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 寄宿舎規則関連編 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、寄宿舎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。
- 1

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							
	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-						
	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、						
個別事業場情報管理	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)						
司计审件样和答理	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						
可法争许何我官理	録、司法事件送検結果一覧の表示等を行う。						
	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						
就業規則情報管理	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。						
	寄宿舎基本情報・寄宿舎規則情報の登録や検索、更新等を行う。						
寄宿舎規則情報管理	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。						
	監督指導年度計画の登録、月別監督指導計画及び実績表の登録、						
一些目泪夺们回作成义	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。						
学働災実持報管理	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						
万國父召開報官理	(障害)情報に関する情報を管理する。						
怯守继ば笑管理	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、						
197.221成1成-75 百 垤	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	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、						
管理	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	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						
情報管理	低賃金額の管理を行う。						
是任凭全演田险从社	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						
取低負並過用麻外計	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						
り 併 税 告 经	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。						
 計画の届出窯本結里	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。						

.

	検査業者に関する申請・届出がなされた場合、または、検査業者
検査業者登録状況情	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。
報管理	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。
[免許] に関する業務	
	(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
免許管理システム	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。
[労災補償] に関する	*
	システムに登録されている認定例を検索する。
労災認定支援	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。
陈中华纪到中士博	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、
悼告寺敝認定又援	参考等級及び参考給付額の表示などを行う。
	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
審査業務支援	成する。
	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。
労災保険判決例検索	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。
[電子申請] に関する	
山建 同山体加速大概	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
甲請・油田寺処理又援	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。
[通達・事務連絡] に	
通達·事務連絡情報管	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。
理システム	通達・事務連絡文書を作成し、本省、局、署内へ送信する。
[報告例規(定期報告])]に関する業務
	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
報告例規(定期報告)	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。

.

•

『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

PART1 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。

PART3 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。

PART6 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
		-

Т

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 寄宿舎規則情報の管理

寄宿舎規則情報の登録・検索、自署における寄宿舎規則の受理簿の印刷、寄宿舎基本 情報の登録・検索、寄宿舎基本情報・寄宿舎規則情報の更新・削除、寄宿舎規則情報の 寄宿舎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<u>表記</u>

- 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。

CP-

- 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 11 集査督関係業務の概要
 1-1

 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 寄宿舎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	잠結果等情報	のメニュー	-構成・・・・			• • • • • • • • • •		•••••2-1
2. :	2	監督	腎結果等情報	の登録・・・・			· · · · · · · ·	•••••	••••	2-3
	2. 2	2. 1	監督結果等	情報の登録				•••••		2–3
1	2. 2	2. 2	下請事業場	の監督結果	い等情報の)登録··		•••••	• • • • • • • • • •	•••••2–11
4	2. 2	2.3	措置簿の措	置状況の登	録			•••••	•••••	2–15
2. 3	3	監督	鬠結果等情報	の検索・・・・				•••••		•••••2–18
4	2. 3	3. 1	事業場の監	督・安全律	于生指導等	履歴の	検索・・・・	• • • • • • • • • •		·····2–18
•	2. 3	3. 2	下請事業場	の監督等達	反履歴の	検索・		• • • • • • • • • •		222
	2.3	3.3	監督復命書	・整理簿の	検索・・・			••••••	•••••	•••••2–26
4	2. 3	3.4	移送関係監	督履歴の検	索/送付	† •••••	•••••	• • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • •	•••••2–30
ł	2. 3	8.5	措置簿の検	索·····		• • • • • • •	•••••	•••••		2–35
2. 4	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	肾指導等実績	表の検索・				· · · · · · · · · ·	• • • • • • • • • •	2–48

PART 3 要監理事業場台帳の管理

3.1	要醫	監理事業場台帳のメニュー構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	•3–1
3. 2	要醫	監理事業場移行伺の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	•3–3
3. 3	要豎	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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	-10
3.	4 要醫	監理事業場台帳の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	-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・・・・・・・・・・・・・	-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
	ਰ	する・・・・・・・・・・・・・・・	-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. 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.	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・・・・・

PART 6 企業全体情報の管理

6. 1	企業	き全体情報のメニ:	ュー構成・	•••••	••••			•••••	•••••6–1
6.2	2 企業	き全体情報の関連の	すけ登録・	•••••	• • • • • •				•••••6-2
6.3	3 企業	き全体情報の検索・			• • • • • •			•••••	6-8
6	6. 3. 1	「企業全体情報」	の検索・		•••••	• • • • • • • • • •		• • • • • • • •	•••••68
6	6. 3. 2	各種「企業全体-	- 覧情報」	の検索・	•••••	• • • • • • • • • •	• • • • • • • • • •		•••••6–16
6. 4	1 企業	き全体情報の削除	・グルーフ	『削除・・・	••••		••••••••	• • • • • • •	•••••6–19
6. 5	5 関連	連付けパターンに1	ついて	• • • • • • • • •	••••		•••••	• • • • • • • •	•••••6–21
6	6, 5, 1	関連付けが不可能	能なパター	-ンにつ	ハて・・・		• • • • • • • • • •	• • • • • • • •	•••••6-21
e	5. 5. 2	注意が必要な関係	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	去事件情報のメニュー構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	'-1
7.2	司法	去事件情報の登録・・・・・・	-3
7.	2. 1	司法事件情報の登録/仮登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	'-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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	20
7.4 司;	法事件情報の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	24
7.4.1	事業場基本情報から司法事件情報を検索する・・・・・・・・・・・・・・・・・・	24
7.4.2	検索条件を指定して司法事件情報を検索する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	27
7.5 司;	法事件送検結果一覧の表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	34

PART 8 就業規則情報の管理

8	. 1	就業	ミ規則情報のメニュー構成・・・・・・8-1
8	2	就業	ミ規則情報の登録・・・・・・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.	5	受理	!簿の印刷・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

PART 9 寄宿舎規則情報の管理

9.	1	寄宿	各規則情報	のメニュ	一構成·	• • • • • • •		• • • • • • •			• • • • •		•••9–1
9.	2	寄宿	客規則情報	の登録・・		•••••		•••••	• • • • • •				•••9–3
	9.	2. 1	紙による届	出の寄宿	舎規則性	青報の登	Ĕ録····				• • • • •		•••9–3
	9.	2. 2	電子媒体に	よる届出	の寄宿舎	會規則情	靜報の登	録・・・	• • • • • •		• • • • •		9–8
	9.	2.3	電子媒体の	寄宿舎規	則本文の	D参照·	•••••		• • • • • •				··9-16
9.	3	寄宿	含規則情報	の検索・	• • • • • • • •	••••					• • • • •		••9-20
	9.	3. 1	事業場基本	情報から	寄宿舎規	見則情報	を検索	する・・	• • • • • • •			• • • • •	···9–20
	9,	3. 2	検索条件を	指定して	寄宿舎規	見則情報	を検索	する・・	• • • • • •	•••••		• • • • •	··9–24
9.	4	受理	1簿の印刷・・	• • • • • • • •	•••••	· · · · · ·	• • • • • • • •	• • • • • •		• • • • • •			••9–28
9.	5	寄宿	含基本情報	の登録・・		• • • • • •				•••••		• • • • •	••9–30
9.	6	寄宿	含基本情報	の検索・・		••••		• • • • • •	. .				••9–35

	9.6	ô. 1	事業場基本情報から寄宿舎基本情報を検索する・・・・・・・・・・・・・・・・-9-35
	9.6	5. 2	検索条件を指定して寄宿舎基本情報を検索する・・・・・・・・・・・・・・・・・-9-36
9.	7	寄宿	舎基本情報・寄宿舎規則情報の更新・削除・関連付け・・・・・・・・・・・
	9.7	7. 1	寄宿舎基本情報・寄宿舎規則情報の更新・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	9.7	7.2	寄宿舎規則情報の寄宿舎基本情報への関連付け・・・・・・・・・・・・・・・・・
			1

PART 10 監督指導計画作成支援の管理

10.1 監督	S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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
10.3 月別	監督指導計画及び実績表の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・108
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	1報告の作成・送付・・・・・10-52
10 <i>.</i> 5. 1	自署分の定期報告の作成・送付・修正・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10-52
10 <i>.</i> 5. 2	自局分の定期報告の作成・送付・修正・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
10 <i>.</i> 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

.

.

10

.

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			
寄宿舎規則情報	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			



PART



1.1	監督関係業務の概要・・・・・
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	寄宿舎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舎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

— 事業場基本情報検索

- 適用情報検索
- ── 監督結果等情報
- —— 預金管理状況報告情報
- --- 健康診断結果等報告未提出事業場
- └── 総合対策情報検索

1-1

■ [事業場基本情報] 画面の業務選択メニュー

- 一 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
- 一 預金管理状況報告情報
- —— 労働条件関係情報
- 一 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
- 一 司法事件情報
- 一 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
- 一 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。

労働基準所計構務システム。イン	. **III -						
	14 日外部メール	行动法事权法格 全国集	7版	ルー・共通機能	ユーティリティ	コントロール	
「禁錮・安衛・貧密」」	個別事業時間記行理	· 神社学科学会	-18 F				
免許 (1)	司法事件情報管理	漫用情報後常					
そ 労政制度 contraction (1) 決決 またには		上当時未時注 たる案件 時間					
金文授業	NG 推进计量作成支援	월 3월 2월 14일 전송 문제 사망	3年4月1月 8年1月19日				
報告併課(定期期告)	外缘炎害情和安理	大全衛生管理(和清晰				
構合的文書管理システム。	将定相关神管理	用 一 用 表 2 新 4 美 4	明行未提出事業場				
●実場リスト	おん即管理区分開時管理		(宋) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1				
A STAT	一把力原序更发带错发作用 最终信令通用体外线可能	16 19 19 19 19					
92元18定	計畫的應出書實結果情報						
功モートパッチ取得	位置某者登录状况使制的	3 1					

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。

***** ************************************
当時 応 要 」」」 当 未来場十一「」」 (2) 所在地 「「」」 (3) 「「」」 (3) 「」」 (3) 「」 (3
著 略 局 至 <u>」</u> 」 用 <u>点</u> 用菜 菜類 新鮮著 故寺子 美 法寺子 「原川 分動(容読番号 単単名(次字) 而反可作 大字: 字TE 方 在 地 <u>」</u> 」」 工 一 一 一 工 一 工 工 大分明 中分類 小 」」 工 一 工 「 一 一 一 一 工 一 工 「 一 一 一 一 一 工 一 工 「 一 一 一 一 一 工 一 工 「 一 一 一 一 一 一 工 一 工 「 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一
哲生、
内型 内型 内型 及型 当時 大共 大共 2 1 1 1 1 1 1 2 2 1 1 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 4 1 1 1 1 1 1 1 1 4 1 1 1 1 1 1 1 1 4 1 1 1 1 1 1 1 1 4 1 1 1 1 1 1 1 4 1 1 1 1 1 1 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
7割保険番号 事業場合(力)) 事業場合(大字) 市在町村 大字 芥TE 方 在 推 2 当 3 7 大方間 平分間 大方間 - 1 大方間 - 1 大方面 - 1 大百 大方面 - 1 大百 大百 大百 大百 大百 大百 大百 大百 大百 大百
★★書名(大字) 市区町村 大字: す(日 方 査 12 3 3 1 5 1 大方列 サ分類 ・分分類 ・ 大方列 サ分類 ・分分類 ・ 素者(現に名) 18 第18章 (現在地)
(
在 推 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王
た 大分離 +23第 - 7分類 大分離 +23第 - 7分類 大分離 - 1 支持離 - 1 (法若購及名 可能) - 一 す結審 - 1
大分回 14分前 不分面 12 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
· ·
HER CARE AND A CONTRACT
TRADUCTIONS CHILDEN IN A LINE OF DECK DECK THE SAME AND DECK TRADEOR OF THE REAL PROPERTY OF THE REAL PROPERTY.
AND INCOME AND ADDRESS OF ADDRESS
TO BE AND A REAL PROPERTY
nan dalar dan ber den den den den seren den seren den seren 🖓 🖓 da den den seren den den den den den den den den den d

▶ [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)。

(御君代伝) (个书回) (就见《印刷史》 14700	AF2*93		98 - 9 89 - 194		
管轄局署	i la compañía de la c	4	●莱潘丰:		「企業全」 「名称等」	体の最上位 変更有
事業場区分	「 事業場 」 「・	委託者 「	等宿舍。	齋止年月	8	
労働保険番号				登録区	ያ	
事業増名のナン	j Principalitation contractions	6228.60				
皇朱敏む戻子/ ■ 値 差 豆 [<u>a cir vi</u>	<u></u>			<u></u>
単 戻 冒 ラ 」 雨 在 地(続き) [///	<u>1 </u>			Strike incomentation	40.8078
代表者職氏名	<u></u>	La resource and an and	<u></u>	学者去教	New Yorkster	abad Silaa
電話番号(総務)	tono con cia amang	電話番号(安)	全衛生の		FAX	
李莱塔博般	*# ###2	委托者情報	通用例	*	状况1	管理状况2
* 1			an orthogramme	<u></u>	T Stand	国法の適用
举备者数		****	<u>建</u> 环步	<u>#//~-}_</u> ,	外国人 111	<u>L±it</u>
调用定分解时間		a en	31 2040 (22) 200 (2		a Aliante and a second	
店 社		direct according		习 労働	8 合	<u>. (. 16. 16. 16. 16. 16. 16. 16. 16. 16. 16</u>
瞬条团体	「 基準協会 「 ?	∎災防。「↓	· 秋光時 「	陸災防にア	8×	
事業主団体		WORDS DE LONGTON		and the second fact		ALC: HEARING SECOND
CONTRACTOR CONTRACTOR	ALL BATTLEY CONSIGNATION OF	NUCESCON CONTRACTOR	da of solar (5) Distant solarda		Size dinas Org. 152.49	
27	更新	a	ita 🕅	82.168 AP06	12.02.230.046	*7

[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、OCI R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1 6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。

■ 寄宿舎情報

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

また、当該事業場の寄宿舎基本情報に関連付けられている寄宿舎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。

労働要挙活動情報の行われ	128Ea +		
	申請 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	■ 全国地元後 見一般メール 共通機能 ユニティンティー コント	0)V
111日 安都 住主	C. 個別事業場後報告理 (1) (1) (1)		
TE免許 In Page / Martin	司法事件 计特殊语言		
劳炎補償	▶ 数果规则值和 <u>管理</u>		
退途:李帝道路	> 有宿舍規則法報管理		
全全文代末 一部 50 50 50	• 监督指導計通行成支援		
聯告的現《定取得許書》 。	方蘭政吉福和管理		
総合研究書言理ジステム	特正任教育管理		
赤葉境以下	しん時間理ど分析時間で見		
	一、元方東波貴筮奏課法情報常規		
	市法国憲連行列(計4) 保留官法		
功在一下不分取得	計画の最近な目的条件報告理 技巧変者登録状況情報管理		

[司法事件情報_メニュー] 画面が表示される。

基同時本件情報	<u>01</u>	DX
₩700 AD700		<u>.</u>
可法事件情報一管理		
Concerning The second s	Participant and the second second second	
司法事件情報新規登録	処分結果管理	
ALCONTRACTOR AND A REAL PROPERTY AND A REAL PR		
		990-
传导资情报读表: 普通		
CEMINATIA EXA		
Contraction of the second s	승규는 이번 승규는 것을 수 있는 것을 하는 것을 수 있다. 물건을 하는 것을 하는 것을 하는 것을 수 있는 것을 것을 수 있는 것을 수 있는 것을 것을 수 있는 것을 것을 수 있는 것을 것을 것을 수 있는 것을 것을 수 있는 것을 것을 수 있는 것을 것을 것을 수 있는 것을 것을 수 있는 것을	1.11
司法事件情報検索	司法事件送検結果一覧	i i i
E THE REAL PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE OWNER.		
COLUMN PROPERTY AND ADDRESS OF ADDRESS		1725
	 Comparison of the second s second second se second second sec second second sec	1.1
		-
The second s		
the line of the set of	Contraction of the second s	98 <u>7</u> 22
	The second s	
So the solution secures to handlock and, on the solution of the	And the second	



「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。



1-7

 KINA CANADA

 KURANA CANADA

 KURANA CANADA

 KURANA CANADA

 KURANA CANADA

 KURANA CANADA

 KURANA CANADA

[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、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。

- 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で登録する。 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。

1-8

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。

労働要率対映情報システムがしい!!!!	
業務 会党子申請 日外当大一次 导通法律	発達時(全国進行版、「ワーナダイリン」(共自物的、「コーラムクライ」「コントロール」
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
为洪浩府。 法述"李務連結 / · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
全文技术 、	
將合約文書管理5255 將定期補單管理 專業增加216 以及將管理区分類制管理	
定型紙計 结为最低低金額減合油設置型 自由紙計 最低估金適用除計件可換相當理	
システム政定 計画の高出本音に執作明音通	

[寄宿舎規則情報管理_メニュー] 画面が表示される。

中常吉規則關係 電子媒体中國登録 者信吉規則情報決策 受理集中副	紙中調登録 本文学場
電子媒体中國登録 新宿吉規則時報發来 	<u>紙中間登録</u> 木文後號
本信古規則情報技 术 受理集印刷	*2**
受強軍中國	
The second s	
宇宙吉基本情報快樂	

[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

■ 寄宿舎規則本文

■ 紙申請登録

使用者から紙で届け出られた寄宿舎規則をもとに、寄宿舎に関する情報(寄宿舎規 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、寄宿舎規則の 本文を寄宿舎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。

- 寄宿舎規則内容票
- 寄宿舎規則情報検索

[届出局署]、[寄宿舎名(カナ)]、[寄宿舎名(漢字)]、[寄宿舎所在地]、[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舎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舎規則情 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、寄宿舎規則情報管理シ ステムで登録された寄宿舎規則情報を検索する。

次のものを印刷することができる。

■ 寄宿舎規則情報一覧

■ 本文参照

寄宿舎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舎規則の本文を 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、[寄宿舎規 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。

■ 寄宿舎規則本文

■ 受理簿印刷

自署における寄宿舎規則の受理簿を印刷する。

■ 寄宿舎基本情報検索

[管轄局署]、[寄宿舎名(カナ)]、[寄宿舎名(漢字)]、[寄宿舎所在地]、[寄宿労 働者数]、[電話番号]、[寄宿舎種別]、[設置届関係]、[収容人員]、[入居関係]、[事 業附属寄宿舎規程第36条による適用特例許可年月日]、[事業附属寄宿舎規程第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 当する寄宿舎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舎基本情 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。

■ 寄宿舎基本情報一覧

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。

		/ / A human	Anna A					
労働基準領部情報システムや								
* 8	「日外ヨメール」		北京版 句-	# %+%	HOME .	2-5-05-6	그가다~ル	
- 当省 安治 は1 - 毎年	- 11回事業場份報管理 - 11日第件時間要求					• :		
労失補償 時期:東京時期		and group an						
全文代表 								
総合的文書管理システム。	労働の計算機業現 特定機械等管理							
事業増加入ト 定型統計	しん料理理区分開期管理 地方最低低会審議会情報	2452(1002) 管理						
自由統計	美国省会通用除外許可能 計画の集出書音結果情報	1997) 1997						
计七一计划分子取得	校直其者登频传说情報	Ð.						

[監督指導計画作成支援__メニュー] 画面が表示される。



1-12

「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。



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

PART

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



—— 労働災害情報

2-1

―― 特定機械情報

└── じん肺管理対象者情報

.

- ── 就業規則情報
- ---- 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。

■ 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
- 寄宿舎
- 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・ 寄宿舎)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!	アいる	、寓業倶	其太情	報が白い	累管轄内	の場合
12110	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ノヂホッ	坐个旧・	+12/2 - 12 - 1	白后千百岁了	V/2010

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」
寄宿舎	「寄宿舎」
事業場・委託者	「当該事業」、「下請事業」、「委託者」
事業場・寄宿舎	「当該事業」、「下請事業」、「寄宿舎」
事業場・委託者・寄宿舎	「当該事業」、「下請事業」、「委託者」、「寄宿舎」

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
- [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」



■ 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。

١

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

	■ 刷 開 開 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日
一天全大生活动将其等情報 >	
預金管理状況報告情報	
劳动森住境保持器	
· 企政機械·有害業務情報 →	NORMALISMEN STATES TO BERLEY STATES AND
健康珍奶結果情報	
シン学家主要理論を行きた	
252-217 (210 74-24-24)	
「「「「「「」」」」、「「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、	
七人時知道討念者後期	
《《太陽》 情報	
英国合体相	電話番号(安全衛生) FAX
企業全体機械	and the second
and the second	▶末陽雨兼2 ○通用開報 管理状況1 管理状況2

■ 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。

	4
	È,
· 安全書生描·時日期情報》· 監督·安全書生描望著現型· · · 正律事業· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2
二、行金管理状况联告情報回答的重要处理事实集合的一致通信的。但有信息的自然。	i,
	8
· 危效器械:有害素器建辑:本	
二····································	k
	ġ
	i.
· 力則以言詞無 - 任一時已候時	Ū,
	38
の意志の「「「「「」」」の「「」」」「「」」」」「「」」」」」「「」」」」」」」」」	Ê
四方会社語 に 大 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	Ē
	ß
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	20
	**

■ 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	
安全衛生指導結果等情報	■監督·支全角生指導導展器 20 272/4天20
預会管理状況報告情報	
労働条件関係負責	is the second
危阱襟袄:有害葉發情報 >	STREET AND
94周2分析结果情報。 2011年3月	
安全復生管理体制機構	
初起事件會相	
「「「「「「」」」」	
荷正領統領部	an a
CAUPTE STATE IN THE	() 労働者数 () () () () () () () () () () () () ()
M	
	【電話會方(女王備王)】 [[22]] [[2
ar an an in the second s	金塔市部の 一 油田市部 一 一 一 神神がい 「 一 学神が辺っ 」
the second of the second se	NAME IN TRANSPORTED IN THE OWNER OF A DATA OF

[監督結果等情報_登録] 画面が表示される。

重音結果等情報	9993 (AAU)	建反条项		· 指導事3		** *	「東見
*****	aprintin.	949 69 12-9	ana Res				1900 8105 LO* LO*
事業場区分 🧾		「交乱者」	「新宿舎」	· 爱 }	6業務	Pérment	
労働保険番号		in Dia Vier in		登月	区分	020200000000	i oʻng noʻnci
事業場名(カナ)			2.23.16.25	SC (81.5.2			- 00° LD1 (00° C
事業場名(漢字)	un concernente un concernente	racia de s		alo gaoronia	207.070mm.n	COLOR DAMP	CONTRACTOR CONTRACTOR
新 左 地	Station and the	12010102010		accedence of	2 deleta bita ti	Ares (d) de /	ung-line al
パーローモー 大分	第二中分别	小分類	A HERMORY				
来 of the second se	* 2						
重督結果情候)		金曾結果	11 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Sector 1			
un in the Report			1.1.100		15 Toda Spira	empler d	
11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-			10-01-00-01 10-01-00	⊬யக Г	2.400.00000	de la de La	
프로구ク 모 1	ongenutivense	<u></u>	正言王	<u>я</u> мя::			
「監督官比名」		Ninorational	特別監	雪対象1			10110710110110110 101101010101010
監督等種別		3	特別屬	餐対象2	haa aana dia adama a baare menindian		
面接者職氏名					201	是正状態	
客長判決		e 228	l Cel Che stre			の一部是	萨
Set of Alanda and Alanda	- 28 - S - UI				1.1 SS	て未是正	Real Real
odel olika distanti di si bili Giorgia	Augeneuro			Contractory			

- 「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。

重要素要素 違反条項 尚有孝承 多关杂項 重要素 事業場区分 「事業場「交託名」「政信会」 会託業務 労働保険語号 「「」」」」「」」」」」 会託業務 事業場名(の力) 「」」」」」 (」」」」 第末場名(決字) 「」」」」 (」」」」 所在地 「」」」」」」 (」」」」 大2周期 中3月 小2月 第名結果物論 「」」」」 「」」」	
# 理 香 号 # 単 香 号 # 単 香 弓 分 「 事業場 「 交託者 「 方宿合会 分粉保険器号 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 」 会社 業 推 雪楽場名(決会) 所 在 地 72月 平分目 か2月 来 進 「 」 」 」 」 」 百名名名称 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1	
★ 業 場 区 分 「 事業場 「 交託者 「 方宿合会 分散保険森号 「 」 「 」 「 」 「 」 」 」 」 査 貸 区 分 事業場名(の力) 事業場名(漢字) 所 在 地 て2月 平分員 か2月 業 査 「 」 」 」 」 」	
労働保険番号 事業編名(功力) 事業編名(漢字) 所在地 大2周 ^(中) 男 か2周 業 <u>産 (中) 男</u> リ 新客報名集物能	
事業編名(分力) 事業編名(決分) 所在地 大2週 平分期 か分期 業 差 → 3 → 1 至留記書版書1 = 1 = 2 = 2 = 1	
事業場合(深字) 所 注 地 大2週 (P5)前 か2週 業 注 (一) 2 ○ (至何紀元前前) 本部共工作制2 (1)	nicipedos Participedos Participados Participados
「所在地 大功率中分率・分割 第211日 - 1000000000000000000000000000000000	
/方 王 進 大分類 中分類 小分類 業 豊 → □ 図 □ ♥ □ 整合結果物料1	1.10.(0.:0)/07
	<u>36487997</u>
「「「「「「「「「」」」」「「「「「「「「」」」」「「「」」」」」「「」」」」」	
整督年月日	-
警告官任名	arorez. mil
に「「「「「「」」」」) 「「」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」」」」 「」」」」」」」」	
》面後者職氏名。 《二》》。 「一」(二)、「一」(二)、「一」(二)、「一」(二)、「一」(二)、「一」(二)、「一」(二)、「一」(二)、「一」(二)、「一」(二)、「一」、「一」、「一」、「」、「」、「」、「」	E
著長判決	E
	DIOLOU U

「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、[0K] 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、[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。

	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.		· · <u>· · · · · · · · · · · · · · · · · </u>		
問語管理部写情報。 <u>正</u> 語句句	-3(1)				
実務選択のシテータの)構成	(O) 印刷(O) 林7(C)				とその意思をかったのです
	ANALAL FURDER STOR		and the second secon	00000310-000000	and a constant of the second
(1) 置置指未受頂見	l	以宋识	植等争项	- -	子将"恶兄
() ()) /) () () () () () () () () () () () () ()	Coxoxoxo Quelon	HALLANSE SEMILARIANIA		and a construction of the	ing national webs in a
* *					<u>~</u>
	HI. Brand Albana and Albana	in ani ani ani ang katang k	ikiéwiwa wasani	ouseusee moreaans	ເຫັດເວັ້າເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນ
会 安衛令 🛒	8				Ś
	13	nin internet starting	ronánemos los stálo susta	in hits shake in the second	an a
					516 •
	ISI Antiten etamonomonomon	errenalma e he sans chés ans molecenar	en het met da vers de en de enere en distan	เสร็จ อากอร์หนึ่ง เหานั้ง แต่สามาราชนา 7 700 700 1	- of co of the highly cause concerning in the second second second second second second second second second se
16 1 4 14			<u> </u>		2
	21 Sinnair an actropolitic	ana	Reliversystemics	ทั้งอาศักราชการเสียงและ เพิ่งกา	AN AN AND AN AND AN AND AN AND AN AND AND A
in management	<u> 2000/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00</u>		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	addin hilanda daang 🗠	e como micro con
潜置内容	8	**	Martin Part		
	<u>Ministrations and</u>	100000000000000000000000000000000000000	(半月日)	201 B	「確認まじの回」
・プロ人力間省に除	公連 文	1. SUM	同時 ビー 豊正	は こ 金珍 て ご	
「外国人 「	持御宝習牛 「	不法就分去	<u> </u>	CULC BURDER LINE	
La di tata ta matsa	AND AL	1.1244118.7.7 (2)	黑征霍敦在自日	8	26100000000
		Colline to spectra de	A COLOR IN CALC	bere bereitetter Altite	2012 B B B B B B B B B B B B B B B B B B B
			き しん うちょう きんしょう しんしょう しんしょ しんしょ	遠反入力 う	
	Contraction of the second				Concernance of
6 000 000 000 000 00 00 00 00 00 00 00 0	a dia baian	いい いい は 唐山	nter in and the	「「「唐録」」	
			COM STOCK CONTRACT		
2			1.1		: .
8					
al An tantana a manana ara ar		And a state state state	www.comerce.comerce.com	an an an is a she an an	a a fine and the second state
供置内容			and the second		
14.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	き措置命会事交も	第告書や	ন্দ 🦾		
Carris Ration of		, suex	-1-3-	and the second second	
		9.39-90-06. 6692-999-99			THE CONSIDER STATES
800 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	笋新 空口 おお	528 F34	·····································	121 Mindowell alla	一面面层石
	~~~, 1715	-7.4. ⁸ - 1.40.1			
and the state of the	er menes sief des stads within is vi	13 X2817 (X3 * L63 2 CD L CD R D R D R D R D R D R D R D R D R D	Provide and a second		TOTAL CONTRACTOR CONTRACTOR

- [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、 [0K] 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は要しない。
- [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。

	[[[]]][[]]][[]]][[]]][[]]][[]]][[]]][	- 印刷(P) (新元00 - 50.2	'60' (C. 1997)	2494765-54275		<u>sox</u>
	生日枯末许抗发	建反杀?	Ą –	指導手項		M. B.L.
	香客事項"意見(5行)	目までを監督視前	1.8行目以降を	監督役亦者(後	職用に出力します)	
8						
3	ne ine reenered			<u>inderschilden</u>		11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11
		en de la companya de	and a second second	enggadarak ele 2012 - Marson Ale	and an and a state of the	Surgiority digiting
i de se	- <b>空球</b>	[]] 描述语		I STREE	<b>M</b>	一画面戻る

- 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

監督結果等情權	2043 (	指導事項: 二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	* ** <b>ř</b>
理香香	Phile Manualition store .		محسنية أعيني أنار	
見職区分 1. 単示物 1.1	2075 C 963	<b>委咒莱格</b> ]		<u> </u>
解技番号   -  -  -	<u>lei fisila</u>	登録区分)		
(場名(力ナ))				
端名(演字)				
在 地 大分里 中分里 十	9 <b>3</b>			
		Geofest tablaat	Marine in a	
1778년 11월 11월 11월 <b>1</b> 일 12월			•	
@ # H A*		<b>\$</b>		
86A61	17/706 WA1	<b>#</b> 1	<u>لتہ</u>	
■ ● 程 別 ;		72]	_] •• :::::::::::::::::::::::::::::::::::	
技者現氏名 〕	محاربية والمراجع	e in the second seco	定止(A)場 (二完全是正	
長判決	Z		へ 一部是正 く 未是正	
san i San Kata		T		(tanana)
MA EN H	<b>温澤 下調情報</b> :	供命會印刷	*	7

22 동안 수많은 나무가 다니.	10.0
英数增新型 计分型 演	499 5月100 14709 N719
32622161	- <b>《</b> ¥今休の是1台
计通信代表 有主论的话	事業境中 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一
自由 <b>出意和作用</b> 。	and a construction in the interview of the figure of the second second second second second second second second
11년 11월 11일 11일 11일 11일 11일 11일 11일 11일 11일	
安全局 王司 网络果书 法用	
AND A MARY CONTRACTOR	
(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	1 Alexandre State Stat
ALL STREET, ST	
安全断先军境的时候	Salas <u>a na kana kana kana kana kana kana kana</u>
可注意件编辑	一 一 一 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二
對學家習情報	
代表 新聞(1) 和 1-7 12 12 10 11 (1) 4 4 1 12	and a second
of a second a	(分離者政)
202111	H THERPOSEL FAV
全英士(神論)	(a) a second of the second
AN 10 10 10	"李棠编销输2。""通用情報:"一"营理状况1、"管理状况2。"""""""
<b>1 1 1 1</b>	
	一月、二女、事英集全体、法、道、二年少者、二月一、一分正人、企業全体
穷意者政	그는 김 그의 김 그의 김 그가 있는 것이 같이 했다.
ARCICAL 22 00-21-2	] بېسىمىمىمىمىتىنىش ( ( زىنى ان ) ئېتىتىنىتىنىتىنى ئىنى ئىنى ئىنى ئىنى ئىنى
店 土	1. 労働期合。 1. 1
	m The West of the State of the State of the State of State
	in the second
事業主団体 [	
	nen anne i se poleggi feli i telefi de for es que i i fui que estas
1	
	was 20 in months. In the constitution of the second states and the
4644	201 2 HWH 100-100 HWH 100 HWH

#### [下請情報_検索/一覧] 画面が表示される。

Carl thinks 12.1	
予"中亚》《 <b>秦</b> 集亚》	
1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	
- 事来名(刀ナ	
To the local days of the	A THE ALL REPORTS AND A DECEMBER OF
0 THE 2 10 15	
C SPARTI OCT	FA21
200 <u>0</u> 00	
7月7日 日 7	
GCOP DILE 2 SHIE	
雷妊番	
Colore and services	
16	· · · ·
The second second	
2	
•	
•	
2	
*	
*	
у÷	
*	
anapas sate	an an an an an an an an ann an an an an
50565222020010	and the fight of the second
201441-02-0-1440	All the second
CIDIZDWONDIND	
a see the second se	A Second s
同時構築内に行	※条件クリアト ご 選択 「 「
2221226278781814	
- es o nocues de o - ensineare - entres, entré ed	A REAL PROPERTY AND A REAL PROPERTY AND A REAL PROPERTY OF A REAL PROPERTY AND A REAL

- 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





[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。

【② [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。

Γ#2#JE	T A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
□ 項● 数据·安全素生活導工月日	[[][[]][]][]][]][]][]][]][]][]][]][]][]
	[1] [2] 21 21 11 (句): 明明句: NG(句): 14 7 전: ^47 30
ألتتر	■ 「「「「「「「「「」」」」」、「「「」」、「「「」」」、「「「「」」」、「「「」」、「「「」」、「「」」、「」、「
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	【2013年 11日の第二日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<b>广完全是正</b>
者 考 [ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
<u> 一百万尺ろ</u>	

- 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]は自動的には反映 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「〇」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。
  - 昔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、[Ctr!] 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、寄宿舎の監督復命書・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			

_____



- 操作を開始する
- [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]

四本来代登士(翻到10-002)					( D X
<b>業務選択(5)</b> データの) 編	集在) 印第(19) 林7(3)	• ላትን.ርት			
学家属为工作的				□ 企業全体	の最上位
方面和安全与主体的意志。		<b></b> - <b>-</b>	<b>M</b> 9 2 1	「名称等変」	更有
記録書字体品語	Fit Ba	HERE A COLORIDA	會 廃止年月	]8	前時
在全世生指導結果等情報 器会 ····································	11 第月です111指導		<b>登録区</b>	分	
· 劳佛圣代爱国任相		AND COLOR COMPANY	CONTRACTOR OF CONTRACTOR	2000 Car 400 2000 - 2000	
危険機械·有害業務情報					
。 (新聞)55: 紀古(4和) - 「新聞)55: 紀古(4相)					
可法事件情報	- 所在地				
労働政営補資	169 KEZ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	2 + Niestersen	The second s		00000000000000000000000000000000000000
の正法の理論を有情報	and the second second second	mannana tinà 26 taun 6 00 Mar 1968 6 1969 19		6 (0)(c) 50(c) 50(	Martin, Til. 92
SA MARTIANE	and and a support of the	an operation of the second	「お飯白数」		babace in soil a
略写言情题 企業 <del>在</del> 134月期		電話番号(安全衛生	EX .	FAX	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11
****	●柔導情報2	1 世理状況1	管理状况2	1999 - Angeler Angeler († 1994) 1997 - Angeler Angeler († 1994)	
		10000000000000000000000000000000000000	And the second se	T Stall Get	法の資用
			<b>在小者</b>		the source of the
労働者数	24110-1-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-1				
Dio chief diet m				in sector and the sector of th	(2) (1) (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2
通用主力配料。		C	- Maria (1997)		BOR BOR
店社		5	<b>对</b> 同步角	<b>和合</b> ]	
网络团体	「基準協会 「	建災防。「林火」	ち 「陸災防」「	港湾	ALL CZ PROCO
· · · · ·	CORDENKO SUCCESSION OF		the state of the s	Sector of the se	101006 401
	readed and a state of the second s				to: "Ditriczonaria
Former and the second	06.020000000000000000000000000000000000	Dayr the set brought	College Street Property	Codieneur:	
CTOR CONTRACT	李新 白	inat			<b>终</b> 了。
China and a start of the start	CLARK OF DEPOSIT				audior ronous



[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」、「計画の届出の実地調査」、「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。

2-20

重俚若呆等情報	違反条項	1 书海亭	<b>A</b>	金老孝琪-意见
整理番号		10.000		
業場区分 「事業」	「委託者」「寄	宿舎 委	<b>托業務</b>	
9個保険番号   [ - [ -		- 29	*区分	
「業場名(カナ)」		and a file of a state	Ella de orior comp	a desta de service e la service
「莱堝名(漢字)				
<b>所在地</b>		nager of the second second second		
大分量中	计算 小分词			
	의 포티		2017 Of Collogical Service	
監督結果情報1	紫耆結果情報2			
監督年月日		監督重点対象		<u>.</u>
監護官氏名		特別監督対象1		
監督等種別	8	特別監督対象2 [	Statist The state	
面接者職氏名		da xon charàland (1997)		正状態
要長期決				へ 完全是止 へ一部是正
				○ 未是正

- 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。

労働基準行款情報システムメインメニュー	
	理論事務連絡 全国視行時 「一日一日、一日、一日、日日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日
行政制度 ) 法法律保证法 ) 法法律保证法	新台湾中等体积 元全世生理论结果有有能
全文说去 > 监督指导新疆行成支援 和当时最(定局的方) 劳动发音指引带式	。
4 会切及者をモジステム、特定規模等等項 事業増加スト した結婚理医会員相信項 第 ののようと、このように、日本のなどのない。	
正当%加了。	
シームの基本	

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、[0K] 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

2

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。

ž	盐白菜鱼	7	ट्रेल <i>् क</i>	67																<b>31</b>	212
Ţ	- <u>)</u> @ E	<b>ጫ</b> ው) -	<b>M</b> 70	2 (4)	₩~					<u> </u>	<u>.</u>				2020				<u> </u>	2.02	<u>6860</u>
с,	頌番	8296	100		堵名		12/12	下請	又分	監	督教	年月E	Jš₿	(626)	》整4	F 種方	(徐言	ぼ	(Maga	菌理	<b>新</b> 月
i a	<u> </u>	: 																		<u>.</u>	
2002																					
í																					
1	dad Sa		0.000	5579-0	00000	x.00.X		xox	an da	(a)	02-20	0.00		3000		2000	0000		0000	0000	cex
	2004 N.Y	ne de	0.70×																20202		
12																	<b>#</b> 81	-300			IŦ,
200		n a f	2020	An ex					200	Xof.		çî d	ê de de	Č ČŠ				100	10986. 5 <u>004</u>		ż
8	o i <b>nati</b>	NB3=	2 <u>240</u>	-1477	anera.	-9 S S S		n ur u			đội	3.2	н Ц					6.8	328	西氏	-

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。

語管理命音(12-005) (常確訳(S)) デー(O) (目)	王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王	
素書結果等情報	建反来项 计 指導多項 参考多项 影咒	6.
薹理番号		02.0
事業増区分 !	「果果墻」(一致記者。「天宿吉」」 変形 栗 格()	<u> </u>
労働保険番号。	20月日期日期前三年時間的電量承区分析早期時間的時間。	hir.
享業場名(カナ)		
事業場名(漢字)		
所 在 地厂		496
*********	分類:中分類、十分類、生物はない、小されたような、それになったのであり、「」	: Ç
*n - 41.		
監督結果情報	1 監督結果情報2	
監督年月日「	<b>監督建</b> 兵対象	जि
監督官氏名	特別監督対象11 王 起来。他的公司	
監督等種別「		666
而被者職氏名	是正汉度	
жеякь Г		28
		19:05
	更新 指置薄 上調情報 復命職印刷 一百面月	<u></u> го

■ 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。

2-25

## ■ 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]画面を表示する
監督復命書または整理簿を検索する
監督復命書整理簿から監督復命書を選択する

- 「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。

新御基事件政情報公司市50100014日	
■ 「「「「「「」」」 ■ 「「「」」」 ■ 「「」」」 ■ 「」」 ■ 「」 ■ 「」 ■ 「」 ■ 「」 ■ 「」 ■ 「」」 ■ 「」 ■ 」 ■ 「」 ■ 」 ■ 「」 ■ 」 ■ 「」 ■ 」 ■ 」 ■ 」 ■ 」 ■ 」 ■ 」 ■ 」 ■	共通機能 コンデルディ コントロール

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。

这 基督律师者及道理理审 <u>,</u> 元代的》 编集化》 林子公	57-110-003) 574-710-003		
対象局署厂		一、表示する情報「の	整督復命書 ( 遠反状況
監督年月日 厂			して報いたのから表示
		く整理番号	こ 古いものから表示
· 監督:種別		鳌浬番号厂	
監督重点対象	יין איז	· 有別監督 」	
对课1 事業堆区分 [	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	対象 2 署長判決区分 「	
労働保険番号 「 憲業提名(カナ)「			
事業場名(漢字)	en an	an a	
所 在 地∏			
¥ (#		and and a second se	1.22222626565657575777466626725 226557278277777777666666677
15 (1) Here (1)			
<u></u>	153V		10 0 0 0 0 0 0 1 1 1 1 0 0 0 0 0 0 0 0

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



- 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。

, Ji		6.17	en 21	239	÷ 10	009)	<u>`````</u>										**				i i			e ni	2	DX
196	12	νQQ	的剧	۳ ۲	¥*7	w.	~67	€P:	<u>AR</u>				1 · · · ·		<u>.</u>											
Circle	31	ОД I	F.D.			ŧ,用I	Э 🗌	12		<b>住招</b> 利	割	S î	独理	<b>針</b> 巻:	整備	1 <b>6</b> 0	刘象	区分		1980	労	防保険	種词		i a de la com	Щ.
10110	M		!									<u>`</u>														· []
1000																										
2.2161.2																										
0.0																										
																										-
																										2002
Î																										
1																										
11.12																										
aka)																										
Rutx																										
12.02																										
10.00	2 <b>4</b> 5	<u>89</u> 5		άú	<u>86</u>				NZ:	:525	وي. د د د د د	K, Z, A. 98	8456 8. SC	2.5	1.25			642	Ko	6.0	<u>```</u>	ъż		<u>X</u>		$\mathbb{R}^{2}$
200	22		ies S		22		Parte	18			2595		101011	i i i	255			- 65-				8/43	<b>x</b> []	16 ó	1995	#
19					131.	9299 2-19	HORO MARKA		се; 6-70	15125	2000							2912) 2710	1953) 1953				99	99V		
1	ŝ	濵	択			的理	海印	喇		771	を出:	<u>わ</u>	250			ie ie		i se		2 - C			i e	<b>a</b> te	100 F	3

- [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。

2-28

- 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。

	0000 87-61
夏君書弓	
事業場区分 「事業場 「委託者」「寄宿書」 委託業務	
劳制保険番号 [1] 一门 计目标目录 网络日本 医白色 登録区分 [1] 在 19 的复数	
<b>事業場合(力力)</b>	
事業場名(漢字)	
所在地门上的新闻的新闻的新闻的新闻的新闻的新闻的新闻的新闻的新闻的新闻的新闻的新闻的新闻的	
「「「「「」」」、「「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」	<u>888</u>
Patertal States	
	- I
	201
	ana
了一 <b>回版石集队名</b> 。 [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1]	
	<u></u> ]
·····································	! <b>&amp;</b>

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。

基督想来等所相 <u>。02-000</u> ) 第 <b>20</b> 2-3 <b>6210</b> -0010-01-01-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-	
<b>措置询找</b> 常	監督指導等実績表検索
雪耀重有对象区分换来	監督復会営及び整理連接来
ана ала ала ала ала ала ала ала ала ала	移送間除雪層快奔及び送付
要整理專業場份板技术	
	<b>KT</b>

- 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。

(F	核进期保留	摺 接索	······································	040)	·				1		
$\hat{\tau}$	- 400) - 601	5,72° - 54	7.00 ^*/	°∰ nai		uinan.co			1		
5	200	100			distantion of the sec	mainutie		21-121-121-11	12.0		da up in statistication
	移送网	「統法の留	種別	科法网的	版意义的	៍ 🗋 រ័	付未済の	)み表示	7826° B	S Star Back	awar the
	20.0%	n ⁹ 6 S	21 20	一般移送將	除監督		. da laive	0. 24. 5 (S)	6	2.1. 692	0000 nº 0
1	笙		in an		"在底"	44	<b>e</b> e 7	Churur II	<u>e</u> .		1011 States of the
ĩé	nto zp			<u> </u>	07.95		<b>*</b> / 1	1-1 	<u></u>	and an	<u> </u>
Ļ	現費	監督	年月日	<u>幣優利</u>	別	5	多送元局署	送付	済 移	送先局署	<b>李業場名</b>
1	] ;										:
2											
1											
											1
							-				
	leters	Sec. 1.4	و مر در هر فر در د	5. A. S.			والأروافية والأرج	52			ې د د د د د د ه ه ه ه ک
يسة. م	tita to i	ni offici f	și vevare	nčtu v orieti	4.4.5.4. 						<u> </u>
2	÷				0100				.r. 55 5	総件数	02
÷.											
9.9	検索	5. <b> </b> 5.	条件クリ	7	選択 🔄	EFIRE			9 o 9 o	2 O 2	#7
-	27 C C / C / C	<del>en n</del> ij k	<u> </u>	167-12	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1			r: çî di di		~as	Constraint, B

- 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。

4.時間に除き110-003) 業務連択Sジーデータロジー編集(E) - B	暉(9) 終706 (4)(10			
重想站未等情报	建反条项	1		北克
臺理書考 書業還区分 厂事業	<b>1编:广委託者:广寄</b> 新	清 委託業	*	
労働保険番号	is [] - [] - []	- 242	#	
事業場名(カナ)				
事業場名(漢字)				
所在地	Constant Providence		varendase ses	
————————————————————————————————————				esta soler a final
聖智結果情報1	医皮肤素素			
監督年月日		習重点対象 [		্র
監督官氏名		別監督対象1		
監督等種別	<u>김</u> 위	別監督対象2	네	
面核者職氏名	1		「完全是」	Ę
書大中5大			↑未是正	
「「「「「「「「」」」」」		調調報。」。後中酒印	<u>"</u>	「四回氏の」

- 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。

鐵點管懷命書(12-006)	and and the state of	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
7779(RO) (7-)0): #6(0) ft	\$K\$2_\$K730_A\$2'D		
1.2 UN	建反桑琪	指导事項	
	- 「委託者」「南宿	含 委托举政	
労働保護 ^{利林}			
★ ※ 据文 (わせ)		J 2#671	
事業者名のリア			
- 単栄増名(漢字)			
所在地			
業種一種	7	1979 B	
監察結果情報1			
*****		rthe l	
「「「「一一」」			<u>الم</u>
監督官氏名		机管对案1	<u> </u>
. 監督等種別 [	3.4.4.5	門監督対象2	
面接者職氏名	niorane certenistantian		一 定 定 保 是 正
署長判決			○ 一部是正 ○ 本書理
		A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR	A THE SECOND
22	#22	復命書印刷	
		2001-0-1-745	Emixe

■ 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。

労働基準治療情報につきなどによりによっ	
[其法::::::::::::::::::::::::::::::::::::	2-3-05-6 2010-00
品目で支付するエー・「回回時法当時にはい」・「本業功能な情報状況」のである。 免先の、この注意性性相等理解になった。	:
第2時間には、「「「「「「」」」」 通過「重要には」、「「」」」 本語では、「「」」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、「」」 本語では、 本語では、 本語ででは、 本語ででででは、 本語ででは、 本語では、 本語では、 本語ででは、 本語ででは、 本語では、 本語では、 本語ででは、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語では、 本語ででは、 本語ででは、 本語ででは、 本語ででは、 本語ででは、 本語ででは、 本語ででは、 本語ででは、 本語ででで	
解于附近《定时期告》	
高高/按/2/10000000000000000000000000000000000	
自由編計 最优黄金通时现代并可值和管理。 3.3万人设定: 計論の低於違控結果体和管理	

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。
  - 昔置簿の[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。
  - 【②● [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。



a di chan di chan di chan di

ະເປັນອີງແມ່ນີ້ ມີແມ່ນໄປເພີ່ຍໃຫ້ແມ່ນຈາງເປັນສີ່ນັບມີນີ້ ແມ່ນ.

- 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。

¥ L	fi í	Er G	<b>–</b> +	_	120	)÷-(	04														to be		10.100		100.00	00.00.0	100.11	-010 ···	24.24	040.00	20.04		may i				8	-10	Ĩ
7 <b>'</b> →	ιΦ)	티베이	2	47	œ.	4	2	₽				<u></u>		m	82		1	<u>.</u>	28		1		Ϋ́́χ Ν		20	<u>1</u>			ĉő					<u>.</u>	<u> </u>			<u></u>	観
-2	E K	rin i	r			4	E	÷			Ì			E	-		1 S		050		NB NC					ð.	6	0		i.					4.				No.
		<u> </u>			- A.	ų,		ē.							Č,	3	10						ЪĎ			ŝē	2							÷		÷.,			
		状况			督	×.	澎	ť)	ķΡ	5	1	号		30			ŝĝ		õğ,		Ξġ	濫	鬠	£,	抵	村浦	(D	Э	名	陈	1	X	ыğ	80		1	U R	266 1	2
Þ				ł.,							•		,					••							-	-		-		• •								1	
																																							100
																																						10.024	500 XC
																																						a ta a c	
																																						1	1000
																																						- 2	1.00
																																							2.8
																																						Ś	
																																							1,8,4
																																						Ś	2
																																						ŝ	
																																							2
																																						÷	ŝ
																					•																		5.000
																																							3
1																																							1000
1	Q.,				Xa.					幽		is.	Ч¥		9	KR Dil	Ч¢ П		8 <u>7</u> 6 528	20 20	×02				989 948				86					(a.	÷.	, și		• 5	Se 200 L
		IR .		88	ž	ê),	0			I.		Ép			ź		2		×	50		÷.	ġ.		ĕ,	j,	÷,		0Ē		3		他	di i		一面	ШÚ.	R/	2

■ [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 ユーの[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。
- 一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)
- 一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。
- 一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______ ● 面面に戻る。(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。
  - 一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。

2-42

[状況] 欄の	同日中の再設定の内容	再設定後の
現在の表示		[状況] 欄の表示
	[監督重点対象区分番号]、[名称]、行政目標	
「新田」	に係る [法]、[令]、[則]、[派遣法]、[告示違	「新規」のまま
77[入元] 	反事項]のいずれかを変更	
	監督重点対象区分の削除	一覧から削除
		元の番号は「削除」
	[監督重点対象区分番号] を変更	のまま、新番号は
「削除」		「新規」で追加
	[名称]、行政目標に係る [法]、[令]、[則]、	「再年」に本正
	[派遣法]、[告示違反事項] のいずれかを変更	「文利」(二変文
		元の番号は「削除」
	[監督重点対象区分番号] を変更	のまま、新番号は
「再去」		「新規」で追加
「又羽」	[名称]、行政目標に係る [法]、[令]、[則]、	「再来」のまま
	[派遣法]、[告示違反事項]のいずれかを変更	
	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。

労働基準行動情報に行きため	(∠AIII =			
XX QT	明確の「日外部メール」「同道	は美術連邦 全国場示板 「「「一般メール	共通機能 コープ・ルティー コントロール	
<ul> <li>当時になる12</li> <li>今月:</li> <li>第2時代で、</li> <li>第2時代で、</li> <li>第2時代で、</li> <li>第2時代で、</li> <li>第2時代で、</li> <li>第2時代で、</li> <li>第2時代ので、</li> <li>第2時代ので、</li> </ul>		▲ 東美地區本為特技术 過程時期推案 通程時期推案 通程度更互加 安全產生作品是用利用 將發展現代及用者行用 常会發展代及用者行用 建築的影響用者的有量 建築的影響用者的主要用者 建築的影響用者的主要用者 建築的影響用者的主要用者		
7E-1759FJ20	校正工作登録法义性相管理			

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。

措置簿検索	監督指導等実績支検索	
監督重点対象区分検索	監督復命書及び整理簿検索	
下請情報検索	移送開係監督検索及び送付	
是近理事来考古教快游		

- 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     入業局     三       第5     1     1       1     1     1       1     1     1       1     1     1       1     1     1       1     1     1       1     1     1		
第二       1       1       1       1       1         1       1       1       1       1       1       1         1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1<		and the second second and the second seco
	والمرجع الراجع الألية فتستطير الأربي وسمانت ستسم مراجع معادمات المالية المراجع والتا	in the second
● 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
	i sana si se si se segne a passa da se sana ang sa sana ang sa	
	AT A A THE AMERICAN AND A A A A A A A A A A A A A A A A A	
	d	· 反对重以分名标
		anne a me an
2	a 1	1.
- 	21	
★ 第二章 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 10		
در المراجع الم مراجع المراجع ا		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
τΩσει Σ10σει Σ10σει		
۲۰۰۷ - ۲۰۰۷ - ۲۰۰۷ - ۲۰۰۷ - ۲۰۰۷ - ۲۰۰۷ - ۲۰۰۷ - ۲۰۰۷ - ۲۰۰۷ - ۲۰۰۷ - ۲۰۰۷ - ۲۰۰۷ - ۲۰۰۷ - ۲۰۰۷ - ۲۰۰۷ - ۲۰۰۷		1
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		ţ
• ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		1
د بېرونې د د د د د د د د د د د د د د د د د د د		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
【 1994日 【1994日 【1994日 【1994日 【1994日 【1994日 【1994日 【1994日 【1994日 【1994日 【1994日 【1994日 【1994日 【1994日 【1994日 [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994] [1994]		
iningeneration (1996) State in the state of		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		1
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		1
iningeneration (see all see al See all see all s		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
● 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」		•
· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		
· 授業: 「1964」、- 、3872: 		s
· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		5
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		, sec
tinen sin sin sin sin sin sin sin sin sin si		
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		
n na stand a st Na stand a stand		
inen statistister Ras		
種類 【1964 - SA22 - SA22 - S424 - S4		1
· 操编 【 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		5
₩₩ International states and the states of		5
● 1997年 - 1994年 - 1994年 - 1994年 - 1995年 - 1995		3
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		-6
Rasi internationalistation Rasi internationalistationalistationalistationalistationalistationalistationalistation		-8
● 1997 - 1998 - 1999 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 ● 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997		Ę
1978		
iner i strationer i s Iner i strationer i s		9
· 接來 [		5
<b>19:8</b> 30TC 1968 507° Freed		2
· 操编 这班		
<b>秋楽   20</b> 次   E1160		
· 秋秦		
秋秦 查报 印刷 印刷 计小儿子		
	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	A # 7* E. S. H #
stant start of a second started a manufacture for the second started by the debug of the		
	profession and the state of the	

- ▶ [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
<b>操作の</b> :	
操作の	流れ 「監督指導等実績表_検索」画面を表示する
<b>操作の</b> :	流れ [監督指導等実績表検索]画面を表示する
<b>操作の</b> 注	売れ [監督指導等実績表検索] 画面を表示する
<b>操作の</b> )	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
₩ (1997)	売れ [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
₩ (1997)	赤れ [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
₩ (40)	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
₩ (10)	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。

労働基準行政制造報システムメインメニュー		
第後二日日日 谷津子申請 日外部メール	第一日本主義連絡 全国施行後の第一日 - 第2-502 - 共和国語 三十二三元	1074 Japan
告旨·安静·峰实 也则不是"常静"的理	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
労災損益 · 以東規則指於管理 通過·車務連絡 · 高福音法則指於管理	·····································	
全文検索 > 監督指導計畫作改支援 報告併獎(定期報告)	2、11、11、11、11、11、11、11、11、11、11、11、11、11	
は合約文書管理システム。特定機械書管理 事業増加32、 した新管理区分換機管理	建制设计结果等增长未进出事業場 建一 新合訂某換程使來	
定型統計 地方最低自全面键会错 自由363计 最低该会通用时外許可		
システム設定 計画の第三書書結果情報 リモートパッチ取得 視察業者登録状況情報		

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。

描篇词终来	<b>监督指承</b> 等关键支持本	
퇇쫇뺥녒功흋区分袂춫	監督復命書及び整理薄検索	
Fallin With #	移送関係監督技会及び送付	
<u>FS##¥#6##?</u>		
		料了

- 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。

显着指導等高結表	(幸(12-90))
and a Sachour	
年 度	「「「「「」」「「」」「「」」「」」「」」「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」
Part and a start	1006 Date (co. of a docros) and a star reader of the
対象局署	
	A STATE OF A
実験表標意	○監督機別 ○着別
an vieo do cu-u	Sector Bradiana and the sector program of the
tem f	AND THE REAL PROPERTY OF THE R
17.A	

[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)

<b>关末</b> 年度	Γ	年度	検索	局署	Γ.			Γ								
TERN.	*3.48		4月	5 <b>A</b>	6月	2月	:8, <b>f</b>	9A	ton	31.R	12月	相	2A.	3 <b>A</b>	22.P	(HX)
ENE	緊急等其論									[	1				1111	77
	. 点反本:			1							1					
关于中的	登着界关键	1					<u> </u>			$\square$					11//	772
	黄反布	1					<u> </u>			$\square$				:		
英王調査	医胃炎发展	L]	1	1	1	1			l I		1		1		11//	
	遺反有	1	1		1	1	1		1				1		1	
<b>마음만감</b>	医管脊突的									$\square$	1		<b></b>	1	1111	777
	建灰井	1	1		1-		1		Í		<u> </u>				1000	~
ណ្ដូរ ម	当常有天地		1	1	1	ĺ –			1		i –					772
•	() 東京和 (			Ì	1	1			í			í –			and the second	222
<b>1</b> 12	王士有其法	t	1	<del>     </del>	†	1	1	_			1				11/1	77/2
	法反准	1	1	1	ŀ	1			l	1	1					~
â#:	5.8×21	t			1	i			i –	-	<u> </u>			Î	11/1	
	* 284	1	1	1	1	1	<u> </u>		1				· ·		1	~
		•							· · ·							

### ■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)

State         Proc         Control         State         Control         Contro         Control         Control	_
20次年度     10次年度     10次年度	11
X.         April         Operating to the state of the	
	F(H)
	777
	7777
	222
	777
	7777
وجود والمسابق المسابق ا	
	777
	m
	////
	m
	1111
	1111
	÷
1485년 1월 18일 - 1	
大新次印刷 ·	



- 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。

...... -· .



З.	1	要監理事業場台帳のメニュ-	ー構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3-1	I
----	---	---------------	-----------------------------------------	-----	---

- 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



3-1

## —— 特定機械情報

- ── じん肺管理対象者情報
- ----- 寄宿舎情報
  - 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 訳する。
  - 【②● [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」

25.100 (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013) (2013	And Mark and a sufficient statement of the		솔미×
	C/ #100 34740	Street on the second second	
LINE LE	意反杀項	指導學項	带者争项 宽克
	「委託者 「 東宿舎」	委任業務「	
● 米 福 (/* () 毎 //2 K 利除		200×10	
		夏界区刀上	
事業場名(のナ)			
專業場名(漢字)			Contractor of the rest
所在地			
大分類中	计算 小分割		
	그의 꼬리		
監督結果情報1	監督結果情報2		
監督年月日	「「「「「「「」」」	点対象	24
- <b>監督</b> 官任名	特別呢	告讨全1	Contraction of the
		1941-1941	
			二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二
面质者属氏名。		Contraction of the	で完全是正
署長判決		and service the pro-	○一部是正
Solorgroups and the	tin there and the second strong	1943 - 1974 Bridge Brid	
200 FK	#21	a charter al	一面面层态
2.81			is in the second

[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「〇」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「〇」印が消去される)
- 要監理事業場移行伺を作成する
- 3 [要監理事業場移行伺] 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

| [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。
- 【 ア [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。
- [要監理事業場移行伺]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。

労働基準行動論報び7月14日は1月日	
「「「「「「「」」」」「「「」」」「「「」」」「「「」」」「「」」」「「」	美語語語 三日 ディンティー ヨントロール 日本 日本 日本
王智慧王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王	

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。

【宏監理事業場合帳	꺌딙
~如の 編集(の、経7(の、ヘ42でけ)	every state water many state and the mean source of a state of and
音····································	き ジョン 検索対象 「台帳」に移行同
事 業 場 名 [	
f la faith an	ทางทางการการการการที่ที่จะการก็การการ <mark>ก่าน และการการการการการการการการการการการการการก</mark>
の同時優・個別指導生月日	
상별 않 수 또 된 다	
ar LL ME NE L'I sat	비었다 변경가 가져져 주 개를 드 것 것 같아.
	<u>รี</u> การการการการการการการการการการการการการก
	S. Takasan karan karan karan kara kara kara kara
W	S A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
★ 進法	
Manager and Book and the	秦文入力。《秦文創論》
5 # # # I	
CAND COR	a b 16 a 1844 bio anna a bhair an
POLYMAN AND THE REPORT AND A LOCATE	De la companya de la La companya de la comp
検索 条件クリア	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
"X CARLY AND A CARLES AND A C	A service of the serv

- 【②● [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 ユーの[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。

J	等的要考试的情况。只是这个	24E1*						
;	<b>XX GT</b> 7 <b>P</b>	■ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	司通法事務通常 全国修行機	「「「金子」を入した	HUNDE D	-74074 300	ロール	
ĺ	法结构局部 动业 免許 勞災補償	· 一副語名語語 新聞日 - 司法率任保報管理 - 父亲派明治和管理	· 本来将赵本诗和论法。 第月後转投来 月世纪的社会					
	通過·軍務運絡 全文検索 順告例編(定明解告)	· 如何会用的情绪的管理 。 記録指導計画作成支援 · 当你这些情绪的管理	安全衛生推導結果等作 預金管理状況報告情報 安全衛生管理(人和告情)					
	総合的文書管理システム 事業場けスト 空影に対す	特定期候事管理 比凡斯管理区分後指管理 由主要任任会院的会话和	就用它们能是可能作为 这合约来情绪快大	· 提出事实场				
	倉由城計 システム構定	委任後全通用除外许可告申 計畫の展出書音結果推測者	12. 1999					
1	75-1779月		all and a second se					

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。

资金。 1411 - 局 · 署 · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<b></b>	÷	金索对象 ()	台級で移行同
事業、集・名・		28 10 X 10		
所 在 地 [		<u></u>	an a	
初回監督・個別指導年月日		~ [		
台眼移行年月日 [	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O	~ [		
再 <b>監督</b> •再指導回数	回以上	- Dut		Green en en
是。正备。促回数。。〔	• Dyle	ort 3	急結区分 🗍	<b>*</b>
	nije kontantitu (j. 1	energini		her in the second s
<u>최                                    </u>		energen and dense All Carth Soft Soft Soft All	1263 25200 000000 51000	ž
승 고	A STATE OF A STATE OF A STATE			
W S		<u></u>		<u>*</u>
`≱```法				
			本マルカ	
		条文		- 6 v 10 v 10 00 v
1		••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	··· ···== ····· · ···	
CAND COR				
Card and the second of the second	ano vin vionairiore erent	in	A Store and the second s	າຫ່ວດກາວກາງກາງກາງກາງ

- 【② [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」』
- 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。

12	2種事業構造正は発展 <u>したからは後辺</u> の	
	a ser en ante en altre en altr	ā a
ŝŝ	【2·我告诉你们,你就是年期月前日》。 计分子数 法法律法法	n'n
1		0.e7
100	こして して 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	82.2
巖		
135		1
12		- 20
10		- 21
		.8
12		割
		- X)
ŧ.		2.1
10		10
62		÷
1		
32	na an a	<u>1888</u>
協		äbi
188	X) 1 202 T	ð i n

- 🖻 [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、[0K] 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 カする。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、[0K] 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	
. 10 mm	
18 F 19	

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





- 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」

四事業得差す情報11-002*		\$D2	3
業務選択など、データのと国家の	2 印刷空 特769 %7出2		Š.
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	The second s	「企業全体の量上位」	ž.
労働(科教書号主従関係)	事業場 书	一 名称等变更有	ž
日田教运神情報	新闻教教 人名卡克克金	離旧使用用	8
1	1111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の111日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日の11日日日の11日日日の11日日日の11日日日の11日日日の11日日日の11日日日の11日日日の11日日日の11日日日の11日日日日日日	Self Control	6
<b>开会管理状况解告情略</b>		登録区分	3
一一方錄条任間係情報。			22
危険機械・資害業務情報 →	a de la desta d	n an	e.
(税期約35年)長行利		e	Č,
安主用主王·廷(中)][[#] ([]):有法"杨昭	া দি দে দি		3
· 分像炎害/翻		TTALL CARL CURRENT TO THE STATE OF CONTRACT OF A STATE	S
· 持定供收 補服 · · · · · · ·	- The second		
也是新管理对象者情報		労働者教 Remeasure Strate S	
にまたり 第二日の14月1日 第二日の14月1日			
4118 100 100 100 100 100 100 100 100 100	電話會考(安王領土)	EAX:	
	案場情報2 通用情報 管理状	況1 管理状況2	3
		行動以厚曲性の筆用	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	el gl allocanovadoroma.		2
The color state of the second s	另 女 事業場全体 谦 谨 年少	** パート 外国人 企業全体	ĝ.
労會者致			ă
「海所定労働時間」		a vision of the second second second second	8
			Ì.
「店」は「		<u>                                    </u>	ž
菌体时体厂	法考试会 广建彩防 一 林彩防 一	19501985 C 34-3	*
		322303 J 18/3	• 52
《事業 主団 体》			Ċ,X
1. 200 Contraction 1. 1. 1.	AB ART SUPER BUILD STATES OF SUPERING ST	Construction and the second state of the second state	3
1000 3000 5 COLUMN ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL AL	- 3. A REAL AND A R		24
- 25Q	新的剧ー和新的剧	¥7	9
PERSONAL PROPERTY PROPERTY AND INC.		and shere as an element of the state of the	282



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 ユーの[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。

学術整筆行政情報之后表示。	281 <b>1 -</b>			
<b>17</b> 38	1 日外部x-12 与	法法事務通报 全国揭示板	「同一般メール」 井道	-1V
治的法律的 (1) 免止 关於)例[[		·····································		
通速·華茂速絡 全文検索 特告例規(定約報告)	> 有信告決許指導管理 監督指導計畫作成支援 労働於客情報管理	安全衛生指導結果第 特金管理(抗児崎害性) 		
<ul> <li>総合的文書管理ジステム。</li> <li>事業場別スト</li> <li>定型統計</li> </ul>	法定機械再管理 比人政管理区分值转管理 決力最低估全部請会使指管理	健康的后来等限管。 総合対策機器体系	: <u>温光海</u> 演场	
自由設計 システム設定 リモートバッチ取得	最低資金加限除外許可保護 計画の医出面支結果保留管理 検査某者登録状況情報管理	*		

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。



- [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、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、[0K] 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。



# 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

- ┌── 事業場基本情報検索
- 適用情報検索
- —— 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
- ── 健康診断結果等報告未提出事業場
- 総合対策情報検索
- [事業場基本情報] 画面の業務選択メニュー
  - —— 事業場基本情報
  - ── 労働保険番号主従関係
  - └── 自由設定等情報
  - ── 監督結果等情報

  - ── 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

  - —— 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

## 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。



4-2

图 預至管理状。只報告_____3补00+201 × × 如 編集 47749 帳票読取番号 **輕東種別番号** 《元号 [ 年度分》 |-|-|-|-1441 - 1424 - 1488 労働保険番号 当該年度末の 憲英語の業績 企業の業績 日間見 預金の状況 、預金の種類 я = 🔨 Г 貯蓄金管理協定に定め。 られた貯金の利率 **─**₩**─**%**└**╙└€ **M 79 FE F**E 于四 当該年度末の預金額 千円 千円 K. 1 I 人 当該年度末の預金者数 入 K 当該年度中の 預金の保全の「保証契約」「信託契約」 状況 抵当権の 設定 質権の設 厂 貯蓄金管理勘定 保全措置 不要の特 「 殊法人等 支払準備金割度 **11**20 - 11 読取破棄

[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。

	the second se
2月15日至1991月1日(1982)(2月15日)	
	a las the contractor to a structure of the last structure of the
2007 🖬 🖓 2007 🖬 🖓 2007 🖓 2007 👘 🖉	マロサー なんしょう 登録 うまる
The second sec	
	200 PC 200 C 20 C 20 C 20 C 20 C 20 C 20
<ul> <li>Construction of the second state of the second state</li></ul>	
101:07.0380.038.880.090.000.028.930.0395.880	Carlet, 10 cm a da co co esperante da co
-1-92 D92 D9200 TERROTO 920 D92 D92 D92	
1: 2012/01/01/02/02 10:02/02/02/02/02/02/02/02/02/02/02/02/02/0	
	L I U V 2 1 U 1 0022
	2 Y 10 Y 1
In the second	SLOC STRUCTS SLOC SANDOLD & REPORT SUBMARIES RECORD
THE IS NOT THE MERINE WITH THE TANK A DRIVE TO BE THE TANK AND	a war allow what are a conductive or an approach to the state of the s

4-3

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」

鲁珀王征雍代尼相告情相	¶g(\$6, 00g)				
"分位"的第三人称单数	? ^47%B		Herein George - He	Norman and a second second	
箱金の種類	-		利	聖 %	~ <b>~</b> %
	CONTRACTOR OF CONTRACTOR			100000	1
保全の状況等			■教務取 )	▲·濟·]	
項種	<b>《保険番号</b> 》	事業場名(	<b>L</b> F)	年度。自己的意义	業場の業種
		•			
<u>ೆದಿ ಸನೇಶಭೆಗಳು ಸ್ಥಳ</u>					\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$ <u>\$</u>
		topo su sus texterios	a central a serve o	1 - C - C - C - C - C - C - C - C - C -	件数 件
	else of elseaders				
選択	印刷 機	直付け			· 祥了
	are car he had he had he he	LE CHEME COLLEGE MAN	S PROF ORIONSON.COM	statistics of the second statistics	and state to be to be a feature

- 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

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。

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。

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」

NTAL STATISTICS 実行者所のとデータ(0)=編集	K© 印刷的 MT∞ →	47.00			
ボニルジャル 労働(学校世界主に現) 自由設定等後期 監督に具体指数 安全者生活等結果等情報	·····································	● 来 託書 「 1976	場キー ( 含) 廃止	————————————————————————————————————	1 本の最上位 で 変更有
訋鶈輡凵膬힌铀顲梎ඛ 労働蒅件质係情報 危険機械、有害業務情報		<u> </u>		14 27 I	- <u>}-116165</u>
謝難時時結果情報 安全衛生管理(本部情報 家法事件情報 労働等情報	> - [□		<u></u>		
HE CHAPTEN L'ARTERISTICE HAN REMARKE	in instantistantista atti	in'n am b'inne ann aim b'in b'	分散者数		Network
	<b>₩₩₩2</b>	【話番号(女主備) §託者情報	也。 管理状况1	トAX 管理状況2 [	
* ^是 労働者数「		<b>莱坞</b> 全体 "满'液"	年少者 八	1994 1997 1997 1997	米女法の通用 <u>黒金神</u>
週所定労量時間 库 24	時間  分		<u>स</u> ्ति । च	• • • • •	
國係団体	「基準協会「「建	见防 。 匚 林况即	5 广隆奖防	「港湾」	
李清金出[14]]	an a	10 - 21 - 22 - 23 - 24 - 24 - 24 - 25 - 25 - 25 - 25 - 25			
登録 3	<b>史新</b> 印刷	-1560,6			<b>#</b> 7

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。

*	141111 -)(2) (f)	体系引着出行 1第42 - 终不	<u> </u>						e platk		io Roko	eo x
10000	預金	の種!	<b>m</b> (				利	率	L.; .	%~∏	9	б.,
to con	保全(	カ状況(	<b>\$</b> [				板東読	取通番	1			
	项值	12806-120 <del>7</del>	<b>洲保険</b> 番	<b>5</b>		業場名(引	(7)			<u>读</u> 事兼增	の業種	RIS GRAD
ALCONO.					•							Carlos Carlos
61:00:19												a a
147.148.0												Ť,
111,200												ji A
11.2												an a
												Takes 4
	國家	Katalah		5752 STS	Contra							see all
1346										総件数		14
	<b>M</b> il	8	EDURA	関	創け						•	\$7

■ 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

	約4120000 SPACE SP
データン 第三〇 日前の おすみ いちか	190 EE0 PAG. 470 -470
年 戊 日 年度 東東政政演書	午 <u>良」」</u> - 年度 展現数取通番 
●示潮名(漢字) 預金管理機械留詳細      武士管理機械留詳細      武士管理機械留詳細	■未用名(現字)   
	通い委号  事業場の業種 当該年度未の分開者数  本社支社等の区分 ニ
	[3] ²
当時年度朱の分割名類   人 本社支社委の区分	
保全 推算不要の「 保留契約の締結 「 領境の設定 「 」 計画全層理規定 「 特殊法人 (5) 倍託契約の純結 「 報当後の設定 「 」 文払準備金制度 「	
	•
2334 更新 印刷 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1332 王折 印刷 一直面反名

- [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 ユーの[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
     訳]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。

労働要素(行び情報)とうたいろしょう。	
NA BOOM OF THE	シーマンディーコントロール
KAREを支払うまでは     App	

● 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。

和全管理状况销售情销_一覧(1)-0(2)	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
預金の種類	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
保全の状況等	3.15.15.15.15.15.16. <b>美京教政道者</b> 1995年1996年1996年1996年1996年1996年1996年1996年
項書	到4月前公事業場名代集中的資源品。1992年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985年度1985
<b>1</b> ;	l I I I I I I I I I I I I I
	総代数 / 6
「「「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」	

- 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。

4–14

「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] 画面か

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

	第1日本部計画は1月1日 日本 日本の11日日本の1日本の1日本の1日本の1日本の1日本の1日本の1日本の1日本
年 (平) 年度 (二) 年度 (単) 数 版 和 重 ( (本) 1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (	午         氏         ● 秋 秋 田 道 []           中         月         午         日           第         月         日         日           第         日         日         日           第         日         日         日
■第211名(2月27) 現余教育時報評問	■東湖名(陳字) 現金管理測解評單
(本業) 「「「」」	
企業の課題	
当該年度末の労働省数 入 本計支社等の区分	
発金活動であって、保護対応の時に「発展の設定」「計量金管理時に「 開発のの設定」」	
預金の種類   利率(%)  当該年度未の円金製(千円)  当該年度末の刊金書数	
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
<b>6</b>	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

- 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 ユーの[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。

-

.

.

. .

.

# 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

PART

5

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
  - ┍── 事業場基本情報
  - —— 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
- ―― じん肺管理対象者情報
- ── 就業規則情報
- └── 企業全体情報

## 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」

國際業務基本情報(10-002)		SIDIX
漢務選択国、デサロン、編集	© 印刷② 終了◎ №7%9	
西东弗兰本卢强		体の過上位
労働(科教書号主従数)を	1999年1月19日にある。1995年東京場内におり、日本客	変更有
· 田田叙廷教後報 · 聖智紀是軍権國	「「「「「「「「「「「「「」」」」」 「「「「」」」 「「」」 「「」」 「	69/22
TTAT BARRAN		
預金管理状況絕告情報		218 218
宗体学注题序情报		ĥ
· 建建合物结晶相关。	A and many management and a second of the second	<u>, iz menden an di ant</u> rij
安全衛生管理(非對情報)		المستستحت المستحد
司法事件捐權	김님 所在唐[고] 외 의	
労働政管備権		
行人服管理対象者推指		
RCRAUTIAN .	「カモス」 「「「「「「」」	NOVE LOUGH BY
有信會 【編	「電話番号(安全衛住)」 FAX	
但其主体清晰		Since Service Suit
		اسحمد
「来」	[1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1]	家法の通用
	男 女 事業等全体 洋 道 年少者 パート 外国人 土土	<u>《全体</u>
第二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十		
· 酒所定労働時間 /		NUT SAUGHTER STR
		20070012900-000
店 (工)	〕カ軍君司」	
関係団体「	- 基準協会 「建災防」「林災防」「陸災防」「港湾	
***		STARD CORD LOS CE
·····································	ano mandra manana mandra ang ang ang ang ang ang ang ang ang an	ia anti-
discontraction of the second second		
A DOWNER DOWN	a service the service of the service	
Salar Bostar Inican	「「「「「「」」」「「「「」」」」「「「」」」」「「「」」」」「「」」」「「」」」」	<b>₩</b> 1

[労働条件関係情報]画面が表示される。

9	췚硸閊闄係等	projektor 🖹	休暇:重新	<b>午可開係</b>	•	. u	業規則(変)	D E
労働時間間	14	Directo y churrents						
1.8 Ø	<b>新定労</b> 業	)時間。	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- <del>3</del> 2				
通所	定 労 輸	時間	特別	<b>*</b>	入力年	月日		0.0000 (
1箇月単位	の変形方	時間創	C# C1	<b>K</b>	夏影	8 (B) (	<u> </u>	1
1年単位	の変形労	9時間朝	(市)()	k .	变形	8 M [	[	3
1週間半位	の非定型的変活	形力量時間朝	C 1 C 1	<b>K</b> .	76-92	974制	c有 c	×.
¥ #	爆外	75 B	C # C 1	<b>F</b>	* *	75 BD	CT C	×
高限入売の	書合の時間計	算持						
	10					-		<u></u>
休意·休日	NG							
一斉休憩殿	(外許可年月日			、際	時間自由利許可年月日	用		
遺体(	その「「「	¥ [	2	54.[W]	所定体日日	\$\$.	8	
時間外·体	日千当							
***	12(時間外)	с <u>г</u>		21 1	e 貫金(↓	E) -		*
				1.1	So sexplore		TOBORTOSUNA TRADESCO	
	1							1.2.3.1
oii	更新	មា	<b>M</b>					終了

- [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。

労働時間関係を	M 休暇·監晰的	可関係等		副(安天)届	
労論時間関係				<u></u>	
1日の所定労業時間	<b>崎間</b>	分		- 	
调 所 定 労 値 時 間	「時間」	分 入力	年月日		
1歳月単位の 変形労働時間 御	「有 「魚	夏 爱 无	意間「	9	
1.年単位の変形労働時間期	「「有」で無	<b>X</b> B	3 M -		
1週間単位の非定型的変形労働時間制	() 本 () 第	シレック	2944й С	有《集	
孝 素 堪 外 労 曲	こ 有 で 無	보 코	労 論 C	有「魚」	
集団入坑の場合の時間計算特 開発前年1日		No. of the local sector of			
***,					
林急·休日関係					e si çi
一音休憩除外許可年月日		榆界許可靠用	B	in an an install	
書体制の贈择	2	年間所定体E	日数 [E		
時間外,体日手当			es anti-		. *
割増資金(時間外)	<b>*</b>	割増賞金	体田)	•	6
a park calify worth to allow creating to the control of the second	n contraction of the second	6	nendulationa	<u>9. Tanka 16786</u>	

- [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。

労働時間関係等	休暇 點	断許可聞保容。	就業規則(変更)届
k暇關係 √年次有給休暇	19964202074LUNSO	Neuguenn Manteros Darotak an	
初年度付与日数	,₿	最高付与日数	<u>Г</u> в
計画的付手制度	<b>`东☆广兼</b> ≟		
病気体吸制度	「有「「素」		
調許可関係 新鉄的な宿産又は 日東翰務許可半月日		監視・新統的労働に従事 る者に対する通用除外的 年月日	ra interant in second to Fail
(少者関係) ※代制による深夜業時間延 長許可年月日(年少者)	il ordi Sigeria Antonio In Groi Sigeria Antonio Internationalia	年少者使用許可年月日	
(性関係 交代制による深夜業時間 歴長許可年月日(女子)	A Contraction of the second	女子深夜集水即年月日	
金·退戰金剛係 数低黄金連用除外 斤可 年月日			
退入政治全部制度	「有」の素	保全者置	C有 C素 C克隆
貯事金管理に関する 毎定届	「有」(「氟」	春楽訓練に関する 特例許可年月日	

- 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
- [就業規則(変更) 届] タブをクリックし、各項目を入力する。 5

# # # # # # # # # # # # # # # # # # #	
別回編出(年月日 業現業売引書号 届出(変変)年月日 編出(変変)年月日 (入力)	
■ 田田(東交)年月日 日 田田(東交)年月日 ○ 八丁冊 - 八丁冊 - 八丁冊 - 八丁冊 - 八丁冊 - 八丁冊 - - 八丁冊 - - - - - - - - - - - - -	
WELLER ALLER ALL ALLER ALLER	
	4117 97 0 4117 97 0 1999 0
	10100.00 00100.00
	anna.
	正知時
	2.41.121
	4,17,252
	<b>3</b> .2
	30 X 1
White the second s	0,01,01,01
di sa uji z na minimuli a na bili iz minimula she se di 20,0 Gobber o Lutino e po	•1 •12CATE
s a na a suit de la carte de la faire de la carte de la companya de la carte de la carte de la carte de la cart	ç ng ng

- [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、[0K] 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

. <del>-</del>

6 [登録] ボタンをクリックする。

.