

労働基準行政情報システム

機械処理手引

監督関連編

平成17年度

厚生労働省労働基準局

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。

これまでのプログラム改修を踏まえ、「労働基準行政情報システム 機械処理手引 監督関連編 平成 10 年度」、「労働基準行政情報システム 機械処理手引 就業規則関連編 平成 10 年度」及び「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 平成 12 年度」を見直し、1冊の「監督関連編 平成 17 年度」として改訂を行った。

平成 18 年 1 月 1 日現在の機械処理手引は、以下のとおりである。

① 概要・共通編 平成 10 年度

労働基準行政情報システムの基本操作、事業場に関する情報、通達・事務連絡情報、システム設定、統計処理、リモートバッチ処理及び共通機能（電子メール等）に関する端末操作について説明している。

①-2 概要・共通編 システム更改版 平成 15 年度

労働基準行政情報システムの更改（平成 15 年 10 月）において変更された箇所や追加された箇所の端末操作について説明している。

② 監督関連編 平成 17 年度

監督結果等情報、要監理事業場台帳、預金管理状況報告情報、労働条件関係情報、企業全体情報、司法事件情報、就業規則情報、寄宿舍規則情報及び監督指導計画作成支援に関する端末操作について説明している。

③ 安全衛生関連編 平成 17 年度

安全衛生指導結果等情報、危険機械・有害業務情報（総合対策情報を含む。）、健康診断結果情報、安全衛生管理体制情報、労働災害情報、特定機械等に係る情報、じん肺管理区分情報、検査業者登録状況情報、要監理事業場台帳及び企業全体情報に関する端末操作について説明している。

④ 賃金関連編 平成 10 年度

地方最低賃金審議会及び都道府県別最低賃金情報に関する端末操作について説明している。

⑤ 労災補償関連編 平成 10 年度

労災認定の支援、障害等級認定の支援、審査業務の支援及び労災保険判決例の検索に関する端末操作について説明している。

⑥ 免許管理編 平成 13 年度

免許申請処理、保留の解消、台帳管理、免許試験結果情報検索処理に関する端末操作について説明している。

⑦ 電子申請関連編 平成 15 年度

電子申請された申請書の受付、審査、申請者への通知、労働基準行政情報システムや労災行政情報管理システムとの連携など、電子申請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の機能一覧（平成18年1月1日現在）

[監督・安衛・賃金] に関する業務	
個別事業場情報管理	事業場（事業場基本情報）ごとに、監督結果等情報や安全衛生指導結果等情報、司法事件情報等を管理する。（管理している情報一覧：監督結果等情報、要監理事業場台帳、安全衛生指導結果等情報、預金管理状況報告情報、労働条件関係情報、危険機械・有害業務情報（総合対策情報を含む。）、健康診断結果情報、安全衛生管理体制情報、司法事件情報、労働災害情報、特定機械情報、じん肺管理対象者情報、就業規則情報、寄宿舎情報、企業全体情報）
司法事件情報管理	司法事件情報の登録や検索、検察庁から通知される処分結果の登録、司法事件送検結果一覧の表示等を行う。
就業規則情報管理	就業規則情報の登録や検索、更新等を行う。あらかじめ定めた文書形式で記述された電子媒体の就業規則を読み込み、就業規則本文を参照する。
寄宿舎規則情報管理	寄宿舎基本情報・寄宿舎規則情報の登録や検索、更新等を行う。あらかじめ定めた文書形式で記述された電子媒体の寄宿舎規則を読み込み、寄宿舎規則本文を参照する。
監督指導計画作成支援	監督指導年度計画の登録、月別監督指導計画及び実績表の登録、過去の計画・実績の検索、労働基準局報告例規のうち監402「監督指導業務及び措置状況等報告（その1）」の作成、送付を行う。
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。
特定機械等管理	事業場から提出された移動式クレーン及びゴンドラの製造許可、検査、届出・報告等に関する情報を管理する。
じん肺管理区分情報管理	じん肺管理区分決定申請、じん肺の診断と診査、作業転換など、じん肺管理区分の決定処分に関する情報を管理する。
地方最低賃金審議会情報管理	最低賃金基礎調査結果、最低賃金審議結果情報及び都道府県別最低賃金額の管理を行う。
最低賃金適用除外許可情報管理	最低賃金適用除外許可情報を管理する。労働基準局報告例規のうち賃403「最低賃金適用除外許可人員等調」について、登録済みの情報から報告に必要な件数等を自動集計、自動反映する。
計画の届出審査結果情報管理	計画の届出審査結果情報を管理する。労働基準局報告例規のうち安衛407「計画の届出審査結果報告」について、登録済みの情報から報告に必要な件数等を自動集計、自動反映する。

検査業者登録状況情報管理	<p>検査業者に関する申請・届出がなされた場合、または、検査業者に対する行政処分等を行った場合に検査業者管理簿へ登録する。</p> <p>また、検査業者管理簿に登録された情報及び検査業者名簿の検索、更新、削除を行う。</p>
[免許]に関する業務	
免許管理システム	<p>(財)安全衛生技術試験協会安全衛生技術センターに貸与している受験者管理用コンピュータシステムから免許試験情報を受信・格納することにより、労働安全衛生法に基づくボイラー技士、クレーン運転士、衛生管理者、潜水士等の免許(20種類)に係る情報を管理する。</p>
[労災補償]に関する業務	
労災認定支援	<p>システムに登録されている認定例を検索する。</p> <p>認定例に添付されている復命書の記載例やシステムに登録されている白紙の様式を利用して復命書を作成する。</p>
障害等級認定支援	<p>手指の障害状態を入力することにより、障害の分析、序列の判断、参考等級及び参考給付額の表示などを行う。</p>
審査業務支援	<p>システムに登録されている決定書例や意見書例、裁決書を検索する。検索した決定書例や意見書例を利用して、決定書、意見書を作成する。</p> <p>また、システムに登録されている審査請求事務関係様式から文書を作成する。</p>
労災保険判決例検索	<p>システムに登録されている労災保険関係の判決例を検索する。</p>
[電子申請]に関する業務	
申請・届出等処理支援システム	<p>電子申請された申請・届出手続等(労働保険の適用及び徴収に関するものを除く。)の審査等の処理及び電子公文書の作成等の業務を行う。</p>
[通達・事務連絡]に関する業務	
通達・事務連絡情報管理システム	<p>データベースに登録されている通達・事務連絡文書を検索する。</p> <p>通達・事務連絡文書を作成し、本省、局、署内へ送信する。</p>
[報告例規(定期報告)]に関する業務	
報告例規(定期報告)	<p>労働基準局報告例規に定める定期報告の署、局、本省間での取りまとめ、報告作業を基準システムにより行う。登録した定期報告を検索・参照する。</p>

■ 『労働基準行政情報システム 機械処理手引 監督関連編』の構成

PART 1	監督関係業務の概要
--------	-----------

監督関係の情報を管理している労働基準行政情報システムの各種機能（サブシステム）の構成について説明している。

PART 2	監督結果等情報の管理
--------	------------

監督結果等情報の登録・検索、監督重点対象区分の設定・検索、監督指導等実績表の検索に関する操作方法について説明している。

PART 3	要監理事業場台帳の管理
--------	-------------

「要監理事業場移行伺」の登録・決裁、「要監理事業場台帳」への是正状況等の登録、「要監理事業場台帳」または「要監理事業場移行伺」の検索に関する操作方法について説明している。

PART 4	預金管理状況報告情報の管理
--------	---------------

預金管理状況報告情報の登録・検索・更新に関する操作方法について説明している。

PART 5	労働条件関係情報の管理
--------	-------------

労働条件関係情報の検索・登録・更新に関する操作方法について説明している。

PART 6	企業全体情報の管理
--------	-----------

企業全体情報の関連付け登録、企業全体情報の検索、企業全体情報の削除・グループ削除に関する操作方法について説明している。

PART 7	司法事件情報の管理
--------	-----------

司法事件情報の登録・検索、処分結果の登録、司法事件送検結果一覧の表示について説明している。

PART 8	就業規則情報の管理
--------	-----------

就業規則情報の登録・検索・更新・削除・事業場基本情報への関連付け、自署における就業規則の受理簿の印刷に関する操作方法について説明している。

PART 9	寄宿舍規則情報の管理
--------	------------

寄宿舍規則情報の登録・検索、自署における寄宿舍規則の受理簿の印刷、寄宿舍基本情報の登録・検索、寄宿舍基本情報・寄宿舍規則情報の更新・削除、寄宿舍規則情報の寄宿舍基本情報への関連付けに関する操作方法について説明している。

PART10	監督指導計画作成支援の管理
--------	---------------

監督指導年度計画の登録、月別監督指導計画及び実績表の登録、過去の計画・実績の検索、定期報告の作成・送付に関する操作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。

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。

文章の種類

- 手引の参照を示す場合は、次のマークで表している。

- 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。

- 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。

- 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。


目次

PART 1 監督関係業務の概要

1.1 監督関係業務の概要	1-1
1.2 個別事業場情報管理システム	1-1
1.2.1 個別事業場情報管理システムの構成	1-1
1.2.2 [事業場基本情報]画面で管理している監督関係情報	1-2
1.3 司法事件情報管理システム	1-5
1.4 就業規則情報管理システム	1-7
1.5 寄宿舍規則情報管理システム	1-9
1.6 監督指導計画作成支援システム	1-12

PART 2 監督結果等情報の管理

2.1 監督結果等情報のメニュー構成	2-1
2.2 監督結果等情報の登録	2-3
2.2.1 監督結果等情報の登録	2-3
2.2.2 下請事業場の監督結果等情報の登録	2-11
2.2.3 措置簿の措置状況の登録	2-15
2.3 監督結果等情報の検索	2-18
2.3.1 事業場の監督・安全衛生指導等履歴の検索	2-18
2.3.2 下請事業場の監督等違反履歴の検索	2-22
2.3.3 監督復命書・整理簿の検索	2-26
2.3.4 移送関係監督履歴の検索／送付	2-30
2.3.5 措置簿の検索	2-35
2.4 監督重点対象区分の設定	2-38
2.5 監督重点対象区分の検索	2-45
2.6 監督指導等実績表の検索	2-48

PART 3 要監理事業場台帳の管理

3.1 要監理事業場台帳のメニュー構成	3-1
3.2 要監理事業場移行伺の登録	3-3
3.3 要監理事業場台帳への登録等	3-6
3.3.1 要監理事業場台帳への登録	3-6

3.3.2	要監理事業場台帳への是正状況等の登録	3-10
3.4	要監理事業場台帳の検索	3-15
3.4.1	事業場基本情報から要監理事業場台帳を検索する	3-16
3.4.2	検索条件を指定して「要監理事業場台帳」または「要監理事業場移行伺」を検索する	3-18

PART 4 預金管理状況報告情報の管理

4.1	預金管理状況報告情報のメニュー構成	4-1
4.2	預金管理状況報告情報の登録	4-2
4.3	預金管理状況報告情報の検索・更新	4-7
4.3.1	事業場基本情報から預金管理状況報告情報を検索する	4-7
4.3.2	検索条件を指定して預金管理状況報告情報を検索する	4-12

PART 5 労働条件関係情報の管理

5.1	労働条件関係情報のメニュー構成	5-1
5.2	労働条件関係情報の検索・登録・更新	5-2

PART 6 企業全体情報の管理

6.1	企業全体情報のメニュー構成	6-1
6.2	企業全体情報の関連付け登録	6-2
6.3	企業全体情報の検索	6-8
6.3.1	「企業全体情報」の検索	6-8
6.3.2	各種「企業全体一覧情報」の検索	6-16
6.4	企業全体情報の削除・グループ削除	6-19
6.5	関連付けパターンについて	6-21
6.5.1	関連付けが不可能なパターンについて	6-21
6.5.2	注意が必要な関連付けパターンについて	6-22

PART 7 司法事件情報の管理

7.1	司法事件情報のメニュー構成	7-1
7.2	司法事件情報の登録	7-3
7.2.1	司法事件情報の登録／仮登録	7-3

7.2.2	仮登録情報の検索・登録	7-11
7.2.3	下請事業場の司法事件情報の登録	7-14
7.3	処分結果の登録	7-20
7.4	司法事件情報の検索	7-24
7.4.1	事業場基本情報から司法事件情報を検索する	7-24
7.4.2	検索条件を指定して司法事件情報を検索する	7-27
7.5	司法事件送検結果一覧の表示	7-34

PART 8 就業規則情報の管理

8.1	就業規則情報のメニュー構成	8-1
8.2	就業規則情報の登録	8-3
8.2.1	紙による届出の就業規則情報の登録	8-3
8.2.2	電子媒体による届出の就業規則情報の登録	8-14
8.2.3	電子媒体の就業規則本文の参照	8-24
8.3	就業規則情報の検索	8-28
8.3.1	事業場基本情報から就業規則情報（最新）を検索する	8-28
8.3.2	検索条件を指定して就業規則情報を検索する	8-33
8.3.3	本社一括届出事業場情報を検索する	8-39
8.4	就業規則情報の更新・削除・関連付け	8-43
8.4.1	就業規則情報の更新・削除	8-43
8.4.2	就業規則情報の事業場基本情報への関連付け	8-45
8.5	受理簿の印刷	8-47

PART 9 寄宿舍規則情報の管理

9.1	寄宿舍規則情報のメニュー構成	9-1
9.2	寄宿舍規則情報の登録	9-3
9.2.1	紙による届出の寄宿舍規則情報の登録	9-3
9.2.2	電子媒体による届出の寄宿舍規則情報の登録	9-8
9.2.3	電子媒体の寄宿舍規則本文の参照	9-16
9.3	寄宿舍規則情報の検索	9-20
9.3.1	事業場基本情報から寄宿舍規則情報を検索する	9-20
9.3.2	検索条件を指定して寄宿舍規則情報を検索する	9-24
9.4	受理簿の印刷	9-28
9.5	寄宿舍基本情報の登録	9-30
9.6	寄宿舍基本情報の検索	9-35

9.6.1	事業場基本情報から寄宿舍基本情報を検索する	9-35
9.6.2	検索条件を指定して寄宿舍基本情報を検索する	9-36
9.7	寄宿舍基本情報・寄宿舍規則情報の更新・削除・関連付け	9-40
9.7.1	寄宿舍基本情報・寄宿舍規則情報の更新・削除	9-40
9.7.2	寄宿舍規則情報の寄宿舍基本情報への関連付け	9-44

PART 10 監督指導計画作成支援の管理

10.1	監督指導計画作成支援のメニュー構成	10-1
10.2	監督指導年度計画の登録	10-2
10.3	月別監督指導計画及び実績表の登録	10-8
10.3.1	月別監督指導計画及び実績表（その2）の登録	10-8
10.3.2	月別監督指導計画及び実績表（その1）の登録	10-19
10.3.3	月別監督指導計画及び実績表（その5）の登録	10-29
10.3.4	月別監督指導計画及び実績表（その6）の登録	10-39
10.4	過去の計画・実績の検索	10-48
10.5	定期報告の作成・送付	10-52
10.5.1	自署分の定期報告の作成・送付・修正	10-52
10.5.2	自局分の定期報告の作成・送付・修正	10-57
10.5.3	定期報告の取り消し	10-61
10.5.4	定期報告の確認・取り消し	10-63

各機関での監督関係業務と基準システム

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

労働基準行政情報システム（以下「基準システム」という。）では、これらの業務に係る情報を一元管理し、事業場への監督指導をはじめとする監督関係業務を支援する。

基準システムでは対象業務ごとに各機関（本省・局・署）のユーザによって、利用範囲（アクセス権限）が異なり、本手引の業務に係る検索・参照と登録・更新機能別の一覧は以下のとおりである。ただし、登録・更新については、自署（局）にて、自署（局または局配下）のデータを操作することが前提条件である。

業務	機能	本省	局	署
監督結果等情報	検索・参照	●	●	●
	登録・更新			
要監理事業場台帳	検索・参照			
	登録・更新			
預金管理状況報告情報	検索・参照			
	登録・更新			
労働条件関係情報	検索・参照			
	登録・更新			
企業全体情報	検索・参照			
	登録・更新			
司法事件情報	検索・参照			
	登録・更新			
就業規則情報	検索・参照			
	登録・更新			
寄宿舍規則情報	検索・参照			
	登録・更新			
監督指導計画作成支援	検索・参照			
	登録・更新			

【凡例】

[REDACTED]

PART 1

監督関係業務の概要

- 1.1 監督関係業務の概要……………1-1
- 1.2 個別事業場情報管理システム……………1-1
- 1.3 司法事件情報管理システム……………1-5
- 1.4 就業規則情報管理システム……………1-7
- 1.5 寄宿舍規則情報管理システム……………1-9
- 1.6 監督指導計画作成支援システム……………1-12

1.1 監督関係業務の概要

監督関係業務では、基準システムのサブシステムである個別事業場情報管理システム、司法事件情報管理システム、就業規則情報管理システム及び寄宿舍規則情報管理システムを用いて、個別事業場に関する各種情報を管理する。

これらのサブシステムで管理している個別事業場の各種情報の一元管理を可能とするために、個別事業場を特定する基本的な情報を「事業場基本情報」として構築し、これとサブシステムを関連付けることによって、これらシステム相互間の関連を持たせることを可能としている。

また、上記のサブシステムの他、監督指導計画作成支援システムを用いて「監督指導年度計画」、「月別監督指導計画及び実績表」及び「定期報告」を作成することができる。

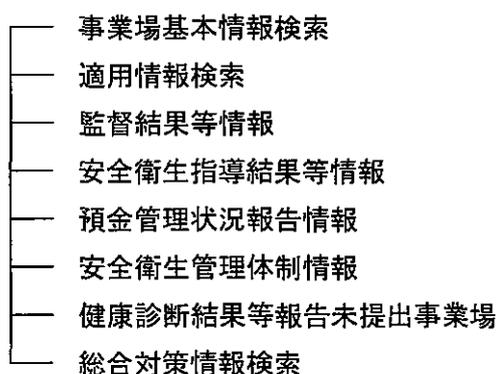
1.2 個別事業場情報管理システム

個別事業場情報管理システムは、個別事業場に関する監督結果等情報、安全衛生指導結果等情報、預金管理状況報告情報、安全衛生管理体制情報を管理することにより、情報の的確な分析とこれに基づく効率的な行政運営に資するものである。

■ 1.2.1 個別事業場情報管理システムの構成

個別事業場情報管理システム及び【事業場基本情報】画面の業務選択メニューは、次の図のように構成されている。

■ 個別事業場情報管理メニュー



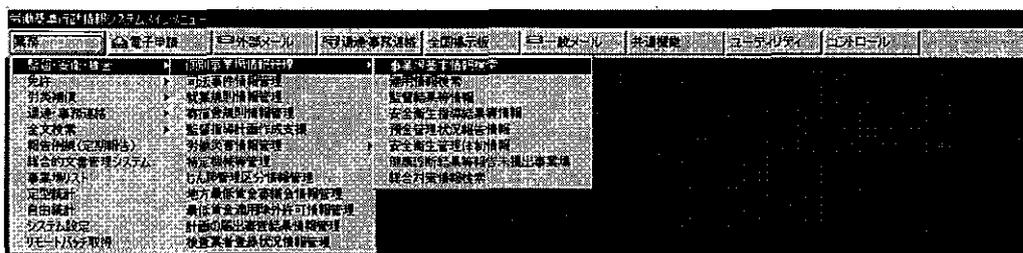
■ [事業場基本情報] 画面の業務選択メニュー

- 労働保険番号主従関係
- 自由設定等情報
- 監督結果等情報
- 安全衛生指導結果等情報
- 預金管理状況報告情報
- 労働条件関係情報
- 危険機械・有害業務情報
- 健康診断結果情報
- 安全衛生管理体制情報
- 司法事件情報
- 労働災害情報
- 特定機械情報
- じん肺管理対象者情報
- 就業規則情報
- 寄宿舍情報
- 企業全体情報

■ 1.2.2 [事業場基本情報] 画面で管理している監督関係情報

業務対象の事業場を検索し、[事業場基本情報] 画面を表示するまでの操作は、次のとおりである。

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの [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] を選択する。



- 2 [事業場基本情報_検索／一覧] 画面が表示されるので、必要に応じて各項目に検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックする。

◆ [事業場名 (カナ)] 欄または [事業場名 (漢字)] は、検索を行う事業場名の先頭の文字列から検索される。

なお、検索を行う事業場名の先頭の文字列からでなく、文字列の中に該当する文字列が含まれている事業場を検索（フリーワード検索）する場合は、“%によるワイルドカード検索”を実行する（「%△△」で文字列の中に該当する文字列△△での検索ができる）。

[事業場基本情報] 画面が表示される。



「事業場基本情報」画面で業務選択メニューをクリックすると、次の業務に関する操作を行うことができる。

■ 監督結果等情報

監督指導（定期監督、災害時監督、災害調査、申告監督及び再（再々）監督）を行った際の情報を登録する。登録した情報は、監督復命書として管理され、監督復命書を識別する8桁の整理番号が付与される。整理番号とは、システム独自の番号であり、業務で使用する番号ではない。

（参考）整理番号付与体系

05000001

※ 上2桁は当年度の西暦下2桁、下6桁は年度ごと、署ごと、監督等種別ごとの通番を意味している。

■ 預金管理状況報告情報

事業場から提出され、受理した「預金管理状況報告」（帳票種別番号80201、続紙については80202）をOCIRで読み取って登録する。読み取った帳票は、預金管理状況報告情報として管理され、預金管理状況報告情報を識別する帳票読取通番が付与される。

帳票読取通番とは、OCIRへ入力した帳票の裏面に印字する番号であり、OCIR装置番号（署単位）、年月日（西暦）、通番（日単位）とハイフンを組み合わせた16桁で構成される。システム独自の番号であり、業務で使用する番号ではない。

（参考）帳票読取通番付与体系

01-20060101-0001

■ 労働条件関係情報

監督指導等の業務により、労働時間関係をはじめとする労働条件に関する新たな情報を把握した場合に、必要に応じて登録することができる。

週所定労働時間等の管理項目については、事業場基本情報、就業規則情報及び監督結果等情報と連動しており、これらが最新の情報として更新されると、労働条件関係情報に反映される。

■ 司法事件情報

司法事件情報管理システムに登録された個別事業場の司法事件情報を検索する。

■ 就業規則情報

就業規則情報管理システムに登録された個別事業場の最新の就業規則情報を検索す

る。

■ 寄宿舍情報

寄宿舍設置届、寄宿舍規則の届出、監督指導等を契機として把握した情報を寄宿舍基本情報に登録する。

また、当該事業場の寄宿舍基本情報に関連付けられている寄宿舍規則情報を検索する。

■ 企業全体情報

監督指導等の業務により、同一企業における上位の事業場と下位の事業場とを把握した場合に、必要に応じて事業場基本情報を関連付け、企業全体情報として登録する。

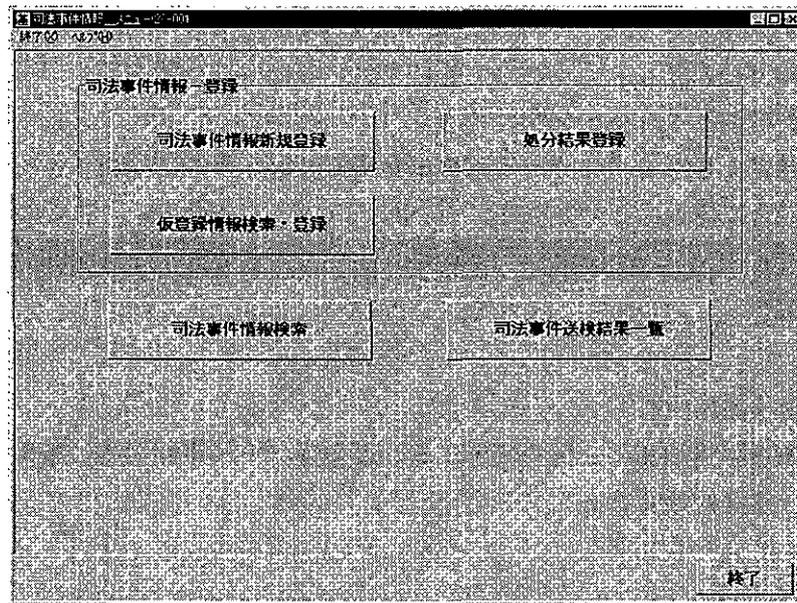
1.3 司法事件情報管理システム

司法事件情報管理システムは、署で司法事件を送致（付）した場合及び当該事件に係る処分結果を把握した場合に、当該司法事件に係る一定の情報（以下「司法事件情報」という。）を登録・管理するとともに、集積された司法事件情報の中から送検法条項、キーワード、フリーワード等で事案を検索し、それを業務の参考とすることにより、司法処理業務の効率化に資するものである。

司法事件情報管理システムの操作の開始に当たっては、労働基準行政情報システムメインメニューの [業務] → [監督・安衛・賃金] → [司法事件情報管理] をクリックし、表示される司法事件情報メニューから目的の業務を選択する。



[司法事件情報__メニュー] 画面が表示される。



[司法事件情報__メニュー] 画面から次の5業務に関する操作を行うことができる。

■ 司法事件情報新規登録

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

司法事件情報管理システムに登録された司法事件情報には、司法事件情報を識別する10桁の司法整理番号が付与される。司法整理番号とは、システム独自の番号であり、業務で使用する番号ではない。

(参考) 司法整理番号付与体系

2005××0001

※ 上4桁は送検年の西暦(システムの参照先:入力された事件発生年月日)、××の2桁は局コード(システムの参照先:送検局コード)、下4桁は局内における通番を意味している。

■ 仮登録情報検索・登録

仮登録されている司法事件情報を検索し、必要に応じて追加入力、修正を行い登録する。

■ 処分結果登録

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

■ 司法事件情報検索

[事件発生年月日]、[送検年月日]、[実行行為者所属事業場]、[送検法条項]、[送検事由等]、[処分結果等]、[あらまし・事件概要]の各項目を使って、指定した検索条件に該当する司法事件情報を検索する。

事業場が特定できない場合や、特定の事業場ではなく条件に該当する司法事件情報を検索する場合に使うことができる。

■ 司法事件送検結果一覧

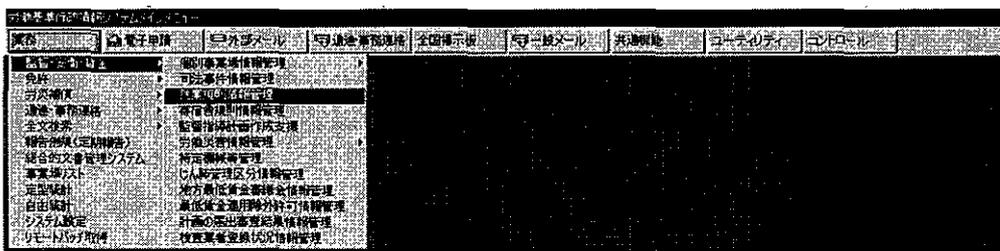
自局の司法事件送検結果一覧を表示する。仮登録の司法事件情報、削除済みの司法事件情報は、検索対象外である。

1.4 就業規則情報管理システム

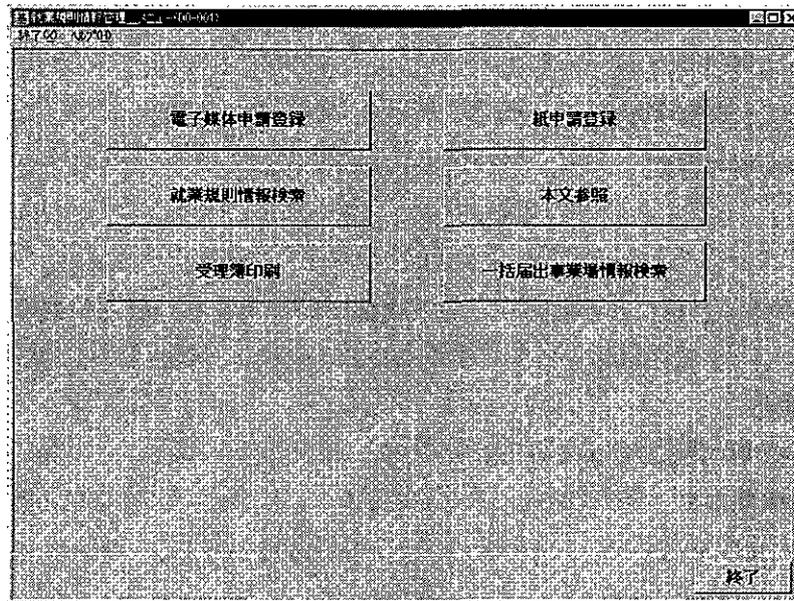
就業規則情報管理システムは、情報の有効活用による業務の効率化を図ることを目的とした業務システムの一つであり、HT2またはOCIRで読み込み可能なフロッピーディスク（FD）、再生専用形コンパクトディスク（CD-ROM）または書込可能形コンパクトディスク（CD-R・CD-RW）に記録された就業規則の届出の受理を行うことにより、就業規則の作成・届出に関する国民の負担の軽減を図るとともに、当該就業規則に記載された情報の活用を可能とするものである。

なお、就業規則情報管理システムでは、就業規則本文のみを電子媒体として受け付けるものであり、就業規則の届出に際して添付する労働基準法第90条第2項に定める意見書は、書面によるものである。

就業規則情報管理システムの操作の開始に当たっては、労働基準行政情報システムメインメニューの[業務] → [監督・安衛・賃金] → [就業規則情報管理]をクリックし、表示される就業規則情報管理メニューから目的の業務を選択する。



[就業規則情報管理__メニュー] 画面が表示される。



[就業規則情報管理__メニュー] 画面から次の6業務に関する操作を行うことができる。

■ 電子媒体申請登録

使用者から電子媒体で届け出られた就業規則の本文を就業規則情報に登録する。電子媒体で届け出られた就業規則の場合、あらかじめ定めた文書形式で記述されていれば、管理項目が自動抽出される。

- 文書ファイルの拡張子 (Word: doc、一太郎: jtd、jtcd、jfw、jbw、jaw、jsw、テキストファイル: txt、htm、html)
- 画像ファイルの拡張子 (jpg、gif)

次のものを印刷することができる。

- 就業規則内容票
- 就業規則本文

■ 紙申請登録

使用者から紙で届け出られた就業規則の本文を就業規則情報に手入力に登録する。次のものを印刷することができる。

- 就業規則内容票

■ 就業規則情報検索

[管轄局署]、[届出年月日]、[労働時間関係等]、[休憩関係等]、[賃金・退職関係]等の各項目を使って、指定した検索条件に該当する就業規則情報を検索する。

事業場が特定できない場合や、特定の事業場ではなく条件に該当する就業規則情報を検索する場合に使うことができる。

次のものを印刷することができる。

- 就業規則情報一覧
- 就業規則内容票

■ 本文参照

就業規則情報の登録にかかわらず、電子媒体で届け出られた就業規則の本文を参照することができる。電子媒体をHT2またはOCIRにより読み込み、[就業規則本文]画面を表示する。

次のものを印刷することができる。

- 就業規則本文

■ 受理簿印刷

自署における就業規則の受理簿を印刷する。

■ 一括届出事業場情報検索

就業規則の届出について、複数の署の管轄区域に所在する事業場を有する企業において、同一内容の就業規則であれば、その本社を管轄する署に対し一括して届け出ることが認められており、一括届出を行った本社の事業場を検索する。

本社一括届出受理番号、管轄局署等の各項目を使って、指定した検索条件に該当する就業規則情報を検索する。

1.5 寄宿舎規則情報管理システム

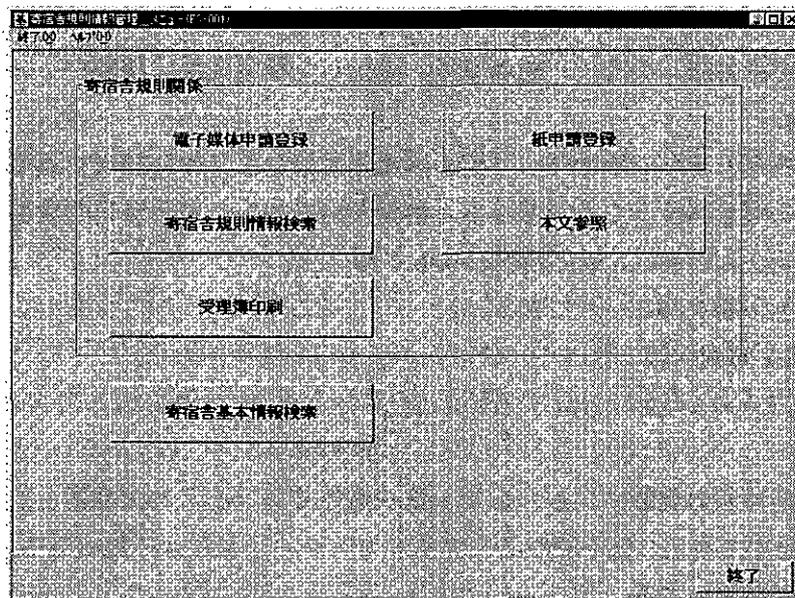
寄宿舎規則情報管理システムは、情報の有効活用による業務の効率化を図ることを目的とした業務システムの一つであり、HT2またはOCIRで読み込み可能なフロッピーディスク（FD）、再生専用形コンパクトディスク（CD-ROM）または書込可能形コンパクトディスク（CD-R・CD-RW）に記録された寄宿舎規則の届出の受理を行うことにより、寄宿舎規則の作成・届出に関する国民の負担の軽減を図るとともに、当該寄宿舎規則に記載された情報の活用を可能とするものである。

なお、寄宿舎規則情報管理システムでは、寄宿舎規則本文のみを電子媒体として受け付けるものであり、寄宿舎規則の届出に際して添付する労働基準法第95条第3項に定める同意書は、書面によるものである。

寄宿舎規則情報管理システムの操作の開始に当たっては、労働基準行政情報システムメインメニューの [業務] → [監督・安衛・賃金] → [寄宿舎規則情報管理] をクリックし、表示される寄宿舎規則情報管理メニューから目的の業務を選択する。



[寄宿舎規則情報管理_メニュー] 画面が表示される。



 [寄宿舎規則情報管理_メニュー] 画面から次の6業務に関する操作を行うことができる。

■ 電子媒体申請登録

使用者から電子媒体で届け出られた寄宿舎規則の本文を寄宿舎規則情報に登録する。電子媒体で届け出られた寄宿舎規則の場合、あらかじめ定めた文書形式で記述されていれば、管理項目が自動抽出される。

- 文書ファイルの拡張子 (Word: doc、一太郎: jtd、jtdc、jfw、jbw、jaw、jsw、テキストファイル: txt、htm、html)
- 画像ファイルの拡張子 (jpg、gif)

次のものを印刷することができる。

- 寄宿舎規則内容票

- 寄宿舍規則本文

- 紙申請登録

使用者から紙で届け出られた寄宿舍規則をもとに、寄宿舍に関する情報（寄宿舍規則情報）を手入力により登録する。就業規則の紙申請登録とは異なり、寄宿舍規則の本文を寄宿舍規則情報に手入力で登録することはできない。

次のものを印刷することができる。

- 寄宿舍規則内容票

- 寄宿舍規則情報検索

[届出局署]、[寄宿舍名（カナ）]、[寄宿舍名（漢字）]、[寄宿舍所在地]、[事業附属・建設業附属の別]、[電話番号]、[寄宿労働者数]、[届出年月日]、[新規・変更届出の別]、[申請方法] の各項目を使って、指定した検索条件に該当する寄宿舍規則情報を検索する。

事業場が特定できない場合や、特定の事業場ではなく条件に該当する寄宿舍規則情報を検索する場合に使うことができる。検索条件を指定して、寄宿舍規則情報管理システムで登録された寄宿舍規則情報を検索する。

次のものを印刷することができる。

- 寄宿舍規則情報一覧

- 本文参照

寄宿舍規則情報の登録にかかわらず、電子媒体で届け出られた寄宿舍規則の本文を参照することができる。電子媒体をHT2またはOCIRにより読み込み、[寄宿舍規則本文] 画面を表示する。

次のものを印刷することができる。

- 寄宿舍規則本文

- 受理簿印刷

自署における寄宿舍規則の受理簿を印刷する。

- 寄宿舍基本情報検索

[管轄局署]、[寄宿舍名（カナ）]、[寄宿舍名（漢字）]、[寄宿舍所在地]、[寄宿労働者数]、[電話番号]、[寄宿舍種別]、[設置届関係]、[収容人員]、[入居関係]、[事業附属寄宿舍規程第36条による適用特例許可年月日]、[事業附属寄宿舍規程第2章適用除外許可年月日]、[賃貸契約の期間] の各項目を使って、指定した検索条件に該当する寄宿舍基本情報を検索する。

事業場が特定できない場合や、特定の事業場ではなく条件に該当する寄宿舍基本情報を検索する場合に使うことができる。

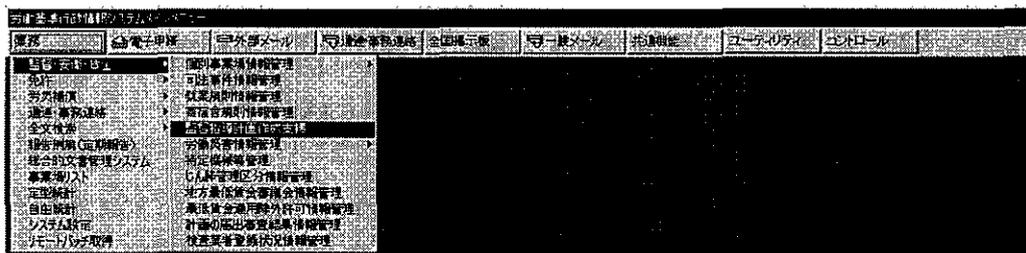
次のものを印刷することができる。

- 寄宿舍基本情報一覧

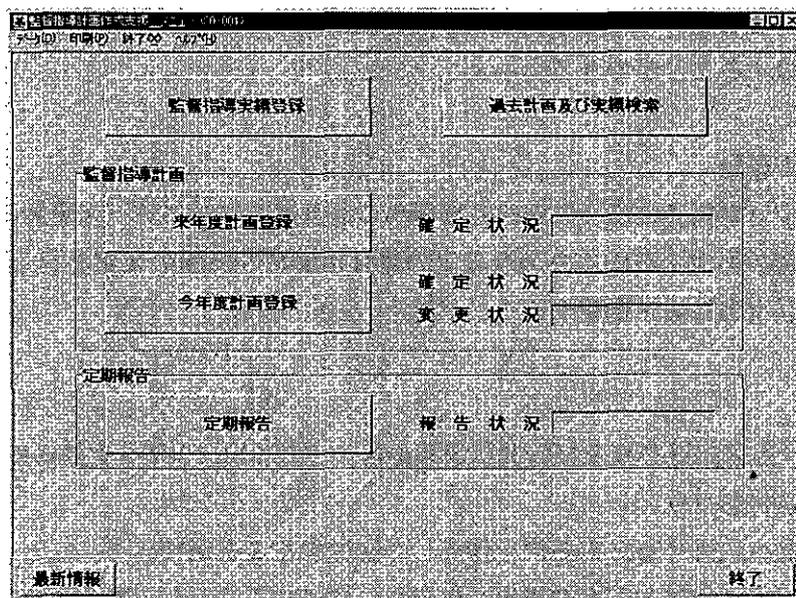
1.6 監督指導計画作成支援システム

監督指導計画作成支援システムは、「監督指導計画」と「月別監督指導計画及び実績表」をシステムで管理することにより、業務の効率化を図ることを目的として、必要に応じて局署で活用することができる。

監督指導計画作成支援システム操作の開始に当たっては、労働基準行政情報システムメインメニューの[業務] → [監督・安衛・賃金] → [監督指導計画作成支援] をクリックし、表示される監督指導計画作成支援メニューから目的の業務を選択する。



[監督指導計画作成支援__メニュー] 画面が表示される。





[監督指導計画作成支援__メニュー] 画面から次の5業務に関する操作を行うことができる。

■ 監督指導実績登録

月別監督指導実績を登録する。

月別監督指導計画及び実績表には、次の4種類がある。

- 月別監督指導計画及び実績表（その1）
- 月別監督指導計画及び実績表（その2）
- 月別監督指導計画及び実績表（その5）
- 月別監督指導計画及び実績表（その6）

■ 過去計画及び実績検索

[年度]（定期報告を検索する場合は、[年]）、[検索範囲（本省・局・署／管轄局署）]を指定して、過去の「監督指導計画表」、「月別監督指導計画及び実績表」、「定期報告」、「初期計画」を検索する。

なお、検索範囲が「自局署」で、かつ、前年度または今年度の「月別監督指導計画及び実績表」を検索した場合は、検索後の画面で実績を入力し、登録することができる（実績の仮登録、実績表の確定及び計画の入力はできない）。

■ 来年度計画登録

来年度の監督指導年度計画（初期計画）を登録する。登録項目には次のものがある。

- 定期監督計画（監督重点対象区分別の計画）
- 定期監督外計画（重点対象別の計画）

また、来年度の監督指導年度計画（初期計画）を登録した後、引き続き月別監督指導計画を登録することができる。

■ 今年度計画登録

年度の途中で登録済みの今年度の監督指導年度計画を変更する（変更計画）。

また、年度の途中で登録済みの今年度の監督指導年度計画の変更を行った後、引き続き月別監督指導計画を変更することができる。

■ 定期報告

監402「監督指導業務及び措置状況等報告（その1）」（以下「定期報告」という。）の作成及び送付を行う。

署では、局へ送付する定期報告を作成し、送付することができる。

局では、本省へ送付する定期報告を作成し、送付することができる。

PART 2

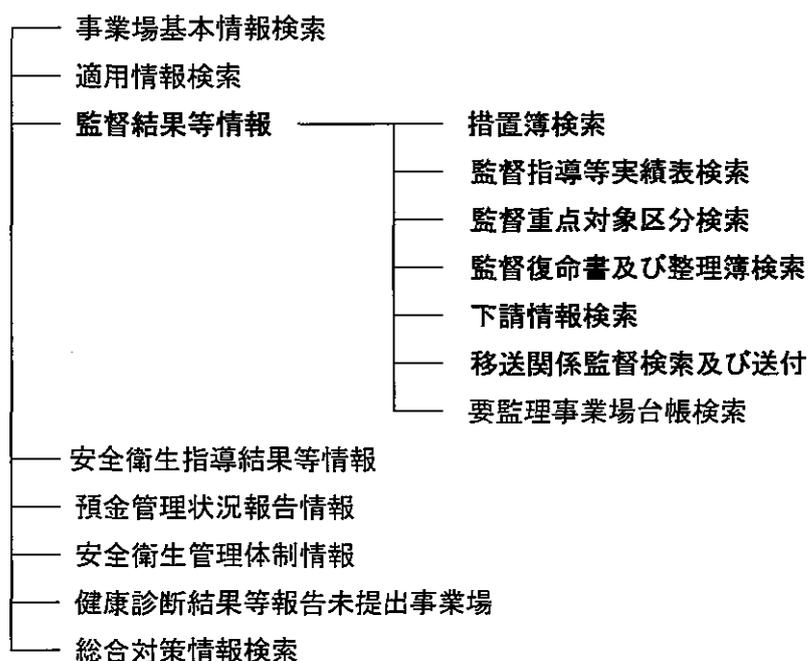
監督結果等情報の管理

- 2.1 監督結果等情報のメニュー構成……………2-1
- 2.2 監督結果等情報の登録……………2-3
- 2.3 監督結果等情報の検索……………2-18
- 2.4 監督重点対象区分の設定……………2-38
- 2.5 監督重点対象区分の検索……………2-45
- 2.6 監督指導等実績表の検索……………2-48

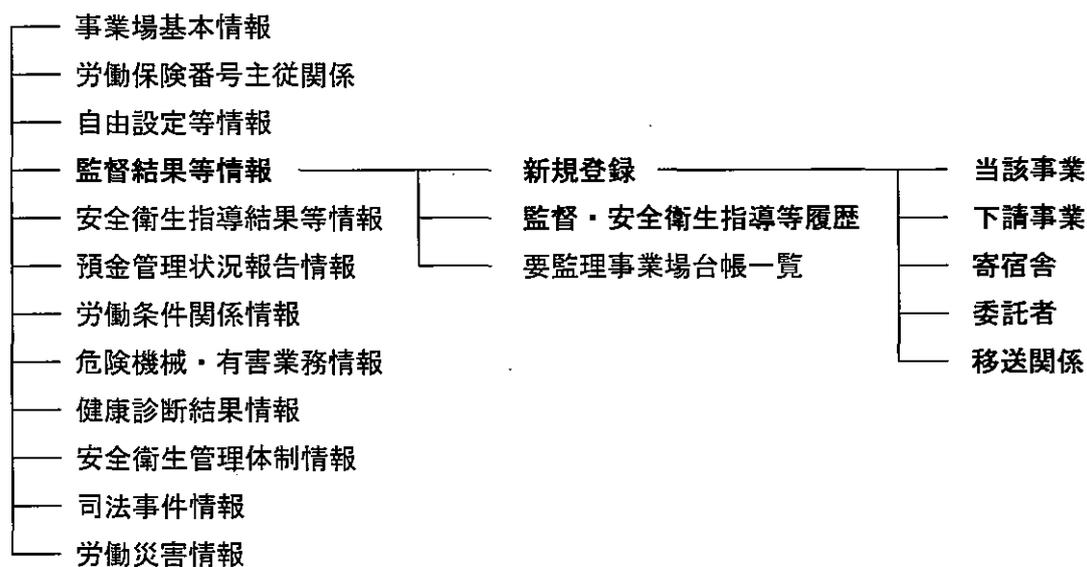
2.1 監督結果等情報のメニュー構成

監督結果等情報のメニューは、次の図のように構成されている。

■ 個別事業場情報管理メニュー



■ [事業場基本情報] 画面の業務選択メニュー



- 特定機械情報
- じん肺管理対象者情報
- 就業規則情報
- 寄宿舍情報
- 企業全体情報

2.2 監督結果等情報の登録

定期監督、災害時監督、災害調査、申告監督、再（再々）監督を行った際の情報を新規登録する。 [REDACTED]

■ 2.2.1 監督結果等情報の登録

監督結果等情報は、次の5種類の監督実施対象に応じて登録する。

- 当該事業
- 下請事業
- 寄宿舍
- 委託者
- 移送関係

なお、事業場基本情報の〔管轄局署〕（自署・他署）、〔事業場区分〕（事業場・委託者・寄宿舍）に応じて使用可能な監督実施対象のメニュー表示が異なる。

表示している事業場基本情報が自署管轄内の場合

事業場区分	使用可能な監督実施対象のメニュー
事業場	「当該事業」、「下請事業」
委託者	「委託者」
寄宿舍	「寄宿舍」
事業場・委託者	「当該事業」、「下請事業」、「委託者」
事業場・寄宿舍	「当該事業」、「下請事業」、「寄宿舍」
事業場・委託者・寄宿舍	「当該事業」、「下請事業」、「委託者」、「寄宿舍」

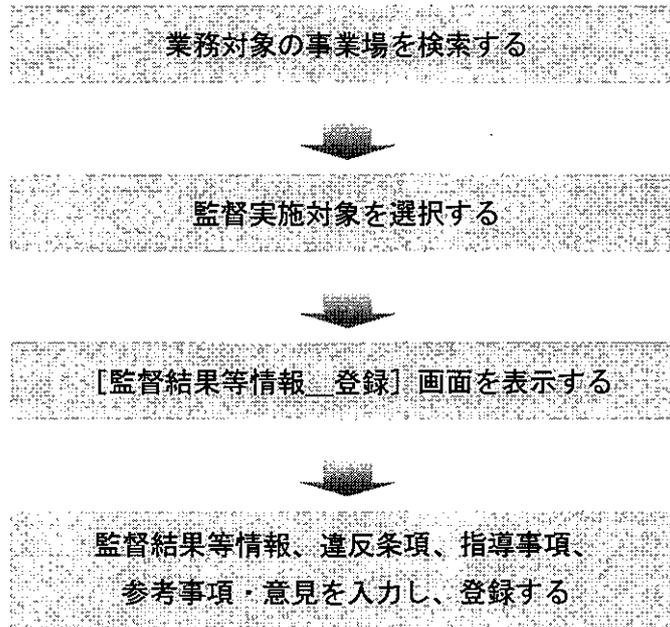
表示している事業場基本情報が自署管轄外の場合

事業場区分	使用可能な監督実施対象のメニュー
—	「移送関係」

監督結果等情報の登録画面は、次の4種類に分かれている。

- 監督結果等情報（監督結果情報1・監督結果情報2）
- 違反条項
- 指導事項
- 参考事項・意見

操作の流れ



● 監督実施対象を選択する

1. [事業場基本情報] 画面で、業務選択メニューの [監督結果等情報] → [新規登録] → [当該事業] を選択する。

🔍 業務対象の事業場を検索し、[事業場基本情報]画面を表示するまでの操作→
「PART1 ■ 1.2.2 [事業場基本情報]画面で管理している監督関係情報」

The screenshot displays the 'Business Basic Information' (事業場基本情報) screen. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Business Selection Menu' (業務選択メニュー) and 'Supervision Results Information' (監督結果等情報). The main area contains several input fields and checkboxes, including 'Business Type' (業種), 'Location' (所在地), 'Employee Count' (労働者数), and 'Business Information' (事業情報). A dropdown menu is open, showing options like 'Supervision Results Information' (監督結果等情報) and 'New Registration' (新規登録).

- 当該事業場に対しての監督結果等情報を登録する場合には、[当該事業] を選択する。

- 下請事業場に対しての監督結果等情報を登録する場合には、[下請事業] を選択する。
- 寄宿舍に対しての監督結果等情報を登録する場合には、[寄宿舍] を選択する。

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

- 出張作業等による移送事案に係る監督結果等情報を登録する場合には、自署管轄外の当該事業場基本情報を表示し、[移送関係] を選択する。

[監督結果等情報_登録] 画面が表示される。

- [監督結果等情報] タブ画面が初期表示されており、[違反条項]、[指導事項] 及び [参考事項・意見] の各タブをクリックすることによって、表示を切り替えて情報を入力することができる。
- [監督結果等情報] タブ画面の下部には更に [監督結果情報1] 及び [監督結果情報2] の各タブ画面があり、表示を切り替えて情報を入力することができる。

- [監督結果情報1] タブ画面へ入力する
- 2 [監督結果情報1] タブ画面の各項目を入力する。

- ▶ [監督年月日] 及び [監督等種別] は、必須入力項目である。

- [監督年月日] は、入力欄をダブルクリックすると、[日付入力ダイアログ] 画面での入力ができ、該当年月日を選択し、[OK] ボタンをクリックする。
 - [監督等種別] は、「定期監督」、「災害時監督」、「災害調査」、「申告監督」、「再（再々）監督」のいずれかを選択する。
 - [監督重点対象]、[特別監督対象1] 及び [特別監督対象2] は、[監督年月日] を入力し、[監督等種別] に「定期監督」を選択した後に入力することができる。なお、[監督重点対象] には局で設定したものの、[特別監督対象1] 及び [特別監督対象2] には本省で設定したものが登録されている。
- 🔍 監督重点対象区分の設定 → 「2.4 監督重点対象区分の設定」
- [監督等種別] から「定期監督」を選択した場合は、[監督重点対象] も必須入力項目である。また、[監督等種別] から「再（再々）監督」を選択した場合は、[是正状態] 欄の「完全是正」、「一部是正」、「未是正」のいずれかへのチェックも必須である。なお、[是正状態] 欄は、[監督等種別] から「再（再々）監督」を選択した場合のみチェックを入れることができる。他の監督等種別に切り替えた場合は、チェックが外れる。
 - [監督官氏名] 及び [面接者職氏名] は、入力してもデータベースには保存されないが、入力して印刷した場合は復命書に印字される。空欄のままでも監督結果等情報を登録することができる。
 - [署長判決] は、「完結」、「要再監」、「要確認」、「要是正報告」、「要改善報告」のいずれかを選択入力することができる。

● [監督結果情報2] タブ画面へ入力する

3 [監督結果情報2] タブをクリックし、タブ画面の各項目を入力する。

- [労働者数]、[店社]、[労働組合]、[週所定労働時間]、[電話番号] 及び [代表者職氏名] については、事業場基本情報に登録されている内容が表示される。表示されている情報に対して修正することができ、修正を行うと事業場基本情報に反映される（事業場に反映されるのは、一度事業場基本情報を閉じて、次に表示したときである）。

● 違反条項を入力する

4 [違反条項] タブをクリックし、タブ画面の各項目を入力する。

- ◆ [監督結果情報 1] タブ画面で [監督年月日] 及び [監督等種別] を入力していないと違反条項の入力はできない。

- [法]、[令]、[則]、[派遣法] を選択入力し、[是正期日] を設定する。なお、[是正期日] 欄は、「年月日」、「即時」、「是正済」、「今後」のいずれかのみ入力が可能である。
- [是正期日] 欄の [年月日] 及び [是正確認年月日] は、入力する欄をダブルクリックすると、[日付入力ダイアログ] 画面での入力ができ、該当年月日を選択し、[OK] ボタンをクリックする。
- [違反入力] ボタンをクリックすると、画面下部の違反法条項一覧に入力した違反内容が表示される。
- 外国人労働者に係る違反がある場合は、[外国人労働者に係る違反] 欄の該当する項目（「外国人」、「技能実習生」、「不法就労者」）にチェックを入れる。なお、複数にチェックを入れることができる。また、「技能実習生」、「不法就労者」のいずれかにチェックを入れた場合には、自動的に「外国人」にもチェックが入る。
違反法条項がないにもかかわらず、チェックを入れた場合は、チェックが入って

いないものとみなされる。

- 労働安全衛生法第 99 条の規定に基づき、緊急措置命令書または警告書を交付した場合には、画面下部の[措置内容]欄の「緊急措置命令書交付」または「警告書交付」にチェックを入れる。この場合、違反法条項の選択入力是要しない。



- [措置内容]（「緊急措置命令書交付」または「警告書交付」を除く）が登録されている違反法条項については、自動的に措置簿に登録される
- [措置内容]（「緊急措置命令書交付」または「警告書交付」を除く）と、[是正期日] 欄の「是正済」、「今後」の同時入力はできない。
- 入力する違反法条項が複数ある場合には、手順 4 を繰り返す。

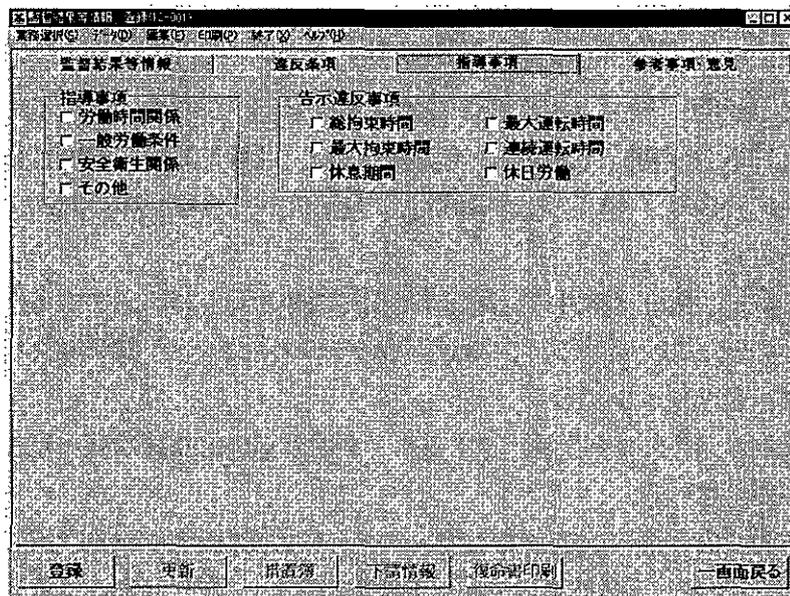
● 違反条項を修正する

5 違反法条項一覧から修正する違反法条項を選択し、[違反選択] ボタンをクリック、または、修正する違反法条項をダブルクリックする。

- 選択した違反法条項の内容が各項目に表示されるので、内容を修正し、[違反入力] ボタンをクリックする。
- 削除したい場合は [違反削除] ボタンをクリックする。

● 指導事項を入力する

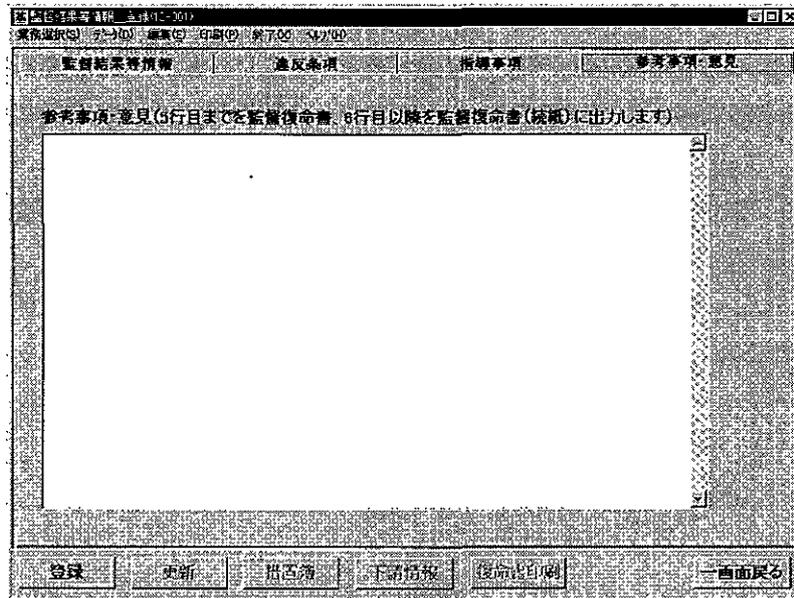
6 [指導事項] タブをクリックし、タブ画面の項目を入力する。



- [指導事項] 欄、[告示違反事項] 欄の該当する項目にチェックを入れる。なお、複数にチェックを入れることができる。

● 参考事項・意見を入力する

7 [参考事項・意見] タブをクリックし、参考事項・意見を入力する。



- 最大 35 行 (1400 文字) まで入力することができる。監督復命書を印刷した際は、5 行目までが監督復命書、6 行目以降が監督復命書（続紙）に出力される。

● 登録する

8 [登録] ボタンをクリックする。

- 監督復命書を印刷する場合には、[復命書印刷] ボタン、または、印刷メニューの [監督復命書] をクリックする。

なお、登録を行った後でないと [復命書印刷] ボタン及び印刷メニューを使用することはできない。

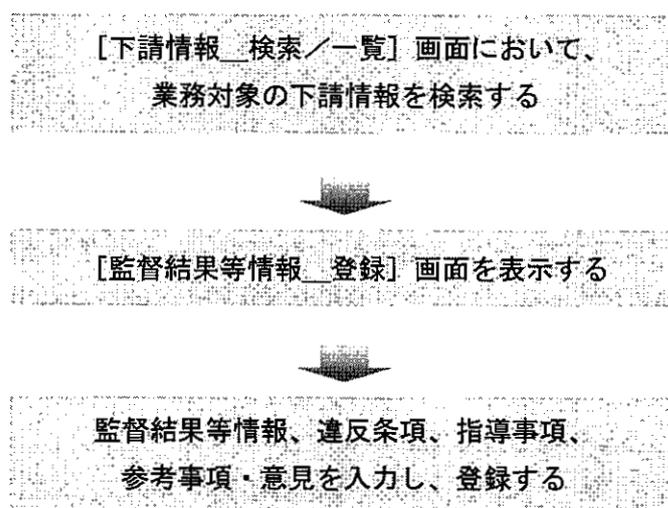
■ 2.2.2 下請事業場の監督結果等情報の登録

業務対象の下請情報を検索し、下請事業場の監督結果等情報を登録する。

登録方法には、次の2通りがある。

- 元請に対する監督結果等情報を登録すると、[監督結果等情報__登録] 画面下部の [下請情報] ボタンが活性表示されるので、元請に対する監督結果等情報を登録した後、[下請情報] ボタンをクリックする。
- 元請の [事業場基本情報] 画面の業務選択メニュー → [監督結果等情報] → [新規登録] → [下請事業] の順に選択する。

操作の流れ



● 操作を開始する

1 [下請情報__検索／一覧] 画面を表示する。

- 元請に対する監督結果等情報を登録した後、[下請情報] ボタンをクリック、または、元請の [事業場基本情報] 画面の業務選択メニュー → [監督結果等情報] → [新規登録] → [下請事業] を選択する。

[監督結果等情報_登録] 画面

[事業場基本情報] 画面

[下請情報_検索/一覧] 画面が表示される。

● 下請事業場を検索する

- 2 [事業名 (カナ)]、[事業名 (漢字)]、[所在地] 及び [電話番号] のいずれか 1 項目以上を入力し、[検索] ボタンをクリックする。
 - 4 項目全てを入力する必要はない。
 - [所在地] は、入力欄をダブルクリックすると、[所在地入力] 画面での入力ができ、都道府県の所在地コードから順に入力し、[OK] ボタンをクリックする。
 - 下請情報一覧において、下請情報の詳細を確認する場合は、確認する下請情報を選択し、[詳細] ボタンをクリックする。[下請情報_登録] 画面が表示されるので、登録済みの内容を確認する。

なお、[下請情報_登録] 画面では、登録済みの下請情報の内容を修正するこ

とができる。修正する場合は[更新]ボタンをクリックし、修正した後、[登録]ボタンをクリックする。[監督結果等情報_登録]画面が表示されるので手順3へ進む。

- 検索条件に該当する下請情報が存在しなかった場合には、該当がない旨のメッセージが表示される。



- 下請情報一覧に、監督結果等情報を登録する下請事業場が存在した場合は、手順3へ進む。
- 下請情報一覧に、監督結果等情報を登録する下請事業場が存在しなかった場合は、手順4へ進む。

業務対象の下請情報が登録されていない場合は、新規に下請情報を登録した後、下請事業場の監督結果等情報を登録する。

● 下請事業場が存在した場合

- 3 下請事業場を選択し、[選択]ボタンをクリック、または、下請事業場をダブルクリックする。

[監督結果等情報_登録]画面が表示される。



以降の操作方法は、事業場の監督結果等情報の登録と同様なので、「■ 2.2.1 監督結果等情報の登録」を参照の上、監督結果等情報を登録する。

- [労働保険番号]、[登録区分]、[所在地] 及び [監督結果情報2] タブ画面の [店社] には元請の事業場基本情報が表示される。
- [事業場名(カナ)] 及び [事業場名(漢字)] には下請情報の事業名に続き、スペース2つあけて、元請の現場名が自動的に付与される。ただし、元請の現場名が自動的に付与されるのは、元請の事業場基本情報の事業場名のあとに、2つ以上の

スペースが続いた以降の名称（元請の現場名）が登録されている場合である。

- ▶ [監督結果情報2] タブ画面の [労働者数 (全体)] は、必須入力項目である。
- [業種]、[監督結果情報2] タブ画面の [労働者数 (企業全体)]、[電話番号] 及び [代表者職氏名] には下請情報の内容が表示される。

● 下請事業場が存在しなかった場合

- 4 [下請情報_検索/一覧] 画面において、[下請登録] ボタンをクリックする。[下請情報_登録] 画面が表示されるので、各項目を入力する。

- ▶ [事業名 (カナ)]、[事業名 (漢字)] 及び [業種] は、必須入力項目である。

● 下請事業場を登録する

- 5 [登録] ボタンをクリックする。
- [監督結果等情報_登録] 画面が表示されるので手順3へ進む。

■ 2.2.3 措置簿の措置状況の登録

措置簿に抽出されている措置（条文）に対し、[完結年月日]等の措置状況を登録する。

措置簿に抽出されている措置（条文）は、監督結果等情報の登録の際に、[措置内容]が選択されている違反法条項である（ただし、[措置内容]欄の「緊急措置命令書交付」または「警告書交付」を除く）。

なお、措置内容に該当する条文であっても、監督結果等情報の登録の際に、[措置内容]が選択されていない場合は、措置簿には抽出されない。

操作の流れ

業務対象の事業場の [措置簿] 画面を表示する



措置（条文）ごとに措置状況を入力し、登録する



[措置簿] 画面を表示するまでの操作方法には、次の2通りがある。

- 業務対象の [監督復命書] 画面を表示し、[措置簿] ボタンをクリックする。

 業務対象の [監督復命書] 画面を表示するまでの操作→「■ 2.3.1 事業場の監督・安全衛生指導等履歴の検索」または「■ 2.3.3 監督復命書・整理簿の検索」

- 検索期間（監督・指導年月日）を指定して、指定した条件に該当する措置簿を検索する。

 [措置簿検索] 機能を用いて、[措置簿] 画面を表示するまでの操作→「■ 2.3.5 措置簿の検索」

ここでは、業務対象の [監督復命書] 画面を表示したところから操作を開始する手順について説明する。

● 操作を開始する

- 1 [監督復命書] 画面において、[措置簿] ボタンをクリックする。

[措置簿] 画面が表示される。

- 措置簿に抽出されている措置（条文）は、監督結果等情報の登録の際に、[措置内容] が選択されている違反法条項であるが、[措置状況] 欄の [完結年月日] 及び監督結果等情報の [是正確認年月日] が登録済みの条文については、抽出対象外である。なお、措置簿に抽出されている措置（条文）に対し、[措置状況] 欄の [完結年月日] を登録しても、監督結果等情報の [是正確認年月日] は自動的に反映されない。
- 監督等種別が「再（再々）監督」の監督結果等情報において、[監督結果情報1] タブの [是正状態] 欄の「完全是正」にチェックを入れた場合は、[措置簿] 画面左上の [完全是正] 欄にチェックが入る。なお、[措置簿] 画面において、手動で「完全是正」にチェックを入れることはできない。

- 措置（条文）ごとに措置状況を入力（更新）する

2 措置簿から措置（条文）を選択し、[選択]ボタンをクリック、または、措置（条文）をダブルクリックする。

- [措置状況] 欄の [再監督・再指導年月日] には、監督等種別が「再（再々）監督」の監督復命書の直近の監督年月日が表示される。なお、「再（再々）監督」の監督復命書が存在しない場合は、措置（条文）を登録している監督復命書の監督年月日が表示される。

3 [措置状況] 欄の各項目を入力し、[入力] ボタンをクリックする。

- 手順2のとおり、措置（条文）を選択した段階で、[再監督・再指導年月日] には、監督等種別が「再（再々）監督」の監督復命書の直近の監督年月日が表示されるが、日付を変更して登録することもできる。ただし、措置簿において、日付を変更して登録しても当該監督復命書の監督年月日には反映されない。
- [再監督・再指導年月日] 及び [完結年月日] は、入力する欄をダブルクリックすると、[日付入力ダイアログ] 画面での入力ができ、該当年月日を選択し、[OK] ボタンをクリックする。
- [確認対象事業場] にチェックを入れると、一覧の [確認対象] 欄に「○」印が付される。
- [区分] は、「是正」、「司法」、「不能」、「その他」のいずれかを選択することができる。選択すると、一覧の [区分] 欄に選択した内容が表示される。
- 一度の操作で複数の措置（条文）に同じ措置状況を入力することができる。複数の措置（条文）を選択する場合は、[Ctrl] キーを押しながら複数の措置（条文）をクリックする。
- 入力内容を修正する場合は、[変更取消] ボタンをクリックする。
- 措置状況の各項目を入力し、[入力] ボタンをクリックすると、[登録] ボタンが活性表示される。

● 措置状況を登録する

4 [登録] ボタンをクリックする。

- 措置簿を印刷する場合には、[措置簿印刷] ボタン、または、印刷メニューの [措置簿] をクリックする。
[印刷件数・用紙確認] 画面が表示されるので、「全件・選択」、「A4・A3」を選択する。複数の情報を選択する場合には、[Ctrl] キーを押しながら履歴情報をクリックする。
- [ファイル出力] ボタンをクリックすると、自動的に表計算ソフトが起動し、画面に表示されている [措置簿] がファイルに出力される。

2.3 監督結果等情報の検索

定期監督、災害時監督、災害調査、申告監督、再（再々）監督を行った際の情報を検索する。

検索できる情報には、次のものがある。

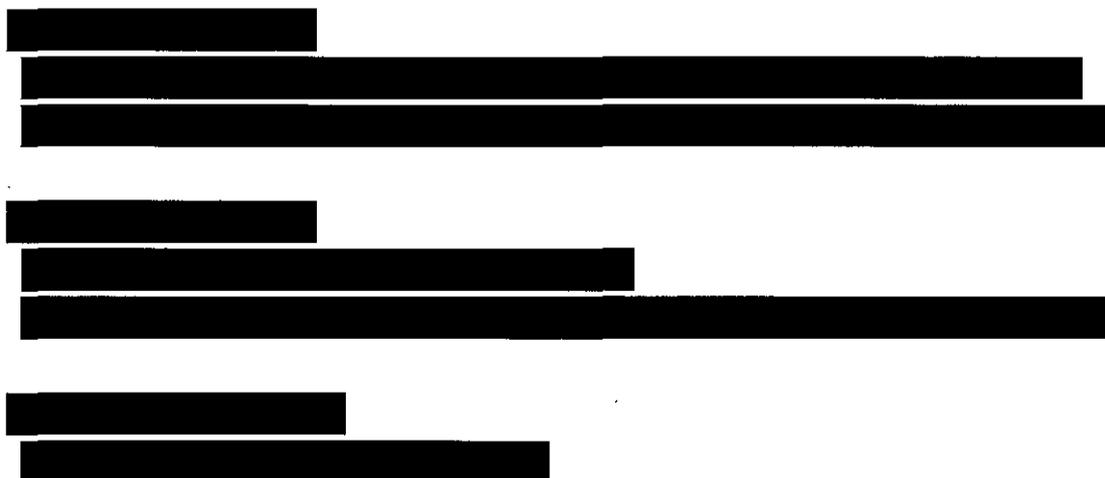
- 事業場の監督・安全衛生指導等履歴
- 下請事業の監督等違反一覧
- 事業場、委託者、寄宿舍の監督復命書・整理簿
- 移送関係監督履歴
- 措置簿

■ 2.3.1 事業場の監督・安全衛生指導等履歴の検索

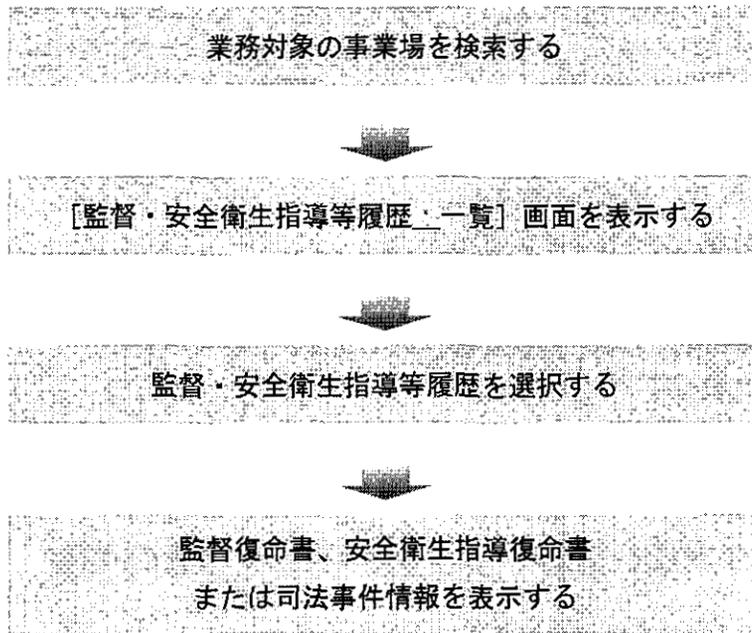
事業場の監督・安全衛生指導等履歴一覧を表示する。



検索できる範囲



操作の流れ



● 操作を開始する

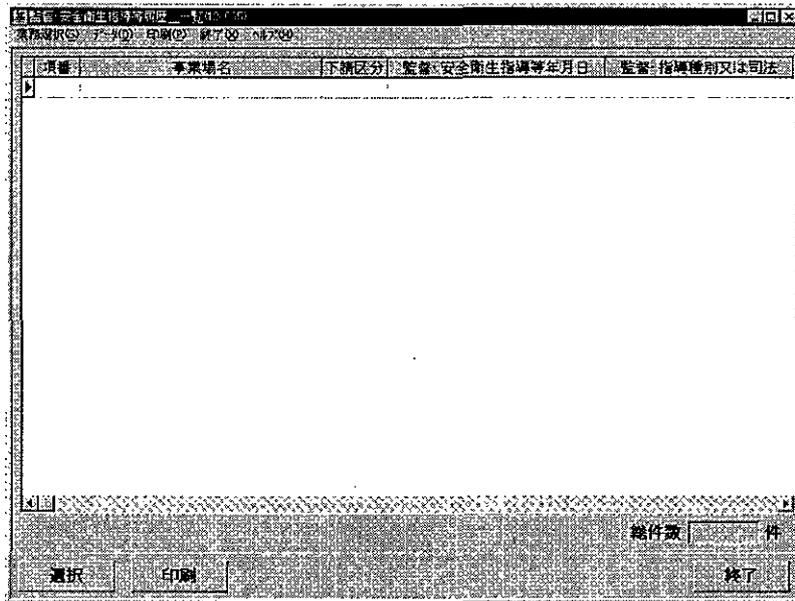
- 1 「事業場基本情報」画面で、業務選択メニューの「監督結果等情報」→「監督・安全衛生指導等履歴」を選択する。

業務対象の事業場を検索し、「事業場基本情報」画面を表示するまでの操作→

「PART1 ■ 1.2.2 「事業場基本情報」画面で管理している監督関係情報」

The screenshot shows a web-based form for 'Business Basic Information'. The left sidebar contains a menu with 'Supervision Results' (監督結果等情報) selected. The main form area includes fields for 'Business Name', 'Address', 'Employee Count', 'Telephone Number', and 'Fax'. There are also checkboxes for 'Enterprise-wide Highest Position' and 'Mountain Safety Law Application'. The bottom of the screen has buttons for 'Search', 'Update', 'Print', 'Print All', and 'End'.

[監督・安全衛生指導等履歴一覧]画面が表示される。



- 監督・安全衛生指導等履歴一覧を印刷する場合には、[印刷] ボタン、または、印刷メニューの [監督・安全衛生指導等履歴一覧] をクリックする。
[印刷件数・用紙確認] 画面が表示されるので、「全件・選択」、「A4・A3」を選択する。複数の情報を選択する場合には、[Ctrl] キーを押しながら履歴情報をクリックする。

-
- 監督復命書、安全衛生指導復命書または司法事件情報を表示する
 - 2 表示したい履歴を選択し、[選択] ボタンをクリック、または、表示したい履歴をダブルクリックする。
 - 監督・安全衛生指導等履歴一覧の [監督・指導種別又は司法] が「定期監督」、「災害時監督」、「災害調査」、「申告監督」、「再（再々）監督」の場合には監督復命書、「個別指導」、「計画の届出の現地調査」、「災害調査（安全衛生）」、「検査」、「その他」の場合には安全衛生指導復命書、「司法」の場合には司法事件情報を表示することができる。

- 監督復命書を印刷する場合には、[復命書印刷] ボタン、または、印刷メニューの [監督復命書] をクリックする。

● 監督復命書を更新・削除する

- 3 監督復命書を更新する場合には、[監督復命書] 画面で [更新] ボタンをクリックし、必要に応じて各タブ画面上の項目を修正し、[登録] ボタンをクリックする。

- [監督年月日]、[監督等種別] 及び [監督重点対象] については、修正はできないので、これらを間違えて登録している場合は、当該監督復命書を削除して、改めて監督結果等情報を入力し直すこと。

- 4 監督復命書を削除する場合には、[監督復命書] 画面で、データメニューの [削除] を選択する。

- 削除確認メッセージが表示されるので、削除する場合は、[はい] ボタンをクリックする。監督復命書が削除され、[監督・安全衛生指導等履歴__一覧] 画面に戻る。
- 削除した監督復命書に付与されていた整理番号は、欠番となる。ただし、付与されていた整理番号が最新の整理番号である場合には、次に監督結果等情報を登録した際に、再度、同一の整理番号が付与される。

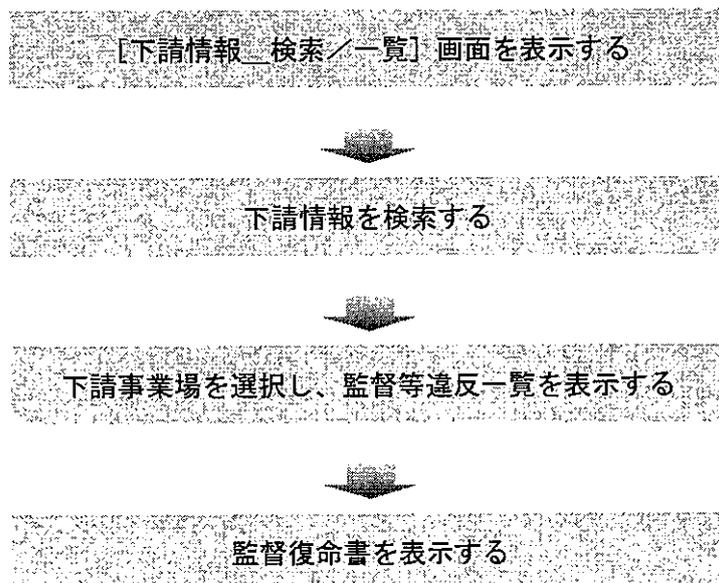
■ 2.3.2 下請事業場の監督等違反履歴の検索

下請事業の監督等違反一覧を表示する。



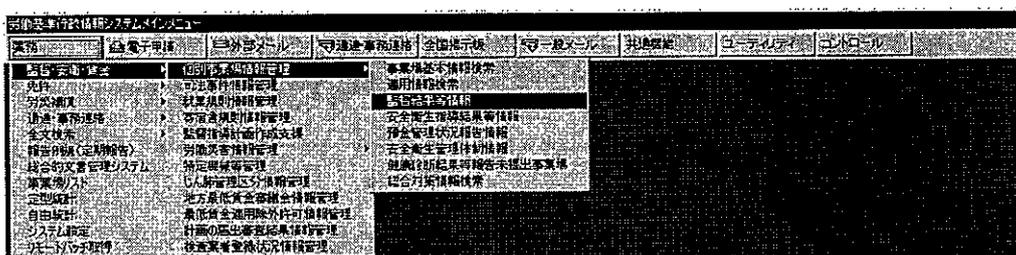
監督等違反一覧から監督復命書を表示することができる。

操作の流れ

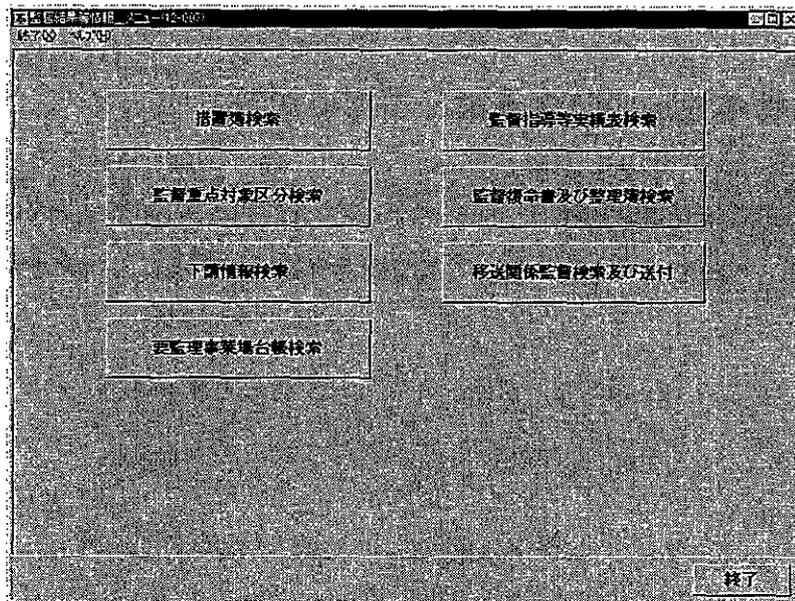


● 操作を開始する

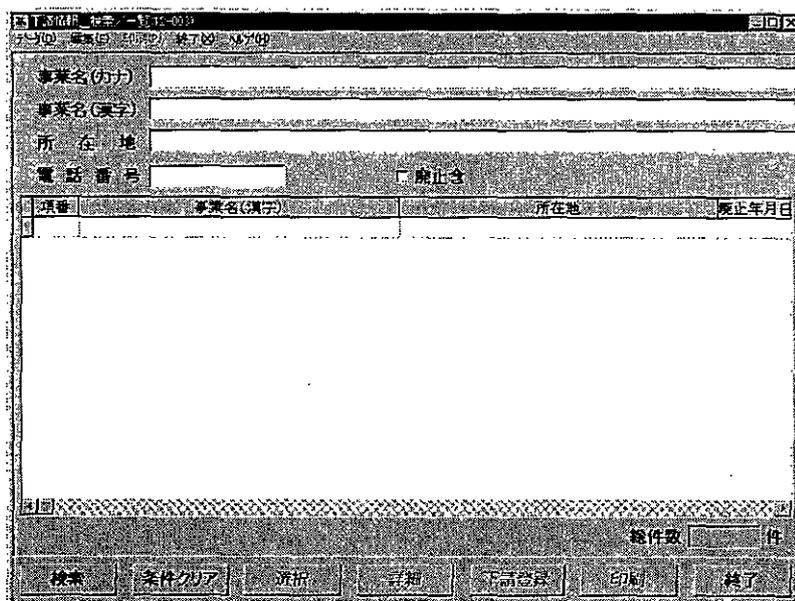
- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの [業務] → [監督・安衛・賃金] → [個別事業場情報管理] → [監督結果等情報] を選択する。



- 2 [監督結果等情報_メニュー] 画面で、[下請情報検索] ボタンをクリックする。



[下請情報_検索/一覧] 画面が表示される。



● 下請事業場を検索する

- 3 [事業名(カナ)]、[事業名(漢字)]、[所在地] 及び [電話番号] のいずれか 1 項目以上を入力し、[検索] ボタンをクリックする。
 - 4 項目全てを入力する必要はない。
 - [所在地] は、入力欄をダブルクリックすると、[所在地入力] 画面での入力ができ、都道府県の所在地コードから順に入力し、[OK] ボタンをクリックする。
 - 検索条件に該当する下請情報が存在しなかった場合には、該当がない旨のメッセ

ージが表示される。

- 検索条件に該当した下請情報が 2200 件を超えた場合には、該当件数及び表示確認メッセージが表示される。メッセージで [はい] ボタンをクリックした際に件数が 5000 件を超える場合には、5001 件までが一覧に表示され、上限値を超えた旨のメッセージが表示される。[いいえ] ボタンをクリックすると、検索を開始する前の状態に戻る。

- 下請情報一覧を印刷する場合には、[印刷] ボタンをクリック、または、印刷メニューの [下請情報一覧] を選択する。

[印刷件数確認] 画面が表示されるので、「全件・選択」を選択する。複数の情報を選択する場合には、[Ctrl] キーを押しながら該当情報をクリックする。

- 下請情報一覧の宛名シールを印刷する場合には、印刷メニューから [宛名シール] を選択する。[宛名敬称_設定] 画面が表示されるので、[宛名敬称]、[印刷件数] を選択し、[印刷] ボタンをクリックする。なお、宛名シールを印刷する場合には、宛名シール用紙をプリンタにセットしてから始めること。

● 監督等違反一覧を表示する

- 4 表示したい下請事業場を選択し、[選択] ボタンをクリック、または、表示したい下請事業場をダブルクリックする。

当該下請事業場の [監督等違反_一覧] 画面が表示される。



- 下請事業場に監督等違反履歴が存在しなかった場合には、該当がない旨のメッセージが表示される。

● 監督復命書を表示する

- 5 表示したい履歴を選択し、[選択] ボタンをクリック、または、表示したい履歴をダブルクリックする。

- 監督復命書を印刷する場合には、[復命書印刷] ボタン、または、印刷メニューの [監督復命書] をクリックする。

● 監督復命書を更新・削除する

- 6 監督復命書を更新する場合には、[監督復命書] 画面で [更新] ボタンをクリックし、必要に応じて各タブ画面上の項目を修正し、[登録] ボタンをクリックする。

- [監督年月日]、[監督等種別] 及び [監督重点対象] については、修正はできないので、これらを間違えて登録している場合は、当該監督復命書を削除して、改めて監督結果等情報を入力し直すこと。

- 7 監督復命書を削除する場合には、[監督復命書] 画面で、データメニューの [削除] を選択する。

- 削除確認メッセージが表示されるので、削除する場合は、[はい] ボタンをクリックする。監督復命書が削除され、[監督等違反__一覧] 画面に戻る。
- 削除した監督復命書に付与されていた整理番号は、欠番となる。ただし、付与されていた整理番号が最新の整理番号である場合には、次に監督結果等情報を登録した際に、再度、同一の整理番号が付与される。

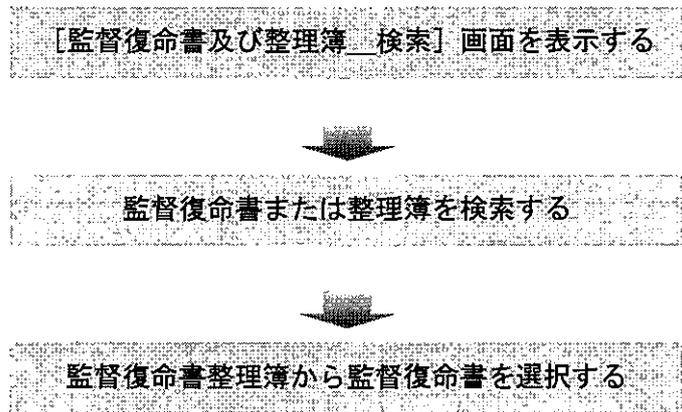
■ 2.3.3 監督復命書・整理簿の検索

[対象局署]、[監督年月日]、[監督結果等情報] タブの各項目、[違反条項] タブの各項目を使って、指定した検索条件に該当する監督復命書整理簿を検索する。

事業場が特定できない場合や、特定の事業場ではなく条件に該当する監督復命書整理簿を検索する場合に使うことができる。



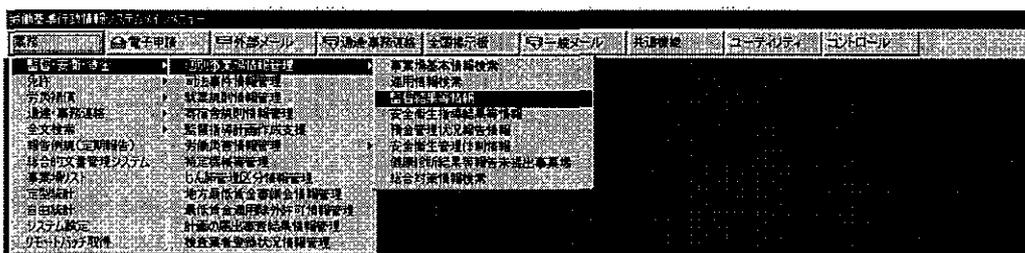
操作の流れ



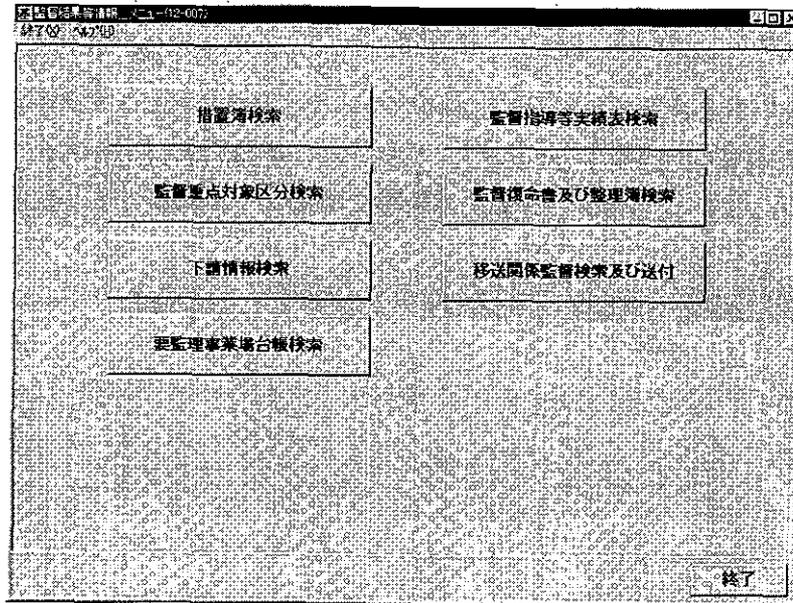
 [監督復命書及び整理簿__検索] 画面において、監督等種別と整理番号をもとに検索する場合は、整理簿を表示しないで監督復命書を検索することができる。

● 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 [業務] → [監督・安衛・賃金] → [個別事業場情報管理] → [監督結果等情報] を選択する。



- 2 [監督結果等情報__メニュー] 画面で、[監督復命書及び整理簿検索] ボタンをクリックする。



● 監督復命書・整理簿を検索する

3 必要に応じて各項目に検索条件を入力する。

◆ 監督復命書に付与されている整理番号をもとに検索する場合は、[監督等種別]を先に入力すること。[整理番号]と[監督等種別]を入力した場合には、他の項目に入力があっても検索条件として取り扱わない。

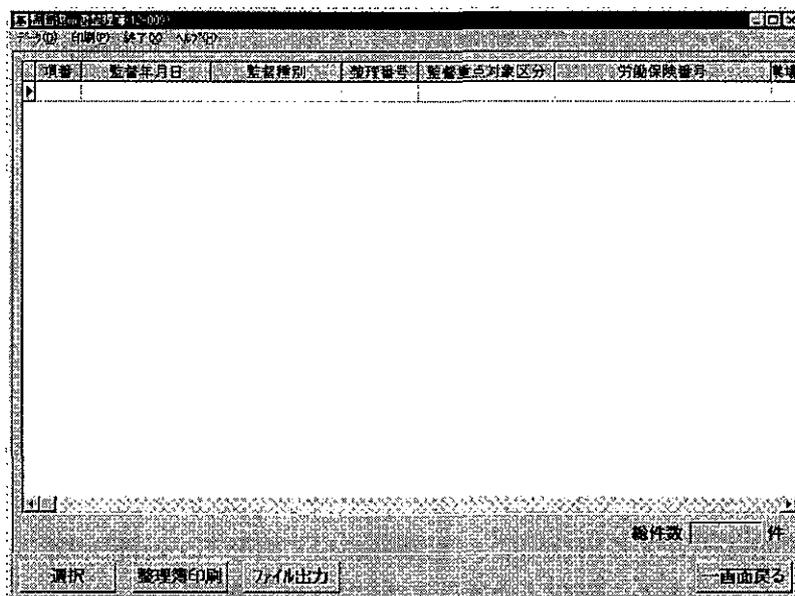
なお、整理番号による検索は、署においてのみ可能であり、局及び本省では整理番号による検索はできない。

▶ [対象局署]の「局」名及び[監督年月日]は、[整理番号]と[監督等種別]をともに入力する場合を除き、必須入力項目である。[対象局署]には自局署が初期

表示される。

- [監督年月日] は、入力欄をダブルクリックすると、[日付入力ダイアログ] 画面での入力ができ、該当年月日を選択し、[OK] ボタンをクリックする。
- [所在地] は、入力欄をダブルクリックすると、[所在地入力] 画面での入力ができ、都道府県の所在地コードから順に入力し、[OK] ボタンをクリックする。
- 検索条件を設定し直したいときは、[条件クリア] ボタンをクリックして入力した検索条件を消去した後、入力し直すこと。

4 [検索] ボタンをクリックする。



- [監督復命書整理簿] 画面が表示される。ただし、[監督等種別] と [整理番号] をもとに検索した場合には、[監督復命書] 画面が表示される。
- 検索条件に該当する監督復命書が存在しなかった場合には、該当がない旨のメッセージが表示される。
- 検索条件に該当した監督復命書が 2200 件を超えた場合には、該当件数及び表示確認メッセージが表示される。メッセージで [はい] ボタンをクリックした際に件数が 5000 件を超える場合には、5001 件までが一覧に表示され、上限値を超えた旨のメッセージが表示される。[いいえ] ボタンをクリックすると、検索を開始する前の状態に戻る。
- 監督復命書整理簿を印刷する場合には、[整理簿印刷] ボタン、または、印刷メニューの [監督復命書整理簿] をクリックする。

[印刷件数確認] 画面が表示されるので、「全件・選択」を選択する。複数の情報を選択する場合には、[Ctrl] キーを押しながら該当情報をクリックする。

● 監督復命書を表示する

- 5 表示したい履歴を選択し、[選択] ボタンをクリック、または、表示したい履歴をダブルクリックする。

- 監督復命書を印刷する場合には、[復命書印刷] ボタン、または、印刷メニューの [監督復命書] をクリックする。

● 監督復命書を更新・削除する

- 6 監督復命書を更新する場合には、[監督復命書] 画面で [更新] ボタンをクリックし、必要に応じて各タブ画面上の項目を修正し、[登録] ボタンをクリックする。

- [監督年月日]、[監督等種別] 及び [監督重点対象] については、修正はできないので、これらを間違えて登録している場合は、当該監督復命書を削除して、改めて監督結果等情報を入力し直すこと。

- 7 監督復命書を削除する場合には、[監督復命書] 画面で、データメニューの [削除] を選択する。

- 削除確認メッセージが表示されるので、削除する場合は、[はい] ボタンをクリックする。監督復命書が削除され、[監督復命書整理簿] 画面に戻る。

- 削除した監督復命書に付与されていた整理番号は、欠番となる。ただし、付与されていた整理番号が最新の整理番号である場合には、次に監督結果等情報を登録した際に、再度、同一の整理番号が付与される。

■ 2.3.4 移送関係監督履歴の検索／送付

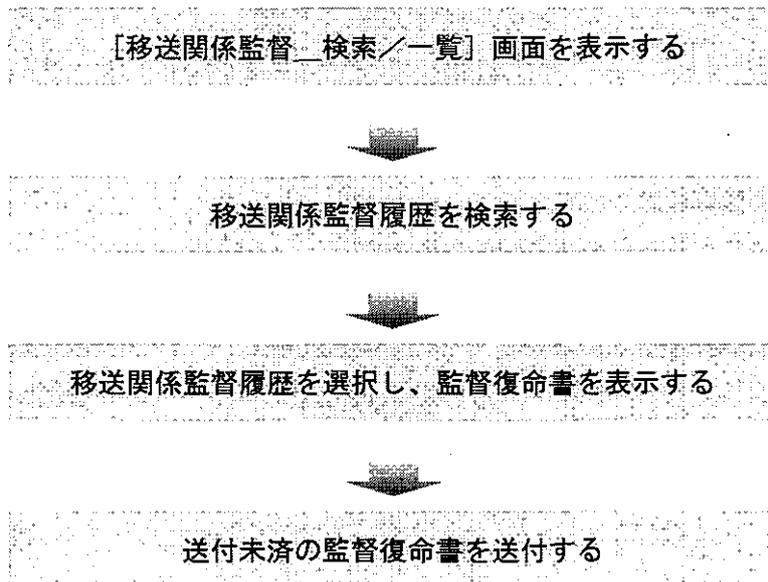
移送関係の監督復命書を検索する。

検索できる監督復命書には、次の3種類がある。

- 移送済み監督復命書
- 移送処理が完了していない（送付未済の）監督復命書
- 自署に移送されてきた監督復命書

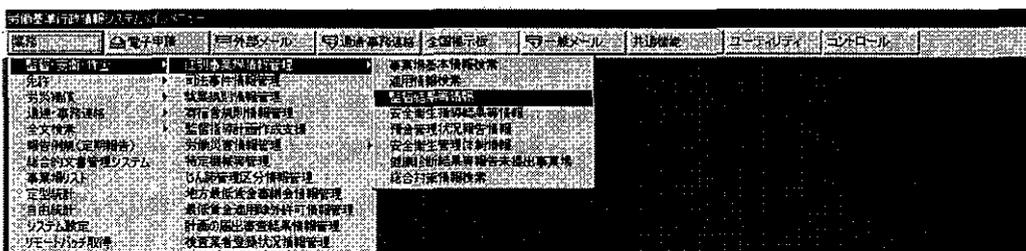
また、送付未済の監督復命書を通達・事務連絡情報管理システムにより移送先に送付することができる。

操作の流れ

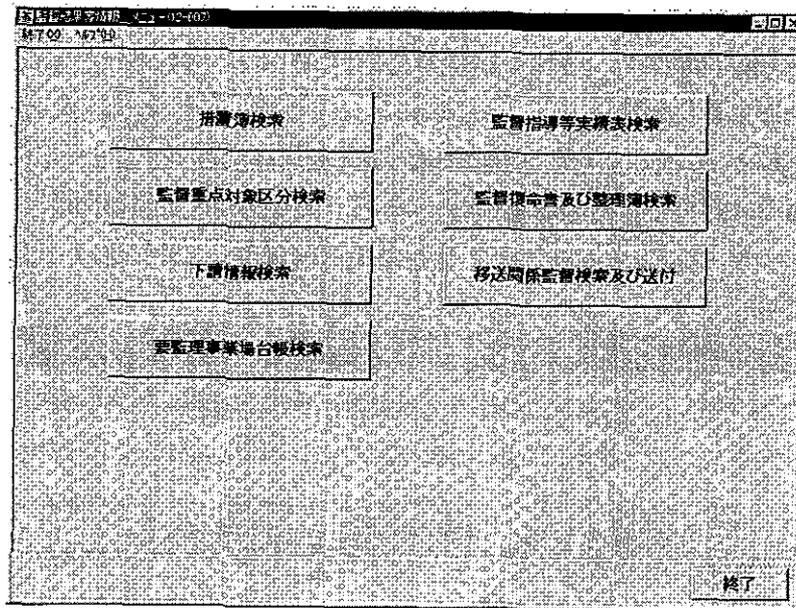


● 操作を開始する

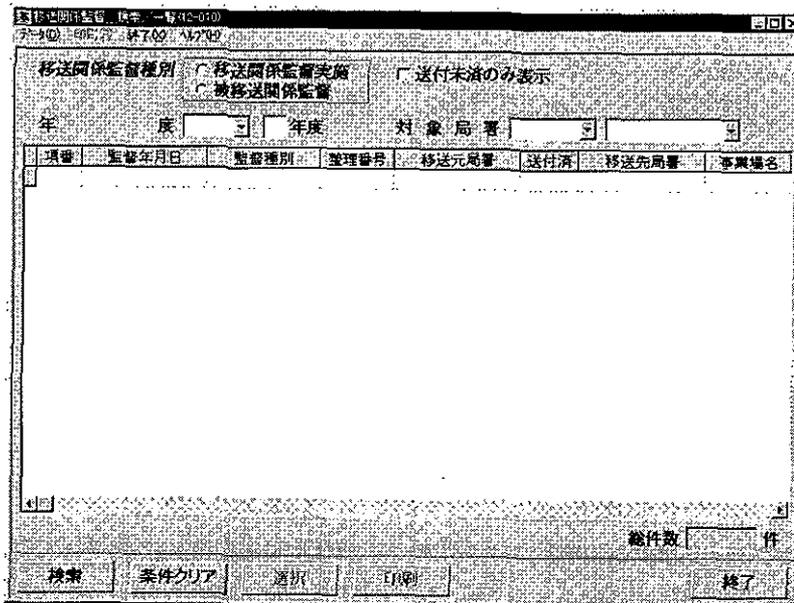
- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの [業務] → [監督・安衛・賃金] → [個別事業場情報管理] → [監督結果等情報] を選択する。



- 2 [監督結果等情報_メニュー]画面で、[移送関係監督検索及び送付]ボタンをクリックする。



- 移送関係監督履歴を検索する
- 3 必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



- 移送済みの監督復命書または送付未済の監督復命書を検索する場合には、[移送関係監督種別]欄の「移送関係監督実施」にチェックを入れる。なお、送付未済の監督復命書のみを検索したい場合には、併せて「送付未済のみ表示」にチェックを入れる。
- 自署に移送されてきた監督復命書を検索する場合には、[移送関係監督種別]

欄の「被移送関係監督」にチェックを入れる。

- ▶ [年度] には操作日の元号が初期表示される。[年度] は、必須入力項目である。
- [対象局署] は、[移送関係監督種別] 欄の「移送関係監督実施」にチェックを入れているときは「移送先署」が検索対象になり、「被移送関係監督」にチェックを入れているときは「移送元署」が検索対象になる。
- 検索条件を設定し直したいときは、[条件クリア] ボタンをクリックして入力した検索条件を消去した後、入力し直すこと。

4 [検索] ボタンをクリックする。

- 検索条件に該当する監督復命書が存在しなかった場合には、該当がない旨のメッセージが表示される。
- 検索条件に該当した監督復命書が 2200 件を超えた場合には、該当件数及び表示確認メッセージが表示される。メッセージで [はい] ボタンをクリックした際に件数が 5000 件を超える場合には、5001 件までが一覧に表示され、上限値を超えた旨のメッセージが表示される。[いいえ] ボタンをクリックすると、検索を開始する前の状態に戻る。
- 移送関係監督一覧を印刷する場合には、[印刷] ボタン、または、印刷メニューの [移送関係監督一覧] をクリックする。
[印刷件数確認] 画面が表示されるので、「全件・選択」を選択する。複数の情報を選択する場合には、[Ctrl] キーを押しながら該当情報をクリックする。

● 監督復命書を表示する

- 5 表示したい履歴を選択し、[選択] ボタンをクリック、または、表示したい履歴をダブルクリックする。

- 監督復命書を印刷する場合には、[復命書印刷] ボタン、または、印刷メニューの [監督復命書] をクリックする。

● 監督復命書を更新・削除する

- 6 監督復命書を更新する場合には、[監督復命書] 画面で [更新] ボタンをクリックし、必要に応じて各タブ画面上の項目を修正し、[登録] ボタンをクリックする。

- [監督年月日]、[監督等種別] 及び [監督重点対象] については、修正はできないので、これらを間違えて登録している場合は、当該監督復命書を削除して、改めて監督結果等情報を入力し直すこと。

- 7 監督復命書を削除する場合には、[監督復命書] 画面で、データメニューの [削除] を選択する。

- 削除確認メッセージが表示されるので、削除する場合は、[はい] ボタンをクリックする。監督復命書が削除され、[移送関係監督_検索／一覧] 画面に戻る。
- 削除した監督復命書に付与されていた整理番号は、欠番となる。ただし、付与されていた整理番号が最新の整理番号である場合には、次に監督結果等情報を登録した際に、再度、同一の整理番号が付与される。

● 送付未済の監督復命書を送付する

- 8 [監督復命書] 画面のデータメニューの [送付] を選択する。

監視更新		違反事項	指導事項	備考事項:意見
監視	更新			
監視	消滅			
事業場	変更	<input type="checkbox"/> 委託者 <input type="checkbox"/> 寄附金	委託業務	
労働保険	削除		登録区分	
事業場名(カナ)				
事業場名(漢字)				
所在地				
業 種				
大分類 中分類 小分類				
監督結果情報1		監督結果情報2		
監督年月日		監督重点対象		
監督官氏名		特例監督対象1		
監督等級別		特例監督対象2		
面接者職氏名		是正状態		
署長判状		<input type="radio"/> 完全是正 <input type="radio"/> 一部是正 <input type="radio"/> 未是正		
登録	更新	措置簿	領命書印刷	画面戻る

- 通達・事務連絡情報管理システムにより、移送通知が移送先の監督署宛に自動送信される。

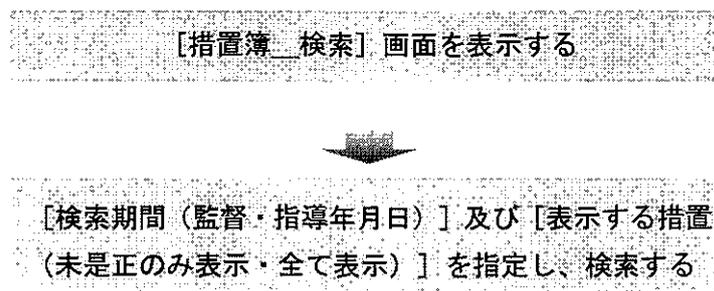
■ 2.3.5 措置簿の検索

[検索期間（監督・指導年月日）] 及び [表示する措置（未是正のみ表示・全て表示）] を指定して、指定した検索条件に該当する措置簿を検索する。

事業場が特定できない場合や、特定の事業場ではなく条件に該当する措置簿を検索する場合に使うことができる。

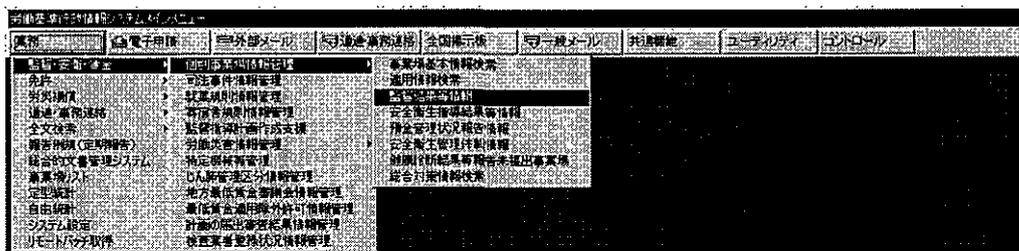


操作の流れ

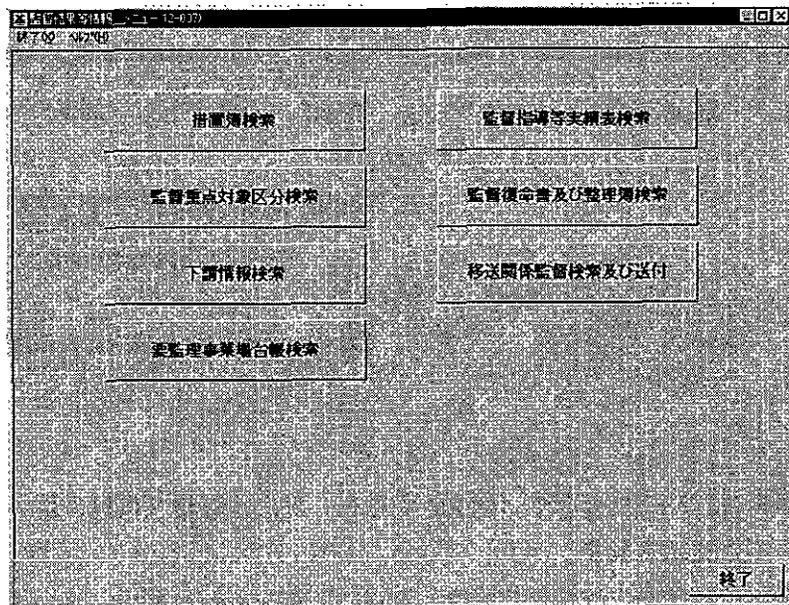


● 操作を開始する

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの [業務] → [監督・安衛・賃金] → [個別事業場情報管理] → [監督結果等情報] を選択する。

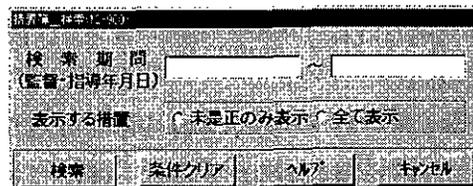


- 2 [監督結果等情報_メニュー] 画面が表示されるので、[措置簿検索] ボタンをクリックする。



● 措置簿を検索する

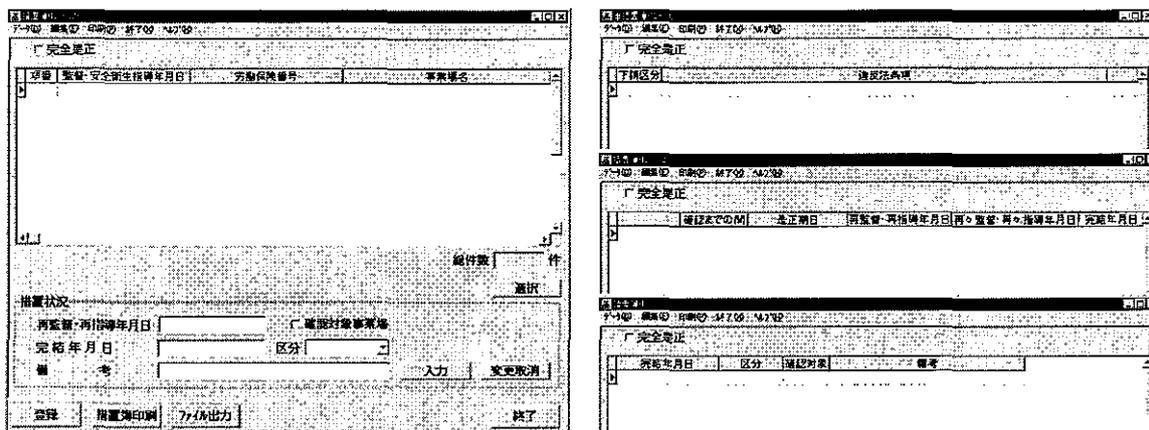
- 3 [検索期間 (監督・指導年月日)] 及び [表示する措置 (未是正のみ表示・全て表示)] を選択する。



- ▶ [検索期間] は、必須入力項目である。また、入力欄をダブルクリックすると、[日付入力ダイアログ] 画面での入力ができ、該当年月日を選択し、[OK] ボタンをクリックする。
- 措置簿の [措置状況] 欄の [完結年月日] 及び監督結果等情報の [是正確認年月日] が未登録の条文のみを表示する場合は、[表示する措置] 欄の「未是正のみ表示」にチェックを入れる。初期表示は、「未是正のみ表示」が選択されている。
 - 措置簿の [措置状況] 欄の [完結年月日] 及び監督結果等情報の [是正確認年月日] が登録済みの条文を含めて表示する場合は、「全て表示」にチェックを入れる。
 - 検索条件を設定し直したいときは、[条件クリア] ボタンをクリックして入力した検索条件を消去した後、入力し直すこと。

- 4 [検索] ボタンをクリックする。

[措置簿] 画面が表示される。



- 検索条件に該当する措置（条文）が存在しなかった場合には、該当がない旨のメッセージが表示される。
- 検索条件に該当した措置（条文）が 2200 件を超えた場合には、該当件数及び表示確認メッセージが表示される。メッセージで [はい] ボタンをクリックした際に件数が 5000 件を超える場合には、5001 件までが一覧に表示され、上限値を超えた旨のメッセージが表示される。[いいえ] ボタンをクリックすると、検索を開始する前の状態に戻る。
- 措置簿を印刷する場合には、[措置簿印刷] ボタン、または、印刷メニューの [措置簿] をクリックする。

[印刷件数・用紙確認] 画面が表示されるので、「全件・選択」、「A4・A3」を選択する。複数の情報を選択する場合には、[Ctrl] キーを押しながら履歴情報をクリックする。
- [ファイル出力] ボタンをクリックすると、自動的に表計算ソフトが起動し、画面に表示されている [措置簿] がファイルに出力される。

● 措置（条文）ごとに措置状況を入力（更新）する

- 5 措置簿から措置（条文）を選択し、[選択] ボタンをクリック、または、措置（条文）をダブルクリックする。

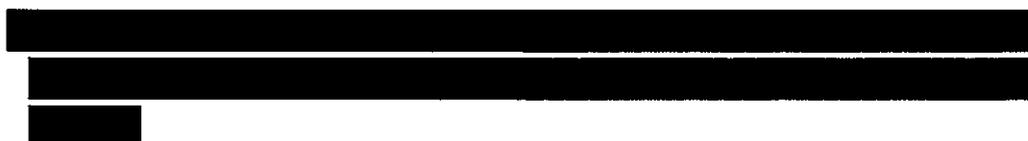
🖱️ [措置簿]画面に措置状況を入力する操作→「■ 2.2.3 措置簿の措置状況の登録」

2.4 監督重点対象区分の設定

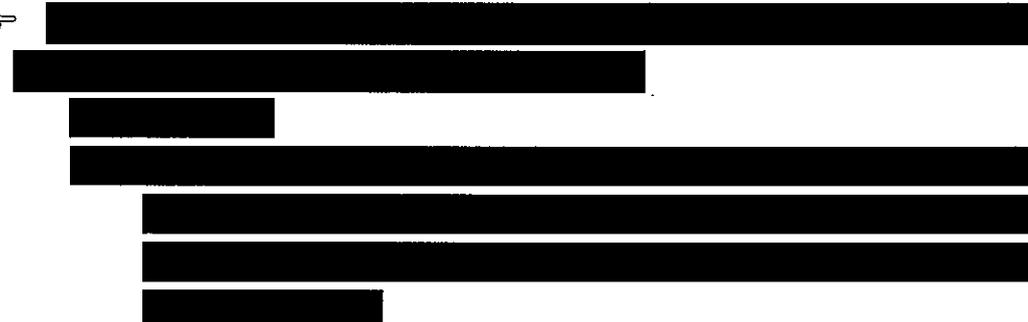
来年度の監督重点対象区分を設定する。設定項目には次のものがある。

- 監督重点対象区分番号
- 監督重点対象区分の名称
- 行政目標に係る条文・告示違反事項

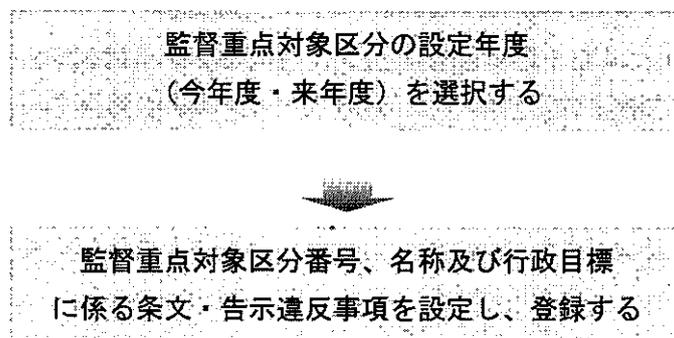
また、必要に応じて、年度の途中で新規に監督重点対象区分を設定することができる。ただし、既に設定済みの監督重点対象区分については、年度の途中における行政目標に係る条文・告示違反事項の追加を除き、監督重点対象区分番号、監督重点対象区分の名称及び行政目標に係る条文・告示違反事項を変更・削除することはできない。



- 監督重点対象区分の設定は、即時には処理されず、処理を行った翌日から有効になる（バッチ処理）。



操作の流れ

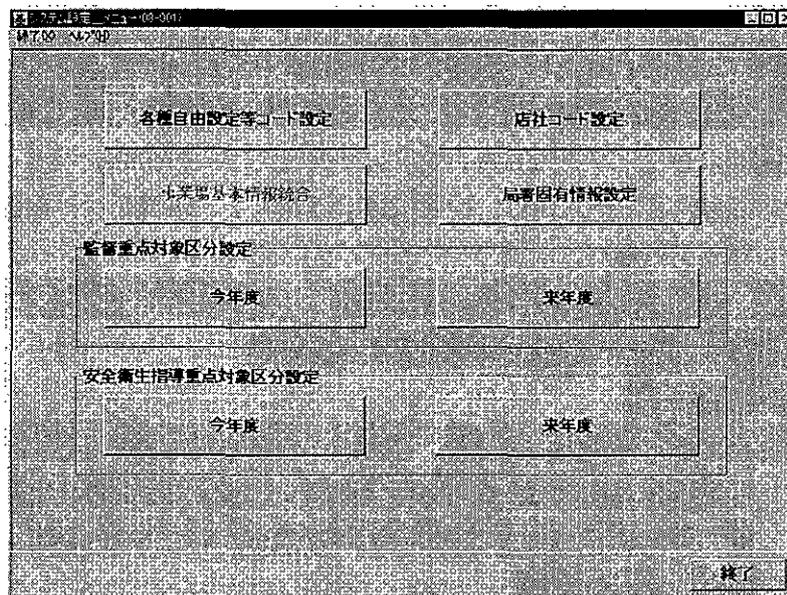


● 操作を開始する

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの [業務] → [システム設定] を選択する。



[システム設定__メニュー] 画面が表示される。



来年度の監督重点対象区分を登録する



来年度の登録は、4月1日から可能となり、翌年3月の最終開庁日までに登録する。

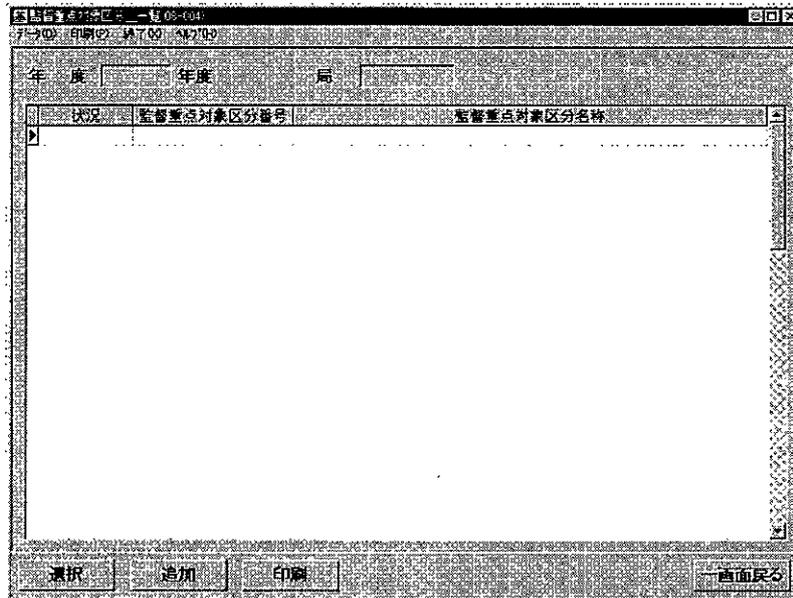
3月の最終開庁日までに登録しない場合は、今年度の登録内容が自動的に来年度に設定され、行政目標に係る条文・告示違反事項の追加を除き、監督重点対象区分の変更・削除はできなくなる。

来年度の監督重点対象区分の登録は、今年度の監督重点対象区分を更新、または、新規に監督重点対象区分を設定の上、追加することにより行う。

● 来年度の監督重点対象区分を設定する

2 【監督重点対象区分設定】欄の【来年度】ボタンをクリックする。

【監督重点対象区分__一覧】画面が表示される。



- 【年度】には来年度の年号、【局】には自局名が表示される。
- 一覧には、今年度の登録内容、既に来年度の監督重点対象区分を設定している場合はその登録内容が表示される。
- 監督重点対象区分一覧を印刷する場合には、【印刷】ボタン、または、印刷メニューの【監督重点対象区分一覧】をクリックする。

【印刷件数確認】画面が表示されるので、「全件・選択」を選択する。複数の情報を選択する場合には、[Ctrl] キーを押しながら該当情報をクリックする。



- 今年度の監督重点対象区分を来年度も内容を変更することなく、引き続き活用する場合は、来年度の監督重点対象区分を設定する必要はない。
- 今年度の監督重点対象区分を更新し、来年度の監督重点対象区分として登録する場合は、手順3へ進む。
- 新規に来年度の監督重点対象区分を設定する場合は、手順4へ進む。

-
- 今年度の監督重点対象区分を更新し、来年度の監督重点対象区分として登録する
- 3 監督重点対象区分一覧から更新する監督重点対象区分を選択し、【選択】ボタンをクリック、または、更新する監督重点対象区分をダブルクリックする。

[監督重点対象区分_設定] 画面が表示される。

- [監督重点対象区分番号]、監督重点対象区分の[名称]及び行政目標に係る[法]、[令]、[則]、[派遣法]、[告示違反事項]を必要に応じて入力し直し、[登録] ボタンをクリックする。削除する場合は、[削除] ボタンをクリックする。（[監督重点対象区分_一覧] 画面に戻り、一覧には更新結果が反映され、左端の[状況] 欄に「更新」または「削除」と表示される）なお、削除した[監督重点対象区分番号]と同じ番号を同日中は新規入力することはできない。
- 行政目標に係る条文・告示違反事項を追加する場合は、必要に応じて[法]、[令]、[則]、[派遣法]、[告示違反事項]を選択入力し、[条文入力] ボタンをクリックする。（条文一覧に条文・告示違反事項が追加され、左端の[状況] 欄に「新規」と表示される）
- 行政目標に係る条文・告示違反事項を削除する場合は、一覧から削除する条文・告示違反事項を選択し、[条文削除] ボタンをクリックする。削除確認のメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックする。（一覧の左端の[状況] 欄に「削除」と表示される）
- 行政目標に係る条文・告示違反事項の追加、削除が伴う更新の場合は、[変更取消] ボタンを使用することができ、[登録] ボタンをクリックする前に[変更取消] ボタンをクリックすると、設定した内容が破棄される。
- 行政目標に係る条文・告示違反事項が入力されている場合は、監督重点対象区分設定情報を印刷することができ、印刷する場合は、[印刷] ボタン、または、印刷メニューの[監督重点対象区分設定情報]をクリックする。
- 複数の監督重点対象区分の変更、削除を行うときは、手順3を繰り返す。

● 新規に来年度の監督重点対象区分を設定する

- 4 [監督重点対象区分__一覧] 画面において、[追加] ボタンをクリックする。[監督重点対象区分__設定] 画面が表示されるので、[監督重点対象区分番号]、監督重点対象区分の [名称] 及び行政目標に係る [法]、[令]、[則]、[派遣法]、[告示違反事項] を入力し、[登録] ボタンをクリックする。

■ [監督重点対象区分番号] 及び [名称] は必須入力項目である。なお、入力可能な [監督重点対象区分番号] は 1～98 番で、過去履歴の管理をしないため、任意に番号と名称を設定することができる。

■ 行政目標に係る [法]、[令]、[則]、[派遣法]、[告示違反事項] は未入力でも登録することができる。入力する場合は、選択入力した後、[条文入力] ボタンをクリックする。(条文一覧に条文・告示違反事項が追加され、左端の [状況] 欄には、「新規」と表示される)

■ [登録] ボタンをクリックすると、監督重点対象区分が追加され、[監督重点対象区分__一覧] 画面に戻る。(一覧に入力結果が反映され、左端の [状況] 欄には、「新規」と表示される)

■ 複数の監督重点対象区分を設定するときは、手順 4 を繰り返す。

■ 行政目標に係る条文・告示違反事項が入力されている場合は、監督重点対象区分設定情報を印刷することができ、印刷する場合は、[印刷] ボタン、または、印刷メニューの [監督重点対象区分設定情報] をクリックする。



監督重点対象区分の設定が有効になるのは、登録した翌日からである。また、設定した監督重点対象区分を変更することもでき、同日中に再設定した場合、[監督重点対象区分__一覧] 画面の [状況] 欄は以下のように表示が変わる。

[状況] 欄の現在の表示	同日中の再設定の内容	再設定後の[状況] 欄の表示
「新規」	[監督重点対象区分番号]、[名称]、行政目標に係る [法]、[令]、[則]、[派遣法]、[告示違反事項] のいずれかを変更	「新規」のまま
	監督重点対象区分の削除	一覧から削除
「削除」	[監督重点対象区分番号] を変更	元の番号は「削除」のまま、新番号は「新規」で追加
	[名称]、行政目標に係る [法]、[令]、[則]、[派遣法]、[告示違反事項] のいずれかを変更	「更新」に変更
「更新」	[監督重点対象区分番号] を変更	元の番号は「削除」のまま、新番号は「新規」で追加
	[名称]、行政目標に係る [法]、[令]、[則]、[派遣法]、[告示違反事項] のいずれかを変更	「更新」のまま
	監督重点対象区分の削除	一覧から削除

年度の途中で新規に今年度の監督重点対象区分を設定する

 既に設定済みの監督重点対象区分については、年度の途中における行政目標に係る条文・告示違反事項の追加を除き、監督重点対象区分番号、監督重点対象区分の名称及び行政目標に係る条文・告示違反事項を変更・削除することはできないが、必要に応じて、年度の途中で新規に監督重点対象区分を設定することができる。

● 年度の途中で新規に監督重点対象区分を設定する

- 5 [システム設定_メニュー] 画面において、[監督重点対象区分設定] 欄の [今年度] ボタンをクリックする。

[監督重点対象区分__一覧] 画面が表示される。

- [年度] には今年度の年号、[局] には自局名が表示される。
- 一覧には、今年度の登録内容が表示される。
- ◆ ■ 年度の途中で新規に監督重点対象区分を設定する場合は、[追加] ボタンをクリックする。以降の操作方法は、手順4を参照の上、[監督重点対象区分__設定] 画面において、[監督重点対象区分番号]、監督重点対象区分の [名称] 及び行政目標に係る [法]、[令]、[則]、[派遣法]、[告示違反事項] を入力し、[登録] ボタンをクリックする。
- 年度の途中で、登録済みの監督重点対象区分に対する行政目標に係る条文・告示違反事項を追加する場合は、一覧から監督重点対象区分を選択し、[選択] ボタンをクリック、または、条文・告示違反事項を追加する監督重点対象区分をダブルクリックする。以降の操作方法は、手順4を参照の上、[監督重点対象区分__設定] 画面において、行政目標に係る [法]、[令]、[則]、[派遣法]、[告示違反事項] を入力し、[登録] ボタンをクリックする。

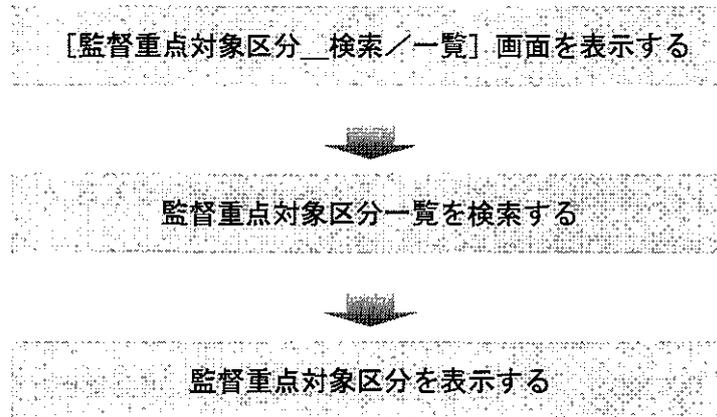
2.5 監督重点対象区分の検索

監督重点対象区分を検索し、監督重点対象区分を表示する。

検索条件として、次のものが指定できる。

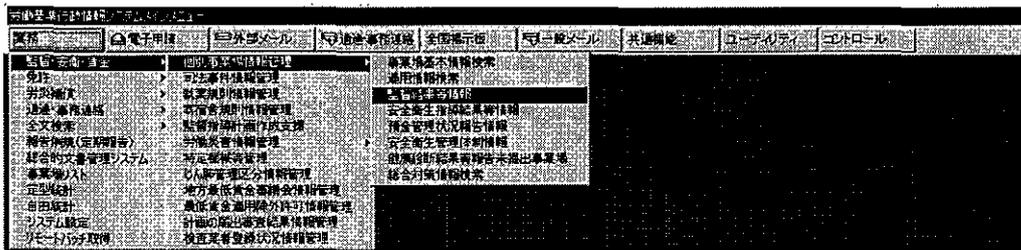
- 年度
- 対象局

操作の流れ

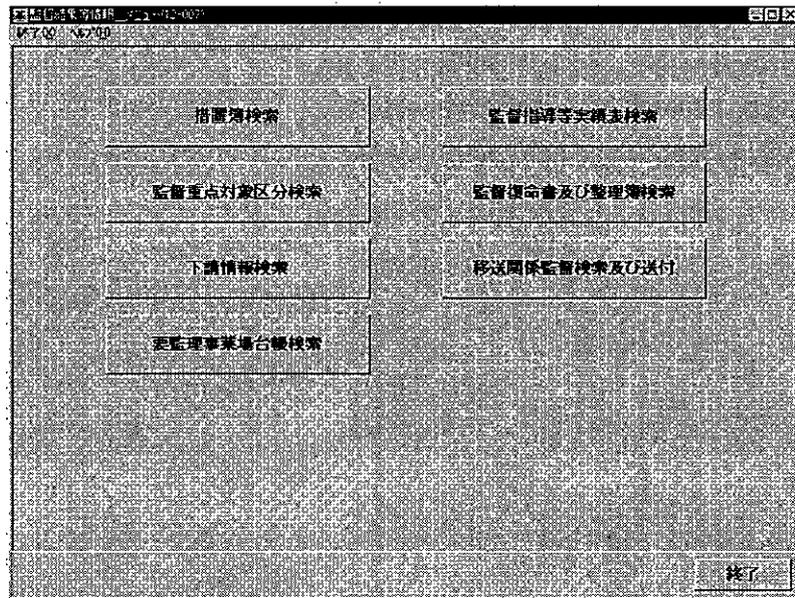


● 操作を開始する

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの [業務] → [監督・安衛・賃金] → [個別事業場情報管理] → [監督結果等情報] を選択する。

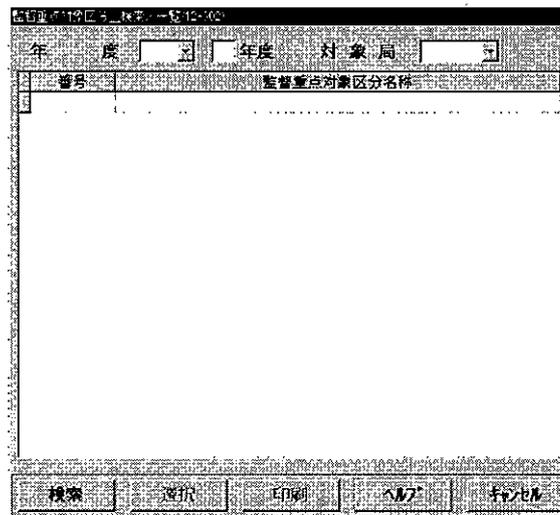


- 2 「監督結果等情報__メニュー」画面で、[監督重点対象区分検索] ボタンをクリックする。



● 監督重点対象区分一覧を検索する

- 3 [年度]、[対象局] を選択入力し、[検索] ボタンをクリックする。



▶ [年度] は、必須入力項目である。[年度] には操作日の元号が初期表示される。

- [対象局] には自局が初期表示される。
- 監督重点対象区分一覧を印刷する場合には、[印刷] ボタンをクリックする。

[印刷件数確認] 画面が表示されるので、「全件・選択」を選択する。複数の情報を選択する場合には、[Ctrl] キーを押しながら該当情報をクリックする。

● 監督重点対象区分ごとの行政目標に係る条文・告示違反事項を表示する

- 4 表示したい監督重点対象区分名称を選択し、[選択] ボタンをクリック、または、表示したい監督重点対象区分名称をダブルクリックする。

- 選択した監督重点対象区分に行政目標に係る条文・告示違反事項が入力されていない場合は、該当のデータが存在しない旨のメッセージが表示され、[監督結果等情報_メニュー] 画面に戻る。
- 行政目標に係る条文・告示違反事項が入力されている場合は、監督重点対象区分設定情報を印刷することができ、印刷する場合は、[印刷] ボタン、または、印刷メニューの [監督重点対象区分設定情報] をクリックする。

2.6 監督指導等実績表の検索

監督指導等実績表の検索を行う。

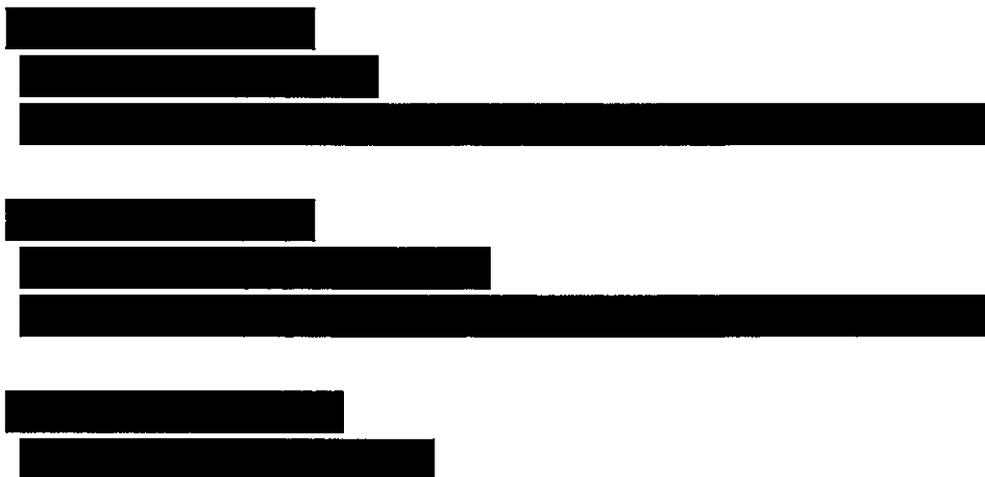
検索できる実績表には、次の3種類がある。

- 監督指導等実績表（監督種別）
- 監督指導等実績表（監督重点対象区分別）
- 監督指導等実績表（署別）

検索条件として、次のものが指定できる。

- 年度
- 対象局署
- 実績表種類

検索できる範囲



操作の流れ

[監督指導等実績表_検索] 画面を表示する



実績表の種類（監督種別・署別）を選択する



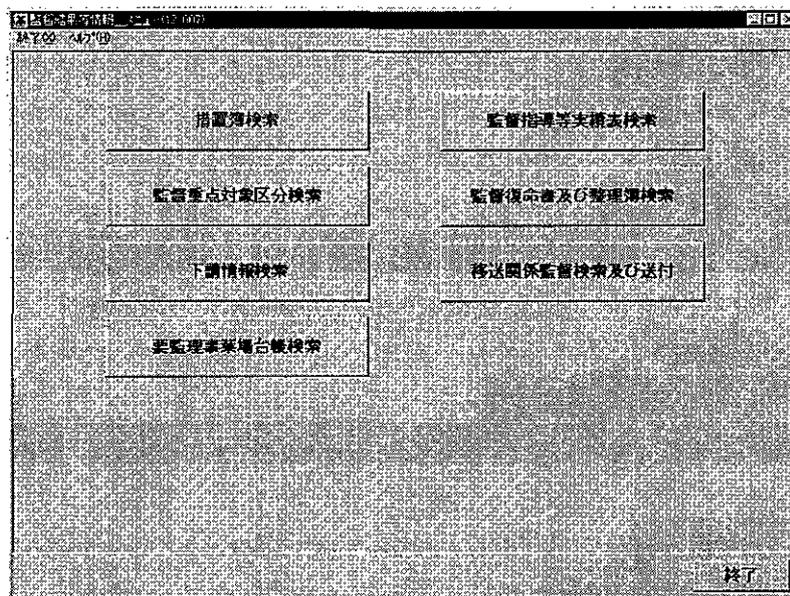
監督指導等実績表（監督種別）、監督指導等実績表（監督重点対象区分別）、監督指導等実績表（署別）を表示する

● 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[業務] → [監督・安衛・賃金] → [個別事業場情報管理] → [監督結果等情報] を選択する。

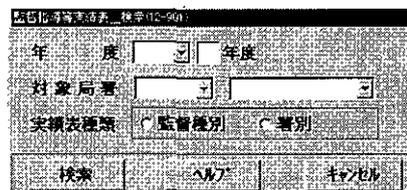


- 2 [監督結果等情報__メニュー] 画面で、[監督指導等実績表検索] ボタンをクリックする。



● 検索条件を入力する

- 3 [年度]、[対象局署] を選択入力し、[実績表種類 (監督種別・署別)] のいずれかにチェックを入れる。



- ▶ [年度] 及び [対象局署] は、必須入力項目である。[年度] には操作日の元号が、[対象局署] には自局署が初期表示される。

- [実績表種類] は「監督種別」が初期選択されている。



監督指導等実績表（監督重点対象区分別）は、監督指導等実績表（監督種別）の検索を実行した後、続けて検索する。

● 検索する

4 [検索] ボタンをクリックする。

■ 監督指導等実績表（監督種別）

■ 監督指導等実績表（監督重点対象区分別）

■ 監督指導等実績表（署別）



- 監督指導等実績表（監督重点対象区分別）を表示する場合は、監督指導等実績表（監督種別）を表示した後、画面左下の [監督重点別] ボタンをクリックする。

- 実績表は、登録・削除の都度、集計しているため、検索月の実績については検索日までの実績を取得する。

- 監督指導等実績表の件数は、監督結果等情報のデータを反映しており、1事業場に対し、複数回の監督を実施した場合は、その監督の実施回数分をカウントしている。

- 監督指導等実績表を印刷する場合には、[実績表印刷] ボタン、または、印刷メニューの [監督指導等実績表] をクリックする。

PART 3

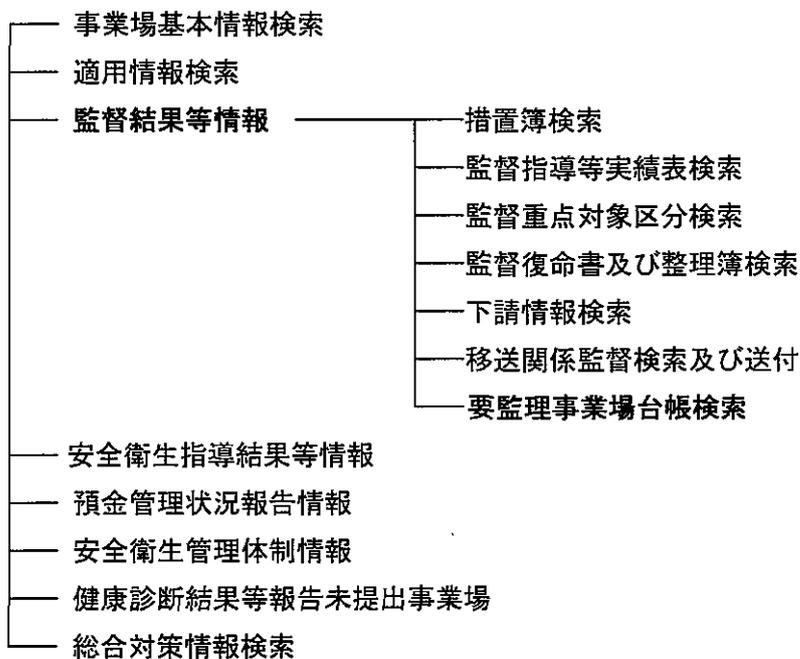
要監理事業場台帳の管理

- 3.1 要監理事業場台帳のメニュー構成……………3-1
- 3.2 要監理事業場移行伺の登録……………3-3
- 3.3 要監理事業場台帳への登録等……………3-6
- 3.4 要監理事業場台帳の検索……………3-15

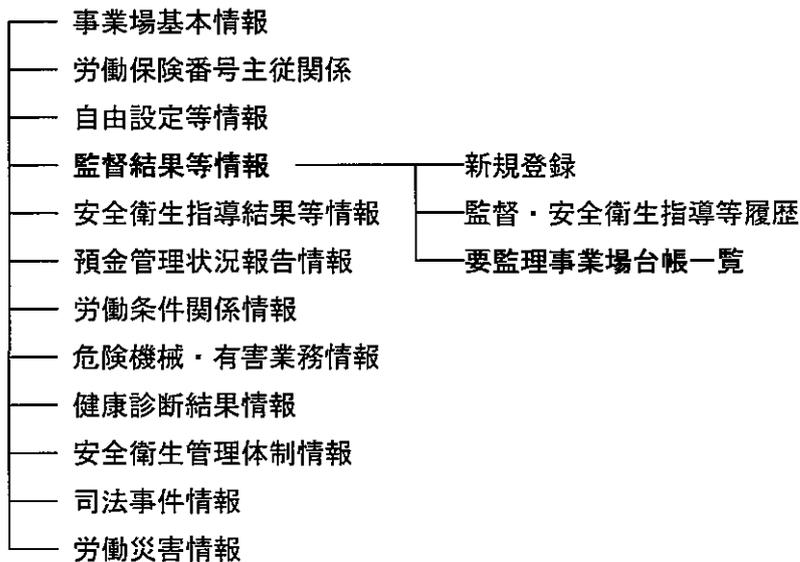
3.1 要監理事業場台帳のメニュー構成

要監理事業場台帳のメニューは、次の図のように構成されている。

■ 個別事業場情報管理メニュー



■ [事業場基本情報] 画面の業務選択メニュー



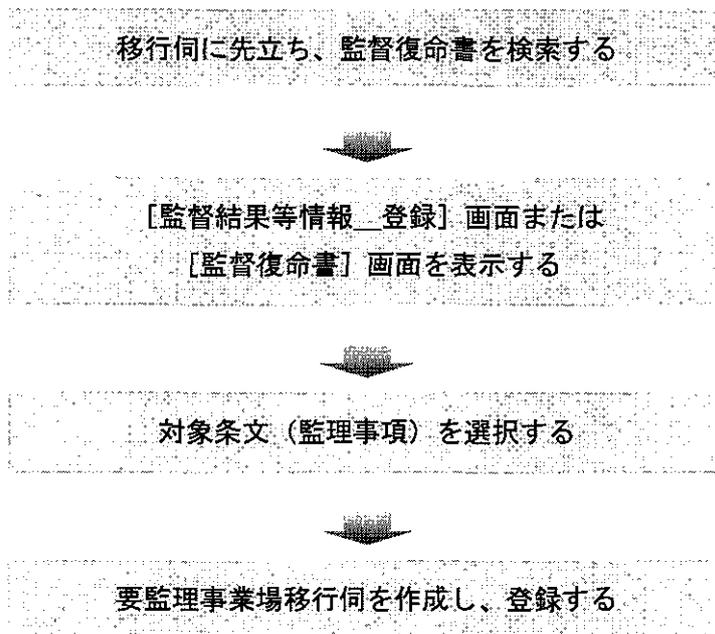
- 特定機械情報
- じん肺管理対象者情報
- 就業規則情報
- 寄宿舍情報
- 企業全体情報

3.2 要監理事業場移行伺の登録

要監理事業場台帳に移行する事業場の既に登録されている監督復命書（または安全衛生指導復命書）を検索した後、台帳で監理する未是正条文（監理事項）を選択する。

要監理事業場移行伺を作成し、登録する。

操作の流れ



要監理事業場移行伺は、[監督結果等情報_登録] 画面または [監督復命書及び整理簿_検索] 画面から該当する事業場を検索し、当該監督復命書を表示した [監督復命書] 画面のどちらからでも作成することができる。ここでは、[監督復命書] 画面から操作を開始する手順について説明する。

● 操作を開始する

- 1 [監督復命書] 画面において、データメニューから [要監理事業場移行伺] を選択する。



[監督復命書] 画面を表示するまでの操作→「PART2 監督結果等情報の登録

- 2.3.3 監督復命書・整理簿の検索」

[対象条文_選択] 画面が表示される。

- 監理事項一覧には、当該復命書の初回監督以降の未是正条文（重複する未是正条文は除く）が初期表示されており、一覧の [選択] 欄には「O」印が付されている。

- 台帳で監理する未是正条文（監理事項）を選択する
- 2 監理事項一覧に初期表示されている未是正条文のうち、対象条文（監理事項）として選択するものを残し、[選択] ボタンをクリックする。
 - 初期状態として、全ての未是正条文が選択されているので、台帳で監理しない条文については、当該条文をクリックする。（[選択] 欄から「O」印が消去される）

- 要監理事業場移行何を作成する
- 3 [要監理事業場移行何] 画面が表示されるので、[担当官氏名]、[連絡担当者職氏名] 及び [是正督促回数] を入力する。

- 画面下部の監理事項には、手順2において選択した対象条文が表示される。
- [初回監督年月日] には、「再（再々）監督」以外の監督等種別である監督復命書の直近の監督年月日が、[再監督回数] には、初回監督年月日以降の監督等種別が「再（再々）監督」である監督復命書の回数が表示される。
- [担当官氏名] は、入力してもデータベースには保存されないが、入力して印刷した場合は要監理事業場移行伺に印字される。空欄のままでも要監理事業場移行伺を登録することができる。
- [連絡担当者職氏名] は、最大 25 文字まで入力することができる。
- ▶ [是正督促回数] は、必須入力項目である。[是正督促回数] には、要監理事業場台帳に移行する前に是正督促をした回数を入力する。

● 登録する

4 [登録] ボタンをクリックする。

- ◆ 要監理事業場移行伺を削除する場合は、データメニューから[削除]を選択する。削除確認メッセージが表示されるので、削除する場合は [はい] ボタンをクリックする。要監理事業場移行伺が削除され、[監督復命書] 画面に戻る。

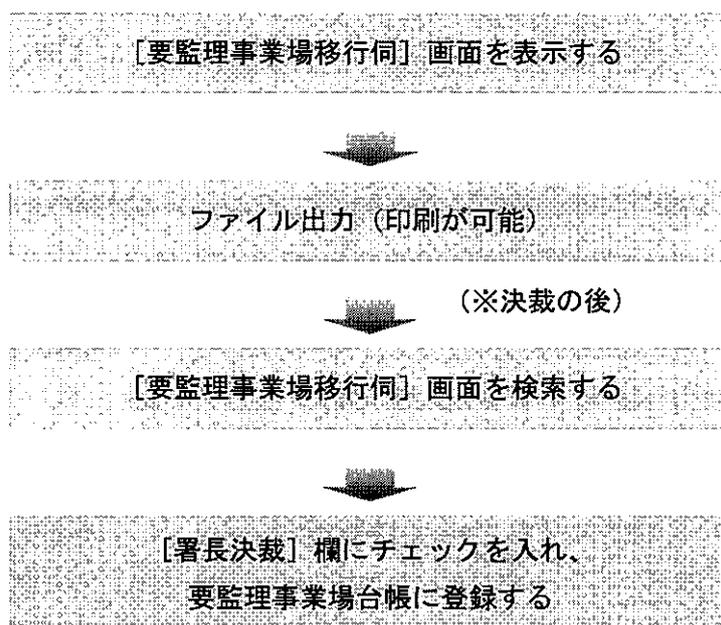
3.3 要監理事業場台帳への登録等

要監理事業場移行伺を登録した後、当該移行伺を要監理事業場台帳に登録する。台帳へ登録した後、監理事項に対する是正状況等を督促・報告等ごとに入力し、登録する。

■ 3.3.1 要監理事業場台帳への登録

移行伺を要監理事業場台帳に登録する。

操作の流れ



● 操作を開始する

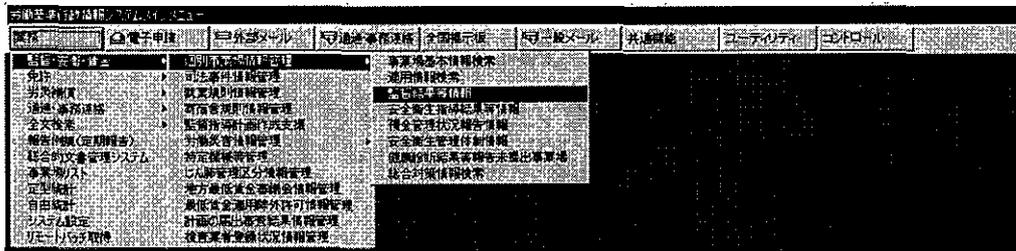
- 1 [要監理事業場移行伺] 画面を表示し、[ファイル出力] ボタンをクリックする。
 [要監理事業場移行伺]画面を表示するまでの操作→「3.4 要監理事業場台帳の検索」

● 印刷する

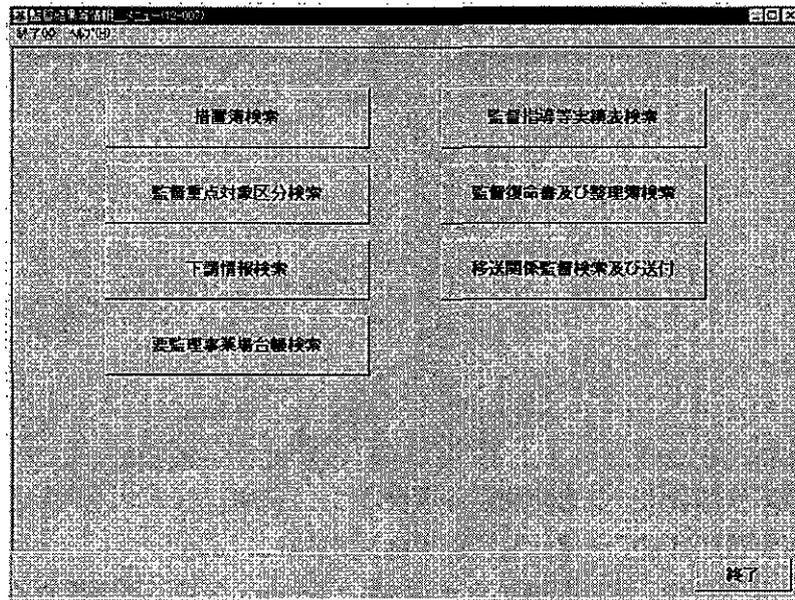
- 2 当該画面の情報が Excel 画面に表示される。Excel の印刷機能で印刷する。

● [要監理事業場移行届] 画面を検索する

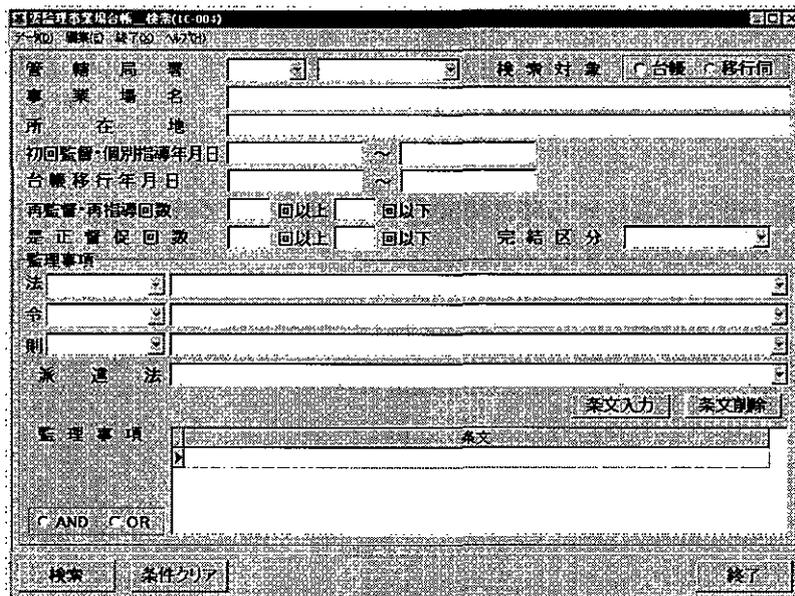
- 3 労働基準行政情報システムメインメニューの [業務] → [監督・安衛・賃金] → [個別事業場情報管理] → [監督結果等情報] を選択する。



- 4 [監督結果等情報_メニュー] 画面で、[要監理事業場台帳検索] ボタンをクリックする。



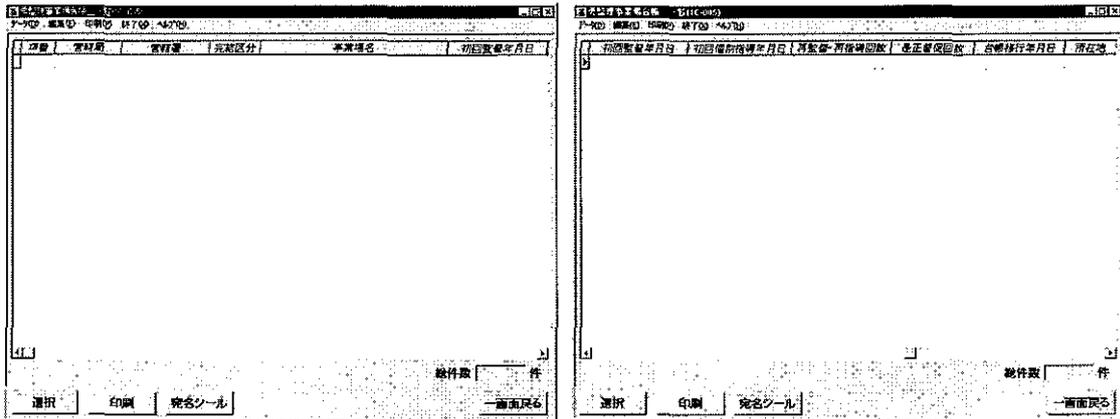
- 5 [検索対象] 欄は、「台帳」が初期選択されているので、「移行伺」にチェックを入れる。必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



- ☞ [要監理事業場台帳_検索]画面において、検索条件を入力する操作→『3.4 要監理事業場台帳の検索「検索条件を指定して「要監理事業場移行伺」または「要監理事業場台帳」を検索する」』

- 6 [検索] ボタンをクリックする。

[要監理事業場台帳_一覧] 画面が表示される。



- 要監理事業場台帳一覧を印刷する場合には、[印刷] ボタン、または、印刷メニューの [要監理事業場台帳一覧] をクリックする。

[印刷件数確認] 画面が表示されるので、「全件・選択」を選択する。複数の情報を選択する場合には、[Ctrl] キーを押しながら該当情報をクリックする。

- 要監理事業場台帳一覧の宛名シールを印刷する場合には、[宛名シール] ボタンをクリック、または、印刷メニューから [宛名シール] を選択する。[宛名敬称_設定] 画面が表示されるので、[宛名敬称]、[印刷件数] を選択し、[印刷] ボタンをクリックする。なお、宛名シールを印刷する場合には、宛名シール用紙をプリンタにセットしてから始めること。

- 7 検索結果一覧から決裁する事業場を選択し、[選択] ボタンをクリック、または、事業場をダブルクリックする。

[要監理事業場移行伺] 画面が表示される。

● 要監理事業場台帳に登録する

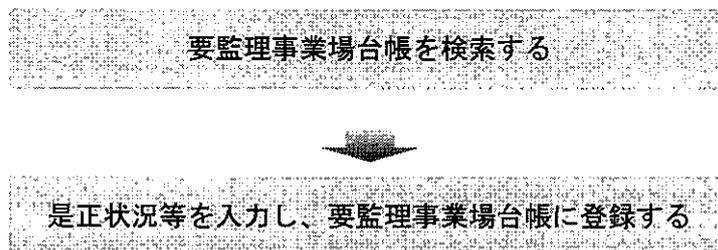
8 [更新] ボタンをクリックし、[署長決裁] 欄にチェックを入れ、[登録] ボタンをクリックする。

- 当該事業場は、要監理事業場台帳に登録される。

■ 3.3.2 要監理事業場台帳への是正状況等の登録

監理事項に対する是正状況等を督促・報告等ごとに入力し、登録する。

操作の流れ

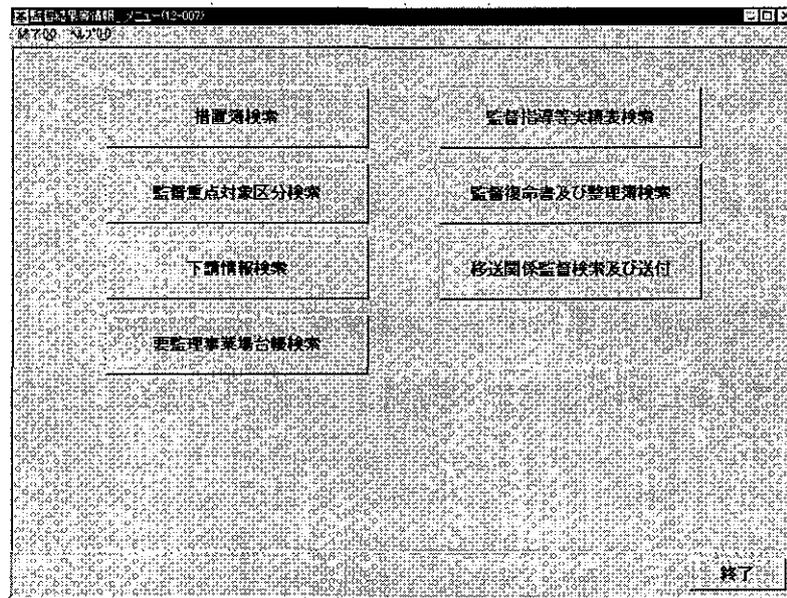


● 操作を開始する

1 労働基準行政情報システムメインメニューの[業務] → [監督・安衛・賃金] → [個別事業場情報管理] → [監督結果等情報] を選択する。

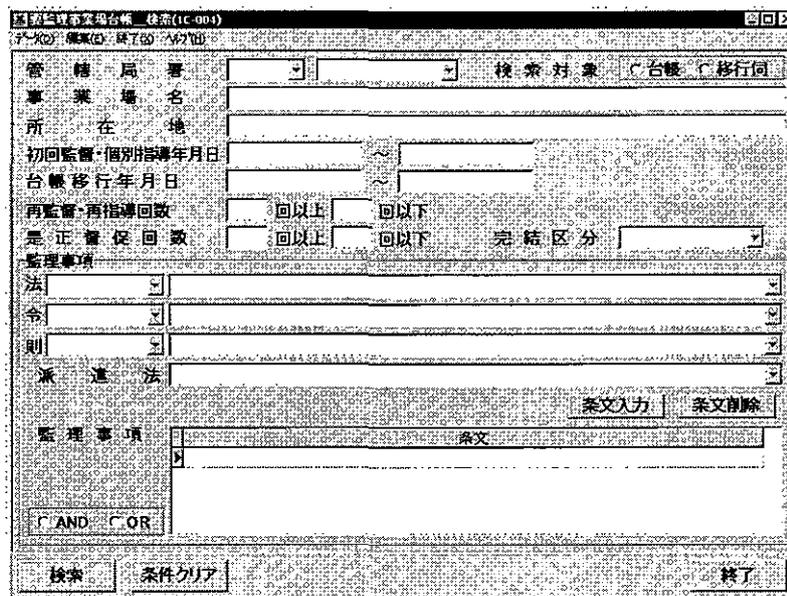


2 [監督結果等情報__メニュー] 画面で、[要監理事業場台帳検索] ボタンをクリックする。



● 要監理事業場台帳を検索する

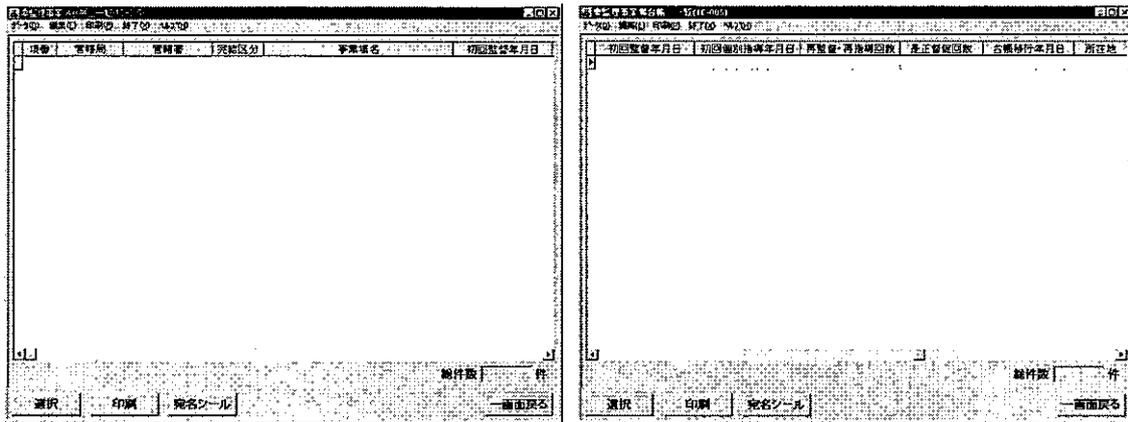
3 必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



④ [要監理事業場台帳_検索]画面において、検索条件を入力する操作→『3.4 要監理事業場台帳の検索「検索条件を指定して「要監理事業場移行同」または「要監理事業場台帳」を検索する』』

4 [検索] ボタンをクリックする。

[要監理事業場台帳一覧] 画面が表示される。



- 要監理事業場台帳一覧を印刷する場合には、[印刷] ボタン、または、印刷メニューの [要監理事業場台帳一覧] をクリックする。

[印刷件数確認] 画面が表示されるので、「全件・選択」を選択する。複数の情報を選択する場合には、[Ctrl] キーを押しながら該当情報をクリックする。

- 要監理事業場台帳一覧の宛名シールを印刷する場合には、[宛名シール] ボタンをクリック、または、印刷メニューから [宛名シール] を選択する。[宛名敬称設定] 画面が表示されるので、[宛名敬称]、[印刷件数] を選択し、[印刷] ボタンをクリックする。なお、宛名シールを印刷する場合には、宛名シール用紙をプリンタにセットしてから始めること。

- 5 検索結果一覧からは是正状況等を入力する事業場を選択し、[選択] ボタンをクリック、または、事業場をダブルクリックする。

[要監理事業場台帳] 画面が表示される。

- 画面下部の監理事項には、[要監理事業場移行伺] 画面で登録した未是正条文が表示される。
- [監理事項] タブ画面が初期表示されており、[是正状況等] タブをクリックすることによって、表示を切り替えて情報を入力することができる。

- 是正状況等を督促・報告等ごとに入力する
- 6 [更新] ボタンをクリックする。なお、是正状況等を新規入力する場合は、[是正状況等] タブ画面において、[追加] ボタンをクリックする。
 - 既に登録されている是正状況等を修正する場合は、修正する履歴を選択し、[選択] ボタンをクリックする。
 - 既に登録されている是正状況等を削除する場合は、削除する履歴を選択し、[削除] ボタンをクリックする。
 - 7 [要監理事業場是正状況等__入力] 画面が表示されるので、各項目を入力する。

- ▶ [督促・報告等] 及び [年月日] は、必須入力項目である。
 - [督促・報告等] は、「是正督促」または「報告等」のいずれかを選択する。

- [年月日] は、入力欄をダブルクリックすると、[日付入力ダイアログ] 画面での入力ができ、該当年月日を選択し、[OK] ボタンをクリックする。
- [是正状況等] には、監理事項に対する督促・報告等の内容（是正状況等）を入力する。最大 10 行（1 行に 40 文字、最大 400 文字）まで入力することができる。
- 既に登録されている [督促・報告等]、[年月日] の双方が同じ情報を新規入力することはできない。
- 入力内容を消去する場合は、[クリア] ボタンをクリックする。

8 [入力] ボタンをクリックする。

- [是正状況等] タブ画面には最新年月日の順に履歴が追加される。
-

● 登録する

9 [登録] ボタンをクリックする。

- 監理事項が是正された場合は、[監理事項] タブをクリックし、[是正年月日] を入力し、[入力] ボタンをクリックする。[是正年月日] は、入力欄をダブルクリックすると、[日付入力ダイアログ] 画面での入力ができ、該当年月日を選択し、[OK] ボタンをクリックする。

3.4 要監理事業場台帳の検索

登録済みの「要監理事業場台帳」または「要監理事業場移行伺」を検索する。

検索方法には、次の2通りがある。

■ 事業場基本情報から要監理事業場台帳を検索する

検索対象の事業場が特定できる場合には、事業場基本情報を検索し、当該事業場基本情報に登録されている「要監理事業場台帳」を検索する。



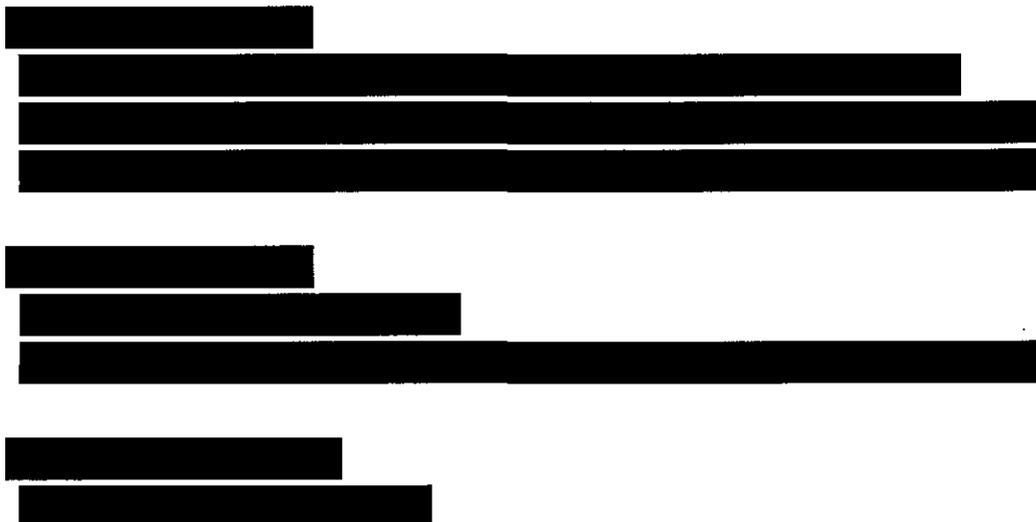
事業場基本情報から検索する場合は、「要監理事業場移行伺」については検索対象としていない。

■ 検索条件を指定して、指定した条件に該当する「要監理事業場台帳」または「要監理事業場移行伺」を検索する

[管轄局署]、[検索対象]、[事業場名]、[所在地]、[初回監督・個別指導年月日]、[台帳移行年月日]、[再監督・再指導回数]、[是正督促回数]、[完結区分]、[未是正条文]の各項目を使って、指定した検索条件に該当する「要監理事業場台帳」または「要監理事業場移行伺」を検索する。

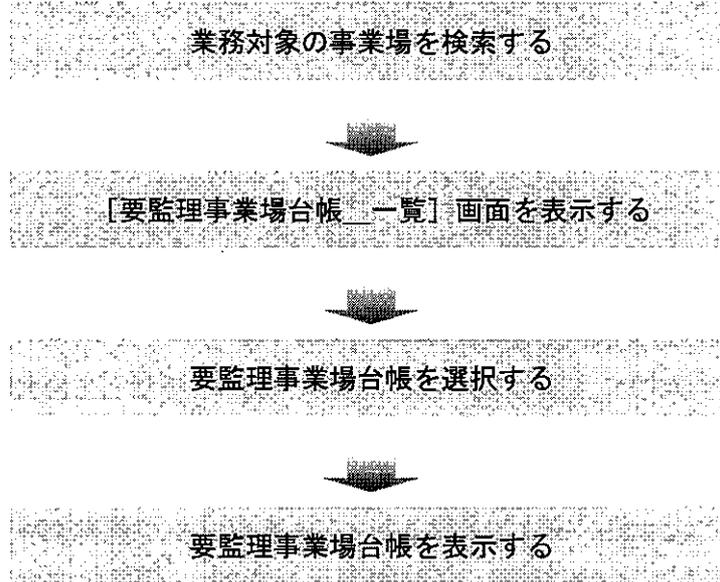
事業場が特定できない場合や、特定の事業場ではなく条件に該当する「要監理事業場台帳」または「要監理事業場移行伺」を検索する場合に使うことができる。

検索できる範囲



■ 3.4.1 事業場基本情報から要監理事業場台帳を検索する

操作の流れ



● 操作を開始する

- 1 「事業場基本情報」画面で、業務選択メニューの「監督結果等情報」→「要監理事業場台帳一覧」を選択する。

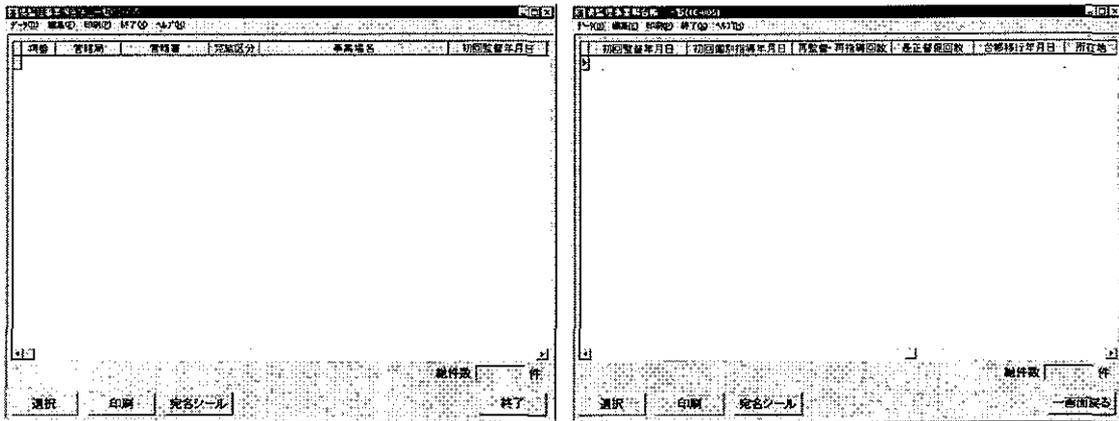
🔍 業務対象の事業場を検索し、「事業場基本情報」画面を表示するまでの操作→

「PART1 ■ 1.2.2 「事業場基本情報」画面で管理している監督関係情報」

The screenshot shows a web-based form for '事業場基本情報' (Business Site Basic Information). The form is divided into several sections:

- Header:** Includes fields for '業務種別' (Business Type), '事業場名' (Business Site Name), '所在地' (Location), and '登録区分' (Registration Category).
- Navigation:** A menu on the left lists various information categories like '労働安全衛生関係情報' (Occupational Safety and Health Information), '労働時間' (Working Hours), etc.
- Main Form:** Contains fields for '業種' (Industry), '労働者数' (Number of Workers), '通所定労働時間' (Commute Working Hours), '店社' (Store/Branch), '関係団体' (Related Organizations), and '事業主団体' (Employer Association).
- Buttons:** At the bottom, there are buttons for '検索' (Search), '更新' (Update), '印刷' (Print), '一括印刷' (Batch Print), and '終了' (End).

当該事業場の〔要監理事業場台帳__一覧〕画面が表示される。



- 要監理事業場台帳一覧を印刷する場合には、[印刷] ボタン、または、印刷メニューの〔要監理事業場台帳一覧〕をクリックする。

〔印刷件数確認〕画面が表示されるので、「全件・選択」を選択する。複数の情報を選択する場合には、[Ctrl] キーを押しながら該当情報をクリックする。

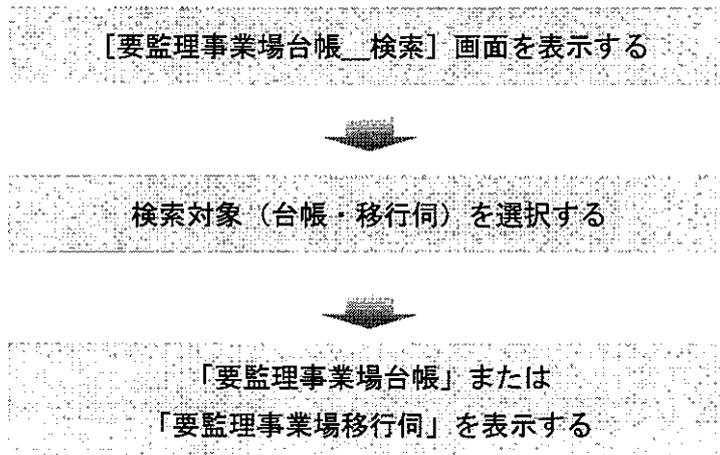
- 当該事業場の宛名シールを印刷する場合には、[宛名シール] ボタンをクリック、または、印刷メニューから [宛名シール] を選択する。[宛名敬称__設定] 画面が表示されるので、[宛名敬称]、[印刷件数] を選択し、[印刷] ボタンをクリックする。なお、宛名シールを印刷する場合には、宛名シール用紙をプリンタにセットしてから始めること。

● 要監理事業場台帳を表示する

- 2 表示したい履歴を選択し、[選択] ボタンをクリック、または、表示したい履歴をダブルクリックする。

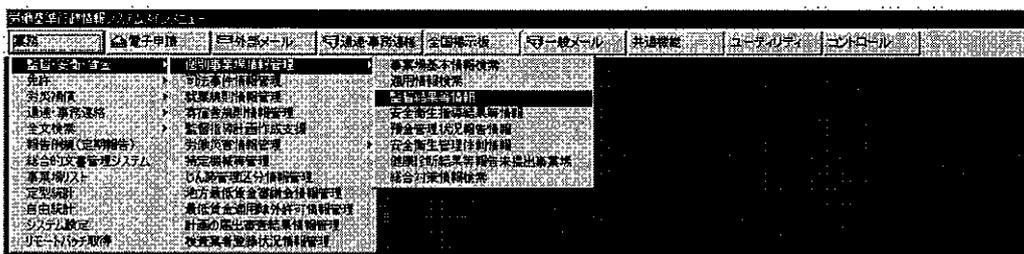
■ 3.4.2 検索条件を指定して「要監理事業場台帳」または「要監理事業場移行伺」を検索する

操作の流れ

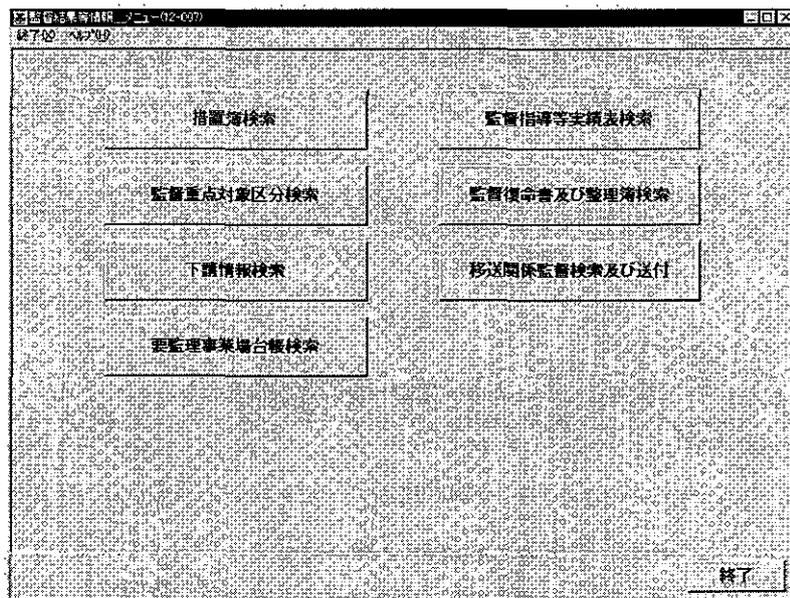


● 操作を開始する

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの [業務] → [監督・安衛・賃金] → [個別事業場情報管理] → [監督結果等情報] を選択する。



- 2 [監督結果等情報__メニュー] 画面で、[要監理事業場台帳検索] ボタンをクリックする。



- 「要監理事業場台帳」または「要監理事業場移行伺」を検索する
- 3 必要に応じて各項目に検索条件を入力する。

このスクリーンショットは、「要監理事業場台帳」の検索画面を示しています。画面には以下のような検索条件の入力欄があります：

- 管轄局署：プルダウンメニュー
- 事業場名：テキスト入力欄
- 所在地：ダブルクリックで入力可能な欄
- 初回監督・個別指導年月日：日付入力欄
- 台帳移行年月日：日付入力欄
- 再監督・再指導回数：回数入力欄（回以上、回以下）
- 是正督促回数：回数入力欄（回以上、回以下）
- 完結区分：プルダウンメニュー
- 監視事項：リストボックス
- 派遣法：プルダウンメニュー
- 検索対象：「台帳」が初期選択されているラジオボタン
- 検索ボタン、条件クリアボタン、終了ボタン

- ▶ [管轄局署] の「局」名は、必須入力項目である。[管轄局署] には自局署が初期表示される。
- [検索対象] 欄は、「台帳」が初期選択されているので、「移行伺」を検索する場合は「移行伺」にチェックを入れる。
- [所在地] は入力欄をダブルクリックすると、[所在地入力] 画面での入力ができる、該当する所在地を選択し、[OK] ボタンをクリックする。

- [初回監督・個別指導年月日] 及び [台帳移行年月日] は、入力する欄をダブルクリックすると、[日付入力ダイアログ] 画面での入力ができ、該当年月日を選択し、[OK] ボタンをクリックする。

なお、[台帳移行年月日] は、[検索対象] で「台帳」を選択している場合に入力することができる。

- [完結区分] は、「完結」、「未完結」のいずれかを選択することができる。
- [法]、[令]、[則]、[派遣法] を選択入力し、[条文入力] ボタンをクリックすると、画面下部の監理事項に表示される。誤って条文を入力した場合は、監理事項から削除する条文を選択し、[条文削除] ボタンをクリックする。

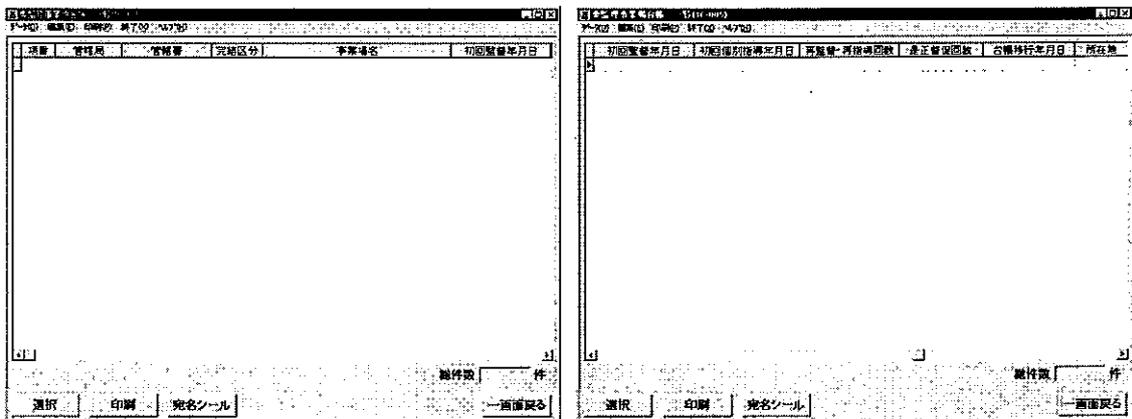
なお、検索したい条文が複数ある場合は、画面左下の「AND」または「OR」を選択することで、「すべて AND」（指定した条件を全て満たす）か「すべて OR」（いずれか一つの条件を満たす）の条件で検索することができる。

初期設定は「AND」となっており、「AND」条件の場合は2個、「OR」条件の場合は4個まで指定することができる。

- 検索条件を設定し直したいときは、[条件クリア] ボタンをクリックして入力した検索条件を消去した後、入力し直すこと。

4 [検索] ボタンをクリックする。

[要監理事業場台帳__一覧] 画面が表示される。



- 要監理事業場台帳一覧を印刷する場合には、[印刷] ボタン、または、印刷メニューの [要監理事業場台帳一覧] をクリックする。

[印刷件数確認] 画面が表示されるので、「全件・選択」を選択する。複数の情報を選択する場合には、[Ctrl] キーを押しながら該当情報をクリックする。

- 要監理事業場台帳一覧の宛名シールを印刷する場合には、[宛名シール] ボタンをクリック、または、印刷メニューから [宛名シール] を選択する。[宛名敬称__設定] 画面が表示されるので、[宛名敬称]、[印刷件数] を選択し、[印刷] ボタンをクリックする。なお、宛名シールを印刷する場合には、宛名シール用紙をプリン

タにセットしてから始めること。

- 「要監理事業場台帳」または「要監理事業場移行伺」を表示する
- 5 表示したい事業場を選択し、[選択] ボタンをクリック、または、表示したい事業場をダブルクリックする。
 - [検索対象] が「台帳」の場合は [要監理事業場台帳] 画面が、「移行伺」の場合は「要監理事業場移行伺」画面が表示される。

PART 4

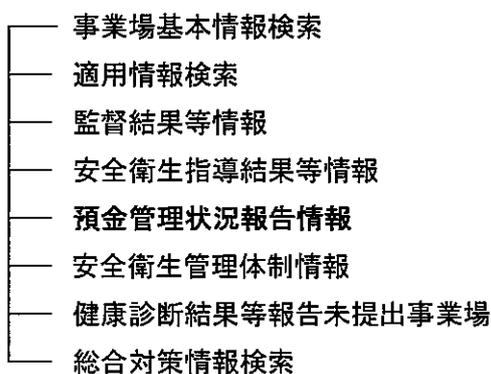
預金管理状況報告情報の管理

- 4.1 預金管理状況報告情報のメニュー構成……………4-1
- 4.2 預金管理状況報告情報の登録……………4-2
- 4.3 預金管理状況報告情報の検索・更新……………4-7

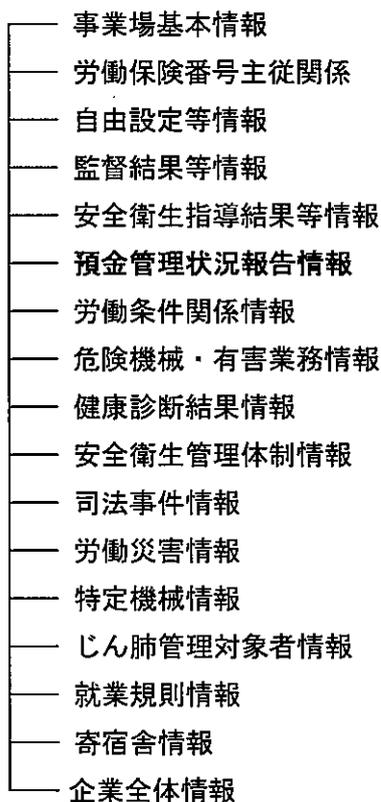
4.1 預金管理状況報告情報のメニュー構成

預金管理状況報告情報のメニューは、次の図のように構成されている。

■ 個別事業場情報管理メニュー



■ [事業場基本情報] 画面の業務選択メニュー

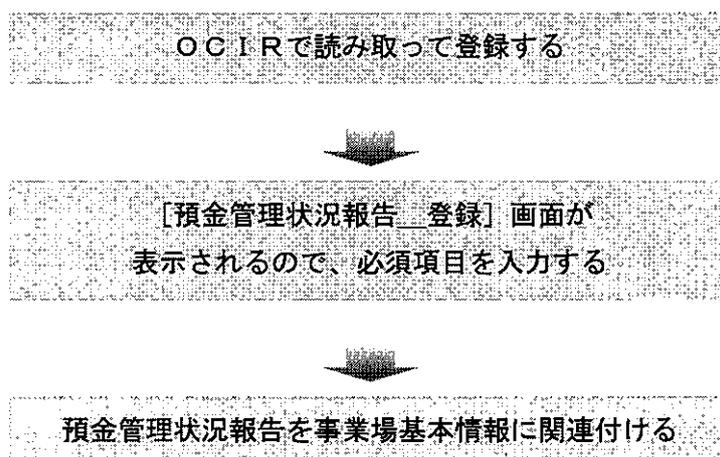


4.2 預金管理状況報告情報の登録

事業場から提出され、受理した「預金管理状況報告」（帳票種別番号80201、続紙については80202）をOCIRで読み取って登録する。読み取った帳票は、事業場基本情報に登録され、預金管理状況報告情報の検索及び更新を行うことができる。

また、預金管理状況報告情報は、預金管理状況報告の届出履歴の管理を行う。

操作の流れ



● 操作を開始する

1 受理した預金管理状況報告をOCIRで読み取る。

OCIR入力する操作→「機械処理手引 概要・共通編 2.4 OCIR入力」
 一つの事業場から提出された「預金管理状況報告」の総ページ数が9枚を超える場合は、[総ページ]の欄を「9」と修正した上で、9枚目までの情報を一度登録し、その後10枚目以降の情報については、当該事業場における預金管理状況報告情報を検索し、更新の上、続紙情報として手入力し、登録する。

預金管理状況報告情報を検索し、更新の上、続紙情報を手入力する操作→「**4.3.1 事業場基本情報から預金管理状況報告情報を検索する**」の手順3～6
10枚目以降の続紙を単独で読む込むことはできない。読み込んだとしても以下のメッセージが表示される。



[預金管理状況報告_登録] 画面が表示される。

- 適切に読み取りができなかった箇所には、赤色でフォーカスされるので、当該箇所をクリックし、[リジェクト文字_修正] 画面にて修正する。また、必須入力項目に入力漏れがある場合は、当該箇所にフォーカスされるので、手入力する。
- 入力内容を破棄するには、[読取破棄] ボタンをクリックする。

2 [確認] ボタンをクリックする。

- [企業の業種] は、「本社記入1」の場合は必須入力項目である。また、[当該年度中の預金の保全の状況] 欄と、[保全措置不要の特殊法人等] のいずれかは必須入力項目である。

3 [登録] ボタンをクリックする。

- [(預金報告) 年度] と、[労働保険番号] が同一の預金管理状況報告情報が既に存在する場合は、登録しようとしたデータが既に存在する旨のメッセージが表示される。





OCIRで読み取って登録する操作は手順3で終了である。登録した預金管理状況報告は、労働保険番号の基幹番号までが検索条件となり検索対象となるが、引き続き、事業場基本情報に関連付けを行うことにより、検索後の預金管理状況報告情報一覧において、[事業場名(漢字)]を表示させることができるようになる(OCIRで読み取って登録した時点では[事業場名(漢字)]は空欄表示である)。引き続き、事業場基本情報に関連付けを行う場合は、手順4へ進む。

● 事業場基本情報に関連付けを行う

4 関連付けを行う事業場を検索し、[預金管理状況報告情報__一覧]画面を表示する。

 事業場を検索し、[預金管理状況報告情報__一覧]画面を表示するまでの操作
→「4.3 預金管理状況報告情報の検索・更新」

- OCIRで読み取って登録した預金管理状況報告情報が、事業場基本情報に関連付けられていない事業場については、[事業場名(漢字)]欄は空欄表示される。
- 預金管理状況報告情報一覧において、登録されている預金管理状況報告情報を確認する場合は、確認したい届出履歴を選択し、[選択]ボタンをクリック、または、確認したい届出履歴をダブルクリックする。届出履歴を選択しなかった場合は、一覧の最上段の届出履歴が選択されているものとみなされる。

5 預金管理状況報告情報一覧から関連付けを行う預金管理状況報告情報を選択し、[関連付け]ボタンをクリック、または、データメニューの[関連付け]を選択する。

- 預金管理状況報告情報を選択しなかった場合は、一覧の最上段の預金管理状況報告情報が選択されているものとみなされる。

[事業場基本情報_一覧] 画面が表示される。

◆ 預金管理状況報告情報の労働保険番号の基幹番号までが検索条件となり、基幹番号までが同一の事業場基本情報が [事業場基本情報_一覧] 画面に表示される。

- 選択した預金管理状況報告情報が、既に事業場基本情報と関連付けられている場合は、以下のメッセージが表示される。



- 預金管理状況報告情報の労働保険番号と一致する事業場基本情報が存在しなかった場合は、以下のメッセージが表示される。



- 選択した預金管理状況報告情報が自署管轄外であった場合は、以下のメッセージが表示される。



6 事業場基本情報一覧から関連付けを行う事業場を選択し、[選択] ボタンをクリック、または、関連付ける事業場をダブルクリックする。

- 事業場を選択しなかった場合は、一覧の最上段の事業場が選択されているものとみなされる。

4.3 預金管理状況報告情報の検索・更新

OCIRで読み取って登録済みの預金管理状況報告情報を検索する。

検索方法には、次の2通りがある。

■ 事業場基本情報から預金管理状況報告情報を検索する

検索対象の事業場が特定できる場合には、事業場基本情報を検索し、当該事業場基本情報に登録されている預金管理状況報告情報を検索する。

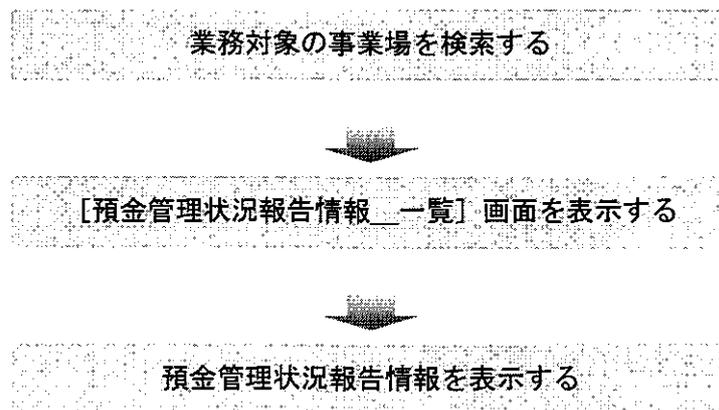
■ 預金管理状況報告情報の検索条件を指定して事業場を検索する

[対象局署]、[労働保険番号]、[(預金報告)年度]、[事業場の業種]、[預金の種類]、[利率]、[保全の状況等]、[帳票読取通番]の各項目を使って、指定した検索条件に該当する預金管理状況報告情報を検索する。

事業場が特定できない場合や、特定の事業場ではなく条件に該当する預金管理状況報告情報を検索する場合に使うことができる。

■ 4.3.1 事業場基本情報から預金管理状況報告情報を検索する

操作の流れ



● 操作を開始する

- 1 [事業場基本情報]画面で、業務選択メニューの[預金管理状況報告情報]を選択する。

- ☞ 業務対象の事業場を検索し、[事業場基本情報] 画面を表示するまでの操作
→ 「PART1 ■ 1.2.2 [事業場基本情報]画面で管理している監督関係情報」

- ◆ 当該事業場基本情報の労働保険番号の基幹番号までが検索条件となり、基幹番号までが同一の預金管理状況報告情報が [預金管理状況報告情報_一覧] 画面に表示される。

- OCIRで読み取って登録した預金管理状況報告情報が、事業場基本情報に関連付けられていない事業場については、[事業場名(漢字)] 欄は空欄表示される。
- ☞ 事業場基本情報に関連付けを行う操作→ 「4.2 預金管理状況報告情報の登録」 の手順4
- 預金管理状況報告情報検索一覧を印刷する場合には、[印刷] ボタン、または、

印刷メニューの「預金管理状況報告情報検索一覧」をクリックする。

「印刷件数確認」画面が表示されるので、「全件・選択」を選択する。複数の情報を選択する場合には、[Ctrl] キーを押しながら該当情報をクリックする。

● 預金管理状況報告情報を表示する

- 2 表示したい預金管理状況報告情報を選択し、「選択」ボタンをクリック、または、表示したい預金管理状況報告情報をダブルクリックする。

「預金管理情報詳細」タブ画面

「続紙」タブ画面

- 「預金管理情報詳細」タブ画面が初期表示されており、「続紙」タブをクリックすることによって、表示を切り替えることができる。
- 預金管理状況報告情報を印刷する場合には、「印刷」ボタン、または、印刷メニューの「預金管理状況報告情報」をクリックする。

● 預金状況を更新する

- 3 「更新」ボタンをクリックする。

- 預金状況を修正する場合は、預金状況一覧から修正する預金状況を選択し、「選択」ボタンをクリック、または、修正する預金状況をダブルクリックする。→手順4へ進む。
- 預金状況を追加する場合は、「追加」ボタンをクリックする。→手順4へ進む。
- 預金状況を削除する場合は、預金状況一覧から削除する預金状況を選択し、「削除」ボタンをクリックする。ただし、削除することができるのは、預金状況が2件以上登録されている場合である。1件のみ登録されている預金状況を削除する場合（預金管理状況報告情報を削除する場合）は、手順7へ進む。

- 4 「預金管理情報詳細」タブ画面において、「選択」または「追加」ボタンをクリックした場合は、「預金状況__入力」画面が表示されるので、必要に応じて各項目を修正し、「入力」ボタンをクリックする。

- 「預金の種類」は、「普通預金」、「定期預金」、「住宅積立預金」、「その他の積立預金」、「その他の預金」のいずれかを選択することができる。
- 既に登録されている預金状況と、「預金の種類」及び「利率」が重複している預金状況を入力することはできない。また、「当該年度末の預金額」及び「当該年度末の預金者数」のいずれか一方のみに「0」を入力することもできない。

● 続紙情報を更新する

5 「続紙」タブをクリックする。

- 続紙情報を修正する場合は、続紙情報一覧から修正する続紙情報を選択し、「選択」ボタンをクリック、または、修正する続紙情報をダブルクリックする。→手順6へ進む。
- 続紙情報を追加する場合は、「追加」ボタンをクリックする。→手順6へ進む。
- 続紙情報を削除する場合は、続紙情報一覧から削除する続紙情報を選択し、「削除」ボタンをクリックする。

6 「続紙情報」タブ画面において、「選択」または「追加」ボタンをクリックした場合は、「続紙__入力」画面が表示されるので、必要に応じて各項目を修正し、「入力」ボタンをクリックする。

- 「通し番号」は、「預金管理状況報告（続紙）」（帳票種別番号80202）の2桁を入力する。

● 預金管理状況報告情報を削除する

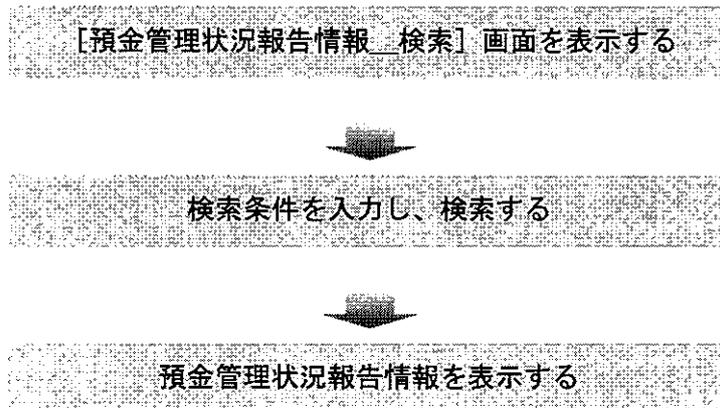
7 預金管理状況報告情報を削除する場合は、データメニューの「削除」を選択する。

- 削除確認メッセージが表示されるので、削除する場合は、「はい」ボタンをクリックする。預金管理状況報告情報が削除され、「預金管理状況報告情報__一覧」画面に戻る。

- 削除した預金管理状況報告情報に付与されていた帳票読取通番は、欠番となる。ただし、付与されていた帳票読取通番が最新の帳票読取通番である場合には、次に預金管理状況報告情報を登録した際に、再度、同一の帳票読取通番が付与される。

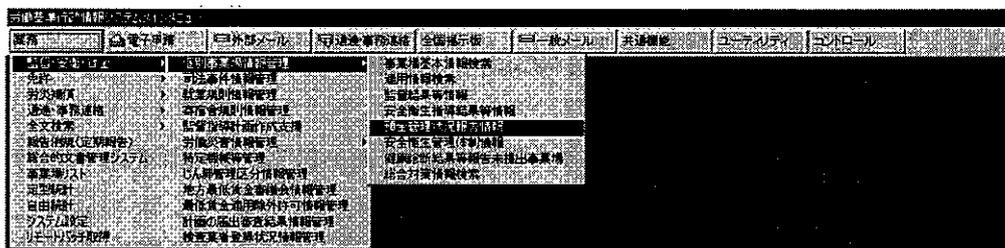
■ 4.3.2 検索条件を指定して預金管理状況報告情報を検索する

操作の流れ



● 操作を開始する

- 1 労働基準行政情報システムメインメニューの [業務] → [監督・安衛・賃金] → [個別事業場情報管理] → [預金管理状況報告情報] を選択する。



● 検索条件を指定して検索する

- 2 必要に応じて各項目に検索条件を入力する。

- ▼ [対象局署] の「局」名は、必須入力項目である。[対象局署] には自局署が初期表示される。他局署を指定する場合は、[対象局署] から局署を選択する。
- [預金の種類] は、「普通預金」、「定期預金」、「住宅積立預金」、「その他の積立預金」、「その他の預金」のいずれかを選択することができる。
- [保全の状況等] は、「金融機関による保証」、「預金者を受益者とする信託契約」、「質権の設定」、「抵当権の設定」、「1～4の併用」、「貯蓄金管理勘定」、「支払準備金」、「5～6の併用」、「1～4のいずれかと5の併用」のいずれかを選択することができる。
- [帳票読取通番] とは、OCIRへ入力した帳票の裏面に印字する番号であり、[帳票読取通番] を入力して検索する場合は、ハイフン「-」も入力すること。また、[対象局署] の「局」名等の他の検索条件が[帳票読取通番] と一致していない場合は検索されない。
- 預金管理状況報告が未提出の事業場を検索する場合は、「未提出事業場」にチェックを入れる。なお、この条件で検索する場合、[対象局署] の「局署」名は、必須入力項目である。「未提出事業場」にチェックを入れた場合には、[対象局署] 以外の項目に入力があっても、それらの項目は検索条件としていない。未提出事業場として検索される事業場の抽出条件は次のとおりである。
 - ・ 現在廃止されていない事業場
 - ・ 預金報告年度が2年以上前の預金管理状況報告情報が関連付けられている事業場基本情報のうち前年度の預金管理状況報告情報が登録されていない事業場
- 事業場基本情報に関連付けられている預金管理状況報告情報を検索する場合は、「関連付けのある事業場」にチェックを入れる。なお、この条件で検索する場合、[対象局署] の「局署」名は、必須入力項目である。「関連付けのある事業場」に

チェックを入れた場合には、[対象局署] 及び [年度] 以外の項目に入力があっても、それらの項目は検索条件としていない。

- 検索条件を設定し直したいときは、[条件クリア] ボタンをクリックして入力した検索条件を消去した後、入力し直すこと。

3 [検索] ボタンをクリックする。

「未提出事業場」または「関連付けのある事業場」にチェックを入れないで検索した場合は、[預金管理状況報告情報_一覧] 画面が表示される。

- OCIRで読み取って登録した預金管理状況報告情報が、事業場基本情報に関連付けられていない事業場については、[事業場名(漢字)] 欄は空欄表示される。

【🔍】 事業場基本情報に関連付けを行う操作→「4.2 預金管理状況報告情報の登録」の手順4

- 預金管理状況報告情報検索一覧を印刷する場合には、[印刷] ボタン、または、印刷メニューの [預金管理状況報告情報検索一覧] をクリックする。

[印刷件数確認] 画面が表示されるので、「全件・選択」を選択する。複数の情報を選択する場合には、[Ctrl] キーを押しながら該当情報をクリックする。

「未提出事業場」または「関連付けのある事業場」にチェックを入れて検索した場合は、[預金管理状況報告事業場__一覧]画面が表示される。

- [対象局署]欄には、検索時に入力した対象局署名が、[検索項目]欄には、検索時にチェックを入れた「未提出事業場」または「関連付けのある事業場」が表示される。
- 預金管理状況報告事業場一覧には、事業場基本情報の内容が表示される。[電話番号]欄は、[電話番号(総務)]に入力されている電話番号である。
- 出力順序は、事業場名(カナ)の50音順である。
- 預金管理状況報告事業場一覧を印刷する場合には、[印刷]ボタン、または、印刷メニューの[預金管理状況報告事業場一覧]をクリックする。

[印刷件数確認]画面が表示されるので、「全件・選択」を選択する。複数の情報を選択する場合には、[Ctrl]キーを押しながら該当情報をクリックする。

- 預金管理状況報告事業場一覧の宛名シールを印刷する場合には、[宛名シール]ボタンをクリック、または、印刷メニューから[宛名シール]を選択する。[宛名敬称__設定]画面が表示されるので、[宛名敬称]、[印刷件数]を選択し、[印刷]ボタンをクリックする。なお、宛名シールを印刷する場合には、宛名シール用紙をプリンタにセットしてから始めること。

● 預金管理状況報告情報を表示する

- 4 表示したい預金管理状況報告情報を選択し、[選択]ボタンをクリック、または、表示したい預金管理状況報告情報をダブルクリックする。

◆ 検索条件として、「未提出事業場」または「関連付けのある事業場」にチェックを入れて検索した場合は、検索結果の[預金管理状況報告事業場__一覧]画面が

ら預金管理状況報告情報を表示することはできない。

〔預金管理情報詳細〕タブ画面

〔続紙〕タブ画面

- 預金管理状況報告情報を印刷する場合には、〔印刷〕ボタン、または、印刷メニューの〔預金管理状況報告情報〕をクリックする。

● 預金管理状況報告情報を更新・削除する

- 5 更新する場合には、〔更新〕ボタンをクリックし、必要に応じて〔預金管理情報詳細〕タブ、〔続紙〕タブ画面上の項目を修正し、〔登録〕ボタンをクリックする。



預金状況・続紙情報を更新する操作方法は、「■ 4.3.1 事業場基本情報から預金管理状況報告情報を検索する」の手順3～7と同様である。

- 6 削除する場合には、データメニューの〔削除〕を選択する。

- 削除確認メッセージが表示されるので、削除する場合は、〔はい〕ボタンをクリックする。預金管理状況報告情報が削除され、〔預金管理状況報告情報__一覧〕画面に戻る。
- 削除した預金管理状況報告情報に付与されていた帳票読取通番は、欠番となる。ただし、付与されていた帳票読取通番が最新の帳票読取通番である場合には、次に預金管理状況報告情報を登録した際に、再度、同一の帳票読取通番が付与される。

PART 5

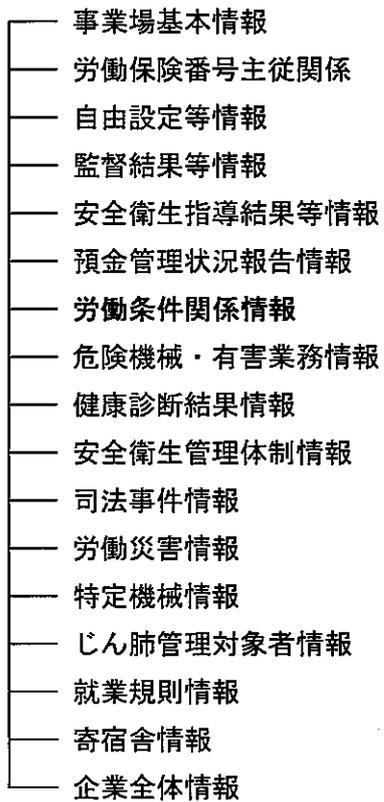
労働条件関係情報の管理

- 5.1 労働条件関係情報のメニュー構成……………5-1
- 5.2 労働条件関係情報の検索・登録・更新……………5-2

5.1 労働条件関係情報のメニュー構成

労働条件関係情報のメニューは、次の図のように構成されている。

■ 【事業場基本情報】画面の業務選択メニュー



5.2 労働条件関係情報の検索・登録・更新

事業場基本情報を検索し、当該事業場に登録済みの労働条件関係情報を検索する。

労働条件関係情報の登録画面は、次の3種類に分かれている。

- 労働時間関係等
- 休暇・監断許可関係等
- 就業規則（変更）届



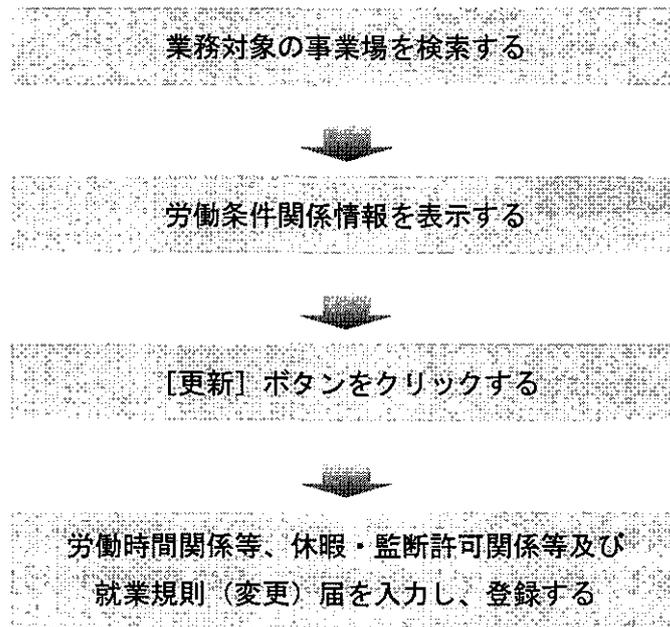
就業規則情報管理システムにおいて、届け出られた就業規則を事業場基本情報と関連付けて登録した場合に、就業規則情報の一定の管理項目については、労働条件関係情報に上書きすることができる。

労働条件関係情報に更新を行う対象となっている管理項目は、次のとおりである。

- 1日の所定労働時間（時間・分）
- 週所定労働時間（時間・分）
- 1箇月単位の変形労働時間制（有無）（変形期間・単位）
- 1年単位の変形労働時間制（有無）（変形期間・単位）
- 1週間単位の非定型的変形労働時間制（有無）
- フレックスタイム制（有無）
- 事業場外労働（有無）
- 裁量労働（有無）
- 週休制の態様
- 年間所定休日日数
- 割増賃金（時間外）%、割増賃金（休日）%
- 年次有給休暇の初年度付与日数、最高付与日数、計画的付与制度（有無）
- 病気休暇制度（有無）
- 退職金制度（有無）
- 就業規則の「届出（変更）年月日履歴」（履歴がなかった場合は、「初回届出年月日」を含む。）

 就業規則情報の登録に際し、労働条件関係情報の管理項目を上書きする操作
→ 「PART8 ■ 8.2.1 紙による届出の就業規則情報の登録」の手順13

操作の流れ



● 操作を開始する

1 [事業場基本情報] 画面で、業務選択メニューの[労働条件関係情報]を選択する。

☞ 業務対象の事業場を検索し、[事業場基本情報] 画面を表示するまでの操作

→ 「PART1 ■ 1.2.2 [事業場基本情報]画面で管理している監督関係情報」

[労働条件関係情報]画面が表示される。

- [労働時間関係等] タブ画面が初期表示されており、[休暇・監断許可関係等] 及び [就業規則 (変更) 届] の各タブをクリックすることによって、表示を切り替えて情報を入力することができる。
- 労働条件関係情報を印刷する場合には、[印刷] ボタンをクリック、または、印刷メニューの [労働条件関係情報] を選択する。
- 就業規則 (変更) 届届出年月日履歴一覧を印刷する場合には、印刷メニューの [就業規則 (変更) 届届出年月日履歴一覧] を選択する。

● 労働条件関係情報を登録・更新する

2 [更新] ボタンをクリックする。



ここから先の手順は、各タブ画面の新規登録に関する入力についての説明なので、更新の場合は、必要な部分を読み進み、必要な項目を修正した後、手順6 ([登録] ボタンをクリックする。) へ進む。

● [労働時間関係等] タブ画面へ入力する

3 [労働時間関係等] タブ画面の各項目を入力する。

- [週所定労働時間] には、事業場基本情報、就業規則情報及び監督結果等情報で入力された最新の労働時間が表示され、その右横の [入力年月日] には、週所定労働時間が更新された最新の日付が表示される。なお、[週所定労働時間] を修正して登録すると、事業場基本情報に反映される（ただし、就業規則情報及び監督結果等情報には反映されない）。
- 年月日を入力する項目では、入力する欄をダブルクリックすると、[日付入力ダイアログ] 画面での入力ができ、該当年月日を選択し、[OK] ボタンをクリックする。
- [変形期間] については、変形労働時間制の [有・無] の「有」にチェックが入っている場合に、入力することができる。
- [有・無] にチェックが入っている場合に、再度チェックをクリックすると、チェックを外すことができる。
- [週休制の態様] は、「完全週休2日制」、「月3回週休2日制」、「隔週週休2日制」、「月2回週休2日制」、「月1回週休2日制」、「週休1日半制」、「週休1日制」、「その他」のいずれかを選択することができる。

- [休暇・監断許可関係等] タブ画面へ入力する
- 4 [休暇・監断許可関係等] タブをクリックし、各項目を入力する。

The screenshot shows a software window titled '就業規則(変更)届' with several tabs. The active tab is '就業規則(変更)届'. The form contains the following sections and fields:

- 労働時間関係等**: 年次有給休暇 (Annual Paid Leave) with fields for '初年度付与日数' (Number of days granted in the first year) and '最高付与日数' (Maximum number of days granted), and a checkbox for '計画的付与制度' (Planned grant system).
- 休暇関係**: 病気・休暇制度 (Sickness/Vacation System) with a checkbox for '有' (Yes) or '無' (No).
- 睡眠・監禁許可関係等**: 監禁・断続的労働に従事する者に対する適用除外許可年月日 (Permitted date for exemption from application for those engaged in confinement/intermittent work).
- 年少者関係**: 交代制による深夜業時間延長許可年月日(年少者) (Permitted date for extension of night work hours by shift system for minors) and 年少者使用許可年月日 (Permitted date for use of minors).
- 女性関係**: 交代制による深夜業時間延長許可年月日(女子) (Permitted date for extension of night work hours by shift system for women) and 女子深夜業承認年月日 (Date of recognition of night work for women).
- 資金・退職金関係**: 最低資金適用除外許可年月日 (Permitted date for exemption from minimum fund application), 退職金制度 (Pension System) with '有' (Yes) or '無' (No) checkboxes, and 安全措置 (Safety Measures) with '有' (Yes), '無' (No), or '免除' (Waiver) checkboxes.
- 貯蓄金管理に関する協定届** (Agreement regarding savings management) with '有' (Yes) or '無' (No) checkboxes, and 就業規則に関する特例許可年月日 (Permitted date for special permission regarding work rules).

Buttons at the bottom include '登録' (Register), '更新取消' (Update/Cancel), '印刷' (Print), and '終了' (End).

- 年月日を入力する項目では、入力する欄をダブルクリックすると、[日付入力ダイアログ] 画面での入力ができ、該当年月日を選択し、[OK] ボタンをクリックする。
- [有・無] にチェックが入っている場合に、再度チェックをクリックすると、チェックを外すことができる。

● [就業規則(変更)届] タブ画面へ入力する

5 [就業規則(変更)届] タブをクリックし、各項目を入力する。

The screenshot shows the '就業規則(変更)届' tab selected. The form contains the following fields and elements:

- 初届出年月日**: Date of first submission.
- 整理簿索引番号**: Index number of the ledger.
- 届出(変更)年月日**: Date of submission/change, with an adjacent '入力' (Input) button.
- 届出(変更)年月日履歴**: A list box showing the history of submission/change dates, currently containing one entry.
- 履歴削除**: Button to delete the history.

Buttons at the bottom include '登録' (Register), '更新取消' (Update/Cancel), '印刷' (Print), and '終了' (End).

- [整理簿索引番号] は、最大全角 16 桁まで入力することができる。
- 手入力により、[届出(変更)年月日履歴] を追加する場合は、[届出(変更)年

月日] を入力し、[入力] ボタンをクリックする。[届出（変更）年月日] は、入力欄をダブルクリックすると、[日付入力ダイアログ] 画面での入力ができ、該当年月日を選択し、[OK] ボタンをクリックする。

- 届出（変更）年月日履歴を削除する場合は、[届出（変更）年月日履歴] 欄から削除する履歴を選択し、[履歴削除] ボタンをクリックする。
 - 届出（変更）年月日履歴を修正する場合は、[届出（変更）年月日履歴] 欄から修正する履歴を一度削除し、改めて届出（変更）年月日を入力する。
-

● 入力した内容を登録する

- 6 [登録] ボタンをクリックする。