基発第０３２９００２号
平成１６年３月２９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管理規程及び労働基準行政情報システム運用管理要領について

標記については、電子申請関係業務に併せた規定の整備等が必要になったことから、別添１及び別添２のとおり策定したので、労働基準行政情報システムの運用・管理に関しては、本規程及び本要領に基づき遺漏なきよう期されたい。

なお、平成１２年３月２７日付け基発第１６３号「労働基準行政情報システム管理規程の改訂について」及び平成１２年３月２７日付け基発第１６４号「労働基準行政情報システム運用管理要領の改訂について」は、平成１６年３月２９日をもって廃止する。

労働基準行政情報システム管理規程
労働基準行政情報システム運用管理要領

（改訂版）

平成１６年３月

厚生労働省労働基準局

労働基準行政情報システム管理規程

（改訂版）

平成１６年３月

厚生労働省労働基準局

労働基準行政情報システム管理規程

第１章　総則

（目的）

第１条　本規程は、労働基準行政情報システム（以下「基準システム」という。）を構成する端末装置その他の装置（以下「端末装置等」という。）及びソフトウェアの不正な利用、紛失、改造及び損壊並びに基準システムで保有する情報（以下「保有情報」という。）の不正な利用、漏洩、変更の防止（以下「情報セキュリティ」という。）に関する基本的な事項等について定め、基準システムを適正に管理することを目的とする。

２　本規程に定めるもののほか、基準システムの運用管理に必要な事項については、別途定める。

（ユーザＩＤ付与対象者）

第２条　基準システムのネットワークを利用するためのユーザＩＤ付与対象者は、次のとおりとする。

一　厚生労働省労働基準局（以下「労働基準局」という。）に在籍する職員

二　都道府県労働局（以下「局」という。）における局長並びに総務部、労働保険徴収部及び労働基準部、労働基準監督署（以下「署」という。）に在籍する職員

三　次条に定める統括システム管理者（以下「統括管理者」という。）が必要と認めた者

第２章　システム管理組織

第１節　労働基準局

（統括管理者）

第３条　労働基準局に統括管理者を置く。

２　統括管理者は、労働基準局長とする。

３　統括管理者は、基準システムに関する事務を統括し、次に掲げる事務を行う。

一　基準システムの管理に関すること

二　基準システムの情報セキュリティに関すること

三　基準システムの利用に関すること

四　その他、基準システムの適正な運営に必要な事項に関すること

４　統括管理者は、大臣官房審議官（労働基準担当）（以下「審議官」という。）をして、その事務を代理させることができる。

５　統括管理者は、第３項各号に掲げる事務の全部又は一部を、次条に定める副統括シス

テム管理者（以下「副統括管理者」という。）に委任することができる。

6　前項の規定により、副統括管理者が行う事務は、第２３条において定める労働基準行政情報システム運用管理要領（以下「運用管理要領」という。）の定めるところによる。

（副統括管理者）

第４条　労働基準局に副統括管理者を置く。

2　副統括管理者は、労働基準局監督課長とする。

3　副統括管理者は、統括管理者を補佐し、基準システムを利用する職員（以下「利用者」という。）の指導及び監督に関する事務を行う。

（システム運用管理者等）

第５条　労働基準局にシステム運用管理者（以下「運用管理者」という。）を置く。

2　運用管理者は、労働基準局労働基準行政情報システム化推進室長とする。

3　運用管理者は、副統括管理者を補佐し、次に掲げる事務を行う。

一　基準システムの端末装置等に関すること

二　基準システムの運用に関すること

三　基準システムの報告に関すること

四　労働基準行政情報システム中央管理ルームの運用管理に関すること

4　前項各号に掲げる事務を補助させるため、労働基準局に運用管理担当者を置く。

5　運用管理担当者は、労働基準局労働基準行政情報システム化推進室長補佐とする。

6　運用管理者は、第３項各号に掲げる事務の全部又は一部を、運用管理担当者に委任することができる。

7　前項の規定により、運用管理担当者が行う事務は、運用管理要領の定めるところによる。

（本省システム管理者等）

第６条　労働基準局各部・課（以下この条において「部課」という。）に本省システム管理者（以下「本省管理者」という。）を置く。

2　本省管理者は、別表１のとおりとする。

3　本省管理者は、次に掲げる事務を行う。

一　部課における基準システムの管理に関すること

二　部課における基準システムの情報セキュリティに関すること

4　前項各号に掲げる事務を補助させるため、部課に本省管理担当者を置く。

5　本省管理担当者は、本省管理者が指名する。

6　本省管理者は、前項の規定により本省管理担当者を指名した場合は、その旨を速やかに運用管理者を経由して統括管理者へ報告しなければならない。

7　本省管理者は、第３項各号に掲げる事務の全部又は一部を本省管理担当者に委任することができる。
8　前項の規定により、本省管理担当者が行う事務は、運用管理要領の定めるところによる。

（本省システム管理委員会）
第７条　基準システムの円滑な管理等に関する検討を行うため、労働基準局に本省システム管理委員会（以下「本省委員会」という。）を設置する。
2　本省委員会の長（以下この条において「委員長」という。）は、統括管理者とする。
3　委員長は、審議官をして、その事務を代理させることができる。
4　本省委員会の構成員は、次の者とする。
一　統括管理者
二　副統括管理者
三　運用管理者
四　本省管理者
五　その他委員長が指名した者
5　本省委員会は、次の事項について検討する。
一　基準システムの管理に関すること
二　基準システムの情報セキュリティに関すること
三　その他、基準システムの適正な運用に必要な事項に関すること
6　本省委員会は、必要に応じて開催するものとし、委員長が招集する。
7　本省委員会は、必要に応じて分科会を設けることができる。

第２節 都道府県労働局及び労働基準監督署

（局システム管理者）
第８条　局に局システム管理者（以下「局管理者」という。）を置く。
2　局管理者は、局長とする。
3　局管理者は、次に掲げる事務を行う。
一　局における基準システムの管理に関すること
二　局における基準システムの情報セキュリティに関すること
三　その他、局における基準システムの適正な運営に必要な事項に関すること
4　局管理者は、労働基準部長をして、その事務を代理させることができる。
5　局管理者は、第３項各号に掲げる事務の全部又は一部を、次条に定める局副システム管理者（以下「局副管理者」という。）に委任することができる。
6　前項の規定により、局副管理者が行う事務は、運用管理要領の定めるところによる。

7　局管理者は、次の各号の一に該当する場合は、その旨を速やかに運用管理者を経由して統括管理者に報告しなければならない。

一　局管理者、局副管理者又は第１１条に定める署システム管理者（以下「署管理者」という。）の変更があった場合

二　第１０条第６項による報告があった場合

三　第１１条第６項による報告があった場合

（局副管理者等）

第９条　局に局副管理者を置く。

2　局副管理者は、労働基準部監督課長とする。

3　局副管理者は、局管理者を補佐し、局における基準システムの利用者の指導及び監督に関する事務を行う。

4　前項に掲げる事務を補助させるため、労働基準部監督課内に局副管理担当者を置く。

5　局副管理担当者は、局副管理者が指名する。

6　局副管理者は、前項の規定により局副管理担当者を指名した場合は、その旨を速やかに局管理者へ報告しなければならない。

7　局副管理者は、第３項に掲げる事務の全部又は一部を局副管理担当者に委任することができる。

8　前項の規定により、局副管理担当者が行う事務は、運用管理要領の定めるところによる。

（局課室システム管理者等）

第１０条　局各課室内に局課室システム管理者（以下「局課室管理者」という。）を置く。

2　局課室管理者は、別表２のとおりとする。

3　局課室管理者は、次に掲げる事務を行う。

一　局課室における基準システムの管理に関すること

二　局課室における基準システムの情報セキュリティに関すること

4　前項各号に掲げる事務を補助させるため、局各課室内に局課室管理担当者を置く。

5　局課室管理担当者は、局課室管理者が指名する。

6　局課室管理者は、前項の規定により局課室管理担当者を指名した場合は、その旨を速やかに局副管理者を経由して局管理者へ報告しなければならない。

7　局課室管理者は、第３項各号に掲げる事務の全部又は一部を局課室管理担当者に委任することができる。

8　前項の規定により、局課室管理担当者が行う事務は、運用管理要領の定めるところによる。

（署管理者等）

第１１条　署に署管理者を置く。

２　署管理者は、署長とする。

３　署管理者は、次に掲げる事務を行う。

一　署における基準システムの管理に関すること

二　署における基準システムの情報セキュリティに関すること

４　前項各号に掲げる事務を補助させるため、署内に署管理担当者を置く。

５　署管理担当者は、署管理者が指名する。

６　署管理者は、前項の規定により署管理担当者を指名した場合は、その旨を速やかに局副管理者を経由して局管理者へ報告しなければならない。

７　署管理者は、第３項各号に掲げる事務の全部又は一部を署管理担当者に委任することができる。

８　前項の規定により、署管理担当者が行う事務は、運用管理要領の定めるところによる。

（都道府県労働局システム管理委員会）

第１２条　基準システムの円滑な管理等に関する検討を行うため、局に都道府県労働局システム管理委員会（以下「局委員会」という。）を設置する。

２　局委員会の長（以下この条において「委員長」という。）は、局管理者とする。

３　委員長は、労働基準部長をして、その事務を代理させることができる。

４　局委員会の構成員は、第２条第２号に定める職員であり委員長が指名する者とする。

５　局委員会の運営の細則は、局管理者が定める。

６　局委員会は、局における基準システムの管理等に関する事項について検討する。

７　局委員会は、必要に応じて開催する。

第３章　端末装置等及びソフトウェアの適切な管理並びに情報セキュリティ

（利用者の義務）

第１３条　利用者は、端末装置等、ソフトウェア、保有情報の取扱い及び情報セキュリティについては、この規程を遵守し、管理者の指示に従い、適切に利用しなければならない。

（端末装置等の管理）

第１４条　本省管理者、局管理者、局課室管理者、署管理者（以下この条において「管理者等」という。）及び利用者は、端末装置等を、次により適切に管理しなければならない。

一　管理者等は、当該担当部課室の端末装置等の所在について把握しなければならない

二　管理者等は、基準システムで利用する端末装置等を庁舎外へ持ち出し、又は利用者

をして持ち出させてはならない

三　利用者は、基準システムで利用する端末装置等を庁舎外へ持ち出してはならない

（端末装置等の改造等の禁止）

第１５条　利用者は、基準システムで利用する端末装置等に関し、次に定める事項を行ってはならず、善良な管理者の注意をもってこれを利用しなければならない。

一　改造

二　指示された端末装置等以外の周辺機器等の接続

三　指示された端末装置等以外の周辺機器等の取り外し

（ソフトウェアの改造等の禁止）

第１６条　利用者は、基準システムで利用するソフトウェアに関し、次に定める事項を行ってはならない。

一　ファイルの不法な改造及び追加並びにその一部又は全部の削除

二　運用管理者より指示された以外のソフトウェアの基準システムへのインストール

三　業務遂行に必要なファイル以外のファイルのハードディスクでの作成及び複写

四　ソフトウェアの設定（運用管理要領で定める場合を除く。）の変更

（外部記憶媒体の使用の制限）

第１７条　利用者は、運用管理者が指示するもの以外の外部記憶媒体を基準システムで利用してはならない。

（情報の漏洩等の防止）

第１８条　利用者は、基準システムを利用することによって得た情報を流用又は開示してはならない。

（不正アクセス対策）

第１９条　利用者は、ユーザＩＤを利用者以外の第三者に利用させ、若しくはパスワードを利用者以外の第三者に漏洩し、又はこれらのおそれのある状態においてはならない。

（端末装置等の盗難、損壊等による報告）

第２０条　利用者は、端末装置等の盗難、損壊等の事実を把握した場合は、速やかに所属先の管理者等にその旨を報告しなければならない。

（統括管理者への報告）

第２１条　本省管理者及び局管理者は、次の各号の一に該当する場合には、その旨を速や

かに運用管理者を経由して統括管理者へ報告しなければならない。

一　第１５条、第１６条又は第１８条に抵触する事実を把握した場合

二　前条による報告があった場合

（局管理者への報告）

第２２条　局課室管理者及び署管理者は、次の各号の一に該当する場合には、その旨を速やかに局副管理者を経由して局管理者へ報告しなければならない。

一　第１５条、第１６条及び第１８条に違反する事実を把握した場合

二　第２０条による報告があった場合

第４章　その他

（運用管理要領）

第２３条　本規程を運用するための必要な細則並びに機器等の適切な運用・管理及び情報セキュリティに関する準則として、統括管理者が運用管理要領を定める。

２　利用者は、基準システムを運用管理要領に従い、適切に運用・管理しなければならない。

（その他）

第２４条　本規程を運用するために必要な事務のうち労働基準局に関するものは、特段の定めのない限り、労働基準局監督課において行うものとする。

２　局に対する労働基準局の窓口は、特段の定めのない限り、労働基準局監督課において行うものとする。

附則

（施行期日）

この規程は、平成１６年３月２９日から施行する。

別表１

本省組織名	本省管理者
総務課	総務課長
監督課	監督課長
賃金時間課	賃金時間課長
労働保険徴収課	労働保険徴収課長
安全衛生部	計画課長
労災補償部	労災管理課長
勤労者生活部	企画課長

別表２

局組織名	課室管理者
総務課	総務課長
会計課	会計課長
企画室	企画室長
徴収課 労働保険徴収課（室）	徴収課長 労働保険徴収課（室）長
適用課 労働保険適用課（室）	適用課長 労働保険適用課（室）長
事務組合課 労働保険事務組合室	事務組合課長 労働保険事務組合室長
監督課	監督課長
労働時間課	労働時間課長
安全課	安全課長
労働衛生課	労働衛生課長
安全衛生課	安全衛生課長
賃金課（室）	賃金課（室）長
労災補償課	労災補償課長

労働基準行政情報システム運用管理要領

（改訂版）

平成１６年３月

厚生労働省労働基準局

【目　次】

【目　次】

【目　次】

第１　概　要

１　目　的

労働基準行政情報システム運用管理要領（以下「要領」という。）は、労働基準行政情報システム管理規程（以下「規程」という。）第２３条第１項の規程に基づき、労働基準行政情報システム（以下「基準システム」という。）の運用管理に関する具体的事項を定める。

基準システムを使用する際の運用管理については、要領に基づくものとし、実際の業務については、次の手引等に従って行うこと。

事務処理	労働基準行政情報システム　事務処理手引 概要・共通編 監督関連編 安全衛生関連編 電子申請関連編
機械処理	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　システム更改版 監督関連編 就業規則関連編 安全衛生関連編 安全衛生関連編　追補１（総合対策情報） 労災補償関連編 寄宿舎規則関連編　企業全体関連編 特定機械等管理関連編 免許管理関連編 電子申請関連編 本省業務編 本省業務編　追補１　（特定機械等管理） 本省業務編　システム更改版 本省業務編　追補２　（電子申請関連）
研修・トレーニング	研修テキスト トレーニングテキスト
端末装置等の操作	労働基準行政情報システム端末装置操作説明書（第２版） 労働基準行政情報システム端末装置操作説明書　追補版（申請・届出等処理支援システム編） ハンディガイド（第２版） ハンディガイド（申請・届出等処理支援システム編）

第２　システム管理

1　基準システムの管理者等

(1)　基準システムの管理者等

ア　規程で定める管理者等

規程で定めるシステム管理者等（以下「管理者等」という。）は、次のとおりである。

本省

統括管理者	労働基準局長
副統括管理者	労働基準局監督課長
運用管理者	労働基準局労働基準行政情報システム化推進室長
運用管理担当者	労働基準局労働基準行政情報システム化推進室長補佐
本省管理者	労働基準局各部課長
本省管理担当者	労働基準局各部課長が指名する者

都道府県労働局（以下「局」という。）

局管理者	局長
局管理者代理	労働基準部長
局副管理者	労働基準部監督課長
局課室管理者	労働局各課室長（職業安定部を除く　）
局課室管理担当者	労働局各課室長が指名する者
局副管理担当者	労働基準部監督課長が指名する者

労働基準監督署（以下「署」という。）

署管理者	署長
署管理担当者	次長（管理担当）又は第一課長

イ　本要領における担当者

局

局ユーザ情報担当者	総務部総務課長
局ユーザ情報担当補助者	総務部総務課長が指名する者

(ｱ)　本要領において局に局ユーザ情報担当者（以下「局ユーザ担当者」）を置く。

(ｲ)　局ユーザ担当者は、総務部総務課長とする。

(ｳ)　局ユーザ担当者は、局及び署のユーザ情報の登録・変更等に関する職務を行う。

(ｴ)　局ユーザ担当者は、(ｳ)の事務を行うにあたり補助者を指名することができる。

(ｵ)　局ユーザ担当者は、補助者を指名した場合は、その旨を速やかに局副管理者を経由して局管理者へ報告すること。

ウ　管理者等と職制

管理者等と職制の対応の詳細については、別表２－１－１のとおりである。

(2)　各管理者等の本要領における事務内容

管理者	事務内容
統括管理者	【固有事務】 ［規程第３条第３項第１号：基準システムの管理に関すること］ １　要領の改廃 ［規程第３条第３項第２号：基準システムの情報セキュリティに関すること］ １　基準システムの業務処理権限規制等（電子申請関連業務を含む）の決定
	【副統括管理者への委任事務】 ［規程第３条第３項第３号：基準システムの利用に関すること］ １　基準システムの利用者に対する制限措置等の決定 ［規程第６条第６項］ １　本省管理者から運用管理者を経由して提出される「本省管理者等指名・変更報告書」の受領 ［規程第８条第７項］ １　局管理者から運用管理者を経由して提出される「局・署管理者等指名・変更報告書」の受領 ［規程第２１条第１号］ １　本省管理者又は局管理者から運用管理者を経由して提出される「管理規程違反関係報告書」の受領及び措置 ［規程第２１条第２号］ １　本省管理者又は局管理者から運用管理者を経由して提出される「端末装置等損害報告書」の受領及び措置
副統括管理者	【固有事務】 ［規程第４条第３項］ １　基準システムの管理に関する本省管理者、局管理者、利用者への指示等 ２　情報セキュリティに関する本省管理者、局管理者、利用者への指示等 ３　電子掲示板の管理（全国掲示板他）に関する本省管理者、局管理者、利用者への指示等
	【統括管理者からの委任事務】 ［規程第３条第３項第３号：基準システムの利用に関すること］ １　基準システムの利用者に対する制限措置等の決定 ［規程第６条第６項］ １　本省管理者から運用管理者を経由して提出される「本省管理者等指名・変更報告書」の受領 ［規程第８条第７項］ １　局管理者から運用管理者を経由して提出される「局・署管理者等指名・変更報告書」の受領 ［規程第２１条第１号］ １　本省管理者又は局管理者から運用管理者を経由して提出される「管理規程違反関係報告書」の受領及び措置 ［規程第２１条第２号］ １　本省管理者又は局管理者から運用管理者を経由して提出される「端末装置等損害報告書」の受領及び措置

運用管理者	【固有事務】 ［規程第５条第３項第１号：基準システムの端末装置等に関すること］ １　端末装置等の管理 (1)　端末装置等の管理に関する指示等で重要なもの (2)　端末装置等の移設に関するもの ［規程第５条第３項第２号：基準システムの運用に関すること］ １　システムの運用に関する指示等で重要なもの ［規程第５条第３項第３号：基準システムの報告に関すること］ １　統括管理者への報告書の受付及び回付 (1)　本省管理者等指名・変更報告書 (2)　局・署管理者等指名・変更報告書 (3)　管理規程違反関係報告書 (4)　端末装置等損害報告書 ２　運用管理者への報告等の受理及び措置 (1)　端末装置等の移設等申請書 (2)　パスワード忘却届（管理用、一般用）
	【運用管理担当者への委任事務】 ［規程第５条第３項第２号：基準システムの運用に関すること］ １　ユーザ情報登録・変更に関する手続き ２　電子掲示板の管理（システム掲示板等） ［規程第５条第３項第４号：中央管理ルームの管理］ １　システム統制席の管理
運用管理担当者	【固有事務】 ［規程第５条第３項第１号：基準システムの端末装置等に関すること］ １　端末装置等の管理 (1)　端末装置等の管理に関する指示等 (2)　端末装置等の保守に関する指示等 ［規程第５条第３項第２号：基準システムの運用に関すること］ １　システムの運用に関する指示等 ［規程第５条第３項第３号：基準システムの報告に関すること］ １　運用管理担当者等への報告書等の受理及び措置 (1)　市区町村合併等報告書 (2)　インターネット閲覧希望ＵＲＬ申請書
	【運用管理者からの委任事務】 ［規程第５条第３項第２号：基準システムの運用に関すること］ １　ユーザ情報登録・変更に関する手続き ２　電子掲示板の管理（システム掲示板等） ［規程第５条第３項第４号：中央管理ルームの管理］ １　システム統制席の管理
本省管理者	【固有事務】 ［規程第６条第３項第１号：部課における基準システムの管理に関すること］ １　端末装置等の管理 (1)　端末装置等の移設 ［規程第６条第３項第２号:部課における基準システムの情報セキュリティに関するこ

	と] 1　情報の管理（部課のみ） [規程第６条第６項] 1　「本省管理者等指名・変更報告書」の統括管理者（運用管理者経由）への提出 [規程第２１条第１号] 1　「管理規程違反関係報告書」の統括管理者（運用管理者経由）への提出 [規程第２１条第２号] 1　「端末装置等損害報告書」の統括管理者（運用管理者経由）への提出
	【本省管理担当者への委任事務】 [規程第６条第３項第１号：部課における基準システムの管理に関すること] 1　端末装置等の管理 (1)　端末装置等の管理 (2)　端末装置等の保守 2　ユーザ情報の登録・変更手続
本省管理担当者	【固有事務】 [規程第６条第３項第１号：部課における基準システムの管理に関すること] 1　運用管理者等への報告書の提出 (1)　パスワード忘却届（一般用） 2　システム異常・障害等発生時の連絡及び部内又は課内への周知
	【本省管理担当者からの委任事務】 [規程第６条第３項第１号：部課における基準システムの管理に関すること] 1　端末装置等の管理 (1)　端末装置等の管理 (2)　端末装置等の保守 2　ユーザ情報の登録・変更手続
局管理者	【固有事務】 [規程第８条第３項第１号：局における基準システムの管理に関すること] 1　端末装置等の管理（局署全ての統括） (1)　端末装置等の移設 (2)　端末装置等の盗難、損壊等の対策 [規程第８条第７項] 1　「局・署管理者等指名・変更報告書」の統括管理者（運用管理者経由）への提出 [規程第１０条第６項] 1　局課室管理者から提出される「局課室管理者等指名・変更報告書」の受理 [規程第１１条第６項] 1　署管理者から提出される「署管理者等指名・変更報告書」の受理 [規程規程第１１条第６項] 1　局副管理者から提出される「局副管理担当者指名・変更報告書」の受理 [規程第２１条第１号] 1　「管理規程違反関係報告書」の統括管理者（運用管理者経由）への提出 [規程第２１条第２号] 1　「端末装置等損害報告書」の統括管理者（運用管理者経由）への提出 [規程第２２条第１号] 1　局課室管理者又は署管理者から提出される「管理規程違反関係報告書」の受理

	［規程第２２条第２号］ １　局課室管理者又は署管理者から提出される「端末装置等損害報告書」の受理
	【局副管理者へ委任する事務】 ［規程第８条第３項第１号：局における基準システムの管理に関すること］ １　端末装置等の管理 (1)　端末装置等の管理（局署全て） (2)　端末装置等の保守（局のみ） ２　メール装置の管理（局のみ） ３　消耗品の管理　　（局のみ） ４　帳票の管理　　（局のみ） ５　ユーザ情報の管理（局署全ての統括） ６　電子掲示板の管理（局署間掲示板他） ７　緊急時の臨時運用の本省管理者等への連絡 ［規程第８条第３項第２号：局における基準システムの情報セキュリティに関すること］ １　情報の管理（局署全ての統括）
局副管理者	【固有事務】 ［規程第９条第３項］ １　基準システムの管理に関する局課室管理者、署管理者、利用者への指示等 ２　情報セキュリティに関する局課室管理者、署管理者、利用者への指示等 ［規程第９条第６項］ １　局副管理担当者指名・変更報告書の局管理者への提出 ［規程第１０条第６項］ １　局課室管理者から提出される「局課室管理者等指名・変更報告書」の受付及び局管理者への回付 ［規程第１１条第６項］ １　署管理者から提出される「署管理者等指名・変更報告書」の受付及び局管理者への回付 ［規程規程第１１条第６項］ １　局副管理者から提出される「局副管理担当者指名・変更報告書」の受付及び局管理者への回付 ［規程第２２条第１号］ １　局課室管理者又は署管理者から提出される「管理規程違反関係報告書」の受付及び局管理者への回付 ［規程第２２条第２号］ １　局課室管理者又は署管理者から提出される「端末装置等損害報告書」の受付及び局管理者への回付

	【局管理者からの委任事務】 ［規程第８条第３項第１号：局における基準システムの管理に関すること］ １　端末装置等の管理 　(1)　端末装置等の管理（局署全て） 　(2)　端末装置等の保守（局のみ） ２　メール装置の管理（局のみ） ３　消耗品の管理（局のみ） ４　帳票の管理（局のみ） ５　局及び署のユーザ情報の管理（局署全て） ６　電子掲示板の管理（局署間掲示板他） ７　緊急時の臨時運用の本省管理者等への連絡 ［規程第８条第３項第２号：局における基準システムの情報セキュリティに関すること］ １　情報の管理（局署全ての統括）
	【局副管理担当者への委任事務】 ［規程第８条第３項第１号：局における基準システムの管理に関すること］ １　端末装置等の管理 　(1)　端末装置等の管理（局署全ての統括） 　(2)　端末装置等の保守（局のみ） ２　メール装置の管理（局のみ） ３　消耗品の管理（局のみ） ４　帳票の管理（局のみ） ５　電子掲示板の管理（局署間掲示板他）
局副管理担当者	【固有事務】 ［規程第８条第３項第１号：局における基準システムの管理に関すること］ １　運用管理担当者等との連絡調整等 ２　運用管理担当者等からの伝達事項についての局及び署への周知 ３　パスワード忘却（管理用）発生時の運用管理者への連絡 ４　システム異常・障害等発生時の局各課管理者又は署管理者への連絡等 ５　端末装置等に損害等が発生した場合の運用管理担当者への緊急連絡
	【局副管理者からの委任事務】 ［規程第８条第３項第１号：局における基準システムの管理に関すること］ １　端末装置等の管理 　(1)　端末装置等の管理（局署全ての統括） 　(2)　端末装置等の保守（局のみ） ２　メール装置の管理（局のみ） ３　消耗品の管理（局のみ） ４　帳票の管理（局のみ） ５　電子掲示板の管理（局署間掲示板他）

局課室管理者	【固有事務】 ［規程第１０条第３項第２号:局課室における基準システムの情報セキュリティに関すること］ １　情報の管理（課室のみ） ［規程第１０条第５項］ １　「局課室管理者等指名・変更報告書」の局管理者（局副管理者経由）への提出 ［規程第２２条第１号］ １　「管理規程違反関係報告書」の局管理者（局副管理者経由）への提出 ［規程第２２条第２号］ １　「端末装置等損害報告書」の局管理者（局副管理者経由）への提出
	【局課室管理担当者への委任事務】 ［規程第１０条第３項第１号：局課室における基準システムの管理に関すること］ １　端末装置等の管理（課室のみ） (1)　端末装置等の管理 (2)　端末装置等の保守 ２　メール装置の管理（※）（課室のみ） ３　消耗品の管理（※）（課室のみ）
	４　帳票の管理（※）（課室のみ）
局課室管理担当者	【固有事務】 ［規程第１０条第３項第１号：局課室における基準システムの管理に関すること］ １　課室内のパスワード忘却（一般用）発生時の運用管理者への連絡 ２　システム異常・障害等発生時の課室内職員への連絡等 ３　端末装置等に損害等が発生した場合の局副管理担当者への緊急連絡
	【局課室管理者からの委任事務】 ［規程第１０条第３項第１号：局課室における基準システムの管理に関すること］ １　端末装置等の管理（課室のみ） (1)　端末装置等の管理 (2)　端末装置等の保守 ２　メール装置の管理（※）（課室のみ） ３　消耗品の管理（※）（課室のみ） ４　帳票の管理（※）（課室のみ） ５　システム異常・障害等発生時の課室内職員への連絡等

署管理者	【固有事務】 ［規程第１１条第３項第２号関係：署における基準システムの情報セキュリティに関すること］ １　情報の管理（署のみ） ２　端末装置等の盗難、損壊等の対策（署のみ） ［規程第１１条第５項関係］ １　「署管理者等指名・変更報告書」の局管理者（局副管理者経由）への提出 ［規程第２２条第１号関係］ １　「管理規程違反関係報告書」の局管理者（局副管理者経由）への提出 ［規程第２２条第２号関係］ １　「端末装置等損害報告書」の局管理者（局副管理者経由）への提出
	【署管理担当者への委任事務】 ［規程第１１条第３項第１号：署における基準システムの管理に関すること］ １　端末装置等の管理（署のみ） (1)　端末装置等の管理 (2)　端末装置等の保守 ２　メール装置の管理（署のみ） ３　消耗品の管理（署のみ） ４　帳票の管理（署のみ） ５　電子掲示板の管理（署内掲示板） ６　緊急時の臨時運用の対応
署管理担当者	【固有事務】 ［規程第１１条第３項第１号：署における基準システムの管理に関すること］ １　署内のパスワード忘却（管理用、一般用）発生時の運用管理者への連絡 ２　システム異常・障害等発生時の署内職員への連絡等 ３　端末装置等に損害等が発生した場合の局副管理担当者への緊急連絡
	【署管理者からの委任事務】 ［規程第１１条第３項第１号：署における基準システムの管理に関すること］ １　端末装置等の管理（署のみ） (1)　端末装置等の管理 (2)　端末装置等の保守 ２　メール装置の管理（署のみ） ３　消耗品の管理（署のみ） ４　帳票の管理（署のみ） ５　電子掲示板の管理（署内掲示板） ６　緊急時の臨時運用の対応
局ユーザ担当者	【固有事務】 １　局・署職員のユーザ情報の登録・変更登録票の作成

(※)　別庁舎等でメール装置等が複数設置されている場合に限る。

別表２－１－１　システム管理者等と職制対応表

組織	管理者	職制名	担当者等	職制名
本省	統括管理者	労働基準局長		
	統括管理者代理	大臣官房審議官（労働基準担当）		
	副統括管理者	労働基準局監督課長		
	運用管理者	労働基準行政情報システム化推進室長	運用管理担当者	労働基準行政情報システム化推進室長補佐
	本省管理者	総務課長	本省管理担当者	本省管理者が指名する者
		監督課長		
		賃金時間課長		
		労働保険徴収課長		
		安全衛生部計画課長		
		労災補償部労災管理課長		
		勤労者生活部企画課長		
局	局管理者	労働局長		
	局管理者代理	労働基準部長		
	局副管理者	労働基準部監督課長	局副管理担当者	局副管理者が指名する者
	局課室管理者	総務課長	局課室管理担当者	局課室管理者が指名する者
		会計課長		
		企画室長		
		徴収課長		
		労働保険徴収課（室）長		
		適用課長		
		労働保険適用課（室）長		
		事務組合課長		
		労働保険事務組合室長		
		監督課長		
		労働時間課長		
		安全課長		
		労働衛生課長		
		安全衛生課長		
		賃金課（室）長		
		労災補償課長		
			局ユーザ担当者	総務課長
			局ユーザ担当補助者	総務課長が指名する者
署	署管理者	署長	署管理担当者	次長（管理担当）又は第一課長

2　端末装置等の管理

(1)　端末装置等の管理

ア　端末装置等の配備状況の管理

規程第１４条第１号の規定による端末装置等の所在の把握については、次のとおりとする。

(ｱ)　本省の場合

運用管理者より端末装置本省配置状況表（以下「本省配置状況表」という。）と端末装置本省配置図（以下「本省配置図」という。）を本省管理者に配布するので、これに基づき管理すること。

端末装置の配置状況に変更があった場合には、本省配置状況表及び本省配置図の更新を行い運用管理者まで報告すること。

(ｲ)　局・署の場合

各局署への端末装置等の配備台数については、「労働基準行政情報システム更改に伴うの端末装置配備数について」（平成 15 年 10 月 1 日付け事務連絡）で示した端末装置配備表（以下「配備表」という。）のとおりである。

局管理者は、配備表を基に端末装置局署配置状況表（以下「局署配置状況表」という。）を作成し、これに基づき管理すること。

局管理者は、端末装置等の配備状況に変更があった場合には、局署配置状況表の更新を行うとともに「端末装置配置状況報告書」を運用管理者まで報告すること。

局課室管理者及び署管理者は、端末装置等の配備状況に変更があった場合には、局管理者へ報告すること。

イ　人事異動等に伴う端末装置等の振替、返納について

(ｱ)　本省の場合

本省管理者は、人事異動に伴い端末装置等を振替、返納をする場合には、厚生労働省共働支援システム機器管理者（以下「共働支援システム機器管理者」という。）に申請・報告する前に、運用管理者に連絡すること。

運用管理者は、共働支援システム機器管理者と調整の上、本省管理者に対して指示をする。

(ｲ)　局・署の場合

局管理者は、端末装置等の移設の場合を除き、当該局署において人事異動等の理由により端末装置等の振替、返納の必要が生じたときは、「(3)　端末装置等の移設等」により、手続きを行うこと。

ウ　端末装置等の盗難・損壊等

基準システムで使用する端末装置等については、機動性を考慮し、盗難対策のための固定等は行わない。特に局管理者は、署管理者と協議の上、管内における盗難等の対策を整備すること。

(ｱ) 端末装置等の盗難・損壊等発生時の緊急連絡経路

利用者は、端末装置等の盗難・損壊等を発見した場合には、規程第２０条の規定により、被害状況を所属先の管理者へ連絡するとともに運用管理者担当者に、至急電話連絡すること。

なお、発生場所別の連絡経路は次のとおりである。

発生場所	連絡経路
本省	第１発見者　→本省管理者　→運用管理担当者
局	第１発見者　→局課室管理者　→局副管理担当者　→局副管理者 └──→運用管理担当者
署	第１発見者　→署管理者　→局副管理担当者　→局副管理者 └──→運用管理担当者

運用管理者は、本省管理者又は局副管理担当者からの損害状況の内容を運用管理担当者から報告を受けた後、端末装置等の補充、交換等の手配を行う。

(ｲ) 端末装置等の盗難・損壊等の報告

a 本省の場合

本省管理者は、厚生労働省ネットワークシステム運用管理細則第２２条第７項の規定により共働支援システム機器管理者に「情報処理機器等の亡失・き損報告書」を提出すること。

端末装置等を配置している課室については、規程第２１条第２号の規定により統括管理者に「端末装置等損害報告書」を提出すること。

b 局署の場合

局管理者は、規程第２１条第２号の規定により統括管理者に「端末装置等損害報告書」を提出すること。

エ 通信配線盤及び分電盤等の管理

(ｱ) 主配線盤【ＭＤＦ】、中間配線盤【ＩＤＦ】及び構内光配線キャビネット【ＰＤ】(以下「通信配線盤等」という。) から直接回線をつなぎ込んでシステムに侵入することを防止するため、局管理者及び署管理者は、通信配線盤等を常時施錠し、当該鍵の管理を適切に行うこと。

合同庁舎の場合で通信配線盤等を他官庁が管理している場合は、局管理者及び署管理者は、通信配線盤等の常時施錠を依頼するとともに、通信配線盤等に関係する工事がある場合は、工事内容を把握するとともに、工事終了後に異常がないことを確認するよう努めること。

(ｲ) 局及び署において、ＫＳ（基準サーバ）等への電気の供給を遮断する可能性のある電気工事等を行う場合にはシステム統制席まで連絡すること。(第６ 連絡先一覧参照)

(2) 端末装置等の保守

ア 保守作業の実施者

基準システムの端末装置等の保守作業は、指定業者（運用管理者が別途事務連絡等で示すものとする。）が行うので、局管理者等及び署管理者は、指定業者の保守員が保守作業を行う場合には、これに立ち会うこと。

イ 保守作業

保守作業は、定期的に行うものと随時行われるものがある。

(ｱ) 定期保守作業

a 実施時期

年２回（定期） 〔具体的な実施日時については、事前に指定業者と調整するものとする。〕

b 作業内容

[端末装置等の清掃]

[部品の交換] (受理端末装置（ＯＣＩＲ）の読取部ローラ)

[端末装置等の可動部の清掃]

（メール装置（MU）のＤＡＴドライブ
メール装置（MU）、情報端末装置(ＨＴ２)ＦＤドライブ、受理端末装置（ＯＣＩＲ）のＦＤドライブ及びMOドライブ、印書装置（ＮＰＲ）、シン・クライアントサーバ装置（ＴＣＳ）、文書管理装置（ＬＬ）
※基準サーバ装置(ＫＳ)、※免許証印書装置（ＬＰＲ） ※局のみ）

(ｲ) 随時保守作業

端末装置等に異常が発生した場合には、その状況に応じ障害復旧作業として随時保守作業が行われる場合があるが、その対応については、「システム異常・障害時の対応について」により対処すること。

ウ 保守の記録

指定業者が保守作業を行った場合には、指定業者より報告書が提出されるので、局副管理担当者及び署管理者は、これを編綴・保管すること。

(3) 端末装置等の移設等

局管理者は、庁舎内のレイアウト変更等により端末装置等の移設等（一時的な取り外し及び再取り付けを含む。以下同じ。）が生じる場合には、次のとおり手続きを行う。

ア 移設等の手続の対象となる端末装置等

移設等の手続の対象となる端末装置等とは、次のとおりである。

[サーバラック]

[ＨＴ２ (情報端末装置)]

[ＯＣＩＲ (受理端末装置)]

[ＮＰＲ (印書装置)]

[ＬＰＲ (免許証印書装置)]

[Ｃｏｉｌ (光無線ＬＡＮ装置)]

[ＬＡＮ設備]

なお、ＮＰＲのうち光無線ＬＡＮにより接続されているもの及びＨＴ２の同一庁舎内

（局及び署が同一庁舎内にあり、局署間で移設する場合を除く。）における移設については、当該手続きは必要ないが、移設に際しては、光無線ＬＡＮによる通信の有効範囲内で移設を行うこと。

イ　工事の種類及び担当

端末装置等の移設等に必要な工事の種類及び担当は、次のとおりである。

工事の種類	担当業者
移設等工事	指定業者 （運用管理者等が事務連絡等で別途指示する。）
通信回線工事 構内通信回線工事 金属ケーブル 光ケーブル	
事前工事（電源工事等）	局発注業者

ウ　移設等の申請時期

端末装置等の移設等に係る申請については、次のとおりである。

種別	内容の解説	申請時期	備考
移設	既設の端末装置等の一部又は全部の取り外し及び移転後の再設置をいう。 新庁舎の竣工に伴う移転、庁舎の増改築等に伴う端末装置等の変更を含む。	取り外し工事日の３月前	取り外した端末装置等の一時保管が必要な場合は、別途協議すること。
一時取り外し 再取り付け	庁舎の内装工事等による、既設端末装置等の一部又は全部の取り外し及び一時保管後の再設置をいう。 なお、再設置の際に設置場所の変更を伴う場合は移設として取扱う。	取り外し工事日の３月前	
返納	局署において人事異動等の理由によりＨＴ２の返納が必要な場合をいう。	発令日後遅滞なく	

エ　移設に係る業務の流れ

(ｱ)　移設する先を確定し、端末装置等の移設が行える環境かどうかを確認する。この場合、その移設先の環境についてはセキュリティ、温湿度、熱、じんあい、振動、水害等の条件に配慮すること。

(ｲ)　移設申請は、様式「労働基準行政情報システムにおける端末装置等の移設等申請書」により運用管理者あてに行うこと。

(ｳ)　移設申請書受理後、本省において指定業者に端末装置等の移設申込を行う。

(ｴ)　指定業者が移設のための実地調査を行うので、局は日程等を調整するとともに、事

前工事業者の立会等これに協力すること。

(オ) 実地調査は次の項目のうち必要なものについて行う。

[端末装置等移設予定場所]

[電気設備工事]

[コンセント工事]

[通信線配管設備工事]

[天井へのＣｏｉｌ取り付け穴の位置]

[点検口の設置位置]

[端末装置等の搬入ルート]

[工事方法、工事手順及び工事スケジュール]

(カ) 実地調査後、指定業者から局あてに「実地調査報告書」が提出されるので、これに基づき工事を発注すること。

(キ) 事前工事終了後、指定業者が事前工事内容を確認するので、日程の調整を行うこと。

(ク) 端末装置等の据え付け・調整及び接続テストは、指定業者が行うので作業日の調整を行うこと。

(ケ) 端末装置等の据え付け等が終了したら、調整及び接続テストを行うので確認すること。

オ　一時取り外し再取り付けに係る業務の流れ

(ア) 様式「労働基準行政情報システムにおける端末装置等の移設等申請書」により、一時取り外し再取り付けの申請を運用管理者あて行う。

一時取り外し再取り付け申請書受理後、本省において指定業者に端末装置等の一時取り外し再取り付け申込を行う。

(イ) 一時取り外し再取り付けは指定業者が行うので作業日の調整を行うこと。

(ウ) 再取り付け作業の終了後、調整及び接続テストを行うので確認すること。

カ　返納

(ア) 様式「労働基準行政情報システムにおける端末装置等の移設等申請書」により、端末装置等の返納申請を運用管理者あて行う。

(イ) 返納の場合の回収は指定業者が行うので日程の調整を行うこと。

キ　移設等に係る留意事項

(ア) 移設等の工事費用

端末装置等の移設費用は、本省において支払うこととしている。よって、指定業者から請求書が誤って局に送付された場合には、速やかに本省に回付すること。

(イ) 事前工事に係る経費

事前工事に伴う経費については、事前工事見積書及び庁舎平面図（移設場所を記入すること。）を添付して本省あて申請すること。

ク　その他

本省において必要があると認めるときは、本省は工事変更を指示することがあるので留意すること。

3　MU（メール装置）の管理

(1) MUの概要

MUのハードディスクには、基準システムのログオンに必要な情報、通達・事務連絡情報管理システムの収受台帳の情報、電子メールのデータ、共有ファイル等の情報が記録されており、ハードディスクの破損等による消失に備え、ハードディスクの多重化を図っているほか、DAT（デジタル・オーディオ・テープ）によるデータバックアップを開庁日午前0：00から午前3：00の間に自動的に行う。

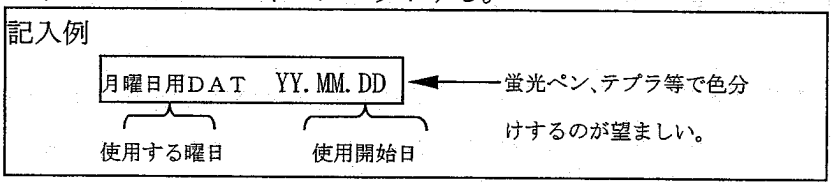
(2)　MUの管理

MUの管理には、局管理者及び署管理者が行うものと職員個人が行うものに分類され、その内訳は、次のとおりである。

管理者	DATの管理 ハードディスク共有領域（Jドライブ）の管理
職員個人	ハードディスク個別使用領域（Kドライブ）の管理

ア　DATの管理

(ｱ)　DATは、MU1台について、7本（1セット5本と予備2本）保管すること。1セット5本は、DATに同包されているラベルに使用する曜日、使用開始日を記入のうえ、DATチェンジャーにセットする。



(ｲ)　この他にクリーニングテープ1本をDATチェンジャーにセットする。

(ｳ)　DATチェンジャーにより、各曜日のDAT差し替え及びクリーニングが自動的に行われる。

(ｴ)　なお、年1回又はDAT不良等でシステム統制席から指示があった場合には、DATの交換を行うこと。

(ｵ)　DATの使用期間は1年とし、使用開始日から1年後に交換すること。

(ｶ)　使用期間中に予備のDATを使用した場合は、各局において補充すること。

(ｷ)　各局ごと年1セット5本を購入し、使用中の5本の中で最も早い交換時期が来たらセット全てを交換すること。

なお、交換に当たっては、予備のDATを先に使用すること。

(ｸ)　DATの廃棄に当たっては、情報の漏洩等に十分留意し、復元できないよう物理的に処理すること。

イ　MUのハードディスク共有領域の管理

(ｱ)　書類作成、事務連絡作成及びその他業務に係る書類の作成のための共有領域を

Ｊドライブとする。局管理者等及び署管理者は、Ｊドライブについては、次に示すように使用者が容易に使用できるよう管理すること。

フォルダ作成例（参考） ① 共有領域に課単位にフォルダを設ける。 ② 課単位のフォルダは、各課ごとに管理する。 ③ 課単位のフォルダには、各係及び課に所属する個人のフォルダを配置する。 ④ 各係のフォルダは、各係ごとに管理する。 ⑤ 個人のフォルダは、個人で管理する。 ⑥ 各係のフォルダは、各業務ごとに区別しやすいように区切る

(ｲ) 共有領域には、容量制限があるので、局管理者は、局課室管理者及び署管理者を通じて、利用者に対し、人事異動等の時期の他、定期的にファイルの整理を行い、不要なファイルを削除するよう指導すること。

(ｳ) 局課室管理者及び署管理者は、定期又は不定期に共有領域にある管理下のフォルダ、ファイルを点検し、規程第１６条第３号により使用禁止とされているファイルが作成・保存されていることを把握した場合には、フォルダ、ファイル等を速やかに削除すること。

ウ　MUのハードディスク個別使用領域の管理

MUのハードディスク個別使用領域をＫドライブとする。個別使用領域についても容量制限があるため、定期的にファイルの整理を行い、不要なファイルを削除すること。

なお、人事異動の対象となっている利用者の個人フォルダは全て削除されるので、各自フロッピーディスク等の外部記憶媒体にバックアップしておくこと。

4　消耗品

システムで使用する消耗品は、局署において必要に応じて購入、補充すること。

なお、装置との相性等があることから運用管理者等が事務連絡等にて指示するものとする。

5　帳票

(1)　帳票

ア　帳票の種類

基準システムで使用する帳票は、次のとおりである。

帳票番号	帳票名
８０３１１	定期健康診断結果報告書
３８０５１	有機溶剤等健康診断結果報告書
３８０５２	鉛健康診断結果報告書
３８０５３	四アルキル鉛健康診断結果報告書
３８０５４	特定化学物質等健康診断結果報告書
３８０５５	高気圧業務健康診断結果報告書
８０３０７	電離放射線健康診断結果報告書
８０３０８	じん肺健康管理実施状況報告
３８０５８	指導勧奨による特殊健康診断結果報告書
８０１０１	監督結果等入力帳票
８０１０２	監督結果等入力帳票（続紙）
８０２０１	預金管理状況報告
８０２０２	預金管理状況報告（続紙）
８０４０１	総括安全衛生管理者・安全管理者･衛生管理者・産業医選任報告
８１００１	労働者死傷病報告
８１００２	死亡災害報告(イメージ)
８３００１	イメージデータ入力帳票
８０００１	アンケート帳票
３８０１１	免許申請書
３８００２	所持免許申告欄
１５５	免許証用用紙

イ　帳票の配布

上記(1)の帳票は、本省から管理換を行う。

ウ　アンケート帳票の運用

(ｱ)　アンケート帳票

アンケート帳票は、事業場基本情報の自由設定コードの活用により各局ごとの行政運営において必要とされる情報を基準システム上で管理可能とするための手段となる。

(ｲ) アンケート帳票の作成

アンケート帳票は、ＯＣＩＲで確実に読み取る必要があることから、「労働基準行政情報システムのＯＣＩＲ帳票の仕様について」(平成１０年３月１２日付け事務連絡）に基づいて、各局において印刷・作成すること。

(ｳ) 作成したアンケート帳票の読取確認

各局においてアンケート帳票を印刷・作成した場合であって、当該帳票の読取確認が必要なときは、労働基準行政情報システム化推進室（以下「システム化推進室」という。）あてに連絡すること。

6　ユーザ情報の管理

(1)　ユーザ情報の管理

基準システムを利用するには、運用管理者が発行するユーザＩＤとパスワードが必要である。これは、情報セキュリティを確保することから、職員のユーザ情報を作成して、各種情報へのアクセスを管理するほか、一部情報へのアクセスを制限するために行っているものである。

基準システムでは、職員の人事異動がある都度にユーザ情報の登録・変更等を行っており、新規採用者の場合は、新規にユーザ情報の登録が、また、人事異動により所属部署の異動、出向、退職があった場合には、ユーザ情報の変更等の手続が必要となる。

(2)　ユーザ情報の登録・変更等の手続

ア　ユーザ情報の登録・変更等の手続が必要な場合

処理の流れ、内容については、図２－６－１に示すとおりである。

(ｱ)　本省管理者及び局ユーザ情報担当者は「ユーザ情報登録・変更票①～③」（以下、「変更票」という。）に「ユーザ情報登録・変更入力手順書」（以下「入力手順書」という。）を参照の上、必要事項を入力し、運用管理者あてに「通達・事務連絡情報管理システム」（以下「通達・事務連絡システム」という。）にて報告を行う。

(ｲ)　運用管理者は報告締切日ごとにシステムへの登録を行う。

年度末人事異動時の報告は運用管理者が事務連絡において指定する日とする。

(ｳ)　新規登録及び姓名変更等（氏名についての修正も含む）については、運用管理者より「労働基準行政情報システムユーザＩＤ等通知書」（以下「ユーザＩＤ通知書」という。）を本省の場合は本省管理者から、局の場合は局ユーザ担当者から局課室担当者を通じて本人に交付する。

【変更票及び入力手順書掲示場所】

基準システムメインメニュー［掲示板］→［全国掲示板］→［システム掲示板］→［システム化推進室宛提出様式］

【ユーザ情報変更スケジュール】

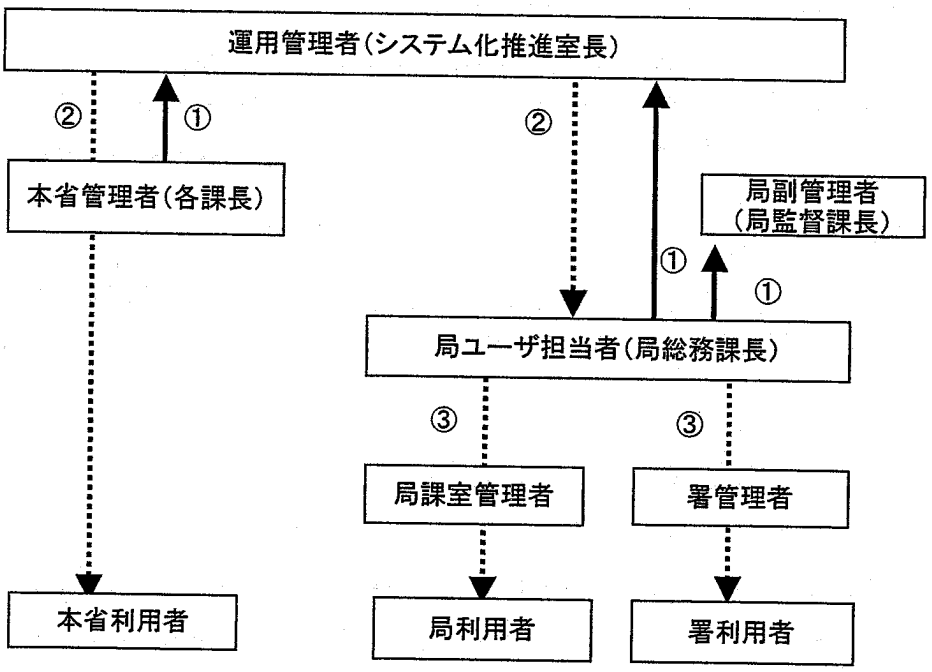
申請時期	報告締切日	システム反映日
４月～１０月	毎月５、１５、２５日	各報告締切日から４開庁日後
上記以外の期間	毎月５、２５日	
年度末	運用管理者が指定する日	運用管理者が指定する日

※報告は報告締切日の１７：００までとし、報告締切日が休日の場合は翌開庁日とする。

イ　業務遂行の必要性によるユーザ情報の追加登録が必要な場合

処理の流れ、内容については、図２－６－２に示すとおりである。

図2－6－1 ユーザ情報の登録・変更等の手続きの流れ



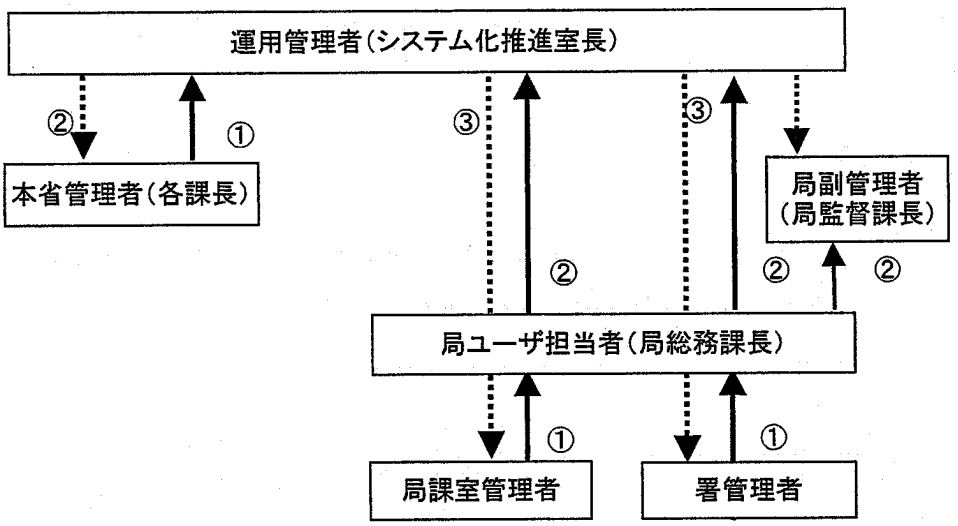
【登録・変更手続きの流れ】
本省の場合
① 本省管理者は「変更票」を運用管理者に提出する。
（※変更処理時の場合は、この時点で手続き完了）
② 運用管理者は、登録作業完了後に本省管理者を経由して利用者本人に「ユーザID通知書」を交付する。（※ 新規採用等により新たにアクセス権限を得た利用者の場合のみ）

局署の場合
① 局ユーザ情報担当者は、「変更票」を局副管理者と運用管理者に提出する。（※変更時の場合は、この時点で手続き完了）局副管理者は、これを保管・管理する。

② 運用管理者は、登録作業完了後に「ユーザID通知書」を局ユーザ担当者に送付する。（※ 新規採用等により新たにアクセス権限を得た利用者の場合のみ）

③ 局ユーザ担当者は、「ユーザID通知書」を局課室管理者又は署管理者を経由して交付する。（※ 新規採用等により新たにアクセス権限を得た利用者の場合のみ）

図2－6－2　業務遂行の必要性によるユーザ情報の追加登録の流れ



【業務遂行の必要性によるユーザ情報の追加登録手続きの流れ】
所轄署所属職員以外の者の監督結果等情報及び司法事件情報を「併任」、「局職員による監督指導等の実施」及び「特別司法監督官による司法事件の処理」により登録する必要が生じた場合は次のとおりとする。

本省の場合
① 本省管理者は、「業務上ユーザ情報追加登録届」を運用管理者に提出する。
② 運用管理者は、作業完了後に本省管理者に「作業完了通知書」をメールにて送信する。

局署の場合
① 局課室管理者又は署管理者は、局ユーザ担当者に対象者の届出を行う。
② 局ユーザ情報担当者は、「業務上ユーザ情報追加登録申請書」を運用管理者及び局副管理者に提出する。局副管理者はこれを保管・管理する。
③ 運用管理者は、修正作業完了後に局副管理者、局ユーザ担当者、届出を行った局課室管理者又は署管理者に「作業完了通知書」をメールにて送信する。

7　情報の管理

(1)　情報の管理元及び利用範囲

基準システムに保有している情報の管理元と利用範囲については、別表２－７－１のとおりとする。

(2)　基準システムにおける業務処理権限規制

ア　対象業務

情報セキュリティを確保する観点から、業務処理権限の規制を行う対象業務を次のとおりとし、局の総務部及び労働保険徴収部における操作を不可とする。

対象業務	備　考
監督結果等情報	該当業務の企業全体情報を含む
司法事件情報管理	該当業務の企業全体情報を含む
総合対策情報	
事業場リスト（監督結果等情報のみ）	

イ　業務処理権限規制の対象職制（電子申請関連業務を除く）

業務処理権限規制の対象職制は、別表２－７－２のとおりとする。

なお、業務処理権限規制の対象職制と対象外職制を兼任しているユーザについては、対象外職制のユーザ権限とし、上記アの対象業務を実施可能とする。

ウ　電子申請関連業務の業務処理権限

(ｱ)　端末設置場所のログオンユーザごとの業務範囲

本省については、別表２－７－３のとおりとする。

局署については、別表２－７－４のとおりとする。

(ｲ)　手続属性を考慮した業務処理権限

本省については、別表２－７－５のとおりとする。

局署については、別表２－７－６のとおりとする。

(3)　情報セキュリティの啓蒙

本省管理者及び局管理者は、利用者の情報セキュリティの意識を向上させるために、管理下の利用者に対してあらゆる機会を通じて啓蒙に努めること。

(4)　情報漏洩が発生した場合の報告

管理者は規程第１８条に抵触する事実を把握した場合又は報告があった場合には、規程第２１条又は２２条の規程により次のとおり報告を行うこと。

ア　本省管理者及び局管理者の場合

規程第２１条の規定により統括管理者へ報告する。詳細は「第４．１統括管理者への報告」を参照のこと。

イ　署管理者及び課室担当者の場合

規程第２２条の規定により局管理者へ報告する。詳細は「第４．３局管理者への報

告」を参照のこと。

別表2－7－1　基準システムにおける情報管理元及び利用範囲について

[redacted]

別表２－７－２　業務処理権限規制の対象職制一覧

別表２－７－３　端末設置場所のログオンユーザごとの業務範囲（本省）

[redacted]

別表２－７－４　端末設置場所のログオンユーザごとの業務範囲（局署）

[redacted]

別表２－７－５　手続属性を考慮した業務処理権限（本省）

[redacted]

公益法人：公益法人関係手続
社 労 士：社会保険労務士関係手続
あっせん：個別労働紛争解決制度関係手続（あっせんの申請）

別表２－７－６　手続属性を考慮した業務処理権限（局署）

[redacted]

公益法人：公益法人関係手続
社 労 士：社会保険労務士関係手続
あっせん：個別労働紛争解決制度関係手続（あっせんの申請）

第３　システム運用

１　システムの利用

(1)　ＩＤの種類

基準システムでは、ＩＤ（利用者識別コード）を一般用と管理用に分類し、さらにＩＤ別に利用範囲を設定している。

各ＩＤの種類は、次のとおりである。

[redacted]

[redacted]

(2)　業務処理等の構成とＩＤ種別の利用範囲

業務処理等の構成とＩＤ種別の利用範囲については、次のとおりである。

[redacted]

業務処理以外の機能

[redacted]

[redacted]

(3)　パスワード

ア　パスワードの種類

基準システムでは、ＩＤ（利用者識別コード）の他にパスワードについても利用用途別に設定している。

各パスワードの種類は、次のとおりである。

[redacted]

イ　パスワードの管理

パスワードの管理については、次の点を留意すること。

(ｱ)　パスワードは、他人に知られないようにすること。

(ｲ)　パスワードのメモを作らないこと。

(ｳ)　[redacted]

(ｴ)　暫定パスワードは、最初のログオン時に変更すること。

(ｵ)　パスワードは定期的に変更し、古いパスワードの再利用はしないこと。

(ｶ)　[redacted]

ウ　パスワードを忘却した場合

[redacted]

[redacted]

(4)　端末装置等の取扱い

ア　端末装置等の改造等の禁止

端末装置等の取扱いについては、規程第１５条の規定を遵守すること。

また、端末装置等は、指定業者の所有物であるので、善良なる管理者の注意をもって取り扱うこと。

イ　ソフトウェアの取扱い

規程第１６条第２号の規定による基準システムにインストールされているソフトウェアの取扱いについては、次のとおりとする。

(ｱ)　運用管理者が提供する以外のソフトウェアをインストールしてはならない。

(ｲ)　インストールされているソフトウェアを複製・改造等をしてはならない。

ウ　システムの設定の変更

規程第１６条第４号の規定によるシステムの設定の変更については、次に示す範囲とする。ただし、下記(ｱ)～(ｴ)までについては、各職員のユーザＩＤでログオンした場合のみとし、単独処理、研修処理等の場合は設定変更をしてはならない。

(ｱ)　ダブルクリックの速度等マウスのプロパティによって変更可能な事項

(ｲ)　背景及びスクリーンセーバ等、画面のプロパティによって変更可能な事項（新たなスクリーンセーバ、背景等を組み込んではならない。）

(ｳ)　サウンドのプロパティによって変更可能な事項

(ｴ)　ＩＭＥ（日本語入力）のプロパティ並びにワープロソフト及び表計算ソフトのオートコレクト、ユーザ設定又はオプション設定によって変更可能な事項。ただし、変更者本人以外の者の使用に影響を与えるものについては、ログオフを行う前に初期設定値に戻すこと。

エ　パスワードによる保護

基準情報システムにおける情報を文書として保存する際に設定している暗号化処理を解除してはならない。

オ　ファイル

規程第１６条第３号の規定による基準システムで使用禁止とするファイルは、次のとおりである。

(ｱ)　プログラムファイル（運用管理者が提供するものを除く。）、音楽ファイル

(ｲ)　基準システムの端末装置以外のパソコンで作成されたマクロ（作業等を登録して実行できる機能）が組み込まれたファイル（既に基準システム上で保存され、不具合等が発生していないマクロファイル又は、基準システムに取り込む際にマクロを無効にする場合を除く。）

(ｳ)　画像ファイル（業務上関係のあるものを除く。）

ただし、業務上関係のある画像でも容量の大きい画像ファイルはディスク容量の運用上、MUハードディスクのＪドライブ（共通使用領域）とＫドライブ（個別使用領域）への保存は最小限とすること。

カ　外部記憶媒体

規程第１７条の規定による運用管理者が指示する外部記憶媒体は、次のとおりである。

(ｱ)　ＦＤ（2HD：１．４４MB）

(ｲ)　MO（１２８MB、２３０MB、６４０MB）

(ｳ)　ＵＳＢフラッシュメモリ（６４MB、１２８MB、２５６MB、５１２MB）

今後、新たな記憶媒体を追加する場合は、運用管理者等が事務連絡等にて別途指示するものとする。

キ　外部装置等の接続について

規程第１５条第２号の規定による指示された装置（端末装置（ＨＴ２）に接続できる外部装置等）とは、次のとおりである。

外部装置等	接続先	備考
マウス	PS/2 ポート	光学式、スクロール機能
キーボード	PS/2 ポート	テンキー付き、小型
CD-ROM ドライブ	USB ポート	署に数台配備
USB フラッシュメモリ	USB ポート	

(ｱ)　マウス・キーボード

HT2 にはスクロール機能付き光学マウスとテンキー付き小型キーボードが標準で

PS/2 ポートに接続される。標準添付品以外のマウス及びキーボードを接続した場合、HT2 の動作が不安定になる可能性があるので、絶対に行わないこと。

(ｲ) CD-ROM ドライブ

CD-ROM は USB ポートに接続して使用する。標準添付品以外の装置に関しては動作保証できないので、絶対に行わないこと。

(ｳ) USB フラッシュメモリ

HT2 の台座に搭載されている USB ポートには USB フラッシュメモリを接続して使用することが可能である。CD-ROM ドライブと同じ USB ポートを使用するので CD-ROM と同時に使用することは出来ない。(USB ハブを接続しての同時使用もできない。)

なお、HT2 で使用できる製品については、運用管理者等が事務連絡等にて別途指示するものとする。

(5) 外部記憶媒体の取扱い

利用者は、外部記憶媒体の取扱いについて、次に掲げる事項を遵守すること。

ア 基準システムの情報（以下「情報」という。）が保存されている外部記憶媒体は、施錠可能な場所に保管する等、適切な管理を行うこと。

イ 情報が保存されている外部記憶媒体を庁舎外へ持ち出しをしてはならない。

ウ 情報が保存されている外部記憶媒体を基準システム以外の他ネットワークシステムのパソコン等で使用する際は、情報の漏洩が起きないよう適切な措置を行うこと。

エ 情報が保存されている記憶媒体が不要になった場合は、情報が復元できないように物理的に処理した上で廃棄すること。

(6) 利用の制限

利用者が管理規程に違反したときは、統括管理者は、当該利用者に対して基準システムの利用の制限又は禁止若しくは当該利用者ユーザＩＤの削除等の措置を講じることができる。

2　メール

メールについては、次のとおりとする。

(1)　私用メールは禁止する。

(2)　通信回線の負担を回避することから、原則として職員間における１回のメール送受信容量は１ＭＢ以下（ＦＤ１枚弱程度）とすること。

3　スケジュール機能

スケジュール機能については、次のとおりとする。

(1)　個人スケジュールの利用については、任意とする。

(2)　施設（会議室等）スケジュールの利用については、局管理者及び署管理者に委ねるものとする。

なお、利用する場合の運用管理ルールについては、局・署において定めるものとする。

4　電子掲示板

(1)　電子掲示板の概要

電子掲示板（以下「掲示板」という。）の使用例は次のとおりである。

ア　掲示板に情報を掲示（以下、掲示された情報を「記事」という。）し、組織の中にその周知・共有化を図ること。

イ　必要な情報に関する記事を掲示し、これに対して他の職員に情報を掲示させること。

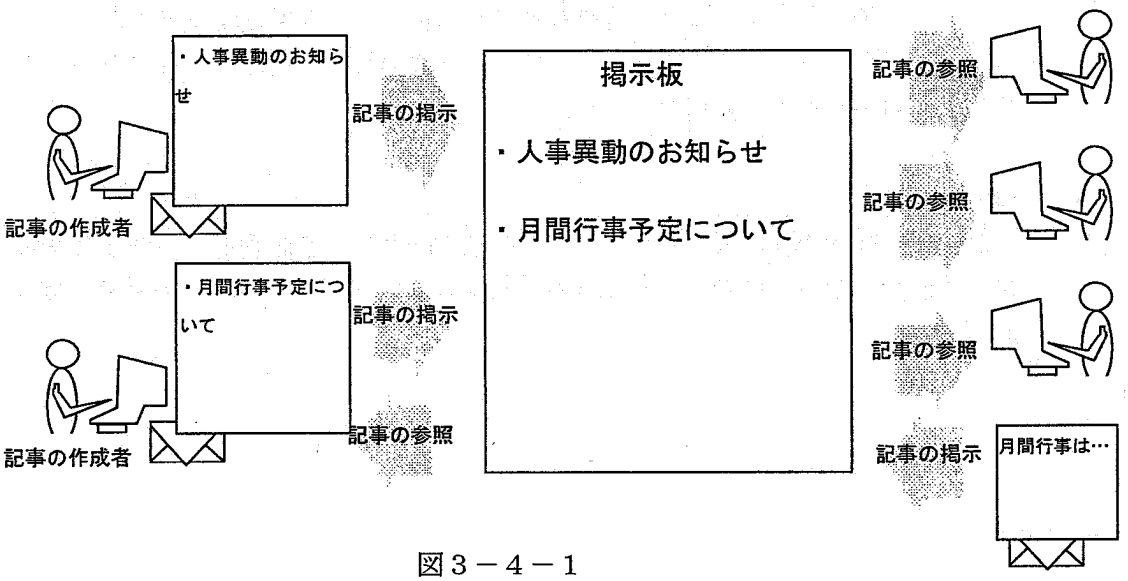


図３－４－１

(2) 掲示板の基本的構造及び権限

掲示板の基本的構造は、参照権限、書き込み権限及び削除権限が設定された基本となる掲示板（以下「メイン掲示板」という。）に書き込み権限のある者が、下位掲示板を作成し、又は記事を掲示することによって構成される。

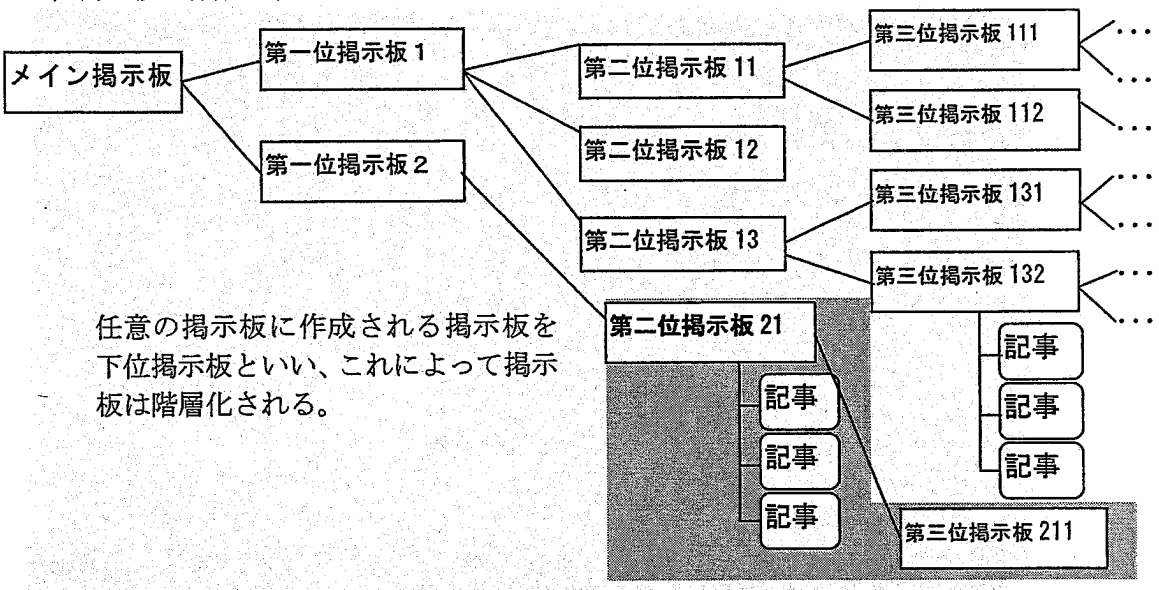


図３－４－２

本項において、次に掲げる権限の意義及び技術上の設定は以下に定めるところによる。

［参照権限］

記事を参照する権限であり、メイン掲示板ごとに設定されている。

［書込み権限］

記事の掲示又は下位掲示板を作成する権限であり、メイン掲示板ごとに設定されている。

［削除権限］

掲示板又は記事を削除する権限であり、掲示板の作成者又は記事の作成者に設定されている。

なお、掲示板の作成者には、その掲示板に掲示されている記事並びに下位掲示板及び下位掲示板中の記事の削除権限が設定されている。

（削除権限の例）

第二位掲示板２１の作成者は以下の項目について削除できる（図３－４－２参照）。

(イ) 第二位掲示板２１にある個々の記事

(ロ) 第二位掲示板２１以下の下位掲示板

(ハ) 第二位掲示板２１の下位掲示板上にある個々の記事

なお、第二位掲示板２１を削除した場合には、第二位掲示板２１の下のすべての下位掲示板及び記事が削除される。

(3) 基準システムにおけるメイン掲示板、第一位掲示板の種別及び権限

基準システムにおけるメイン掲示板、第一位掲示板の種類並びに参照権限及び削除権限の設定は次のとおりである。

掲示板の権限一覧表

[redacted]

(4) 掲示板の運用管理

ア 掲示板の管理

メイン掲示板と管理者は、次のとおりである。

[redacted]

(ｱ) メイン掲示板に作成する第一位掲示板（記事を含む。以下同じ。）は、各管理者が作成すること。この際、各管理者は、グループウェア管理用のＩＤによりログオンして行うこと。

(ｲ) 各管理者は、管理者以外の者が作成した第一位掲示板及びメイン掲示板上の記事を発見した場合、当該作成者に対し、速やかにこれを削除又は移動するように指示すること。

(ｳ) 作成者が不明の場合には、各管理者は掲示板上において削除又は移動の指示を行うこと。削除又は移動されないときは、運用管理者に連絡すること。運用管理者は連絡に基づき、当該掲示板等を削除する。

(ｴ) [redacted]以外の者が第一位掲示板及びメイン掲示板上の記事を作成した場合は、運用管理者はただちにこれを削除する。

任意の掲示板を削除する際、その掲示板上の記事、下位掲示板及び下位掲示板上にある記事は共に削除されるので、必要な記事等がある場合は他の掲示板上に移動する等の必要があること。

(ｵ) 掲示板使用領域にも次のとおり容量制限があるため、不要な記事については、削除・整理を行うこと。

掲示板	使用領域容量
本省－局間掲示板 局－署間掲示板	２００M程度
本省内掲示板 局内掲示板 署内掲示板	１００M程度

イ 掲示板の運用

原則として掲示板の作成については、管理者を通じて行うこと。

職員のユーザＩＤで掲示板の作成、記事の掲示をした場合、人事異動でその職員が他局署に転出した場合は、管理者等他のユーザＩＤで掲示板又は記事の削除ができなくなるので、異動前に掲示者本人による掲示板又は記事の削除、他のユーザへの記事の引継等の措置を行うこと。

その他、掲示板の作成、記事掲載に関する掲示板の制限事項は次のとおりである。

(ｱ) 使用者によるメイン掲示板への記事の掲示
(ｲ) 使用者による第一位掲示板の作成
(ｳ) [redacted]以外のシステム掲示板への書込
(ｴ) 業務に関連のない内容又は社会常識に反する内容の記事の掲示

5 他システム等との接続

(1) 接続先

基準システムでは、ＯＣＩＲから他システム等との接続を可能している。なお、接続先については、次のとおりである。

労働情報提供システム（ＬＯＩＳ）の検索（平成16年12月末日まで）
インターネット接続

(2) インターネット接続

インターネット接続については、次のとおりとする。

ア 運用管理者が設定したホームページのみ閲覧を可能とする。

なお、業務上、新たにホームページの閲覧を希望する場合は、様式「労働基準行政情報システムインターネット閲覧希望ＵＲＬ申請書」を提出すること。ただし、閲覧理由の記載がないものやホームページの内容によっては、不採用とする場合があるので、留意されたい。

イ ホームページに公開されているファイルのダウンロードは不可とする。

6　運用時間等

(1)　業務処理の運用時間

業務処理の運用時間は、次のとおりである。

<table>
<tr><th>業務処理名称</th><th>本　省</th><th>局・署</th></tr>
<tr><td>個別事業場情報管理
司法事件情報管理
就業規則情報管理
寄宿舎規則管理
監督指導計画作成支援
じん肺管理区分情報管理
特定機械等管理
地方最低賃金審議会情報管理
労働災害情報管理
免許管理
事業場リスト、定型統計、自由統計
申請・届出等支援</td><td>検索・登録・更新・削除
午前８：３０－午後５：００（＊１）</td><td rowspan="3">検索・登録・更新・削除
午前８：３０－午後５：００（＊１）</td></tr>
<tr><td>通達・事務連絡情報管理
労災認定支援（復命書作成を除く。）
審査業務支援
労災保険判決例検索</td><td>登録・更新・削除
午前８：３０－午後５：００（＊１）</td></tr>
<tr><td>通達・事務連絡情報管理
労災認定支援
審査業務支援
労災保険判決例検索</td><td>検索
午前８：３０－午後１０：００</td></tr>
<tr><td>通達・事務連絡情報管理の通達・事務連絡作成
（データベースの登録及び送信を除く。）
労災認定支援の復命書作成
障害等級認定支援</td><td colspan="2">午前８：００－午後１１：５５（＊２）</td></tr>
</table>

（＊１）メインメニューからすでに業務を始めている場合（次画面以降になっている場合については、午後５時３０分まで継続して作業が可能である。

（＊２）運用時間外に利用する場合は、ＨＴ２又はＯＣＩＲの電源投入で利用可能となる。
ただし、午後１１時５５分から翌午前３時００分までの間は、ＭＵにあるデータをＤＡＴにバックアップするため使用ができない。

(2) 業務処理以外の機能の運用時間

業務処理以外の機能の運用時間は、次のとおりである。

<table>
<tr><th colspan="3">業務処理以外の機能名称</th><th>運用時間</th></tr>
<tr><td rowspan="2">電子掲示板</td><td colspan="2">掲示板</td><td>午前８：００－午後１１：５５（＊１、＊２）</td></tr>
<tr><td colspan="2">掲示板管理</td><td>午前８：００－午後１１：５５（＊１、＊２）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">電子メール</td><td colspan="2">職員メール・スケジュール</td><td>午前８：００－午後１１：５５</td></tr>
<tr><td colspan="2">外部メール（本省を除く）</td><td>午前８：００－午後１０：００</td></tr>
<tr><td rowspan="5">共通機能</td><td colspan="2">新規文書作成</td><td>午前８：００－翌午前２：００（＊１）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ｗｅｂ閲覧</td><td>労働関係法令、医学情報、旅費・経路情報</td><td>午前８：００－翌午前２：００（＊１）</td></tr>
<tr><td>電子申請関連情報</td><td>午前８：３０－午後６：００</td></tr>
<tr><td colspan="2">ワープロソフト（Ｗｏｒｄ・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、自主学習ソフト</td><td>午前８：００－翌午前２：００（＊１）</td></tr>
<tr><td colspan="2">オンラインマニュアル</td><td>午前８：３０－午後５：００</td></tr>
<tr><td rowspan="2">外部接続</td><td colspan="2">労働情報提供システム(LOIS)の検索（ＯＣＩＲのみ）</td><td>午前８：３０－午後６：００</td></tr>
<tr><td colspan="2">インターネット接続（ＯＣＩＲのみ）</td><td>午前８：３０－午後６：００</td></tr>
<tr><td colspan="3">システム設定</td><td>午前８：００－午後５：００</td></tr>
<tr><td colspan="3">研修処理</td><td>午前８：００－翌午前２：００（＊１）</td></tr>
</table>

（＊１）閉庁日等運用時間外に利用する場合は、ＨＴ２又はＯＣＩＲの電源投入で利用可能となる。

（＊２）掲示板管理については、自局署のみ利用可能。

(3) 端末装置等の起動時間

装置等の名称	起動時間
基準サーバ（ＫＳ）	午前７：００－午後１０：００（＊１）
メール装置（MU）	午前６：００－翌午前３：００（＊１）
ｼﾝ･ｸﾗｲｱﾝﾄｻｰﾊﾞ（ＴＣＳ）	
受理端末装置（ＯＣＩＲ）	任意
情報端末装置（ＨＴ２）	任意（＊２）
印書装置（ＮＰＲ）	
免許証印刷装置（ＬＰＲ）	

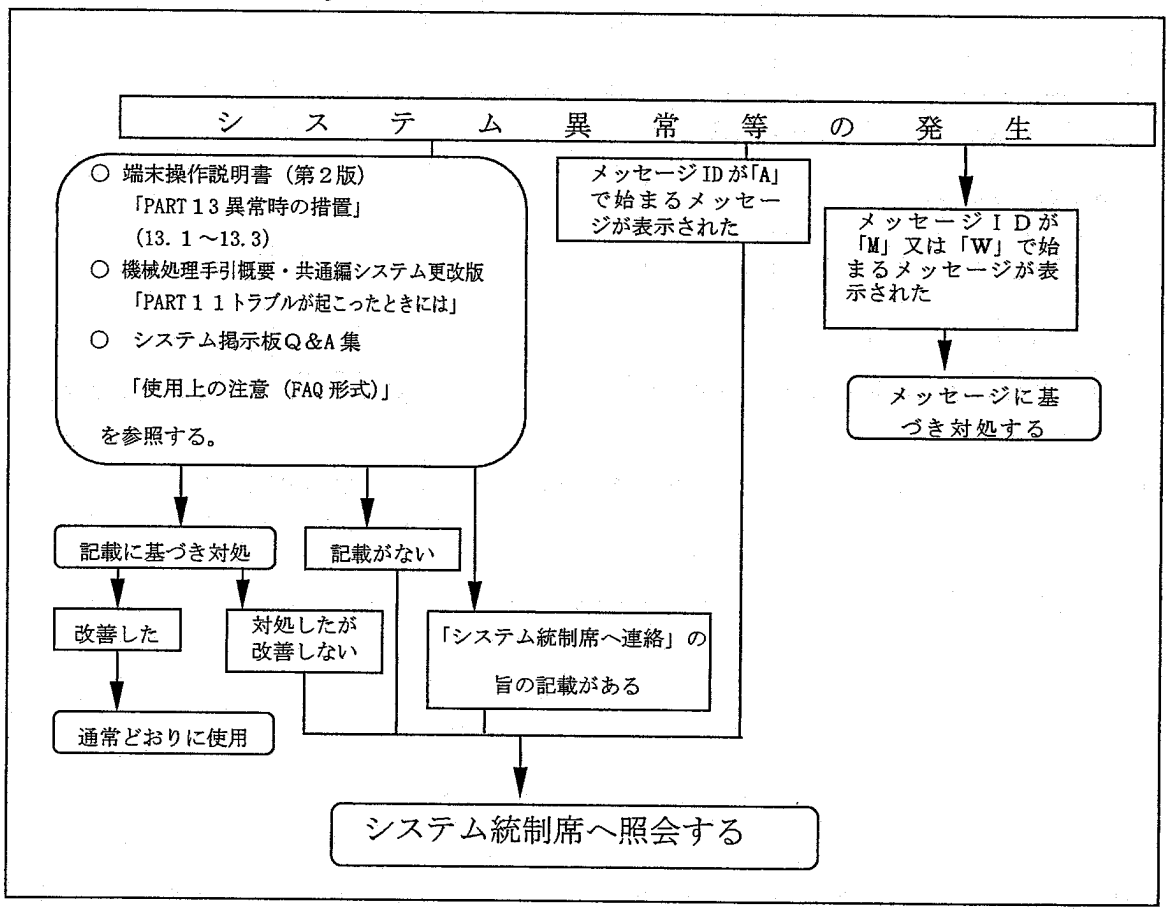
（＊１）閉庁日等の起動時間外に利用する場合は、ＨＴ２の電源投入により自動的に起動される。

（＊２）シン・クライアントサーバに電源投入されていれば、利用が可能である。

7　システム異常・障害時における対応

(1)　使用者による対応

端末装置等の使用中あるいは使用しようとしたときに異常が発生した場合の対処は、次のとおりである。



ア　メッセージＩＤが付されたメッセージが出た場合

［メッセージＩＤが「A」で始まる場合］

重大な障害が発生したので、システム統制席へ照会する。

［メッセージＩＤが「M（確認メッセージ）」又は「W（警告メッセージ）」で始まる場合］

メッセージに従って対処する。

イ　上記以外の場合

次の説明書等を参照し、記載に基づき対処する。

(ｱ)　端末装置操作説明書（第２版）の「PART13 異常時の措置」

(ｲ)　機械処理手引 概要・共通編システム更改版「PART11 トラブルが起こったときには」

(ｳ)　システム掲示板Ｑ＆Ａ集「使用上の注意ＦＡＱ形式」

当該記載に基づき対処した結果、解消した場合は通常どおり使用し、解消しない場合、当該記載が無い場合又は「システム統制席へ連絡」の旨の記載がある場合は、システム統制席へ照会する。

(2) 管理者等による対応

システムに異常・障害が発生した場合の管理者等による対応は次のとおりである。

[故障・回復連絡について]

システム統制席においてシステムの異常・障害等発生を発見した場合は、「緊急故障連絡書」がシステムの異常・障害が解消された場合は、「故障回復連絡書」がシステム統制席より該当の局又は署にＦＡＸ送信されるので、局の場合は、局副管理担当者が局課室管理者に連絡し、局課室管理者から職員に周知し、署の場合は、署管理者から職員に周知する。

[出張復旧作業等の対応について]

異常・障害の事案によって指定業者保守担当の出張復旧作業等になる場合には、局副管理担当者及び署管理者は、これに立ち会うこと。

また出張復旧作業等が行われた場合には、指定業者より報告書が提出されるので、編綴・保管すること。

(3) 代替運用

ア シン・クライアントサーバ（ＴＣＳ）故障時の代替運用

ＴＣＳ故障時の代替運用については、次の条件を満たした場合に行う。

[条　件]

(ｱ) 故障がＴＣＳの単体故障であること。（ネットワーク装置やMUとの複合故障の場合は代替運用が不可能であるため。）

(ｲ) 故障の一報から復旧まで２時間以上を要するため、復旧時刻が午後４時４５分以前の場合

イ 代替運用時の対処

[管理者等]

代替運用を開始する場合、システム統制席から局副管理担当者または署管理者に電話連絡を行うので、使用者に「代替接続」ボタンを押すように指示すること。

代替運用中にＴＣＳが復旧した場合には、システム統制席から復旧の連絡を行うので、使用者にログオフ操作を行うよう指示すること。

[使用者]

使用者は、管理者等から「代替接続」の指示があり次第、「代替接続」ボタンをクリックする。指示がある前に押しても接続できずにエラーとなるので、注意すること。

代替運用中にＴＣＳが復旧した場合には、管理者等よりログオフ操作を行う指示があり次第、ログオフ操作を行う。再ログオンをして自局署のＴＣＳに接続を行うこと。

ウ 代替運用時の留意事項

代替運用時の留意事項は次のとおりである。

(ｱ) 代替ＴＣＳの接続台数について

代替ＴＣＳへの接続は、１台のＴＣＳのみとすること。(最大接続ユーザ数５０人)

(イ) プリンタへの出力について

ＮＰＲ、ＬＰＲからの印刷はできないこと。

(ウ) 業務処理について

通常時と比べてすると業務処理時間が長くなること。

8　緊急時の臨時運用

緊急時の基準システムの臨時運用については、次のとおりである。

(1)　緊急時の範囲

ア　次の災害等が発生した場合

報告例規安衛補５０１重大災害報告の報告対象であって、行政上特に注目すべき災害

イ　その他、特に必要であると統括管理者が認めた場合

(2)　臨時運用に係る手続き及び手順

臨時運用に係る手続き及び手順を次に示すとともに、フローチャートを図３－８－１に示す。

ア　上記(1)の災害等が発生した場合には、都道府県労働局（以下「局」という。）より当該災害等を所管する本省の担当課（以下「本省担当課」という。）に連絡する。

イ　本省担当課は、臨時運用の必要性を検討する。

ウ　必要性が認められる場合には、本省担当課はシステム化推進室と協議した後、当該局に対し臨時運用について要請した旨を連絡する。

エ　システム化推進室では、臨時運用を行う場合には、そのための要員を確保し、基準システムの起動を行うと共に当該局の KS 及び必要な MU（図３－８－２参照）の電源を投入する。起動確認後、本省担当課及び当該局に起動した旨を連絡する。

オ　本省では、必要なＭＵ（図３－８－２参照）の電源を投入することにより使用可能となる。

(3)　臨時運用に関する注意事項

リモートバッチ処理（処理の内容によって、処理の結果が本省サーバ(MS)又は KS に返される。）の結果は、結果完了の通知から３運用日後に、MS 又は KS から削除されることとなっているが、MS 又は KS が臨時運用によって運転した場合には、当該臨時運用の日は運用日に含まれるので留意すること。

図３－８－１　臨時運用に係る手続き及び手順

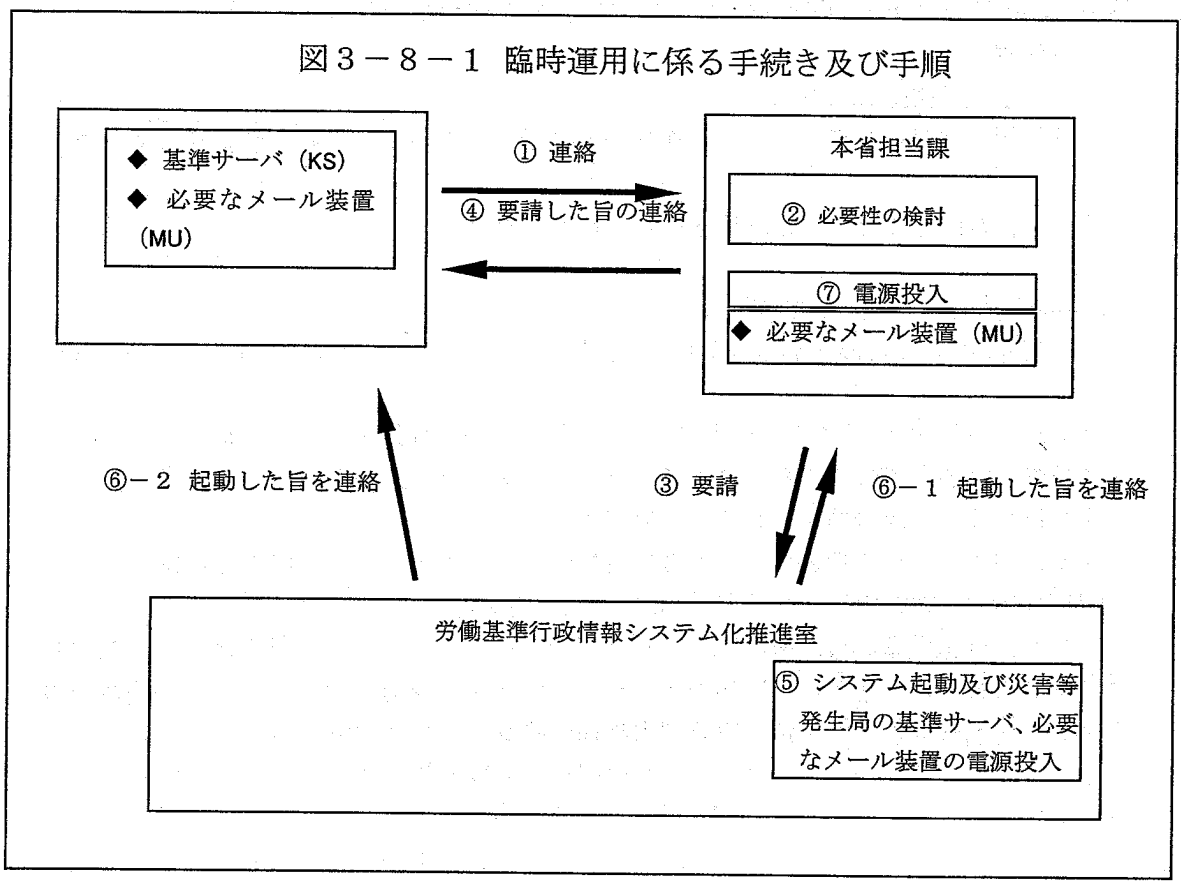
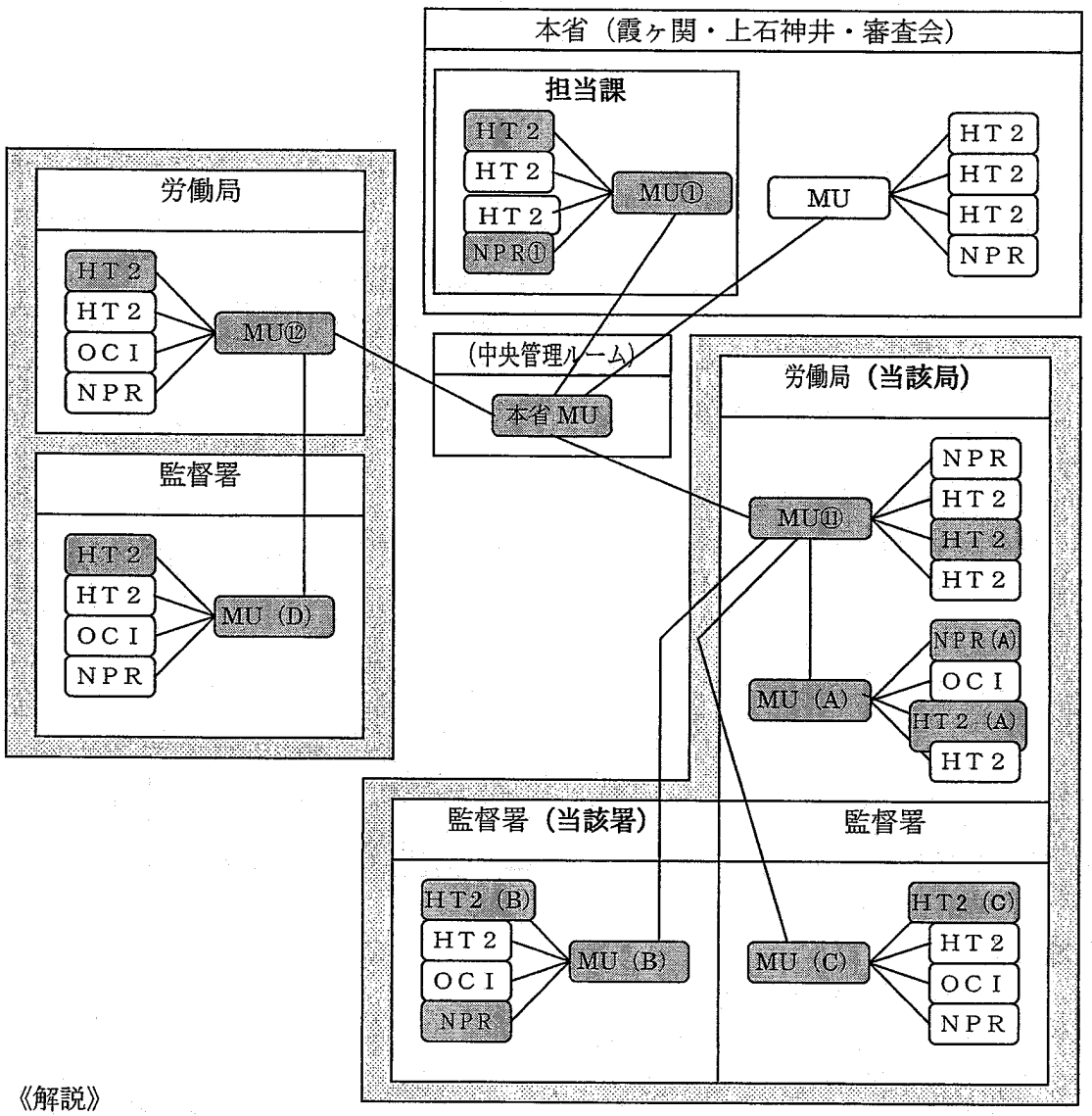


図３－８－２ 臨時運用等における必要なメール装置（MU）



《解説》

《臨時運用の場合》

条件　　必要なメール装置（MU）

1 運用

(1) 監督署〔HT２(B)〕で使用する場合 ……▶〔MU（B)〕

(2) 労働局〔HT２(A)〕で使用する場合……▶〔MU（A)〕

(3) 本省〔HT2①〕で使用する場合 ……▶〔MU①〕

2 電子メールの使用

(1) 労働局〔HT２(A)〕←→監督署〔HT(B)〕相互間……▶〔MU（A)〕〔MU⑪〕〔MU（B)〕

(2) 本省〔HT2①〕←→労働局〔HT(A)〕相互間 ……▶〔MU①〕〔MU⑪〕〔MU（A)〕

3 共有ファイル・プリンタの使用

(1) 監督署〔HT2(B)－ＮＰＲ(B)〕で使用 ……▶〔MU（B)〕

(2) 労働局〔HT2(A)－ＮＰＲ(A)〕で使用 ……▶〔MU（A)〕

(3) 本省〔HT2①－ＮＰＲ①〕で使用 ……▶〔MU①〕

《メール装置（MU）の稼働時間帯以外の使用》

上記臨時運用の条件２、３に加え可能な条件は、次のとおりである。

条件　　必要なメール装置（MU）

○ 電子メールの使用

(1) 同一局管内

監督署〔HT2(B)〕←→監督署〔HT2(C)〕相互間 ……▶〔MU（B)〕〔MU⑪〕〔MU（C)〕

(2) 局をまたがる場合

① 労働局〔HT2⑪〕←→労働局〔HT2⑫〕相互間 ……▶〔MU⑪〕〔MU⑫〕

② 労働局〔HT2(A)〕←→労働局〔HT2⑫〕相互間 ……▶〔MU（A)〕〔MU⑪〕〔MU⑫〕

③ 監督署〔HT2(C)〕←→労働局〔HT2(D)〕相互間……▶〔MU（C)〕〔MU⑪〕〔MU⑫〕〔MU（D)〕

9　システム化推進室

(1)　業務内容

システム化推進室の運用関係業務は、次のとおりである。

業務内容	1　ユーザ情報の登録・変更に関すること 2　端末装置等の移設等、損壊、盗難に関すること 3　パスワード（一般用及び管理用）忘却時の連絡受付 4　業務処理に関する照会に関すること 5　その他運用関係に関すること

(2)　システム化推進室への照会

個別事業場情報管理システム、特定機械等管理システム、地方最低賃金審議会情報管理システム等の機械処理や機械処理手引等で不明な点がある場合は、システム化推進室まで照会すること。

なお、照会事案によっては、「労働基準行政情報システム照会票」（以下「システム照会票」という。）の提出を求める場合があるので留意されたい。

10　システム統制席

システム統制席は、中央管理ルーム（センタ設備）内に設置され、基準システムの運転監視、故障等の受付等を行う。

(1)　業務内容

システム統制席の業務内容は、次のとおりである。

業務内容	基準システムの運行管理 基準システムの異常・障害発生時の復旧対応 端末装置等の故障受付・修理手配等の対応 端末装置等の操作及びその他不明事項の照会対応

(2)　システム統制席への照会

システム統制席への照会を行う場合は、受付時間内に行うこと。

なお、照会の結果、障害復旧作業が必要な場合には、システム統制席から保守担当者である指定業者に指示がなされ、指定業者の保守担当者により障害復旧作業が行われる。局署での出張復旧作業等になる事案の場合には、利用者は所属元の局又は署管理者にその旨を連絡すること。

(3)　停電の連絡

連絡担当者は、局署において工事等で停電がある場合には、「停電連絡書」をシステム統制席にＦＡＸ送信すること。

第４　システム関連の報告等

１　統括管理者への報告

統括管理者への報告は、次のとおりである。

なお、これらの報告書の受付窓口は、システム化推進室において行い、統括管理者へ回付する。

様式分類	関係規程	様式
管理者等指名・変更関係	第６条第６項	本省管理者等指名・変更報告書
	第８条第７項	局・署管理者等指名・変更報告書
管理規程違反関係	第２１条第１号	管理規程違反関係報告書
端末装置等関係	第２１条第２号	端末装置等損害報告書

(1)　本省管理者等指名・変更報告

本省管理者は、規程第６条第６項に定める報告については、「本省管理者等指名・変更報告書」を通達・事務連絡システムにより提出すること。

(2)　局・署管理者等指名・変更報告

局管理者は、規程第８条第７項に定める報告については、「局・署管理者等指名・変更報告書」を通達・事務連絡システムにより提出すること。

(3)　管理規程違反関係報告

規程第２１条第１号に定める報告については次のとおりである。

ア　本省の場合

本省管理者は、規程第１５条、１６条、１８条の規定に抵触する行為を把握又は報告を受けた場合には、「管理規程違反関係報告書」を通達・事務連絡システムにより提出すること。

イ　局の場合

局管理者は、局課室管理者又は署管理者より規程第２２条第１号に定める報告を受けた場合は、「管理規程違反関係報告書」を通達・事務連絡システムにより提出すること。

(4)　端末装置等損害報告

規程第２１条第２号に定める報告については次のとおりである。

ア　本省の場合

本省管理者は、利用者から規程第２０条による報告を受けた場合には、「端末装置等損害報告書」を通達・事務連絡システムにより提出すること。

イ　局の場合

局管理者は、局課室管理者又は署管理者より規程第２２条第２号に定める報告を受けた場合は、「端末装置等損害報告書」を通達・事務連絡システムにより提出すること。

2　運用管理者等への申請等

(1)　運用管理者への申請等

運用管理者への申請等は次のとおりである。

様式分類	様式
端末装置等関係	端末装置等の移設等申請書
ユーザ情報関係	ユーザ情報・登録変更票① ユーザ情報・登録変更票② ユーザ情報・登録変更票③ 業務上ユーザ情報追加届
パスワード関係	パスワード忘却届（管理用） パスワード忘却届（一般用）

ア　端末装置等の移設等の申請

本省管理者及び局管理者は、端末装置等の移設等を行う場合は、「端末装置等の移設等申請書」を提出すること。

イ　ユーザ情報の登録・変更等

本省管理者及び局ユーザ担当者は、人事異動又はその他の理由によるユーザ情報の変更等が必要な場合は次により運用管理担当者まで提出すること。

(ｱ)　人事異動等による場合

ユーザ情報・登録変更票①

(ｲ)　姓名変更による場合

ユーザ情報・登録変更票②

(ｳ)　修正による場合

ユーザ情報・登録変更票③

(ｴ)　業務上によるユーザ情報の追加による場合

業務上ユーザ情報追加届

ウ　パスワード忘却届（管理用）

局副管理者及び署管理者は、管理用のパスワードを忘却した場合には、「パスワード忘却報告届（管理用）」を運用管理者までメールにより提出すること。

エ　パスワード忘却届（一般用）

本省、局、署の使用者で一般用のパスワードを忘却した場合には、「パスワード忘却報告届（一般用）」を運用管理者までメールにより提出すること。

(2) 運用管理担当者等への報告等

運用管理担当者等への報告等は次のとおりである。

様式分類	様式
運用関係	市区町村合併等報告書
	インターネット閲覧希望ＵＲＬ申請書
	停電連絡書
	システム照会票

ア　市区町村合併等の報告

局副管理者は、局内管轄地域において市区町村の合併又は名称変更等が行われる場合には、合併・名称変更等の実施日の２ヶ月前までに「市区町村合併等報告書」を運用管理担当者まで通達・事務連絡システム、郵送又はＦＡＸにより提出すること。

運用管理担当者は、処理完了後に報告を行った局副管理者に「市区町村合併等処理完了通知書」を通達・事務連絡システムにより送付する。

なお、本要領の施行に伴い、平成１６年１月１９日付け労働基準行政情報システム化推進室長補佐事務連絡「市区町村合併が実施される場合の報告について」は廃止する。

イ　インターネットの閲覧希望ＵＲＬ申請

局副管理者は、業務上、新たにホームページの閲覧を希望する場合は、「インターネット閲覧希望ＵＲＬ申請書」を運用管理担当者まで通達・事務連絡システムにより提出すること。

ウ　停電連絡書

局連絡担当者は、局及び署において停電がある場合には、「停電連絡書」をシステム統制席までＦＡＸすること。

エ　システム照会票

本省、局、署の使用者でシステムの機械処理において不明な点がある場合には、あらかじめ電話で連絡の上「システム照会票」を基準システム運用担当係までメールにて送信すること。

基準システム運用担当係は、「システム照会回答票」を照会者に対してメールにて送信する。

3　局管理者への報告

局管理者への報告は、次のとおりである。

なお、これらの報告書の受付窓口は、都道府県労働局労働基準部監督課において行うこととする。報告書の提出方式（通達・事務連絡システム、メール、書類による郵送等）の選択については局において定めるものとする。

様式分類	関係規程	様式
管理者等指名・変更関係	第１０条第６項	局課室管理者等指名・変更報告書
	第１１条第６項	署管理者等指名・変更報告書
	第　９条第６項	局副管理担当者指名・変更報告書
		局ユーザ情報担当者等指名・変更報告書
管理規程違反関係	第２２条第１号	管理規程違反関係報告書
端末装置等関係	第２２条第２号	端末装置等損害報告書

(1)　局課室管理者等指名・変更報告

局課室管理者は、規程第１０条第６項に定める報告については、局管理者に「局課室管理者等指名・変更報告書」を提出すること。

(2)　署管理者等指名・変更報告

署管理者は、規程第１１条第６項に定める報告については、局管理者に「署管理者指名・変更報告書」を提出すること。

(3)　局副管理担当者指名・変更報告

局副管理者は、規程第９条第６項に定める報告については、局管理者に「局副管理担当者指名・変更報告書」を提出すること。

(4)　局ユーザ担当者等指名・変更報告

局ユーザ担当者は、本要領に定める補助者を選任した場合の報告については、局管理者に「局ユーザ情報担当者等指名・変更報告書」を提出すること。

(5)　規程違反関係報告

規程第２２条第１号に定める報告については、次のとおりである。

局課室管理者又は署管理者は、規程第１５条、１６条、１８条の規定に抵触する行為を把握又は報告を受けた場合には、「管理規程違反関係報告書」を提出すること。

(6)　端末装置等損害報告

規程第２２条第２号に定める報告については、次のとおりである。

局課室管理者又は署管理者は、利用者から規程２０条による報告を受けた場合には、「端末装置等損害報告書」を提出すること。

4　システム関連の報告等様式

(1)　システム関連の報告等様式

システム関連の報告等様式は、別表４－４－１のとおりである。

(2)　様式、記入要領、記入例

様式、記入要領、記入例については、５(1)から10(4)に示すとおりである。

(3)　様式の掲示場所

システム掲示板のシステム関係様式集に掲示しているので、次のとおりアクセスし、申請・報告書類を入手すること。

システムメインメニューから全国掲示板を選択し、([掲示板] → [システム掲示板] → [システム関係様式集])

別表４－４－１　システム関連の報告等様式一覧

様式分類	様式名称	提出者	提出先
管理者等指名・変更関係	本省管理者等指名・変更報告書	本省管理者	統括管理者
	局・署管理者等指名・変更報告書	局管理者	統括管理者
	局課室管理者等指名・変更報告書	局課室管理者	局管理者
	署管理者等指名・変更報告書	署管理者	局管理者
	局副管理担当者指名・変更報告書	局副管理者	局管理者
	局ユーザ情報担当者等指名・変更報告書	局ユーザ担当者	局管理者
端末装置等関係	端末装置等の移設等申請書	本省管理者 局管理者	運用管理者
	端末装置配置状況報告書	局管理者	運用管理者
	端末装置等損害報告書	本省管理者 局管理者	統括管理者
		局課室管理者 署管理者	局管理者
管理規程違反関係	管理規程違反関係報告書	本省管理者 局管理者	統括管理者
		局課室管理者 署管理者	局管理者
ユーザ情報関係	ユーザ情報・登録変更票①	局ユーザ担当者	運用管理者
	ユーザ情報・登録変更票②		
	ユーザ情報・登録変更票③		
	業務上ユーザ情報追加届		
パスワード関係	パスワード忘却届（管理用）	局副管理者 署管理者	運用管理者
	パスワード忘却届（一般用）	本省使用者	運用管理者
		局使用者	
		署使用者	
運用関係	市区町村合併・名称変更報告書	局副管理者	運用管理担当者
	インターネット閲覧希望ＵＲＬ申請書	局副管理者	運用管理担当者
	停電連絡書	局副管理担当者	システム統制席
	システム照会票	本省使用者	運用担当係
		局使用者	
		署使用者	

5　管理者等指名・変更関係様式

(1)　本省管理者等指名・変更報告書

【様　式】

本省管理者等指名・変更報告書

(元号)　　年　　月　　日

統括管理者

厚生労働省労働基準局長　殿

(部課名) 管理者

(部 課 名) 長

基準システムの本省システム管理者等について、次のとおり報告します。

部課名	
本省管理者	
本省管理担当者	

【記入要領】

「部課室名」

規程第５条第２項の別表より所属する部課室名を記入する。

「本省管理者」

課長の氏名を記入する。

「本省管理担当者」

管理者が指名した担当者の氏名を記入する。

【記入例】

本省管理者等指名・変更報告書

平成 YY 年 MM 月 DD 日

統括管理者
厚生労働省労働基準局長　殿

○ ○ 部 管 理 者
○ ○ 部 ○ ○ 課長

基準システムの本省システム管理者等について、次のとおり報告します。

部課名	○○○部○○課
本省管理者	基準　一郎
本省管理担当者	基準　二郎

5　管理者等指名・変更関係
(2)　局管理者等指名・変更報告書

【様　式】

局管理者等指名・変更報告書

(元号)　　年　　月　　日

統括管理者
厚生労働省労働基準局長　殿

(労働局名) 管理者
(労働局名) 労働局長

基準システムの局システム管理者等について次のとおり報告します。

	管理者等	氏　　名
労働局	局管理者	
	局副管理者	
	局副管理担当者	
	局ユーザ担当者	
	局ユーザ担当補助者	

監督署	管理者等	
	署管理者	署管理担当者

【記入要領】

「氏　名」

管理者等の氏名を記入する。

「監督署」

監督署名を記入する。

「署管理者」

署長の氏名を記入する。

「署管理担当者」

署長が指名した担当者の氏名を記入する。

【記入例】

局管理者等指名・変更報告書

（元号）　　年　　月　　日

統括管理者
厚生労働省労働基準局長　殿

○○労働局管理者
○○労働局長

基準システムの局システム管理者等について次のとおり報告します。

	管理者等	氏　　名
労働局	局管理者	労働太郎
	局副管理者	基準一郎
	局副管理担当者	基準二郎
	局ユーザ担当者	総務一郎
	局ユーザ担当補助者	総務二郎

監督署	管理者等	
	署管理者	署管理担当者
大井	大井一郎	大井二郎
石神井	石神井一郎	石神井二郎
府中	府中一郎	府中二郎

5　管理者等指名・変更関係

(3)　局課室管理者等指名・変更報告書

【様　式】

局課室管理者等指名・変更報告書

（元号）　　年　　月　　日

局 管 理 者
労 働 局 長　殿

（課（室）名）管理者
（課（室）名）長

基準システムの課（室）システム管理者等について、次のとおり報告します。

課（室）名	
課（室）管理者	
課（室）管理担当者	

【記入要領】

「課（室）名」

課（室）名を記入する。

「課（室）担当者」

課（室）長の氏名を記入する。

「課（室）管理担当者」

課（室）長が指名した担当者の氏名を記入する。

【記入例】

局課室管理者等指名・変更報告書

平成 YY 年 MM 月 DD 日

局 管 理 者
労 働 局 長　殿

○○課管理者
○○課長

基準システムの課（室）システム管理者等について、次のとおり報告します。

課（室）名	○○課
課（室）担当者	安全　一郎
課（室）管理担当者	安全　二郎

5　管理者等指名・変更関係

(4)　署管理者等指名・変更報告書

【様　式】

署管理者等指名・変更報告書

（元号）　　年　　月　　日

（労働局名）管理者

（労働局名）労働局長　殿

（監督署名）管理者

（監督署名）署長

基準システムの署システム管理者等について、次のとおり報告します。

監督署名	
署管理者	
署管理担当者	

【記入要領】

「監督署名」

監督署名を記入する。

「署管理者」

署長の氏名を記入する。

「署管理者代理者」

管理者が指名した代理者の氏名を記入する。

【記入例】

署管理者等指名・変更報告書

平成YY年MM月DD日

（労働局名）管理者

（労働局名）労働局長　殿

○○監督署管理者

○　○　監　督　署　長

基準システムの署システム管理者等について、次のとおり報告します。

監督署名	○○
署管理者	監督　一郎
署管理担当者	監督　二郎

5　管理者等指名・変更関係

(5)　局副管理担当者指名・変更報告書

【様　式】

局副管理担当者指名・変更報告書

(元号)　　年　　月　　日

局　管　理　者
労　働　局　長　殿

局　副　管　理　者
労働基準部監督課長

基準システムの局副管理担当者について、次のとおり報告します。

局副管理担当者	

【記入要領】

「局副管理担当者」

担当者の氏名を記入する。

【記入例】

局副管理担当者指名・変更報告書

平成YY年MM月DD日

局　管　理　者
労　働　局　長　殿

局　副　管　理　者
労働基準部監督課長

基準システムの局副管理担当者について、次のとおり報告します。

局副管理担当者	監督　太郎

5　管理者等指名・変更関係

(6)　局ユーザ情報担当者等指名・変更報告書

【様　式】

局ユーザ情報担当者等指名・変更報告書

(元号)　　年　　月　　日

局　管　理　者
労　働　局　長　殿

局ユーザ情報担当者
総務部総務課長

基準システムの局ユーザ情報担当者等について、次のとおり報告します。

局ユーザ情報担当者	
局ユーザ情報担当補助者	

【記入要領】

「局ユーザ情報担当者」

総務課長の氏名を記入する。

「局ユーザ情報担当補助者」

総務課長が指名した補助者の氏名を記入する。

補助者を複数指名した場合も全て氏名を記入する。

【記入例】

局ユーザ情報担当者等指名・変更報告書

平成YY年MM月DD日

局　管　理　者
労　働　局　長　殿

局ユーザ情報担当者
総務部総務課長

基準システムの局ユーザ情報担当者等について、次のとおり報告します。

局ユーザ情報担当者	総務　一郎
局ユーザ情報担当補助者	総務　二郎 総務　三郎

6　端末装置等関係様式

(1)　端末装置等の移設等申請書

【様　式】

労働基準行政情報システム端末装置等の移設等申請書

申請年月日　元号　　年　　月　　日

運　用　管　理　者
労働基準行政情報システム化推進室長　殿

申　請　者　（労働局名）管理者
○○○○労働局長
（公印省略）

次のとおり端末装置等の移動を申請します。

移動対象局署の名称	
端末番号	
移動の内容	
移動の理由	
移動の時期	
移動対象の端末装置等の台数	サーバラック　基 受理端末装置（ＯＣＩＲ）　台 情報端末装置（ＨＴ２）　台 印書装置（ＮＰＲ）　台 免許証印書装置（ＬＰＲ）　台 光無線LAN装置（Ｃｏｉｌ）　台 ＬＡＮ設備
現在の設置場所の所在地	
移設後の予定場所の所在地	
添付図面	
必要な事前工事の種類	
移設等担当者氏名	役　職： 氏　名： 連絡先：TEL

【記入要領】

［移動対象局署の名称］

［端末番号］

［移動の内容］

該当するものを記入する。

移設

一時取り外し再取り付け（※一時取り外し再取り付けの最長期間は１週間以内）

ＨＴ２の返納

［移動の理由］

「○○署の新築移転のため」、「○○署の内装工事のため」等包括的な理由を記入する。

［移動の時期］

端末装置等を取り外す日を記入する。

［移動対象の端末装置等の台数］

該当する端末装置等の台数を記入する。

［現在の設置場所の所在地］

移設の場合のみ記入すること（合同庁舎、ビル等の場合、フロア数も記入のこと）

［移設後の予定場所の所在地］

移設の場合のみ記入すること（合同庁舎、ビル等の場合、フロア数も記入のこと）

［添付図面］

移設の場合は移設先の端末装置等の配置図面、撤去及び一時取り外し再取り付けについては対象となる端末装置等が把握できる図面を添付し、「別添図面」と記入すること。

［必要な事前工事の種類］

具体的な工事の種類を記入すること。なお、記入しきれない場合には、別添とすること。

［移設等担当者］

移設等に係る担当者の役職、氏名、連絡先を記入する。

【記入例】

労働基準行政情報システム端末装置等の移設等申請書

申請年月日　平成ＹＹ年MM月ＤＤ日

ＳＹＳＴＥＭ運用管理者
労働基準行政情報システム化推進室長　殿

申請者　○○局システム管理者
○○労働局長

（公印省略）

次のとおり端末装置等の移動を申請します。

移動対象局署の名称	○○署
端末番号	ＨＴ２○○○－△△△
移動の内容	移設
移動の理由	○○署内装工事のため
移動の時期	平成ＹＹ年MM月ＤＤ日
移動対象の端末装置等の台数	サーバラック　１基 受理端末装置（ＯＣＩＲ）　１台 情報端末装置（ＨＴ２）　１０台 印書装置（ＮＰＲ）　１台 免許証印書装置（ＬＰＲ）　１台 光無線LAN装置（Ｃｏｉｌ）　４台 ＬＡＮ設備
現在の設置場所の所在地	○○県○○市○○１－５－６　○○合同庁舎１Ｆ
移設後の予定場所の所在地	○○県○○市○○１－５－６　○○合同庁舎１Ｆ
添付図面	別添のとおり
必要な事前工事の種類	電源工事
移設等担当者氏名	所　属：総務部総務課 氏　名：総務　太郎 連絡先：TEL　XXX-XXX-XXXX 内線 XXX

6 (2)　端末装置等配置状況報告書

【様　式】

端 末 装 置 等 配 置 状 況 報 告 書

（元号）　　年　　月　　日

運　　用　　管　　理　　者

労働基準行政情報システム化推進室長　殿

（労働局名）局管理者

（労働局名）労働局長

基準システムの端末装置等の配置状況について次のとおり報告します。

局署名	端末装置					備考
	HT2	CD-ROMドライブ	OCIR	NPR	Coil	
○○局						
局長						
総務部長						
総務部						
労働基準部長						
労働基準部						
局計						
○○署						
××署						
△△署						
署計	0	0	0			
局署合計	0	0	0			

【記入要領】
［端末装置］
局及び署に配置されている各装置ごとの台数を記入する。

【記入例】

端末装置等配置状況報告書

平成ＹＹ年ＭＭ月ＤＤ日

運　用　管　理　者

労働基準行政情報システム化推進室長　殿

○○労働局管理者

○　○　労　働　局　長

基準システムの端末装置等の配置状況について次のとおり報告します。

局署名	端末装置					備考
	HT2	CD-ROMドライブ	OCIR	NPR	Coil	
○○局						
局長	1					
総務部長	1					
総務部	20			1	3	
労働基準部長	1					
労働基準部	40		1	2	5	
局計	63		1	3	8	
○○署	30	1	1	1	4	
××署	20	1	1	1	3	
△△署	15	1	1	1	3	
署計	65	3	3	3	10	
局署合計	128	3	4	6	18	

6 (3)　端末装置等損害報告書

【様　式】

労働基準行政情報システム端末装置等損害報告書

（元号）　　年　　月　　日

次のとおり報告します。

局課・署名			
発生等年月日			
該当規程	第21条（端末装置等の盗難、損壊等による報告）		
損害種別			
損害状況	機器名	数量	
		盗難	損壊等
概要			

【記入要領】

［局・署名］

端末装置等の損害が発生した局又は署名を入力する。

［発生等年月日］

端末装置等の損害が発生又は発見した年月日を記入する。

［損害種別］

損害種別に該当する番号を右欄に記入する。

1　盗難　　第三者による盗難

2　損壊等　第三者又は地震・水没等の天変地災による機器等の損壊

［損害状況］

機器の１から８のうち該当する番号欄に盗難、損壊等別に数量を記入する。

［概　要］

損害の発見から報告に至るまでの経過を入力する。概要欄に収まらない場合には、「別紙のとおり」でも可。

【記入例】

労働基準行政情報システム端末装置等損害報告書

平成ＹＹ年MM月ＤＤ日

統括管理者
厚生労働省労働基準局長　殿

○○労働局管理者
○○労働局長
（公印省略）

次のとおり報告します。

局課・署名	○○監督署		
発生等年月日			
該当規程	第21条（端末装置等の盗難、損壊等による報告）		
損害種別	2. 損壊等		
損害状況	機器名	数量	
		盗難	損壊等
	1. 情報端末装置（HT2）		1
	2. 受理端末装置（OCIR）		1
概要	平成ＹＹ年MM月ＤＤ日に発生した地震による落下により損壊したものである。		

【記入例】

労働基準行政情報システム端末装置等損害報告書

平成ＹＹ年MM月ＤＤ日

○○労働局管理者
○○労働局長　　殿

○○監督署管理者
○○監督署長
（公印省略）

次のとおり報告します。

局課・署名	○○監督署		
発生等年月日			
該当規程	第21条（端末装置等の盗難、損壊等による報告）		
損害種別	2. 損壊等		
損害状況	機器名	数量	
		盗難	損壊等
	1. 情報端末装置（HT2）		1
	2. 受理端末装置（OCIR）		1
概要	平成ＹＹ年MM月ＤＤ日に発生した地震による落下により損壊したものである。		

7　管理規程違反関係様式

(1)　管理規程違反関係報告書

【様　式】

労働基準行政情報システム管理規程違反関係報告書

(元号)　　年　　月　　日

次のとおり報告します。

局課・監督署名		
発生等年月日		
該当規程		
該当機器等	※第１５条に該当する場合のみ記入	
	機器名	数量
概　　要		

【記入要領】

[局・署名]
違反行為が発生した局又は署名を入力する。
[発生等年月日]
違反行為が発生した年月日を入力する
[該当規程]
該当規程をコンボボックスより選択する。
[該当機器]
規程第15条に該当する場合に限り、装置名をコンボボックスより選択する。
[数量]
該当する装置の数量をコンボボックスより選択する。
[概　要]
違反行為の発見から報告に至るまでの経過を入力する。概要欄に記入しきれない場合には、「別紙のとおり」でも可

【記入例】

労働基準行政情報システム管理規程違反関係報告書

平成ＹＹ年MM月ＤＤ日

統　括　管　理　者
厚生労働省労働基準局長　殿

○○労働局管理者
○○労働局長
（公印省略）

次のとおり報告します。

局課・監督署名	○○署	
発生等年月日		
該当規程	第１６条（ソフトウェアの改造等の禁止）	
該当機器等	※第１５条に該当する場合のみ記入	
	機器名	数量
	７．ｼﾝｸﾗｲｱﾝﾄｻｰﾊﾞ（TCS）	1
概　　要	運用管理規程で認めていないアプリケーションソフトをインストールしたことにより障害が発生したもの	

【記入例】

労働基準行政情報システム管理規程違反関係報告書

平成ＹＹ年MM月ＤＤ日

○○労働局管理者
○○労働局長　　殿

○○監督署管理者
○○監督署長
（公印省略）

次のとおり報告します。

局課・監督署名	○○署	
発生等年月日		
該当規程	第１６条（ソフトウェアの改造等の禁止）	
該当機器等	※第１５条に該当する場合のみ記入	
	機器名	数量
	７．ｼﾝｸﾗｲｱﾝﾄｻｰﾊﾞ（TCS）	1
概　　要	運用管理規程で認めていないアプリケーションソフトをインストールしたことにより障害が発生したもの	

8　ユーザ情報関係様式
（1）　ユーザ情報登録・変更票①【人事異動・新規登録・退職・出向用】

ユーザ情報登録・変更票①
【人事異動・新規登録・退職・出向用】

様式①	人事異動・新規登録・退職・出向用

平成　　年　　月　　日

異動先所属名	

	異動種別	旧		新	氏名（漢字）		氏名（ｶﾅ）		ユーザID
		所属名	職制名	職制名	姓	名	姓	名	
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									

【記入上の注意】

・異動種別が「人事異動」の場合、全ての項目を記入のこと。
・異動種別が「新規」の場合、旧所属名欄とユーザID欄を空欄のこと。
・異動種別が「出向入」の場合、全ての項目を記入の事。尚、ﾕｰｻﾞIDが不明の場合、「新規」として申請の事。
・異動種別が「姓名変更」の場合、「ユーザ情報登録変更票②」を使用すること。
・異動種別が「修正」の場合、「ユーザ情報登録変更票③」に記入のこと。

ユーザ情報登録・変更票①

【人事異動・新規登録・退職・出向用】

様式①	人事異動・新規登録・退職・出向用

平成 16 年 4 月 1 日

異動先所属名	本省 総務課

入力例

異動先所属（申請元所属）をリストから選択する。
●「～部長」や「～局長」を選択した場合
下表には各部長または局長の1名分の情報のみ記入し、同部・同局のユーザの情報は記入しないこと。もし、記入する場合は、新たにファイルを作成すること。
●本省ユーザの申請
「本省 労災補償部」「本省 安全衛生部」「本省 勤労者生活部」は各部の部長の申請時のみ選択すること。本省の各課室に所属するユーザは所属する課室を選択すること。

申請する日付を選択する。

	異動種別	旧 所属名	旧 職制名	新 職制名	氏名（漢字） 姓	氏名（漢字） 名	氏名（カナ） 姓	氏名（カナ） 名	ユーザID
1	人事異動	北海道労働局 総務部 総務課	課 長	課 長	労働	太郎	ﾛｳﾄﾞｳ	ﾀﾛｳ	[redacted]
2	新規登録	「新規異動」の場合、空欄			労働	次郎	ﾛｳﾄﾞｳ	ｼﾞﾛｳ	「新規登録」の場合、空欄
3	退職	本省 総務課	課 長		労働	三郎	ﾛｳﾄﾞｳ	ｻﾌﾞﾛｳ	[redacted]
4	出向出	本省 総務課			労働	四郎	ﾛｳﾄﾞｳ	ｼﾛｳ	[redacted]
5	出向入	北海道労働局 函館署			労働	五郎	ﾛｳﾄﾞｳ	ｺﾞﾛｳ	[redacted]
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									

「退職」「出向出」の場合、「異動先所属名」と同じ所属を選択する。

「出向入」の場合、「出向出」した時の所属を選択する。わからない場合は新規登録ユーザとして申請するこ

異動種別をリストから選択する。

旧所属（異動元所属）の課長・室長（本省の場合は部長含）の場合、リストから「長」を選択する。

旧所属名（異動元所属）をリストから選択する。
●本省ユーザの申請
「本省 労災補償部」「本省 安全衛生部」「本省 勤労者生活部」は各部の部長の申請時のみ選択すること。本省の各課室に所属するユーザは所属する課室を選択すること。

必ず上詰めで順に入力すること。

漢字姓を入力する。

漢字名を入力する。

新所属（異動先所属）の課長・室長（本省の場合は部長含）の場合、リストから「長」を選択する。

カナ名を半角で入力する。

カナ姓を半角で入力する。

「出向入」の場合、「出向出」した時のユーザIDを入力すること。

現在使用しているユーザIDを半角英字（大文字）で入力する。

【記入上の注意】

・異動種別が「人事異動」の場合、全ての項目を記入のこと。
・異動種別が「新規」の場合、旧所属名欄とユーザID欄を空欄のこと。
　また、旧字体でシステムに登録する場合、旧字体で記入の事。
・異動種別が「出向入」の場合、全ての項目を記入の事。尚、ﾕｰｻﾞIDが不明の場合、「新規」として申請の事。
・異動種別が「退職」「出向出」の場合、新所属名のみ空欄のこと。
・異動種別が「姓名変更」の場合、「ユーザ情報登録変更票②」を使用すること。

(2) ユーザ情報登録・変更票②【姓名変更用】

ユーザ情報登録・変更票②

【姓名変更用】

様式②	姓名変更用

平成　　年　　月　　日

所属名	

	異動種別	役職	新氏名				旧氏名				ユーザID
			姓名(漢字)		姓名(カナ)		姓名(漢字)		姓名(カナ)		
			姓	名	姓	名	姓	名	姓	名	
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											

【記入上の注意】

・異動種別が「人事異動」「新規」「退職」「出向出」「出向入」の場合、「ユーザ情報登録変更票①」に記入のこと。
・異動種別が「修正」の場合、「ユーザ情報登録変更票③」に記入のこと。
・旧字体で登録する場合、旧字体で記入のこと。
・また、旧字体で既に登録されている場合、旧氏名欄には旧字体で記入のこと。

ユーザ情報登録・変更票②

［姓名変更用］

様式②	姓名変更用

平成 16 年 4 月 1 日

所属名	北海道労働局　総務部　総務課

異動先所属（申請書所属）をリストから選択する。
●「～部長」や「～局長」を選択した場合
下表には各部長または局長の1名分の情報のみ記入し、同部・同局のユーザの情報は記入しないこと。もし、記入する場合は、新たにファイルを作成すること。
●本省ユーザの申請
「本省 労災補償部」「本省 安全衛生部」「本省 勤労者生活部」は各部の部長の申請時のみ選択すること。本省の各課室に所属するユーザは所属する課室を選択すること。

申請する日付を選択する。

入力例

	異動種別	役職	新氏名				旧氏名				
			姓名（漢字）		姓名（カナ）		姓名（漢字）		姓名（カナ）		ユーザID
			姓	名	姓	名	姓	名	姓	名	
1	姓名変更		労働	花子	ﾛｳﾄﾞｳ	ﾊﾅｺ	推進	花子	ｽｲｼﾝ	ﾊﾅｺ	[redacted]
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											

自動入力の為、入力する必要なし。

新しい漢字姓を入力する。

新しい漢字名を入力する。

新しいカナ姓を半角で入力する。

新しいカナ名を半角で入力する。

現在システム上に登録されている漢字姓を入力する。

現在システム上に登録されている漢字名を入力する。

現在システム上に登録されているカナ姓を半角で入力する。

現在システム上に登録されているカナ名を半角で入力する。

現在システム上で使用しているユーザIDを半角英字（大文字）で入力する。

姓が変更になった場合でも、姓名とも記入する事。（新しいユーザIDを割り振る為）

現所属の課長・室長（本省の場合は部長含）の場合、リストから「長」を選択する。

必ず上詰めで順に入力すること。

【記入上の注意】

・異動種別が「人事異動」「新規」「退職」「出向出」「出向入」の場合、「ユーザ情報登録変更票①」に記入のこと。
・異動種別が「修正」の場合、「ユーザ情報登録変更票③」に記入のこと。
・旧字体で登録する場合、旧字体で記入のこと。
・また、旧字体で既に登録されている場合、旧氏名欄には旧字体で記入のこと。

ユーザ情報登録・変更票③
【 修正用 】

様式③	修正用

平成　　年　　月　　日

	種別	現情報					修正情報					
		所属名	職制名	氏名(漢字)		ユーザID	所属名	職制名	氏名(漢字)		氏名(カナ)	
				姓	名				姓	名	姓	名
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

【記入上の注意】

・本フォーマットは「登録誤り修正用」であるので、それ以外の申請には使用しないこと。
・通常の「人事異動」「新規登録」「退職」「出向出」「出向入」である場合は、「ユーザ情報登録変更票①」を使用すること。
・通常の「姓名変更」の場合は、「ユーザ情報登録変更票②」を使用すること。

ユーザ情報登録・変更票③

【 修正用 】

様式③　修正用

登録誤り修正の場合に使用するフォーマットです。

申請する日付を選択する。　平成 16 年 4 月 1 日

入力例

	種別	現情報 所属名	職制名	氏名(漢字) 姓	氏名(漢字) 名	ユーザID	修正情報 所属名	職制名	氏名(漢字) 姓	氏名(漢字) 名	氏名(カナ) 姓	氏名(カナ) 名
1	修正	北海道労働局　総務部　総務課	課 長	労働	太郎	[redacted]	北海道労働局　総務部　企画室	室 長	所属の修正の場合、この部分は空欄			
2	修正	北海道労働局　総務部　総務課		労働局	次郎	[redacted]	氏名の修正の場合、この部分は空欄		労働	次郎	ﾛｳﾄﾞｳ	ｼﾞﾛｳ
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

自動入力の為、入力する必要なし。

現在システム上に登録されている所属が課長・室長(本省の場合は部長含)の場合、リストから「長」を選択する。

現在システム上に登録されている漢字姓を入力する。

現在システム上に登録されている漢字名を入力する。

現在システム上で使用しているユーザIDを半角英字(大文字)で入力する。

正しい所属の課長・室長(本省の場合は部長含)の場合、リストから「長」を選択する。

正しい漢字姓を入力する。

正しい漢字名を入力する。

正しいカナ姓を半角で入力する。

正しいカナ名を半角で入力する。

現在のシステム上の所属名をリストから選択する。

●本省ユーザの申請
「本省 労災補償部」「本省 安全衛生部」「本省 勤労者生活部」は各部の部長の申請時のみ選択すること。本省の各課室に所属するユーザは所属する課室を選択すること。

正しい所属名をリストから選択する。

●本省ユーザの申請
「本省 労災補償部」「本省 安全衛生部」「本省 勤労者生活部」は各部の部長の申請時のみ選択すること。本省の各課室に所属するユーザは所属する課室を選択すること。

必ず上詰めで順に入力すること。

【記入上の注意】

・本フォーマットは「登録誤り修正用」であるので、それ以外の申請には使用しないこと。
・通常の「人事異動」「新規登録」「退職」「出向出」「出向入」である場合は、「ユーザ報登録変更票①」を使用すること。
・通常の「姓名変更」の場合は、「ユーザ情報登録変更内容票②」を使用すること。

(5) 業務上ユーザ情報追加登録届

【様　式】

(年号)　　年　　月　　日

運用管理担当者

労働基準行政情報システム化推進室長補佐　殿

労働局副管理者

労働局労働基準部監督課長

業務上ユーザ情報追加登録届

次のとおり届出します。

所属部署	職名	氏名	ユーザＩＤ	登録を可能とする局署名	登録理由

【記入要領】
所属部署
　対象者の現所属部署名を記入する。
職名
　対象者の職名を記入する。
氏名
　対象者の氏名を記入する。
ユーザＩＤ
　対象者のユーザＩＤを記入する。
登録を可能とする局署名
　業務上ユーザ情報の追加が必要な局署名を記入する。
登録理由
　業務上ユーザ情報の追加が必要な理由を記入する。

【記入例】

（年号）　　年　　月　　日

運用管理担当者

労働基準行政情報システム化推進室長補佐　殿

労働局副管理者

労働局労働基準部監督課長

業務上ユーザ情報追加登録届

次のとおり届出します。

所属部署	職名	氏名	ユーザＩＤ	登録を可能とする局署名	登録理由
○○局監督課	監督係長	監督一郎	[redacted]	○○署	○○による業務で必要なため

9　パスワード関係様式

(1)　パスワード忘却届（管理用）

【様　式】

労働基準行政情報システムパスワード忘却届（管理用）

運　用　管　理　担　当　者
労働基準行政情報システム化推進室長補佐　殿

（労働局名又は監督署名）管理者名
（労働局名又は監督署名）官職名

次のとおり届出します。

届出年月日	（元号）　年　月　日			
パスワードの種類	1．システム設定用		2．ｸﾞﾙｰﾌﾟｳｪｱ管理用	
所属部署名				
担当者氏名				
管理者用ＩＤ	システム設定用 グループウェア管理用	[redacted]		
連絡先				

【記入要領】

［届出年月日］

システム化推進室に電話連絡した日を記入する。

［パスワードの種類］

該当欄に○を記入する。

システム設定用の場合は１の欄

グループウェア管理用の場合は２の欄

両方の場合は、１及び２に○を記入する

［所属部署名］

パスワードを忘れた管理者又は担当者が所属する部署名を記入する。

［担当者氏名］

パスワードを忘れた管理者又は担当者の氏名を記入する。

［管理者用ＩＤ］

[redacted]

［連絡先］

連絡先の電話番号を記入する。

【記入例】

労働基準行政情報システムパスワード忘却届（管理用）

システム運用管理担当者
労働基準行政情報システム化推進室長補佐　殿

○○局副システム管理者
○○労働局労働基準部監督課長

次のとおり届出します。

届出年月日	平成YY年MM月DD日			
パスワードの種類	1．システム設定用	○	2．ｸﾞﾙｰﾌﾟｳｪｱ管理用	○
所属部署名	○○労働局労働基準部監督課			
担当者氏名	○○○○			
管理者用ＩＤ	システム設定用 グループウェア管理用 [redacted]			
連絡先	ＸＸ－ＸＸＸＸ－ＸＸＸＸ			

(2) パスワード忘却届（一般用）

【様　式】

労働基準行政情報システムパスワード忘却届（一般用）

シ ス テ ム 運 用 管 理 担 当 者 労働基準行政情報システム化推進室長補佐　殿 次のとおり届出します。				
届出年月日	（元号）　　年　　月　　日			
パスワードの種類	1．ログオン		2．親　展	
忘却者所属部署名				
忘却者氏名				
忘却者ユーザＩＤ				
連絡者（忘却者本人以外の時記入）				
連絡先				

【記入要領】

［報告年月日］

システム化推進室に連絡した日を記入する。

［パスワードの種類］

該当欄に○を記入する。

ログオンパスワードの場合は１の欄

親展パスワードの場合は２の欄

両方の場合は、１及び２に○を記入する

［忘却者所属部署名］

パスワードを忘れた者が所属する部署名を記入する。

［忘却者氏名］

パスワードを忘れた者の氏名を記入する。

［忘却者ユーザＩＤ］

ユーザＩＤ通知書又は電子アドレスにある宛先のローマ字部分を記入する。

［連絡者氏名］

システム化推進室に連絡した者が本人以外の時に記入する。

［連絡先］

連絡先の電話番号を記入する。

【記入例】

労働基準行政情報システムパスワード忘却届（一般用）

システム運用管理担当者 労働基準行政情報システム化推進室長補佐　殿 次のとおり届出します。				
届出年月日	平成YY年MM月DD日			
パスワードの種類	1．ログオン	○	2．親　展	
忘却者所属部署名	○○労働基準監督署			
忘却者氏名	基準一郎			
忘却者ユーザＩＤ	[redacted]			
連絡者（亡却者本人以外の時記入）	基準五郎			
連絡先	ＸＸ－ＸＸＸＸ－ＸＸＸＸ			

10　運用関係様式

(1)　市区町村合併等報告書

【様　式】

労働基準行政情報システム市区町村合併等報告書

(元号)　　年　　月　　日

運　用　管　理　担　当　者
労働基準行政情報システム化推進室長補佐　殿

(労働局名) 局副管理者
(労働局名) 労働基準部監督課長

次のとおり報告します。

労働基準監督署名		
合併等年月日		
合併等内容	合併等前市区町村名 (ふりがなも記入すること)	合併等後市区町村名 (ふりがなも記入すること)
住居表示の変更の有無	有・無	内容
合併等に伴う労働基準監督署の所轄変更の有無	有・無	内容
合併等に伴う地番の変更の有無	有・無	内容
添付資料	□　広報（写）又は公報（写） □　合併協議書（写） □　その他（　　）	

【記入要領】

［労働基準監督署名］

市区町村合併等が実施される地域を管轄する労働基準監督署名を記入する。

［合併等年月日］

市区町村合併等の実施日を記入する。

［合併等内容］

合併前の市区町村名等と合併後の市区町村名等を記入する。

（多い場合は、別紙のとおりと記入でも可）。

［住居表示の変更の有無］

大字以降の住居表示変更の有無について該当する方に□を付ける。

有とした場合は、内容欄にその内容を記入する。

（多い場合は、別紙のとおりと記入でも可）。

［合併等に伴う労働基準監督署の所轄変更の有無］

合併等に伴う労働基準監督署の所轄変更の有無欄に該当する方に□を付ける。

有とした場合は、内容欄にその内容を記入する。

（多い場合は、別紙のとおりと記入でも可）。

［合併等に伴う地番変更の有無］

合併等に伴う地番変更の有無欄に該当する方に□を付ける。

有とした場合は、内容欄にその内容を記入する

（多い場合は、別紙のとおりと記入でも可）。

［添付資料］

添付資料がある場合には、次の書類より該当するものをチェックする。

広報（写）又は公報（写）

合併協議書（写）

その他（　　）カッコ内に書類名を記入する。

【記入例】

労働基準行政情報システム市区町村合併等報告書

（元号）　　年　　月　　日

運　用　管　理　担　当　者
労働基準行政情報システム化推進室長補佐　殿

○○局副管理者
○○労働基準部監督課長

次のとおり報告します。

労働基準監督署名		
合併等年月日		
合併等内容	合併等前市区町村名	合併等後市区町村名
	○○町 ××町 □□町	△△市
住居表示の変更の有無	有・無	内容
合併等に伴う労働基準監督署の所轄の変更の有無	有・無	内容
合併等に伴う地番の変更の有無	有・無	内容
添付資料	☑ 広報（写）又は公報（写） □ 合併協議書（写） □ その他（　　）	

(2) インターネット閲覧希望ＵＲＬ申請書

【様　式】

労働基準行政情報システムインターネット閲覧希望ＵＲＬ申請書

（元号）　　年　　月　　日

運　用　管　理　担　当　者
労働基準行政情報システム化推進室長補佐　殿

（労働局名）局　副　管　理　者
（労働局名）労働基準部監督課長

次のとおり申請します。

項番	閲覧希望ホームページ名（上段） ＵＲＬ（下段）	閲覧理由
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

【記入要領】

［閲覧希望ホームページ名（上段）・ＵＲＬ欄］

ホームページの名称とＵＲＬを記入する。（ｈｔｔｐ：//は、省略可）

［閲覧理由］

業務上の必要性を具体的に記入する。

【記入例】

労働基準行政情報システムインターネット閲覧希望ＵＲＬ申請書

平成ＹＹ年MM月ＤＤ日

運　用　管　理　担　当　者
労働基準行政情報システム化推進室長補佐　殿

（労働局名）局　副　管　理　者
（労働局名）労働基準部監督課長

次のとおり申請します。

項番	閲覧希望ホームページ名（上段） ＵＲＬ（下段）	閲覧理由
1	Ｈ　Ｐ：○○○ ＵＲＬ：www.xxxxx.xx.xx	○○等業務の情報収集に必要なため
2		
3		
4		
5		
6		
7		

(3) 停電連絡書

【様　式】

労働基準行政情報システム停電連絡書

（元号）　　年　　月　　日 労働基準行政情報システム統制席担当者　殿 （労働局名）局副管理担当者 次のとおり連絡します。	
事　　由	1．庁舎等の点検・工事等　2．地域停電
場　　所	
日　　時	平成　年　月　日　から　平成　年　月　日 時　　分　　時　　分
連絡担当者等	労働局　　課
絶縁抵抗試験の有無	有　・　無
絶縁抵抗試験のV（ボルト）数	V

【記入要領】

［事　由］

該当する番号に□で囲む。

1　庁舎等の点検・工事等
　　庁舎等の点検・工事等で停電する場合

2　地域停電
　　電力会社の点検・工事によって地域一帯が停電する場合

［場　所］

停電の対象となる局署名を記入する。

［日　時］

停電の年月日と時間帯を記入する。

［連絡担当者等］

停電に関する連絡担当者の所属部署名と氏名を記入する。

［絶縁抵抗試験の有無］

絶縁抵抗試験の実施の有無を記入する。

［絶縁抵抗試験のＶ（ボルト）数］

絶縁抵抗試験が有る場合、Ｖ（ボルト）数を記入する。

【記入例】

労働基準行政情報システム停電連絡書

平成ＹＹ年MM月ＤＤ日

労働基準行政情報システム統制席担当者　殿

（労働局名）局副管理担当者

次のとおり連絡します。

事　　由	1．庁舎等の点検・工事等　２．地域停電
場　　所	○○労働基準監督署
日　　時	平成 YY 年 MM 月 DD 日 午前２時００分から午後４時００分
連絡担当者等	○○労働局○○部○○課　　○○　○○
絶縁抵抗試験の有無	有　・　無
絶縁抵抗試験のＶ（ボルト）数	２００Ｖ

(4) システム照会票

【様　式】

労働基準行政情報システム照会票

照会システム区分			
照会内容			
添付書類の有無		添付書類の枚数	枚
照会者所属局名		照会者所属課署名	
照会者氏名		連絡先電話番号	
照会年月日			

【記入要領】
[照会内容]
エラーメッセージ等が表示されるまでの処理手順を時系列的に記入すること。
また、表示されているエラーメッセージ等の画面イメージを添付すること。
画面イメージの作成については、「画面イメージの作成手順」を参照すること。
定型統計・自由統計の場合は、照会したい統計のエクセルファイルを添付すること。
[添付書類等の有無]
コンボボックスより有・無を選択する。
[添付書類等の枚数]
コンボボックスより枚数を選択する。
[照会者所属局名]
コンボボックスより該当局を選択する。
[照会者所属課署名]
照会者の所属部署を記入する。
[照会者氏名]
照会者の氏名を記入する。
[連絡先電話番号]
照会者の連絡先の電話番号を記入する。
[照会年月日]
照会した年月日を記入する。

【記入例】

労働基準行政情報システム照会票

照会システム区分	【業務】（免許）保留解消処理		
照会内容	帳票３８０１１（申請書）を読み取り後、帳票（所持免許申請書）を読み取り、免許証を印刷したところ、移動式クレーン、クレーンの２つの免許について表示される予定が、ヘッダーの内容で、クレーンのところに表示がなく免許トレーラに＊印がある結果となったので、解消方法について教示願いたい。		
添付書類の有無	有	添付書類の枚数	１　　枚
照会者所属局名		照会者所属課署名	安全衛生課
照会者氏名	免許一郎	連絡先電話番号	０００－０００－００００
照会年月日			

第５　基準システム関係様式

１　基準システム関係様式の概要

基準システム関係様式の概要については、次のとおりである。

様式分類	様式名称	様式の詳細
端末装置関係	端末装置配備基準表	２(1)
	端末装置等配備状況表	２(2)
ユーザ情報関係	労働基準行政情報システムユーザＩＤ等通知書	３
運用関係	市区町村合併等処理完了通知書	４(1)
	システム照会回答票	４(2)
故障連絡関係	緊急故障連絡書 影響範囲	５(1) ５(2)
	故障回復連絡書	５(3)

(1)　端末装置関係様式

ア　端末装置配備基準表

「労働基準行政情報システム更改に伴うの端末装置配備数について」（平成 15 年 10 月 1 日付け事務連絡）により、各局署への配備台数を示した端末装置配備基準表（以下「配備表」という。）、端末装置等の管理で基準となる様式

イ　端末装置等配備状況表

配備表を基に端末装置等の配備状況に変更があった場合には、局署配置状況表の更新を行うために様式

(2)　ユーザ情報関係様式

ア　労働基準行政情報システムユーザＩＤ等通知書

ユーザ情報の新規登録を行った場合、姓名変更によりユーザ情報の変更を行った場合に運用管理者より職員に通知する様式

(3)　運用関係様式

ア　市区町村合併等処理完了通知書

運用管理担当者より市区町村合併等処理理完了後に報告を行った局副管理者に「市区町村合併等処理完了通知書」を通知する様式

イ　システム照会回答票

本省、局、署の使用者でシステムの機械処理において不明な点がある場合に照会を受けた後、照会した使用者に回答する様式

(4) 故障連絡関係様式

ア 緊急故障連絡書

システム統制席より故障が発生した局署に故障内容について通知する様式

イ 影響範囲

システム統制席より故障が発生した局署に故障による業務への影響範囲について通知する様式

ウ 故障回復連絡書

システム統制席より故障が発生した局署に回復した際に通知する様式

2　端末装置関係様式
（1）　端末装置配備基準表

労働基準行政情報システム更改後の
端 末 装 置 配 備 基 準 表

局署名	端末装置												備考
	HT2	CD-ROMドライブ	KS		MU		TCS			OCIR	NPR	Coil	
	(※2)	(※3)	大	小	大	小	大	中	小		(※4)	(※5)	
○○局													
局 長													
総務部長													
総務部(※1)													
労働基準部長													
労働基準部(※1)													
局 計	0		0		0		0	0		0	0	0	
○○署													
××署													
△△署													
署 計	0	0				0	0	0	0	0	0	0	
局 署 合 計	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	

※1　課長及び室長を含む。
※2　総務部用に「HT2」を1台予備として配備する。
※3　「CD-ROMﾄﾞﾗｲﾌﾞ」は、原則として4方面制以上の署に4台、それ以外の署は2台（駐在事務所は1台）の配備とする。
　なお、「CD-ROMﾄﾞﾗｲﾌﾞ」は、業務メニューからの参照のみであるため、局においては使用不可である。
※4　労働保険徴収課・室用に「NPR」を1台増設配備する。
※5　「Coil」は、原則として会議室等において配備されていない局署（備考欄にその場所を明記）に1台増設配備する。

（2）　端末装置局署配置状況表

端末装置局署配置状況表

局署名	端末装置					備考
	HT2	CD-ROMドライブ	OCIR	NPR	Coil	
○○局						
局長						
総務部長						
総務部						
労働基準部長						
労働基準部						
局計						
○○署						
××署						
△△署						
署計	0	0	0			
局署合計	0	0	0			

（３）　ユーザＩＤ等通知書

労働基準行政情報システムユーザＩＤ等通知書

貴職の「労働基準行政情報システム」のユーザＩＤ等を以下のとおり決定しましたので通知します。

運用管理者

ふりがな	
氏　　名	
所　　属	
ユーザＩＤ	（半角大文字）
暫定パスワード（注１）	（半角大文字）
親展パスワード（注２）	（半角大文字）

注１：　初回ログオン時に入力しなければなりません。なお、このパスワードは暫定パスワードであり、[redacted]。初回ログオン時に変更を要求されますので、変更を行ってください。使用できる文字は半角英数字のみです。その後も、定期的にパスワードの変更をお願いします。

注２：　親展で送付されてきた電子メールを読むときに入力しなければなりません。このパスワードは暫定パスワードで、機械的に割り振っていますので、秘密性は保たれておらず、このままではパスワードとしての意味はありませんので、必ず変更してください。変更の方法は、別途一般メールでお知らせします。「労働基準行政情報システム親展パスワードの変更方法」にその方法が示されています。

4　運用関係様式

(1)　市区町村合併等の処理完了通知書

【様式】

事　務　連　絡
平成　年　月　日

○○労働局労働基準部監督課長　殿

厚生労働省労働基準局
労働基準行政情報システム化推進室長補佐

市区町村合併等の処理完了通知書

合併等の内容	
システム反映日	平成　年　月　日（　）
管轄署における作業の有無（※）	有　・　無

※　「有」の場合は、作業内容を別途所轄労働局へ通知する。

(2) システム照会事案回答票

平成　　年　　月　　日

局　　課　殿

厚生労働省労働基準局

労働基準行政情報システム化推進室
情報システム運用係

労働基準行政情報システム照会事案回答票

照会システム区分	
照会内容	
回　答	
照会年月日	年　　月　　日

5　故障連絡関係様式

(1)　緊急故障連絡書

緊　急

労働基準行政情報システム化推進室
システム統制席

労働基準行政情報システム・故障連絡

（※故障内容によって文面は変わります。）

只今、平成　　年　　月　　日（　）　　時　分に発生した　　労働局の基準サーバ故障により、同装置の運用を中断しております。

本故障により、同装置に関連する業務が行えません。

ご迷惑をおかけしておりますが、運用再開まで暫くお待ちいただきますようお願い致します。

なお、回復時には改めてご連絡させていただきます。

(2) 故障影響範囲

緊　急

労働基準行政情報システム化推進室
システム統制席

故障による影響範囲

今回発生しました故障による業務への影響範囲をご連絡いたします。

項番	業務名	業務の可否	備考
1	個別事業場情報管理（移送業務を除く）	可／否	
2	司法事件情報管理	可／否	
3	監督指導計画作成支援	可／否	
4	個別事業場情報管理（移送業務）	可／否	
5	労災認定支援	可／否	
6	就業規則情報管理	可／否	作成のみ端末で可
7	審査業務支援	可／否	作成のみ端末で可
8	労災保険判決例検索	可／否	
9	労働災害情報管理（死傷病）	可／否	
１０	労働災害情報管理（工業中毒・死亡災害）	可／否	
１１	じん肺管理区分情報管理	可／否	
１２	特定機械等管理	可／否	
１３	地方最低賃金審議会情報管理	可／否	
１４	免許管理	可／否	
１５	通達・事務連絡情報管理（DB）	可／否	
１６	通達・事務連絡情報管理（メール）	可／否	署内に閉じた業務は可
１７	汎用ソフト	可／否	
１８	一般メール	可／否	署内に閉じた業務は可
１９	全国掲示板	可／否	
２０	システム設定	可／否	
２１	自由統計	可／否	
２２	定型統計	可／否	
２３	事業場リスト検索	可／否	

(3) 故障回復連絡書

労働基準行政情報システム化推進室
システム統制席

緊　急

労働基準行政情報システム・回復連絡

（※故障内容によって文面は変わります。）

本日、平成　　年　　月　　日（　）の　　時　　分に発生した　　労働局の基準サーバ故障は、同年　　月　　日の　　時　　分に回復しました。

大変ご迷惑をおかけ致しました。

なお、オンライン終了時刻は

□　変更ありません。

□　　時　　分に変更します。

第６　連絡先一覧

労働基準行政情報システム化推進室	TEL	代表　　：03－3920－3311
		情報システム運用係：内線378
	FAX	03－3920－3372
システム統制席 （午前8:30～午後5:30）	TEL	[redacted]（フリーダイヤル）
	FAX	[redacted]
厚生労働省共働支援システム	TEL	03－5253－1111　内線　7413, 7459