタンをクリックして[メンバ・施設選択]画面を表示させ、選択対象から[メンバ]チェックボックスにチェックを入れ、表示されたメンバの中から必要なメンバを選択する。
    - ☞ [メンバ・施設選択]画面の操作→「7.2.3 メンバのスケジュールを管理する」
  - ・ 変更したスケジュールの内容を[予約メンバー一覧]に指定したメンバにメールで通知する場合は、[予約発信変更]画面の[メール作成]リンクを選択し、項目の修正や添付ファイルの添付等を行った上で[メール作成]メニューの[送信]をクリ

ックすること。

5 [予約する] を選択する。



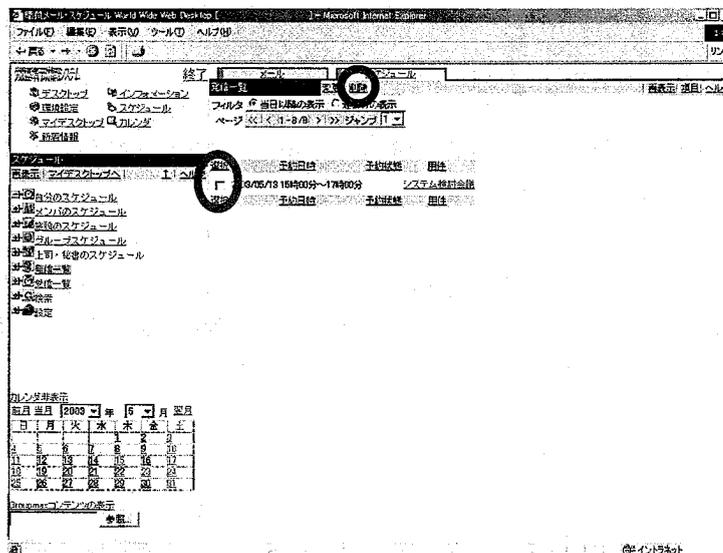
変更した内容でスケジュールが予約される。

◆ [閉じる] を選択すると、予約発信変更の確認画面が表示され、[OK] ボタンをクリックすることでスケジュールの変更が予約される。

●自分が予約したスケジュールを削除する

6 発信一覧表示されたスケジュールの中から、削除したいスケジュールの [選択] チェックボックスにチェックを入れ、発信一覧メニューの [削除] をクリックする。

▶ 削除対象のスケジュールは、複数同時に選択できるので、削除対象となるスケジュール全てについて、[選択] チェックボックスにチェックを入れると、同時に削除できる。

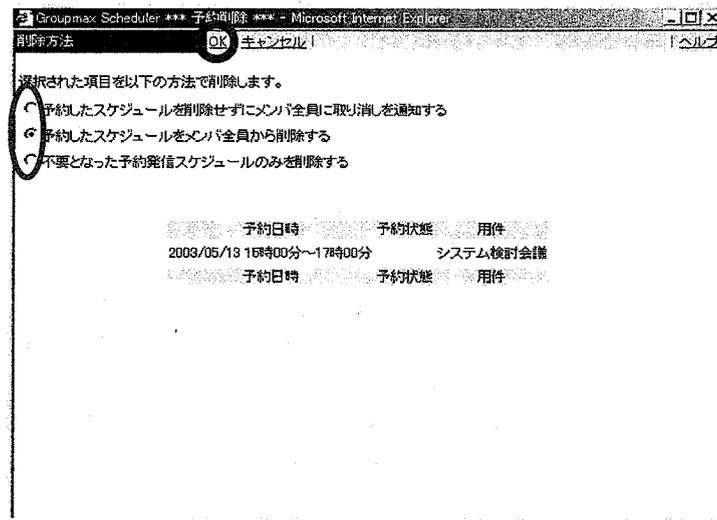


[予約削除] 画面が表示され、削除対象のスケジュール一覧と削除する方法が表示される。

- ▶ 発信一覧に [用件] がリンクで表示されているので、該当するスケジュールについてリンクをクリックした後、[予約発信詳細] 画面の機能メニューから [削除] を選択することもできる。

## 7 削除する方法を選択し、[OK] を選択する。

- ◆ 削除方法は、次の3通りあるので、希望する方法を選択すること。
  - ・ 予約したスケジュールを削除せずにメンバ全員に取消しを通知する
  - ・ 予約したスケジュールをメンバ全員から削除する
  - ・ 不要となった予約発信スケジュールのみを削除する



選択した方法に沿って、予約したスケジュールが削除される。

## 自分に対して予約されたスケジュールを承認、非承認、保留する

### ●操作を開始する

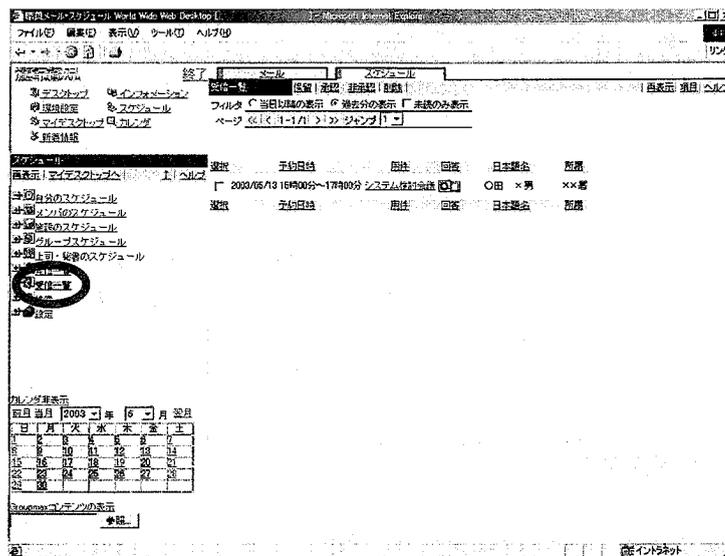
- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの [一般メール] から [職員メール・スケジュール] を選択し、[職員メール・スケジュール] 画面において、メインメニューの [スケジュール] を選択する。

メニューウィンドウにスケジュールメニューが表示される。

🔍 スケジュールメニューを表示させる → 「7.2.1 スケジュールを開始する」

### ●自分に対して予約されたスケジュールを一覧表示する

- 2 スケジュールメニューの [受信一覧] を選択する。



【職員メール・スケジュール】画面の詳細情報表示ウィンドウに本人に対して予約されたスケジュールの一覧が表示される。



フィルタメニューの各メニューの機能は、次のとおりである。

- ・ [当日以降の表示] 当日以降のスケジュールを一覧表示する。
- ・ [過去分の表示] 過去のスケジュールを一覧表示する。
- ・ [未読のみ表示] 予約されたスケジュールのうち、未読のものだけを  
一覧表示する。



ページメニューの各メニューの機能は、次のとおりである。

- ・ [ << ] 発信一覧の先頭ページが表示される。
- ・ [ < ] 現在表示しているページの直前のページが表示される。
- ・ [ > ] 現在表示しているページの次のページが表示される。
- ・ [ >> ] 発信一覧の最終ページが表示される。
- ・ [ジャンプ] リストボックス 選択した行番号を先頭にして、ページを表示し直す。



自分に対し予約されたスケジュールの内容を読んでいるか、相手に対しスケジュールの内容を承認したかなどの状態は、[回答]欄のアイコンで確認できる。

- ・  未読
- ・  承認
- ・  非承認
- ・  保留



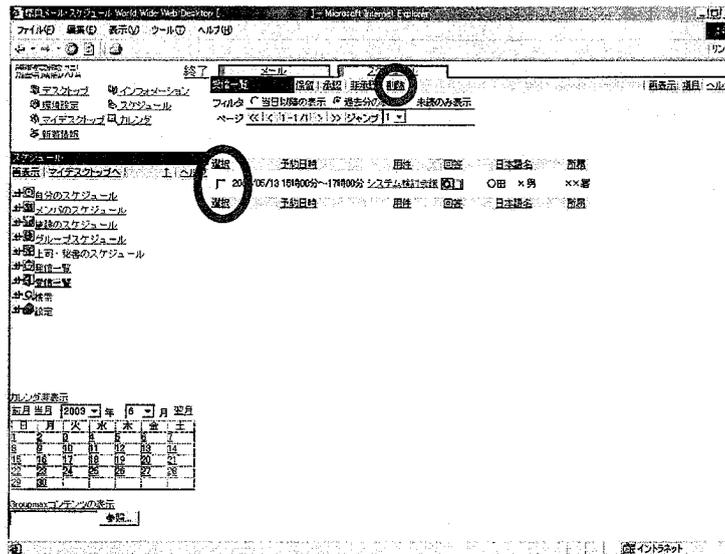
受信一覧に [用件] がリンクで表示されているので、該当するスケジュールについてリンクをクリックすると、[予約受信詳細] 画面が表示される。

### ●自分に対して予約されたスケジュールを削除する

- 3 受信一覧表示されたスケジュールの中から、削除したいスケジュールの [選択] チェックボックスにチェックを入れ、受信一覧メニューの [削除] をクリックする。



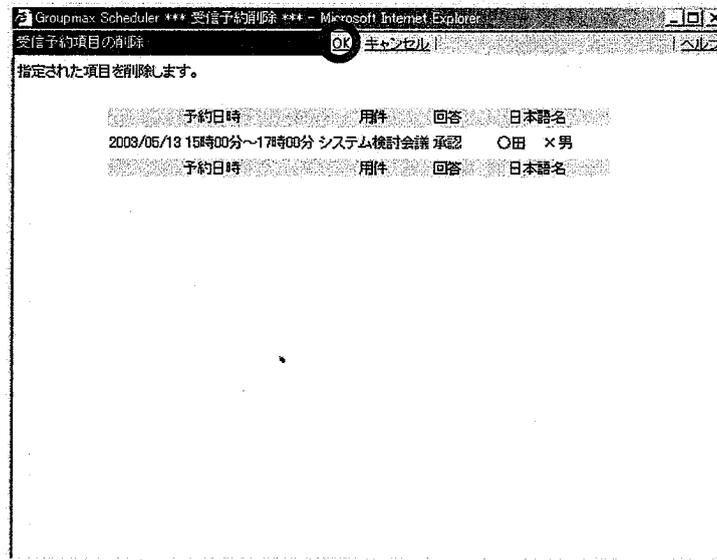
削除対象のスケジュールは、複数同時に選択できるので、削除対象となるスケジュール全てについて、[選択] チェックボックスにチェックを入れると、同時に削除できる。



[受信予約削除] 画面が表示され、削除対象のスケジュール一覧が表示される。

- ▶ 受信一覧に [用件] がリンクで表示されているので、該当するスケジュールについてリンクをクリックした後、[予約発信詳細] 画面の機能メニューから [削除] を選択することもできる。

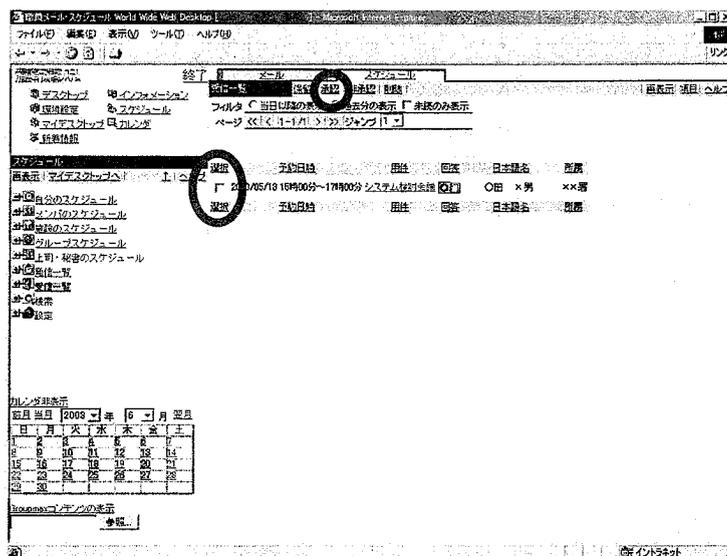
4 [OK] を選択する。



予約されたスケジュールが削除される。

●自分に対して予約されたスケジュールを承認する

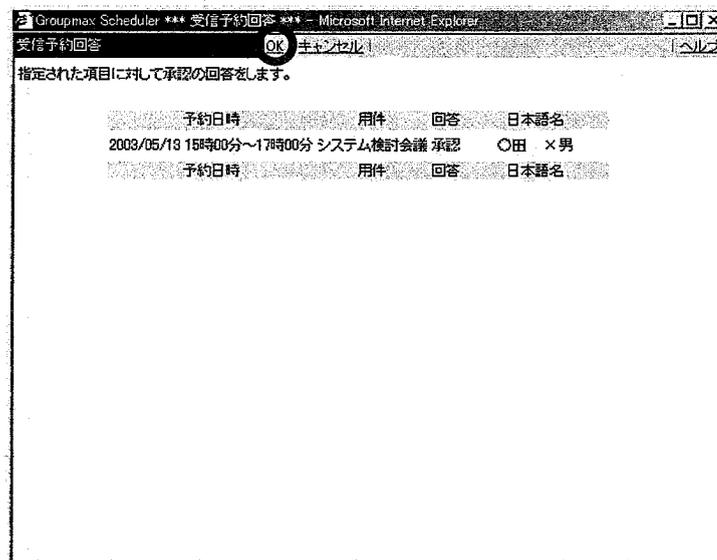
- 5 受信一覧表示されたスケジュールの中から、承認するスケジュールの [選択] チェックボックスにチェックを入れ、受信一覧メニューの [承認] をクリックする。



「受信予約回答」画面が表示され、承認の対象となる、自分に対して予約されたスケジュールが表示される。

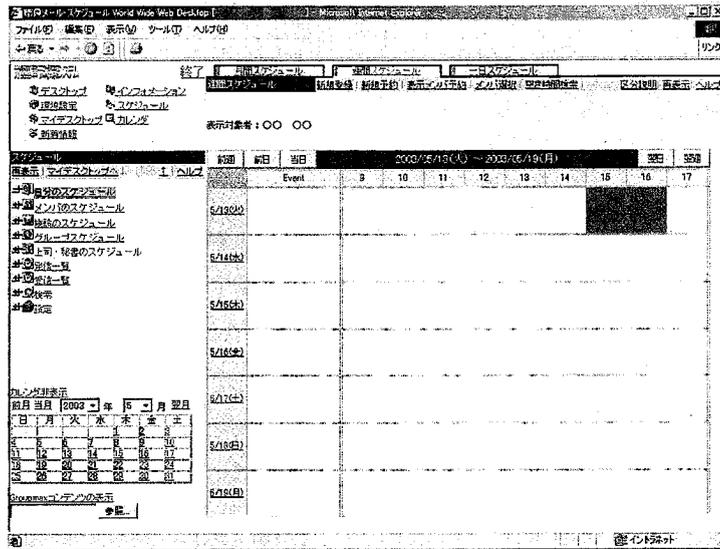
- ▶ 受信一覧に「用件」がリンクで表示されているので、該当するスケジュールについてリンクをクリックした後、「予約発信詳細」画面の機能メニューから「承認」を選択することもできる。

## 6 「OK」を選択する。



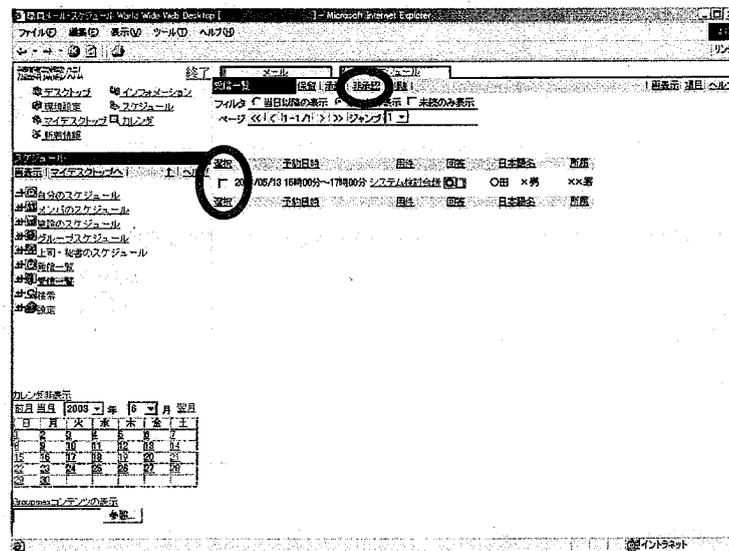
予約されたスケジュールに対して承認が行われ、「受信一覧」画面の「回答」欄に「」が表示される。

-  「自分のスケジュール」の当該スケジュールについては、略記の前に「○」が表示される。



●自分に対して予約されたスケジュールを承認しない

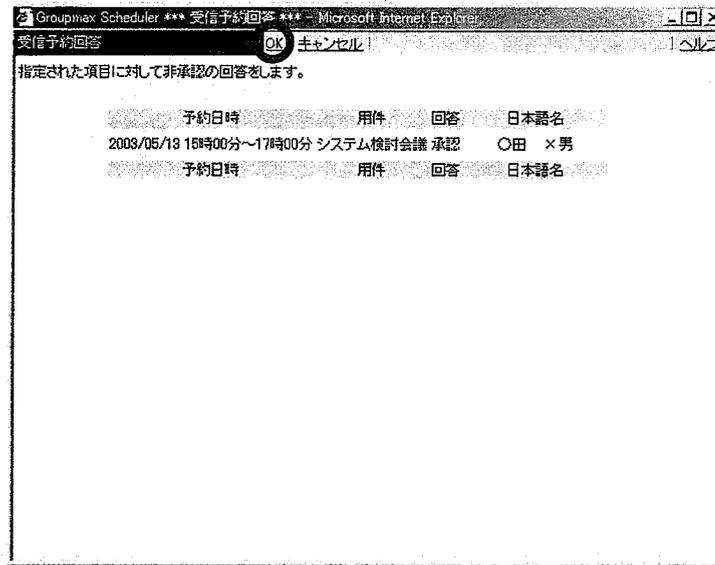
- 7 受信一覧表示されたスケジュールの中から、承認しないスケジュールの [選択] チェックボックスにチェックを入れ、受信一覧メニューの [非承認] をクリックする。



[受信予約回答] 画面が表示され、非承認の対象となる、自分に対して予約されたスケジュールが表示される。

- ▶ 受信一覧に [用件] がリンクで表示されているので、該当するスケジュールについてリンクをクリックした後、[予約発信詳細] 画面の機能メニューから [非承認] を選択することもできる。

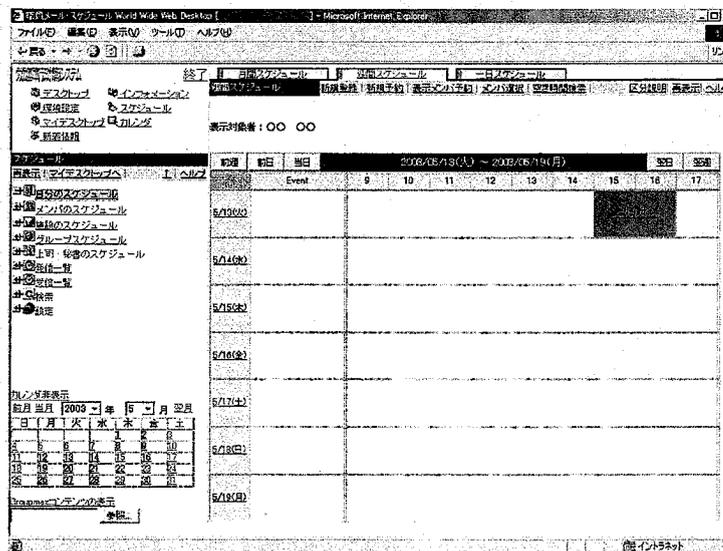
## 8 [OK] を選択する。



予約されたスケジュールに対して非承認が行われ、[受信一覧] 画面の [回答] 欄に「」が表示される。

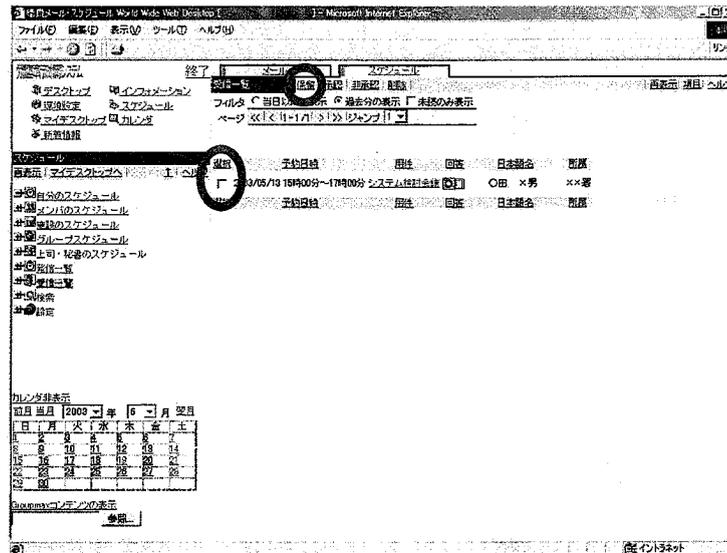


「自分のスケジュール」の当該スケジュールについては、略記の前に「×」が表示される。



## ●自分に対して予約されたスケジュールを保留する

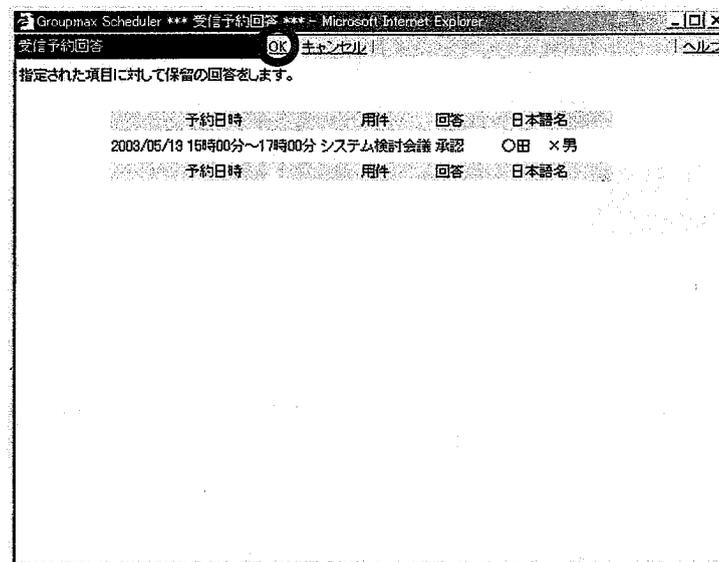
- 9 受信一覧表示されたスケジュールの中から、保留したいスケジュールの [選択] チェックボックスにチェックを入れ、受信一覧メニューの [保留] をクリックする。



「受信予約回答」画面が表示され、保留の対象となる、自分に対して予約されたスケジュールが表示される。

▶ 受信一覧に「用件」がリンクで表示されているので、該当するスケジュールについてリンクをクリックした後、「予約発信詳細」画面の機能メニューから「保留」を選択することもできる。

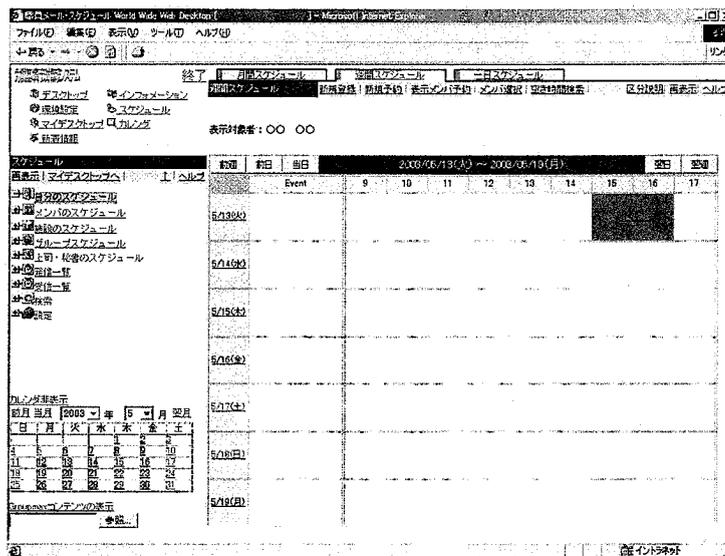
10 「OK」を選択する。



予約されたスケジュールに対して保留が行われ、「受信一覧」画面の「回答」欄に「?

◆ 予約されたスケジュールについて、未読スケジュールの内容を確認した後に承認、非承認、保留の手続きを行わない場合は、自動的に保留となり、「受信一覧」画面の「回答」欄に「?

📅 「自分のスケジュール」の当該スケジュールについては、略記の前に「?」が表示される。



## ■7.2.7 検索機能を使う

スケジュール機能では、次の検索機能を使用することができる。

- ・ 空き時間検索
- ・ 施設検索
- ・ キーワード検索
- ・ ユーザ検索

ここでは、スケジュール予約をするなどの際に、対象者及び対象施設の空き時間を検索し、確認する方法について説明する。

### 空き時間を検索する

#### ●操作を開始する

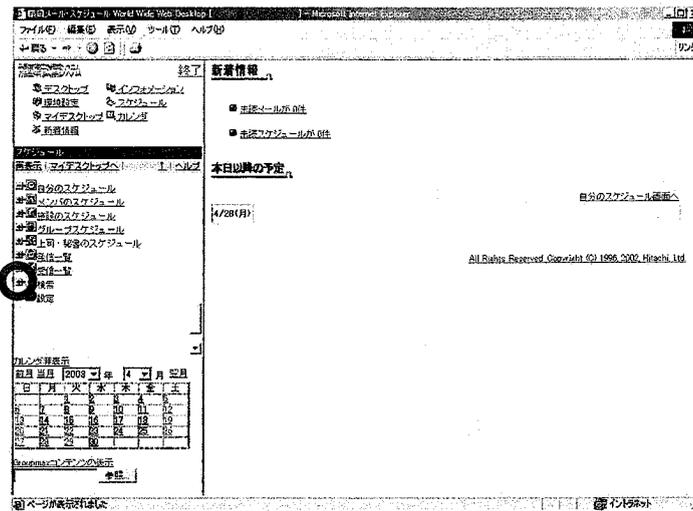
- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの [一般メール] から [職員メール・スケジュール] を選択し、[職員メール・スケジュール] 画面において、メインメニューの [スケジュール] を選択する。

メニューウィンドウにスケジュールメニューが表示される。

 スケジュールメニューを表示させる→「7.2.1 スケジュールを開始する」

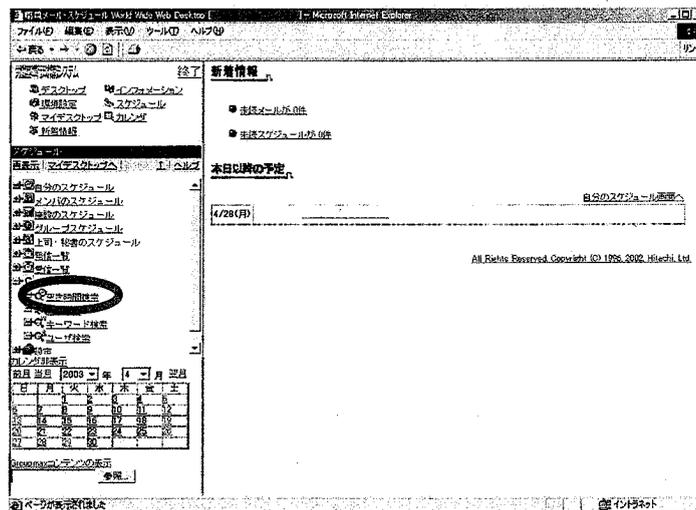
#### ●メンバ・施設等の空き時間を検索する

- 2 スケジュールメニューの [検索] の左側にある [+ ] をクリックする。



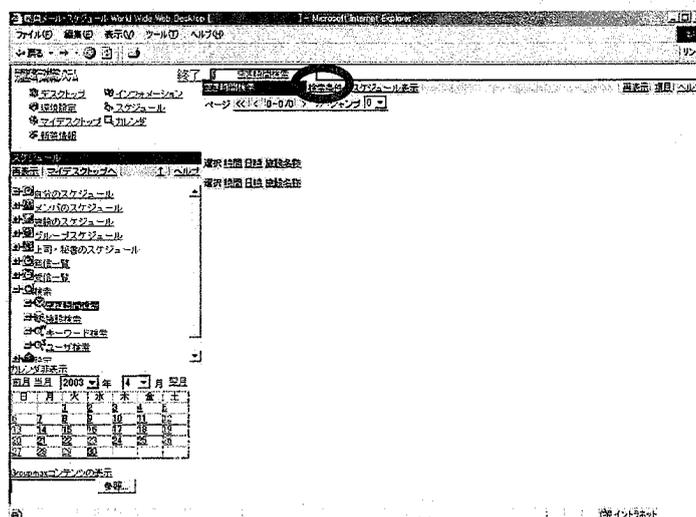
検索メニューが表示される。

3 検索メニューから [空き時間検索] を選択する。



「職員メール・スケジュール」画面の詳細情報表示ウィンドウに「空き時間検索」が表示される。

4 空き時間検索メニューの [検索条件] を選択する。



[空き時間検索条件] 画面が表示される。

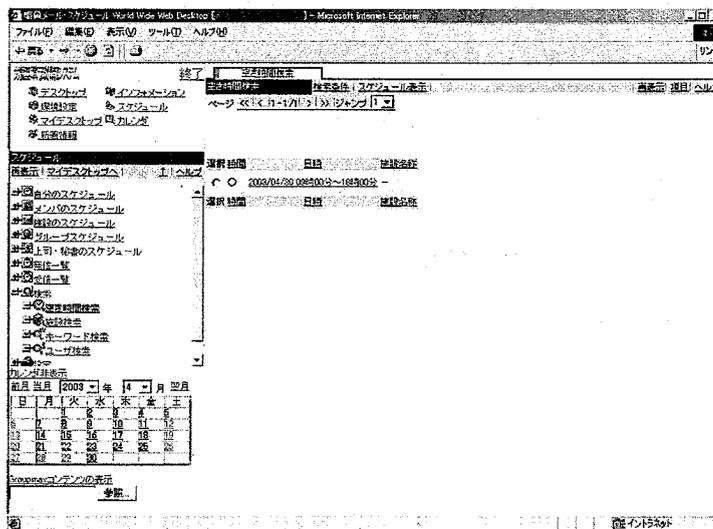
## 5 検索条件を入力する。

- ▶ [時間帯] [使用時間] [検索期間] [検索対象] の各項目から、必要な検索条件を入力する。
- [検索対象] 欄に入力するには、[追加] ボタンをクリックして [メンバ・施設選択] 画面を表示させ、その中で必要なメンバ、施設、グループを選択する。
- ▶ [メンバ・施設選択] 画面の操作 → 「7.2.3 メンバのスケジュールを管理する」

## 6 空き時間検索条件メニューの [検索] を選択する。



[職員メール・スケジュール] 画面の詳細情報表示ウィンドウに検索対象の空き時間の一覧が表示される。



- ▶ [時間] 欄の「○」は、当該空き時間が、[空き時間検索条件] 画面で指定された時間を満たしていることを示している。



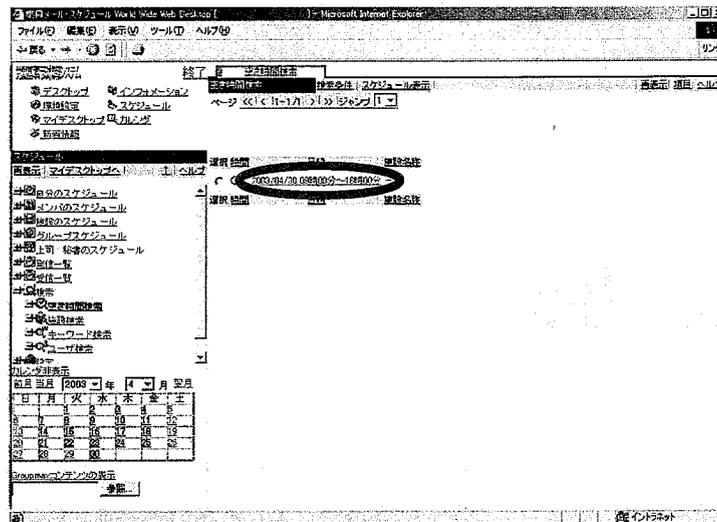
ページメニューの各メニューの機能は、次のとおりである。

- ・ [ << ] 空き時間検索結果一覧の先頭ページが表示される。
- ・ [ < ] 現在表示しているページの直前のページが表示される。
- ・ [ > ] 現在表示しているページの次のページが表示される。
- ・ [ >> ] 空き時間検索結果一覧の最終ページが表示される。
- ・ [ジャンプ] リストボックス 選択した行番号を先頭にして、ページを表示し直す。

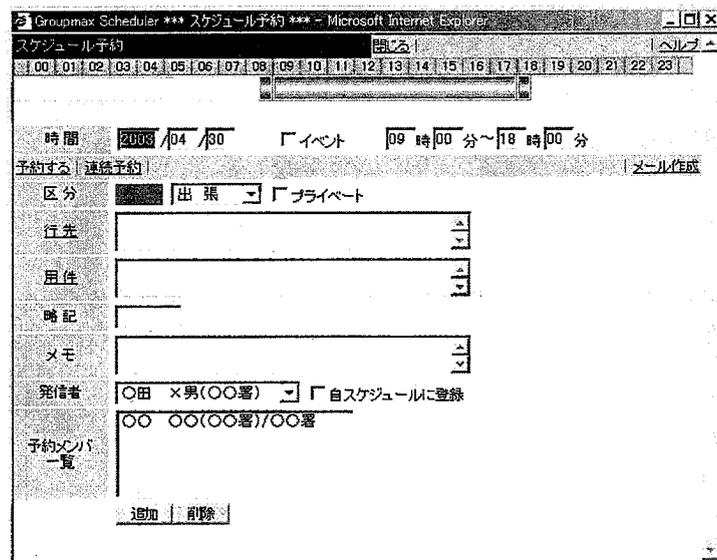
## 7 一覧からスケジュールを予約したい時間帯を選択する。



[日時] がリンクで表示されているので、該当するスケジュールについてリンクをクリックする。



[スケジュール予約] 画面が表示され、新規にスケジュールの予約をすることができる。



メンバのスケジュールを予約する→「7.2.3 メンバのスケジュールを管理する」



施設のスケジュールを予約する→「7.2.4 施設のスケジュールを管理する」



グループのスケジュールを予約する→「7.2.5 グループのスケジュールを管理する」

## ■7.2.8 各種設定を行う

スケジュール機能を使いやすくするため、次の設定をすることができる。

- ・用件・略記編集
- ・行先・区分編集
- ・ローカルグループ編集
- ・環境設定
- ・施設情報編集



OCIRのスケジューラ管理ツールにおいて次の初期設定ができるが、スケジューラ管理ツールは、当該局署の掲示板管理者のみが使用可能である。

- ・施設情報の登録・変更・削除
- ・上司・秘書の設定
- ・休日の設定
- ・行先・区分の設定
- ・付属設備の設定

 スケジューラ管理ツールの操作方法→「9.3 スケジューラ管理ツール」

### 用件・略記を編集する

#### ●操作を開始する

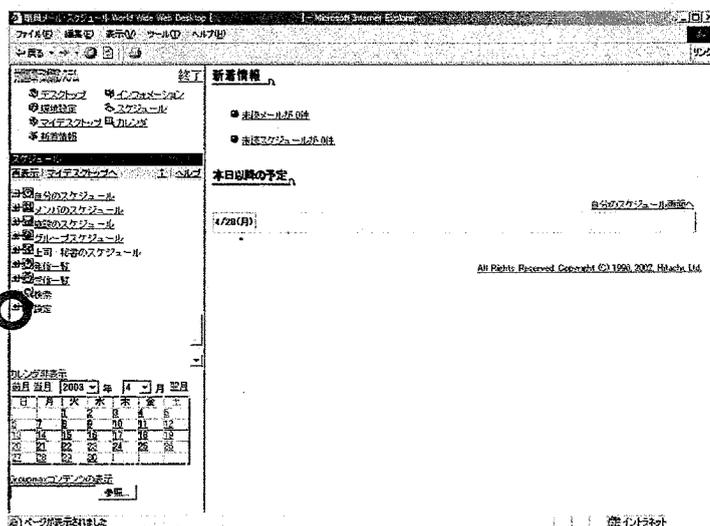
- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの[一般メール]から[職員メール・スケジュール]を選択し、[職員メール・スケジュール]画面において、メインメニューの[スケジュール]を選択する。

メニューウィンドウにスケジュールメニューが表示される。

 スケジュールメニューを表示させる→「7.2.1 スケジュールを開始する」

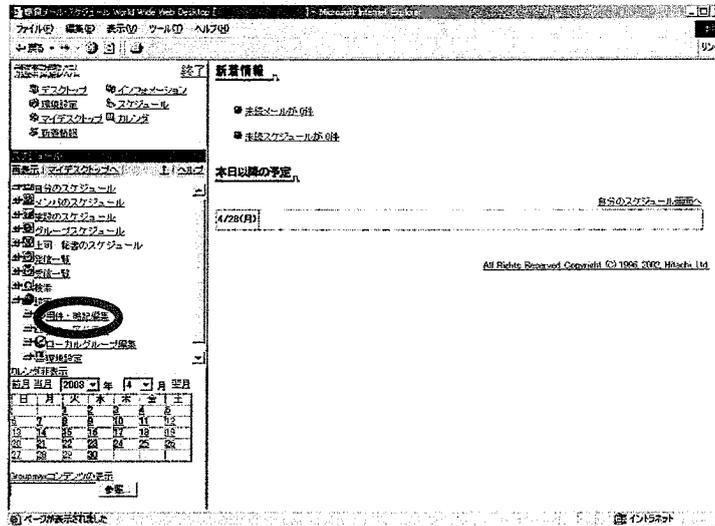
#### ●用件・略記を新規登録する

- 2 スケジュールメニューの[設定]の左側にある[+]をクリックする。



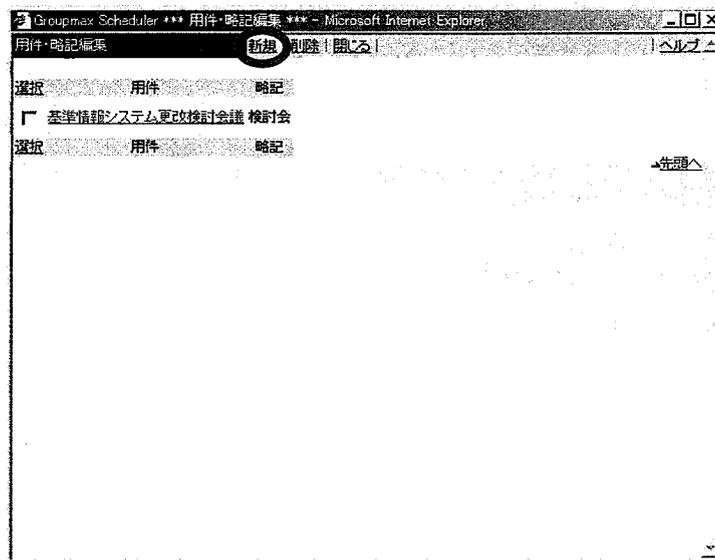
設定メニューが表示される。

- 3 設定メニューから [用件・略記編集] を選択する。



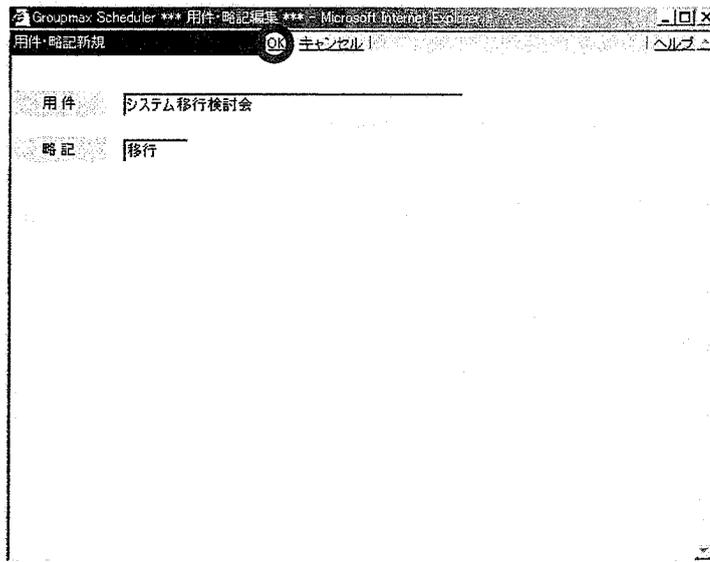
[用件・略記編集] 画面が表示される。

- 4 用件・略記編集メニューの [新規] を選択する。



[用件・略記編集] 画面に、用件・略記新規メニューと [用件] 欄、[略記] 欄が表示される。

- 5 [用件] 欄、[略記] 欄を入力し、用件・略記新規メニューの [OK] を選択する。

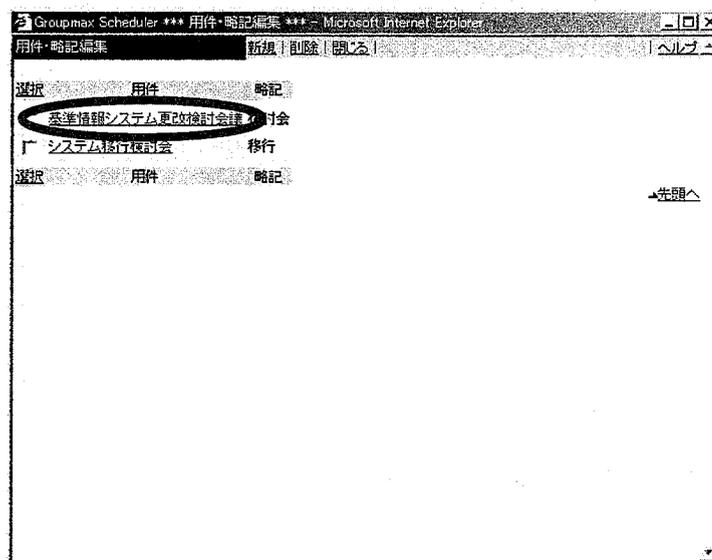


入力した用件・略記が登録され、[用件・略記編集] 画面に、既に登録済の用件・略記とともに一覧表示される。

### ●用件・略記を修正する

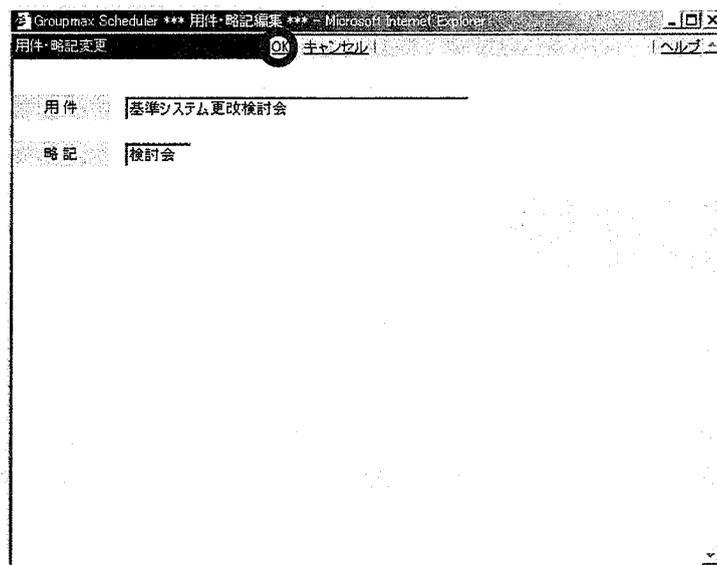
6 [用件・略記編集] 画面に一覧表示されている用件・略記の中から、修正したい用件・略記を選択する。

▶ [用件] がリンクで表示されているので、該当するスケジュールについてリンクをクリックする。



[用件・略記編集] 画面に、用件・略記変更メニューと [用件] 欄、[略記] 欄が表示される。

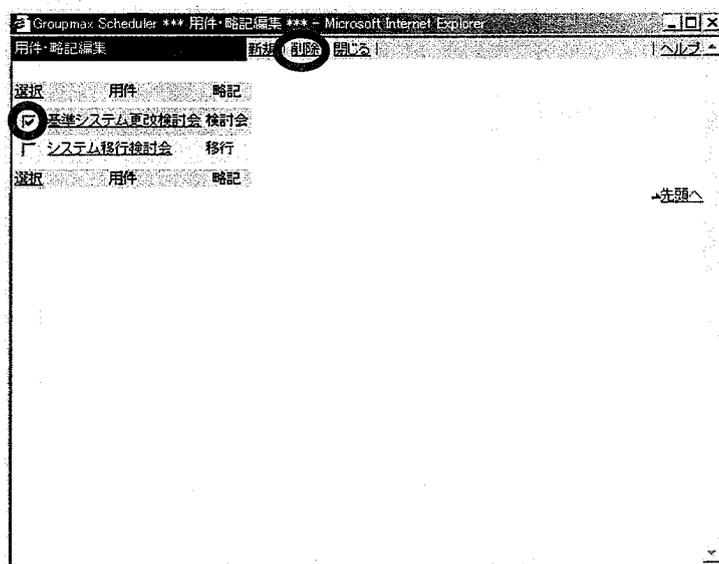
7 必要に応じて [用件] 欄、[略記] 欄を修正し、用件・略記変更メニューの [OK] を選択する。



修正した用件・略記が登録され、[用件・略記編集] 画面に、既に登録済の用件・略記とともに一覧表示される。

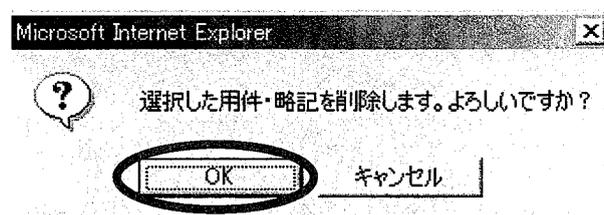
### ●用件・略記を削除する

- 8 [用件・略記編集] 画面に一覧表示されている用件・略記の中から、削除したい用件・略記について、[選択] 欄にチェックを入れ、用件・略記編集メニューの [削除] を選択する。



確認メッセージが表示される。

- 9 [OK] ボタンをクリックする。



選択した用件・略記が削除され、[用件・略記編集] 画面に、削除対象のものを除く用件・略記が一覧表示される。

## 行先・区分を編集する

### ●操作を開始する

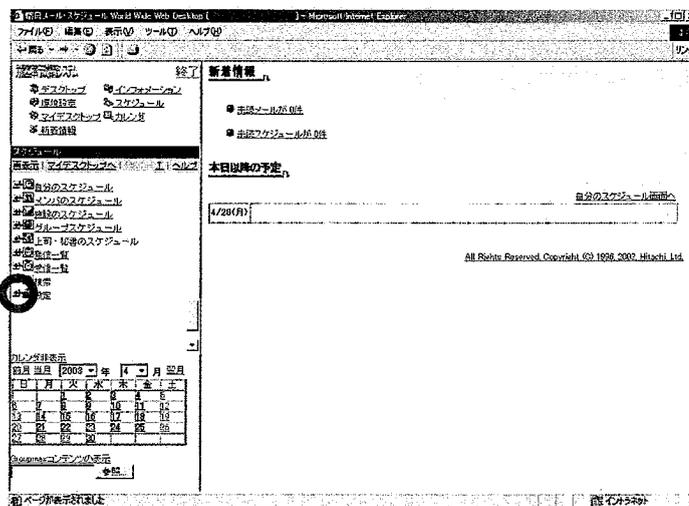
- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの [一般メール] から [職員メール・スケジュール] を選択し、[職員メール・スケジュール] 画面において、メインメニューの [スケジュール] を選択する。

メニューウィンドウにスケジュールメニューが表示される。

 スケジュールメニューを表示させる→「7.2.1 スケジュールを開始する」

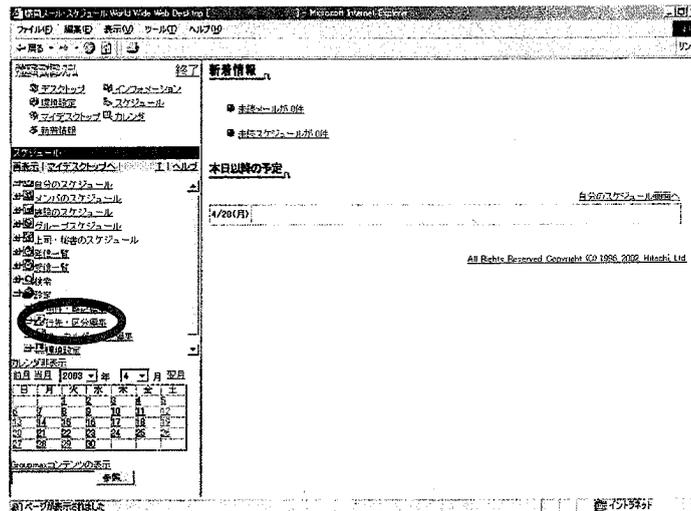
### ●行先・区分を新規登録する

- 2 スケジュールメニューの [設定] の左側にある [+] をクリックする。



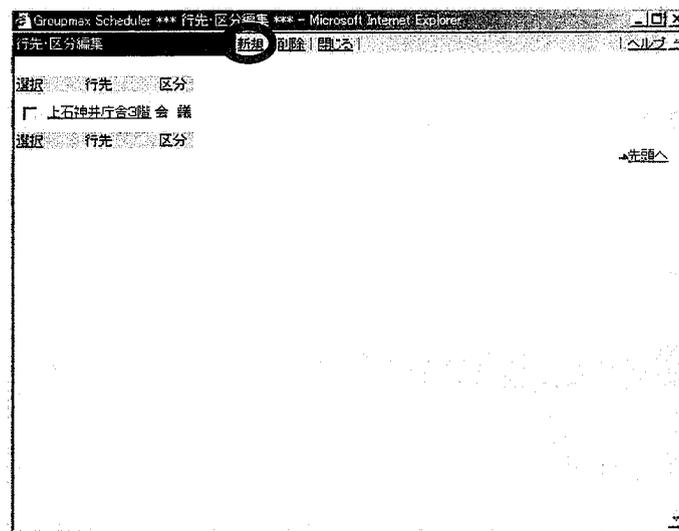
設定メニューが表示される。

- 3 設定メニューから [行先・区分編集] を選択する。



[行先・区分編集] 画面が表示される。

4 行先・区分編集メニューの [新規] を選択する。



[行先・区分編集] 画面に、行先・区分新規メニューと [行先] 欄、[区分] 欄が表示される。

5 [行先] 欄、[区分] 欄を入力し、行先・区分新規メニューの [OK] を選択する。

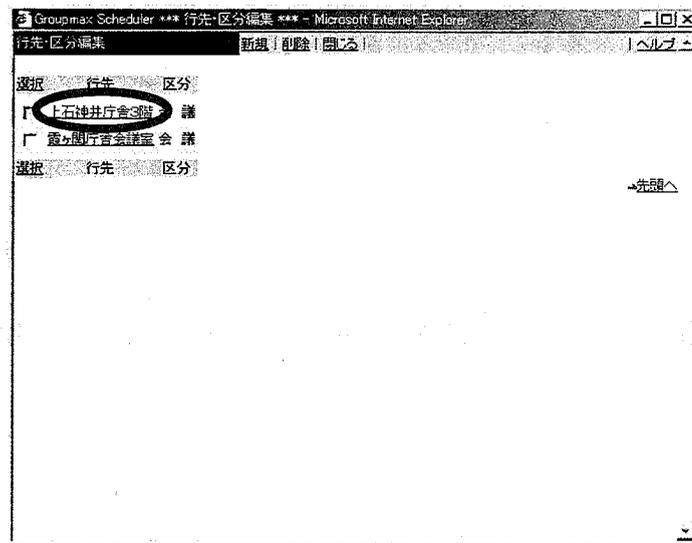


入力した行先・区分が登録され、[行先・区分編集] 画面に、既に登録済の行先・区分とともに一覧表示される。

### ●行先・区分を修正する

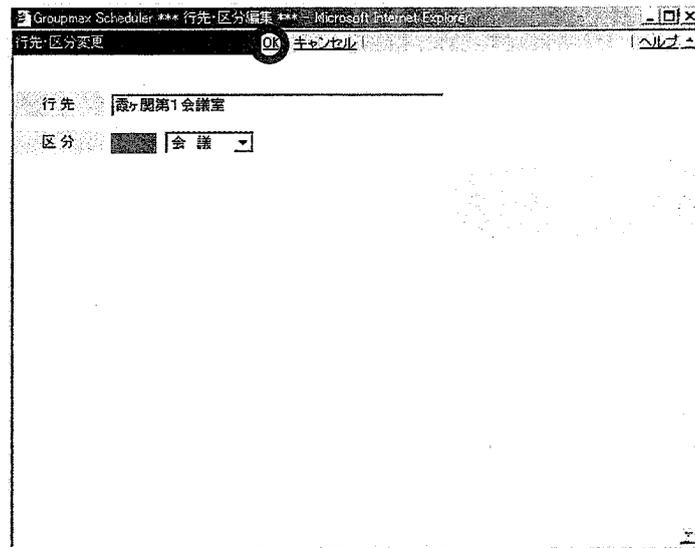
6 [行先・区分編集] 画面に一覧表示されている行先・区分の中から、修正したい行先・区分を選択する。

▶ [行先] がリンクで表示されているので、該当するスケジュールについてリンクをクリックする。



[行先・区分編集] 画面に、行先・区分変更メニューと [行先] 欄、[区分] 欄が表示される。

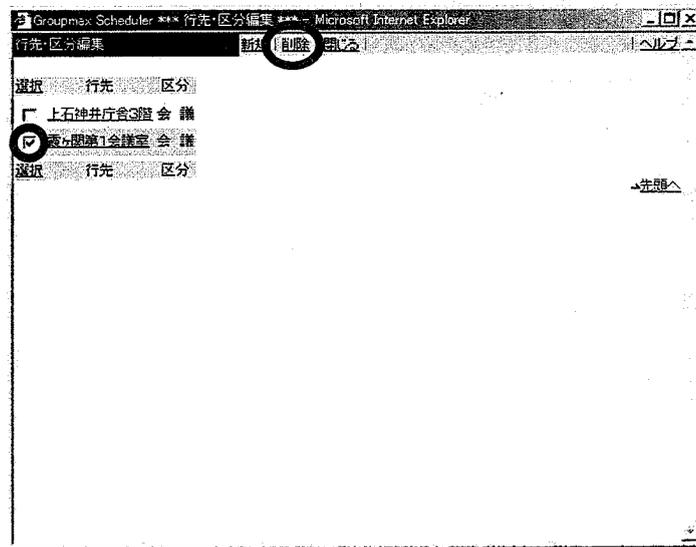
7 必要に応じて [行先] 欄、[区分] 欄を修正し、行先・区分変更メニューの [OK] を選択する。



修正した行先・区分が登録され、[行先・区分編集] 画面に、既に登録済の行先・区分とともに一覧表示される。

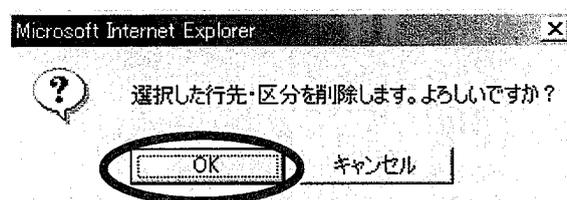
### ●行先・区分を削除する

- 8 [行先・区分編集] 画面に一覧表示されている行先・区分の中から、削除したい行先・区分について、[選択] 欄にチェックを入れ、行先・区分編集メニューの [削除] を選択する。



確認メッセージが表示される。

- 9 [OK] ボタンをクリックする。



選択した行先・区分が削除され、[行先・区分編集] 画面に、削除対象のものを除く行先・区分が一覧表示される。

## ローカルグループを編集する

### ●操作を開始する

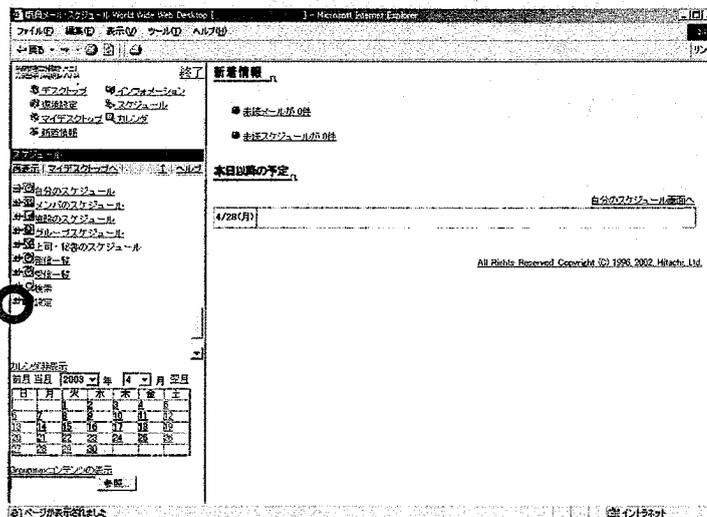
- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの [一般メール] から [職員メール・スケジュール] を選択し、[職員メール・スケジュール] 画面において、メインメニューの [スケジュール] を選択する。

メニューウィンドウにスケジュールメニューが表示される。

 スケジュールメニューを表示させる→「7.2.1 スケジュールを開始する」

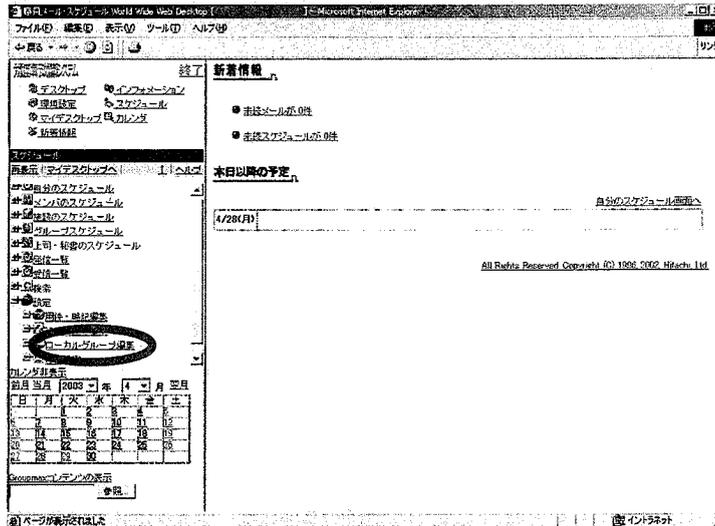
### ●ローカルグループを新規登録する

- 2 スケジュールメニューの [設定] の左側にある [+] をクリックする。



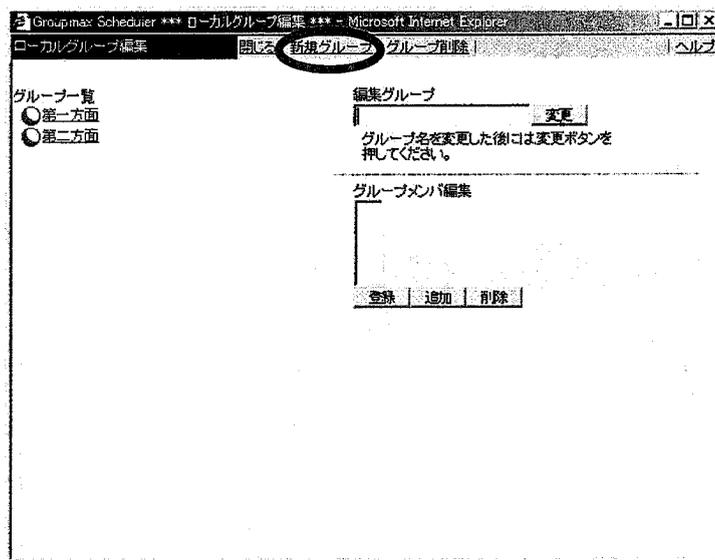
設定メニューが表示される。

- 3 設定メニューから [ローカルグループ編集] を選択する。



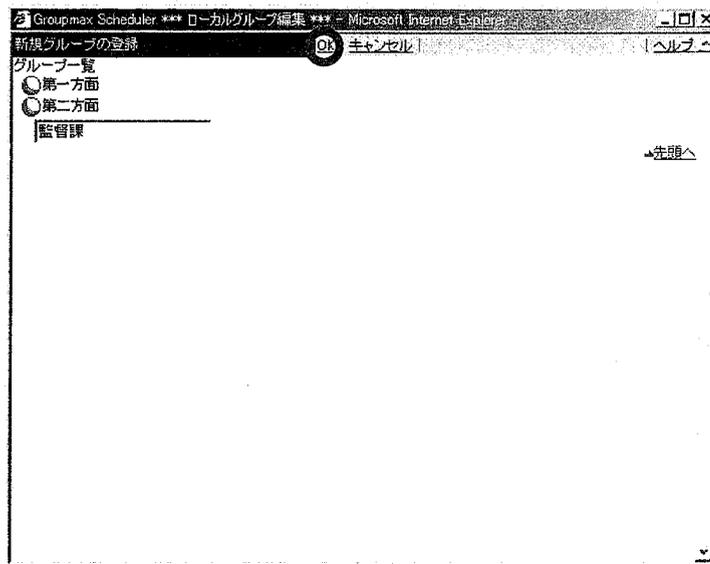
[ローカルグループ編集] 画面が表示される。

4 ローカルグループ編集メニューの [新規グループ] を選択する。



[ローカルグループ編集] 画面に、新規グループの登録メニューと [グループ一覧] 欄が表示される。

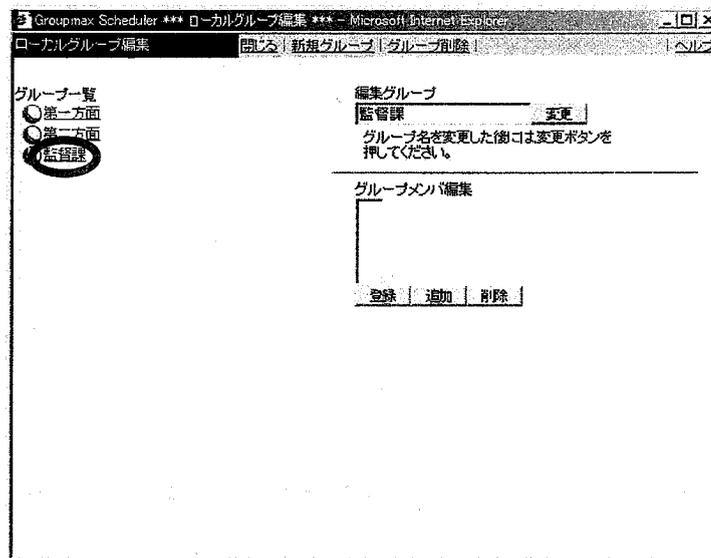
5 [グループ一覧] 欄にグループ名を入力し、新規グループの登録メニューの [OK] を選択する。



入力したグループ名が登録され、[ローカルグループ編集] 画面のグループ一覧に表示される。

- 6 [ローカルグループ編集] 画面のグループ一覧に表示されているグループ名の中から、新規作成した当該グループを選択する。

▶ [グループ名] がリンクで表示されているので、該当するグループについてリンクをクリックする。



[編集グループ] 欄に、当該グループ名が表示される。

- 7 [グループメンバー編集] 欄に、当該グループに含めたいメンバー・施設等を入力する。

▶ [グループメンバー編集] 欄に入力するためには、[追加] ボタンをクリックして[メンバー施設選択] 画面を表示させ、その中で必要なメンバー・施設等を選択する。

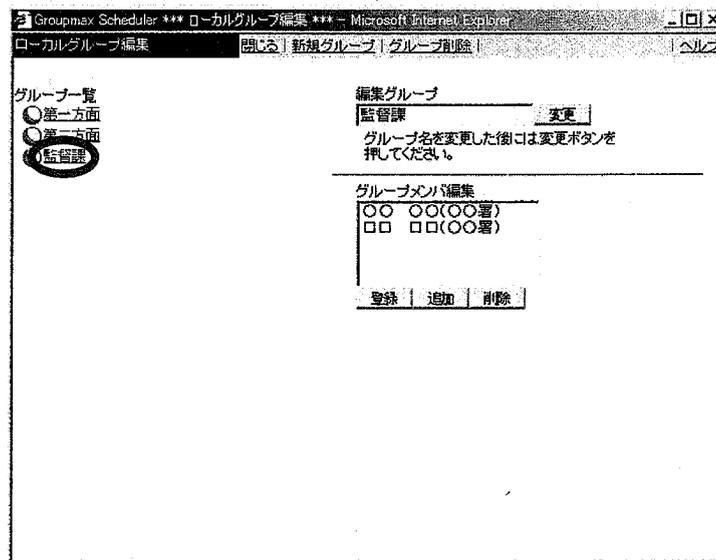
- 8 [登録] ボタンをクリックする。

当該グループに、選択したメンバー・施設等が追加される。

## ●ローカルグループを削除する

9 [ローカルグループ編集] 画面のグループ一覧に表示されているグループ名の中から、削除したいグループを選択する。

▶ [グループ名] がリンクで表示されているので、該当するグループについてリンクをクリックする。

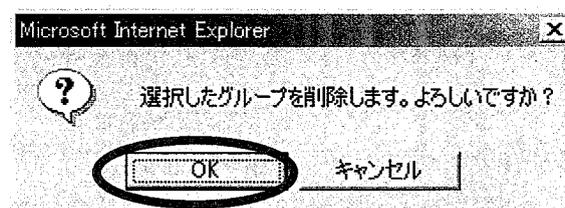


[編集グループ] 欄に、当該グループ名が表示される。

10 ローカルグループ編集メニューの [グループ削除] を選択する。

確認メッセージが表示される。

11 [OK] ボタンをクリックする。



選択したグループが削除され、[ローカルグループ編集] 画面のグループ一覧に、削除対象のものを除くグループが表示される。

## 各種環境の設定を行う

### ●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の [一般メール] から [職員メール・スケジュール] を選択し、[職員メール・スケジュール] 画面において、メインメニューの [スケジュール] を選

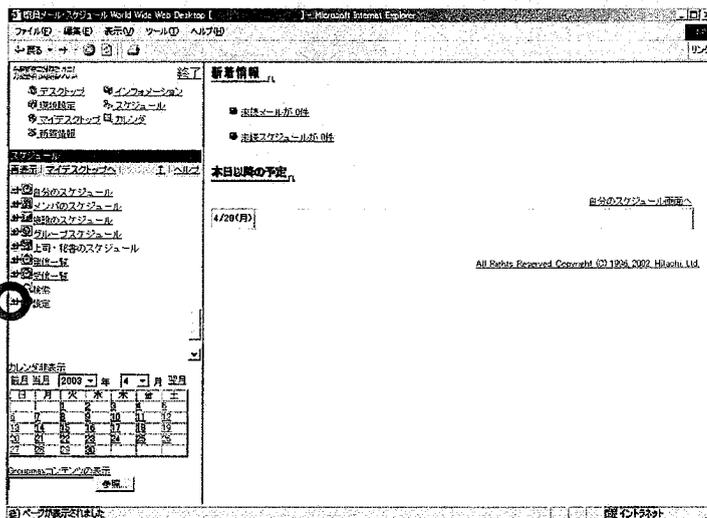
択する。

メニューウィンドウにスケジュールメニューが表示される。

 スケジュールメニューを表示させる→「7.2.1 スケジュールを開始する」

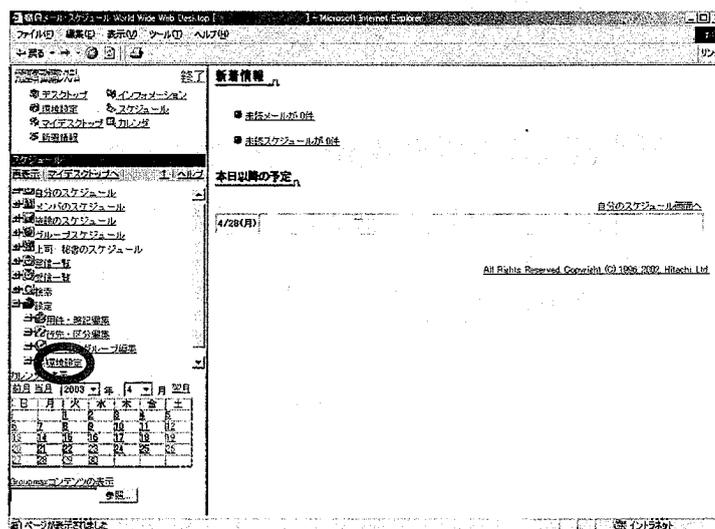
## ●環境設定を行う

2 スケジュールメニューの「設定」の左側にある「+」をクリックする。



設定メニューが表示される。

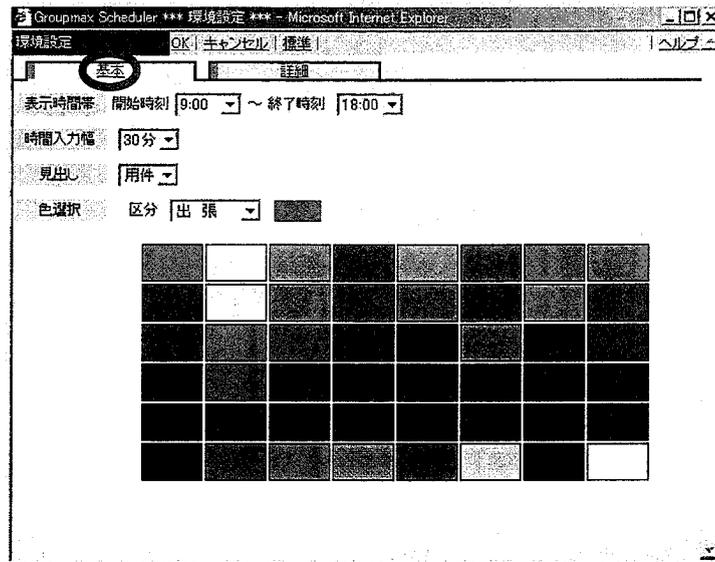
3 設定メニューから「環境設定」を選択する。



「環境設定」画面が表示される。

## ●基本的な環境の設定を行う

4 環境設定メニューの「基本」を選択する。



[環境設定] 画面の [基本] タブが開く。

5 変更したい項目について、値を変更する。

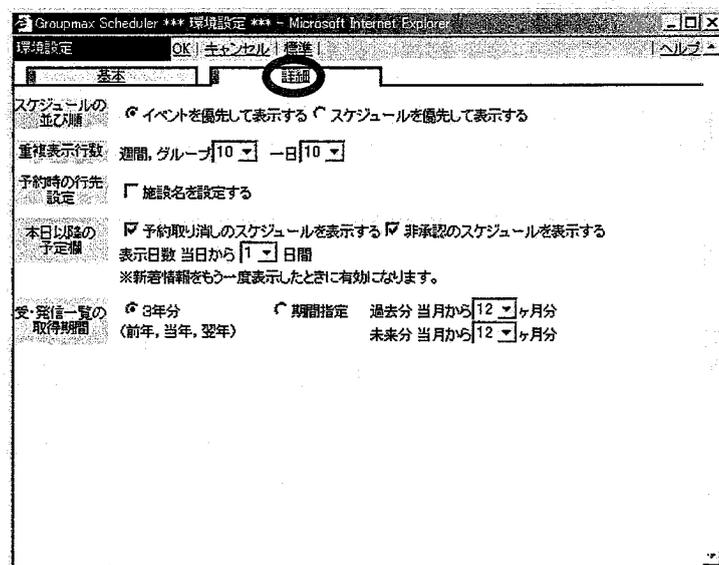
- ▶ [表示時間帯] [時間入力幅] [見出し] [色選択] の各項目について、変更したいものは値を変更する。
- ・区分の色を変更したい場合は、[区分] コンボボックスにおいて、色を変更したい区分名を指定した後に、変えたい色のパレットをクリックする。

6 環境設定メニューの [OK] を選択する。

入力した内容で、基本的な環境が設定される。

● 詳細な環境の設定を行う

7 環境設定メニューの [詳細] を選択する。



[環境設定] 画面の [詳細] タブが開く。

8 変更したい項目について、値を変更する。

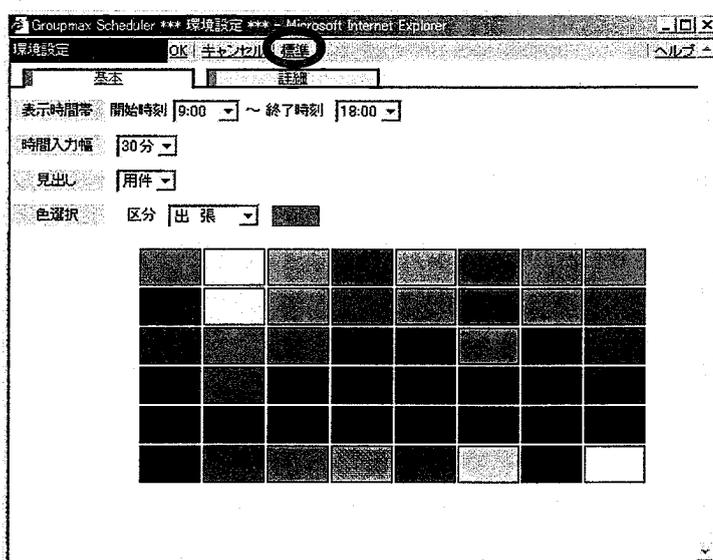
▶ [スケジュールの並び順] [重複表示行数] [予約時の行先設定] [本日以降の予定欄] [受・発信一覧の取得期間] の各項目について、変更したいものは値を変更する。

9 環境設定メニューの [OK] を選択する。

入力した内容で、基本的な環境が設定される。

## ●標準の環境に戻す

10 環境設定メニューの [標準] を選択する。



[基本] タブ、[詳細] タブの設定値とも、標準の初期値に戻って設定される。

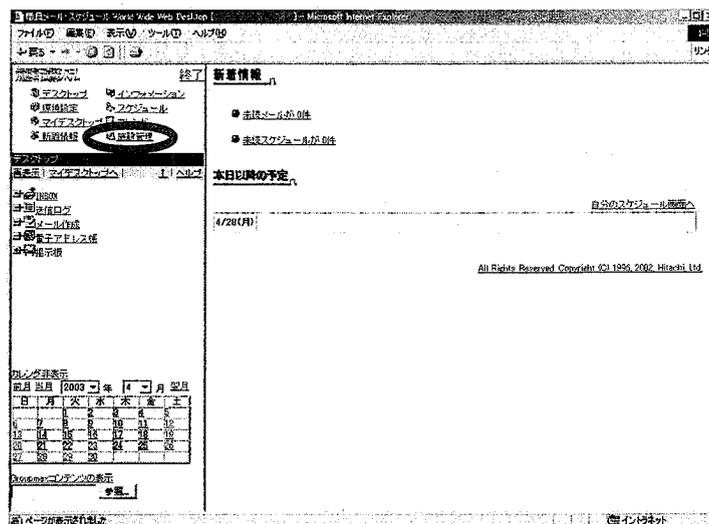
## 施設情報を編集する

◆ 会議室などの施設情報 (定員、付属設備、予約時のルール等) の編集を行う場合は、掲示板管理者ユーザ名で HT 2、OCIR にログオンすること。

## ●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 [一般メール] から [職員メール・スケジュール] を選択し、[職員メール・スケジュール] 画面において、メインメニューの [施設管理] を選択する。

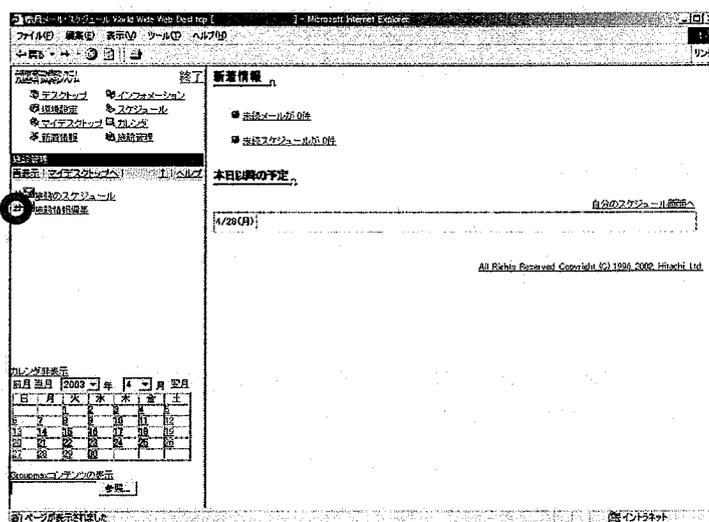
◆ メインメニューに [施設管理] が表示されるのは、掲示板管理者ユーザ名で HT 2、OCIR にログオンした場合のみである。



メニューウィンドウに施設管理メニューが表示される。

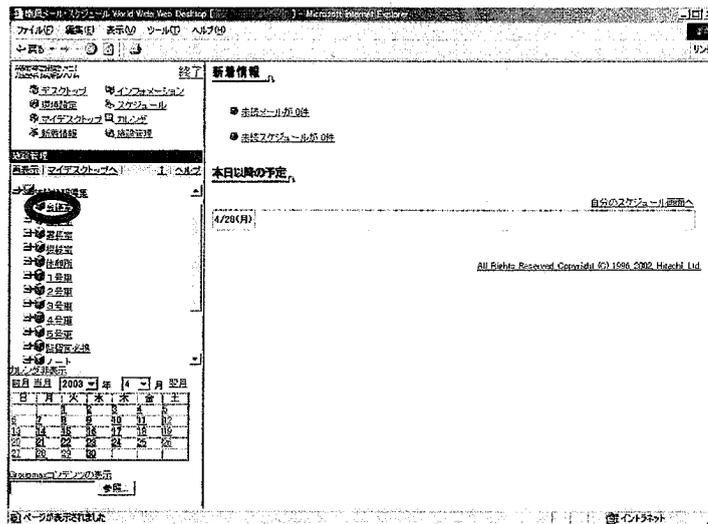
## ●施設情報を編集する

- 2 施設管理メニューにおいて「施設情報編集」左の「+」ボタンをクリックする。



施設情報の一覧が表示される。

- 3 施設情報の一覧から編集したい施設情報を選択する。



選択した施設の「施設情報」画面が表示される。

- ◆ 新規登録時は、次の確認メッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックすること。



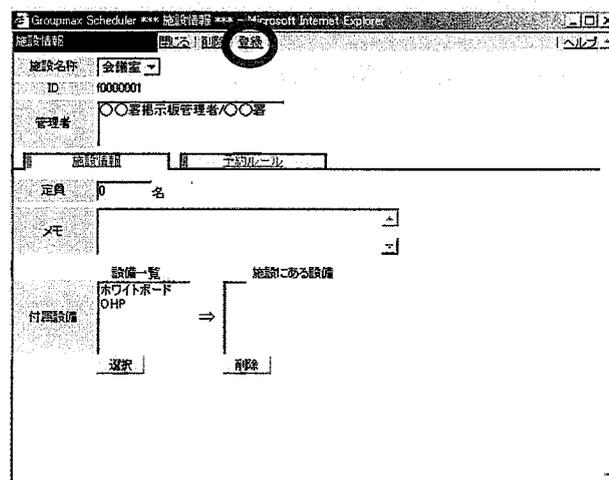
4 「施設情報」画面の各項目を入力する。

- ▶ 「施設情報」タブの「定員」「メモ」「付属設備」及び「予約ルール」タブの「予約禁止時間帯」「予約可能期間」「予約制限時間」「その他のルール」の各項目から、必要な項目を入力または選択する。

- 📖 「付属設備」欄の「設備一覧」に初期表示される設備の追加、削除は、OCIRのスケジュール管理ツールでのみ行うことができる。

🔍 「設備一覧」の設備の追加、削除 → 「9.3.5 付属設備の設定」

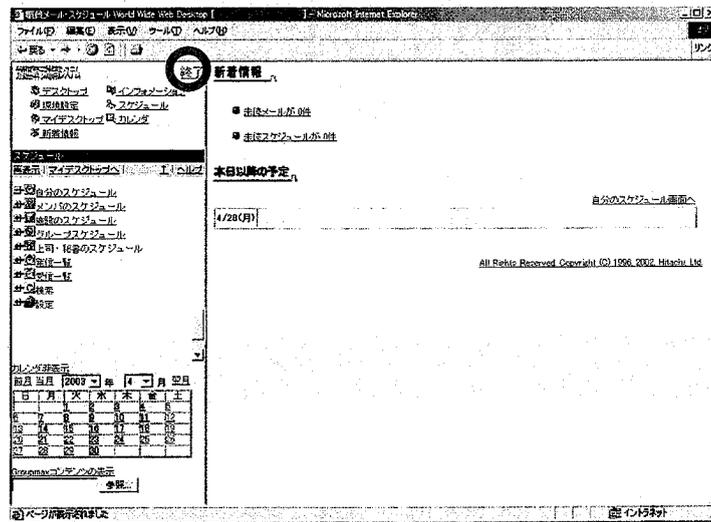
5 「登録」を選択する。



施設情報が登録される。

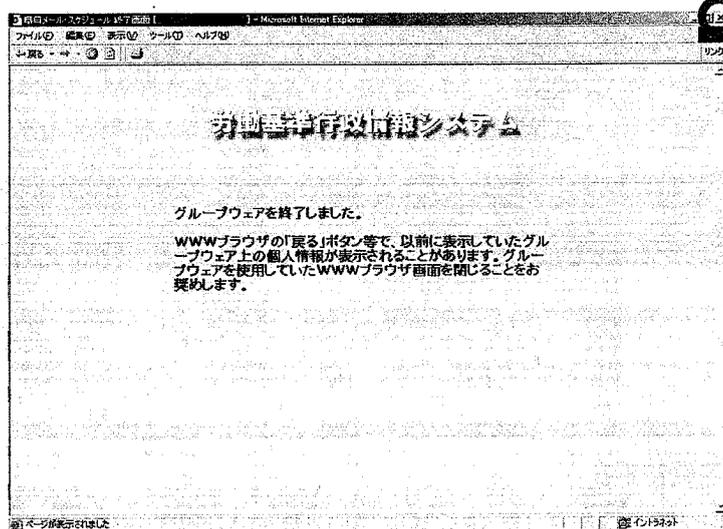
## ■7.2.9 スケジュールを終了する

- 1 職員メール・スケジュールメニューの [終了] を選択する。



グループウェアソフトが終了する。

- 2 職員メール・スケジュール [終了画面] の右上隅の [×] ボタンをクリックする。



[終了画面] が閉じる。

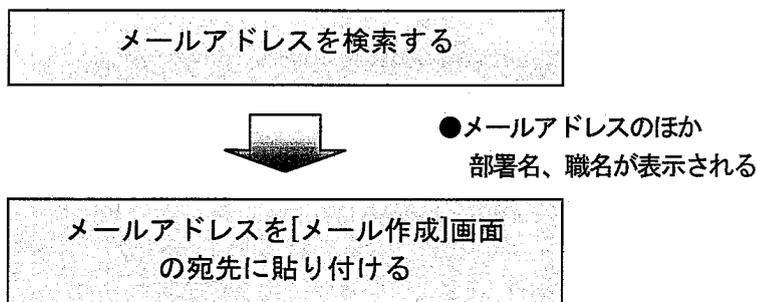


どの画面を表示させていても、画面右上隅の [×] ボタンをクリックすれば、スケジュールを終了することができる。

## 7.3 厚生労働省共働支援システムメールアドレス検索

厚生労働省共働支援システムを使用する本省勤務職員のメールアドレスを検索したり、所属部署名、職名を調べることができる。

### 操作の流れ



### 厚生労働省共働支援システムのメールアドレスを検索する

#### ●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の [一般メール] をクリックする。



一般メールメニューが表示される。

- 2 一般メールメニューから [本省アドレス検索] を選択する。



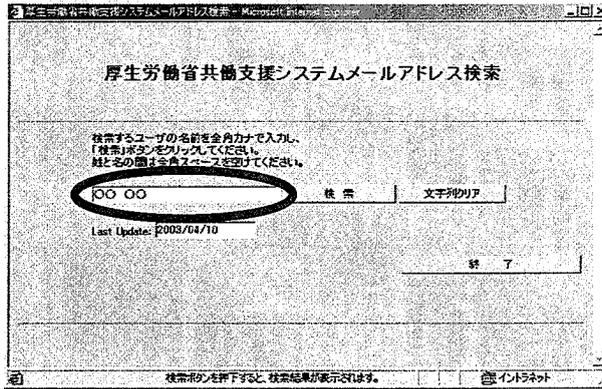
専用ソフトが起動し、[厚生労働省共働支援システムメールアドレス検索] 画面が表示される。

#### ●メールアドレスを検索する

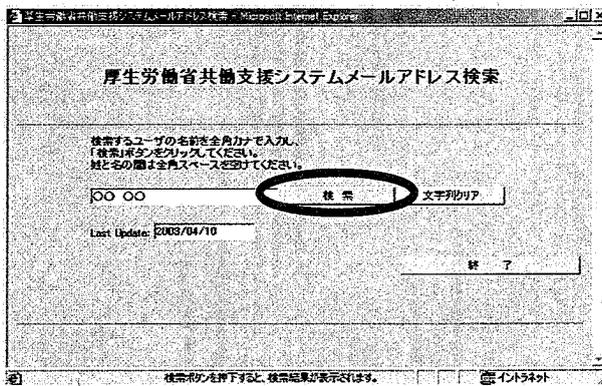
- 3 検索文字列入力欄に、全角カナで宛先の姓名を入力する。



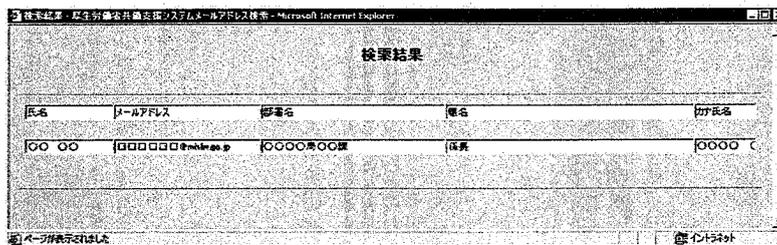
- ・姓と名の間は全角のスペースを空ける。
- ・前方一致検索を行うため、姓のみ、姓の一部のみでも検索可能である。



4 [検索] ボタンをクリックする。



[検索結果] 画面が表示され、検索結果（「氏名（漢字氏名）」「メールアドレス」「部署名」「職名」及び「カナ氏名」）が表示される。



### ●メールアドレスを宛先に貼り付ける

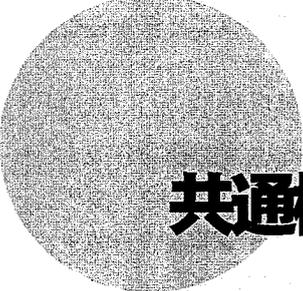
5 [職員メール・スケジュール] において、[メール作成] 画面の [宛先] 欄に検索したメールアドレスを貼り付ける。

 [メール作成] 画面の表示、メールアドレスの貼付方法 → 「7.1.1 メールを送信する」





# PART 8



## 共通機能

8.1 新規文書作成	180
8.2 CD-ROM閲覧	183
8.3 Web閲覧	185
8.4 汎用ソフト	190
8.5 外部接続	199

## 8.1 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テンプレート機能を利用して、旅費請求書や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。

標準（ワープロ、表計算新規文書作成）

通達・事務連絡（[通達・事務連絡\_編集画面] にリンクする）

旅費請求書（一般旅費・日額旅費計算様式）

復命書等（労災補償関係様式）

審査様式等（労災補償関係様式）

事例等（労災補償業務の各編集画面にリンクする） ※本省のみ

災害調査復命書（災害調査復命書様式）

司法関係様式（刑事訴訟法に基づく捜査関係様式）

報告様式（労働基準局報告例規様式）

 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。

-  通達・事務連絡文書の作成→『概要・共通編』の「4.3.1 新規に文書を作成する」
-  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」

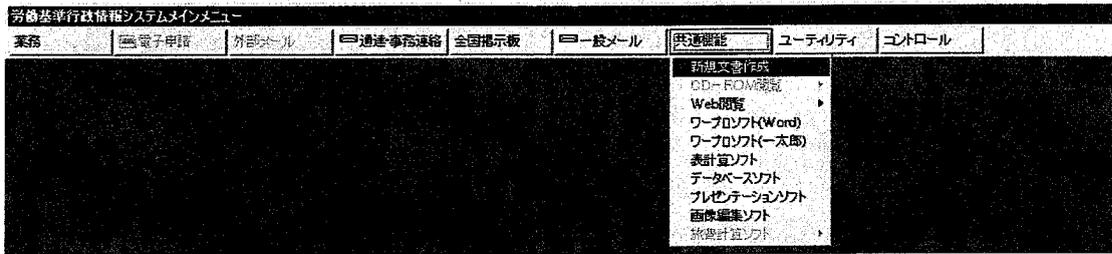
### ●操作を開始する

- 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。



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 [新規文書作成] を選択する。

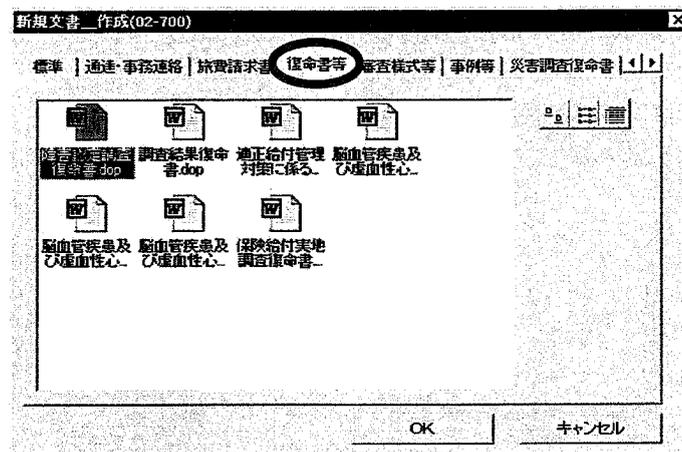


[新規文書\_作成] 画面が表示される。

## ●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。

 [新規文書\_作成] 画面の [◀] [▶] ボタンをクリックすると、文書タブの表示が移動する。



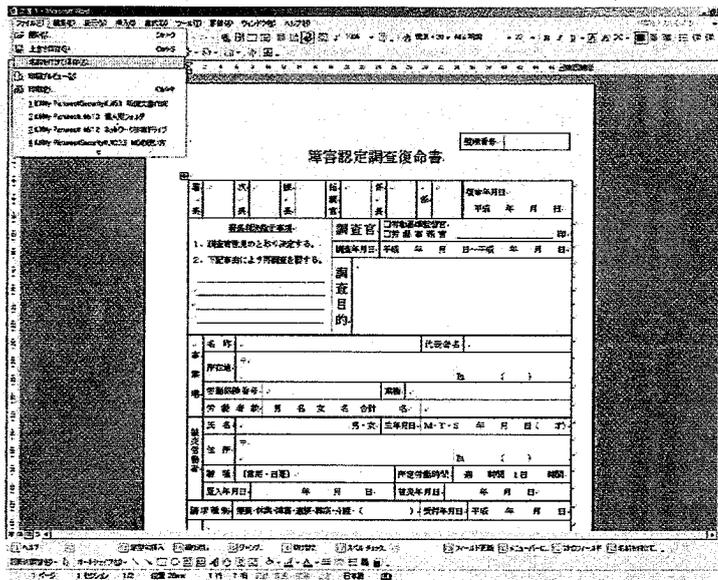
選択した文書を基に文書編集画面が表示される。通達・事務連絡文書の場合は、[通達・事務連絡\_編集] 画面が表示される。

- 4 必要な項目や文章を入力し、文書を完成させる。

 通達・事務連絡文書の編集 → 『概要・共通編』の「4.3.1 新規に文書を作成する」

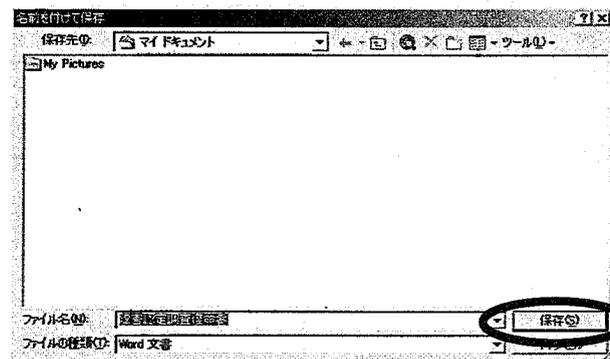
## ●文書を保存する

- 5 メニューバーにおいて、[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。

- 6 [保存する場所] [ファイル名] を指定し、[保存] ボタンをクリックする。



- 7 メニューバーにおいて、[ファイル] - [終了] を選択する。

新規文書作成が終了する。

- ◆ 労災補償関係の復命書、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等に保存した場合、個人情報等の保護の観点から基準システムのHT 2及びOCIRでしか利用することができない。
- ◆ 労災補償関係の復命書、審査請求事務関係様式等から作成した文書を保存した後、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等を起動させること。

## 8.2 CD-ROM閲覧

[登録一覧表示]に表示されているCD-ROMの内容を簡単な操作で閲覧し、必要な情報を入手できる。



CD-ROM閲覧は、OCIRのCD-ROMドライブのみ可能である。

### ●操作の流れ

- 1 [登録一覧表示]に表示されているCD-ROMをOCIRのCD-ROMドライブに入れる。



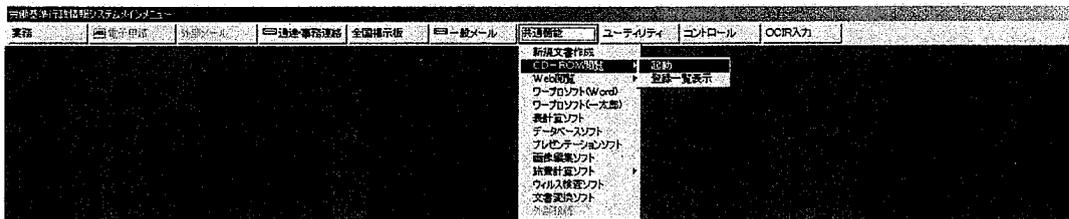
CD-ROMのセット方法→『端末装置操作説明書』の「7.7 CD-ROMドライブ」

- 2 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。



共通機能メニューが表示される。

- 3 共通機能メニューから [CD-ROM閲覧] - [起動] を選択する。



CD-ROM閲覧ソフトが起動し、閲覧したいCD-ROMの画面が表示される。

### ●内容を閲覧する

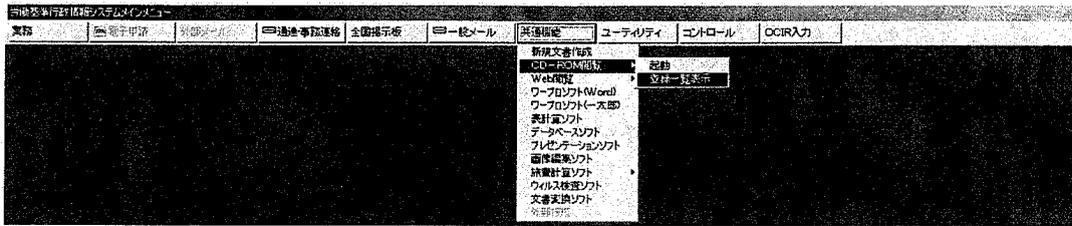
- 4 必要に応じて、閲覧したい項目を選択し、内容を確認する。



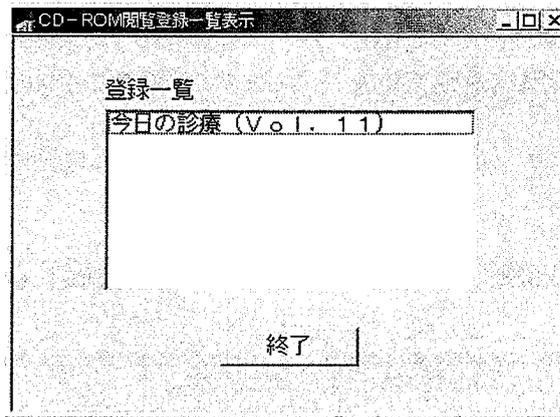
具体的な使い方→CD-ROM付属マニュアルを参照する。

### ●閲覧登録されたCD-ROMを確認する

- 5 共通機能メニューから [CD-ROM閲覧] - [登録一覧表示] を選択する。



[CD-ROM閲覧登録一覧表示] 画面が表示される。



▶ 基準システムでは、登録一覧に表示されているCD-ROMのみ閲覧が可能である。

## 8.3 Web閲覧

労働関係法令（労働基準法・労働安全衛生法・労災保険法）、医学情報、旅費・経路情報を簡単な操作で閲覧し、それぞれ必要な情報を入手できる。

### ■8.3.1 労働関係法令（クイックマスター）

#### ●操作の流れ

- 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。



共通機能メニューが表示される。

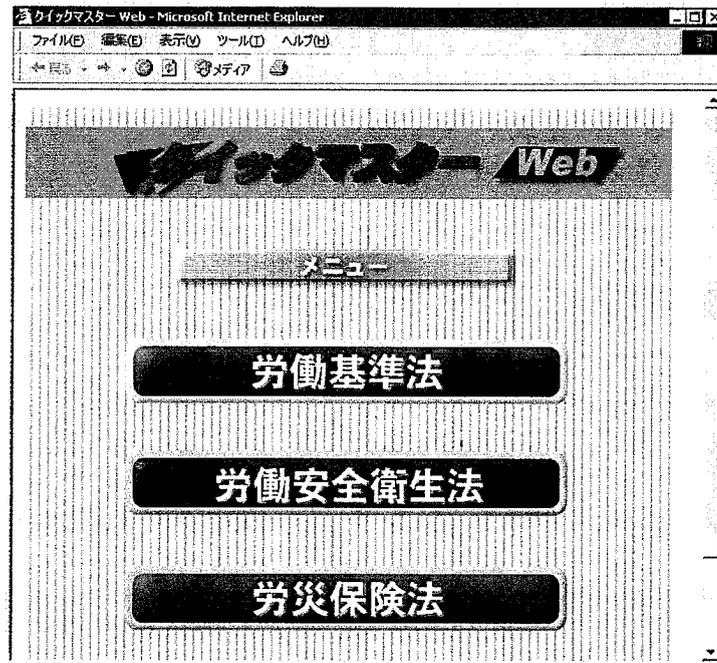
- 2 共通機能メニューから [Web閲覧] - [労働関係法令] を選択する。



Webブラウザが起動し、[クイックマスターWeb] 画面が表示される。

#### ●内容を閲覧する

- 3 必要に応じて、閲覧したい項目を選択し、内容を確認する。



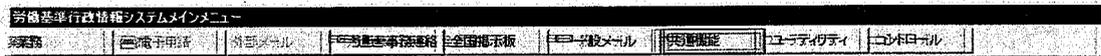
 [労働基準法] [労働安全衛生法] [労災保険法] の各メニューボタンの説明は、次のとおりである。

- ・ [総目次] (労働基準法・労働安全衛生法・労災保険法) …各関係法令、参考資料等の目次一覧から調べたい法令等を検索することができる。
- ・ [主要項目検索] (労働基準法) …法における主要な用語一覧から調べたい用語に関する条文を検索することができる。
- ・ [法令名検索] (労働基準法・労働安全衛生法・労災保険法) …各関連法令名の頭文字 (50音配列) ボタンから調べたい各関連法令名を検索することができる。
- ・ [条文見出し検索] (労働基準法・労働安全衛生法・労災保険法) …各関係法令に付されている条文見出しの頭文字 (50音配列) ボタンから調べたい条文を検索することができる。
- ・ [用語等検索] (労働基準法) …法の主な用語、使用頻度の高い用語・項目等の頭文字 (50音配列) ボタンから調べたい該当する法令等を検索することができる。
- ・ [用語検索] (労働安全衛生法・労災保険法) …各法の主な用語 (単語) の頭文字 (50音配列) ボタンから調べたい法令等を検索することができる。
- ・ [分野別用語検索] (労働安全衛生法) …分野別に整理された関連用語から、頭文字 (50音配列) ボタンを用いて調べたい法令等を検索することができる。
- ・ [Q&A集] (労働基準法・労災保険法) …質問事項別に分類・整理された回答例を検索することができる。
- ・ [フリー検索] (労働基準法・労働安全衛生法・労災保険法) …キーワード入力から該当するキーワードを含む条文等を検索することができる。
- ・ [戻る] (労働基準法・労働安全衛生法・労災保険法) …クイックマスターWebのトップメニューに戻るることができる。

## ■8.3.2 医学情報（今日の診療）

### ●操作の流れ

- 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。



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 [Web閲覧] - [医学情報] を選択する。

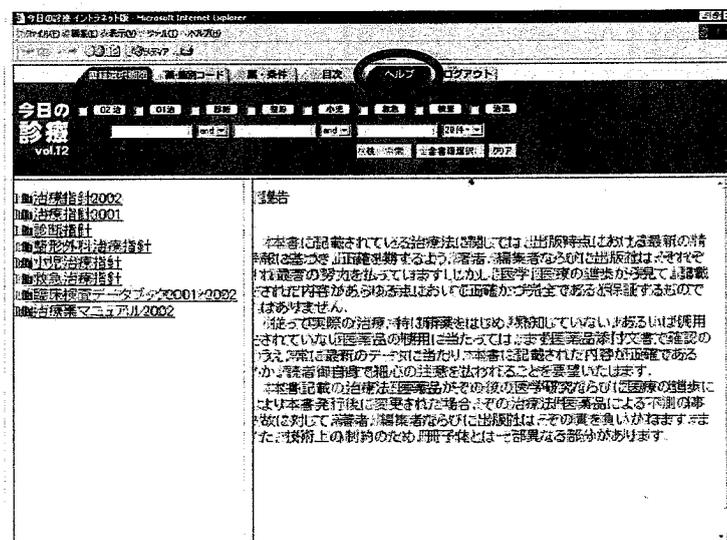


Webブラウザが起動し、[今日の診療 イン트라ネット版] 画面が表示される。

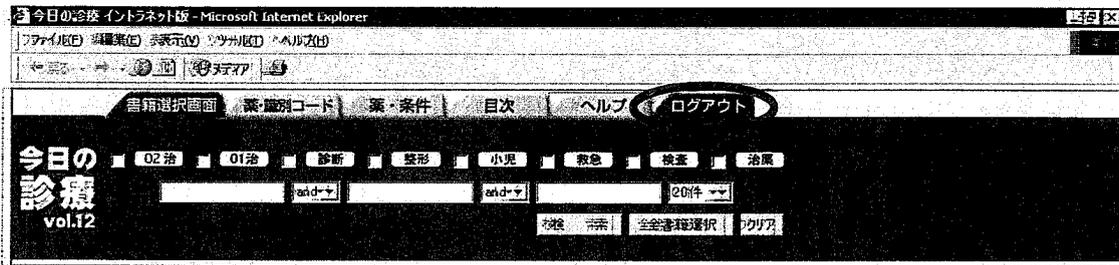
### ●内容を閲覧する

- 3 必要に応じて、閲覧したい項目を選択し、内容を確認する。

 具体的な使い方→コントロールフレームから [ヘルプ] を選択し、[今日の診療 Vol. 12 イン트라ネット版：目次] から調べたい項目を参照する。



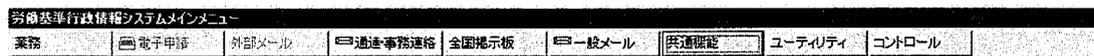
◆ 「今日の診療」を終了する際、画面右上隅の [×] をクリックする方法等のみでは、画面が閉じた後も一定時間 Web サーバにログインした状態が続いてしまうため、必ずウィンドウ上部のコントロールフレームにある [ログアウト] タブをクリックしてから、画面右上隅の [×] をクリックすること。



### ■8.3.3 旅費・経路情報（駅すばあと）

#### ●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。



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 [Web閲覧] - [旅費・経路情報] を選択する。

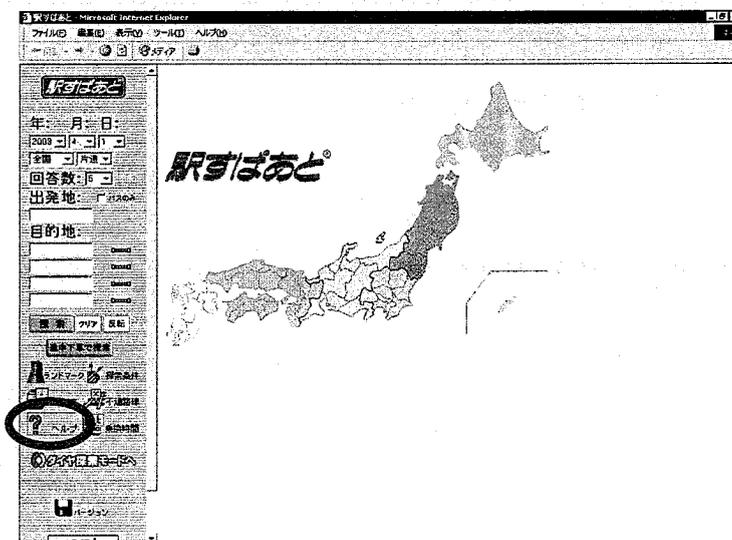


Webブラウザが起動し、[駅すばあと] 画面が表示される。

#### ●内容を閲覧する

- 3 必要に応じて、閲覧したい項目を選択し、内容を確認する。

 具体的な使い方→画面左側の操作部から [ヘルプ] を選択し、[駅すばあとイントラネットヘルプ：index] から調べたい項目を参照する。



## 8.4 汎用ソフト

ワープロソフト、表計算ソフトにより文書、表を作成したり、データベースソフトによるデータ管理、プレゼンテーションソフトによるスライド作成などを行うことができる。

### ■8.4.1 ワープロソフト (Microsoft Word 2002)

定型文書以外の文書を作成するのに使用する。

#### ●操作の流れ

- 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。



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 [ワープロソフト (Word)] を選択する。

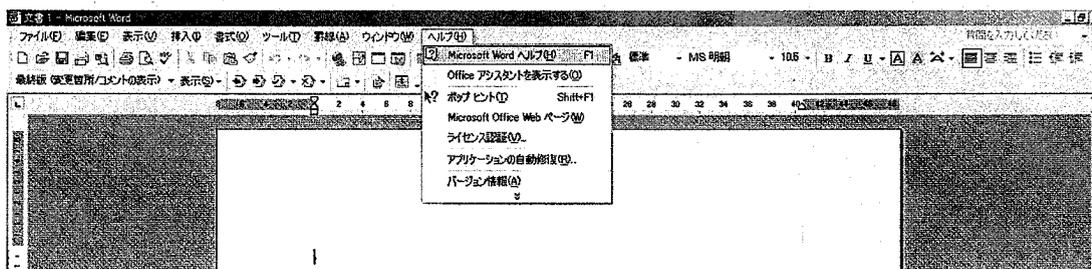


ワープロソフト (Word) が起動する。

#### ●文書を作成する

- 3 必要に応じて、文書の作成、印刷、保存等を行う。

 具体的な使い方→メニューバーから [ヘルプ] → [Microsoft Word ヘルプ] を選択し、 [Microsoft Word のヘルプ] を参照する。

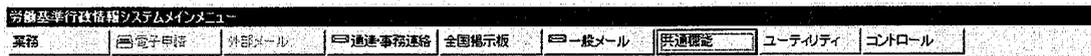


## ■8.4.2 ワープロソフト（一太郎13）

定型文書以外の文書を作成するのに使用する。

### ●操作の流れ

- 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。



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 [ワープロソフト（一太郎）] を選択する。

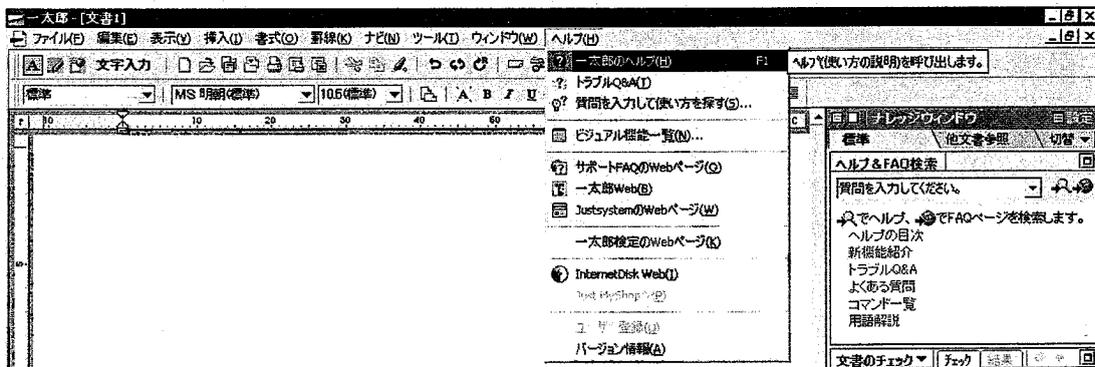


ワープロソフト（一太郎）が起動する。

### ●文書を作成する

- 3 必要に応じて、文書の作成、印刷、保存等を行う。

 具体的な使い方メニューバーから [ヘルプ] - [一太郎のヘルプ] を選択し、[一太郎13ヘルプ] を参照する。



### ■ 8.4.3 表計算ソフト (Microsoft Excel 2002)

表作成や表計算に使用する。作成した表は、他の文書に取り込むことや添付することができる。

#### ● 操作の流れ

- 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。



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 [表計算ソフト] を選択する。

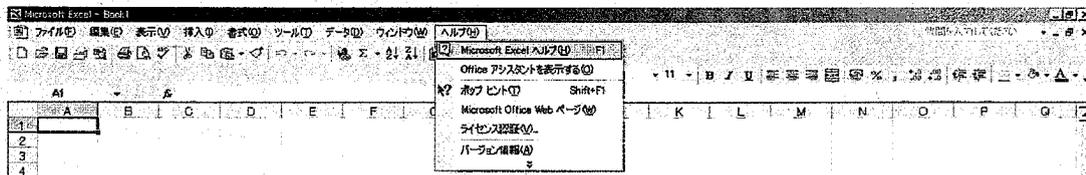


表計算ソフトが起動する。

#### ● 表を作成する

- 3 必要に応じて、表の作成、印刷、保存等を行う。

 具体的な使い方→メニューバーから [ヘルプ] - [Microsoft Excel ヘルプ] を選択し、[Microsoft Excel のヘルプ] を参照する。



## ■8.4.4 データベースソフト (Microsoft Access 2002)

業務に関連する各情報をHT2やOCIR上でデータベース管理することができる。

### ●操作の流れ

- 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。



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 [データベースソフト] を選択する。

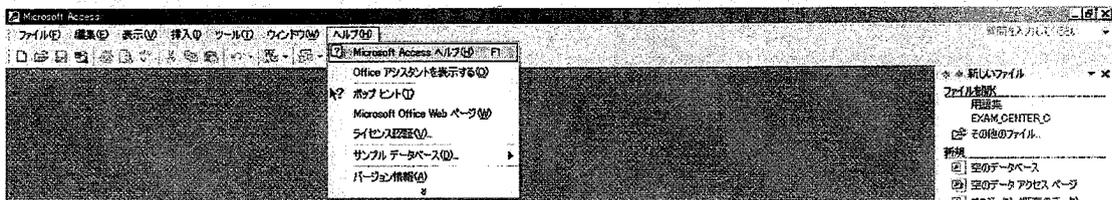


データベースソフトが起動する。

### ●データベースを作成する

- 3 必要に応じて、テーブル、クエリー、フォーム、レポートの作成やデータベースの検索等を行う。

 具体的な使い方メニューバーから [ヘルプ] - [Microsoft Access ヘルプ] を選択し、[Microsoft Access のヘルプ] を参照する。

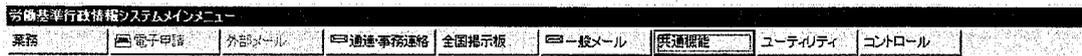


## ■ 8.4.5 プレゼンテーションソフト (Microsoft PowerPoint 2002)

他の人に説明する際に使用するスライド資料を作成するために使用する。

### ● 操作の流れ

- 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。



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 [プレゼンテーションソフト] を選択する。

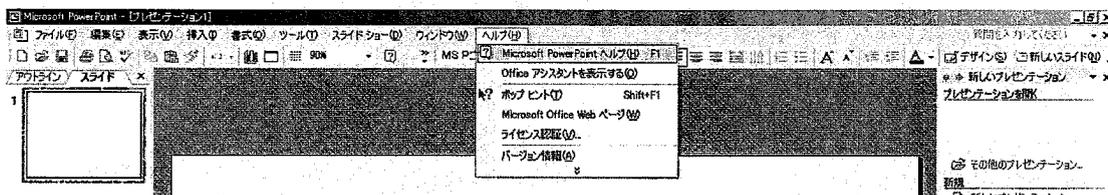


プレゼンテーションソフトが起動する。

### ● スライドを作成する

- 3 必要に応じて、スライドの作成、編集等を行う。

具体的な使い方→メニューバーの [ヘルプ] - [Microsoft PowerPoint ヘルプ] を選択し、[Microsoft PowerPoint のヘルプ] を参照する。



## ■8.4.6 画像編集ソフト (Microsoft Photo Editor)

画像ファイルの閲覧や修正を行う際に使用する。

### ●操作の流れ

- 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。



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 [画像編集ソフト] を選択する。



画像編集ソフトが起動する。

### ●画像を編集する

- 3 必要に応じて、画像ファイルの修正等を行う。

 具体的な使い方→メニューバーの [ヘルプ] - [トピックの検索] を選択し、[トピックの検索:Photo Editor Help] を参照する。



## ■8.4.7 旅費計算ソフト（かるく出張2）

旅費計算を行うことができる。



- ・旅費計算ソフトは、OCIRのみにインストールされている。
- ・旅費計算ソフトは、平成15年末までの使用となる。

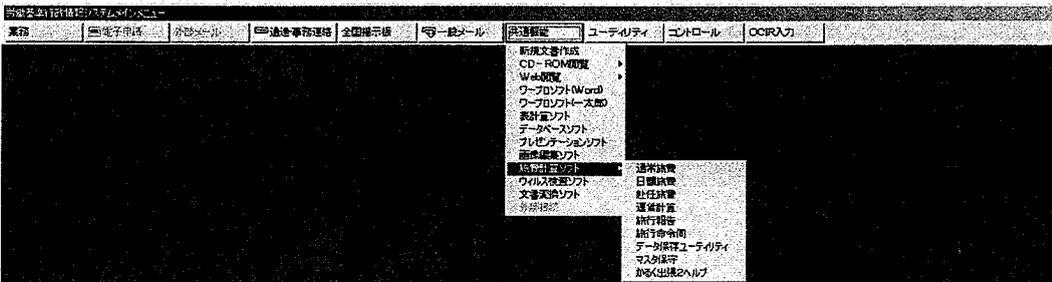
### ●操作の流れ

- 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。



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 [旅費計算ソフト] を選択する。



旅費計算ソフトメニューが表示される。

### ●旅費を計算する

- 3 旅費計算ソフトメニューから、必要な項目を選択し、旅費の計算を行う。

具体的な使い方→メインメニューから [共通機能] - [旅費計算ソフト] - [かるく出張2ヘルプ] を選択し、[トピックの検索:かるく出張2ヘルプ] を参照する。



## ■8.4.8 ウィルス検査ソフト（ウィルスバスター・コーポレート・エディション）

OCIRやHT2（TCS上）のほか、フロッピーディスク、MOディスク、USBフラッシュメモリ内にあるファイル等がウィルスに感染していないかを確認できる。検査方法には、リアルタイム検査、予約検査、手動検査の3種類がある。

ここでは、リアルタイム検査や予約検査でウィルスが発見されたときに、手動検査で再検査及び除去を行う方法について説明する。

 ウィルス対策、操作方法→『端末装置操作説明書』の「2.1 セキュリティ/運用上の注意事項」、「3.4 ウィルス検査ソフトの操作方法」

 ウィルス検査ソフトは、OCIRで使用することができる。

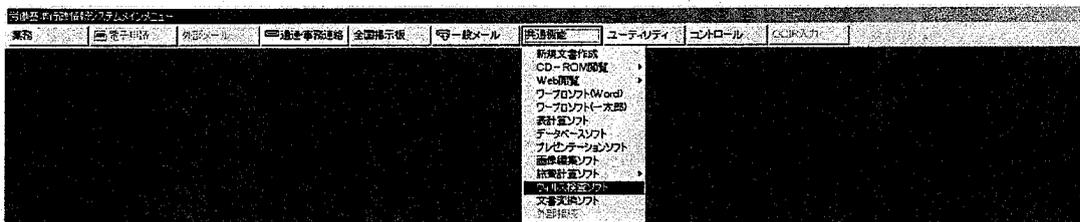
### ●操作の流れ

- 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。



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 [ウィルス検査ソフト] を選択する。

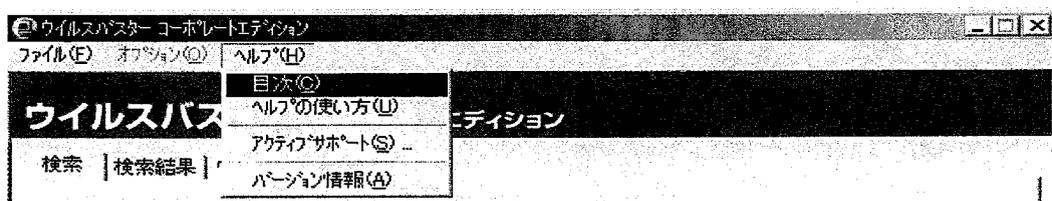


ウィルス検査ソフトが起動する。

### ●ウィルス検査をする

- 3 ウィルスの再検査及び除去を行う。

 具体的な使い方→メニューバーの [ヘルプ] - [目次] を選択し、[トピックの検索:ウィルカスター Corp. クライアント] を参照する。



## ■ 8.4.9 文書変換ソフト（リッチ・テキスト・コンバータ 98）

ワープロ文書から異なる形式のワープロ文書や表計算データへの変換を行うことができる。  
(例) Word ファイル → 一太郎ファイル

◆ 文書変換ソフトは、OCIRのみにインストールされている。

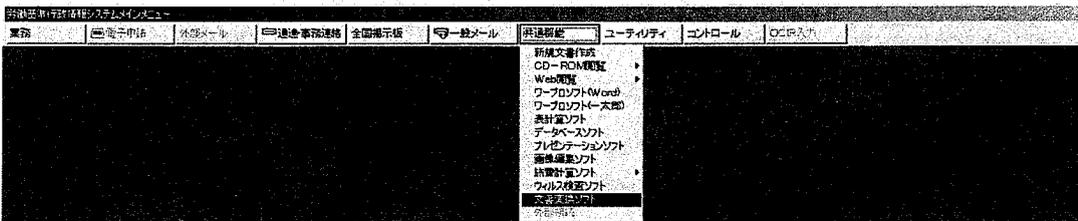
### ● 操作の流れ

- 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。



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 [文書変換ソフト] を選択する。

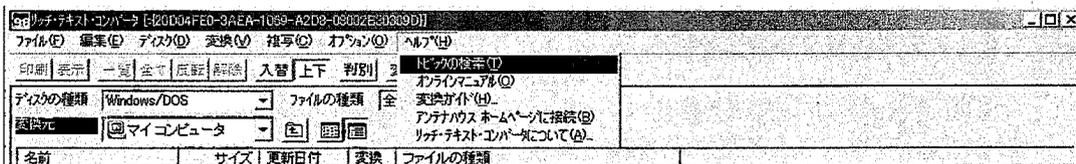


文書変換ソフトが起動する。

### ● 文書を変換する

- 3 文書ファイルの形式変換を行う。

🖱️ 具体的な使い方→メニューバーの [ヘルプ] - [目次] を選択し、[トピックの検索: リッチ・テキスト・コンバータ 98] を参照する。



## 8.5 外部接続

インターネットに接続して、指定のホームページを閲覧することができる。

- ◆ 外部接続は、OCIRのみ可能である。
- ・ 使用者が使用中に離席する場合は、ごく短時間である場合を除き、切断ボタンをクリックして閲覧を終了すること。
- ・ ファイルのダウンロード等は行わないこと。
- ・ Webブラウザ内の動画ファイルなど、別途専用ソフトが必要なものは閲覧しないこと。

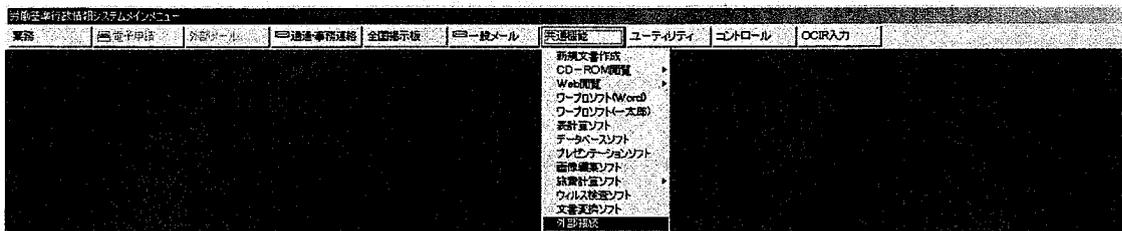
### ●操作を開始する

- 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。



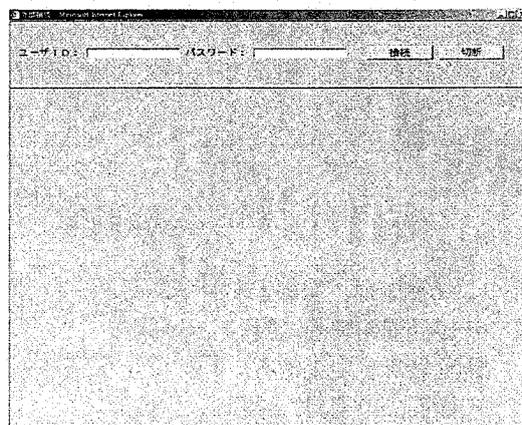
共通機能メニューが表示される。

- 2 共通機能メニューから [外部接続] を選択する。



ブラウザが起動し、[外部接続] 画面のユーザー認証画面が表示される。

- 3 [ユーザID] 欄、[パスワード] 欄に、基準システムのログオン時に使用している個人のユーザID、パスワードを入力する。



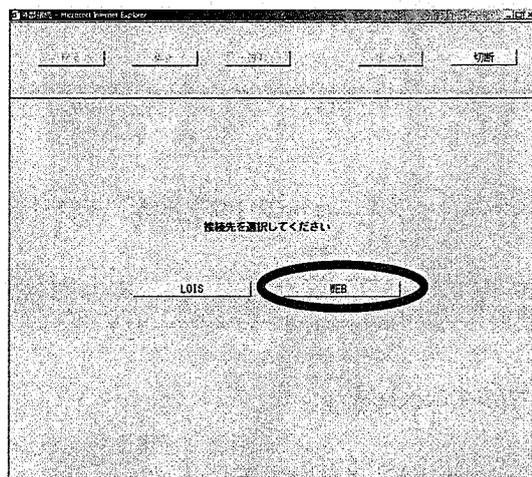
- ▶ 大文字、小文字は区別されるので、注意して入力すること。
- ・ 入力が誤っている場合には、エラーメッセージが表示され、ログオンできない。

4 [接続] ボタンをクリックする。

[外部接続] 画面の接続先選択画面が表示される。

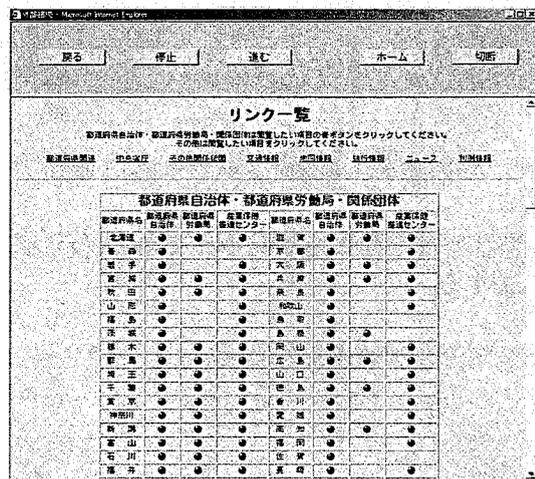
5 [WEB] ボタンをクリックする。

 [LOIS] ボタンをクリックすると、LOISホームページが表示される。



[外部接続] 画面のリンク一覧画面が表示される。

6 閲覧したいホームページのリンクをクリックする。



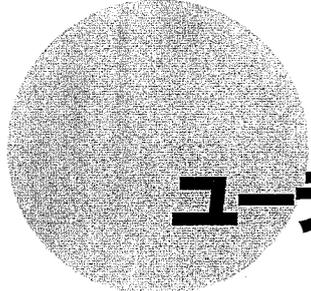
指定したホームページへリンクされ、画面が表示される。

 画面の各ボタンの機能は、次のとおりである。

- ・ [戻る] 一画面前の画面に戻る
- ・ [停止] 画面表示を中止する
- ・ [進む] 一画面先の画面に進む
- ・ [ホーム] リンク一覧画面に戻る
- ・ [切断] インターネット閲覧を終了し、[外部接続] 画面が閉じられる。



# PART 9



## ユーティリティ

- 9.1 ファイル操作..... 202
- 9.2 パスワード変更..... 222
- 9.3 スケジューラ管理ツール..... 224

## 9.1 ファイル操作

ファイル操作画面からファイルを保存したり、見たりコピーしたりすることなどができる。ファイル操作は、各ドライブによって異なる。

◆ CD-ROMドライブは、ファイル操作メニューからは起動できない。

・HT2のドライブは、次の表のようになっている。

ドライブの種類	ドライブ名	表示
フロッピーディスクドライブ	V:	[ 'Client' のC\$(V:) ] - [Floppy Disk]
ネットワーク共有ドライブ	J:	[ 'MU名' の users (J:) ]
個人用フォルダ	K:	[ 'MU名¥personal' のユーザID(K:) ]
USBフラッシュメモリ	V:	[ 'Client' のC\$(V:) ] - [Hard Disk2]

・OCIRのドライブは、次の表のようになっている。

ドライブの種類	ドライブ名	表示
フロッピーディスクドライブ	A:	[3.5インチFD(A:)]
ネットワーク共有ドライブ	J:	[ 'MU名' の users (J:) ]
個人用フォルダ	K:	[ 'MU名¥personal' のユーザID(K:) ]
USBフラッシュメモリ	H:	[リムーバブルディスク(H:)]
内蔵ハードディスクドライブ	D:	[ボリューム(D:)]
MOドライブ	G:	[リムーバブルディスク(G:)]

## ■9.1.1 フロッピーディスクドライブ

HT 2はディスプレイのチルト台左側に、OCIRは制御部にフロッピーディスクドライブが内蔵されており、フロッピーディスクにファイルを保存し、そのファイルを見たりコピーしたりすることができる。

- ◆ ・フロッピーディスク（FD）は、MS-DOSフォーマットで初期化された3.5インチの2HD（1.44MB）のタイプのみ使用可能である。
- ・HT 2ではフロッピーディスクのフォーマットはできないため、フォーマット済みのものを使用すること。
- ・未フォーマットのフロッピーディスクは、OCIRでフォーマットすること。また、フォーマットすると、フロッピーディスクに保存されている情報はすべて消去される。  
【🔍】 FDをフォーマットする→『概要・共通編』の「7.1.3 FDをフォーマットする」
- ・フロッピーディスクのコピーは、OCIRのみ可能である。  
【🔍】 FDをコピーする→『概要・共通編』の「7.1.4 FDをコピーする」

### ●操作を開始する

1 HT 2またはOCIRのフロッピーディスクドライブに、フロッピーディスクを挿入する。

- 【🔍】 FDのセット方法（OCIRの場合）→『端末装置操作説明書』の「7.5 FDドライブ」
- 【🔍】 FDのセット方法（HT 2の場合）→『端末装置操作説明書』の「8.4 FDドライブ」

◆ HT 2では、フロッピーディスクを認識するのに少し時間がかかるため、フロッピーディスクをフロッピーディスクドライブに挿入して、時間を置いた後に、フロッピーディスクの [エクスプローラ] 画面やワープロソフト、表計算ソフト等を起動すること。

2 労働基準行政情報システムメインメニューの [ユーティリティ] をクリックする。



ユーティリティメニューが表示される。

3 ユーティリティメニューから [ファイル操作] を選択する。



ファイル操作メニューが表示される。

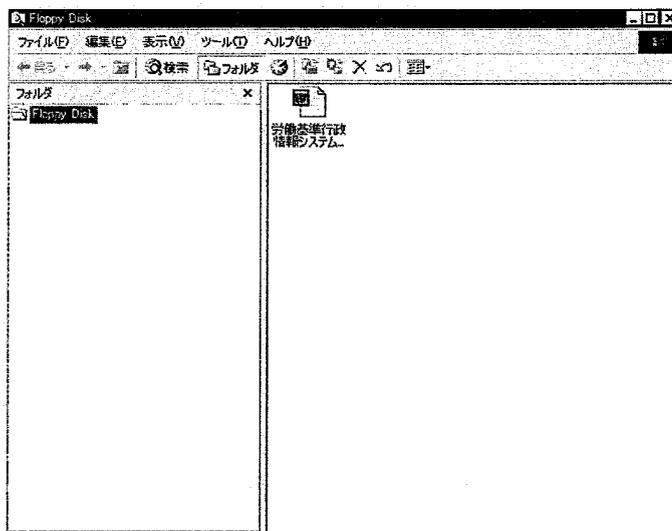
4 ファイル操作メニューから [フロッピーディスクドライブ] を選択する。



フロッピーディスクドライブの [エクスプローラ] 画面が表示される。

## ●フロッピーディスク内のファイルを見る

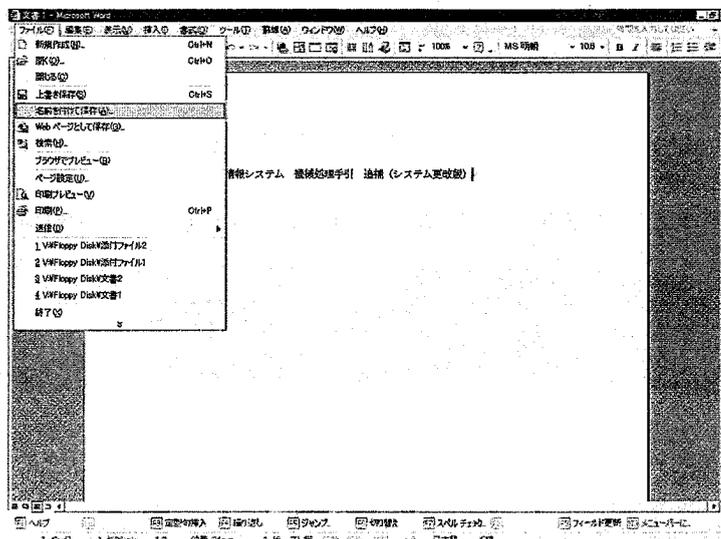
5 [エクスプローラ] 画面からファイルを選択する。



当該ファイルに適合するプログラムが起動し、当該ファイルが開かれる。

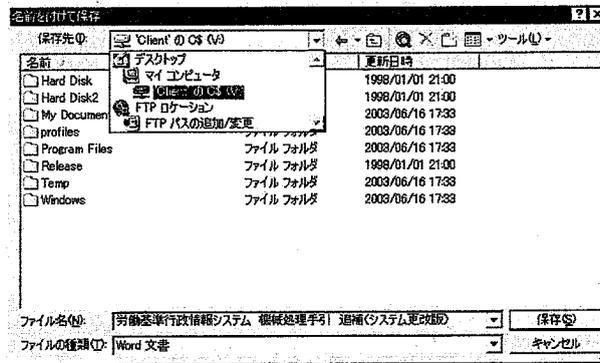
## ●フロッピーディスクに作成中の文書ファイル等を保存する

6 当該文書を保存するために、当該プログラムのメニューバーから [ファイル] - [名前を付けて保存] を選択する。



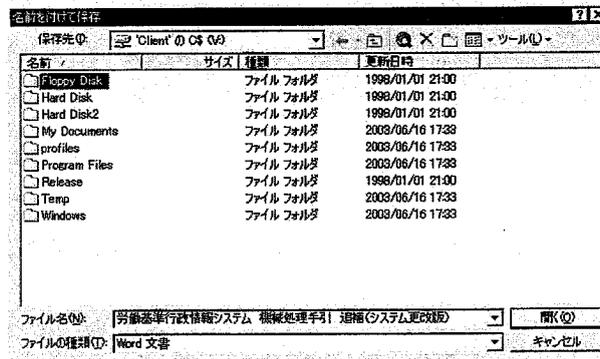
・ [名前を付けて保存] 画面が表示される。

- 7 [保存先]に、HT 2の場合は[デスクトップ]－[マイコンピュータ]－[‘Client’ のC\$(V:)]を、OCIRの場合は [デスクトップ]－[マイコンピュータ]－[3.5 インチFD (A:)] 選択する。



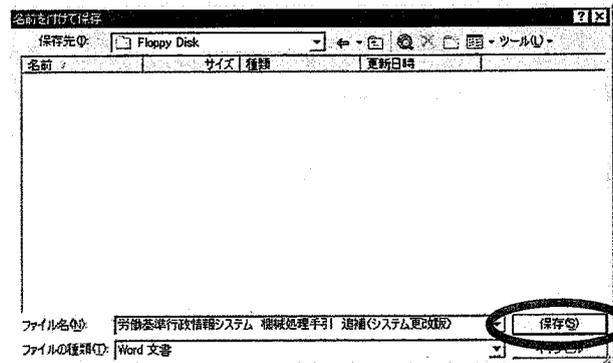
フォルダ内のファイル一覧表示欄に、HT 2の場合は [‘Client’ のC\$(V:)] の内部の全フォルダ及びファイルが表示され、OCIRの場合は [3.5 インチFD (A:)] の内部の全フォルダ及びファイルが表示される。

- 8 [Floppy Disk] フォルダを選択し、クリックする。



[保存先] に [Floppy Disk] が指定される。

- 9 ファイル名を任意に決め、[保存] ボタンをクリックする。



フロッピーディスク内に、当該文書が保存される。

## ■9.1.2 ネットワーク共有ドライブ

MU内のネットワーク共有ドライブにファイルを保存し、そのファイルを見たりコピーしたりすることができる。



ネットワーク共有ドライブに保存されたファイルは、当該局署に属する基準システムにログオンできるユーザーなら誰でも見ることができる。

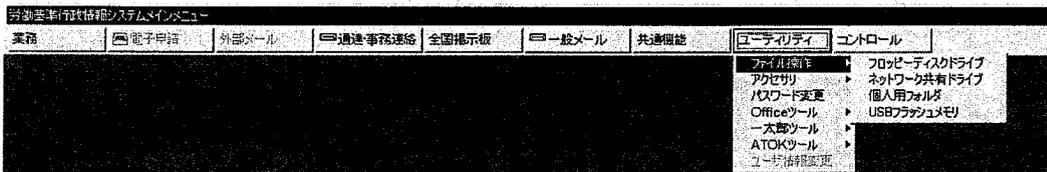
### ●操作を開始する

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの [ユーティリティ] をクリックする。



ユーティリティメニューが表示される。

- 2 ユーティリティメニューから [ファイル操作] を選択する。



ファイル操作メニューが表示される。

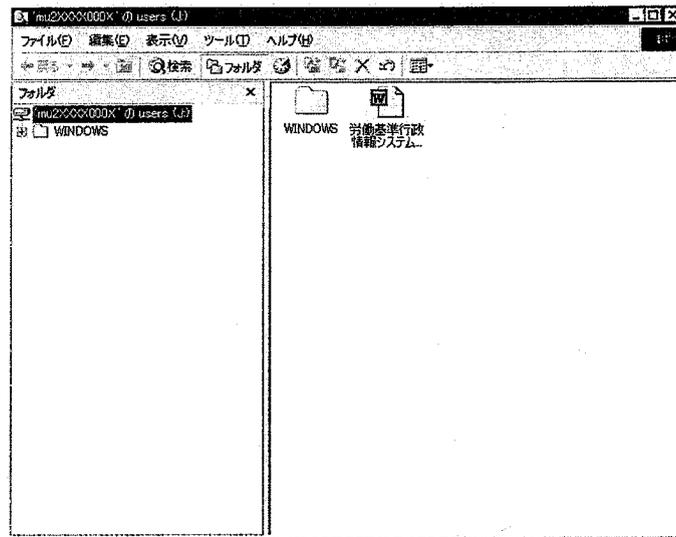
- 3 ファイル操作メニューから [ネットワーク共有ドライブ] を選択する。



ネットワーク共有ドライブの [エクスプローラ] 画面が表示される。

### ●ネットワーク共有ドライブ内のファイルを見る

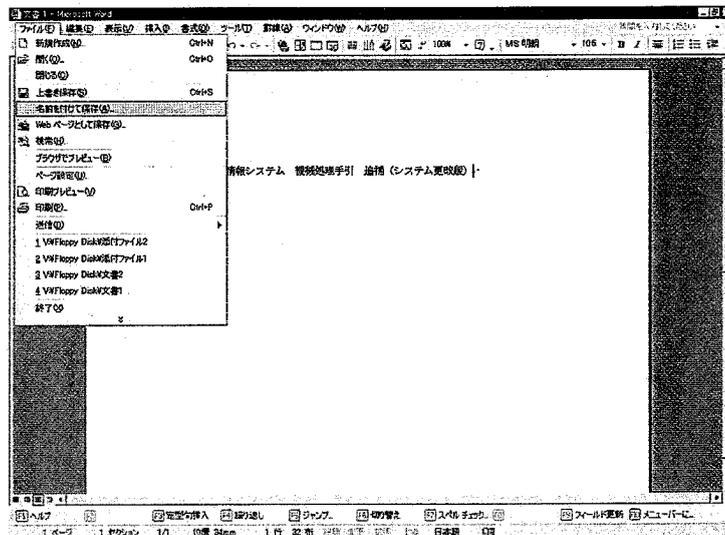
- 4 [エクスプローラ] 画面からファイルを選択する。



当該ファイルに適合するプログラムが起動し、当該ファイルが開かれる。

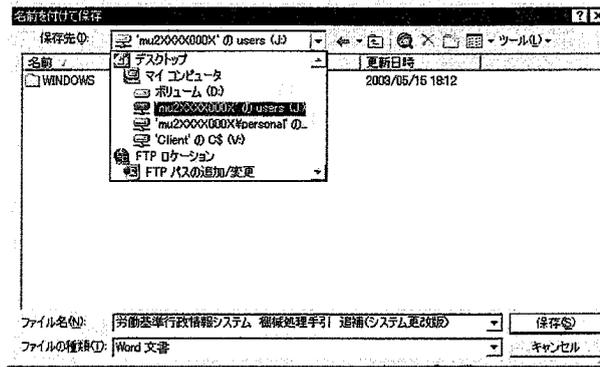
### ●ネットワーク共有ドライブに作成中の文書ファイル等を保存する

- 5 当該文書を保存するために、当該プログラムのメニューバーから [ファイル] - [名前を付けて保存] を選択する。



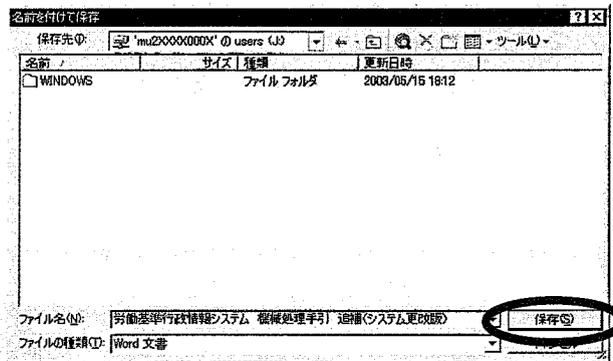
[名前を付けて保存] 画面が表示される。

- 6 [保存先] に [デスクトップ] - [マイコンピュータ] - ['MU名' の users (J:)] を選択する。



フォルダ内のファイル一覧表示欄に、[ ‘ MU名 ’ の users ( J: ) ] の内部の全フォルダ及びファイルが表示される。

7 ファイル名を任意に決め、[保存] ボタンをクリックする。



ネットワーク共有ドライブ内に、当該文書が保存される。

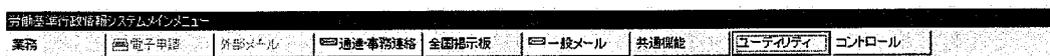
### ■9.1.3 個人用フォルダ

MU内の個人用フォルダにファイルを保存し、そのファイルを見たりコピーしたりすることができる。

 個人用フォルダは、ユーザーごとに作成され、当該ユーザー以外は個人用フォルダに保存されたファイルを見ることができない。

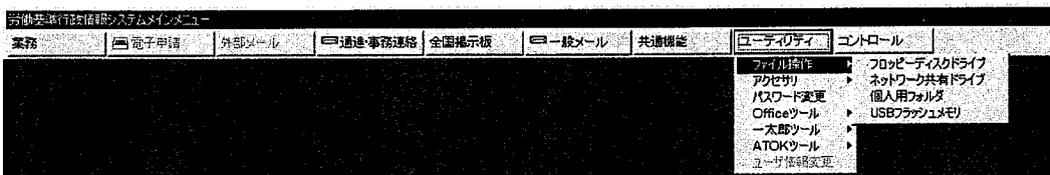
#### ●操作を開始する

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの [ユーティリティ] をクリックする。



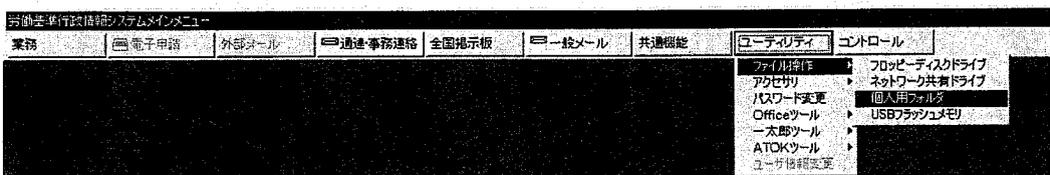
ユーティリティメニューが表示される。

- 2 ユーティリティメニューから [ファイル操作] を選択する。



ファイル操作メニューが表示される。

- 3 ファイル操作メニューから [個人用フォルダ] を選択する。

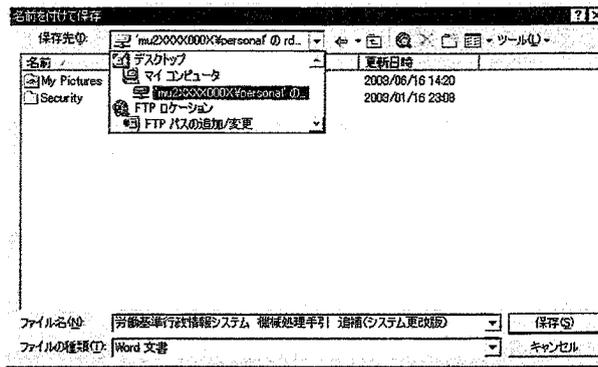


個人用フォルダの [エクスプローラ] 画面が表示される。

#### ●個人用フォルダ内のファイルを見る

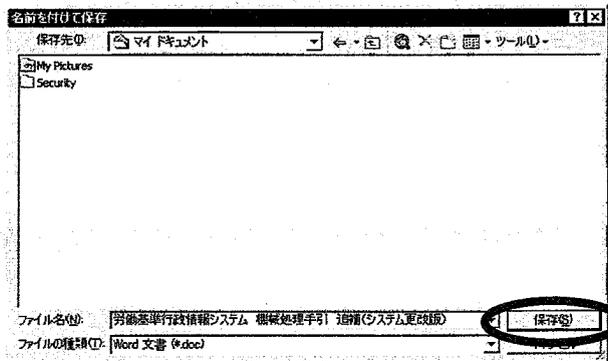
- 4 [エクスプローラ] 画面からファイルを選択する。





フォルダ内のファイル一覧表示欄に、[ ‘ MU名 ¥personal’ のユーザ ID (K:) ] の内部の全フォルダ及びファイルが表示される。

7 ファイル名を任意に決め、[保存] ボタンをクリックする。



個人用フォルダ内に当該文書が保存される。

## ■9.1.4 USBフラッシュメモリ

HT2はディスプレイのチルト台右側に、OCIRは制御部にUSBポートが内蔵されており、このUSBポートにUSBフラッシュメモリを接続することで、使用することができる。

### ●操作を開始する

1 HT2またはOCIRのUSBポートに、USBフラッシュメモリを差し込む。

 USBフラッシュメモリのセット方法 (OCIRの場合) → 『端末装置操作説明書』の「7.12 USBフラッシュメモリの接続」

 USBフラッシュメモリのセット方法 (HT2の場合) → 『端末装置操作説明書』の「8.9 USBフラッシュメモリの接続」

 USBフラッシュメモリを認識するのに少し時間がかかるため、USBフラッシュメモリをUSBポートに差し込み、時間を置いた後に、USBフラッシュメモリの [エクスプローラ] 画面やワープロソフト、表計算ソフト等を起動すること。

2 労働基準行政情報システムメインメニューの [ユーティリティ] をクリックする。



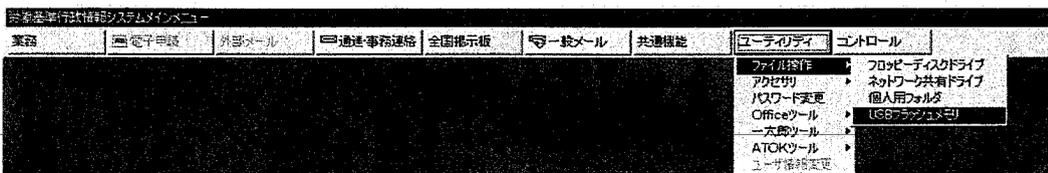
ユーティリティメニューが表示される。

3 ユーティリティメニューから [ファイル操作] を選択する。



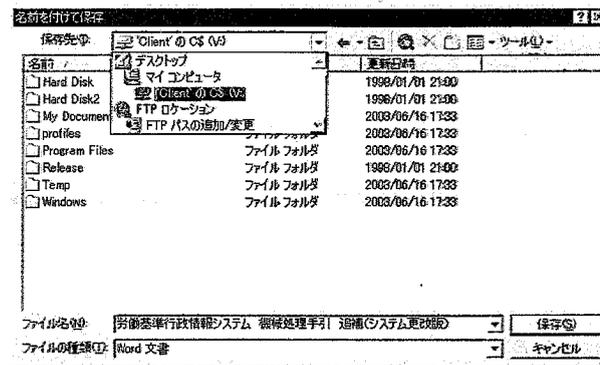
ファイル操作メニューが表示される。

4 ファイル操作メニューから [USBフラッシュメモリ] を選択する。



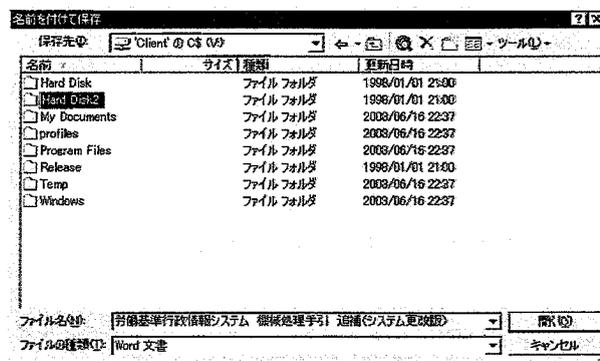
USBフラッシュメモリの [エクスプローラ] 画面が表示される。





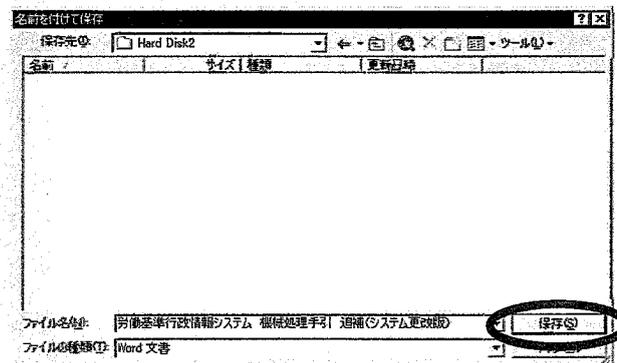
フォルダ内のファイル一覧表示欄に、HT2の場合は[‘Client’ のC\$ (V:)]の内部の全フォルダ及びファイルが表示され、OCIRの場合は[リムーバブルディスク (H:)]の内部の全フォルダ及びファイルが表示される。

- 8 [Hard Disk2] フォルダを選択し、クリックする。(HT2の場合のみ)



[保存先] に [Hard Disk2] が選択される。

- 9 ファイル名を任意に決め、[保存] ボタンをクリックする。



USBフラッシュメモリ内に当該文書が保存される。

## ●OCIRにおいてUSBフラッシュメモリを取り外す

- ◆ HT 2においては、以下の取り外し手順は不要であるが、USBフラッシュメモリ内のファイルの変更、保存等を行った後、少し時間を置いてからUSBフラッシュメモリをUSBポートから引き抜くこと。

- 10 画面下部のタスクバーの [  (ハードウェアの取り外しまたは取り出し) ] アイコンをクリックする。



ハードウェアの取り外しメニューが表示される。

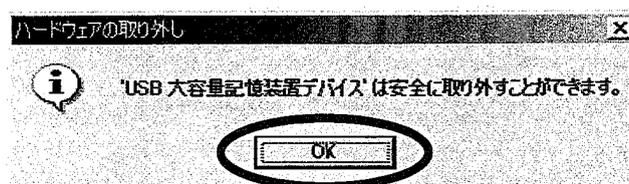
- 11 ハードウェアの取り外しメニューから

[  USB 大容量記憶装置デバイス - ドライブ (H) を停止します ] をクリックする。



ハードウェアの取り外しのメッセージが表示される。

- 12 [OK] ボタンをクリックする。



USBフラッシュメモリを安全に取り外すことができる状態になるので、OCIRからUSBフラッシュメモリを取り外す。

- ◆ 画面下部のタスクバーの [  (ハードウェアの取り外しまたは取り出し) ] アイコンをダブルクリックして、[ハードウェアの取り外し] - [ハードウェアデバイスの停止] 画面から取り外すこともできる。

## ■9.1.5 内蔵ハードディスクドライブ

内蔵ハードディスクドライブは、OCIRのみ使用できる。

- ◆ ワープロ文書など個人のファイルは、基本的にネットワーク共有ドライブ、個人用フォルダ、その他の媒体に保存すること。

### ●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 [ユーティリティ] をクリックする。



ユーティリティメニューが表示される。

- 2 ユーティリティメニューから [ファイル操作] を選択する。



ファイル操作メニューが表示される。

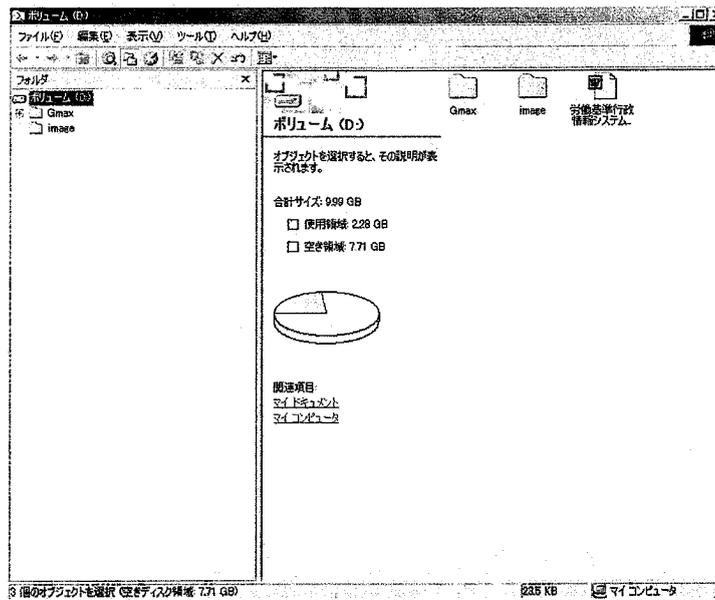
- 3 ファイル操作メニューから [内蔵ハードディスクドライブ] を選択する。



内蔵ハードディスクドライブの [エクスプローラ] 画面が表示される。

### ●内蔵ハードディスクドライブ内のファイルを見る

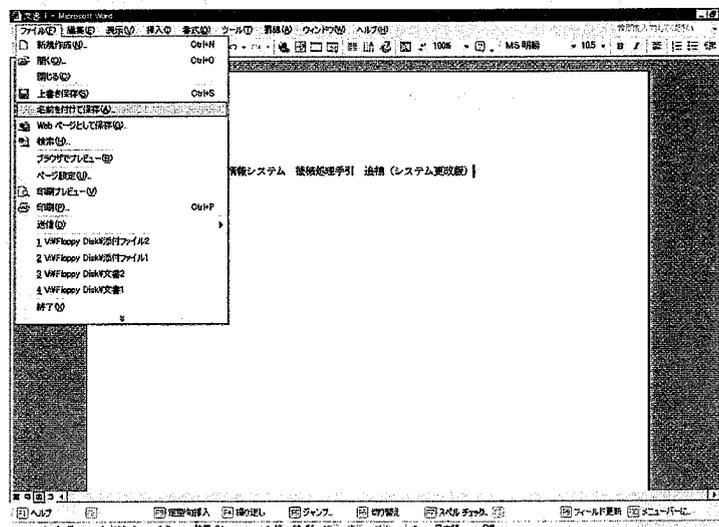
- 4 [エクスプローラ] 画面からファイルを選択する。



当該ファイルに適合するプログラムが起動し、当該ファイルが開かれる。

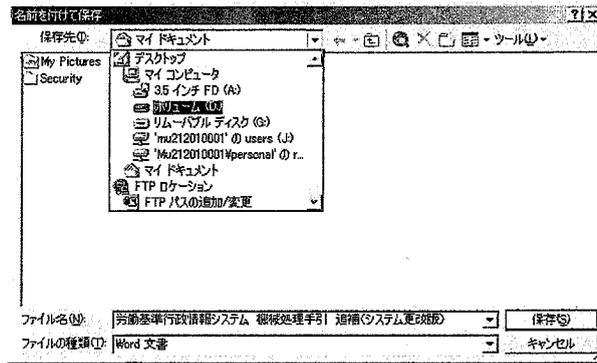
## ●内臓ハードディスクに作成中の文書ファイル等を保存する

- 5 当該文書を保存するために、当該プログラムのメニューバーから [ファイル] - [名前を付けて保存] を選択する。



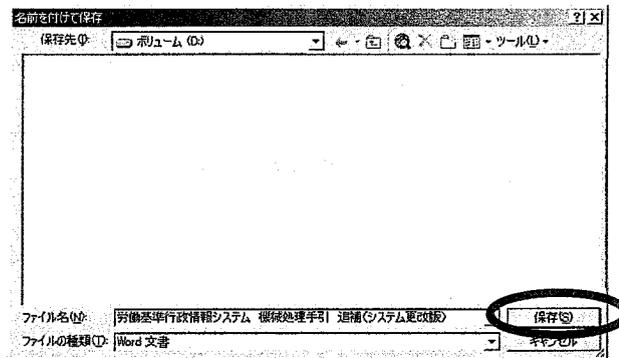
[名前を付けて保存] 画面が表示される。

- 6 [保存先] に [デスクトップ] - [マイコンピュータ] - [ボリューム (D:)] を選択する。



フォルダ内のファイル一覧表示欄に、[ボリューム (D:)] の内部の全フォルダ及びファイルが表示される。

7 ファイル名を任意に決め、[保存] ボタンをクリックする。



内臓ハードディスク内に当該文書が保存される。

## ■9.1.6 MOドライブ

MOドライブは、フロッピーディスクなどで収まりきれない容量のファイルを保存する際（人事異動時等）に活用する。

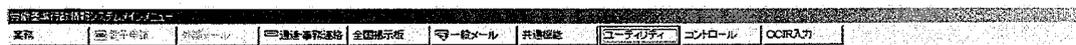
MOドライブは、OCIRの制御部に内蔵されている。

### ●操作を開始する

- 1 MOドライブに、MOディスクを挿入する。

 MOディスクのセット方法→『端末装置操作説明書』の「7.6 MOドライブ」

- 2 労働基準行政情報システムメインメニューの [ユーティリティ] をクリックする。



ユーティリティメニューが表示される。

- 3 ユーティリティメニューから [ファイル操作] を選択する。



ファイル操作メニューが表示される。

- 4 ファイル操作メニューから [MOドライブ] を選択する。

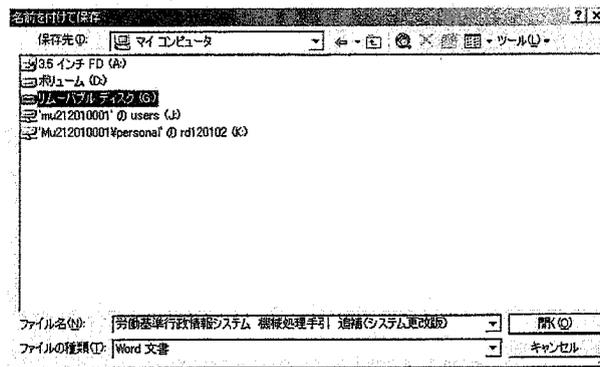


MOドライブの [エクスプローラ] 画面が表示される。

### ●MOディスク内のファイルを見る

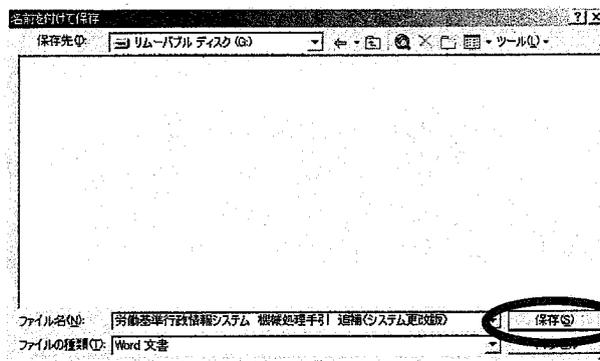
- 5 [エクスプローラ] 画面からファイルを選択する。





[リムーバブルディスク (G:)] の内部の全フォルダ及びファイルが表示される。

8 ファイル名を任意に決め、[保存] ボタンをクリックする。



MOディスク内に当該文書が保存される。

## 9.2 パスワード変更

ユーザ情報のパスワードを変更するには、次のように操作する。

### ●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の [ユーティリティ] をクリックする。



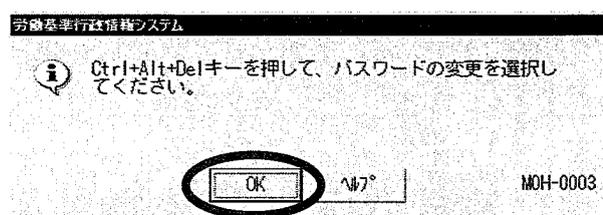
ユーティリティメニューが表示される。

- 2 ユーティリティメニューから [パスワード変更] を選択する。



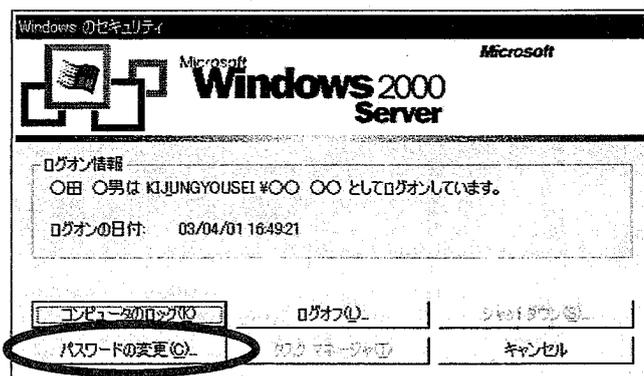
パスワード変更操作案内メッセージが表示される。

- 3 [OK] ボタンをクリックした後、キーボードの [Ctrl] キー、[Alt] キーを押した状態で [Del] キーを1回押す。



[Windows のセキュリティ] 画面が表示される。

- 4 [パスワードの変更] ボタンをクリックする。

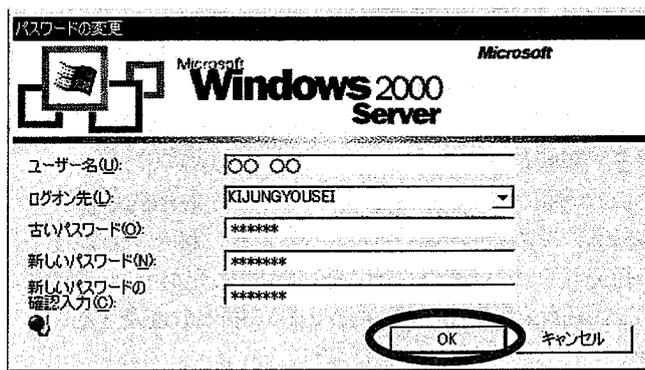


[パスワードの変更] 画面が表示される。

## ●パスワードを入力する

5 [古いパスワード] [新しいパスワード] [新しいパスワードの確認入力] を入力し、[OK] ボタンをクリックする。

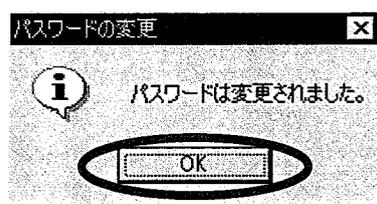
▶ パスワードは、大文字と小文字を区別する。



「パスワードは変更されました。」というメッセージが表示される。

- ◆ [古いパスワード] に正しいパスワードが入力されなかった場合、「ユーザー名またはパスワードに誤りがあります。」というメッセージが表示される。
- ◆ [新しいパスワードの確認入力] に「新しいパスワード」と異なるパスワードが入力された場合、「パスワードが一致しません。」というメッセージが表示される。

6 [OK] ボタンをクリックする。



[Windows のセキュリティ] 画面に戻る。

## ●操作を終了する

7 [キャンセル] ボタンをクリックする。

パスワードの変更が終了し、ログオン時の状態に戻る。

## 9.3 スケジューラ管理ツール

スケジューラ管理ツールにおいて、スケジュール機能の次の設定をすることができる。

- ・ 施設情報の登録・変更・削除
- ・ 上司・秘書の設定
- ・ 休日の設定
- ・ 行先・区分の設定
- ・ 付属設備の設定

- ◆ ・スケジューラ管理ツールは、OCIRIにおいて、当該局署の掲示板管理者ユーザ名でログインした場合のみ操作可能である。
- ・スケジューラ管理ツールにより初期設定を変更する場合は、当該局署(MU)内の全ての使用者に影響を与えるため、次の事項に注意すること。
  - ・ 施設情報の削除は、既に登録済みの施設予約情報、スケジュール情報に不具合を起こす可能性があるため、操作の際には十分注意すること。
  - ・ 行先・区分の削除は、既に登録済みのスケジュール情報が変更され、不具合を起こす可能性があるため、操作の際には十分注意すること。

### ■9.3.1 施設情報の登録・変更・削除

スケジュール機能を使用する上で、各局署に合わせた施設情報を登録することができる。

#### 管理データを取得する

##### ●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 [ユーティリティ] をクリックする。

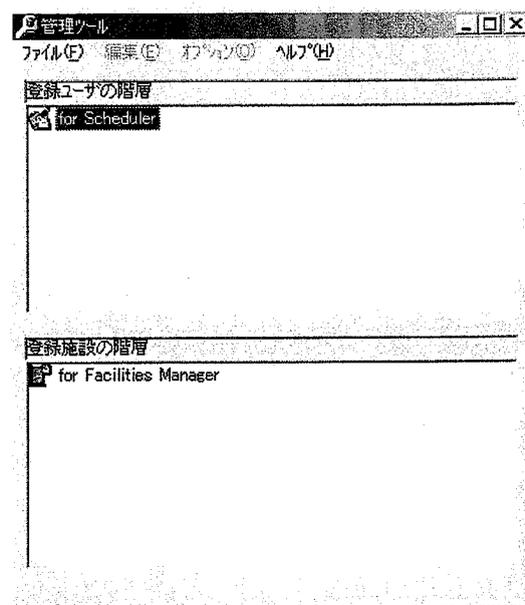


ユーティリティメニューが表示される。

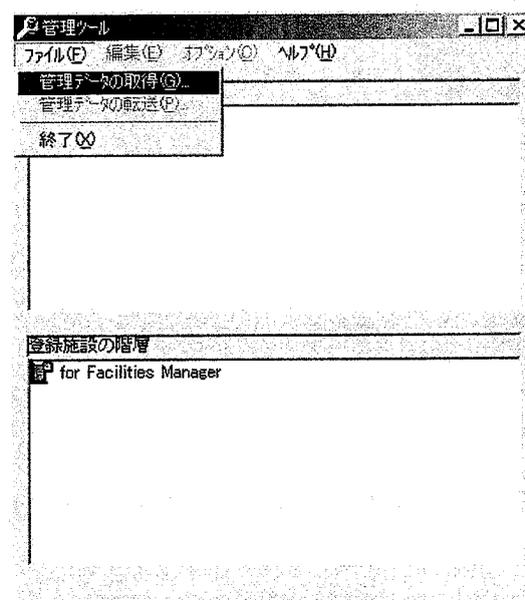
- 2 ユーティリティメニューから [スケジューラ管理ツール] を選択する。



[管理ツール] 画面が表示される。



- 3 [管理ツール] 画面において、メニューバーの [ファイル] - [管理データの取得] を選択する。



[管理データの取得] 画面が表示される。

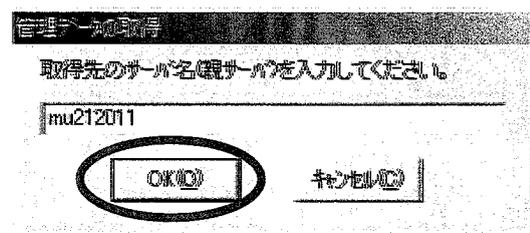
- 4 [OK] ボタンをクリックする。



[サーバ名] 欄は、「MU200△△1」となっており、当該局署のMU001号機の番号が自動表示される。(OO: 局番号、△△: 署番号)  
[サーバ名] の表示は、以下の画面において同様である。

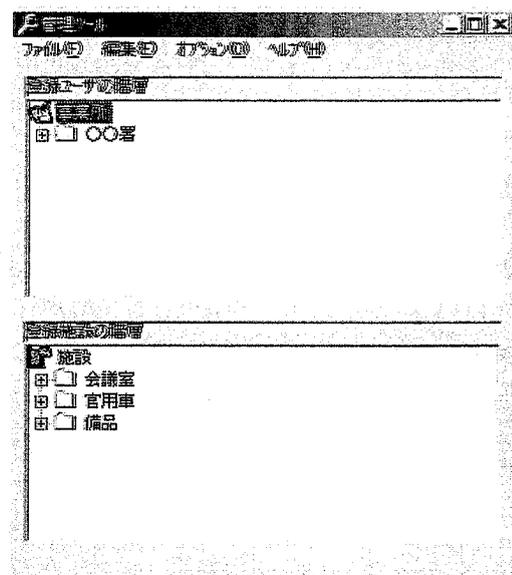


駐在事務所等については、上位署のMU001号機の番号が自動表示される。  
[サーバ名] の表示は、以下の画面において同様である。



[管理ツール] 画面に、管理ツールで管理している最新情報が表示される。

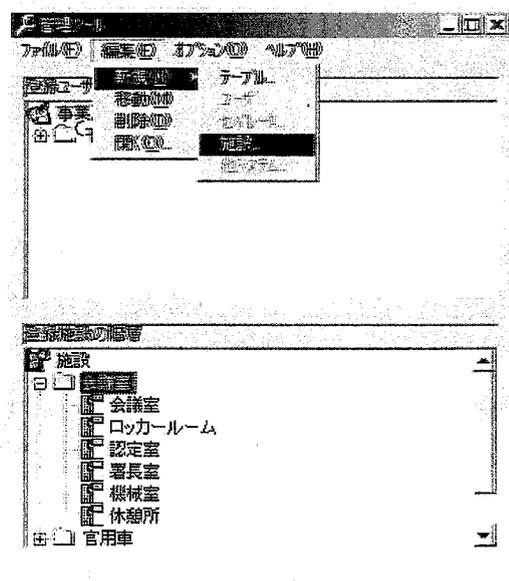
- ・ [登録ユーザの階層] 欄…当該局署に所属する職員及び職制が表示される。
- ・ [登録施設の階層] 欄…当該局署において登録済の施設が表示される。



## 施設を登録する

### ●施設を登録する

- 1 [登録施設の階層] から施設を追加したい種別名を選択し、メニューから [編集] - [新規] - [施設] を選択する。



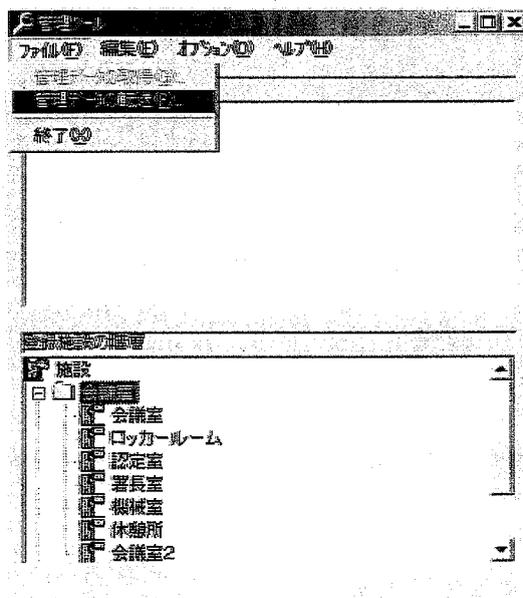
[ユーザ/施設の登録・変更・参照] 画面が表示される。

2 [ユーザID/施設ID] 欄、[部署名/種別名] 欄、[ユーザ名/施設名] 欄を入力し、[OK] ボタンをクリックする。

- ▶ [ユーザID/施設ID]、[部署名/種別名]、[ユーザ名/施設名] は必須入力項目である。
- [ユーザID/施設ID] は、半角英字、半角数字で、既存のものと重複しなければ、任意の値を入力してよい。なお、登録施設の階層内には、次の施設ID番号により各施設が初期設定されている。
  - 会議室 f0000001~f0000005
  - 官用車 c0000001~c0000005
  - 備品 i0000001~i0000005

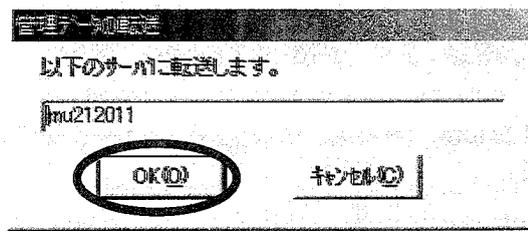
当該施設が選択した種別名の配下に追加される。

3 メニューから [ファイル] - [管理データ転送] を選択する。



[管理データの転送] 画面が表示される。

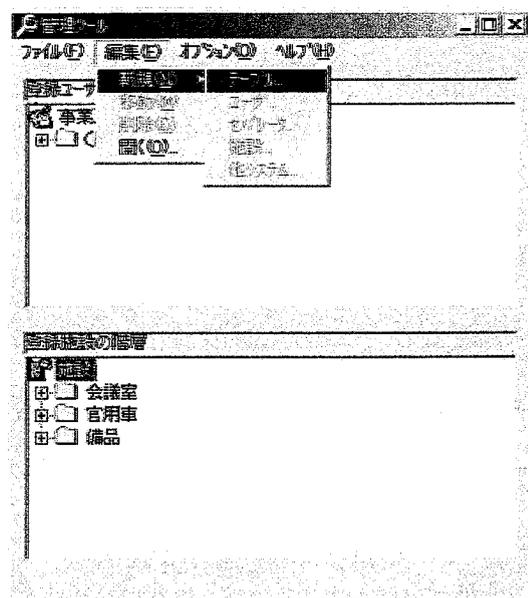
4 [OK] ボタンをクリックする。



登録内容がサーバに転送され、反映される。

## ●種別名を登録する

- 5 [登録施設の階層] から種別名を追加したい種別名を選択し、メニューから [編集] - [新規] - [テーブル] を選択する。

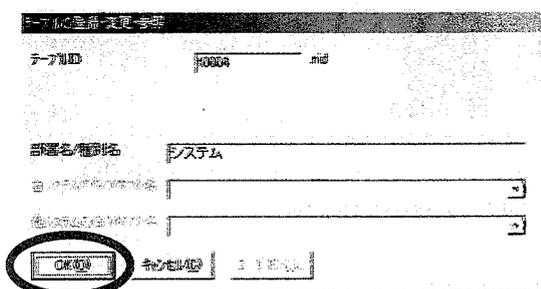


[テーブルの登録・変更・参照] 画面が表示される。

- 6 [テーブルID] 欄、[部署名/種別名] 欄を入力し、[OK] ボタンをクリックする。

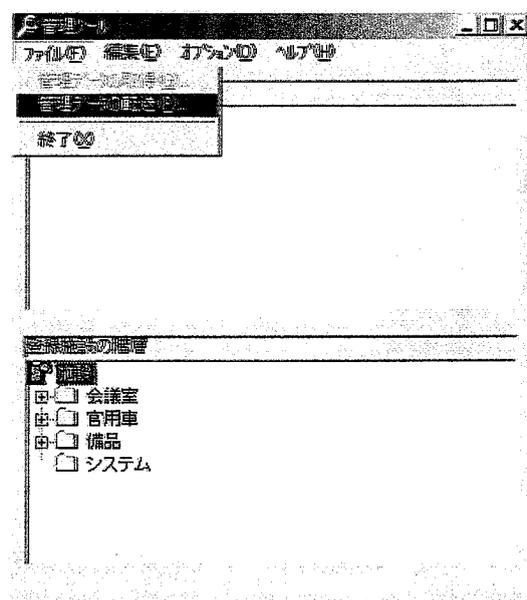
- ▶ [テーブルID]、[部署名/種別名] は、必須入力項目である。
- [テーブルID] は、半角英字、半角数字であれば、既存のものと重複しなければ、任意の値を入力してよい。なお、登録施設は、次のテーブルID番号により初期設定されている。

- 会議室 t0001
- 官用車 t0002
- 備品 t0003



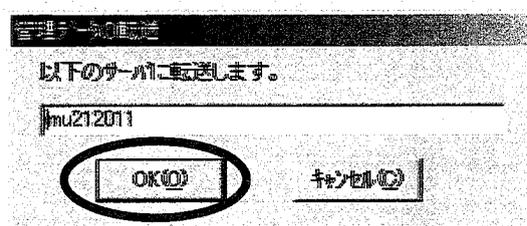
当該種別名が選択した種別名の配下に追加される。

- 7 メニューから [ファイル] - [管理データ転送] を選択する。



[管理データの転送] 画面が表示される。

- 8 [OK] ボタンをクリックする。

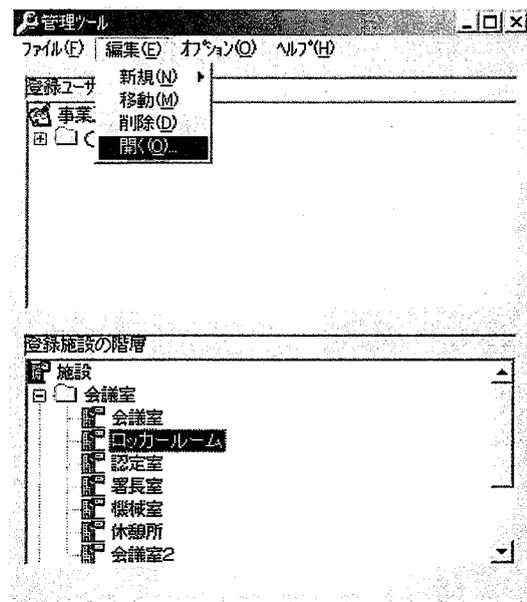


登録内容がサーバに転送され、反映される。

## 施設を変更する

### ●施設情報を変更する

- 1 [登録施設の階層] から内容を修正したい施設を選択し、メニューから [編集] - [開く] を選択する。



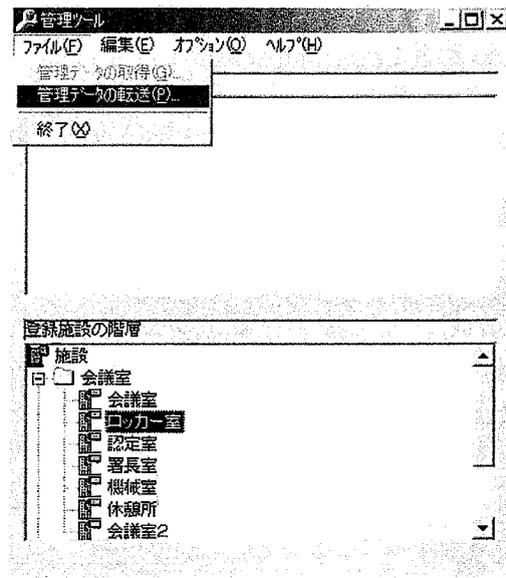
[ユーザ/施設の登録・変更・参照] 画面が表示される。

2 [部署名/種別名]、[ユーザ名/施設名] について必要な修正を行い、[OK] ボタンをクリックする。

▶ [ユーザID/施設ID]、[部署名/種別名]、[ユーザ名/施設名] は必須入力項目である。

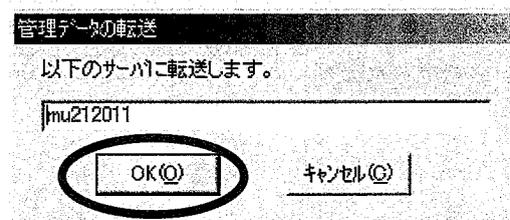
[管理ツール] 画面に、変更内容が反映される。

3 メニューから [ファイル] - [管理データ転送] を選択する。



[管理データの転送] 画面が表示される。

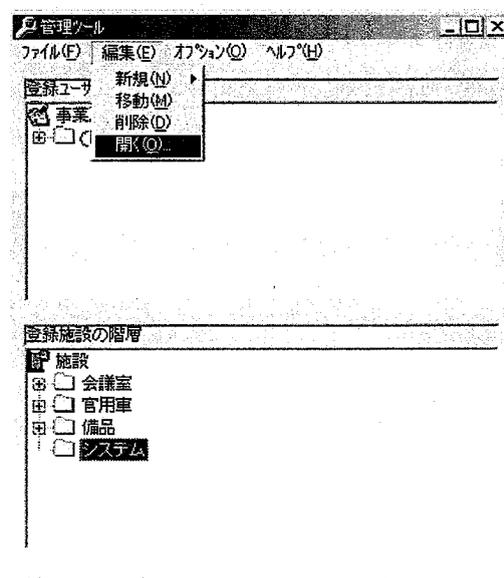
- 4 [OK] ボタンをクリックする。



登録内容がサーバに転送され、反映される。

## ●種別名情報を変更する

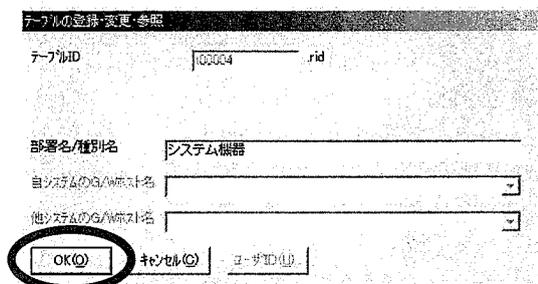
- 5 [登録施設の階層] から内容を修正したい種別名を選択し、メニューから [編集] - [開く] を選択する。



[テーブルの登録・変更・参照] 画面が表示される。

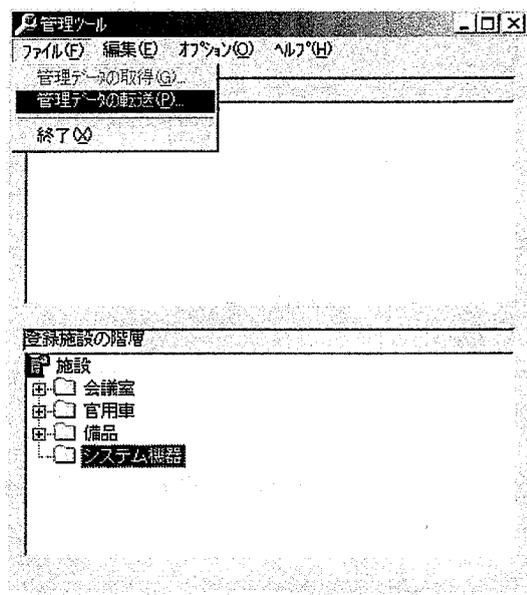
- 6 [部署名/種別名] について必要な修正を行い、[OK] ボタンをクリックする。

▶ [部署名/種別名] は、必須入力項目である。



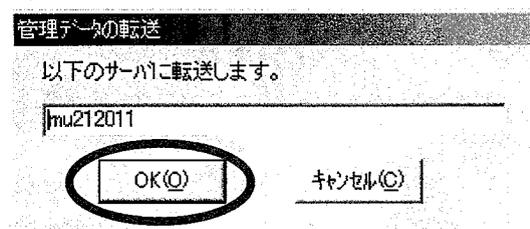
[管理ツール] 画面に、変更内容が反映される。

- 7 メニューから [ファイル] - [管理データ転送] を選択する。



[管理データの転送] 画面が表示される。

- 8 [OK] ボタンをクリックする。

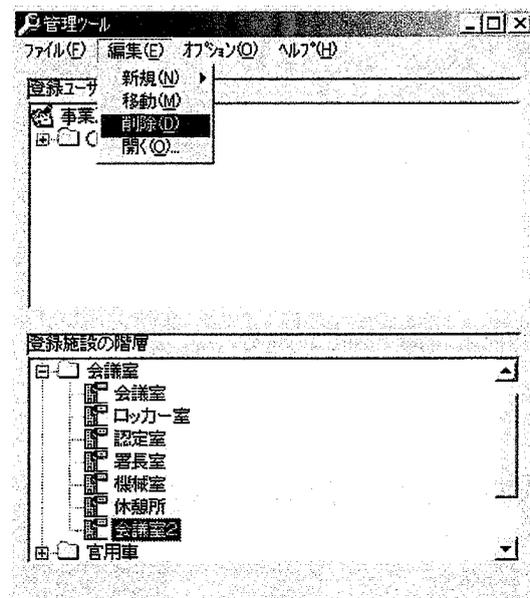


登録内容がサーバに転送され、反映される。

## 施設を削除する

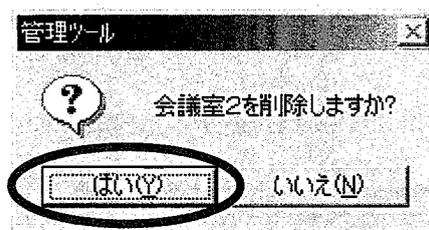
### ●施設情報を削除する

- 1 [登録施設の階層] から削除したい施設を選択し、メニューから [編集] - [削除] を選択する。



確認メッセージが表示される。

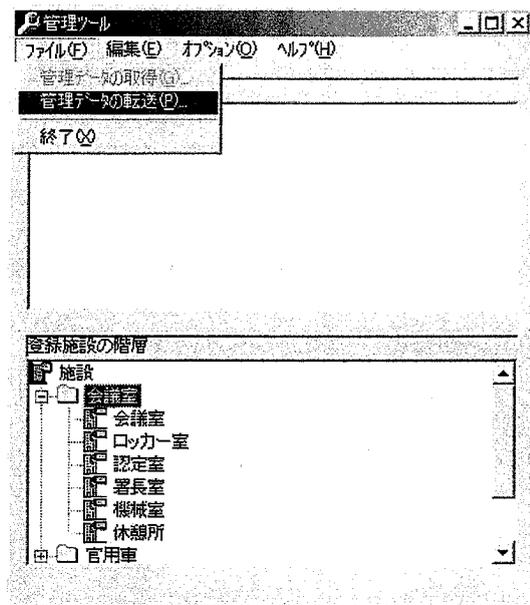
- 2 [OK] ボタンをクリックする。



当該施設が削除される。

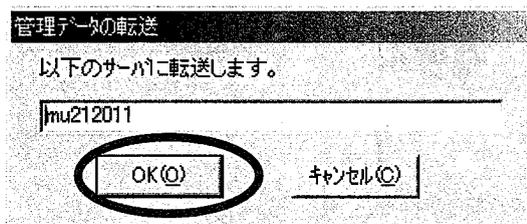
- ◆ 施設情報の削除を実施すると、既に登録済みの施設予約情報、スケジュール情報に不具合を起こす可能性があるため、実施に際しては十分注意すること。

- 3 メニューから [ファイル] - [管理データ転送] を選択する。



[管理データの転送] 画面が表示される。

- 4 [OK] ボタンをクリックする。

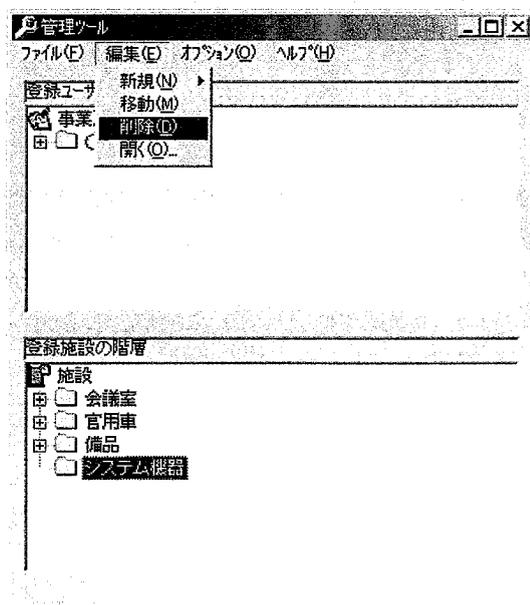


登録内容がサーバに転送され、反映される。

---

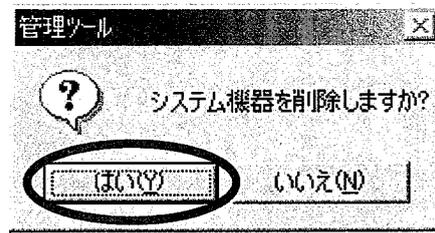
### ●種別名情報を削除

- 5 [登録施設の階層] から削除したい種別名を選択し、メニューから [編集] - [削除] を選択する。



確認メッセージが表示される。

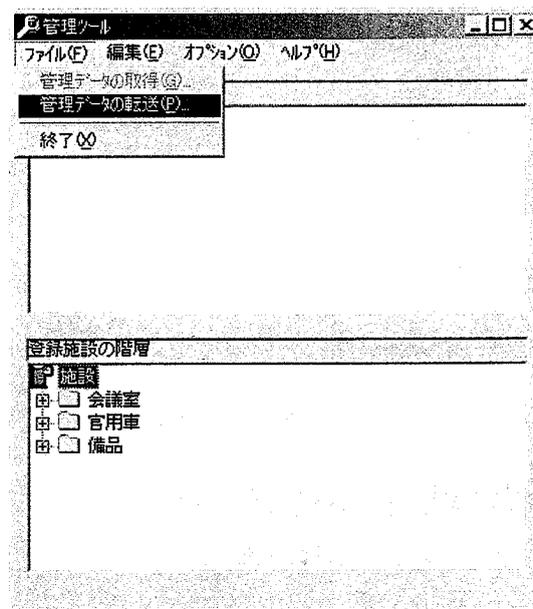
- 6 [OK] ボタンをクリックする。



当該種別名とその配下の全施設が削除される。

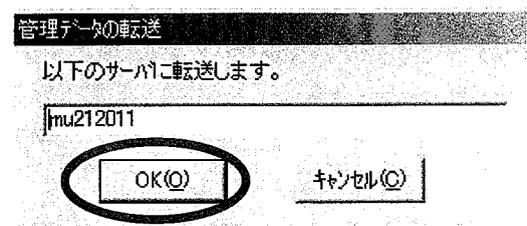
- ◆ 種別名情報の削除を実施すると、既に登録済みの施設予約情報、スケジュール情報に不具合を起こす可能性があるため、実施に際しては十分注意すること。

- 7 メニューから [ファイル] - [管理データ転送] を選択する。



[管理データの転送] 画面が表示される。

- 8 [OK] ボタンをクリックする。

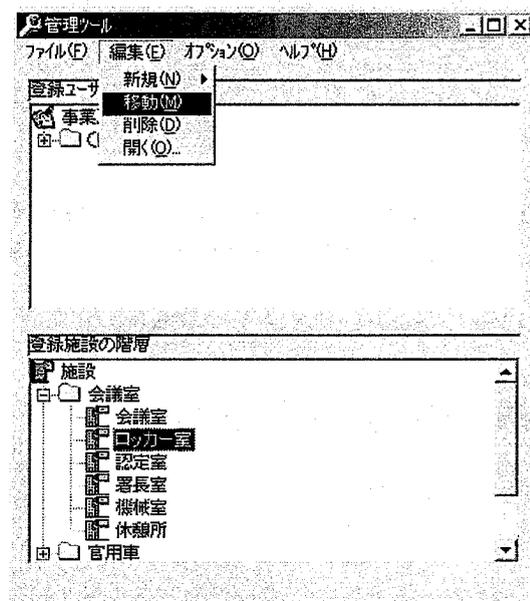


登録内容がサーバに転送され、反映される。

## 施設の階層を変更する

### ●施設情報の階層を変更する

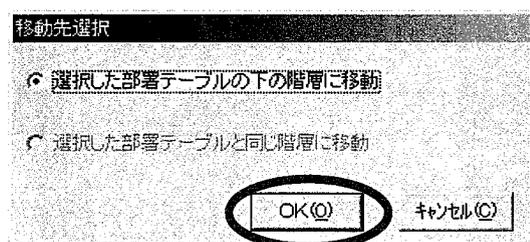
- 1 [登録施設の階層] から移動したい施設を選択し、メニューから [編集] - [移動] を選択する。



- 2 移動先としたい種別名を選択する。

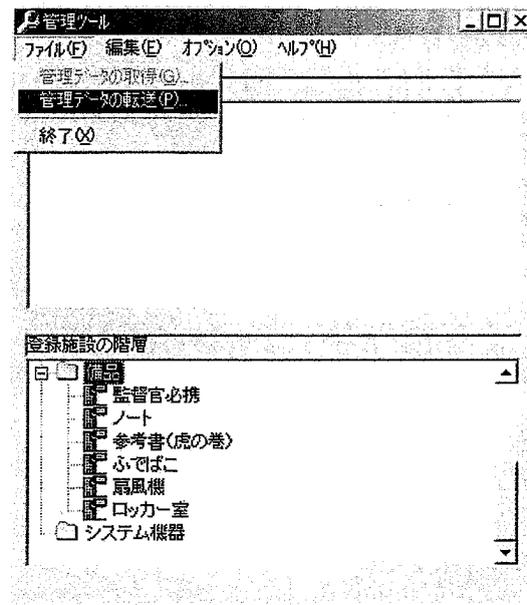
[移動先選択] 画面が表示される。

- 3 移動したい階層を選択し、[OK] ボタンをクリックする。



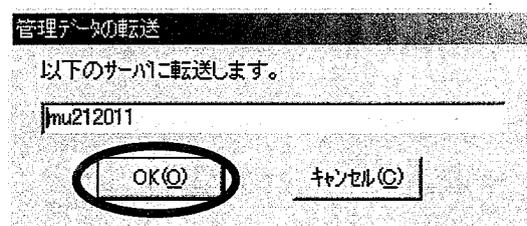
当該施設が、選択した移動先に移動する。

- 4 メニューから [ファイル] - [管理データ転送] を選択する。



[管理データの転送] 画面が表示される。

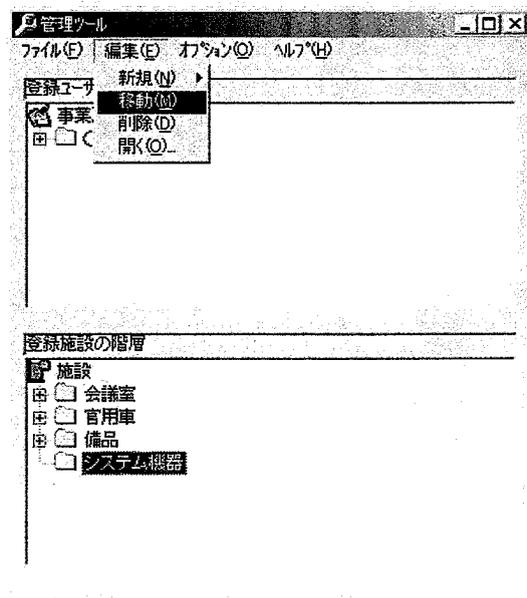
- 5 [OK] ボタンをクリックする。



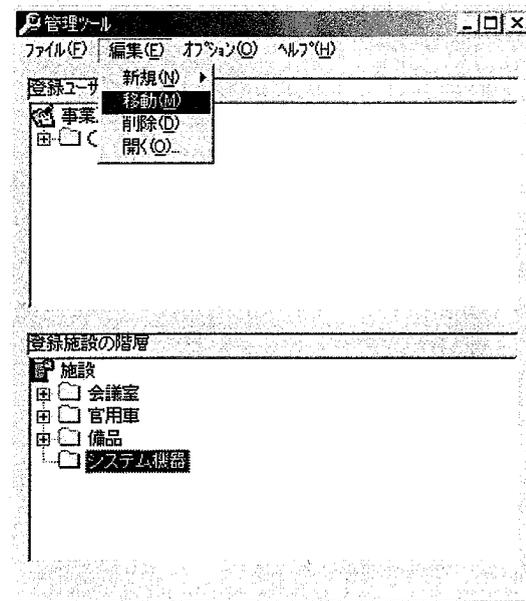
変更内容がサーバに転送され、反映される。

## ●種別名情報の階層を変更する

- 6 [登録施設の階層] から移動したい種別名を選択し、メニューから [編集] - [移動] を選択する。

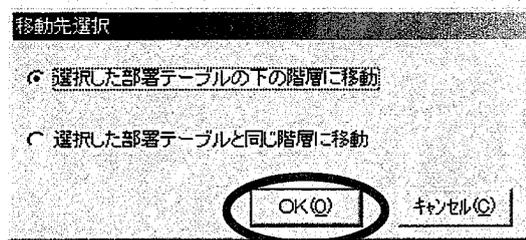


7 移動先としたい種別名を選択する。

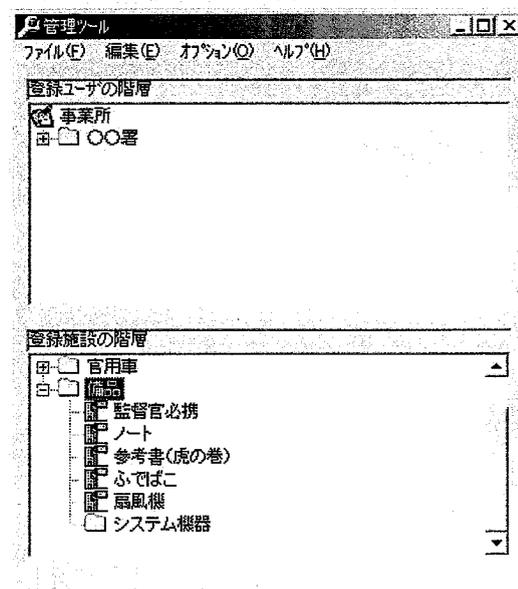


[移動先選択] 画面が表示される。

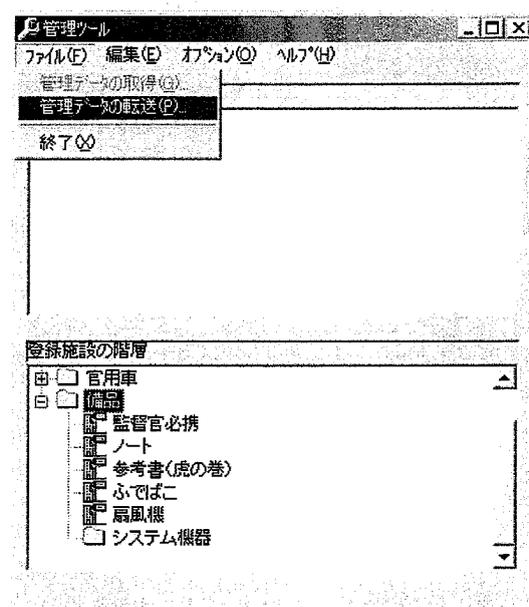
8 移動したい階層を選択し、[OK] ボタンをクリックする。



当該種別名が選択した移動先に移動する。

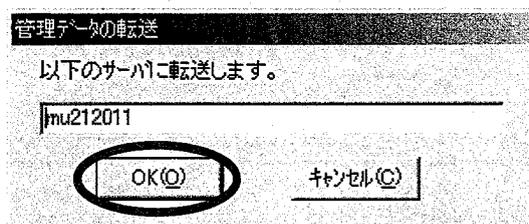


9 メニューから [ファイル] - [管理データ転送] を選択する。



[管理データの転送] 画面が表示される。

10 [OK] ボタンをクリックする。

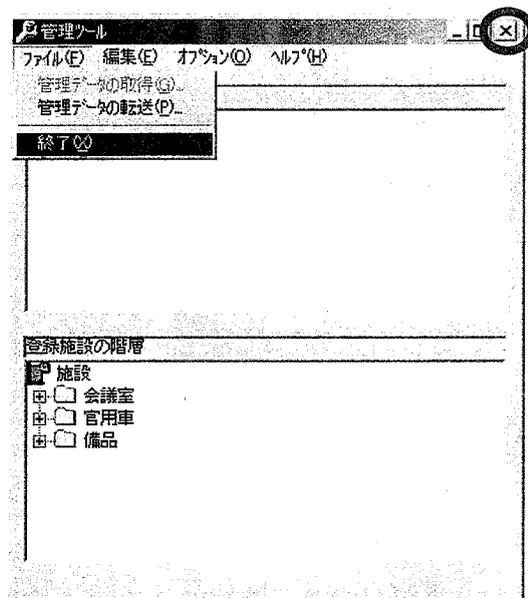


登録内容がサーバに転送され、反映される。

## 施設情報の登録、変更、削除を終了する

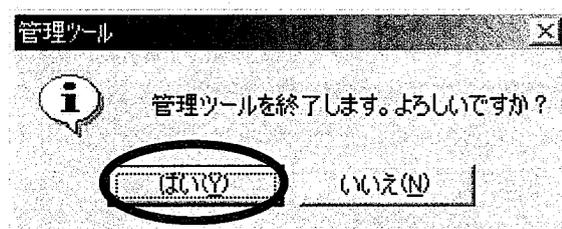
### ●操作を終了する

- 1 [管理ツール] 画面において、メニューバーの [ファイル] - [終了] を選択、または画面右上の [×] ボタンをクリックする。



確認メッセージが表示される。

- 2 [はい] ボタンをクリックする。



[管理ツール] 画面が閉じる。

## ■9.3.2 上司・秘書の設定

上司・秘書として設定した各ユーザのスケジュールを相互参照することでき、また、秘書として設定したユーザからは、上司として設定したユーザのスケジュール管理を代行することができる。

### 上司に対する秘書を設定する

#### ●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 [ユーティリティ] - [スケジュール管理ツール] を選択し、[管理ツール] 画面の [管理データの取得] を選択する。

 [管理データの取得] を選択する → 「9.3.1 施設情報の登録・変更・削除」の「管理データを取得する」

2 [管理データの取得] 画面の [OK] ボタンをクリックする。

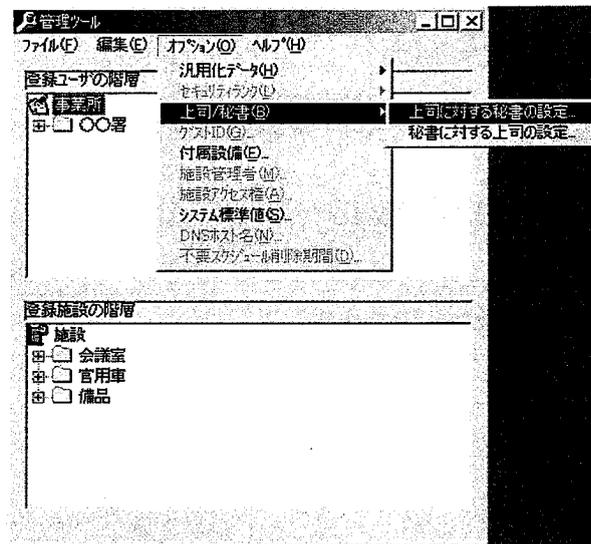
[管理ツール] 画面に、管理ツールで管理している最新情報が表示される。

- ・ [登録ユーザの階層] 欄…当該局署に所属する職員及び職制が表示される。
- ・ [登録施設の階層] 欄…当該局署において登録済の施設が表示される。

 管理データを表示する→「9.3.1 施設情報の登録・変更・削除」の「管理データを取得する」

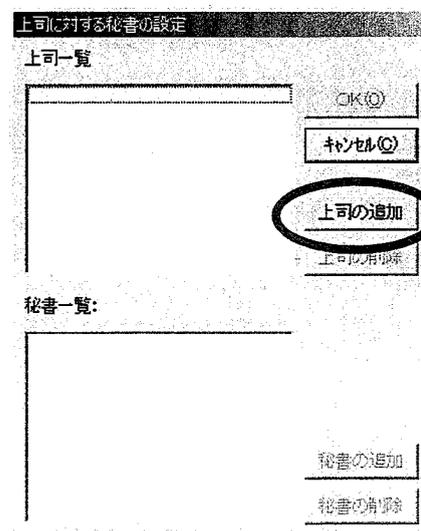
●上司に対する秘書を設定する

3 メニューから [オプション] - [上司/秘書] - [上司に対する秘書の設定] を選択する。



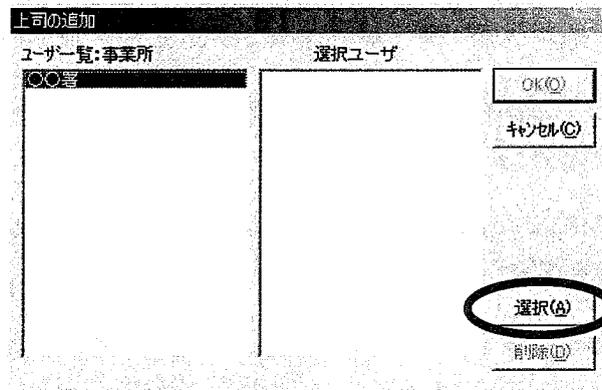
[上司に対する秘書の設定]画面が表示される。

4 [上司に対する秘書の設定]画面で [上司の追加] ボタンをクリックする。



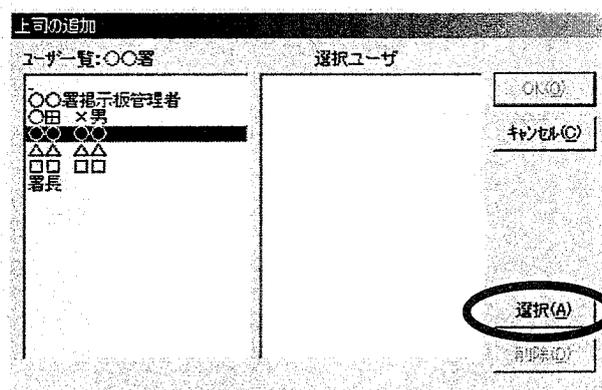
[上司の追加]画面が表示される。

- 5 [上司の追加]画面で画面左の組織名を選択し、ダブルクリックまたは[選択]ボタンをクリックする。



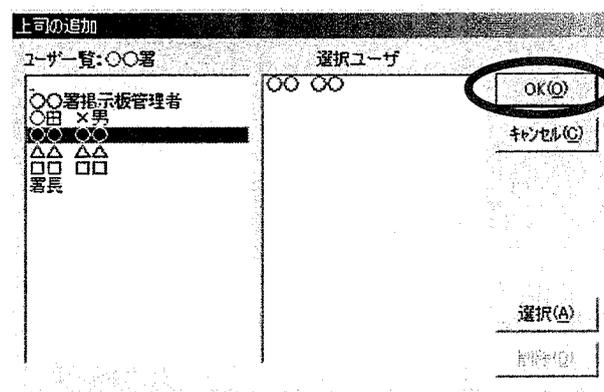
当該組織の職員名が表示される。

- 6 上司として指定したい職員名を選択し、[選択]ボタンをクリックする。



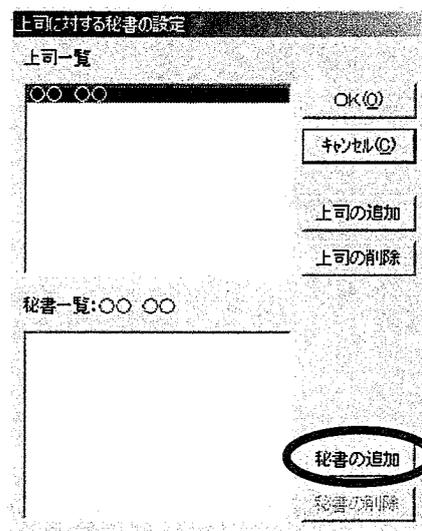
画面右の選択ユーザ欄に選択した職員名が表示される。

- 7 画面右の選択ユーザ欄に上司となる職員が選択されていることを確認後、[OK]ボタンをクリックする。



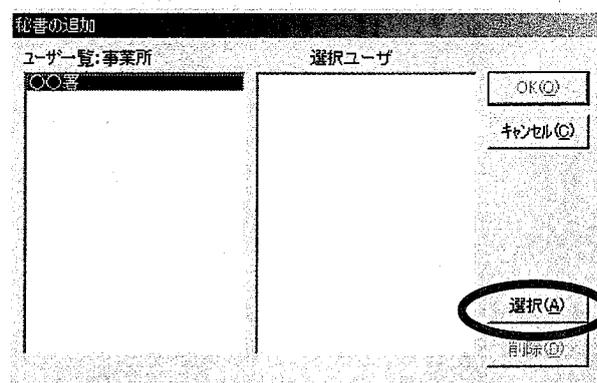
[上司に対する秘書の設定]画面の上司一覧に選択した職員名が表示される。

8 上司一覧で対象職員を選択後、[秘書の追加] ボタンをクリックする。



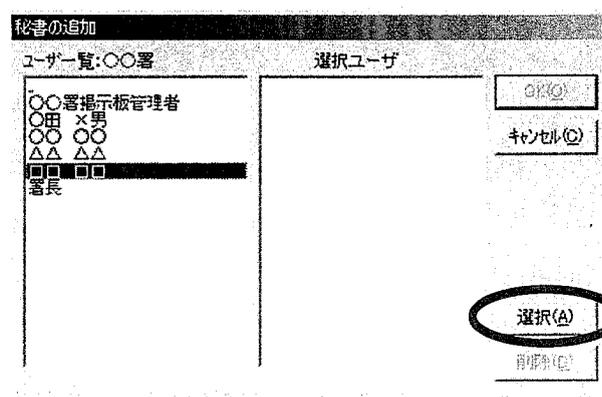
[秘書の追加] 画面が表示される。

9 [秘書の追加] 画面で画面左の組織名をダブルクリック、または [選択] ボタンをクリックする。



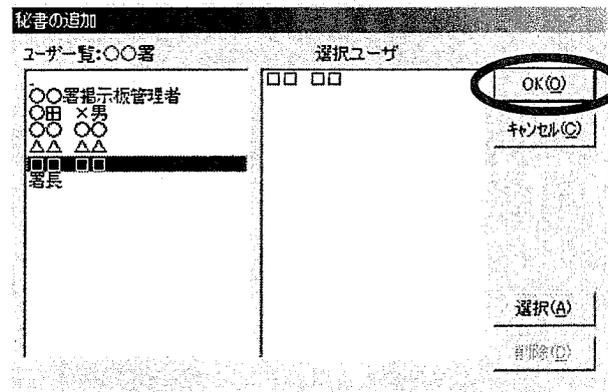
当該組織の職員名が表示される。

10 秘書として指定したい職員名を選択し、[選択] ボタンをクリックする。



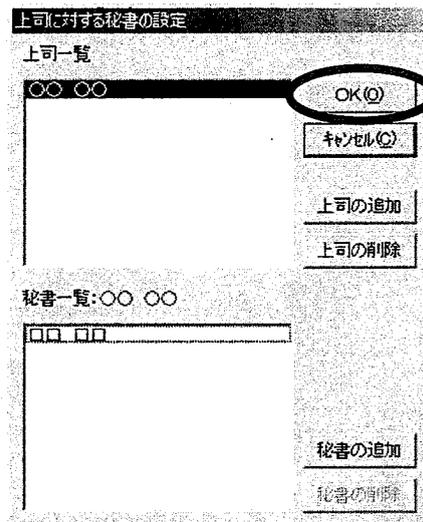
画面右の選択ユーザー欄に選択した職員名が表示される。

- 11 画面右の選択ユーザ欄に秘書となる職員が選択されていることを確認後、[OK]ボタンをクリックする。



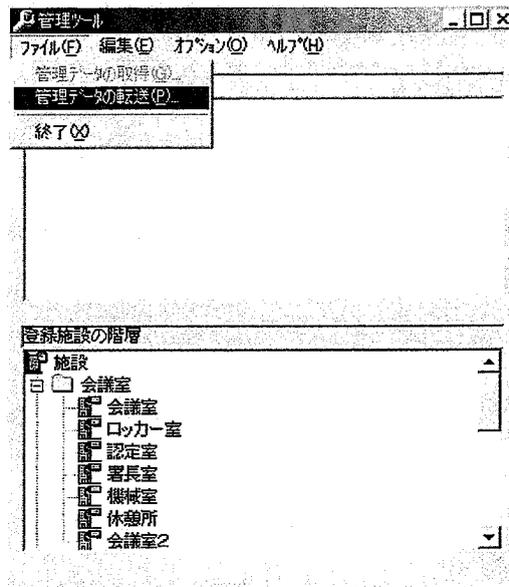
[上司に対する秘書の設定]画面の秘書一覧に選択した職員名が表示される。

- 12 上司とする職員、秘書とする職員を確認後、[OK]ボタンをクリックする。



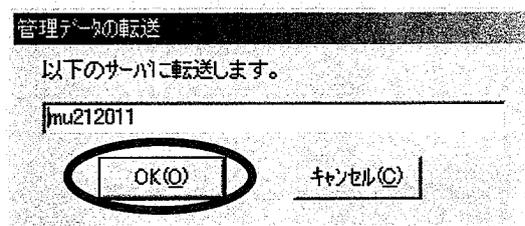
本画面において、[上司の追加]、[上司の削除] ボタンにより、上司の追加・削除が可能である。また、[秘書の追加]、[秘書の削除] ボタンにより、秘書の追加・削除が可能である。これにより、一人の上司に対して、複数の秘書を設定することができる。

- 13 メニューから [ファイル] - [管理データ転送] を選択する。



[管理データの転送] 画面が表示される。

- 14 [OK] ボタンをクリックする。



登録内容がサーバに転送され、反映される。

### ●操作を終了する

- 15 [管理ツール] 画面において、メニューバーの [ファイル] - [終了] を選択、または画面右上の [×] ボタンをクリックし、[管理ツール] 画面の [[はい] ボタンをクリックする。

[管理ツール] 画面が閉じる。

-  操作を終了する → 「9.3.1 施設情報の登録・変更・削除」の「施設情報の登録、変更、削除を終了する」

## 秘書に対する上司を設定する

### ●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 [ユーティリティ] - [スケジュール管理ツール] を選択し、[管理ツール] 画面の [管理データの取得] を選択する。

- ☞ [管理データの取得] を選択する→「9.3.1 施設情報の登録・変更・削除」の「管理データを取得する」

## 2 [管理データの取得] 画面の [OK] ボタンをクリックする。

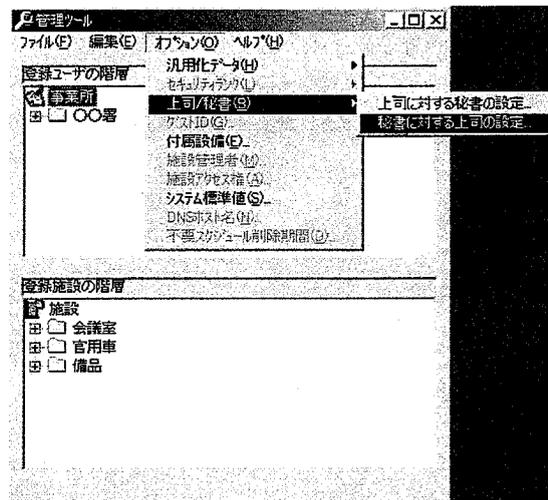
[管理ツール] 画面に、管理ツールで管理している最新情報が表示される。

- ・[登録ユーザの階層] 欄…当該局署に所属する職員及び職制が表示される。
- ・[登録施設の階層] 欄…当該局署において登録済の施設が表示される。

- ☞ 管理データを表示する→「9.3.1 施設情報の登録・変更・削除」の「管理データを取得する」

### ●秘書に対する上司を設定する

## 3 メニューから [オプション] - [上司/秘書] - [秘書に対する上司の設定] を選択する。



- ▶ これ以降の作業は、「上司に対する秘書を設定する」の「上司」と「秘書」を読み替えることにより実施できる。

## ■9.3.3 休日の設定

週休日の設定・変更及び祝日の設定・変更をすることができる。

### 休日を設定する

#### ●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 [ユーティリティ] - [スケジュール管理ツール] を選択し、[管理ツール] 画面の [管理データの取得] を選択する。

【管理データの取得】を選択する→「9.3.1 施設情報の登録・変更・削除」の「管理データを取得する」

2 「管理データの取得」画面の【OK】ボタンをクリックする。

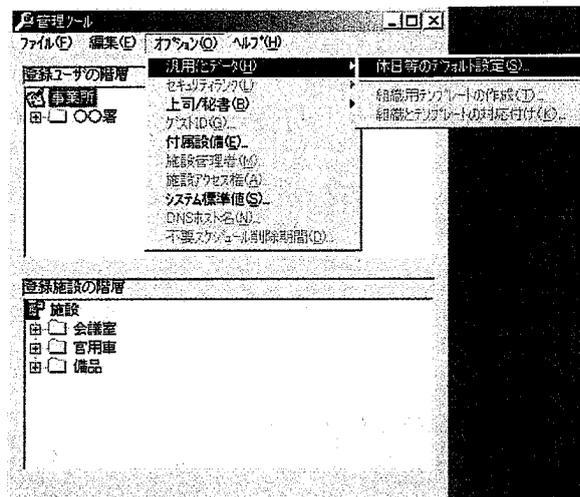
【管理ツール】画面に、管理ツールで管理している最新情報が表示される。

- ・「登録ユーザの階層」欄…当該局署に所属する職員及び職制が表示される。
- ・「登録施設の階層」欄…当該局署において登録済の施設が表示される。

【管理データを取得】を選択する→「9.3.1 施設情報の登録・変更・削除」の「管理データを取得する」

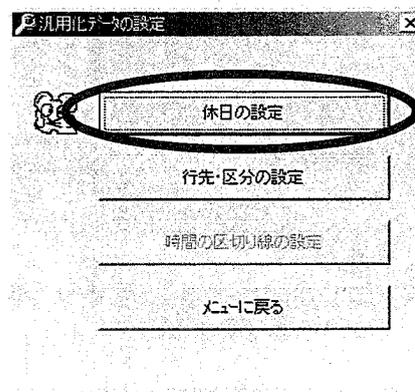
## ●休日を設定する

3 メニューから【オプション】－【汎用化データ】－【休日等のデフォルト設定】を選択する。



【汎用化データの設定】画面が表示される。

4 【汎用化データの設定】画面で【休日の設定】ボタンをクリックする。



【休日の設定】画面が表示される。

- 5 週休日を変更したい場合は、画面上部 [週休欄] の「日」～「土」のいずれかにチェックマークをつける。

休日設定

週休

2003年 下

日 月 火 水 木 金 土

7月

	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

8月

		1	2			
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9月

	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

10月

		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11月

			1			
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

12月

	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

標準

閉じる

チェックマークをつけた曜日の全ての日付が休日 (赤色) に設定される。



初期設定値として、「日」「土」が設定されている。

- 6 祝日を変更したい場合は、該当する日をクリックすることにより、休日 (赤色)、通常日 (黒色) の変更ができる。



画面左上のリストから年、年の前半 (上)、年の後半 (下) を選択することにより、画面下のカレンダー表示を変更することができる。

休日設定

週休

2003年 下

2002年 上

2002年 下

2003年 上

2003年 下

2004年 上

2004年 下

日 月 火 水 木 金 土

8月

		1	2			
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9月

	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

10月

		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11月

			1			
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

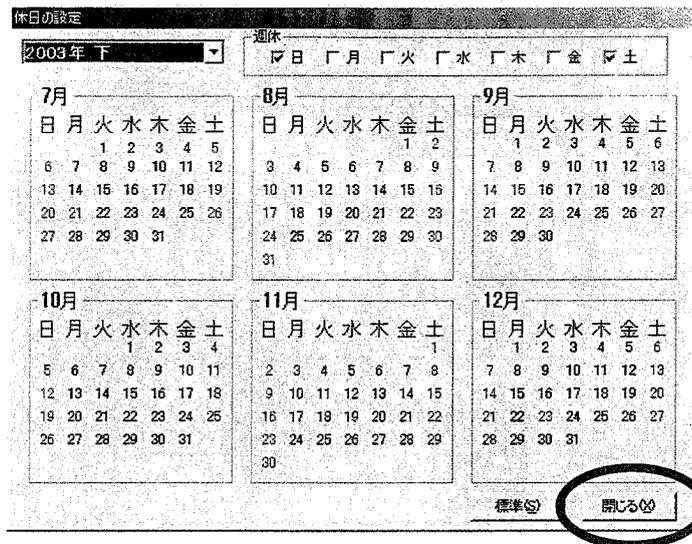
12月

	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

標準

閉じる

- 7 休日の変更が終了したら画面上の [閉じる] ボタンをクリックする。

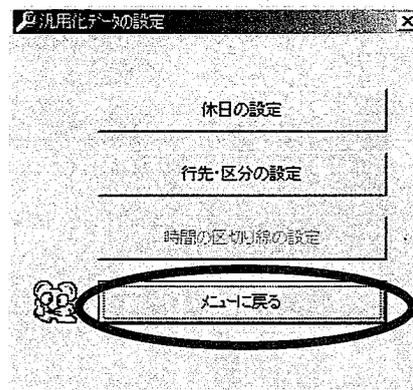


[汎用化データの設定]画面が表示される。

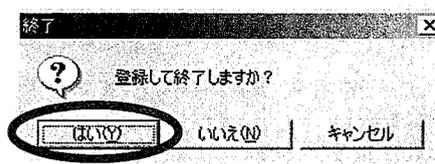


[標準] ボタンをクリックすることにより、休日設定をシステムの初期設定値に変更することができる。

- 8 [汎用化データの設定]画面で [メニューに戻る] ボタンをクリックする。

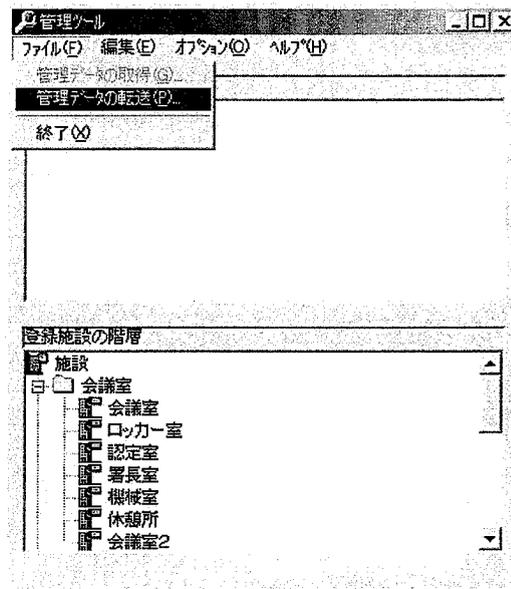


- 9 「登録して終了しますか?」のメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックする。



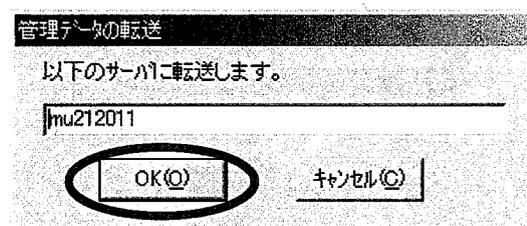
管理ツール画面が表示される。

- 10 メニューから [ファイル] - [管理データ転送] を選択する。



「管理データの転送」画面が表示される。

- 11 [OK] ボタンをクリックする。



登録内容がサーバに転送され、反映される。

## ●操作を終了する

- 12 「管理ツール」画面において、メニューバーの「ファイル」－「終了」を選択、または画面右上の「×」ボタンをクリックし、「管理ツール」画面の「はい」ボタンをクリックする。

「管理ツール」画面が閉じる。

- 🔗 操作を終了する→「9.3.1 施設情報の登録・変更・削除」の「施設情報の登録、変更、削除を終了する」

## ■9.3.4 行先・区分の設定

スケジュールの新規登録等において、コンボボックス内に表示される区分の設定を変更することができる。

- ⚠️ 行先・区分の設定を変更すると、既に登録されているスケジュール情報の行先・区分についても変更されるので十分注意すること。

## 行先・区分を設定する

### ●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 [ユーティリティ] - [スケジュール管理ツール] を選択し、[管理ツール] 画面の [管理データの取得] を選択する。

 [管理データの取得] を選択する→「9.3.1 施設情報の登録・変更・削除」の「管理データを取得する」

- 2 [管理データの取得] 画面の [OK] ボタンをクリックする。

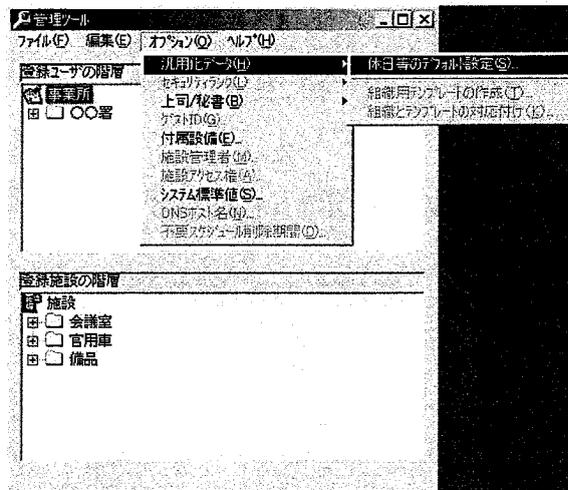
[管理ツール] 画面に、管理ツールで管理している最新情報が表示される。

- ・ [登録ユーザの階層] 欄…当該局署に所属する職員及び職制が表示される。
- ・ [登録施設の階層] 欄…当該局署において登録済の施設が表示される。

 管理データを表示する→「9.3.1 施設情報の登録・変更・削除」の「管理データを取得する」

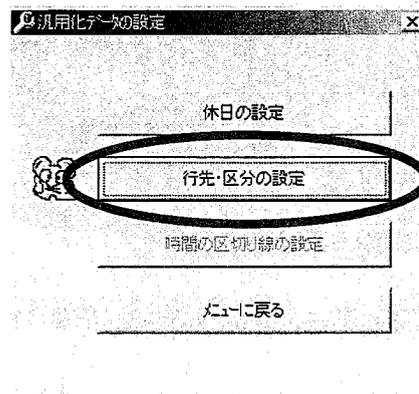
### ●行先・区分を設定する

- 3 メニューから [オプション] - [汎用化データ] - [休日等のデフォルト設定] を選択する。



[汎用化データの設定] 画面が表示される。

- 4 [汎用化データの設定] 画面で [行先・区分の設定] ボタンをクリックする。



[行先・区分の設定] 画面が表示される。

- 5 [行先・区分の設定] 画面の「1:」～「10:」に行先・区分の値を設定する。

番号	行先・区分
1:	出張
2:	会議
3:	研修
4:	支払
5:	監督指導
6:	検査
7:	聴取調査
8:	その他
9:	
10:	

閉じる



行先・区分の入力時においては、次の事項に注意すること。

- ・行先・区分の文字列を全て削除すると、次項番の行先・区分がスライドされ、登録されているスケジュール情報の行先・区分にずれが生じるので注意すること。
- ・行先・区分は「1:」から順に使用し、途中に空白の項目が存在しないように注意すること。

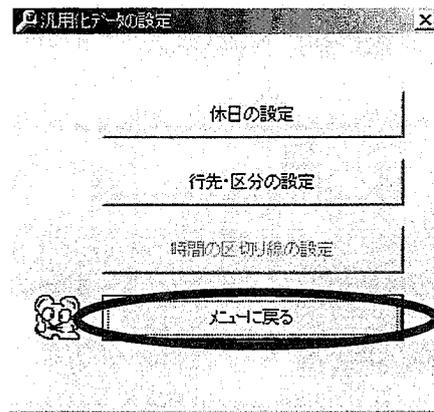
- 6 行先・区分の値を設定し、[閉じる] ボタンをクリックする。

番号	行先・区分
1:	出張
2:	会議
3:	研修
4:	支払
5:	監督指導
6:	検査
7:	聴取調査
8:	その他
9:	休暇
10:	

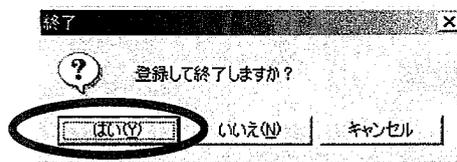
閉じる

[汎用化データの設定] 画面が表示される。

- 7 [汎用化データの設定] 画面で [メニューに戻る] ボタンをクリックする。

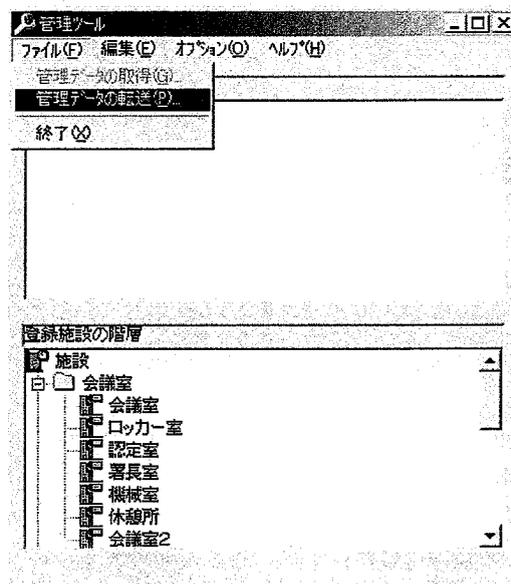


- 8 「登録して終了しますか？」のメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックする。



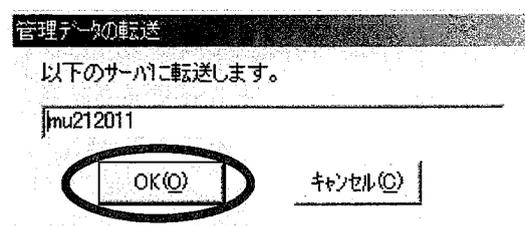
管理ツール画面が表示される。

- 9 メニューから [ファイル] - [管理データ転送] を選択する。



[管理データの転送] 画面が表示される。

- 10 [OK] ボタンをクリックする。



登録内容がサーバに転送され、反映される。

## ●操作を終了する

- 1 1 【管理ツール】画面において、メニューバーの【ファイル】－【終了】を選択、または画面右上の【×】ボタンをクリックし、【管理ツール】画面の【はい】ボタンをクリックする。

【管理ツール】画面が閉じる。

- ☞ 操作を終了する→「9.3.1 施設情報の登録・変更・削除」の「施設情報の登録、変更、削除を終了する」

## ■9.3.5 付属設備の設定

会議室などの施設情報に関連する付属設備の追加、削除を行うことができる。

- ☞ 追加・削除した付属設備は、スケジュール機能の「施設情報編集」の際に設備一覧として表示され、この中から当該施設にある設備を選択することができる。

- ☞ 付属設備を表示させる→「7.2.8 各種設定を行う」の「施設情報を編集する」

### 付属設備を設定する

## ●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【ユーティリティ】－【スケジュール管理ツール】を選択し、【管理ツール】画面の【管理データの取得】を選択する。

- ☞ 【管理データの取得】を選択する→「9.3.1 施設情報の登録・変更・削除」の「管理データを取得する」

- 2 【管理データの取得】画面の【OK】ボタンをクリックする。

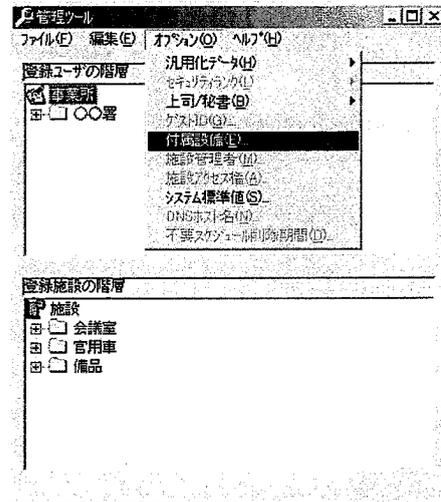
【管理ツール】画面に、管理ツールで管理している最新情報が表示される。

- ・【登録ユーザの階層】欄…当該局署に所属する職員及び職制が表示される。
- ・【登録施設の階層】欄…当該局署において登録済の施設が表示される。

- ☞ 管理データを表示する→「9.3.1 施設情報の登録・変更・削除」の「管理データを取得する」

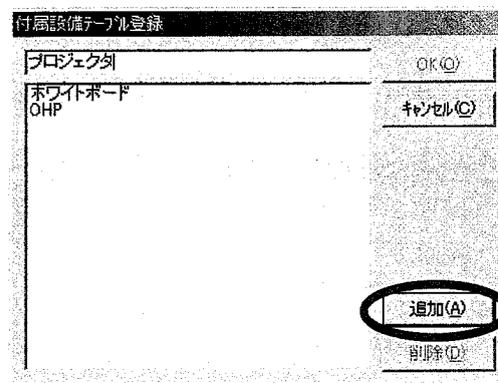
## ● 付属設備を設定する

- メニューから [オプション] - [付属設備] を選択する。



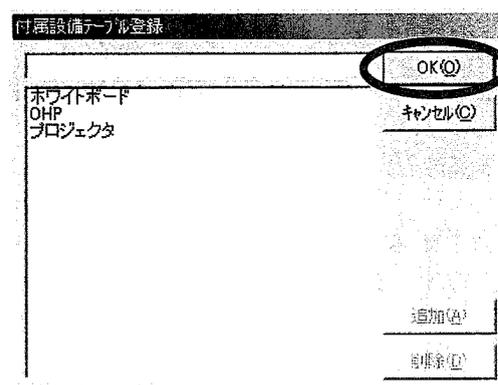
[付属設備テーブル登録] 画面が表示される。

- [付属設備テーブル登録] 画面の上部入力欄に追加したい付属設備名を入力し、[追加] ボタンをクリックする。



画面下部の一覧に付属設備が追加される。

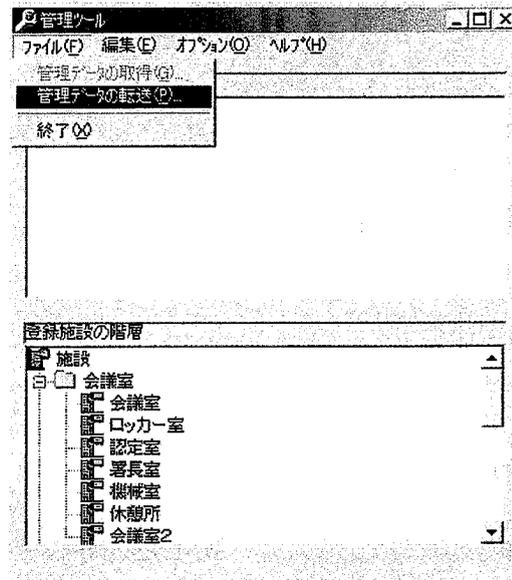
- [OK] ボタンをクリックする。



管理ツール画面が表示される。

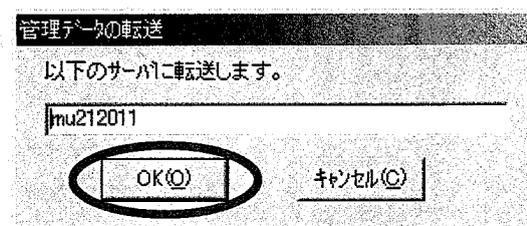
- ▶ 付属設備を削除する場合は、画面下部の付属設備一覧から削除したい設備を選択して [OK] ボタンをクリックする。

6 メニューから [ファイル] - [管理データ転送] を選択する。



[管理データの転送] 画面が表示される。

7 [サーバ名] 欄の表示を確認し、[OK] ボタンをクリックする。



登録内容がサーバに転送され、反映される。

---

●操作を終了する

8 [管理ツール] 画面において、メニューバーの [ファイル] - [終了] を選択、または画面右上の [×] ボタンをクリックし、[管理ツール] 画面の [はい] ボタンをクリックする。

[管理ツール] 画面が閉じる。

- 👉 操作を終了する → 「9.3.1 施設情報の登録・変更・削除」の「施設情報の登録、変更、削除を終了する」

# PART 10

## コントロール

10.1	業務切り替え	258
10.2	プリンタ	258
10.3	ごみ箱	260
10.4	コントロールパネル	260
10.5	中断	260
10.6	ログオフ	261
10.7	シャットダウン	261

## 10.1 業務切り替え

業務を複数起動している場合の切り替えに使用する。

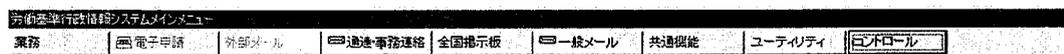
 具体的な使い方→『概要・共通編』の「9.1 業務切り替え」

## 10.2 プリンタ

プリンタの設定を追加、削除、変更できる。

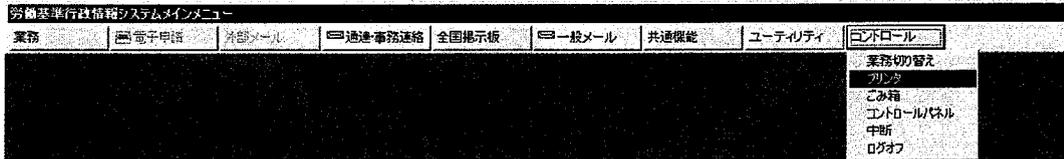
### ●操作の流れ

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



コントロールメニューが表示される。

- 2 コントロールメニューから [プリンタ] を選択する。



[プリンタ] 画面が表示される。

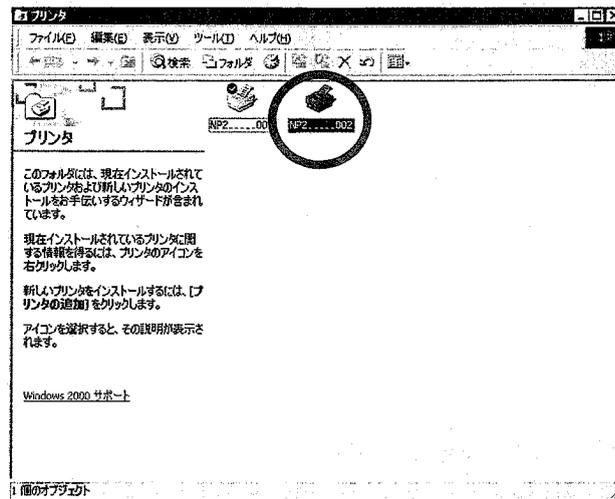
### ●プリンタの設定をする

- 3 必要に応じて、プリンタの追加、削除を行う。

### 通常使うプリンタを切り替える場合

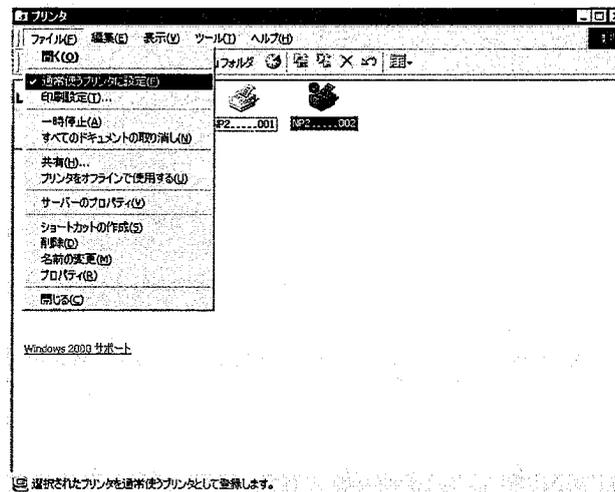
### ●プリンタの設定を変更する

- 4 使いたいプリンタのアイコンをクリックする。



使いたい [プリンタ] アイコンが反転し、「準備完了」状態になる。

- 5 メニューバーの [ファイル] をクリックし、[通常使うプリンタに設定] を選択する。



[通常使うプリンタに設定] の頭にチェックマーク「レ」が付き、また選択したプリンタアイコンにも [☑] (チェックマーク) が付いて、通常使うプリンタとして設定される。



複数のプリンタが登録されている場合は、使いたいプリンタを選ぶことができる。

#### ●操作を終了する

- 6 [プリンタ] 画面を閉じるには、画面右上隅の [×] ボタンをクリックする。

## 10.3 ごみ箱

業務上不要になったファイルやフォルダを保管しておく。中に入っているファイル等は、ごみ箱を空にしない限りいつでも復元できる。

 具体的な使い方→『概要・共通編』の「9.3 ごみ箱」

## 10.4 コントロールパネル

キーボード、マウス、画面の機能設定を変更することができる。

 具体的な使い方→『概要・共通編』の「9.4 コントロールパネル」

## 10.5 中断

HT 2における中断方法について説明する。

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



コントロールメニューが表示される。

- 2 コントロールメニューから [中断] を選択する。

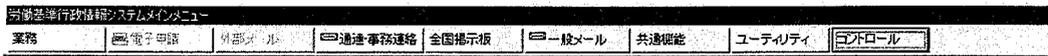


 具体的な使い方→「2.5.1 HT 2の終了方法」

## 10.6 ログオフ

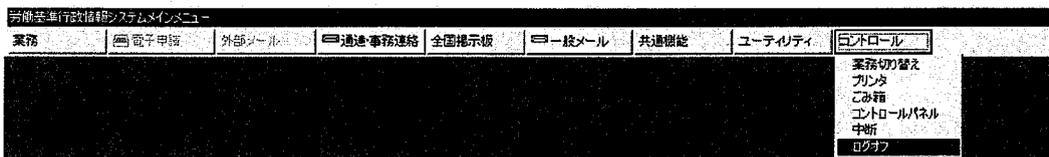
HT 2、OCIRにおけるログオフ方法について説明する。

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



コントロールメニューが表示される。

- 2 コントロールメニューから [ログオフ] を選択する

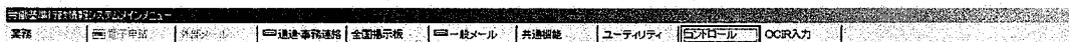


- 🔍 具体的な使い方→HT 2の場合「2.5.1 HT 2の終了方法」  
OCIRの場合「2.5.2 OCIRの終了方法」

## 10.7 シャットダウン

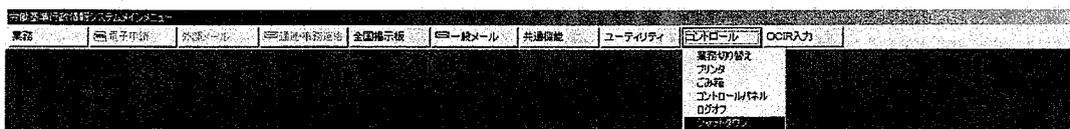
OCIRにおけるシャットダウン方法について説明する。

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



コントロールメニューが表示される。

- 2 コントロールメニューから [シャットダウン] を選択する。

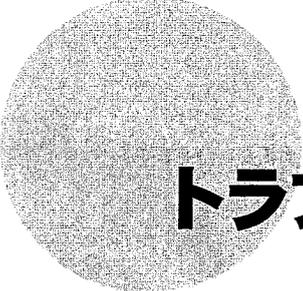


- 🔍 具体的な使い方→「2.5.2 OCIRの終了方法」





**PART  
11**



**トラブルが起きた場合には**

11.1 トラブル対応手順……………264

## 11.1 トラブル対応手順

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

### 電源

**電源スイッチをONにしたが、電源が入らない。**

- ・電源コードが抜けている。→電源コードを接続する。
- ・その他→システム統制席へ連絡。

**電源が入っているのに、画面に何も表示されない。**

- ・[電源] ボタンが点滅している。→ [画面消去] ボタンを押す。
- ・ディスプレイの輝度は適切ですか。→ [輝度調節] ボタンで調整する。
- ・その他→システム統制席へ連絡。

### 起動時エラー

**端末装置が起動しない。**

→システム統制席へ連絡。

### TCS接続時エラー

**[TCS接続] ボタンをクリックしても、TCSに接続できない。(HT2)**

→システム統制席へ連絡。

### ログオンエラー

**ログオンエラーでログオンできない。**

- ・ユーザー名、パスワードが間違っている。→正しいユーザー名、パスワードを入れる。
- ・大文字入力 (または小文字入力) になっている。→ [Shift] キー+ [Caps Lock] キーで切り替える。
- ・かな入力 (またはローマ字入力) 状態になっている。→ [Alt] キー+ [カタカナ ひらがな] キーで切り替える。

**パスワードを忘れた。**

→労働基準行政情報システム化推進室へ連絡。(労働基準行政情報システム化推進室からシステム統制席へ連絡。)

**パスワードの変更後ログオンできない。**

パスワード変更時のミス→システム統制席へ連絡。

## 業務画面起動エラー

### 業務画面を起動できない。

- ・オンライン時間帯でない。→オンライン開始時まで待つ。
- ・KSが起動していない。→KSが起動するまで待つ。
- ・KSが故障している。→KSの故障が復旧するまで待つ。
- ・MUが故障している。→MUの故障が復旧するまで待つ。
- ・その他→システム統制席へ連絡。

### 電子メール、電子掲示板起動時に「既に同一ユーザーでログインされています。」というメッセージが表示された。

既に他の端末を使ってログオンしている。→ログオン中の他の端末をログオフする。

## 媒体エラー

### FD（フロッピーディスク）にファイルを保存できない。

- ・書き込み禁止になっている。→書き込み可能状態にする。
- ・フォーマットされていない。→OCIRでフォーマットする。
- ・空き容量がない。→他のFDを用意するか不要なファイルを消去する。
- ・ワープロ専用機のFDを使おうとした。→端末装置で使用可能なFDを用意する。
- ・その他→システム統制席へ連絡。

### MOディスクにファイルを保存できない。

- ・書き込み禁止になっている。→書き込み可能状態にする。
- ・空き容量がない。→他のMOを用意するか不要なファイルを消去する。
- ・その他→システム統制席へ連絡。

### USBフラッシュメモリにファイルを保存できない。

- ・書き込み禁止になっている。→書き込み可能状態にする。
- ・空き容量がない。→他のUSBフラッシュメモリを用意するか不要なファイルを消去する。
- ・その他→システム統制席へ連絡。

### ネットワーク共有ドライブにファイルを保存できない。

- ・空き容量がない。→不要なファイルを消去する。
- ・その他→システム統制席へ連絡。

### 個人用フォルダにファイルを保存できない。

- ・空き容量がない。→不要なファイルを消去する。
- ・その他→システム統制席へ連絡。

## 操作中のトラブル

### キー入力及びマウス操作が一切受け付けられない。

- ・キーボードコネクタが外れている。→キーボードコネクタを接続する。
- ・マウス用コネクタが外れている。→マウス用コネクタを接続する。
- ・その他→システム統制席へ連絡。

## ログオフ時エラー

ログオフ処理が途中から進まない。

→システム統制席へ連絡。

## その他のトラブル

その他のトラブル対策。

→『端末装置操作説明書』の「PART13 異常時の措置」または「労働基準行政情報システム端末装置  
ハンディガイド」参照。

### システム統制席への連絡

問い合わせ先  
(受付時間 8:30~17:30)

# 付録

- (付録1) HT 2のネットワーク共有ドライブ  
及び個人用フォルダの空き容量表示手順… 268
- (付録2) 複数のMUを有する局における  
共有ドライブ相互参照フォルダ一覧…………… 271
- (付録3) システム用語集 (参考) …………… 274

## (付録1)

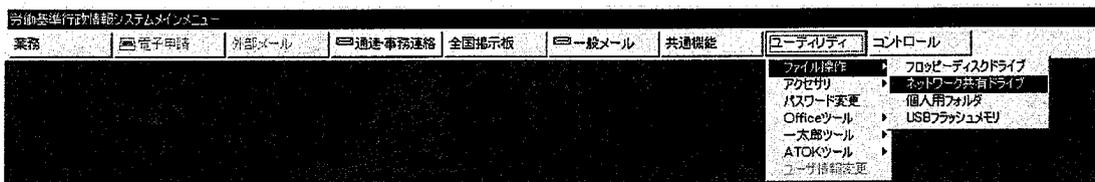
### HT 2のネットワーク共有ドライブ及び個人用フォルダの空き容量表示手順

HT 2によりネットワーク共有ドライブ、個人用フォルダの使用領域及び空き容量表示を行う場合の手順を示す。

- ◆ フロッピーディスク、USBフラッシュメモリについては、HT 2のエクスプローラ画面から正しい使用領域及び空き容量を確認することができないため、OCIRにより各媒体の使用領域及び空き容量を確認すること。

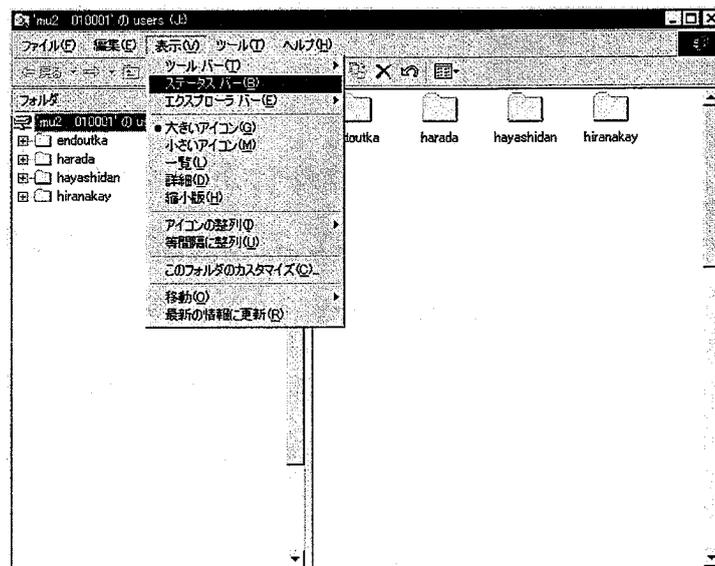
#### ネットワーク共有ドライブの場合

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの[ユーティリティ]をクリックし、[ファイル操作] - [ネットワーク共有ドライブ]を選択する。

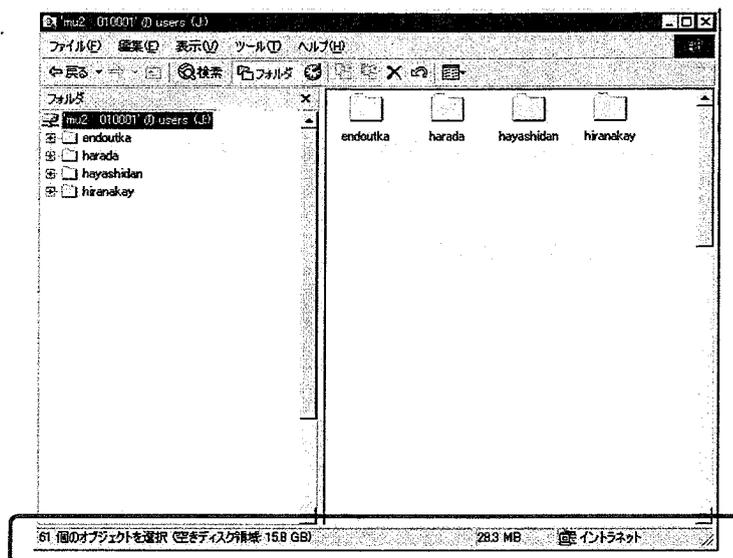


ネットワーク共有ドライブの [エクスプローラ] 画面が表示される。

- 2 エクスプローラ画面のメニューバーから、[表示] - [ステータスバー]を選択する。



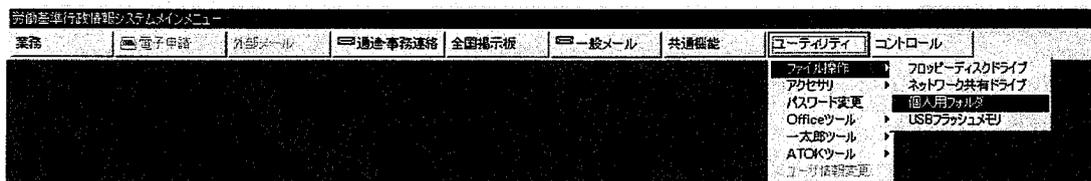
ステータスバーが表示され、使用領域及び空き容量が表示される。



- ▶ 再度ステータスバーを表示しないようにするには、エクスプローラ画面のメニューバーの[表示]をクリックし、[ステータスバー]の頭に付いているチェックマーク「レ」をクリックして外す。

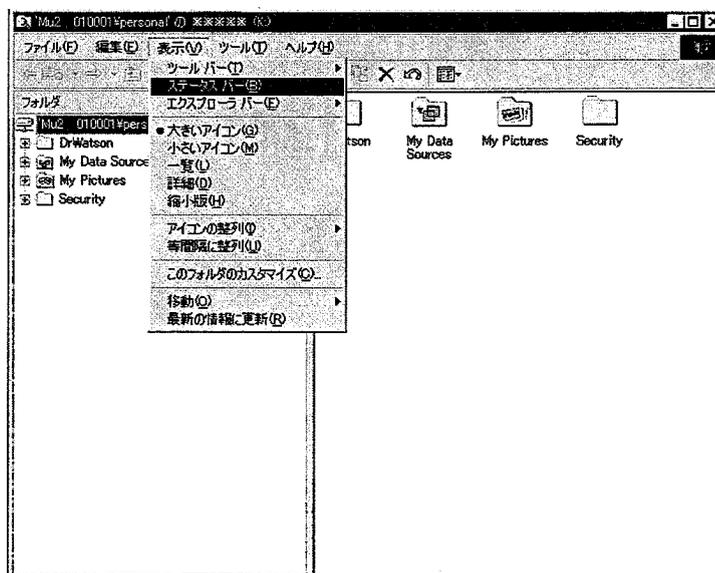
## 個人用フォルダの場合

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの[ユーティリティ]をクリックし、[ファイル操作] - [個人用フォルダ]を選択する。

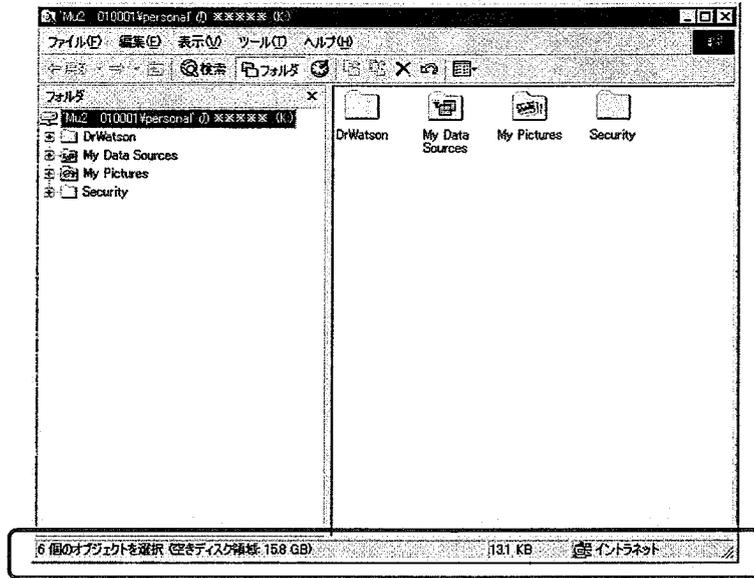


個人用フォルダの [エクスプローラ] 画面が表示される。

- 2 エクスプローラ画面のメニューバーから、[表示] - [ステータスバー]を選択する。



ステータスバーが表示され、使用領域及び空き容量が表示される。



- ▶ 再度ステータスバーを表示しないようにするには、エクスプローラ画面のメニューバーの[表示]をクリックし、[ステータスバー]の頭に付いているチェックマーク「レ」をクリックして外す。

(付録2)

**複数のMUを有する局における共有ドライブ相互参照フォルダ名一覧**

庁舎が分かれる等により複数のMUを有する局及び本省においては、各MUのネットワーク共有ドライブ内の共有フォルダを相互参照することができる。他のMUの共有ドライブを参照する際のフォルダ名は、次の表のとおりである。

局名	庁舎名(MU番号※)	相互参照できるフォルダ名
岩手局	内丸庁舎(MU001)	中央通庁舎共有ドライブ
	中央通庁舎(MU002)	内丸庁舎共有ドライブ
東京局	第一庁舎(MU001)	第一庁舎(MU002)・第二庁舎共有ドライブ
	第一庁舎(MU002)	第一庁舎(MU001)・第二庁舎共有ドライブ
	第二庁舎(MU004)	第一庁舎共有ドライブ
神奈川局	横浜第二合同庁舎(MU001)	横浜ランドマークタワー庁舎共有ドライブ
	横浜ランドマークタワー庁舎(MU002)	横浜第二合同庁舎共有ドライブ
愛知局	三の丸庁舎(MU001)	広小路庁舎共有ドライブ
	広小路庁舎(MU002)	三の丸庁舎共有ドライブ
大阪局	第一庁舎(MU001)	第一庁舎(MU002)・第二庁舎共有ドライブ
	第一庁舎(MU002)	第一庁舎(MU001)・第二庁舎共有ドライブ
	第二庁舎(MU003)	第一庁舎共有ドライブ
島根局	東朝日庁舎(MU001)	松江駅前庁舎共有ドライブ
	松江駅前庁舎(MU002)	東朝日庁舎共有ドライブ
福岡局	福岡合同庁舎(MU001)	博多駅前庁舎共有ドライブ
	博多駅前庁舎(MU002)	福岡合同庁舎共有ドライブ
熊本局	二の丸庁舎(MU001)	桜町庁舎共有ドライブ
	桜町庁舎(MU002)	二の丸庁舎共有ドライブ
大分局	新川庁舎(MU001)	春日庁舎共有ドライブ
	春日庁舎(MU002)	新川庁舎共有ドライブ
宮崎局	橋通庁舎(MU001)	高千穂通庁舎共有ドライブ
	高千穂通庁舎(MU002)	橋通庁舎共有ドライブ
本省	霞ヶ関庁舎(MU001)	霞ヶ関庁舎(MU003)・芝庁舎・上石神井庁舎共有ドライブ
	霞ヶ関庁舎(MU003)	霞ヶ関庁舎(MU001)・芝庁舎・上石神井庁舎共有ドライブ
	芝庁舎(MU005)	霞ヶ関庁舎・上石神井庁舎共有ドライブ
	上石神井庁舎(MU001)	上石神井庁舎(MU002)・霞ヶ関庁舎・芝庁舎共有ドライブ
	上石神井庁舎(MU002)	上石神井庁舎(MU001)・霞ヶ関庁舎・芝庁舎共有ドライブ

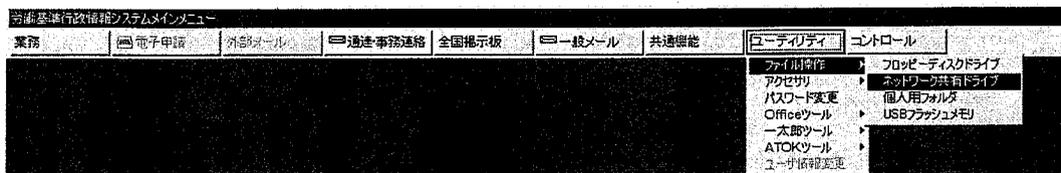
※



## (例示) 東京局

・第一庁舎 (MU001) の共有ドライブから、第一庁舎 (MU002) の共有ドライブ内を参照する場合

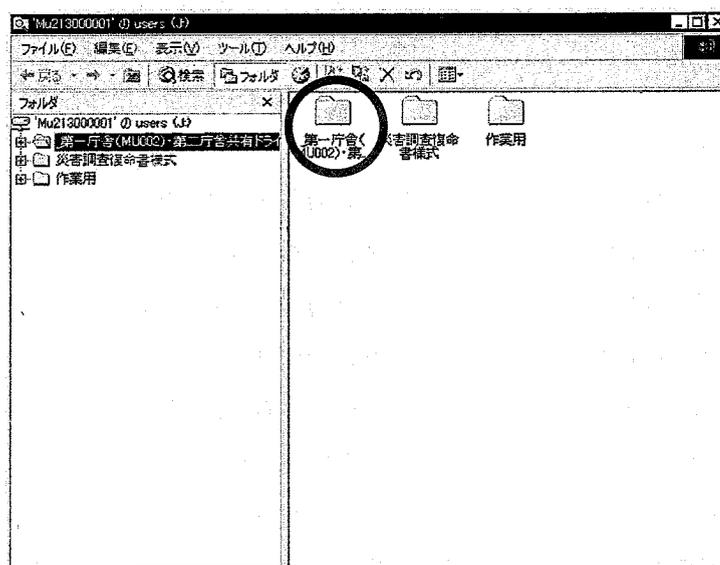
- 1 労働基準行政情報システムメインメニューから、[ユーティリティ] - [ファイル操作] - [ネットワーク共有ドライブ] を選択する。



ネットワーク共有ドライブの [エクスプローラ] 画面が表示される。

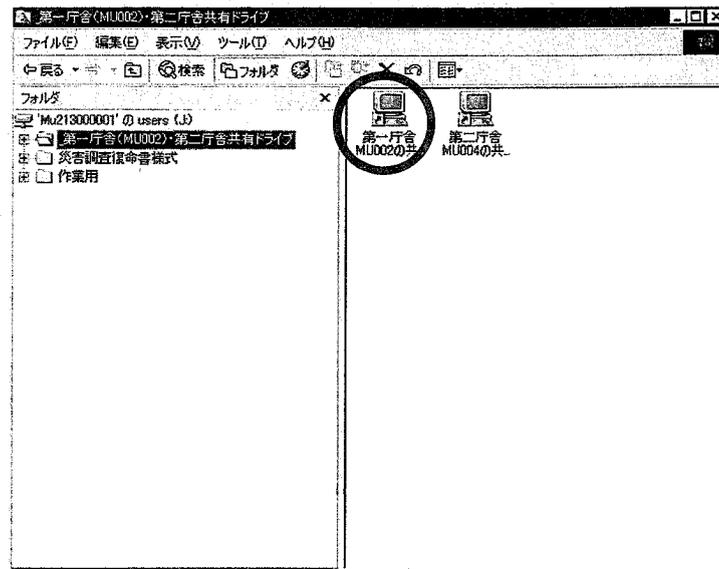
- 2 [エクスプローラ] 画面から、画面左側の [第一庁舎 (MU002)・第二庁舎 (MU004) 共有ドライブ] フォルダを選択する。

・または、画面右側の [第一庁舎 (MU002)・第二庁舎 (MU004) 共有ドライブ] アイコン (○印で囲んだアイコン) をダブルクリックする。



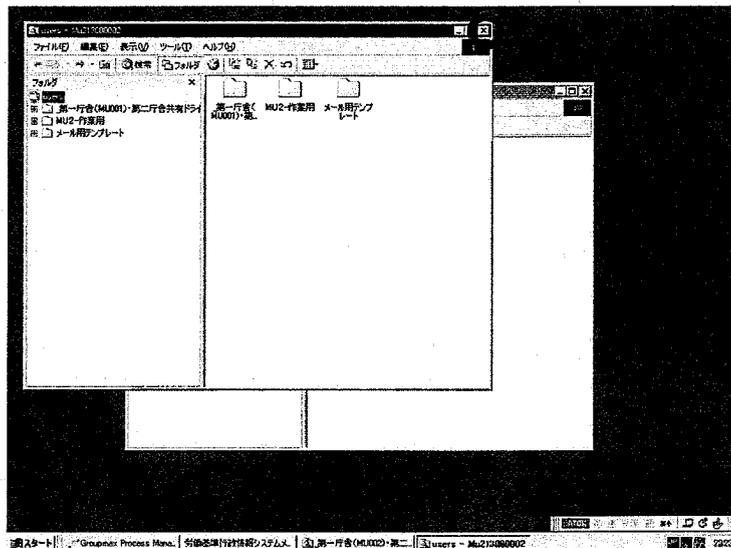
[第一庁舎MU002の共有ドライブへのショートカット] 及び [第二庁舎MU004の共有ドライブへのショートカット] アイコンが表示される。

- 3 [第一庁舎MU002の共有ドライブへのショートカット] アイコンをダブルクリックする。



第一庁舎 (MU002) の共有ドライブ内のフォルダが表示される。

- ▶ 閲覧等したいファイルを選択することで、フォルダ内のファイルを閲覧等することができる。



- ◆ 元の第一庁舎の共有ドライブ (MU001) に戻るため、第一庁舎の共有ドライブ (MU002) から、[第一庁舎 (MU001)・第二庁舎 (MU004) 共有ドライブ] フォルダを選択し、[第一庁舎MU001の共有ドライブへのショートカット] アイコンをダブルクリックすると、第一庁舎の共有ドライブ (MU002) の画面が表示されたままとなり、相互参照をする上でこの操作を繰り返していくと、ディスプレイにそれまでの画面が重複表示されてしまうため、他の共有ドライブを参照し終わったら、その時点で画面右上の [×] ボタンで参照を終了すること。

## (付録3)

## システム用語集 (参考)

五十音順	用語	説明内容
あ行	アイコン (icon)	GUIで使用されるシンボルマークで、操作の対象となるファイルや周辺機器などを小さな絵で表現したもの。
	IP (アイピー) 接続 (Internet Protocol connection)	コンピュータをインターネットに接続する方法の一つ。TCP/IPというプロトコルを使う。基準システムでは、大容量のデータをやり取りするのに向いている専用線による常時IP接続を行う形態を使う。
	アクセス (access)	データを読み書きする動作の総称。周辺機器や回線に接続すること。
	アクティブ (active)	ある機能や装置などの動作状態あるいは有効な状態をいう。
	アプリケーション・ソフト (application software)	ユーザー (利用者) がある用途のために利用するソフトウェアの総称。「応用ソフト」と訳す。OSなどの基本ソフトウェアに対して、文書を作る、通信する、絵を描くといった目的を実現するためのソフトウェアを指す。
	イメージ情報 (image-data)	図形、絵、写真等の情報のことをいう。基準システムでは、これらの情報の入力にOCIR (受理端末装置) を使用している。
	インストール (install)	ソフトウェアをハードディスクに入れて、そのソフトウェアを使用できる状態にすること。
	インターネット (Internet)	TCP/IPによるネットワーク同士を世界規模で接続したネットワークをいう。インターネットで提供されるサービスは、電子メール、ホームページなど多岐にわたる。
	インターフェース (interface)	種類の異なる装置を仲介するための装置や回路、方法をいう。主にコンピュータと各種の周辺装置とを接続するために必要な回路ユニットを指す。
	イントラネット (intranet)	インターネットの各種技術を転用し、組織内その他のネットワークを構築すること。
	ウイルス (virus)	意図的に作成されたプログラム的一种で、ユーザー (利用者) の気付かないうちに、コンピュータシステムに入り込み、データの破壊や既存のプログラムの書き替えを行う。FD (フロッピーディスク) やネットワークを通して他のコンピュータに感染していくという特徴を有している。
	ウィンドウ (window)	文書の内容などを表示するための画面上の領域のこと。壁に開けた窓に似ていることから「ウィンドウ」と呼ばれる。
	Windows (ウィンドウズ) 2000	米国マイクロソフト社が開発したパソコン用のOSであるWindowsNT機能を更に強化したもの。セキュリティ機能が強く、ネットワーク機能の搭載や高性能ファイルシステム (ディスク上のファイルを管理するシステム) 等の特徴を有している。
	Web (ウェブ) ブラウザ	Web (WWW: World Wide Web) の別称。情報を閲覧 (ブラウズ) するためのソフトウェア。インターネットのWWWブラウザを指すことが多い。
	HTML (Hyper Text Markup Language : エイチティエムエル)	WWWで利用するの言語で、文書中に見出し、表や画像などの情報を埋め込むことができるほか、他のホームページへのリンク (つながり) を設定できる。
	エクスプローラ (Explorer)	Windowsでファイルを管理するためのソフトウェア。
	SGML (Standard Generalized Markup Language : エスジーエムエル)	文章のタイトルや注釈あるいは重要な箇所などに、タグ (文書中の様々な指定を行うために用いる文字列) と呼ぶマークを付けて構造を記述するテキスト形式の文書形式。文書の再利用や、異なるハードウェアの出力装置に同じ形式で出力することが可能になることから、公文書等の使用に向いている。インターネットで使用しているHTMLは、SGMLを基にしている。
	エディタ (Editor)	プログラムやデータを構築したり、編集したりするときに用いるソフトウェアのことである。文字列を扱うテキスト・エディタ、データ構造を扱う構造エディタ等がある。 SGML専用エディタとは、SGML形式の文書を編集、作成するときに用いるソフトウェアである。
	MS-DOS (MicroSoft Disk Operating System : エムエス・ドス)	米国マイクロソフト社が開発した16ビット・パソコンなどで最も普及したDOS (ディスク・オペレーティング・システム)。
	MO (エムオー) ディスク (Magneto-Optical disk)	レーザー光と磁気を利用してデータの読み書きを行う大容量記憶媒体。一般に、3.5インチ、640メガバイトのものが使用されている。単に「MO」、「光磁気ディスク」ともいう。
OS (Operating System : オーエス)	オペレーティング・システムの略。コンピュータを動かすための最も基本的なプログラム。「基本ソフト」ともいう。プログラムの管理、ユーザー管理、FD (フロッピーディスク) 等の読み書き、画像表示等の基本的な動作や周辺機器の管理等を行う。	
オフライン (offline)	装置と装置の間が接続されていない状態のこと。	
オンライン (online)	機器や回線がつながった状態のこと。	
か行	カーソル (cursor)	ディスプレイ画面上で、文字や図形を表示する位置を示す記号。一般に、「■」や「 」の記号で表示され、文字を入力することが可能であることを示すために点滅した状態になっている。
	キー (key)	キーボードに配列されたスイッチ一つひとつのこと。
	キーボード (keyboard)	コンピュータの最も標準的な入力装置のこと。あるキーを押すことにより、そのキーに対応する電気信号がコンピュータ本体に伝えられる。
	キーワード (keyword)	データベースから目的の情報を探す際に指定する言葉。

五十音順	用語	説明内容
	共有 (share)	1つの資源を複数のユーザー(利用者)が共同で利用すること。
	共有ファイル (shared file)	複数のユーザー(利用者)がLANに接続されたとのHT2(情報端末装置)からも参照や書き込みが可能なファイルのこと。サーバ及びMU(メール装置)内のハードディスクに保存される。
	共有フォルダ (shared folder)	コンピュータ上の特定のフォルダをネットワーク接続した他の端末から参照できるように設定したフォルダのこと。他の端末とファイルのやり取りを行う際などに使われる。
	クライアント (client)	文字どおり「依頼者」の意味であり、サーバに処理を要求する側をいう。基準システムでは、HT2(情報端末装置)及びOCIR(受理端末装置)がクライアントに当たる。
	クラスタリング (clustering)	複数のコンピュータを統合して1つのサーバシステムが構築することで、耐障害性を高めるシステムのこと。クラスタリングを行うことで、いずれかのコンピュータが停止しても、ネットワークシステムを停止することなく運用が継続できる。
	クリア (clear)	編集操作の一つで、選択範囲のデータを消去すること。
	クリック (click)	マウスやトラックボール等のポインティングデバイスに付いているボタンを1回押すこと。クリックすることにより位置や選択肢の指定、機能の実行等が行われる。また2回続けて素早くボタンを押すことを「ダブルクリック」という。
	グリッド (grid)	業務画面上に表示される入力結果一覧表の各々の行のこと。
	グループウェア (groupware)	ネットワークを利用して、情報の共有化や円滑なコミュニケーションを実現し、グループ作業の効率化や生産性の向上を図るためのソフトウェア。
	コード (code)	情報を数値又は記号で表し、意味付けしたもの。基準システムでは、「平成」を「7」、「昭和」を「5」としており、これら「7」又は「5」の数字をコードあるいは「コード番号」という。
	コマンド (command)	コンピュータに与える命令のこと。
	コンボボックス (combo box)	GUIにおけるメニューの一種で、画面上にあるボタンをマウスでクリックすることにより表示される選択肢の一覧のこと。当該選択肢の中からさらにマウスで選択することにより、入力や操作を行うことができる。
さ行	サーバ (server)	ネットワーク環境において、主にクライアントにサービスを提供する機能を持つコンピュータ装置のこと。基準システムでは、本省及び局に配置する業務処理の中心となるコンピュータMS(本省サーバ)やKS(基準サーバ)などのこと。HT2(情報端末装置)等からの情報登録・検索・集計等の要求に応じて様々な処理を行う。
	サイト (site)	ホームページなどの情報を登録する場所のこと。
	CSV (Comma Separated Value:シーエスブイ)	異なるソフトウェア上でデータを交換するために使用されるファイル形式の一つ。項目の間をカンマ「,」で区切ったテキスト形式のファイル。
	CD-ROM (Compact Disc Read Only Memory :シーディーロム)	音楽用のCD(コンパクトディスク)をコンピュータ用の記憶媒体に応用したものの。文書やプログラムだけでなく、静止画や動画、音声等を記憶させることが可能である。
	GUI (Graphical User Interface:ジーユーアイ)	パソコン画面上に表示された選択肢や絵をマウスにより選択する等により、画面を見ればすぐに操作がわかるように工夫された操作方法のこと。
	システム (system)	使用しているコンピュータの構成。ある目的を遂行するためにつくられたハードウェア、ソフトウェアあるいはその両方による仕組み全体をいう。
	シャットダウン (shut down)	電源を切ること。
	集中型ネットワークシステム	端末からの要求を1台の大型コンピュータで全て処理する方式。労災行政情報管理システムがこの方式を採用している。
	周辺機器 (peripheral device)	コンピュータに機能を付け加えるために接続する機器のこと。「周辺装置」や「デバイス」ともいう。
	ショートカット (shortcut)	一連のコマンド入力やメニュー操作を簡単に行うようにしたもの。Windowsでファイルやフォルダなどのアイコンの分身を作る機能。
	シンクライアント (thin client)	シンクライアントとは、必要最低限の機能を持つクライアント専用端末の総称。基準システムでは、シンクライアント方式を採用し、サーバにプログラムを実行する機能を全て持たせ、複数の利用者の作業を一括して管理し、HT2(情報端末装置)には入出力インターフェース機能のみを持たせている。
	スクロール (scroll)	画面に表示されていない文章を読むために、巻物を読むように巻き取りながら順次表示していく方法のこと。縦に流れていくものを縦スクロール、横に流れていくものを横スクロールという。一般に、画面上に表示されているスクロールバーをマウスで操作することによりスクロールを行う。
	ステータスバー (status bar)	OSやアプリケーションのウィンドウの最下行に表示される領域のこと。操作対象となっているデータなどの状態(空き容量)などが表示される。
	スペース (space)	空白文字又はその文字コードもしくは空き領域のこと。
	選択入力 (selection input)	画面上にあるボタンをポインティングデバイスで押すことにより選択肢の一覧を表示させ、該当する選択肢をポインティングデバイスで選択することにより当該項目への入力を行う入力方法。なお、選択入力項目についても、当該選択肢と完全に同一内容の入力が行われるのであれば、キーボードによる入力も可能である。

五十音順	用語	説明内容
	専用線 (leased line)	特定の2点間にケーブルを敷設して、専有的に利用する高速デジタル回線。
	ソート (sort)	データを値の大／小順や五十音順などに並べ替えて整列すること。
	ソフトウェア (software)	ハードウェアと対比して用いられる用語。ハードウェアがコンピュータを構成する機器・装置そのものであるのに対して、ソフトウェアは、システムを機能させるためのプログラムをいう。単に「ソフト」ともいう。
た行	ダイアログボックス (dialog box)	コンピュータの設定や操作の確認のために、一時的に表示される画面。基準システムでは、ログオン画面がこれに該当する。
	タイトルバー (title bar)	画面の最上部にあるアプリケーション・ソフトのタイトルやファイル名、文書名などが表示された部分のこと。タイトルバーをドラッグすることで画面全体を移動できる。
	ダウンロード (download)	ホスト・コンピュータから端末側に何らかのデータやプログラムをまとめて受信すること。
	タスクバー (task bar)	ディスプレイ画面の下端部や上端部等に表示される領域で、画面上である種の機能を実行させたり、ファイルを開いたりした場合、それに対応するボタンが当該領域に表示されることになる。マウスで当該ボタンをクリックすることにより、容易に画面を切り替えることができる。
	DAT (Digital Audio Tape:ダット)	デジタルテープレドライブの名称。大容量のハードディスクを搭載するサーバシステム用のバックアップ用の記憶媒体のこと。
	タブ (tab)	ディスプレイ上に複数の画面を重ねて表示させた場合、各画面の切り替えを容易に行うことができるように画面に取り付けた見出し(つまみ)。これをマウスでクリックすることにより、画面の切り替えを行う。
	WWW (World Wide Web:ダブリュダブリュダブリュ)	インターネットで提供されるハイパー・テキストによるクライアント／サーバ型の情報検索システム。「Web」とも呼ばれる。
	端末 (terminal)	ホスト・コンピュータと接続されている利用者側の装置のこと。
	チェックボックス (check box)	GUIにおけるボタンの一種で、クリックするごとにチェックマーク「レ」の有無が切り替わりON/OFFの設定が行える。
	ツリー構造 (tree structure)	木の枝状に分かれた階層構造のこと。
	データ (data)	特定の意味を持つ様々な情報のこと。
	データベース (DB:Data Base)	一定のルールに従って集められたデータの集合体であり、複数の利用者が共通に参照することが可能である。ファイルがどちらかという単純にデータを集めたものであるのに対し、データベースは関連の深いファイルを体系的に格納し、一元的に管理することでデータの検索・更新が効率的に行えるようになっている。
	TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol:ティーシーピー/アイピー)	インターネットやUNIXのネットワークで標準的に使われているプロトコル。TCP/IPを実装したコンピュータであれば、異機種間でも通信が可能になる。
	ディスク (disk)	ハードディスク参照のこと。
	ディスプレイ (display)	文字やグラフィック(図形、絵、写真等)を見るための出力装置であり、いわゆる「画面」のこと。
	テキスト形式 (text format)	文書の記録形式の一種で、罫線や装飾記号等を除いた文字データだけで構成されている。特定のワープロソフトで作成した文書でもテキスト形式に変換することにより他のワープロソフトでも参照や編集が可能となる。ただし、文字のサイズや書体等にかかる情報については変換することができない。
	デバイス (device)	「装置」のこと。コンピュータでは、一般に、キーボードやマウス、ディスプレイ、ハードディスクなどの周辺機器の総称として用いられる。
	デフォルト (default)	プログラムやコマンドを実行する際に、特に設定を行わずに実行した時の初期設定値のこと。
	テンキー (ten key)	数字入力を行うための専用キーのこと。
	電子掲示板 (Bulletin Board System)	ネットワークを通じて不特定多数の利用者にお知らせ、案内、伝言等の公開・提供ができる機能のこと。基準システムにおいては、本省・局・署の不特定多数のHT2(情報端末装置)利用者を相手に情報の公開・提供ができる機能であり、例えば、ある局管内の局・署のHT2(情報端末装置)から、当該局のMU(メール装置)上にある掲示板に書かれた情報を見たり、また、その掲示板に情報を書き込むことにより、情報交換をするもの。
	電子メール (electronic mail)	ネットワーク環境において、ある利用者が特定の利用者(1人又は複数)宛にメッセージを送る機能のこと。略してE-mail(イーメール)ともいう。基準システムでは、本省・局・署のある1台のHT2(情報端末装置)から特定の1台又は複数のHT2(情報端末装置)宛にメッセージを送信することができる。
	テンプレート (template)	サンプル用フォーム集のこと。一定の書式やレイアウトが定義された文書を定型フォーマットとして保存したファイル。
	ドメイン名 (domain name)	インターネットに接続されているコンピュータを特定する名前のこと。
	ドライブ (drive)	外部記憶装置のこと。FD(フロッピーディスク)やハードディスクなどの駆動装置の総称である。
	ドラッグ (drag)	マウスの左ボタンを押したままマウスポインタを移動する操作のこと。
な行	ネットワーク (network)	複数のコンピュータを通信回線で結び、情報のやり取りを行えるようにした通信網のこと。略して「ネット」ともいう。

五十音順	用語	説明内容
は行	バージョン(version)	日本語の「版」に相当する意味でソフトウェアの改版を示す。
	ハードウェア(hardware)	コンピュータ本体とそれに接続されるディスプレイ、キーボードなどの周辺機器やFD(フロッピーディスク)、CD-ROMなどの関連用品のこと。
	ハードディスク(HD:Hard Disk)	磁気ヘッドによって、高速に回転させた磁気ディスク上のデータを読み書きする装置。「固定ディスク」や「HDD(Hard Disk Drive)」ともいう。コンピュータの代表的な外部記憶装置で、容量が大きく、高速動作が可能である。基準システムでは、シンクライアント方式の採用により、HT2(情報端末装置)自体には内蔵されておらず、OCIR(受理端末装置)、MU(メール装置)に内蔵されている。
	媒体	FD(フロッピーディスク)等の記憶媒体のこと。「メディア」ともいう。
	ハイパーテキスト(hypertext)	文字や画像などを有機的に結びつけた文書あるいはそのファイル。
	パスワード(password)	データの盗用やシステムの不正使用を防止するために使用される暗証文字。ユーザIDとともにユーザ(利用者)の確認のために用いられる。ユーザIDとは異なり、利用者が自由に設定することができ、変更も可能である。
	バッチ処理(batch processing)	入力データを取りまとめて一括して処理する方法。
	光無線LAN(ラン)	光無線(赤外線)を利用して構築したLANで、赤外線LANとも呼ばれる。ケーブルを利用した有線式のLANと異なり、端末装置とサーバをケーブルで接続する必要がないため、比較的自由的なレイアウトでLANを構築することが可能で、端末装置の移動も容易に行うことができる。また、電波を利用した無線式のLANと異なり、セキュリティに優れている。
	ファイル(file)	関連したデータを集めた一単位のこと。コンピュータで扱うことのできるよう格納又は処理された名前を持つデータの集合。
	VPN(Virtual Private Network:ブイピーエヌ)	仮想プライベートネットワークのこと。遠隔地間のLANを接続する際に、インターネットを仮想的な専用線とみなし、中継回線として利用する。
	フォーマット(format)	コンピュータ・システムでFD(フロッピーディスク)などを使用する前に、データの読み書きが行えるようにディスクの区画整理を行うこと。「初期化(イニシャライズ)」ともいう。また、ファイルのデータ形式や文書の形式のことをいう。
	フォールトトレランス(fault tolerance)	コンピュータの一部に故障が生じても、システム全体が停止しないように設計すること。
	フォルダ(folder)	ファイルを収めるための場所を指す。
	ブラウザ(browser)	情報を閲覧(ブラウズ)するためのソフトウェア。インターネットのWWWブラウザを指すことが多い。
	プログラム(program)	コンピュータを動かすための命令の集まりのこと。プログラムとソフトウェアは同義語である。
	フロッピーディスク(FD:Floppy Disk)	コンピュータで用いられる記憶媒体で、磁気ディスクの一種である。一般に3.5インチ2HDタイプのものが使用されており、1.44メガバイトの記憶容量を有している。「FD(エフディ)」ともいう。
	プロトコル(protocol)	コンピュータ同士が通信を行う上での必要とされている手順や約束事。
	分散型ネットワークシステム	複数の端末装置と業務処理コンピュータをネットワークで結合して、コンピュータに作業の分割処理をさせる仕組みのこと。これに対して、端末からの要求を1台の大型コンピュータで全て処理する仕組みを「集中型ネットワークシステム」という。
	ヘルプ機能(help function)	OSやアプリケーション・ソフトで、機能や操作方法を解説する機能。「ヘルプ」メニューなどから参照できる。
	ポート(port)	データが入り出る場所のこと。一般的には、周辺機器を接続するためのコンピュータ側のコネクタ部分を指す。
	ホームページ(homepage)	WWWで提供されるHTMLファイルをブラウザに表示したもの。
ポインティングデバイス(pointing device)	キーボードを操作する代わりに、ディスプレイ上の位置や選択肢の指定、機能の実行を行うための装置であり、マウスやトラックボール等がある。	
ホスト・コンピュータ(host computer)	ネットワークでつながっているコンピュータの中で、処理の中心となっているコンピュータ。単に「ホスト」ともいう。	
ホットプラグ(hot plug)	コンピュータの電源が入った状態で周辺機器の着脱を行うことができる機能。接続時には、自動的にシステムに認識される。	
ポップアップメニュー(pop-up menu)	マウスなどでクリックすることで、クリックした位置にコマンドのリストが飛び出すような形で表示されるメニューのこと。	
ボリューム(volume)	記憶媒体の単位を指す用語。特に1つのハードディスクを複数のパーティションに分割した場合は、それぞれの領域をボリュームと呼ぶ。	
ま行	マウス(mouse)	ディスプレイ上の位置や選択肢の指定、機能の実行を行うための装置。片手で扱う小型の装置で、その形状がネズミに似ているところから「マウス」と呼ばれる。
	マウスポインタ(mouse pointer)	マウスを操作したときに、その操作に応じて画面上を移動する目印。「マウス・カーソル」ともいう。
	マルチウィンドウ(multiwindow)	1つのディスプレイ上に表示される複数の独立した画面のことであり、窓に例えて「ウィンドウ」という。複数のソフトウェアを同時に利用できるようにした表示方法を「マルチウィンドウ」という。

五十音順	用語	説明内容
	無停電電源装置 (UPS: Uninterrupted Power Supply)	コンピュータとコンセントの間につないでおくことで、停電や電圧低下が発生すると瞬時に内蔵電源に切替えてコンピュータが止まらないようにする装置。
	メール (mail)	電子メールのこと。
	メールアドレス (mail address)	インターネットの電子メールの宛先となる文字や記号。単に「アドレス」ともいう。基準システムでは、ログオンに使われるユーザIDがメールアドレスに相当する。
	メガバイト (MB: Mega Byte)	メモリや保存媒体の情報容量を表す単位。「MB (メガバイト)」と表現される。1MB=1,024KB (キロバイト)、また1,024MB=1GB (ギガバイト) になる。
	メッセージ (message)	プログラムの実行中に処理状況やエラーなどを利用者には知らせるための表示のこと。
	メディア (media)	情報の伝達・伝送、記録・保存などを行うための媒体のこと。
	メニュー (menu)	ソフトウェアなどで表示されるプログラムの機能の一覧表のこと。
	メニューバー (menu bar)	業務画面の上部の画面タイトルの下に表示される、当該画面において使用可能な機能が表示された表示領域。当該機能をマウスでクリックすることで、選択肢がコンボボックスにより表示される。
	メモリ (memory)	プログラムやデータを格納する記憶装置のこと。
	メンテナンス (maintenance)	システムの保守に関する作業のこと。ハードディスクのバックアップ (障害に備えて予備のデータを作成すること) や不要なファイルの削除などがこれにあたる。
や行	USB (Universal Serial Bus: ユーエスピー)	パソコンの標準インターフェースとして普及しているシリアル・バスの規格。USBはキーボード、マウス、プリンタなど転送速度が低・中速の周辺機器の接続に用い、コンピュータ本体の電源が入っている時でも自由に抜き差しのできる「ホットプラグ」をサポートする。
	USB (ユーエスピー) フラッシュメモリ	USBポートに差し込むだけで、電気的にデータの書き換えができる不揮発性の記憶媒体。小型であり、衝撃に強く、データを保持するための電源が不要などの特徴がある。
	ユーザID (アイディ) (user IDentification)	システム側でユーザー (利用者) を識別するために、個々の利用者に対して割り当てられる名前のこと。基準システムでは、まずユーザIDとパスワードを入力することが必要となる。
	ユーティリティ (utility)	OSやアプリケーション・ソフトに対して、その機能を向上させるための補助的なソフトウェアの総称。
	UNIX (ユニックス)	米国AT&T社のベル研究所で開発されたOSで、とりわけワークステーションにおいては、最も標準的なOSとしての地位を占めている。高機能なソフトウェアは、UNIXで稼働するものから開発されることが多く、また、長年使われてきたOSとして信頼性が高い。
ら行	LAN (Local Area Network: ラン)	局や署の庁舎内で複数のコンピュータ、プリンタ等を接続したコンピュータネットワークのこと。
	リアルタイム (リアル) 処理 (real-time processing)	入力データを即時に処理し、その結果を入力した端末へ返す処理のことで、「即時処理」ともいう。これに対して、入力データを溜めておき、後で一括処理する方式をバッチ処理という。
	リストボックス (list box)	GUIにおけるメニューの一種で、リスト表示された選択肢から項目をマウスで選ぶことができる。
	リムーバブルディスク (removable disk)	ディスクの取り外しが可能な記憶装置のこと。
	リモートバッチ処理 (remote batch processing)	サーバが一旦入力データを受け取り、任意の時間を経た後にその結果を返す処理方法。処理が完了したという連絡は、メールにより通知される。リモート処理中も端末では別の処理を行うことができる。事業場リストの検索等リアル処理に比べて時間を要する処理の場合に使用される。
	リンク (link)	テキストや画像などのマルチメディア情報を相互に結び付けること。任意の単語をクリックすると別のテキストや画像などの情報が表示される。口語としてハイパーリンク (Hyper Link) を示すこともある。
	RAID (Redundant Arrays of Inexpensive Disks: レイト)	複数のディスク装置にデータを重複して書き込むことで、信頼性を向上させる技術。従来型のディスク装置に比べ、汎用ディスクを使用できるため、低価格で高い信頼性のディスク装置を構築できる。
	レプリケーション (replication)	データが更新されたとき、別のサーバ内のレプリカ (複製) のデータベースも自動更新する仕組み。地理的に分散している場所で共通の情報を使って迅速な意思決定を行い業務効率を向上させることを目的とする。基準システムでは、レプリケーションサーバに局署のデータベースの複製があるため、局でのバックアップは不要である。
	ログ (log)	コンピュータの利用状況や処理内容を時間の流れに沿って記録したもの。
	ログオフ (log off)	ログオンしているホスト・コンピュータとの接続を切り、通信を終了すること。「ログアウト」ともいう。
	ログオン (log on)	コンピュータを使用できる状態にすること。「ログイン」ともいう。
わ行	ワークステーション (Work Station)	ネットワーク機能を持つ高性能小型コンピュータ。一般的に処理スピード、メモリ容量、ディスク容量等の点でパソコンよりもワンランク上の性能を持っている。
	WAN (Wide Area Network: ワン)	離れたLAN同士を回線で結んだコンピュータネットワークのこと。

---

**労働基準行政情報システム  
機械処理手引  
概要・共通編 システム更改版**

平成15年度

発行：厚生労働省労働基準局

---

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。

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the lower right quadrant of the page.

Additional handwritten text or a date located at the bottom of the page.