基発０４１９第４号
平成２５年４月１９日

都道府県労働局長　殿

厚生労働省労働基準局長
（公　印　省　略）

労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システムに係る
機械処理手引の一部改正について

労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム（以下「システム」という。）に係る機械処理手引のうち概要・共通編、基準共通編、監督関連編、安全衛生関連編及び本省業務編については、平成 21 年 6 月 22 日付け基発第 0622003 号「労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システムに係る機械処理手引について」、平成 22 年 3 月 19 日付け基発 0319 第 10 号「労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システムに係る機械処理手引について」、平成 22 年 11 月 16 日付け基発 1116 第 3 号「労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システムに係る機械処理手引について」及び平成 24 年 9 月 28 日付け基発 0928 第 14 号「労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システムに係る機械処理手引について」により示しているところである。

今般、システムのハードウェア及び汎用ソフトウェアの更改に伴う改修、労働基準監督官の安全衛生担当部署の配置に係る監督結果の是正勧告件数把握に伴う改修等を行ったことに伴い、標記手引を一部改正したので、これによる機械処理に遺漏なきを期されたい。

機械処理手引の変更箇所

【概要・共通編】

項番	概要	変更箇所
1	次期HWPP更改によるアプリケーションのバージョンアップに伴う記載の修正及び追加(0.0-4～0.0-7)	Part0　目次 Part1　システムのメニュー構成(1.2-1～1.2-7) Part2　業務の開始(2.1-1～2.1-10) Part2　スタートメニュー(2.4-1～2.4-23) Part2　業務の終了(2.5-1～2.5-5) Part4　一般メール(4.1-1～4.1-12) Part5　組織メール(5.1-1～5.1-4) Part6　グループウェア(6.1-1～6.1-3) Part7　ファイル操作(7.1-1～7.1-3) Part8　コントロール(8.1-1～8.1-31) Part11　トラブル対応手順(11.1-1～11.1-3) 付録01　外字コード一覧(付録11～付録37) 付録AC-01　研修アプリケーションの使い方(付録39)
2	項番1の変更に伴う画面の差し替え	Part2　業務の開始(2.1-1～2.1-10) Part2　スタートメニュー(2.4-1～2.4-23) Part2　業務の終了(2.5-1～2.5-5) Part4　一般メール(4.1-1～4.1-12) Part5　組織メール(5.1-1～5.1-4) Part6　グループウェア(6.1-1～6.1-3) Part7　ファイル操作(7.1-1～7.1-3) Part8　コントロール(8.1-1～8.1-31)
3	モバイル端末の機械処理手引きを追加	Part9　モバイル端末の利用（共通）(9.1-1～9.1-4) Part9　モバイル端末の利用（地方管理者）(9.2-1～9.2-26) Part9　モバイル端末の利用（利用者）(9.3-1～9.3-15)
4	KCの機械処理手引きを追加	Part10　KC使用手順（Windows7）(10.1-1～10.1-13) Part10　KC使用手順（WindowsXP）(10.2-1～10.2-14) Part10　KC使用手順（WindowsVista）(10.3-1～10.3-13)
5	次期環境の構成変更に伴うサーバ名の変更	Part1　システムのネットワーク構成(1.1-1～1.1-5)
6	次期環境の構成変更に伴うファイル暗号化ソフト(秘文)の削除	Part1　システムのメニュー構成(1.2-7) Part2　スタートメニュー(2.4-21～2.4-23)
7	次期環境の構成変更に伴うパスワード付きZIPファイルの作成・解凍方法の追加	Part2　スタートメニュー(2.4-19～2.4-21)
8	次期環境の構成変更に伴う階層化アドレス帳の使用方法の追加	Part4　一般メール(4.1-10～4.1-12)
9	次期HWPP更改に伴い職員ポータルの操作方法が変更されたことによる記載の修正及び追加	Part2　職員ポータル(2.2-1～2.2-61)
10	項番9の変更に伴う画面の差し替え	Part2　職員ポータル(2.2-1～2.2-61)
11	次期HWPP更改に伴うパスワード有効期限の仕様変更による修正	Part2　業務の開始.(2.1-4)

【基準共通編】

項番	概要	変更箇所
1	次期HWPP更改に伴い事業場情報サービスの操作方法が変更されたことによる記載の修正及び追加	Part3　事業場情報サービス(3.7-4)
2	項番1の変更に伴う画面の差し替え	Part3　事業場情報サービス(3.7-2～4、3.7-6～12)
3	安衛配置監督官が是正勧告を行った場合に登録するチェックボックスを追加したことに伴う記載の修正及び追加	Part4　統計処理(4.2-7～10)

【監督関連編】

項番	概要	変更箇所
1	就業規則、寄宿舎規則の届出に係る電子媒体が変更されたことによる記載の修正及び追加	Part8　就業規則情報のメニュー構成(8.1-1) Part8　就業規則情報の登録(8.2-12～8.2-16) Part9　寄宿舎規則情報のメニュー構成(9.1-1) Part9　寄宿舎規則情報の登録(9.2-7、9、10～9.2-15)
2	項番1の変更に伴う画面の差し替え	Part8　就業規則情報の登録(8.2-15、24) Part9　寄宿舎規則情報の登録(9.2-9、10、17)
3	「相談の内容（検索キーワード）」を利用した検索にNOT、AND、OR条件が追加されたことによる記載の修正及び追加	Part11　相談情報の検索・更新・削除(11.3-6)
4	項番3の変更に伴う画面の差し替え	Part11　相談情報の検索・更新・削除(11.3-5)

【安全衛生関連編】

項番	概要	変更箇所
1	安衛配置監督官が是正勧告を行った場合に登録するチェックボックスを追加したことに伴う記載の修正及び追加	Part2　安全衛生指導結果等情報の検索(2.2-4、2.2-6、2.2-8) Part2　安全衛生指導結果等情報の登録(2.3-2～4、2.3-10、2.3-13)
2	特定機械の届出に係る電子媒体が変更されたことによる記載の修正及び追加	Part7　製造検査・使用検査情報の管理(7.2.2-16、7.2.2-18) Part7　構造検査情報の管理（ボイラー、第一種圧力容器）(7.3.2-19、7.3.2-22) Part7　溶接検査情報の管理（ボイラー、第一種圧力容器）(7.3.3-19、7.3.3-22) Part7　クレーンに係る設置届情報の管理(7.4.7-13、7.4.7-15) Part7　デリックに係る設置届情報の管理(7.4.8-12、7.4.8-14) Part7　エレベーターに係る設置届情報の管理(7.4.9-12～7.4.9-13、7.4.9-15) Part7　建設用リフトに係る設置届情報の管理(7.4.10-13、7.4.10-15)

3	項番1の変更に伴う画面の差し替え	Part7　製造検査・使用検査情報の管理(7.2.2-18、7.2.2-20～7.2.2-21) Part7　移動式クレーンに係る設置報告情報の管理(7.2.4-14～7.2.4-15) Part7　変更届情報の管理(7.2.6-10) Part7　構造検査情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.2-21～7.3.2-32、7.3.2-34、35) Part7　溶接検査情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.3-20～7.3.3-25) Part7　使用検査情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.4-19) Part7　ボイラーに係る設置届情報の管理(7.3.10-21～7.3.10-22) Part7　変更届情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.13-12～7.3.13-13) Part7　クレーンに係る設置届情報の管理(7.4.7-15～7.4.7-22) Part7　デリックに係る設置届情報の管理(7.4.8-14～7.4.8-19) Part7　エレベーターに係る設置届情報の管理(7.4.9-14～7.4.9-18) Part7　建設用リフトに係る設置届情報の管理(7.4.10-15～7.4.10-18) Part7　変更届情報の管理(クレーン、デリック、エレベーター、建設用リフト)(7.4.11-12～7.4.11-16)
4	開放検査周期(2年)に係る認定要件の変更に伴う記載の修正及び追加	Part7　開放検査周期認定情報の管理(7.3.7-9、7.3.7-36)
5	特定機械システムにおける入力欄の上限文字数の追加に伴う記載の修正及び追加	Part7　製造検査・使用検査情報の管理(7.2.2-20) Part7　製造許可情報の管理(7.3.1-8) Part7　構造検査情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.2-9、24、25、27、28、29、30、32、34、35) Part7　溶接検査情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.3-8、20、21、23、25) Part7　使用検査情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.4-8、7.3.4-19) Part7　性能検査情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.6-6) Part7　開放検査周期認定情報の管理(7.3.7-8、18、27、36、45) Part7　変更検査情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.8-7) Part7　使用再開検査情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.9-6) Part7　製造許可情報の管理(クレーン、デリック、エレベーター、建設用リフト)(7.4.1-7) Part7　ボイラーに係る設置届情報の管理(7.3.10-10) Part7　移動式ボイラーに係る設置報告情報の管理(7.3.11-8、7.3.11-10) Part7　第一種圧力容器に係る設置届情報の管理(7.3.12-9) Part7　変更届情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.13-12、7.3.13-13) Part7　検査証再交付情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.14-5) Part7　検査証書替情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.15-9) Part7　建設用リフトに係る設置届情報の管理(7.4.10-8、15～18) Part7　変更届情報の管理(クレーン、デリック、エレベーター、建設用リフト)(7.4.11-12～16) Part7　検査証再交付情報の管理(クレーン、デリック、エレベーター、建設用リフト)(7.4.12-5) Part7　検査証書替情報の管理(クレーン、デリック、エレベーター、建設用リフト)(7.4.13-9) Part7　性能検査情報の管理(クレーン、デリック、エレベーター)(7.4.4-6) Part7　変更検査情報の管理(クレーン、デリック、エレベーター、建設用リフト)(7.4.5-6) Part7　使用再開検査情報の管理(クレーン、デリック、エレベーター)(7.4.6-6) Part7　クレーンに係る設置届情報の管理(7.4.7-8) Part7　デリックに係る設置届情報の管理(7.4.8-8) Part7　エレベーターに係る設置届情報の管理(7.4.9-8)
6	落成検査情報登録時の検査証交付日入力項目の追加に伴う記載の修正及び追加	Part7　落成検査情報の管理(7.3.5-7～7.3.5-8) Part7　落成検査の管理(クレーン、デリック、エレベーター、建設用リフト)(7.4.2-6～8)

7	特定機械情報__選択(91-060)に刻印番号欄を追加したことに伴う記載の修正及び追加	Part7　構造検査情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.2-23) Part7　使用検査情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.4-3) Part7　落成検査情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.5-3) Part7　性能検査情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.6-3) Part7　変更検査情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.8-3) Part7　使用再開検査情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.9-3) Part7　ボイラーに係る設置届情報の管理(7.3.10-4) Part7　移動式ボイラーに係る設置報告情報の管理(7.3.11-3) Part7　第一種圧力容器に係る設置届情報の管理(7.3.12-4) Part7　変更届情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.13-3) Part7　検査証再交付情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.14-3) Part7　検査証書替情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.15-3) Part7　休止報告・廃止報告情報の管理(ボイラー、第一種圧力容器)(7.3.16-3) Part7　性能検査結果報告について(7.3.20-6) Part7　落成検査の管理(クレーン、デリック、エレベーター、建設用リフト)(7.4.2-3) Part7　性能検査情報の管理(クレーン、デリック、エレベーター)(7.4.4-3) Part7　変更検査情報の管理(クレーン、デリック、エレベーター、建設用リフト)(7.4.5-3) Part7　使用再開検査情報の管理(クレーン、デリック、エレベーター)(7.4.6-3) Part7　変更届情報の管理(クレーン、デリック、エレベーター、建設用リフト)(7.4.11-3) Part7　検査証再交付情報の管理(クレーン、デリック、エレベーター、建設用リフト)(7.4.12-3) Part7　検査証書替情報の管理(クレーン、デリック、エレベーター、建設用リフト)(7.4.13-3) Part7　休止報告・廃止報告情報の管理(クレーン、デリック、エレベーター、建設用リフト)(7.4.14-3)

【本省業務編】

項番	概要	変更箇所
1	特定機械の性能検査結果報告に係る電子媒体が変更されたことによる記載の修正及び追加	Part1　ファイル操作上のドライブの見え方(1.4-1) Part6　性能検査結果報告について(6.1-1～6.1-4)

労働基準行政情報システム
労災行政情報管理システム
機械処理手引

概要・共通編（抄）

平成２５年度

厚生労働省労働基準局

1　本手引の使い方

「労働基準行政システム　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。

平成25年 4 月現在の機械処理手引は、以下のとおりである。

＜システム共通＞

概要・共通編
電子申請関連編

＜基準系＞

基準共通編
監督関連編
安全衛生関連編
賃金関連編
免許管理編

＜労災系＞

労災過渡期版
労災補償関連編
短期給付一元管理システム
年金・一時金システム
介護システム
二次健康診断等給付システム
アフターケアシステム
給付統計システム
診療費電子レセプト処理システム

■　表記上の約束

本手引では、説明をわかりやすくするために、次のような表現方法を用いている。

操作関連用語の表記

■　画面名、ボタン名、帳票名、メニュー名、メッセージ名は［ ］でくくっている。

■　選択する項目データ、入力データは「 」でくくっている。

文章の種類

■　手引の参照を示す場合は、次のマークで表している。

■　機能や一連の操作などについての補足説明は、次のマークで表している。

■　機能や一連の操作などについての注意事項は、次のマークで表している。

■　ある操作手順中の注意については、次のマークで表している。

目次

PART 1 システムの概要

1.1 システムのネットワーク構成……1.1-1
1.2 システムのメニュー構成……1.2-1

PART 2 システムの基本操作

2.1 業務の開始……2.1-1
2.1.1 Thin Client を使用する……2.1-1
2.1.2 Fat Client を使用する……2.1-8
2.1.3 汎用プリンタに用紙をセットする……2.1-10
2.2 職員ポータル……2.2-1
2.2.1 画面の使い方……2.2-1
2.2.2 各ポートレットの名称及び役割……2.2-3
2.3 OCR専用メニュー……2.3-1
2.3.1 画面の使い方……2.3-1
2.4 スタートメニュー……2.4-1
2.4.1 汎用ソフトウェアの使い方……2.4-1
2.4.2 職員ポータルを表示する……2.4-2
2.4.3 インターネットを利用する……2.4-3
2.4.4 Officeアプリケーションを使用する……2.4-4
2.4.5 Adobe Readerを使用する……2.4-10
2.4.6 SKY PDFを使用する……2.4-12
2.4.7 WinZipを使用する……2.4-16
2.4.8 一太郎を使用する……2.4-22
2.5 業務の終了……2.5-1
2.5.1 Thin Client を終了する……2.5-1
2.5.2 Fat Client を終了する……2.5-5

PART 3 通達・事務連絡情報の管理

3.1 通達・事務連絡情報管理のあらまし……3.1-1
3.1.1 通達・事務連絡情報管理の働き……3.1-1
3.2 通達・事務連絡文書の検索……3.2-1
3.2.1 通達・事務連絡文書を検索する……3.2-6
3.3 通達・事務連絡文書の作成……3.3-1

3.3.1　新規に通達・事務連絡文書を作成する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.3-4
3.3.2　既存の通達・事務連絡文書を基に作成する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.3-6
3.3.3　下書き保存した通達・事務連絡文書を基に作成する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.3-7
3.3.4　文書番号、日付、宛名等を入力する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.3-9
3.3.5　本文・添付文書を設定する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.3-16
3.3.6　関連文書を設定する・・3.3-19
3.3.7　作成した文書を保存する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.3-21
3.4　通達・事務連絡文書の全文検索登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.4-1
3.4.1　文書を全文検索データベースに登録する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.4-3
3.4.2　登録した文書を更新する・・3.4-5
3.4.3　文書を削除する・・・3.4-7
3.5　通達・事務連絡文書の受信・・3.5-1
3.5.1　受信を確認する・・3.5-2
3.5.2　受信した文書を表示する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.5-5
3.5.3　他の職制へ文書を回送する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.5-7
3.5.4　受信文書を全文検索データベースに登録する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.5-9
3.6　通達・事務連絡文書の送信・・3.6-1
3.6.1　作成した通達・事務連絡文書を送信する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.6-1
3.6.2　送信先の職制を指定する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.6-3
3.6.3　送信完了を確認する・・・3.6-6
3.6.4　送信文書を全文検索データベースに登録する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.6-8
3.7　発議文書台帳の登録・更新・・3.7-1
3.7.1　通達・事務連絡文書の情報を発議文書台帳に登録する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.7-3
3.7.2　本システム外で作成した文書を登録する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.7-6
3.7.3　登録した文書の台帳管理情報を更新する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.7-10
3.7.4　仮登録する・・3.7-11
3.7.5　台帳の内容を検索する・・3.7-16
3.7.6　台帳から文書の内容を表示する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.7-18
3.7.7　台帳から文書を削除する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.7-20
3.7.8　発議文書台帳を印刷する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.7-20
3.7.9　発議文書台帳をファイル出力する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.7-21
3.8　収受文書台帳の登録・更新・・3.8-1
3.8.1　通達・事務連絡文書の情報を収受文書台帳に登録する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.8-3
3.8.2　本システム外から受け取った文書を登録する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.8-5
3.8.3　登録した文書の台帳管理情報を更新する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.8-10

3.8.4　台帳の内容を検索する・・3.8-11
3.8.5　台帳から文書の内容を表示する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.8-13
3.8.6　台帳から文書を削除する・・・3.8-15
3.8.7　収受文書台帳を印刷する・・・3.8-15
3.8.8　収受文書台帳をファイル出力する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.8-16
3.9　通達・事務連絡業務区分表・・・3.9-1

PART　4　　一般メール

4.1　一般メール・・・4.1-1
4.1.1　一般メールを使用する・・4.1-1

PART　5　　組織メール

5.1　組織メール・・・5.1-1
5.1.1　組織メールを使用する・・5.1-1

PART　6　　グループウェア

6.1　グループウェア・・6.1-1
6.1.1　グループウェアを使用する・・6.1-1

PART　7　　ファイル操作

7.1　ファイル操作・・・7.1-1
7.1.1　マイコンピュータ画面を起動する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.1-1
7.1.2　各ドライブを使用する・・7.1-3

PART　8　　その他の機能

8.1　コントロール・・8.1-1
8.1.1　プリンタ・・8.1-1
8.1.2　日本語入力・・・8.1-3
8.1.3　外字の入力・・・8.1-4
8.1.4　外字辞書の設定・・・8.1-9
8.1.5　ごみ箱・・8.1-25
8.1.6　コントロールパネル・・8.1-26
8.1.7　コンピュータのロックと解除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8.1-28
8.1.8　Fat Clientの強制ログオフ・・8.1-31
8.2　セキュリティ教育・・8.2-1

8.2.1　セキュリティ教育を受講する・・8.2-1
8.2.2　セキュリティ教育の受講状況を確認する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8.2-7

PART　9　　モバイル端末

9.1　モバイル端末の利用(共通)・・9.1-1
9.2　モバイル端末の利用（地方管理者）・・9.2-1
9.3　モバイル端末の利用(利用者)・・・9.3-1

PART　10　　労働基準行政システム接続用媒体(KC)

10.1　KC使用手順(Windows7)・・10.1-1
10.2　KC使用手順(WindowsXP)・・・10.2-1
10.3　KC使用手順(WindowsVista)・・・10.3-1

PART　11　　トラブルが起こった場合には

11.1　トラブル対応手順・・11.1-1

付　録

システム用語集・・付録-1
外字コード一覧・・・付録-11
研修アプリケーションの使い方・・付録-38

PART
1

システムの概要

１．１　システムのネットワーク構成

１．２　システムのメニュー構成

本省センタ設備の主な装置（２／３）

構成	装置名称	機能概要
サーバ群	帳票サーバ	基準労災業務の帳票作成・印刷出力・出力データ管理を行う。
	Thin Client サーバ（TCS）	Thin Client 端末へ以下の機能等を提供する。 ・業務アプリケーション ・Office アプリケーション ・一般ファイル管理
	Thin Client サーバ用ファイルサーバ	利用者の一般ファイルの管理を行う。
	認証サーバ	ユーザ認証機能を提供する。
	マスタディレクトリサーバ	ユーザ情報管理、他システムとのユーザデータの連携を行う。
	運用管理サーバ	運用状態の管理、ジョブ実行制御、バックアップ指示等を行う。
	ネットワーク管理サーバ	ネットワーク管理を行う。
	統制サーバ	プログラム配布管理、運用管理／ヘルプデスク端末用のファイル管理を行う。
	問い合わせ受付管理サーバ	故障データの管理、問題、構成等のデータ管理を行う。
	CTI サーバ	電話によるユーザサポート機能の提供を行う。
	音声応答サーバ	電話自動応答機能（国民向け）の提供を行う。
	グループウェアサーバ	メール保管・監査、メーリングリストの提供を行う。 掲示板管理、スケジュール管理等の機能を提供する。
	メール G／W	厚生労働省メールサーバとの中継を行う。
	ウィルス定義管理サーバ	ウィルス定義ファイル提供等を行う。
	研修サーバ	e-learning コンテンツ、オンラインマニュアルの提供を行う。
	共有ディスク管理サーバ	共有ディスクの管理を行う。
	プリンタサーバ	各拠点の汎用プリンタを管理する。
	基準労災 DB サーバ DB 監査機器	基準労災 DB の性能情報の管理、監査を行う。
	原本管理サーバ DB 監査機器	原本管理サーバ DB の性能情報の管理、監査を行う。
	統計情報サーバ DB 監査機器	統計情報サーバ DB の性能情報の管理、監査を行う。
	共有ディスク	基準労災業務のデータの一元的管理を行う。
	共有テープ装置	各サーバ上のデータをバックアップする。

1.2 システムのメニュー構成

システムのメニュー構成は、次に示す表のようになる。

ログインした装置や職員の権限に応じたメニュー項目が表示される。

職員ポータル

☞ 職員ポータル→「2.2　職員ポータル」

職員ポータルのメニュー構成（1/5）

第一階層（ポートレット）	第二階層	第三階層	第四階層
業務メニュー	共通 1	通達・事務連絡	通達・事務連絡作成
			受信リスト表示
			送信リスト表示
			下書き保存リスト表示
			発議文書台帳
			収受文書台帳
			通達・事務連絡検索
			全文検索登録
		全文検索	通達・事務連絡
			認定例
			決定書例
			意見書例
			裁決書
			判決例
		電子申請	処理待ち一覧
			申請データ検索
			受付処理簿
			申請件数検索
			個別手続情報検索
			回覧案件閲覧
			回覧情報検索
		情報分析ソリューション	
		総務システム	
		労働保険適用徴収システム	
		法令等検索	労働関係法令
			医学情報
			旅費・経路情報
			電子申請関係情報
	共通 2	一般メール	
		組織メール	
		グループウェア	

職員ポータルのメニュー構成（2/5）

第一階層（ポートレット）	第二階層	第三階層	第四階層
業務メニュー		OA ソフト	ワープロソフト（Word）
			ワープロソフト（一太郎）
			表計算ソフト
			データベースソフト
			プレゼンテーションソフト
			PDF 編集ソフト
			CAD データ閲覧ソフト
			ファイル圧縮ソフト
			ウイルス対策ソフト
		フォルダ	個人用フォルダ
			共有フォルダ
		オンラインマニュアル	
		パスワード変更	
		共働支援システム（アドレス帳）	
	基準	事業場情報	事業場基本情報
			適用情報
		監督関連情報	監督指導計画作成支援
			監督結果等情報
			司法事件情報管理
			預金管理状況報告情報
			就業規則情報管理
			寄宿舎規則情報管理
			相談情報管理
			申告情報管理
			未払賃金立替払情報管理
		安全衛生関連情報	安全衛生指導結果等情報
			安全衛生管理体制情報
			健康診断結果情報
			総合対策情報
			じん肺管理区分情報管理
			検査業者登録状況情報管理
			計画の届出審査結果情報管理
			安全衛生業務計画作成支援
		労働災害情報	労働者死傷病報告情報
			死亡災害報告情報
			工業中毒等特殊疾病（障害）情報
		特定機械	特定機械等管理
		免許	台帳検索
			保留解消処理
			免許試験結果検索

職員ポータルのメニュー構成（3/5）

第一階層 （ポートレット）	第二階層	第三階層	第四階層
業務メニュー	基準	免許	免許証出力検索
		賃金	地方最低賃金審議会情報管理
			最低賃金適用除外許可情報管理
		事業場リスト・統計・報告	事業場リスト
			定型統計
			自由統計
			報告例規（定期報告）
		局署固有情報等設定	
		その他設定	安衛計画入力期間設定
			安衛計画分類設定
	労災	短期共通	被災者別給付統合情報検索
			再処理要求
			指定医療機関等検索
			指定指名機関等検索
			指定医番号ＣＤ計算
			指定・指名番号ＣＤ計算
			適正給付管理対象者検索
			適正給付管理名簿出力
			事業場別被災者一覧表出力
		療養給付	診療費・薬剤費請求書別支払情報検索
			療養給付詳細検索
			診療費・薬剤費給付概要検索
			診療費・薬剤費給付詳細検索
			診療費請求受付データ検索
			診療費請求受付データダウンロード
			支払データ作成・ダウンロード
		療養の費用	療養の費用概要検索
			療養の費用詳細検索
			療養の費用支給審査関係資料出力
		休業給付	休業概要検索
			休業詳細検索
			休業スライド・厚年等検索
			休業スライド・厚票出力
		介護給付	介護概要検索
			介護詳細検索
		二次健康診断等給付	二次健康診断等請求労働者検索
			二次健康診断等費用請求書概要検索
			二次健康診断等費用請求書詳細検索

職員ポータルのメニュー構成（4/5）

第一階層 （ポートレット）	第二階層	第三階層	第四階層
業務メニュー	労災	アフターケア	健康管理手帳概要情報検索
			健康管理手帳詳細情報検索
			アフターケア委託費請求書別支払情報検索
			アフターケア委託費概要検索
			アフターケア委託費詳細検索
			アフターケア通院費概要検索
			アフターケア通院費詳細検索
		年金給付	年金・一時金４キー検索
			年金・一時金検索
			定期報告書未提出者リスト配信要求
			年金支払額証明
			支払事故
			行政裁量
			一時金氏名・住所情報訂正
		統計	給付状況検索
		メリット	事業場別収支状況検索
		共通検索	被災者情報検索
			労働保険番号検索
			帳票検索
			帳票ダウンロード
			金融機関検索
			郵便局検索
		支払・債権	個人／被災者単位の支払検索
			個人／支払先単位の支払検索
			医療機関／医療機関単位の支払検索
			医療機関／支払先単位の支払検索
			支払スケジュール管理
			債務者情報検索
			債権汎用検索
			ADAMS 債権検索
			債主コード・整理番号入力
			債権減額
			ファイルダウンロード（債務者情報・債権情報）
		審査業務支援	認定例検索
			認定例編集
			決定書例検索
			決定書例編集
			意見書例検索
			意見書例編集
			裁決書検索
			裁決書編集

職員ポータルのメニュー構成（5/5）

第一階層 （ポートレット）	第二階層	第三階層	第四階層
業務メニュー	労災	審査業務支援	判決例検索
			判決例編集
			障害等級認定支援
電子申請受付			
一般メール			
通達・事務連絡			
インターネット検索			
インターネット辞書検索			
インターネット情報			
配信状況			
システム運用情報			
研修			
事務場検索			
最近参照した事業者			

OCR 専用メニュー

☞ OCR 専用メニュー→「2.3　OCR 専用メニュー」

OCR 専用メニューのメニュー構成

第一階層	第二階層	第三階層
労災業務	労災業務	
基準業務	労働災害情報	死亡災害報告情報
	免許	顔写真・氏名検索
	OCR 入力	
共通業務	職員ポータル	
	スキャナ読取（Fat 用）	
	スキャナ読取（LC 用）	

スタートメニュー

☞ スタートメニュー→「2.4　スタートメニュー」

スタートメニューのメニュー構成（1/2）

第一階層	第二階層	第三階層	第四階層
ドキュメント			
コンピューター			
コントロールパネル			
デバイスとプリンター			
ヘルプとサポート			
プログラムとファイルの検索			
Windows セキュリティ			
ログオフ	ロック		
	切断		
すべてのプログラム	Internet Explorer (64bit)		
	Internet Explorer		
	職員ポータル起動		
	ATOK	ATOK Pro	ATOK Pro のマニュアル
			ATOK を既定の言語に設定
			スタートアップツール
			バックアップツール
			プロパティ関連付けツール
			入力方法切り替えツール

スタートメニューのメニュー構成（2/2）

第一階層	第二階層	第三階層	第四階層
	Microsoft Office	Microsoft Access 2010	
		Microsoft Excel 2010	
		Microsoft PowerPoint 2010	
		Microsoft Word 2010	
	SkyCom	SkyPDF	SkyPDF Drivers(TS)
			SkyPDF Professional(TS)
			SkyPDF Utility(TS)
	Symantec Endpoint Protection	Symantec Endpoint Protection ヘルプ	
		Symantec Endpoint Protection	
	VoiCeFREE Ver.3	VoiCeFREE Ver.3	
		最初に お読みください	
	WinZip	WinZip 15.0	
	アクセサリ	Snipping Tool	
		ペイント	
		メモ帳	
		ワードパット	
		System Tools	InternetExplorer (アドオンなし)
	スタートアップ		
	メンテナンス	Windows リモート アシスタンス	
		ヘルプとサポート	
	一太郎	一太郎 Government 6	

PART
2

システムの基本操作

２．１　業務の開始

２．２　職員ポータル

２．３　ＯＣＲ専用メニュー

２．４　スタートメニュー

２．５　業務の終了

2.1　業務の開始

労働基準行政システム上で業務を開始するのに必要な各端末装置の操作について説明する。

■　2.1.1 Thin Client を使用する

● **Thin Client を起動する**

1　制御部およびディスプレイ部の電源の投入は、職員が電源スイッチを押下することによって行う。

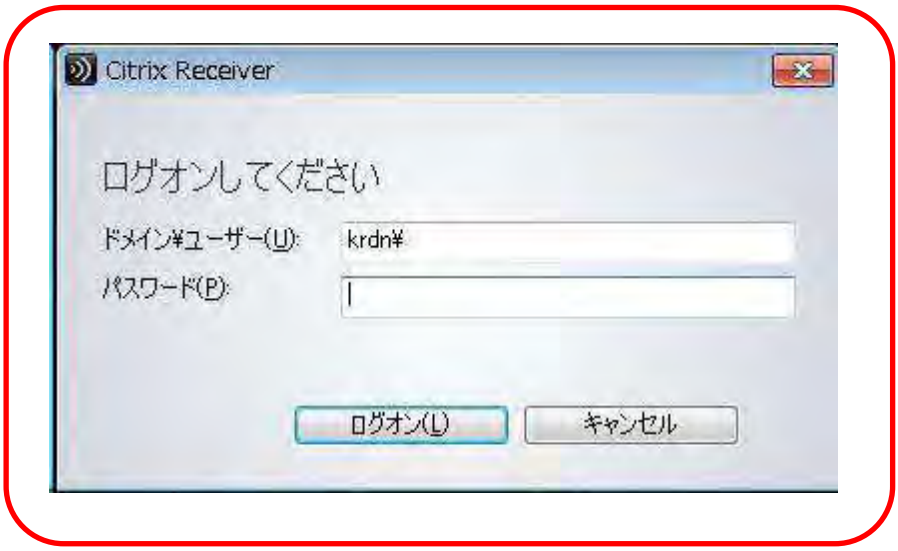
Thin Client のデスクトップが表示され、その上に［Citrix Receiver］画面が表示される。

▶ Thin Client のデスクトップ画面には、［TCS 接続］アイコンが表示されている。

● **Thin Client で労働基準行政システムへログインする（起動時）**

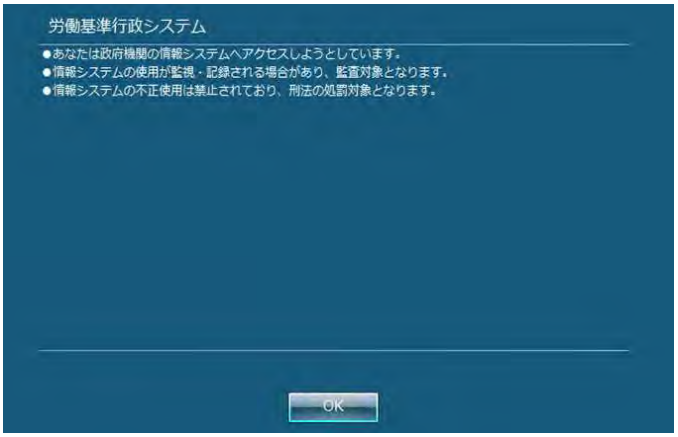
2　［Citrix Receiver］画面で、［ドメイン¥ユーザー名］に「krdn¥」＋個人のユーザーID（ローマ字）を入力する。

3　［パスワード］に個人のパスワードを入力する。

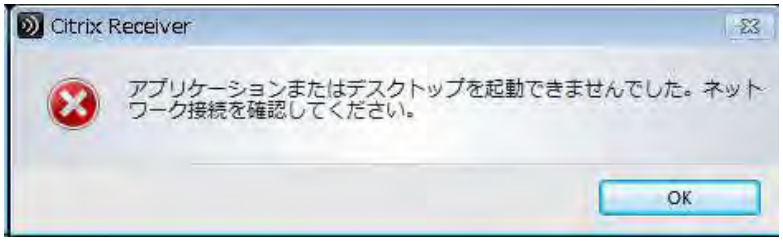


4　［OK］ボタンをクリックする。

［ログイン前メッセージ］画面が表示される。

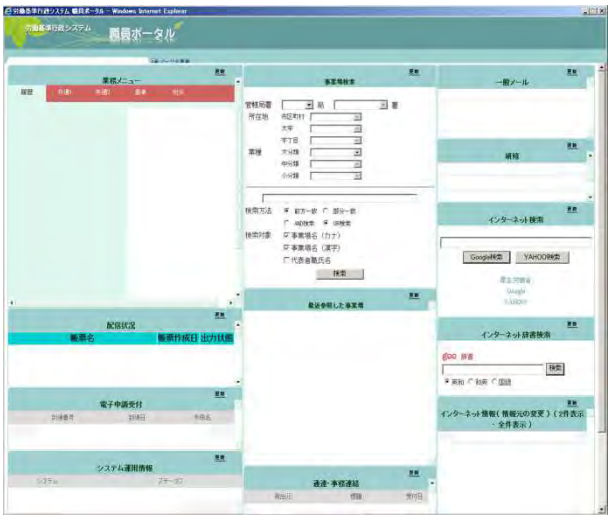


長時間ログインしなかった場合、以下のエラーメッセージが出力される。この場合、[OK]ボタンをクリックした後、６の手順で再接続する。



５　［ログイン前メッセージ］画面の［OK］ボタンをクリックする。

TCS のデスクトップ画面が表示され、［職員ポータル］画面が表示される。



パスワードポリシーは、次の通りである。

項番	ポリシー	設定値
1	有効期限	180 日
2	使用可能文字	半角英大、半角英小、半角数字
3	パスワードロックしきい値	5 回（連続誤り回数）
4	パスワードの長さ	6 桁以上～24 桁以下
5	パスワードの複雑さ	同一文字種禁止 （半角アルファベット大文字、半角アルファベット小文字及び半角数字のうち、2 種類以上の文字種を組み合わせること。） （例）abcd123 や ABCDabcd は許可 abcdefg や ABCDEFG は禁止
6	パスワードの履歴	3 回 （過去 3 回分のパスワードを保持し、過去 3 回分と同一のパスワードに変更することを禁止する。）
7	禁止文字列	ユーザーID （ユーザーID と同様のパスワードは禁止する。）

パスワードの有効期限が切れる 30 日前から、「ユーザーのパスワードは X（残日数）日で有効期限が切れます。パスワードを変更します。」のメッセージ画面が表示される。［はい］ボタンで、パスワード変更画面が表示されるので、パスワードを変更する。

パスワードの有効期限が切れた場合は、「パスワードの有効期限が切れています」のメッセージが表示される。パスワード変更により、新しいパスワードを入力するまで、ログインできない。

パスワードの入力を５回連続で間違えた場合は、アカウントがロックされる。ヘルプデスクへ連絡し、パスワードの初期化を行うまでロックは解除されない。

パスワードを任意のタイミングで変更したい場合は、Thin Client の職員ポータルから［業務メニューポートレット］－［共通２］－［パスワード変更］を選択する。パスワード変更画面が表示されるので、パスワードを変更する。

● Thin Client で労働基準行政システムへログインする（ログオフ後等の再接続）

ログオフ／切断後は Thin Client のデスクトップが表示され、デスクトップ左上に［TCS 接続］アイコンが表示されている。

６　［TCS 接続］アイコンをダブルクリックする。

Thin Client のデスクトップ上に［Citrix Receiver］画面が表示される。
その後は、前述した［労働基準行政システムへログインする（起動時）］と同様の手順でログインする。

■ 2.1.2 Fat Client を使用する

オフライン時間帯に自動で再起動が実行されるので、利用者による電源投入および電源切断は行わない。ただし、OCR 専用プリンタについては、手動で電源投入・切断を行う。

● **OCR 専用プリンタを起動する**

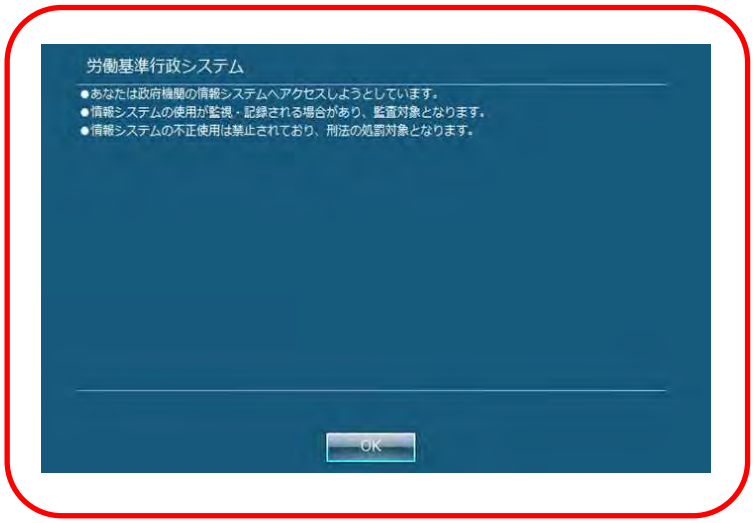
1 OCR 専用プリンタの電源の投入は、職員が電源スイッチを押下することによって行う。

● **Fat Client で労働基準行政システムへログインする。**

起動後の Fat Client はログイン前の状態で、[Windows へようこそ] 画面が表示されている。

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

[ログイン前メッセージ] 画面が表示される。



3 [ログイン前メッセージ] 画面の [OK] ボタンをクリックする。

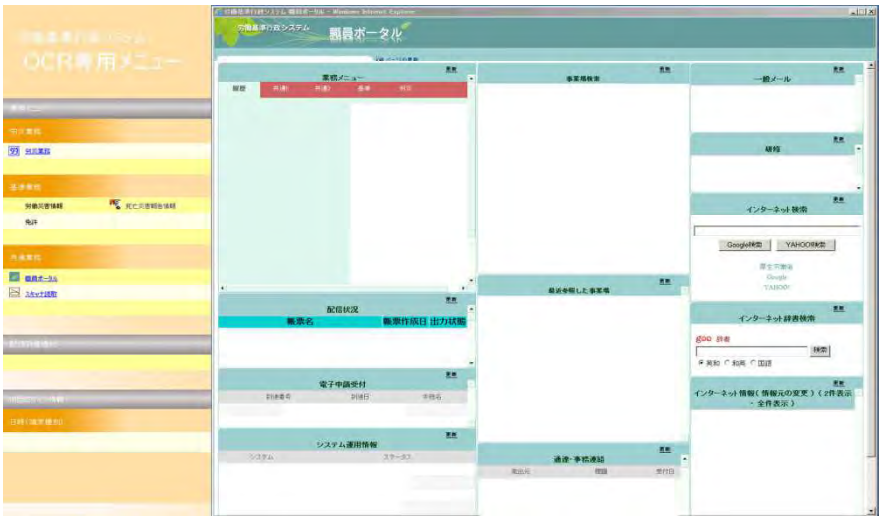
［Windows へログオン］画面が表示される。

4　［Windows へログオン］画面で、［ユーザー名］に「krdn¥」＋個人のユーザーID（ローマ字）を入力する。

5　［パスワード］に個人のパスワードを入力する。

6　［OK］ボタンをクリックする。

Fat Client のデスクトップ画面が表示され、［OCR 専用メニュー］画面および、［職員ポータル］画面が表示される。



■　2.1.3　　汎用プリンタに用紙をセットする

汎用プリンタ（免許センター設置分以外）には、以下の通り各給紙トレイに応じた用紙サイズの用紙をセットする。

給紙トレイ	用紙サイズ
トレイ 1	A3【横置き】
トレイ 2	A4【縦置き】
トレイ 3	A5【横置き】
トレイ 4	A4【縦置き】

☞ 汎用プリンタの使い方→汎用プリンタの操作説明書を参照

上記以外の用紙サイズの用紙をセットした場合、業務によっては印刷時にエラーメッセージが出力され、正常に印刷が行えない場合がある。

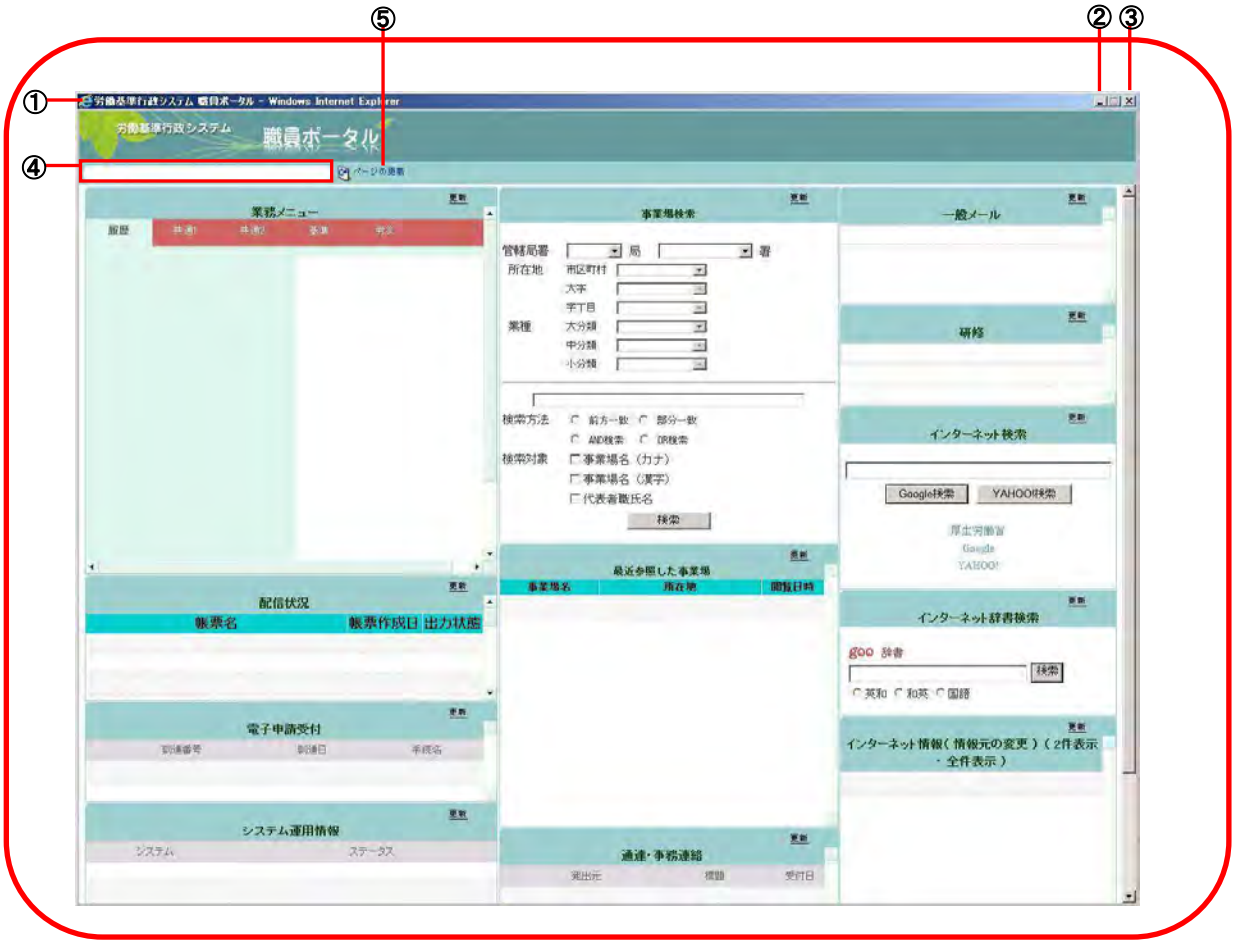
2.2 職員ポータル

職員ポータルは、システムへのログイン直後に自動的に表示される。

■ 2.2.1 画面の使い方

職員ポータル各部の名称と役割

職員ポータルは、次のような役割を持つエリアやボタンから成り立っている。



①タイトルバー

当該画面タイトル名称が表示されるエリア。

②［最小化］ボタン

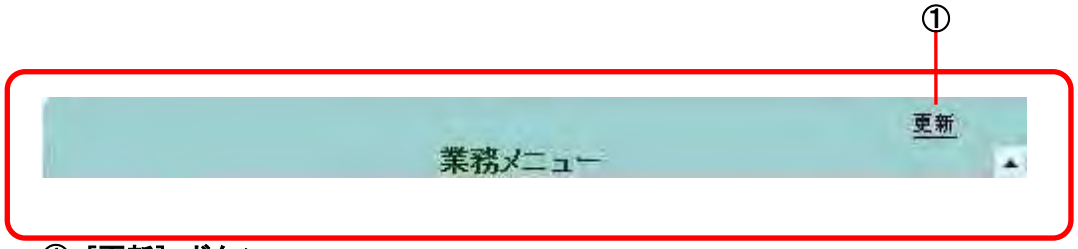
クリックすることで、当該画面が最小化されタスクバーに格納される。

③［閉じる］ボタン

クリックすることで、当該画面を終了する。

各ポートレットに共通のボタンの働き

各ポートレットに表示される処理ボタンには、共通の働きを持つものがある。



①［更新］ボタン

当該ポートレットの最新情報が表示される。

■ 2.2.2　各ポートレットの名称及び役割

業務メニュー

労働基準行政システムの業務メニューが表示される。

（1）履歴メニュー

履歴メニューは、［業務メニューポートレット］の［履歴］タブをクリックすると表示される。

履歴メニューには、過去の操作履歴 10 件と前回ログイン情報が表示される。また、前回ログイン記録がない場合は、「ログイン記録はありません」が表示される。

表示されている操作履歴をクリックすると、その業務アプリケーションが起動する。

（2）共通 1 メニュー

共通 1 メニューは［業務メニューポートレット］の［共通 1］タブをクリックすると表示される。

▶ 業務メニューの表示に▶印のあるものは、配下に詳細な業務メニューがあることを示しており、メニュー項目をクリックすることで配下の業務メニューが表示される。

①通達・事務連絡メニュー

通達・事務連絡の業務に使用する。

☞ 通達・事務連絡→「3　通達・事務連絡情報の管理」

②全文検索メニュー

全文検索の業務に使用する。

全文検索メニュー→「3　通達・事務連絡情報の管理」、『労災補償関連編』

③電子申請メニュー

電子申請の業務に使用する。

☞ 電子申請→『電子申請関連編』

④情報分析ソリューションメニュー

情報分析ソリューションを起動する際に使用する。

⑤リンクメニュー

他システムを起動する際に使用する。

⑥労働保険適用徴収システムメニュー

労働保険適用徴収システムを起動する際に使用する。

⑦法令等検索メニュー

「労働関係法令」「医学情報」「旅費・経路情報」「電子申請関係情報」を参照する際に使用する。

（3）共通 2 メニュー

共通 2 メニューは［業務メニューポートレット］の［共通 2］タブをクリックすると表示される。

①一般メールメニュー

一般メールを起動する際に使用する。

☞ 一般メール→「4　一般メール」

②組織メールメニュー

組織メールを起動する際に使用する。

☞ 組織メール→「5　組織メール」

③グループウェアメニュー

グループウェアを起動する際に使用する。

☞ グループウェア→「6　グループウェア」

④OA ソフトメニュー

ワープロソフト（Word）、ワープロソフト（一太郎）、表計算ソフト、データベースソフト、プレゼンテーションソフト、PDF 編集ソフト、CAD データ閲覧ソフト、ファイル圧縮ソフトを起動する際に使用する。

☞ ＯＡソフト→「2.4　スタートメニュー」

⑤フォルダメニュー

個人用フォルダ、共有フォルダを表示する際に使用する。

☞ フォルダ→「7　ファイル操作」

⑥オンラインマニュアルメニュー

オンラインマニュアルを表示する際に使用する。

⑦パスワード変更メニュー

パスワードを変更する際に使用する。

☞ パスワード変更→「2.1.1　Thin Client を使用する」

⑧共働支援システム（アドレス帳）メニュー

共働支援システム（アドレス帳）を起動する際に使用する。

（4）基準メニュー

基準メニューは［業務メニューポートレット］の［基準］タブをクリックすると表示される。

①事業場情報メニュー

事業場情報の登録や検索などに使用する。

☞事業場情報→『基準共通編』

②監督関連情報メニュー

監督関連の業務に使用する。

☞監督関連情報→『監督関連編』

③安全衛生関連情報メニュー

安全衛生関連の業務に使用する。

☞安全衛生関連情報→『安全衛生関連編』

④労働災害情報メニュー

労働者死傷病報告情報、死亡災害報告情報、工業中毒等特殊疾病（障害）情報の登録や検索などに使用する。

☞労働災害情報→『安全衛生関連編』

⑤特定機械メニュー

特定機械等の登録や検索などに使用する。

☞特定機械関連の業務→『安全衛生関連編』

⑥免許メニュー

免許関連の業務に使用する。

☞免許関連の業務→『免許管理編』

⑦賃金メニュー

賃金関連の業務に使用する。

☞賃金関連の業務→『賃金関連編』

⑧事業場リスト・統計・報告メニュー

事業場リスト、定型統計、自由統計、報告例規（定期報告）の処理に使用する。

☞事業場リスト・統計→『基準共通編』の「3.6　事業場リストの検索」、「4.2 統計処理」

☞報告例規（定期報告）→『報告例規』

⑨局署固有情報等設定メニュー

局署固有情報等設定の処理に使用する。

☞局署固有情報等設定→『基準共通編』の「4.1　局署固有情報等設定」

⑩その他設定メニュー

安全衛生業務計画作成支援における入力期間及び業務分類の設定に使用する。

☞安全衛生業務計画作成支援→『安全衛生関連編』の「13　安全衛生業務計画作成支援」

（5）労災メニュー

労災メニューは［業務メニューポートレット］の［労災］タブをクリックすると表示される。

⑬審査業務支援メニュー

審査業務支援の業務に使用する。

・審査業務支援→『労災補償関連編』

配信状況

当該局署宛配信データが表示される。

配信状況のリンク機能は、次のとおりである。

・［配信状況］　［帳票検索］画面が表示される。

電子申請受付

申請・届出等処理支援システムの申請データに対して、審査状態が未審査かつ処理権限のあるデータが表示される。

表示対象データは全件表示される。表示対象データが 1 件もない場合は、一覧表に「未審査の申請はありません」というメッセージが表示される。

電子申請受付の各リンク機能は、次のとおりである。

・［電子申請受付］　申請・届出等処理支援システムの［処理待ち一覧］画面が表示される。

画面が更新された際に新着の申請データがある場合は、そのことを示すポップアップが表示される。

☞ 申請・届出等処理支援システムの処理待ち一覧→『電子申請関連編』の「3.1　申請データの検索」

システム運用情報

業務メニューにおける共通 1、共通 2、基準、労災のタブごとに含まれるステータス（システム運用情報の概要）が表示される。また、最新の運用メッセージが表示される。

運用メッセージ情報が存在しない場合は、メッセージ表示部は空白で表示される。

システム運用情報のアイコンとステータスは次のとおりである。

共通 1、共通 2、基準のアイコン

- サービス中
- 故障中
- 一部故障中
- 規制中
- 一部規制中
- 未サービス中
- メンテナンス中

一般メール

個人用の受信トレイの未読メールが表示される。

表示対象データは全件表示される。表示対象データが 1 件もない場合は、一覧表に「未読メールはありません」というメッセージが表示される。

一般メールの各リンク機能は、次のとおりである。

- ［一般メール］　メールソフトウェアが起動される。
- ［件名］　メールソフトウェアが起動される。

画面が更新された際に新着かつ重要度が「高」の未読メールがある場合は、そのことを示すポップアップが表示される。

・メールのアイコンとステータスは次のとおりである。

重要度「高」

それ以外

☞ 一般メール→「4　一般メール」

組織メール

組織メールボックスの未読メールが表示される。

表示対象データは全件表示される。表示対象データが１件もない場合は、一覧表に「未読メールはありません」というメッセージが表示される。

組織メールの各リンク機能は、次のとおりである。

- ［メールボックス］　メールソフトウェアで当該のメールボックスが表示される。
- ［件名］　メールソフトウェアで当該のメールボックスが表示される。

組織メールの括弧内に表示されるメールボックス名をクリックすることで、メールソフトウェアで当該のメールボックスが表示される。

☞ 組織メール→「5　組織メール」

通達・事務連絡

通達・事務連絡の受信リストのデータが表示される。

表示対象データは全件表示される。表示対象データが 1 件もない場合は、一覧表に「通達・事務連絡はありません」というメッセージが表示される。

通達・事務連絡の各リンク機能は、次のとおりである。

・［標題］　［通達・事務連絡］画面が表示される。

・受信リストのデータのアイコンとステータスは次のとおりである。

- 未開封
- 開封済

☞ 通達・事務連絡→「3.5.2　受信した文書を表示する」

お知らせ

お知らせ用掲示板の書き込みが表示される。

表示対象データは新着順に 10 件表示される。表示対象データが 1 件もない場合は、一覧表に「お知らせはありません」というメッセージが表示される。

お知らせの各リンク機能は、次のとおりである。

・［掲示板］　グループウェアの当該の掲示板が表示される。

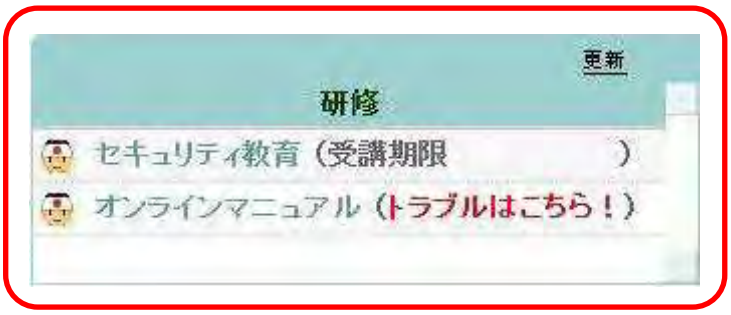
・［件名］　グループウェアの当該の書き込みが表示される。

お知らせの括弧内に表示される掲示板をクリックすることで、グループウェアの当該の掲示板が表示される。

☞ グループウェア→「6　グループウェア」

研修

セキュリティ教育の受講期限や各種マニュアルを参照するためのリンクが表示される。



研修の各リンク機能は、次のとおりである。

・［セキュリティ教育］　セキュリティ教育のページが表示される。

・［オンラインマニュアル］　グループウェアのドキュメント管理が表示される。

スケジュール

表示月のカレンダーが表示される。また、選択されている日付は四角枠、当日の日付はアンダーライン、スケジュールが存在する日は太字でそれぞれ強調表示される。

表示対象データが１件もない場合は、一覧表に「スケジュールはありません」というメッセージが表示される。

スケジュールの各リンク機能は、次のとおりである。

・［スケジュール］　グループウェアのスケジュール画面が表示される。
・［日］　選択した日のスケジュールがポートレット下部に表示される。
・［週］　選択した日から１週間のスケジュールがポートレット下部に表示される。
・［≪］　表示年月の１ヶ月前のカレンダーが表示される。
・［今月］　現在年月のカレンダーが表示される。
・［≫］　表示年月の１ヶ月後のカレンダーが表示される。

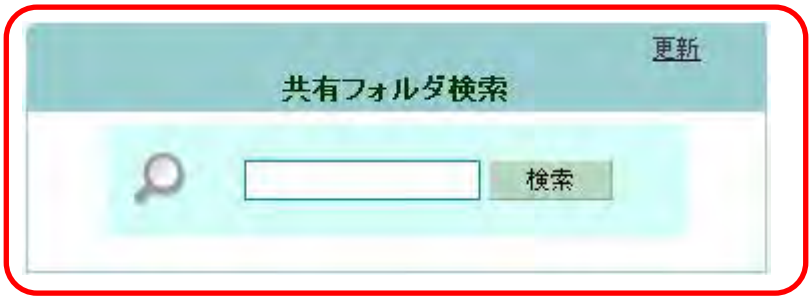
カレンダー内の太字で強調されている日をクリックすることで、当該日のスケジュールが表示される。

☞ グループウェア→「6　グループウェア」

共有フォルダ検索

入力欄にキーワードを入力し［検索］ボタンをクリックすることで共有フォルダを検索した結果が表示される。共有フォルダ検索は自拠点の共有フォルダを対象に検索を実行する。共有フォルダは、ネットワーク共有ドライブに配置される。

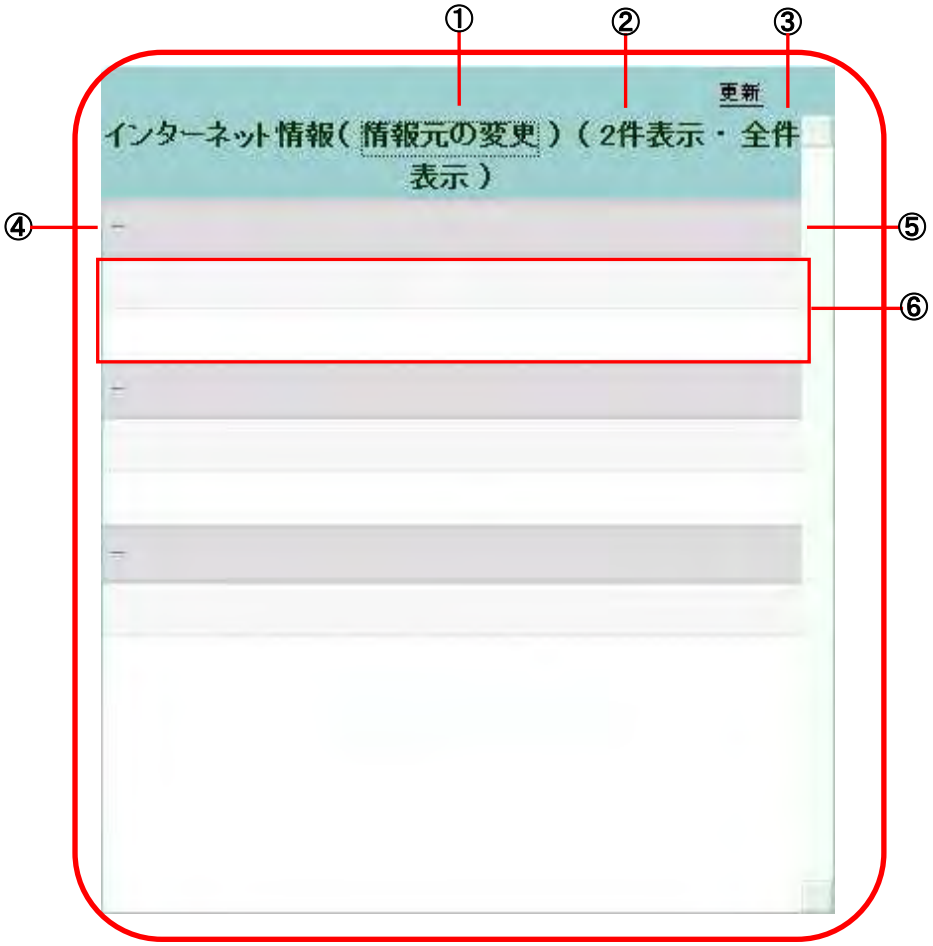
☞ ネットワーク共有ドライブ→「7.1.1　マイコンピュータ画面を起動する」の「ドライブ構成」



検索結果は、新しいウィンドウ内に表示される。

インターネット情報

インターネット情報について、見出しの一覧が表示される。[インターネット情報＿設定］画面で、3 種類までインターネット情報を選択することができる。



対象インターネット情報が 1 件も存在しない場合又は、表示する情報が設定されていない場合は、一覧表に「情報元が設定されていません」というメッセージが表示される。対象のインターネット情報が取得できない場合は、一覧表に「インターネット情報が取得できませんでした」というメッセージが表示される。

インターネット情報の各リンク機能は、次のとおりである。

①情報元の変更

［インターネット情報＿設定］画面が表示される。

②2 件表示

1 つのインターネット情報につき 2 件ずつ表示される。

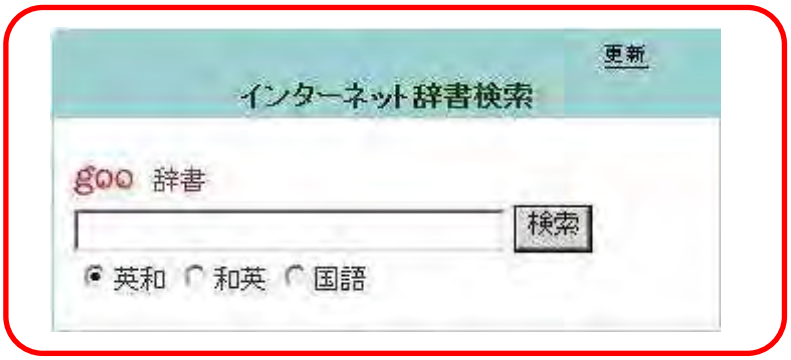
インターネット検索

検索語入力欄に検索を行いたいキーワードを入力し、[検索] ボタンをクリックすることで指定されているインターネットサイト内の検索を行うことができる。

検索結果は、新しいウィンドウ内に表示される。

インターネット辞書検索

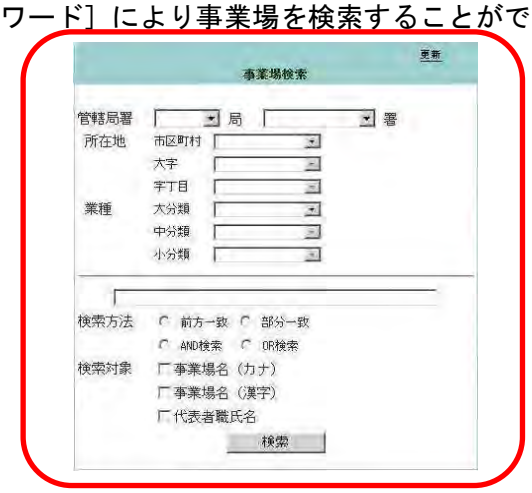
検索語入力欄に辞書検索を行いたいキーワードを入力し、[検索]ボタンをクリックすることで指定されているインターネットサイト内の辞書検索を行うことができる。その際、[英和] にチェックをすることで英和辞書、[和英] にチェックをすることで和英辞書、[国語] にチェックをすることで国語辞書の検索をそれぞれ行うことができる。



検索結果は、新しいウィンドウ内に表示される。

事業場検索

事業場情報サービスを起動するための検索ウィンドウが表示される。[管轄局署]、[所在地]、[業種]、[キーワード] により事業場を検索することができる。



事業場を検索する。

検索条件を設定し、[事業場検索結果] 画面を表示する。

- 検索方法について、初期画面では [前方一致] 及び [OR 検索] が自動選択されている。
- 検索対象について、初期画面では [事業場名（漢字)] 及び [事業場名（カナ)] が自動選択されている。

操作の流れ

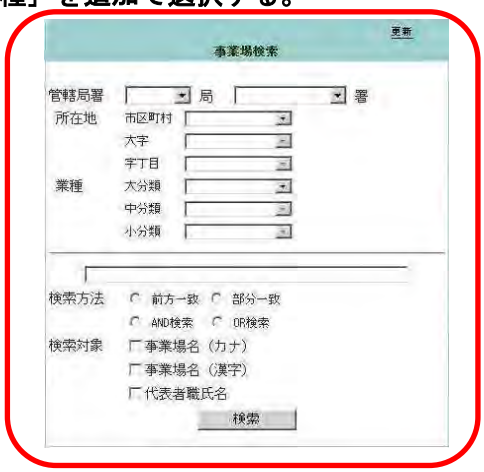
検索条件を設定する

↓

[検索] ボタンをクリックする

● 操作を開始する

1 職員ポータルから、[事業場検索ポートレット] で [管轄局署] を選択し、必要に応じて [所在地]、[業種] を追加で選択する。

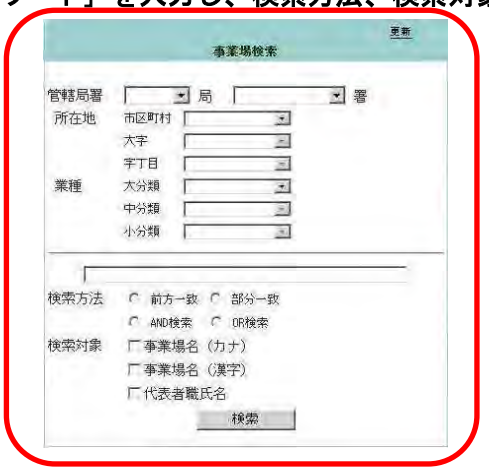


▶ [管轄局] は入力必須項目である。また、[管轄局] で自局ではなく他局を選択した場合は、[管轄局] 及び [管轄署] が入力必須項目である。

■ 検索ウィンドウの初期画面では、自局あるいは自局署が自動選択されている。

● 検索条件を設定する

2 必要に応じて [キーワード] を入力し、検索方法、検索対象を選択する。



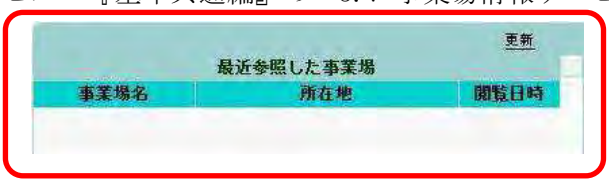
■ [キーワード] の入力情報に [前方一致] を選択した場合は、入力内容の先頭から一致するものが検索され、[部分一致] を選択した場合は、入力内容の一部分が一致するものが検索される。

■ [キーワード] の入力情報に対する検索対象を [事業場名（カナ)]、[事業場名（漢字)]、[代表者職氏名] から選択できる。検索対象は複数選択することができる。

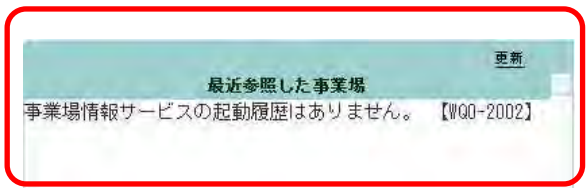
最近参照した事業場

事業場情報サービスにおいて最近参照した事業場の履歴が表示される。[事業場名] リンク、[所在地] リンク、[閲覧日時] リンクをクリックすることで事業場情報サービスを表示することができる。

☞ 事業場情報サービス→『基準共通編』の「3.7 事業場情報サービス」



■ 表示対象データは最新 20 件の履歴が表示される。表示対象データが 1 件もない場合は、「事業場情報サービスの起動履歴はありません」というメッセージが表示される。



■ 最近参照した事業場の各リンクは、次のとおりである。

・[事業場名]
・[所在地]
・[閲覧日時]

いずれのリンクも、クリックすることで新しいウィンドウに事業場情報サービスが表示される。

2.4　スタートメニュー

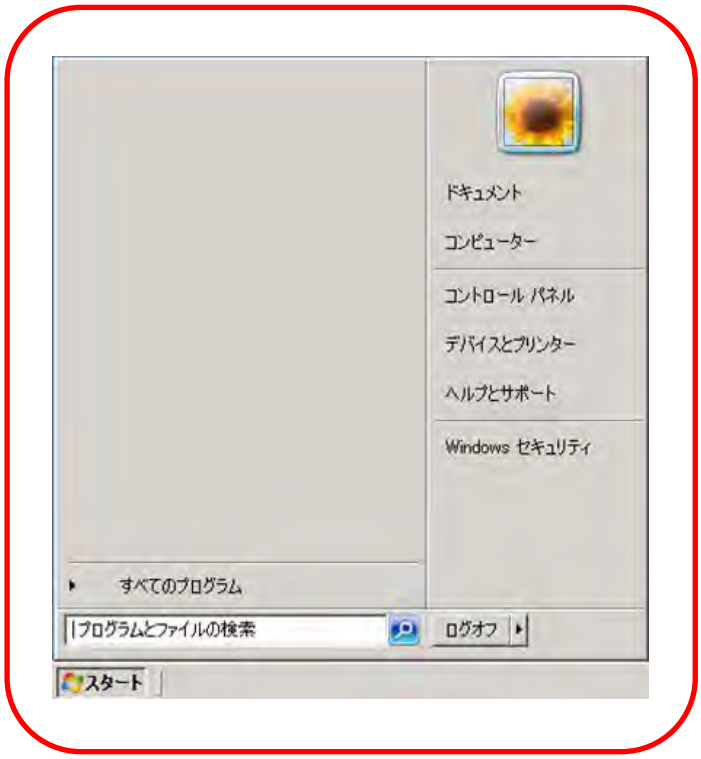
スタートメニューから各汎用ソフトウェアを利用する操作について説明する。

■　2.4.1 汎用ソフトウェアの使い方

スタートメニューを使用する

スタートメニューは画面左下の［スタート］ボタンをクリックすると表示される。

スタートメニューは、機能別にグルーピングされており、スタートメニューの表示に「▶」印のあるものは、下位の階層があることを示している。カーソルを合わせることで、下位階層のメニューが表示される。「▶」印のない最下位階層のメニューをクリックすることで、各機能が起動される。

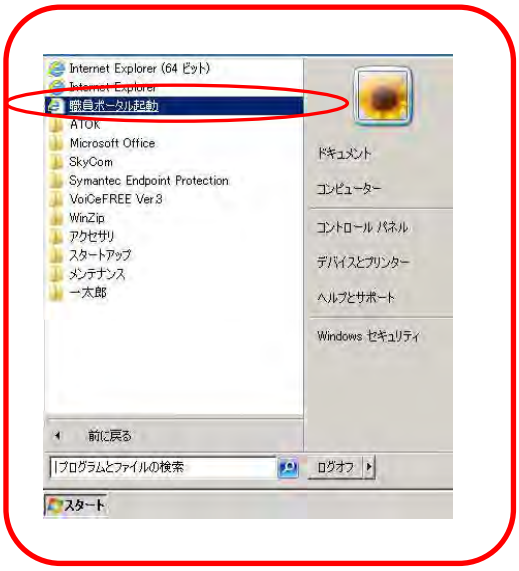


■　2.4.2 職員ポータルを表示する

スタートメニューから職員ポータルを表示するには、次の手順で操作する。

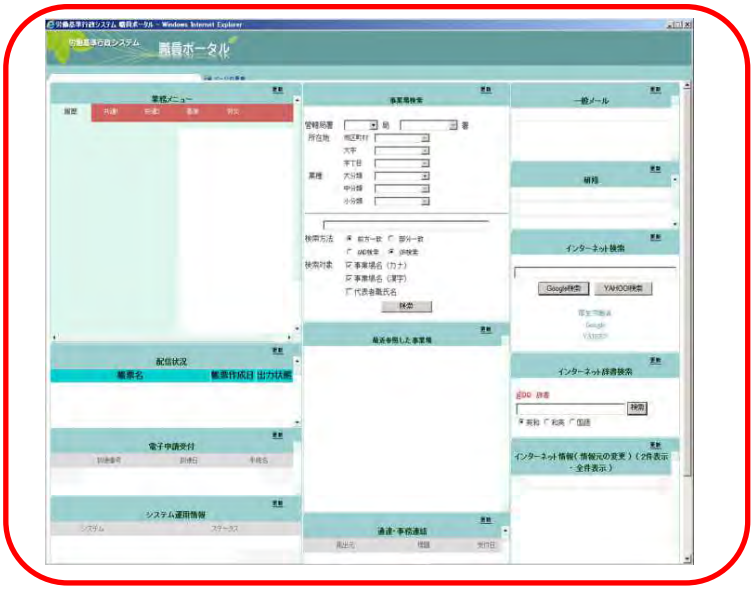
● **職員ポータルを表示する**

1　画面の［スタート］ボタンをクリックし、カーソルを［すべてのプログラム］－［職員ポータル起動］に合わせる。



［職員ポータル］画面が表示される。

2　［職員ポータル］をクリックする。



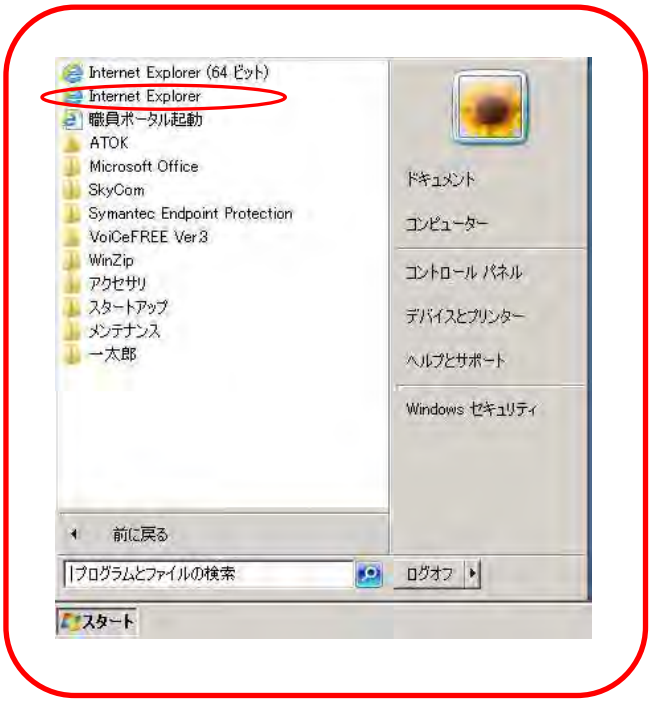
■　2.4.3 インターネットを利用する

インターネットブラウザを起動する

スタートメニューからインターネットブラウザを起動するには、次の手順で操作する。

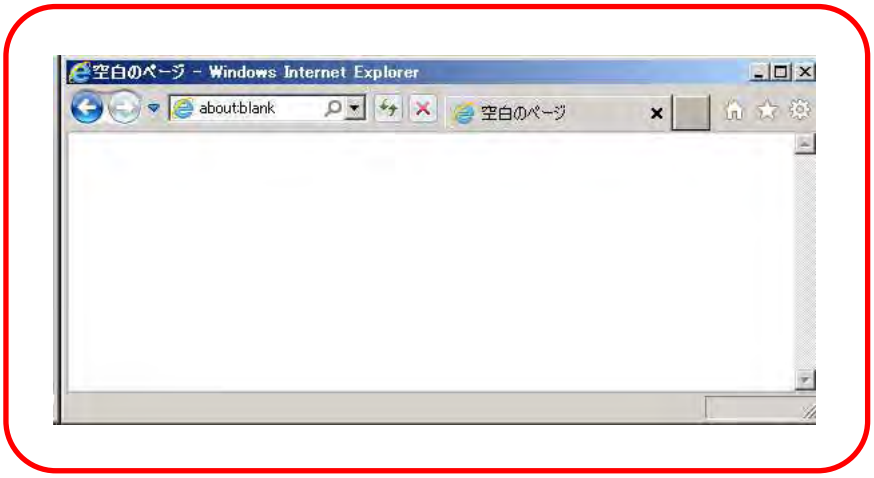
● インターネットブラウザを起動する

1　画面の［スタート］ボタンをクリックし、カーソルを［すべてのプログラム］－［Internet　Explorer］に合わせる。



2　［Internet　Explorer］をクリックする。

［Microsoft Internet Explorer］が表示される。



■　2.4.4 Office アプリケーションを使用する

Office アプリケーションを起動する

スタートメニューから Office アプリケーション（Word、Excel、PowerPoint、Access）を利用するには、次の手順で操作する。

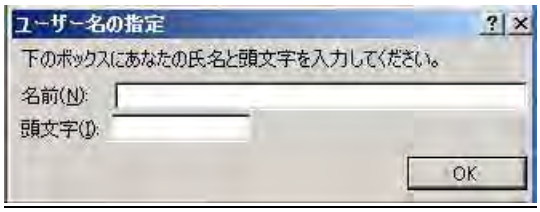
● **Office アプリケーションを起動する**

1　画面の［スタート］ボタンをクリックし、カーソルを［すべてのプログラム］－［Microsoft Office］をクリックする。

［Microsoft Office］一覧が表示される。

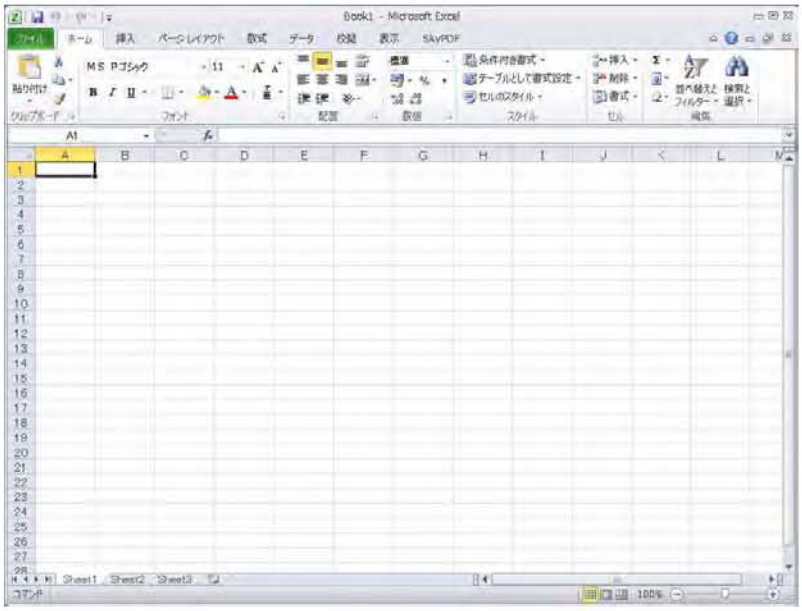
2　使用する Office アプリケーションをクリックする。

選択した［Office アプリケーション］画面が表示される。



※初回起動時のみ以下のようなダイアログボックスが表示される。

「Excel」の場合

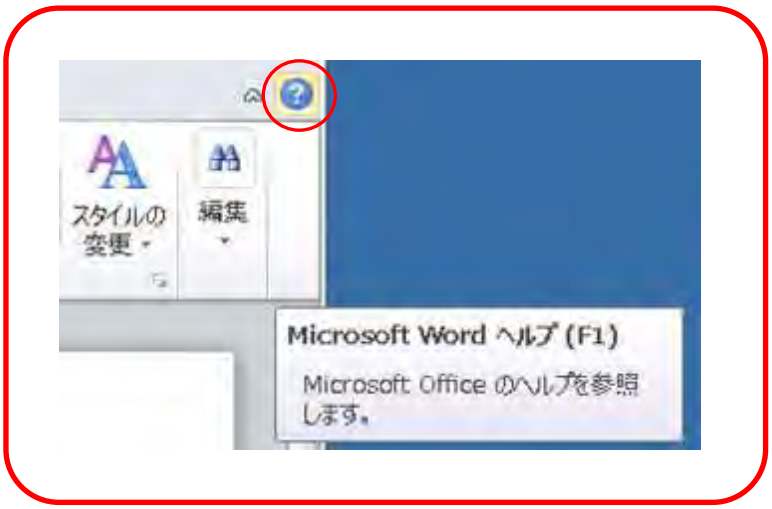

Book1 - Microsoft Excel
ホーム
挿入
ページレイアウト
数式
データ
校閲
表示
SkyPDF
MS Pゴシック
Sheet1
Sheet2
Sheet3

各 Office アプリケーションの操作

各 Office アプリケーションの操作は、各 Office アプリケーションのヘルプで調べることができる。

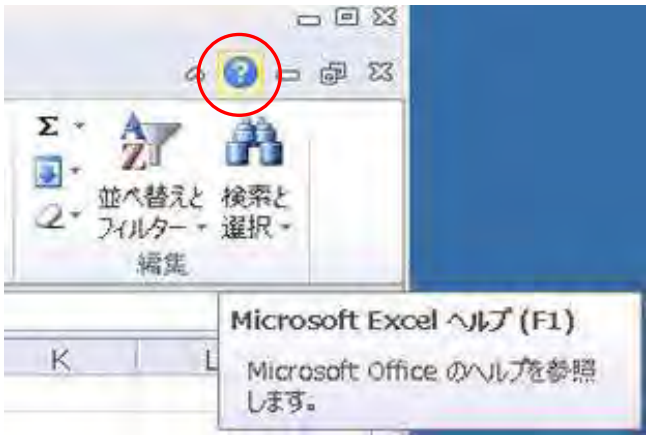
● ヘルプを参照する

1　[Microsoft Word] 画面の右上の [?] マークをクリックする。

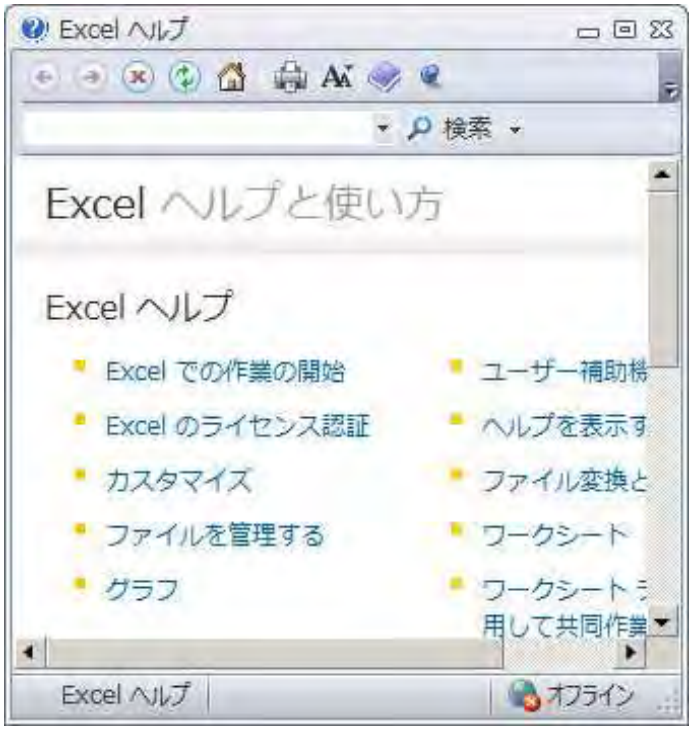


[Word ヘルプ] 画面が表示される。

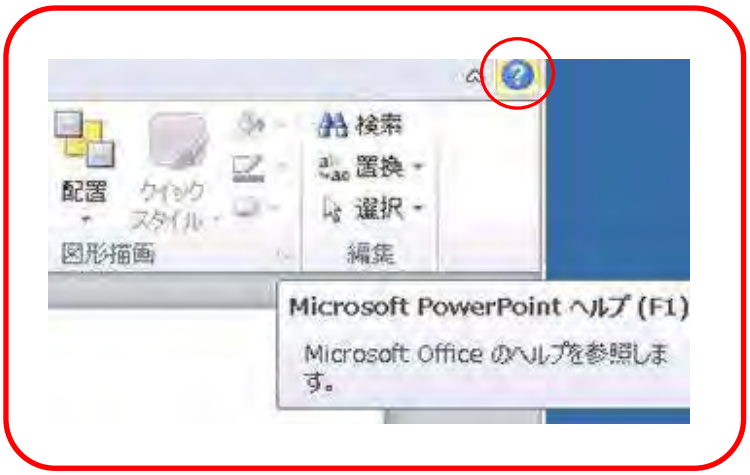
２　［Microsoft Excel］画面の右上の［？］マークをクリックする。



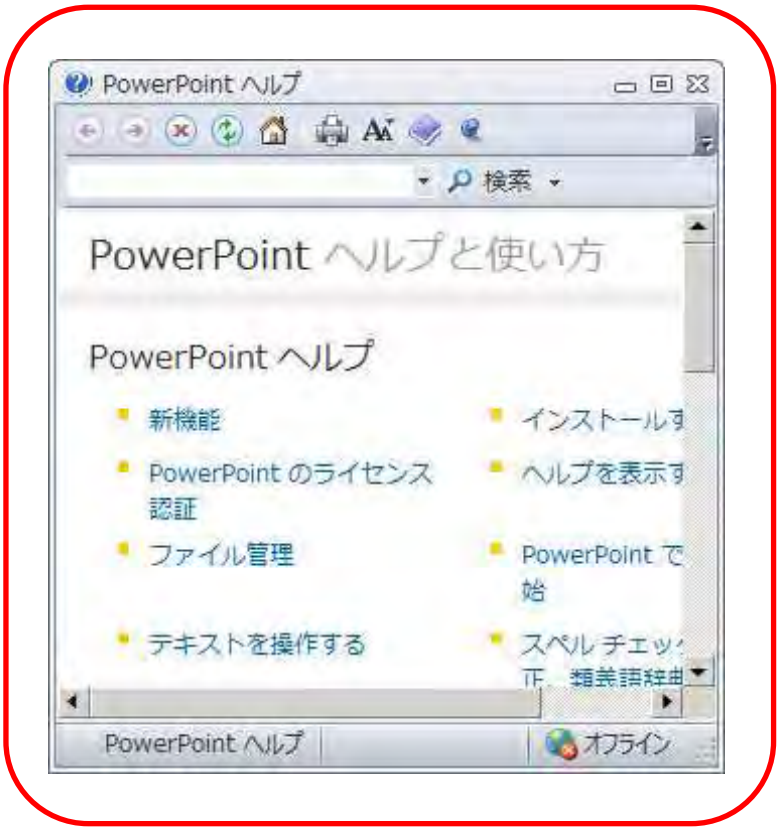
［Excel ヘルプ］画面が表示される。



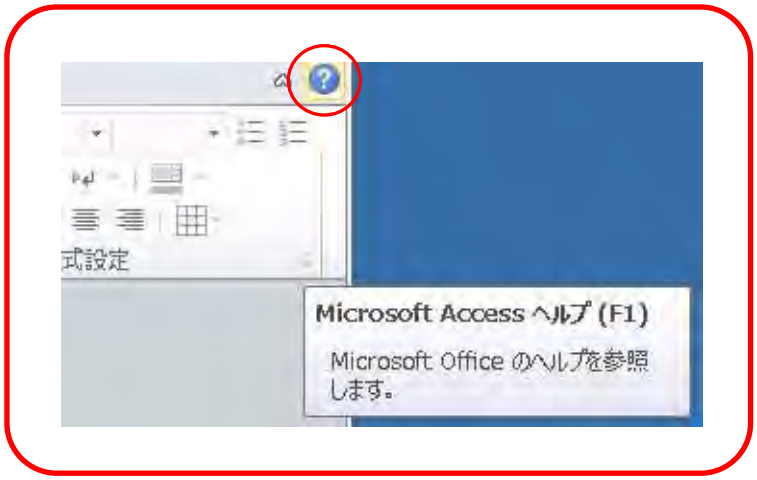
３　［Microsoft PowerPoint］画面の右上の［？］マークをクリックする。



［Power Point ヘルプ］画面が表示される。



4　[Microsoft Access] 画面の右上の [？] マークをクリックする。



[Access ヘルプ] 画面が表示される。

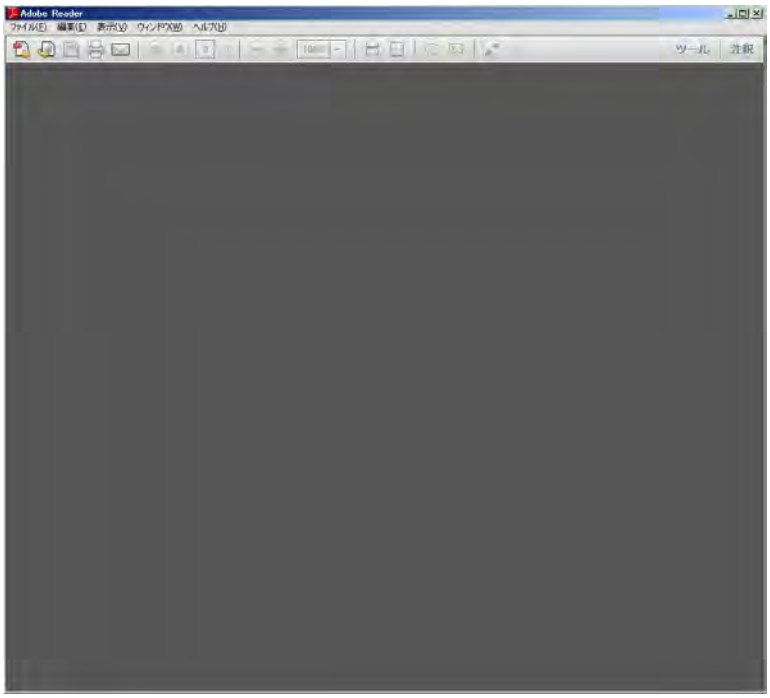
■　2.4.5 Adobe Reader を使用する

Adobe Reader を起動する

● Adobe Reader を起動する

1　PDF ファイルをダブルクリックする。

［Adobe Reader］画面が表示される。

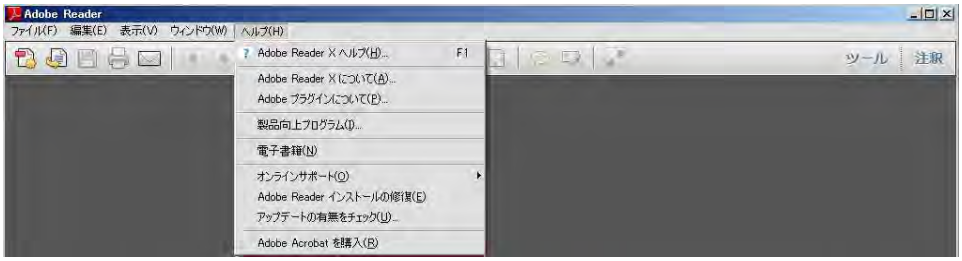


Adobe Reader の操作

Adobe Reader の操作方法は、Adobe Reader のヘルプで調べることができる。

● ヘルプを参照する

1 ［Adobe Reader］画面の［ヘルプ］をクリックする。



［Adobe Help Viewer］画面が表示される。

■　2.4.6 SKY PDF を使用する

PDF ファイルを作成する

PDF ファイルを作成するには、次の手順で操作する。

● **PDF ファイルを作成する**

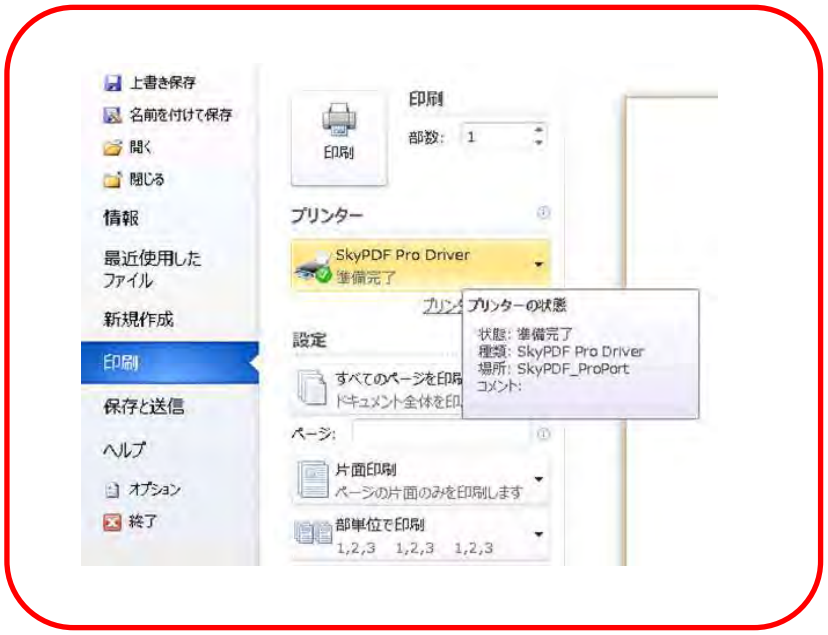
1　PDF ファイルに加工したいファイルを開き、[印刷] ボタンをクリックする。

[印刷] 画面が表示される。

2　[印刷] 画面のプリンターで [Sky PDF Pro Driver] を選択し、[印刷] ボタンをクリックする。

▶　[印刷] 画面は、ファイルの種類によって異なる。

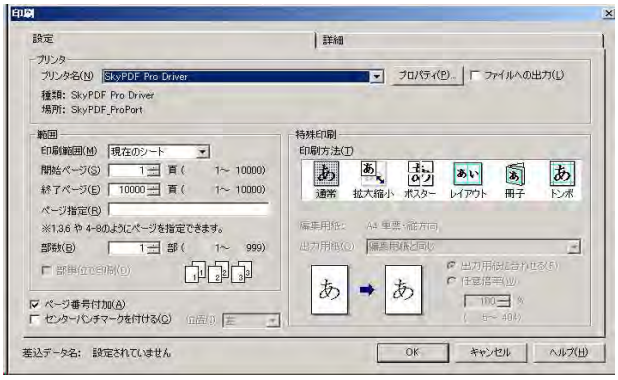
Office の場合



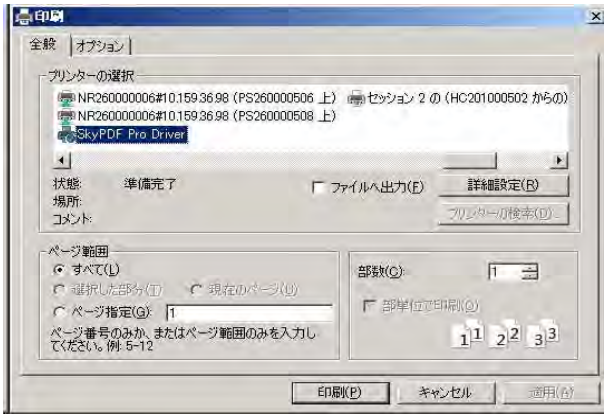
VoiCe FREE Ver.3 の場合

▶ VoiCe FREE Ver.3 は、CAD データ閲覧用のソフトウェア。

一太郎の場合



Internet Explorer の場合

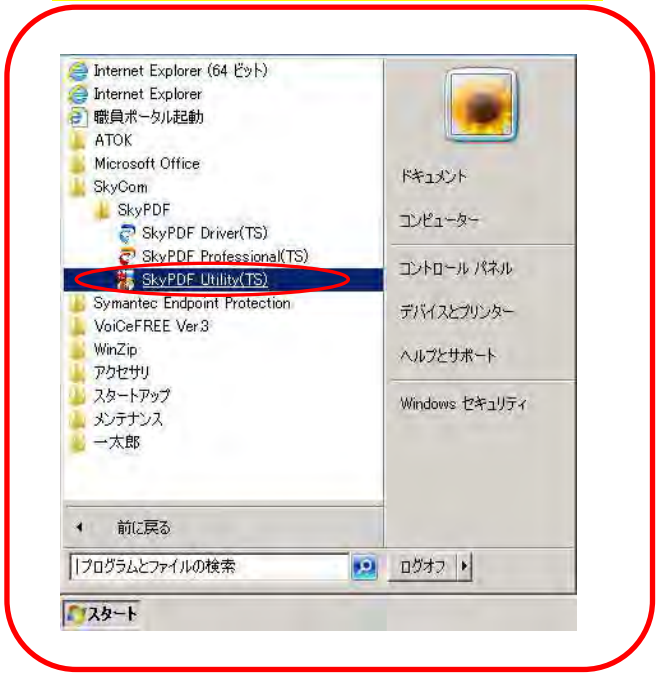


PDF ファイルを編集する

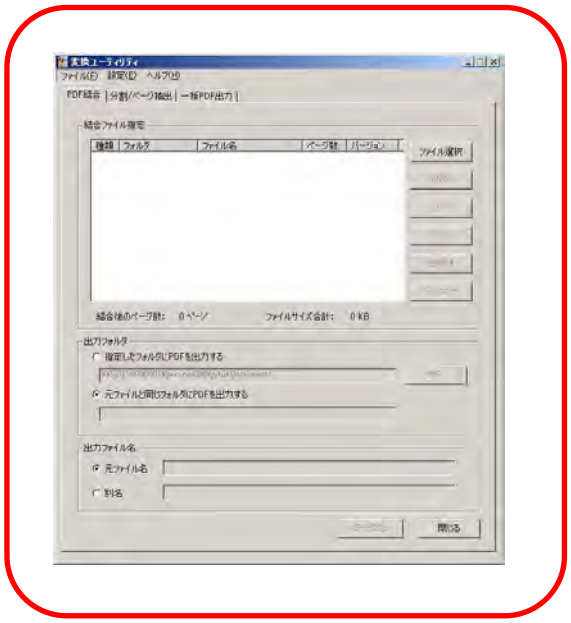
スタートメニューから Sky PDF Pro 変換ユーティリティ（PDF 作成ソフトウェア）を利用するには、次の手順で操作する。

- **Sky PDF Pro Utility を起動する**

1　画面の［スタート］ボタンをクリックし、カーソルを［すべてのプログラム］－［Sky Com］－［Sky PDF］－［Sky PDF Utility］をクリックする。



［変換ユーティリティ］画面が表示される。

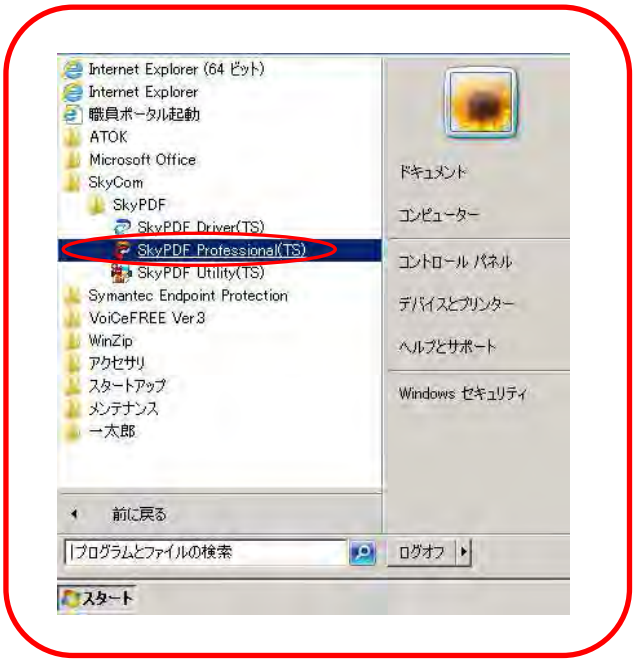


Sky PDF Professional 2010 の操作

Sky PDF Professional 2010 設定の操作方法は、 Sky PDF Professional 2010 のヘルプで調べることができる。

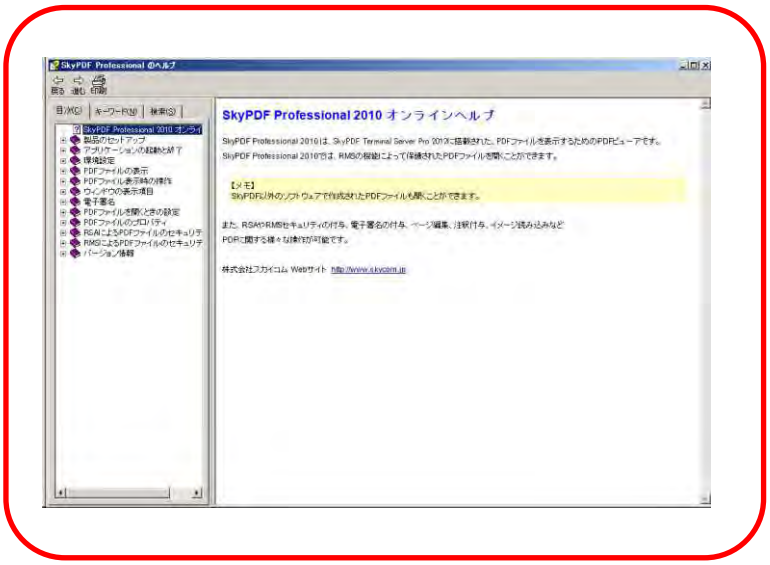
- ヘルプを参照する

1　画面の［スタート］ボタンをクリックし、カーソルを［すべてのプログラム］－［Sky Com］ －［Sky PDF］ －［Sky PDF Professional］ をクリックする。



2　［ヘルプ］ －［Sky PDF Professional 2010 ヘルプ］をクリックする。

［Sky PDF Professional 2010 ヘルプ］ 画面が表示される。



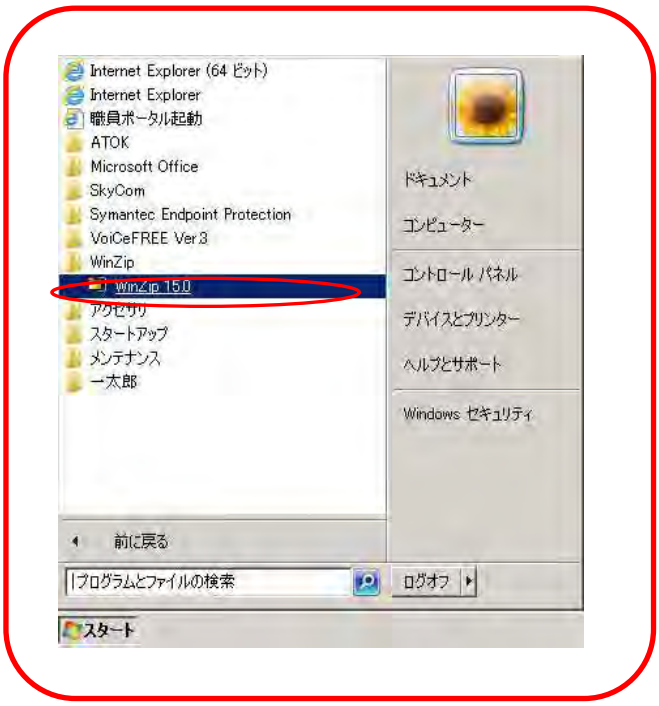
■　2.4.7 WinZip を使用する

WinZip を起動する

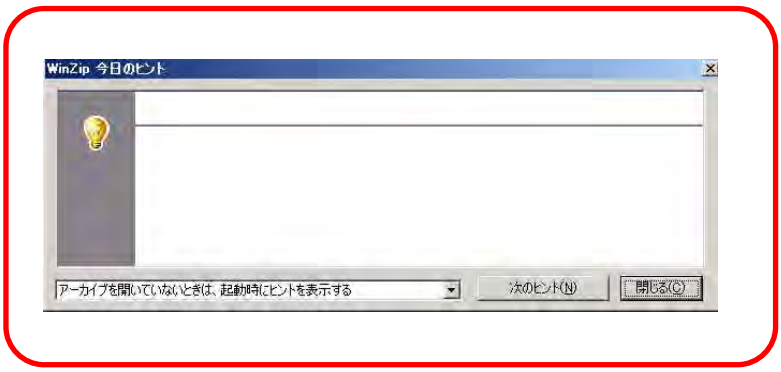
スタートメニューから WinZip（ファイル圧縮、解凍ソフトウェア）を利用するには、次の手順で操作する。

● WinZip を起動する

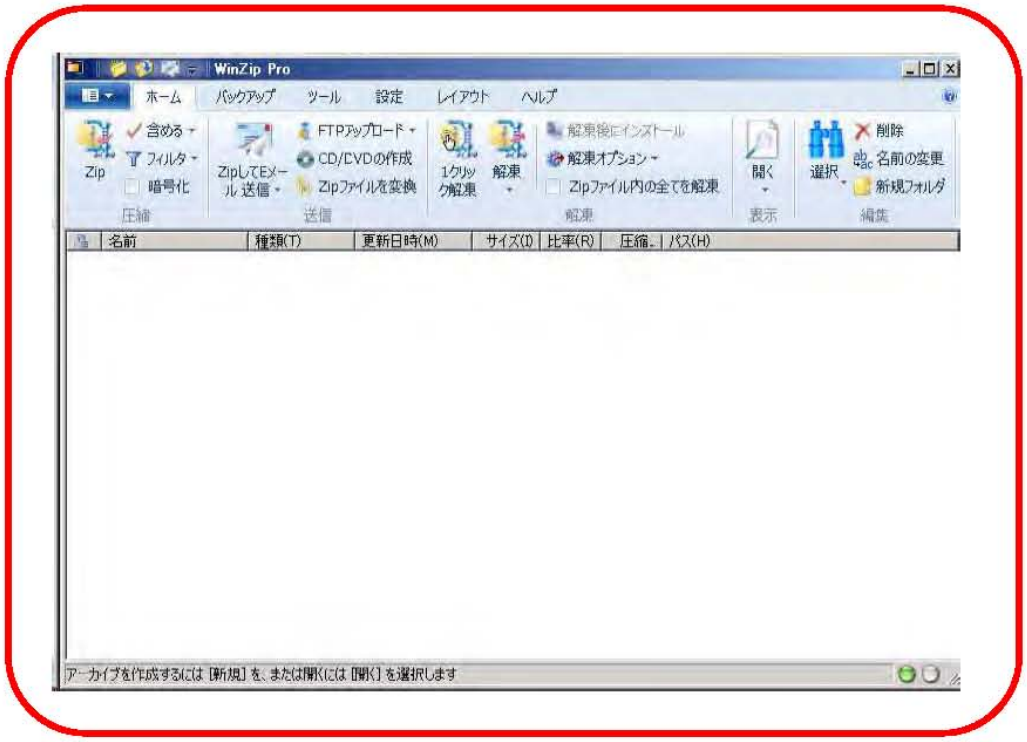
1　画面の［スタート］ボタンをクリックし、カーソルを［すべてのプログラム］－［WinZip］－［WinZip15.0］をクリックする。



［WinZip 今日のヒント］画面が表示される。



[WinZip] 画面が表示される。

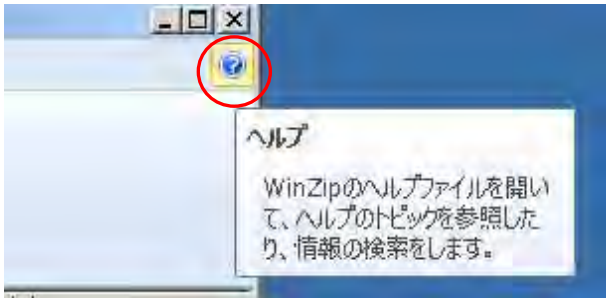


WinZip の操作

WinZip の操作方法は、WinZip のヘルプで調べることができる。

- **ヘルプを参照する**

1　[WinZip] 画面の右上の［?］マークをクリックする。



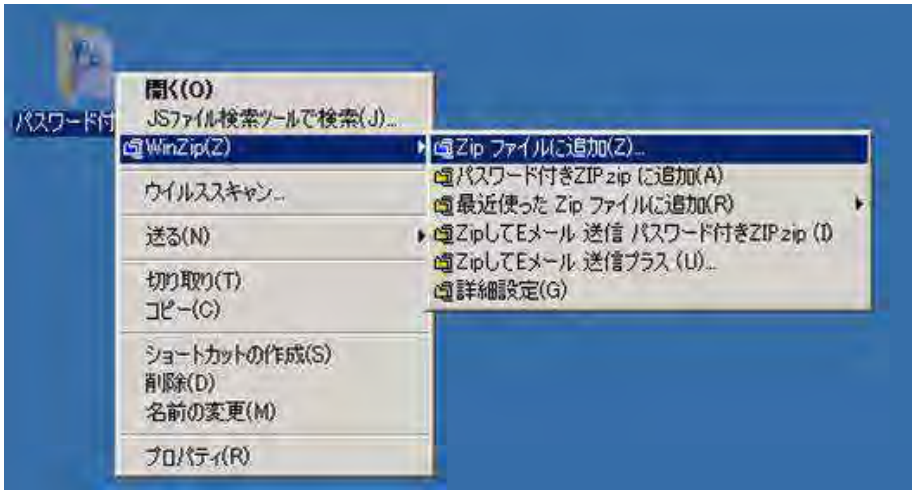
[WinZip] ヘルプ画面が表示される。

パスワード付き Zip ファイルを作成、解凍する

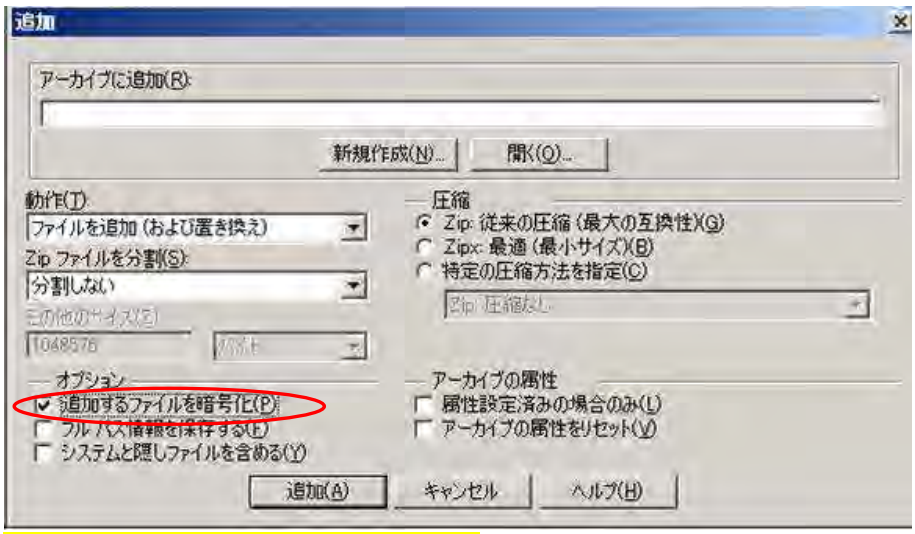
パスワード付きの Zip ファイルを作成、解凍するには、次の手順で操作する。

● パスワード付きの Zip ファイルを作成する

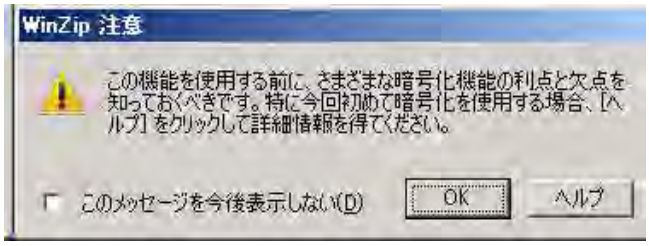
1　パスワードを付けるフォルダを右クリックし、カーソルを［WinZip］－［Zip ファイルに追加］をクリックする。



2　［追加するファイルを暗号化］のチェックボックスにチェックを入れ［追加］ボタンをクリックする。

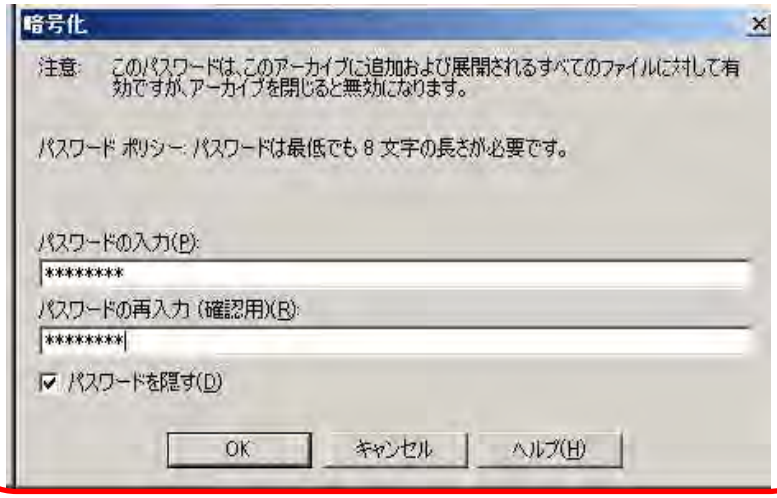


［WinZip　注意］画面が表示される。

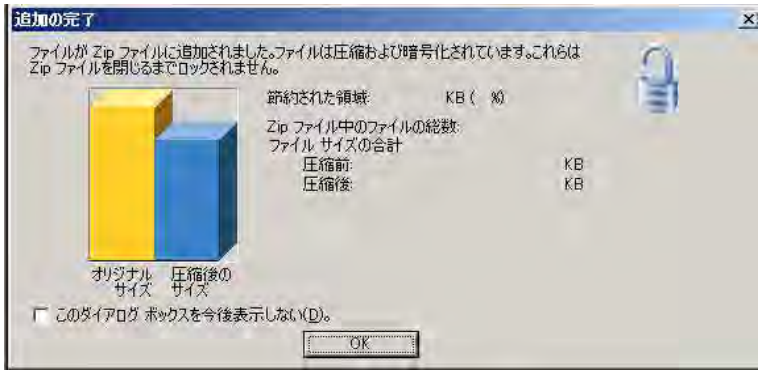


３　パスワードを入力する。

※パスワードは最低でも 8 文字以上の長さが必要である。



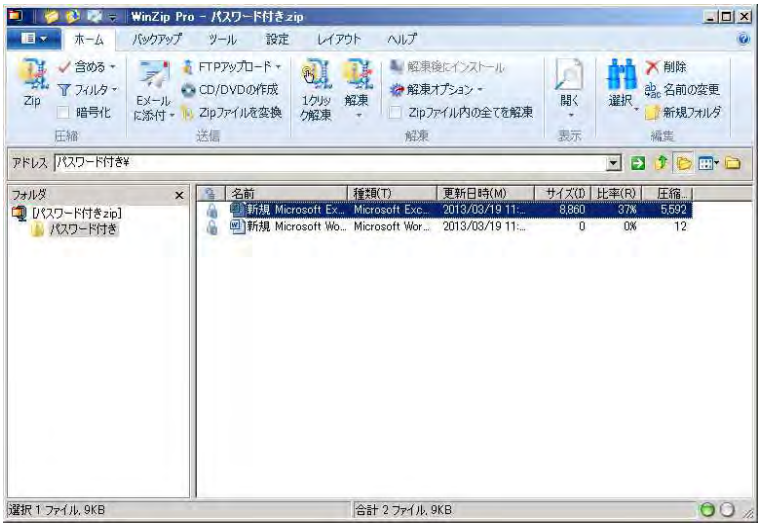
［追加の完了］画面が表示され、パスワード付き Zip ファイルが作成される。



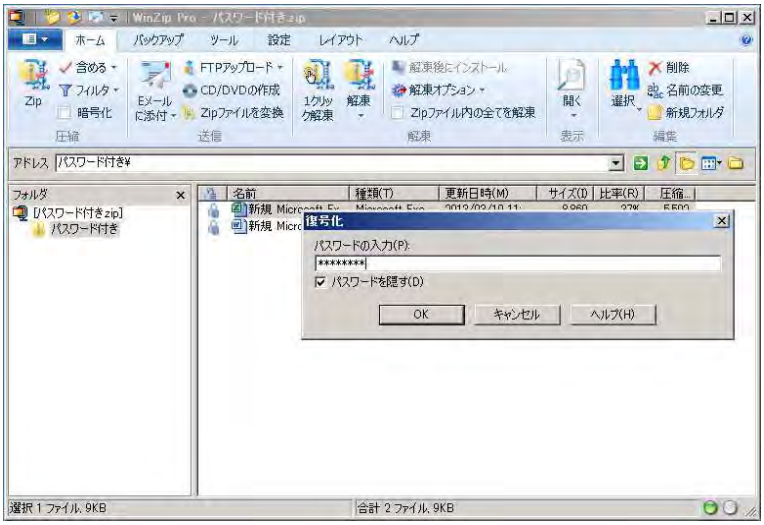
● パスワード付き Zip ファイルを解凍する

1　パスワード付き Zip ファイルをダブルクリックする。

2　解凍したいファイルをダブルクリックする。



3　Zip ファイルに設定されたパスワードを入力し、解凍する。



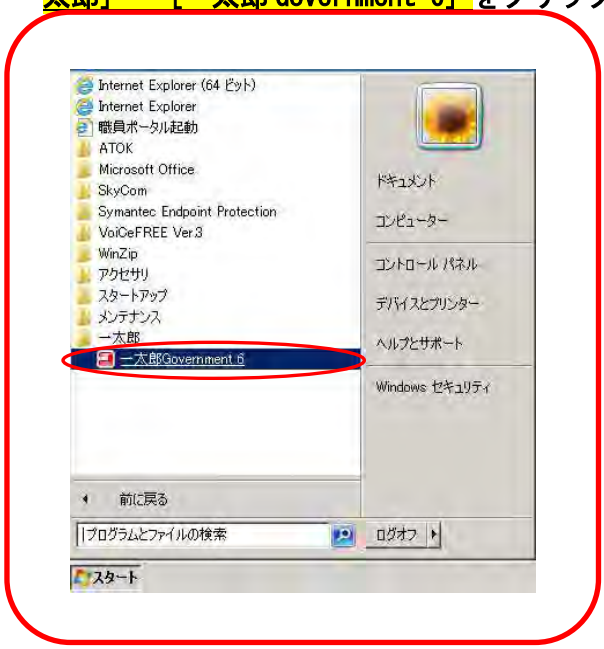
■　2.4.8 一太郎を使用する

一太郎を起動する

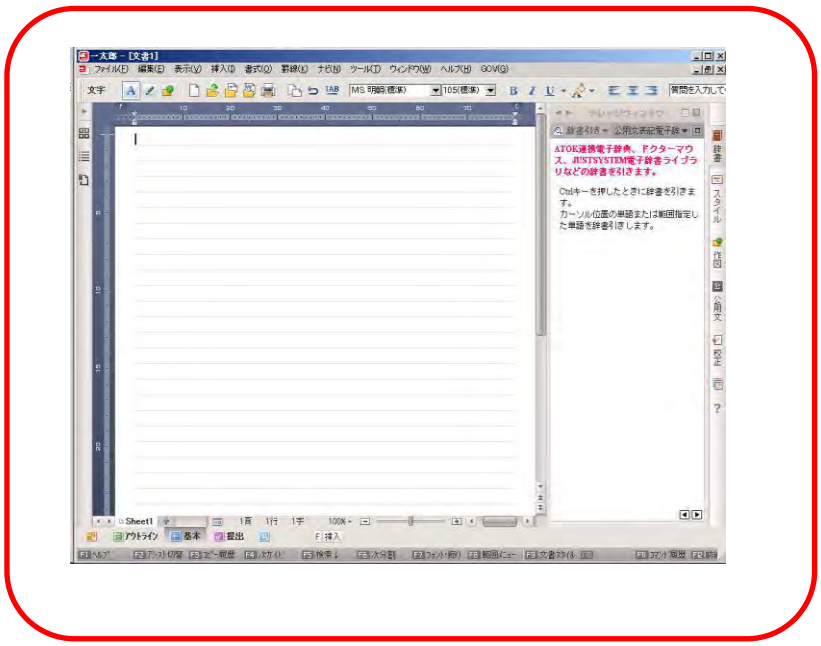
スタートメニューから一太郎を利用するには、次の手順で操作する。

● 一太郎を起動する

1　画面の［スタート］ボタンをクリックし、カーソルを［すべてのプログラム］－［一太郎］－［一太郎 Government 6］をクリックする。



［一太郎］の画面が表示される。

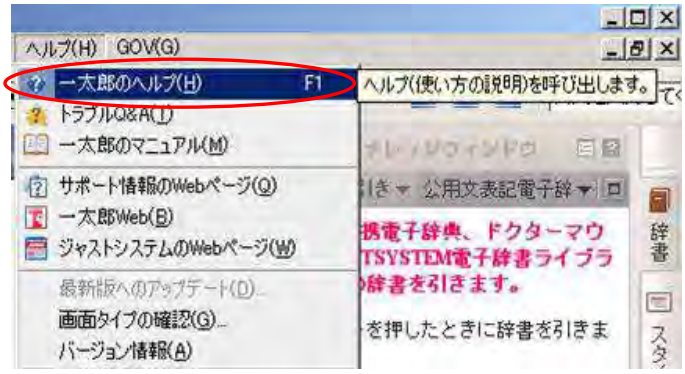


一太郎の操作

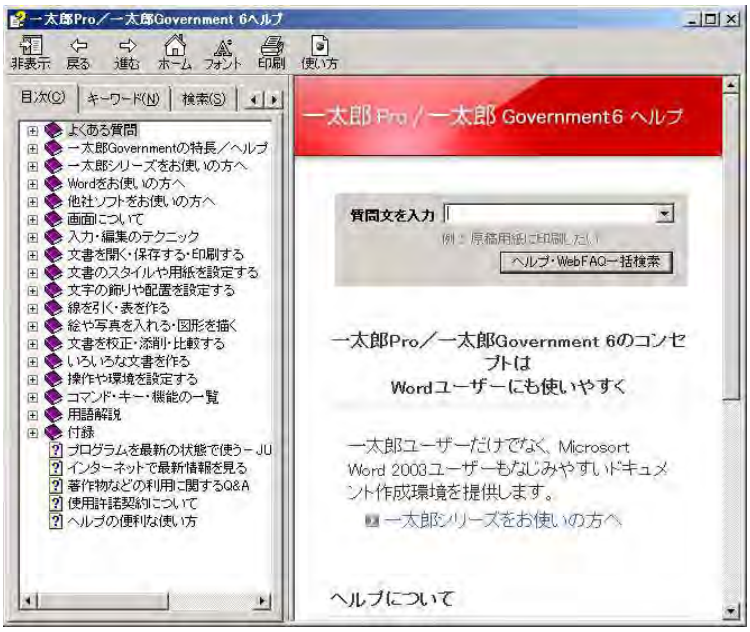
一太郎の操作方法は、一太郎のヘルプで調べることができる。

- **ヘルプを参照する**

1　［一太郎］画面の［ヘルプ］－［一太郎のヘルプ］をクリックする。



［一太郎 Government 6 ヘルプ］画面が表示される。



2.5 業務の終了

労働基準行政システム上で業務を終了するのに必要な各端末装置の操作について説明する。

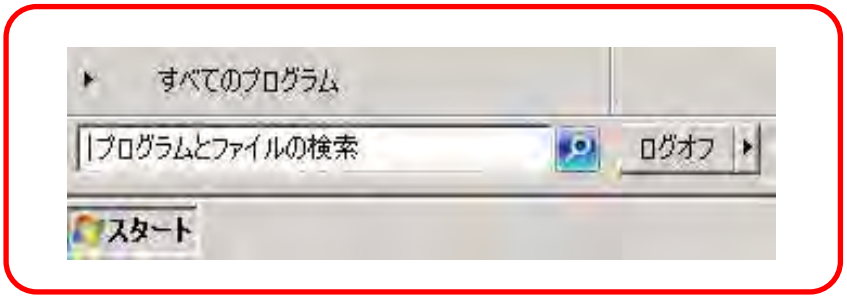
■ 2.5.1 Thin Client を終了する

● Thin Client を労働基準行政システムからログオフする。

1 ［スタート］ボタンをクリックする。

スタートメニューが表示される。

2 ［ログオフ］ボタンをクリックする。



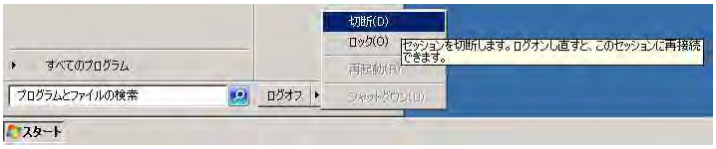
Thin Client 端末は、労働基準行政システムからログオフされ、Thin Client のデスクトップ画面が表示される。

● Thin Client を労働基準行政システムから切断する。

1 ［スタート］ボタンをクリックする。

スタートメニューが表示される。

2 ［切断］ボタンをクリックする。



Thin Client 端末は、労働基準行政システムから切断され、Thin Client のデスクトップ画面が表示される。

ログオフと切断の違いは、次の通りである。

比較項目	ログオフ	切断
用途	１日の業務終了	短時間の離席
次回利用時	ログオン開始状態 （職員ポータル画面が表示）	切断時の状態に復帰 （切断時の画面が表示される。）

オフライン中にサーバが強制的に再起動されるため、切断状態のまま未保存の文書等は消失する。１日の業務終了時は、必ずログオフすること。

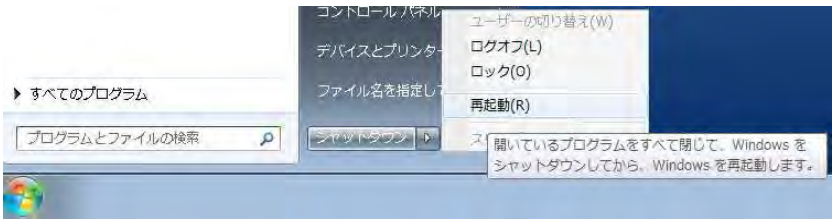
● Thin Client を再起動する。

1　［Windows］ボタンをクリックする。

スタートメニューが表示される。

2　シャットダウンの右の三角形にマウスカーソルを合わせる。

3　[再起動]ボタンをクリックする。



- Thin Client をシャットダウンする。

1　［Windows］ボタンをクリックする。

スタートメニューが表示される。

2　［シャットダウン］ボタンをクリックする。

Thin Client 端末は、自動的に電源断される。

■ 2.5.2 Fat Client を終了する

▶ Fat Client は共用のため、利用しない際は必ずログオフすること。

● **Fat Client をログオフする。**

1 ［スタート］ボタンをクリックする。

スタートメニューが表示される。

2 ［ログオフ］をクリックする。

Fat Client がログオフされる。

PART

4

一般メール

４．１　一般メール

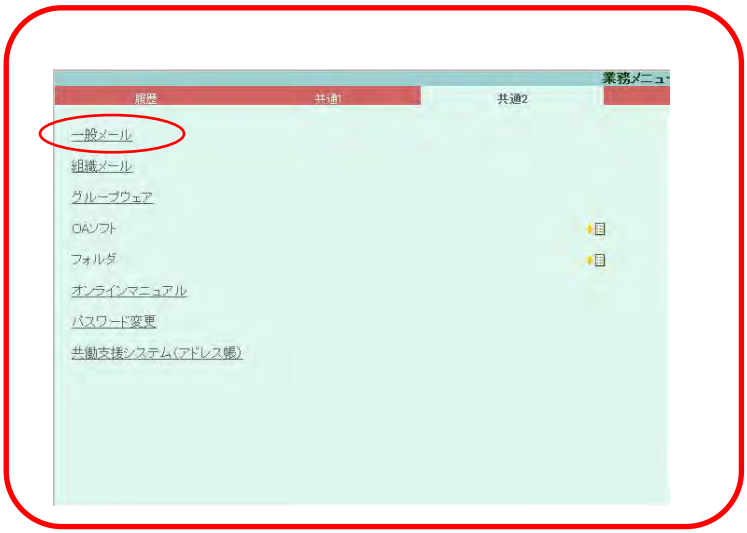
4.1　一般メール

一般メールの操作について説明する。

■　4.1.1　一般メールを使用する

● **操作を開始する**

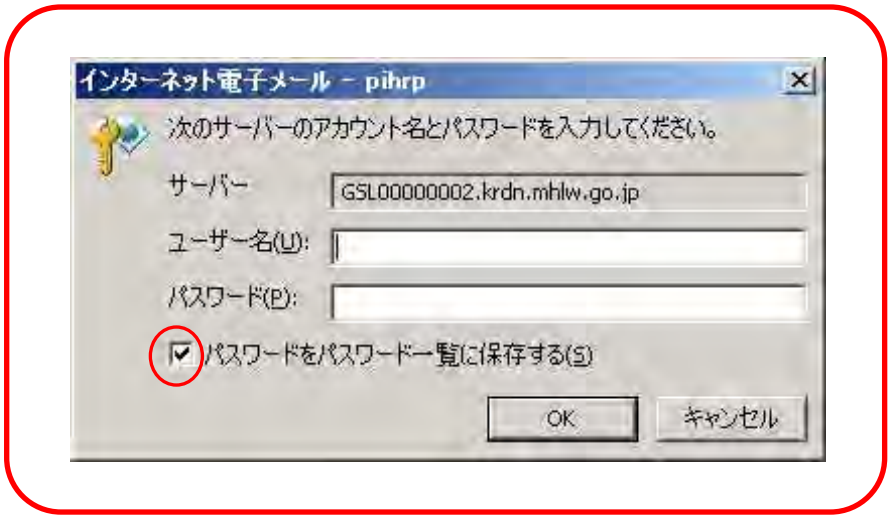
1　［職員ポータル］から［業務メニューポートレット］－［共通２］－［一般メール］を選択する。



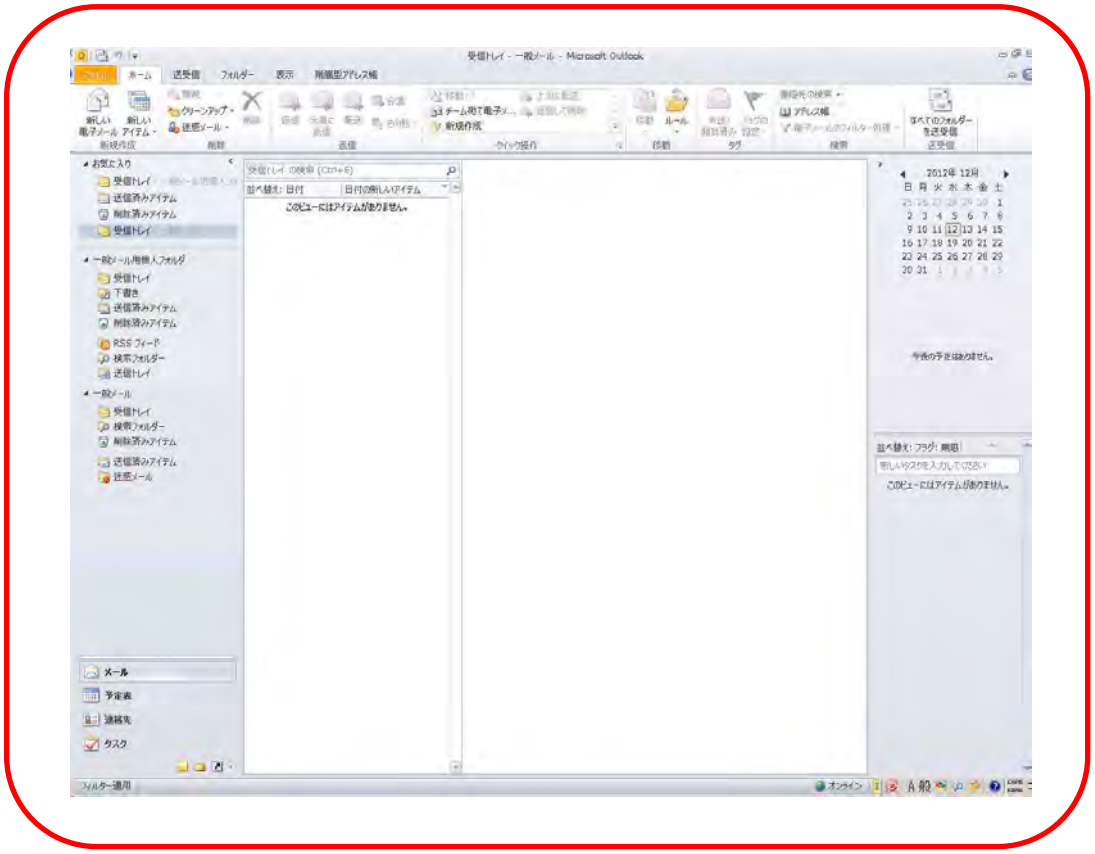
ユーザーID のパスワード変更後の初回のみ、［アカウント確認］画面が表示される。一度、アカウント、パスワードの確認を行うと、次回からは、直接、［一般メール（Outlook）］画面が表示される。

- **アカウント、パスワードを確認する（初回のみ）**

2　ユーザーID のパスワード変更後の初回のみ、［アカウント確認］画面が表示されるので、［パスワード］にパスワードを入力、［パスワードを保存する］にチェックを入れ、［OK］ボタンをクリックする。



［一般メール（Outlook）］画面が表示される。



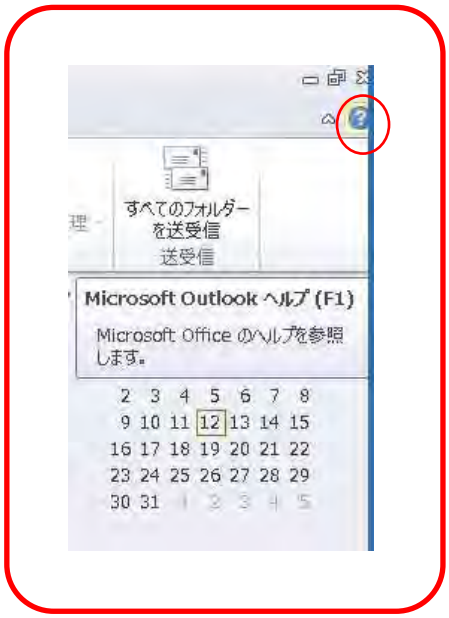
● 一般メールを使用する

３　［一般メール（Outlook）］画面で、メールの送受信を行う。

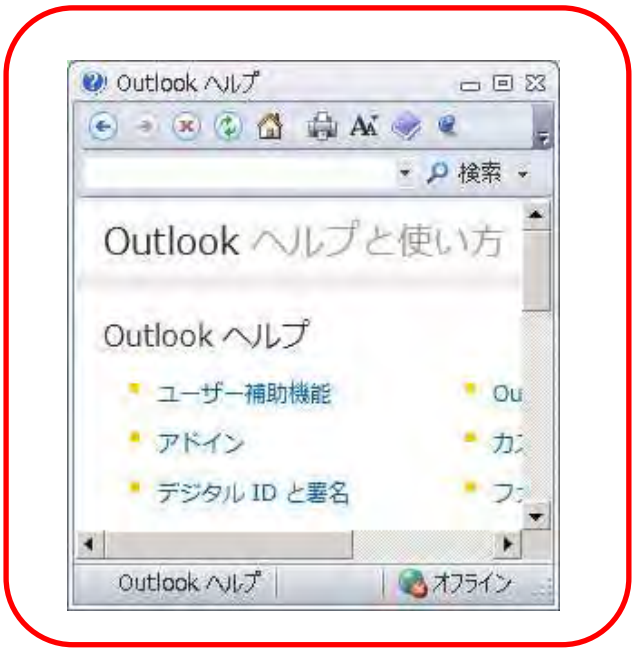
Outlook の操作方法は、Outlook のヘルプで調べることができる。Outlook のヘルプをみるには、次の手順で操作する。

● 一般メールのヘルプを参照する

４　［Microsoft Office Outlook ヘルプ］をクリックする。



［Outlook ヘルプ］画面が表示される。



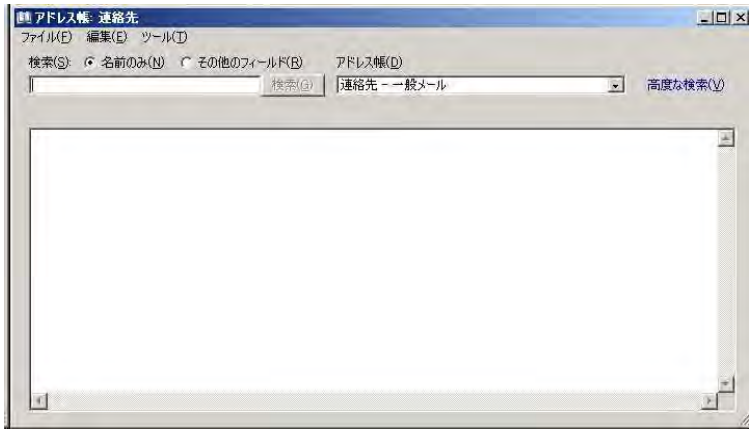
メールの送信や転送の宛先（メールアドレス）を指定する際に、アドレス帳を利用することができる。アドレス帳の利用は、次の手順で操作する。

- **アドレス帳を利用する**

1　[ホーム]タブの[新しい電子メール]をクリックする。

2　[メッセージ]タブの[名前]欄の[アドレス帳]をクリックする。

［名前の選択］画面が表示される。



労働基準行政システムでは、以下の２つのアドレス帳が用意されている。

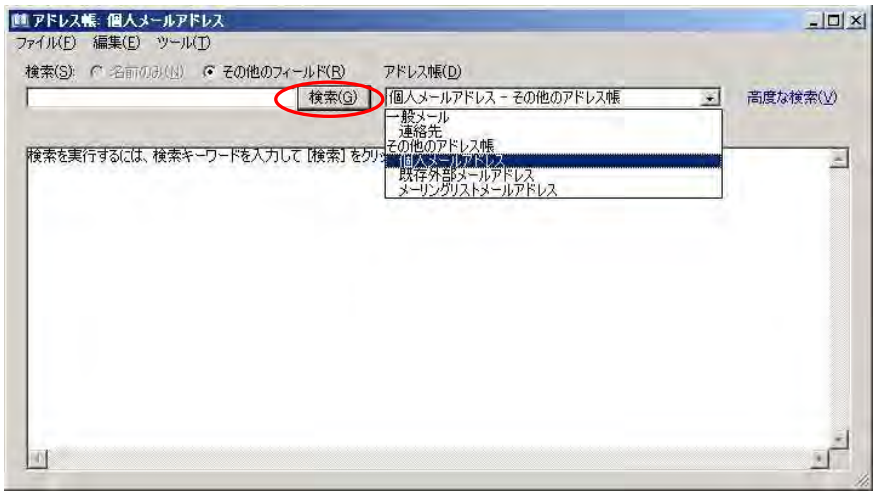
項番	アドレス帳	内容
1	個人メール	・個人メールアドレスが登録されている。
2	メーリングリスト	・メーリングリスト用アドレスが登録されている。

組織宛にメールする場合、メーリングリストを指定することができる。メーリングリストの特徴は以下のとおり。

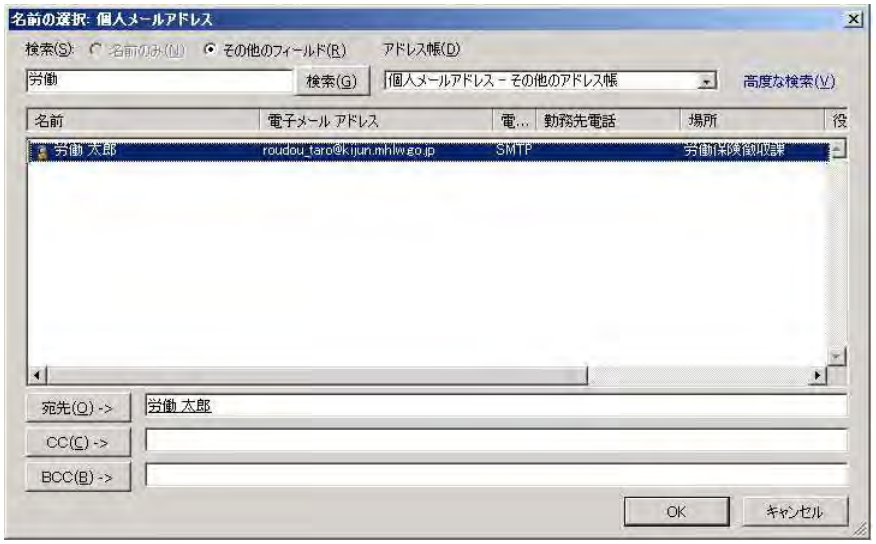
特記事項	説明
宛先としての用途	・組織内の周知に利用する ・外部からの宛先には利用できない
配信先	各メーリングリストに登録された個人メールボックス
組織の範囲	アドレス名称に示される組織階層以下全て
受信方法	［業務メニュー］－［共通２］－［一般メール］より一般メールを起動して受信する
その他	なし

２　［アドレス帳］を選択して、[検索]欄に宛先の名前等の検索語を入力し、［検索］ボタンをクリックする。

※アドレス帳を選択する際は[その他のアドレス帳]以下の項目を選択すること。

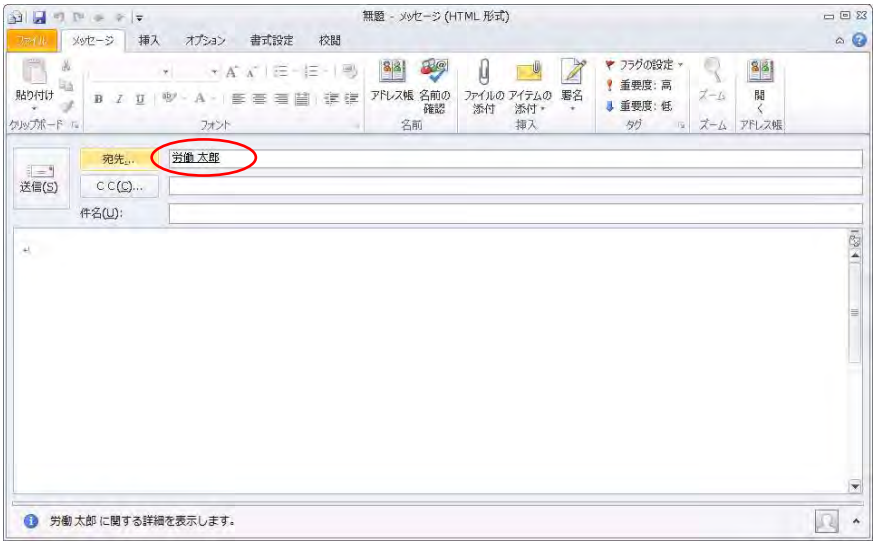


［名前の選択］画面に、検索結果が表示される。



３　検索結果より、送信する宛先を選択し、［OK］ボタンをクリックする。

選択した宛先が［送信］画面の宛先にコピーされる。

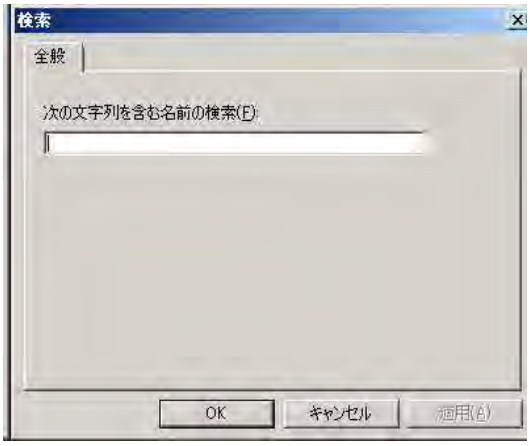


アドレス帳検索時、名前以外の項目でも宛先を検索することができる。

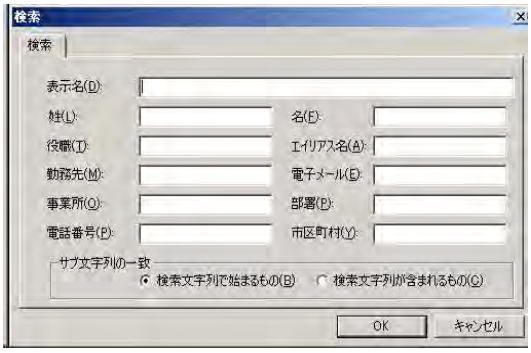
4　［名前の選択］画面で、［高度な検索］をクリックする。

［検索］画面が表示される。

■アドレス帳の欄に「連絡先」を選択した場合



■アドレス帳の欄に「連絡先以外」を選択した場合



５　［検索］画面で、検索項目を入力し、［OK］をクリックすると、［名前の検索］画面に検索結果が表示される。

［検索］画面での検索は、全てのアドレス帳を対象に行われる。検索語の項目は以下のとおり。

■アドレス帳の欄に「連絡先」を選択した場合

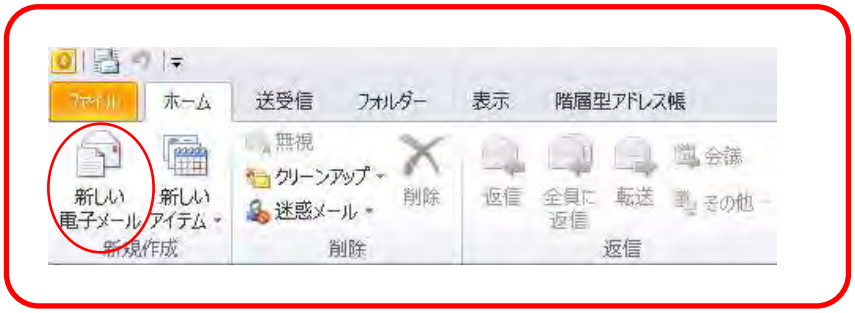
■　次の文字列を含む名前の検索

■アドレス帳の欄に「連絡先以外」を選択した場合

■　表示名
■　姓
■　名
■　役職
■　エイリアス名（メールアドレス）
■　勤務先（拠点名称）
■　電子メール
■　事務所（組織名称）
■　部署（組織名称）
■　電話番号
■　市区町村

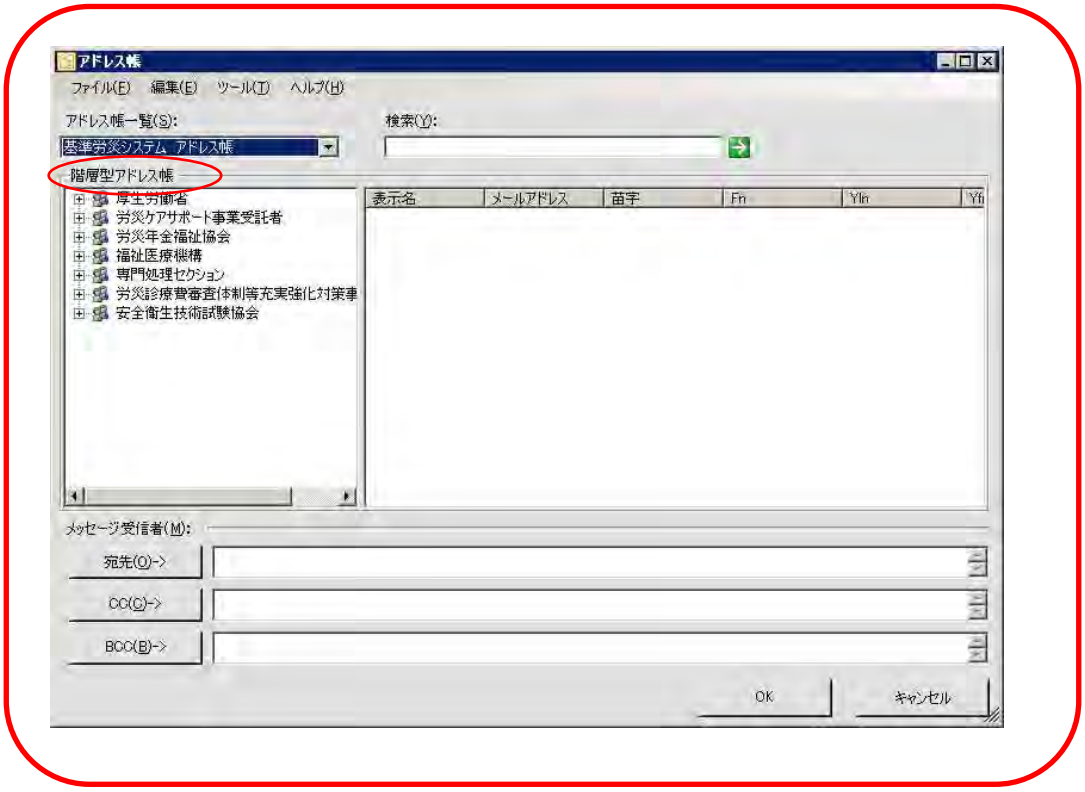
● 階層型アドレス帳を使用する

1 ［ホーム］タブの［新しい電子メール］をクリックする。



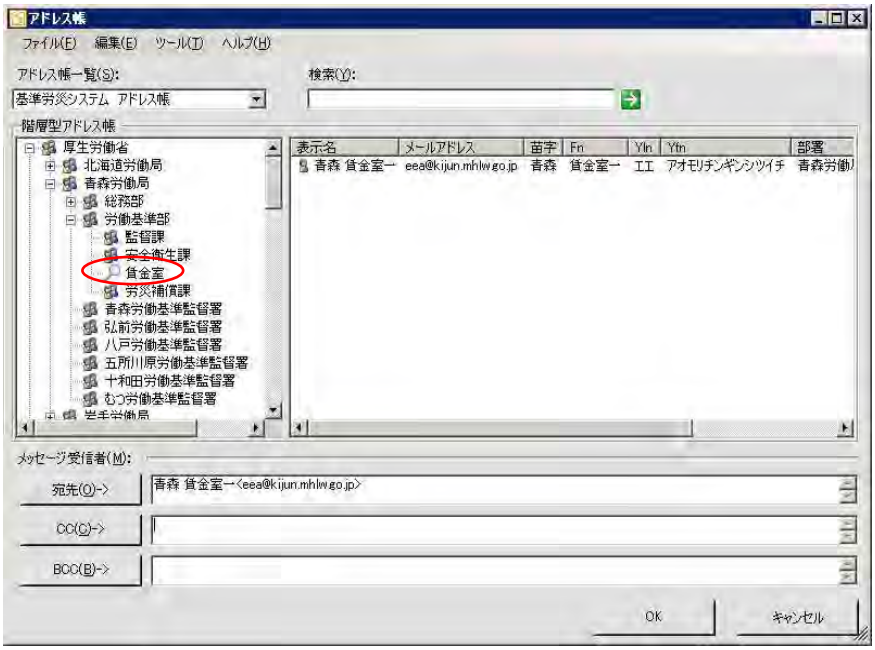
2 ［メッセージ］タブの［アドレス帳］欄の［開く］をクリックする。

［階層型アドレス帳］が表示される。



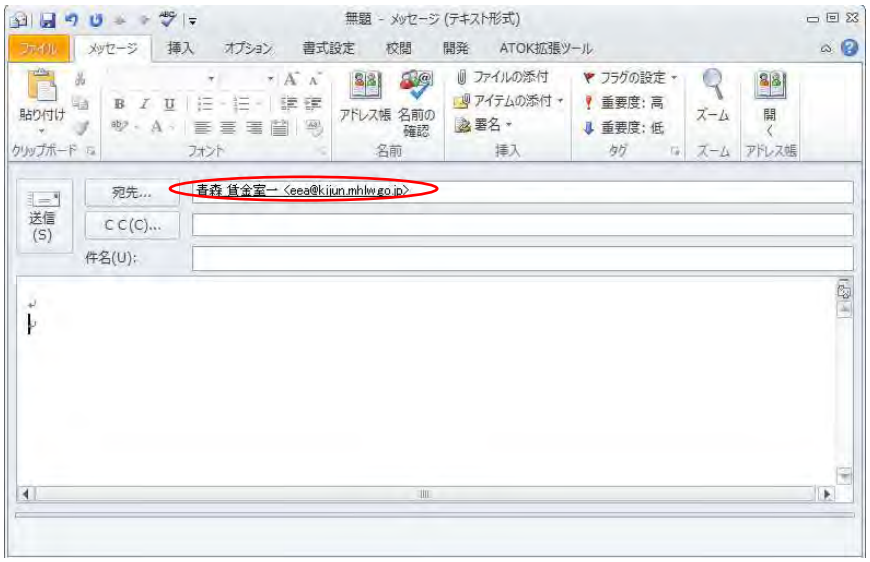
3　［階層型アドレス帳］欄から選択したい項目を選ぶ。

［表示名］画面に、項目ごとのアドレスが表示される。



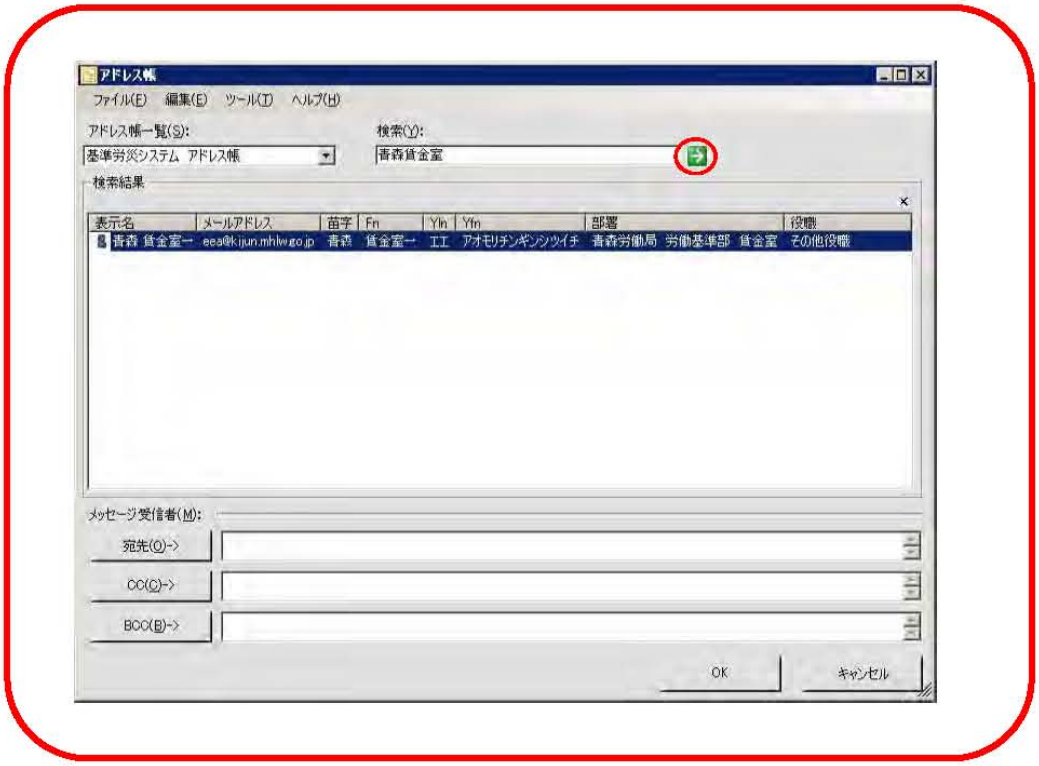
4　検索結果より、送信する宛先を選択し、［OK］ボタンをクリックする。

選択した宛先が［送信］画面の宛先にコピーされる。



アドレス帳検索時、名前でも宛先を検索することができる。

5　［アドレス帳］を選択して、[検索]欄に宛先の名前等の検索語を入力し、[→］ボタンをクリックする。



PART
5

組織メール

５．１　組織メール

5.1　組織メール

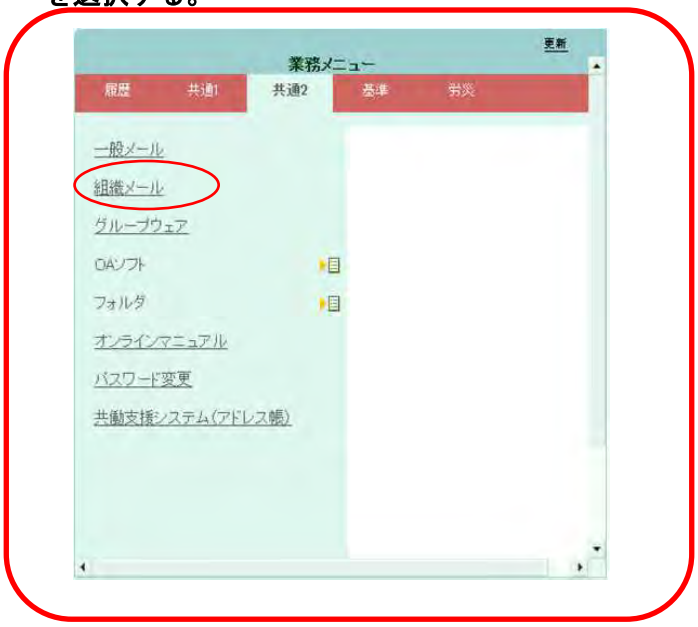
組織メールの操作について説明する。

■　5.1.1　組織メールを使用する

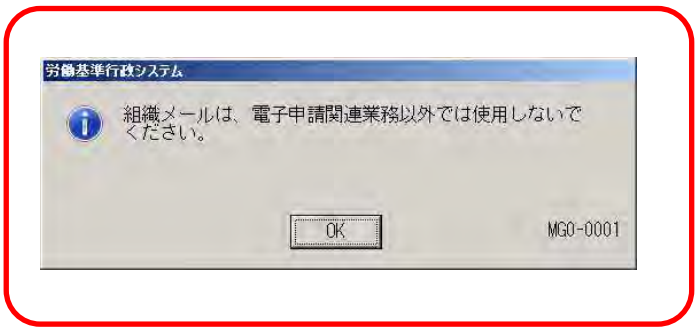
● **操作を開始する**

組織メールは電子申請に関する外部とのメール送受信専用として利用する。

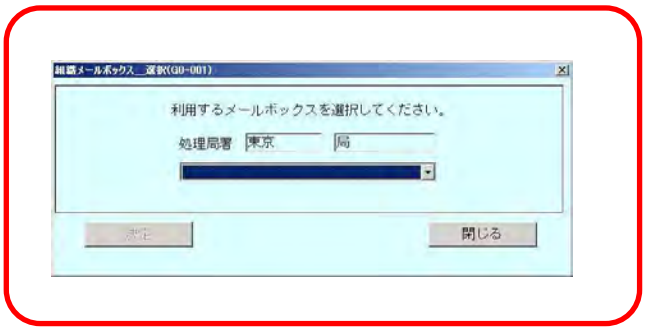
1　［職員ポータル］から［業務メニューポートレット］－［共通２］－［組織メール］を選択する。



組織メール使用時の注意事項が表示される。

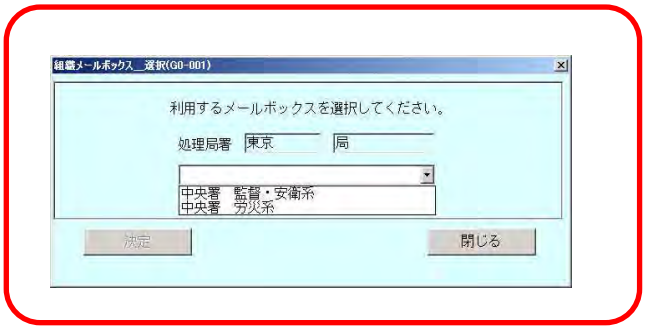


［外部メールボックス＿選択］画面が表示される。

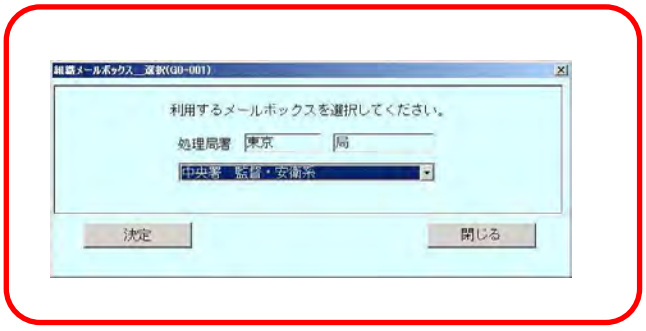


［管轄局署］の変更はできない。また、一つしか外部メールボックスが用意されていない場合は自動的にメールボックスにログオンされる。

２　コンボボックスからログオンするメールボックスを選択する。

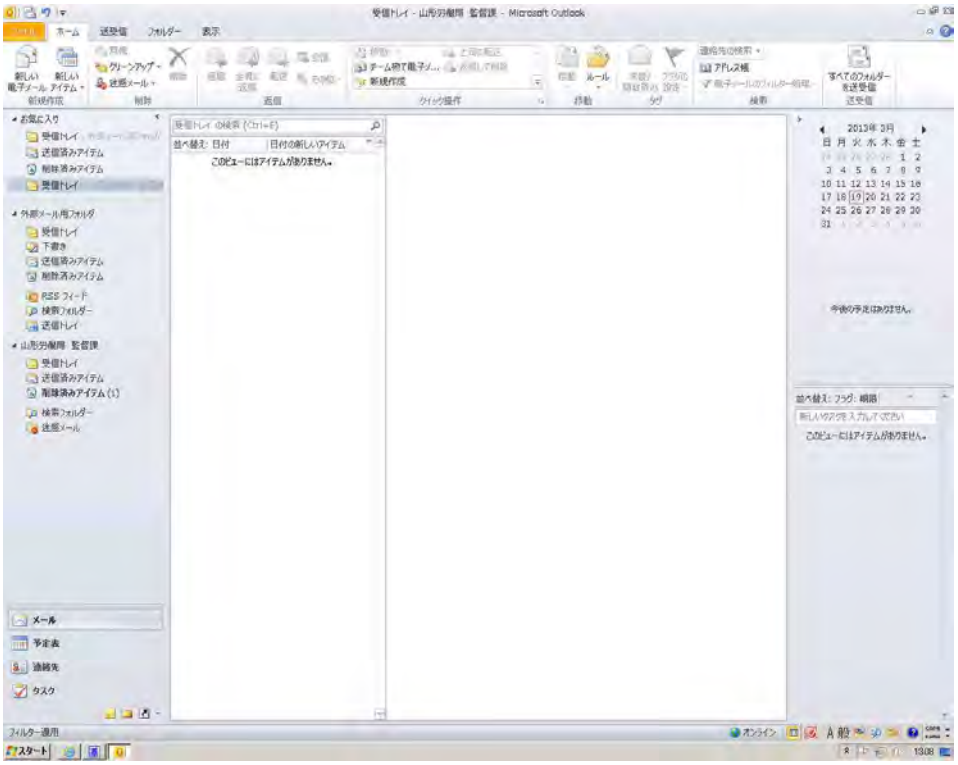


３　［決定］ボタンをクリックする。



３　［アカウント名とパスワード入力］画面が表示されるので、［パスワード］に各メールボックスのパスワードを入力し［OK］ボタンをクリックする。

組織メール（Outlook）画面が表示される。



メールボックスに対するログオンは一人しかできない。他の職員が外部メールボックスにログオンしている場合は「選択されたメールボックスは他の職員が利用中」である旨のメッセージが表示される。

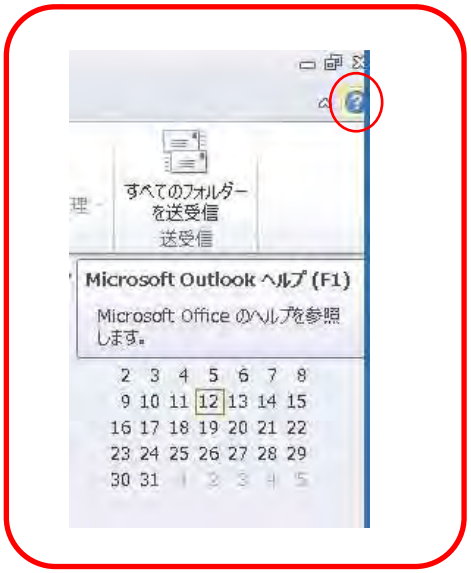
● 組織メールを使用する

1 ［組織メール（Outlook）］画面で、メールの送受信を行う。

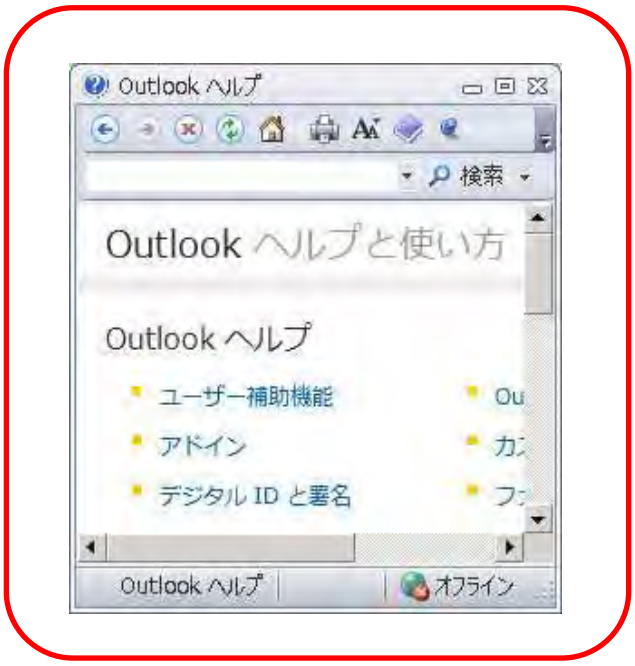
▶ Outlook の操作方法は、Outlook のヘルプで調べることができる。Outlook のヘルプをみるには、次の手順で操作する。

● 組織メールのヘルプを参照する

2 ［Microsoft Office Outlook ヘルプ］をクリックする。



［Outlook ヘルプ］画面が表示される。



PART
6

グループウェア

６．１　グループウェア

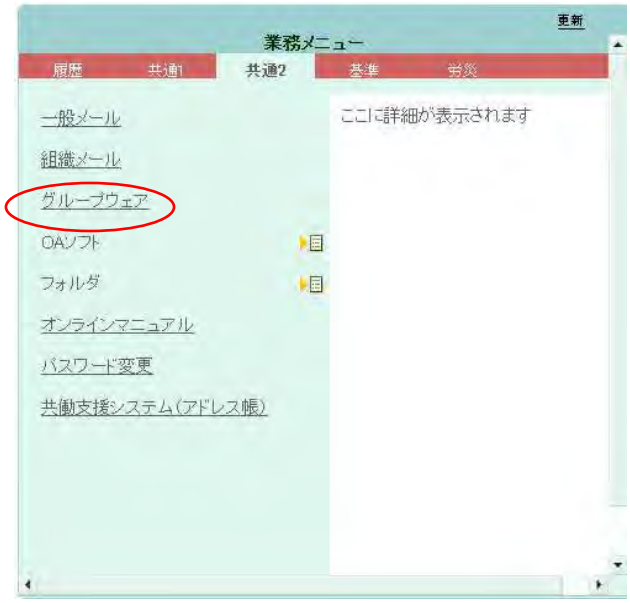
6.1　グループウェア

グループウェアの操作について説明する。

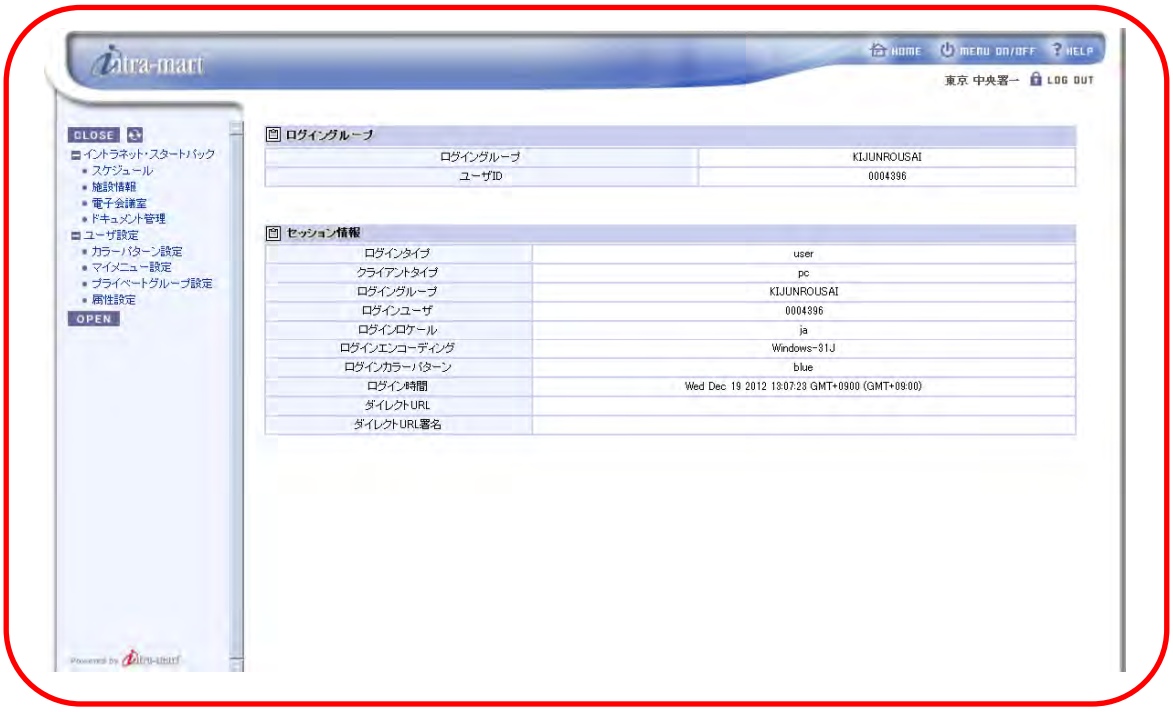
■　6.1.1　グループウェアを使用する

● 操作を開始する

1　［職員ポータル］から［業務メニューポートレット］－［共通２］－［グループウェア］を選択する。



グループウェア画面（intra-mart 画面）が表示される。



- **グループウェアを利用する**

２　［intra-mart］画面で、グループウェアの各機能を利用する。

労働基準行政システムで使用するグループウェア（intra-mart）が提供するサービスは以下のとおり。

項番	サービス名	機能の概要
1	スケジュール	個人およびグループのスケジュール管理機能
2	施設情報	会議室、官用車、備品の利用予約管理機能
3	電子会議室	全ユーザが参照権限を有する全体掲示板機能と労働局内、監督署内など限定した参照権限の個別掲示板機能
4	ドキュメント管理	新規文書作成用のテンプレートやオンラインマニュアルの管理、参照機能

▶ グループウェアの操作方法は、intra-mart のヘルプで調べることができる。intra-mart のヘルプをみるには、次の手順で操作する。

● **グループウェアのヘルプを参照する**

３　［intra-mart］画面の［ヘルプ］ボタンをクリックする。

［Welcome to HELP］画面が表示される。

提供されていないサービスのヘルプも表示されるが、サービスの利用はできない。

PART
7

ファイル操作

７．１　ファイル操作

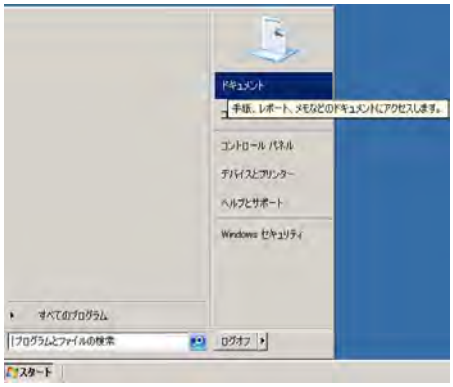
7.1　ファイル操作

マイコンピュータ画面から、ファイルを見たり、ファイルを保存したり、コピーしたりすることができる。

■　7.1.1　マイコンピュータ画面を起動する

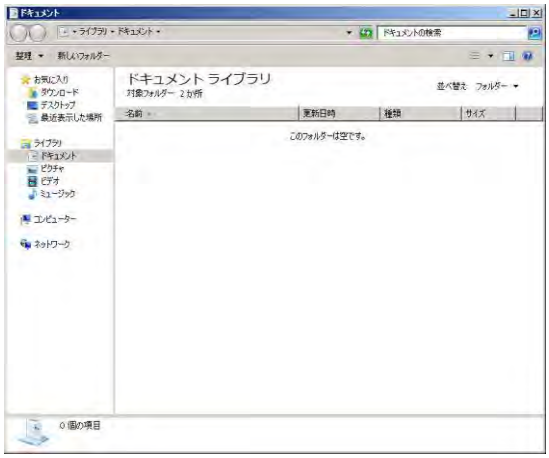
● 操作の流れ

1　画面の［スタート］ボタンをクリックし、カーソルを［ドキュメント］に合わせる。
※コンピュータからもマイコンピュータ画面を起動することが可能です。



2　［ドキュメント］をクリックする。

［マイコンピュータ］画面が表示される。



ドライブ構成は、次の表のようになっている。

ドライブ構成

ドライブ種類	ドライブ名	備考
DVD/CD-ROM ドライブ	※	
USB フラッシュメモリ	※	Fat Client でのみ利用可能
ネットワーク共有ドライブ	J	組織で共有可能 容量は組織の規模により異なる 本省：30GB 労働局（大）：30GB＋100 GB （中）：10GB＋100 GB （小）：5GB＋100 GB 監督署（大）：10GB※ （小）：3GB※ 外郭団体：3 GB 都道府県別共有フォルダ：50GB ※監督署においては、上記の容量に以下の容量を足す。 複数次長制：100 GB 四方面制以上：80 GB 三方面制及び三課制：50 GB 二課制：30 GB 駐在所等：10 GB
個人用フォルダ	K	個人だけがアクセスできるフォルダ 個人単位に 2 GB

※ USB や DVD/CD-ROM 等外付けのドライブについては、利用環境に応じて表示ドライブ名が異なります。

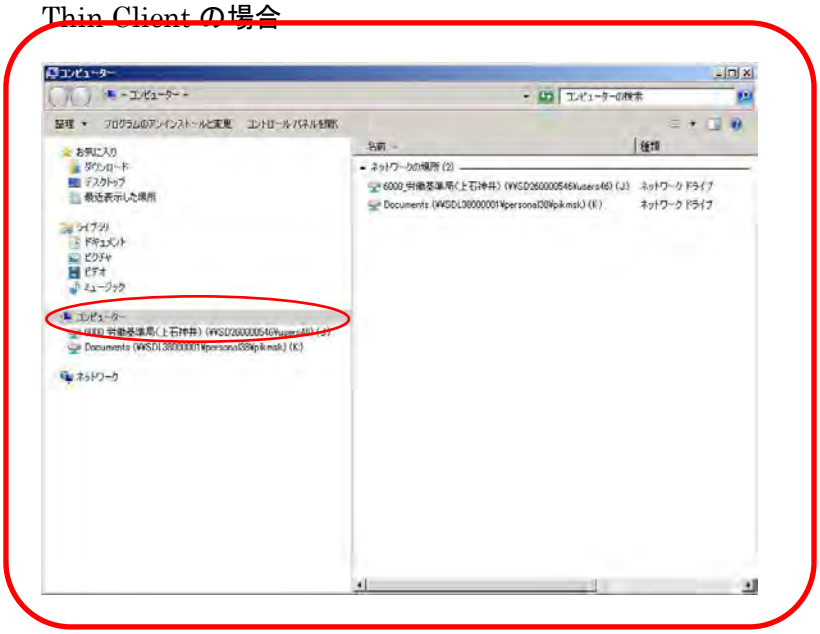
■　7.1.2　各ドライブを使用する

● **ドライブ内のファイルを見る**

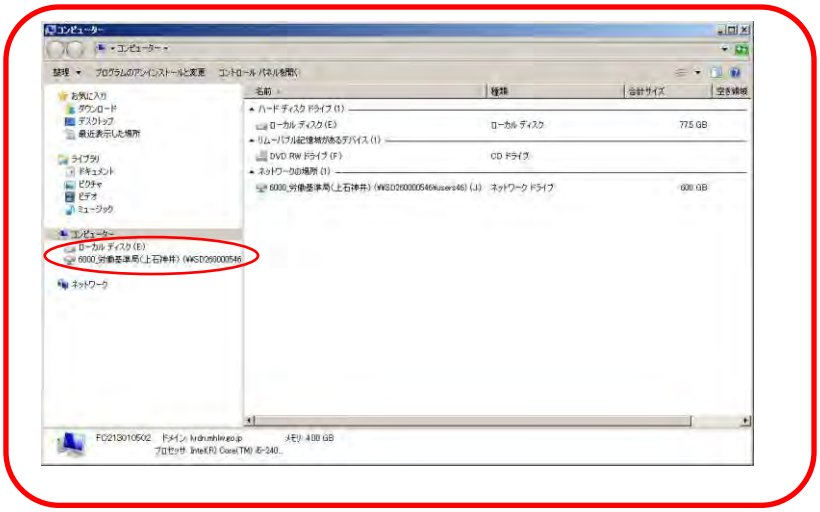
1　［エクスプローラ］画面左側の［フォルダ］内から［マイ コンピュータ］を選択し、配下に表示される項目から使用したいドライブを選択し、クリックする。

［エクスプローラ］画面にファイル一覧が表示される。

Thin Client の場合



Fat Client の場合



［ネットワークドライブ］の「J」「K」については、ログインするユーザによって表示が異なる。

PART

8

その他の機能

８．１　コントロール

８．２　セキュリティ教育

８．３　職員アンケート調査

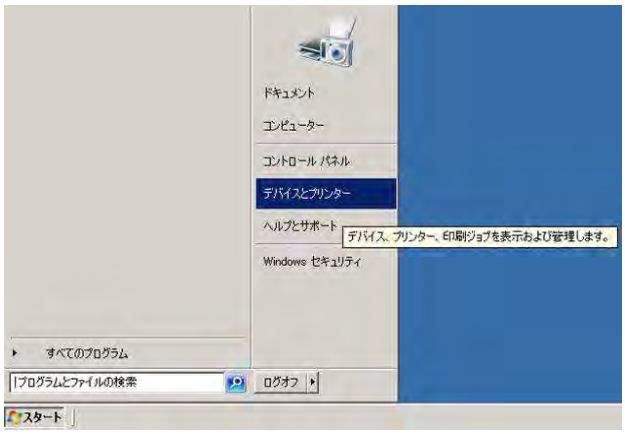
8.1 コントロール

■ 8.1.1 プリンタ

プリンターの設定を追加、削除、変更することができる。

● 操作の流れ

1 画面の［スタート］ボタンをクリックし、カーソルを[デバイスとプリンター]に合わせる。



2 スタートメニューの[デバイスとプリンター]をクリックする。
[デバイスとプリンター]画面が表示される。

通常使うプリンターを切り替える場合

● プリンターの設定を変更する

3　通常使うプリンターに設定したい［プリンター］アイコンを右クリックする。

使いたい［プリンター］アイコンが反転し、操作メニューが表示される。

4　操作メニューから［通常使うプリンターに設定］を選択する。

選択したプリンターアイコンに、［✔］が付いて、通常使うプリンターとして設定される。

なお、プリンターの電源が切れている時に印刷を実行してもそのドキュメントはプリンターの電源を上げても印刷されない、必ずプリンターの電源が上がっているのを確認して、印刷を実行する必要がある。

■　8.1.2 日本語入力

日本語入力の設定を変更することができる。

● **操作の流れ**

1　デスクトップ画面の言語バーの［入力言語用のサービス］をクリックする。

選択できる入力言語用のサービスが表示される。

2　変更したい［入力言語用のサービス］をクリックする。

言語バーに変更後の［入力言語用のサービス］が表示される。

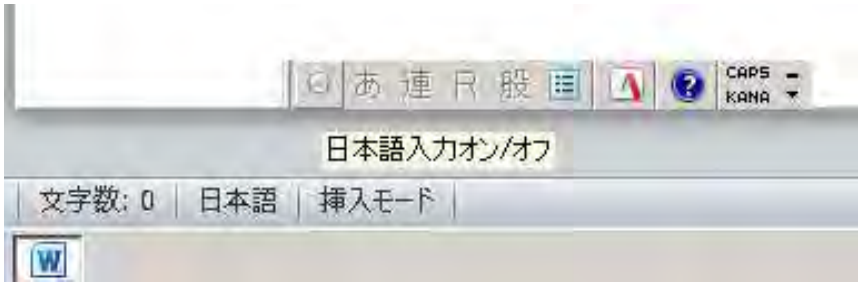
■　8.1.3 外字の入力

文書作成時に外字を入力することができる。
ただし、作成する文書に外字を使用する場合は、メールにおける相手先での文字化けなどに留意する必要がある。

ATOK の場合

● 操作の流れ

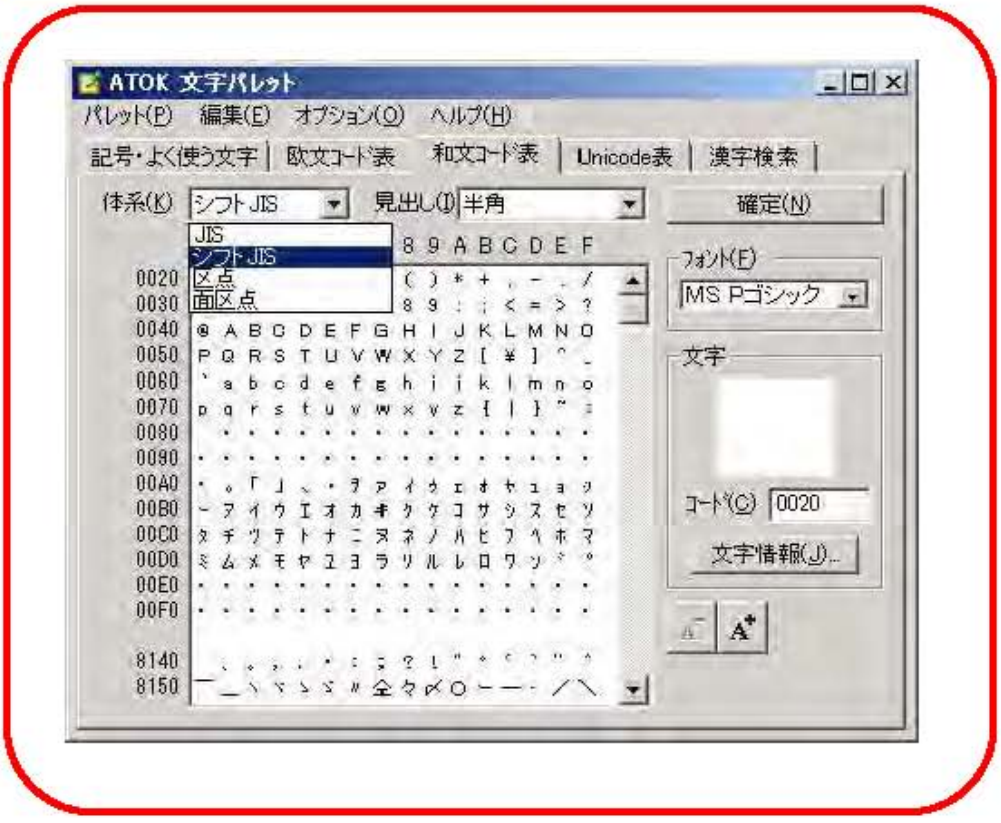
1　ATOK 言語バーの[日本語入力オン/オフ]ボタンをクリックする。



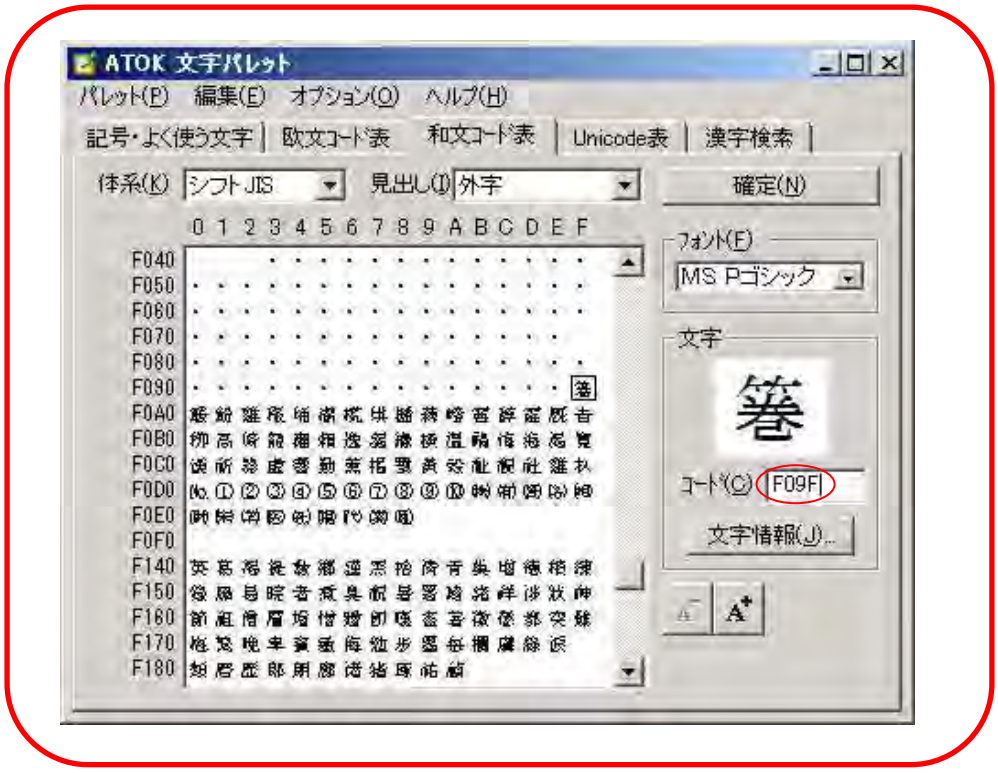
ATOK 言語バーが活性化する。

2　[Ctrl+F11] キーを押下し、ATOK 文字パレットを開く。

3　体系の欄に[シフト JIS]を選択する。



4　コードの欄に[外字コード]を入力する。



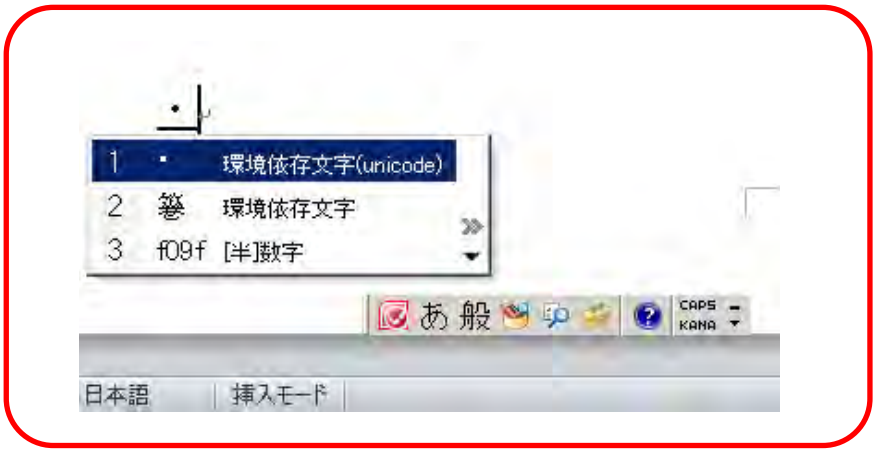
☞ 外字コード→「付録　外字コード一覧」

Microsoft Office IME 2010 の場合

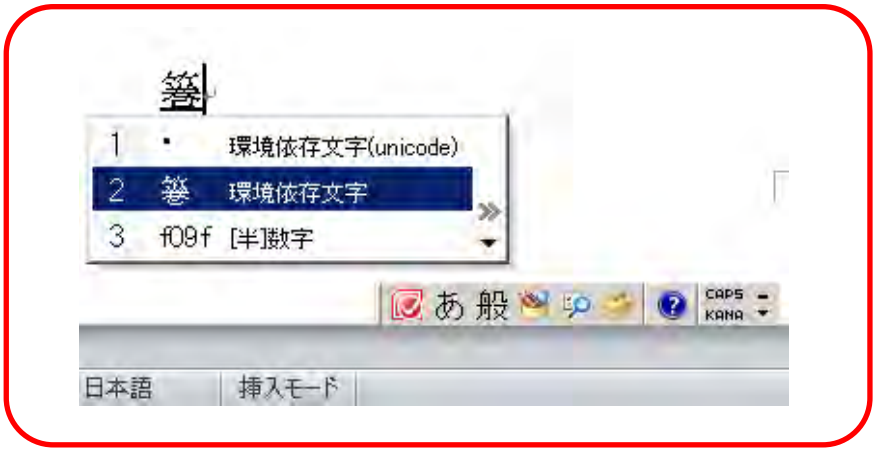
● 操作の流れ

1　文書中のカーソル位置で、外字コードを入力し［F5］キーを押下する。

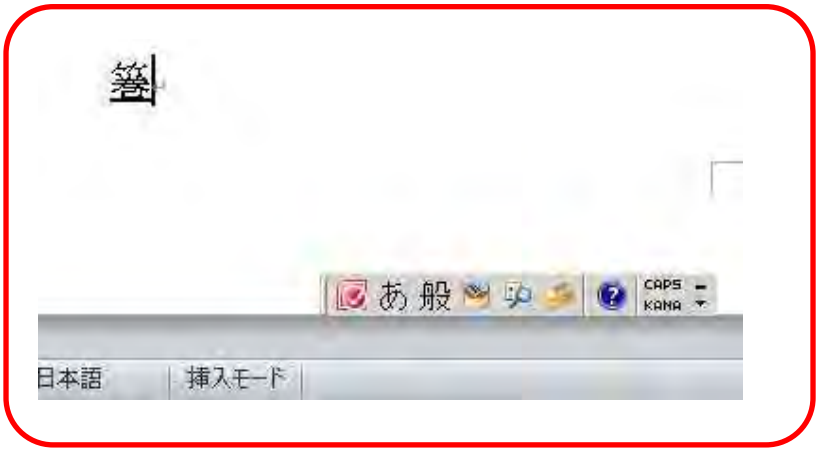
外字コードに対応する候補文字が表示される。



2　使用する外字を選択する。



文書のカーソル位置に選択した文字が表示される。



☞ 外字コード→「付録　外字コード一覧」

■　8.1.4 外字辞書の設定

日本語変換ソフトにおける外字辞書の設定をすることができる。

ただし、作成する文書に外字を使用する場合は、メールにおける相手先での文字化などに留意する必要がある。

事前作業

● 外字辞書をダウンロードする

１　職員ポータルから、［業務メニューポートレット］－［共通２］－［オンラインマニュアル］を選択する。

［intra-mart］画面が表示される。

２　［intra-mart］画面で［イントラネット・スタートパック］－［ドキュメント管理］－［辞書ファイル］－［外字辞書ファイル］を選択する。

３　［外字辞書ファイル］の中から、ATOK の外字辞書を設定する場合は［KR_GAIJI_A.dic］を、MS-IME の外字辞書を設定する場合は［KR_GAIJI_M.dic］を、それぞれ任意の格納先へダウンロードする。

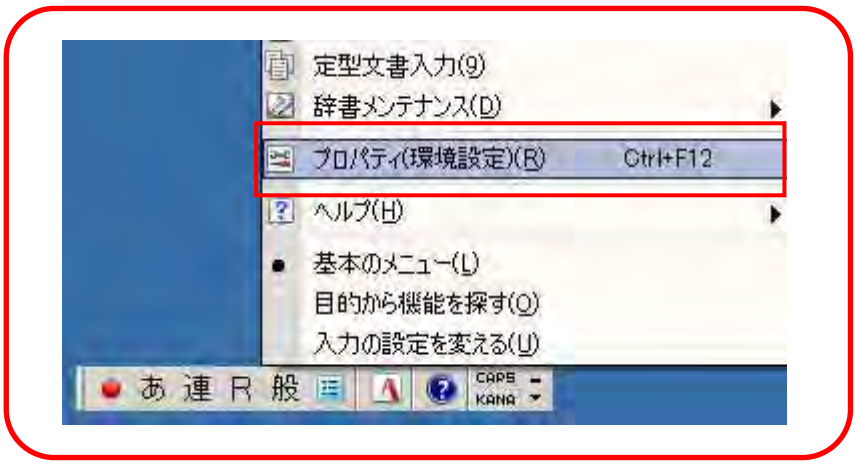
ATOK の場合

- 操作の流れ

1　デスクトップ画面の ATOK 言語バーの［メニュー］をクリックする。

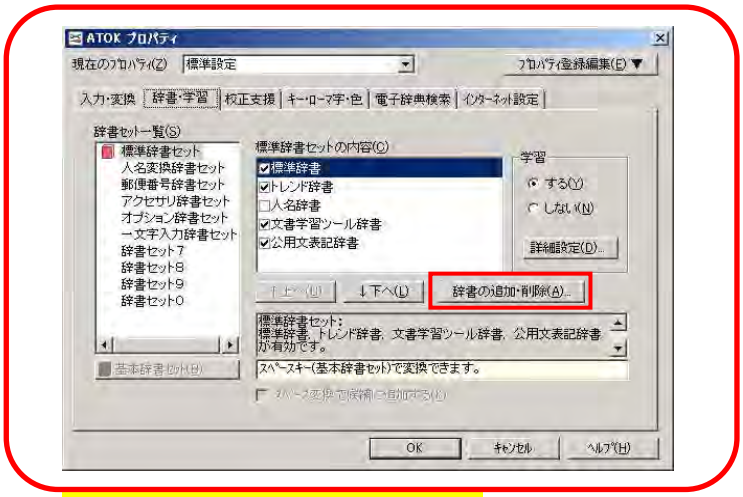
メニューが表示される。

2　ATOK 言語バーの［メニュー］の［プロパティ（環境設定）］を選択する。

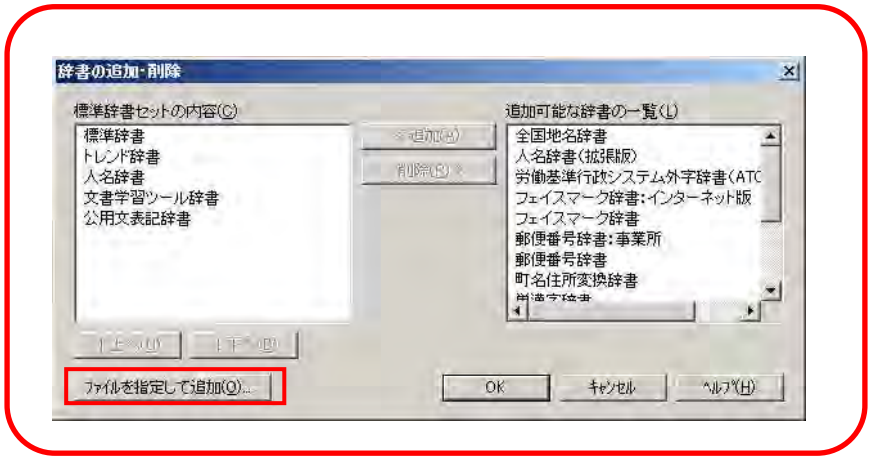


［ATOK プロパティ］画面が表示される。

3　［ATOK プロパティ］画面の［辞書・学習］タブを表示し、［辞書の追加・削除］ボタンをクリックする。

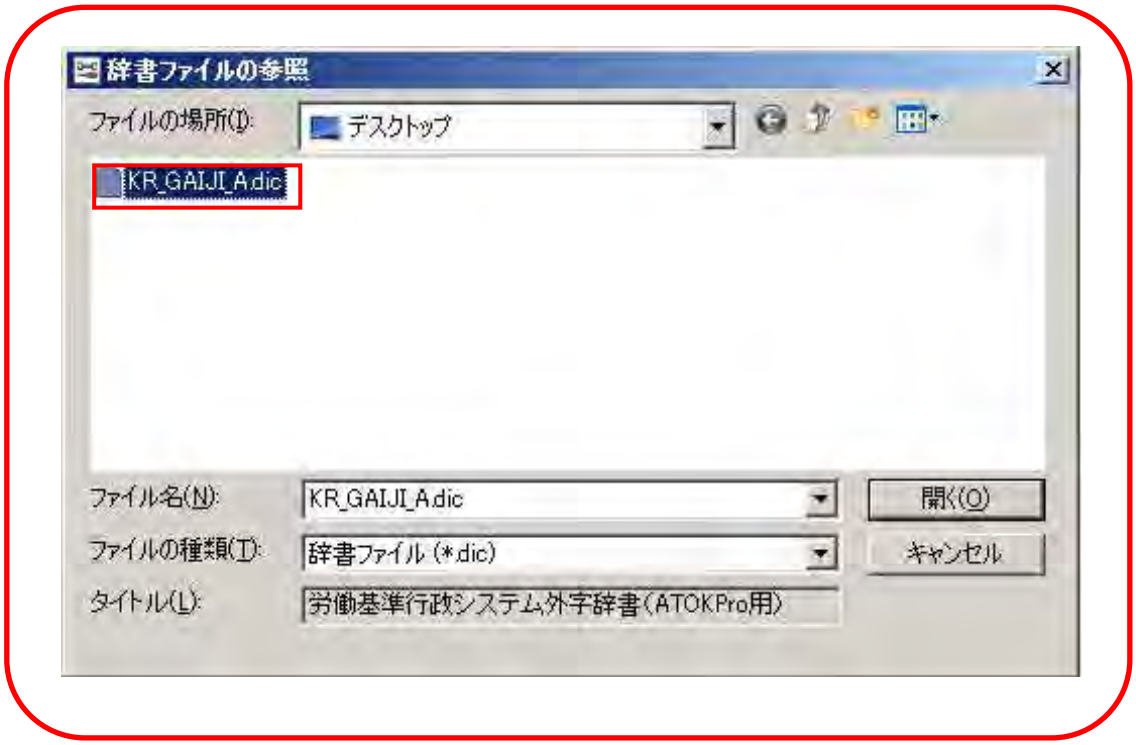


［ファイルを指定して追加］を押下

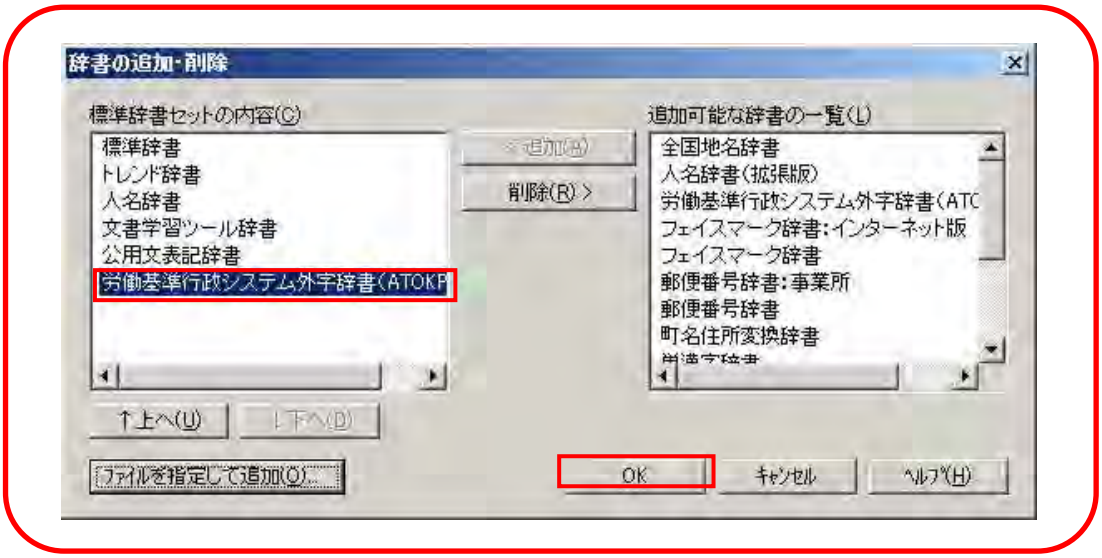


［辞書ファイルの参照］画面が表示される。

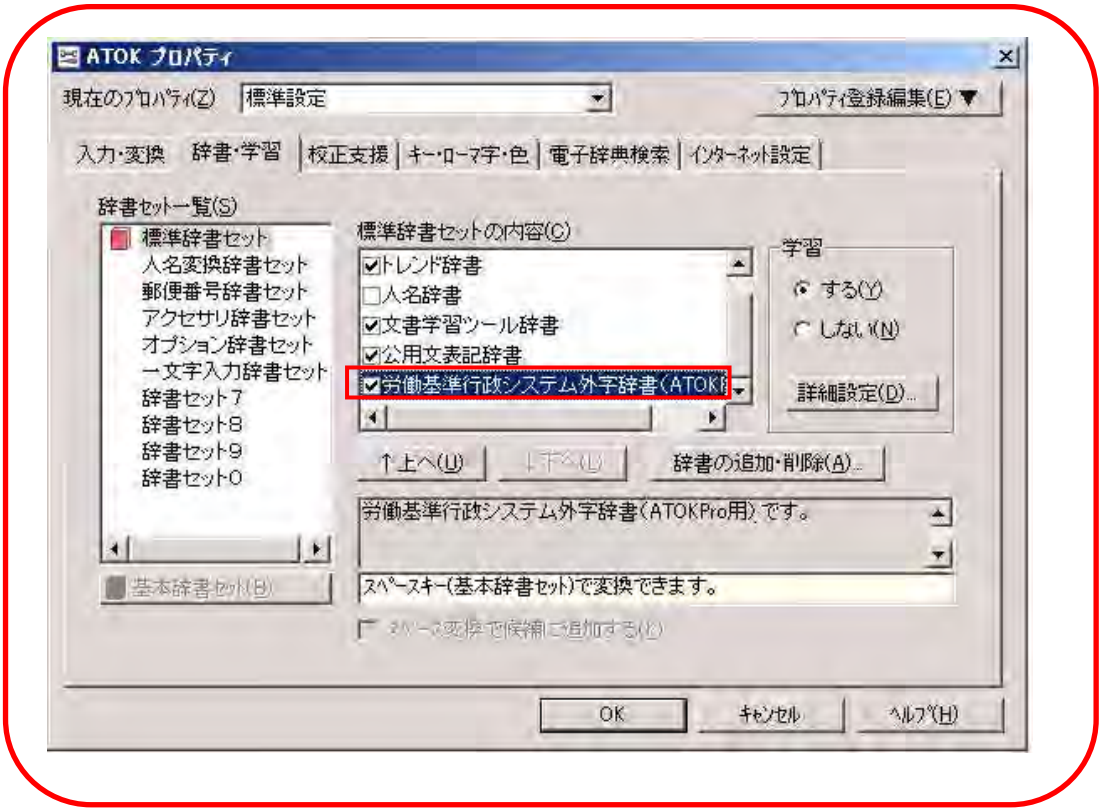
4　事前作業の手順３にて格納したフォルダから[KR_GAIJI_A.dic]を選択し、[開く]ボタンを押下する。



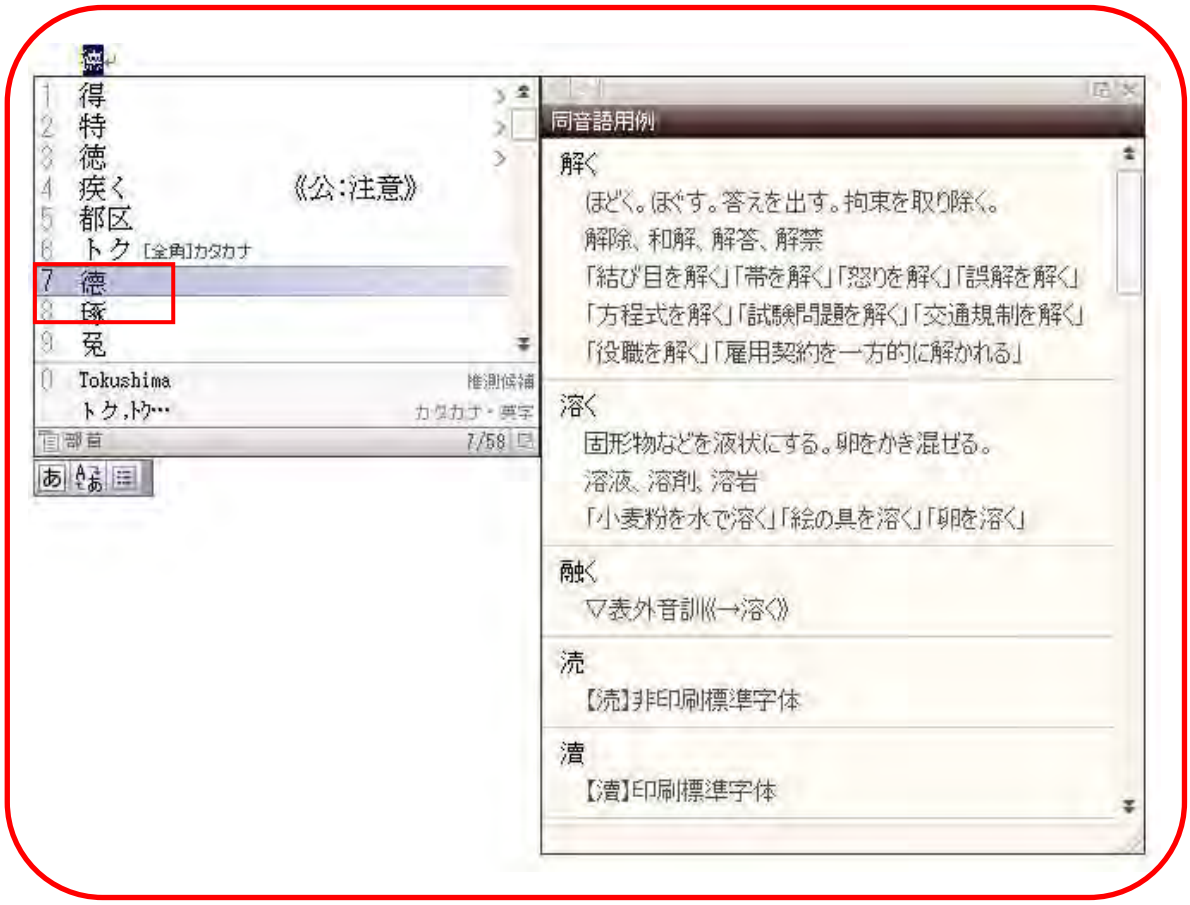
[OK]を押下。



5　[労働基準行政システム外字辞書（ATOKPro 用）]が追加され、チェックが入る。



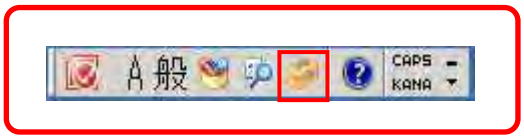
６　外字を含む変換候補が表示される。



MS-IME（Thin Client）の場合

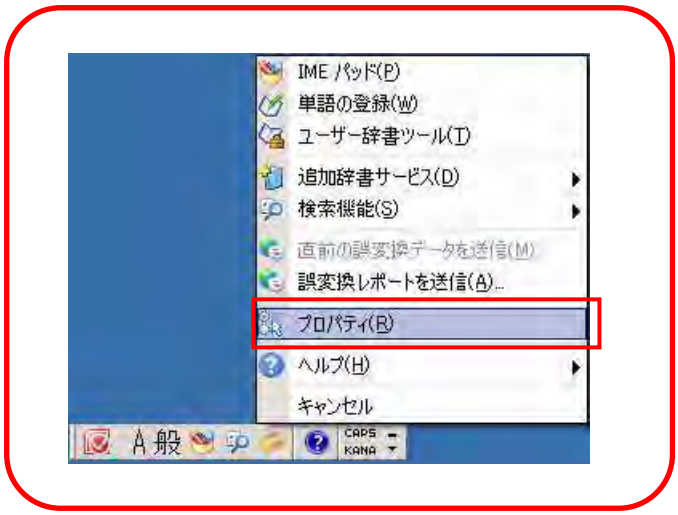
- **操作の流れ**

1　デスクトップ画面の MS-IME 言語バーの［ツール］をクリックする。



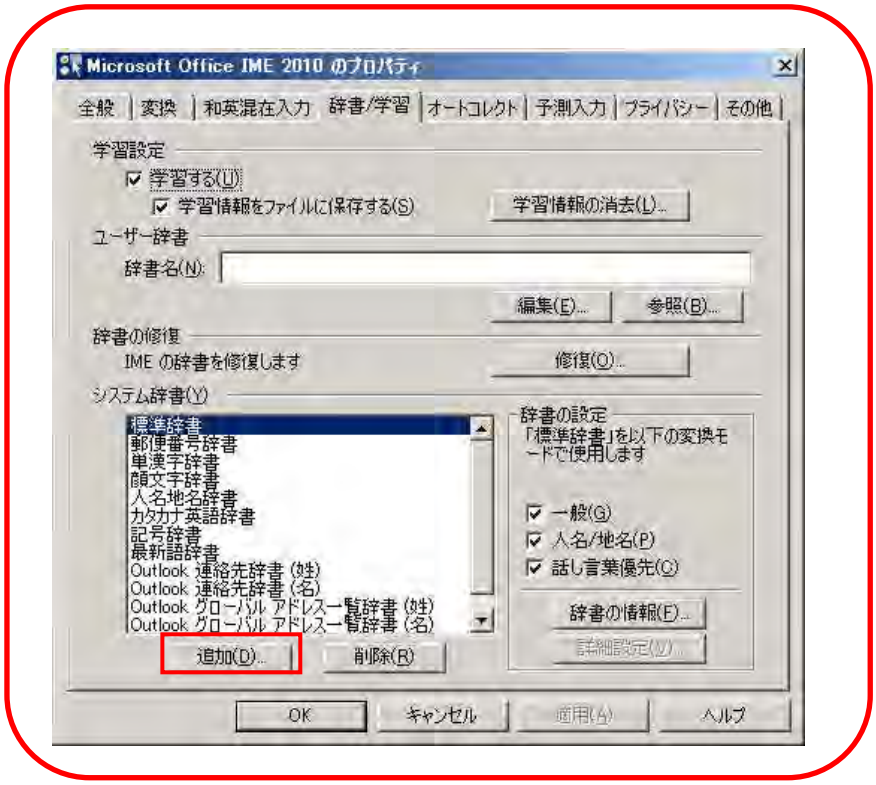
ツールのメニューが表示される。

2　MS-IME 言語バーの［ツール］の［プロパティ］を選択する。

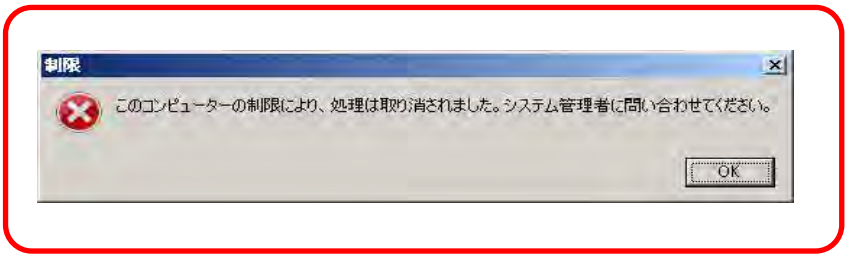


［Microsoft Office IME 2010 のプロパティ］画面が表示される。

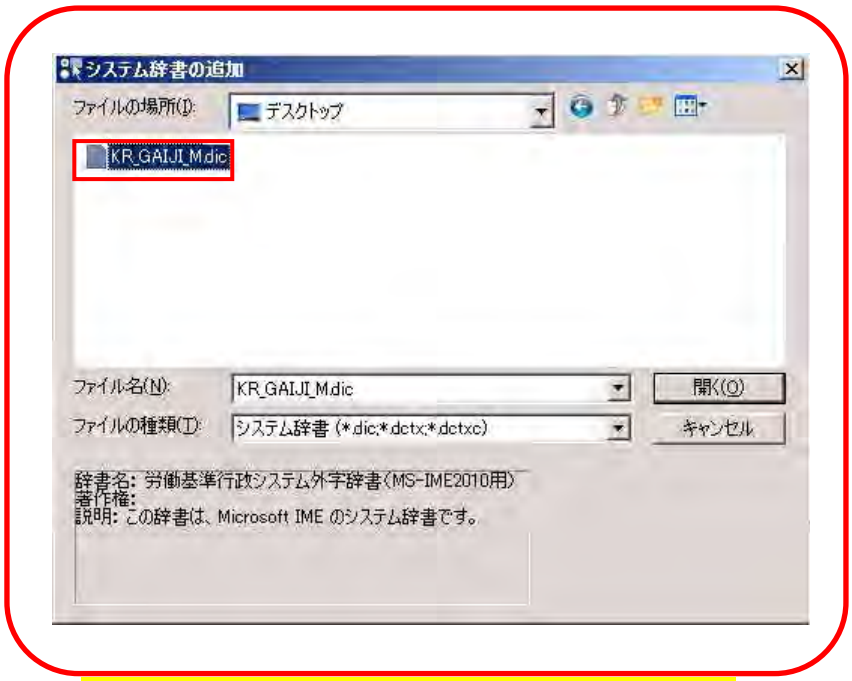
３　［Microsoft Office IME 2010 のプロパティ］画面の［辞書・学習］タブを表示し、［追加］ボタンをクリックする。



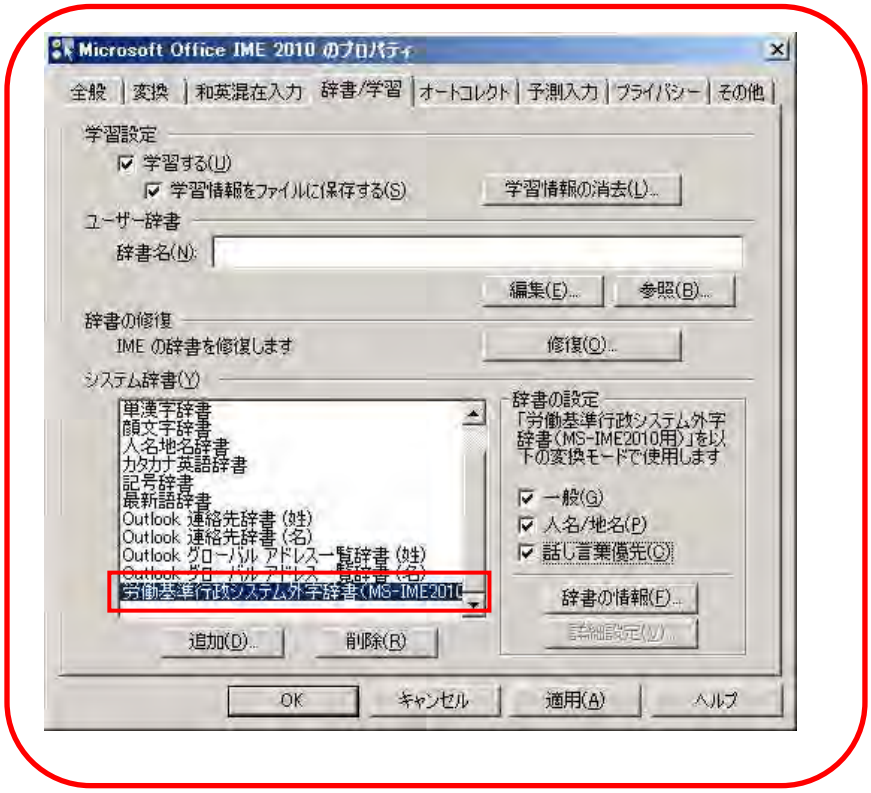
この際に以下のエラーメッセージが出力されるが、[OK]ボタンを押下し手順４に進む。



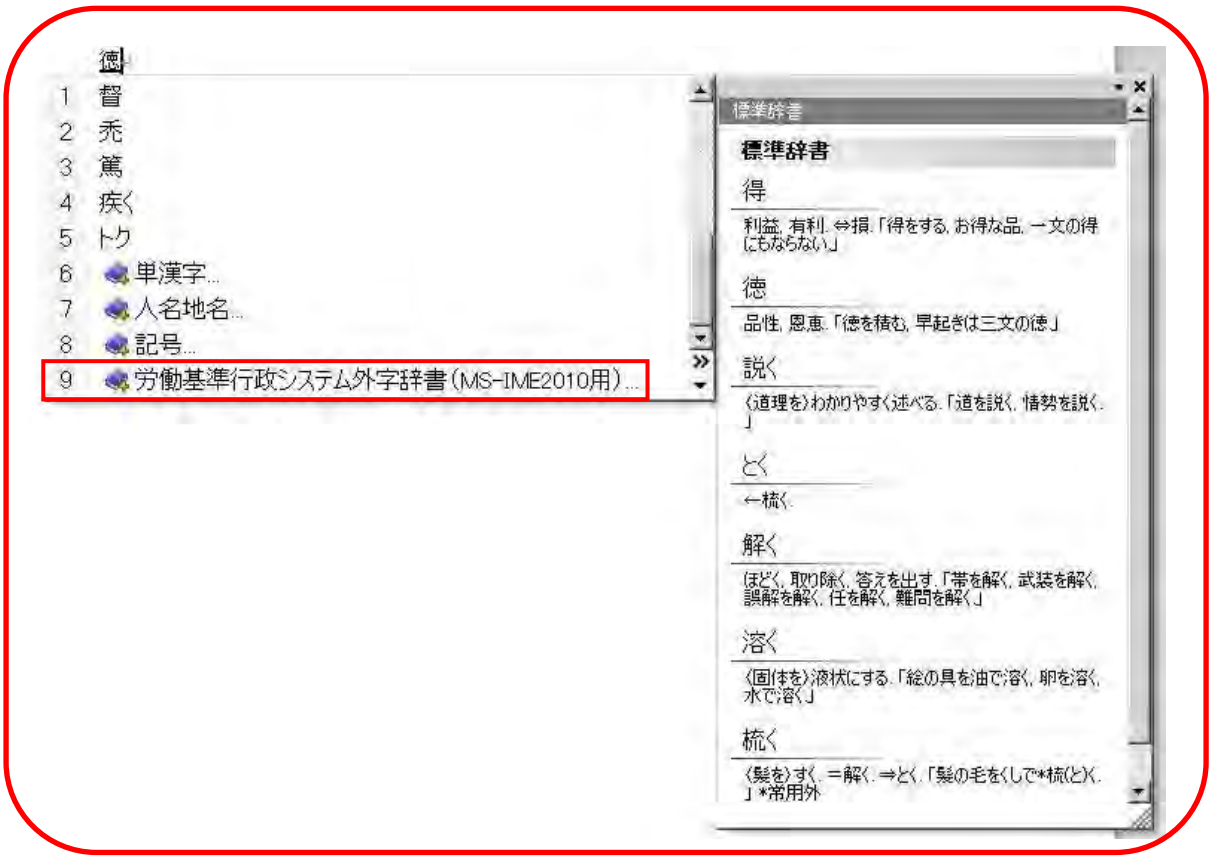
4　事前作業の手順３にて格納したフォルダから［KR_GAIJI_M.dic］を選択し、［開く］ボタンを押下する。



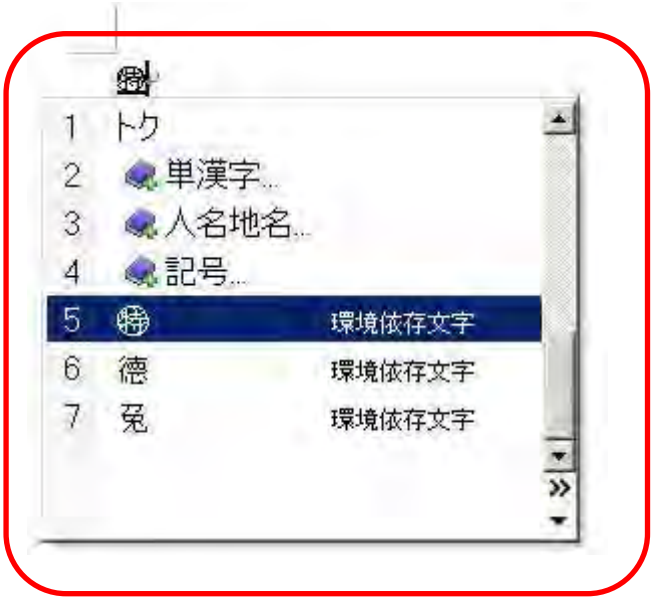
5　［労働基準行政システム外字辞書（MS-IME2010 用）］が追加される。



６ 文字変換で、登録した外字辞書を選択する。



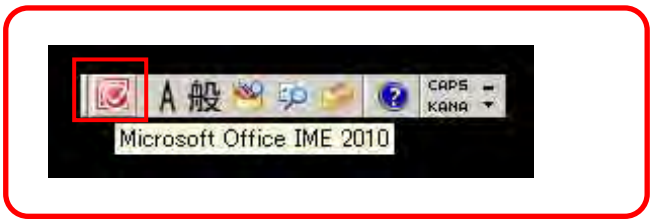
７　外字を含む変換候補が表示される。



MS-IME（Fat Client）の場合

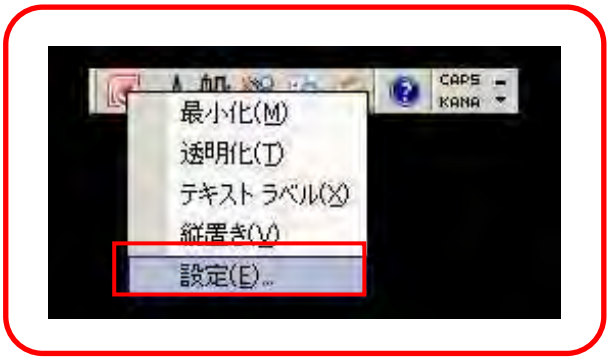
● 操作の流れ

1　デスクトップ画面の MS-IME 言語バーの［入力言語用のサービス］アイコンを右クリックする。



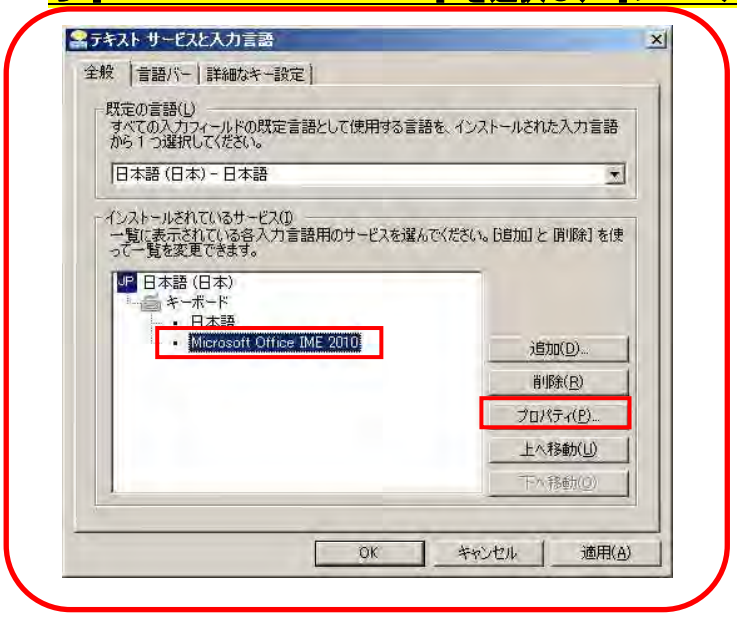
メニューが表示される。

2　メニューの中から［設定］を選択する。



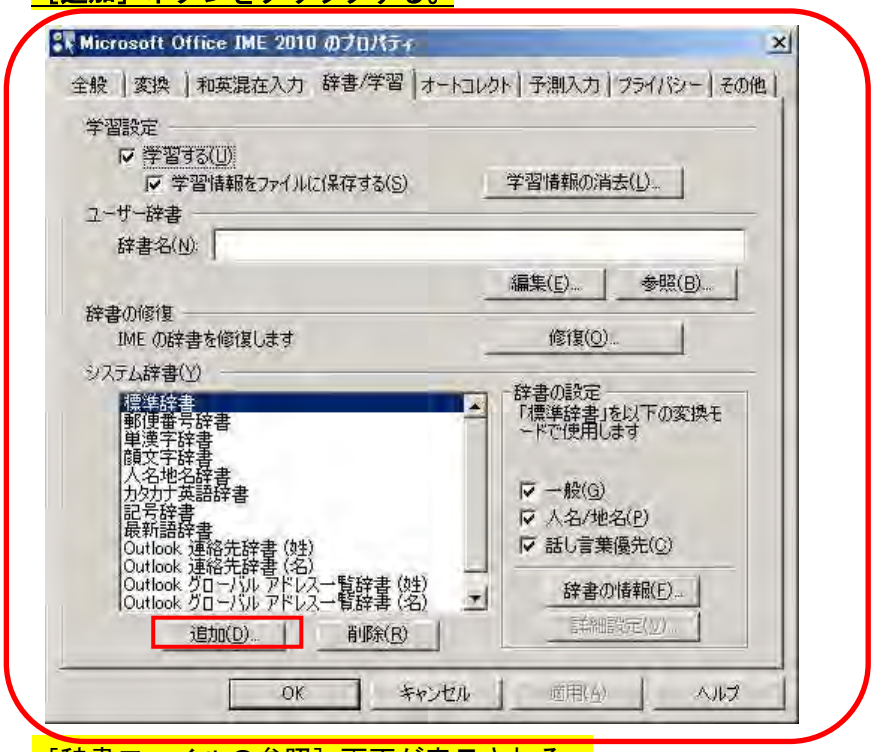
［テキスト サービスと入力言語］画面が表示される。

3　［テキスト サービスと入力言語］画面の［インストールされているサービス］から［Microsoft Office IME 2010］を選択し、［プロパティ］ボタンをクリックする。



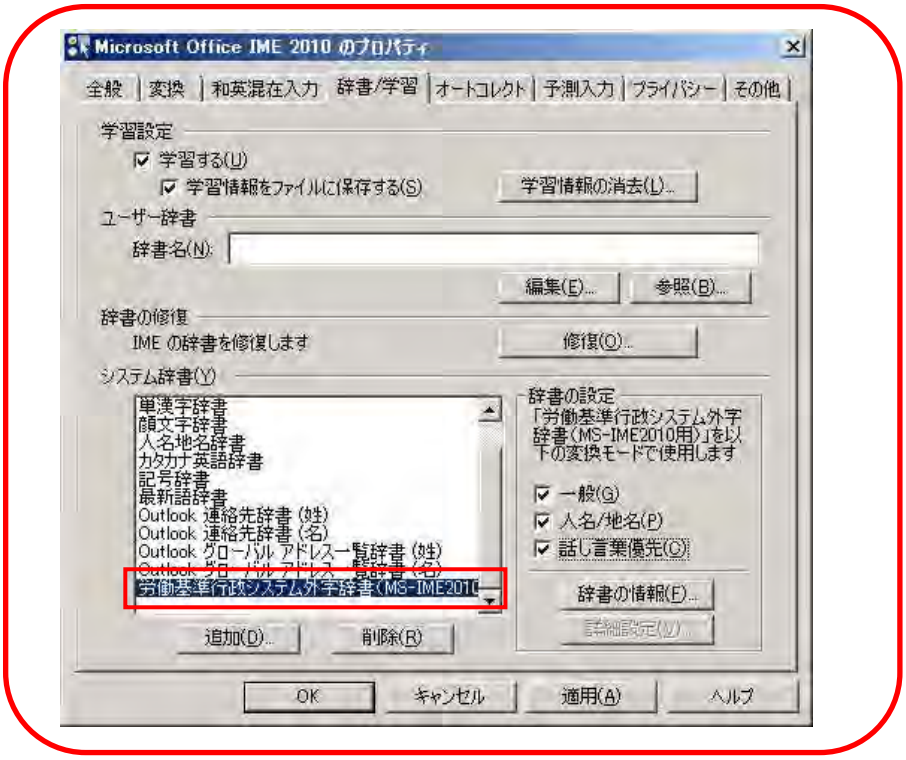
［Microsoft Office IME 2010］画面が表示される。

4　［Microsoft Office IME 2010 のプロパティ］画面の［辞書・学習］タブを表示し、［追加］ボタンをクリックする。

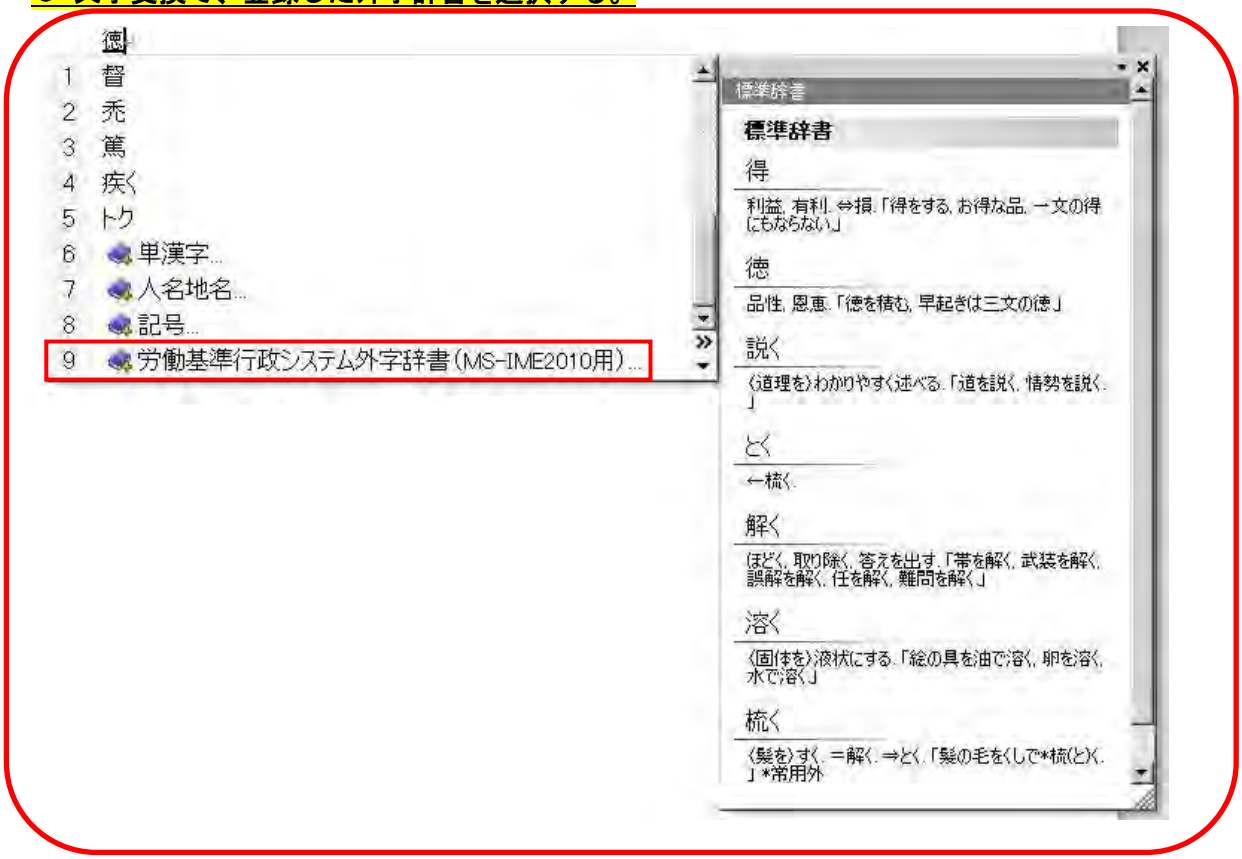


［辞書ファイルの参照］画面が表示される。

５　［労働基準行政システム外字辞書（MS-IME2010 用）］が追加される。



６ 文字変換で、登録した外字辞書を選択する。



7　外字を含む変換候補が表示される。

■　8.1.5 ごみ箱

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

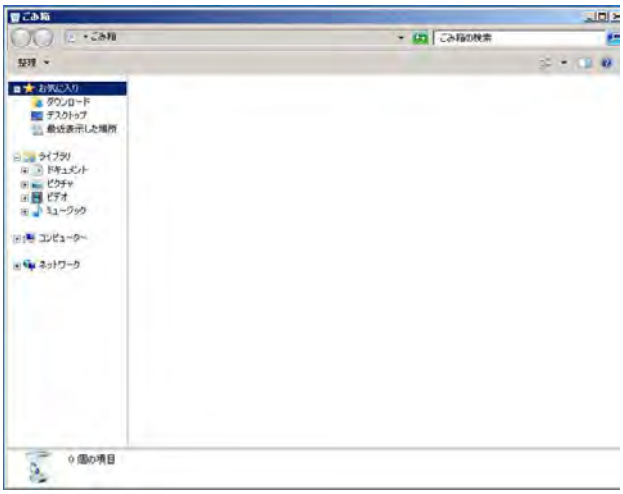
▶ ディスクの空き容量を増やすには、ごみ箱を空にする必要がある。

● 操作の流れ

1　デスクトップ画面の［ごみ箱］アイコンをダブルクリックする。

［ごみ箱］画面が表示される。

2　Fat Client は、必要に応じて［ごみ箱］の中のファイル等を削除したり、復元したりする。

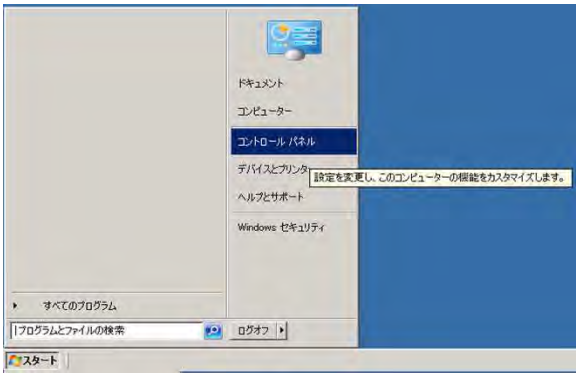


■　8.1.6 コントロールパネル

機能設定を変更することができる。

● **操作を開始する**

1　画面の［スタート］ボタンをクリックし、カーソルを［コントロールパネル］に合わせる。



2　［コントロールパネル］をクリックする。

［コントロールパネル］画面が表示される。

● 機能設定を変更する

1　機能設定を変更したいアイコンをクリックする。

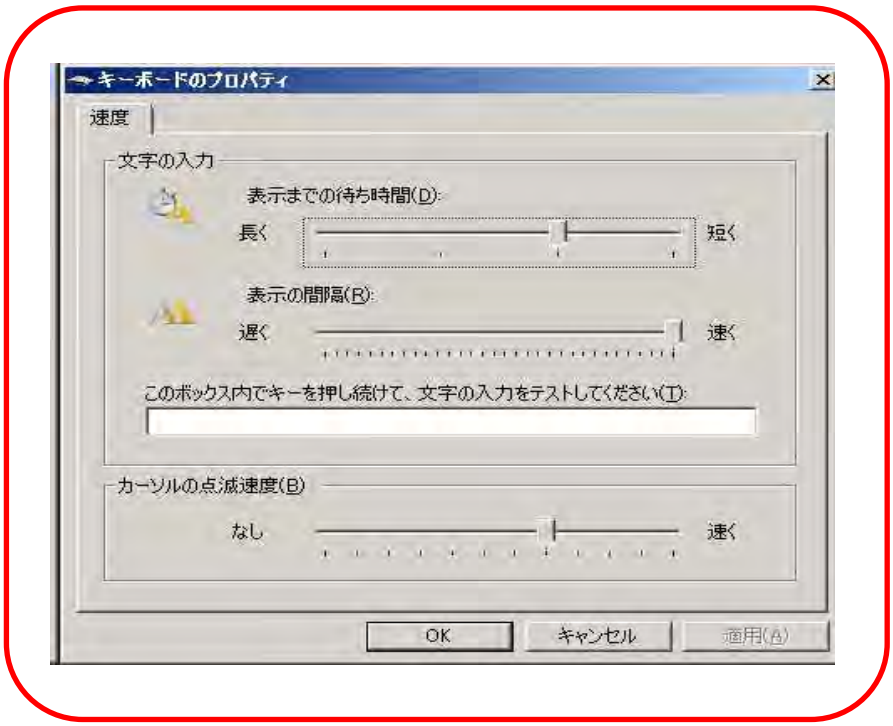
該当のプロパティ画面が表示される。

2　必要に応じて、設定を変更する。

労働基準行政システムにおいては、以下に示す４つの機能について、設定変更することができる。

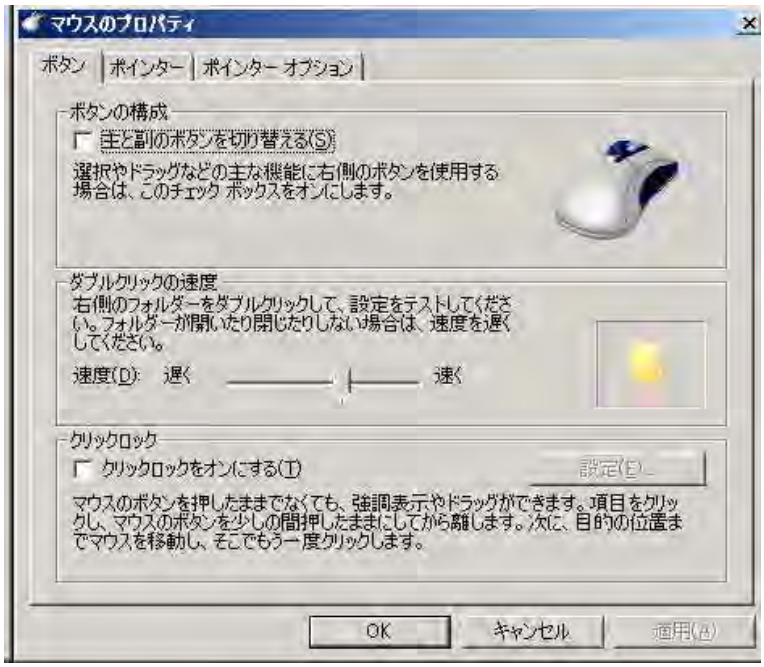
■　キーボード

文字入力の応答速度、カーソルの点滅速度などの設定ができる。



■　マウス

右きき用、左きき用の選択、ダブルクリックの速度などの設定ができる。



■　個人設定

個人設定デスクトップの背景の設定などができる。

■　コンピュータの簡単操作センター

コンピュータの簡単操作センターコンピューターを使いやすくするために各種設定が出来る。

■　8.1.7 コンピュータのロックと解除

コンピュータをロックすることができる。またロックを解除することができる。

手動でコンピュータをロックする場合

● **操作を開始する**

1　スタートボタン、ログオフの右の三角形にマウスカーソルを合わせる

2　［ロック(0)］ボタンを押す。

［コンピュータのロックの解除］画面が表示される。

自動でコンピュータのロックがされる場合

- **操作を開始する**

1　5 分間、操作を行わない。

画面がブラックアウトする。

[redacted]

コンピュータのロックを解除する場合

● 操作を開始する

1　ブラックアウトしている状態で、マウスを動かすか、キーボードの何れかのキーを押す。

［コンピュータのロックの解除］画面が表示される。

2　［コンピュータのロックの解除］画面で、［パスワード］に個人のパスワードを入力する。

3　［OK］ボタンをクリックする。

■ 8.1.8 Fat Client の強制ログオフ

共用端末である Fat Client は強制的にログオフできる。

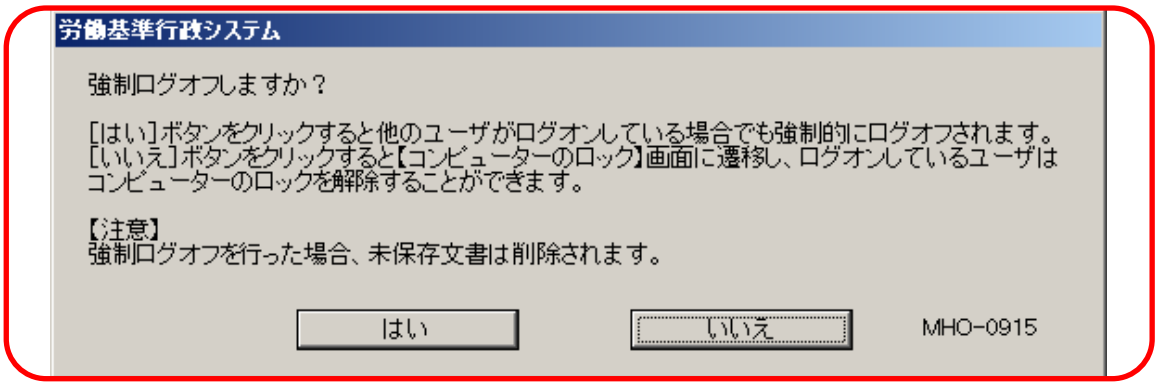
▶ 5 分間操作が行われなかった場合に、自動的に［強制ログオフ］画面が表示される。

▶ 他のユーザでコンピュータのロックがかけられている場合でも、強制的にログオフすることができる。

▶ 編集途中のファイルが存在しても強制的にログオフされる。編集途中のファイルは保存されずに破棄されてしまうので注意が必要である。

● **操作を開始する**

1 ［強制ログオフ］画面の［はい］ボタンをクリックする。



Fat Client が強制的にログオフされる。

▶ ［いいえ］ボタンをクリックするとコンピュータのロック画面が表示される。

H25.4.30 新規作成

PART
9

モバイル端末の利用

９．１　モバイル端末の利用（共通）

９．２　モバイル端末の利用（地方管理者）

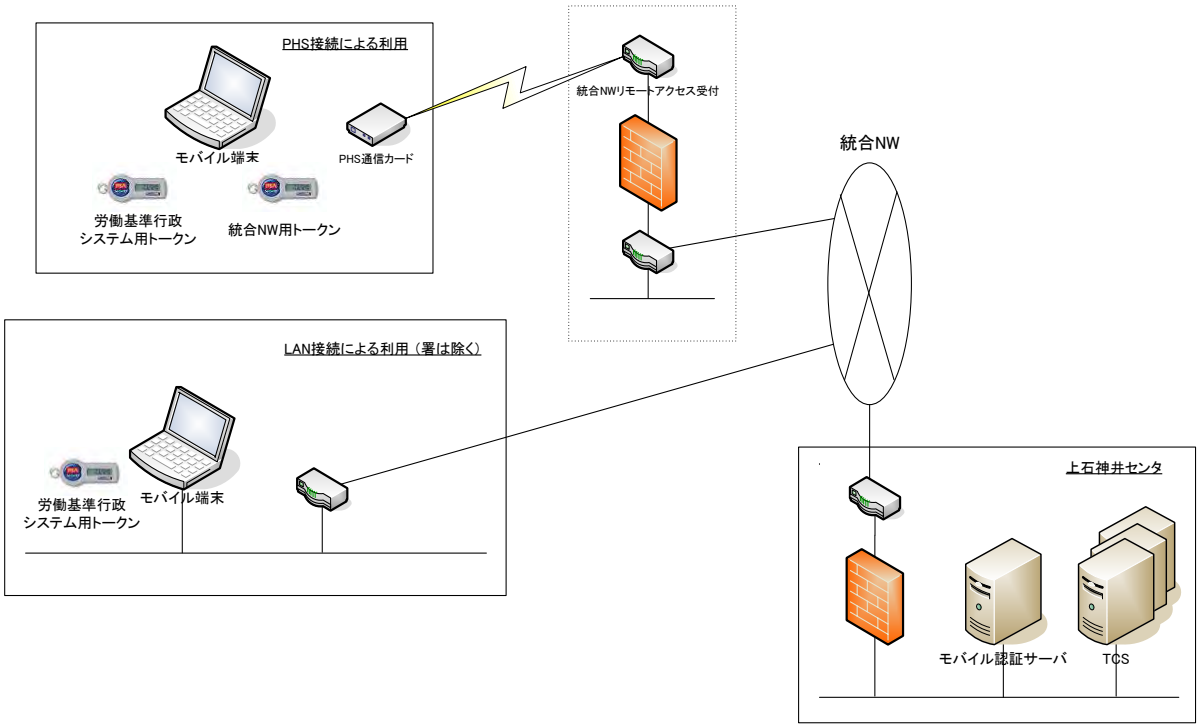
９．３　モバイル端末の利用（利用者）

9.1　モバイル端末の利用（共通）

モバイル端末の概要について以下に示す。

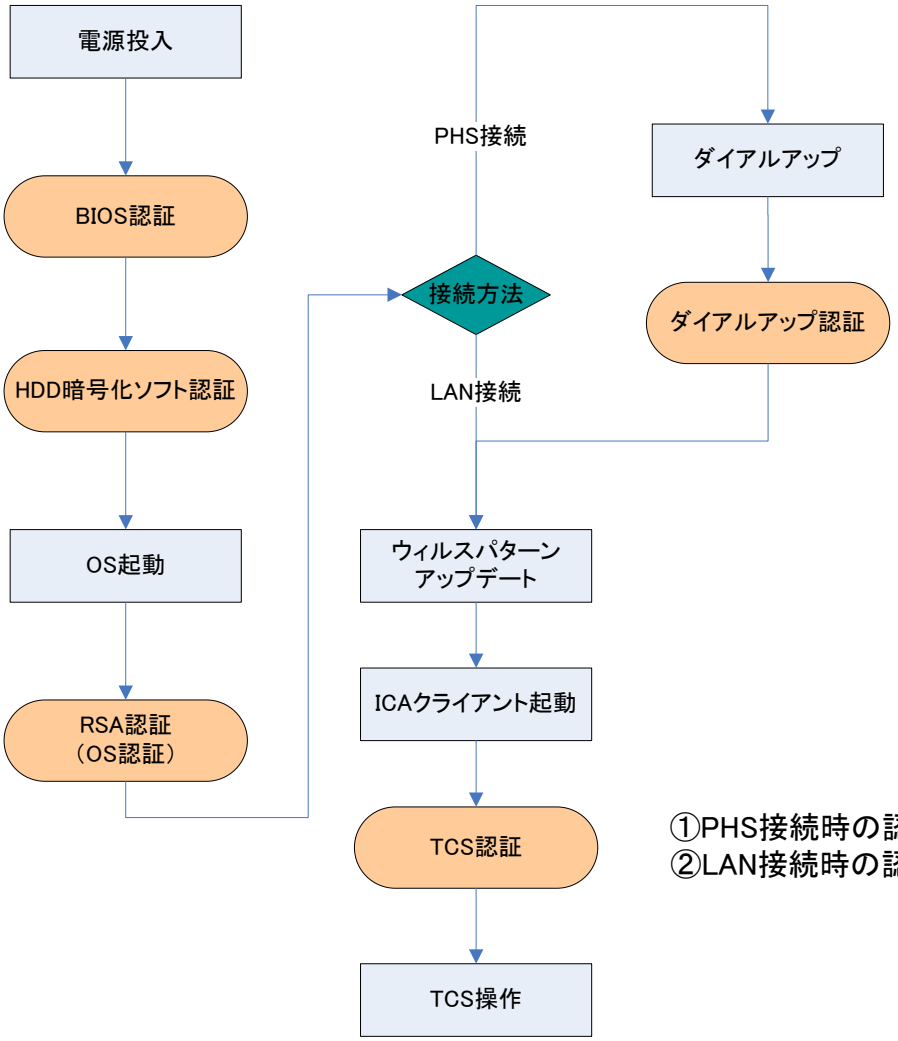
■　9.1.1　モバイル端末の接続概要

モバイル端末の接続概要は以下のとおり。



■　9.1.2　認証の流れ

モバイル端末を利用するために必要な認証の流れは以下のとおり。



①PHS接続時の認証回数……5回
②LAN接続時の認証回数……4回

■ 9.1.3 認証に必要な構成品

モバイル端末で認証を行うためには以下の構成品が必要となる。

項番	構成品		説明
1		モバイル端末本体	市販のノートPCをベースにOfficeアプリケーションを搭載し、HDD暗号化ソフトウェアを搭載した端末。統合ネットワークを経由することでTCSに接続し、労働基準行政システムを用いた業務を行うことが可能。
2		PHS通信カード	モバイル端末に接続し、統合ネットワークのダイヤルアップ接続を利用してTCSと通信を行う。
3		労働基準行政システム用トークン	モバイル端末のOSにログオンする際の認証に用いるワンタイムパスワードを生成する装置。 1分ごとにランダムな6ケタの数値が生成される。
4		統合NW用トークン	PHS通信カードを使用し、統合ネットワークにダイヤルアップ接続する際の認証に用いるワンタイムパスワードを生成する装置。 1分ごとにランダムな6ケタの数値が生成される。

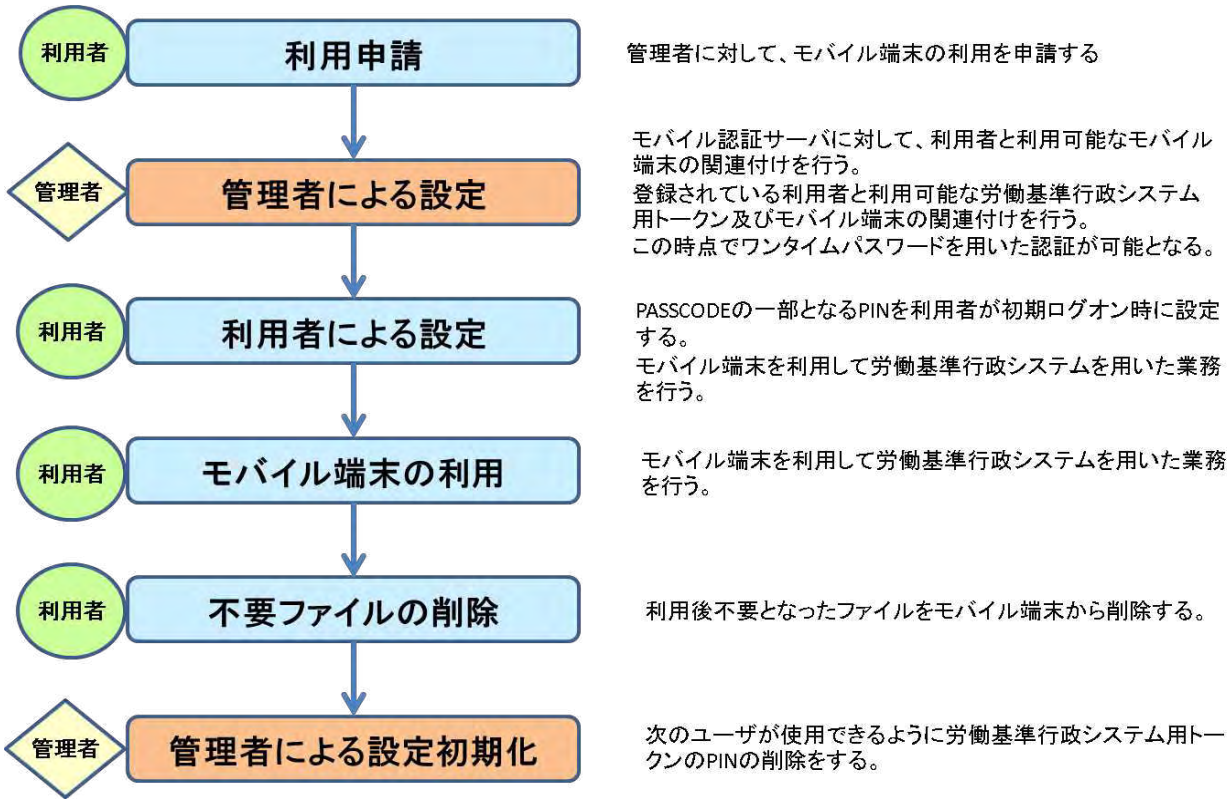
■ 9.1.4 利用者及び管理者の主な役割

利用者及び管理者等の主な役割は以下のとおり。

項番	関係者	役割
1		モバイル端末等の管理を行う。 管理者用IDとパスワードは本省より通知されるものを利用する。 返却時には不要なファイルや利用者情報を削除する。
2		モバイル端末の利用者。利用する際には管理者に利用申請を行い、管理者から通知されるID等を用いて認証を行う。 返却時には不要なファイルを原則全て削除する。
3	運用業者 （ヘルプデスク）	システムに関する故障等の問い合わせ等の受付を行い、解決のための対応を行う。

■　9.1.5　モバイル端末操作手順の流れ

モバイル端末の操作手順の流れは以下のとおり。
管理者、利用者の操作手順については「モバイル端末の利用（管理者）」、「モバイル端末の利用（利用者）」を参照すること。



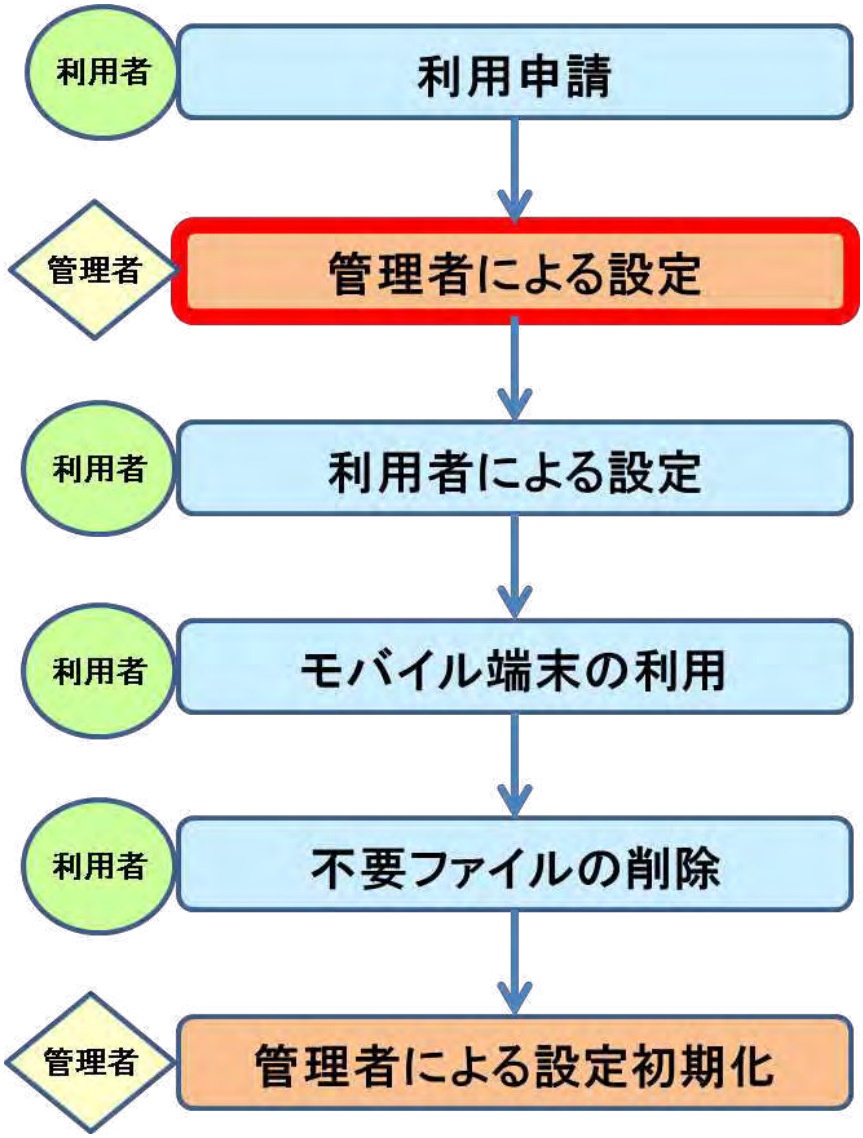
9.2　モバイル端末の利用（地方管理者）

モバイル端末の管理者が行う操作を以下に示す。

■　9.2.1　管理者による設定

モバイル端末を利用者へ貸し出す前に行う設定について示す。

貸し出す前に行う設定は、管理者の所属課室における LAN にて、モバイル認証サーバにアクセスできる状態で行う。

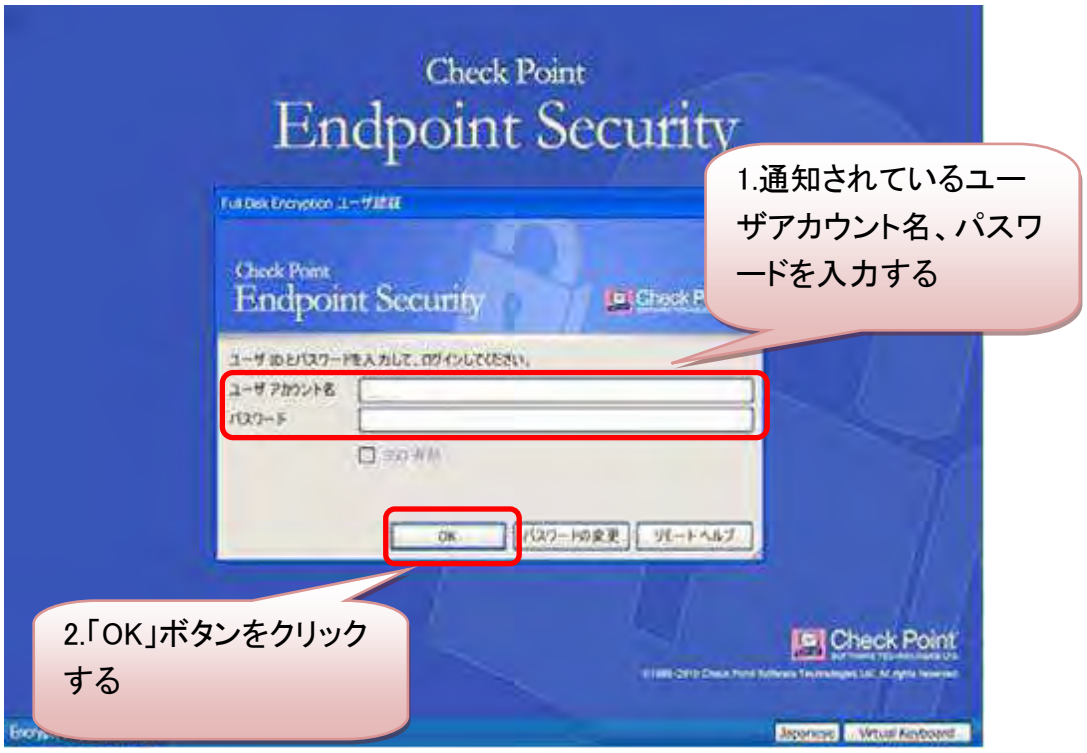


9.2.1.1　Windows 更新プログラムの適用

1　モバイル端末を LAN に接続し、電源を投入する。

2　BIOS パスワードが求められるので、通知されたパスワードを入力する。

3　HDD 暗号ソフトウェアの認証が求められるので、通知されたユーザ ID 及びパスワードを入力し、「OK」ボタンをクリックする。続けてダイアログボックスが表示されるので、「続行」ボタンをクリックする。

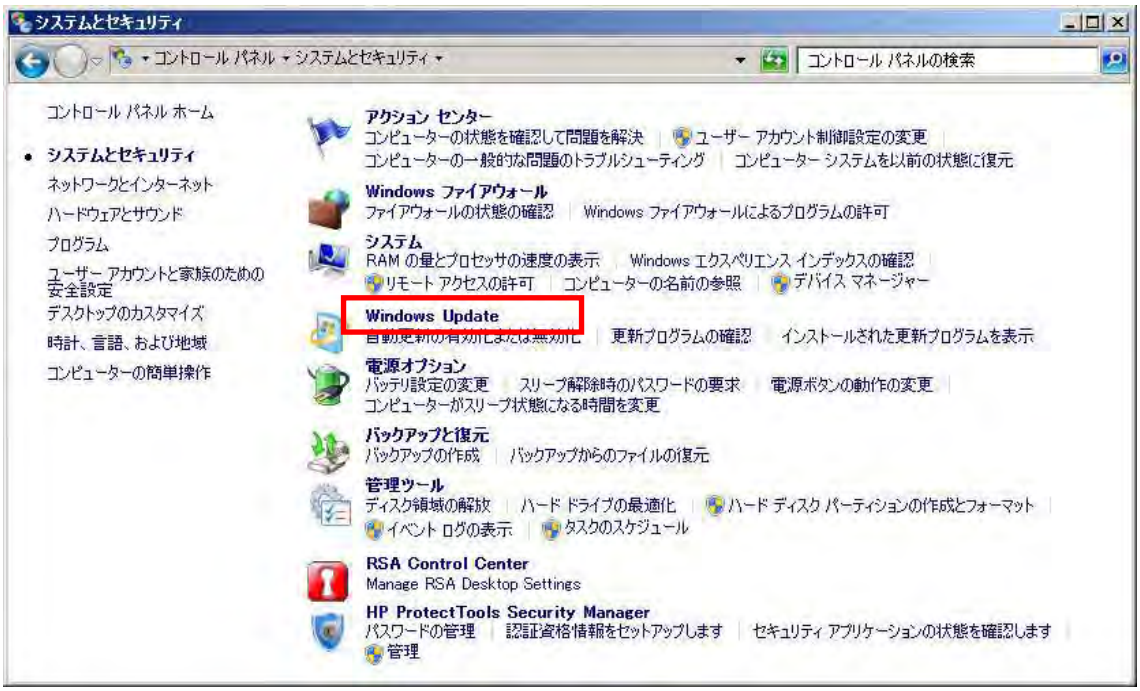


4　正常に認証が行われると OS が起動する。

5　通知された RSA SecurID 及びパスワード（管理者用）を入力し、「OK」ボタンをクリックする。（管理者の認証ではワンタイムパスワード入力は不要。）

６　Windows のスタートメニューより「コントロールパネル」を起動し、コントロールパネルより「システムとセキュリティ」を選択する。

7　「システムとセキュリティ」画面より「Windows Update」を選択する。



8　「Windows Update」画面より「更新プログラムの確認」ボタンをクリックする。
※結果が表示されるまでに数分かかることがあります。

９　最新の状態になっていることを確認する。

最新の状態になっていない場合は、画面の案内に従って更新プログラムの適用を行う。

9.2.1.2　LiveUpdate の実行

1　9.2.1.1 の項番 1～項番 5 までを実施する。

2　Windows スタートメニューより「Symantec Endpoint Protection」を選択する。

3　「LiveUpdate...」を実行する。

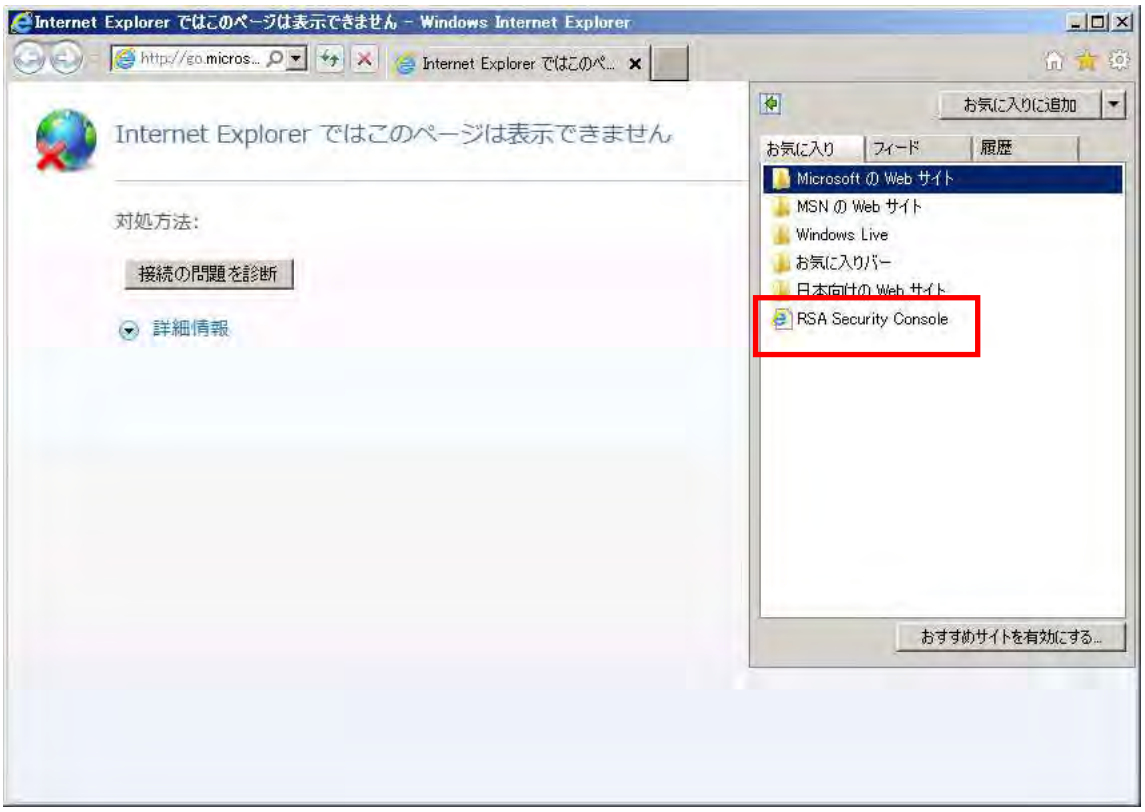
4　LiveUpdate が完了したことを確認する。

9.2.1.3　RSA トークンの割付

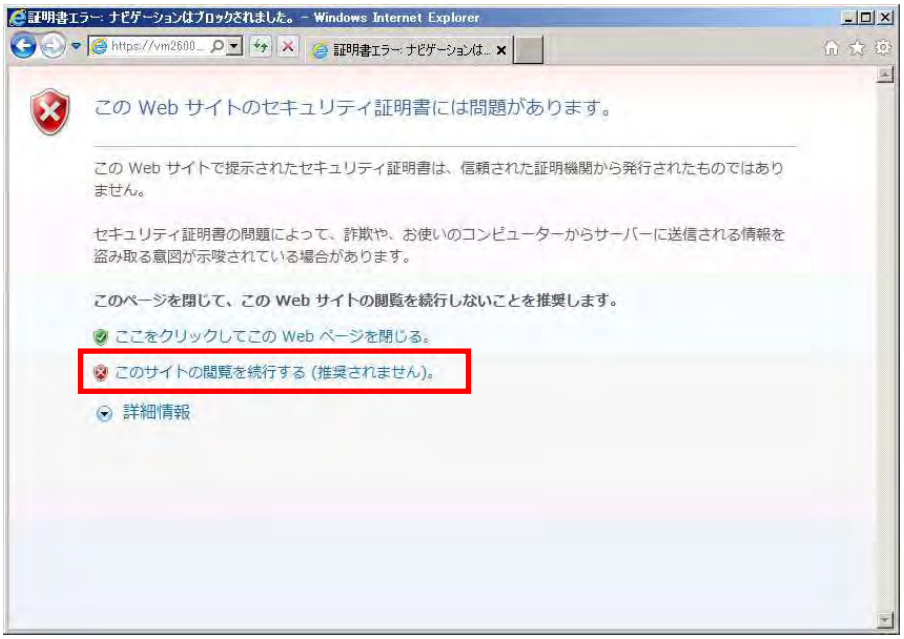
1　9.2.1.1 の項番 1～項番 5 までを実施する。

2　インターネットエクスプローラを起動する。

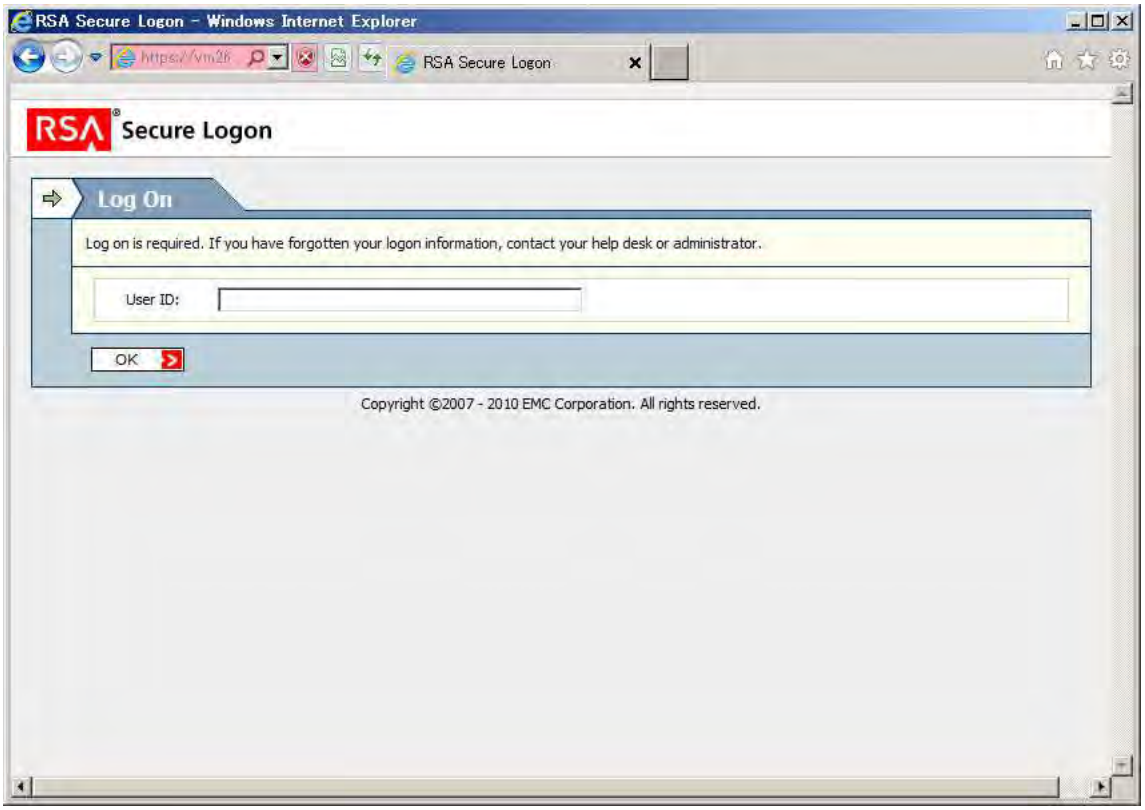
3　お気に入りより、「RSA Secutiry Console」を選択する。



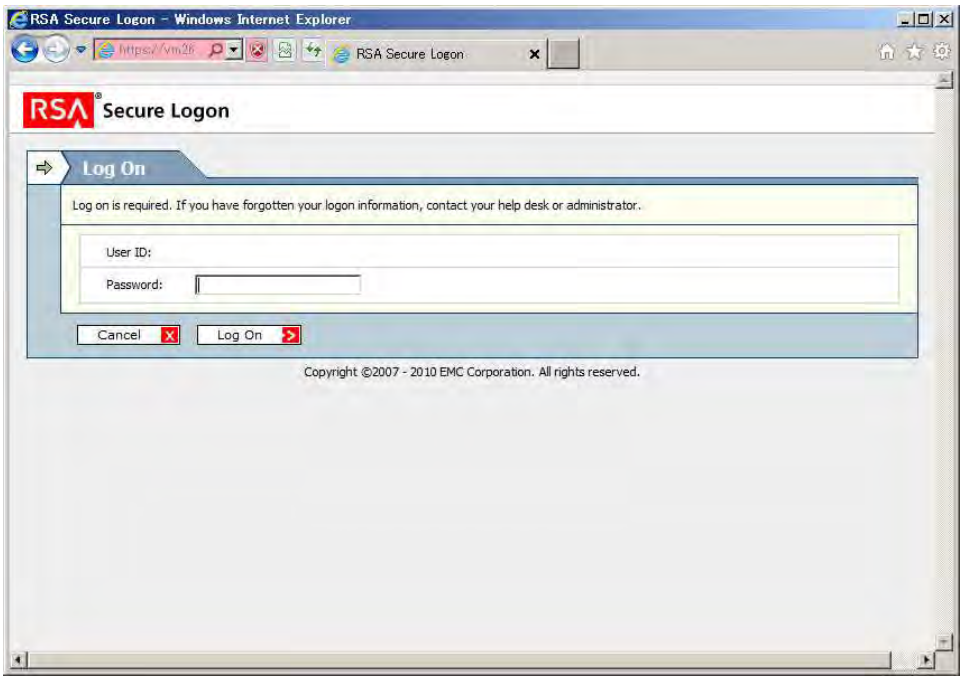
4　「このサイトの閲覧を続行する（推奨されません）」をクリックする。



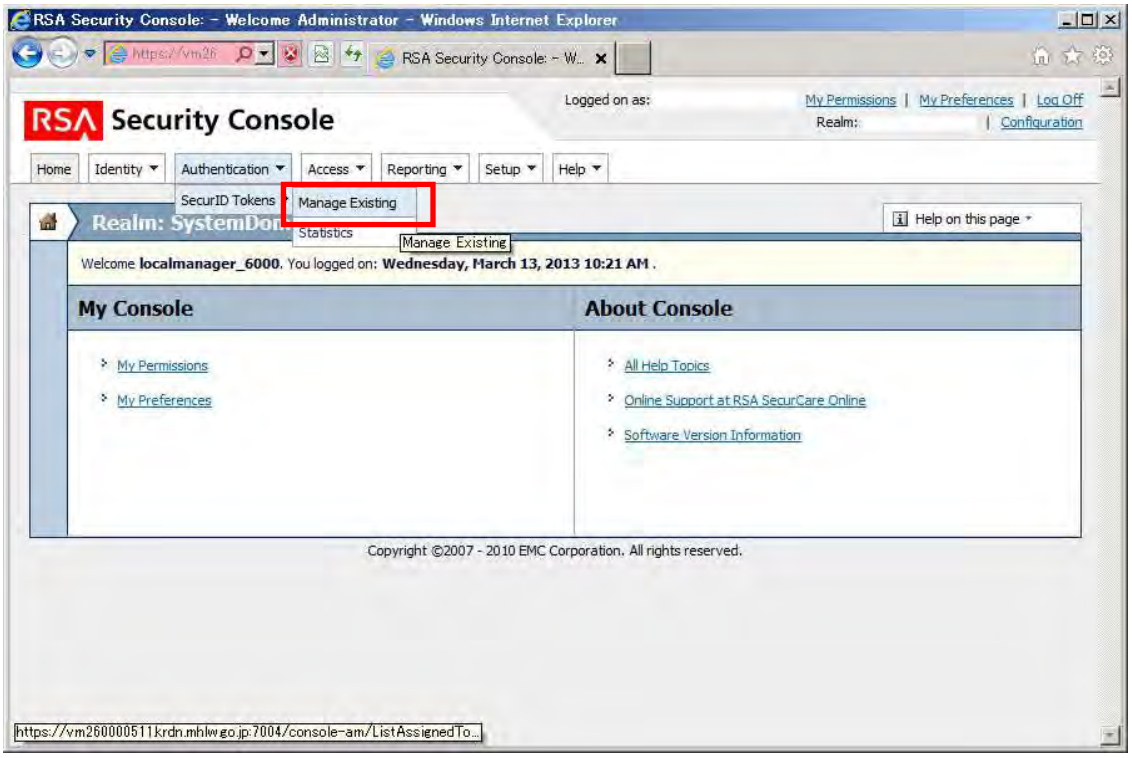
5　ユーザ ID 入力が求められるので、通知されたユーザ ID を入力し「OK」ボタンをクリックする。



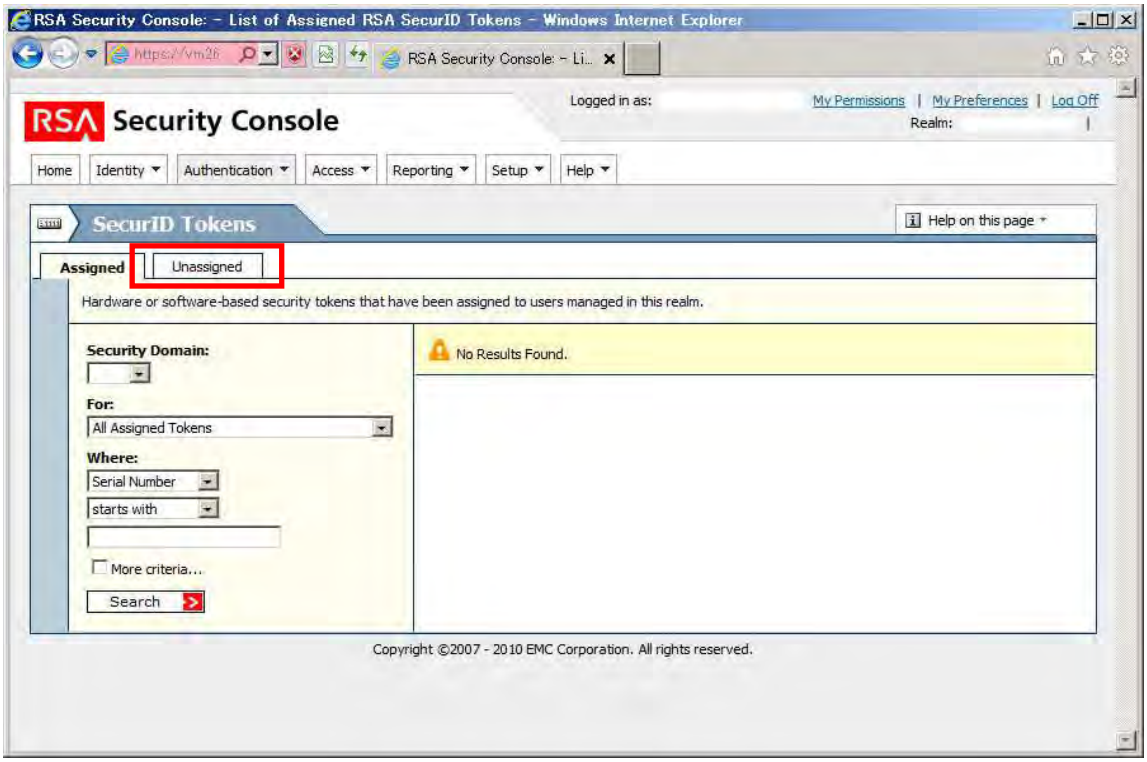
6　パスワード入力が求められるので、通知されたパスワードを入力し「Log On」ボタンをクリックする。



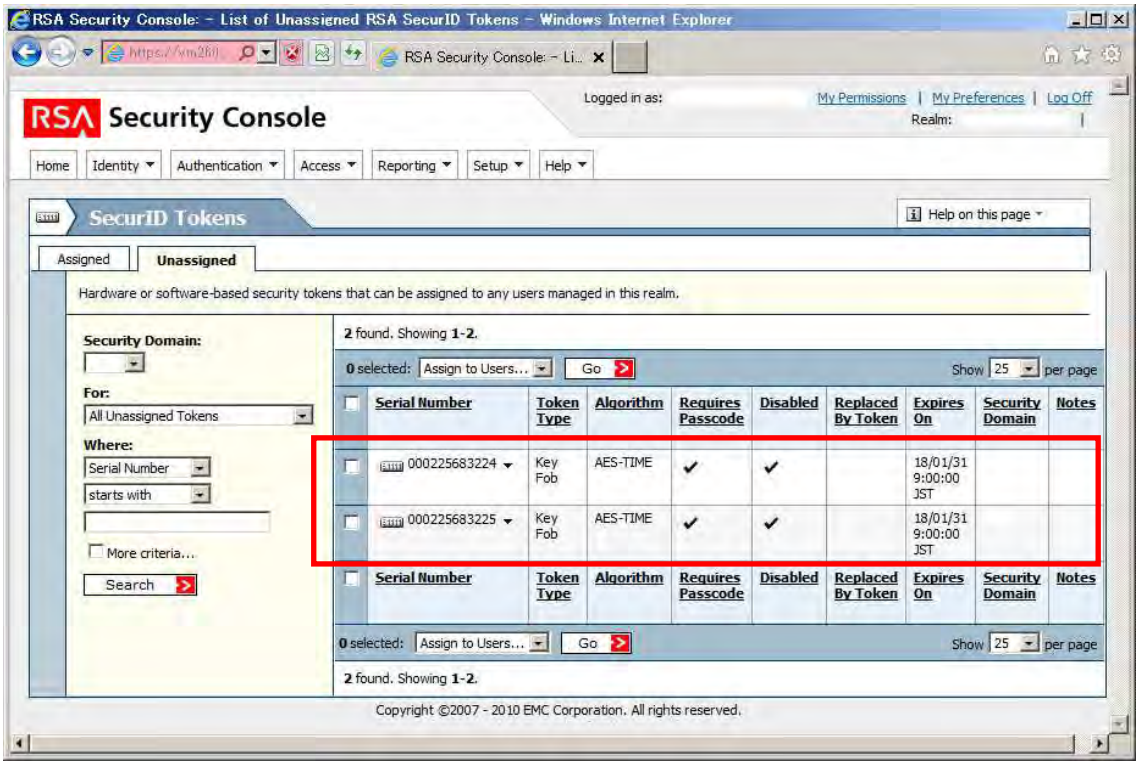
7　「RSA Security Console」ホーム画面より「Authentication」-「Secure ID Tokens」-「Manage Existing」を選択する。



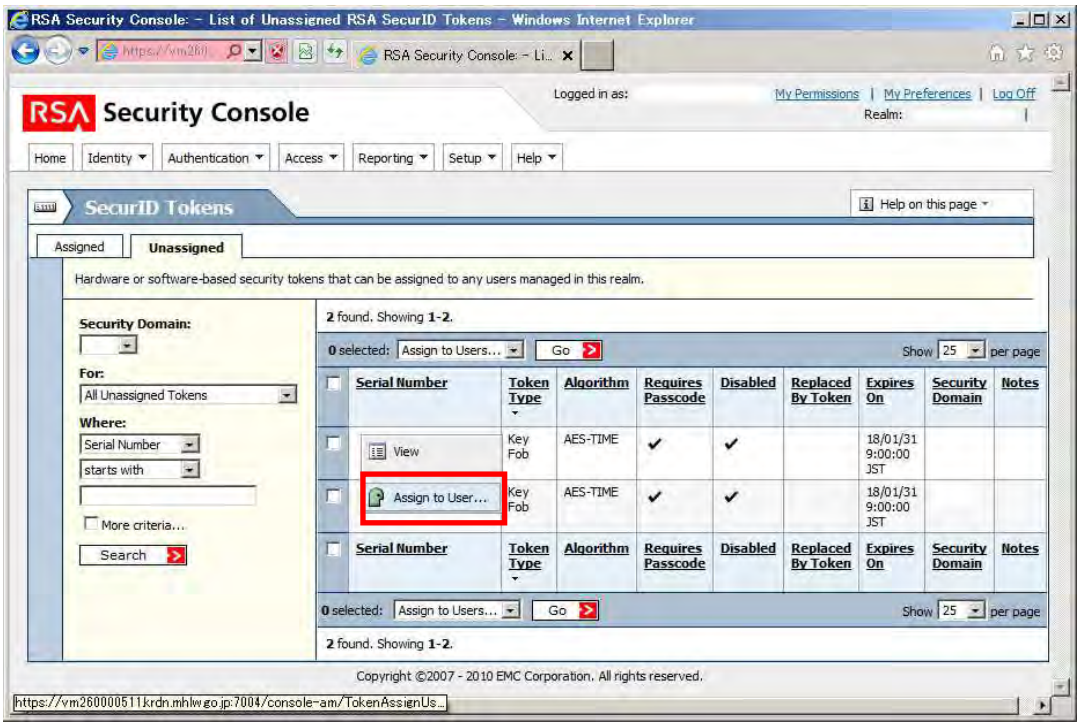
8　「SecureID Tokens」画面左上のタブより、「Unssigned」を選択する。



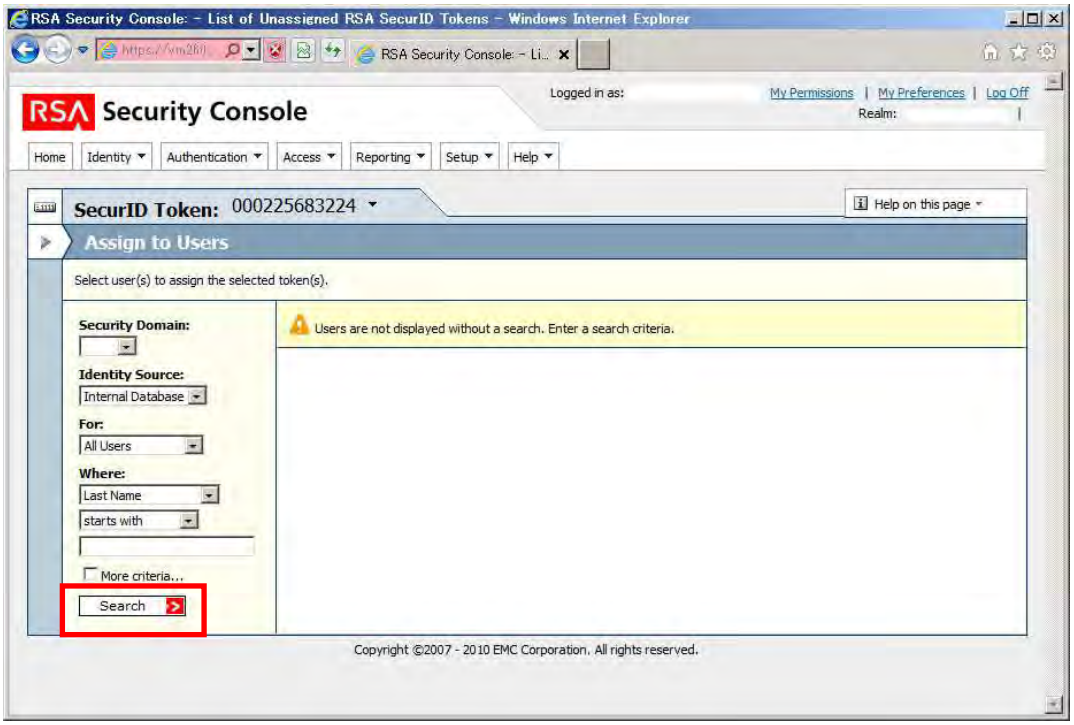
9　利用可能なトークンが表示されることを確認する。



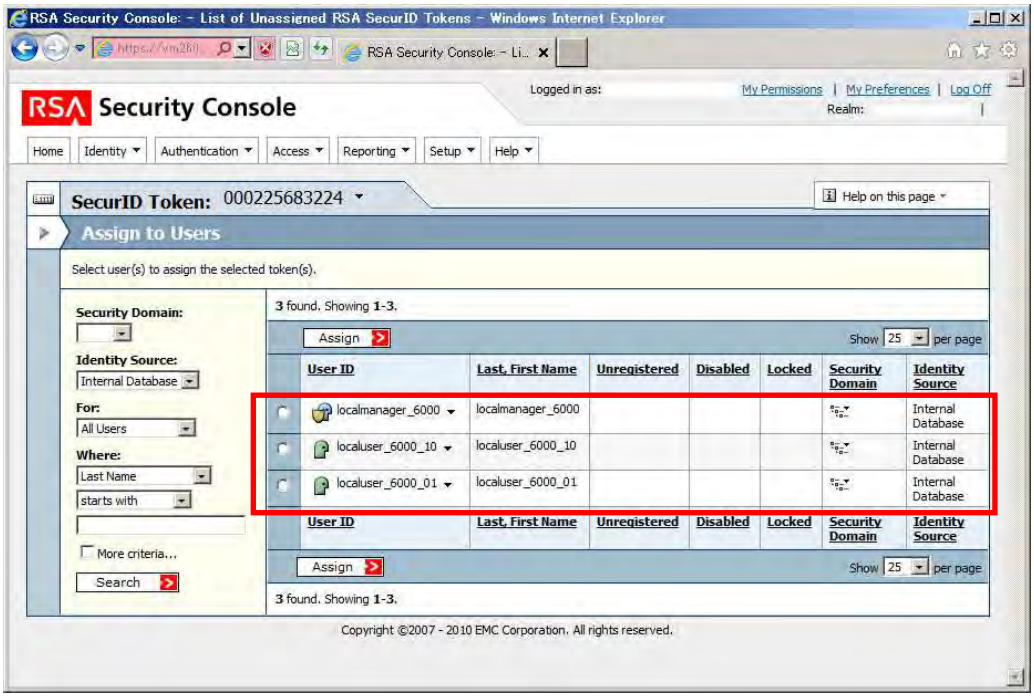
１０　トークン番号の横にある「▼」ボタンをクリックし、「Assign To User…」をクリックする。



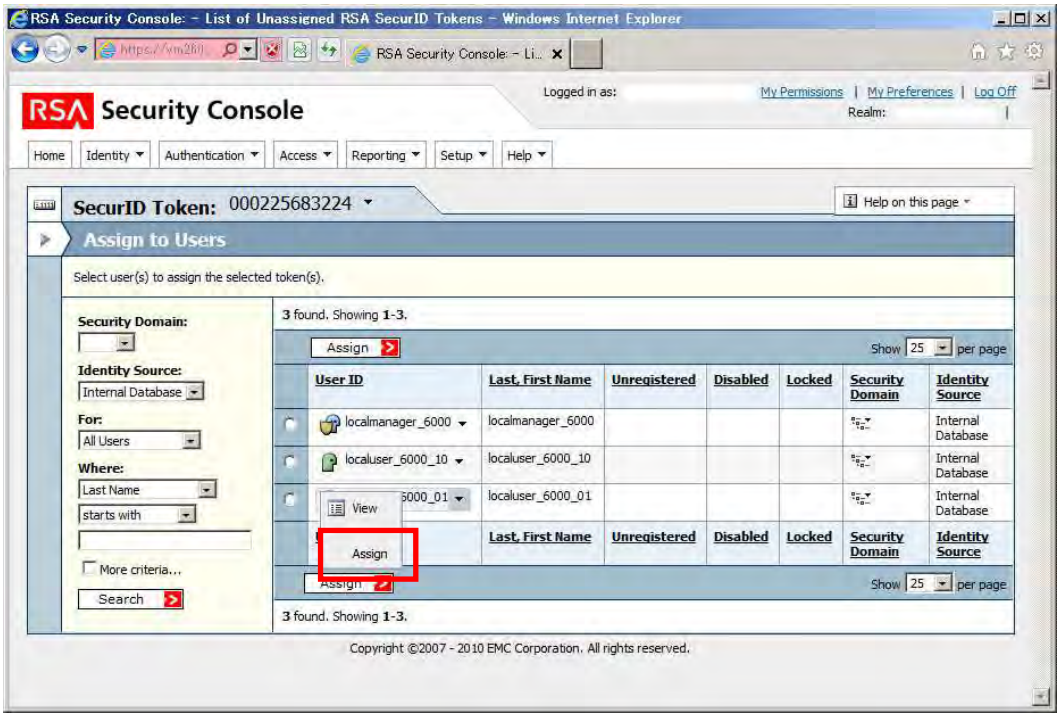
１１　「Search」ボタンをクリックする。



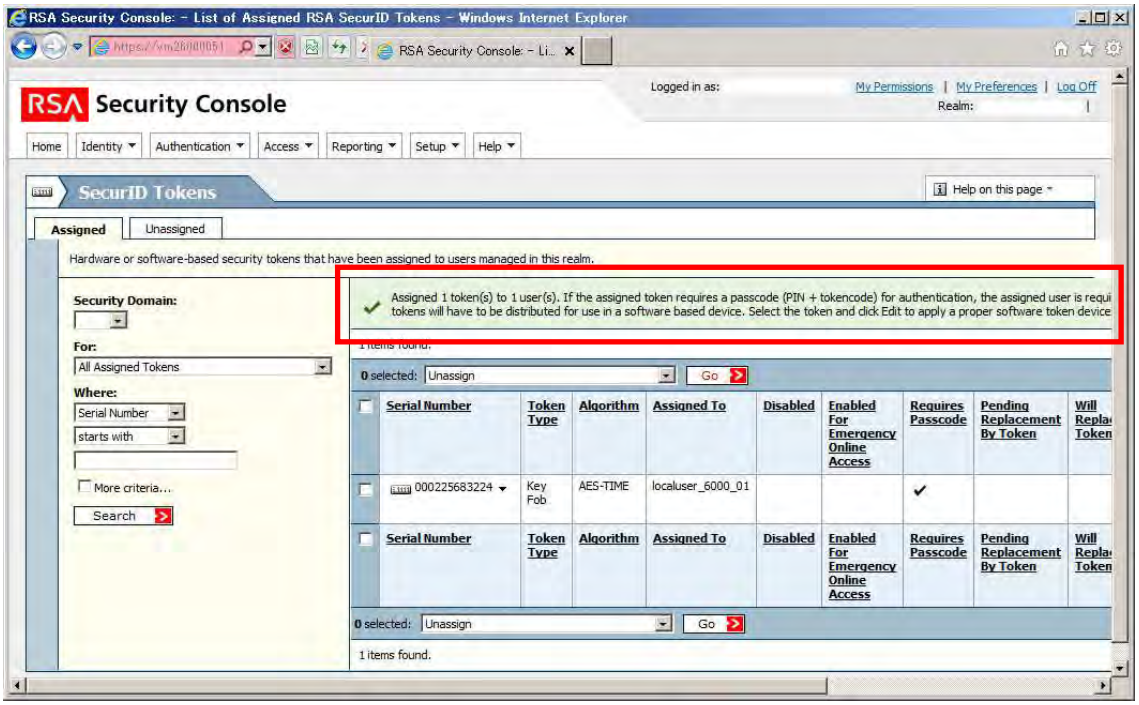
１２　ユーザ一覧が表示されたことを確認する。



１３　任意のユーザを選択し、「User ID」の横にある「▼」ボタンをクリックし、「Assign」をクリックする。



１４　トークンの割り付けが正常に完了したことを確認する。

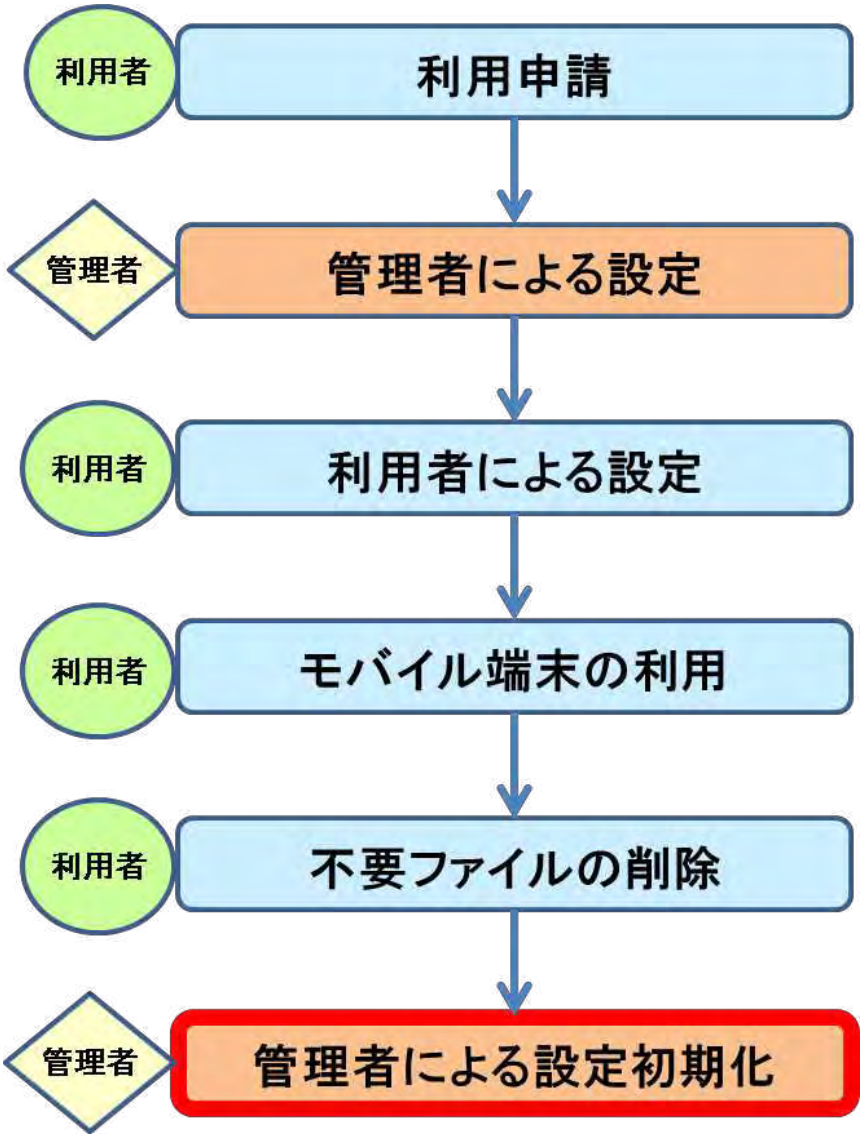


１５　画面右上の「Log Off」をクリックしブラウザを閉じる。

■　9.2.2　管理者による設定初期化

管理者が、利用者からモバイル端末が返却された際に、次のユーザに貸し出すため前の利用者の行った各種設定の初期化を行う。

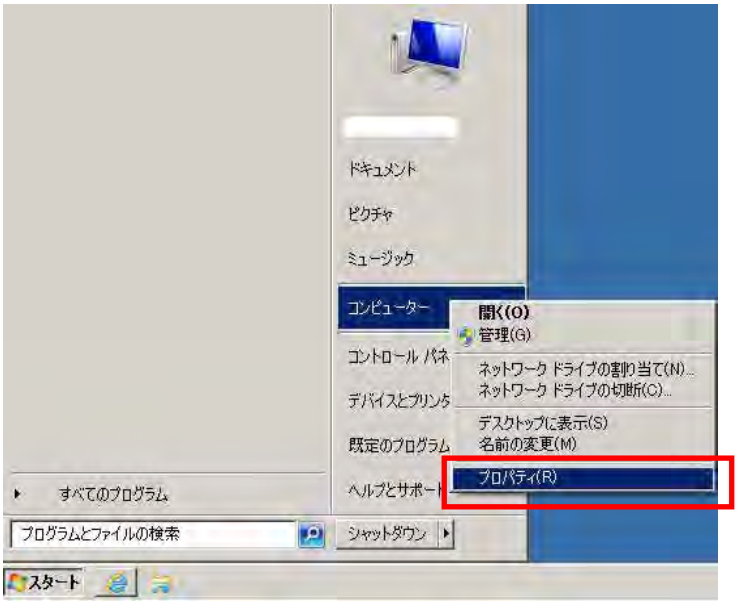
この操作は、管理者権限でモバイル端末にログオンしている状態で行う。



9.2.2.1　ユーザプロファイルの削除

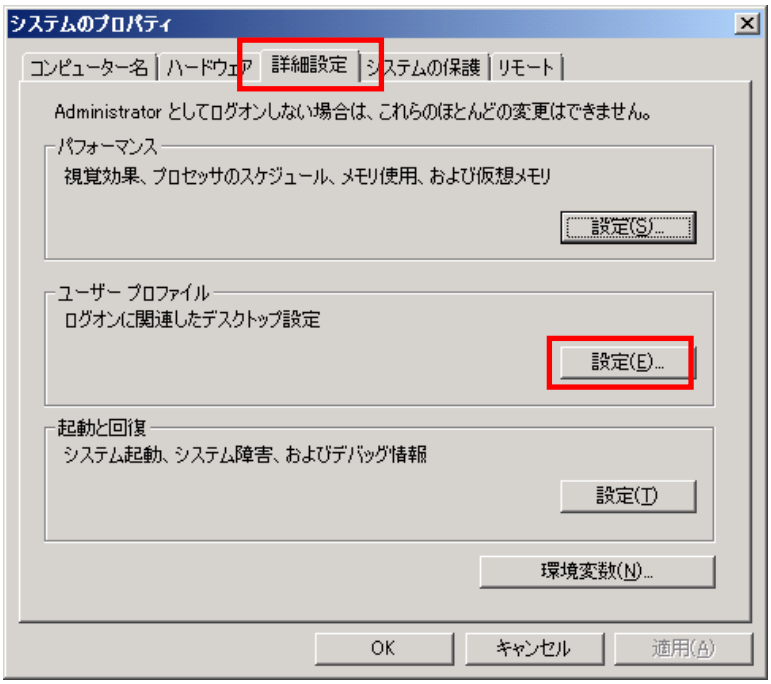
1　9.2.1.1 の項番 1～項番 5 までを実施する。

2　Windows のスタートメニューより「コンピュータ」を右クリックし「プロパティ」をクリックする。

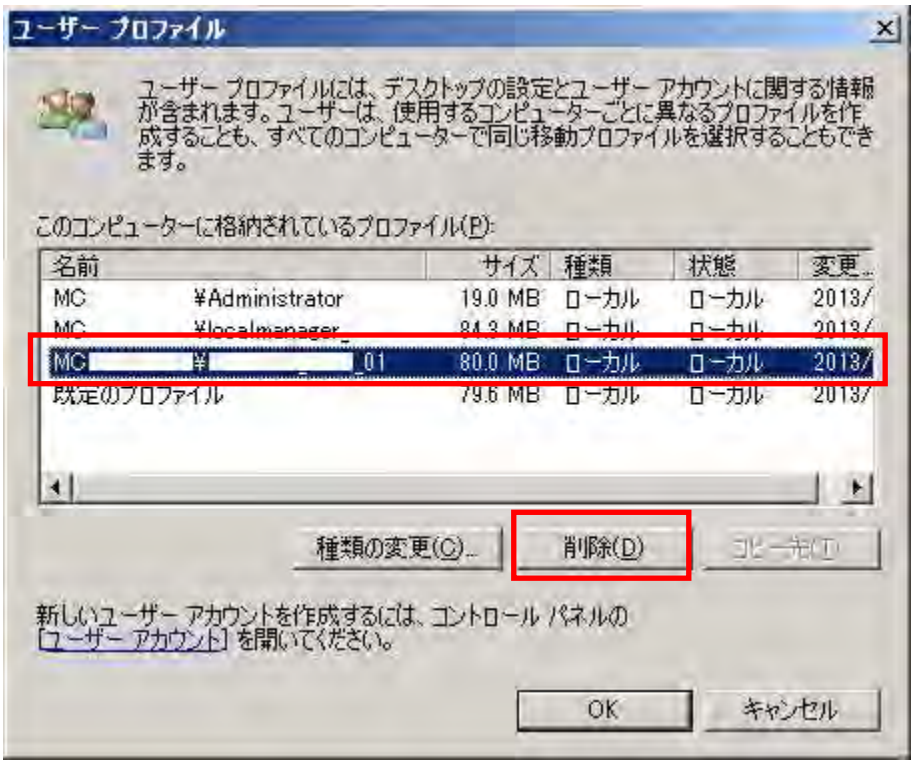


3　「システムの詳細設定」をクリックする。

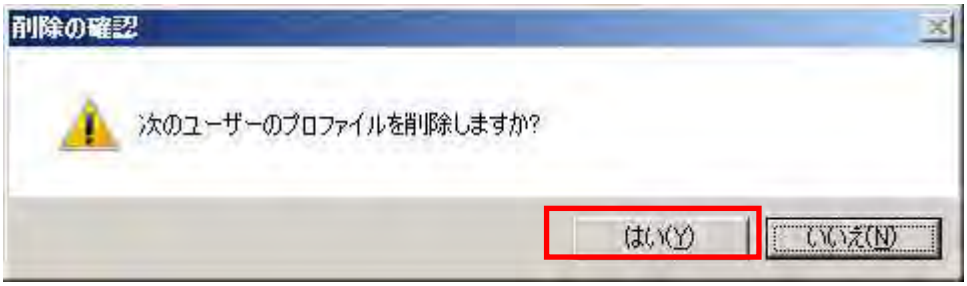
4　「システムのプロパティ」画面より「詳細設定」タブをクリックし、「ユーザープロファイル」の「設定」ボタンをクリックする。



5　該当のユーザを選択し、「削除」ボタンをクリックする。



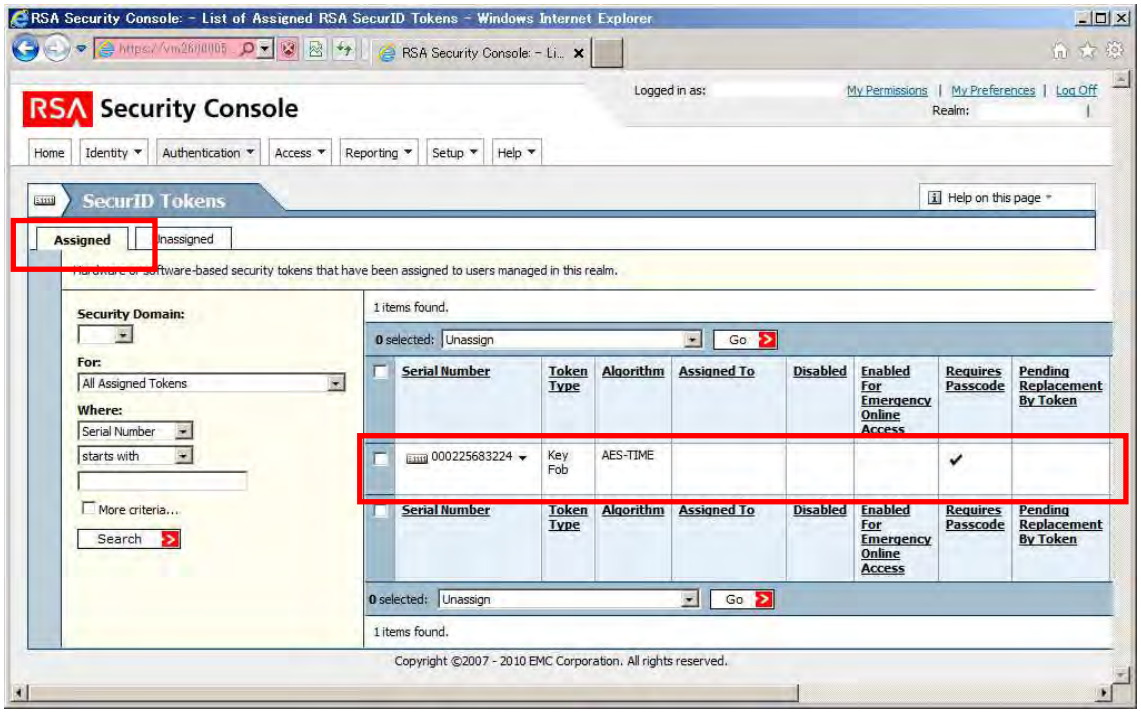
６　削除の確認が行われるので、「はい」ボタンをクリックする。



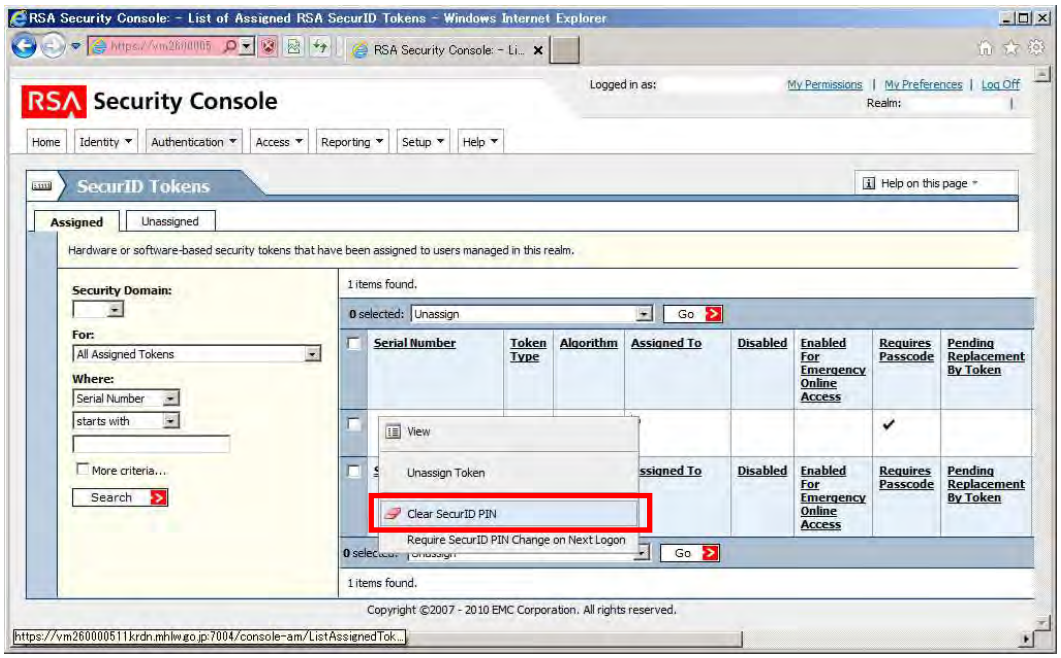
9.2.2.2　PIN の削除

1　9.2.1.3 の項番 1～項番 7 までを実施する。

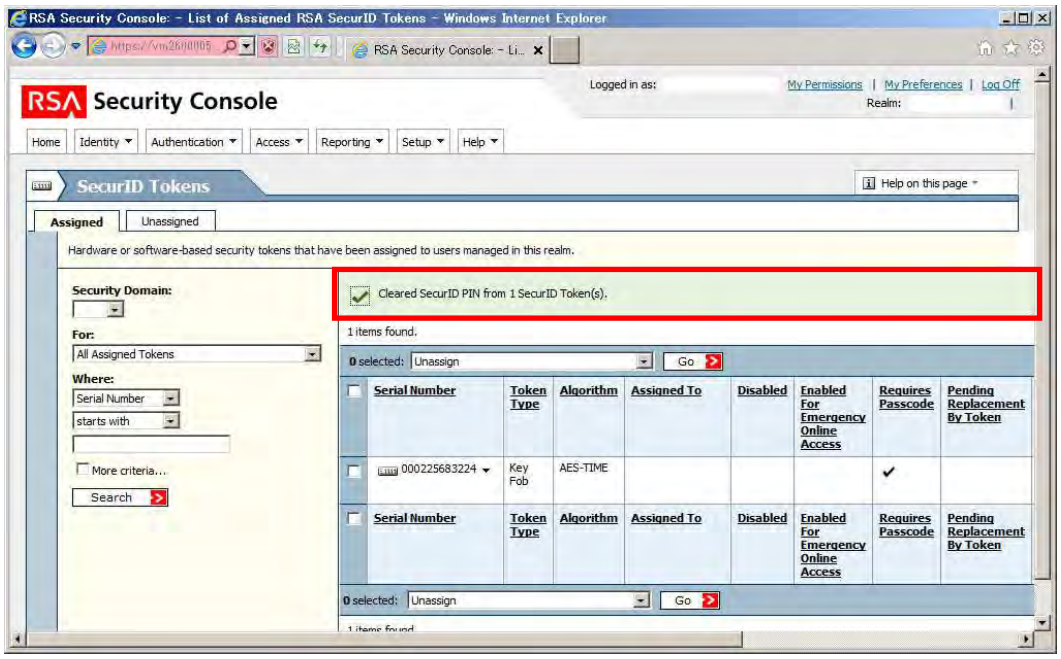
2　「SecureID Tokens」画面左上のタブより、「Assigned」をクリックし、割り付けられているトークンが表示されることを確認する。



3　トークンの横にある「▼」ボタンをクリックし、「Clear SecureID PIN」をクリックする。



4　PIN の削除が正常に行われたことを確認する。



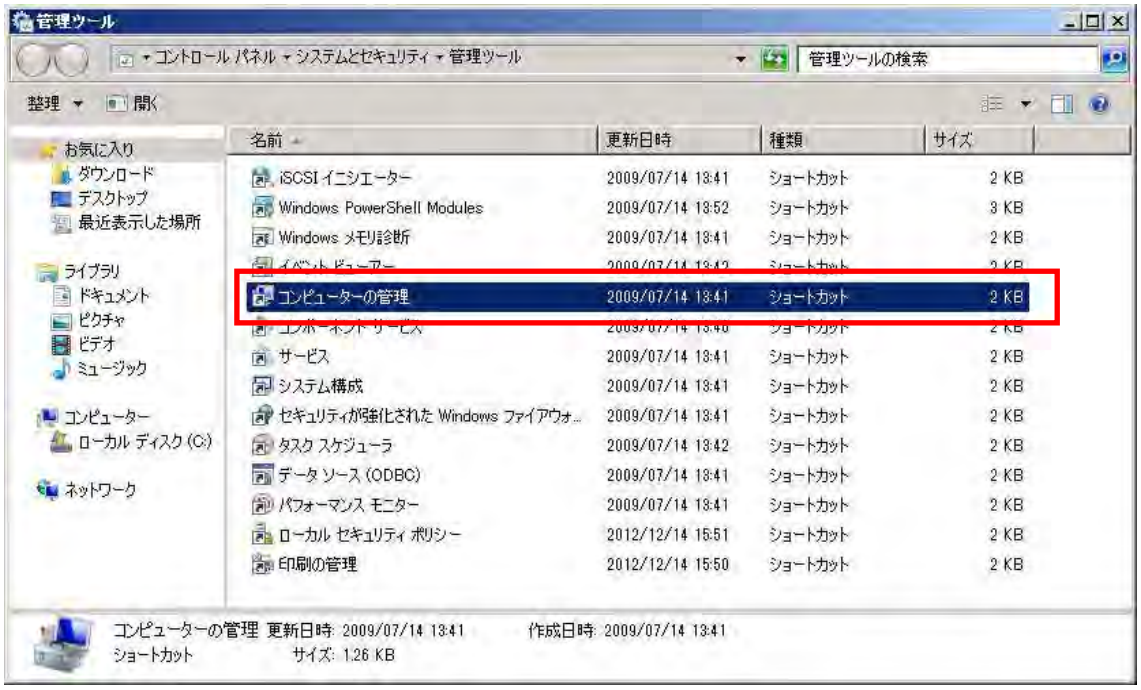
9.2.2.3　利用者パスワードの初期化

１　9.2.1.1 の項番 1～項番 5 までを実施する。

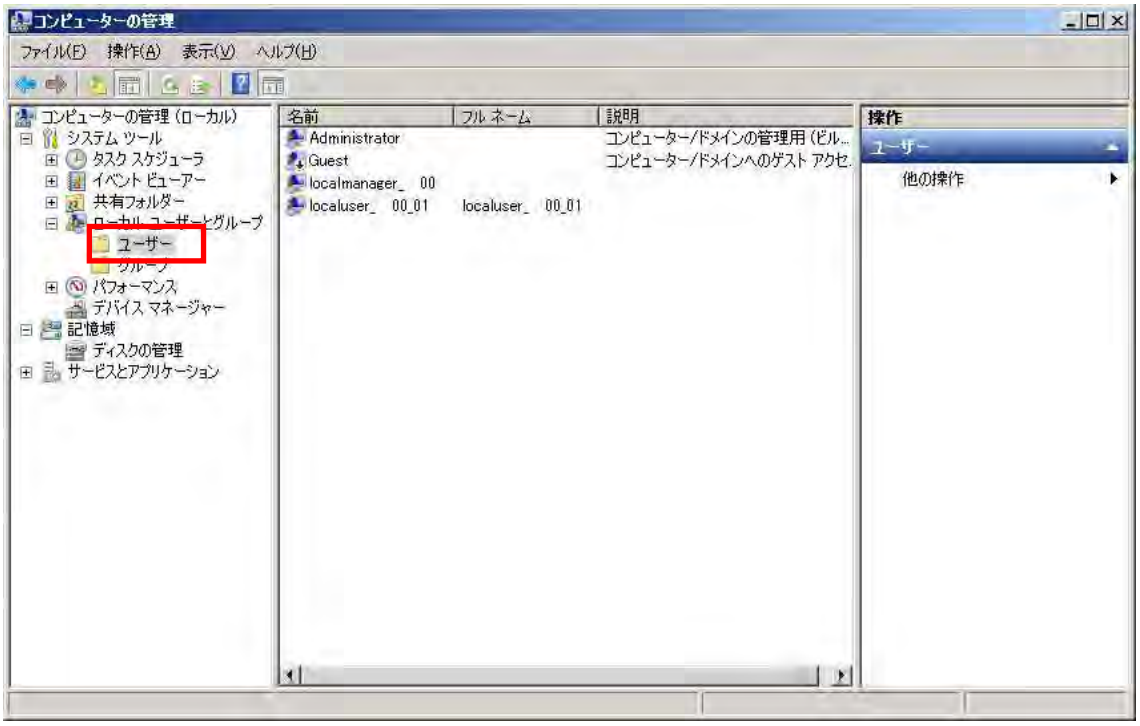
２　Windows のスタートメニューより「コントロールパネル」を起動し、「システムとセキュリティ」をクリックする。

３　「システムとセキュリティ」画面より「管理ツール」を選択する。

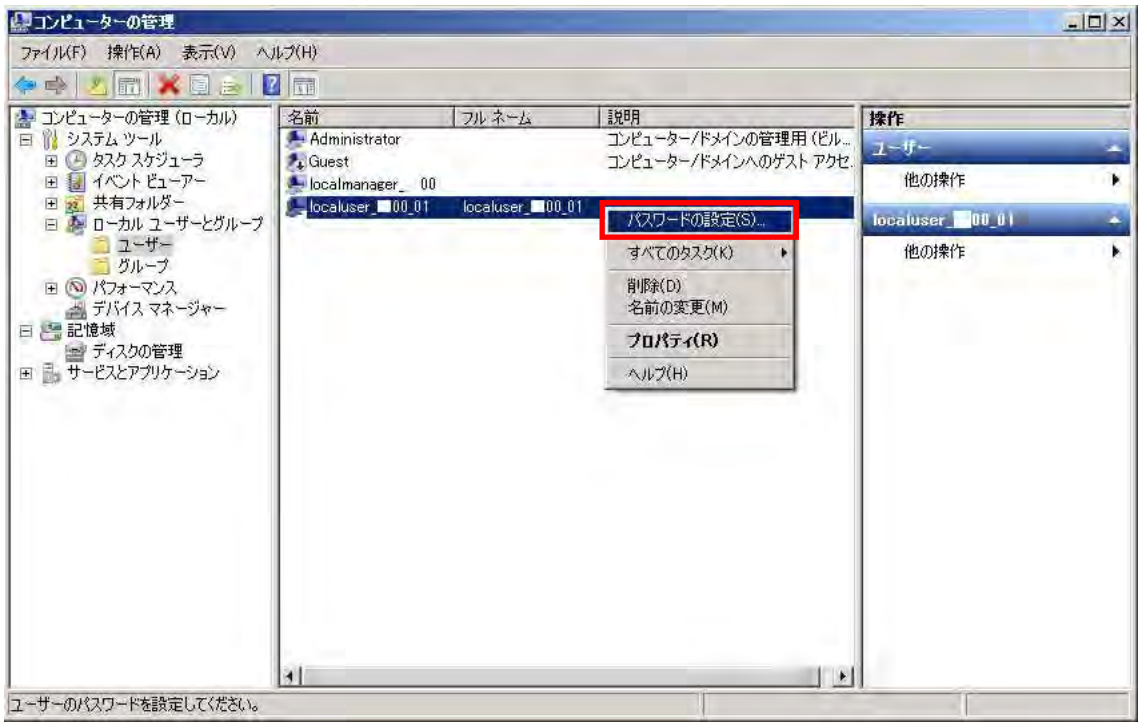
４　「管理ツール」画面」より「コンピュータの管理」をダブルクリックする



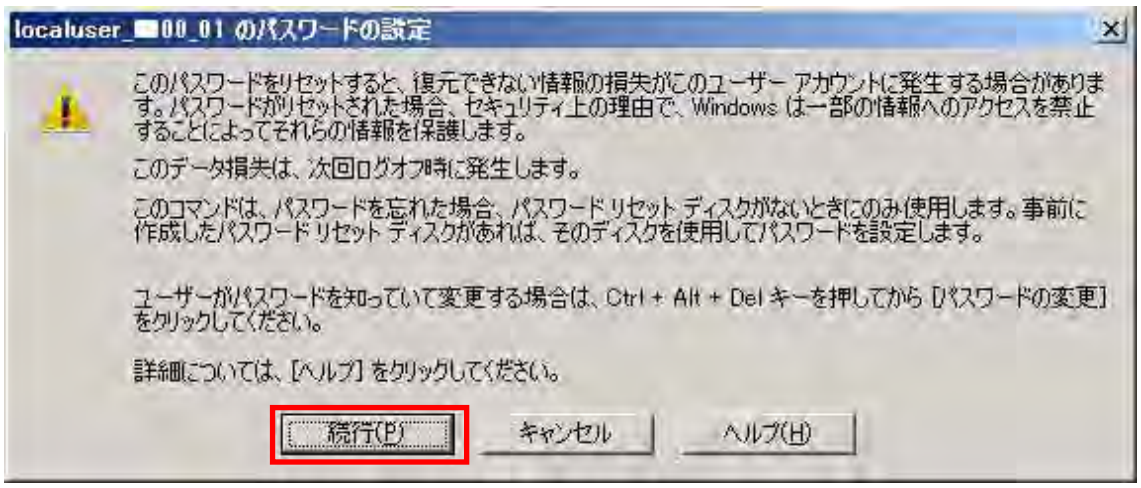
５　「コンピュータの管理」画面より、左ペインから「システムツール」-「ローカルユーザーとグループ」-「ユーザー」を選択する。



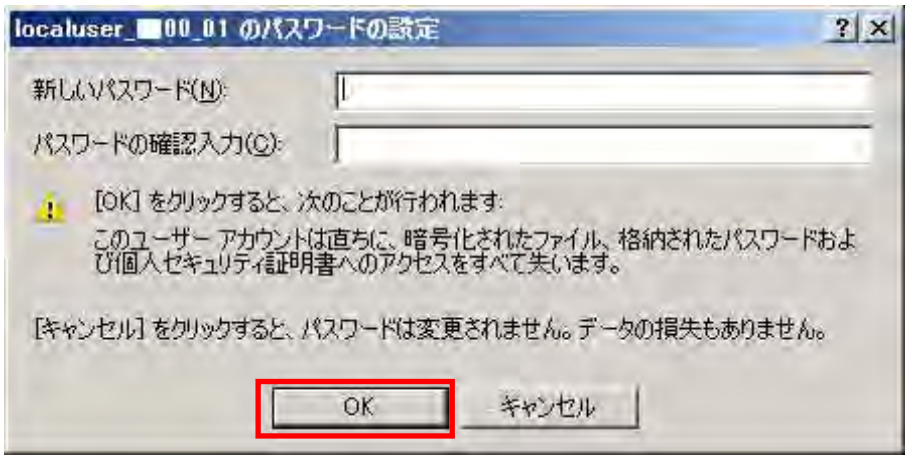
６　該当のユーザを選択し右クリックから「パスワードの設定...」をクリックする。



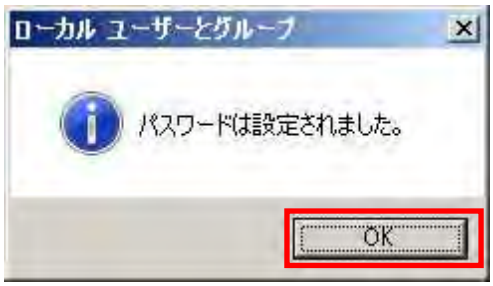
7　「続行」ボタンをクリックする。



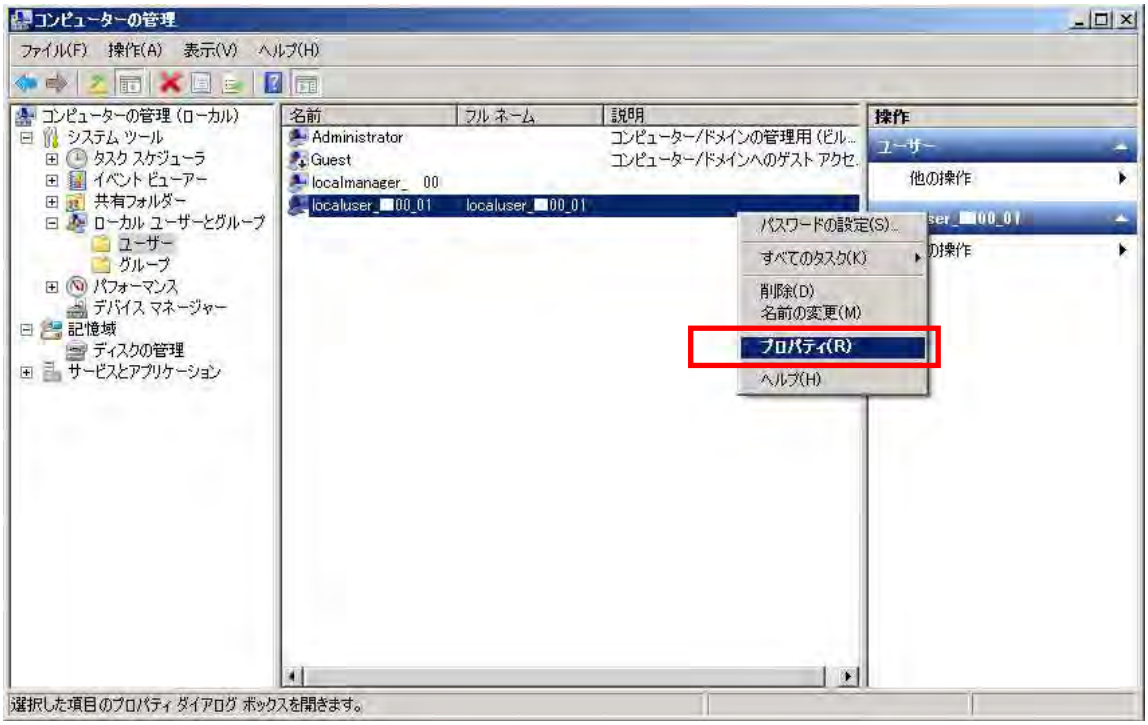
8　パスワードを空白のままにし、「OK」ボタンをクリックする。



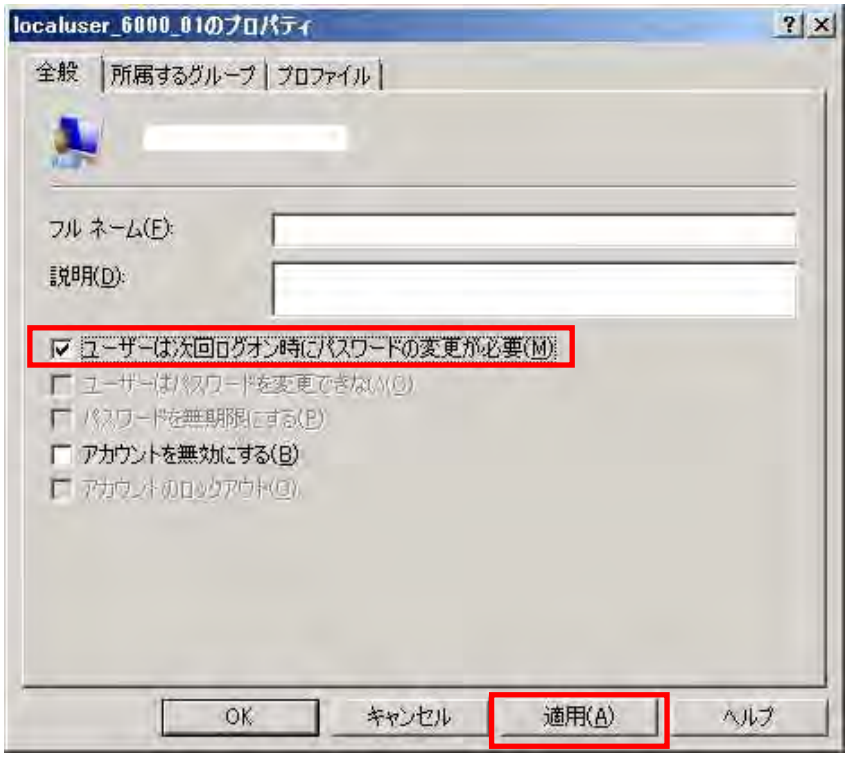
9　「OK」ボタンをクリックする。



１０　項番６と同一のユーザを選択し右クリックから「プロパティ」をクリックする。



１１　「ユーザは次回ログオン時にパスワードの変更が必要」を有効にし「適用」ボタンをクリックし「OK」ボタンをクリックする。

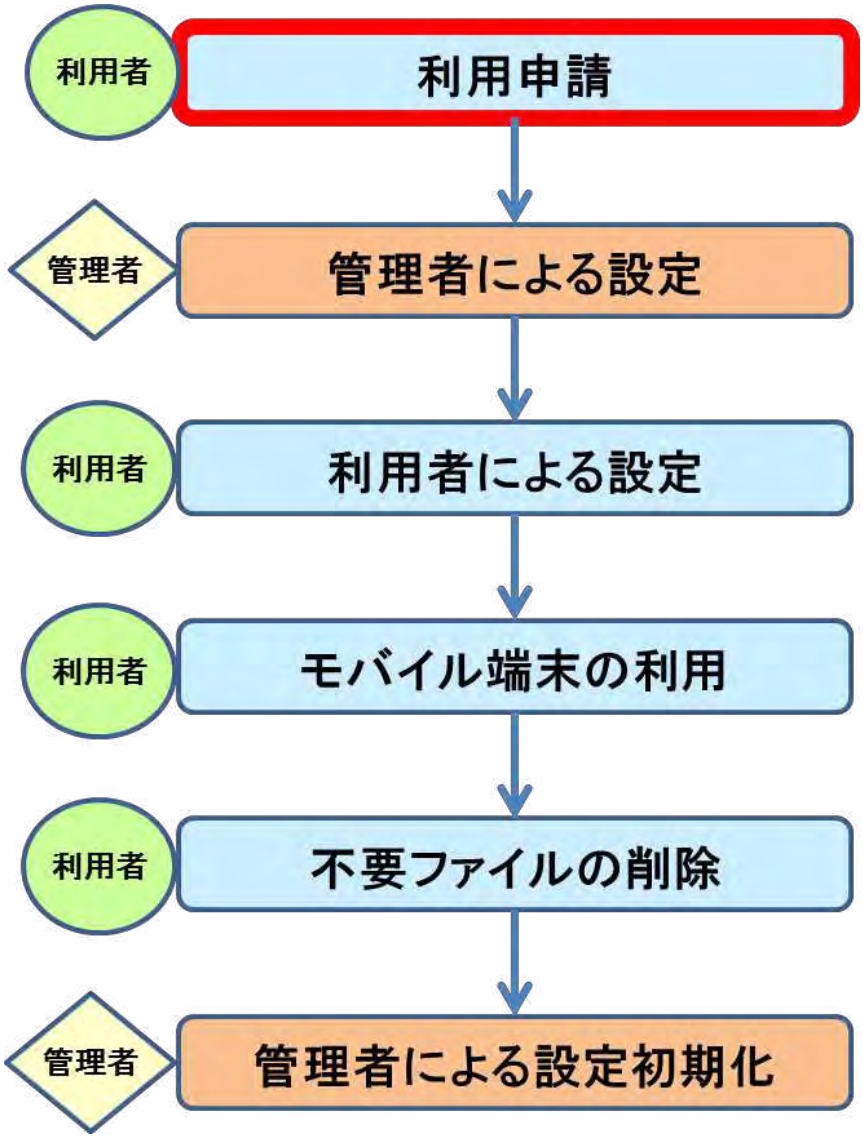


9.3　モバイル端末の利用（利用者）

モバイル端末の利用者が行う操作を以下に示す。

■ 9.3.1　利用申請

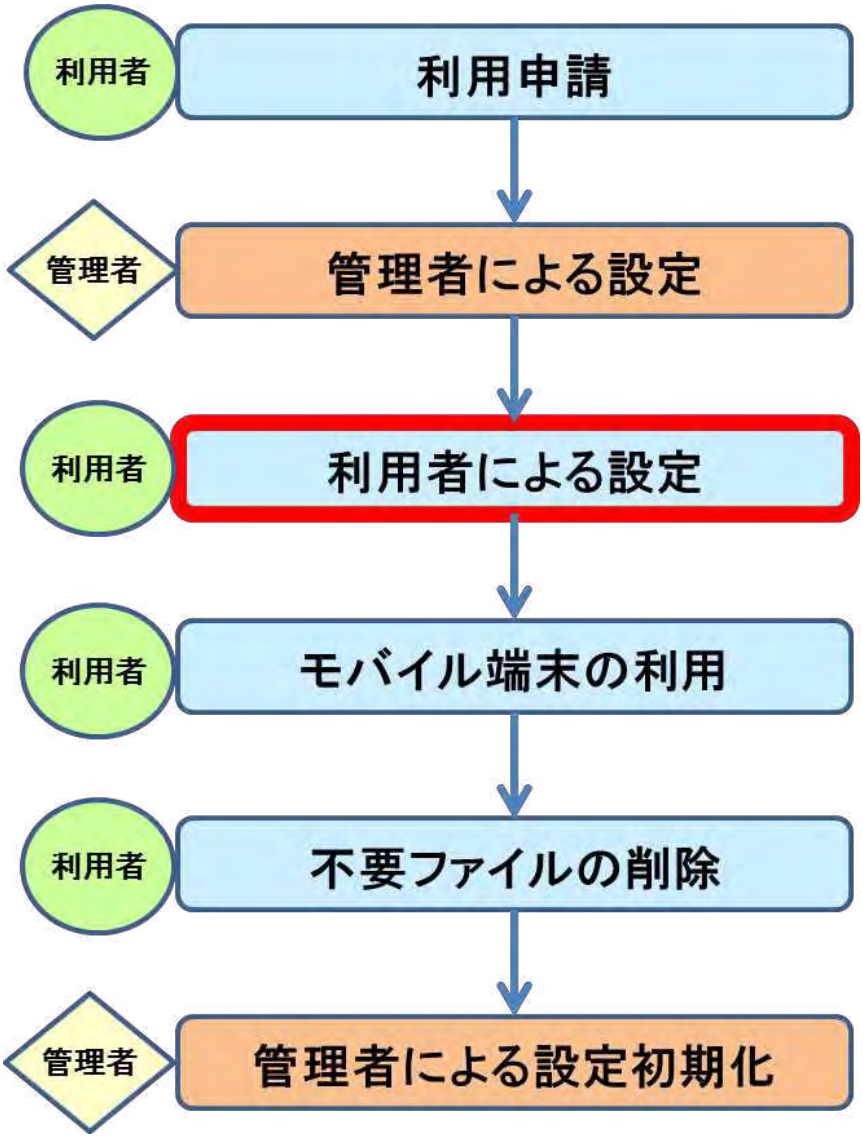
管理者に対してモバイル端末の利用申請を行う。



■ 9.3.2 利用者による設定

利用者が、管理者からモバイル端末を貸し出された後に行う操作について示す。

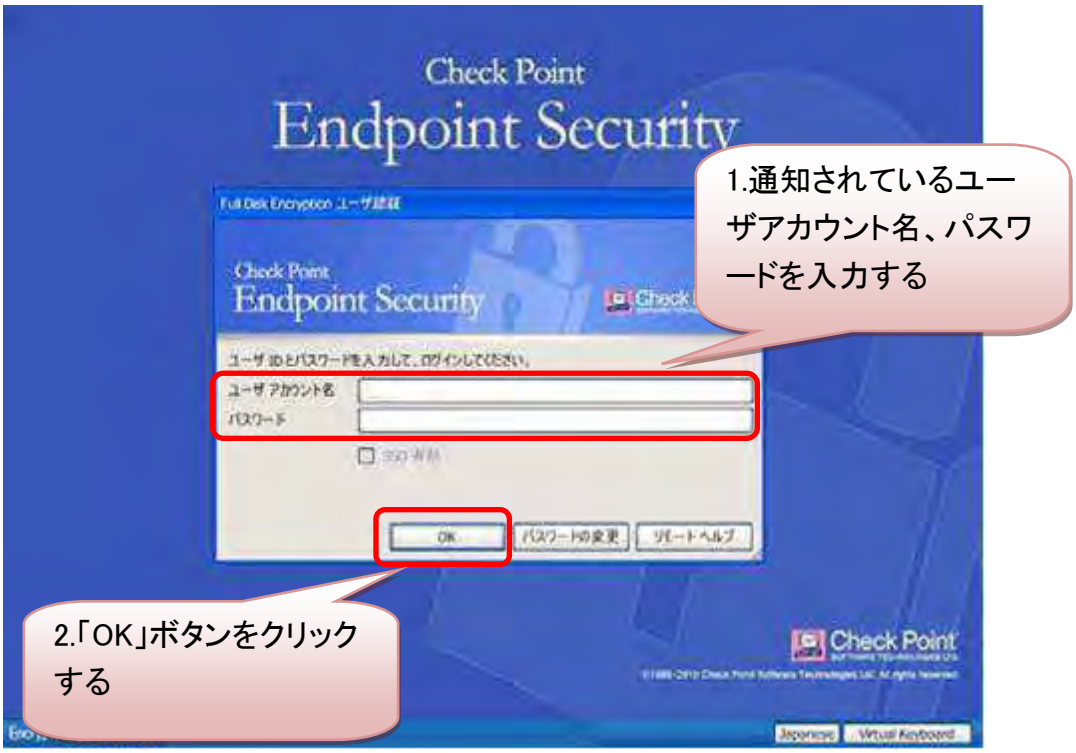
本手順は、管理者の所属課室における LAN にて、モバイル認証サーバにアクセスできる状態で行う。



1　モバイル端末を LAN に接続し、電源を投入する。

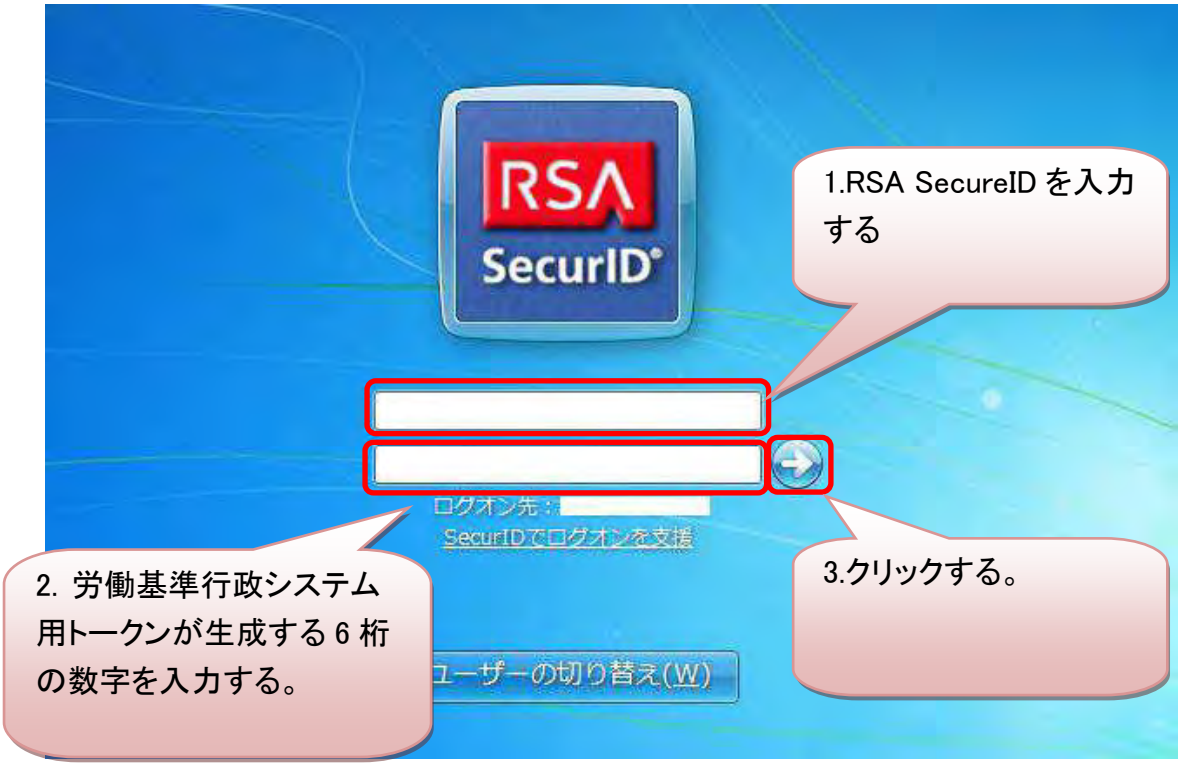
2　BIOS パスワードが求められるので、通知されたパスワードを入力する。

3　HDD 暗号ソフトウェアの認証が求められるので、通知されたユーザアカウント名及びパスワードを入力し、「OK」ボタンをクリックする。続けてダイアログボックスが表示されるので、「続行」ボタンをクリックする。

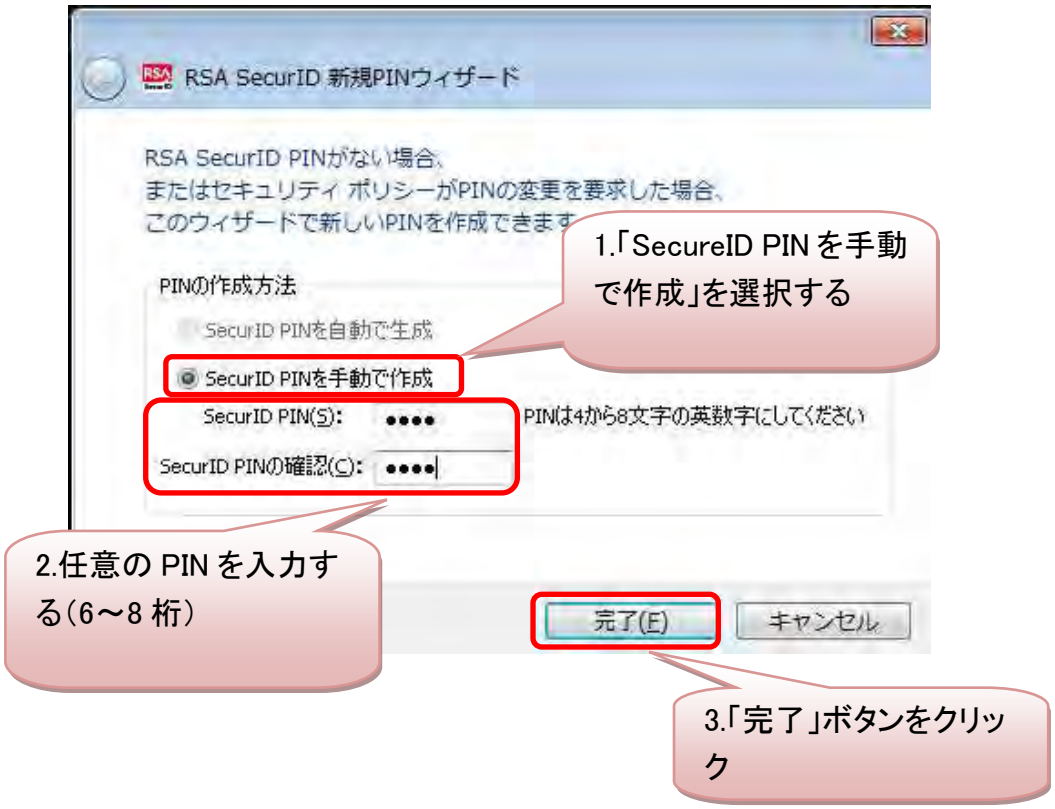


4　正常に認証が行われると OS が起動する。

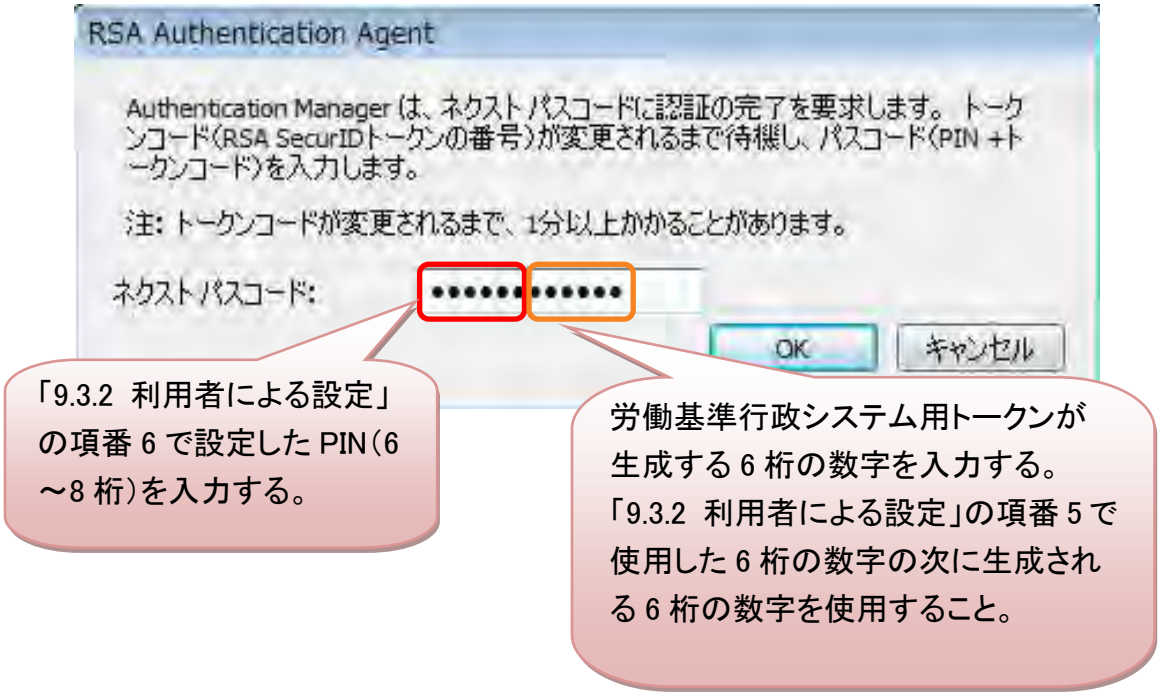
5　ユーザ名に RSA SecurID を入力し、PASSCODE に労働基準行政システム用トークンが生成する 6 桁の数字を入力し、「OK」ボタンをクリックする。
（PIN が設定されていない初期状態では労働基準行政システム用トークンの数字のみで入力）



6　PIN を設定するよう求められるので、「SecureID PIN を手動で作成」を選択し、6～8 桁の任意の英数字を入力し、PIN 設定を行う。

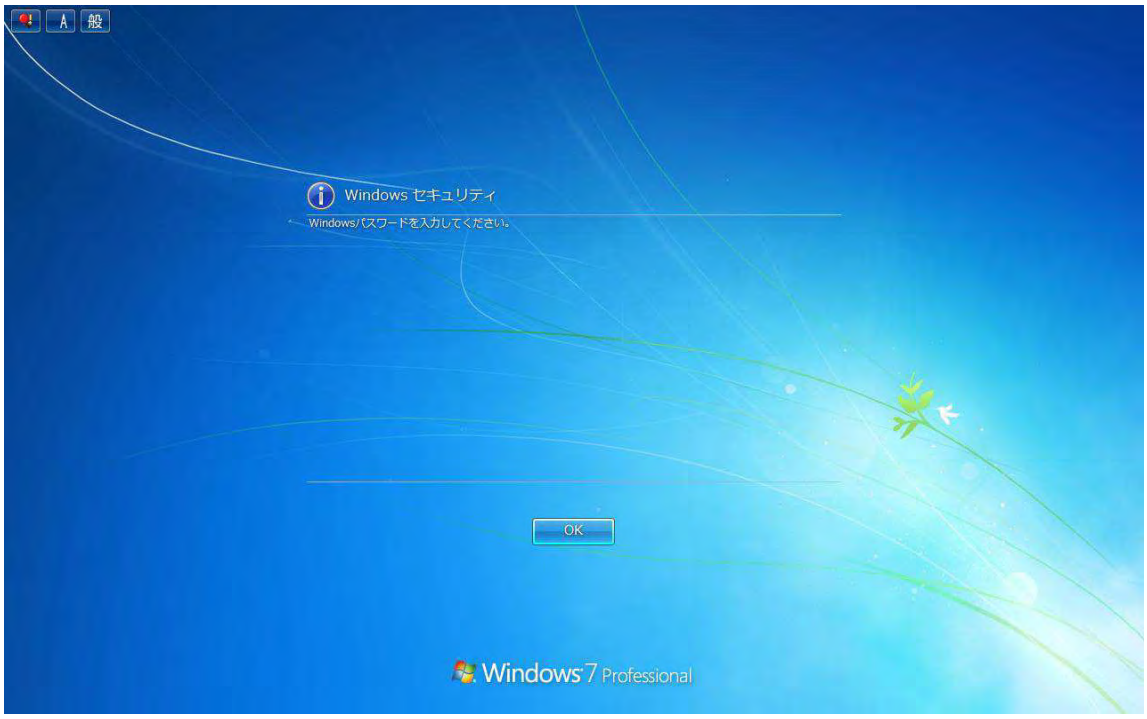


7　初回ログオン時のみ、ネクストパスコードの入力が求められるので、項番 6 で設定した PIN ＋労働基準行政システム用トークンが生成する 6 桁の数字を入力する。
労働基準行政システム用トークンが生成する 6 桁の数字は、項番 5 で「PASSCODE」入力の際に表示されていたコードの次に表示されるコードを入力すること。

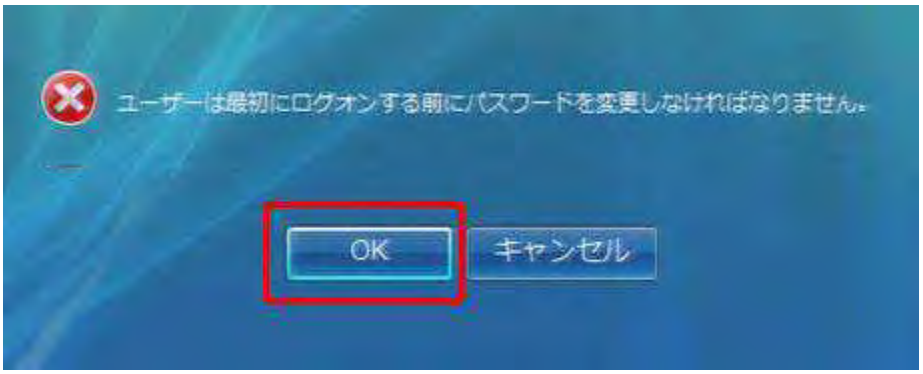


※この認証において、10 回以上連続して認証が失敗した場合、労働基準行政システム用トークンが使用できない状態となる。この場合に使用可能な状態に戻すためには、管理者による設定変更が必要となる。

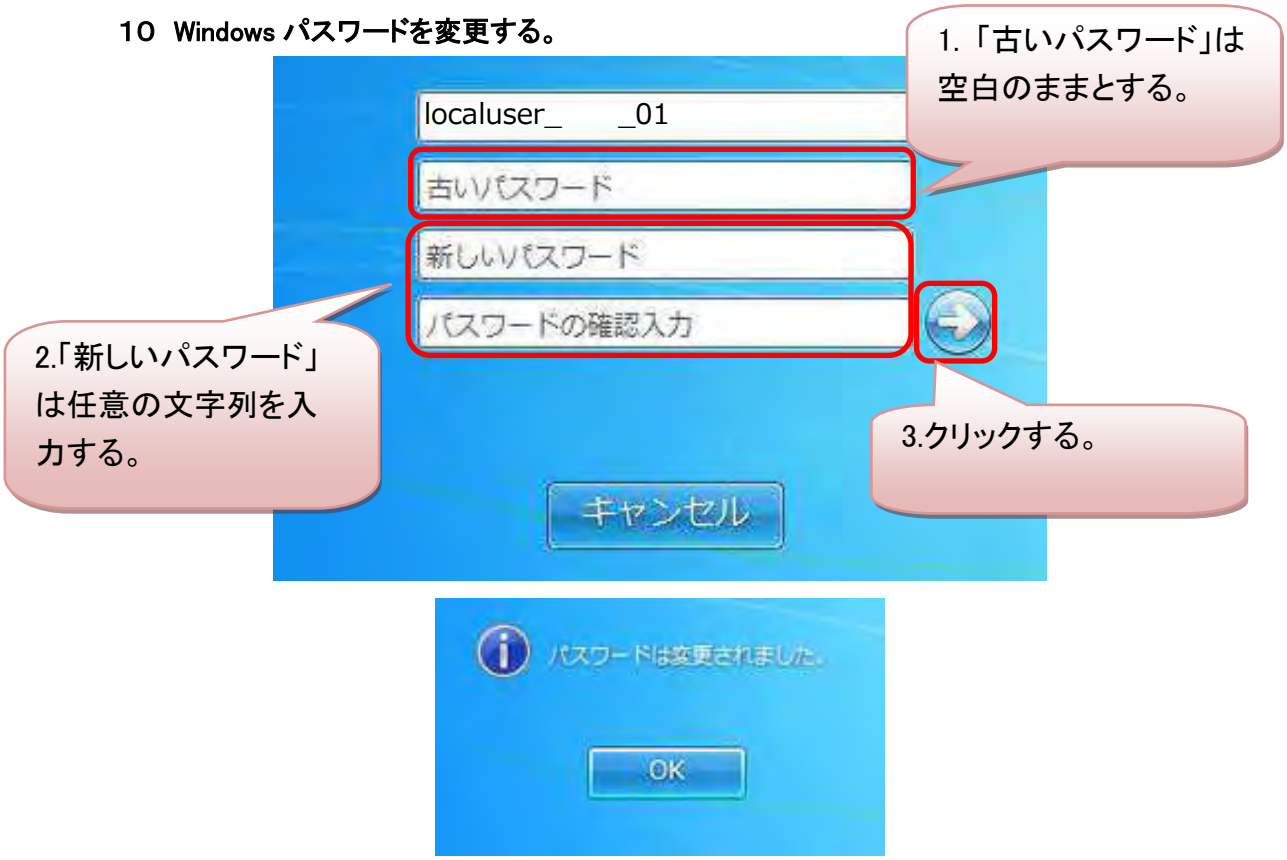
8 Windows パスワードの入力が求められる。



9 「ユーザは最初にログオンする前にパスワードを変更しなければなりません。」と表示されるので「OK」ボタンをクリックする。



10 Windows パスワードを変更する。

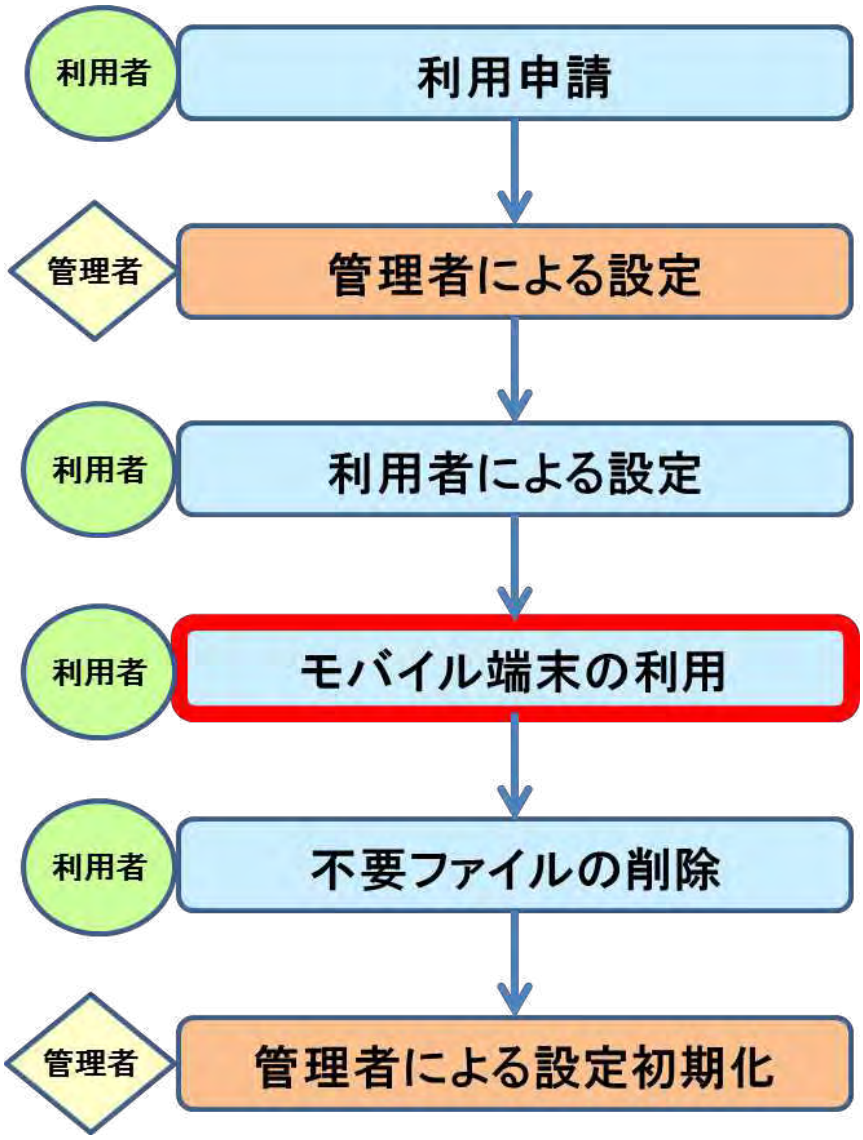


11 デスクトップ画面が表示される。

12 以上でモバイル端末を PHS 接続で利用することができる。

■ 9.3.3 モバイル端末の利用

利用者が、外出等により管理者の所属課室における LAN に接続されていない時に使用する。



1　モバイル端の電源を投入する。

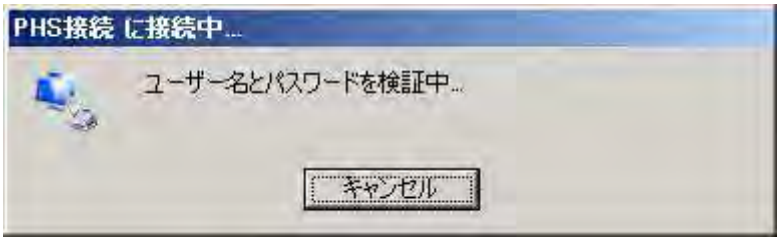
2　BIOS パスワードが求められるので、通知されたパスワードを入力する。

3　HDD 暗号ソフトウェアの認証が求められるので、通知されたユーザアカウント名及びパスワードを入力し、「OK」ボタンをクリックする。続けてダイアログボックスが表示されるので、「続行」ボタンをクリックする。

4　正常に認証が行われると OS が起動する。

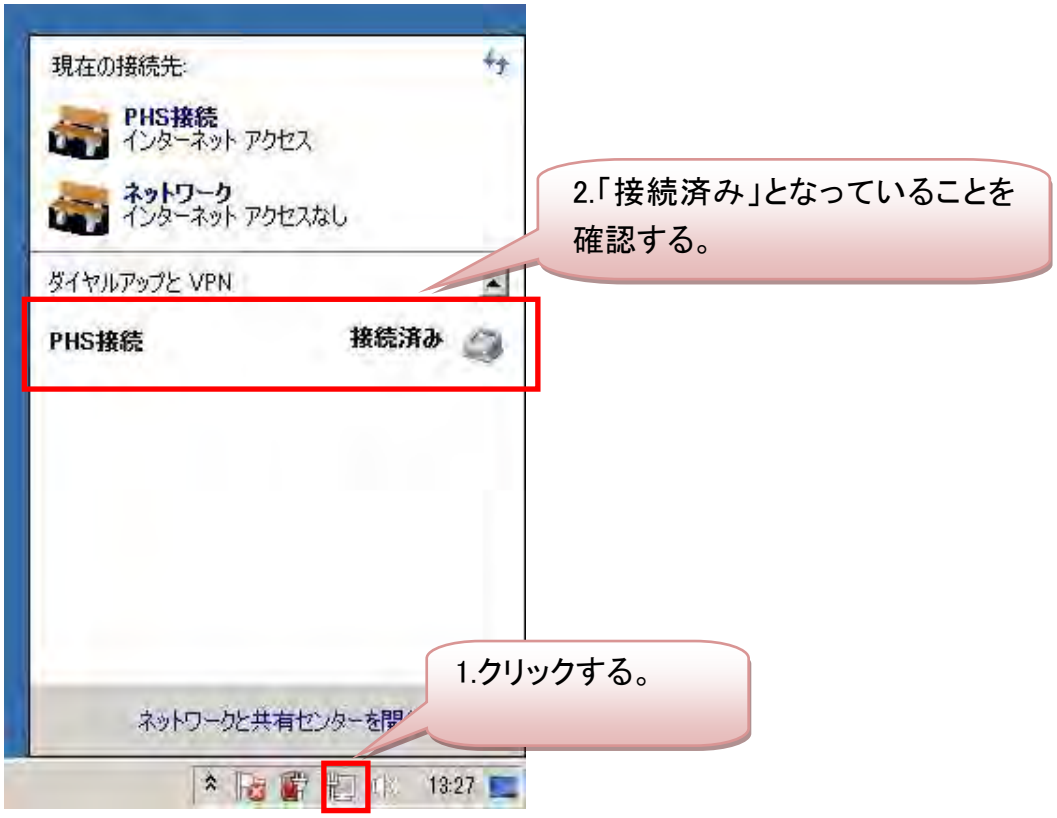
5　ユーザ名に通知された RSA SecurID を入力し、PASSCODE に設定したPIN（6～8 桁）＋労働基準行政システム用トークンが生成する 6 桁の数字を入力し、「OK」ボタンをクリックする。これ以降、利用者は、PHS を使用した接続が可能となる。

6　OS ログオン後、デスクトップ上の「PHS 接続」のアイコンをダブルクリックし、表示される「PHS 接続へ接続」画面に管理者から通知されたダイヤルアップ ID 及びパスワード＋統合ネットワーク用トークン表示の数字を入力し、「ダイヤル(D)」ボタンをクリックする。

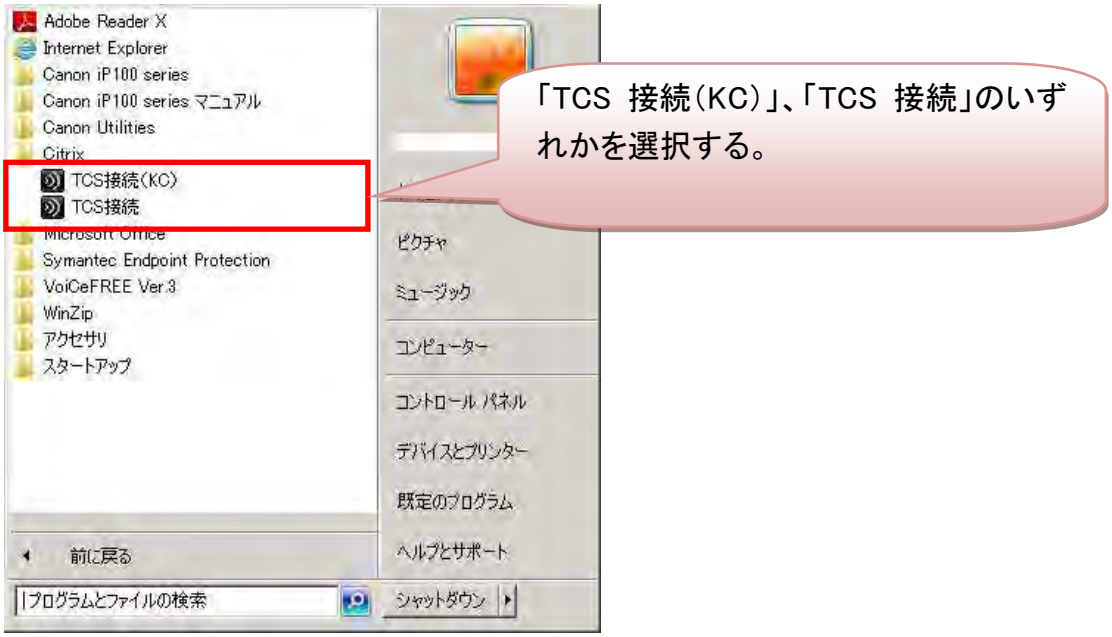


※この認証において、5回以上連続して認証が失敗した場合、統合ネットワーク接続用トークンができない状態となる。この場合に使用可能な状態に戻すためには、統合ネットワーク側での解除操作が必要となるため、ヘルプデスクへの連絡が必要となる。

7　画面右下タスクトレイのマイネットワークのアイコンをクリックし、表示されたコンテキストメニューより「PHS 接続」が「接続済み」になっていることを確認する。



8　Windows のスタートメニューより、Citrix の「TCS 接続」を起動する。



9　利用者が ThinClient、Fat Client を使用するときと同じユーザ名、パスワードを入力し、「ログオン」ボタンをクリックする。（すでに ThinClient にログオンしている状態での多重ログオンはできない。）

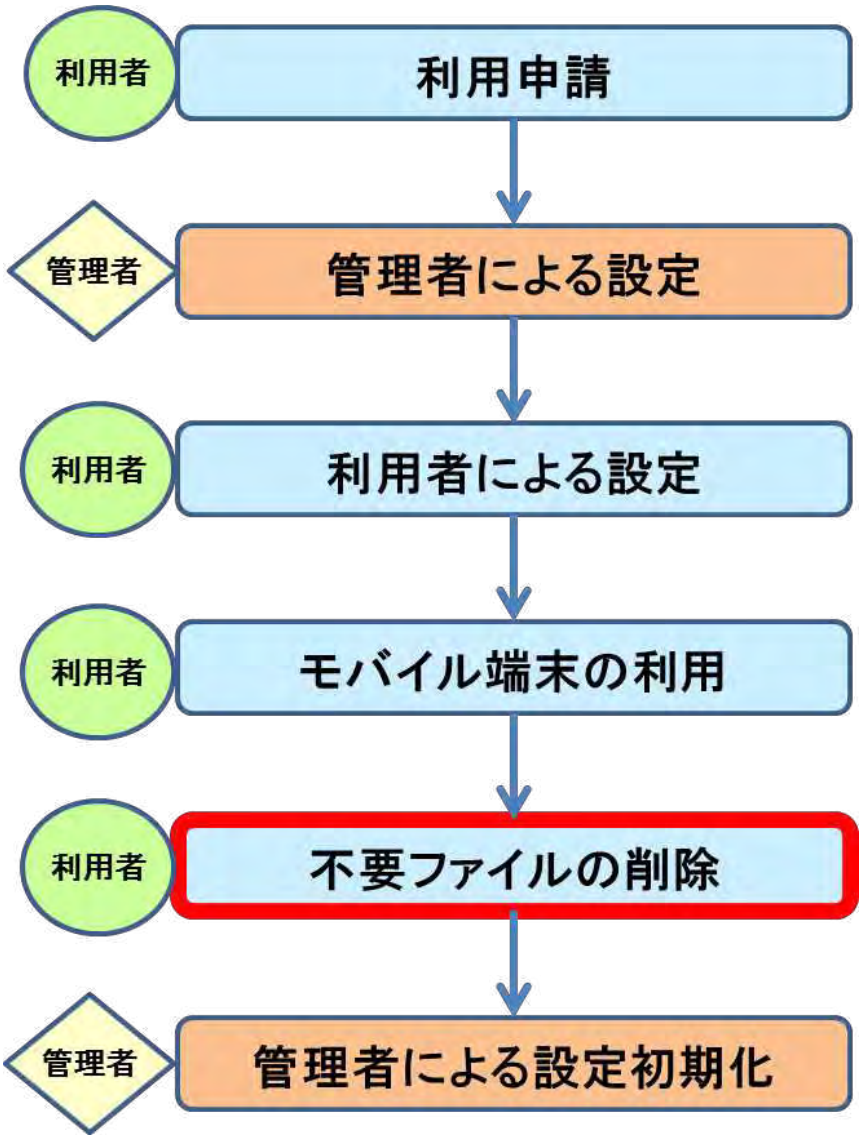
10　TCS 接続が開始されたことを確認する。

11　以上で利用者は ThinClient と同等の機能が利用可能となる。

【その他】
モバイル端末は一定時間操作がされない状態が続いた場合は、操作のロックがかかる。
ロックを外すには RSA Secur ID 及びパスワード（利用者用）による再度の認証を行う。
（「9.3.2　モバイル端末の利用」項番 5 参照）

■ 9.3.4 不要ファイルの削除

利用者はモバイル端末返却時に、本体に作成した不要なファイルがあれば削除する。



H25.4.30 新規作成

PART
10

KC 使用手順

１０．１　KC 使用手順（Windows7）

１０．２　KC 使用手順（WindowsXP）

１０．３　KC 使用手順（WindowsVista）

10.1　KC 使用手順（Windows7）

■　10.1.1　はじめに

当該手順は、労働基準行政システム接続用媒体（以下、「KC」と記載）を、Windows7 環境で使用する場合の手順を説明した資料である。

KC 利用の前提条件

KC は利用端末 1 台につき、KC1 個を紐づけて利用する。

旧システムの KC がすでにインストールされている場合は、旧 KC のアンインストールを実施してから、新 KC をインストールする。
（旧 KC のアンインストール手順については、旧 KC の操作手引を参照。）

■　10.1.2　KC のインストール

KC を初めて利用される場合は、以下の手順に従って KC のインストールを実施する。

KC は、インストールした PC 本体ごとに固有の設定を保持するため、他の PC 本体上では使用することはできません。

KC のイメージ図

【KC をインストールする（概要）】

PC 本体のデスクトップ画面より、KC をインストールする。

操作の流れ

PC 本体の電源を入れる

↓

インストール用アカウントでログオンする

↓

インストール前準備を実施する

↓

KC をインストールする

KC のインストール方法

● 操作を開始する

1　PC 本体の電源を入れる。

KC を接続して、電源を入れないでください。インストールが失敗します。

2　PC 本体にインストール用アカウントでログオンする。

インストール用アカウントは、利用端末のシステム管理者に確認する。
（端末システム側にてインストール作業等まで行う場合もあります。）

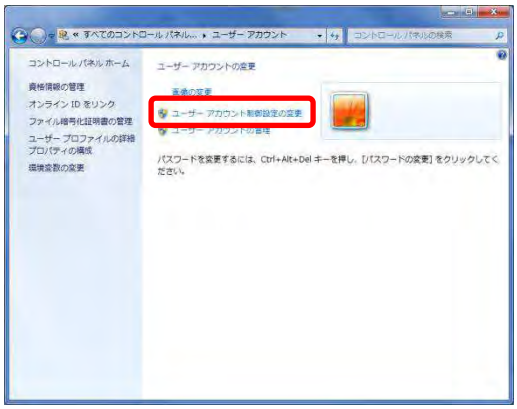
3　インストール前準備を実施する。

KC をインストールする端末の UAC が無効化されていない場合は、以下の設定を実施する。（UAC が無効化されていない場合は、４のインストール時にエラーとなります）

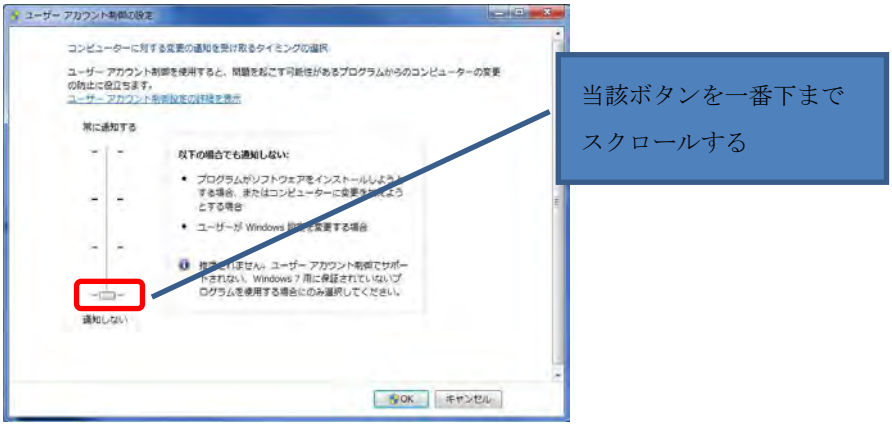
① スタートメニューから「コントロールパネル」を選択

② 「ユーザアカウント」をクリック

③ 「ユーザアカウント制御設定の変更」をクリック



④ 「ユーザアカウント制御の設定」画面で「通知しない」を選択し、[OK]ボタンをクリック



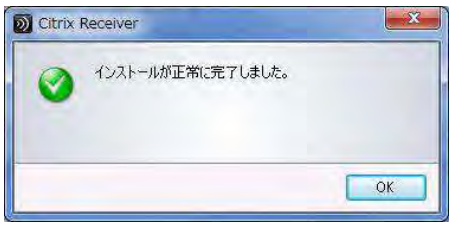
UAC の設定変更後、端末の再起動を実施する。再起動後、再度インストール用アカウントで当該端末にログインする。

4　KC を PC 本体の USB スロットに挿入する。

KC を PC 本体に挿入すると、KC のインストール画面が表示される。

初回挿入時のみ、以下のインストール画面が表示される。

以下の画面に切り替わるまで待ち（しばらく時間がかかります）、[OK]ボタンをクリックすることで労働基準行政システムのインストールが完了する。



労働基準行政システムの**ログオン画面が表示されるが、右上の[×]ボタンで画面を閉じる。**

KC を PC 本体に挿入しても、上記インストール画面が表示されない場合は、後述する「KC の手動起動方法について」に記載した方法で手動起動を実施する。

５　KC のインストール完了後、後述する「PC 本体から KC を取り外す」の手順に従い、KC を PC 本体から取り外しておく。

６　インストール前準備で設定した内容を元に戻す。

インストール前準備で、UAC の無効化を実施した場合は、必ず元の設定に戻して下さい。戻した後、端末の再起動を実施する。

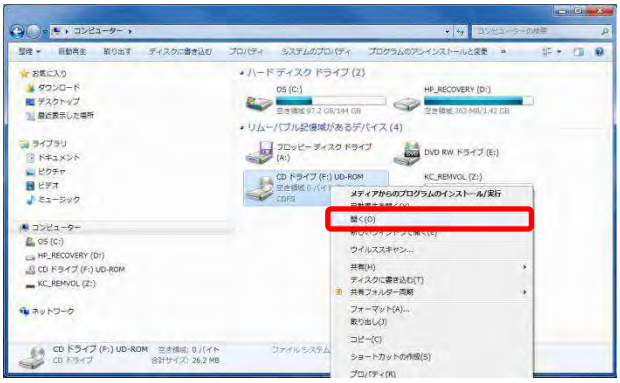
KC の手動起動方法について

- KC が自動起動しない場合は、以下の手順で KC を起動する

1　KC 起動用ファイルを表示する。

①　スタートメニューから「コンピューター」を選択

②　KC の CD ドライブを選択し、右クリック→「開く」をクリック



2　KC 起動用ファイルを実行する。

①　「StartICA.bat」を選択しダブルクリック（または Enter キーを押下）する。

PC 本体から KC を取り外す

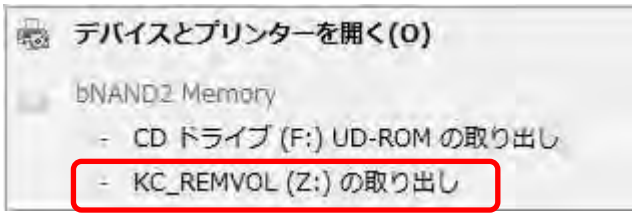
● ＫＣをＰＣ本体から取り外す

１ Citrix Receiver を終了する

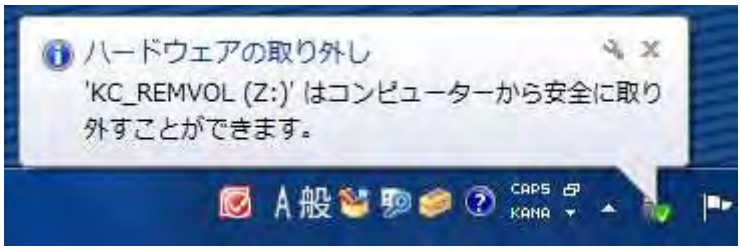
タスクトレイのアイコンを右クリックし「終了」を選択しアイコンが消えた事を確認する。

２ デスクトップ画面のタスクトレイの［ハードウェアの安全な取り外し］アイコンを右クリックする。

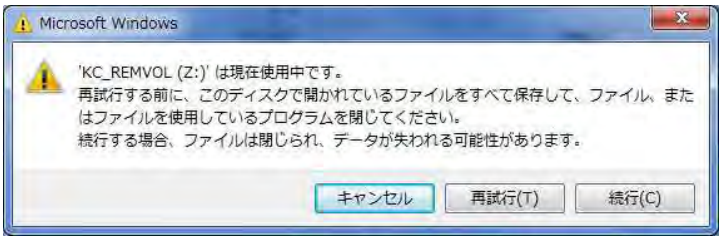
３ 「KC_REMVOL（Z:）の取り出し」をクリックする。



4 以下のメッセージが表示されたら、KC を PC 本体から取り外す。



以下のメッセージが表示された場合は、[続行]ボタンをクリックして処理を継続する。



■ 10.1.3 KC の利用

KC を利用して労働基準行政システムへ接続する際は、以下の手順に従う。

労働基準行政システムを起動する

● 労働基準行政システムにログオンする。

1 インストール用アカウントでログオンしている場合は、一旦、ログオフ若しくは PC を再起動し、PC に通常利用しているユーザでログオンする。

2 PC 本体の USB ポートに KC を接続する。接続が完了し労働基準行政システムのログオン画面が表示される。

労働基準行政システムを起動するには必ず KC の挿入が必要となります。挿入してもログオン画面が表示されない場合は、前述した「KC の手動起動方法について」に従い手動で起動する。

3 [ユーザ名] 及び [パスワード] に労働基準行政システムで使用するユーザ名及びパスワードを入力する (PC にログオンした時のユーザ名及びパスワードとは異なる)。

- ユーザ名の頭に「KRDN¥」をつけて入力する。
- パスワードは、大文字と小文字を区別する。
- 入力したパスワードは、画面上には「＊」で表示される。

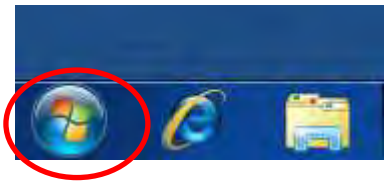
4　[OK] ボタンをクリックする。

労働基準行政システムは別ウィンドウで起動するため、労働基準行政システムのウィンドウサイズを変更することにより、労働基準行政システム以外の業務を同時に行うことができます。

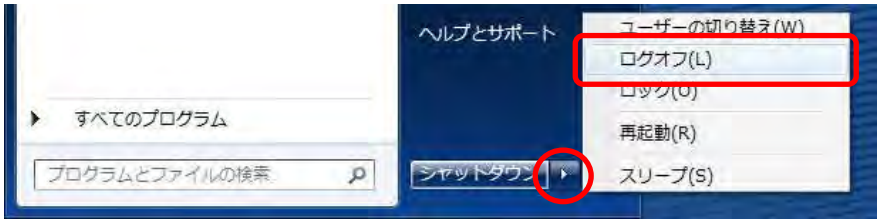
労働基準行政システムを終了する

● 労働基準行政システムからログオフする。

1　労働基準行政システム画面の［スタート］ボタンをクリックする。



2　［ログオフ］を選択する。



KC は、労働基準行政システムからログオフされ、PC のデスクトップ画面が表示される。

KC は使用後取り外して保管しておくこと。KC を PC から取り外す方法は、前述した、「PC 本体から KC を取り外す」を参照。

■ 10.1.4 KC のアンインストール

PC で KC を利用しなくなった際は、以下の手順に従って KC のアンインストールを実施する。

KC をアンインストールする

- **PC から KC をアンインストールする。**

1 PC 本体の USB ポートに KC を接続する。

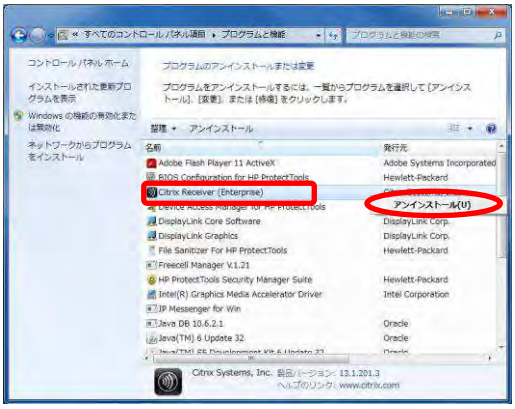
接続が完了し労働基準行政システムのログオン画面が表示された場合は、右上の[×]ボタンで画面を閉じる。

2 KC をアンインストールする。

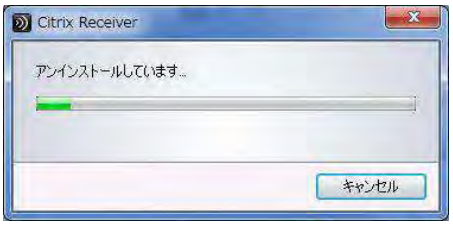
① スタートメニューから「コントロールパネル」を選択

② 「プログラムと機能」をクリック

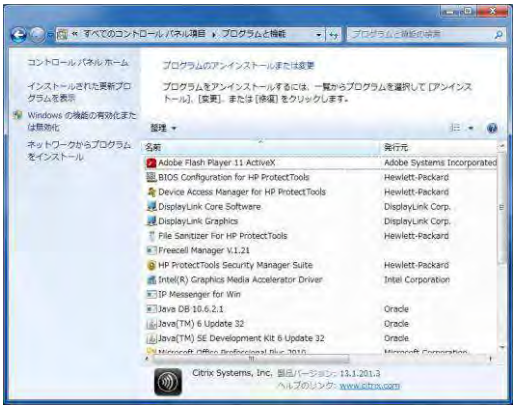
③ 一覧から「Citrix Receiver」を選択し右クリック→「アンインストール」をクリック



④ 以下の画面が表示される。当該画面が消えるまで待つ（しばらく時間がかかります）。



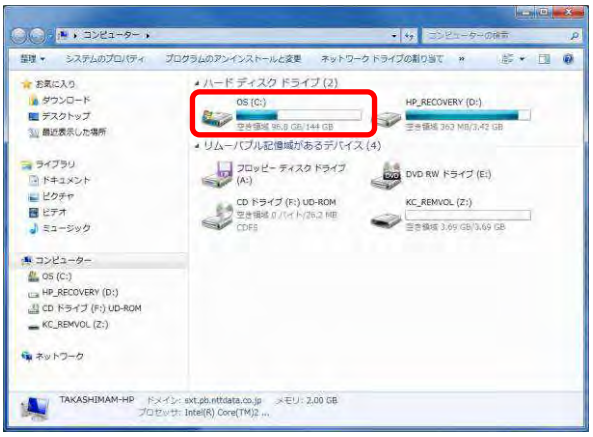
⑤ 一覧から「Citrix Receiver」がなくなっていることを確認する。



3　KC 一時ファイルを削除する。

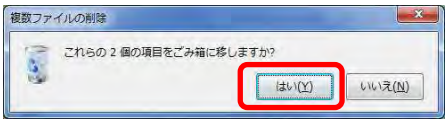
① スタートメニューから「コンピューター」を選択

② 「C:」をダブルクリック



③ 「nttdata_install.dat」と「set_kcdrv.txt」を選択し、[Delete]キーを押下

④ 「複数ファイルの削除」画面で［はい］ボタンを押下



■　10.1.5　こんな時は

使用状況別の手順については、以下の手順で対応する。

別ユーザで再ログインする

● KC ログイン済みの状況で、別ユーザで再ログインを実施する。

1 Citrix Receiver を終了する

タスクトレイのアイコンを右クリックし「終了」を選択しアイコンが消えた事を確認する。

2 KC を手動で起動する

前述した「KC の手動起動方法について」の手順に従い、KC を起動する。

3 ログインする

ログイン画面が表示されるのでログインを実施する。

ログイン画面を再表示する

● ログイン画面表示後、一定時間放置しログイン画面が非表示となった場合は、前述した「別ユーザで再ログインする」の手順に従い、KC を再起動する。

［自動再生］画面が表示された場合

- KC を端末に接続後、［自動再生］画面が表示された場合は、表示された画面をすべてクローズします。

【表示例】

10.2　KC 使用手順（WindowsXP）

■　10.2.1　はじめに

当該手順は、**労働基準行政システム接続用媒体（以下、「KC」と記載）**を、WindowsXP 環境で使用する場合の手順を説明した資料である。

KC 利用の前提条件

KC は利用端末 1 台につき、KC1 個を紐づけて利用する。

旧システムの KC がすでにインストールされている場合は、旧 KC のアンインストールを実施してから、新 KC をインストールする。
（旧 KC のアンインストール手順については、旧 KC の操作手引を参照。）

■　10.2.2　KC のインストール

KC を初めて利用される場合は、以下の手順に従って KC のインストールを実施する。

KC は、インストールした PC 本体ごとに固有の設定を保持するため、他の PC 本体上では使用することはできません。

KC のイメージ図

【KC をインストールする（概要）】

PC 本体のデスクトップ画面より、KC をインストールする。

操作の流れ

PC 本体の電源を入れる

↓

インストール用アカウントでログオンする

↓

KC をインストールする

KC のインストール方法

● 操作を開始する

1　PC 本体の電源を入れる。

KC を接続して、電源を入れないでください。インストールが失敗します。

2　PC 本体にインストール用アカウントでログオンする。

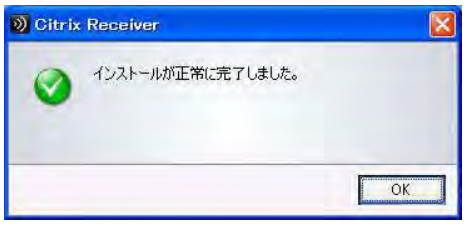
インストール用アカウントは、利用端末のシステム管理者に確認する。
（端末システム側にてインストール作業等まで行う場合もあります。）

3　KC を PC 本体の USB スロットに挿入する。

KC を PC 本体に挿入すると、KC のインストール画面が表示される。

初回挿入時のみ、以下のインストール画面が表示される。

以下の画面に切り替わるまで待ち（しばらく時間がかかります）、[OK]ボタンをクリックすることで労働基準行政システムのインストールが完了する。



労働基準行政システムのログオン画面が表示されるが、右上の[×]ボタンで画面を閉じる。

KC を PC 本体に挿入しても、上記インストール画面が表示されない場合は、後述する「KC の手動起動方法について」に記載した方法で手動起動を実施する。

５　KC のインストール完了後、後述する「PC 本体から KC を取り外す」の手順に従い、KC を PC 本体から取り外しておく。

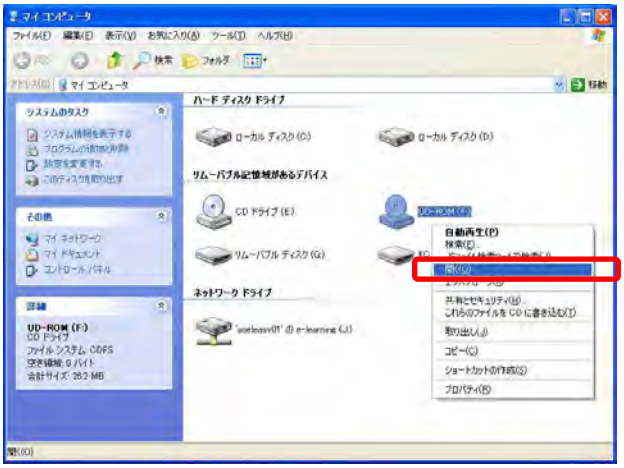
KC の手動起動方法について

- KC が自動起動しない場合は、以下の手順で KC を起動する

1　KC 起動用ファイルを表示する。

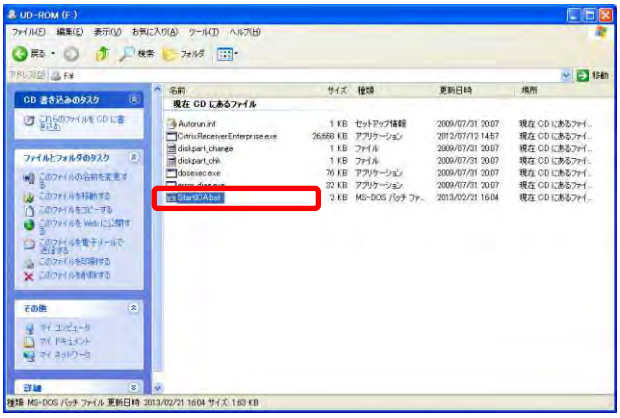
①　スタートメニューから「コンピューター」を選択

②　KC の CD ドライブを選択し、右クリック→「開く」をクリック



2　KC 起動用ファイルを実行する。

①　「StartICA.bat」を選択しダブルクリック（または Enter キーを押下）する。

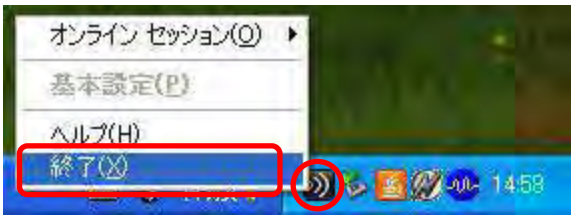


PC 本体から KC を取り外す

● ＫＣをＰＣ本体から取り外す

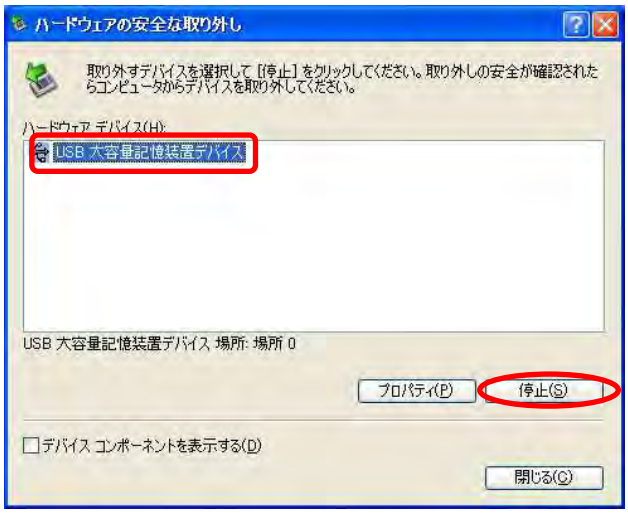
１ Citrix Receiver を終了する

タスクトレイのアイコンを右クリックして[終了] を選択し、アイコンが消えた事を確認する。

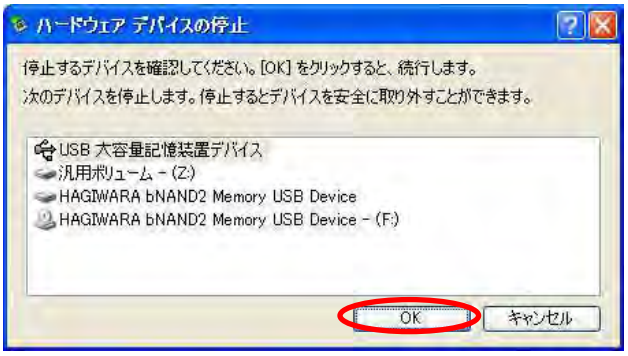


２ デスクトップ画面のタスクトレイの［ハードウェアの安全な取り外し］アイコンを右クリックして、「ハードウェアの安全な取り外し」をクリックする。

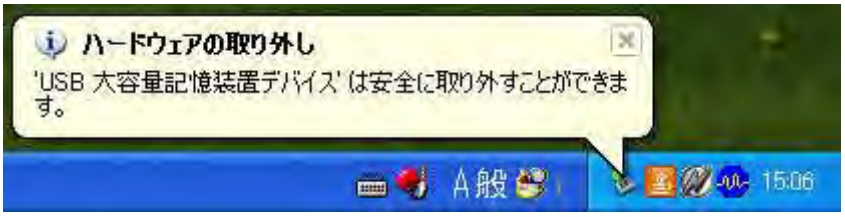
３［USB 大容量記憶装置デバイス］を選択し、[停止] ボタンをクリックする。



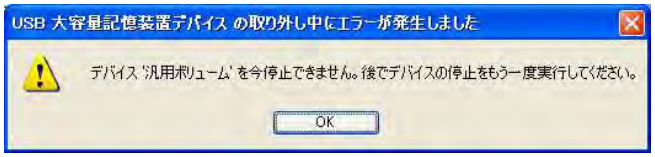
4 [OK] ボタンをクリックする



5　以下のメッセージが表示されたら、KC を PC 本体から取り外す。



以下のメッセージが表示された場合は、CitrixRecever が停止している事を確認の上、「３ 「USB 大容量記憶装置デバイス」を選択し、「停止」ボタンをクリックする。」から作業をやり直す。



■ 10.2.3 KC の利用

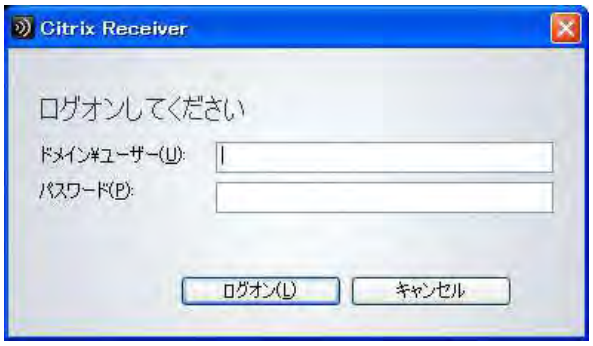
KC を利用して労働基準行政システムへ接続する際は、以下の手順に従う。

労働基準行政システムを起動する

● 労働基準行政システムにログオンする。

1 インストール用アカウントでログオンしている場合は、一旦、ログオフ若しくは PC を再起動し、PC に通常利用しているユーザでログオンする。

2 PC 本体の USB ポートに KC を接続する。接続が完了し労働基準行政システムのログオン画面が表示される。



労働基準行政システムを起動するには必ず KC の挿入が必要となります。挿入してもログオン画面が表示されない場合は、前述した「KC の手動起動方法について」に従い手動で起動する。

3 [ユーザ名] 及び [パスワード] に労働基準行政システムで使用するユーザ名及びパスワードを入力する (PC にログオンした時のユーザ名及びパスワードとは異なる)。

- ユーザ名の頭に「KRDN¥」をつけて入力する。
- パスワードは、大文字と小文字を区別する。
- 入力したパスワードは、画面上には「＊」で表示される。

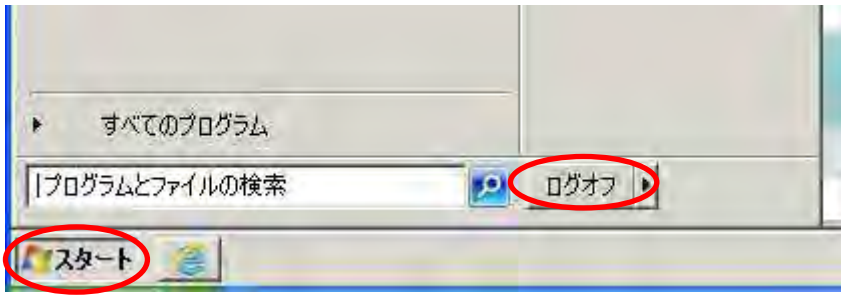
4　[OK] ボタンをクリックする。

労働基準行政システムは別ウィンドウで起動するため、労働基準行政システムのウィンドウサイズを変更することにより、労働基準行政システム以外の業務を同時に行うことができます。

労働基準行政システムを終了する

- 労働基準行政システムからログオフする。

1　労働基準行政システム画面の [スタート] ボタンをクリックし、[ログオフ]ボタンをクリックする。



KC は、労働基準行政システムからログオフされ、PC のデスクトップ画面が表示される。

KC は使用後取り外して保管しておくこと。KC を PC から取り外す方法は、前述した、「PC 本体から KC を取り外す」を参照。

■ 10.2.4 KC のアンインストール

PC で KC を利用しなくなった際は、以下の手順に従って KC のアンインストールを実施する。

KC をアンインストールする

- **PC から KC をアンインストールする。**

1 PC 本体の USB ポートに KC を接続する。

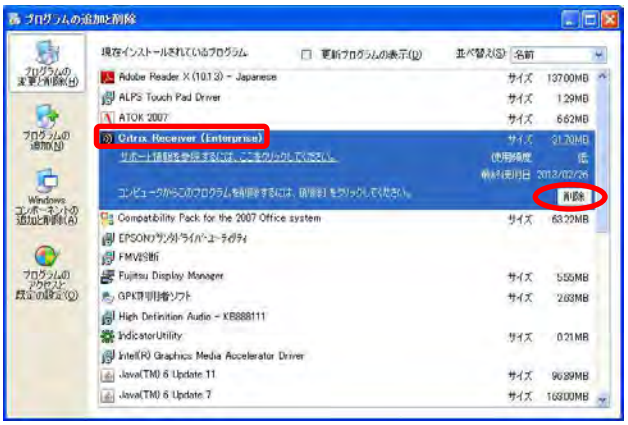
接続が完了し労働基準行政システムのログオン画面が表示された場合は、右上の［×］ボタンで画面を閉じる。

2 KC をアンインストールする。

① スタートメニューから「コントロールパネル」を選択

②［プログラムの追加と削除］をクリック

③ 一覧から[Citrix Receiver］を選択し、［削除］ボタンをクリック



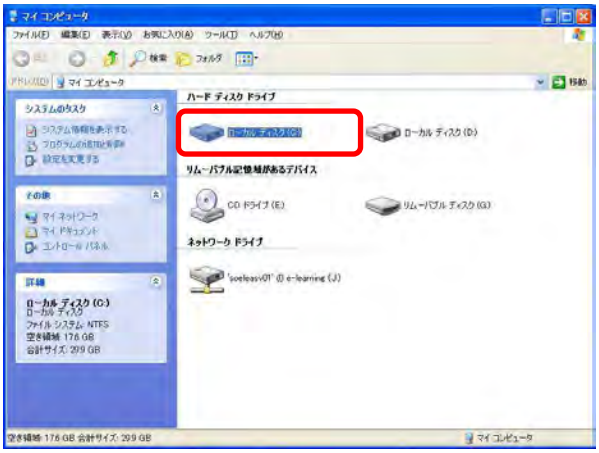
④ 以下の画面が表示される。当該画面が消えるまで待つ（しばらく時間がかかります）。

⑤ 一覧から「Citrix Receiver」がなくなっていることを確認する。

3　KC 一時ファイルを削除する。

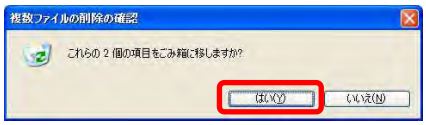
① スタートメニューから「コンピューター」を選択

② 「C:」をダブルクリック



③ 「nttdata_install.dat」と「set_kcdrv.txt」を選択し、[Delete]キーを押下

④ 「複数ファイルの削除」画面で［はい］ボタンを押下



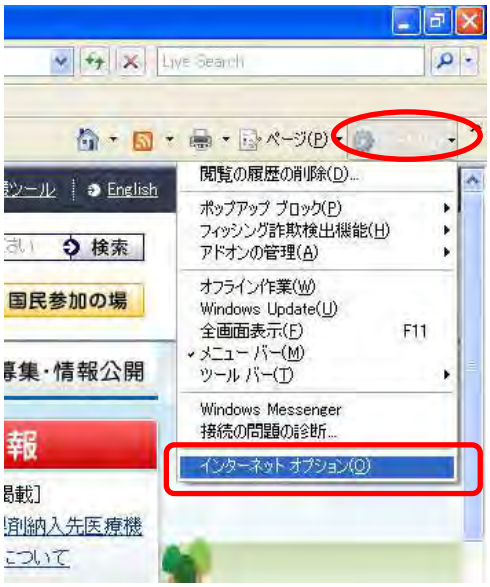
■ 10.2.5 こんな時は

使用状況別の手順については、以下の手順で対応する。

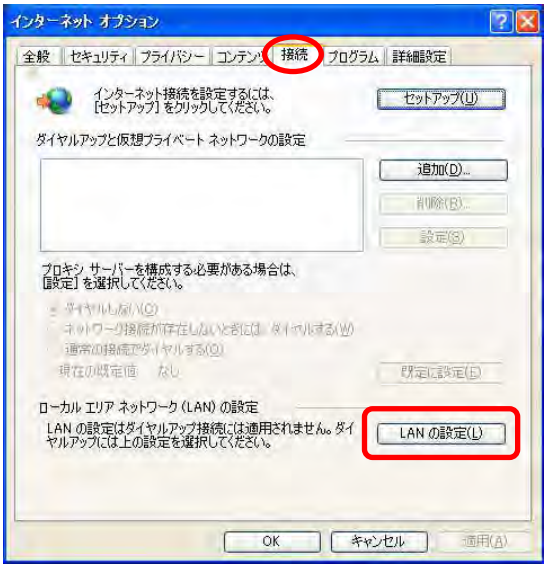
ログイン画面が表示されない

- KC を起動しても、ログイン画面が表示されない場合は、InternetExplorer（以下「IE」と記載）の設定変更を実施の上、KC を使用して下さい。

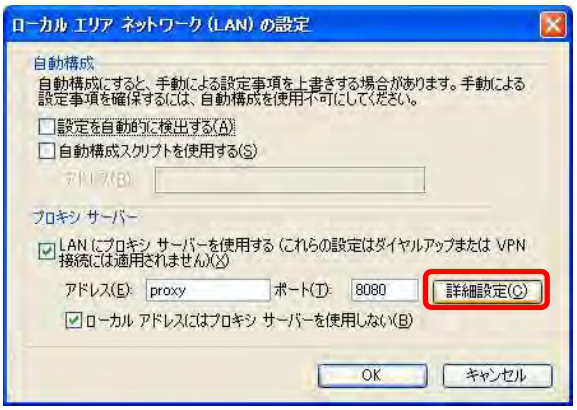
1 IE の[ツール] から、[インターネットオプション] をクリックする



2 インターネットオプションの[接続]タブから、[LAN の設定] ボタンをクリックする



3 ローカルエリアネットワーク(LAN)の設定の、[詳細設定] ボタンをクリックする



4 プロキシの設定の例外欄に、「;10.159.33.5」を追記して、[OK] ボタンをクリックする

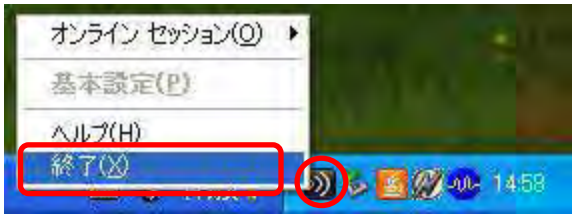
5 ローカルエリアネットワーク(LAN)の設定及び、インターネットオプションで、[OK] ボタンをクリックする

別ユーザで再ログインする

- KC ログイン済みの状況で、別ユーザで再ログインを実施する。

1 Citrix Receiver を終了する

タスクトレイのアイコンを右クリックし「終了」を選択しアイコンが消えた事を確認する。



2 KC を手動で起動する

前述した「KC の手動起動方法について」の手順に従い、KC を起動する。

3 ログインする

ログイン画面が表示されるのでログインを実施する。

ログイン画面を再表示する

- ログイン画面表示後、一定時間放置しログイン画面が非表示となった場合は、前述した「別ユーザで再ログインする」の手順に従い、KC を再起動する。

10.3　KC 使用手順（WindowsVista）

■　10.3.1　はじめに

当該手順は、**労働基準行政システム接続用媒体（以下、「KC」と記載）**を、WindowsVista 環境で使用する場合の手順を説明した資料である。

KC 利用の前提条件

KC は利用端末 1 台につき、KC1 個を紐づけて利用する。

旧システムの KC がすでにインストールされている場合は、旧 KC のアンインストールを実施してから、新 KC をインストールする。
（旧 KC のアンインストール手順については、旧 KC の操作手引を参照。）

■　10.3.2　KC のインストール

KC を初めて利用される場合は、以下の手順に従って KC のインストールを実施する。

KC は、インストールした PC 本体ごとに固有の設定を保持するため、他の PC 本体上では使用することはできません。

KC のイメージ図

【KC をインストールする（概要）】

PC 本体のデスクトップ画面より、KC をインストールする。

操作の流れ

PC 本体の電源を入れる

↓

インストール用アカウントでログオンする

↓

インストール前準備を実施する

↓

KC をインストールする

KC のインストール方法

● 操作を開始する

1　PC 本体の電源を入れる。

KC を接続して、電源を入れないでください。インストールが失敗します。

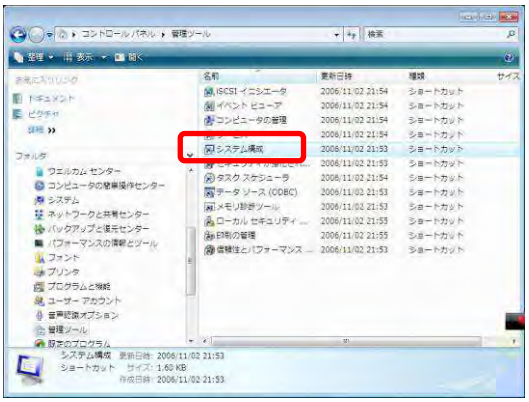
2　PC 本体にインストール用アカウントでログオンする。

インストール用アカウントは、利用端末のシステム管理者に確認する。
（端末システム側にてインストール作業等まで行う場合もあります。）

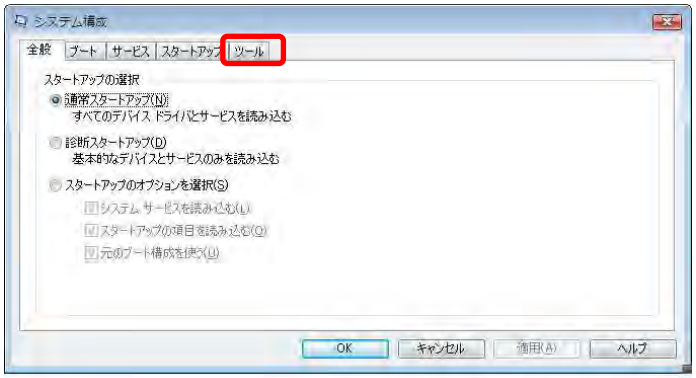
3　インストール前準備を実施する。

KC をインストールする端末の UAC が無効化されていない場合は、以下の設定を実施する。（UAC が無効化されていない場合は、４のインストール時にエラーとなります）

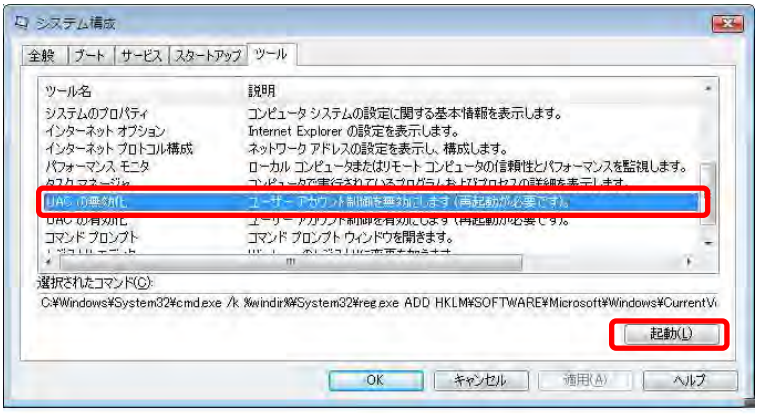
① スタートメニューから「コントロールパネル」を選択
② 「管理ツール」⇒「システム構成」をクリック



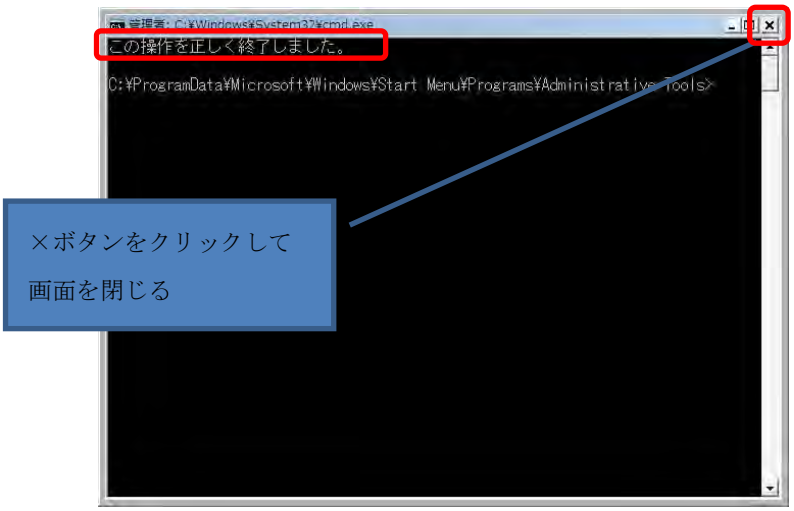
③ 表示された「システム構成」ダイアログで「ツール」タブをクリック



④ ツールの一覧から「UAC の無効化」を選択し、[起動]ボタンをクリック



⑤ 表示された画面に「この操作を正しく終了しました。」のメッセージが表示されている事を確認の上、画面を閉じる



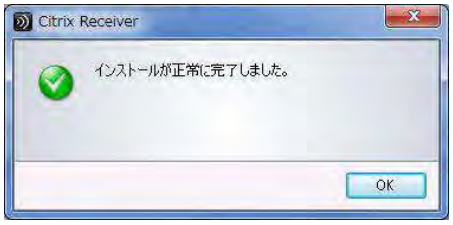
UAC の設定変更後、端末の再起動を実施する。再起動後、再度インストール用アカウントで当該端末にログインする。

4　KC を PC 本体の USB スロットに挿入する。

KC を PC 本体に挿入すると、KC のインストール画面が表示される。

初回挿入時のみ、以下のインストール画面が表示される。

以下の画面に切り替わるまで待ち（しばらく時間がかかります）、[OK]ボタンをクリックすることで労働基準行政システムのインストールが完了する。



労働基準行政システムの**ログオン画面が表示されるが、右上の[×]ボタンで画面を閉じる。**

KC を PC 本体に挿入しても、上記インストール画面が表示されない場合は、後述する「KC の手動起動方法について」に記載した方法で手動起動を実施する。

5　KC のインストール完了後、後述する「PC 本体から KC を取り外す」の手順に従い、KC を PC 本体から取り外しておく。

6　インストール前準備で設定した内容を元に戻す。

インストール前準備で、UAC の無効化を実施した場合は、必ず元の設定に戻して下さい。戻した後、端末の再起動を実施する。

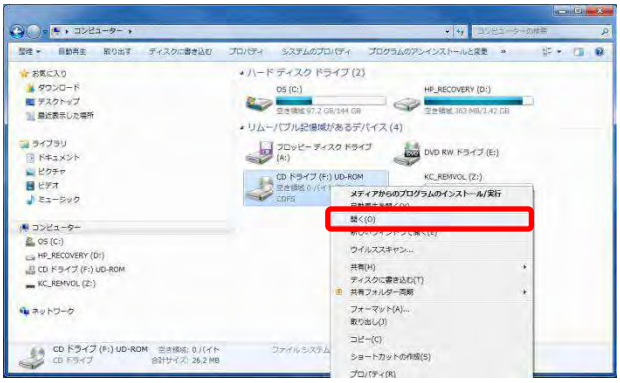
KC の手動起動方法について

- KC が自動起動しない場合は、以下の手順で KC を起動する

1　KC 起動用ファイルを表示する。

①　スタートメニューから「コンピューター」を選択

②　KC の CD ドライブを選択し、右クリック→「開く」をクリック



2　KC 起動用ファイルを実行する。

①　「StartICA.bat」を選択しダブルクリック（または Enter キーを押下）する。

PC 本体から KC を取り外す

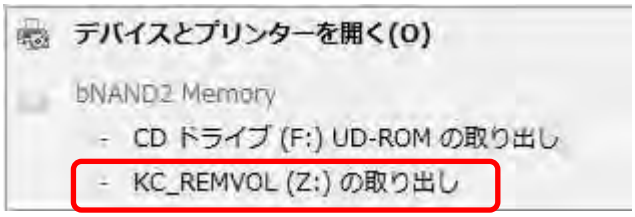
● ＫＣをＰＣ本体から取り外す

１ Citrix Receiver を終了する

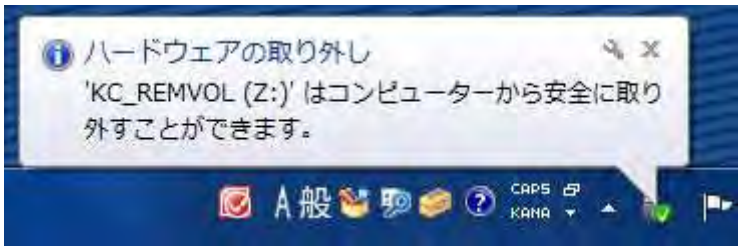
タスクトレイのアイコンを右クリックし「終了」を選択しアイコンが消えた事を確認する。

２ デスクトップ画面のタスクトレイの［ハードウェアの安全な取り外し］アイコンを右クリックする。

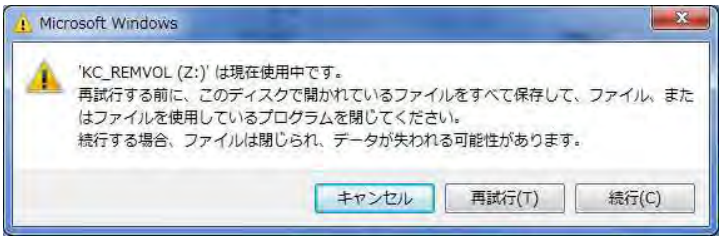
３ 「KC_REMVOL（Z:）の取り出し」をクリックする。



4 以下のメッセージが表示されたら、KC を PC 本体から取り外す。



以下のメッセージが表示された場合は、[続行]ボタンをクリックして処理を継続する。



■ 10.3.3 KC の利用

KC を利用して労働基準行政システムへ接続する際は、以下の手順に従う。

労働基準行政システムを起動する

● 労働基準行政システムにログオンする。

1 インストール用アカウントでログオンしている場合は、一旦、ログオフ若しくは PC を再起動し、PC に通常利用しているユーザでログオンする。

2 PC 本体の USB ポートに KC を接続する。接続が完了し労働基準行政システムのログオン画面が表示される。

労働基準行政システムを起動するには必ず KC の挿入が必要となります。挿入してもログオン画面が表示されない場合は、前述した「KC の手動起動方法について」に従い手動で起動する。

3 [ユーザ名] 及び [パスワード] に労働基準行政システムで使用するユーザ名及びパスワードを入力する (PC にログオンした時のユーザ名及びパスワードとは異なる)。

- ユーザ名の頭に「KRDN¥」をつけて入力する。
- パスワードは、大文字と小文字を区別する。
- 入力したパスワードは、画面上には「＊」で表示される。

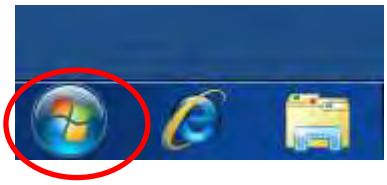
4　[OK] ボタンをクリックする。

労働基準行政システムは別ウィンドウで起動するため、労働基準行政システムのウィンドウサイズを変更することにより、労働基準行政システム以外の業務を同時に行うことができます。

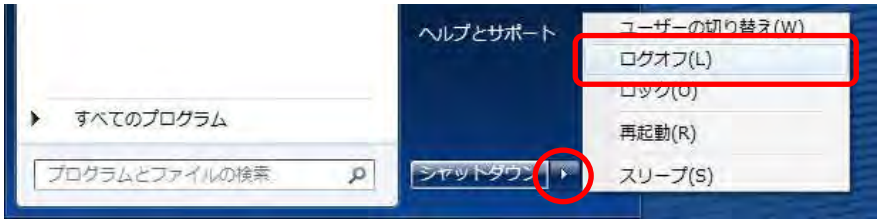
労働基準行政システムを終了する

● 労働基準行政システムからログオフする。

1　労働基準行政システム画面の［スタート］ボタンをクリックする。



2　［ログオフ］を選択する。



KC は、労働基準行政システムからログオフされ、PC のデスクトップ画面が表示される。

KC は使用後取り外して保管しておくこと。KC を PC から取り外す方法は、前述した、「PC 本体から KC を取り外す」を参照。

■ 10.3.4 KC のアンインストール

PC で KC を利用しなくなった際は、以下の手順に従って KC のアンインストールを実施する。

KC をアンインストールする

● **PC から KC をアンインストールする。**

1 PC 本体の USB ポートに KC を接続する。

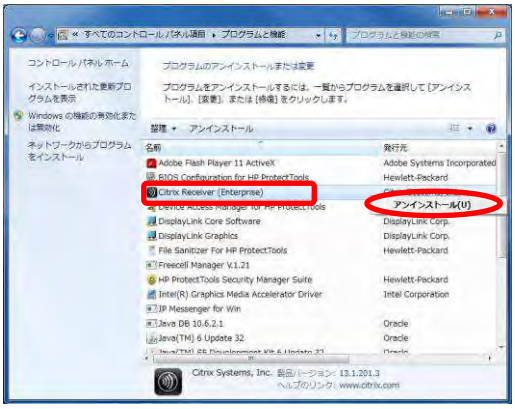
接続が完了し労働基準行政システムのログオン画面が表示された場合は、右上の[×]ボタンで画面を閉じる。

2 KC をアンインストールする。

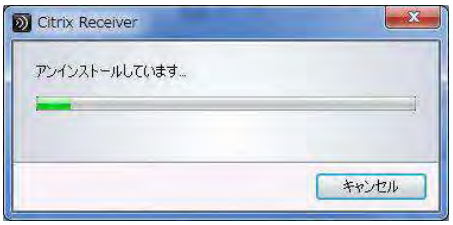
① スタートメニューから「コントロールパネル」を選択

② 「プログラムと機能」をクリック

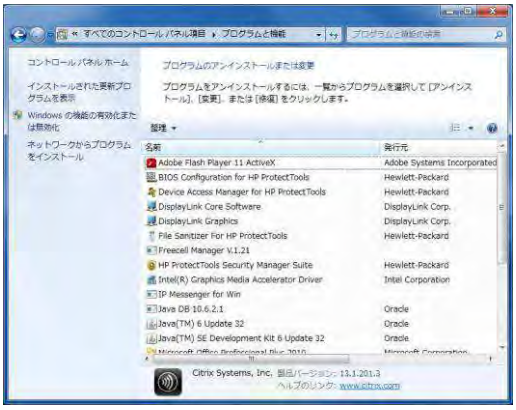
③ 一覧から「Citrix Receiver」を選択し右クリック→「アンインストール」をクリック



④ 以下の画面が表示される。当該画面が消えるまで待つ（しばらく時間がかかります）。



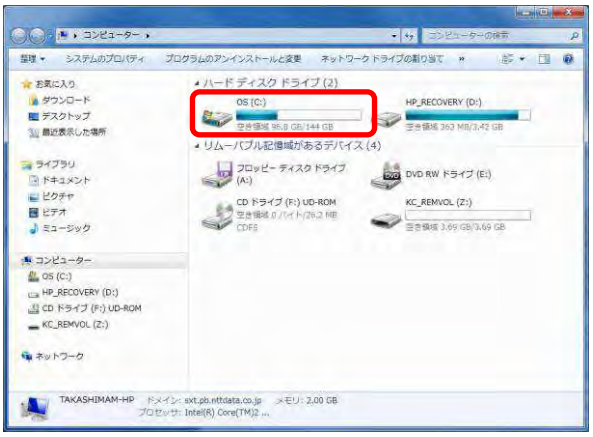
⑤ 一覧から「Citrix Receiver」がなくなっていることを確認する。



3　KC 一時ファイルを削除する。

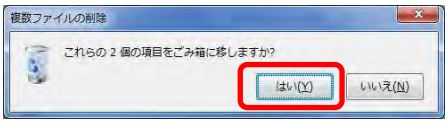
① スタートメニューから「コンピューター」を選択

② 「C:」をダブルクリック



③ 「nttdata_install.dat」と「set_kcdrv.txt」を選択し、[Delete]キーを押下

④ 「複数ファイルの削除」画面で［はい］ボタンを押下



■　10.3.5　こんな時は

使用状況別の手順については、以下の手順で対応する。

別ユーザで再ログインする

● KC ログイン済みの状況で、別ユーザで再ログインを実施する。

1 Citrix Receiver を終了する

タスクトレイのアイコンを右クリックし「終了」を選択しアイコンが消えた事を確認する。

2 KC を手動で起動する

前述した「KC の手動起動方法について」の手順に従い、KC を起動する。

3 ログインする

ログイン画面が表示されるのでログインを実施する。

ログイン画面を再表示する

● ログイン画面表示後、一定時間放置しログイン画面が非表示となった場合は、前述した「別ユーザで再ログインする」の手順に従い、KC を再起動する。

PART

11

トラブルが起こった場合には

11．1　トラブル対応手順

・その他⇒ヘルプデスクへ連絡。

画面がフリーズした。

⇒ヘルプデスクへ連絡。

[このコンピューターの制限により、処理は取り消されました。システム管理者に問い合わせてください。]　というエラーメッセージが表示される。

⇒[OK]ボタンを押下して次の処理へ進む。

ログオフ時エラー

ログオフ処理が途中から進まない。

⇒ヘルプデスクへ連絡。

その他のトラブル

ウィルスに感染した。

⇒ヘルプデスクへ連絡。

H25.4.30 新規作成

付録

付録

システム用語集

外字コード一覧

研修アプリケーションの使い方

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
(Microsoft Office IME 2010)

Font	シフトJIS	読み
箒	f0 9f	うつぼ たけかんむり
鰀	f0 a0	うおへん え かん がん げん こん ごん
魵	f0 a1	うおへん ふん ほん ぼん
雞	f0 a2	かい けい にわとり ふるとり
穣	f0 a3	さい のぎへん
埇	f0 a4	そね つちへん ゆ よう
櫛	f0 a5	きへん たも
慌	f0 a6	きへん たらのき
垙	f0 a7	つちへん ぬかり
棚	f0 a8	きへん ぬで
蕷	f0 a9	くさかんむり ひ
嵭	f0 aa	ほう やまへん
霫	f0 ab	あめかんむり ほう
馞	f0 ac	かおり ほち ほつ ぼつ
霪	f0 ad	あめかんむり りゅ りゅう
厩	f0 ae	うまや がんだれ きゅう く
吉	f0 af	きち きつ くちへん つちへん よし
柳	f0 b0	きへん やなぎ りゅう る
髙	f0 b1	こう たかい たか-い
﨑	f0 b2	き ぎ げ やまへん
龍	f0 b3	たつ りゅう りょう ろう
瀨	f0 b4	さんずい せ らい
頼	f0 b5	かんへん よる らい
逸	f0 b6	しんにょう はやい たの-しむ のが-れる
謁	f0 b7	えつ ごんべん まみえる
緣	f0 b8	いとへん えん たん ふち へりかざり
横	f0 b9	おう きへん こう ほしいまま よこ
溫	f0 ba	おう おだやか おん さんずい あたた-かい
禍	f0 bb	か しめすへん とがめ わざわ-い
悔	f0 bc	かい とが りっしんべん く-いる
海	f0 bd	うみ かい さんずい
渇	f0 be	かつ さんずい つきる かわ-く
寛	f0 bf	うかんむり かん ひろい ゆるやか
漢	f0 c0	おとこ かん さんずい
祈	f0 c1	き しめすへん いの-る
器	f0 c2	うつわ き くちへん
虚	f0 c3	うそ きょ とらかんむり とらがしら はかば むな-しい
響	f0 c4	おと おとへん きゃう きょう ひびき
勤	f0 c5	きん ごん ちから いそ-しむ つと-める
薫	f0 c6	かおり くさかんむり くゆらす くん
掲	f0 c7	あげる けい けち けつ てへん かか-げる
撃	f0 c8	げき たたかう てへん う-つ
黄	f0 c9	おう き こう わう
穀	f0 ca	かじ こうぞ こく のぎへん
祉	f0 cb	さいわい し しめすへん
視	f0 cc	し しめす しめすへん み-る
社	f0 cd	くに しめすへん しゃ つかみ やしろ
杁	f0 cf	えぶり きへん はち はつ へち へつ

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
（Microsoft Office IME 2010）

Font	シフトJIS	読み
№	f0 d0	きごう なんばー
①	f0 d1	きごう まるいち
②	f0 d2	きごう まるに
③	f0 d3	きごう まるさん
④	f0 d4	きごう まるよん
⑤	f0 d5	きごう まるご
⑥	f0 d6	きごう まるろく
⑦	f0 d7	きごう まるしち
⑧	f0 d8	きごう まるはち
⑨	f0 d9	きごう まるきゅう
⑩	f0 da	きごう まるじゅう
㈱	f0 db	かっこ かぶ かぶしき かぶしきがいしゃ きごう
㈲	f0 dc	かっこ きごう ゆう ゆうげん かっこゆう
㈾	f0 dd	かっこ かっこし きごう し
㈹	f0 de	かっこ かっこめい きごう めい
㍾	f0 df	かっこ かっこそう きごう そう
㍿	f0 e0	かっこ きごう ざい ざいだん ざいだんほうじん
㍻	f0 e1	かっこ きごう しゅう しゅうきょう しゅうきょうほうじん そう
㍼	f0 e2	かっこ かっこがく がく きごう
㍽	f0 e3	い かっこ かっこい きごう
㍾	f0 e4	かっこ かっこしゃ きごう しゃ
㍿	f0 e5	かっこ きごう ふく ふくし ふくしほうじん
㍻	f0 e6	かっこ きごう だい だいひょう
㍼	f0 e7	かっこ かっこぎょう きごう ぎょう
㍽	f0 e8	かっこ かっこつう きごう つう
英	f1 40	えい えん おう くさかんむり はな ひで よう
葛	f1 41	かずら かち かつ くさかんむり くず
褐	f1 42	かつ がち けつ げち ころもへん
褄	f1 43	し しめすへん じ だい てい
教	f1 44	きょう のぶん おし-える おそ-わる
郷	f1 45	おおざと きょう こう ごう
謹	f1 46	きん こん ごん ごんべんつつし-む
黒	f1 47	くろ こく
捨	f1 48	しゃ せ てへん す-てる
清	f1 49	さんずい しょう しん じょう せい きよ-い
青	f1 4a	あお しょう せい ちん
巣	f1 4b	じょう す そう まがりがわ
増	f1 4c	つちへん
徳	f1 4d	ぎょうにんべん
槙	f1 4e	きへん
練	f1 4f	いとへん ねる れん
錄	f1 50	かねへん りょ りょく ろ ろく
脇	f1 51	きょう こう つきへん わき
曷	f1 52	あち あつ かつ がち ひらび
晥	f1 53	かん がん げん ひへん
者	f1 54	おいかんむり しゃ もの
煮	f1 55	しゃ しょ ゆでる れんが に-る
臭	f1 56	きう きゅう しう しゅう じ みずから くさ-い におい にお-う

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
（Microsoft Office IME 2010）

Font	シフトJIS	読み
祝	f1 57	いのる しう しめすへん しゅう しゅく はふり いわ-う
暑	f1 58	しょ ひへん あつ-い
署	f1 59	あみがしら しょ やくわり
緒	f1 5a	いとぐち いとへん お しょ ちょ はじめ
諸	f1 5b	おおい これ ごんべん しょ もろもろ
祥	f1 5c	さいわい しめすへん しゃう しょう しるし
渉	f1 5d	さんずい しょう せふ わたる
狀	f1 5e	さま しょうへん じゃう じょう ようす
神	f1 5f	かみ しめすへん しん たましい
節	f1 60	せち せつ たけかんむり ふし
祖	f1 61	おや しめすへん せんぞ そ
僧	f1 62	そう そうりょ にんべん
層	f1 63	かさなる しかばね そう たか どの
増	f1 64	かさねる くわえる ぞう つちへん ますふ-える
憎	f1 65	ぞう はばかる りっしんべん にく-む
贈	f1 66	かいへん そう ぞう おく-る
卽	f1 67	そく つく ふしづくり すなわ-ち
嘆	f1 68	いたむ くちへん たん なげ-く
書	f1 69	ちう ちゅう ひへん ひる
著	f1 6a	あきらか くさかんむり ちゃく ちょ つく つける いちじる-しい あらわ-す
徵	f1 6b	あらわれる ぎょうにんべん しるし ち ちょう めす
懲	f1 6c	こころへん ちょう とどめる こ-らしめる こ-らす
都	f1 6d	すべーて すべて と みやこ みやび
突	f1 6e	うかんむり つく とつ にわか
難	f1 6f	かたし だ だん なじる なやむ なん ふるとり むつか-しい
梅	f1 70	うめ きへん くすのき ばい
繁	f1 71	いとへん おおい しげし はん ばん
晩	f1 72	おくれる おそい くれ ばん ひへん
卑	f1 73	いやしい じゅう ひ ひくい ひしゃく へりくだる
賓	f1 74	うかんむり したがう ひん まろうど みちびく もてなす
敏	f1 75	さとい つとめる のぶん はやい びん
侮	f1 76	にんべん ぶ あなど-る
勉	f1 77	ちから はげます べん つと-める
歩	f1 78	とめるへん ほ ゆく ある-く あゆ-む
墨	f1 79	いれずみ くろい すみ すみなわ つちへん ぼく もく
每	f1 7a	いそしむ つねに はは まい
欄	f1 7b	おばしま きへん てすり らん
虜	f1 7c	いけどり えびす こ しもべ とらかんむり とらがしら りょ
綠	f1 7d	いとへん みどり りょく
涙	f1 7e	さんずい なく なみだ るい
類	f1 80	おおがい たぐい にる まつり るい
曆	f1 81	いさおし かず がんだれ こよみ れき
歷	f1 82	かぞえる がんだれ けみする すぎる れき
郎	f1 83	おおざと おとこ きみ らう ろう
朗	f1 84	つきへん らう ろう あきら-か ほがらか
廊	f1 85	ひさし まだれ らう ろう ろうか
渚	f1 86	さんずい しょ す なぎさ
猪	f1 87	いのしし けものへん ちょ

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
(Microsoft Office IME 2010)

Font	シフトJIS	読み
琢	f1 88	かぎる たく たまへん とく みがく
祐	f1 89	いう さいわい しめすへん たすける ゆう
禎	f1 8a	さいわい しめすへん ただしい てい
☎	f1 9f	きごう でんわ でんわまーく
↔	f1 a0	きごう りょうやじるし
№	f1 a1	きごう なんばー
℡	f1 a2	きごう でんわ
〒	f1 a3	きごう ゆうびん
∫	f1 a4	から きごう
◭	f1 a5	きごう はんくろさんかく はんさんかく
◐	f1 a6	きごう はんくろまる はんまる
礼	f1 ce	しめすへん らい れい
廉	f1 cf	かど まだれ れん
樓	f1 d0	きへん る ろう
侃	f1 d1	かん にんべん
冴	f1 d2	ぐ こ ご にすい りょう さ-える
巖	f1 d3	がん げん やまへん
巽	f1 d4	そん たつみ み
彦	f1 d5	げん さんづくり ひこ
慧	f1 d6	え けい こころへん
浩	f1 d7	こう さんずい ひろし
尓	f1 d8	じ ちいさい に
尒	f1 d9	じ に ひとがしら
皓	f1 da	かい け こう ごう しろ
翔	f1 db	しょう ぞう はね か-ける
翠	f1 dc	すい はね みどり
藤	f1 dd	くさかんむり とう どう ふじ
迪	f1 de	しんにょう じゃく てき
那	f1 df	おおざと だ な
鎌	f1 e0	かねへん かま れん
鶴	f1 e1	かく がく つる とりへん
鬻	f1 e2	あめかんむり かく がく つる
麿	f1 e3	あさかんむり まろ
龜	f1 e4	かめ き きゅう きん く こん
俣	f1 e5	にんべん また
倢	f1 e6	さとい しょう じょう すこやか にんべん
勒	f1 e7	おもがい くつわ ちから ろく
坐	f1 e8	さ ざ つちへん すわ-る
嶸	f1 e9	えい おう こう やまへん よう けわ-しい
幷	f1 ea	いちじゅう かん ひょう へい
菴	f1 eb	あん いおり えん おん くさかんむり
薗	f1 ec	あん いおり おう おん くさかんむり
晰	f1 ed	せい せち せつ ひへん
嘩	f1 ee	か くちへん かまびす-しい
栃	f1 ef	きへん し じ
椛	f1 f0	きへん はぜ る ろ
燁	f1 f1	おう ひへん ゆう よう
璉	f1 f2	たまへん れん

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
(Microsoft Office IME 2010)

Font	シフトJIS	読み
祢	f1 f3	しめすへん でい ない
竺	f1 f4	じく たけかんむり ぢく
簾	f1 f5	すだれ たけかんむり れん
籾	f1 f6	こめへん もみ
苅	f1 f7	がい くさかんむり げ かーる
苧	f1 f8	からむし くさかんむり ちょ ど
荻	f1 f9	おぎ くさかんむり じゃく てき
莟	f1 fa	かん がん くさかんむり ごん
菅	f1 fb	かん くさかんむり けん すげ
菰	f1 fc	く くさかんむり こ こも
㊀	f2 40	1 いち きごう まるいち
㊁	f2 41	きごう こ まるこ
㊂	f2 42	きごう ひろ まるひろ
㊃	f2 43	きごう こう まるこう
㊄	f2 44	きごう くん まるくん
㊅	f2 45	きごう し まるし
㊆	f2 46	きごう じ まるじ
㊇	f2 47	きごう ぜん まるぜん
㊈	f2 48	きごう たん まるたん
㊉	f2 49	きごう とく まるとく
㊊	f2 4a	きごう ぱ まるぱ
㊋	f2 4b	きごう ひ まるひ
㊌	f2 4c	きごう つい まるつい
㊍	f2 4d	きごう まるみ み
㊎	f2 4e	きごう にん まるにん
菱	f2 6f	くさかんむり ひし りょう
萱	f2 70	かや かん くさかんむり けん
葛	f2 71	かずら かち かつ くさかんむり くず つる
葦	f2 72	あし い くさかんむり
董	f2 73	くさかんむり しげ しげる しゅ しょう ただ ただし ただす つ とう まこと まさ よし
葭	f2 74	あし か くさかんむり け
蒲	f2 75	がま くさかんむり はく ばく ぶ ほ
蓑	f2 76	くさかんむり さ さい せ みの
蔭	f2 77	いん おん かげ くさかんむり いん おん かげ くさかんむり
蔭	f2 78	いん おん かげ くさかんむり
蕨	f2 79	かち くさかんむり けつ わらび
薊	f2 7a	あざみ かい くさかんむり けい
蘭	f2 7b	えん おん くさかんむり その
藁	f2 7c	くさかんむり こう わら
藪	f2 7d	くさかんむり しゅ す そう やぶ
藹	f2 7e	あい あち あつ くさかんむり
蘆	f2 80	あし くさかんむり よ りょ る ろ
蘇	f2 81	くさかんむり す そ よみがえる よみがーえる
蠣	f2 82	かき むしへん らい れい
謨	f2 83	ごんべん ばく ぼ まく む
釘	f2 84	かねへん く こう
閖	f2 85	こう もんがまえ
饗	f2 86	きょう こう しょくへん

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
（Microsoft Office IME 2010）

Font	シフトJIS	読み
鴈	f2 87	かり　がん　がんだれ　げん
鸝	f2 88	とりへん　りょ　る　ろ
迶	f2 89	しんにょう　ゆう
⑪	f2 9f	きごう
⑫	f2 a0	きごう
⑬	f2 a1	きごう
⑭	f2 a2	きごう
⑮	f2 a3	きごう
⑯	f2 a4	きごう
⑰	f2 a5	きごう
⑱	f2 a6	きごう
⑲	f2 a7	きごう
⑳	f2 a8	きごう
㉑	f2 a9	21　きごう　まる21　まるすうじ
㉒	f2 aa	22　きごう　まる22　まるすうじ
㉓	f2 ab	23　きごう　まる23　まるすうじ
㉔	f2 ac	24　きごう　まる24　まるすうじ
㉕	f2 ad	25　きごう　まる25　まるすうじ
㉖	f2 ae	26　きごう　まる26　まるすうじ
㉗	f2 af	27　きごう　まる27　まるすうじ
㉘	f2 b0	28　きごう　まる28　まるすうじ
㉙	f2 b1	29　きごう　まる29　まるすうじ
㉚	f2 b2	30　きごう　まる30　まるすうじ
㉛	f2 b3	31　きごう　まる31　まるすうじ
㉜	f2 b4	32　きごう　まる32　まるすうじ
㉝	f2 b5	33　きごう　まる33　まるすうじ
㉞	f2 b6	34　きごう　まる34　まるすうじ
㉟	f2 b7	35　きごう　まる35　まるすうじ
㊱	f2 b8	36　きごう　まる36　まるすうじ
㊲	f2 b9	37　きごう　まる37　まるすうじ
㊳	f2 ba	38　きごう　まる38　まるすうじ
㊴	f2 bb	39　きごう　まる39　まるすうじ
㊵	f2 bc	40　きごう　まる40　まるすうじ
㊶	f2 bd	41　きごう　まる41　まるすうじ
㊷	f2 be	42　きごう　まる42　まるすうじ
㊸	f2 bf	43　きごう　まる43　まるすうじ
㊹	f2 c0	44　きごう　まる44　まるすうじ
㊺	f2 c1	45　きごう　まる45　まるすうじ
㊻	f2 c2	46　きごう　まる46　まるすうじ
㊼	f2 c3	47　きごう　まる47　まるすうじ
㊽	f2 c4	48　きごう　まる48　まるすうじ
㊾	f2 c5	49　きごう　まる49　まるすうじ
㊿	f2 c6	50　きごう　まる50　まるすうじ
⑤①	f2 c7	51　きごう　まる51　まるすうじ
⑤②	f2 c8	52　きごう　まる52　まるすうじ
⑤③	f2 c9	53　きごう　まる53　まるすうじ
⑤④	f2 ca	54　きごう　まる54　まるすうじ
⑤⑤	f2 cb	55　きごう　まる55　まるすうじ

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
(Microsoft Office IME 2010)

Font	シフトJIS	読み
⑿	f2 cc	60 きごう まる60 まるすうじ
⒇	f2 cd	70 きごう まる70 まるすうじ
㉘	f2 ce	80 きごう まる80 まるすうじ
㊿	f2 cf	90 きごう まる90 まるすうじ
Ⅰ	f2 d0	ろーますうじ
Ⅱ	f2 d1	ろーますうじ
Ⅲ	f2 d2	ろーますうじ
Ⅳ	f2 d3	ろーますうじ
Ⅴ	f2 d4	ろーますうじ
Ⅵ	f2 d5	ろーますうじ
Ⅶ	f2 d6	ろーますうじ
Ⅷ	f2 d7	ろーますうじ
Ⅸ	f2 d8	ろーますうじ
Ⅹ	f2 d9	ろーますうじ
ⅰ	f2 da	いち きごう ろーますうじ
ⅱ	f2 db	きごう に ろーますうじ
ⅲ	f2 dc	きごう さん ろーますうじ
ⅳ	f2 dd	きごう し ろーますうじ
ⅴ	f2 de	きごう ご ろーますうじ
ⅵ	f2 df	きごう ろく ろーますうじ
ⅶ	f2 e0	きごう しち ろーますうじ
ⅷ	f2 e1	きごう はち ろーますうじ
ⅸ	f2 e2	きごう きゅう ろーますうじ
ⅹ	f2 e3	きごう じゅう ろーますうじ
㋑	f2 e4	い きごう まるい
㋺	f2 e5	きごう まるろ ろ
㋩	f2 e6	きごう は まるは
㋥	f2 e7	きごう に まるに
㋭	f2 e8	きごう ほ まるほ
㋬	f2 e9	きごう へ まるへ
凡	f3 40	きにょう はん ぼん
刃	f3 41	うし かたな ちゅ ちゅう
土	f3 42	ず た つ つち つちへん て と ど
丈	f3 43	いち じょう たけ ちょう
乞	f3 44	きつ こち ごち ごつ にんべん
乞	f3 45	きつ こち ごち ごつ にんべん
厄	f3 46	がんだれ
垢	f3 47	いち き よろこ-ぶ
弘	f3 48	ゆみへん
矢	f3 49	なべぶた
匡	f3 4a	きょく こく はこ はこがまえ
邦	f3 4b	おおざと くに ほう
邢	f3 4c	おおざと きょう ぎょう けい こう
芦	f3 4d	あし くさかんむり りょ る ろ
侔	f3 4e	にんべん ぼう む
辰	f3 4f	がんだれ しん じん たつ
侊	f3 50	こう にんべん
昉	f3 51	ひへん ほう

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
（Microsoft Office IME 2010）

Font	シフトJIS	読み
岼	f3 52	き　やまへん
卓	f3 53	だいがしら　てん
柆	f3 54	きへん　しょう　まつ
将	f3 55	すん
甚	f3 56	あまい　しん　じん　はなは-だ　はなは-だしい
倶	f3 57	く　ぐ　ともにする　にんべん　みな
祄	f3 58	かい　ころもへん
真	f3 59	しん　ま　まこと　めへん
偉	f3 5a	えい　にんべん
烔	f3 5b	とう　ひへん
烘	f3 5c	かがりび　きょう　こう　ひへん
恭	f3 5d	したごころ　たい　やす-い
曺	f3 5e	じょう　そう　つかさ　ひへん
嵜	f3 5f	き　けわしい　やまかんむり　やまへん
鈔	f3 60	かねへん　しょう
笠	f3 61	たけかんむり
訧	f3 62	ごんべん　しん
琇	f3 63	いう　うつくしい　しう　しゅう　たまへん　ゆう
昇	f3 64	しょう　のぼる　ひへん
桒	f3 65	しん　のぎへん
楝	f3 66	きへん　やなぎ　りゅう　る
慊	f3 67	りっしんべん
畯	f3 68	しゅん　たおさ　たつくり　たのかみ　たへん
隆	f3 69	おおきい　こざとへん　さかん　たかい　りゅう
棅	f3 6a	いきおい　うか　え　がら　きへん　へい　もと
皷	f3 6b	いたるへん　しゅう
楢	f3 6c	いう　きへん　なら　ゆう
鈺	f3 6d	かねへん　ぎょく
穀	f3 6e	のぎへん
勢	f3 6f	ちから
壽	f3 70	いのち　ことほぐ　さむらいかんむり　じゅ　ひさしい
廣	f3 71	こう　まだれ　ひろ-い　ひろ-がる　ひろ-げる　ひろ-まる　ひろ-める
福	f3 72	さいわい　しめすへん　たすけ　ひもろぎ　ふく
裵	f3 73	なべぶた　はい
傅	f3 74	つたう　つたえる　つたわる　てん　でん　にんべん
熙	f3 75	き　れんが
鮒	f3 76	うおへん　ふん　ほん　ぼん
槁	f3 77	きへん　きょう　はし
榮	f3 78	ひへん
滿	f3 79	さんずい
暲	f3 7a	しょう　ひへん
瀕	f3 7b	さんずい
襲	f3 7c	ころもへん
皛	f3 7d	あきらか　きょう　けう　しろ
鋲	f3 7e	かねへん　れん
慧	f3 80	え　かしこい　けい　こころへん　さとい
德	f3 81	ぎょうにんべん　ただしい　とく　めぐむ
禧	f3 82	き　しめすへん　よろこび

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
（Microsoft Office IME 2010）

Font	シフトJIS	読み
禧	f3 83	しめすへん
藏	f3 84	くさかんむり くら そう ぞう
樽	f3 85	きへん そん たる
嚢	f3 86	なべぶた のう ふくろ
鍈	f3 87	えい かねへん
蘆	f3 88	いん かげ くさかんむり
禮	f3 89	しめすへん れい
濱	f3 8a	さんずい はま ひん ほう
錡	f3 8b	かねへん き
薩	f3 8c	くさかんむり さつ すくう
曙	f3 8d	あけぼの しょ ひへん
檀	f3 8e	きへん たん だん まゆみ
寶	f3 8f	うかんむり かいへん
瀧	f3 90	さんずい そう たき はやせ ひたす りょう ろう
顥	f3 91	おおがい おおきい かう こう しろい
澗	f3 92	かん けん さんずい ま
鵬	f3 93	くまたか ちょう てう とりへん わし
槁	f3 e2	きへん きょう こう はし
棄	f3 e3	きへん くわ さう そう
兔	f3 e4	うさぎ とく ひとあし
慨	f3 e5	かい がい なげく りっしんべん
概	f3 e6	あらまし おおむね かい がい きへん とかき
免	f3 e7	ぬぐ ひとあし ふ ぶん べん めん ゆるす まぬが-れる
隆	f3 e8	おおきい こざとへん さかん たかい りゅう
啞	f3 e9	あく くちへん
逢	f3 ea	しんにょう ほう めぐりあう あ-う
飴	f3 eb	あめ い し しょくへん やしなう
溢	f3 ec	あふれる い し あふ-れる
迂	f3 ed	う さける とおい まがーる まわる よこしま
噂	f3 ee	うわさ くちへん そん
餌	f3 ef	えさ こなもち しょくへん じ だんご
焔	f3 f0	えん ひへん ほのお もえる
襖	f3 f1	あう おう かわごろも ころもへん ふすま
鷗	f3 f2	おう かもめ とりへん
迦	f3 f3	か かい さえぎる しんにょう
晦	f3 f4	かい くらい つごもり ひへん
鞄	f3 f5	かくのかわ かばん はう ほう
嚙	f3 f6	がう くちへん げつ ごう か-む
澗	f3 f7	かん さんずい たにがわ
翰	f3 f8	かん とぶ はね はねへん ふで
翫	f3 f9	がん はねへん もてあそぶ
徽	f3 fa	き ぎょうにんべん しるし よい
祇	f3 fb	き ぎ くに し しめすへん つかみ
俠	f3 fc	おとこだて きょう けふ にんべん
卿	f4 40	けい ふしづくり
饗	f4 41	きょう しょくへん
僅	f4 42	きん にんべん わず-か わず-かに
軀	f4 43	からだ く み みへん

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
（Microsoft Office IME 2010）

Font	シフトJIS	読み
櫛	f4 44	きへん くし しつ
屑	f4 45	いさぎよい くず しかばね せつ
祁	f4 46	おおい き さかん し しめすへん
繋	f4 47	いとへん かける けい つな-ぐ
倦	f4 48	うむ おこたる けん にんべん
捲	f4 49	おさめる けん てへん まく
鹸	f4 4a	あく けん しお しおけ
諺	f4 4b	げん ことわざ ごんべん
巷	f4 4c	かう こう ちまた み
麹	f4 4d	きく こうじ ばくにょう
甑	f4 4e	う かわら こしき そ
榊	f4 4f	きへん さかき
鯖	f4 50	うおへん さば せい にしん よせなべ
錆	f4 51	かねへん さび しゃう しょう
讃	f4 52	ごんべん さん ほめる たた-える
繡	f4 53	いとへん しう しゅう ぬいとり
酋	f4 54	かしら しう しゅう ひよみのとり ふるざけ
薯	f4 55	いも くさかんむり しょ
藷	f4 56	いも くさかんむり さとうきび しょ
哨	f4 57	くちへん しょう そう ものみ
廠	f4 58	うまや しゃう しょう たてもの まだれ
蔣	f4 59	くさかんむり しとね しゃう しょう まこも
醤	f4 5a	ししびしお しゃう しょう ひよみのとり みそ
鞘	f4 5b	かくのかわ さや しおで しょう せう
蝕	f4 5c	しょく しょくへん むしくい むしば-む
逗	f4 5d	き しんにょう とう とどまる まがる
摺	f4 5e	おりたたむ しょう する せふ てへん
蟬	f4 5f	せみ せん ぜん むしへん
撰	f4 60	さん せん そなえる つくる てへん えら-ぶ
煽	f4 61	さかん せん ひへん あお-る
噌	f4 62	くちへん こえ さう そう
遡	f4 63	しんにょう そ さかのぼ-る
掻	f4 64	さう そう てへん か-く
痩	f4 65	そう ほそい やまいだれ や-せる
遜	f4 66	したがう しんにょう そん のがれる ゆずる
騨	f4 67	うまへん た たん だ てん まだらうま
腿	f4 68	たい つきへん
蛸	f4 69	あしたかぐも さう しょう せう そう たこ むしへん
辿	f4 6a	あるく しんにょう てん たど-る
歎	f4 6b	うたう けんづくり たたえる たん なげく
簞	f4 6c	かたみ たけかんむり たん めしびつ
瀦	f4 6d	さんずい ためいけ ちょ
捗	f4 6e	おさめる ちょく てへん ほ はかど-る
槌	f4 6f	うつ きへん たい たたく つい つち
鎚	f4 70	かなづち かねへん たい つい つち
摑	f4 71	うつ かく てへん つか-む
辻	f4 72	しんにょう つじ
鄭	f4 73	おおざと てい

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
(Microsoft Office IME 2010)

Font	シフトJIS	読み
擢	f4 74	たく てき てへん ぬきんでる ぬく
溺	f4 75	さんずい しずむ じょう でう でき おぼ-れる
塡	f4 76	うずめる ちん つちへん てん ひさしい ふさぐ みたす
顚	f4 77	いただき おおがい てん たお-れる
堵	f4 78	かき つちへん と ふせぐ
屠	f4 79	ころす さく しかばね と ほふる
賭	f4 7a	かいへん と か-け か-ける
禱	f4 7b	いのる しめすへん たう とう
灘	f4 7c	きよい さんずい せいじゃう せいじょう とろ
遁	f4 7d	うしなう しんにょう とん のがれる はしる
謎	f4 7e	ごんべん なぞ めい
灘	f4 80	さんずい せ たん だん なだ みぎわ
邇	f4 81	しんにょう じ ちかい ちかづく
禰	f4 82	しめすへん でい みたまや
這	f4 83	げん この しゃ しんにょう むかえる は-う
剝	f4 84	さく はく りっとう は-ぐ
箸	f4 85	たけかんむり たる ちゃく ちょ はし
潑	f4 86	さんずい そそぐ はい はつ はねる まく
醱	f4 87	かもす はつ ひよみのとり
叛	f4 88	そむく はん ほん また わかれる
樋	f4 89	きへん とう どい ひ みぞ
逼	f4 8a	おどす しんにょう せまる ひつ ひょく
謬	f4 8b	あやまり いつわる ごんべん びう びゅう みだりごと
瀕	f4 8c	さんずい そう はま ひん みぎわ
蔽	f4 8d	くさかんむり ひち ひつ ふつ へ へい へち へつ べい ほち
瞥	f4 8e	へ へい へち へつ べつ めへん
庖	f4 8f	くりや びょう ほう ぽう まだれ
蓬	f4 90	くさかんむり しんにょう ぷ ほう よもぎ
頬	f4 91	おおがい きょう ほお
鱒	f4 92	うおへん せん ぜん そん ぞん てん でん ます
迄	f4 93	きつ こち しんにょう
麺	f4 94	ばくにょう べん めん
儲	f4 95	じょ ちょ にんべん もうけ たくわ-える
餅	f4 96	しょくへん
鑓	f4 97	かねへん やり
愈	f4 98	ぎょ こころへん ご ゆ
猷	f4 99	ひよみのとり ゆ ゆう
萊	f4 9a	あかざ くさかんむり らい
漣	f4 9b	さざなみ さんずい らん れん
煉	f4 9c	ひへん らん れん ね-る
榔	f4 9d	きへん ろう
蠟	f4 9e	むしへん ろう
勝	f4 ca	しょう そう つきへん まさーる か-つ
違	f4 9f	い しんにょう たが-う ちが-う ちが-える
陰	f4 a0	あん いん おん かげ こざとへん
益	f4 a1	えき さら ます やく
悦	f4 a2	えち えつ りっしんべん よろこ-ぶ
延	f4 a3	えん えんにょう の-びる

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
(Microsoft Office IME 2010)

Font	シフトJIS	読み
遠	f4 a4	えん おん しんにょう とお-い
塩	f4 a5	えん しお つちへん
翁	f4 a6	う おう おきな はね
閉	f4 a7	あいだ かつ かん けん げち もんがまえ
館	f4 a8	かん しょくへん たち たて やかた
環	f4 a9	かん げん たまき たまへん
岸	f4 aa	がん きし やまへん
帰	f4 ab	き はばへん つく-ぐ かえ-す かえ-る
簾	f4 ac	き たけかんむり はた
逆	f4 ad	ぎゃく げき しんにょう
強	f4 ae	きょう ごう ゆみへん つよ-い
教	f4 af	きょう こう のぶん おし-える
近	f4 b0	き きん ごん しんにょう
契	f4 b1	かい かつ きつ けい けち けつ こち せち せつ だいがしら ちぎ-る
恵	f4 b2	え けい したごころ
啓	f4 b3	かい けい とだれ
迎	f4 b4	ぎょう げい しんにょう むか-える
潔	f4 b5	けち けつ さんずい いさぎよ-い
研	f4 b6	いしへん けん げん みが-く と-ぐ
兼	f4 b7	けん そいち か-ねる
箝	f4 b8	いとへん きぬ けん
憲	f4 b9	うかんむり けん こん のり
謙	f4 ba	けん ごんべん へりくだーる
呉	f4 bb	くちへん くれ ぐ ご
耕	f4 bc	きょう こう すきへん たがや-す
港	f4 bd	ぐ こう ごう さんずい みなと
構	f4 be	きへん く こう かま-える
込	f4 bf	しんにょう こ-む こ-める
歳	f4 c0	さ さい せ せい せつ とし とめへん
咲	f4 c1	くちへん しょう さ-く
姉	f4 c2	あね おんなへん し
滋	f4 c3	さんずい じ
滋	f4 c4	さんずい し じ まるます し-げる
滋	f4 c5	さんずい し じ まるます し-げる
周	f4 c6	くちへん しゅ しゅう まわ-り
所	f4 c7	しょ そ ところ とだれ
宵	f4 c8	うかんむり しょう よい
笑	f4 c9	しょう たけかんむり わら-う え-む
勝	f4 ca	しょう そう つきへん まさーる か-つ
進	f4 cb	しん しんにょう じん すす-む
尋	f4 cc	しん じん すん ひろ たず-ねる
成	f4 cd	じょう せい ほこづくり な-す な-る
盛	f4 ce	じょう せい ほこづくり もり さか-ん
晴	f4 cf	じょう せい ひへん は-れる
聖	f4 d0	きよ しょう せい ひじり みみへん
誠	f4 d1	ごんべん じょう せい まこと
精	f4 d2	こめへん しょう せい
雪	f4 d3	あめかんむり せち せつ ゆき すす-ぐ

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
（Microsoft Office IME 2010）

Font	シフトJIS	読み
節	f4 d4	せち せつ たけかんむり ふし
船	f4 d5	えん せん ぜん ふね ふねへん
前	f4 d6	さき せん ぜん まえ りっとう
造	f4 d7	しんにょう そう ぞう つくーる
尊	f4 d8	そん ひよみのとり たっとーぶ とうとーぶ
達	f4 d9	しんにょう たち たつ だち とおる
塚	f4 da	ちゅ ちょう つか つちへん
呈	f4 db	くちへん じょう ちょう てい しめーす
唐	f4 dc	から とう どう まだれ
島	f4 dd	しま とう やまへん
透	f4 de	しんにょう つ とう とおる すーく
道	f4 df	しんにょう とう どう みち
忍	f4 e0	したごころ じん にん しのーぶ
派	f4 e1	さんずい は はい ばく へ みゃく
迫	f4 e2	しんにょう はく ひゃく
廿	f4 e3	えんにょう はく ひゃく
薄	f4 e4	くさかんむり はく ばく びゃく うすーい
妃	f4 e5	おんなへん きさき はい ひ
鼻	f4 e6	はな はなへん び
敷	f4 e7	のぶ のぶん ふ しーく
凪	f4 e8	かざ かぜ かぜかんむり ふ ふう ぶ
服	f4 e9	つきへん はく ふう ふく ぶく ほく ぼく
覆	f4 ea	おおいかんむり ふ ふう ふく ほく おおーう くつがえーす
平	f4 eb	いちじゅう かん ひら びょう へい へん たいーら
柄	f4 ec	きへん ぜい どん ね のん ほぞ
幣	f4 ed	ぬさ はばへん へい べい
返	f4 ee	しんにょう はん へん ほん かえーる
邦	f4 ef	おおざと くに ほう
縫	f4 f0	いとへん ふう ぶ ほう ぬーう
望	f4 f1	つきへん ぼう もう のぞーむ
摩	f4 f2	あさかんむり ば び ま み すーる
綱	f4 f3	あみ いとへん ぼう もう
堅	f4 f4	え しょ じょ つちへん の や よ
諭	f4 f5	ごんべん つ とう ゆ
猶	f4 f6	けものへん ゆ ゆう よう
遊	f4 f7	しんにょう ゆ ゆう あそーぶ
雄	f4 f8	おす ふるとり ゆ ゆう
優	f4 f9	う ぎょうにんべん ゆう やさーしい すぐーれる
柳	f4 fa	きへん やなぎ りゅう る
留	f4 fb	たへん りゅう る とどーまる とーめる
旅	f4 fc	たび ほうへん りょ ろ
（医）	※	い かっこ かっこい きごう
（学）	※	かっこ かっこがく がく きごう
（株）	※	かっこ かぶ かぶしき かぶしきがいしゃ きごう
（業）	※	かっこ かっこぎょう きごう ぎょう
（財）	※	かっこ きごう ざい ざいだん ざいだんほうじん
（資）	※	かっこ かっこし きごう し
（社）	※	かっこ かっこしゃ きごう しゃ

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
（Microsoft Office IME 2010）

Font	シフトJIS	読み
（宗）	※	かっこ きごう しゅう しゅうきょう しゅうきょうほうじん そう
（相）	※	かっこ かっこそう きごう そう
（代）	※	かっこ きごう だい だいひょう
（通）	※	かっこ かっこつう きごう つう
（福）	※	かっこ きごう ふく ふくし ふくしほうじん
（名）	※	かっこ かっこめい きごう めい
（有）	※	かっこ きごう ゆう ゆうげん ゆうげんがいしゃ
雞	※	かい けい にわとり ふるとり
朮	※	えぶり きへん はち はつ へち へつ

※外字コード無し

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
（ATOK Pro）

Font	シフトJIS	読み
篋	f0 9f	うつぼ たけかんむり
鰒	f0 a0	うおへん え かん がん げん こん ごん
鮗	f0 a1	うおへん ふん ほん ぼん
雛	f0 a2	かい けい にわとり ふるとり
穀	f0 a3	さい のぎへん
埇	f0 a4	そね つちへん ゆ よう
櫛	f0 a5	きへん たも
慌	f0 a6	きへん たらのき
坱	f0 a7	つちへん ぬかり
棡	f0 a8	きへん ぬで
薐	f0 a9	くさかんむり ひ
嶗	f0 aa	ほう やまへん
靈	f0 ab	あめかんむり ほう
酵	f0 ac	かおり ほち ほつ ぼつ
霪	f0 ad	あめかんむり りゅ りゅう
厩	f0 ae	うまや がんだれ きゅう く
吉	f0 af	きち きつ くちへん つちへん よし
柳	f0 b0	きへん やなぎ りゅう る
髙	f0 b1	こう たかい たか-い
﨑	f0 b2	き げ さき やまへん
龍	f0 b3	たつ りゅう りょう ろう
瀬	f0 b4	さんずい せ らい
頼	f0 b5	かんへん よる らい
逸	f0 b6	しんにょう はやい たの-しむ のが-れる
謁	f0 b7	えつ ごんべん まみえる
縁	f0 b8	いとへん えん たん ふち へりかざり
横	f0 b9	おう きへん こう ほしいまま よこ
溫	f0 ba	おう おだやか おん さんずい あたた-かい
禍	f0 bb	か しめすへん とがめ わざ-わい
悔	f0 bc	かい とが りっしんべん く-いる
海	f0 bd	うみ かい さんずい
渇	f0 be	かつ さんずい つきる かわ-く
寛	f0 bf	うかんむり かん ひろい ゆるやか
漢	f0 c0	おとこ かん さんずい
祈	f0 c1	き しめすへん いの-る
器	f0 c2	うつわ き くちへん
虚	f0 c3	うそ きょ とらかんむり とらがしら はかば むな-しい
響	f0 c4	おと おとへん きゃう きょう ひびき
勤	f0 c5	きん ごん ちから いそ-しむ つと-める
薫	f0 c6	かおり くさかんむり くゆらす くん
掲	f0 c7	あげる けい けち けつ てへん かか-げる
撃	f0 c8	げき たたかう てへん う-つ
黄	f0 c9	おう き こう わう
穀	f0 ca	かじ こうぞ こく のぎへん
祉	f0 cb	さいわい し しめすへん
視	f0 cc	し しめす しめすへん み-る
社	f0 cd	くに しゃ しめすへん つかみ やしろ
№	f0 d0	きごう なんばー

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
（ATOK Pro）

Font	シフトJIS	読み
①	f0 d1	きごう まるいち
②	f0 d2	きごう まるに
③	f0 d3	きごう まるさん
④	f0 d4	きごう まるよん
⑤	f0 d5	きごう まるご
⑥	f0 d6	きごう まるろく
⑦	f0 d7	きごう まるしち
⑧	f0 d8	きごう まるはち
⑨	f0 d9	きごう まるきゅう
⑩	f0 da	きごう まるじゅう
㈱	f0 db	かっこ かっこかぶ かぶ かぶしき きごう
㈲	f0 dc	かっこ かっこだい きごう だい
㈾	f0 dd	かっこ かっこゆう きごう ゆう ゆうげん
㈹	f0 de	かっこ かっこし きごう し
㈱	f0 df	かっこ かっこめい きごう めい
㈶	f0 e0	かっこ かっこそう きごう そう
㈜	f0 e1	かっこ かっこざい きごう ざい ざいだん
㈜	f0 e2	かっこ かっこしゅう きごう しゅう しゅうきょう そう
㈜	f0 e3	かっこ かっこがく がく きごう
㈳	f0 e4	い かっこ かっこい きごう
㈱	f0 e5	かっこ かっこしゃ きごう しゃ
㈹	f0 e6	かっこ かっこふく きごう ふく ふくし
㈱	f0 e7	かっこ かっこぎょう きごう ぎょう
㈱	f0 e8	かっこ かっこつう きごう つう
英	f1 40	えい えん おう くさかんむり はな ひで よう
葛	f1 41	かずら かち かつ くさかんむり くず
褐	f1 42	かつ がち けつ げち ころもへん
褪	f1 43	し しめすへん じ だい てい
教	f1 44	きょう のぶん おし-える おそ-わる
郷	f1 45	おおざと きょう こう ごう
謹	f1 46	きん こん ごん ごんべん つつし-む
黒	f1 47	くろ こく
捨	f1 48	しゃ せ てへん す-てる
清	f1 49	さんずい しょう しん じょう せい きよ-い
青	f1 4a	あお しょう せい ちん
巣	f1 4b	じょう す そう まがりがわ
増	f1 4c	つちへん
徳	f1 4d	ぎょうにんべん
槙	f1 4e	きへん
練	f1 4f	いとへん ねる れん
錄	f1 50	かねへん りょ りょく ろ ろく
脇	f1 51	きょう こう つきへん わき
曷	f1 52	あち あつ かつ がち ひらび
晥	f1 53	かん がん げん ひへん
者	f1 54	おいかんむり しゃ もの
煮	f1 55	しゃ しょ ゆでる れんが に-る
臭	f1 56	きゅう きう しゅう しう じ みずから くさ-い にお-い にお-う
祝	f1 57	いのる しゅう しゅく しう しめすへん はふり いわ-う

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
（ATOK Pro）

Font	シフトJIS	読み
暑	f1 58	しょ ひへん あつ-い
署	f1 59	あみがしら しょ やくしょ
緒	f1 5a	いとぐち いとへん お しょ ちょ はじめ
諸	f1 5b	おおい これ ごんべん しょ もろもろ
祥	f1 5c	さいわい しゃう しょう しめすへん しるし
渉	f1 5d	さんずい しょう せふ わたる
状	f1 5e	さま しょうへん じゃう じょう ようす
神	f1 5f	かみ しめすへん しん たましい
節	f1 60	せち せつ たけかんむり ふし
祖	f1 61	おや しめすへん せんぞ そ
僧	f1 62	そう そうりょ にんべん
層	f1 63	かさなる しかばね そう たか どの
増	f1 64	かさねる くわえる ぞう つちへん ます ふ-える
憎	f1 65	ぞう はばかる りっしんべん にく-む
贈	f1 66	かいへん そう ぞう おく-る
卽	f1 67	そく つく ふしづくり すなわち
嘆	f1 68	いたむ くちへん たん なげ-く
晝	f1 69	ちゅう ちう ひへん ひる
著	f1 6a	あきらか くさかんむり ちゃく ちょ つく つける いちじる-しい あらわ-す
徵	f1 6b	あらわれる ぎょうにんべん しるし ち ちょう めす
懲	f1 6c	こころへん ちょう とどめる こ-らしめる こ-らす
都	f1 6d	おおざと すべて と みやこ みやび
突	f1 6e	うかんむり つく とつ にわか
難	f1 6f	かたし だ だん なじる なやむ なん ふるとり むつ-かしい
梅	f1 70	うめ きへん くすのき ばい
繁	f1 71	いとへん おおい しげし はん ばん
晩	f1 72	おくれる おそい くれ ばん ひへん
卑	f1 73	いやしい じゅう ひ ひくい ひしゃく へりくだる
賓	f1 74	うかんむり したがう ひん まろうど みちびく もてなす
敏	f1 75	さとい つとめる のぶん はやい びん
侮	f1 76	にんべん ぶ あなど-る
勉	f1 77	ちから はげます べん つと-める
歩	f1 78	とめるへん ほ ゆく ある-く あゆ-む
墨	f1 79	いれずみ くろい すみ すみなわ つちへん ぼく もく
毎	f1 7a	いそしむ つねに はは まい
欄	f1 7b	おばしま きへん てすり らん
虜	f1 7c	いけどり こ しもべ とらかんむり とらがしら とりこ りょ
緑	f1 7d	いとへん みどり りょく
涙	f1 7e	さんずい なく なみだ るい
類	f1 80	おおがい たぐい にる まつり るい
暦	f1 81	いさおし かず がんだれ こよみ れき
歴	f1 82	かぞえる がんだれ けみする すぎる れき
郎	f1 83	おおざと おとこ きみ らう ろう
朗	f1 84	つきへん らう ろう あきら-か ほがら-か
廊	f1 85	ひさし まだれ らう ろう ろうか
渚	f1 86	さんずい しょ す なぎさ
猪	f1 87	いのしし けものへん ちょ
琢	f1 88	かぎる たく たまへん とく みがく

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
（ATOK Pro）

Font	シフトJIS	読み
祐	f1 89	いう さいわい しめすへん たすける ゆう
禎	f1 8a	さいわい しめすへん ただしい てい
☎	f1 9f	きごう でんわ でんわまーく
↔	f1 a0	きごう りょうやじるし
№	f1 a1	きごう なんばー
℡	f1 a2	きごう でんわ
㊒	f1 a3	きごう ゆうびん
∫	f1 a4	から きごう
◭	f1 a5	きごう はんくろさんかく はんさんかく
◐	f1 a6	きごう はんくろまる はんまる
礼	f1 ce	しめすへん らい れい
廉	f1 cf	かど まだれ れん
樓	f1 d0	きへん る ろう
倔	f1 d1	かん にんべん
冴	f1 d2	ぐ こ ご にすい りょう さ-える
巖	f1 d3	がん げん やまへん
巽	f1 d4	そん たつみ み
彦	f1 d5	げん さんづくり ひこ
慧	f1 d6	え けい こころへん
浩	f1 d7	こう さんずい ひろし
尓	f1 d8	じ ちいさい に
尒	f1 d9	じ に ひとがしら
皓	f1 da	かい け こう ごう しろ
翔	f1 db	しょう ぞう はね かけ-る
翠	f1 dc	すい はね みどり
藤	f1 dd	くさかんむり とう どう ふじ
迪	f1 de	しんにょう じゃく てき
那	f1 df	おおざと だ な
鎌	f1 e0	かねへん かま れん
鸛	f1 e1	かく がく つる とりへん
靄	f1 e2	あめかんむり かく がく つる
麿	f1 e3	あさかんむり まろ
龜	f1 e4	かめ き きゅう きん く こん
俣	f1 e5	にんべん また
倢	f1 e6	さとい しょう じょう すこやか にんべん
勒	f1 e7	おもがい くつわ ちから ろく
坐	f1 e8	さ ざ つちへん すわ-る
嶸	f1 e9	えい おう こう やまへん よう けわ-しい
幷	f1 ea	いちじゅう かん ひょう へい
菴	f1 eb	あん いおり えん おん くさかんむり
薗	f1 ec	あん いおり おう おん くさかんむり
晰	f1 ed	せい せち せつ ひへん
嘩	f1 ee	か くちへん かまびす-しい
栃	f1 ef	きへん し じ
杤	f1 f0	きへん はぜ る ろ
燁	f1 f1	おう ひへん ゆう よう
璉	f1 f2	たまへん れん
祢	f1 f3	しめすへん でい ない

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
（ATOK Pro）

Font	シフトJIS	読み
竺	f1 f4	じく たけかんむり ぢく
簾	f1 f5	すだれ たけかんむり れん
籾	f1 f6	こめへん もみ
苅	f1 f7	がい くさかんむり げ か-る
苧	f1 f8	からむし くさかんむり ちょ ど
荻	f1 f9	おぎ くさかんむり じゃく てき
莟	f1 fa	かん がん くさかんむり ごん
菅	f1 fb	かん くさかんむり けん すげ
菰	f1 fc	く くさかんむり こ こも
㊀	f2 40	1 いち きごう まるいち
㊁	f2 41	きごう こ まるこ
㊂	f2 42	きごう ひろ まるひろ
㊃	f2 43	きごう こう まるこう
㊄	f2 44	きごう くん まるくん
㊅	f2 45	きごう し まるし
㊆	f2 46	きごう じ まるじ
㊇	f2 47	きごう ぜん まるぜん
㊈	f2 48	きごう たん まるたん
㊉	f2 49	きごう とく まるとく
㊊	f2 4a	きごう ぱ まるぱ
㊋	f2 4b	きごう ひ まるひ
㊌	f2 4c	きごう つい まるつい
㊍	f2 4d	きごう まるみ み
㊎	f2 4e	きごう にん まるにん
菱	f2 6f	くさかんむり ひし りょう
萱	f2 70	かや かん くさかんむり けん
葛	f2 71	かずら かち かつ くさかんむり くず つる
葦	f2 72	あし い くさかんむり
董	f2 73	くさかんむり しゅ しょう しげ しげる ただ ただし ただす つ とう まこと まさ よし
葭	f2 74	あし か くさかんむり け
蒲	f2 75	がま くさかんむり はく ばく ぶ ほ
蓑	f2 76	くさかんむり さ さい せ みの
蔭	f2 77	いん おん かげ くさかんむり
蔭	f2 78	いん おん かげ くさかんむり
蕨	f2 79	かち くさかんむり けつ わらび
薊	f2 7a	あざみ かい くさかんむり けい
薗	f2 7b	えん おん くさかんむり その
藁	f2 7c	くさかんむり こう わら
藪	f2 7d	くさかんむり しゅ す そう やぶ
藹	f2 7e	あい あち あつ くさかんむり
蘆	f2 80	あし くさかんむり よ りょ る ろ
蘇	f2 81	くさかんむり しそ す そ よみがえる
蠣	f2 82	かき むしへん らい れい
謨	f2 83	ごんべん ばく ぼ まく む
釭	f2 84	かねへん く こう
閖	f2 85	こう もんがまえ
饗	f2 86	きょう こう しょくへん
鴈	f2 87	かり がん がんだれ げん

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
（ATOK Pro）

Font	シフトJIS	読み
鷗	f2 88	とりへん　りょ　る　ろ
逧	f2 89	しんにょう　ゆう
⑪	f2 9f	きごう
⑫	f2 a0	きごう
⑬	f2 a1	きごう
⑭	f2 a2	きごう
⑮	f2 a3	きごう
⑯	f2 a4	きごう
⑰	f2 a5	きごう
⑱	f2 a6	きごう
⑲	f2 a7	きごう
⑳	f2 a8	きごう
㉑	f2 a9	21　きごう　まる21　まるすうじ
㉒	f2 aa	22　きごう　まる22　まるすうじ
㉓	f2 ab	23　きごう　まる23　まるすうじ
㉔	f2 ac	24　きごう　まる24　まるすうじ
㉕	f2 ad	25　きごう　まる25　まるすうじ
㉖	f2 ae	26　きごう　まる26　まるすうじ
㉗	f2 af	27　きごう　まる27　まるすうじ
㉘	f2 b0	28　きごう　まる28　まるすうじ
㉙	f2 b1	29　きごう　まる29　まるすうじ
㉚	f2 b2	30　きごう　まる30　まるすうじ
㉛	f2 b3	31　きごう　まる31　まるすうじ
㉜	f2 b4	32　きごう　まる32　まるすうじ
㉝	f2 b5	33　きごう　まる33　まるすうじ
㉞	f2 b6	34　きごう　まる34　まるすうじ
㉟	f2 b7	35　きごう　まる35　まるすうじ
㊱	f2 b8	36　きごう　まる36　まるすうじ
㊲	f2 b9	37　きごう　まる37　まるすうじ
㊳	f2 ba	38　きごう　まる38　まるすうじ
㊴	f2 bb	39　きごう　まる39　まるすうじ
㊵	f2 bc	40　きごう　まる40　まるすうじ
㊶	f2 bd	41　きごう　まる41　まるすうじ
㊷	f2 be	42　きごう　まる42　まるすうじ
㊸	f2 bf	43　きごう　まる43　まるすうじ
㊹	f2 c0	44　きごう　まる44　まるすうじ
㊺	f2 c1	45　きごう　まる45　まるすうじ
㊻	f2 c2	46　きごう　まる46　まるすうじ
㊼	f2 c3	47　きごう　まる47　まるすうじ
㊽	f2 c4	48　きごう　まる48　まるすうじ
㊾	f2 c5	49　きごう　まる49　まるすうじ
㊿	f2 c6	50　きごう　まる50　まるすうじ
⑤①	f2 c7	51　きごう　まる51　まるすうじ
⑤②	f2 c8	52　きごう　まる52　まるすうじ
⑤③	f2 c9	53　きごう　まる53　まるすうじ
⑤④	f2 ca	54　きごう　まる54　まるすうじ
⑤⑤	f2 cb	55　きごう　まる55　まるすうじ
⑥⓪	f2 cc	60　きごう　まる60　まるすうじ
⑦⓪	f2 cd	70　きごう　まる70　まるすうじ

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
（ATOK Pro）

Font	シフトJIS	読み
㊿	f2 ce	80 きごう まる80 まるすうじ
㊿	f2 cf	90 きごう まる90 まるすうじ
Ⅰ	f2 d0	ろーますうじ
Ⅱ	f2 d1	ろーますうじ
Ⅲ	f2 d2	ろーますうじ
Ⅳ	f2 d3	ろーますうじ
Ⅴ	f2 d4	ろーますうじ
Ⅵ	f2 d5	ろーますうじ
Ⅶ	f2 d6	ろーますうじ
Ⅷ	f2 d7	ろーますうじ
Ⅸ	f2 d8	ろーますうじ
Ⅹ	f2 d9	ろーますうじ
ⅰ	f2 da	いち きごう ろーますうじ
ⅱ	f2 db	きごう に ろーますうじ
ⅲ	f2 dc	きごう さん ろーますうじ
ⅳ	f2 dd	きごう し ろーますうじ
ⅴ	f2 de	きごう ご ろーますうじ
ⅵ	f2 df	きごう ろーますうじ ろく
ⅶ	f2 e0	きごう しち ろーますうじ
ⅷ	f2 e1	きごう はち ろーますうじ
ⅸ	f2 e2	きゅう きごう ろーますうじ
ⅹ	f2 e3	きごう じゅう ろーますうじ
㋑	f2 e4	い きごう まるい
㋺	f2 e5	きごう まるろ ろ
㋩	f2 e6	きごう は まるは
㋥	f2 e7	きごう に まるに
㋭	f2 e8	きごう ほ まるほ
㋬	f2 e9	きごう へ まるへ
凡	f3 40	きにょう はん ぼん
刃	f3 41	うし かたな ちゅ ちゅう
土	f3 42	ず た つ つち つちへん て と ど
丈	f3 43	いち じょう たけ ちょう
乞	f3 44	きつ こち ごち ごつ にんべん
乞	f3 45	きつ こち ごち ごつ にんべん
厄	f3 46	がんだれ
缶	f3 47	いち き よろこ-ぶ
弘	f3 48	ゆみへん
夾	f3 49	なべぶた
匡	f3 4a	きょく こく はこ はこがまえ
邦	f3 4b	おおざと くに ほう
邢	f3 4c	おおざと きょう ぎょう けい こう
芦	f3 4d	あし くさかんむり りょ る ろ
侔	f3 4e	にんべん ぼう む
辰	f3 4f	がんだれ しん じん たつ
侊	f3 50	こう にんべん
昉	f3 51	ひへん ほう
岷	f3 52	き やまへん
卓	f3 53	だいがしら てん
柗	f3 54	きへん しょう まつ

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
（ATOK Pro）

Font	シフトJIS	読み
将	f3 55	すん
甚	f3 56	あまい しん じん はなは-だ はなは-だしい
倶	f3 57	く ぐ ともにする にんべん みな
祢	f3 58	かい ころもへん
真	f3 59	しん ま まこと めへん
偉	f3 5a	えい にんべん
炯	f3 5b	とう ひへん
烘	f3 5c	かがりび きょう こう ひへん
恭	f3 5d	したごころ たい やす-い
曺	f3 5e	じょう そう つかさ ひへん
寄	f3 5f	き けわしい さき やまへん
釣	f3 60	かねへん しょう
笹	f3 61	たけかんむり
訟	f3 62	ごんべん しん
琇	f3 63	いう うつくしい しゅう しう たまへん ゆう
昇	f3 64	しょう のぼる ひへん
桑	f3 65	しん のぎへん
椋	f3 66	きへん やなぎ りゅう る
慊	f3 67	りっしんべん
畯	f3 68	しゅん たおさ たつくり たのかみ たへん
隆	f3 69	おおきい こざとへん さかん たかい りゅう
棟	f3 6a	いきおい うか え がら きへん へい もと
皺	f3 6b	いたるへん しゅう
楢	f3 6c	いう きへん なら ゆう
鈺	f3 6d	かねへん ぎょく
穂	f3 6e	のぎへん
勢	f3 6f	ちから
壽	f3 70	いのち ことほぐ さむらいかんむり じゅ ひさしい
廣	f3 71	こう まだれ ひろ-い ひろ-がる ひろ-げる ひろ-まる ひろ-める
福	f3 72	さいわい しめすへん たすけ ひもろぎ ふく
裵	f3 73	なべぶた はい
傅	f3 74	つたう つたえる つたわる てん でん にんべん
熙	f3 75	き れんが
鮒	f3 76	うおへん ふん ほん ぼん
槁	f3 77	きょう きへん はし
榮	f3 78	ひへん
滿	f3 79	さんずい
暲	f3 7a	しょう ひへん
瀰	f3 7b	さんずい
襲	f3 7c	ころもへん
皛	f3 7d	あきらか きょう けう しろ
鋸	f3 7e	かねへん れん
慧	f3 80	え かしこい けい こころへん さとい
德	f3 81	ぎょうにんべん ただしい とく めぐむ
禧	f3 82	き しめすへん よろこび
禱	f3 83	しめすへん
藏	f3 84	くさかんむり くら そう ぞう
樽	f3 85	きへん そん たる
嚢	f3 86	なべぶた のう ふくろ

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
（ATOK Pro）

Font	シフトJIS	読み
鍈	f3 87	えい　かねへん
蔭	f3 88	いん　かげ　くさかんむり
禮	f3 89	しめすへん　れい
濱	f3 8a	さんずい　はま　ひん　ほう
錡	f3 8b	かねへん　き
薩	f3 8c	くさかんむり　さつ　すくう
曙	f3 8d	あけぼの　しょ　ひへん
檀	f3 8e	きへん　たん　だん　まゆみ
寶	f3 8f	うかんむり　かいへん
瀧	f3 90	さんずい　そう　たき　はやせ　ひたす　りょう　ろう
顥	f3 91	おおがい　おおきい　かう　こう　しろい
澗	f3 92	かん　けん　さんずい　ま
鵬	f3 93	くまたか　ちょう　てう　とりへん　わし
槁	f3 e2	きょう　きへん　こう　はし
棄	f3 e3	きへん　くわ　さう　そう
兔	f3 e4	うさぎ　とく　ひとあし
慨	f3 e5	かい　がい　なげく　りっしんべん
概	f3 e6	あらまし　おおむね　かい　がい　きへん　とかき
免	f3 e7	ぬぐ　ひとあし　ふ　ぶん　べん　めん　ゆるす　まぬが-れる
隆	f3 e8	おおきい　こざとへん　さかん　たかい　りゅう
啞	f3 e9	あく　くちへん
逢	f3 ea	しんにょう　ほう　めぐりあう　あ-う
飴	f3 eb	あめ　い　し　しょくへん　やしなう
溢	f3 ec	い　さんずい　し　あふ-れる
迂	f3 ed	う　さける　しんにょう　とおい　まわる　よこしま
噂	f3 ee	うわさ　くちへん　そん
餌	f3 ef	えさ　こなもち　しょくへん　じ　だんご
焔	f3 f0	えん　ひへん　ほのお　もえる
襖	f3 f1	あう　おう　かわごろも　ころもへん　ふすま
鷗	f3 f2	おう　かもめ　とりへん
迦	f3 f3	か　かい　さえぎる　しんにょう
晦	f3 f4	かい　くらい　つごもり　ひへん
鞄	f3 f5	かくのかわ　かばん　はう　ほう
嚙	f3 f6	がう　くちへん　げつ　ごう　か-む
澗	f3 f7	かん　さんずい　たにがわ
翰	f3 f8	かん　とぶ　はね　はねへん　ふで
翫	f3 f9	がん　はねへん　もてあそぶ
徽	f3 fa	き　ぎょうにんべん　しるし　よい
祇	f3 fb	き　ぎ　くに　し　しめすへん　つかみ
俠	f3 fc	おとこだて　きょう　けふ　にんべん
卿	f4 40	けい　ふしづくり
饗	f4 41	きょう　しょくへん
僅	f4 42	きん　にんべん　わず-か　わず-かに
軀	f4 43	からだ　く　み　みへん
櫛	f4 44	きへん　くし　しつ
屑	f4 45	いさぎよい　くず　しかばね　せつ
祁	f4 46	おおい　き　さかん　し　しめすへん
繫	f4 47	いとへん　かける　けい　つな-ぐ

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
（ATOK Pro）

Font	シフトJIS	読み
倦	f4 48	うむ おこたる けん にんべん
捲	f4 49	おさめる けん てへん まく
鹸	f4 4a	あく けん しお しおけ
諺	f4 4b	げん ことわざ ごんべん
巷	f4 4c	かう こう ちまた み
麹	f4 4d	きく こうじ ばくにょう
甑	f4 4e	う かわら こしき そ
榊	f4 4f	きへん さかき
鯖	f4 50	うおへん さば せい にしん よせなべ
錆	f4 51	かねへん さび しゃう しょう
讃	f4 52	ごんべん さん ほめる たたーえる
繡	f4 53	いとへん しゅう しう ぬいとり
酋	f4 54	かしら しゅう しう ひよみのとり ふるざけ
薯	f4 55	いも くさかんむり しょ
藷	f4 56	いも くさかんむり さとうきび しょ
哨	f4 57	くちへん しょう そう ものみ
廠	f4 58	うまや しゃう しょう たてもの まだれ
蔣	f4 59	くさかんむり しゃう しょう しとね まこも
醤	f4 5a	しゃう しょう ししびしお ひよみのとり みそ
鞘	f4 5b	かくのかわ さや しょう しおで せう
蝕	f4 5c	しょく しょくへん むしくい むしばーむ
逗	f4 5d	き しんにょう とう とどまる まがる
摺	f4 5e	おりたたむ しょう する せふ てへん
蟬	f4 5f	せみ せん ぜん むしへん
撰	f4 60	さん せん そなえる つくる てへん えらーぶ
煽	f4 61	さかん せん ひへん あおーる
噌	f4 62	くちへん こえ さう そう
遡	f4 63	しんにょう そ さかのぼーる
掻	f4 64	さう そう てへん かーく
痩	f4 65	そう ほそい やまいだれ やーせる
遜	f4 66	したがう しんにょう そん のがれる ゆずる
驛	f4 67	うまへん た たん だ てん まだらうま
腿	f4 68	たい つきへん
蛸	f4 69	あしたかぐも さう しょう せう そう たこ むしへん
辿	f4 6a	あるく しんにょう てん たどーる
歎	f4 6b	うたう けんづくり たたえる たん なげく
簞	f4 6c	かたみ たけかんむり たん めしびつ
瀦	f4 6d	さんずい ためいけ ちょ みずたまり
捗	f4 6e	おさめる ちょく てへん ほ はかどーる
槌	f4 6f	うつ きへん たい たたく つい つち
鎚	f4 70	かなづち かねへん たい つい つち
摑	f4 71	うつ かく てへん つかーむ
辻	f4 72	しんにょう つじ
鄭	f4 73	おおざと てい
擢	f4 74	たく てき てへん ぬきんでる ぬく
溺	f4 75	さんずい しずむ じょう でう でき おぼれーる
塡	f4 76	うずめる ちん つちへん てん ひさしい ふさぐ みたす
顚	f4 77	いただき おおがい てん たおーれる

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
（ATOK Pro）

Font	シフトJIS	読み
堵	f4 78	かき つちへん と ふせぐ
屠	f4 79	ころす さく しかばね と ほふる
賭	f4 7a	かいへん と か-け か-ける
禱	f4 7b	いのる しめすへん たう とう
瀞	f4 7c	きよい さんずい せいじゃう せいじょう とろ
遁	f4 7d	うしなう しんにょう とん のがれる はしる
謎	f4 7e	ごんべん なぞ めい
灘	f4 80	さんずい せ たん だん なだ みぎわ
邇	f4 81	しんにょう じ ちかい ちかづく
禰	f4 82	しめすへん でい みたまや
這	f4 83	げん この しゃ しんにょう むかえる は-う
剝	f4 84	さく はく りっとう は-ぐ
箸	f4 85	たけかんむり たる ちゃく ちょ はし
潑	f4 86	さんずい そそぐ はい はつ はねる まく
醱	f4 87	かもす はつ ひよみのとり
叛	f4 88	そむく はん ほん また わかれる
樋	f4 89	かけひ きへん とう ひ みぞ
逼	f4 8a	おどす しんにょう せまる ひょく ひつ
謬	f4 8b	あやまり いつわる ごんべん びゅう びう みだりごと
瀕	f4 8c	さんずい そう はま ひん みぎわ
蔽	f4 8d	くさかんむり ひち ひつ ふつ へ へい へち へつ べい ほち
瞥	f4 8e	へ へい へち へつ べつ めへん
庖	f4 8f	くりや びょう ほう ぽう まだれ
蓬	f4 90	くさかんむり しんにょう ぷ ほう よもぎ
頬	f4 91	おおがい きょう ほお
鱒	f4 92	うおへん せん ぜん そん ぞん てん でん ます
迄	f4 93	きつ こち しんにょう
麺	f4 94	ばくにょう べん めん
儲	f4 95	じょ ちょ にんべん もうけ たくわ-える
餅	f4 96	しょくへん ひょう へい もち
鑓	f4 97	かねへん やり
愈	f4 98	ぎょ こころへん ご ゆ
猷	f4 99	ひよみのとり ゆ ゆう
萊	f4 9a	あかざ くさかんむり らい
漣	f4 9b	さざなみ さんずい らん れん
煉	f4 9c	ひへん らん れん ね-る
榔	f4 9d	きへん ろう
蠟	f4 9e	むしへん ろう
勝	f4 ca	しょう そう つきへん まさーる か-つ
違	f4 9f	い しんにょう たが-う ちが-う ちが-える
陰	f4 a0	あん いん おん かげ こざとへん
益	f4 a1	えき さら ます やく
悦	f4 a2	えち えつ りっしんべん よろこ-ぶ
延	f4 a3	えん えんにょう の-びる
遠	f4 a4	えん おん しんにょう とお-い
塩	f4 a5	えん しお つちへん
翁	f4 a6	う おう おきな はね

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
（ATOK Pro）

Font	シフトJIS	読み
閒	f4 a7	あいだ かつ かん けん げち もんがまえ
館	f4 a8	かん しょくへん たち たて やかた
環	f4 a9	かん げん たまき たまへん
岸	f4 aa	がん きし やまへん
帰	f4 ab	き はばへん つく-ぐ かえ-す かえ-る
箕	f4 ac	き たけかんむり はた
逆	f4 ad	ぎゃく げき しんにょう
强	f4 ae	きょう ごう ゆみへん つよ-い
教	f4 af	きょう こう のぶん おし-える
近	f4 b0	き きん ごん しんにょう
契	f4 b1	かい かつ きつ けい けち けつ こち せち せつ だいがしら ちぎ-る
惠	f4 b2	え けい したごころ
啓	f4 b3	かい けい とだれ
迎	f4 b4	ぎょう げい しんにょう むか-える
潔	f4 b5	けち けつ さんずい いさぎよ-い
研	f4 b6	いしへん けん げん みが-く と-ぐ
兼	f4 b7	けん そいち か-ねる
絹	f4 b8	いとへん きぬ けん
憲	f4 b9	うかんむり けん こん のり
謙	f4 ba	けん ごんべん へりくだーる
吳	f4 bb	くちへん くれ ぐ ご
耕	f4 bc	きょう こう すきへん たがや-す
港	f4 bd	ぐ こう ごう さんずい みなと
構	f4 be	きへん く こう かま-える
込	f4 bf	しんにょう こ-む こ-める
歳	f4 c0	さ さい せ せい せつ とし とめへん
咲	f4 c1	くちへん しょう さ-く
姉	f4 c2	あね おんなへん し
滋	f4 c3	さんずい じ
滋	f4 c4	さんずい し じ まるます し-げる
滋	f4 c5	さんずい し じ まるます し-げる
周	f4 c6	くちへん しゅ しゅう まわ-り
所	f4 c7	しょ そ ところ とだれ
宵	f4 c8	うかんむり しょう よい
笑	f4 c9	しょう たけかんむり わら-う え-む
勝	f4 ca	しょう そう つきへん まさーる か-つ
進	f4 cb	しん しんにょう じん すす-む
尋	f4 cc	しん じん すん ひろ たず-ねる
成	f4 cd	じょう せい ほこづくり な-す な-る
盛	f4 ce	じょう せい ほこづくり もり さか-ん
晴	f4 cf	じょう せい ひへん は-れる
聖	f4 d0	きよ しょう せい ひじり みみへん
誠	f4 d1	ごんべん じょう せい まこと
精	f4 d2	こめへん しょう せい
雪	f4 d3	あめかんむり せち せつ ゆき すす-ぐ
節	f4 d4	せち せつ たけかんむり ふし
船	f4 d5	えん せん ぜん ふね ふねへん
前	f4 d6	さき せん ぜん まえ りっとう

付録

H25.4.30改正

外字コード一覧
（ATOK Pro）

Font	シフトJIS	読み
造	f4 d7	しんにょう そう ぞう つく-る
尊	f4 d8	そん ひよみのとり たっと-ぶ とうと-ぶ
達	f4 d9	しんにょう たち たつ だち とおる
塚	f4 da	ちゅ ちょう つか つちへん
呈	f4 db	くちへん じょう ちょう てい しめ-す
唐	f4 dc	から とう どう まだれ
島	f4 dd	しま とう やまへん
透	f4 de	しんにょう つ とう とおる す-く
道	f4 df	しんにょう とう どう みち
忍	f4 e0	したごころ じん にん しの-ぶ
派	f4 e1	さんずい は はい ばく へ みゃく
迫	f4 e2	しんにょう はく ひゃく
廿	f4 e3	えんにょう はく ひゃく
薄	f4 e4	くさかんむり はく ばく びゃく うす-い
妃	f4 e5	おんなへん きさき はい ひ
鼻	f4 e6	はな はなへん び
敷	f4 e7	のぶ のぶん ふ し-く
凪	f4 e8	かざ かぜ かぜかんむり ふ ふう ぶ
服	f4 e9	つきへん はく ふう ふく ぶく ほく ぼく
覆	f4 ea	おおいかんむり ふ ふう ふく ほく おお-う くつがえ-す
平	f4 eb	いちじゅう かん ひら びょう へい へん たい-ら
柄	f4 ec	きへん ぜい どん ね のん ほぞ
幣	f4 ed	ぬさ はばへん へい べい
返	f4 ee	しんにょう はん へん ほん かえ-る
邦	f4 ef	おおざと くに ほう
縫	f4 f0	いとへん ふう ぶ ほう ぬ-う
望	f4 f1	つきへん ぼう もう のぞ-む
摩	f4 f2	あさかんむり ば び ま み す-る
綱	f4 f3	あみ いとへん ぼう もう
堅	f4 f4	え しょ じょ つちへん の や よ
諭	f4 f5	ごんべん つ とう ゆ
猶	f4 f6	けものへん ゆ ゆう よう
遊	f4 f7	しんにょう ゆ ゆう あそ-ぶ
雄	f4 f8	おす ふるとり ゆ ゆう
優	f4 f9	う ぎょうにんべん ゆう やさ-しい すぐ-れる
柳	f4 fa	きへん やなぎ りゅう る
留	f4 fb	たへん りゅう る とど-まる と-める
旅	f4 fc	たび ほうへん りょ ろ
（医）	※	い かっこ かっこい きごう
（学）	※	かっこ かっこがく がく きごう
(株)	※	かっこ かっこかぶ かぶ かぶしき きごう
（業）	※	かっこ かっこぎょう きごう ぎょう
（財）	※	かっこ かっこざい きごう ざい ざいだん
（資）	※	かっこ かっこし きごう し
（社）	※	かっこ かっこしゃ きごう しゃ
（宗）	※	かっこ かっこしゅう きごう しゅう しゅうきょう そう
（相）	※	かっこ かっこそう きごう そう
(代)	※	かっこ かっこだい きごう だい

※外字コード無し

研修アプリケーションの使い方

労働基準行政システム上で、研修アプリケーションを使用するのに必要な操作について説明する。

Thin Client の場合

■操作の開始

● Thin Client を起動する

1 制御部およびディスプレイ部の電源の投入は、職員が電源スイッチを押下することによって行う。

Thin Client のデスクトップが表示され、その上に［Citrix Receiver］画面が表示される。

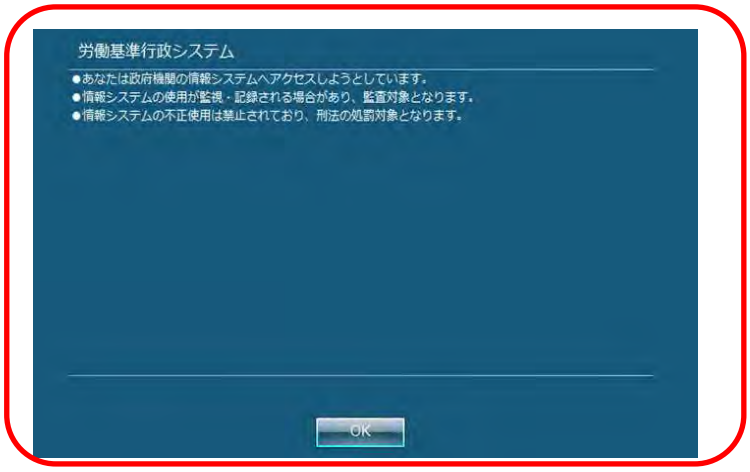
● Thin Client で労働基準行政システムへログインする（起動時）

2 ［Citrix Receiver］画面で、［ユーザー名］に「krdn¥KENSYUU」を入力する。

3 ［パスワード］に研修用のパスワードを入力する。

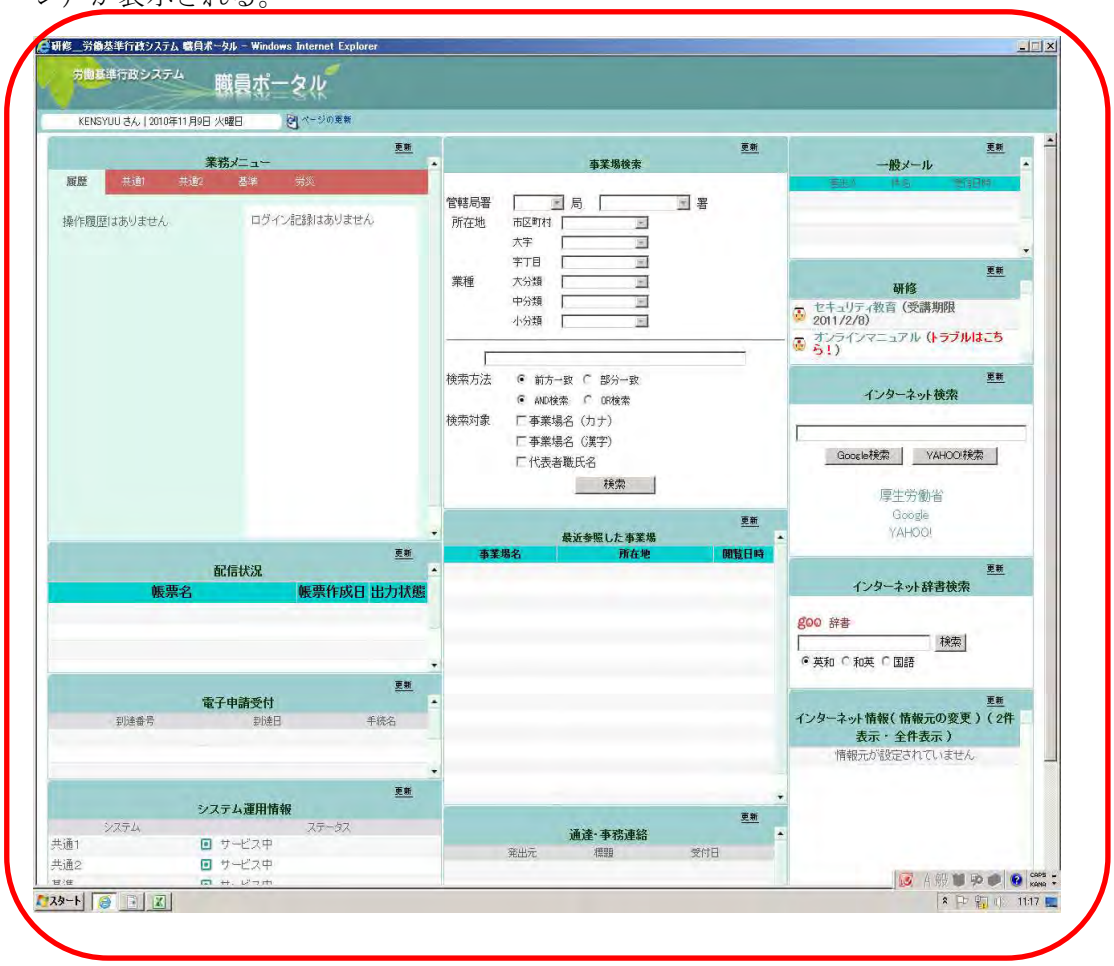
5 ［OK］ボタンをクリックする。

［ログイン前メッセージ］画面が表示される。



6　［ログイン前メッセージ］画面の［OK］ボタンをクリックする。

TCS のデスクトップ画面が表示され、［職員ポータル］画面（研修アプリケーション）が表示される。



7　行いたい操作に応じて、［業務メニューポートレット］の各メニューを選択する。

☞ 業務メニューポートレットの説明→「2.2.2　各ポートレットの名称及び役割」の「業務メニュー」

▶ 研修アプリケーションで選択できるメニュー項目は下表の通りである。

職員ポータル（研修アプリケーション）のメニュー構成

第一階層（ポートレット）	第二階層	第三階層	第四階層
業務メニュー	共通 1	通達･事務連絡	通達・事務連絡作成
			受信リスト表示
			発議文書台帳
			収受文書台帳
			通達・事務連絡検索
		全文検索	通達・事務連絡
			認定例
		電子申請	処理待ち一覧
	基準	事業場情報	事業場基本情報
		監督関連情報	就業規則情報管理
			寄宿舎規則情報管理
		労働災害情報	労働者死傷病報告情報
		特定機械	特定機械等管理
		事業場リスト・統計・報告	事業場リスト
			定型統計
			自由統計
	労災	労災認定支援	認定例検索
		障害等級認定支援	

▶ 研修アプリケーションで処理できる機能以外の項目を選択した場合には、使用できない旨のメッセージが表示される。

● **Thin Client で労働基準行政システムへログインする（ログオフ後等の再接続）**

ログオフ／切断後は Thin Client のデスクトップが表示され、デスクトップ左上に［TCS 接続］アイコンが表示されている。

7　［TCS 接続］アイコンをダブルクリックする。

Thin Client のデスクトップ上に［Citrix Receiver］画面が表示される。
その後は、前述した［労働基準行政システムへログインする（起動時)］と同様の手順でログインする。

■操作の終了

☞ Thin Client の終了方法→「2.5.1　Thin Client を終了する」

Fat Client の場合

■操作の開始

オフライン時間帯に自動で再起動が実行されるので、利用者による電源投入および電源切断は行わない。

● **Fat Client で労働基準行政システムへログインする。**

起動後の Fat Client はログイン前の状態で、［Windows へようこそ］画面が表示されている。

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

［ログイン前メッセージ］画面が表示される。

カードを挿入しても［ログイン前メッセージ］は表示されない。必ず手順２の通りに操作を開始すること。

２　［ログイン前メッセージ］画面の［OK］ボタンをクリックする。

［Windows へログオン］画面が表示される。

３　［Windows へログオン］画面で、［ユーザー名］に「krdn¥KENSYUU」を入力する。

４　［パスワード］に研修用のパスワードを入力する。

労働基準行政情報システム
労災行政情報管理システム
機械処理手引

基準共通編（抄）

平成２５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。

システムの種類によって＜共通系＞＜基準系＞＜労災系＞の３つに大きく分類されており、本手引は、＜基準系＞に分類される。＜基準系＞では、労働基準行政システムにおいて基準関連の業務を行う際の端末操作について説明している。

平成 25 年 5 月現在の機械処理手引＜基準系＞の分冊構成は、以下のとおりである。

① 基準共通編

労働基準行政システム＜基準系＞の基本操作、事業場に関する情報、局署固有情報等設定、統計処理等に関する端末操作について説明している。

② 監督関連編

監督結果等情報、要監理事業場台帳、相談情報、申告情報、未払賃金立替払情報、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

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、企業全体情報及び安全衛生業務計画作成支援に関する端末操作について説明している。

④ 賃金関連編

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

⑤ 免許管理編

「労働局編」「免許センター編」の二部構成となっている。「労働局編」では労働局および監督署において行う免許申請処理、保留の解消、台帳管理に関する端末操作について説明している。「免許センター編」では免許センターにおいて行う免許申請処理、保留の解消、台帳管理、免許試験結果情報検索処理、免許証カード出力処理に関する端末操作について説明している。

■　『労働基準行政システム　機械処理手引　基準共通編』の構成

PART１	労働基準行政システムの概要

労働基準行政システムの全体構成と共通メニューなどについて説明している。

PART２	労働基準行政システムの基本操作

端末装置の起動や終了、各業務画面でのカーソルの移動やデータの検索方法など、システム全体に共通する操作について説明している。

PART３	事業場に関する情報の管理

事業場に関する情報の構成内容や登録などの操作について説明している。

PART４	その他の業務

局署固有情報等設定、統計処理、情報分析ソリューション及び帳票ダウンロードの操作について説明している。

■　表記上の約束

本手引では、説明をわかりやすくするために、次のような表現方法を用いている。

操作関連用語の表記

■　画面名、ボタン名、帳票名、メニュー名、メッセージ名は［ ］でくくっている。
■　選択する項目データ、入力データは「 」でくくっている。

文章の種類

■　手引の参照を示す場合は、次のマークで表している。

■　機能や一連の操作などについての注意事項は、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。

■　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。

目次

本手引の使い方・・・

3.5.1　該当する適用事業場の一覧を検索する……3.5-1
3.6　事業場リストの検索……3.6-1
3.6.1　事業場リスト検索を要求する……3.6-2
3.6.2　検索結果を取得する……3.6-13
3.7　事業場情報サービス……3.7-1
3.7.1　事業場情報サービスの表示方法……3.7-1
3.7.2　画面の使い方……3.7-5
3.7.3　各ポートレットの名称及び役割……3.7-6

PART　４　その他の業務

4.1　局署固有情報等設定……4.1-1
4.1.1　事業場基本情報を統合する……4.1-1
4.1.2　各種自由設定等コードを設定する……4.1-5
4.1.3　店社コードを設定する……4.1-12
4.1.4　監督重点対象区分を設定する……4.1-18
4.1.5　局署固有情報を設定する……4.1-28
4.2　統計処理……4.2-1
4.2.1　定型統計をとる……4.2-1
4.2.2　自由統計をとる……4.2-10
4.3　情報分析ソリューション……4.3-1
4.4.1　一般監察……4.3-1
4.4　帳票ダウンロード……4.4-1
4.4.1　ＯＣＲ帳票のダウンロード……4.4-1
4.4.1　監督・安全衛生指導用文書テンプレートのダウンロード……4.4-10
4.4.1　帳票ダウンロード対象一覧……4.4-21

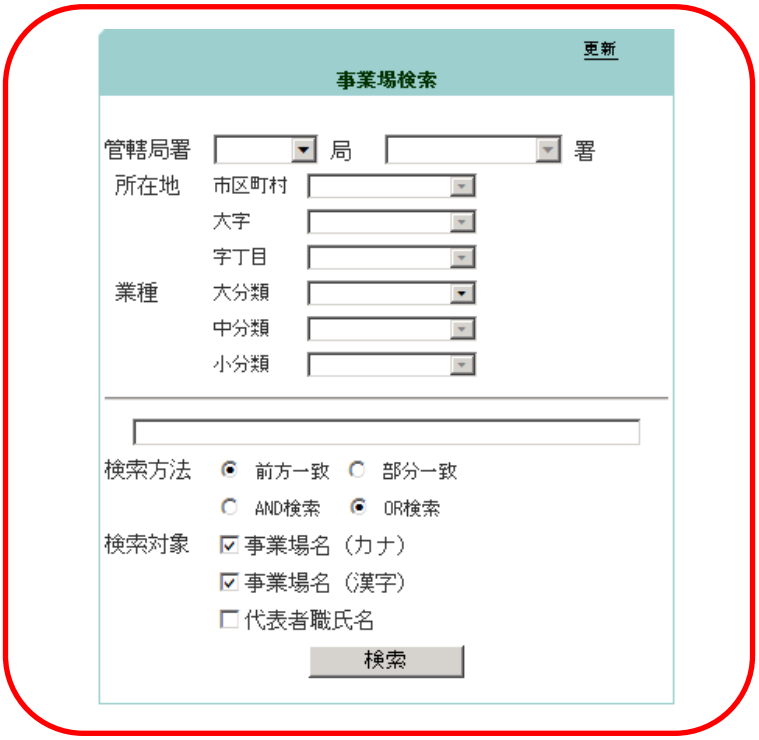
PART
3

事業場に関する情報の管理

３．１　事業場に関する情報管理のあらまし
３．２　事業場基本情報の管理
３．３　労働保険番号主従関係の設定
３．４　自由設定等情報の登録
３．５　適用情報の検索
３．６　事業場リストの検索
３．７　事業場情報サービス

● 操作を開始する

1 職員ポータルから、[事業場検索ポートレット] で検索条件を入力する。



● [事業場検索結果] 画面を表示する

2 [検索] ボタンをクリックする。

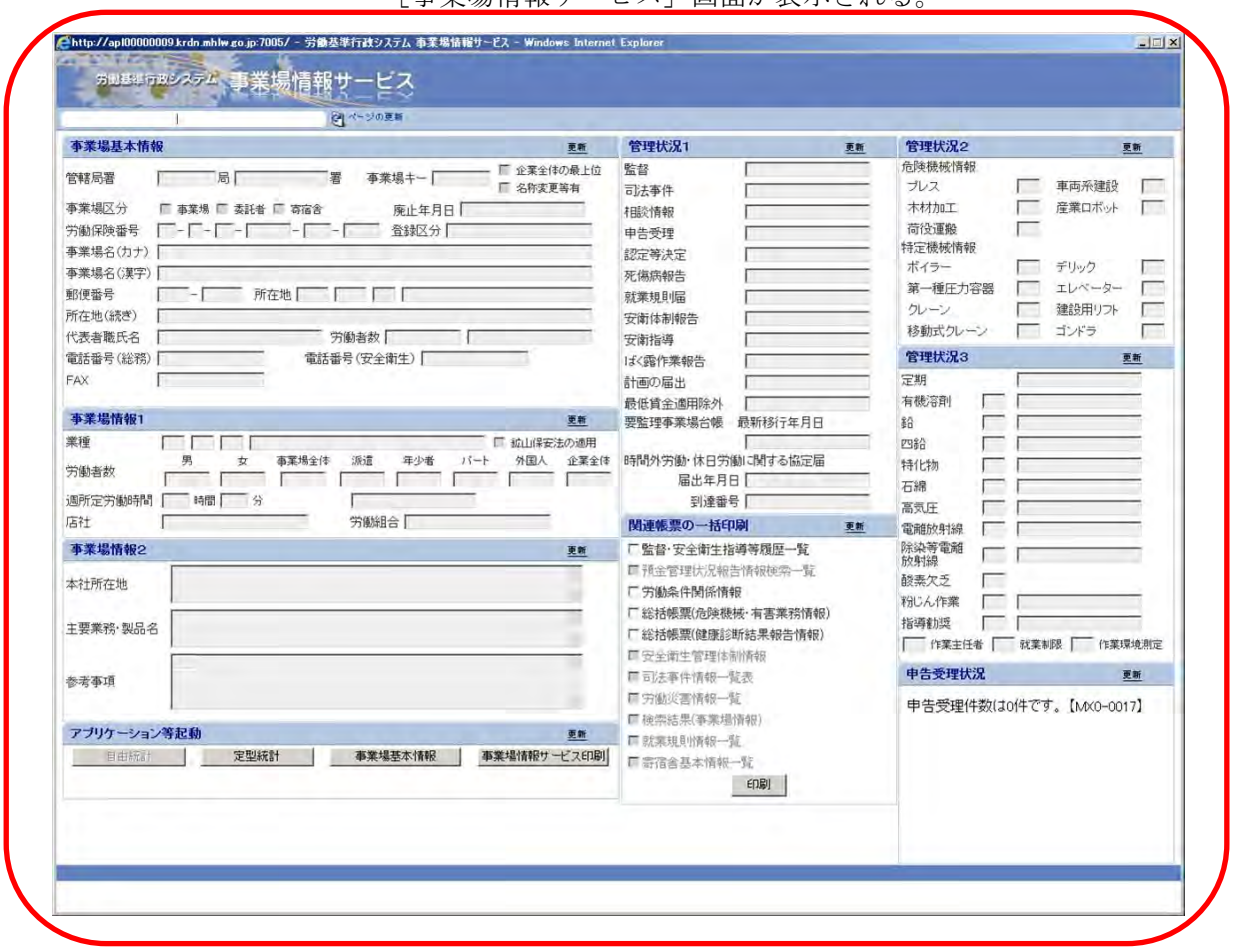
[事業場検索結果] 画面が表示される。

■　［事業場検索結果］画面は、新しいウィンドウ内に表示される。

● **事業場情報サービスを起動する**

３　［事業場検索結果］画面で［事業場名］リンクをクリックする。

［事業場情報サービス］画面が表示される。



■　［事業場情報サービス］が表示される。

■　［事業場情報サービス］は、新しいウィンドウ内に表示される。

最近参照した事業場から表示する

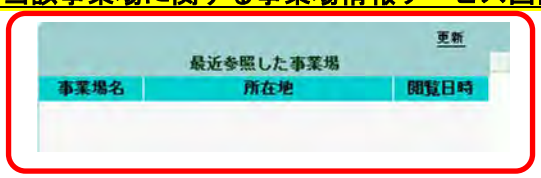
最近参照した事業場の事業場履歴一覧から事業場情報サービスを表示する。

操作の流れ

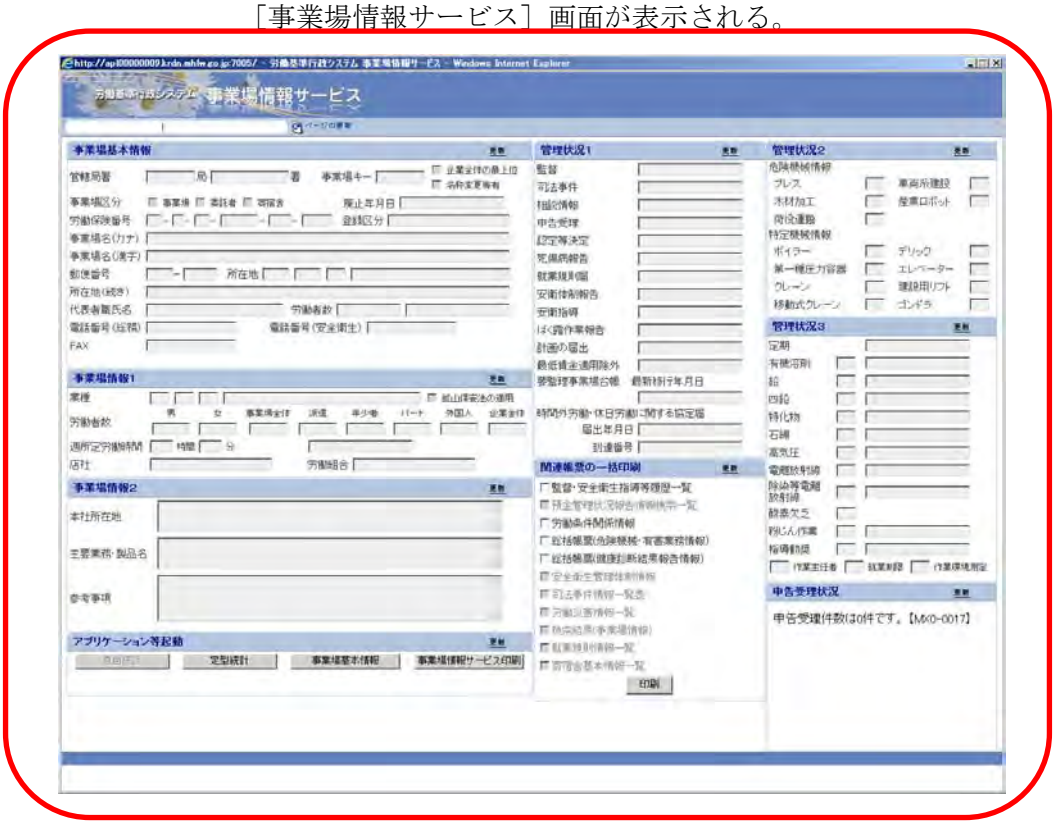
最近参照した事業場のリンクをクリックする

- **事業場情報サービスを起動する**

1　職員ポータルから、［最近参照した事業場ポートレット］で［事業場名］リンク、［所在地］リンク、［閲覧日時］リンクのいずれかをクリックする（いずれのリンクを押下した場合も、当該事業場に関する事業場情報サービス画面が表示される）。



［事業場情報サービス］画面が表示される。



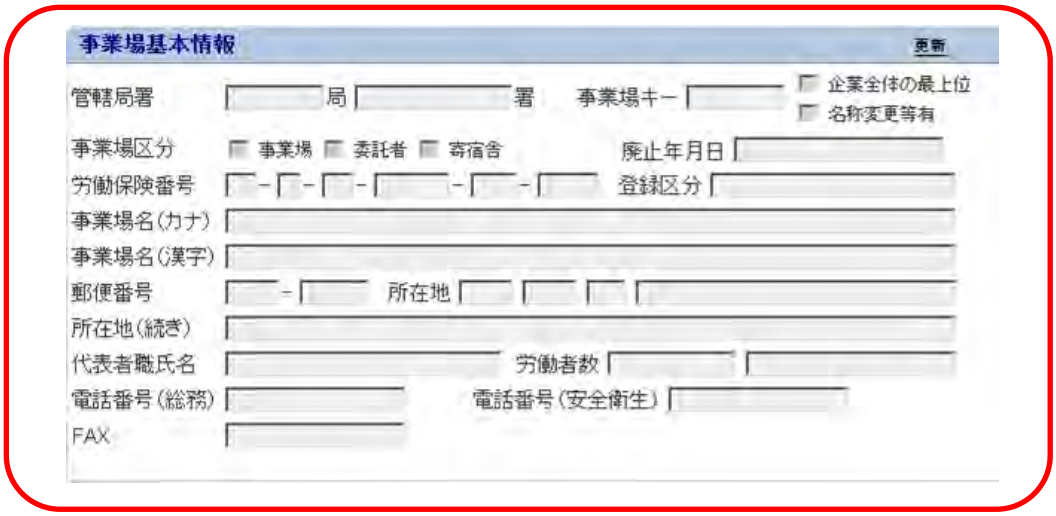
■　［事業場情報サービス］は、新しいウィンドウ内に表示される。

H25.5.2 改正

■　3.7.3　各ポートレットの名称及び役割

事業場基本情報

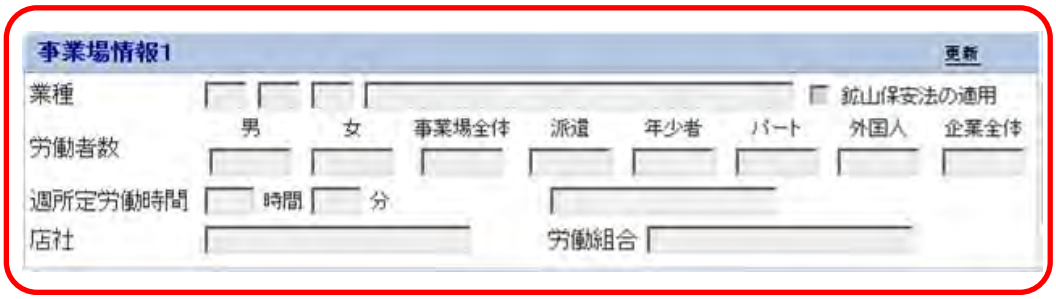
当該事業場に関する基本情報が表示される。



■　全ての項目が読み取り専用であるため、入力操作ができない。

事業場情報 1

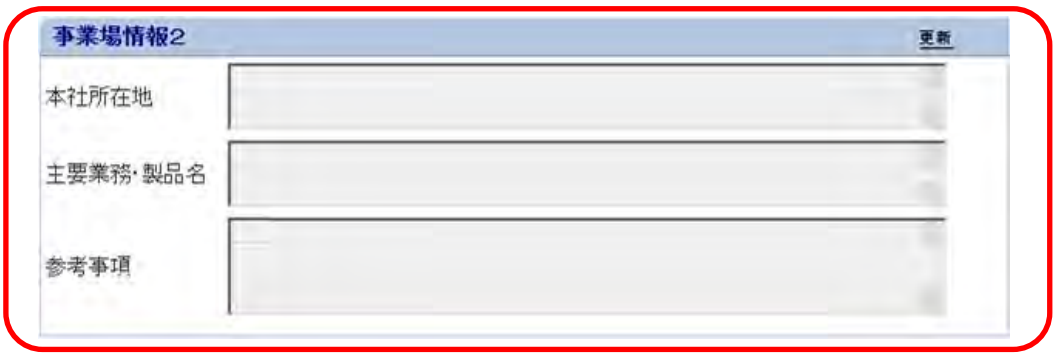
当該事業場に関する業種、労働者数、週所定労働時間等が表示される。



■　全ての項目が読み取り専用であるため、入力操作ができない。

事業場情報 2

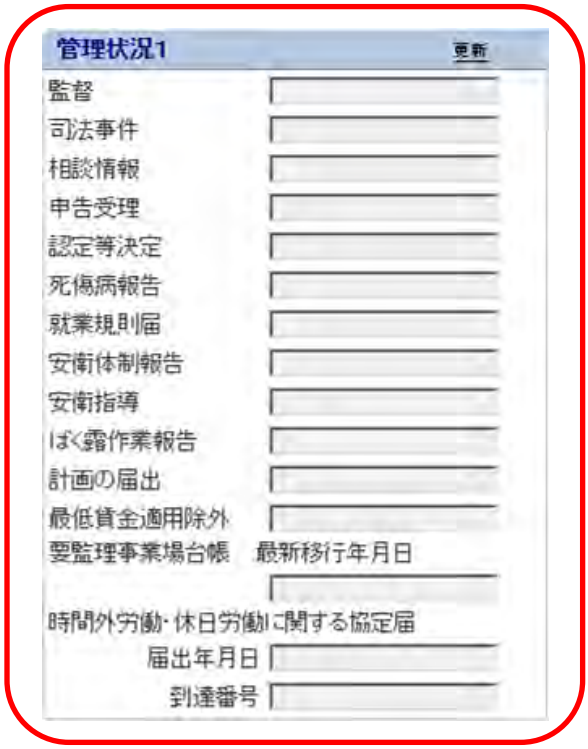
当該事業場の本社所在地、主要業務、製品名等が表示される。



■　全ての項目が読み取り専用であるため、入力操作ができない。

管理状況 1

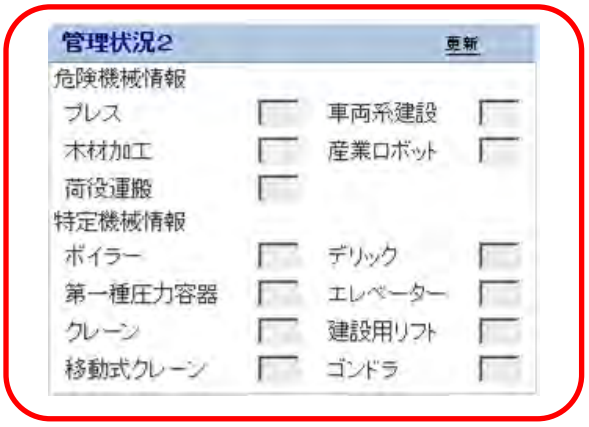
当該事業場に関する各種情報の最新年月日が表示される。



■　全ての項目が読み取り専用であるため、入力操作ができない。

管理状況 2

当該事業場における危険機械情報及び特定機械情報の有無が表示される。



■　全ての項目が読み取り専用であるため、入力操作ができない。

管理状況 3

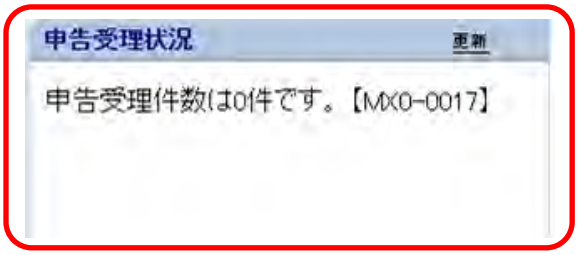
当該事業場における有害業務の有無及び最新健康診断実施年月日が表示される。

■　全ての項目が読み取り専用であるため、入力操作ができない。

申告受理状況

当該事業場に関する申告の受理状況が表示される。

■　表示対象データは［受理年月日］の降順に上位 5 件が表示される。表示対象データが 1 件もない場合は、一覧表に「申告受理件数は 0 件です」というメッセージが表示される。



■　全ての項目が読み取り専用であるため、入力操作ができない。

H25.5.2 改正

アプリケーション等起動

自由統計、定型統計、事業場基本情報を起動できる。また、事業場情報サービスの画面を印刷できる。

■　アプリケーション等起動の各ボタンの機能は、次のとおりである。

①［自由統計］ボタン

［自由統計__検索］画面が表示される。

☞ 自由統計→「4.3.2 自由統計をとる」

②［定型統計］ボタン

［定型統計情報__検索］画面が表示される。

☞ 定型統計→「4.3.1 定型統計をとる」

③［事業場基本情報］ボタン

［事業場基本情報］画面が表示される。

☞ 事業場基本情報→「3.2 事業場基本情報の管理」

④［事業場情報サービス印刷］ボタン

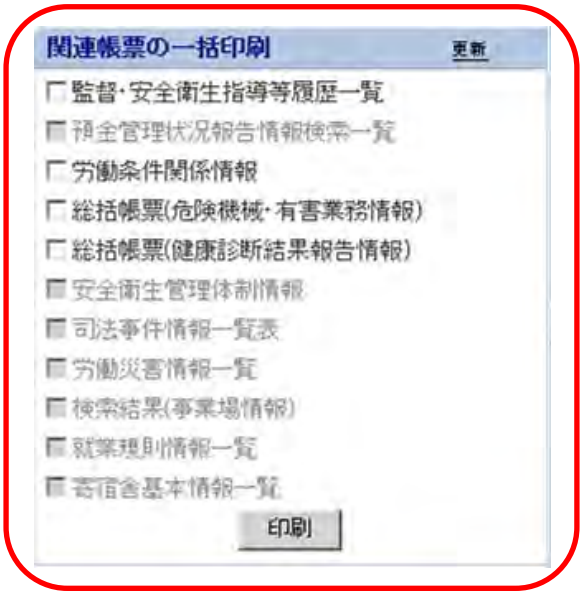
事業場情報サービスを印刷する。印刷範囲はブラウザに表示されている部分である。ブラウザを最大化することにより、全ポートレットを印刷することができる。

▶ ブラウザに描画されていない部分については印刷範囲外となる。

H25.5.2 改正

関連帳票の一括印刷

当該事業場に関連する帳票を一括印刷する。



操作の流れ

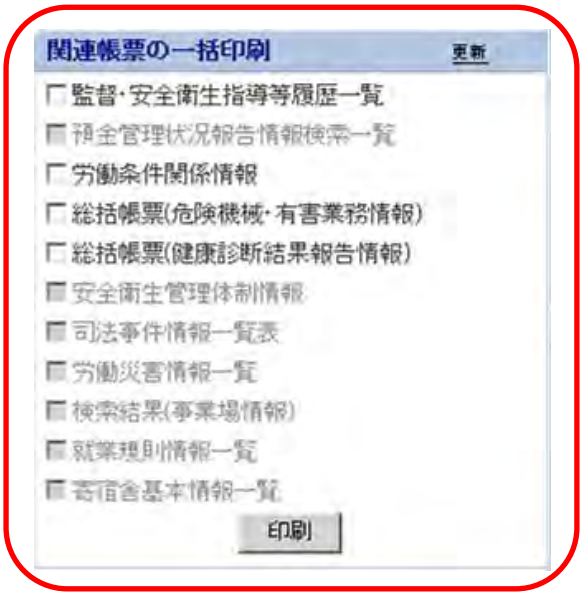
一括印刷対象の帳票を選択する

↓

［印刷］ボタンをクリックする

● 操作を開始する

1 ［関連帳票の一括印刷ポートレット］で一括印刷の対象にする帳票のチェックボックスを選択する。



▶ 当該事業場に関連するデータが存在しない帳票のチェックボックスについては、選択できない。

● 帳票を一括印刷する

2 ［印刷］ボタンをクリックする。

■ 選択した帳票が一括印刷される。

■ 印刷対象を 1 つも選択していない場合は、印刷されない。

■ 複数の帳票を選択した場合は、選択した全ての帳票が印刷される。

PART

4

その他の業務

４．１　局署固有情報等設定

４．２　統計処理

４．３　情報分析ソリューション

４．４　帳票ダウンロード

H25.5.2 改正

出力可能な統計の種類一覧

項番	業務	統計名	集計周期
1	監督結果等情報	企業別監督統計	年次
2		監督実施状況及び措置状況	年次
3		安全衛生指導結果等情報（安衛配置監督官）	年次
4		監督結果等情報及び安全衛生指導結果等情報（安衛配置監督官）	年次
5		是正勧告書（甲）交付状況	年次
6		家内労働監督実施状況及び措置状況	年次
7		使用停止等処分状況	年次
8		プレス監督指導実施状況	年次
9		木工監督指導実施状況	年次
10		粉じん監督指導実施状況	年次
11		自動車監督指導実施状況	年次
12		最賃監督指導実施状況	年次
13		特別監督指導実施状況（その 1）	年次
14		特別監督指導実施状況（その 2）	年次
15		業種別規模別監督実施状況	年次
16		業種別規模別定期監督実施状況	年次
17		企業全体別監督統計（全国）	年次
18		企業全体別監督統計（管轄内）	年次
19		合同監督・監査監督指導実施状況	年次
20	預金管理状況報告情報	業種及び規模別預金管理実施事業場数	年次
21		預金の種類、規模及び利率階級別預金管理実施事業場数	年次
22		業種及び預金の種類別預金額及び預金者数	年次
23		業種及び預金の保全方法別預金管理実施事業場数	年次
24		預金の種類別の規模別の平均利率	年次
25		業種及び預金の保全方法別預金管理実施事業場構成比	年次
26		業種及び規模別預金管理実施事業場数及び預金管理実施率	年次
27		業種及び預金の種類別預金者１人当たりの預金額	年次
28		業種別１事業場当たりの預金額及び預金者数	年次
29	危険機械・有害業務情報	業種別危険機械種類別設置事業場数	月次
30		業種別危険機械種類別設置台数	月次
31		業種別有害業務種類別事業場数・従事者数	月次
32		業種別作業内容別作業主任者選任事業場数	月次
33		業種別就業制限業務種類別事業場数	月次
34	健康診断結果情報	規模別業種別定期健康診断結果実施状況報告	年次
35		規模別定期健康診断実施状況	年次
36		規模別業種別じん肺健康管理実施状況報告	年次
37		業種別粉じん作業コード別事業場数・従事労働者数	年次
38		規模別粉じん作業コード別従事労働者数	年次
39		業種別有機溶剤等健康診断実施状況報告	年次
40		業種別有機溶剤コード別事業場数	年次
41		業種別鉛健康診断実施状況報告	年次
42		業種別鉛業務コード別事業場数	年次
43		業種別四アルキル鉛健康診断実施状況報告	年次
44		業種別特定化学物質健康診断実施状況報告	年次
45		業種別高気圧健康診断実施状況報告	年次

46		業種別電離放射線健康診断実施状況報告	年次
47		業種別放射線源コード別事業場数	年次
48		業種別指導勧奨による特殊健康診断実施状況	年次
49		業種別石綿健康診断実施状況報告	年次
50		業種別除染等電離放射線健康診断実施状況報告	年次
51	安全衛生管理体制情報	業種別総括安全衛生管理者・安全管理者選任状況	月次、年次
52		業種別衛生管理者・産業医選任状況	月次、年次
53		衛４０５　衛生管理者・産業医選任状況報告	年次
54		業種別選任種別選任率一覧	月次、年次
55		規模別業種別衛生管理者・産業医選任状況	月次、年次
56		規模別衛生管理者・産業医選任状況	月次、年次
57		規模別業種別衛生管理者選任状況	月次、年次
58		規模別衛生管理者選任状況	月次、年次
59	司法事件情報管理	局別／署別年別送検件数	年次
60		送検事由別年別送検件数	年次
61		送検法条文別（主）年別送検件数	年次
62		送検法条文別年別送検件数	年次
63		処分結果別年別送検件数	年次
64		送検法条文別（主）局別／署別送検件数	年次
65		送検法条文別局別／署別送検件数	年次
66		業種別送検法条文別（主）送検件数	年次
67		業種別送検法条文別送検件数	年次
68		局別／署別業種別送検件数	年次
69		処分結果別送検事由別送検件数	年次
70		送検事由別類型の内容別年別送検件数	年次
71		処分結果別類型の内容別送検件数	年次
72	労働災害情報管理	業種別年別労働災害発生状況	年次
73		業種別事故型別労働災害発生状況	月次、年次
74		業種別起因物別労働災害発生状況	月次、年次
75		業種別年齢別労働災害発生状況	月次、年次
76		業種別局別／署別労働災害発生状況	月次、年次
77		業種別災害程度別労働災害発生状況	月次、年次
78		業種別事業場規模別労働災害発生状況	月次、年次
79		業種別災害発生月別労働災害発生状況	月次、年次
80		事故型別起因物別労働災害発生状況	月次、年次
81		企業別災害統計	月次、年次
82		業種別年別業務上疾病発生状況	年次
83		傷病分類別年別業務上疾病発生状況	年次
84		業種別傷病分類別業務上疾病発生状況	月次、年次
85		業種別事故型別月別労働災害発生状況	月次、年次
86		業種別事故型別年別労働災害発生状況	年次
87		業種別提出事業者の区分別労働災害発生状況	月次、年次
88	じん肺管理区分情報管理	衛４０２　じん肺健康管理実施状況報告	月次、年次
89		業種別じん肺健康管理実施状況	年次
90		業種別管理区分決定状況	月次
91		年別管理区分決定状況	年次
92		業種別粉じん作業別新規有所見者発生状況	月次
93		業種別年別新規有所見者発生状況	年次
94		粉じん作業別年別新規有所見者発生状況	年次
95		業種別管理区分変更状況	月次

96		業種別粉じん作業別管理４決定状況	月次
97		粉じん作業別年別管理４決定状況	年次
98	就業規則情報管理	局別／署別月別就業規則届出件数	年次
99	総合対策情報	業種別プレス機械種類別設置事業場数	年次
100		業種別プレス機械種類別設置台数	年次
101		業種別木材加工用機械種類別設置事業場数	年次
102		業種別木材加工用機械種類別設置台数	年次
103		業種別規模別違反条文別重点事項別管理区分別事業場数	年次
104	寄宿舎規則情報管理	局別／署別月別寄宿舎規則届出件数	年次
105	特定機械等管理	特定機械等種類別製造許可数（移動式クレーン）	年次
106		特定機械等種類別製造許可数（ゴンドラ）	年次
107		特定機械等種類別設置数（移動式クレーン）	年次
108		特定機械等種類別設置数（ゴンドラ）	年次
109		特定機械等能力別設置数（移動式クレーン）	年次
110		特定機械等能力別設置数（ゴンドラ）	年次
111		特定機械等検査数（移動式クレーン）	年次
112		特定機械等検査数（ゴンドラ）	年次
113		特定機械等届出・報告等件数（移動式クレーン）	年次
114		特定機械等届出・報告等件数（ゴンドラ）	年次
115		特定機械等種類別製造許可数（ボイラー）	年次
116		特定機械等種類別製造許可数（第一種圧力容器）	年次
117		特定機械等種類別製造許可数（クレーン）	年次
118		特定機械等種類別製造許可数（デリック）	年次
119		特定機械等種類別製造許可数（エレベータ）	年次
120		特定機械等種類別製造許可数（建設用リフト）	年次
121		特定機械等種類別設置数（ボイラー）	年次
122		特定機械等種類別設置数（第一種圧力容器）	年次
123		特定機械等種類別設置数（クレーン）	年次
124		特定機械等種類別設置数（デリック）	年次
125		特定機械等種類別設置数（エレベータ）	年次
126		特定機械等種類別設置数（建設用リフト）	年次
127		特定機械等能力別設置数（ボイラー）	年次
128		特定機械等能力別設置数（第一種圧力容器）	年次
129		特定機械等能力別設置数（クレーン）	年次
130		特定機械等能力別設置数（デリック）	年次
131		特定機械等能力別設置数（エレベータ）	年次
132		特定機械等能力別設置数（建設用リフト）	年次
133		特定機械等検査数（ボイラー）	年次
134		特定機械等検査数（第一種圧力容器）	年次
135		特定機械等検査数（クレーン）	年次
136		特定機械等検査数（デリック）	年次
137		特定機械等検査数（エレベータ）	年次
138		特定機械等検査数（建設用リフト）	年次
139		特定機械等届出・報告等件数（ボイラー）	年次
140		特定機械等届出・報告等件数（第一種圧力容器）	年次
141		特定機械等届出・報告等件数（クレーン）	年次
142		特定機械等届出・報告等件数（デリック）	年次
143		特定機械等届出・報告等件数（エレベータ）	年次
144		特定機械等届出・報告等件数（建設用リフト）	年次
145	死亡災害情報	業種別月別死亡災害発生状況	年次

146		業種別局別死亡災害発生状況	月次、年次
147		業種別事故型別死亡災害発生状況	月次、年次
148	免許管理	免許証収入印紙ちょう用実績	年次
149		免許管理システム処理状況	日次、月次、年次
150		免許管理システム入出力状況	日次、月次、年次
151	安全衛生指導結果等情報	安全衛生指導等実績表（指導種別）	月次、年次
152		安全衛生指導等実績表（安全衛生指導重点対象区分別）	月次、年次
153		安全衛生指導等実績表（署別）	月次、年次
154		業種別規模別安全衛生指導実施状況（法違反状況）	年次
155		業種別規模別安全衛生指導実施状況（指導事項状況）	年次
156	相談情報管理	業種別規模別相談内容及び処理結果状況報告	年次
157		相談者別相談内容及び処理結果状況報告	年次
158	申告情報管理	業種別規模別申告処理状況報告	年次
159		署別申告処理状況報告	年次
160		就労形態別申告処理状況報告	年次
161		労働者の種別別申告処理状況報告	年次
162	未払賃金立替払情報管理	業種別規模別未払賃金立替払処理状況報告	年次
163		局別未払賃金立替払処理状況報告	年次
164		署別未払賃金立替払処理状況報告	年次
165		年齢別未払賃金立替払処理状況報告	年次
166	死傷災害統計情報	業種別死傷災害発生状況	月次、年次
167		業種別死傷災害発生状況（HP 公開用）	月次、年次
168	死亡災害統計情報	死亡災害情報（前年比）	月次、年次
169		月別業種別死亡災害発生状況	月次、年次
170		都道府県別業種別死亡災害発生状況	月次、年次
171		局別の死亡者数の対前年比較　（死局別前年比（概況））	月次、年次
172		業種別事故の型別死亡災害発生状況	月次、年次

労働基準行政情報システム
労災行政情報管理システム
機械処理手引

監督関連編（抄）

平成２５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。

システムの種類によって＜共通系＞＜基準系＞＜労災系＞の３つに大きく分類されており、本手引は、＜基準系＞に分類される。＜基準系＞では、労働基準行政システムにおいて基準関連の業務を行う際の端末操作について説明している。

平成 25 年 5 月現在の機械処理手引＜基準系＞の分冊構成は、以下のとおりである。

① 基準共通編

労働基準行政システム＜基準系＞の基本操作、事業場に関する情報、局署固有情報等設定、統計処理等に関する端末操作について説明している。

② 監督関連編

監督結果等情報、要監理事業場台帳、相談情報、申告情報、未払賃金立替払情報、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

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、企業全体情報及び安全衛生業務計画作成支援に関する端末操作について説明している。

④ 賃金関連編

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

⑤ 免許管理編

「労働局編」「免許センター編」の二部構成となっている。「労働局編」では労働局および監督署において行う免許申請処理、保留の解消、台帳管理に関する端末操作について説明している。「免許センター編」では免許センターにおいて行う免許申請処理、保留の解消、台帳管理、免許試験結果情報検索処理、免許証カード出力処理に関する端末操作について説明している。

■　『労働基準行政システム　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。

PART２	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。

PART４	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。

PART５	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。

PART７	司法事件情報の管理

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

PART８	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。

PART９	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。

PART11	相談情報の管理

相談情報の登録・検索・更新、相談情報に関連付ける申告情報の登録画面表示、相談情報に関連付いている事業場基本情報の画面表示に関する操作方法について説明している。

PART12	申告情報の管理

申告情報の登録・検索・更新・移送、申告情報に関連付ける認定申請情報の登録画面表示、申告情報に関連付いている相談情報、事業場基本情報及び事業場に対する監督・安全衛生指導履歴一覧の画面表示に関する操作方法について説明している。

PART13	未払賃金立替払情報の管理

認定情報の登録・検索・更新・移送、調査依頼・認定通知の登録・更新・送付、認定情報の処理経過の登録、認定等事業場情報の登録・検索・更新、確認情報の登録・検索・更新・移送、調査依頼の登録・更新・送付、確認情報の処理経過の登録、未払賃金立替払情報に関連付いている申告情報の画面表示に関する操作方法について説明している。

■　表記上の約束

本手引では、説明をわかりやすくするために、次のような表現方法を用いている。

操作関連用語の表記

- 画面名、ボタン名、帳票名、メニュー名、メッセージ名は［ ］でくくっている。
- 選択する項目データ、入力データは「 」でくくっている。

文章の種類

- 手引の参照を示す場合は、次のマークで表している。

☞

- 機能や一連の操作などについての注意事項は、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。

▶

- 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。

目次

本手引の使い方･･1

各機関での監督関係業務と労働基準行政システム････････････････････････････････8

PART　1　　監督関係業務の概要

1.1　監督関係業務の概要･･･1.1-1

1.2　事業場情報管理･･･1.2-1

1.2.1　事業場情報管理のメニュー構成･････････････････････････････････1.2-1

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････････････････････1.2-2

1.3　監督関連情報管理･･･1.3-1

1.3.1　監督指導計画作成支援･･･1.3-1

1.3.2　監督結果等情報･･･1.3-3

1.3.3　司法事件情報管理･･･1.3-5

1.3.4　預金管理状況報告情報･･･1.3-7

1.3.5　就業規則情報管理･･･1.3-9

1.3.6　寄宿舎規則情報管理･･･1.3-11

1.3.7　相談情報管理･･･1.3-14

1.3.8　申告情報管理･･･1.3-15

1.3.9　未払賃金立替払情報管理･･･1.3-17

PART　2　　監督結果等情報の管理

2.1　監督結果等情報のメニュー構成･･･2.1-1

2.2　監督結果等情報の登録･･･2.2-1

2.2.1　監督結果等情報の登録･･･2.2-1

2.2.2　下請事業場の監督結果等情報の登録･････････････････････････････････2.2-9

2.2.3　措置簿の措置状況の登録･･･2.2-13

2.3　監督結果等情報の検索･･･2.3-1

2.3.1　事業場の監督・安全衛生指導等履歴の検索･･･････････････････････････2.3-1

2.3.2　下請事業場の監督等違反履歴の検索･････････････････････････････････2.3-5

2.3.3　監督復命書・整理簿の検索･･･2.3-9

2.3.4　移送関係監督履歴の検索／送付･････････････････････････････････････2.3-13

2.3.5　措置簿の検索･･･2.3-19

2.4　監督重点対象区分の設定･･･2.4-1

2.5　監督重点対象区分の検索･･･2.5-1

2.6　監督指導等実績表の検索･･･2.6-1

PART　3　　要監理事業場台帳の管理

3.1　要監理事業場台帳のメニュー構成・・3.1-1
3.2　要監理事業場移行伺の登録・・3.2-1
3.3　要監理事業場台帳への登録等・・3.3-1
3.3.1　要監理事業場台帳への登録・・・3.3-1
3.3.2　要監理事業場台帳への是正状況等の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.3-5
3.4　要監理事業場台帳の検索・・3.4-1
3.4.1　事業場基本情報から要監理事業場台帳を検索する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.4-2
3.4.2　検索条件を指定して「要監理事業場台帳」または「要監理事業場移行伺」を
検索する・・3.4-4

PART　4　　預金管理状況報告情報の管理

4.1　預金管理状況報告情報のメニュー構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.1-1
4.2　預金管理状況報告情報の登録・・・4.2-1
4.3　預金管理状況報告情報の検索・更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.3-1
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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.3-1
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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.3-6

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・・5.1-1
5.2　労働条件関係情報の検索・登録・更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5.2-1

PART　6　　企業全体情報の管理

6.1　企業全体情報のメニュー構成・・・6.1-1
6.2　企業全体情報の関連付け登録・・6.2-1
6.3　企業全体情報の検索・・・6.3-1
6.3.1　「企業全体情報」の検索・・・6.3-1
6.3.2　各種「企業全体一覧情報」の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6.3-9
6.4　企業全体情報の削除・グループ削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6.4-1
6.5　関連付けパターンについて・・6.5-1
6.5.1　関連付けが不可能なパターンについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6.5-1
6.5.2　注意が必要な関連付けパターンについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6.5-2

PART　7　　司法事件情報の管理

7.1　司法事件情報のメニュー構成・・・7.1-1

7.2　司法事件情報の登録……7.2-1
7.2.1　司法事件情報の登録／仮登録……7.2-1
7.2.2　仮登録情報の検索・登録……7.2-9
7.2.3　下請事業場の司法事件情報の登録……7.2-12
7.3　処分結果の登録……7.3-1
7.4　司法事件情報の検索……7.4-1
7.4.1　事業場基本情報から司法事件情報を検索する……7.4-1
7.4.2　検索条件を指定して司法事件情報を検索する……7.4-4
7.5　司法事件送検結果一覧の表示……7.5-1

PART　8　就業規則情報の管理

8.1　就業規則情報のメニュー構成……8.1-1
8.2　就業規則情報の登録……8.2-1
8.2.1　紙による届出の就業規則情報の登録……8.2-1
8.2.2　電子媒体による届出の就業規則情報の登録……8.2-12
8.2.3　電子媒体の就業規則本文の参照……8.2-22
8.3　就業規則情報の検索……8.3-1
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……8.3-1
8.3.2　検索条件を指定して就業規則情報を検索する……8.3-6
8.3.3　本社一括届出事業場情報を検索する……8.3-12
8.4　就業規則情報の更新・削除・関連付け……8.4-1
8.4.1　就業規則情報の更新・削除……8.4-1
8.4.2　就業規則情報の事業場基本情報への関連付け……8.4-3
8.5　受理簿の印刷……8.5-1

PART　9　寄宿舎規則情報の管理

9.1　寄宿舎規則情報のメニュー構成……9.1-1
9.2　寄宿舎規則情報の登録……9.2-1
9.2.1　紙による届出の寄宿舎規則情報の登録……9.2-1
9.2.2　電子媒体による届出の寄宿舎規則情報の登録……9.2-6
9.2.3　電子媒体の寄宿舎規則本文の参照……9.2-15
9.3　寄宿舎規則情報の検索……9.3-1
9.3.1　事業場基本情報から寄宿舎規則情報を検索する……9.3-1
9.3.2　検索条件を指定して寄宿舎規則情報を検索する……9.3-5
9.4　受理簿の印刷……9.4-1
9.5　寄宿舎基本情報の登録……9.5-1

9.6　寄宿舎基本情報の検索・・9.6-1
9.6.1　事業場基本情報から寄宿舎基本情報を検索する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9.6-1
9.6.2　検索条件を指定して寄宿舎基本情報を検索する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9.6-2
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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9.7-1
9.7.1　寄宿舎基本情報・寄宿舎規則情報の更新・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9.7-1
9.7.2　寄宿舎規則情報の寄宿舎基本情報への関連付け・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9.7-5

PART　10　　監督指導計画作成支援の管理

10.1　監督指導計画作成支援のメニュー構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10.1-1
10.2　監督指導年度計画の登録・・10.2-1
10.3　月別監督指導計画及び実績表の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10.3-1
10.3.1　月別監督指導計画及び実績表（その２）の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10.3-1
10.3.2　月別監督指導計画及び実績表（その１）の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10.3-12
10.3.3　月別監督指導計画及び実績表（その５）の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10.3-22
10.3.4　月別監督指導計画及び実績表（その６）の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10.3-32
10.4　過去の計画・実績の検索・・・10.4-1
10.5　定期報告の作成・送付・・・10.5-1
10.5.1　自署分の定期報告の作成・送付・修正・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10.5-1
10.5.2　自局分の定期報告の作成・送付・修正・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10.5-6
10.5.3　局における署の定期報告の取り消し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10.5-10
10.5.4　本省における定期報告の確認・取り消し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10.5-12

PART　11　　相談情報の管理

11.1　相談情報管理のメニュー構成・・11.1-1
11.2　相談情報の登録・・・11.2-1
11.2.1　ＯＣＲからの登録・・11.2-1
11.2.2　打鍵による登録・・・11.2-5
11.3　相談情報の検索・更新・削除・・11.3-1
11.4　相談情報に関連付ける申告情報の登録画面表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11.4-1
11.3　相談情報に関連付いている事業場基本情報の画面表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11.5-1

PART　12　　申告情報の管理

12.1　申告情報管理のメニュー構成・・12.1-1
12.2　申告情報の登録・・・12.2-1
12.2.1　申告処理台帳の登録・・12.2-1
12.2.2　申告処理台帳－付表の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12.2-16

12.2.3　申告処理台帳－処理経過の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12.2-26
12.2.4　申告処理台帳－別紙の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12.2-30
12.2.5　申告処理台帳－不払情報（監４０６報告例規）の登録・・・・・・・・・・・・・・・・12.2-34
12.3　申告情報の検索・更新・削除・・12.3-1
12.4　申告情報の移送・・・12.4-1
12.5　他局署から移送された申告情報の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12.5-1
12.6　移送履歴の画面表示・・12.6-1
12.7　申告情報に関連付ける認定申請情報の登録画面表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12.7-1
12.8　申告情報に関連付いている相談情報の画面表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12.8-1
12.9　申告情報に関連付いている事業場基本情報の画面表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12.9-1
12.10　申告情報に関連付いている事業場に対する監督・安全衛生指導履歴一覧の画面表示
・・・・・・・・・・・・・・・・12.10-1

PART　13　　未払賃金立替払情報の管理

13.1　未払賃金立替払情報管理のメニュー構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13.1-1
13.2　認定情報の登録・・13.2-1
13.2.1　認定申請情報の登録・・13.2-1
13.2.2　認定復命書の登録・・・13.2-18
13.2.3　認定情報の移送・受理・・・13.2-42
13.2.4　調査依頼・認定通知の登録・更新・送付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13.2-53
13.2.5　認定情報－処理経過の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13.2-73
13.3　認定情報の検索・更新・・・13.3-1
13.4　認定等事業場情報の登録・・・13.4-1
13.5　認定等事業場情報の検索・更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13.5-1
13.6　確認情報の登録・・13.6-1
13.6.1　確認申請情報の登録・・13.6-1
13.6.2　確認復命書の登録・・・13.6-28
13.6.3　確認情報の移送・受理・・・13.6-46
13.6.4　調査依頼の登録・更新・送付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13.6-58
13.6.5　確認情報－処理経過の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13.6-73
13.7　確認情報の検索・更新・・・13.7-1
13.8　認定及び確認台帳の管理・・・13.8-1
13.9　未払賃金立替払情報に関連付いている申告情報の画面表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・13.9-1

PART
8

就業規則情報の管理

８．１　就業規則情報のメニュー構成

８．２　就業規則情報の登録

８．３　就業規則情報の検索

８．４　就業規則情報の更新・削除・関連付け

８．５　受理簿の印刷

H25.5.2 改正

8.1　就業規則情報のメニュー構成

就業規則情報のメニューは、次の図のように構成されている。

■職員ポータルの業務メニュー

- 共通１
- 共通２
- **基準**
  - 事業場情報
  - **監督関連情報** ―― **就業規則情報管理**
    - 電子媒体申請登録
      - **ＦＤ申請**
      - **ＣＤ／ＤＶＤ申請**
    - **紙申請登録**
    - **就業規則情報検索**
    - **本文参照**
      - **ＦＤ申請**
      - **ＣＤ／ＤＶＤ申請**
    - **受理簿印刷**
  - 安全衛生関連情報
  - 労働災害情報
  - 特定機械
  - 免許
  - 賃金
  - 事業場リスト・統計・報告
  - 一括届出事業場情報検索
  - 局署固有情報等設定
  - その他設定
- 労災

■［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
- 相談情報管理
- 申告情報管理
- 未払賃金立替払情報管理
- 預金管理状況報告情報

■　8.2.2　電子媒体による届出の就業規則情報の登録

電子媒体で届け出られた就業規則を Thin Client または Fat Client で読み込む。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。

電子媒体で届け出られた就業規則を登録するとき、紙による届出と異なり、[就業規則本文] 画面が表示されるので、就業規則本文の内容を確認することができる。

また、就業規則本文の条文を設定することができ、設定した場合は、就業規則情報を表示したときに、当該就業規則本文の条文を表示することができるようになる。

読み込み可能な電子媒体の種類は、次のとおりである。

- 再生専用形コンパクトディスク（CD-ROM）
  ISO9660 フォーマット
- 書込可能形コンパクトディスク（CD-R・CD-RW）
  ISO9660 フォーマット
- 書込可能形コンパクトディスク（DVD-R・DVD-RW）
  ISO9660、UDFブリッジ、UDF1.02、UDF1.5、UDF2.0 又はUDF2.01 フォーマット

読み込み可能な拡張子（ファイル名のうち、ドット『.』以降の文字列）は、次のとおりである。

- 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）

- 圧縮されたファイル、ＰＤＦファイル、Excel ファイルは読み込むことができない。
- Thin Clientで読み込む場合は、外付けCD/DVDドライブに、Fat Clientで読み込む場合は、ＰＣ本体のトレーにセットする。

操作の流れ

[就業規則情報管理_メニュー] 画面において、
[電子媒体申請登録] ボタンをクリックする

申請媒体（[ＣＤ／ＤＶＤ申請]）を
選択する

↓

電子媒体を Thin Client または Fat Client にセットし、
［読込］ボタンをクリックする

↓ ※　一つの届出で複数枚の媒体がある場合は、その媒体数の数だけ繰り返す。

［読込終了］ボタンをクリックする
（[就業規則情報］画面が表示される。）

↓ ※　複数枚の媒体の読み込みで、ファイルの自動結合が行われなかった場合、ファイルの結合順序を設定し、結合する。

自動抽出された就業規則情報の各項目に
必要に応じて追加入力を行う

↓

就業規則本文の条文を設定し、登録する

↓

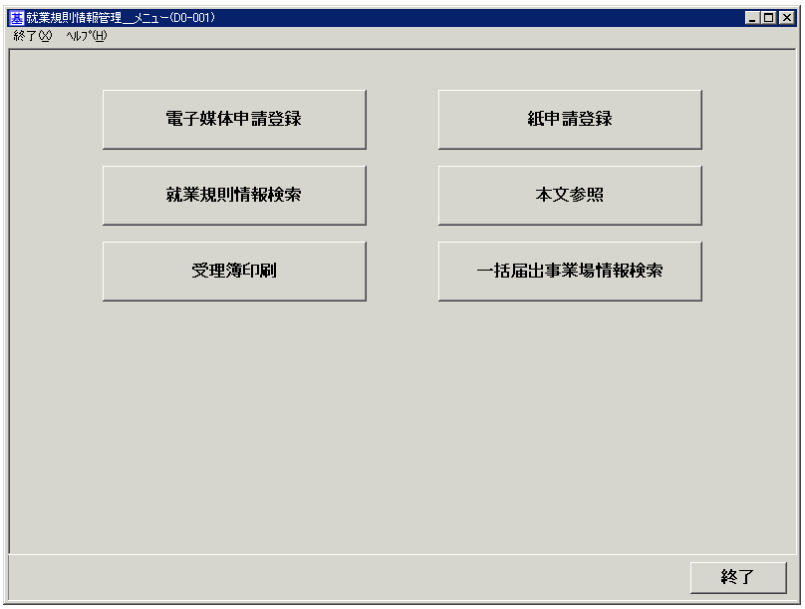
事業場基本情報に関連付ける

就業規則情報を登録すると、就業規則情報の「事業場名（漢字)」を検索条件として自動的に事業場基本情報の検索が実行される。事業場基本情報に関連付ける操作方法については、紙による届出の場合と同様なので、「■　8.2.1　紙による届出の就業規則情報の登録」の手順 10 以降を参照し、関連付ける。

● **操作を開始する**

１　職員ポータルから、［業務メニューポートレット］－［基準］－［監督関連情報］－［就業規則情報管理］を選択する。

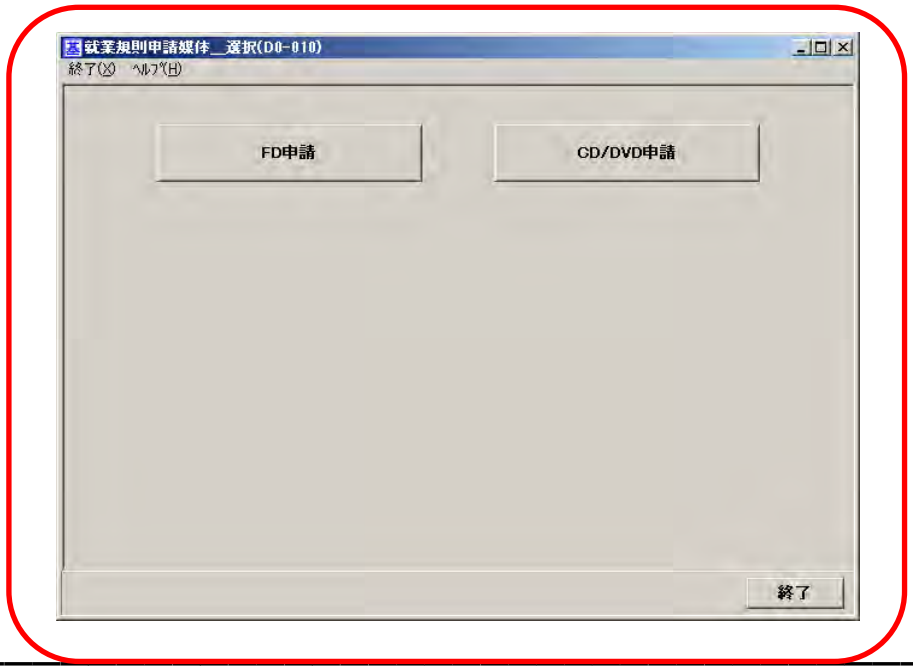
２　［電子媒体申請登録］ボタンをクリックする。



３　［就業規則申請媒体__選択］画面が表示されるので、申請媒体（［ＦＤ申請］・［ＣＤ／ＤＶＤ申請］）を選択する。

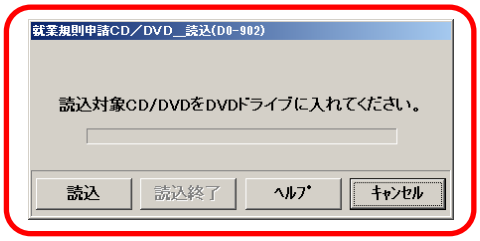
以降の操作方法は、コンパクトディスク（CD-ROM・CD-R・CD-RW）による届出を例にとって説明するが、ＤＶＤ（DVD-R・DVD-RW）による届出の場合も同様である。

操作ボタンの表示があるが、ＦＤの読込はできないため、クリックしないこと



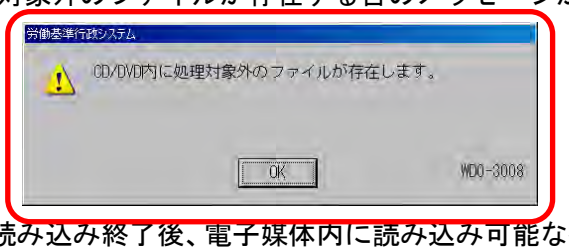
● 読み込みを開始する

4　コンパクトディスクをThin Clientで読み込む場合は、外付けCD/DVDドライブに、Fat Clientで読み込む場合は、ＰＣ本体のトレーに挿入する。[就業規則申請ＣＤ／ＤＶＤ__読込] 画面が表示されるので、[読込] ボタンをクリックする。

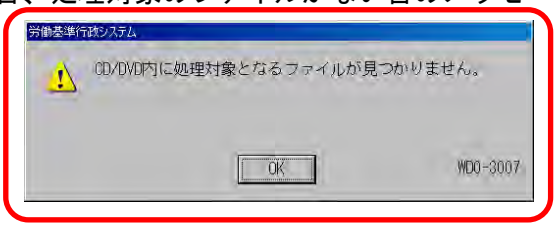


■　１つの届出で複数枚の媒体がある場合は、その媒体の数だけ繰り返す。

■　読み込み可能な拡張子以外の拡張子を持つファイルが電子媒体内に存在する場合には、処理対象外のファイルが存在する旨のメッセージが表示される。



■　電子媒体の読み込み終了後、電子媒体内に読み込み可能な拡張子を持つファイルがなかった場合、処理対象のファイルがない旨のメッセージが表示される。



５　読み込みが終了すると、終了した旨のメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックする。[就業規則申請ＣＤ／ＤＶＤ＿読込] 画面の [読込終了] ボタンをクリックする。

■　就業規則本文ファイルが１つのときは、管理項目が自動抽出され、[就業規則情報] 画面が表示されるので、手順９へ進む。

■　読み込んだファイルの中に、文書ファイルの拡張子を持つファイルがなかった場合、本文ファイルがない旨のメッセージが表示される。

■　複数に分割された就業規則本文ファイルが届け出られ、かつファイル名が、以下に示す「ファイル名称付与基準」に一致するときは、就業規則本文ファイルの自動結合が行われた上で、管理項目が自動抽出され、[就業規則情報] 画面が表示されるので、手順９へ進む。

■　複数に分割された就業規則本文ファイルが届け出られ、かつファイル名が、以下に示す「ファイル名称付与基準」に一致しない場合で、かつ複数の文書ファイルがある場合、ファイルの自動結合は行われず、[就業規則申請情報＿一覧] 画面が表示されるので、手順６へ進む。この場合は、本画面において、就業規則本文ファイルの結合を手動で設定する必要がある。

電子媒体による届出の「ファイル名称付与基準」は、以下のとおりである。

■　ファイルの拡張子が、文書ファイルの拡張子である。

■　複数に分割されたファイル名の最後（拡張子の前）に、「01」からはじまる２桁の連番（半角数字）が昇順で付与されている（欠番、重複をしないこと）。

なお、２桁の連番（半角数字）以前の文字列は一致していなくても自動結合は行われる。

（参考）自動結合が行われる例

例１　「TEST01.htm」、「ﾃｽﾄ02.htm」、「test03.htm」の場合は、01、02、03の順で自動結合が行われる。

例２　「△△△02.doc」、「○○003.jtd」、「××　×0001.html」の場合は、「×××0001.html」、「△△△02.doc」、「○○003.jtd」の順で自動結合が行われる。

●　ファイルの自動結合が行われなかった場合

６　「申請ファイル一覧」には、読み込まれた就業規則本文の申請ファイルが表示さ

操作の流れ

［就業規則情報管理＿メニュー］画面において、
［本文参照］ボタンをクリックする

↓

申請媒体（［ＣＤ／ＤＶＤ申請］）を
選択する

↓

電子媒体を Thin Client または Fat Client にセットし、
［読込］ボタンをクリックする

↓ ※　一つの届出で複数枚の媒体がある場合は、その媒体の数だけ繰り返す。

［読込終了］ボタンをクリックする
（［就業規則情報］画面が表示される。）

↓ ※　複数枚の媒体の読み込みで、ファイルの自動結合が行われなかった場合、ファイルの結合順序を設定し、結合する。

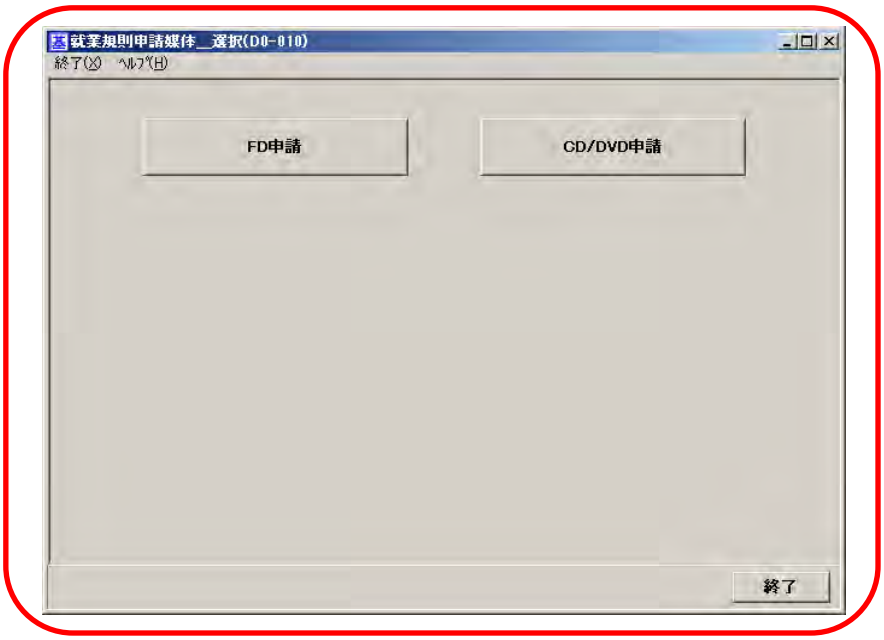
［就業規則本文］画面を表示する

↓

必要に応じて就業規則本文の文字列を検索する

● **操作を開始する**

１　職員ポータルから、［業務メニューポートレット］－［基準］－［監督関連情報］

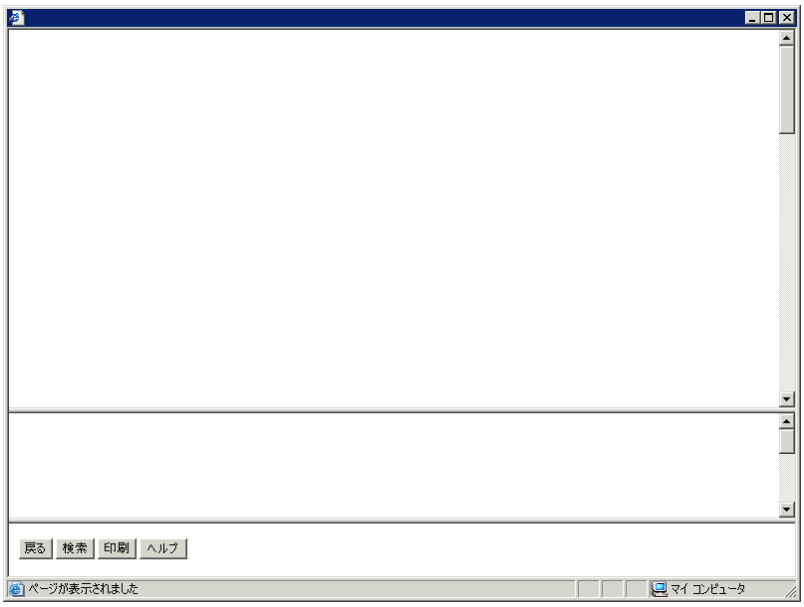


以降の操作方法は、「■　8.2.2　電子媒体による届出の就業規則情報の登録」の手順３～５（ファイルの自動結合が行われなかった場合は、手順６～８を含む。）を参照の上、電子媒体を読み込み、［就業規則本文］画面を表示する。

操作ボタンの表示があるが、ＦＤの読込はできないため、クリックしないこと

● 就業規則本文を参照する

３　［就業規則本文］画面に表示されている就業規則本文の内容を確認する。



■　［就業規則本文］画面上部の枠内には、電子媒体で届け出られた就業規則の本文

PART
9

寄宿舎規則情報の管理

９．１　寄宿舎規則情報のメニュー構成

９．２　寄宿舎規則情報の登録

９．３　寄宿舎規則情報の検索

９．４　受理簿の印刷

９．５　寄宿舎基本情報の登録

９．６　寄宿舎基本情報の検索

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

H25.5.2 改正

9.1　寄宿舎規則情報のメニュー構成

寄宿舎規則情報のメニューは、次の図のように構成されている。

■職員ポータルの業務メニュー

- 共通１
- 共通２
- **基準**
  - 事業場情報
  - **監督関連情報** ― **寄宿舎規則情報管理**
    - **電子媒体申請登録**
      - **ＦＤ申請**
      - **ＣＤ／ＤＶＤ申請**
    - **紙申請登録**
    - **寄宿舎規則情報検索**
    - **本文参照**
      - **ＦＤ申請**
      - **ＣＤ／ＤＶＤ申請**
    - **受理簿印刷**
    - **寄宿舎基本情報検索**
  - 安全衛生関連情報
  - 労働災害情報
  - 特定機械
  - 免許
  - 賃金
  - 事業場リスト・統計・報告
  - 局署固有情報等設定
  - その他設定
- 労災

■［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
- 相談情報管理
- 申告情報管理
- 未払賃金立替払情報管理
- 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
- 健康診断結果情報

ISO9660 フォーマット

■　書込可能形コンパクトディスク（DVD-R・DVD-RW）
ISO9660、UDFブリッジ、UDF1.02、UDF1.5、UDF2.0 又はUDF2.01 フォーマット

読み込み可能な拡張子（ファイル名のうち、ドット『.』以降の文字列）は、次のとおりである。

■　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）

■　圧縮されたファイル、ＰＤＦファイル、Excel ファイルは読み込むことができない。

■　Thin Clientで読み込む場合は、外付けCD/DVDドライブに、Fat Clientで読み込む場合は、ＰＣ本体のトレーにセットする。

操作の流れ

［寄宿舎規則情報管理＿メニュー］画面において、
［電子媒体申請登録］ボタンをクリックする

↓

申請媒体（［ＣＤ／ＤＶＤ申請］）を
選択する

↓

電子媒体を Thin Client または Fat Client にセットし、
［読込］ボタンをクリックする

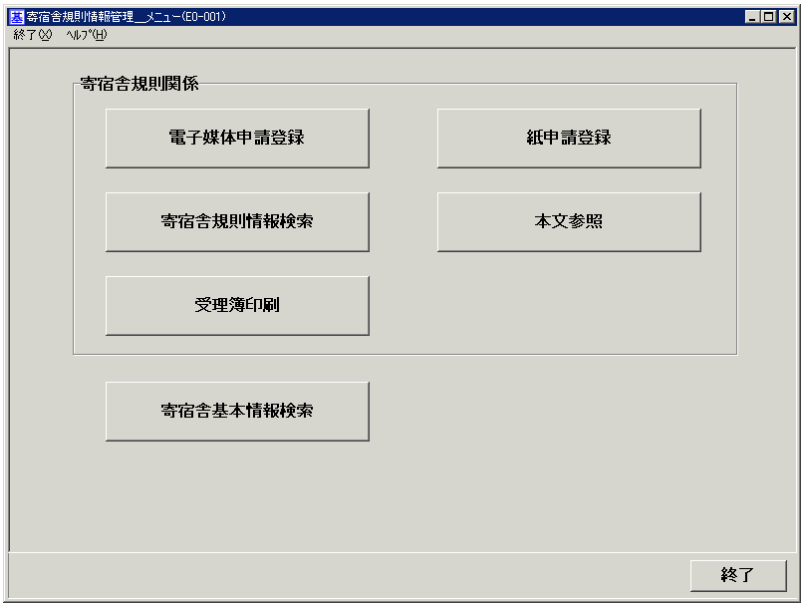
↓

※　一つの届出で複数枚の媒体がある場合は、その媒体数の数だけ繰り返す。

［読込終了］ボタンをクリックする
（［寄宿舎規則情報］画面が表示される。）

↓

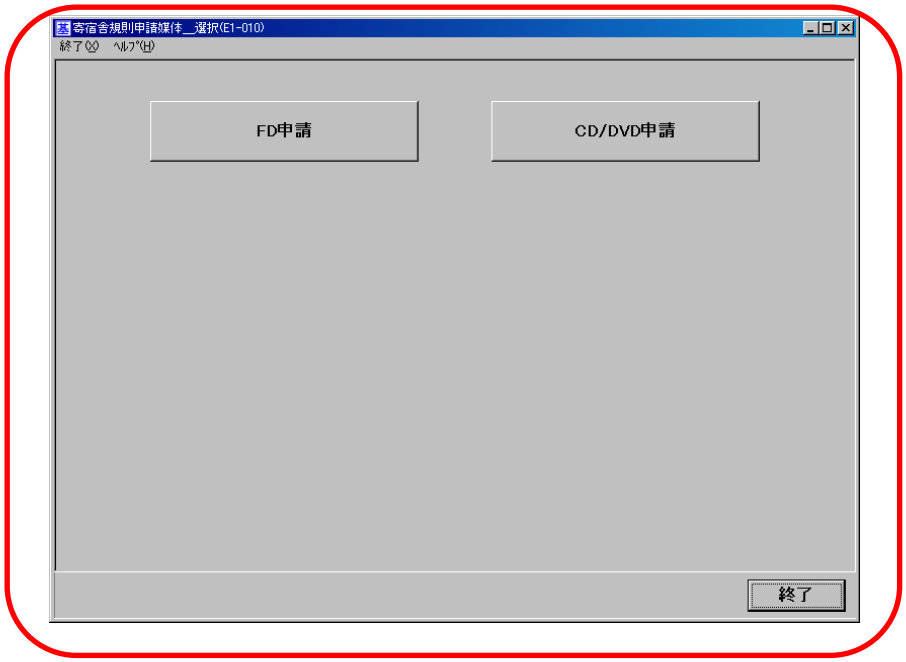
※　複数枚の媒体の読み込みで、ファイルの自動結合が行われなかった場合、ファイルの結合順序を設定し、結合する。



３　［寄宿舎規則申請媒体__選択］画面が表示されるので、申請媒体（[ＣＤ／ＤＶＤ申請]）を選択する。

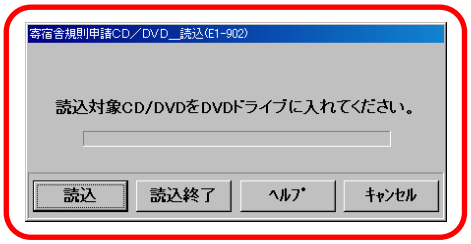
以降の操作方法は、コンパクトディスク（CD-ROM・CD-R・CD-RW）による届出を例にとって説明するが、ＤＶＤ（DVD-R・DVD-RW）による届出の場合も同様である。

操作ボタンの表示があるが、ＦＤの読込はできないため、クリックしないこと



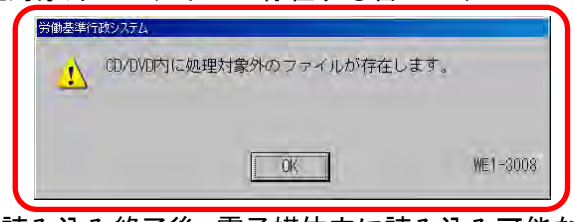
● 読み込みを開始する

4　コンパクトディスクをThin Clientで読み込む場合は、外付けCD/DVDドライブに、Fat Clientで読み込む場合は、ＰＣ本体のトレーに挿入する。[寄宿舎規則申請ＣＤ／ＤＶＤ__読込] 画面が表示されるので、[読込] ボタンをクリックする。

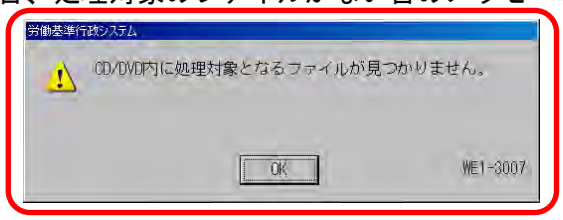


■　１つの届出で複数枚の媒体がある場合は、その媒体の数だけ繰り返す。

■　読み込み可能な拡張子以外の拡張子を持つファイルが電子媒体内に存在する場合には、処理対象外のファイルが存在する旨のメッセージが表示される。



■　電子媒体の読み込み終了後、電子媒体内に読み込み可能な拡張子を持つファイルがなかった場合、処理対象のファイルがない旨のメッセージが表示される。



5　読み込みが終了すると、終了した旨のメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックする。[寄宿舎規則申請ＣＤ／ＤＶＤ__読込] 画面の [読込終了] ボタンをクリックする。

■　寄宿舎規則本文ファイルが１つのときは、管理項目が自動抽出され、[寄宿舎規則情報] 画面が表示されるので、手順９へ進む。

■　読み込んだファイルの中に、文書ファイルの拡張子を持つファイルがなかった場合、本文ファイルがない旨のメッセージが表示される。

■　複数に分割された寄宿舎規則本文ファイルが届け出られ、かつファイル名が、以下に示す「ファイル名称付与基準」に一致するときは、寄宿舎規則本文ファイルの

■　9.2.3　電子媒体の寄宿舎規則本文の参照

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。

寄宿舎規則本文の参照は、本省・局・署において行える。

操作の流れ

［寄宿舎規則情報管理＿メニュー］画面において、
［本文参照］ボタンをクリックする

↓

申請媒体（［ＣＤ／ＤＶＤ申請］）を
選択する

↓

電子媒体を Thin Client または Fat Client にセットし、
［読込］ボタンをクリックする

↓ ※　一つの届出で複数枚の媒体がある場合は、その媒体の数だけ繰り返す。

［読込終了］ボタンをクリックする
（［寄宿舎規則情報］画面が表示される。）

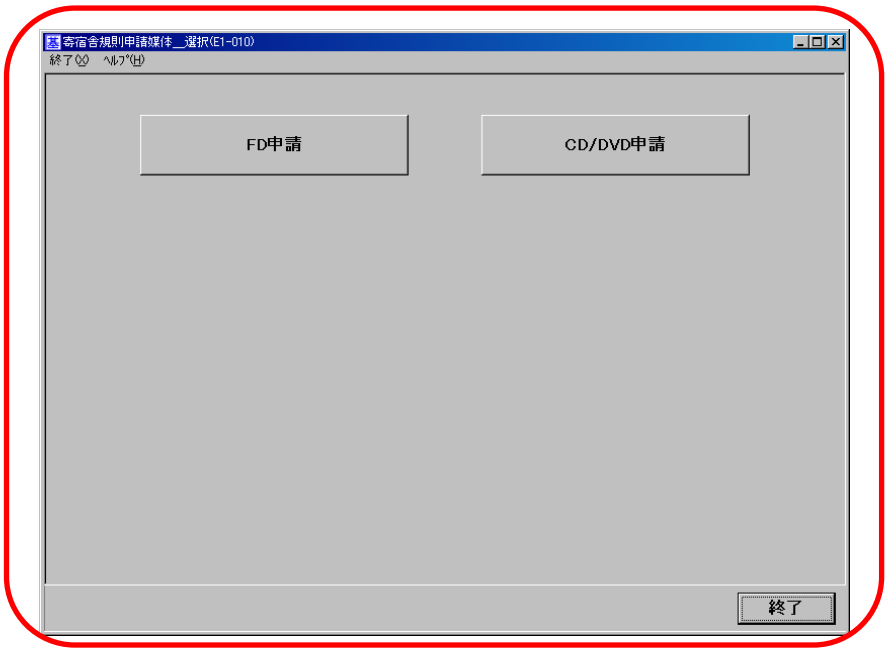
↓ ※　複数枚の媒体の読み込みで、ファイルの自動結合が行われなかった場合、ファイルの結合順序を設定し、結合する。

［寄宿舎規則本文］画面を表示する

↓

必要に応じて寄宿舎規則本文の文字列を検索する

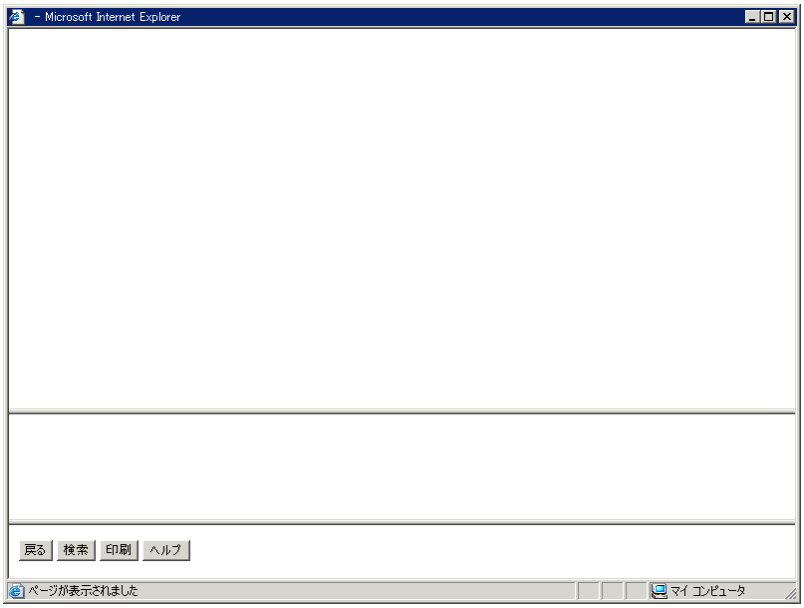
● **操作を開始する**



以降の操作方法は、「■　9.2.2　電子媒体による届出の寄宿舎規則情報の登録」の手順３～５（ファイルの自動結合が行われなかった場合は、手順６～８を含む。）を参照の上、電子媒体を読み込み、［寄宿舎規則本文］画面を表示する。

● **寄宿舎規則本文を参照する**

３　［寄宿舎規則本文］画面に表示されている寄宿舎規則本文の内容を確認する。



■　［寄宿舎規則本文］画面上部の枠内には、電子媒体で届け出られた寄宿舎規則の本文が表示される。

■　［寄宿舎規則本文］画面下部の枠内には、寄宿舎規則本文の文書ファイル内で、

PART
11

相談情報の管理

11.1　相談情報管理のメニュー構成

11.2　相談情報の登録

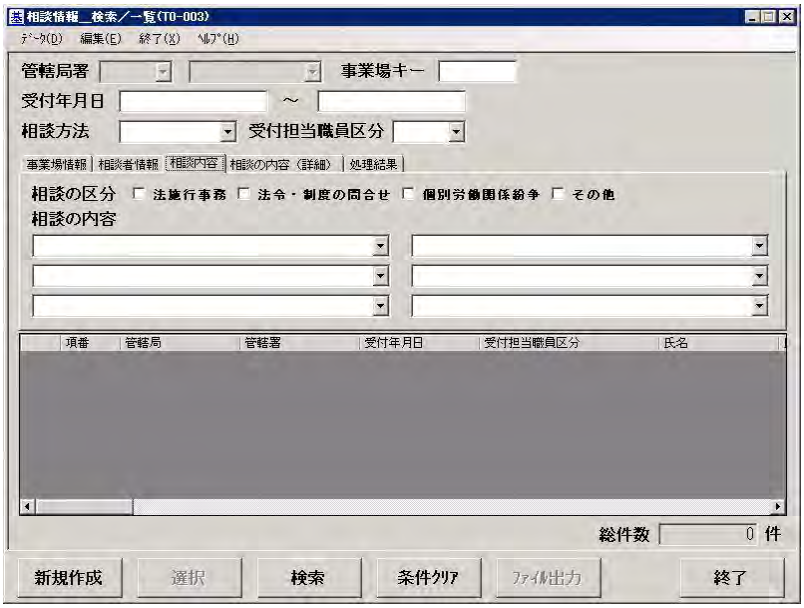
11.3　相談情報の検索・更新・削除

11.4　相談情報に関連付ける申告情報の登録画面表示

11.5　相談情報に関連付いている事業場基本情報の画面表示

● ［相談内容］タブ画面に検索条件を入力する

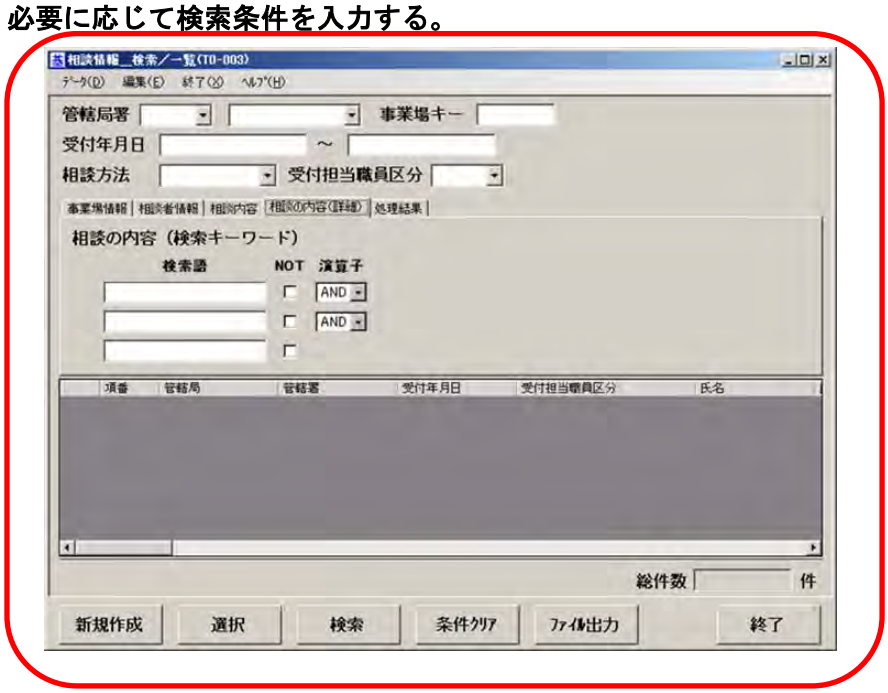
6　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



☞　［相談の内容］の選択候補→「11.2 相談情報の登録」の手順４

● ［相談の内容（詳細）］タブ画面に検索条件を入力する

7　必要に応じて検索条件を入力する。



「相談の内容（検索キーワード）」の検索は、前日までにシステムに登録している

相談情報に対して検索を行い、検索結果を返却する。このため、登録・更新当日においては「相談の内容（検索キーワード）」の検索対象とならない。

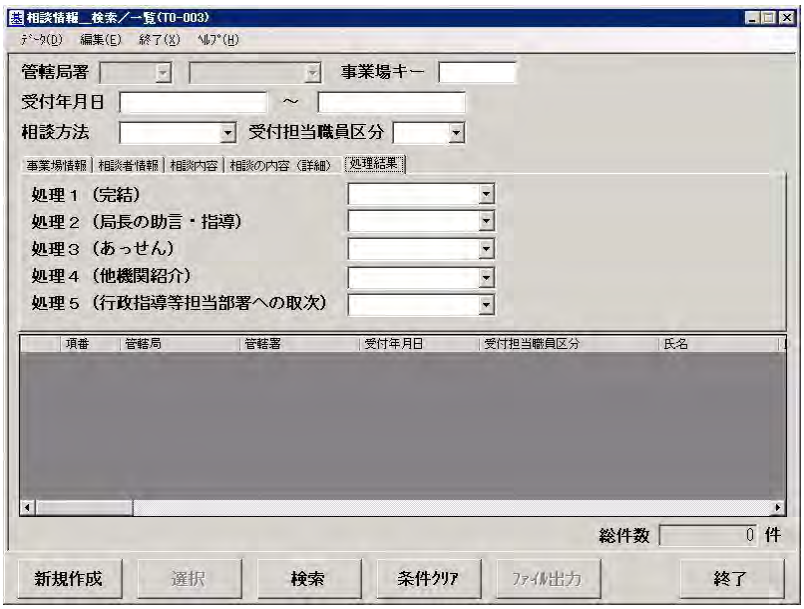
■　［相談の内容（検索キーワード）］に入力した検索条件は全文検索される。検索条件を入力しない場合は全文検索されない。

■　検索キーワードは３つまで指定でき、選択したNOTやAND／OR条件で検索される。

■　キーワード部分だけで検索した結果が一定数を超えた場合に再検索を促すメッセージが出力される。

● ［処理結果］タブ画面に検索条件を入力する

８　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



☞　［処理１（完結）］～［処理５（行政指導等担当部署への取次）］の選択候補→「11.2 相談情報の登録」の手順６

労働基準行政情報システム
労災行政情報管理システム
機械処理手引

安全衛生関連編（抄）

平成２５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。

システムの種類によって＜共通系＞＜基準系＞＜労災系＞の３つに大きく分類されており、本手引は、＜基準系＞に分類される。＜基準系＞では、労働基準行政システムにおいて基準関連の業務を行う際の端末操作について説明している。

平成 25 年 5 月現在の機械処理手引＜基準系＞の分冊構成は、以下のとおりである。

① 基準共通編

労働基準行政システム＜基準系＞の基本操作、事業場に関する情報、局署固有情報等設定、統計処理等に関する端末操作について説明している。

② 監督関連編

監督結果等情報、要監理事業場台帳、相談情報、申告情報、未払賃金立替払情報、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

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、企業全体情報及び安全衛生業務計画作成支援に関する端末操作について説明している。

④ 賃金関連編

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

⑤ 免許管理編

「労働局編」「免許センター編」の二部構成となっている。「労働局編」では労働局および監督署において行う免許申請処理、保留の解消、台帳管理に関する端末操作について説明している。「免許センター編」では免許センターにおいて行う免許申請処理、保留の解消、台帳管理、免許試験結果情報検索処理、免許証カード出力処理に関する端末操作について説明している。

■　『労働基準行政システム　機械処理手引　安全衛生関連編』の構成

PART１	安全衛生関係業務の概要

安全衛生関係の情報を管理している労働基準行政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。

PART２	安全衛生指導結果等情報の管理

安全衛生指導結果等情報の登録・検索、安全衛生指導重点対象区分の設定・検索、安全衛生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	危険機械・有害業務情報の管理

危険機械情報、有害業務情報、作業主任者・就業制限・作業環境測定情報、総合対策情報の検索・登録・更新に関する操作方法について説明している。

PART４	健康診断結果情報の管理

健康診断結果情報の登録・検索・更新に関する操作方法について説明している。

PART５	安全衛生管理体制情報の管理

安全衛生管理体制情報の登録・検索・更新に関する操作方法について説明している。

PART６	労働災害情報の管理

労働者死傷病報告情報、死亡災害報告情報及び工業中毒等特殊疾病（障害）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。

PART７	特定機械等に係る情報の管理

移動式クレーン、ゴンドラ、ボイラー、第一種圧力容器、クレーン、デリック、エレベーター及び建築用リフトについての製造許可情報、設置事業場情報、特定機械情報、検査情報、届出・報告情報等の検索・登録・更新に関する操作方法について説明している。

PART８	じん肺管理区分情報の管理

じん肺管理区分決定申請等情報、じん肺管理区分決定情報、作業転換関連情報、検査／物件提出命令関連情報の登録、じん肺管理区分決定情報の検索、申請情報の修正に関する操作方法について説明している。

PART９	検査業者登録状況情報の管理

検査業者管理簿の登録・検査・更新及び検査業者名簿の検索・更新に関する操作方法について説明している。

PART10	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。

PART11	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。

PART12	有害物ばく露作業報告情報の管理

有害物ばく露報告情報の登録・検索・更新に関する操作方法について説明している。

PART13	安全衛生業務計画作成支援の管理

安全衛生業務年度計画の登録、安全衛生業務月別（又は四半期別）計画及び実績表の登録、過去の計画・実績の検索に関する操作方法について説明している。

■　表記上の約束

本手引では、説明をわかりやすくするために、次のような表現方法を用いている。

操作関連用語の表記

■　画面名、ボタン名、帳票名、メニュー名、メッセージ名は［　］でくくっている。
■　選択する項目データ、入力データは「　」でくくっている。

文章の種類

■　手引の参照を示す場合は、次のマークで表している。

■　機能や一連の操作などについての注意事項は、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。

■　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。

目次

本手引の使い方･･･1
各機関での安全衛生関係業務と労働基準行政システム･････････････････････････････11

PART　1　　安全衛生関係業務の概要

1.1　安全衛生関係業務の概要･･1.1-1
1.2　事業場情報管理･･･1.2-1
　1.2.1　事業場情報管理のメニュー構成･････････････････････････････････････1.2-1
　1.2.2　［事業場基本情報］画面で管理している安全衛生関係情報･･････････････1.2-2
1.3　安全衛生関連情報管理･･1.3-1
　1.3.1　安全衛生指導結果等情報･･･1.3-1
　1.3.2　安全衛生管理体制情報･･･1.3-3
　1.3.3　健康診断結果情報･･･1.3-5
　1.3.4　総合対策情報･･･1.3-6
　1.3.5　じん肺管理区分情報管理･･･1.3-7
　1.3.6　検査業者登録状況情報管理･･･1.3-10
　1.3.7　計画の届出審査結果情報管理･･･････････････････････････････････････1.3-12
　1.3.8　安全衛生業務計画作成支援･･･1.3-14
1.4　労働災害情報管理･･1.4-1
　1.4.1　労働者死傷病報告情報･･･1.4-2
　1.4.2　死亡災害報告情報･･･1.4-4
　1.4.3　工業中毒等特殊疾病（障害）情報･･･････････････････････････････････1.4-6
1.5　特定機械等管理･･1.5-1
　1.5.1　新規登録･･1.5-2
　1.5.2　進行中案件･･1.5-3
　1.5.3　定型出力一覧･･1.5-3
　1.5.4　検索･･･1.5-4
　1.5.5　性能検査結果報告･･1.5-5

PART　2　　安全衛生指導結果等情報の管理

2.1　安全衛生指導結果等情報のメニュー構成･･････････････････････････････････2.1-1
2.2　安全衛生指導結果等情報の検索･･2.2-1
　2.2.1　事業場の安全衛生指導等履歴の検索･････････････････････････････････2.2-1
　2.2.2　安全衛生指導復命書・整理簿の検索･････････････････････････････････2.2-4
2.3　安全衛生指導結果等情報の登録･･2.3-1

2.3.1　安全衛生指導結果等情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2.3-1
2.3.2　下請事業場の安全衛生指導結果等情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2.3-9
2.3.3　安全衛生指導重点対象区分の設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2.3-13
2.4　安全衛生指導等実績の定型統計・・・2.4-1

PART　3　危険機械・有害業務情報の管理

3.1　危険機械・有害業務情報のメニュー構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.1-1
3.2　危険機械情報の検索・登録・更新・・3.2-1
3.2.1　危険機械情報の検索・・3.2-1
3.2.2　危険機械情報の登録・更新・・・3.2-4
3.3　有害業務情報の検索・登録・更新・・3.3-1
3.3.1　有害業務情報の検索・・3.3-1
3.3.2　有害業務情報の登録・更新・・・3.3-4
3.4　作業主任者・就業制限・作業環境測定情報の検索・登録・更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.4-1
3.4.1　作業主任者・就業制限・作業環境測定情報の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.4-1
3.4.2　作業主任者・就業制限・作業環境測定情報の登録・更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.4-4
3.5　総合対策情報の概要・・3.5-1
3.6　総合対策情報の検索・・3.6-1
3.6.1　事業場基本情報から総合対策情報を検索する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.6-1
3.6.2　総合対策情報の検索条件を指定して、指定した条件に該当する総合対策事業場
一覧を検索する・・・3.6-14
3.7　総合対策情報の登録・・3.7-1
3.8　総合対策情報の更新・・3.8-1

PART　4　健康診断結果情報の管理

4.1　健康診断結果情報のメニュー構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.1-1
4.2　健康診断結果情報の登録・・・4.2-1
4.3　健康診断結果報告情報の検索・更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.3-1
4.3.1　健康診断結果報告情報の検索・・・4.3-1
4.3.2　健康診断結果報告情報の更新・・・4.3-4
4.4　健康診断結果等報告未提出事業場の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.4-1

PART　5　安全衛生管理体制情報の管理

5.1　安全衛生管理体制情報のメニュー構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5.1-1
5.2　安全衛生管理体制情報の登録・検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5.2-1
5.3　安全衛生管理体制情報の更新・・・5.3-1

PART　６　　労働災害情報の管理

6.1　労働災害情報管理業務のメニュー構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6.1-1
6.2　労働者死傷病報告情報の検索・・6.2-1
6.3　労働者死傷病報告情報の登録・・6.3-1
6.4　労働者死傷病報告情報の更新・・6.4-1
6.5　死亡災害報告情報の検索・・6.5-1
6.6　死亡災害報告情報の登録・・6.6-1
6.6.1　死亡災害報告情報の登録・・6.6-1
6.6.2　死亡災害報告情報の上位機関への報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6.6-9
6.6.3　訂正・取消された死亡災害報告情報の上位機関における確認・・・・・・・・・・・・6.6-12
6.7　死亡災害報告情報の訂正・・6.7-1
6.8　工業中毒等特殊疾病（障害）情報の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6.8-1
6.9　工業中毒等特殊疾病（障害）情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6.9-1
6.9.1　工業中毒等特殊疾病（障害）情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6.9-1
6.9.2　工業中毒等特殊疾病（障害）情報の上位機関への報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・6.9-8
6.9.3　訂正・取消された工業中毒等特殊疾病（障害）情報の上位機関における確認・・
・・・6.9-11
6.10　工業中毒等特殊疾病（障害）情報の訂正・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6.10-1

PART　７　　特定機械等に係る情報の管理

7.1　特定機械等管理関連業務のメニュー構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.1-1
7.2　移動式クレーン、ゴンドラ関係・・・7.2-1
7.2.1　製造許可情報の管理・・7.2.1-1
7.2.1.1　製造許可情報の登録・・・7.2.1-1
7.2.1.2　製造許可情報の更新・・・7.2.1-7
7.2.1.3　製造事業場情報の登録・修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.1-10
7.2.2　製造検査・使用検査情報の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.2-1
7.2.2.1　製造検査・使用検査情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.2-1
7.2.2.2　製造検査・使用検査情報の更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.2-8
7.2.2.3　製造検査・使用検査情報の他局依頼・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.2-10
7.2.2.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除・・・・・7.2.2-15
7.2.2.5　特定機械情報について・・・7.2.2-20
7.2.3　性能検査・変更検査・使用再開検査情報の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.3-1
7.2.3.1　性能検査・変更検査・使用再開検査情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.3-1
7.2.3.2　性能検査・変更検査・使用再開検査情報の更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.3-7

7.2.3.3　性能検査・変更検査・使用再開検査情報の他署依頼・・・・・・・・・・・・・・・7.2.3-10
7.2.4　移動式クレーンに係る設置報告情報の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.4-1
7.2.4.1　設置報告情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.4-1
7.2.4.2　設置報告情報の更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.4-6
7.2.4.3　設置事業場情報の登録・修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.4-8
7.2.4.4　最新の明細書情報の登録・修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.4-13
7.2.5　ゴンドラに係る設置届情報の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.5-1
7.2.5.1　設置届情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.5-1
7.2.5.2　設置届情報の更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.5-7
7.2.5.3　設置事業場情報の登録・修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.5-9
7.2.5.4　最新の明細書情報の登録・修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.5-10
7.2.6　変更届情報の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.6-1
7.2.6.1　変更届情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.6-1
7.2.6.2　変更届情報の更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.6-6
7.2.6.3　最新の明細書情報の登録・修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.6-9
7.2.7　検査証再交付情報の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.7-1
7.2.7.1　検査証再交付情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.7-1
7.2.7.2　検査証再交付情報の更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.7-7
7.2.8　検査証書替情報の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.8-1
7.2.8.1　検査証書替情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.8-1
7.2.8.2　検査証書替情報の更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.8-8
7.2.9　休止報告・廃止報告情報の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.9-1
7.2.9.1　休止報告・廃止報告情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.9-1
7.2.9.2　休止報告・廃止報告情報の更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.9-5
7.2.10　過去履歴追加の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.10-1
7.2.11　各種検索・・・7.2.11-1
7.2.11.1　製造許可情報の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.11-1
7.2.11.2　設置事業場情報の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.11-4
7.2.11.3　特定機械情報の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.11-7
7.2.11.4　検査情報の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.11-10
7.2.11.5　届出・報告等情報の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.11-13
7.2.12　進行中案件の把握・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.12-1
7.2.12.1　製造許可に関する進行中案件の把握・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.12-1
7.2.12.2　検査に関する進行中案件の把握・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.12-3
7.2.12.3　届出等に関する進行中案件の把握・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.12-5
7.2.13　性能検査結果報告について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2.13-1

7.2.14　定型出力について……7.2.14-1
7.3　ボイラー、第一種圧力容器関係……7.3-1
7.3.1　製造許可情報の管理……7.3.1-1
7.3.1.1　製造許可情報の登録……7.3.1-1
7.3.1.2　製造許可情報の更新……7.3.1-10
7.3.1.3　製造事業場情報の登録・修正・削除……7.3.1-13
7.3.2　構造検査情報の管理……7.3.2-1
7.3.2.1　構造検査情報の登録……7.3.2-1
7.3.2.2　構造検査情報の更新……7.3.2-11
7.3.2.3　構造検査情報の他局依頼……7.3.2-14
7.3.2.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除……7.3.2-19
7.3.3　溶接検査情報の管理……7.3.3-1
7.3.3.1　溶接検査情報の登録……7.3.3-1
7.3.3.2　溶接検査情報の更新……7.3.3-10
7.3.3.3　溶接検査情報の他局依頼……7.3.3-13
7.3.3.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除……7.3.3-19
7.3.4　使用検査情報の管理……7.3.4-1
7.3.4.1　使用検査情報の登録……7.3.4-1
7.3.4.2　使用検査情報の更新……7.3.4-10
7.3.4.3　使用検査情報の他局依頼……7.3.4-13
7.3.4.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除……7.3.4-18
7.3.5　落成検査情報の管理……7.3.5-1
7.3.5.1　落成検査情報の登録……7.3.5-1
7.3.5.2　落成検査情報の更新……7.3.5-9
7.3.6　性能検査情報の管理……7.3.6-1
7.3.6.1　性能検査情報の登録……7.3.6-1
7.3.6.2　性能検査情報の更新……7.3.6-8
7.3.6.3　性能検査情報の他署依頼……7.3.6-11
7.3.7　開放検査周期認定情報の管理……7.3.7-1
7.3.7.1　開放検査周期認定申請情報の登録・更新……7.3.7-1
7.3.7.2　開放検査周期変更認定申請情報の登録・更新……7.3.7-12
7.3.7.3　開放検査周期認定更新申請情報の登録・更新……7.3.7-22
7.3.7.4　開放検査周期認定取消事由報告情報の登録・更新……7.3.7-31
7.3.7.5　開放検査周期廃止申出情報の登録・更新……7.3.7-40
7.3.8　変更検査情報の管理……7.3.8-1
7.3.8.1　変更検査情報の登録……7.3.8-1

7.3.8.2　変更検査情報の更新・・・7.3.8-9
7.3.8.3　変更検査情報の他署依頼・・7.3.8-12
7.3.9　使用再開検査情報の管理・・・7.3.9-1
7.3.9.1　使用再開検査情報の登録・・7.3.9-1
7.3.9.2　使用再開検査情報の更新・・7.3.9-8
7.3.9.3　使用再開検査情報の他署依頼・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.3.9-11
7.3.10　ボイラーに係る設置届情報の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.3.10-1
7.3.10.1　設置届情報の登録・・・7.3.10-1
7.3.10.2　設置届情報の更新・・・7.3.10-12
7.3.10.3　設置事業場情報の登録・修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.3.10-15
7.3.10.4　最新の明細書情報の登録・修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.3.10-20
7.3.11　移動式ボイラーに係る設置報告情報の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.3.11-1
7.3.11.1　設置報告情報の登録・・7.3.11-1
7.3.11.2　設置報告情報の更新・・7.3.11-9
7.3.11.3　設置事業場情報の登録・修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.3.11-11
7.3.11.4　最新の明細書情報の登録・修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.3.11-11
7.3.12　第一種圧力容器に係る設置届情報の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.3.12-1
7.3.12.1　設置届情報の登録・・7.3.12-1
7.3.12.2　設置届情報の更新・・7.3.12-10
7.3.12.3　設置事業場情報の登録・修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.3.12-12
7.3.12.4　最新の明細書情報の登録・修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.3.12-12
7.3.13　変更届情報の管理・・・7.3.13-1
7.3.13.1　変更届情報の登録・・7.3.13-1
7.3.13.2　変更届情報の更新・・7.3.13-8
7.3.13.3　最新の明細書情報の登録・修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.3.13-11
7.3.14　検査証再交付情報の管理・・7.3.14-1
7.3.14.1　検査証再交付情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.3.14-1
7.3.14.2　検査証再交付情報の更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.3.14-9
7.3.15　検査証書替情報の管理・・・7.3.15-1
7.3.15.1　検査証書替情報の登録・・7.3.15-1
7.3.15.2　検査証書替情報の更新・・7.3.15-10
7.3.16　休止報告・廃止報告情報の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.3.16-1
7.3.16.1　休止報告・廃止報告情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.3.16-1
7.3.16.2　休止報告・廃止報告情報の更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.3.16-6
7.3.17　特定機械情報について・・・7.3.17-1
7.3.18　各種検索・・7.3.18-1

7.3.18.1　製造許可情報の検索……7.3.18-1
7.3.18.2　設置事業場情報の検索……7.3.18-5
7.3.18.3　特定機械情報の検索……7.3.18-8
7.3.18.4　検査情報の検索……7.3.18-12
7.3.18.5　届出・報告等情報の検索……7.3.18-16
7.3.18.6　開放検査周期情報の検索……7.3.18-19
7.3.19　進行中案件の把握……7.3.19-1
7.3.19.1　製造許可に関する進行中案件の把握……7.3.19-1
7.3.19.2　検査に関する進行中案件の把握……7.3.19-3
7.3.19.3　届出等に関する進行中案件の把握……7.3.19-5
7.3.19.4　開放検査周期に関する進行中案件の把握……7.3.19-7
7.3.20　性能検査結果報告について……7.3.20-1
7.3.21　定型出力について……7.3.21-1
7.4　クレーン、デリック、エレベーター、建築用リフト関係……7.4-1
7.4.1　製造許可情報の管理……7.4.1-1
7.4.1.1　製造許可情報の登録……7.4.1-1
7.4.1.2　製造許可情報の更新……7.4.1-9
7.4.1.3　製造事業場情報の登録・修正・削除……7.4.1-11
7.4.2　落成検査情報の管理……7.4.2-1
7.4.2.1　落成検査情報の登録……7.4.2-1
7.4.2.2　落成検査情報の更新……7.4.2-9
7.4.3　仮荷重試験情報の管理……7.4.3-1
7.4.3.1　仮荷重試験情報の登録……7.4.3-1
7.4.3.2　仮荷重試験情報の更新……7.4.3-7
7.4.4　性能検査情報の管理……7.4.4-1
7.4.4.1　性能検査情報の登録……7.4.4-1
7.4.4.2　性能検査情報の更新……7.4.4-8
7.4.5　変更検査情報の管理……7.4.5-1
7.4.5.1　変更検査情報の登録……7.4.5-1
7.4.5.2　変更検査情報の更新……7.4.5-8
7.4.6　使用再開検査情報の管理……7.4.6-1
7.4.6.1　使用再開検査情報の登録……7.4.6-1
7.4.6.2　使用再開検査情報の更新……7.4.6-8
7.4.7　クレーンに係る設置届情報の管理……7.4.7-1
7.4.7.1　設置届情報の登録……7.4.7-1
7.4.7.2　設置届情報の更新……7.4.7-9

7.4.7.3　設置事業場情報の登録・修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.7-12
7.4.7.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除・・・・・7.4.7-13
7.4.8　デリックに係る設置届情報の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.8-1
7.4.8.1　設置届情報の登録・・7.4.8-1
7.4.8.2　設置届情報の更新・・・7.4.8-9
7.4.8.3　設置事業場情報の登録・修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.8-11
7.4.8.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除・・・・・7.4.8-12
7.4.9　エレベーターに係る設置届情報の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.9-1
7.4.9.1　設置届情報の登録・・・7.4.9-1
7.4.9.2　設置届情報の更新・・・7.4.9-9
7.4.9.3　設置事業場情報の登録・修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.9-12
7.4.9.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除・・・・・7.4.9-12
7.4.10　建築用リフトに係る設置届情報の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.10-1
7.4.10.1　設置届情報の登録・・7.4.10-1
7.4.10.2　設置届情報の更新・・7.4.10-9
7.4.10.3　設置事業場情報の登録・修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.10-12
7.4.10.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除・・・・7.4.10-13
7.4.11　変更届情報の管理・・7.4.11-1
7.4.11.1　変更設置届情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.11-1
7.4.11.2　変更届情報の更新・・7.4.11-8
7.4.11.3　最新の明細書情報の登録・修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.11-11
7.4.12　検査証再交付情報の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.12-1
7.4.12.1　検査証再交付情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.12-1
7.4.12.2　検査証再交付情報の更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.12-6
7.4.13　検査証書替情報の管理・・7.4.13-1
7.4.13.1　検査証書替情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.13-1
7.4.13.2　検査証書替情報の更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.13-10
7.4.14　休止報告・廃止報告情報の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.14-1
7.4.14.1　休止報告・廃止報告情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.14-1
7.4.14.2　休止報告・廃止報告情報の更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.14-5
7.4.15　特定機械情報について・・・7.4.15-1
7.4.16　各種検索・・7.4.16-1
7.4.16.1　製造許可情報の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.16-1
7.4.16.2　設置事業場情報の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.16-1
7.4.16.3　特定機械情報の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.16-1
7.4.16.4　検査情報の検索・・・7.4.16-1

7.4.16.5　届出・報告等情報の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.16-1
7.4.17　進行中案件の把握・・7.4.17-1
7.4.17.1　製造許可に関する進行中案件の把握・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.17-1
7.4.17.2　検査に関する進行中案件の把握・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.17-1
7.4.17.3　届出等に関する進行中案件の把握・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.17-1
7.4.18　性能検査結果報告について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.4.18-1
7.4.19　定型出力について・・・7.4.19-1

PART　8　　じん肺管理区分情報の管理

8.1　じん肺管理区分情報管理業務のメニュー構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8.1-1
8.2　じん肺管理区分決定申請等情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8.2-1
8.2.1　事業場申請情報の登録・・・8.2-1
8.2.2　個人申請情報の登録・・8.2-8
8.2.3　特別加入申請情報の登録・・8.2-10
8.2.4　不服審査裁決結果の登録・・8.2-11
8.3　じん肺管理区分決定情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8.3-1
8.3.1　診査結果の登録・・8.3-1
8.3.2　管理区分等決裁年月日の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8.3-6
8.4　作業転換関連情報の登録・・8.4-1
8.4.1　勧奨書交付対象者に対する作業転換年月日等の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8.4-1
8.4.2　促進書（乙）交付対象者に対する作業転換年月日等の入力・・・・・・・・・・・・・・・8.4-5
8.4.3　促進書（甲）交付対象者に対する作業転換合意報告書報告年月日の入力・・・8.4-7
8.4.4　合意報告書の報告年月日入力済み対象者に対する作業転換指示の裁決年月日の
入力・・・8.4-10
8.4.5　促進書（甲）交付対象者に対する作業転換年月日等の入力・・・・・・・・・・・・・・・8.4-13
8.5　検査／物件提出命令関連情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8.5-1
8.5.1　物件提出年月日の入力・・8.5-1
8.5.2　提出期限切れ案件を決定不能にする・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8.5-4
8.6　じん肺管理区分決定情報の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8.6-1
8.6.1　じん肺管理区分決定状況の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8.6-1
8.6.2　じん肺事業場情報の検索・・・8.6-3
8.6.3　個人情報の検索・・・8.6-8
8.7　申請情報の修正・・8.7-1
8.7.1　申請情報の修正・・8.7-1
8.7.2　帳票の再出力・・・8.7-4

PART　9　　検査業者登録状況情報の管理

9.1　検査業者登録状況情報管理業務のメニュー構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9.1-1
9.2　検査業者管理簿の管理・・9.2-1
9.2.1　新規登録申請の登録・・9.2-1
9.2.2　変更申請の登録・・9.2-6
9.2.3　取消の登録・・9.2-11
9.2.4　承継届による検査業者の新規登録・変更・取消・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9.2-15
9.2.5　検査業者管理簿の検索・・・9.2-19
9.2.6　検査業者管理簿の更新・・・9.2-22
9.3　検査業者名簿の管理・・・9.3-1
9.3.1　検査業者名簿の検索・・・9.3-1
9.3.2　検査業者名簿の更新・・・9.3-5
9.3.3　検査事務所の統合・・9.3-7

PART　10　　要監理事業場台帳の管理

10.1　要監理事業場台帳のメニュー構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10.1-1
10.2　要監理事業場移行伺の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10.2-1
10.3　要監理事業場台帳への登録等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10.3-1
10.3.1　要監理事業場台帳への登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10.3-1
10.3.2　要監理事業場台帳への是正状況等の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10.3-5
10.4　要監理事業場台帳の検索・・10.4-1
10.4.1　事業場基本情報から要監理事業場台帳を検索する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10.4-1
10.4.2　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・・・10.4-4

PART　11　　企業全体情報の管理

11.1　企業全体情報のメニュー構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11.1-1
11.2　企業全体情報の関連付け登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11.2-1
11.3　企業全体情報の検索・・11.3-1
11.3.1　「企業全体情報」の検索・・11.3-1
11.3.2　各種「企業全体一覧情報」の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11.3-9
11.4　企業全体情報の削除・グループ削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11.4-1
11.5　関連付けパターンについて・・・11.5-1
11.5.1　関連付けが不可能なパターンについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11.5-1
11.5.2　注意が必要な関連付けパターンについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11.5-2

PART　12　　有害物ばく露作業報告情報の管理

12.1　有害物ばく露作業報告情報のメニュー構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12.1-1
12.2　有害物ばく露作業報告情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12.2-1
12.3　有害物ばく露作業報告情報の検索・更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12.3-1
12.3.1　有害物ばく露作業報告情報の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12.3-1
12.3.2　有害物ばく露作業報告情報の更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12.3-3

PART　13　　安全衛生業務計画作成支援

13.1　安全衛生業務計画作成支援のメニュー構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13.1-1
13.2　安全衛生業務分類の登録・更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13.2-1
13.2.1　安全衛生業務大分類の登録・更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13.2-2
13.2.2　安全衛生業務中分類の登録・更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13.2-7
13.2.3　安全衛生業務小分類の登録・更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13.2-11
13.3　入力期間単位の切り替え・・・13.3-1
13.4　各種安全衛生業務計画・実績表の登録・更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13.4-1
13.4.1　年度計画表の登録・更新・・・13.4-1
13.4.2　月別計画・実績表の登録・更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13.4-10
13.4.3　四半期別計画・実績表の登録・更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13.4-22
13.5　過去の各種安全衛生業務計画・実績表の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13.5-1
13.6　定期報告の検索画面表示・・・13.6-1

PART
2

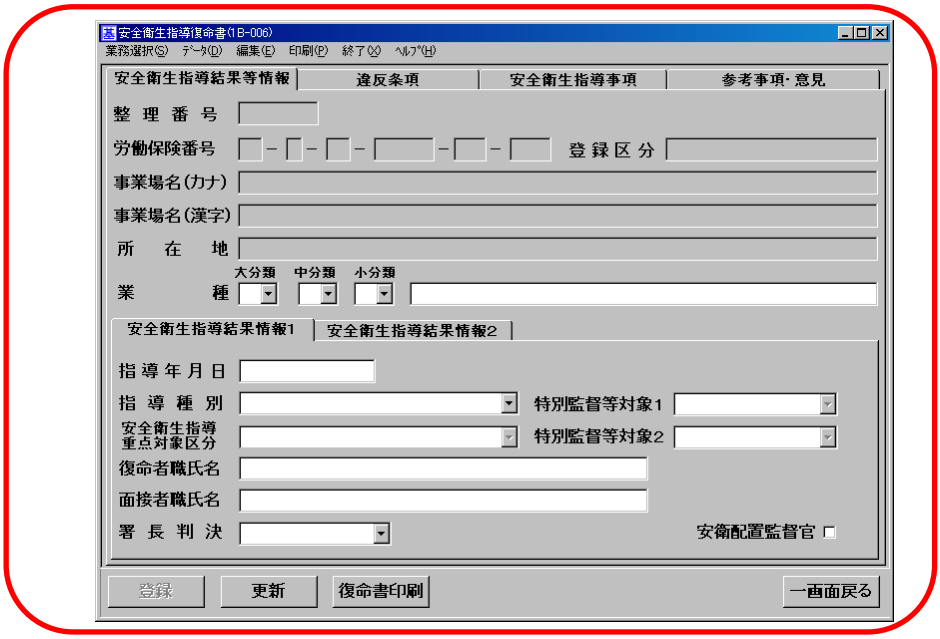
安全衛生指導結果等情報の管理

２．１　安全衛生指導結果等情報のメニュー構成

２．２　安全衛生指導結果等情報の検索

２．３　安全衛生指導結果等情報の登録

２．４　安全衛生指導等実績の定型統計



■　安全衛生指導復命書を印刷する場合には、[復命書印刷]ボタンをクリックする。または、印刷メニューの［安全衛生指導復命書］をクリックする。

4　安全衛生指導復命書を削除する場合には、[安全衛生指導復命書］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。安全衛生指導復命書が削除され、[監督・安全衛生指導等履歴__一覧]画面に戻る。

■　削除した安全衛生指導復命書に対する整理番号は、欠番となる。ただし、付番されている整理番号が最新の整理番号である場合には、次の安全衛生指導結果等情報を登録するときに再度、同一の整理番号が付番される。

■　2.2.2　安全衛生指導復命書・整理簿の検索

安全衛生指導復命書及び安全衛生指導復命書整理簿を検索する。

操作の流れ

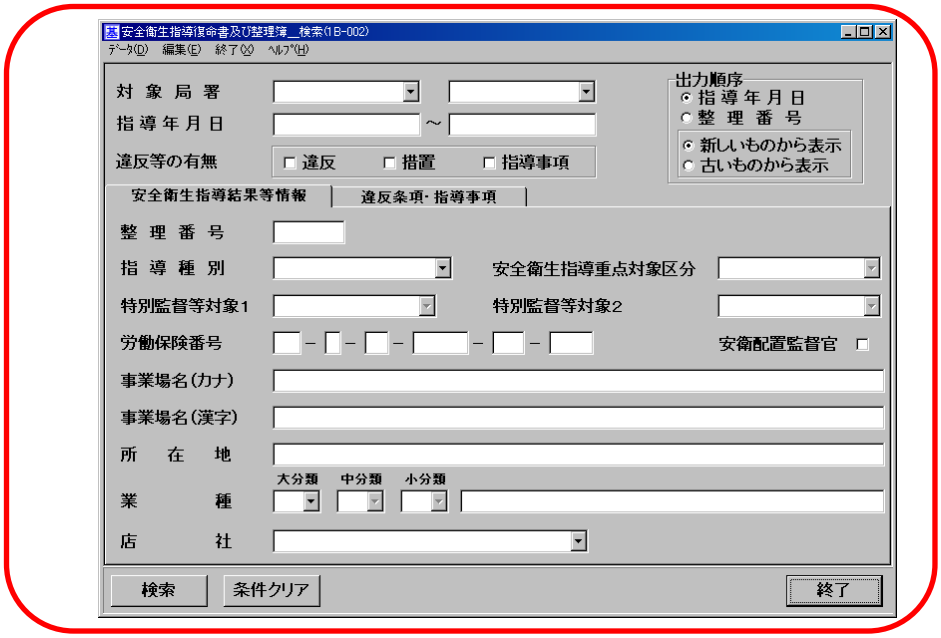
［安全衛生指導復命書及び整理簿__検索］画面を表示する

↓

安全衛生指導復命書または整理簿を検索する

↓

H25.5.2 改正



安全衛生指導復命書に付番されている整理番号をもとに検索する場合は、［指導種別］を先に入力すること。［整理番号］と［指導種別］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は取り扱わない。

なお、整理番号による検索は、署においてのみ可能であるが、局の安全衛生課及び局長の場合に限り局内署に関しても可能となる。本省の場合、整理番号による検索はできない。

［指導年月日］は、［整理番号］と［指導種別］をともに入力する場合を除き、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る。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックする。

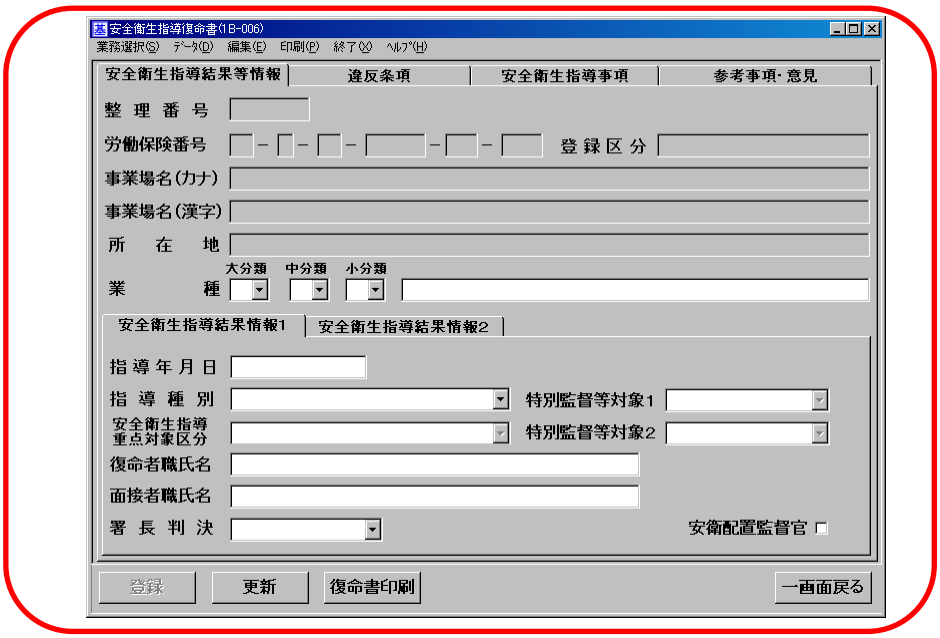
■ ［所在地］は入力欄をダブルクリックすると、［所在地入力］画面での入力ができる。該当する所在地を選択し、［OK］ボタンをクリックする。

■ ［安衛配置監督官］にチェックを入れて検索すると、［安衛配置監督官］にチェックが入ったデータのみ検索される。チェックを入れないで検索すると、［安衛配置監督官］にチェックが入ったデータと入っていないデータの両方が検索される。

■ 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。

３　［検索］ボタンをクリックする。

H25.5.2 改正



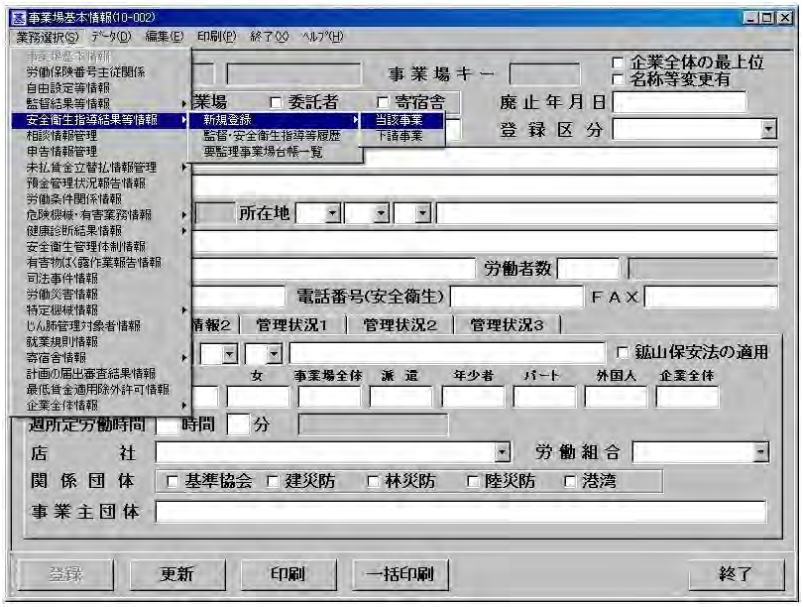
■　安全衛生指導復命書を印刷する場合には、[復命書印刷] ボタンをクリックする。または、印刷メニューの［安全衛生指導復命書］をクリックする。

■　［更新］及び［登録］ボタンを使って、安全衛生指導復命書を修正することができる。

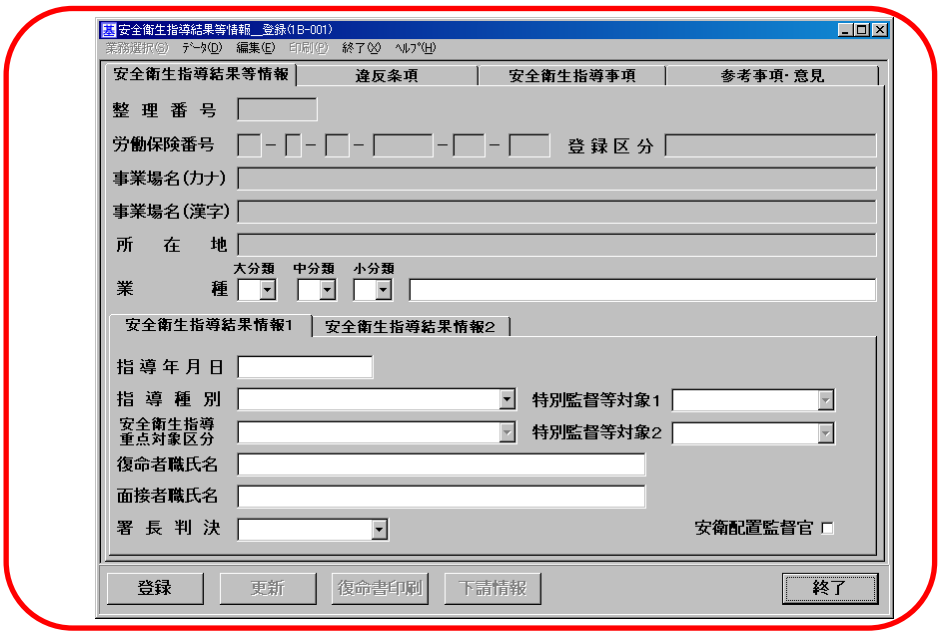
H25.5.2 改正

☞　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安全衛生関係情報」



[安全衛生指導結果等情報__登録] 画面が表示される。

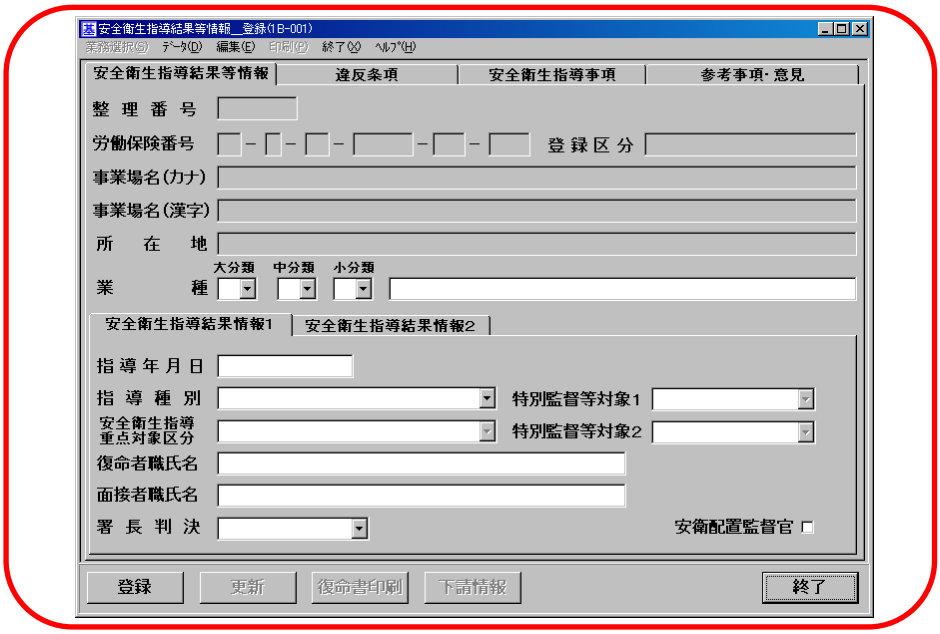


■　[安全衛生指導結果等情報] タブ画面が初期表示されており、[違反条項]、[安全衛生指導事項] 及び [参考事項・意見] の各タブをクリックすることによって、表示を切り替えて情報を入力することができる。

■　[安全衛生指導結果等情報] タブ画面の下部には更に [安全衛生指導結果情報１] 及び [安全衛生指導結果情報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。

● ［安全衛生指導結果情報１］タブ画面へ入力する

２ ［安全衛生指導結果情報１］タブ画面の項目を入力する。



▶ ［指導年月日］及び［指導種別］は必須入力項目である。また、［指導種別］に「個別指導」を選択入力した場合は、［安全衛生指導重点対象区分］も必須入力項目である。

■ ［指導年月日］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る。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックする。［指導種別］は、「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」のいずれかを選択入力する。

■ ［安全衛生指導重点対象区分］、［特別監督等対象１］及び［特別監督等対象２］は、［指導年月日］を入力し、［指導種別］に「個別指導」を選択入力した後に入力することができる。

なお、［安全衛生指導重点対象区分］には局で設定したもの、［特別監督等対象１］及び［特別監督等対象２］には本省で設定したものが登録されている。

☞ 安全衛生指導重点対象区分の設定→「2.3.3　安全衛生指導重点対象区分の設定」

■ ［復命者職氏名］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。空欄のままでも安全衛生指導結果等情報を登録することができる。

■ ［署長判決］は、「完結」、「要再指導」、「要改善報告」、「要監督」のいずれかを選択入力することができる。

■ 安衛配置監督官による安全衛生指導結果の場合、［安衛配置監督官］にチェック

を入れる。

● ［安全衛生指導結果情報２］タブ画面へ入力する

３ ［安全衛生指導結果情報２］タブをクリックし、タブ画面の項目を入力する。

■ ［労働者数］、［店社］、［代表者職氏名］及び［電話番号］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。

● 違反条項を入力する

４ ［違反条項］タブをクリックし、タブ画面の項目を入力する。

［安全衛生指導結果情報１］タブ画面で［指導年月日］及び［指導種別］を入力していないと違反条項の入力はできない。

下請情報を検索する

↓

［監督・安全衛生指導等情報＿一覧］画面を表示する

↓

安全衛生指導結果等情報を入力し、登録する

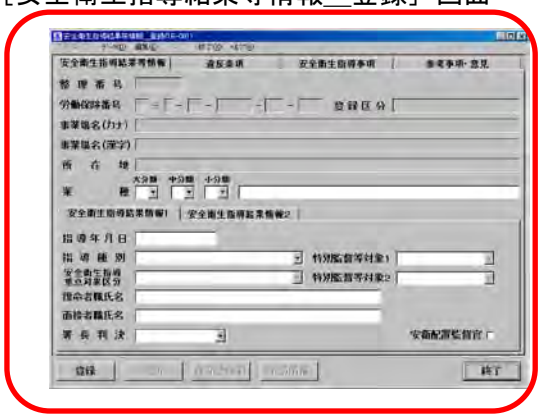
下請情報を検索する

● **操作を開始する**

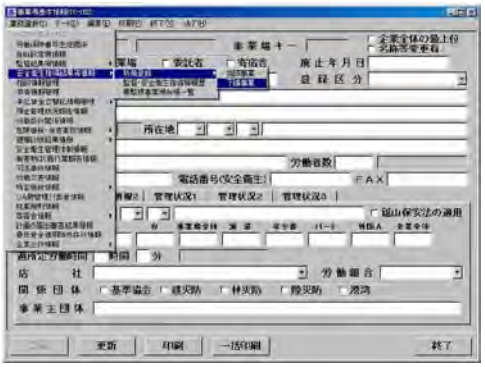
1　［下請情報＿検索／一覧］画面を表示する。

■　元請に対する安全衛生指導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。または、元請の［事業場基本情報］画面の業務選択メニュー→［安全衛生指導結果等情報］→［新規登録］→［下請事業］を選択する。

［安全衛生指導結果等情報＿登録］画面

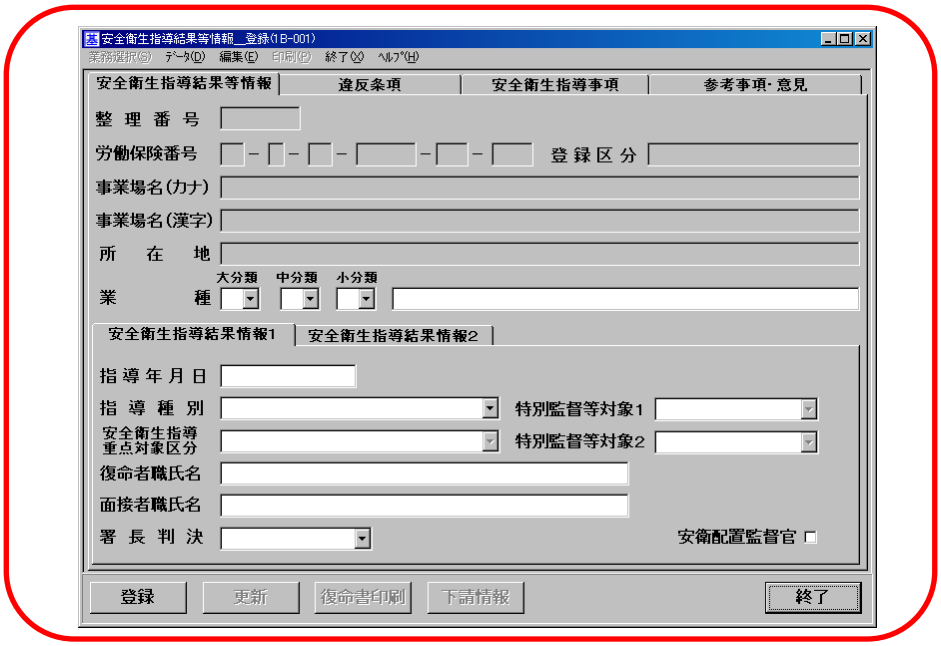


［事業場基本情報］画面



［下請情報＿検索／一覧］画面が表示される。

H25.5.2 改正



■　［労働保険番号］、［登録区分］及び［所在地］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加される。

　ただし、元請の現場名が自動的に付加されるのは、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。

■　［業種］、［安全衛生指導結果情報２］タブ画面の［労働者数（企業全体）］、［代表者職氏名］及び［電話番号］には下請情報の内容が表示される。

■　2.3.3　安全衛生指導重点対象区分の設定

来年度の安全衛生指導重点対象区分を設定する。設定項目には次のものがある。

■　安全衛生指導重点対象区分番号

■　安全衛生指導重点対象区分の名称

■　行政目標に係る条文・指導事項

■　安全衛生指導重点対象区分の設定は、ユーザＩＤによって決められた特定の人のみ行うことができ、設定ができるのは局のみである。署または本省で設定

H25.5.2 改正

する

PART
7

特定機械等に係る情報の管理

7.1　特定機械等管理関連業務のメニュー構成

7.2　移動式クレーン、ゴンドラ関係
7.2.1　製造許可情報の管理
7.2.2　製造検査・使用検査情報の管理
7.2.3　性能検査・変更検査・使用再開検査情報の管理
7.2.4　移動式クレーンに係る設置報告情報の管理
7.2.5　ゴンドラに係る設置届情報の管理
7.2.6　変更届情報の管理
7.2.7　検査証再交付情報の管理
7.2.8　検査証書替情報の管理
7.2.9　休止報告・廃止報告情報の管理
7.2.10　過去履歴追加の管理
7.2.11　各種検索
7.2.12　進行中案件の把握

7.2.13　性能検査結果報告について
7.2.14　定型出力について

7.3　ボイラー、第一種圧力容器関係
7.3.1　製造許可情報の管理
7.3.2　構造検査情報の管理
7.3.3　溶接検査情報の管理
7.3.4　使用検査情報の管理
7.3.5　落成検査情報の管理
7.3.6　性能検査情報の管理
7.3.7　開放検査周期認定情報の管理
7.3.8　変更検査情報の管理
7.3.9　使用再開検査情報の管理
7.3.10　ボイラーに係る設置届情報の管理
7.3.11　移動式ボイラーに係る設置報告情報の管理
7.3.12　第一種圧力容器に係る設置届情報の管理
7.3.13　変更届情報の管理
7.3.14　検査証再交付情報の管理
7.3.15　検査証書替情報の管理
7.3.16　休止報告・廃止報告情報の管理
7.3.17　特定機械情報について
7.3.18　各種検索
7.3.19　進行中案件の把握
7.3.20　性能検査結果報告について
7.3.21　定型出力について

7.4　クレーン、デリック、エレベーター、建設用リフト関係
7.4.1　製造許可情報の管理
7.4.2　落成検査情報の管理
7.4.3　仮荷重試験情報の管理
7.4.4　性能検査情報の管理
7.4.5　変更検査情報の管理
7.4.6　使用再開検査情報の管理
7.4.7　クレーンに係る設置届情報の管理
7.4.8　デリックに係る設置届情報の管理
7.4.9　エレベーターに係る設置届情報の管理
7.4.10　建設用リフトに係る設置届情報の管理
7.4.11　変更届情報の管理
7.4.12　検査証再交付情報の管理
7.4.13　検査証書替情報の管理

7.4.14　休止報告・廃止報告情報の管理
7.4.15　特定機械情報について
7.4.16　各種検索
7.4.17　進行中案件の把握
7.4.18　性能検査結果報告について
7.4.19　定型出力について

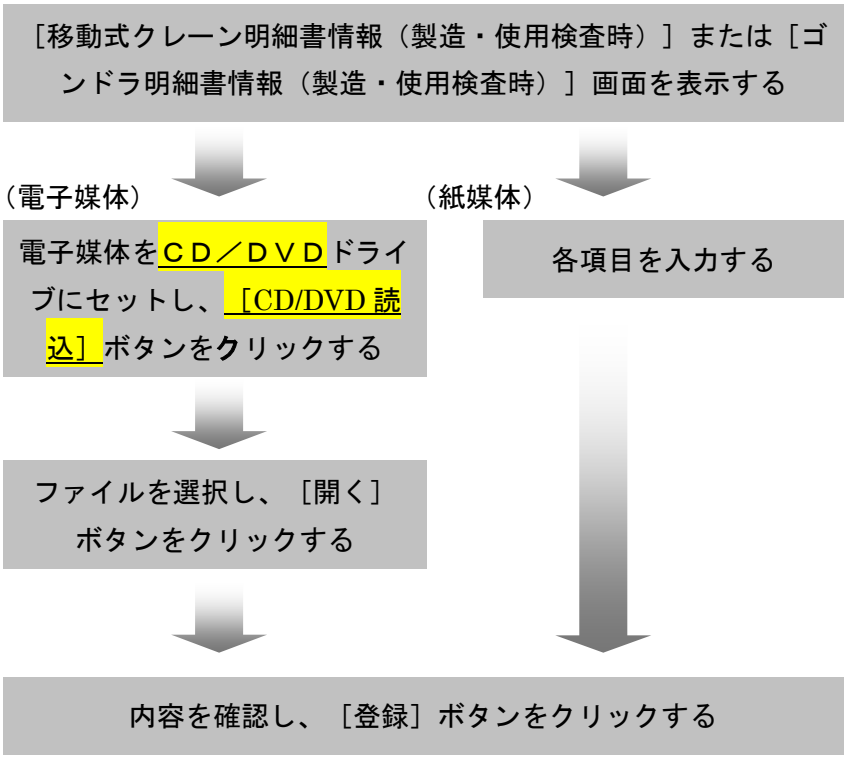
■　7.2.2.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除

登録、修正、削除は局において行える。

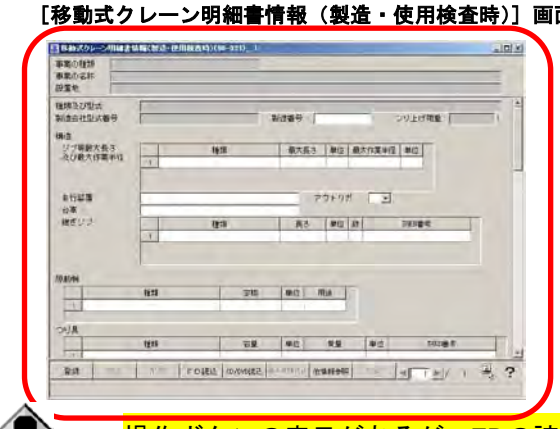
ＸＭＬ形式の明細書が電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）で提出された場合は、ＣＤ／ＤＶＤドライブから読み込むことにより、管理項目の抽出ができる。

紙媒体で提出された場合は、各項目を手入力することにより情報を登録する。なお、この場合は既に登録されている他の特定機械等の明細書情報を参考として初期表示し、修正等を加えて登録することもできる。

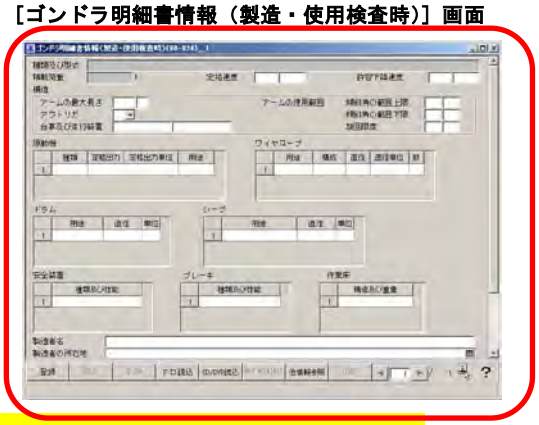
操作の流れ（登録）



［移動式クレーン明細書情報（製造・使用検査時）］画面



［ゴンドラ明細書情報（製造・使用検査時）］画面



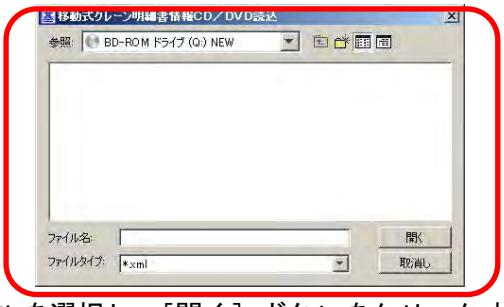
操作ボタンの表示があるが、FDの読込はできないため、クリックしないこと

- **電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）で提出されたＸＭＬ形式の明細書を読込む**

２　提出されたＣＤ／ＤＶＤをＣＤ／ＤＶＤドライブにセットし、［CD/DVD読込］ボタンをクリックする。

［移動式クレーン明細書情報ＣＤ／ＤＶＤ読込］画面が表示される。

（以下の画面は移動式クレーンの例）



■　対象のファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックする。ＣＤ／ＤＶＤからの読込みが開始され、読込みが終了するとファイルを選択する画面が閉じ、［移動式クレーン明細書情報（製造・使用検査時）］画面の［製造番号］、［ジブ等最大長さ及び作業半径］、［走行装置］、［台車］、［アウトリガ］、［継ぎジブ］、［原動機］、［つり具］、［安全装置］、［ブレーキ］、［アタッチメント種類］、［ワイヤロープ］、［ドラム］、［シープ］、［製造者名］、［製造年月］及び［備考］に読込んだ内容が表示される。

▶　（［ゴンドラ明細書情報（製造・使用検査時）］画面の場合は、［ゴンドラ明細書情報（製造・使用検査時）］画面の［定格速度］、［許容下降速度］、［アームの最大長さ］、［アームの使用範囲］、［アウトリガ］、［台車及び走行装置］、［原動機］、［ワイヤロープ］、［ドラム］、［シーブ］、［安全装置］、［ブレーキ］、［作業床］、［製造者名］、［製造者の所在地］、［製造年月日］及び［備考］に読込んだ内容が表示される。）

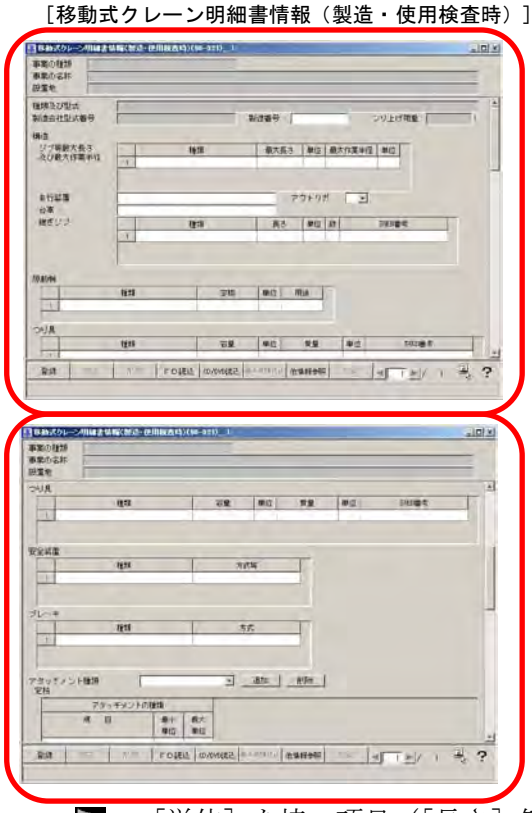
■　１回の読込み操作では１つのファイルしか読み込まない。

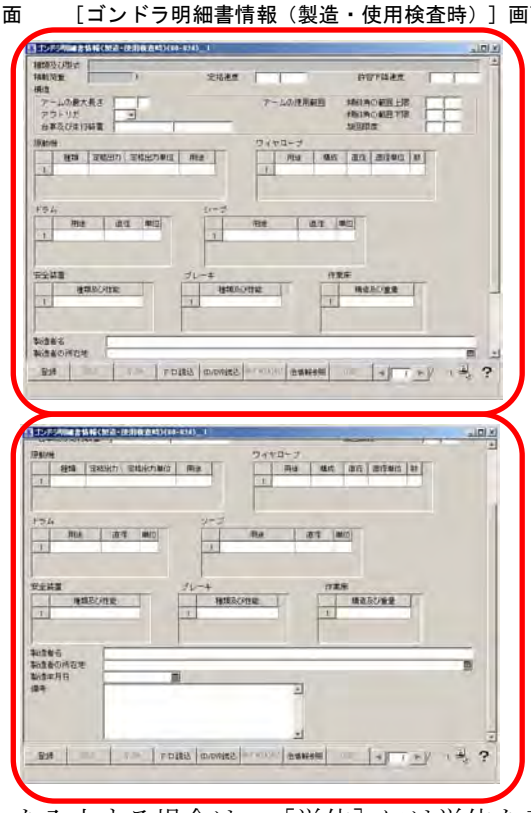
■　電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）による明細書のファイル名称付与基準→ファイルの

● 各項目を確認・入力する

５　各項目を確認・入力する。

［移動式クレーン明細書情報（製造・使用検査時）］画面　　［ゴンドラ明細書情報（製造・使用検査時）］画面





▶　［単位］を持つ項目（［長さ］等）を入力する場合は、［単位］には単位を入力し、［長さ］等の項目には数値を入力する。単位のみの入力、数値のみの入力を行った場合は、エラーメッセージが表示される。

■　［アタッチメント種類］は、履歴付きコンボボックスとなっているため、一度入力したものを選択入力することができる。

■　［製造年月］入力欄の右側のボタンをクリックすると、［カレンダダイアログ］画面が表示されるので、該当年月を選択し、［OK］ボタンをクリックする。

● 入力した情報を登録する

６　［登録］ボタンをクリックする。

■　複数の明細書情報を登録する場合は、▶ボタンをクリックし、手順３～５を繰り返す。

■　明細書を印刷する場合には、［印刷］ボタンをクリックする。

● 入力した情報を破棄する

7 ［スキップ］ボタンをクリックする。

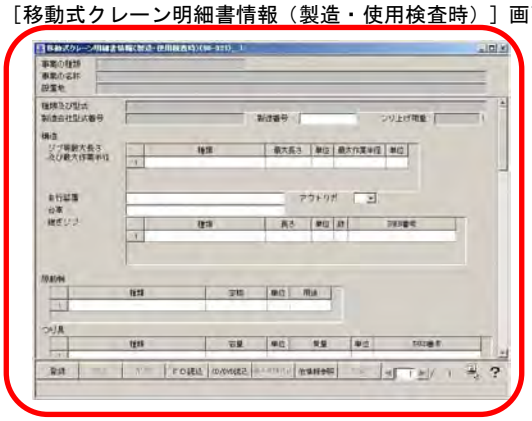
■ 画面に表示されている内容のスキップ（登録しない）確認のメッセージが表示されるので、［はい］ボタンをクリックする。

明細書情報（製造・使用検査時）を修正・削除する

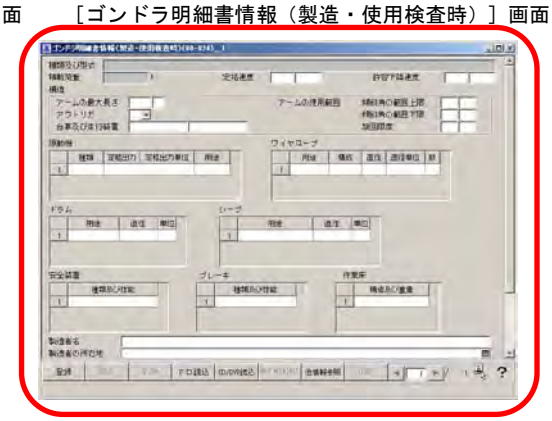
● 操作を開始する

1 ［明細書情報（製造・使用検査時)］画面を表示する。

［移動式クレーン明細書情報（製造・使用検査時）］画面



［ゴンドラ明細書情報（製造・使用検査時）］画面



● 明細書情報（製造検査・使用検査時）の各項目を修正する

2 ［修正］ボタンをクリックする。必要に応じて各項目を修正し、［登録］ボタンをクリックする。

■ ［登録］ボタンをクリックする前に［修正取消］ボタンをクリックすると、修正前の状態に戻すことができる。

● 明細書情報（製造検査・使用検査時）を削除する

3 ［修正］ボタンをクリックし、続けて［削除］ボタンをクリックする。

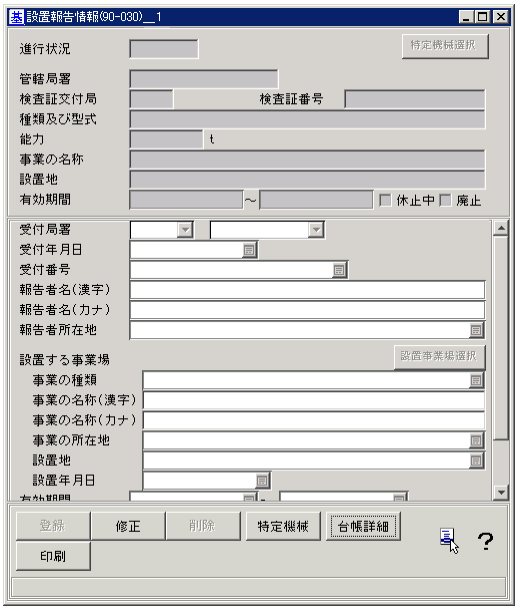
■ 削除確認のメッセージが表示されるので、［はい］ボタンをクリックする。

一度削除すると、復元できないので注意すること。

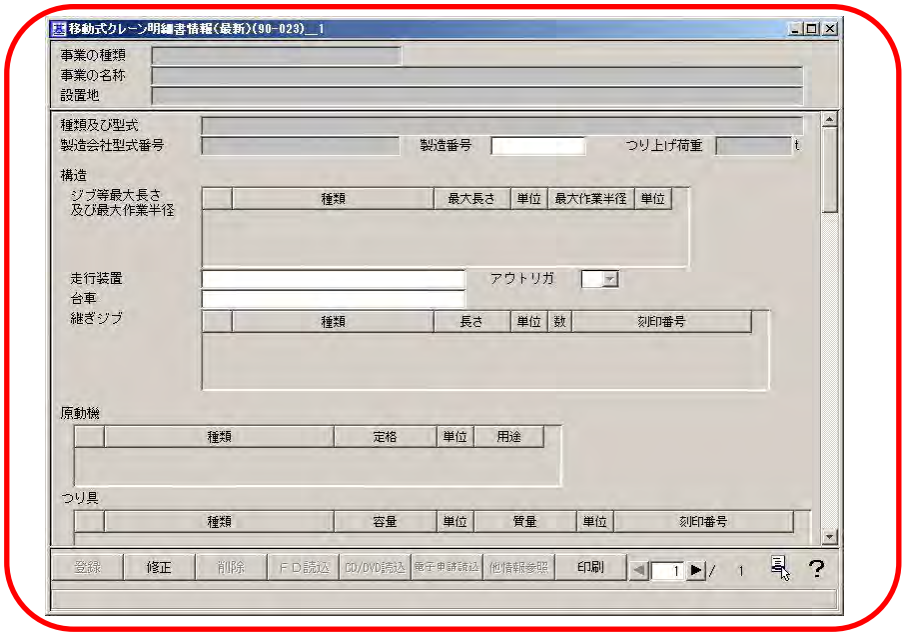
移動式クレーン明細書情報を最新の状態に修正する

● 操作を開始する

1 ［設置報告情報］画面で、［台帳詳細］ボタンをクリックする。



［移動式クレーン明細書情報（最新）］画面が表示される。

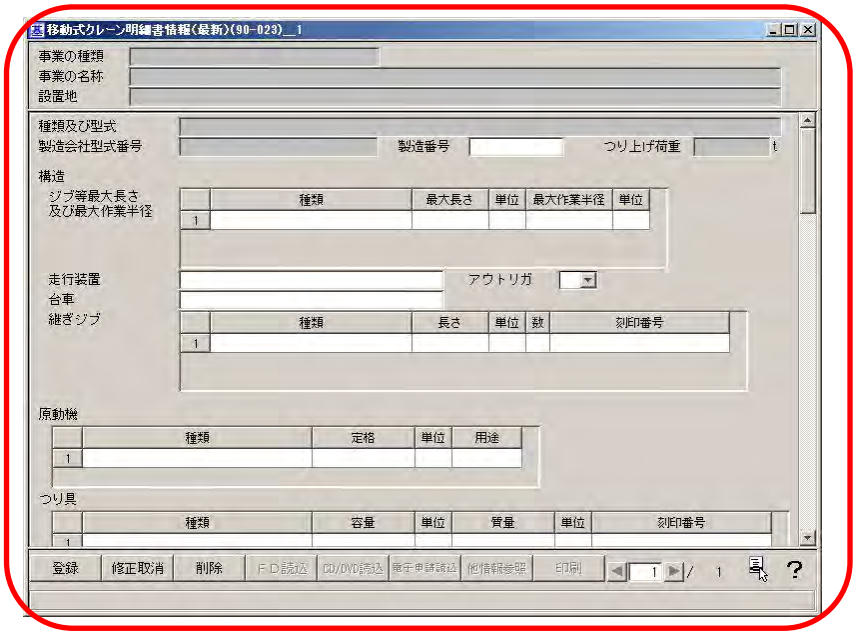


■ 各項目には製造・使用検査時に登録された移動式クレーン明細書情報と同じ内容が表示される。

■ 複数の明細書情報の場合、◄及び►の各ボタンで修正対象の情報を表示する。

● **最新の状態に修正する**

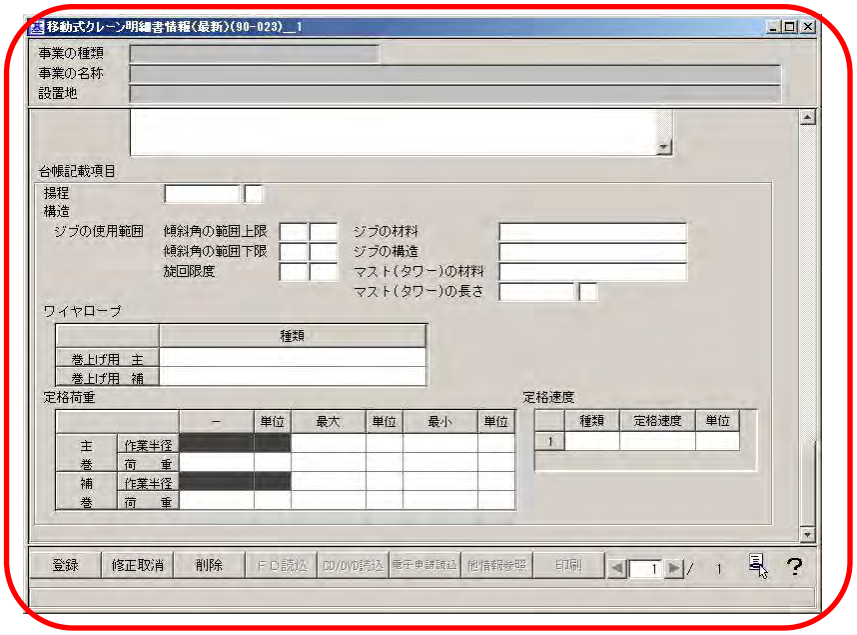
２　［修正］ボタンをクリックし、必要に応じて各項目を修正する。



☞ 各項目の入力方法及び注意点→「7.2.2.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」

● **台帳記載項目を入力する**

３　各項目を入力し、［登録］ボタンをクリックする。

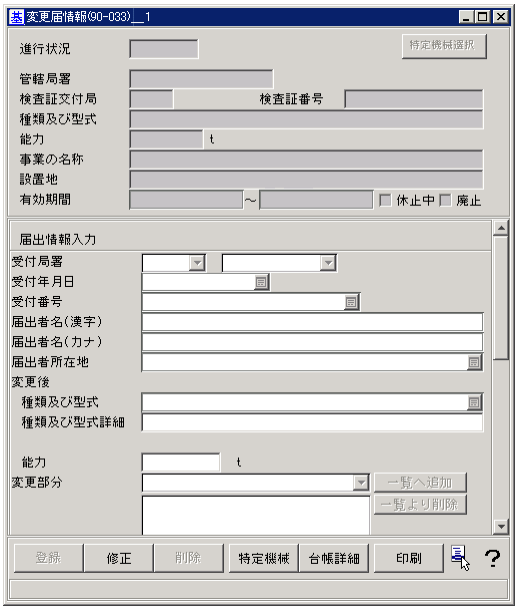


■　移動式クレーン明細書を印刷する場合には、［印刷］ボタンをクリックする。

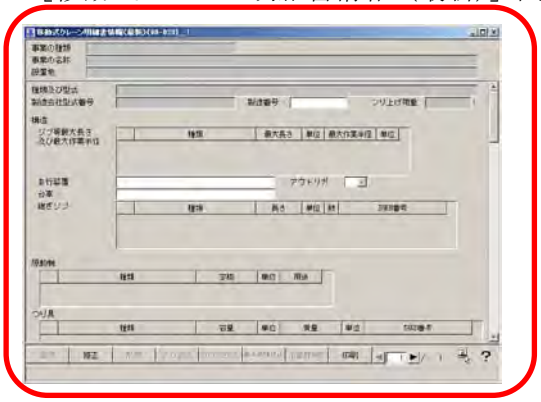
最新の明細書情報を修正する

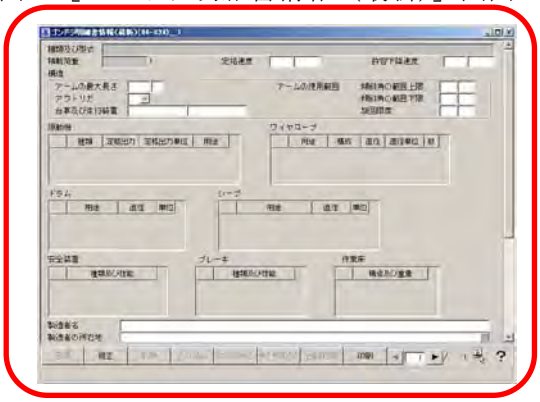
● **操作を開始する**

1　［変更届情報］画面で、［台帳詳細］ボタンをクリックする。



［移動式クレーン明細書情報（最新）］画面　　［ゴンドラ明細書情報（最新）］画面





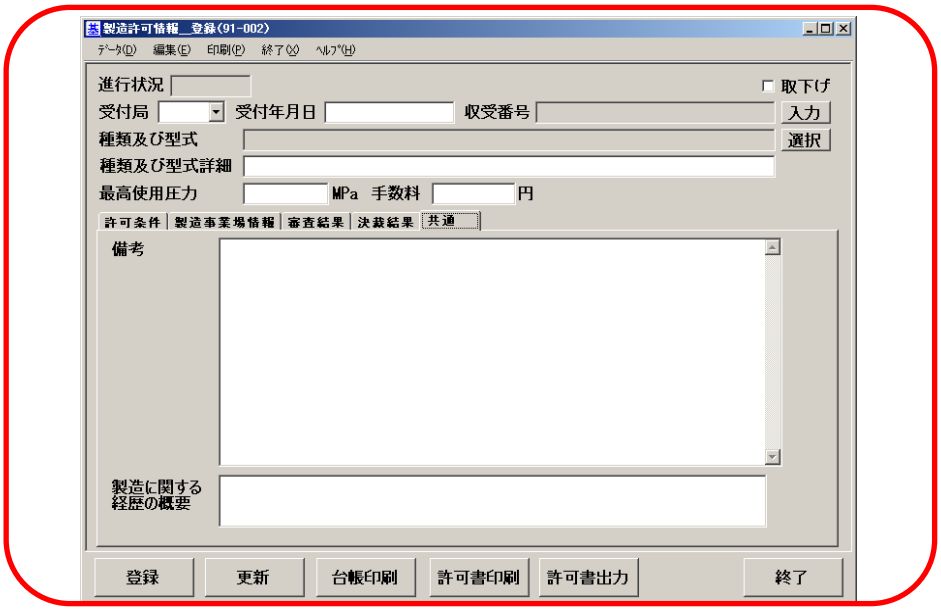
■　各項目には製造・使用検査時または設置報告時に登録された明細書情報と同じ内容が表示される。

■　複数の明細書情報の場合、◄及び►の各ボタンで修正対象の情報を表示する。

● **各項目を最新の状態に修正し、登録する**

これ以降の操作方法は、「7.2.4.4　最新の明細書情報の登録・修正・削除」の操作方法に準じる。

☞ 明細書情報を最新の状態に修正する方法→「7.2.4.4　最新の明細書情報の登



■　［審査結果］が「不許可」の場合は、［不許可理由］を入力する。なお、［不許可理由］に入力した内容は、［製造不許可通知書］の印刷では出力されない。

■　［審査結果］で「許可」を選択し、［不許可理由］に入力を行うと、登録するときにエラーメッセージが表示される。

■　［審査結果］で「不許可」を選択し、［製造許可番号］に入力を行うと、登録するときにエラーメッセージが表示される。

■　［決裁年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

● **入力した情報を登録する**

６　［登録］ボタンをクリックする。

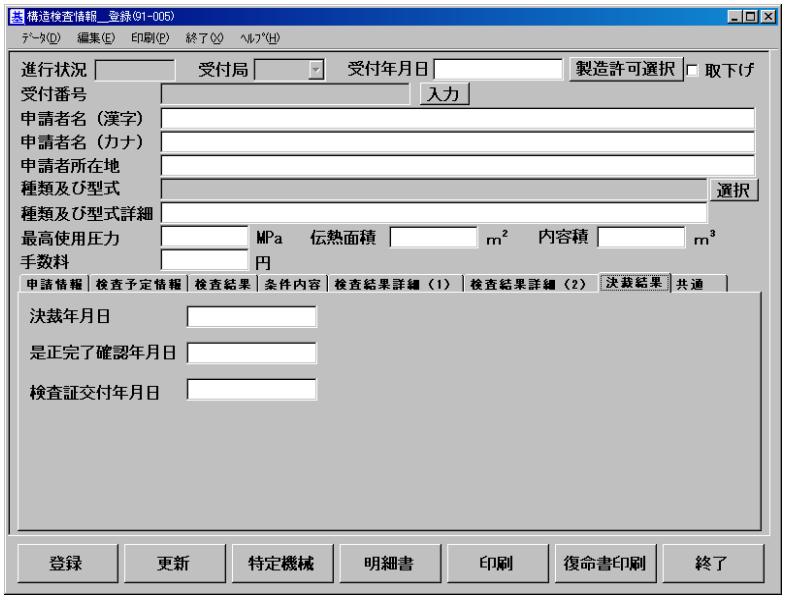
■　既に［受付年月日］及び［収受番号］に同一の製造許可情報が登録されている場合は、新たに登録した情報は同一申請の製造許可情報とみなされる。よって、新たに登録した情報により［手数料］が更新される。

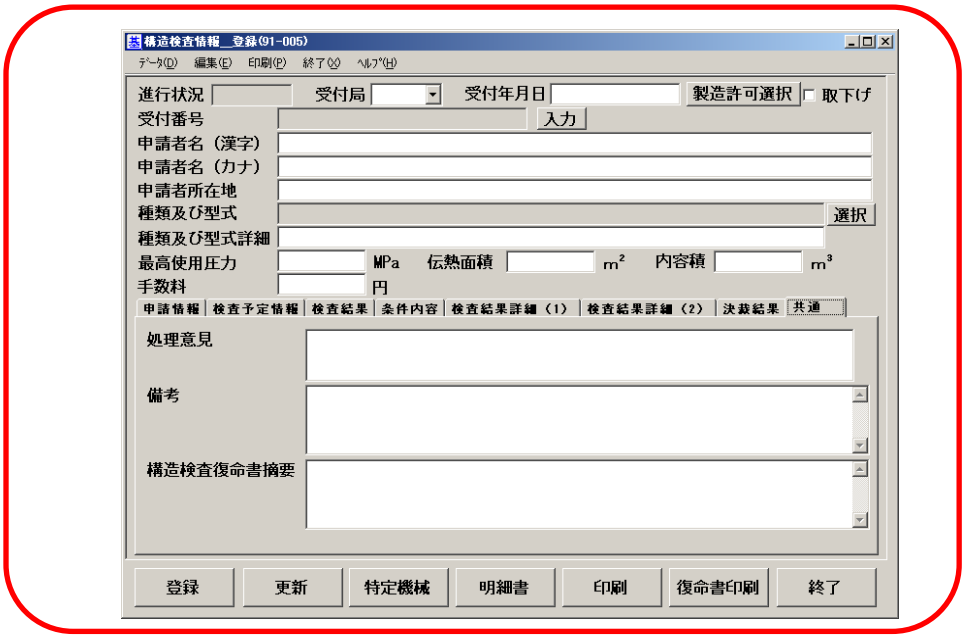
■　画面上方の［進行状況］は、［審査結果］及び［決裁年月日］の組み合わせにより、以下の内容が表示される。

表 7.3.1.1-1　［進行状況］の表示パターン

［進行状況］の表示	審査結果	決裁年月日
受付済	入力なし	入力なし
審査済	許可／不許可	入力なし
完了	許可／不許可	入力あり

※　「取下げ」が選択されている場合は、上記内容にかかわらず、［進行状況］は「取下げ」となる。





■　［検査実施日］及び［有効期間］（移動式ボイラーに限る）入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［検査実施日］が入力されている場合、［検査結果］に「合格」または「条件付合格」を選択すると、移動式ボイラーで［有効期間］が空白のときは、自動計算された期間が表示される。

■　［検査依頼収受番号］入力欄の右側の［入力］ボタンをクリックすると、［文書番号__入力］画面が表示されるため、文書種別及び番号を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［検査官氏名］及び［検査証番号頭文字］は履歴付きコンボボックスとなって

● **決裁結果を入力する**

２　［決裁結果］タブの各項目を入力する。

■　［決裁年月日］及び［是正完了確認年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

３　［登録］ボタンをクリックする。

■　［登録］ボタンをクリックする前に［更新取消］ボタンをクリックすると、修正前の状態に戻すことができる。

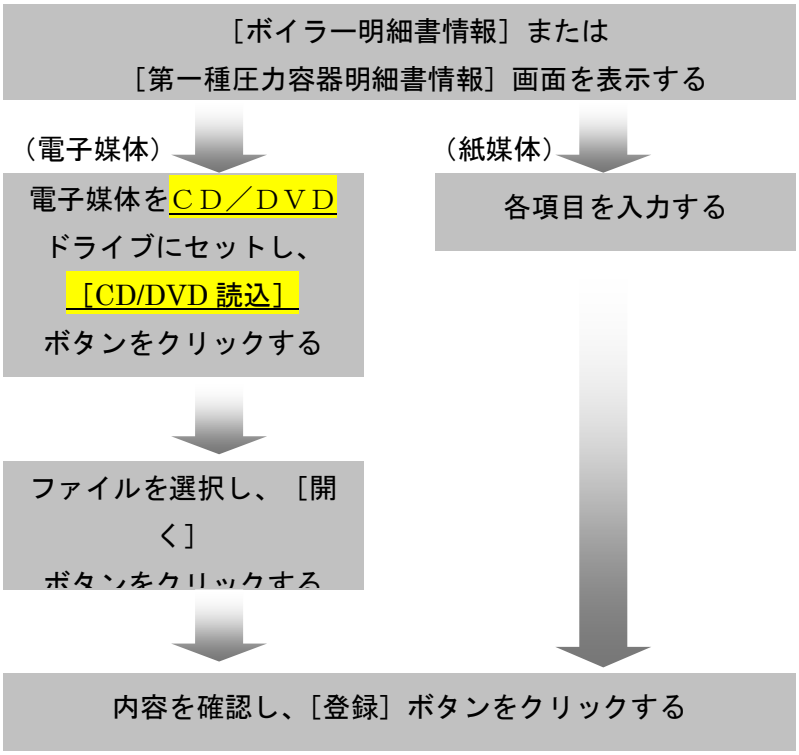
■　7.3.2.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除

登録、修正、削除は局において行える。

ＸＭＬ形式のボイラーまたは第一種圧力容器明細書が電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）で提出された場合は、ＣＤ／ＤＶＤドライブから読み込むことにより、管理項目の抽出ができる。

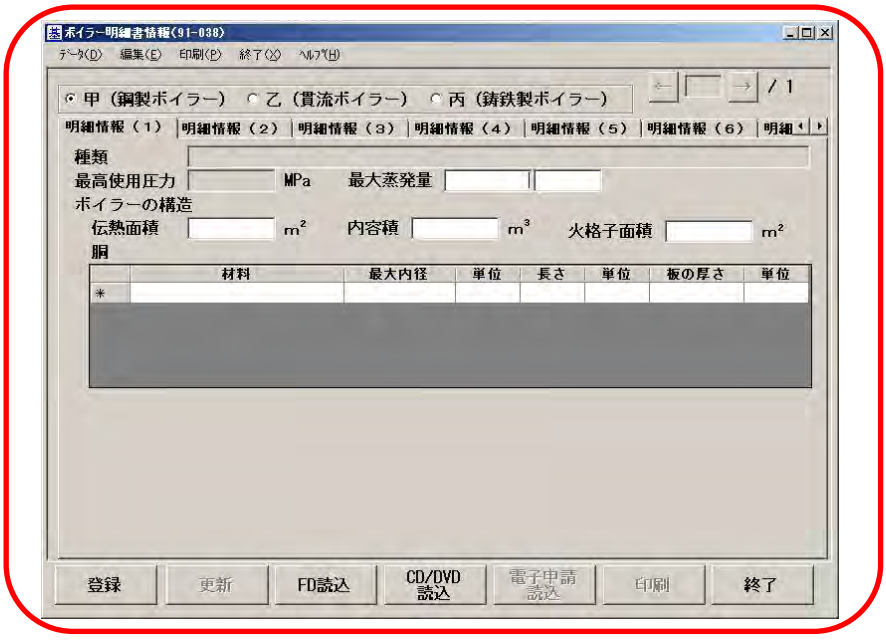
紙媒体で提出された場合は、各項目を手入力することにより情報を登録する。なお、この場合は既に登録されている他の特定機械等の明細書情報を参考として初期表示し、修正等を加えて登録することもできる。

操作の流れ（登録）

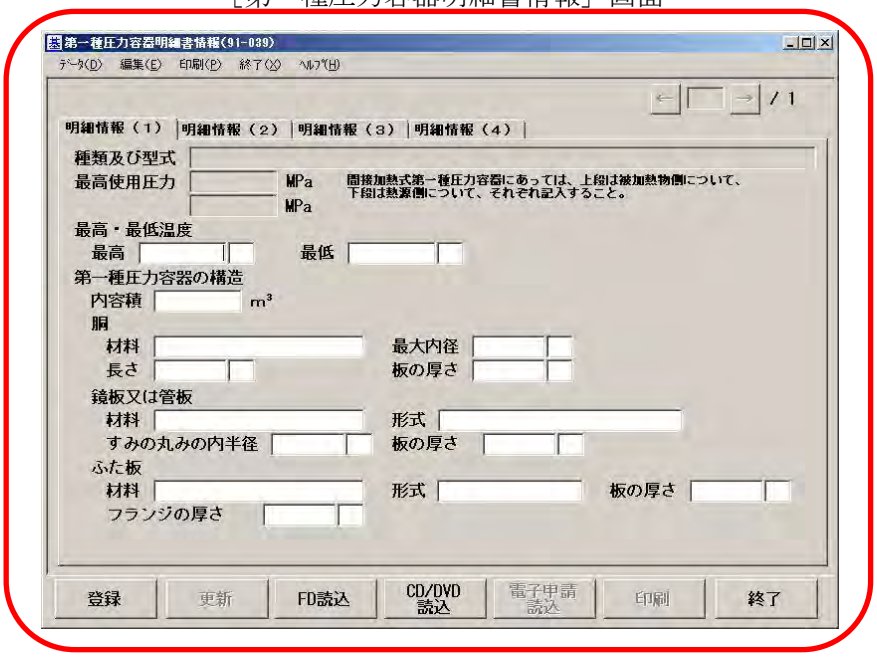


H25.5.2 改正

［ボイラー明細書情報］画面



［第一種圧力容器明細書情報］画面

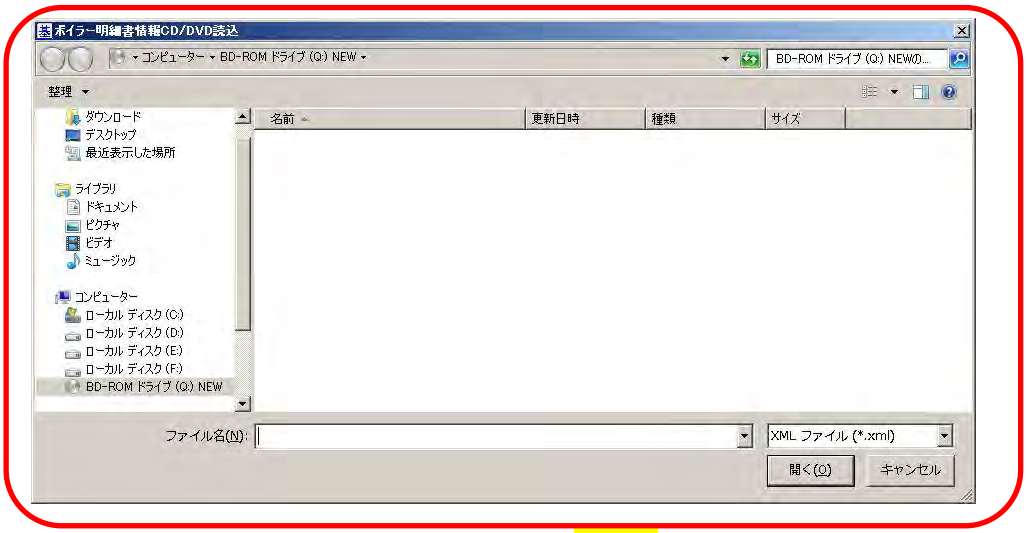


● 電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）で提出されたＸＭＬ形式のボイラーまたは第一種圧力容器明細書を読み込む

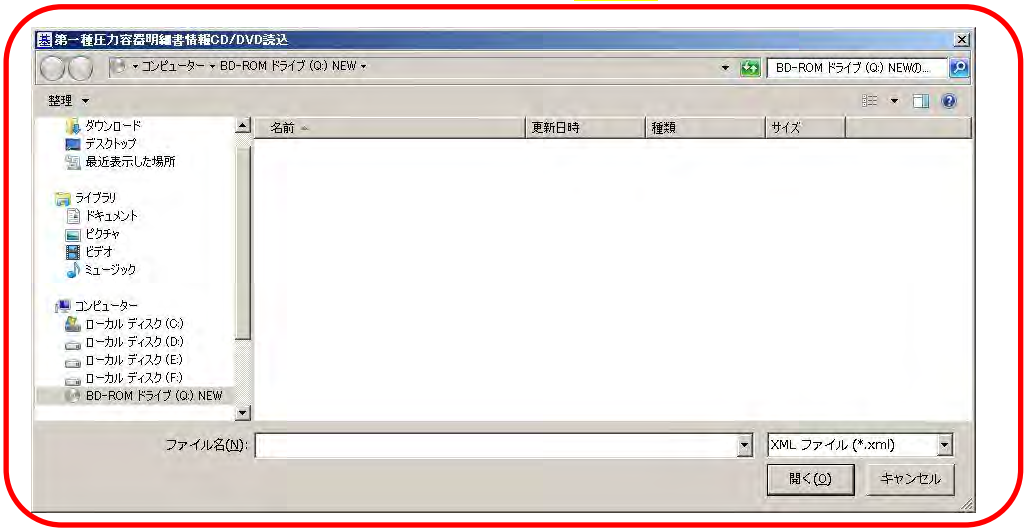
２　提出されたＣＤ／ＤＶＤをＣＤ／ＤＶＤドライブにセットし、［CD/DVD読込］ボタンをクリックする。

操作ボタンの表示があるが、FD の読込はできないため、クリックしないこと

［ボイラー明細書情報CD/DVD読込］画面



［第一種圧力容器明細書情報CD/DVD読込］画面



■　対象のファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックする。ＣＤ／ＤＶＤからの読み込みが開始され、読み込みが終了するとファイルを選択する画面が閉じ、［ボイラー明細書情報］または［第一種圧力容器明細書情報］画面の各項目に読み込んだ内容が表示される。

■　１回の読み込み操作では１つのファイルしか読み込まない。

■　電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）による明細書のファイル名称付与基準→ファイルの拡張子（ファイル名のうち、ドット『.』以降の文字列）が「.xml」である。

● 既に登録されている他の特定機械情報の明細書情報を参照する

３　メニューバーの［データ］→［他情報参照］を選択する。［特定機械情報__選択］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。

■　［検索］ボタンをクリックすると、検索条件に合致した特定機械情報が一覧により表示される。一覧から選択し、［詳細］ボタンをクリックすることにより、当該特定機械情報を確認することができる。

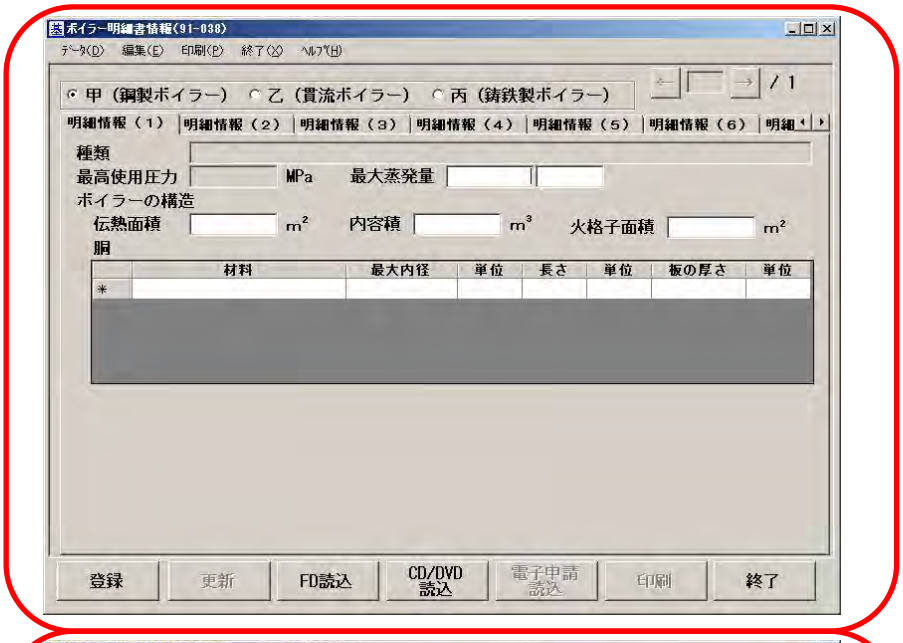
４　一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。

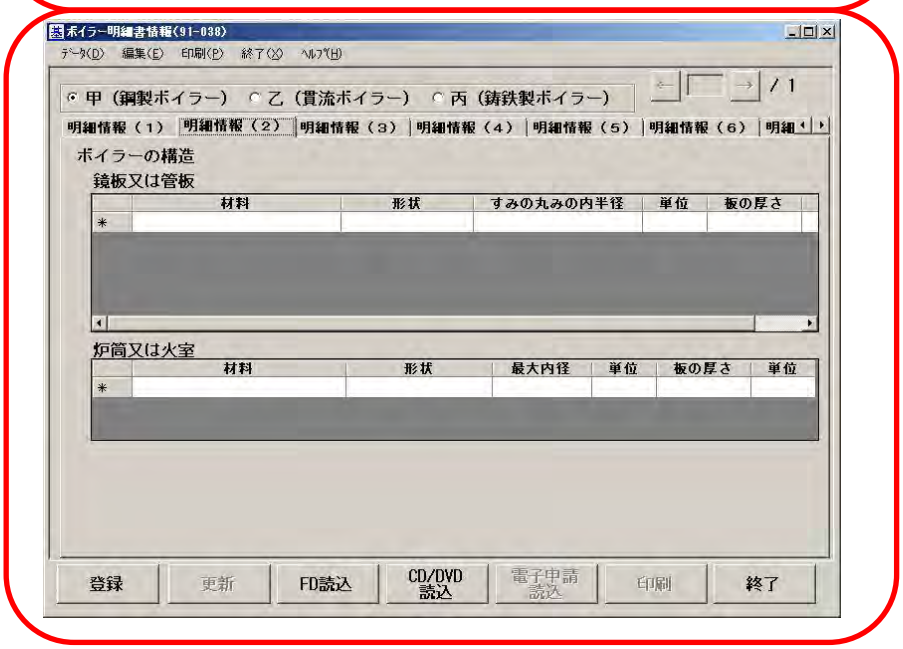
■　当該特定機械情報と同じ情報が［ボイラー明細書情報］または［第一種圧力容器明細書情報］画面に表示される。

- **各項目を確認・入力する**

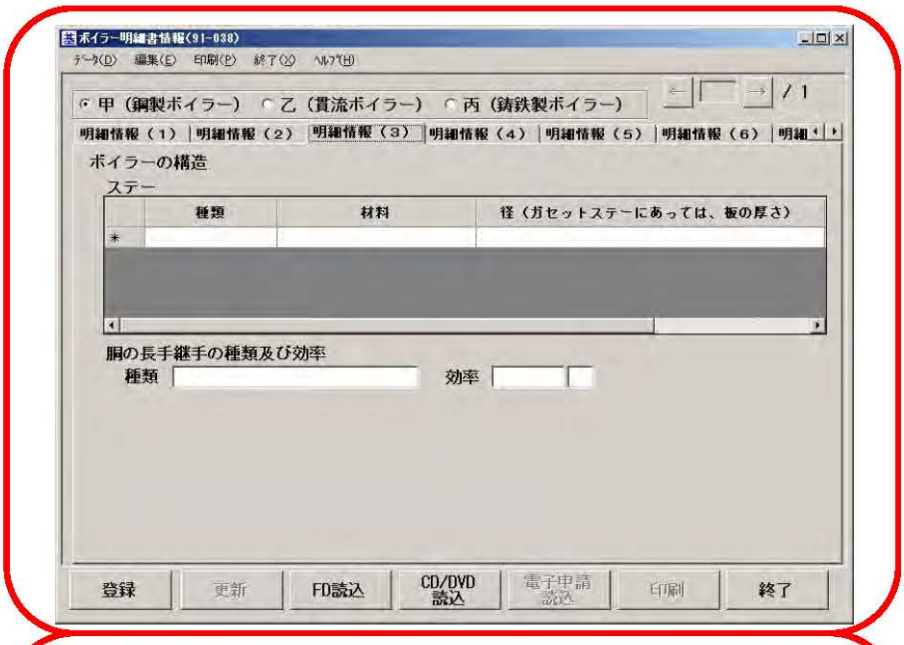
5　各項目を確認・入力する。

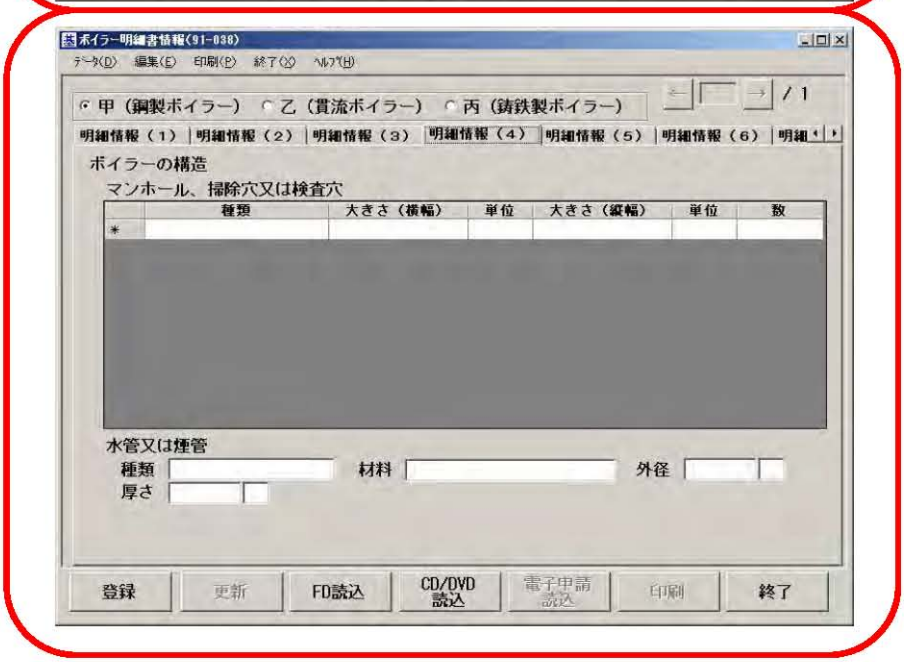
［ボイラー明細書情報］画面　（［甲（鋼製ボイラー）］を選択した場合）



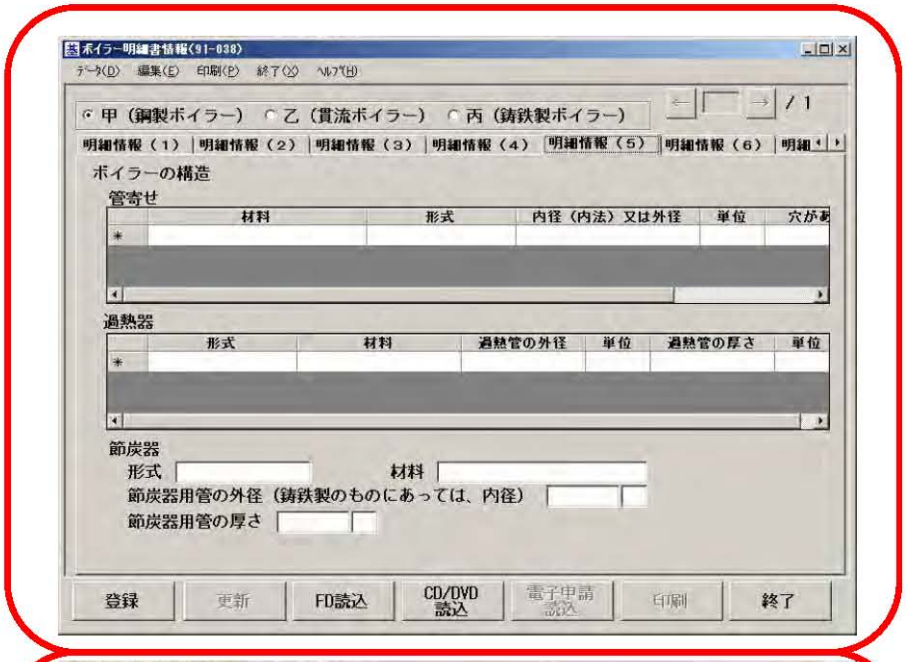


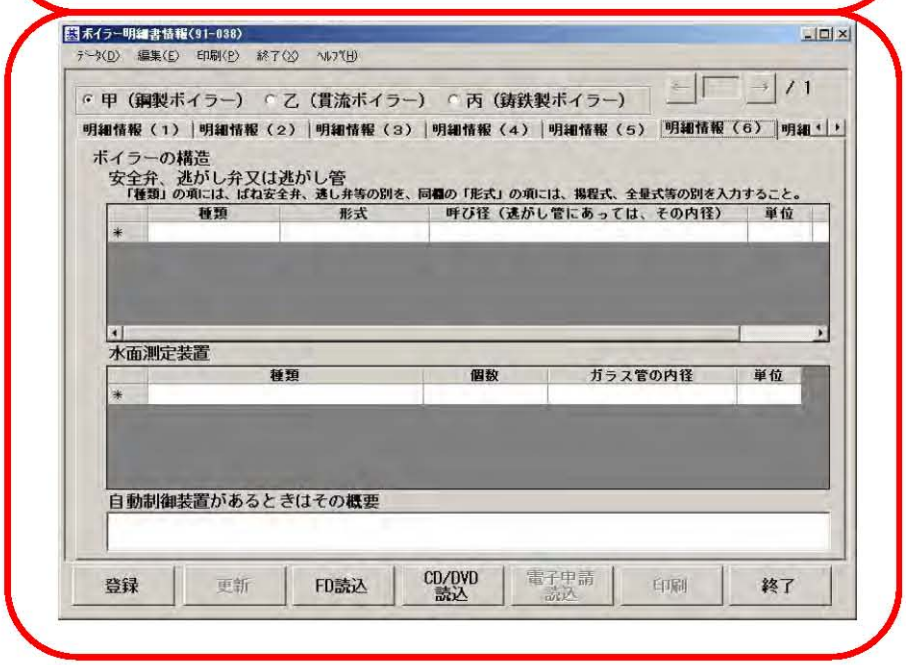
H25.5.2 改正


ボイラー明細書情報(91-038)
データ(D) 編集(E) 印刷(P) 終了(X) ヘルプ(H)
甲（鋼製ボイラー） 乙（貫流ボイラー） 丙（鋳鉄製ボイラー）
/ 1
明細情報（1） 明細情報（2） 明細情報（3） 明細情報（4） 明細情報（5） 明細情報（6） 明細
ボイラーの構造
ステー
種類
材料
径（ガセットステーにあっては、板の厚さ）
胴の長手継手の種類及び効率
種類
効率
登録
更新
FD読込
CD/DVD 読込
電子申請 読込
印刷
終了

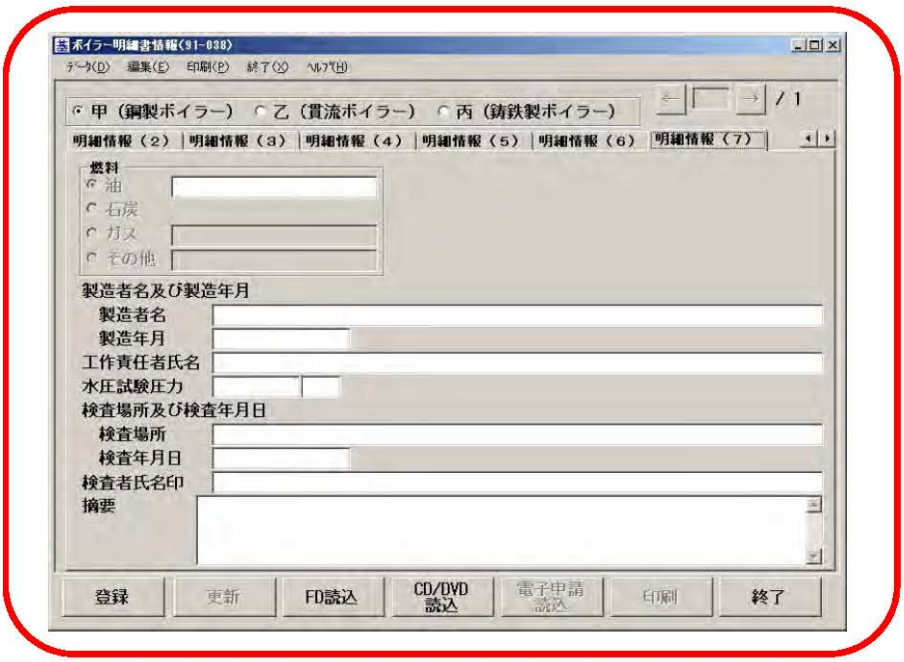

ボイラー明細書情報(91-038)
データ(D) 編集(E) 印刷(P) 終了(X) ヘルプ(H)
甲（鋼製ボイラー） 乙（貫流ボイラー） 丙（鋳鉄製ボイラー）
/ 1
明細情報（1） 明細情報（2） 明細情報（3） 明細情報（4） 明細情報（5） 明細情報（6） 明細
ボイラーの構造
マンホール、掃除穴又は検査穴
種類
大きさ（横幅）
単位
大きさ（縦幅）
単位
数
水管又は煙管
種類
材料
外径
厚さ
登録
更新
FD読込
CD/DVD 読込
電子申請 読込
印刷
終了

H25.5.2 改正


ボイラー明細書情報(91-038)
データ(D) 編集(E) 印刷(P) 終了(X) ヘルプ(H)
甲（鋼製ボイラー） 乙（貫流ボイラー） 丙（鋳鉄製ボイラー）
/ 1
明細情報（1） 明細情報（2） 明細情報（3） 明細情報（4） 明細情報（5） 明細情報（6）
ボイラーの構造
管寄せ
材料 形式 内径（内法）又は外径 単位
過熱器
形式 材料 過熱管の外径 単位 過熱管の厚さ 単位
節炭器
形式
材料
節炭器用管の外径（鋳鉄製のものにあっては、内径）
節炭器用管の厚さ
登録 更新 FD読込 CD/DVD 読込 電子申請 読込 印刷 終了

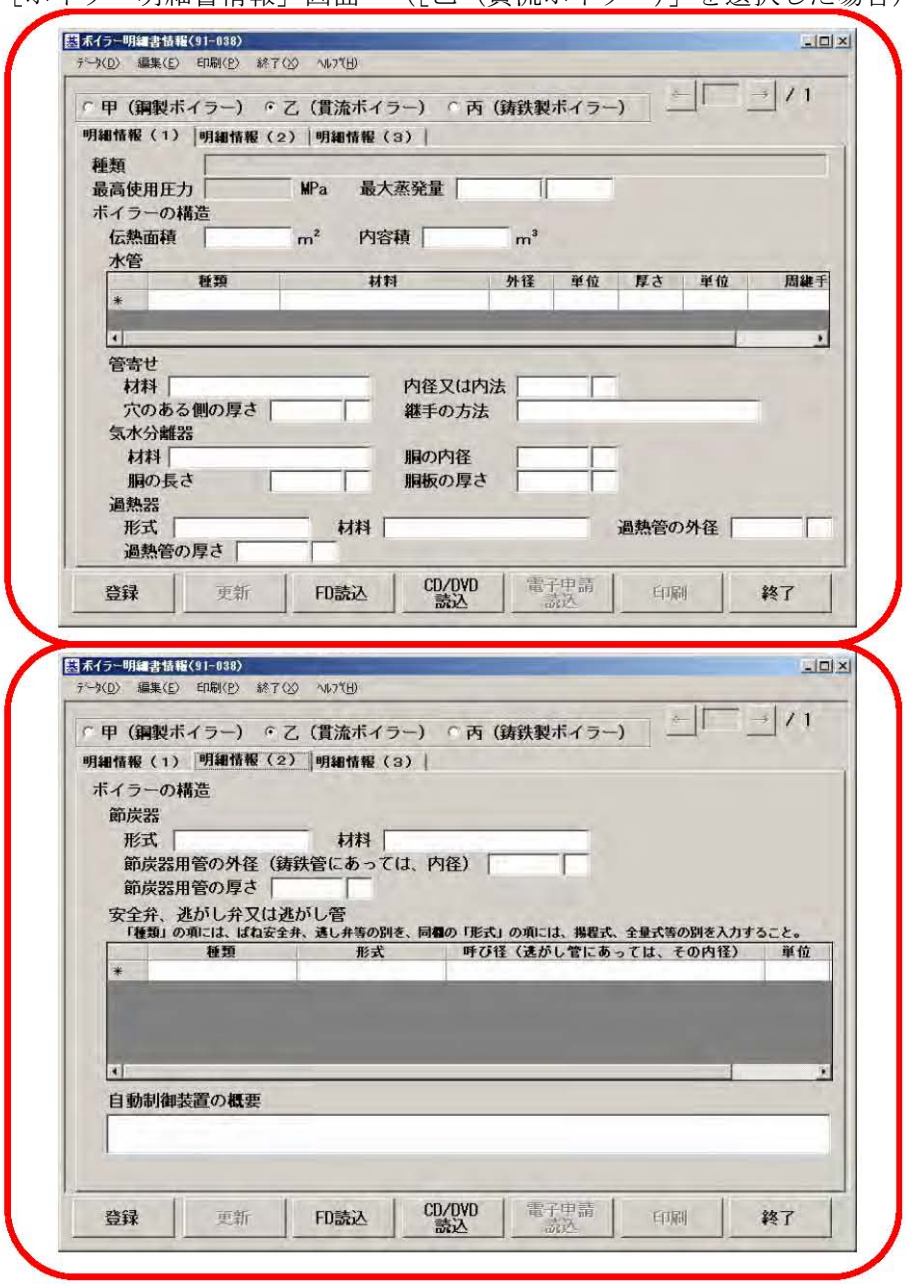

ボイラー明細書情報(91-038)
データ(D) 編集(E) 印刷(P) 終了(X) ヘルプ(H)
甲（鋼製ボイラー） 乙（貫流ボイラー） 丙（鋳鉄製ボイラー）
/ 1
明細情報（1） 明細情報（2） 明細情報（3） 明細情報（4） 明細情報（5） 明細情報（6）
ボイラーの構造
安全弁、逃がし弁又は逃がし管
「種類」の項には、ばね安全弁、逃し弁等の別を、同欄の「形式」の項には、揚程式、全量式等の別を入力すること。
種類 形式 呼び径（逃がし管にあっては、その内径） 単位
水面測定装置
種類 個数 ガラス管の内径 単位
自動制御装置があるときはその概要
登録 更新 FD読込 CD/DVD 読込 電子申請 読込 印刷 終了

H25.5.2 改正

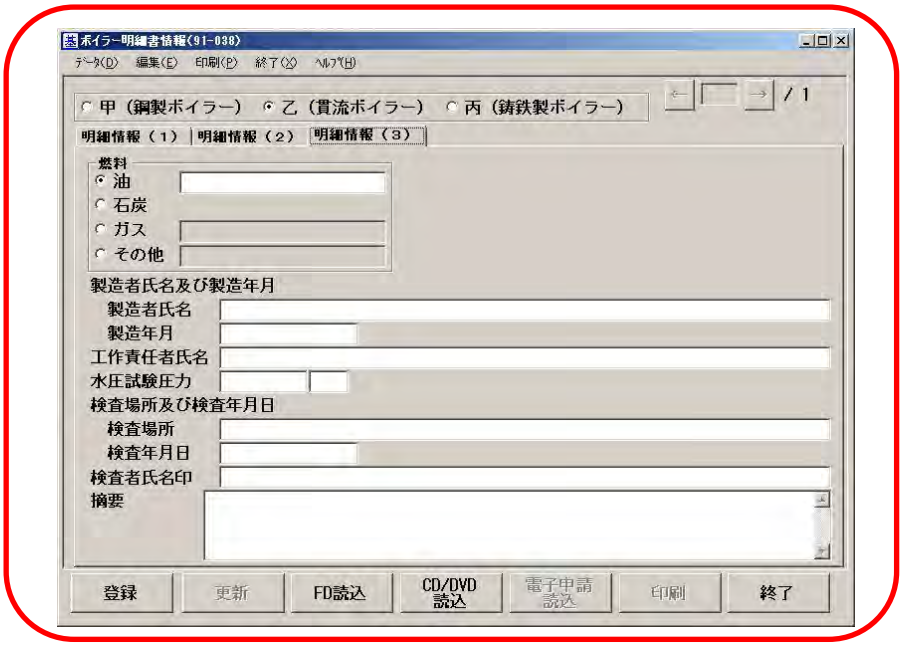

ボイラー明細書情報(91-038)
データ(D) 編集(E) 印刷(P) 終了(X) ヘルプ(H)
甲（鋼製ボイラー） 乙（貫流ボイラー） 丙（鋳鉄製ボイラー）
/ 1
明細情報（2） 明細情報（3） 明細情報（4） 明細情報（5） 明細情報（6） 明細情報（7）
燃料
油
石炭
ガス
その他
製造者名及び製造年月
製造者名
製造年月
工作責任者氏名
水圧試験圧力
検査場所及び検査年月日
検査場所
検査年月日
検査者氏名印
摘要
登録
更新
FD読込
CD/DVD 読込
電子申請 読込
印刷
終了

H25.5.2 改正

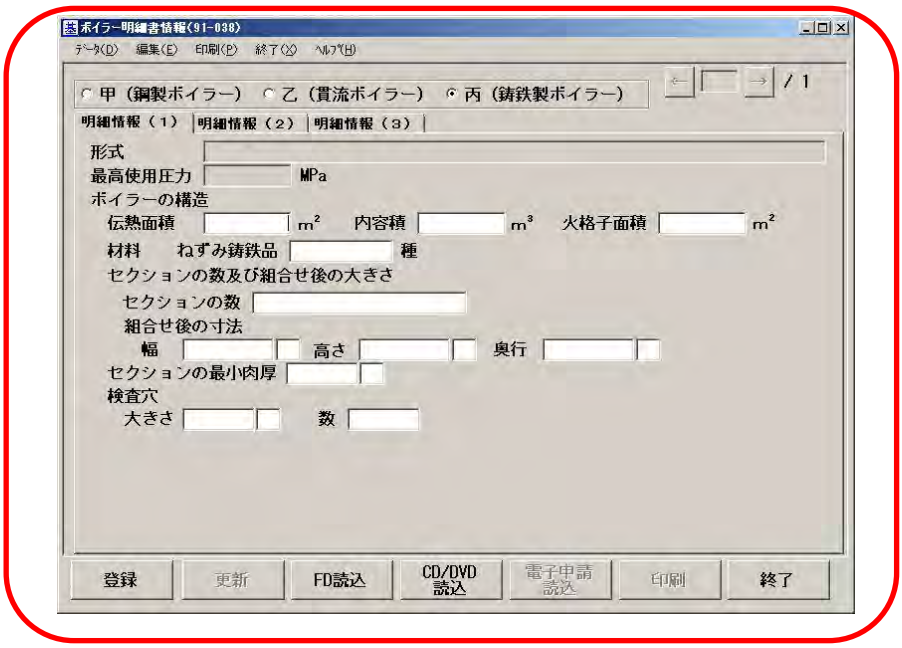
［ボイラー明細書情報］画面　（［乙（貫流ボイラー）］を選択した場合）



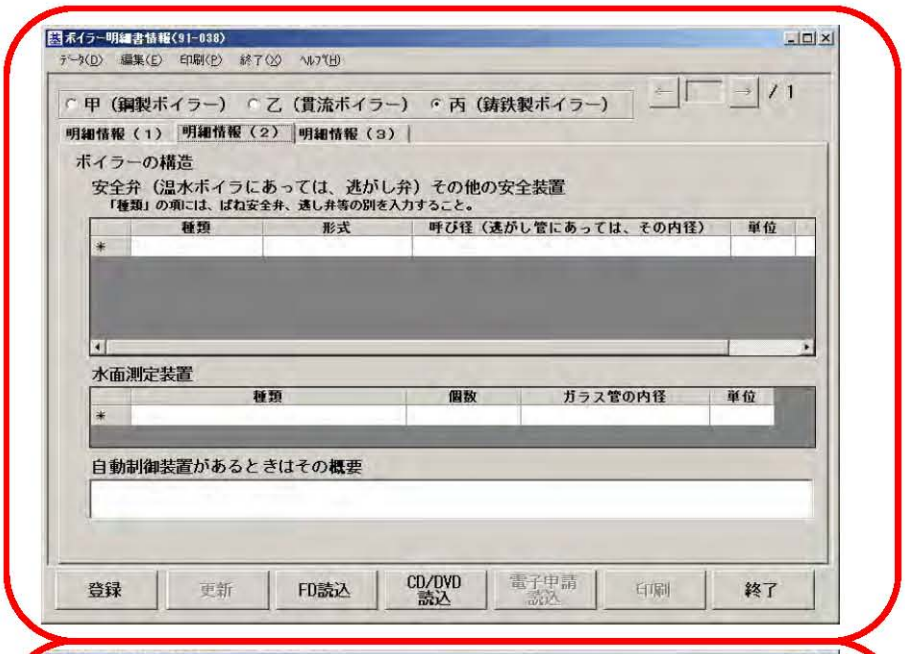
H25.5.2 改正

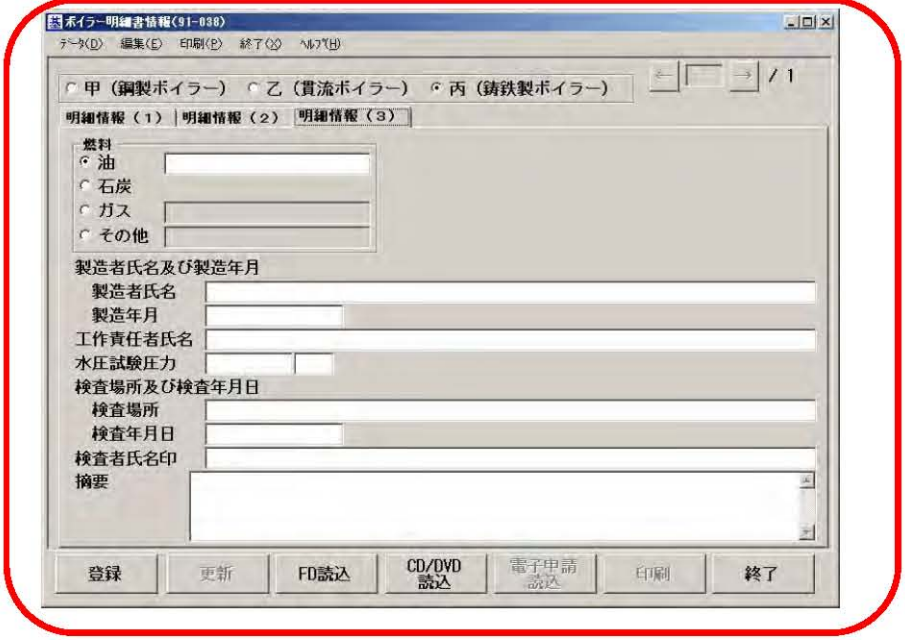


［ボイラー明細書情報］画面　（［丙（鋳鉄製ボイラー）］を選択した場合）



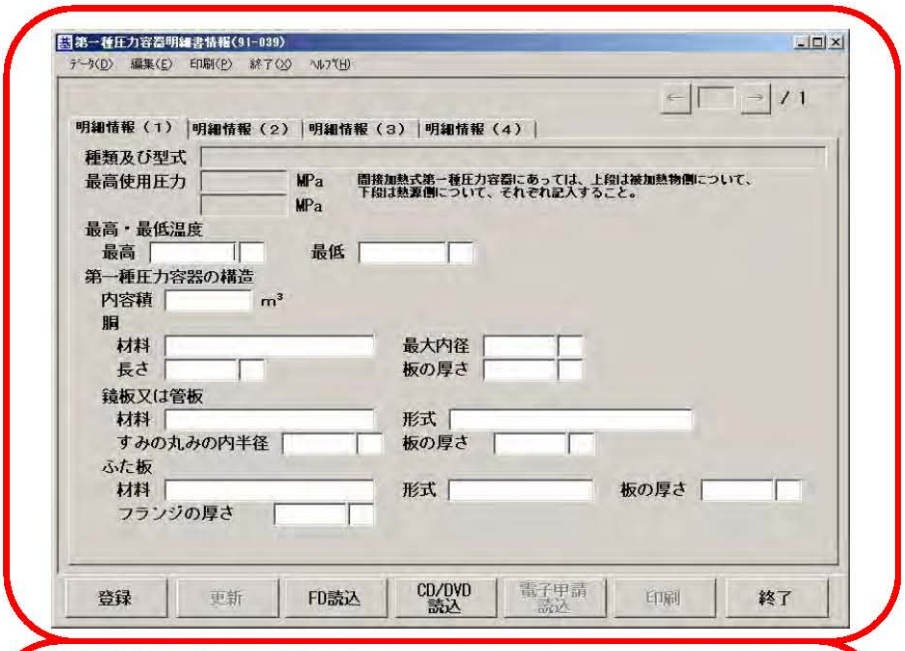
H25.5.2 改正

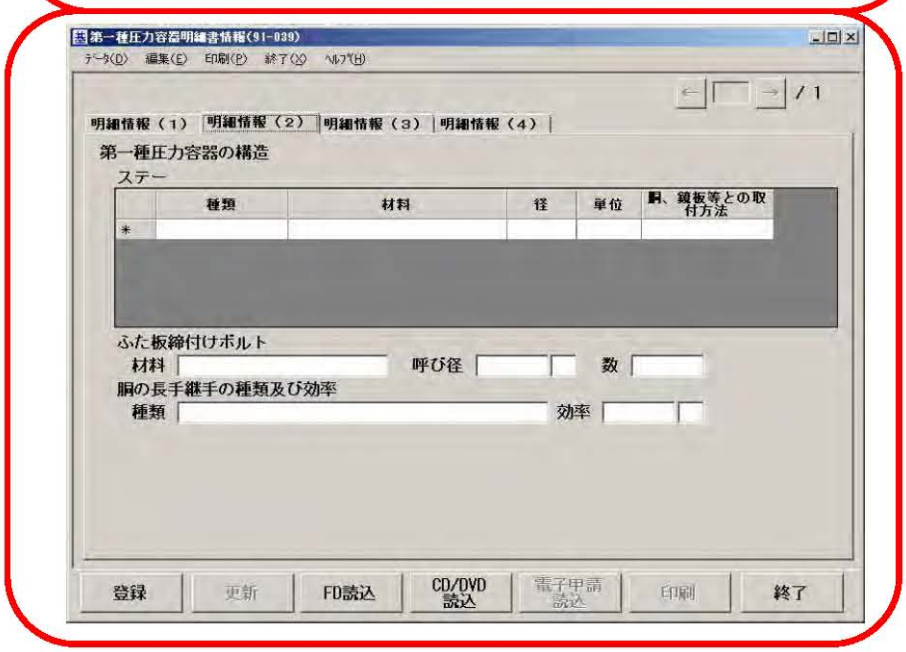

ボイラー明細書情報(91-038)
データ(D) 編集(E) 印刷(P) 終了(X) ヘルプ(H)
甲（鋼製ボイラー） 乙（貫流ボイラー） 丙（鋳鉄製ボイラー）
/ 1
明細情報（1） 明細情報（2） 明細情報（3）
ボイラーの構造
安全弁（温水ボイラにあっては、逃がし弁）その他の安全装置
「種類」の項には、ばね安全弁、逃し弁等の別を入力すること。
種類
形式
呼び径（逃がし管にあっては、その内径）
単位
水面測定装置
種類
個数
ガラス管の内径
単位
自動制御装置があるときはその概要
登録
更新
FD読込
CD/DVD 読込
電子申請 読込
印刷
終了


ボイラー明細書情報(91-038)
データ(D) 編集(E) 印刷(P) 終了(X) ヘルプ(H)
甲（鋼製ボイラー） 乙（貫流ボイラー） 丙（鋳鉄製ボイラー）
/ 1
明細情報（1） 明細情報（2） 明細情報（3）
燃料
油
石炭
ガス
その他
製造者氏名及び製造年月
製造者氏名
製造年月
工作責任者氏名
水圧試験圧力
検査場所及び検査年月日
検査場所
検査年月日
検査者氏名印
摘要
登録
更新
FD読込
CD/DVD 読込
電子申請 読込
印刷
終了

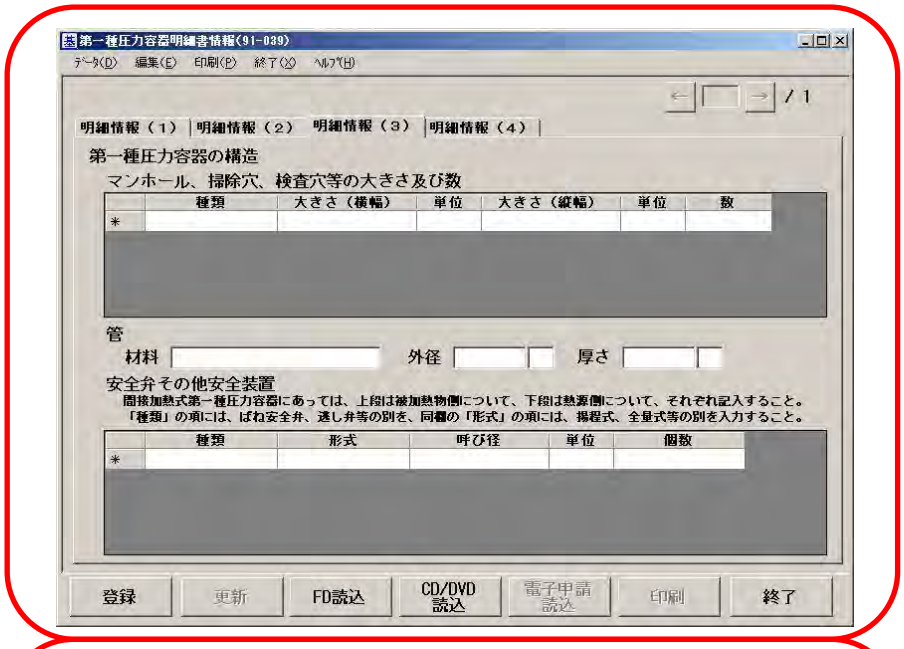
H25.5.2 改正

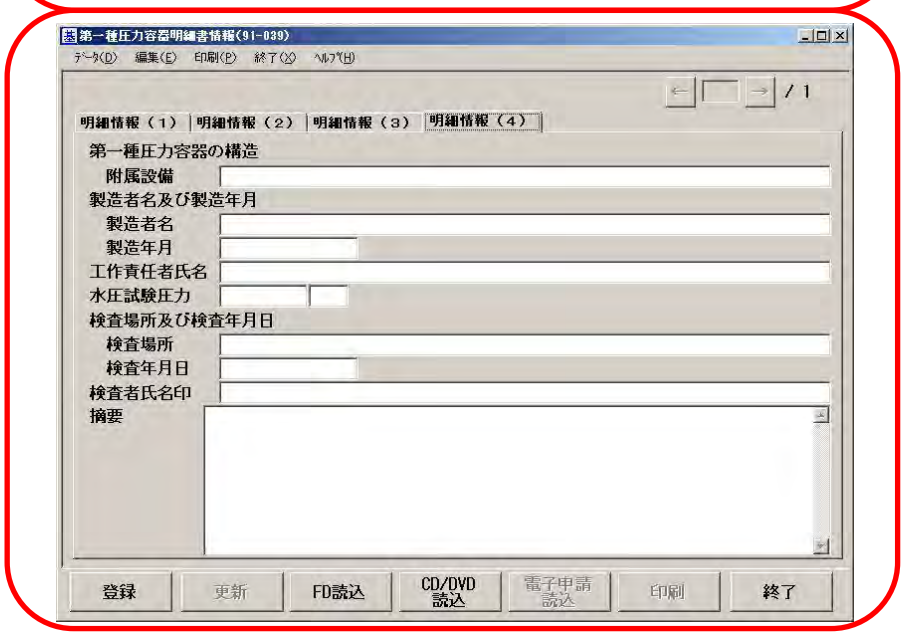
［第一種圧力容器明細書情報］画面





H25.5.2 改正





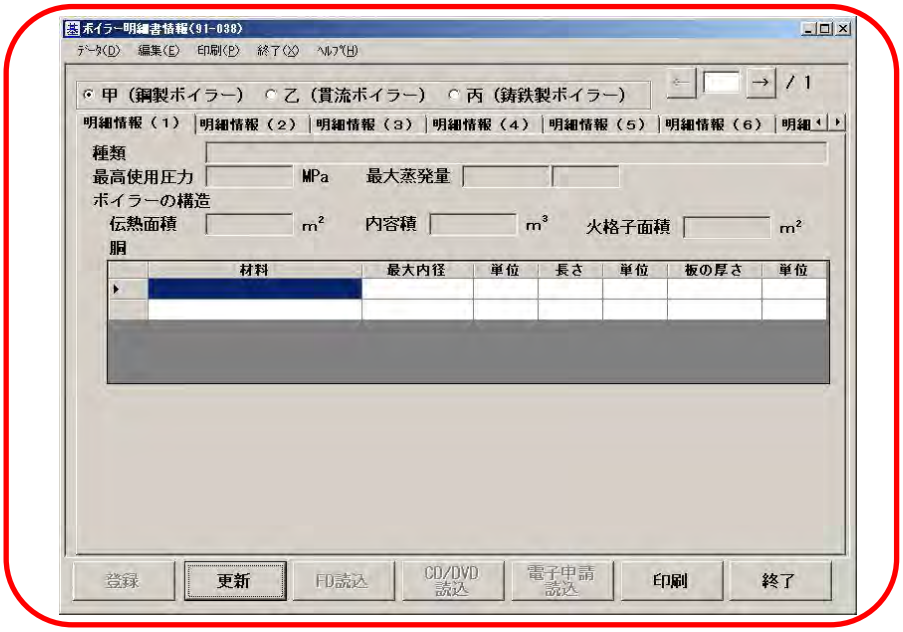
■　［ボイラー明細書情報］画面の［最高蒸発量］、［効率］、［外径］、［厚さ］、［節炭器用管の外径（鋳鉄製のものにあっては、内径）］（［甲（鋼製ボイラー）］に限る 、［節炭器用管の外径（鋳鉄管にあっては、内径）］（［乙（貫流ボイラー）］に限る）、［節炭器用管の厚さ］、［水圧試験圧力］、［内径又は内法］、［穴のある側の厚さ］、［胴の長さ］、［胴板の厚さ］、［過熱管の外径］、［過熱管の厚さ］、［幅］、［高さ］、［奥行］、［セクションの最小肉厚］、［大きさ］、は、左のテキストボックスに数値、右のテキストボックスに単位を入力する。単位のみの入力、数値のみの入力を行った場合は、エラーメッセージが表示される。

明細書情報を修正・削除する

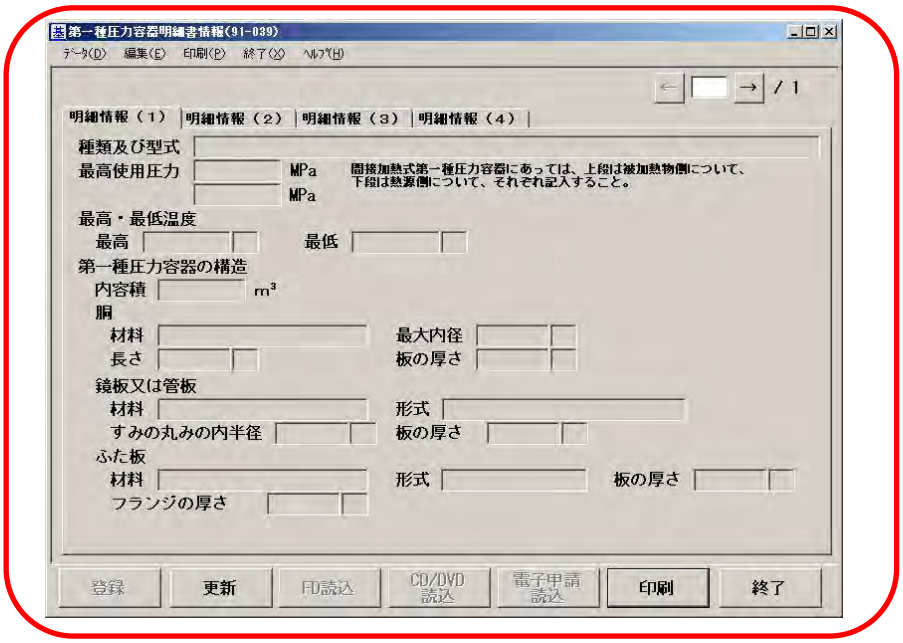
● 操作を開始する

1 ［ボイラー明細書情報］画面または［第一種圧力容器明細書情報］画面を表示する。

［ボイラー明細書情報］画面が表示される。



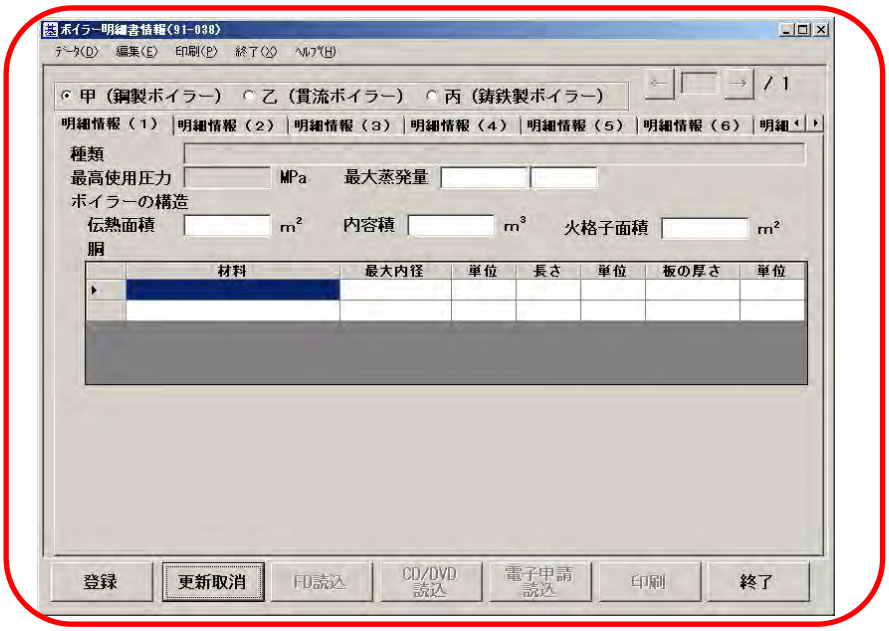
［第一種圧力容器明細書情報］画面が表示される。



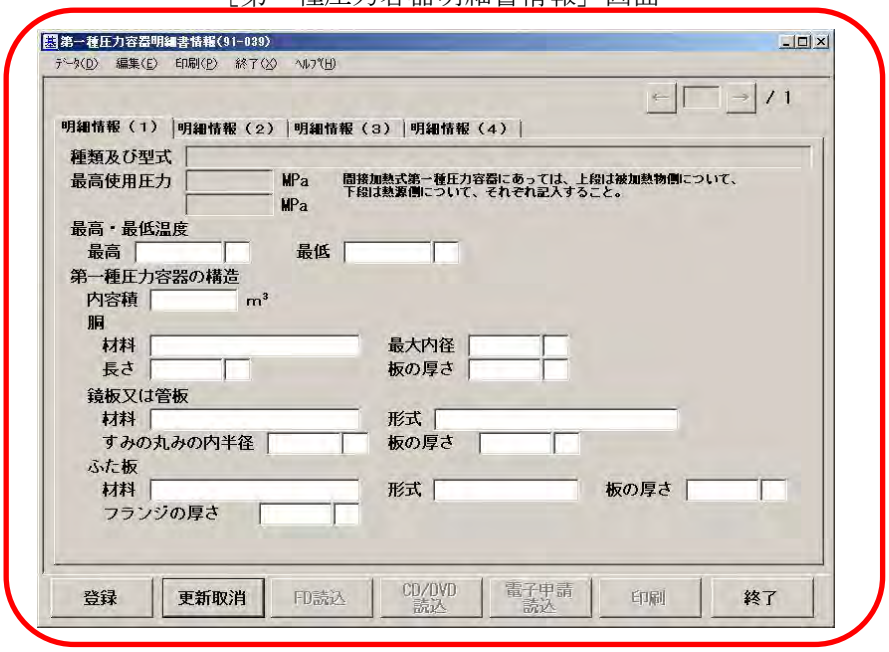
● 明細書情報の各項目を修正する

２　［更新］ボタンをクリックする。必要に応じて各項目を修正し、［登録］ボタンをクリックする。

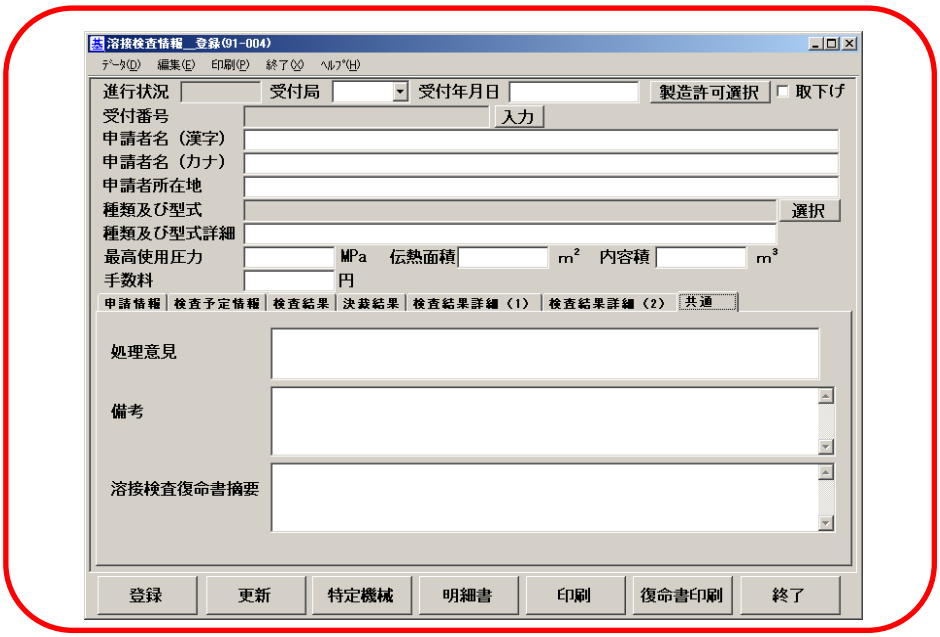
［ボイラー明細書情報］画面



［第一種圧力容器明細書情報］画面



■　［登録］ボタンをクリックする前に［更新取消］ボタンをクリックすると、修正前の状態に戻すことができる。



■　［検査実施日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［検査依頼収受番号］入力欄の右側の［入力］ボタンをクリックすると、［文書番号__入力］画面が表示されるため、番号を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［検査官氏名］は履歴付きコンボボックスとなっているため、一度入力したものを選択入力することができる。

■　［検査結果］が「合格」または「条件付合格」の場合は、刻印番号を入力する。

■　検査のときに指導した事項については、［指導事項］に入力する。

■　［決裁年月日］及び［是正完了確認年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

● **入力した情報を登録する**

６　**［登録］ボタンをクリックする。**

■　画面上方の［進行状況］は、［検査結果］、［決裁年月日］及び［是正完了確認年月日］の組み合わせにより、以下の内容が表示される。

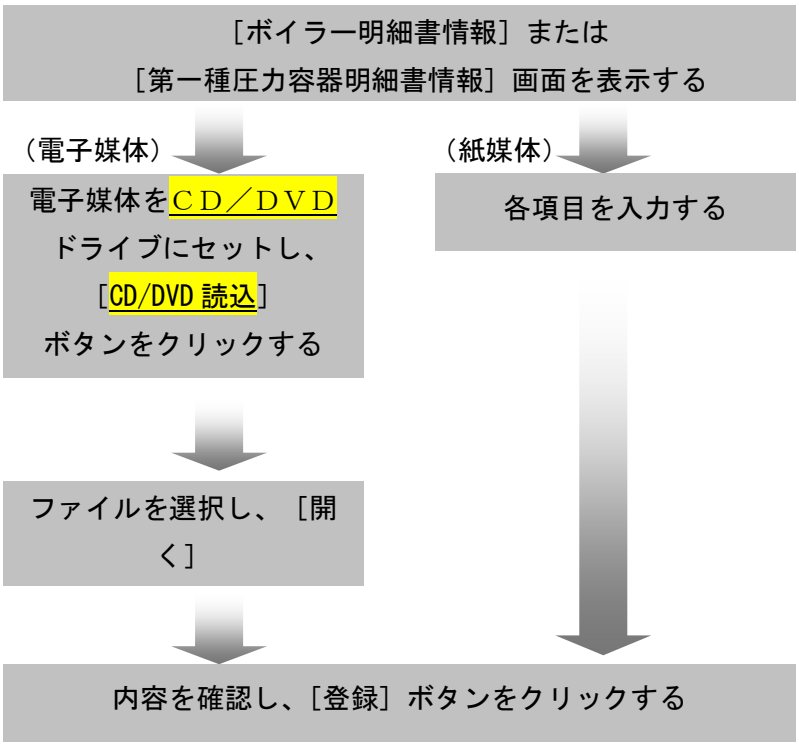
■ 7.3.3.4　電子媒体または紙媒体で提出された溶接明細書の登録・修正・削除

登録、修正、削除は局において行える。

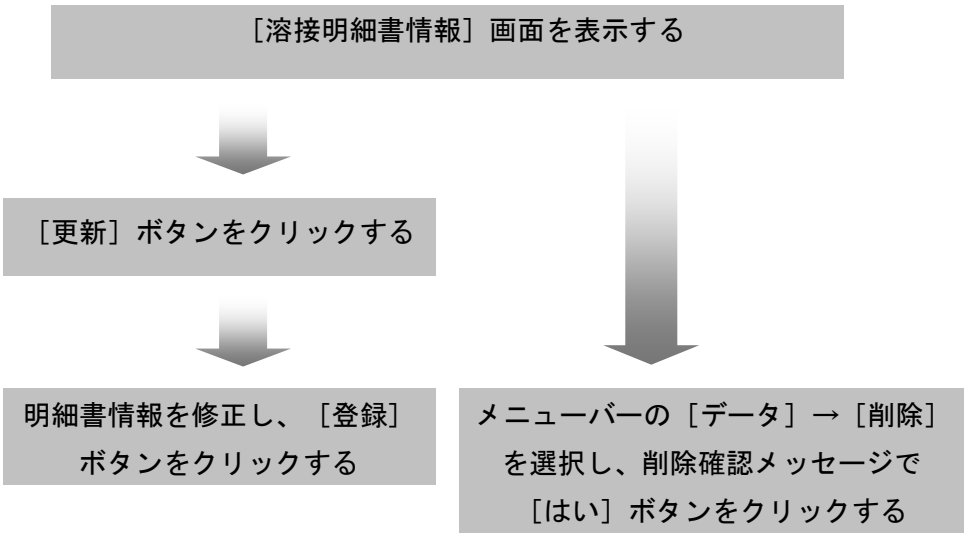
ＸＭＬ形式の溶接明細書が電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）で提出された場合は、ＣＤ／ＤＶＤドライブから読み込むことにより、管理項目の抽出ができる。

紙媒体で提出された場合は、各項目を手入力することにより情報を登録する。

操作の流れ（登録）



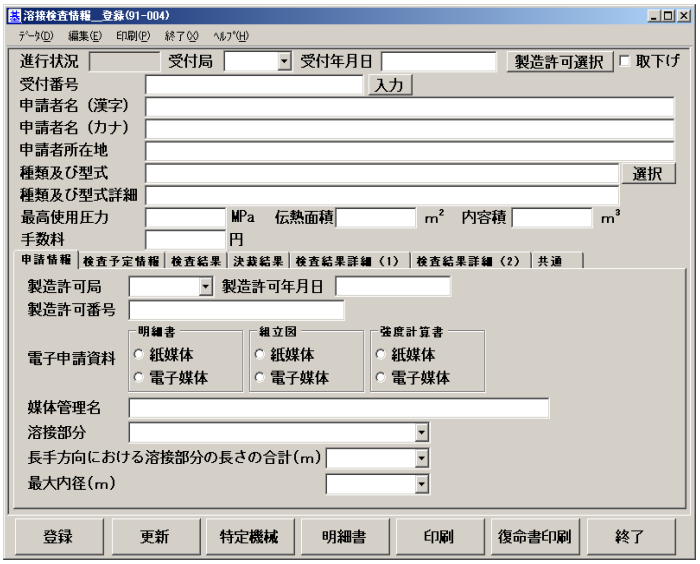
操作の流れ（修正）



溶接明細書情報を新規登録する

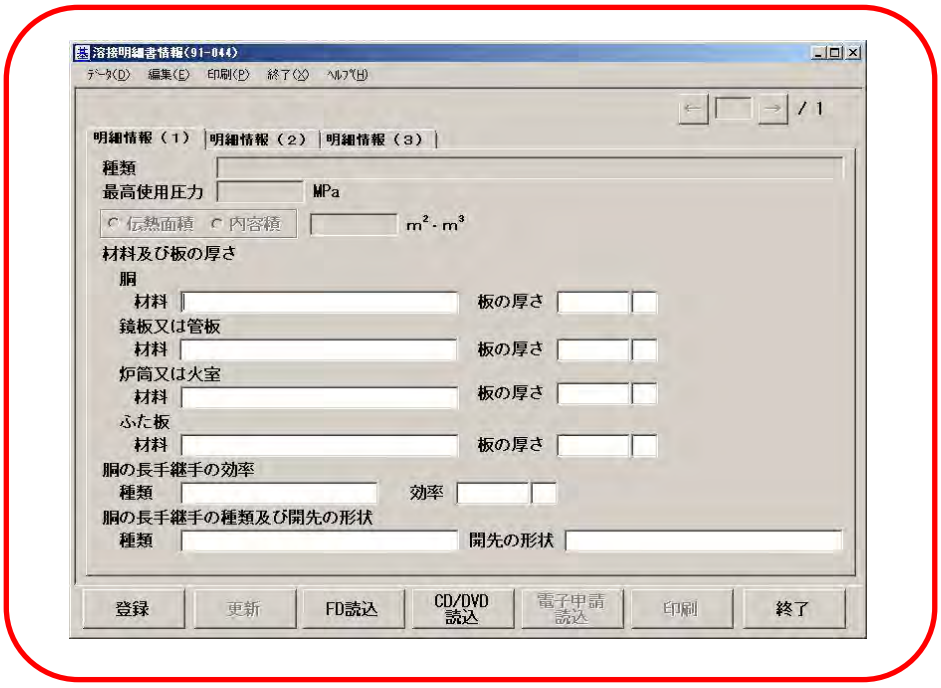
● **操作を開始する**

1　［溶接検査情報＿登録］画面で、［明細書］ボタンをクリックする。

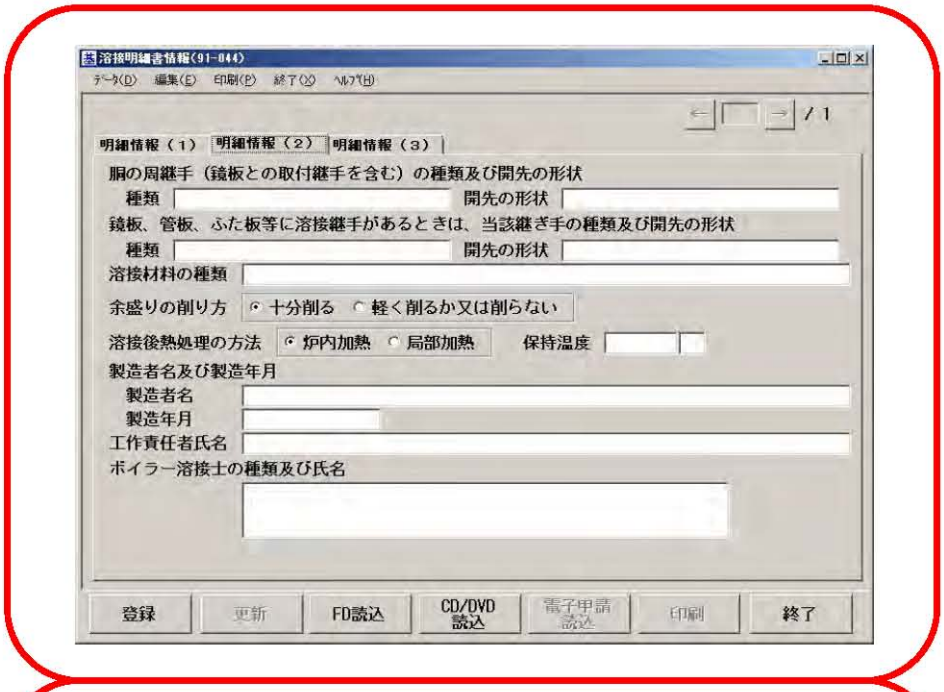


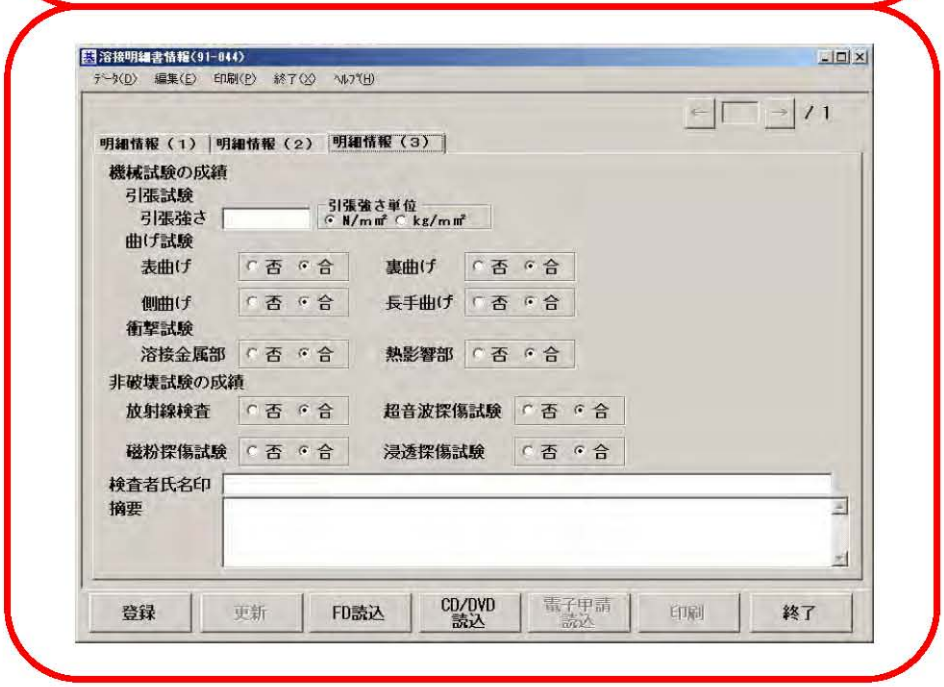
☞　［溶接検査情報＿登録］画面を表示するまでの操作→「7.3.3.1　溶接検査情報の登録」及び「7.3.18.4　検査情報の検索」

［溶接明細書情報］画面が表示される。



H25.5.2 改正


溶接明細書情報(91-044)
データ(D) 編集(E) 印刷(P) 終了(X) ヘルプ(H)
/ 1
明細情報（1） 明細情報（2） 明細情報（3）
胴の周継手（鏡板との取付継手を含む）の種類及び開先の形状
種類
開先の形状
鏡板、管板、ふた板等に溶接継手があるときは、当該継ぎ手の種類及び開先の形状
種類
開先の形状
溶接材料の種類
余盛りの削り方
十分削る
軽く削るか又は削らない
溶接後熱処理の方法
炉内加熱
局部加熱
保持温度
製造者名及び製造年月
製造者名
製造年月
工作責任者氏名
ボイラー溶接士の種類及び氏名
登録
更新
FD読込
CD/DVD 読込
電子申請 読込
印刷
終了

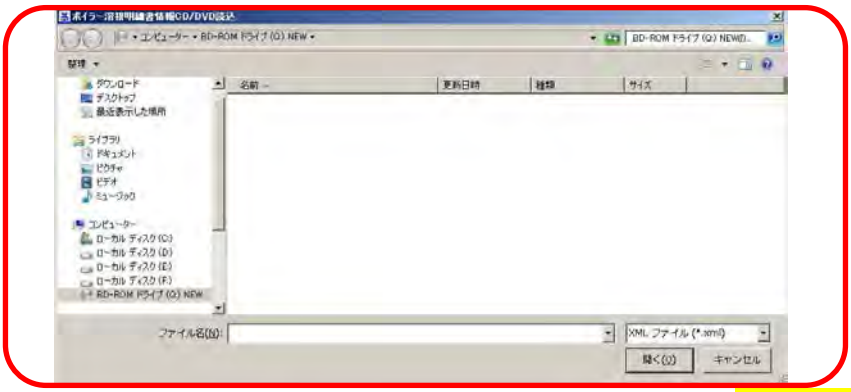

溶接明細書情報(91-044)
データ(D) 編集(E) 印刷(P) 終了(X) ヘルプ(H)
/ 1
明細情報（1） 明細情報（2） 明細情報（3）
機械試験の成績
引張試験
引張強さ
引張強さ単位
N/mm² kg/mm²
曲げ試験
表曲げ
否 合
裏曲げ
否 合
側曲げ
否 合
長手曲げ
否 合
衝撃試験
溶接金属部
否 合
熱影響部
否 合
非破壊試験の成績
放射線検査
否 合
超音波探傷試験
否 合
磁粉探傷試験
否 合
浸透探傷試験
否 合
検査者氏名印
摘要
登録
更新
FD読込
CD/DVD 読込
電子申請 読込
印刷
終了

● 電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）で提出されたＸＭＬ形式のボイラーまたは第一種圧力容器明細書を読み込む

２　提出されたＣＤ／ＤＶＤをＣＤ／ＤＶＤドライブにセットし、［CD/DVD読込］ボタンをクリックする。

操作ボタンの表示があるが、FDの読込はできないため、クリックしないこと

［溶接明細書情報 CD/DVD 読込］画面が表示される。



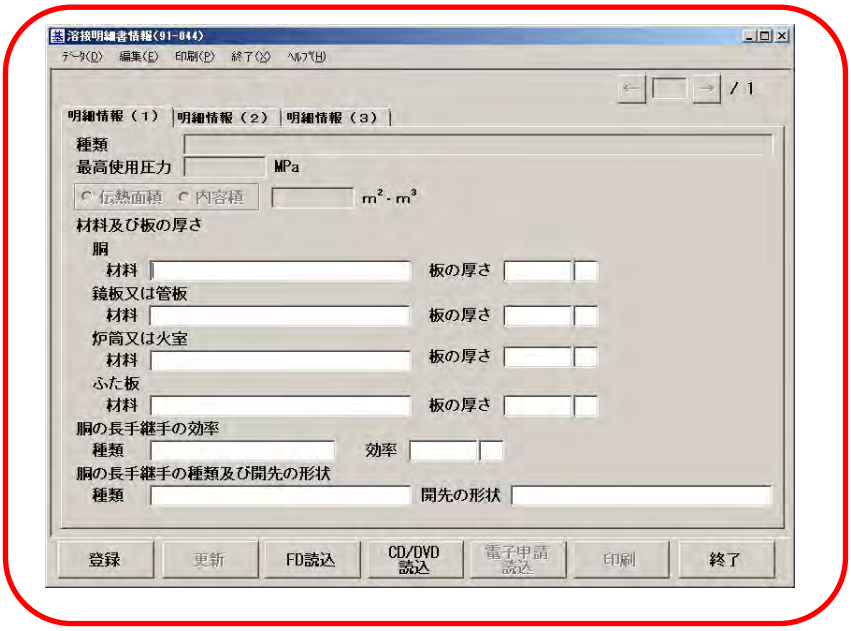
■　対象のファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックする。ＣＤ／ＤＶＤからの読み込みが開始され、読み込みが終了するとファイルを選択する画面が閉じ、［溶接明細書情報］画面の各項目に読み込んだ内容が表示される。

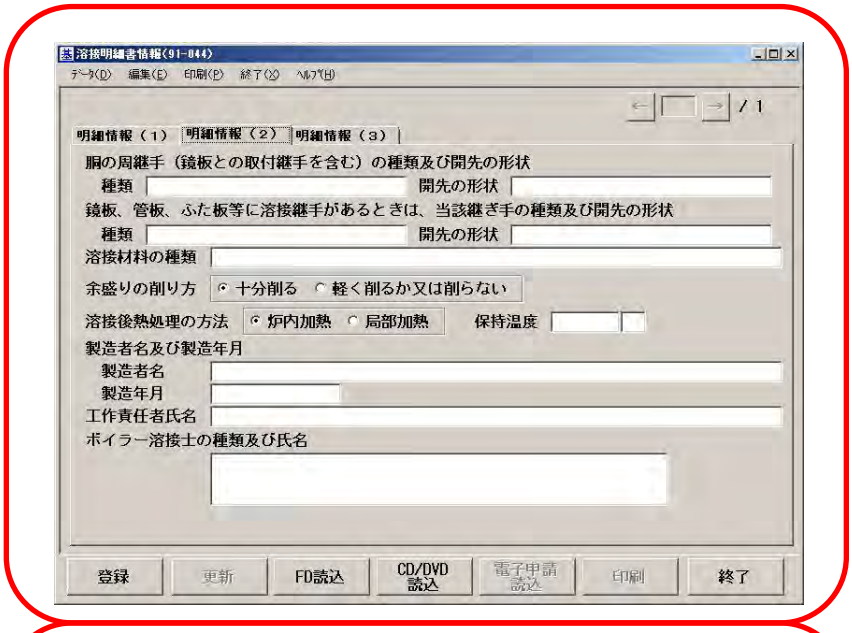
■　１回の読み込み操作では１つのファイルしか読み込まない。

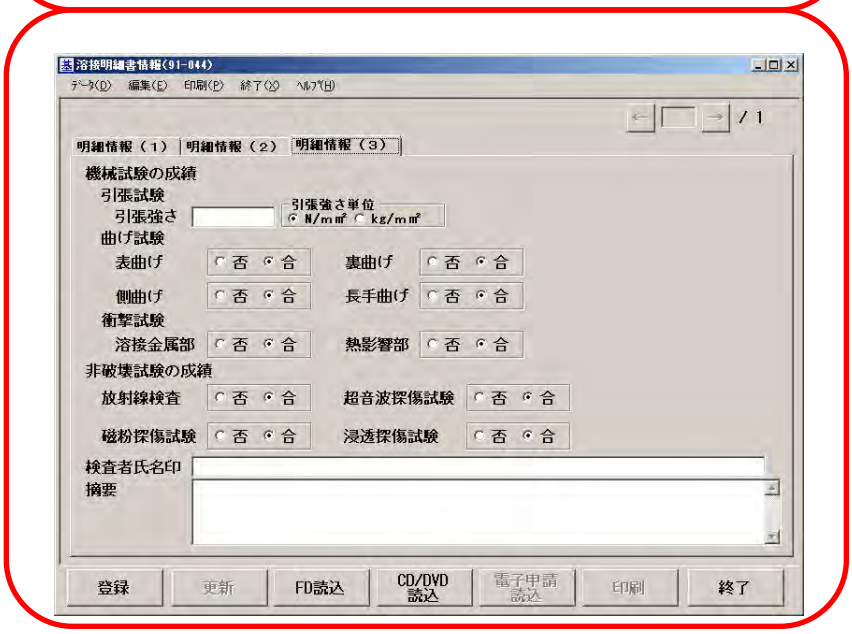
■　電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）による明細書のファイル名称付与基準→ファイルの拡張子（ファイル名のうち、ドット『.』以降の文字列）が「.xml」である。

● 各項目を確認・入力する

３　各項目を確認・入力する。







▶ ［板の厚さ］、［効率］、［保持温度］は、左のテキストボックスに数値、右のテキストボックスに単位を入力する。単位のみの入力、数値のみの入力を行った場合は、エラーメッセージが表示される。

■ ［製造年月］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

● **入力した情報を登録する**

４ ［登録］ボタンをクリックする。

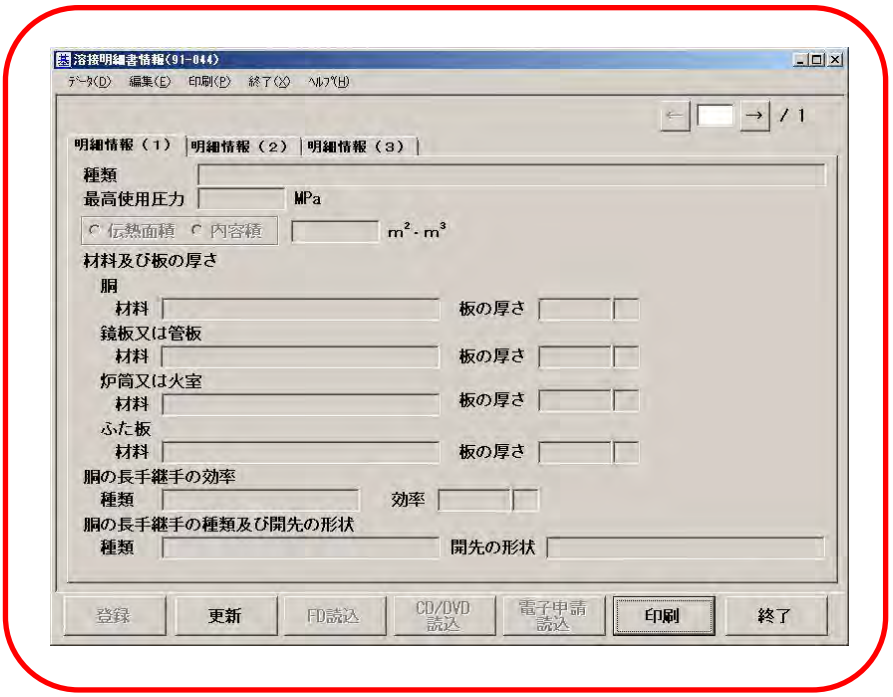
■ 複数の溶接明細書情報を登録する場合は、［→］ボタンをクリックし、手順２、３を繰り返す。

■ ［溶接明細書］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。

溶接明細書情報を修正・削除する

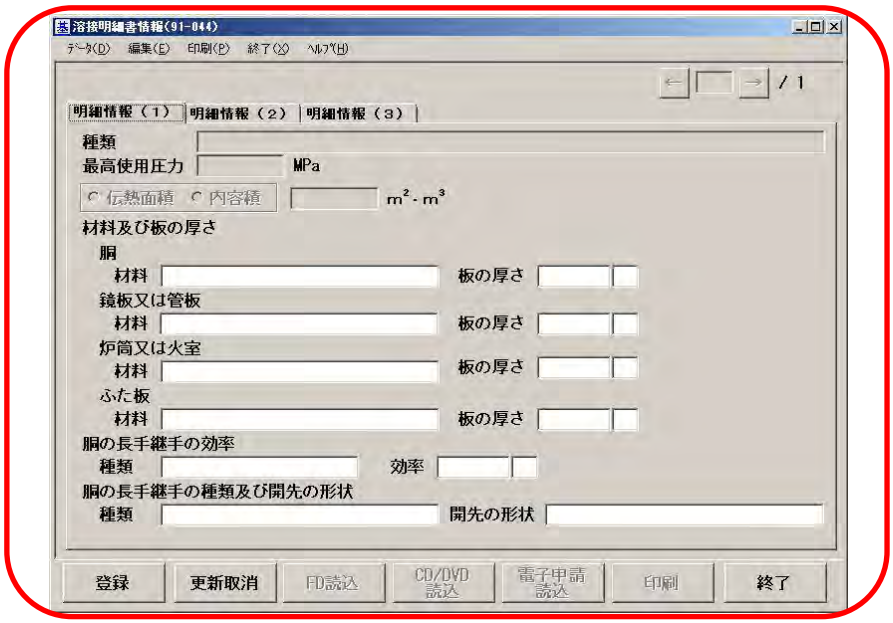
● 操作を開始する

1 ［溶接明細書情報］画面を表示する。



● 溶接明細書情報の各項目を修正する

２　［更新］ボタンをクリックする。必要に応じて各項目を修正し、［登録］ボタンをクリックする。



■　［登録］ボタンをクリックする前に［更新取消］ボタンをクリックすると、修正前の状態に戻すことができる。

● 溶接明細書情報を削除する

３　メニューバーの［データ］→［削除］を選択する。

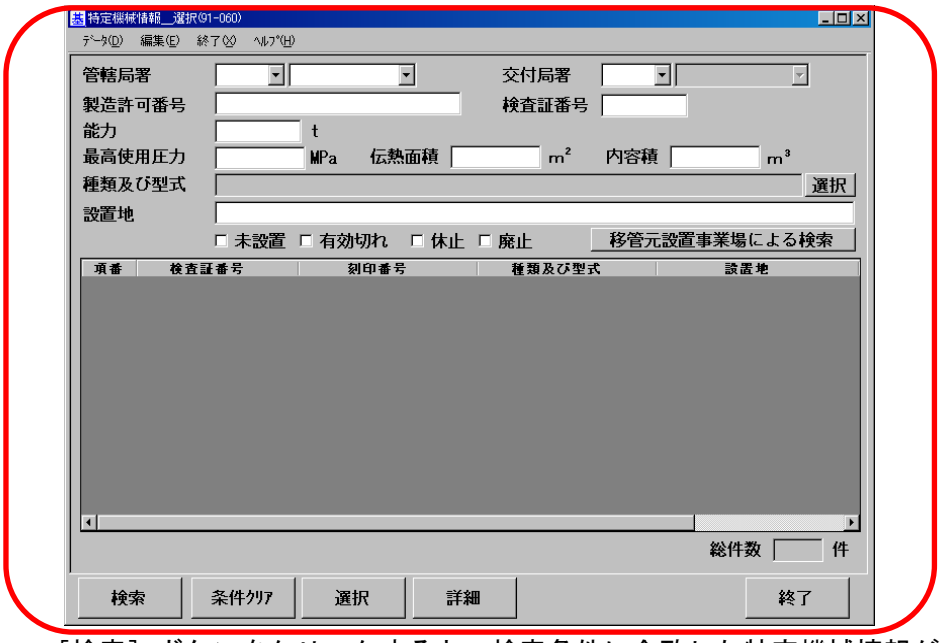
■　削除確認のメッセージが表示されるため、［はい］ボタンをクリックする。

一度削除すると、復元できないので注意すること。

● 使用検査情報を登録する

申請情報の入力に当たり、既に登録されている他の特定機械情報で保持する情報を参考にすることにより、［使用検査情報__登録］画面の［種類及び型式］、［種類及び型式詳細］、［最高使用圧力］、［伝熱面積］及び［内容積］への手入力を省略することができる。その場合は、手順２、３へ進み、特定機械情報を選択する。

２　画面右上方の［特定機械選択］ボタンをクリックする。［特定機械情報__選択］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



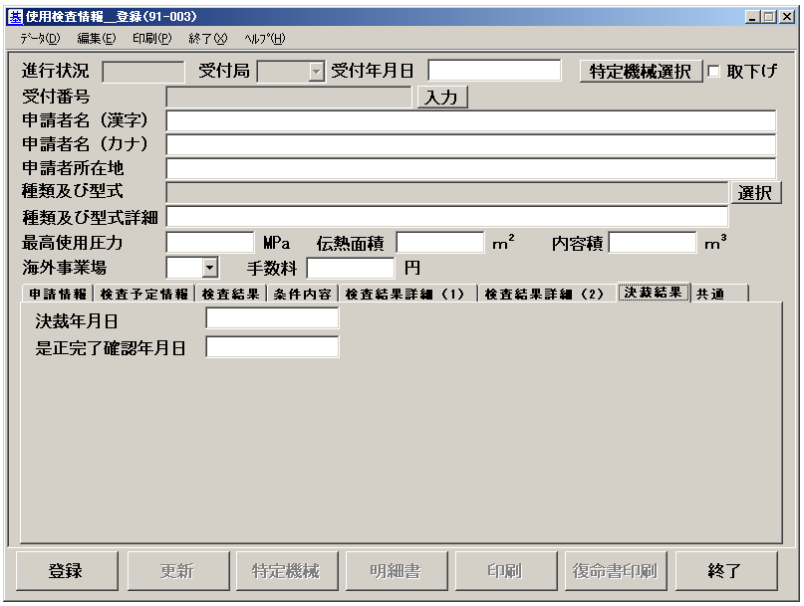
■　［検索］ボタンをクリックすると、検索条件に合致した特定機械情報が一覧により表示される。一覧から選択し、［詳細］ボタンをクリックすることにより、当該特定機械情報を確認することができる。

３　一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。

■　［使用検査情報__登録］画面の［種類及び型式］、［最高使用圧力］、［伝熱面積］、［内容積］は選択された特定機械情報と同じ情報が表示される。

■　［特定機械情報__選択］画面に参考となる特定機械情報が登録されていなかった場合は［使用検査情報__登録］画面に手入力する。

使用検査情報の登録を契機として作成される特定機械情報は、［特定機械情報__選択］画面で選択した特定機械情報とは別の登録の情報として作成される。



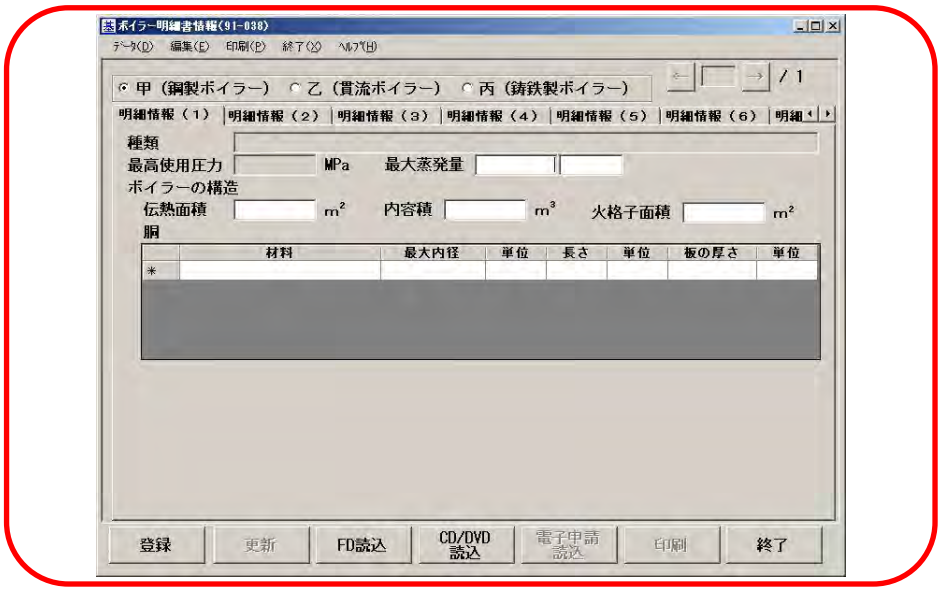
■　［検査実施日］及び［有効期間］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［検査実施日］が入力されている場合、［検査結果］に「合格」または「条件付合格」を選択すると、移動式ボイラーで［有効期間］が空白のときは、自動計算された期間が表示される。

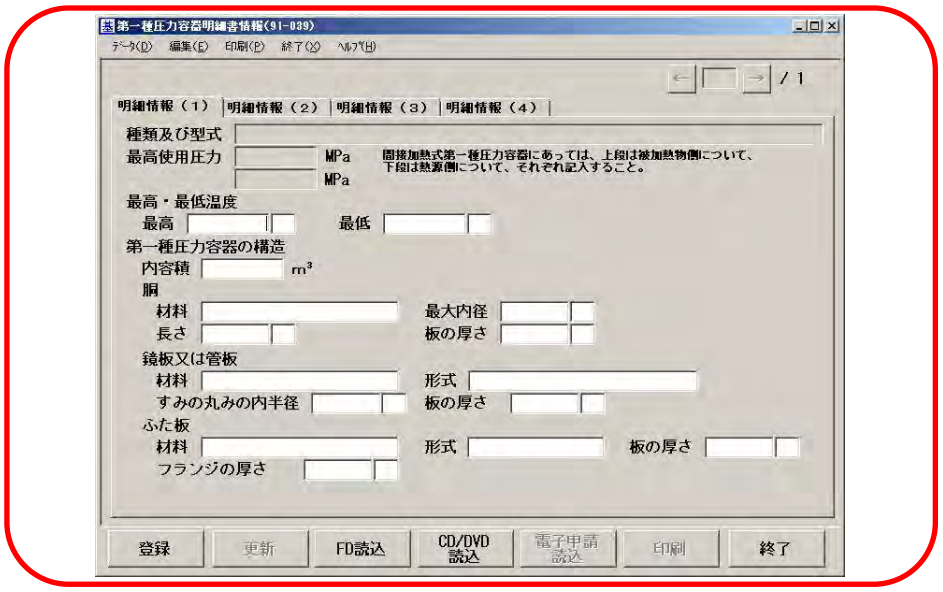
■　［検査官氏名］及び［検査証番号頭文字］は履歴付きコンボボックスとなっているため、一度入力したものを選択入力することができる。

■　［条件内容］は、［検査結果］において「条件付合格」が選択されたときのみ入力することができるので、そのときは該当する条件内容を選択する。

［ボイラー明細書情報］画面



［第一種圧力容器明細書情報］画面



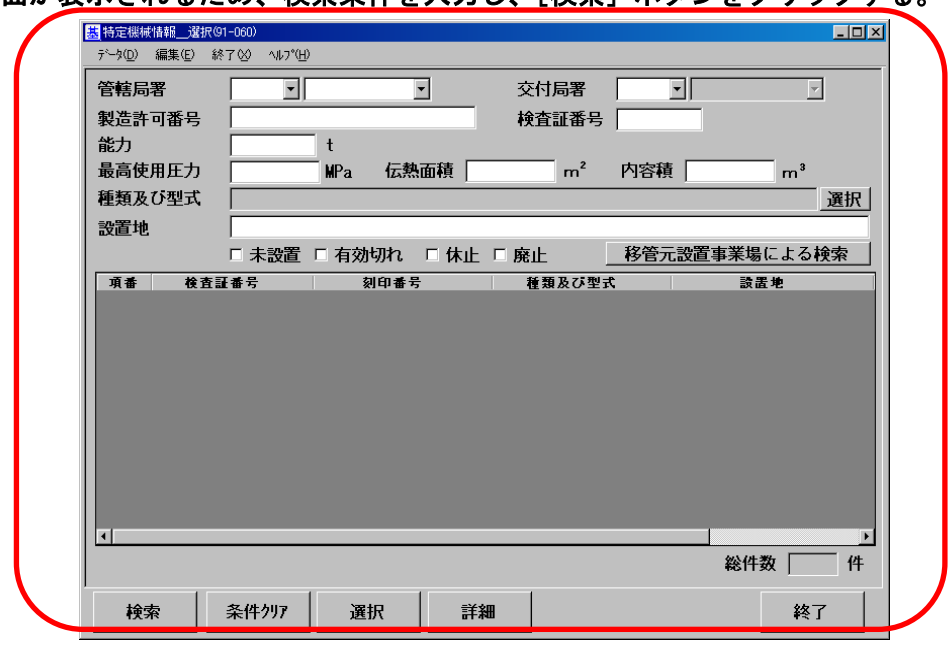
これ以降の操作方法は、「7.3.2.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」の操作方法に準じる。

明細書情報を修正・削除する

明細書情報の修正・削除は、「7.3.2.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」の操作方法に準じる。

● 特定機械等を選択する

２　画面右上方の［特定機械選択］ボタンをクリックする。［特定機械情報__選択］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



■　［検索］ボタンをクリックすると、検索条件に合致した特定機械情報が一覧により表示される。一覧から選択し、［詳細］ボタンをクリックすることにより、当該特定機械情報を確認することができる。

■　検索条件は、［未設置］及び［廃止］を選択することはできない。

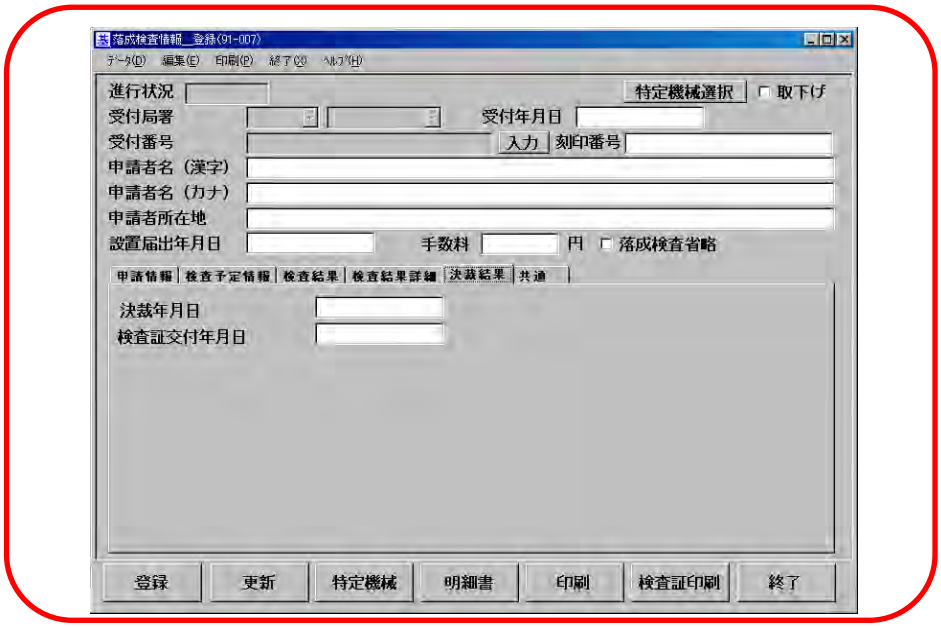
３　一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。

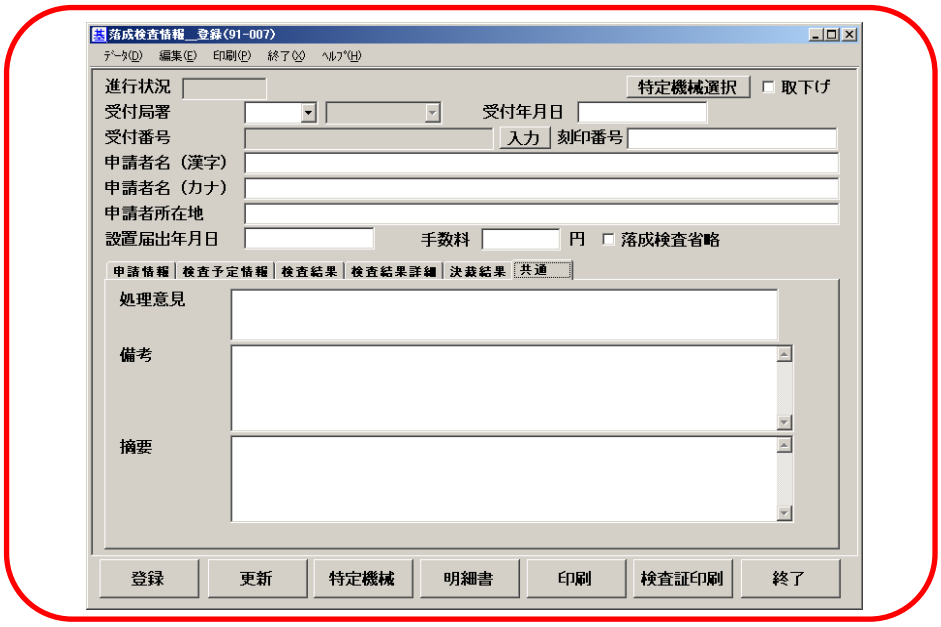
■　［落成検査情報__登録］画面の［管轄局署］、［種類及び型式］、［最高使用圧力］、［伝熱面積］、［内容積］、［事業の名称］、［有効期間］及び［設置地］は選択された特定機械情報と同じ情報がそれぞれ表示される。［申請者名（漢字）］、［申請者名（カナ）］及び［申請者所在地］は選択された特定機械情報の［事業の名称］、［事業の名称］のカナ表示及び［設置地］がそれぞれ表示される。

特定機械情報（移動式ボイラーを除く）は、使用検査または設置届情報を登録した場合に作成される。よって対象とする特定機械情報が存在しなかった場合は、落成検査情報を新規登録する前に、構造検査、使用検査または設置届情報を登録し、特定機械情報を作成する必要がある。

☞ 使用検査情報の新規作成→「7.3.4.1　使用検査情報の登録」

☞ 設置届情報の新規作成→「7.3.10.1　設置届情報の登録」（ボイラーに限る）、「7.3.12.1　設置届情報の登録」（第一種圧力容器に限る）





■　［検査実施日］、「条件付合格是正確認日」、「決裁年月日」、「検査証交付年月日年月日」及び［有効期間］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［検査実施日］が入力されている場合、［検査結果］に「合格」または「条件付合格」を選択すると、［有効期間］が空白のときは、自動計算された期間が表示される。

■　［検査官氏名］及び［検査証番号頭文字］は履歴付きコンボボックスとなっているため、一度入力されたものを選択入力することができる。

■　［条件内容］は、［検査結果］において「条件付合格」が選択されたときのみ入力することができるので、そのときは該当する条件内容を選択する。

■ ［検査結果］が「不合格」の場合、［検査証交付年月日］は入力できない。

■ 検査のときに指導した事項については［指導事項］に入力する。

● **入力した情報を登録する**

６ ［登録］ボタンをクリックする。

■ 画面上方の［進行状況］は、［検査結果］、［決裁年月日］及び［条件付合格是正確認日］の組み合わせにより、以下の内容が表示される。

表 7.3.5.1-1 ［進行状況］の表示パターン

［進行状況］の表示	検査結果	決裁年月日	条件付合格是正確認日
受付済	入力なし	入力なし	入力なし
検査済	入力あり	入力なし	入力なし
要是正	条件付合格	入力あり	入力なし
完了	合格／不合格	入力あり	入力なし
	条件付合格	入力あり	入力あり

※ 「取下げ」が選択されている場合は、上記内容にかかわらず、［進行状況］は「取下げ」となる。

■ 「完了」または「取下げ」以外の落成検査については、［検査進行＿一覧］画面から容易に入力を再開することができる。

☞ ［検査進行＿一覧］画面の表示方法→「7.3.19.2 検査に関する進行中案件の把握」

☞ 「取下げ」の選択について→「7.3.5.2 落成検査情報の更新」

■ ［特定機械］ボタンをクリックすると表示されている特定機械に係る特定機械情報が表示される。

■ ［明細書］ボタンをクリックすると、［ボイラー明細書情報］画面または［第一種圧力容器明細書情報］が表示され、最新の明細書の情報を登録することができる。

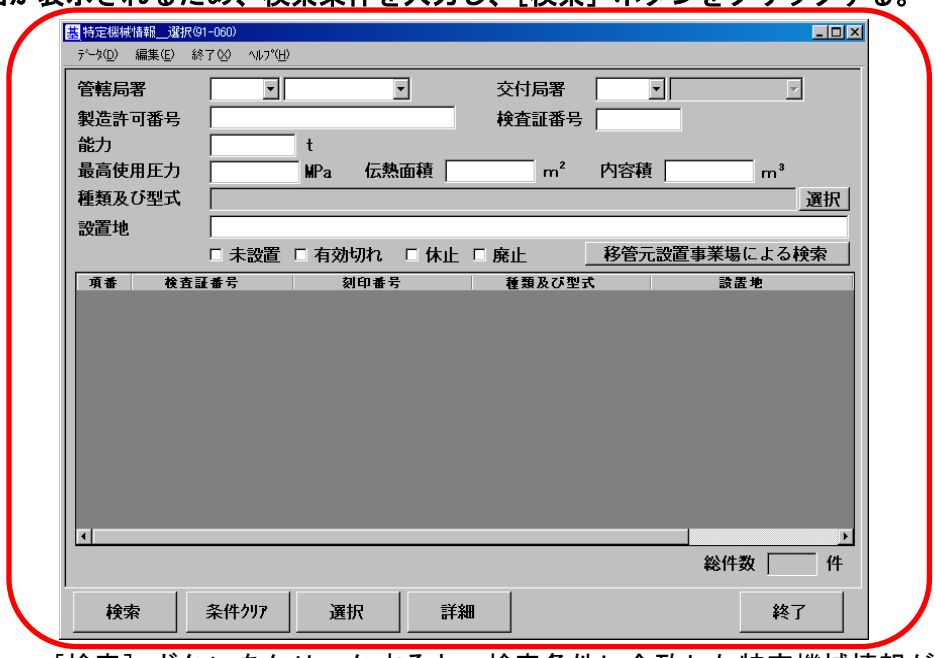
☞ 最新の明細書情報の管理→「7.3.10.4 最新の明細書情報の登録・修正・削除」（ボイラーに限る）、「7.3.12.4 最新の明細書情報の登録・修正・削除」（第一種圧力容器に限る）

■ ［落成検査情報］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。

■ ［検査証］を印刷する場合は、［検査証印刷］ボタンをクリックする。［検査証交付年月日］が入力されていない場合、［検査証］に交付年月日が印字されないので注意すること。

● 特定機械等を選択する

２　画面右上方の［特定機械選択］ボタンをクリックする。［特定機械情報__選択］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



■　［検索］ボタンをクリックすると、検索条件に合致した特定機械情報が一覧により表示される。一覧から選択し、［詳細］ボタンをクリックすることにより、当該特定機械情報を確認することができる。

■　検索条件は、［未設置］及び［廃止］を選択することはできない。

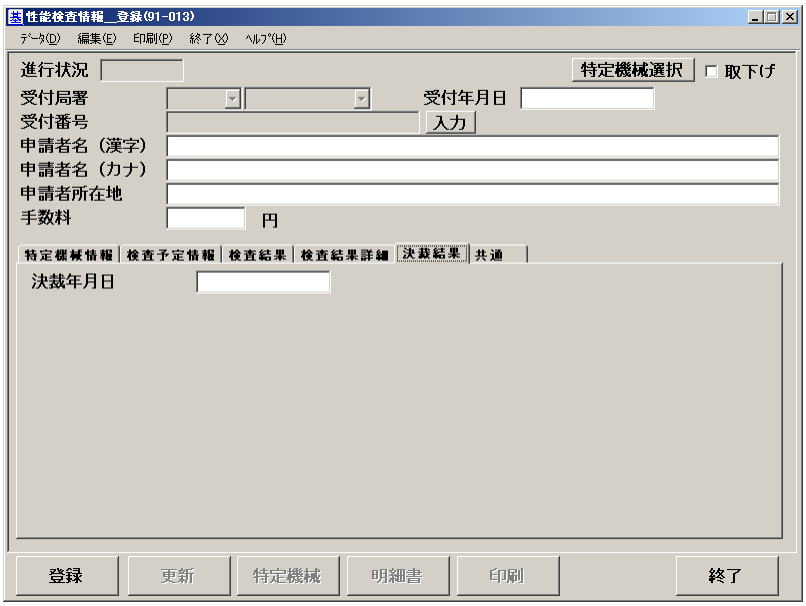
３　一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。

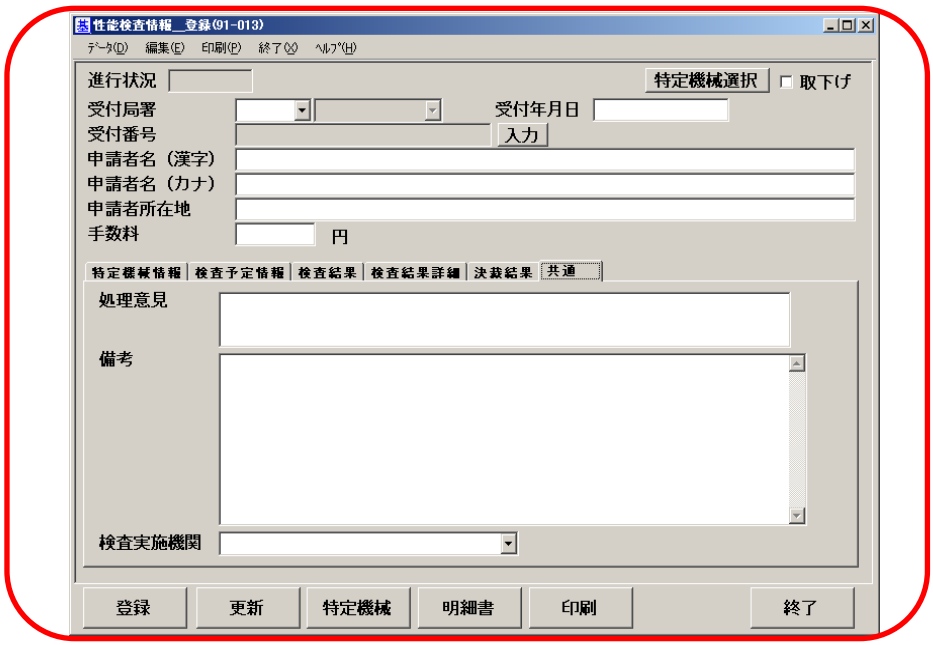
■　［性能検査情報__登録］画面の［管轄局署］、［検査証交付局署］、［検査証番号］、［種類及び型式］、［最高使用圧力］、［伝熱面積］、［内容積］、［事業の名称］、［設置地］及び［有効期間］には選択された特定機械情報と同じ情報がそれぞれ表示される。［申請者名（漢字）］、［申請者名（カナ）］及び［申請者所在地］には選択された特定機械情報の［事業の名称］、［事業の名称］のカナ表示及び［設置地］がそれぞれ表示される。

特定機械情報は、構造検査（移動式ボイラーに限る）、使用検査または設置届情報を登録した場合に作成され、落成検査情報を登録した場合に検査証番号が割り振られる（移動式ボイラーの検査証番号は、構造検査情報または使用検査情報の登録により割り振られる）。よって対象とする特定機械情報が存在しなかった場合は、性能検査情報を新規登録する前に構造検査（移動式ボイラーに限る）、使用検査、設置届、落成検査情報（移動式ボイラーを除く）を登録し、検査証番号が割り振られた特定機械情報を作成する必要がある。

☞ 構造検査情報の新規作成→「7.3.2.1　構造検査情報の登録」

H25.5.2 改正



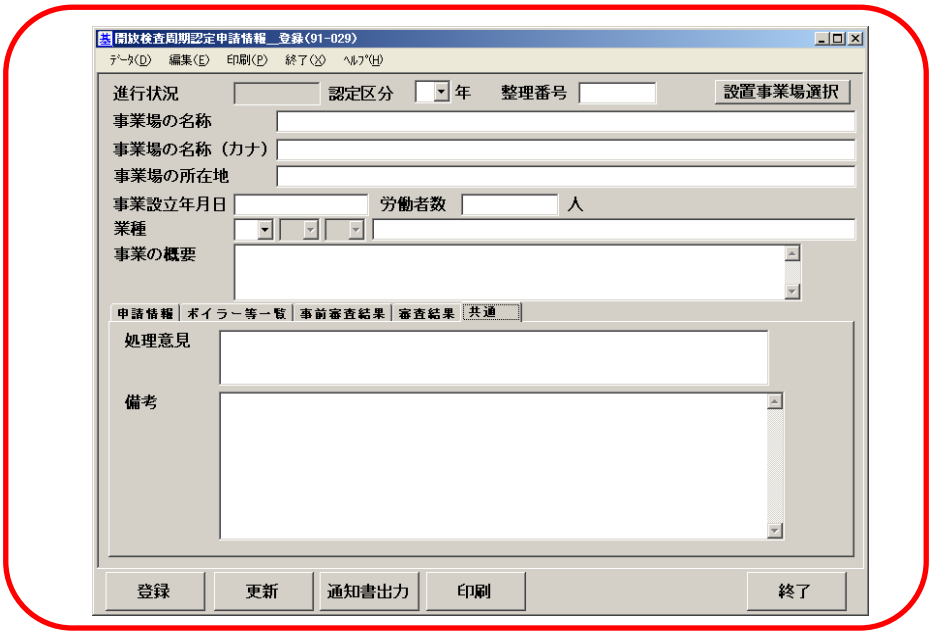


■　［検査実施日］、［条件付合格是正確認日］、［有効期間］及び［決裁年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［検査実施日］が入力されている場合は、［検査結果］に「合格」または「条件付合格」を選択すると、［有効期間］が空白のときは、自動計算された期間が表示される。

■　［検査官氏名］は履歴付きコンボボックスとなっているため、一度入力されたものを選択入力することができる。

■　［条件内容］は、［検査結果］において「条件付合格」が選択されたときのみ入力することができるので、そのときには該当する条件内容を選択する。



■　［認定年月日］及び［通知年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［認定条件］は、［審査結果］において「認定（条件付）」が選択されたときのみ入力することができる。

■　［不認定理由］は、［審査結果］において「不認定」が選択されたときのみ入力することができる。

● **入力した情報を登録する**

６　**［登録］ボタンをクリックする。**

■　［設置事業場選択］ボタンクリック後に表示された入力項目を変更した場合は、設置事業場更新確認のメッセージが表示されるため、［はい］ボタンをクリックする。

■　画面上方の［進行状況］は、［審査結果］により、以下の内容が表示される。

表 7.3.7.1-2　［進行状況］の表示パターン（開放検査周期認定申請情報）

［進行状況］の表示	審査結果
受付済	入力なし
完了	入力あり

■　［審査結果］が「認定」または「認定（条件付）」で、［進行状況］が完了の状態で登録された場合は、［ボイラー等一覧］タブにおいて［対象選択］に「○」を選択した特定機械の［認定区分］は、画面で選択された［認定区分］に更新される。

■

「完了」以外の開放検査周期認定については、［開放検査周期進行＿一覧］画面から容易に入力を再開することができる。

［開放検査周期進行＿一覧］画面の表示方法→「7.3.19.4　開放検査周期に関する進行中案件の把握」

選択した設置事業場配下の全てのボイラー及び第一種圧力容器が開放検査周期認定取消事由報告情報の登録により、認定区分なしの状態に戻されている場合は、最後に開放検査周期認定取消事由報告情報の登録が行われた日から２年または３年後以降（※）の日付を受付年月日に指定しなければならない。

※［開放検査周期認定取消事由報告情報　登録］画面で登録した［安衛法適用ボイラー等の爆発等が含まれない］のチェック状態により年が変わる。

表 7.3.7.1-3　［安衛法適用ボイラー等の爆発等が含まれない］による登録可能となるまでの期間

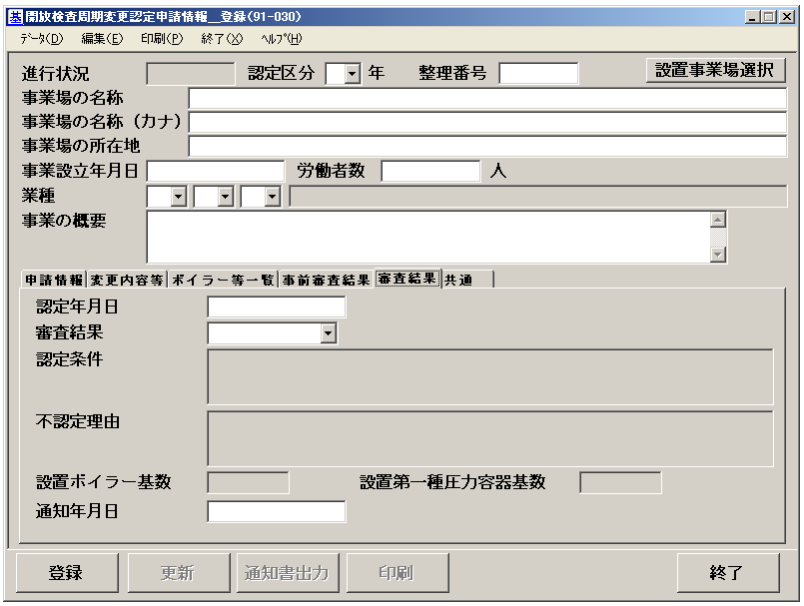
［安衛法適用ボイラー等の爆発等が含まれない］のチェック	期間
有	２年
無	３年

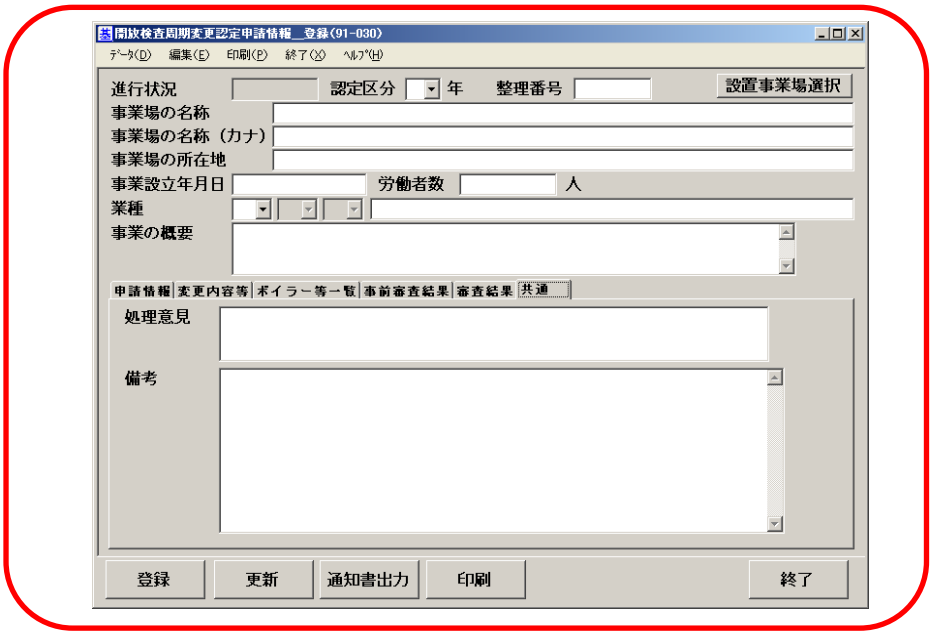
☞ 開放検査周期認定取消事由報告情報の登録→「7.3.7.4　開放検査周期認定取消事由報告情報の登録・更新」

■ ［通知書出力］ボタンをクリックすると、申請結果が「認定」の場合は［開放検査周期認定通知書］が、「不認定」の場合は［開放検査周期認定審査結果通知書］がファイル出力される。

■ ［印刷］ボタンをクリックすると、［開放検査周期認定申請情報］が印刷される。

H25.5.2 改正



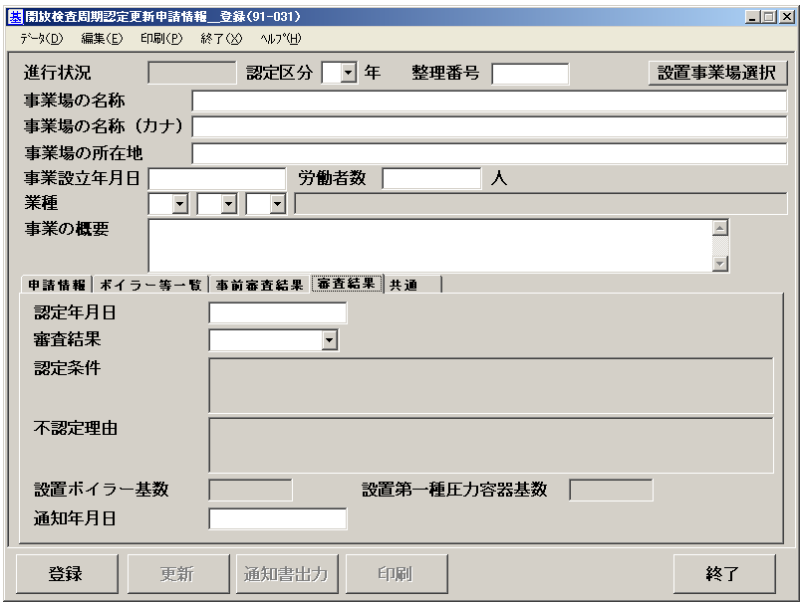


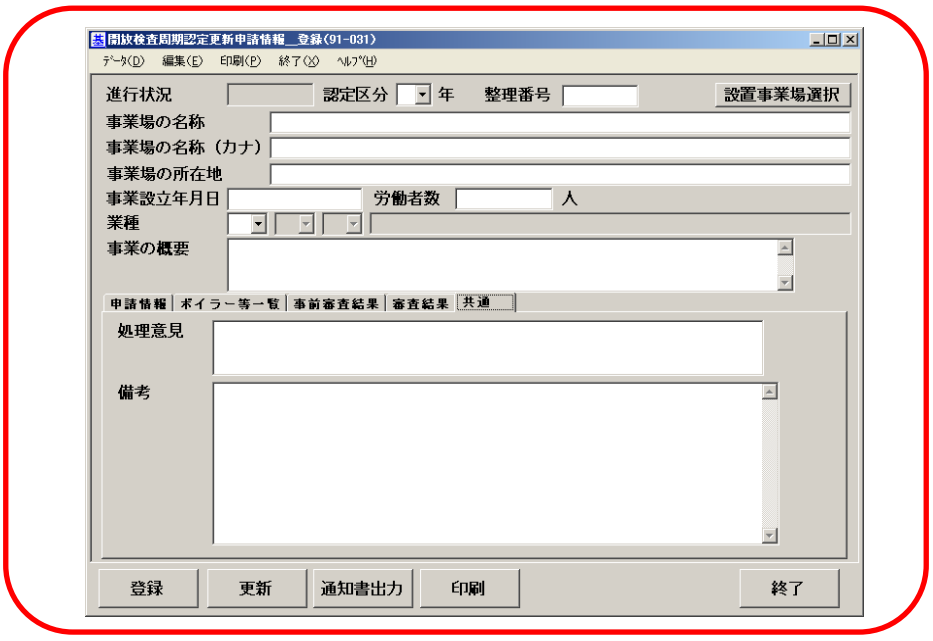
■　［認定年月日］及び［通知年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［認定条件］は、［審査結果］において「認定（条件付）」が選択されたときのみ入力することができる。

■　［不認定理由］は、［審査結果］において「不認定」が選択されたときのみ入力することができる。

H25.5.2 改正





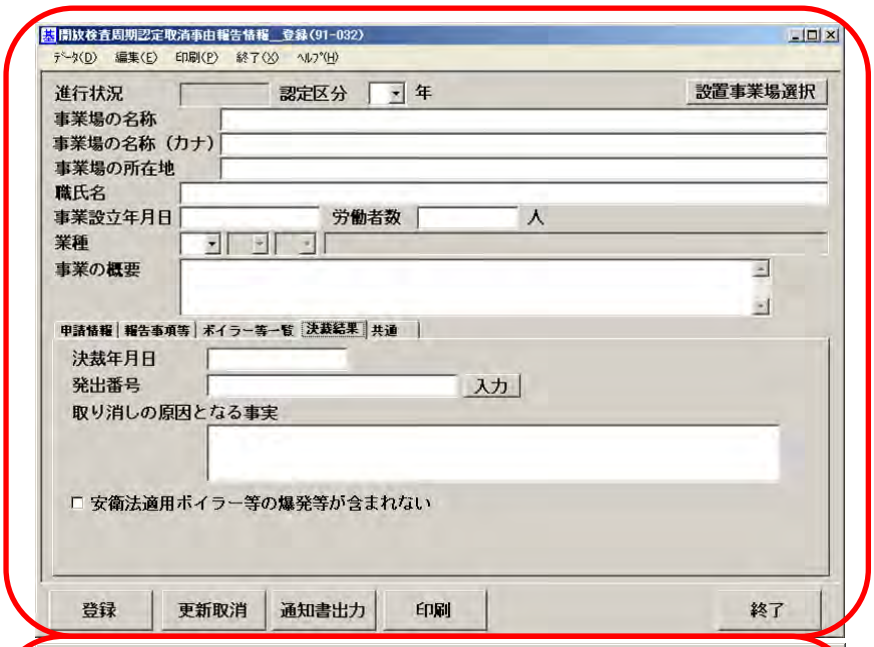
■　［認定年月日］及び［通知年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

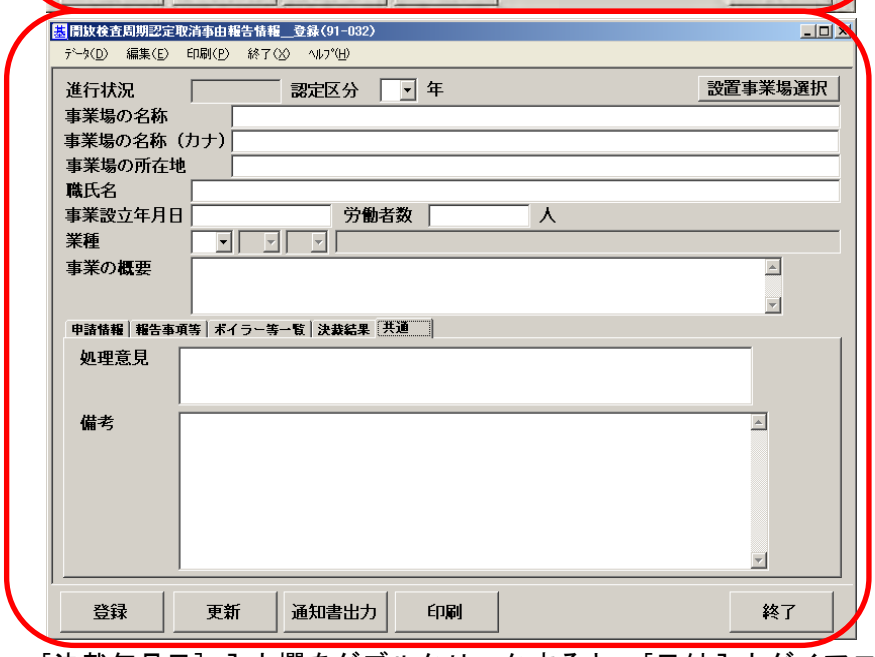
■　［認定条件］は、［審査結果］において「認定（条件付）」が選択されたときのみ入力することができる。

■　［不認定理由］は、［審査結果］において「不認定」が選択されたときのみ入力することができる。

● 決裁結果及び共通情報を入力する

５　各項目を入力する。





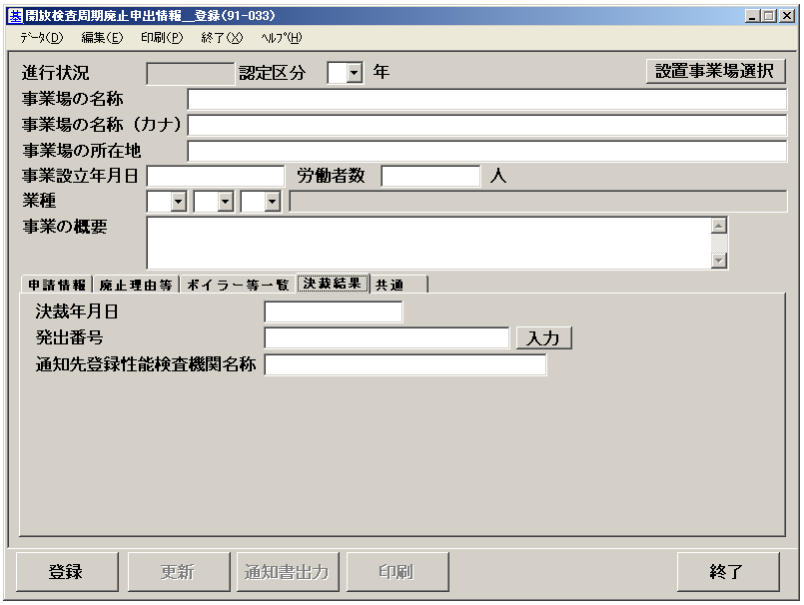
■　［決裁年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

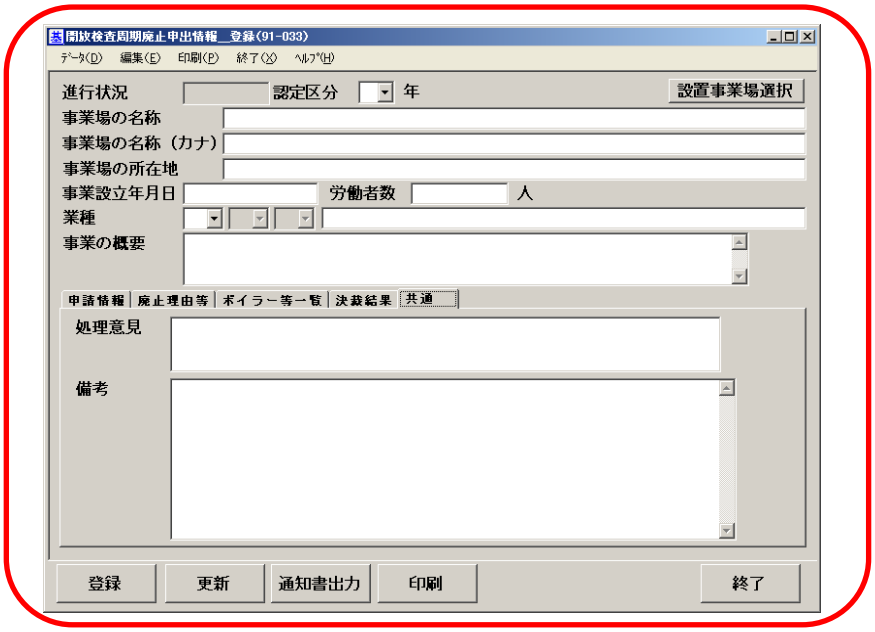
■　［発出番号］入力欄の右側の入力ボタンをクリックすると、［文書番号__入力］画面が表示されるため、番号を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　取消の原因に、安衛法適用ボイラー等の爆発等が含まれない場合は、［安衛法適用ボイラー等の爆発等が含まれない］にチェックをつける。

● 決裁結果及び共通情報を入力する

５　各項目を入力する。



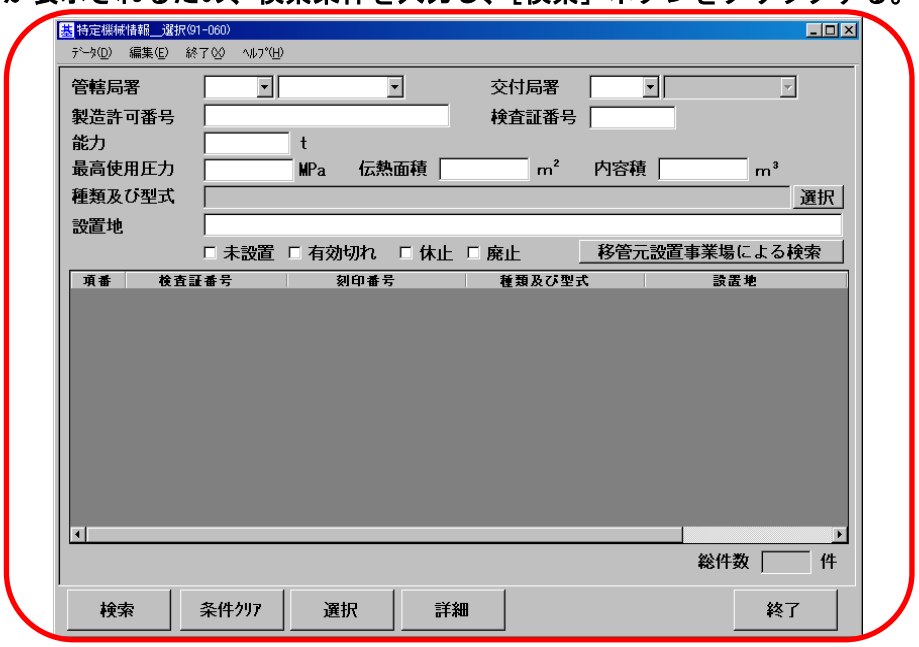


■　［決裁年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［発出番号］入力欄の右側の入力ボタンをクリックすると、［文書番号__入力］画面が表示されるため、番号を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

● 特定機械等を選択する

２　画面右上方の［特定機械選択］ボタンをクリックする。［特定機械情報__選択］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



■　［検索］ボタンをクリックすると、検索条件に合致した特定機械情報が一覧により表示される。一覧から選択し、［詳細］ボタンをクリックすることにより、当該特定機械情報を確認することができる。

■　検索条件は、［未設置］及び［廃止］を選択することはできない。

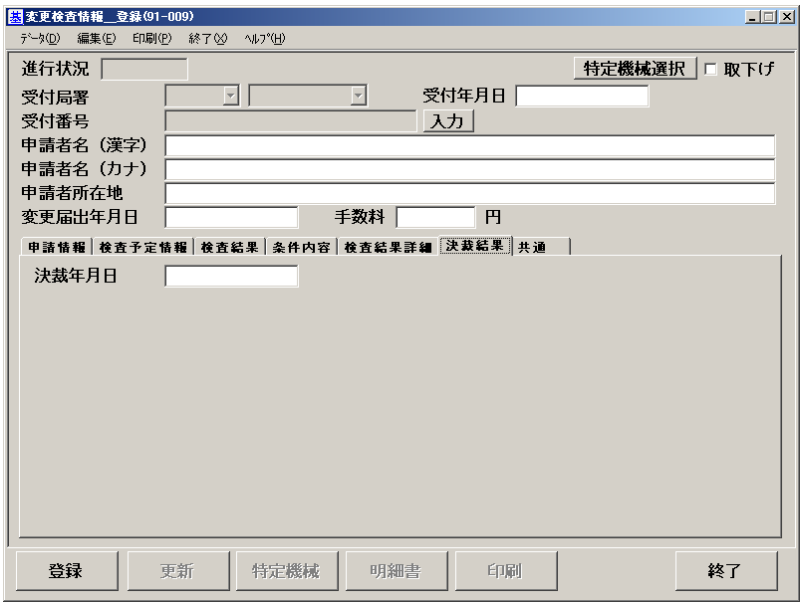
３　一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。

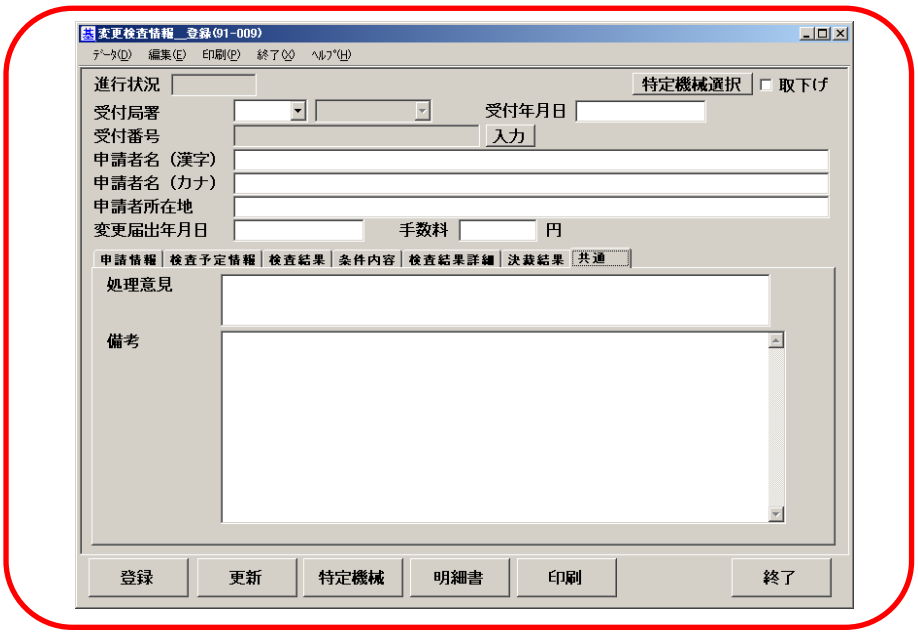
■　［変更検査情報__登録］画面の［管轄局署］、［検査証交付局署］、［検査証番号］、［種類及び型式］、「最高使用圧力」、［伝熱面積］、［内容積］、［事業の名称］、［設置地］及び［有効期間］には選択された特定機械情報と同じ情報がそれぞれ表示される。［申請者名（漢字）］、［申請者名（カナ）］及び［申請者所在地］には選択された特定機械情報の［事業の名称］、［事業の名称］のカナ表示及び［設置地］がそれぞれ表示される。

特定機械情報は、構造検査（移動式ボイラーに限る）、使用検査または設置届情報を登録した場合に作成され、落成検査情報を登録した場合に検査証番号が割り振られる（移動式ボイラーの検査証番号は、構造検査情報または使用検査情報の登録により割り振られる）。よって対象とする特定機械情報が存在しなかった場合は、変更検査情報を新規登録する前に構造検査（移動式ボイラーに限る）、使用検査、設置届、落成検査情報（移動式ボイラーを除く）を登録し、検査証番号が割り振られた特定機械情報を作成する必要がある。

☞ 構造検査情報の新規作成→「7.3.2.1　構造検査情報の登録」

H25.5.2 改正





■　［検査実施日］、［条件付合格是正確認日］及び［決裁年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

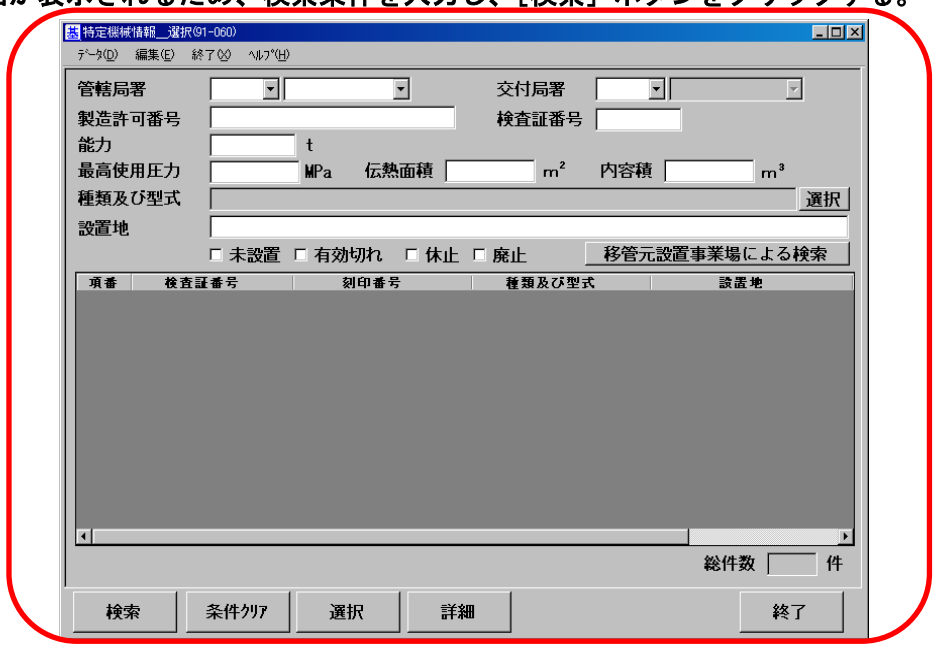
■　［検査官氏名］は履歴付きコンボボックスとなっているため、一度入力されたものを選択入力することができる。

■　検査のときに指導した事項については、［指導事項］に入力する。

■　［条件内容］タブの入力項目は、［検査結果］において「条件付合格」が選択されたときのみ入力することができるので、そのときには該当する条件内容を選択する。

● 特定機械等を選択する

２　画面右上方の［特定機械選択］ボタンをクリックする。［特定機械情報__選択］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



■　［検索］ボタンをクリックすると、検索条件に合致した特定機械情報が一覧により表示される。一覧から選択し、［詳細］ボタンをクリックすることにより、当該特定機械情報を確認することができる。

■　検索条件は、［未設置］及び［廃止］を選択することはできない。

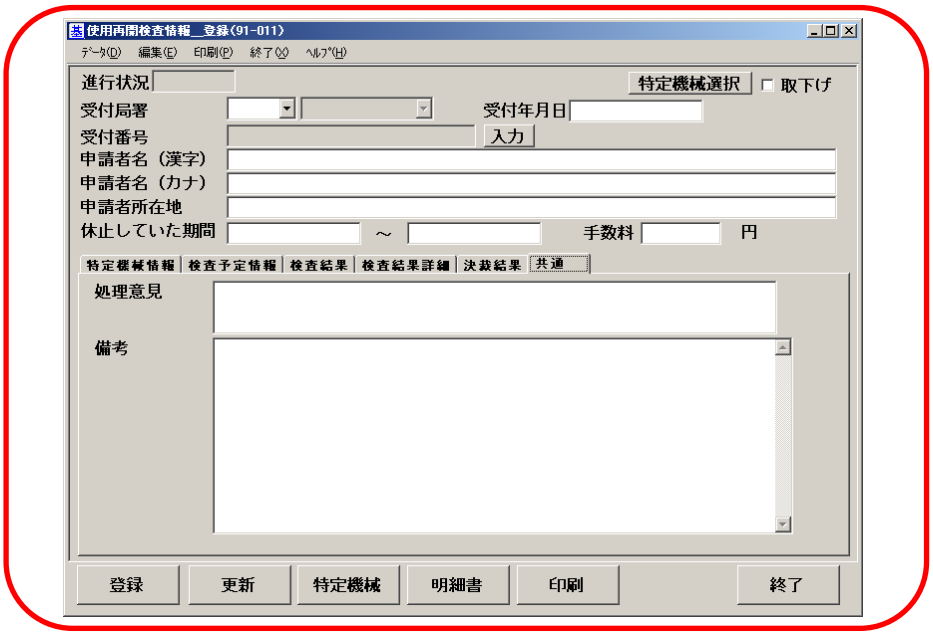
３　一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。

■　［使用再開検査情報__登録］画面の［管轄局署］、［検査証交付局署］、［検査証番号］、［種類及び型式］、［最高使用圧力］、［伝熱面積］、［内容積］、［事業の名称］、［設置地］及び［有効期間］には選択された特定機械情報と同じ情報がそれぞれ表示される。［申請者名（漢字）］、［申請者名（カナ）］及び［申請者所在地］には選択された特定機械情報の［事業の名称］、［事業の名称］のカナ表示及び［設置地］がそれぞれ表示される。

特定機械情報は、構造検査（移動式ボイラーに限る）、使用検査または設置届情報を登録した場合に作成され、落成検査情報を登録した場合に検査証番号が割り振られる（移動式ボイラーの検査証番号は構造検査情報または使用検査情報の登録で割り振られる）。よって対象とする特定機械情報が存在しなかった場合は、使用再開検査情報を新規登録する前に構造検査（移動式ボイラーに限る）、使用検査、設置届、落成検査情報（移動式ボイラーを除く）を登録し、検査証番号が割り振られた特定機械情報を作成する必要がある。

☞ 構造検査情報の新規作成→「7.3.2.1　構造検査情報の登録」

H25.5.2 改正



■　［検査実施日］、「条件付合格是正確認日」、［有効期間］及び［決裁年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［検査実施日］が入力されている場合は、［検査結果］に「合格」または「条件付合格」を選択すると、［有効期間］が空白のときは、自動計算された期間が表示される。

■　［検査官氏名］は履歴付きコンボボックスとなっているため、一度入力されたものを選択入力することができる。

■　［条件内容］は、［検査結果］において「条件付合格」が選択されたときのみ入力することができるので、そのときには該当する条件内容を選択する。

■　検査のときに指導した事項については、［指導事項］に入力する。

■

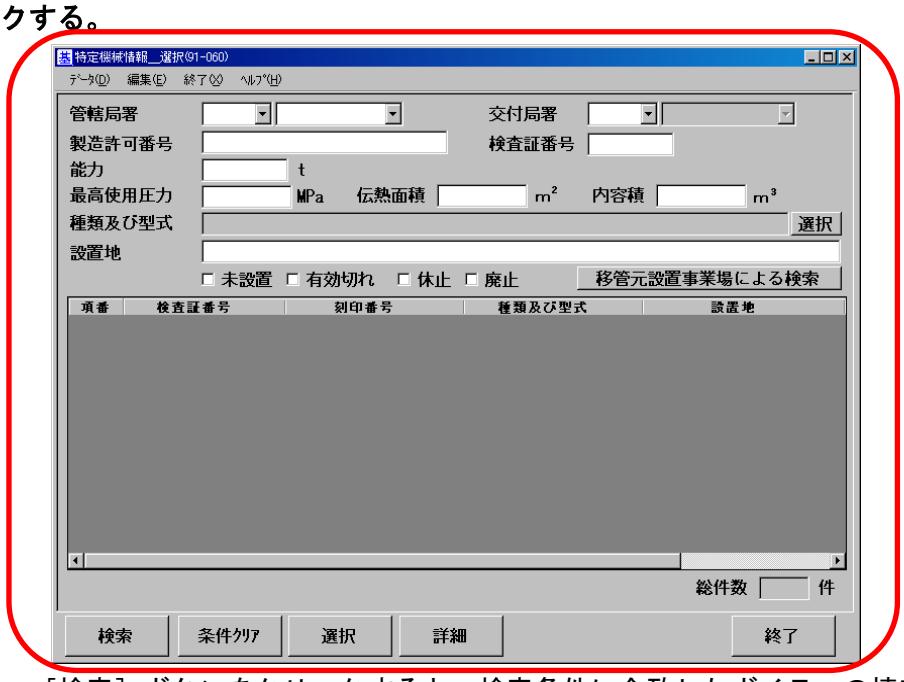
［検査情報__一覧］画面の一覧から構造検査情報を選択し、［選択］ボタンをクリックする。［設置報告／届情報__登録］画面の［種類及び型式］、［最高使用圧力］及び［構造検査一覧］欄に、選択された構造検査情報と同じ情報が表示される。

構造検査情報が登録されていない場合は、［特定機械等管理__メニュー］から構造検査情報を新規に作成し、［検査情報__検索］画面で再度検索する。

☞ 構造検査情報の新規作成→「7.3.2.1　構造検査情報の登録」

● **使用検査により特定機械が登録済みの場合は、登録対象の特定機械情報を選択する。**

4　［特定機械情報］タブにおいて、［特定機械選択］ボタンをクリックする。［特定機械情報__選択］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



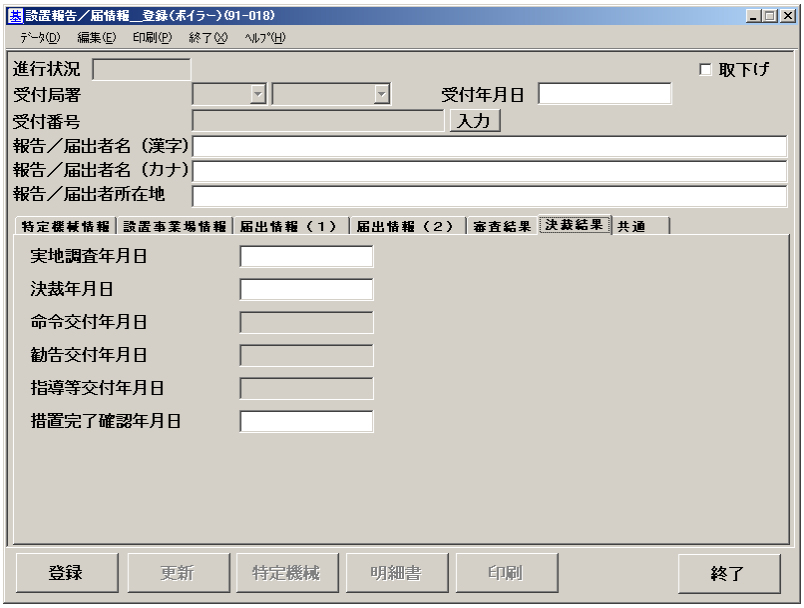
■　［検索］ボタンをクリックすると、検索条件に合致したボイラーの情報が一覧により表示される。一覧から選択し、［詳細］ボタンをクリックすることにより、当該ボイラーの情報を確認することができる。

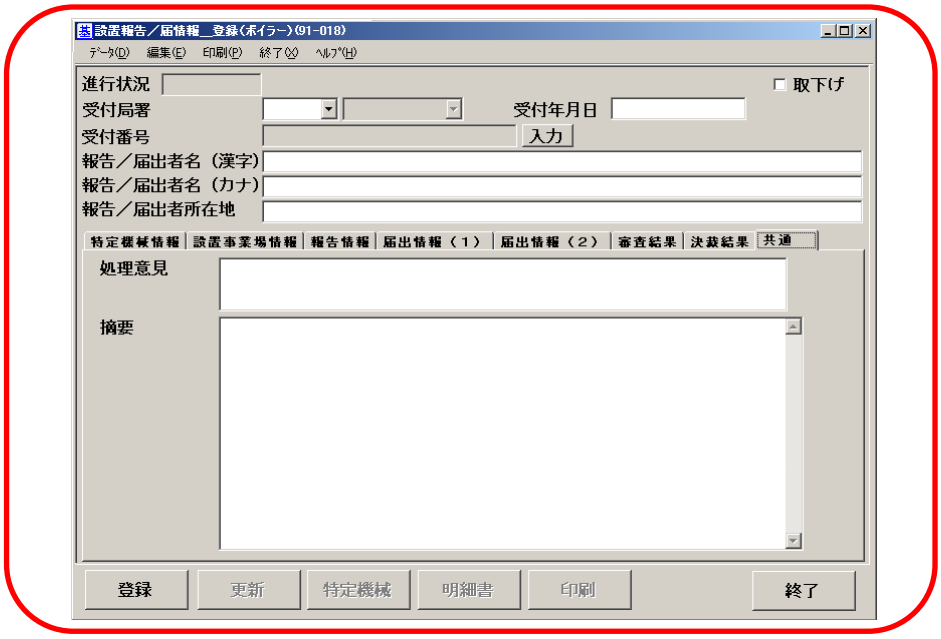
▶　局の使用検査の登録により作成された特定機械情報を選択するため、［管轄局署］は局を選択すること。

■　検索条件は、［廃止］を選択することはできない。

5　一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。

■　［設置報告／届情報__登録］画面の［管轄局署］、［検査証交付局署］、［検査証番号］、［種類及び型式］、［最高使用圧力］、［事業の名称］、［設置地］及び［有効期間］欄は選択された特定機械情報と同じ情報が表示される。





■　［設置予定年月日］、［有効期間］、［実地調査年月日］、［決裁年月日］、［命令交付年月日］、［勧告交付年月日］、［指導等交付年月日］及び［措置完了確認年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［所在地］入力欄をダブルクリックすると、［所在地入力］画面が表示されるため、所在地を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

● **入力した情報を登録する**

１０　［登録］ボタンをクリックする。

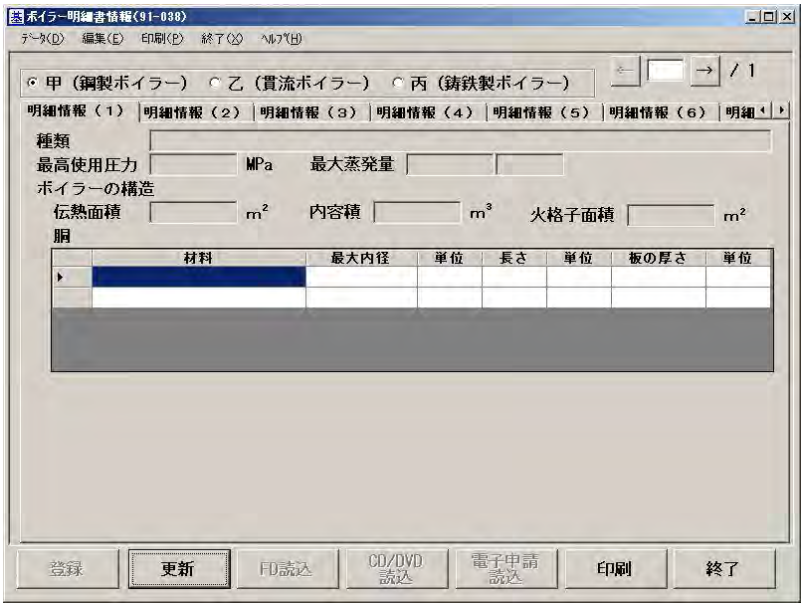
画面上方の［進行状況］は、［審査結果］、［決裁年月日］及び［措置完了確認年

ボイラー明細書情報を最新の状態に修正する

● 操作を開始する

1 ［設置報告／届情報＿登録］画面で、［明細書］ボタンをクリックする。

［ボイラー明細書情報］画面が表示される。



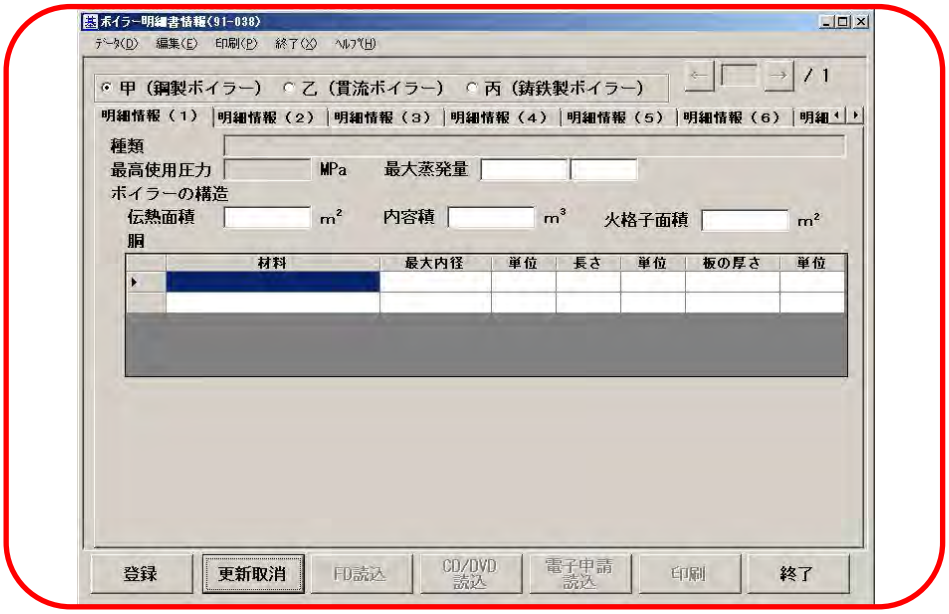
■ 各項目は使用検査の結果により登録されたボイラー明細書情報と同じ内容が表示される。

■ 複数の明細書情報の場合は、右上の［←］及び［→］の各ボタンを操作し、修正

対象の情報を表示する。

● **最新の状態に修正する**

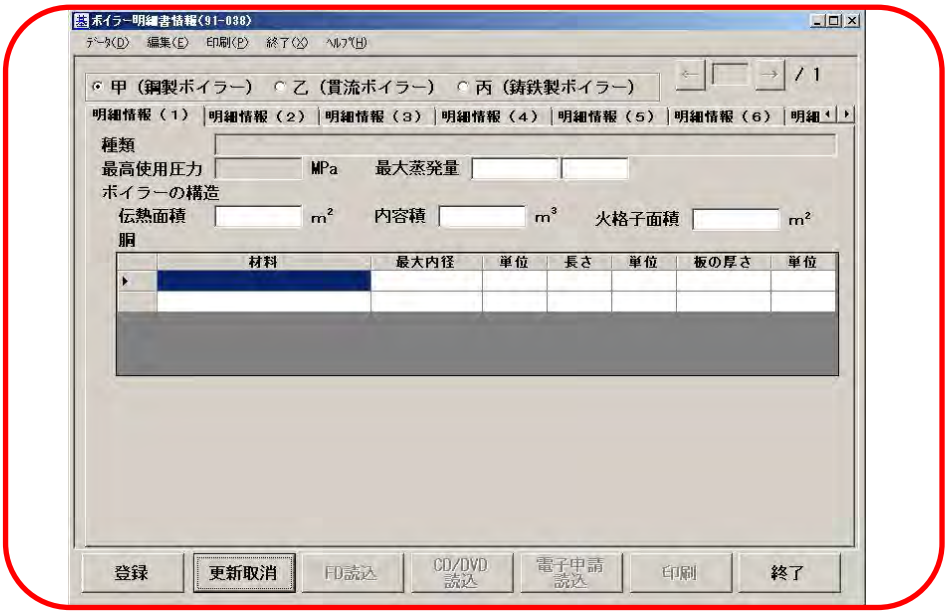
２　［更新］ボタンをクリックし、必要に応じて各項目を修正する。



☞ 各項目の入力方法及び注意点→「7.3.2.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」

● **入力した情報を登録する**

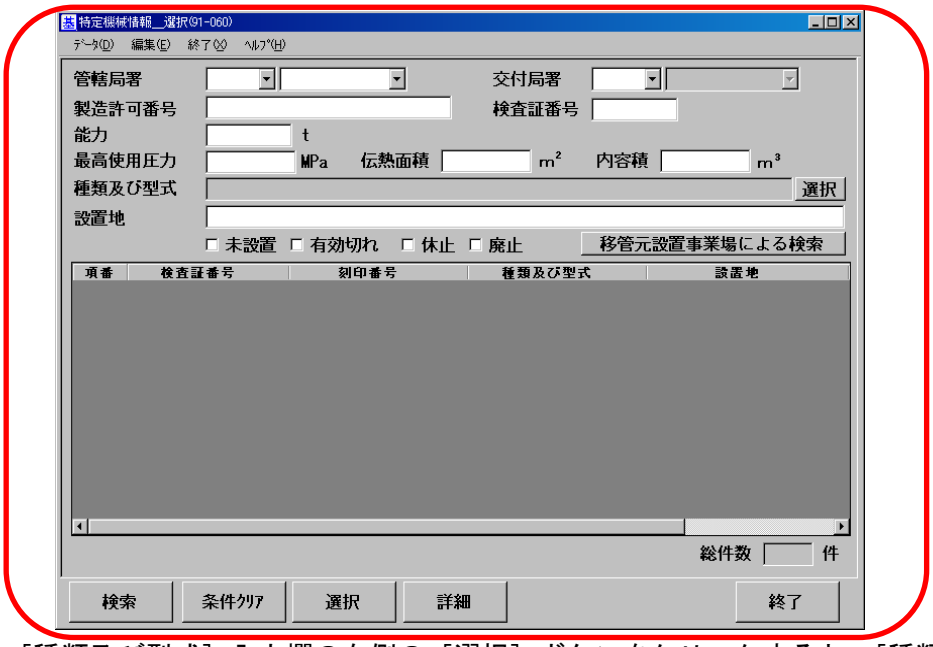
３　各項目を入力し、［登録］ボタンをクリックする。



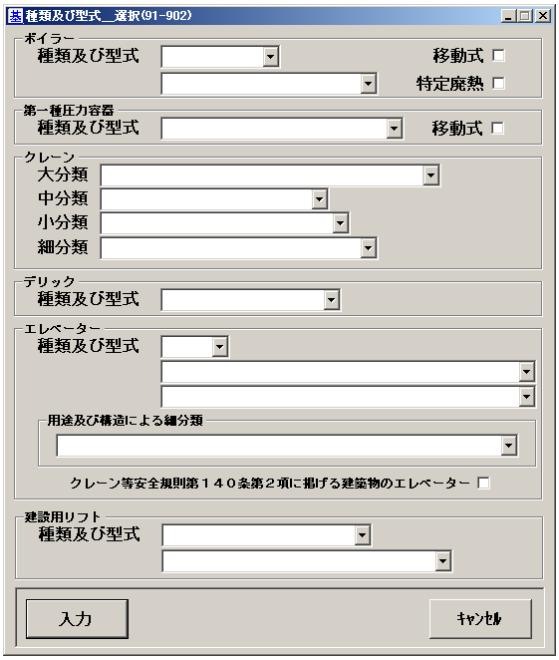
■　［ボイラー明細書］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。

● 登録対象の特定機械情報を選択する。

２　［特定機械情報］タブにおいて、［特定機械選択］ボタンをクリックする。［特定機械情報__選択］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



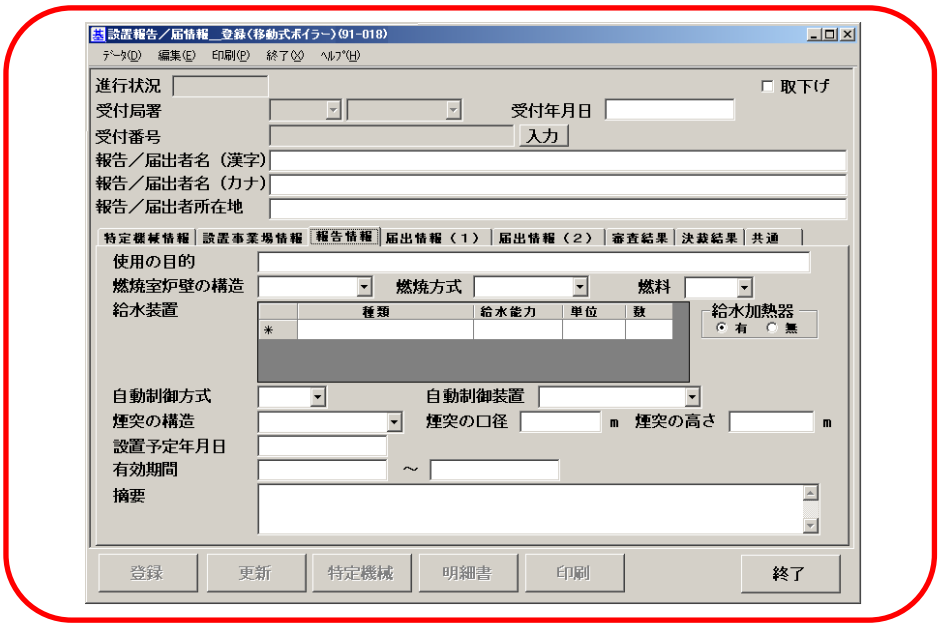
■ ［種類及び型式］入力欄の右側の［選択］ボタンをクリックすると、［種類及び型式__選択］画面が表示されるため、［種類及び型式］を選択し、［移動式］をチェックした上で、［入力］ボタンをクリックする。



［検索］ボタンをクリックすると、検索条件に合致した移動式ボイラーの情報が一覧により表示される。一覧から選択し、［詳細］ボタンをクリックすること

● 報告情報を入力する

7　各項目を入力する。



■ ［設置予定年月日］、［有効期間］の入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

● 入力した情報を登録する

8　［登録］ボタンをクリックする。

■ 画面上方の［進行状況］は、［完了 ］が表示される

■ ［特定機械］ボタンをクリックすると表示されている特定機械に係る特定機械情報が表示される。

■ ［明細書］ボタンをクリックすると、［ボイラー明細書情報］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、更新、削除を行うことができる。

☞ 最新の明細書情報の管理→「7.3.11.4　最新の明細書情報の登録・修正・削除」

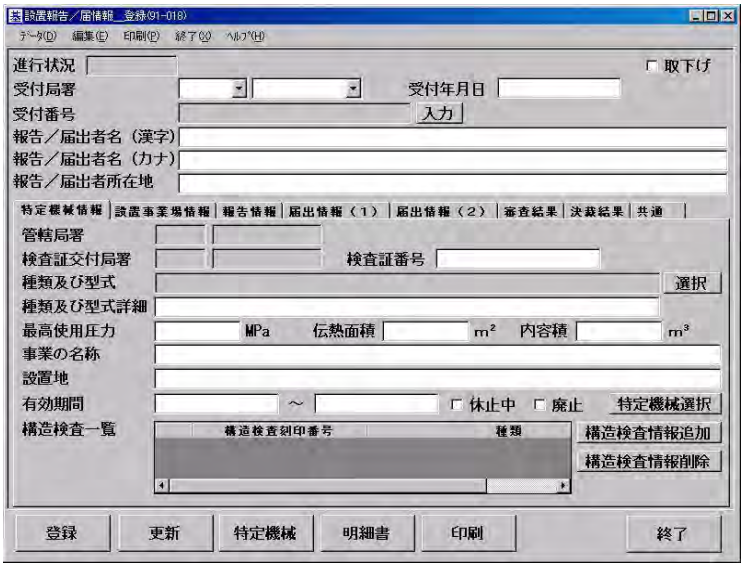
■ ［設置報告情報］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。

H25.5.2 改正

設置報告情報を修正・削除する

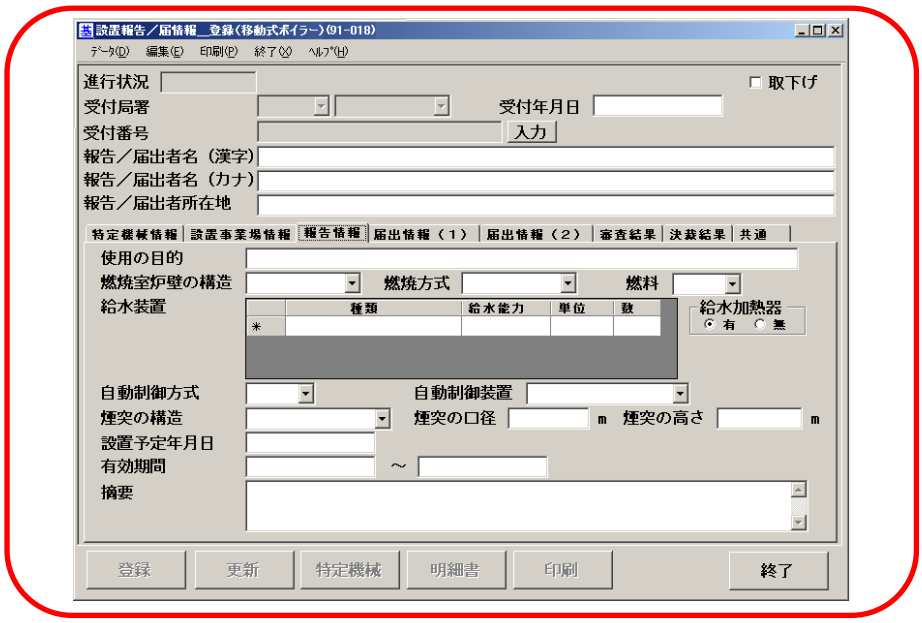
● 操作を開始する

１　［設置報告／届情報＿登録］画面を表示する。



● 設置報告情報を修正する

２　［更新］ボタンをクリックする。必要に応じて各項目を更新し、［登録］ボタンをクリックする。



▶　［受付局署］を修正することはできない。

☞ 各項目の入力方法及び注意点→「7.3.11.1　設置報告情報の登録」

［登録］ボタンをクリックする前に［更新取消］ボタンをクリックすると、修

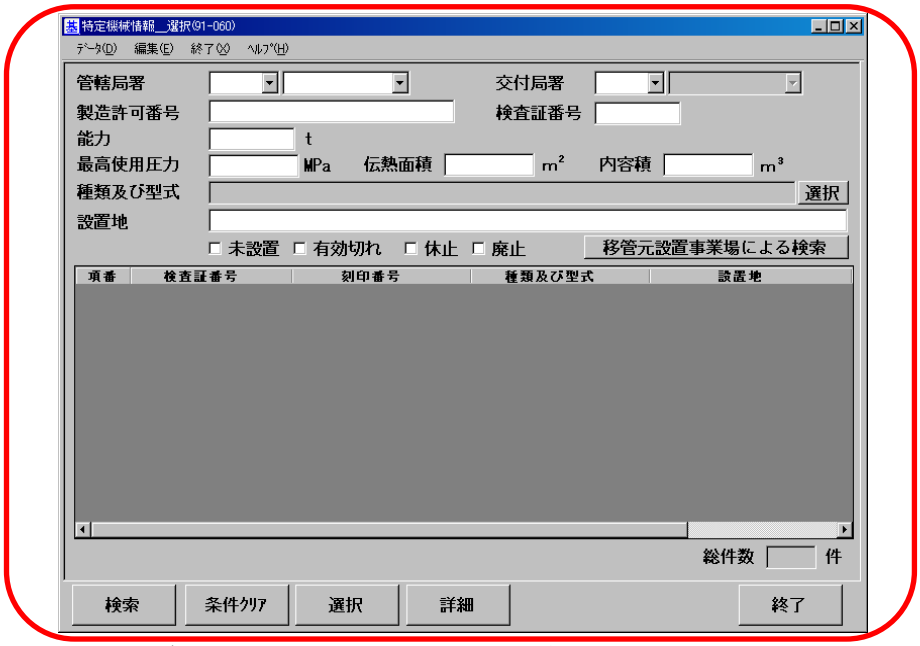
リックする。［設置届情報＿登録］画面の［種類及び型式］、［最高使用圧力］及び［構造検査一覧］欄は選択された構造検査情報と同じ情報が表示される。

構造検査情報が登録されていない場合は、［特定機械等管理＿メニュー］から構造検査情報を新規に作成し、［検査情報＿検索］画面で再度検索する。

☞ 構造検査情報の新規作成→「7.3.2.1　構造検査情報の登録」

● **使用検査により特定機械が登録済みの場合は、登録対象の特定機械情報を選択する。**

4　［特定機械情報］タブにおいて、［特定機械選択］ボタンをクリックする。［特定機械情報＿選択］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



■　［検索］ボタンをクリックすると、検索条件に合致した第一種圧力容器の情報が一覧により表示される。一覧から選択し、［詳細］ボタンをクリックすることにより、当該第一種圧力容器の情報を確認することができる。

▶　局の使用検査の登録により作成された特定機械情報を選択するため、管轄局署は局を選択すること。

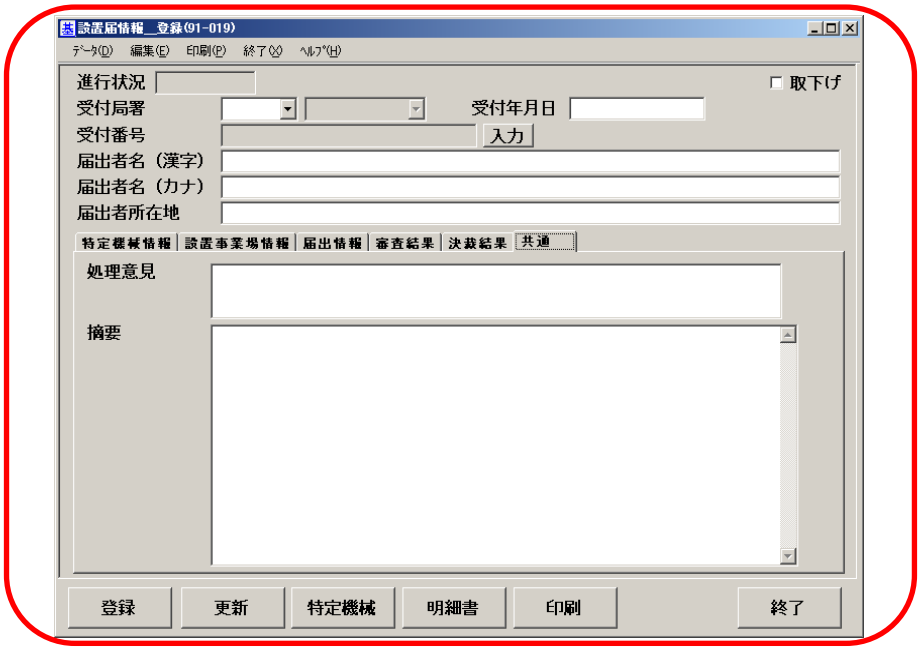
■　検索条件は、［廃止］を選択することはできない。

5　一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。

■　［設置届情報＿登録］画面の［管轄局署］、［検査証交付局署］、［検査証番号］、［種類及び型式］、［最高使用圧力］、［事業の名称］、［設置地］及び［有効期間］欄は選択された特定機械情報と同じ情報が表示される。

第一種圧力容器の特定機械情報は、使用検査情報を登録した場合に作成される。よって、対象とする特定機械情報が存在しなかった場合は、設置届情報を新規登

H25.5.2 改正



■　［設置工事落成予定年月日］、［実地調査年月日］、［決裁年月日］、［命令交付年月日］、［勧告交付年月日］、［指導等交付年月日］及び［措置完了確認年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［所在地］入力欄をダブルクリックすると、［所在地入力］画面が表示されるため、所在地を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

● **入力した情報を登録する**

１０　［登録］ボタンをクリックする。

■　画面上方の［進行状況］は、［審査結果］、［決裁年月日］及び［措置完了確認年月日］の組み合わせにより、以下の内容が表示される

表 7.3.12.1-1　［進行状況］の表示パターン

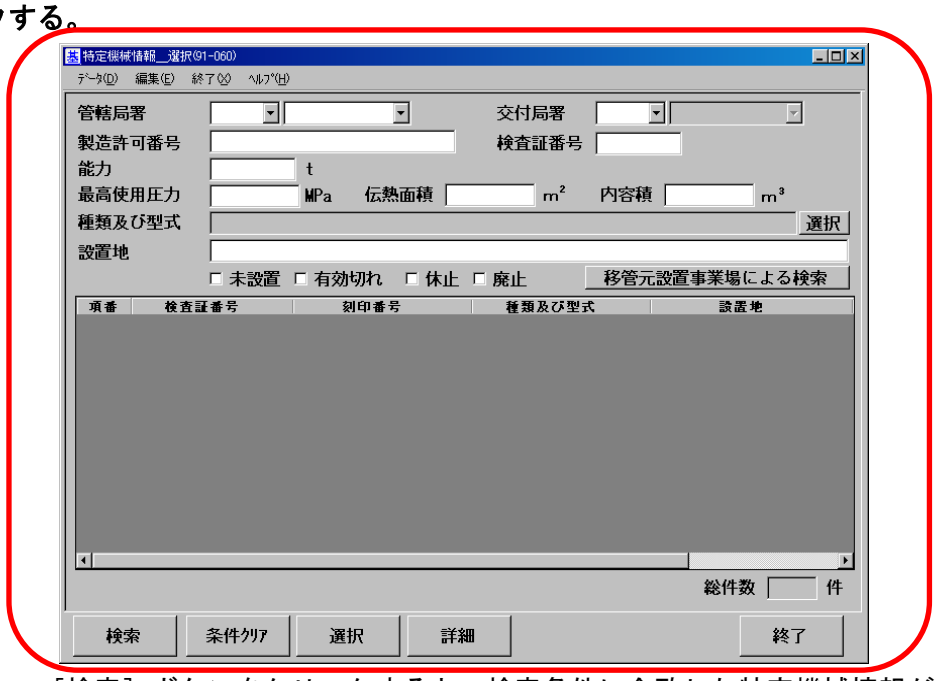
［進行状況］の表示	審査結果	決裁年月日	措置完了確認年月日
受付済	入力なし	入力なし	入力なし
審査済	入力あり	入力なし	入力なし
要是正	差止命令・変更命令・変更勧告・変更指導等	入力あり	入力なし
完了	違反なし	入力あり	入力なし
	差止命令・変更命令・変更勧告・変更指導等	入力あり	入力あり

※　「取下げ」が選択されている場合は、上記内容にかかわらず、［進行状況］は「取下げ」となる。

■　「完了」または「取下げ」以外の設置届情報については、［届出等進行__一覧］

● 特定機械等を選択する

２　［特定機械情報］タブにおいて［特定機械選択］ボタンをクリックする。［特定機械情報__選択］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



■　［検索］ボタンをクリックすると、検索条件に合致した特定機械情報が一覧により表示される。一覧から選択し、［詳細］ボタンをクリックすることにより、当該特定機械情報を確認することができる。

■　検索条件は、［未設置］及び［廃止］を選択することはできない。

３　一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。

■　［変更届情報__登録］画面の［管轄局署］、［検査証交付局署］、［種類及び型式］、［種類及び型式詳細］、［検査証番号］、［最高使用圧力］、［伝熱面積］（ボイラーに限る）、［内容積］（第一種圧力容器に限る）、［設置地］及び［有効期間］は、選択された特定機械情報と同じ情報がそれぞれ表示される。［届出者名（漢字）］、［届出者名（カナ）］、［届出者所在地］、［事業場の名称］及び［事業場の所在地］は、選択された特定機械情報の［事業の名称］、［事業の名称］のカナ表示、［設置地］、［事業の名称］及び［設置地］がそれぞれ表示される。

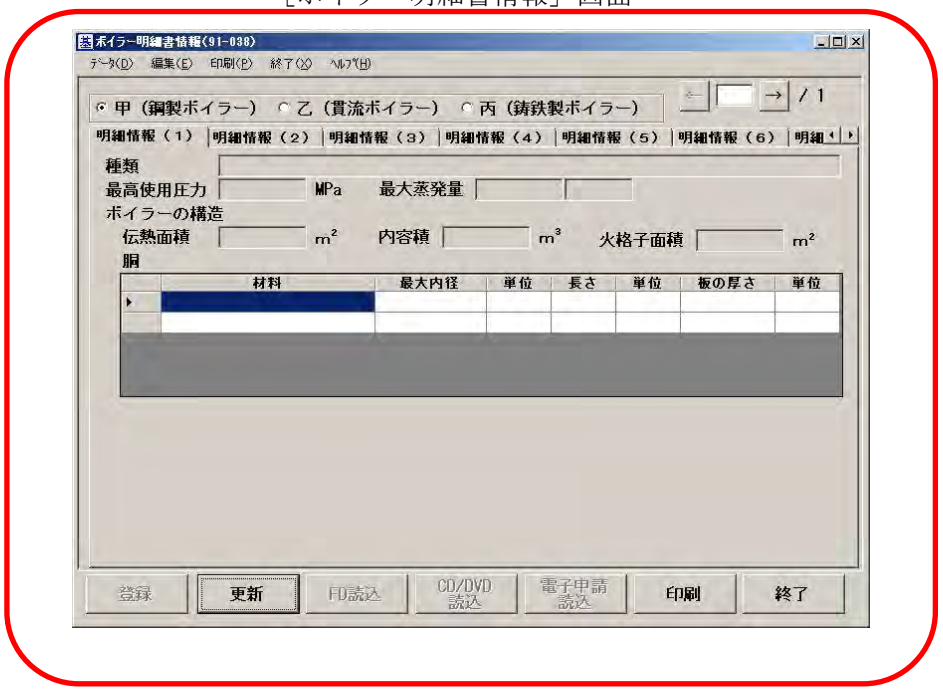
特定機械情報は、構造検査（移動式ボイラーに限る）、使用検査または設置届情報を登録した場合に作成され、落成検査情報を登録した場合に検査証番号が割り振られる（移動式ボイラーの検査証番号は使用検査情報または構造検査情報の登録で割り振られる）。よって対象とする特定機械情報が存在しなかった場合は、変更届情報を新規登録する前に構造検査（移動式ボイラーに限る）、使用検査、設置届、落成検査情報（移動式ボイラーを除く）を登録し、検査証番号が割り振られ

最新の明細書情報を修正する

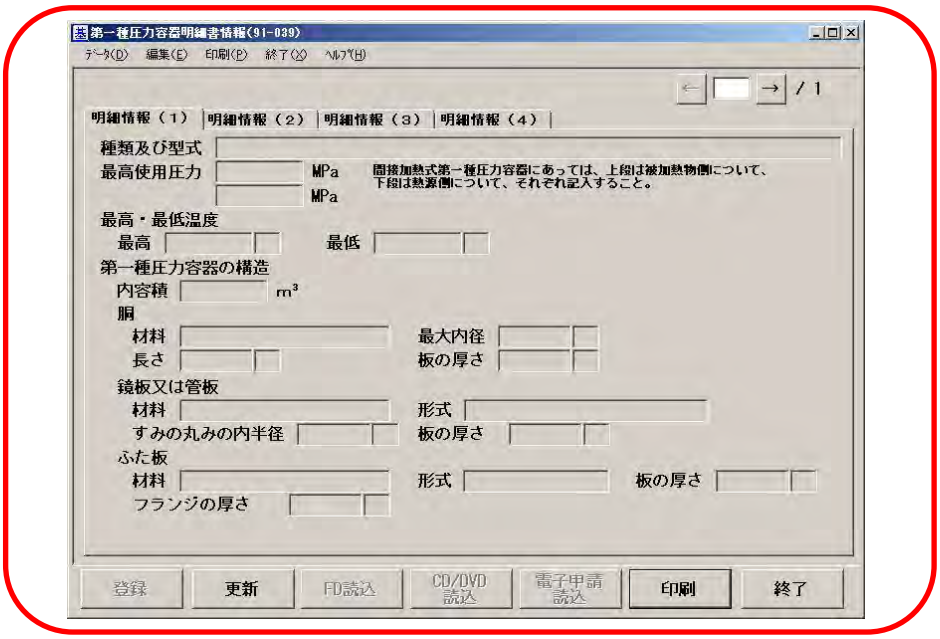
● 操作を開始する

1 ［変更届情報__登録］画面で、［明細書］ボタンをクリックする。

［ボイラー明細書情報］画面



［第一種圧力容器明細書情報］画面



■　各項目は使用検査の結果により登録、または設置報告／届により登録された明細書情報と同じ内容が表示される。

■　複数の明細書情報の場合は、右上の［←］及び［→］の各ボタンを操作し、修正対象の情報を表示する。

● **各項目を最新の状態に修正し、登録する**

これ以降の操作方法は、「7.3.10.4　最新の明細書情報の登録・修正・削除」（ボイラーに限る）、「7.3.12.4　最新の明細書情報の登録・修正・削除」（第一種圧力容器に限る）の操作方法に準じる。

☞ 明細書情報を最新の状態に修正する方法→「7.3.10.4　最新の明細書情報の登録・修正・削除」及び「7.3.12.4　最新の明細書情報の登録・修正・削除」

最新の明細書情報を新規登録する

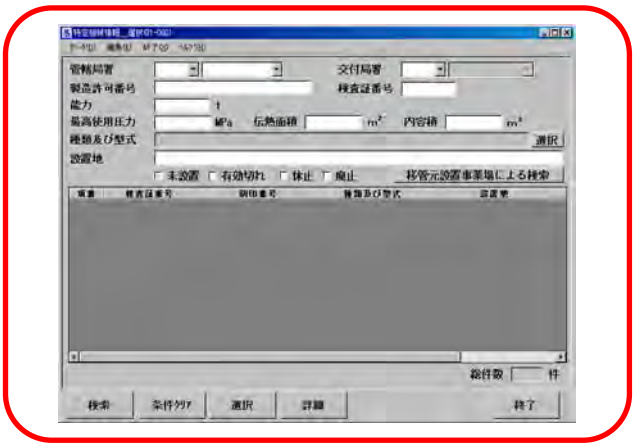
明細書情報が登録されていない場合は、変更届時に新規登録することとなる。そのときは、「7.3.2.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」の操作方法に準じる。

最新の明細書情報を削除する

明細書情報（最新）の削除は、「7.3.2.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」の操作方法に準じる。

● 特定機械等を選択する

２　［特定機械情報］タブにおいて［特定機械選択］ボタンをクリックする。［特定機械情報__選択］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



■　［検索］ボタンをクリックすると、検索条件に合致した特定機械情報が一覧により表示される。一覧から選択し、［詳細］ボタンをクリックすることにより、当該特定機械情報を確認することができる。

■　検索条件は、［廃止］を選択することはできない。

３　一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。

■　［検査証再交付情報__登録］画面の［管轄局署］、［検査証交付局署］、［種類及び型式］、［種類及び型式詳細］、［検査証番号］、［最高使用圧力］、［伝熱面積］、［内容積］、［設置地］及び［有効期間］は、選択された特定機械情報と同じ情報がそれぞれ表示される。［申請者名（漢字）］、［申請者名（カナ）］、［申請者所在地］、［事業場の名称］及び［事業場の所在地］は、選択された特定機械情報の［事業場の名称］、［事業場の名称］のカナ表示、［設置地］、［事業の名称］及び［設置地］がそれぞれ表示される。

特定機械情報は、構造検査（移動式ボイラーに限る）、使用検査または設置届情報を登録した場合に作成され、落成検査情報を登録した場合に検査証番号が割り振られる（移動式ボイラーの検査証番号は使用検査情報または構造検査情報の登録で割り振られる）。よって対象とする特定機械情報が存在しなかった場合は、検査証再交付情報を新規登録する前に構造検査（移動式ボイラーに限る）、使用検査、設置届、落成検査情報（移動式ボイラーを除く）を登録し、検査証番号が割り振られた特定機械情報を作成する必要がある。

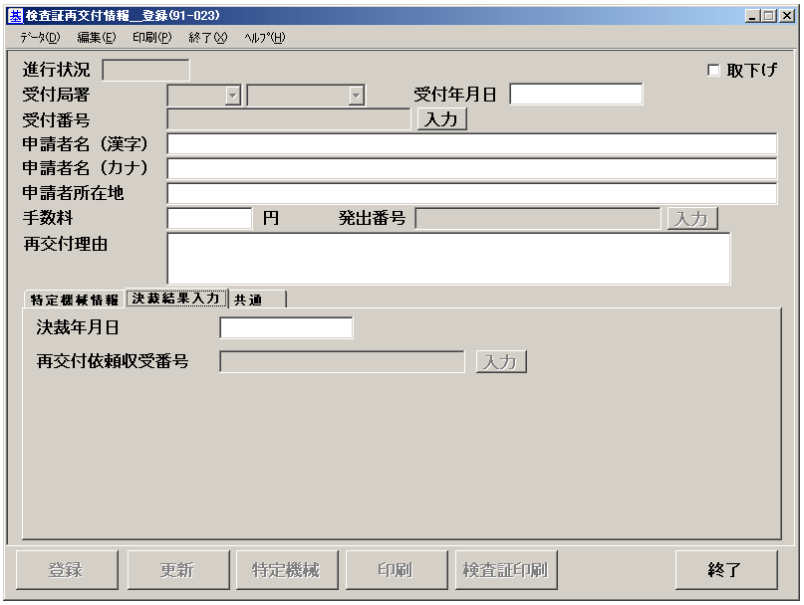
☞ 構造検査情報の新規作成→「7.3.2.1　構造検査情報の登録」

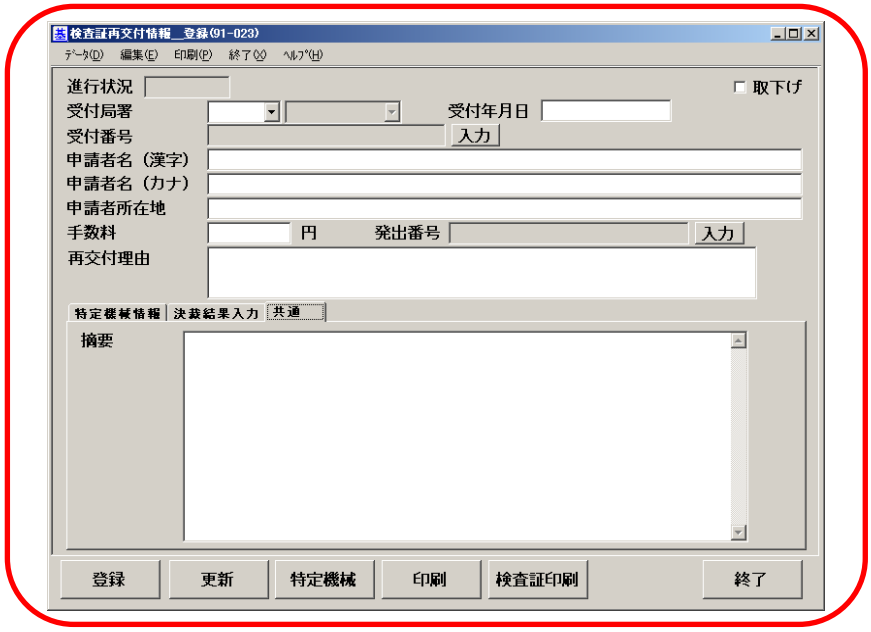
☞ 使用検査情報の新規作成→「7.3.4.1　使用検査情報の登録」

☞ 設置届情報の新規作成→「7.3.10.1　設置届情報の登録」（ボイラーに限る）、

● 決裁結果入力及び共通情報を入力する

５　各項目を入力する。





■　［決裁年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

● 特定機械等を選択する

２　［特定機械情報］タブにおいて［特定機械選択］ボタンをクリックする。

３　一括書替以外の場合は、［特定機械情報__選択］画面で、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。

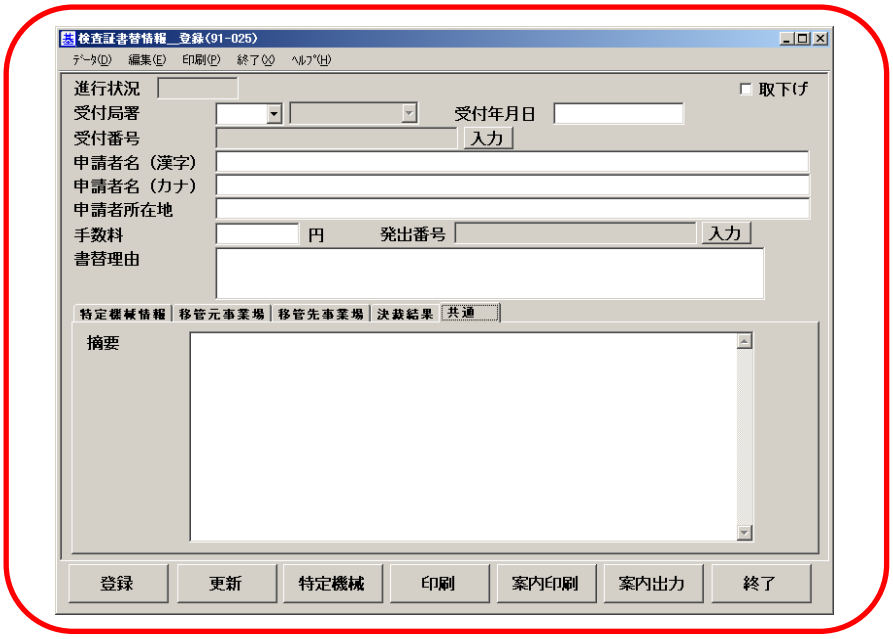
■　［検索］ボタンをクリックすると、検索条件に合致した特定機械情報が一覧により表示される。一覧から選択し、［詳細］ボタンをクリックすることにより、当該特定機械情報を確認することができる。

■　検索条件は、［廃止］を選択することはできない。

４　一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。

■　［検査証書替情報__登録］画面の［管轄局署］、［検査証交付局署］、［種類及び型式］、［種類及び型式詳細］、［検査証番号］、［最高使用圧力］、［伝熱面積］、［内容積］、［設置地］及び［有効期間］は、選択された特定機械情報と同じ情報がそれぞれ表示される。［事業場の名称］及び［事業場の所在地］は、選択された特定機械情報の［事業の名称］及び［設置地］がそれぞれ表示される。

特定機械情報は、構造検査（移動式ボイラーに限る）、使用検査または設置届情報を登録した場合に作成され、落成検査情報を登録した場合に検査証番号が割り振られる（移動式ボイラーの検査証番号は使用検査情報または構造検査情報の登録で割り振られる）。よって対象とする特定機械情報が存在しなかった場合は、検査証書替情報を新規登録する前に構造検査（移動式ボイラーに限る）、使用検査、設置届、落成検査情報（移動式ボイラーを除く）を登録し、検査証番号が割り振られた特定機械情報を作成する必要がある。



■　［決裁年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

● **入力した情報を登録する**

１１　［登録］ボタンをクリックする。

■　画面上方の［進行状況］は、［決裁年月日］の入力の有無により、以下の内容が表示される。

表 7.3.15.1-1　［進行状況］の表示パターン

［進行状況］の表示	決裁年月日
受付済	入力なし
完了	入力あり

※　「取下げ」が選択されている場合は、上記内容にかかわらず、［進行状況］は「取下げ」となる。

■　「完了」または「取下げ」以外の検査証書替情報については、［届出等進行__一覧］画面から容易に入力を再開することができる。

☞　［届出等進行__一覧］画面の表示方法→「7.3.19.3　届出等に関する進行中案件の把握」

☞　「取下げ」の選択について→「7.3.15.2　検査証書替情報の更新」

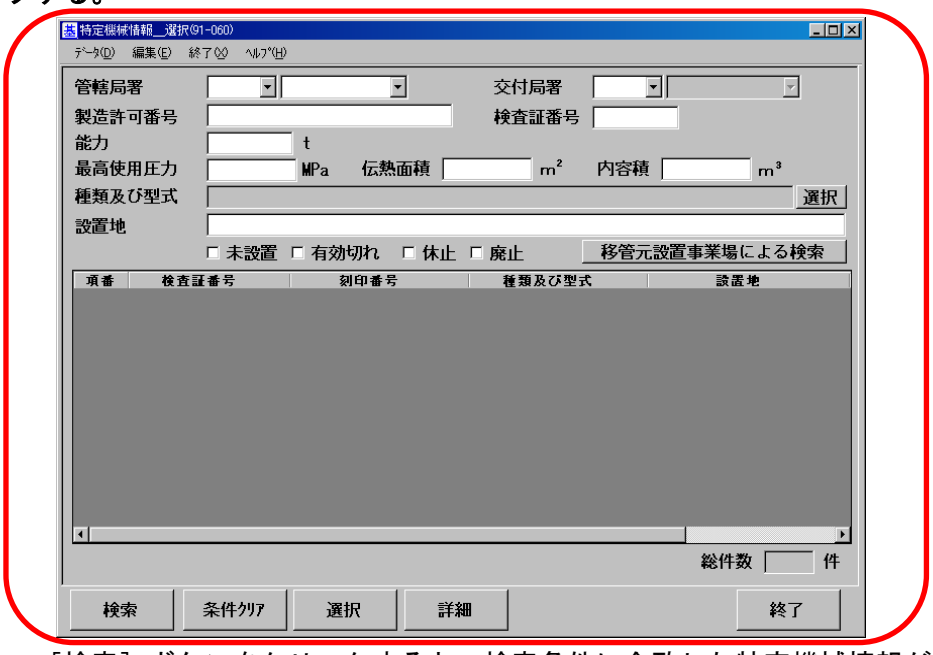
■　［進行状況］が「取下げ」以外の場合は、［受付年月日］に同一の検査証書替情報が既に存在するときは、登録するときにエラーメッセージが表示される。

一括書替の場合は、［進行状況］が「完了」となるまでの入力が必須である。

■　移管元事業場管轄局署と移管先事業場管轄局署が異なる場合で、［進行状況］が「完了」以外から「完了」に変化したときは、通達・事務連絡情報管理システムにより［特定機械等移管通知書］が移管元署に自動送信される。

● 特定機械等を選択する

２　［特定機械情報］タブにおいて、［特定機械選択］ボタンをクリックする。［特定機械情報__選択］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



■　［検索］ボタンをクリックすると、検索条件に合致した特定機械情報が一覧により表示される。一覧から選択し、［詳細］ボタンをクリックすることにより、当該特定機械情報を確認することができる。

■　検索条件は、休止報告の場合は［未設置］及び［廃止］、廃止報告の場合は［廃止］を選択することはできない。

３　一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。

■　［休廃止情報__登録］画面の［管轄局署］、［検査証交付局署］、［検査証番号］、［種類及び型式］、［最高使用圧力］、［伝熱面積］、［内容積］、［事業の名称］、［設置地］及び［有効期間］は、選択された特定機械情報と同じ情報がそれぞれ表示される。［報告者名（漢字）］、［報告者名（カナ）］及び［報告者所在地］は選択された特定機械情報の［設置事業場名］、［設置事業場名］のカナ表示及び［設置地］がそれぞれ表示される。また、選択された特定機械情報に［休止期間］が登録されていれば、［休止中］にチェックがつく。

特定機械情報は、構造検査（移動式ボイラーに限る）、使用検査または設置届情報を登録した場合に作成され、落成検査情報を登録した場合に検査証番号が割り振られる（移動式ボイラーの検査証番号は使用検査情報または構造検査情報の登録で割り振られる）。よって対象とする特定機械情報が存在しなかった場合は、休廃止情報を新規登録する前に構造検査（移動式ボイラーに限る）、使用検査、設置

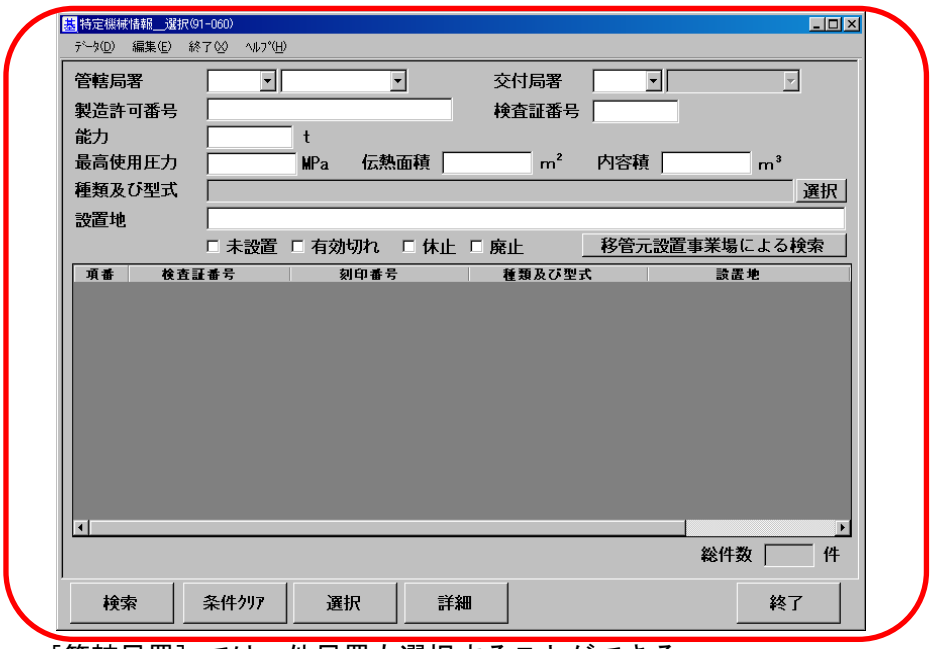
ラーまたは第一種圧力容器に限る）、「7.4.14.2　休止報告・廃止報告情報の更新」（クレーン、デリック、エレベーターまたは建設用リフトに限る）

■　登録対象となる特定機械情報が存在しないこと、または、複数存在することが原因である場合（いずれの場合も［登録対象特定機械情報］は空欄の状態）は、手順４「特定機械情報を選択する」へ進む。

■　登録性能検査機関から提出された性能検査結果報告に誤りがあることが原因である場合は、性能検査結果報告及び自動更新非適情報を修正及び削除することができないことから、自動更新非適情報を性能検査結果報告として取扱わず、処理の対象外とすることができる。処理の対象外とする場合は、画面右上の「本報告を対象外とする」を選択する。

● **特定機械情報を選択する**

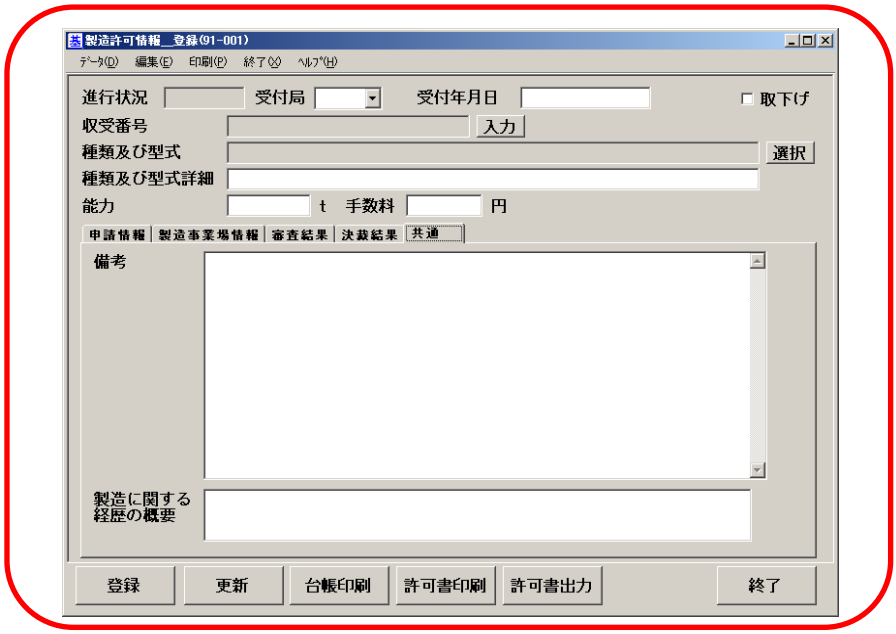
４　［非適情報１］タブにおいて、［特定機械選択］ボタンをクリックする。［特定機械情報__選択］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



■　［管轄局署］では、他局署も選択することができる。

■　［検索］ボタンをクリックすると、検索条件に合致した特定機械情報が一覧により表示される。一覧から選択し［詳細］ボタンをクリックすることにより、特定機械情報を確認することができる。

■　検索条件は、［未設置］及び［廃止］を選択することができない。



■　［審査結果］が「不許可」の場合は、［不許可理由］を入力する。なお、［不許可理由］に入力した内容は、［製造不許可通知書］の印刷では出力されない。

■　［審査結果］で「許可」を選択し、［不許可理由］に入力を行うと、登録するときにエラーメッセージが表示される。

■　［審査結果］で「不許可」を選択し、［製造許可番号］に入力を行うと、登録するときにエラーメッセージが表示される。

■　［決裁年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

● **入力した情報を登録する**

５　［登録］ボタンをクリックする。

■　既に［受付年月日］及び［収受番号］に同一の製造許可情報が登録されている場合は、新たに登録した情報は同一申請の製造許可情報とみなされる。よって、新たに登録した情報により［手数料］が更新される。

■　画面上方の［進行状況］は、［審査結果］及び［決裁年月日］の組み合わせにより、以下の内容が表示される。

表 7.4.1.1-1　［進行状況］の表示パターン

［進行状況］の表示	審査結果	決裁年月日
受付済	入力なし	入力なし
審査済	許可／不許可	入力なし
完了	許可／不許可	入力あり

※　「取下げ」が選択されている場合は、上記内容にかかわらず、［進行状況］は「取下げ」となる。

● 特定機械等を選択する

２　画面右上方の［特定機械選択］ボタンをクリックする。［特定機械情報__選択］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。

■　［検索］ボタンをクリックすると、検索条件に合致した特定機械情報が一覧により表示される。一覧から選択し、［詳細］ボタンをクリックすることにより、当該特定機械情報を確認することができる。

■　検索条件は、［未設置］及び［廃止］を選択することはできない。

３　一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。

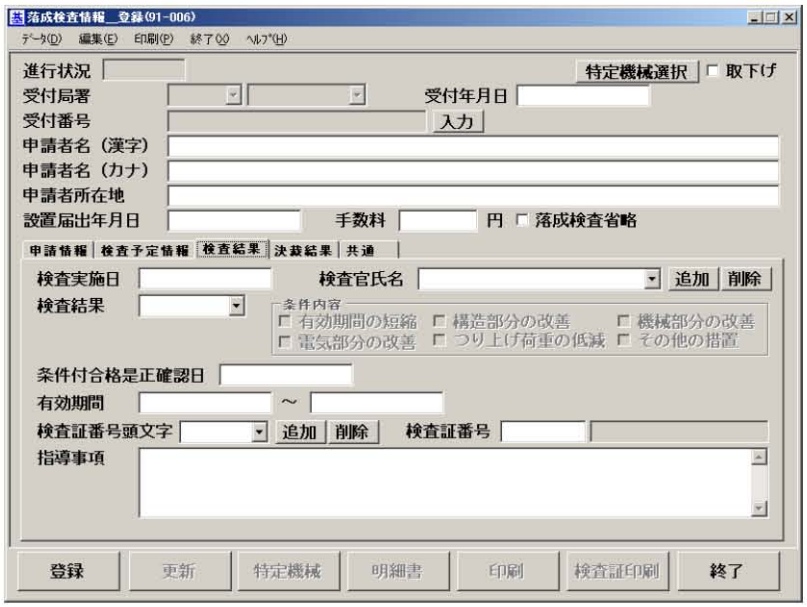
■　［落成検査情報__登録］画面の［管轄局署］、［種類及び型式］、「能力」、［事業の名称］、［設置地］及び［有効期間］　は選択された特定機械情報と同じ情報がそれぞれ表示される。［申請者名（漢字）］、［申請者名（カナ）］及び［申請者所在地］は選択された特定機械情報の［事業の名称］、［事業の名称］のカナ表示及び［設置地］がそれぞれ表示される。建設用リフトの場合は、［ガイドレール（昇降路を有するものにあっては昇降路）の高さ］は、選択された特定機械情報の設置届のときに登録された値が表示される。

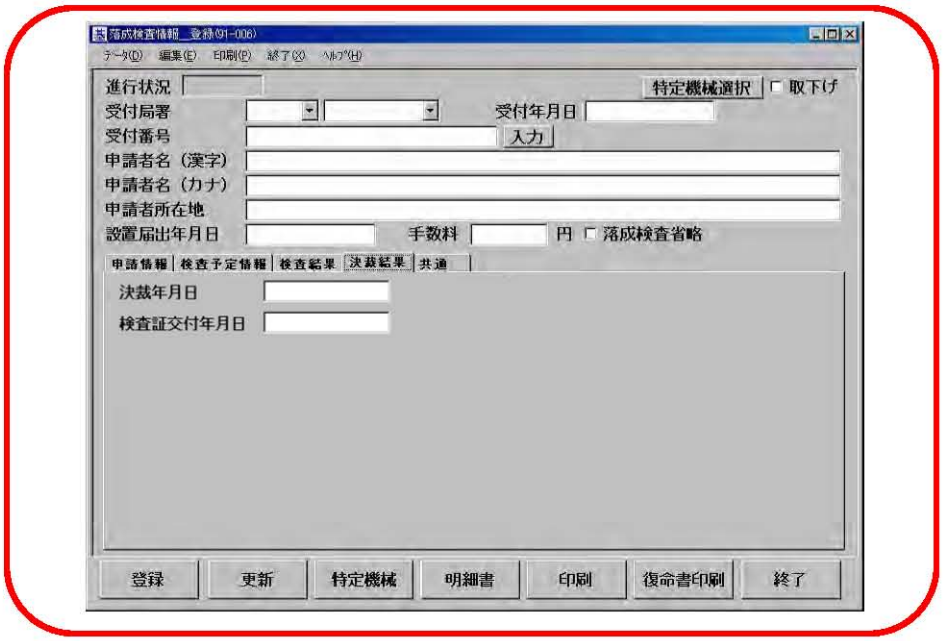
特定機械情報は、設置届情報を登録した場合に作成される。よって対象とする特定機械情報が存在しなかった場合は、落成検査情報を新規登録する前に設置届情報を登録し、特定機械情報を作成する必要がある。

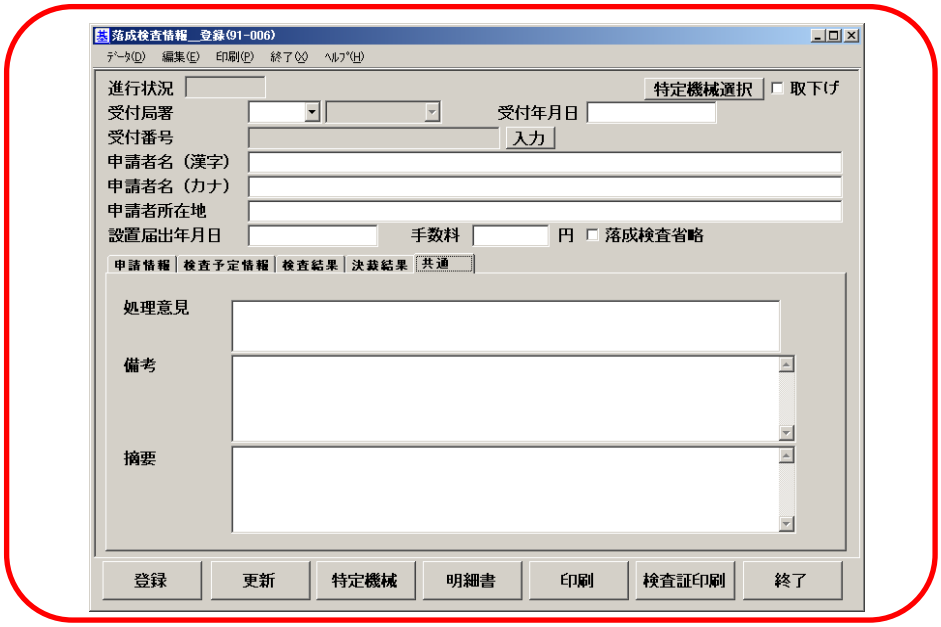
☞ 設置届情報の新規作成→「7.4.7.1　設置届情報の登録」（クレーンに限る）、「7.4.8.1　設置届情報の登録」（デリックに限る）、「7.4.9.1　設置届情報の登録」（エレベーターに限る）、「7.4.10.1　設置届情報の登録」（建設用リフトに限る）

- 検査結果、決裁結果及び共通情報を入力する

５　各項目を入力する。







■　［検査実施日］、「条件付合格是正確認日」、「決裁年月日」、「検査証交付年月日年月日」及び［有効期間］（建設用リフトを除く）入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［検査実施日］が入力されている場合、［検査結果］に「合格」または「条件付合格」を選択すると、建設用リフトを除き、［有効期間］が空白のときは、自動計算された期間が表示される。

■　［検査官氏名］及び［検査証番号頭文字］は履歴付きコンボボックスとなっているため、一度入力されたものを選択入力することができる。

■　［条件内容］は、［検査結果］において「条件付合格」が選択されたときのみ入力することができるので、そのときは該当する条件内容を選択する。

■　［検査結果］が「不合格」の場合、［検査証交付年月日］は入力できない。

■　検査のときに指導した事項については［指導事項］に入力する。

● **入力した情報を登録する**

６　**［登録］ボタンをクリックする。**

■　画面上方の［進行状況］は、［検査結果］、［決裁年月日］及び［条件付合格是正確認日］の組み合わせにより、以下の内容が表示される。

表 7.4.2.1-1　［進行状況］の表示パターン

［進行状況］の表示	検査結果	決裁年月日	条件付合格是正確認日
受付済	入力なし	入力なし	入力なし
検査済	入力あり	入力なし	入力なし
要是正	条件付合格	入力あり	入力なし
完了	合格／不合格	入力あり	入力なし
	条件付合格	入力あり	入力あり

※　「取下げ」が選択されている場合は、上記内容にかかわらず、［進行状況］は「取下げ」となる。

■　「完了」または「取下げ」以外の落成検査については、［検査進行＿一覧］画面から容易に入力を再開することができる。

☞　［検査進行＿一覧］画面の表示方法→「7.4.17.2　検査に関する進行中案件の把握」

☞　「取下げ」の選択について→「7.4.2.2　落成検査情報の更新」

■　［特定機械］ボタンをクリックすると表示されている特定機械に係る特定機械情報が表示される。

■　［明細書］ボタンをクリックすると、［クレーン明細書情報］、［デリック明細書情報］、［エレベーター明細書情報］または［建設用リフト明細書情報］画面が表示され、申請するときに提出された明細書の情報を登録等することができる。

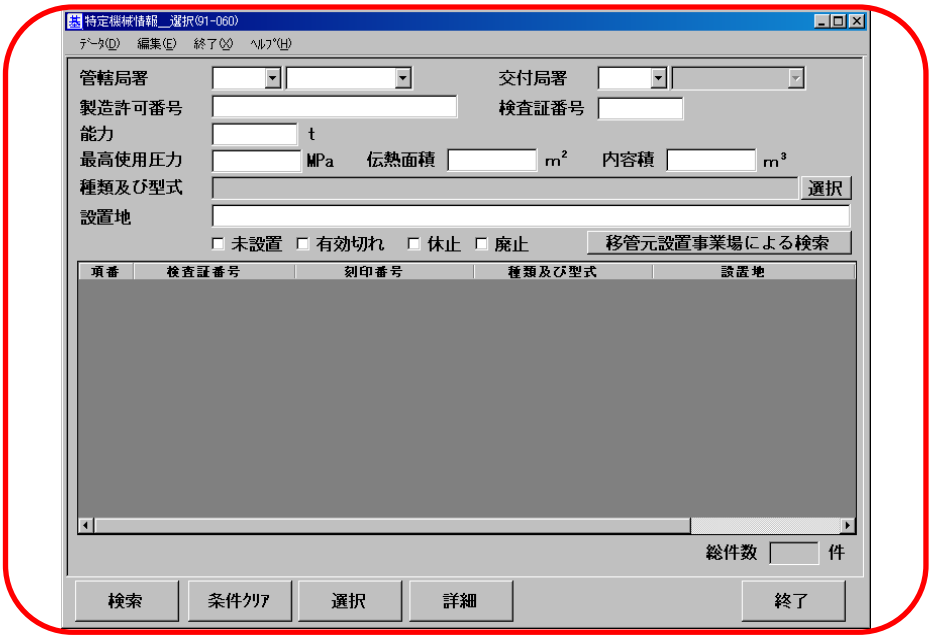
☞　最新の明細書情報の管理→「7.4.7.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」（クレーンに限る）、「7.4.8.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」（デリックに限る）、「7.4.9.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」（エレベーターに限る）、「7.4.10.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」（建設用リフトに限る）、「7.4.11.3　最新の明細書情報の登録・修正・削除」

■　［落成検査情報］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。

■　［検査証］を印刷する場合は、［検査証印刷］ボタンをクリックする。［検査証交付年月日］が入力されていない場合、［検査証］に交付年月日が印字されないので注意すること。

● 特定機械等を選択する

２　画面右上方の［特定機械選択］ボタンをクリックする。［特定機械情報__選択］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



■　［検索］ボタンをクリックすると、検索条件に合致した特定機械情報が一覧により表示される。一覧から選択し、［詳細］ボタンをクリックすることにより、当該特定機械情報を確認することができる。

■　検索条件は、［未設置］及び［廃止］を選択することはできない。

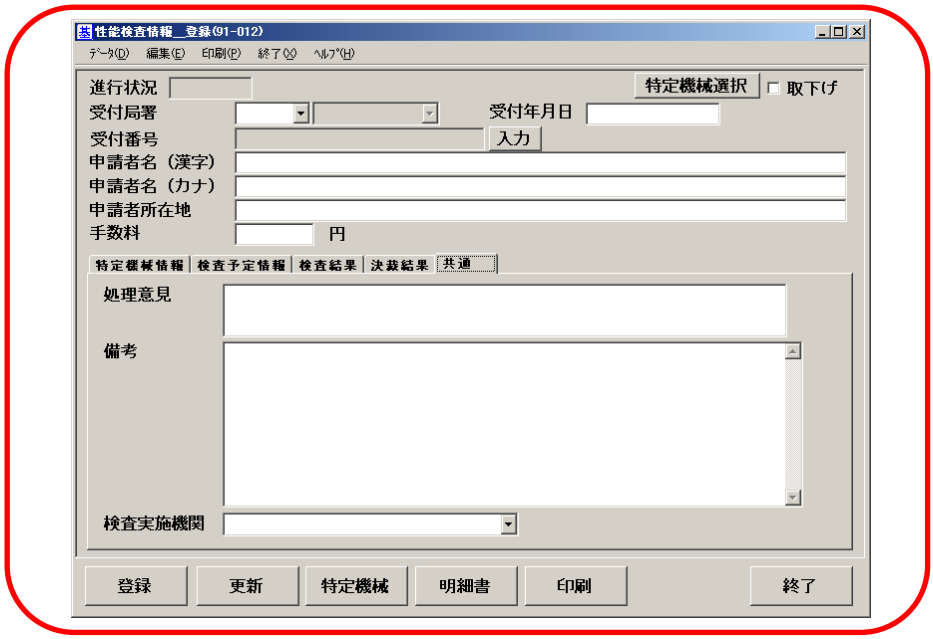
３　一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。

■　［性能検査情報__登録］画面の［管轄局署］、［検査証交付局署］、［検査証番号］、［種類及び型式］、［能力］、［事業の名称］、［設置地］、［有効期間］には選択された特定機械情報と同じ情報がそれぞれ表示される。［申請者名（漢字）］、［申請者名（カナ）］及び［申請者所在地］には選択された特定機械情報の［事業の名称］、［事業の名称］のカナ表示及び［設置地］がそれぞれ表示される。

特定機械情報は、設置届情報を登録した場合に作成され、落成検査情報を登録した場合に検査証番号が割り振られる。よって対象とする特定機械情報が存在しなかった場合は、設置届情報、落成検査情報を登録し、検査証番号が割り振られた特定機械情報を作成する必要がある。

☞ 設置届情報の新規作成→「7.4.7.1　設置届情報の登録」（クレーンに限る）、「7.4.8.1　設置届情報の登録」（デリックに限る）、「7.4.9.1　設置届情報の登録」（エレベーターに限る）

☞ 落成検査情報の新規作成→「7.4.2.1　落成検査情報の登録」



■　［検査実施日］、［条件付合格是正確認日］、［有効期間］及び［決裁年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［検査実施日］が入力されている場合、［検査結果］に「合格」または「条件付合格」を選択すると、［有効期間］が空白のときは、自動計算された期間が表示される。

■　［検査官氏名］は履歴付きコンボボックスとなっているため、一度入力されたものを選択入力することができる。

■　［条件内容］は、［検査結果］において「条件付合格」が選択されたときのみ入力することができるので、そのときには該当する条件内容を選択する。

■　検査のときに指導した事項については、［指導事項］に入力する。

▶　［検査実施機関］は必須入力項目である。

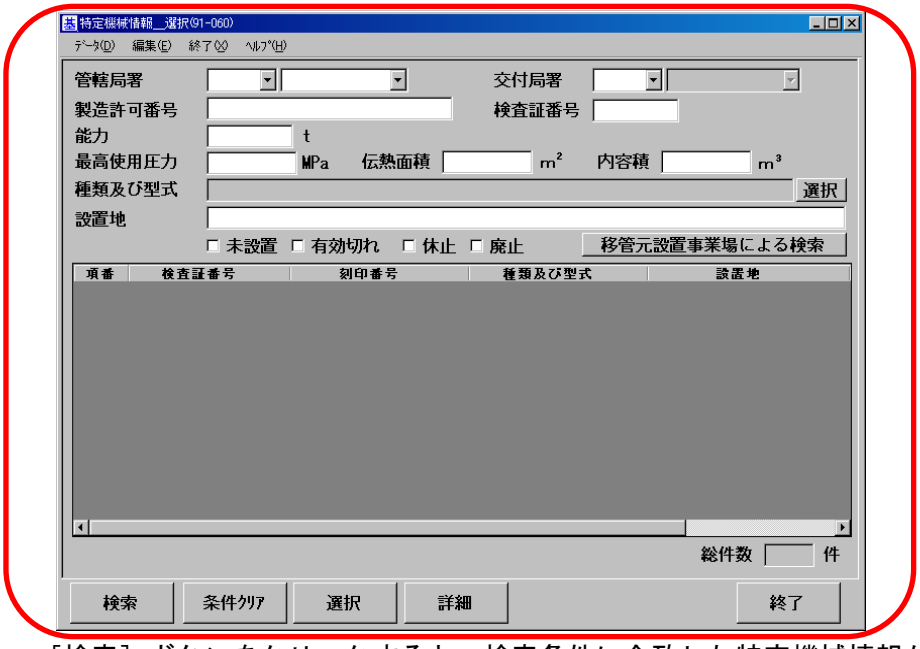
● **入力した情報を登録する**

６　［登録］ボタンをクリックする。

■　画面上方の［進行状況］には、［検査結果］、［決裁年月日］及び［条件付合格是正確認日］の組み合わせにより、以下の内容が表示される。

● 特定機械等を選択する

２　画面右上方の［特定機械選択］ボタンをクリックする。［特定機械情報__選択］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



■　［検索］ボタンをクリックすると、検索条件に合致した特定機械情報が一覧により表示される。一覧から選択し、［詳細］ボタンをクリックすることにより、当該特定機械情報を確認することができる。

■　検索条件は、［未設置］及び［廃止］を選択することはできない。

３　一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。

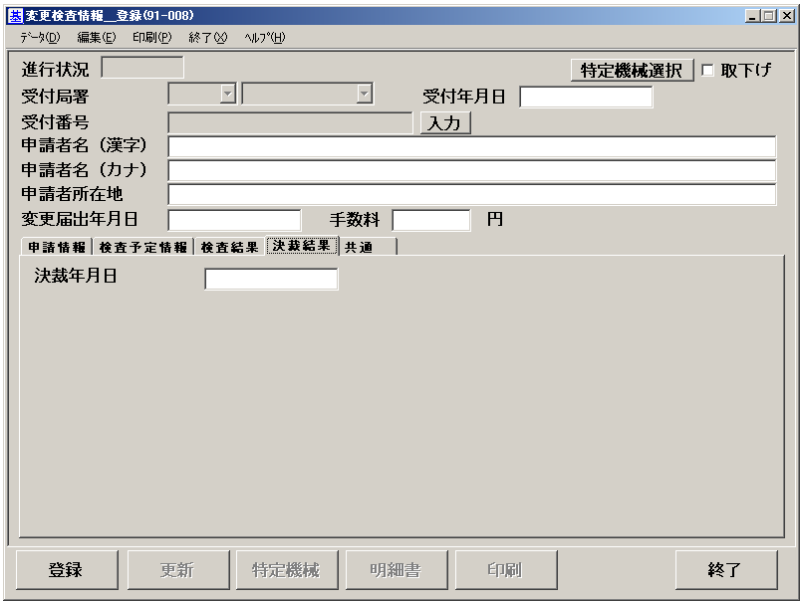
■　［変更検査情報__登録］画面の［管轄局署］、［検査証交付局署］、［検査証番号］、［種類及び型式］、「能力」、［事業の名称］、［設置地］、［有効期間］には選択された特定機械情報と同じ情報がそれぞれ表示される。［申請者名（漢字）］、［申請者名（カナ）］及び［申請者所在地］には選択された特定機械情報の［事業の名称］、［事業の名称］のカナ表示及び［設置地］がそれぞれ表示される。

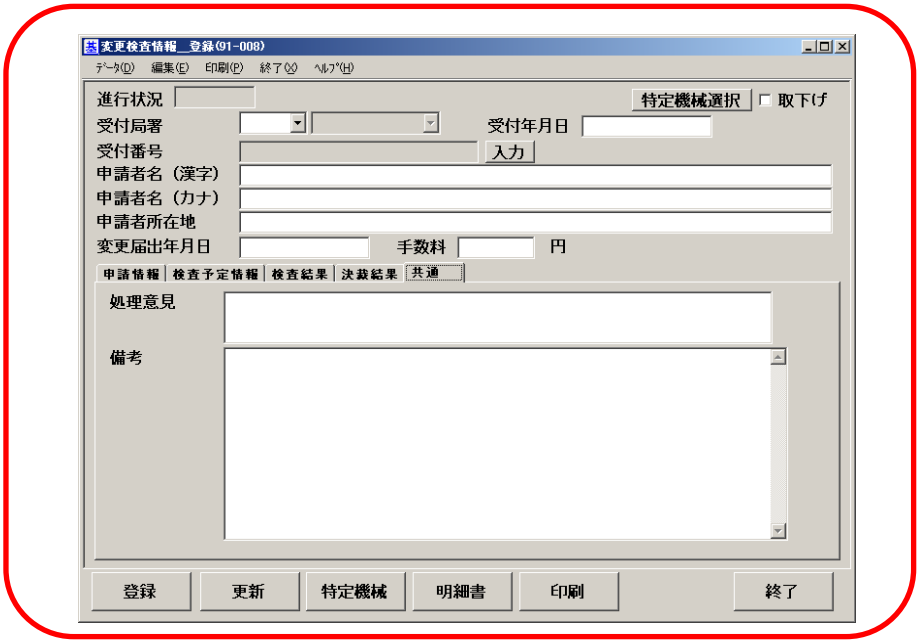
特定機械情報は、設置届情報を登録した場合に作成され、落成検査情報を登録した場合に検査証番号が割り振られる。よって対象とする特定機械情報が存在しなかった場合には、設置届情報、落成検査情報を登録し、検査証番号が割り振られた特定機械情報を作成する必要がある。

☞ 設置届情報の新規作成→「7.4.7.1　設置届情報の登録」（クレーンに限る）、「7.4.8.1　設置届情報の登録」（デリックに限る）、「7.4.9.1　設置届情報の登録」（エレベーターに限る）、「7.4.10.1　設置届情報の登録」（建設用リフトに限る）

☞ 落成検査情報の新規作成→「7.4.2.1　落成検査情報の登録」

H25.5.2 改正





■　［検査実施日］、［条件付合格是正確認日］及び［決裁年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［条件内容］は、［検査結果］において「条件付合格」が選択されたときのみ入力することができるので、そのときには該当する条件内容を選択する。

■　［検査官氏名］は履歴付きコンボボックスとなっているため、一度入力されたものを選択入力することができる。

■　検査のときに指導した事項については、［指導事項］に入力する。

● 特定機械等を選択する

２　画面右上方の［特定機械選択］ボタンをクリックする。［特定機械情報__選択］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。

■　［検索］ボタンをクリックすると、検索条件に合致した特定機械情報が一覧により表示される。一覧から選択し、［詳細］ボタンをクリックすることにより、当該特定機械情報を確認することができる。

■　検索条件は、［未設置］及び［廃止］を選択することはできない。

３　一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。

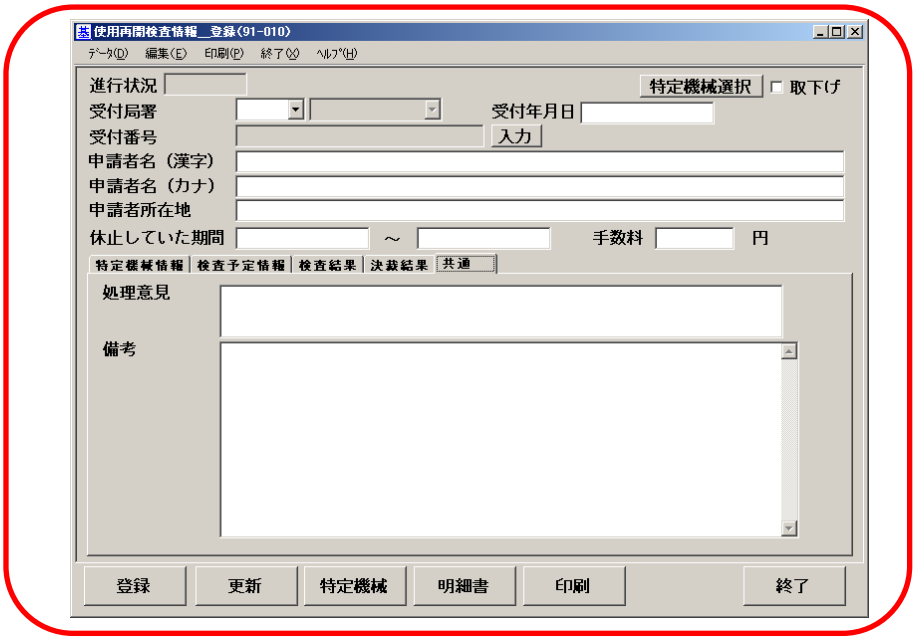
■　［使用再開検査情報__登録］画面の［管轄局署］、［検査証交付局署］、［検査証番号］、［種類及び型式］、［能力］、［事業の名称］、［設置地］、［有効期間］には選択された特定機械情報と同じ情報がそれぞれ表示される。［申請者名（漢字）］、［申請者名（カナ）］及び［申請者所在地］には選択された特定機械情報の［事業の名称］、［事業の名称］のカナ表示及び［設置地］がそれぞれ表示される。

特定機械情報は、設置届情報を登録した場合に作成され、落成検査情報を登録した場合に検査証番号が割り振られる。よって対象とする特定機械情報が存在しなかった場合には、設置届情報、落成検査情報を登録し、検査証番号が割り振られた特定機械情報を作成する必要がある。

☞ 設置届情報の新規作成→「7.4.7.1　設置届情報の登録」（クレーンに限る）、「7.4.8.1　設置届情報の登録」（デリックに限る）、「7.4.9.1　設置届情報の登録」（エレベーターに限る）

☞ 落成検査情報の新規作成→「7.4.2.1　落成検査情報の登録」

H25.5.2 改正



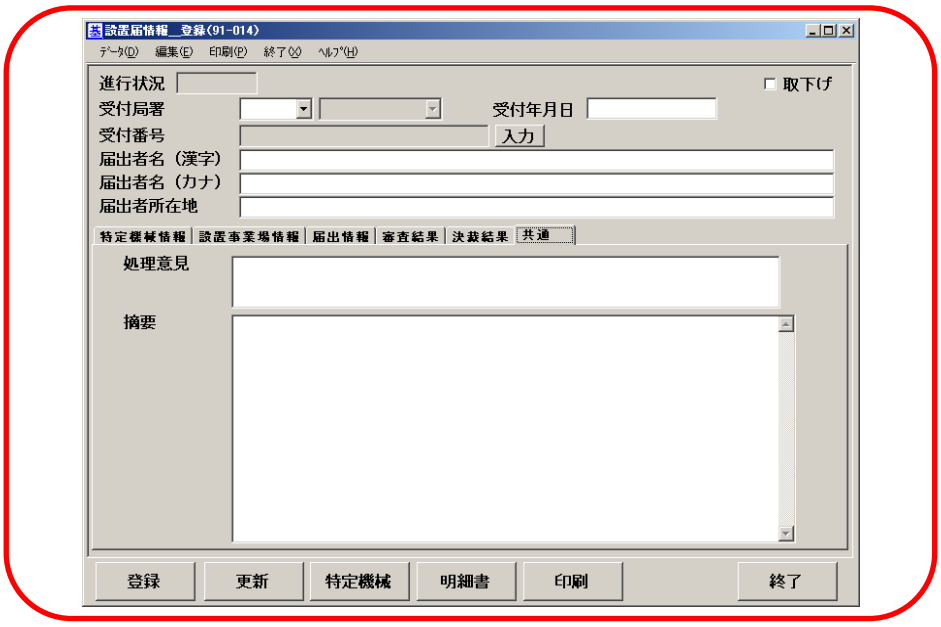
■　［検査実施日］、［条件付合格是正確認日］、［有効期間］及び［決裁年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［検査実施日］が入力されている場合、［検査結果］に「合格」または「条件付合格」を選択すると、［有効期間］が空白のときは、自動計算された期間が表示される。

■　［検査官氏名］は履歴付きコンボボックスとなっているため、一度入力されたものを選択入力することができる。

■　［条件内容］は、［検査結果］において「条件付合格」が選択されたときのみ入力することができるので、そのときには該当する条件内容を選択する。

■　検査のときに指導した事項については、［指導事項］に入力する。



■　［設置工事落成予定年月日］、［実地調査年月日］、［決裁年月日］、［命令等交付年月日］及び［措置完了確認年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［所在地］入力欄をダブルクリックすると、［所在地入力］画面が表示されるため、所在地を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

● **入力した情報を登録する**

８　［登録］ボタンをクリックする。

■　画面上方の［進行状況］は、［審査結果］、［決裁年月日］及び［措置完了確認年月日］の組み合わせにより、以下の内容が表示される。

表 7.4.7.1-1　［進行状況］の表示パターン

［進行状況］の表示	審査結果	決裁年月日	措置完了確認年月日
受付済	入力なし	入力なし	入力なし
審査済	入力あり	入力なし	入力なし
要是正	差止命令・変更命令・変更勧告・変更指導等	入力あり	入力なし
完了	違反なし	入力あり	入力なし
	差止命令・変更命令・変更勧告・変更指導等	入力あり	入力あり

※　「取下げ」が選択されている場合は、上記内容にかかわらず、［進行状況］は「取下げ」となる。

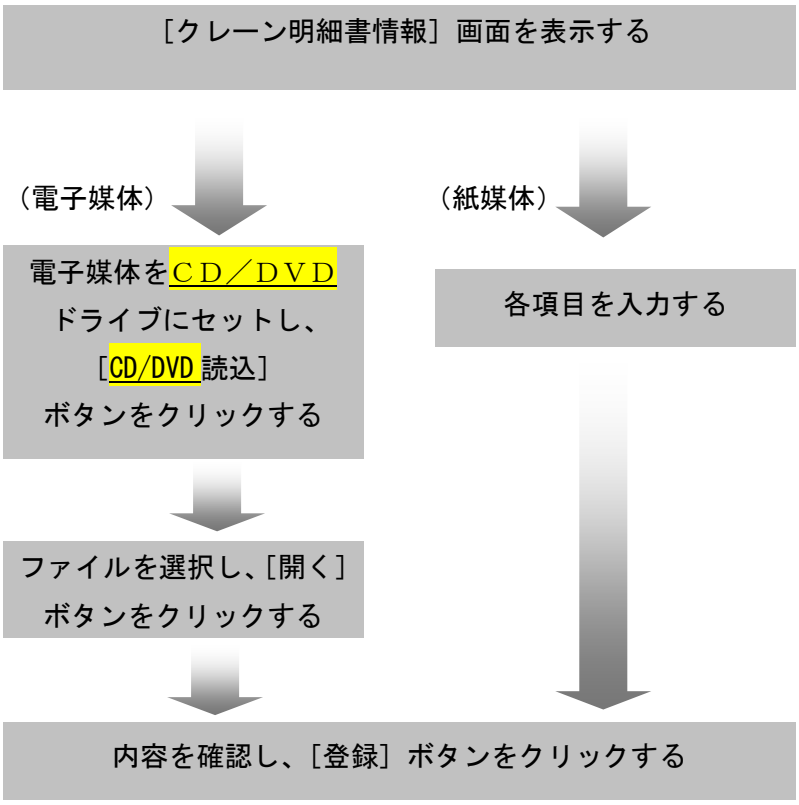
■　7.4.7.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除

登録、修正、削除は署において行える。

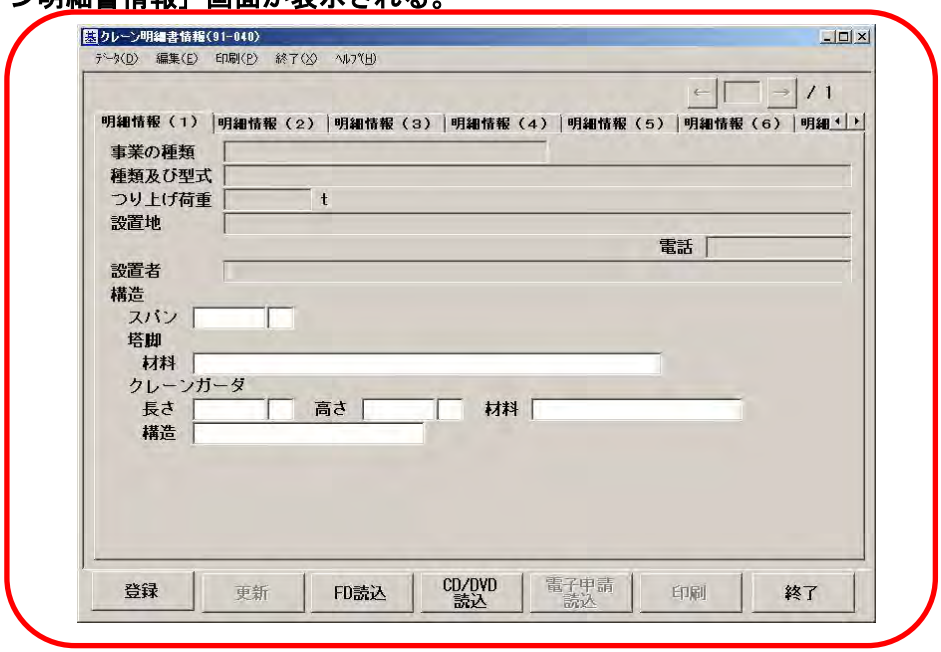
ＸＭＬ形式のクレーン明細書が電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）で提出された場合は、ＣＤ／ＤＶＤドライブから読み込むことにより、管理項目の抽出ができる。

紙媒体で提出された場合は、各項目を手入力することにより情報を登録する。

操作の流れ（登録）



［クレーン明細書情報］画面が表示される。

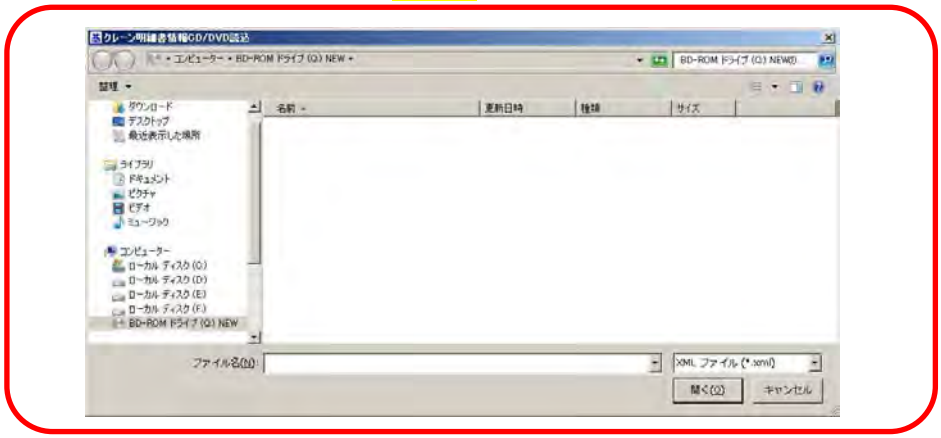


● 電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）で提出されたＸＭＬ形式のクレーン明細書を読み込む

２　提出されたＣＤ／ＤＶＤをＣＤ／ＤＶＤドライブにセットし、［CD/DVD読込］ボタンをクリックする。

操作ボタンの表示があるが、FDの読込はできないため、クリックしないこと

［クレーン明細書情報CD/DVD読込］画面が表示される。



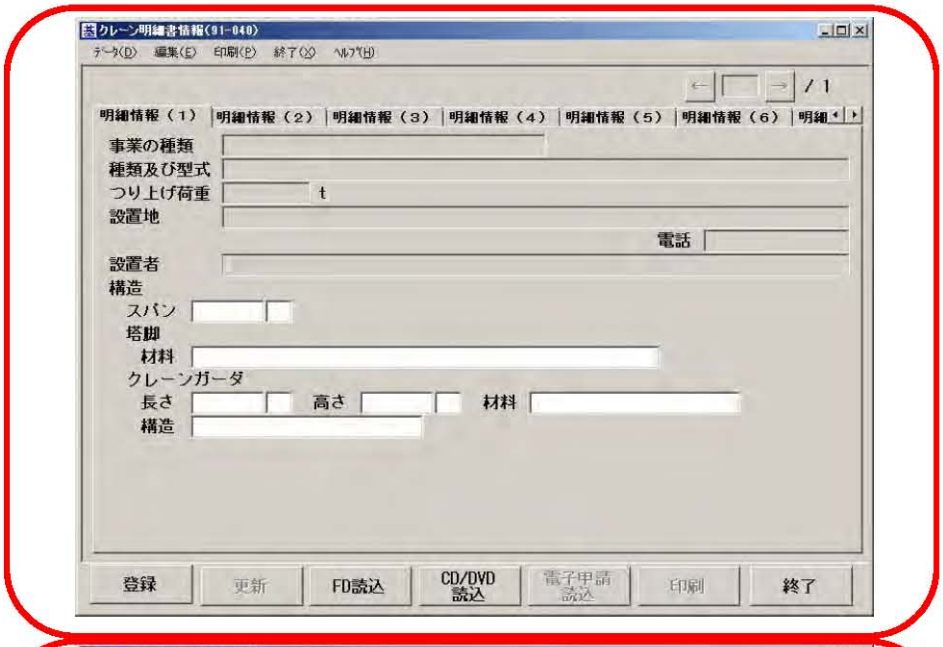
■　対象のファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックする。ＣＤ／ＤＶＤからの読み込みが開始され、読み込みが終了するとファイルを選択する画面が閉じ、［クレーン明細書情報］画面の各項目に読み込んだ内容が表示される。

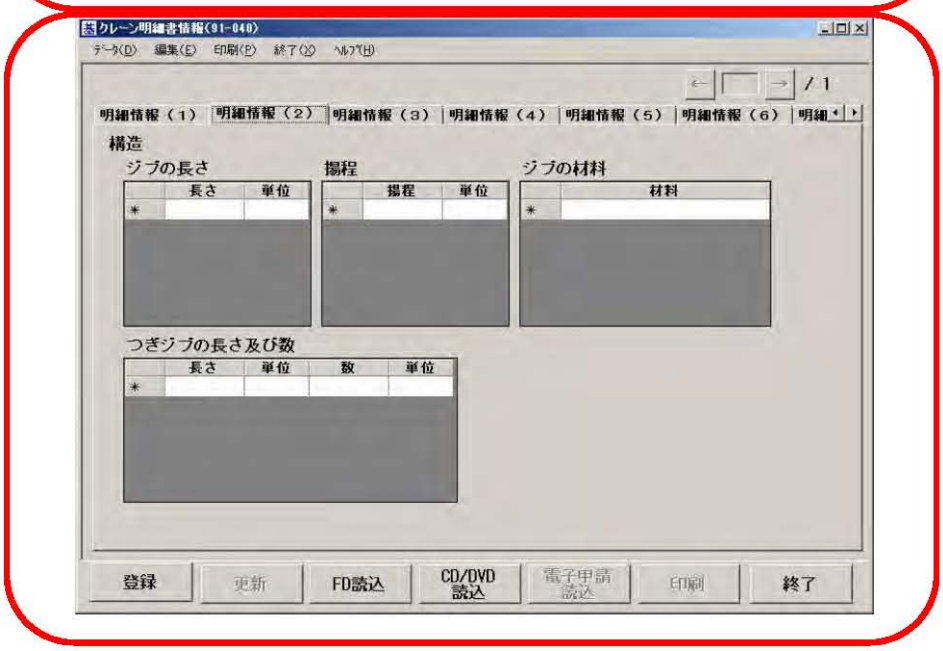
■　１回の読み込み操作では１つのファイルしか読み込まない。

■　電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）による明細書のファイル名称付与基準→ファイルの拡張子（ファイル名のうち、ドット『.』以降の文字列）が「.xml」である。

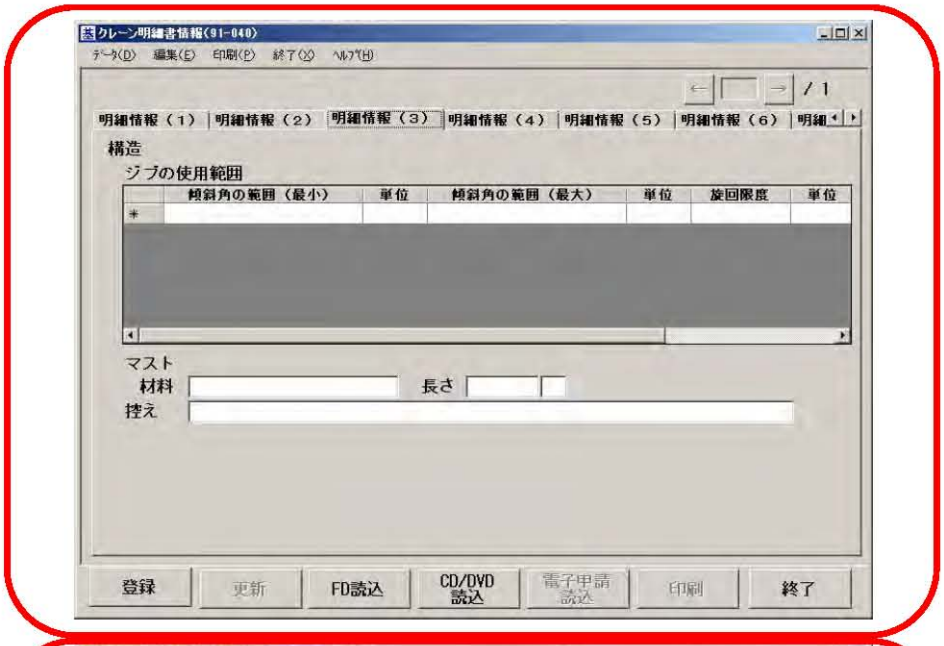
- 各項目を確認・入力する

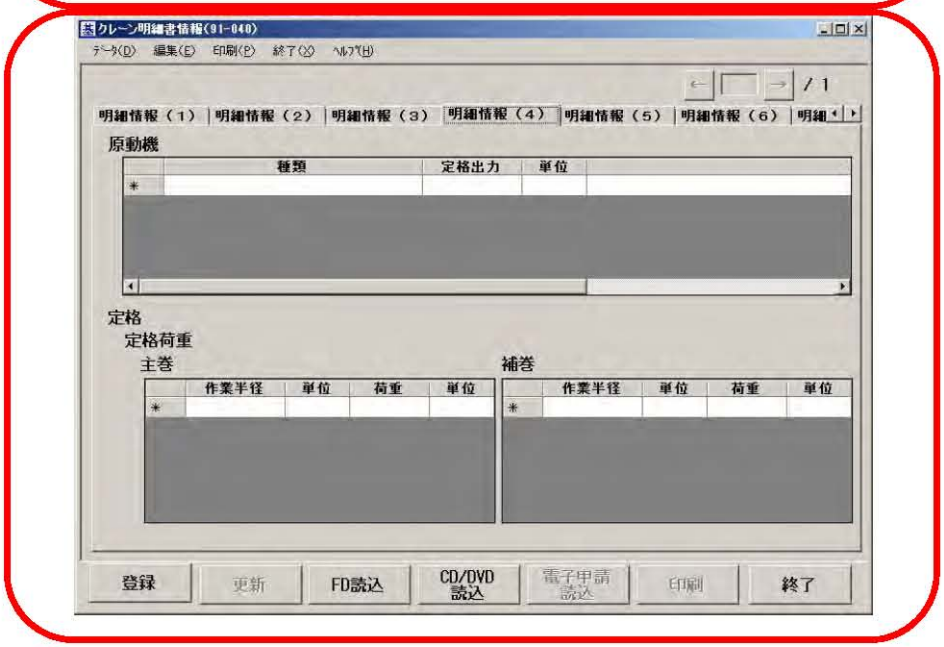
３　各項目を確認・入力する。



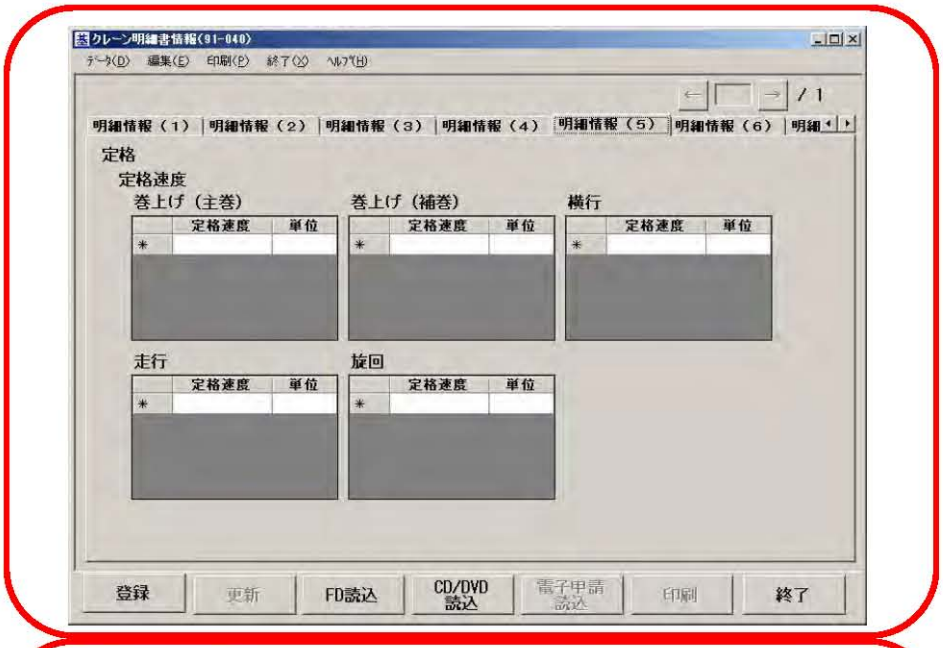


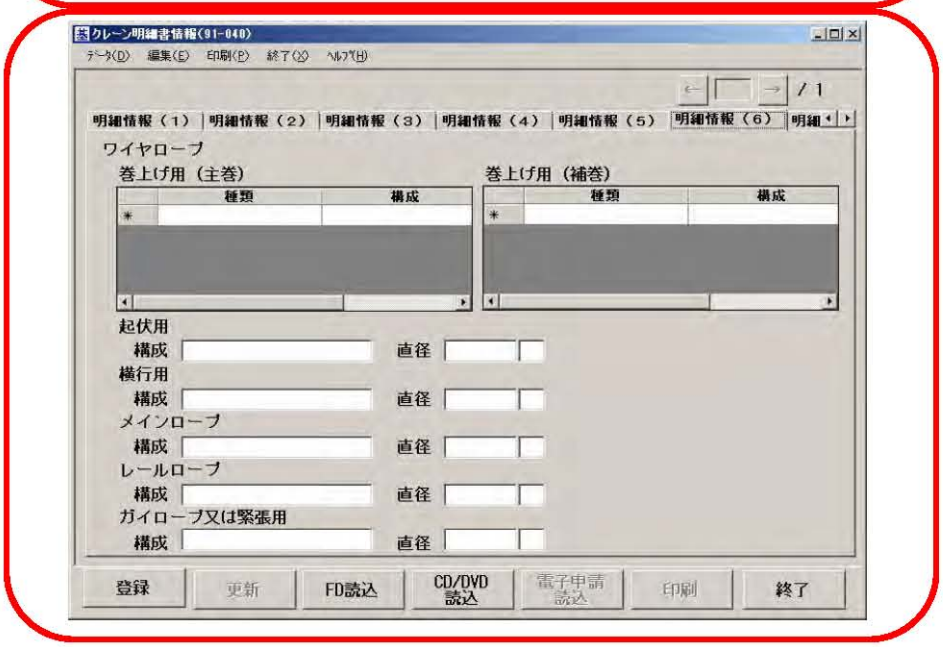
H25.5.2 改正


クレーン明細書情報(91-040)
データ(D) 編集(E) 印刷(P) 終了(X) ヘルプ(H)
/ 1
明細情報（1） 明細情報（2） 明細情報（3） 明細情報（4） 明細情報（5） 明細情報（6） 明細
構造
ジブの使用範囲
傾斜角の範囲（最小） 単位 傾斜角の範囲（最大） 単位 旋回限度 単位
マスト
材料
長さ
控え
登録 更新 FD読込 CD/DVD読込 電子申請読込 印刷 終了

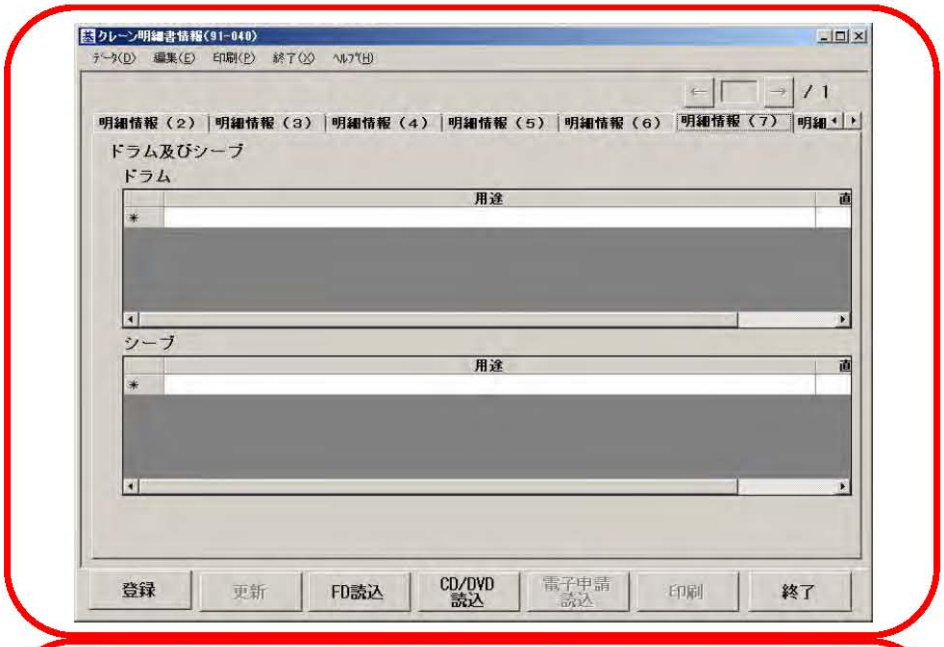

クレーン明細書情報(91-040)
データ(D) 編集(E) 印刷(P) 終了(X) ヘルプ(H)
/ 1
明細情報（1） 明細情報（2） 明細情報（3） 明細情報（4） 明細情報（5） 明細情報（6） 明細
原動機
種類 定格出力 単位
定格
定格荷重
主巻
作業半径 単位 荷重 単位
補巻
作業半径 単位 荷重 単位
登録 更新 FD読込 CD/DVD読込 電子申請読込 印刷 終了

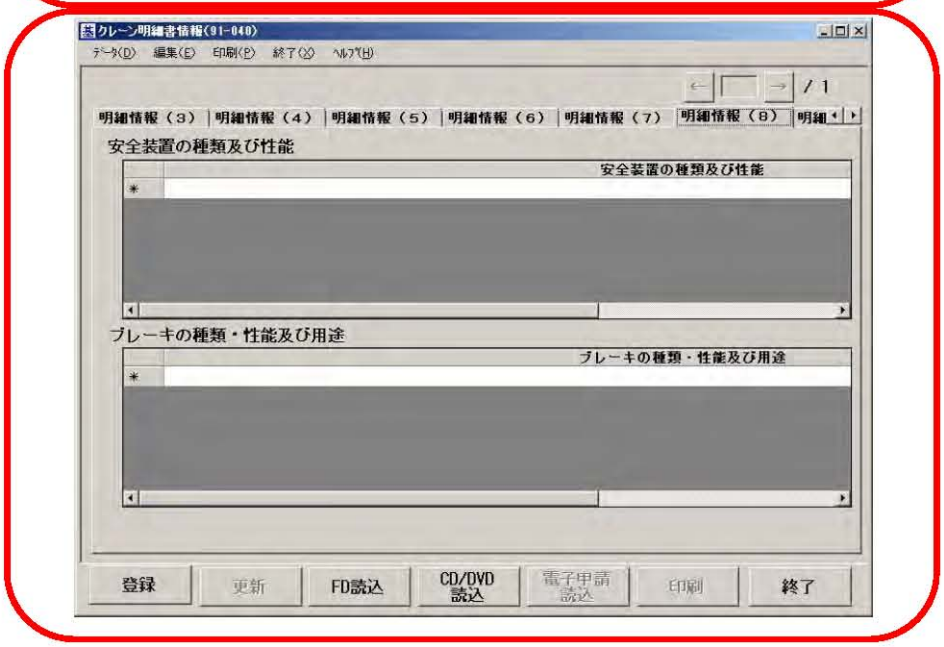
H25.5.2 改正


クレーン明細書情報(91-040)
データ(D) 編集(E) 印刷(P) 終了(X) ヘルプ(H)
/ 1
明細情報（1） 明細情報（2） 明細情報（3） 明細情報（4） 明細情報（5） 明細情報（6） 明細
定格
定格速度
巻上げ（主巻）
巻上げ（補巻）
横行
定格速度 単位
走行
旋回
登録 更新 FD読込 CD/DVD 読込 電子申請 読込 印刷 終了

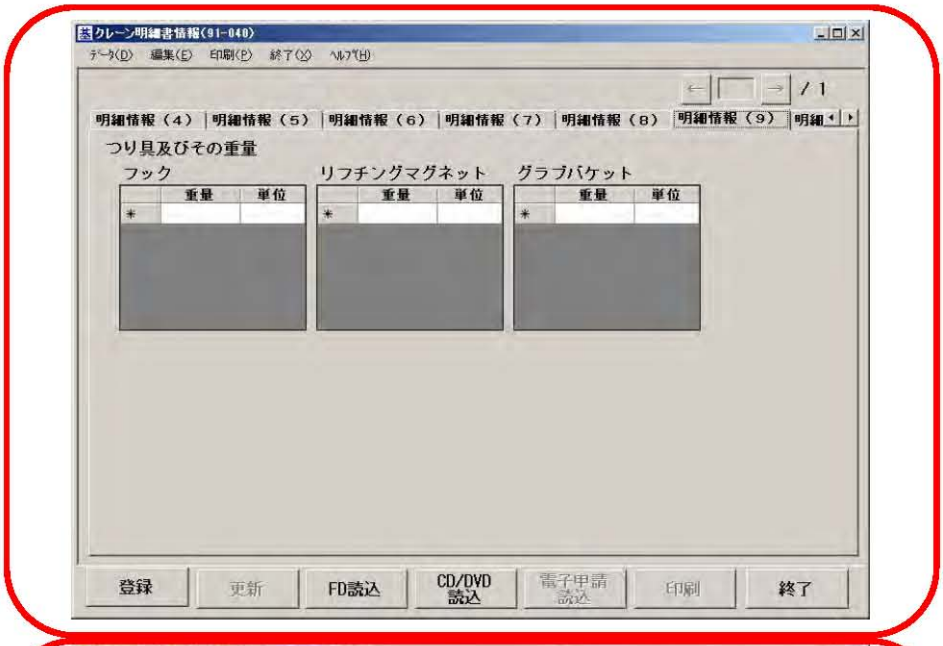

クレーン明細書情報(91-040)
データ(D) 編集(E) 印刷(P) 終了(X) ヘルプ(H)
/ 1
明細情報（1） 明細情報（2） 明細情報（3） 明細情報（4） 明細情報（5） 明細情報（6） 明細
ワイヤロープ
巻上げ用（主巻）
巻上げ用（補巻）
種類 構成
起伏用
構成 直径
横行用
構成 直径
メインロープ
構成 直径
レールロープ
構成 直径
ガイロープ又は緊張用
構成 直径
登録 更新 FD読込 CD/DVD 読込 電子申請 読込 印刷 終了

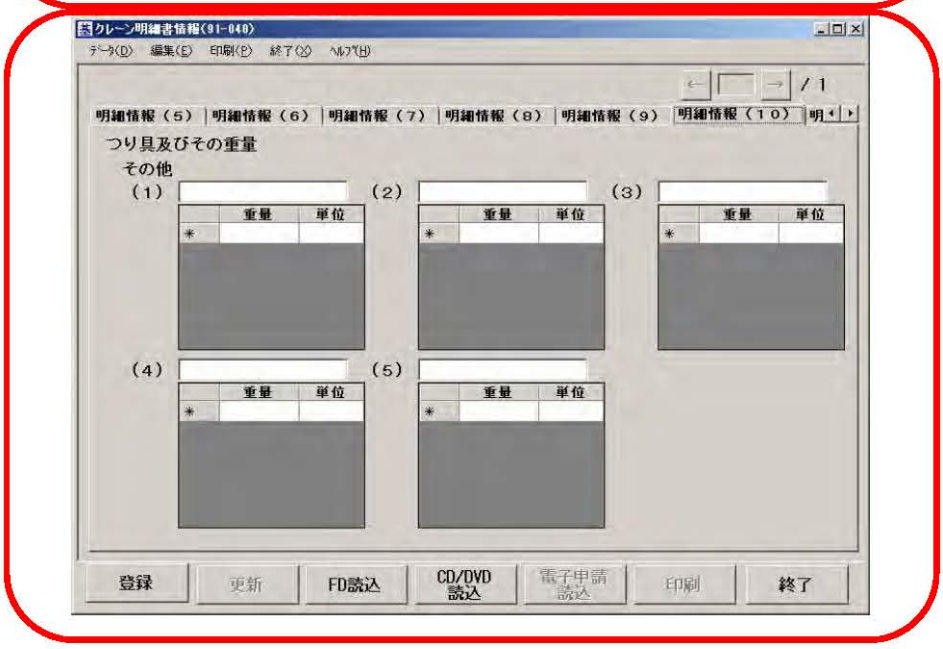
H25.5.2 改正

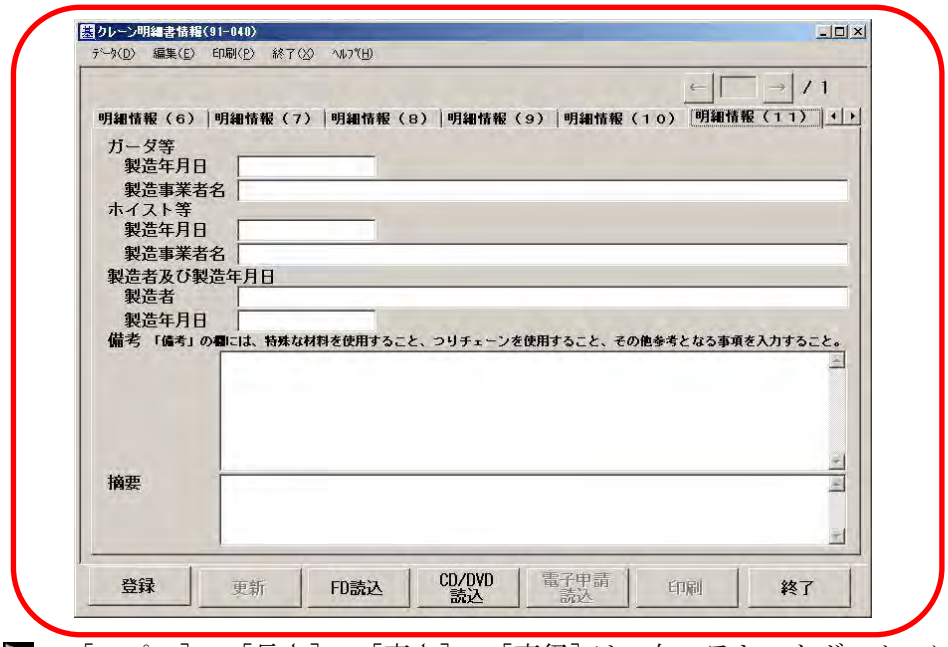

クレーン明細書情報(91-040)
データ(D) 編集(E) 印刷(P) 終了(X) ヘルプ(H)
/ 1
明細情報（2） 明細情報（3） 明細情報（4） 明細情報（5） 明細情報（6） 明細情報（7） 明細
ドラム及びシーブ
ドラム
用途
シーブ
用途
登録 更新 FD読込 CD/DVD読込 電子申請読込 印刷 終了


クレーン明細書情報(91-040)
データ(D) 編集(E) 印刷(P) 終了(X) ヘルプ(H)
/ 1
明細情報（3） 明細情報（4） 明細情報（5） 明細情報（6） 明細情報（7） 明細情報（8） 明細
安全装置の種類及び性能
安全装置の種類及び性能
ブレーキの種類・性能及び用途
ブレーキの種類・性能及び用途
登録 更新 FD読込 CD/DVD読込 電子申請読込 印刷 終了

H25.5.2 改正


クレーン明細書情報(01-040)
データ(D) 編集(E) 印刷(P) 終了(X) ヘルプ(H)
/ 1
明細情報（4） 明細情報（5） 明細情報（6） 明細情報（7） 明細情報（8） 明細情報（9） 明細
つり具及びその重量
フック
リフチングマグネット
グラブバケット
重量 単位
登録 更新 FD読込 CD/DVD 読込 電子申請 読込 印刷 終了


クレーン明細書情報(01-040)
データ(D) 編集(E) 印刷(P) 終了(X) ヘルプ(H)
/ 1
明細情報（5） 明細情報（6） 明細情報（7） 明細情報（8） 明細情報（9） 明細情報（10） 明
つり具及びその重量
その他
（1）
（2）
（3）
（4）
（5）
重量 単位
登録 更新 FD読込 CD/DVD 読込 電子申請 読込 印刷 終了



▶ ［スパン］、［長さ］、［高さ］、［直径］は、左のテキストボックスに数値、右のテキストボックスに単位を入力する。単位のみの入力、数値のみの入力を行った場合は、エラーメッセージが表示される。

■ ガーダ等の［製造年月日］、ホイスト等の［製造年月日］及び製造者及び製造年月日の［製造年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

● **入力した情報を登録する**

４ ［登録］ボタンをクリックする。

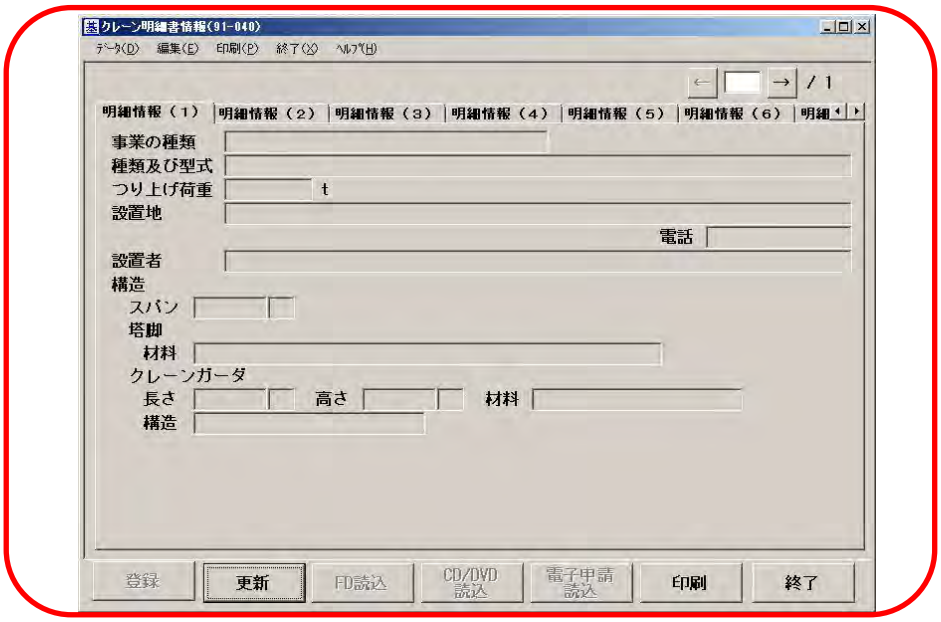
■ 複数のクレーン明細書情報を登録する場合は、［登録］ボタンをクリックし、右上の［→］ボタンをクリックした後、手順２～３を繰り返す。

■ ［クレーン明細書］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。

クレーン明細書情報を修正・削除する

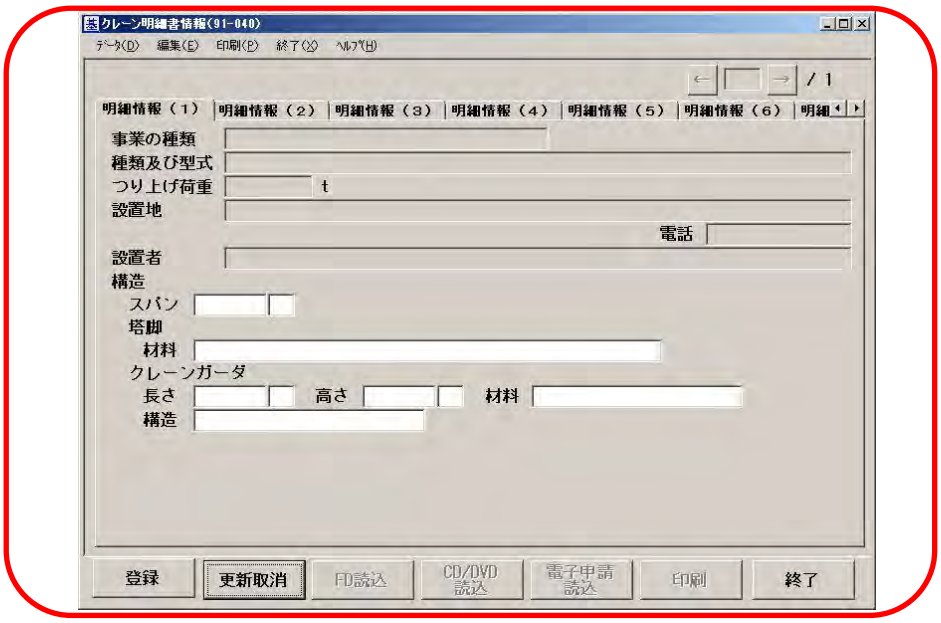
● 操作を開始する

1 ［クレーン明細書情報］画面を表示する。

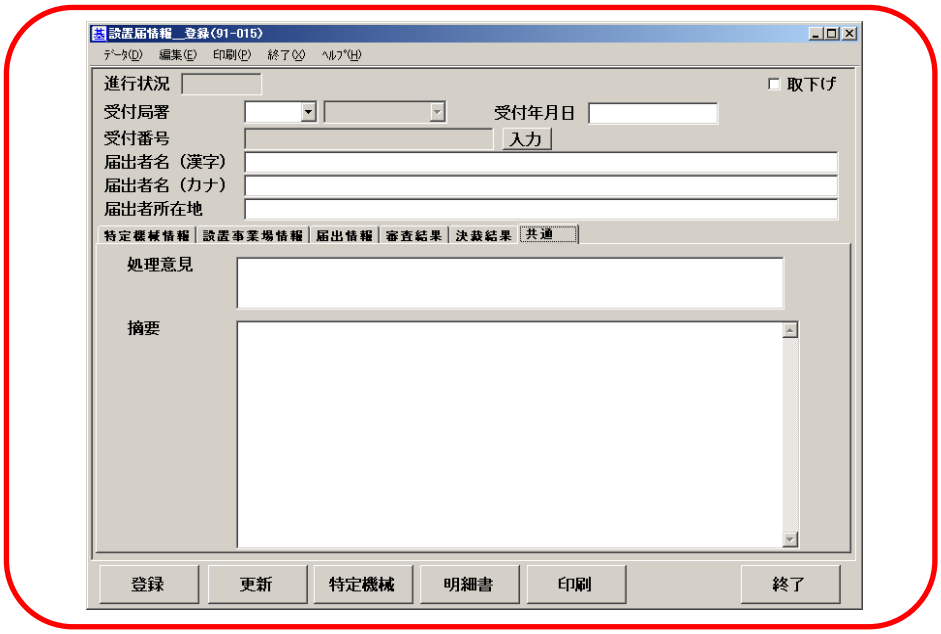


● 明細書情報の各項目を修正する

2 ［更新］ボタンをクリックする。必要に応じて各項目を修正し、［登録］ボタンをクリックする。



■ ［登録］ボタンをクリックする前に［更新取消］ボタンをクリックすると、修正前の状態に戻すことができる。



■　［移設予定時期］、［実地調査年月日］、［決裁年月日］、［命令等交付年月日］及び［措置完了確認年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［所在地］入力欄をダブルクリックすると、［所在地入力］画面が表示されるため、所在地を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

● **入力した情報を登録する**

８　［登録］ボタンをクリックする。

■　画面上方の［進行状況］は、［審査結果］、［決裁年月日］及び［措置完了確認年月日］の組み合わせにより、以下の内容が表示される。

表 7.4.8.1-1　［進行状況］の表示パターン

［進行状況］の表示	審査結果	決裁年月日	措置完了確認年月日
受付済	入力なし	入力なし	入力なし
審査済	入力あり	入力なし	入力なし
要是正	差止命令・変更命令・変更勧告・変更指導等	入力あり	入力なし
完了	違反なし	入力あり	入力なし
	差止命令・変更命令・変更勧告・変更指導等	入力あり	入力あり

※　「取下げ」が選択されている場合は、上記内容にかかわらず、［進行状況］は「取下げ」となる。

■　「完了」または「取下げ」以外の設置届情報については、［届出等進行__一覧］画面から容易に入力を再開することができる。

☞　［届出等進行__一覧］画面の表示方法→「7.4.17.3　届出等に関する進行中案

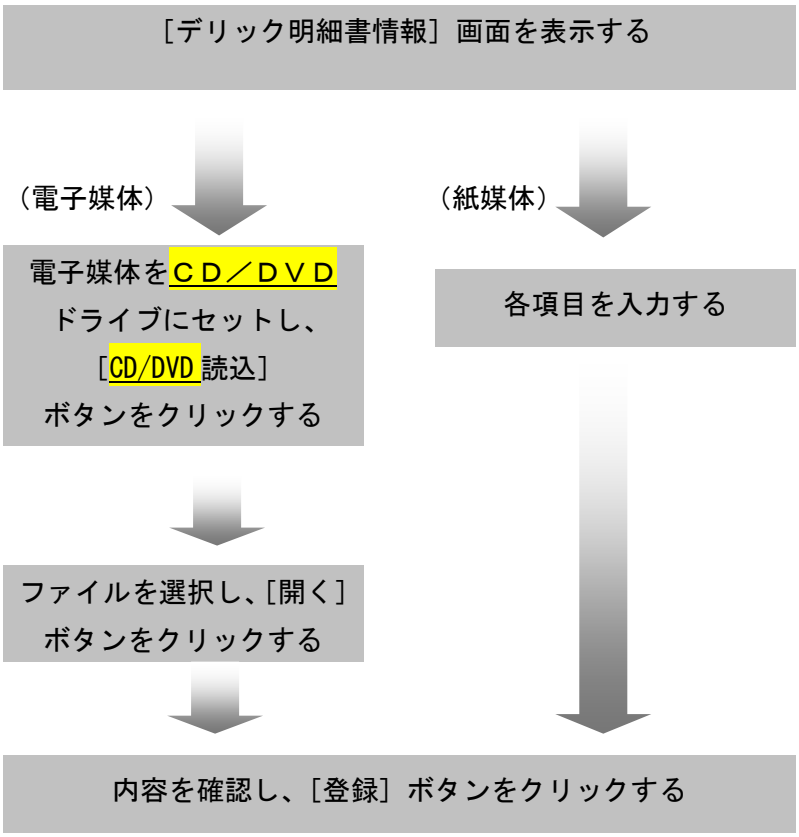
■　7.4.8.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除

登録、修正、削除は署において行える。

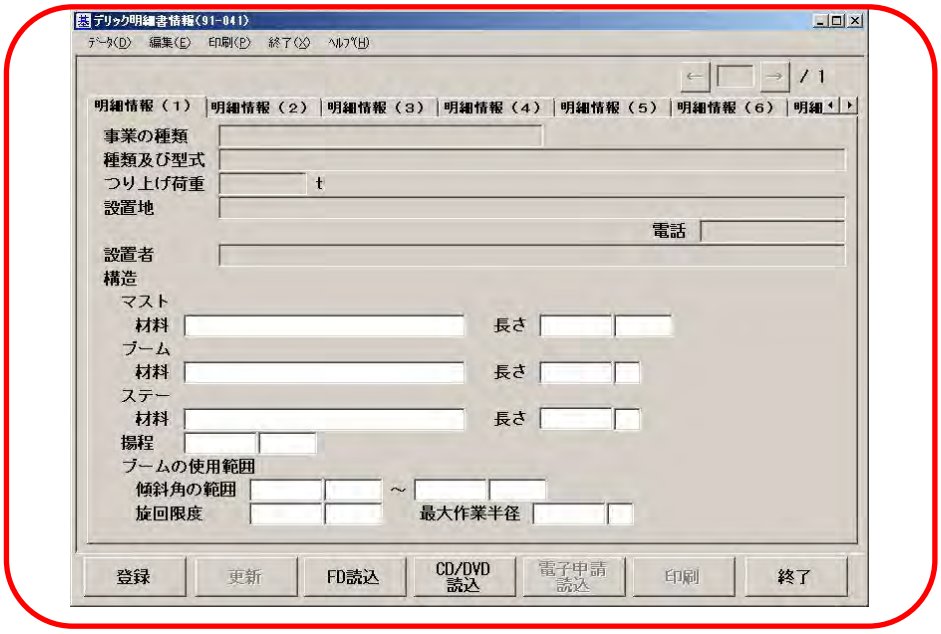
ＸＭＬ形式のデリック明細書が電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）で提出された場合は、ＣＤ／ＤＶＤドライブから読み込むことにより、管理項目の抽出ができる。

紙媒体で提出された場合は、各項目を手入力することにより情報を登録する。

操作の流れ（登録）



［デリック明細書情報］画面が表示される。

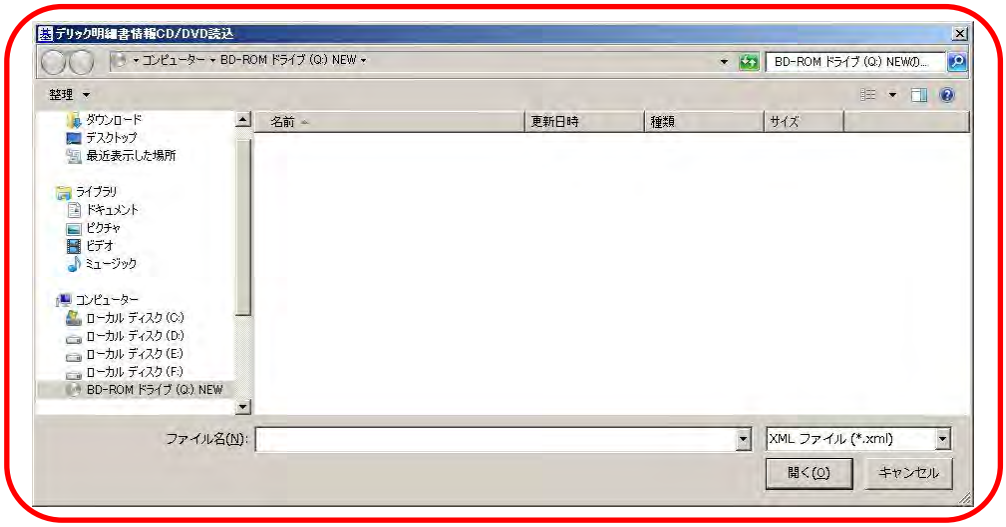


● 電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）で提出されたＸＭＬ形式のデリック明細書を読み込む

２　提出されたＣＤ／ＤＶＤをＣＤ／ＤＶＤドライブにセットし、［CD/DVD読込］ボタンをクリックする。

操作ボタンの表示があるが、FD の読込はできないため、クリックしないこと

［デリック明細書情報CD/DVD読込］画面が表示される。



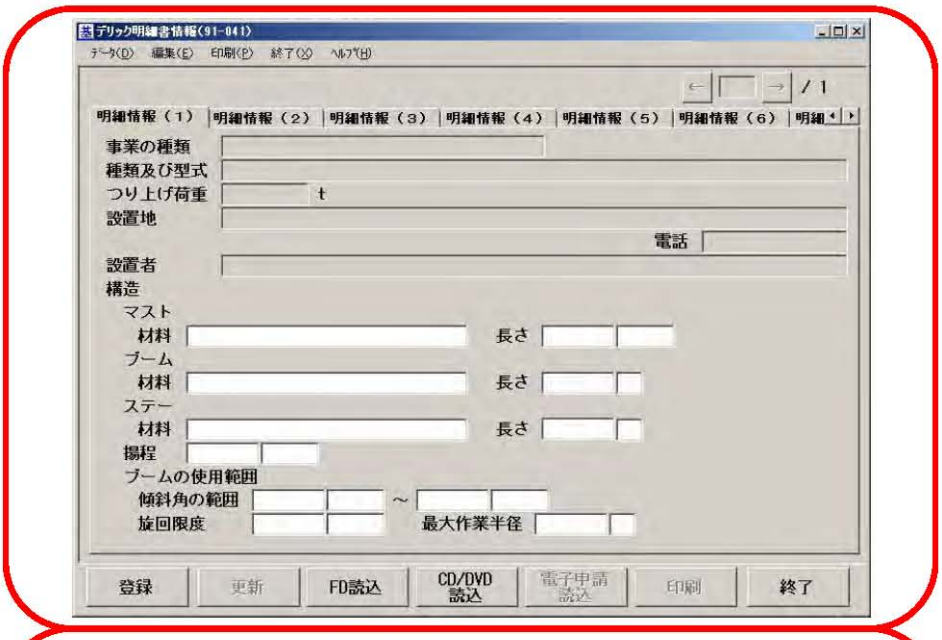
■　対象のファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックする。ＣＤ／ＤＶＤからの読み込みが開始され、読み込みが終了するとファイルを選択する画面が閉じ、［デリック明細書情報］画面の各項目に読み込んだ内容が表示される。

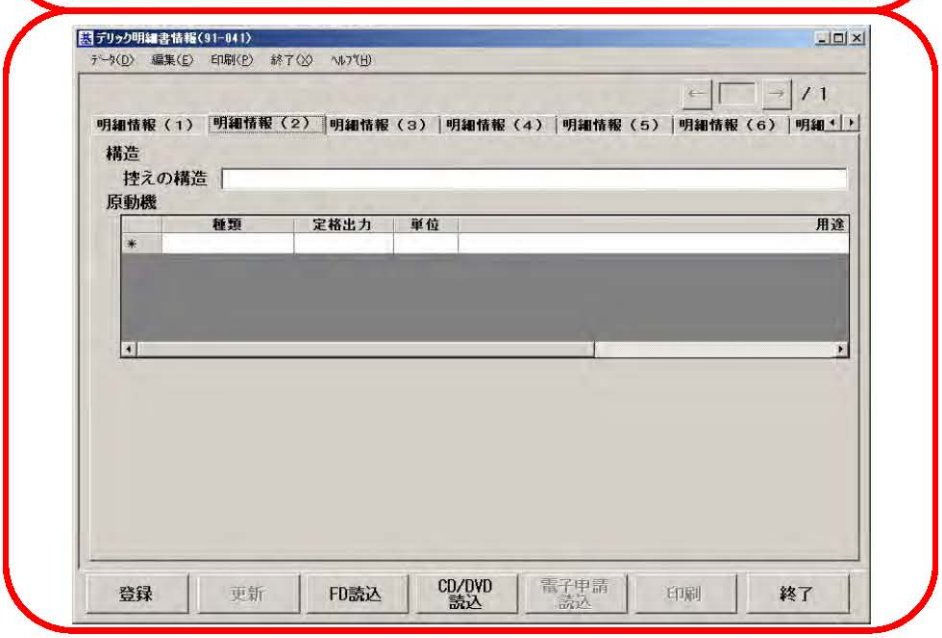
■　１回の読み込み操作では１つのファイルしか読み込まない。

■　電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）による明細書のファイル名称付与基準→ファイルの拡張子（ファイル名のうち、ドット『.』以降の文字列）が「.xml」である。

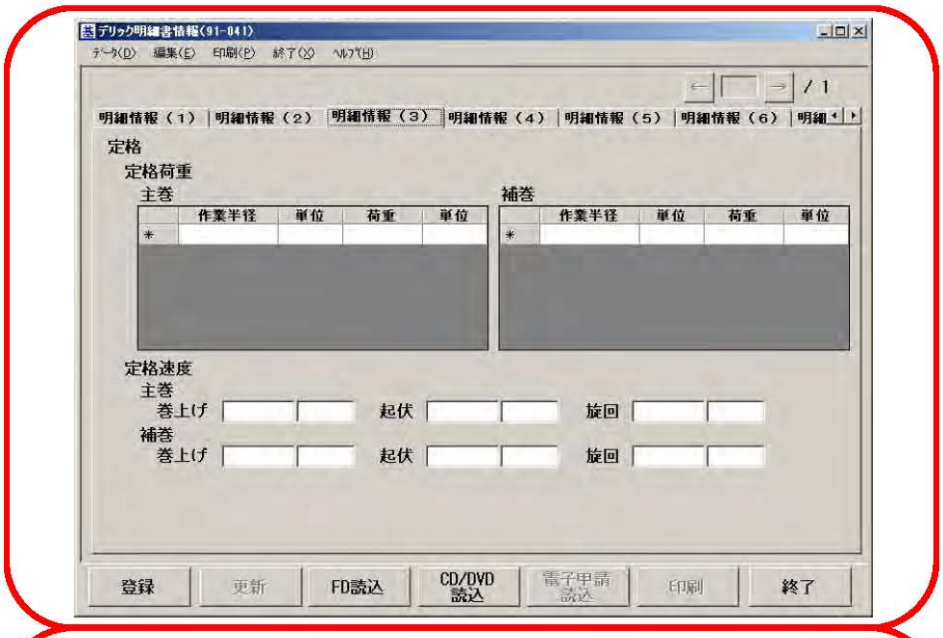
- 各項目を確認・入力する

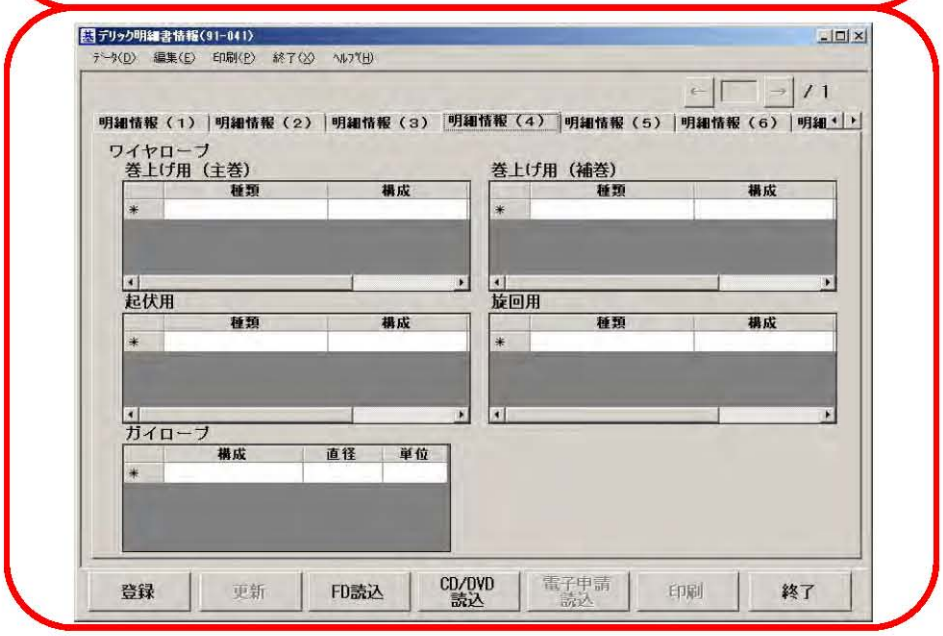
３　各項目を確認・入力する。



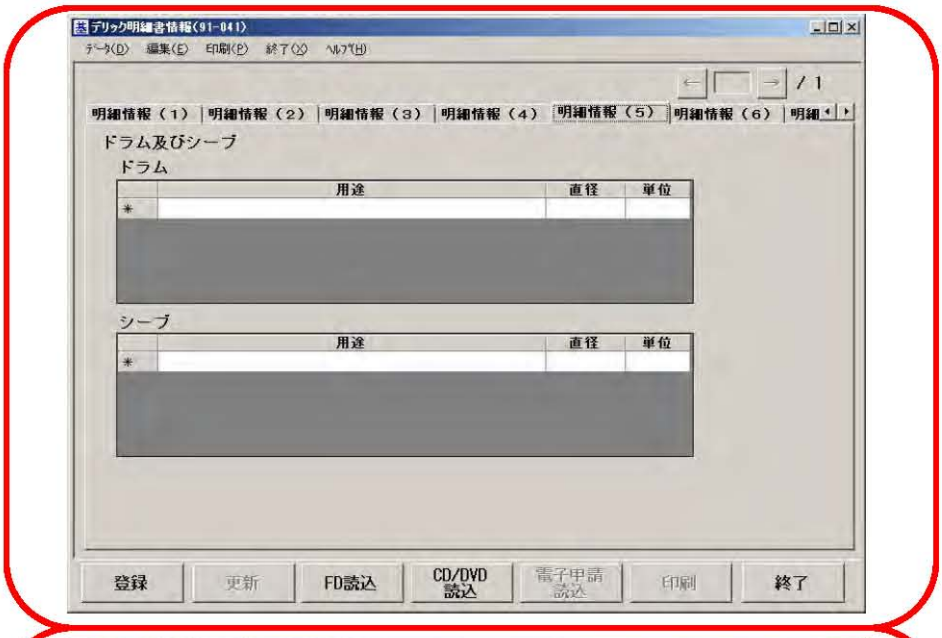


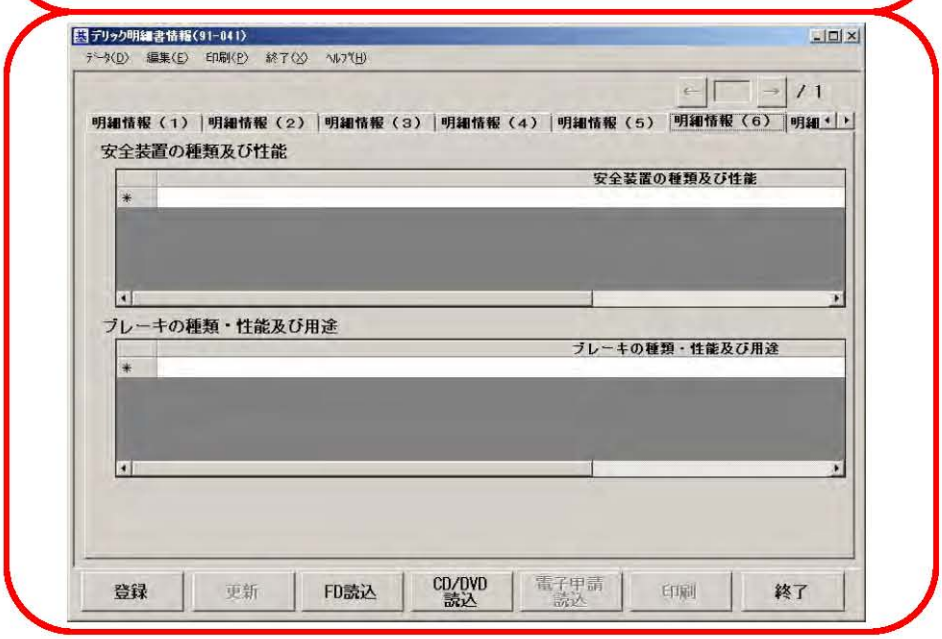
H25.5.2 改正

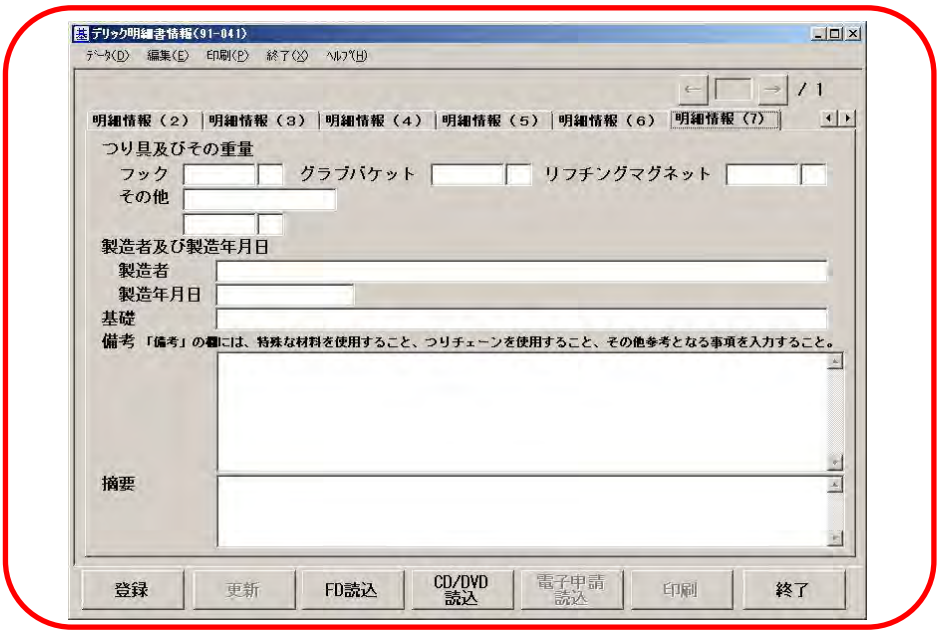

デリック明細書情報(91-041)
データ(D) 編集(E) 印刷(P) 終了(X) ヘルプ(H)
/ 1
明細情報（1） 明細情報（2） 明細情報（3） 明細情報（4） 明細情報（5） 明細情報（6） 明細
定格
定格荷重
主巻
作業半径 単位 荷重 単位
補巻
作業半径 単位 荷重 単位
定格速度
主巻
巻上げ 起伏 旋回
補巻
巻上げ 起伏 旋回
登録 更新 FD読込 CD/DVD 読込 電子申請 読込 印刷 終了


デリック明細書情報(91-041)
データ(D) 編集(E) 印刷(P) 終了(X) ヘルプ(H)
/ 1
明細情報（1） 明細情報（2） 明細情報（3） 明細情報（4） 明細情報（5） 明細情報（6） 明細
ワイヤロープ
巻上げ用（主巻）
種類 構成
巻上げ用（補巻）
種類 構成
起伏用
種類 構成
旋回用
種類 構成
ガイロープ
構成 直径 単位
登録 更新 FD読込 CD/DVD 読込 電子申請 読込 印刷 終了

H25.5.2 改正


デリック明細書情報(91-041)
データ(D) 編集(E) 印刷(P) 終了(X) ヘルプ(H)
/ 1
明細情報（1） 明細情報（2） 明細情報（3） 明細情報（4） 明細情報（5） 明細情報（6） 明細
ドラム及びシーブ
ドラム
用途 直径 単位
シーブ
用途 直径 単位
登録 更新 FD読込 CD/DVD 読込 電子申請 読込 印刷 終了


デリック明細書情報(91-041)
データ(D) 編集(E) 印刷(P) 終了(X) ヘルプ(H)
/ 1
明細情報（1） 明細情報（2） 明細情報（3） 明細情報（4） 明細情報（5） 明細情報（6） 明細
安全装置の種類及び性能
安全装置の種類及び性能
ブレーキの種類・性能及び用途
ブレーキの種類・性能及び用途
登録 更新 FD読込 CD/DVD 読込 電子申請 読込 印刷 終了



▶ ［長さ］、［揚程］、［傾斜角の範囲］、［旋回限度］、［最大作業半径］、［巻上げ］、［起伏］、［旋回］、［フック］、［グラブバケット］、［リフチングマグネット］、［その他］は、左のテキストボックスに数値、右のテキストボックスに単位を入力する。単位のみの入力、数値のみの入力を行った場合は、エラーメッセージが表示される。

■ ［製造年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

● **入力した情報を登録する**

４ ［登録］ボタンをクリックする。

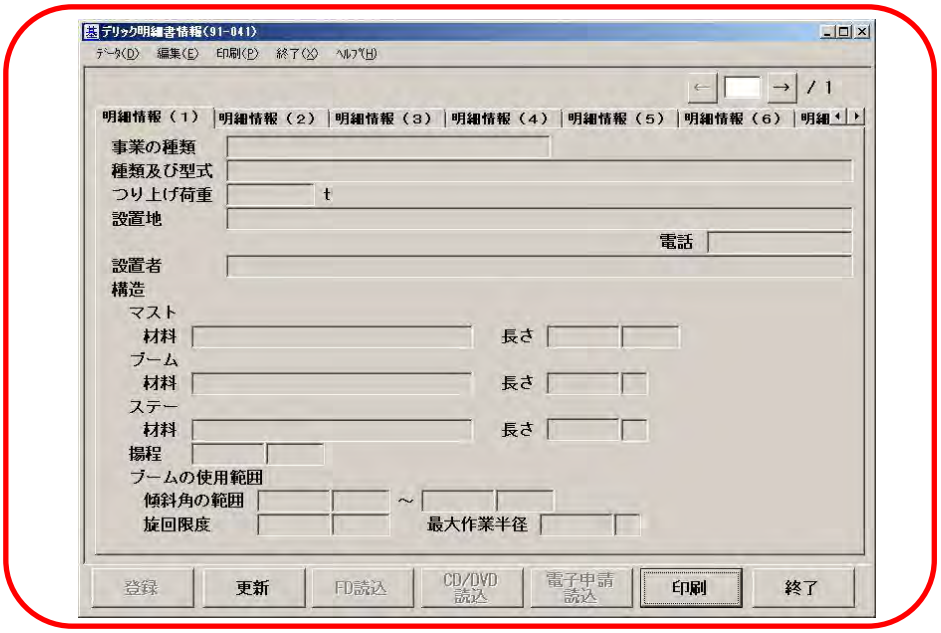
■ 複数のデリック明細書情報を登録する場合は、［登録］ボタンをクリックし、右上の［→］ボタンをクリックした後、手順２～３を繰り返す。

■ ［デリック明細書］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。

デリック明細書情報を修正・削除する

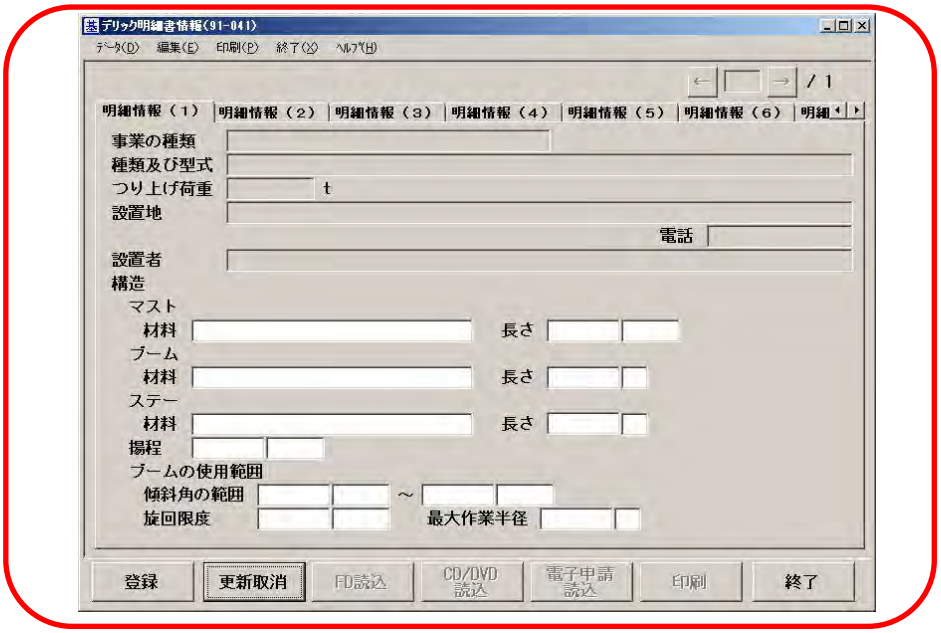
● 操作を開始する

1 ［デリック明細書情報］画面を表示する。



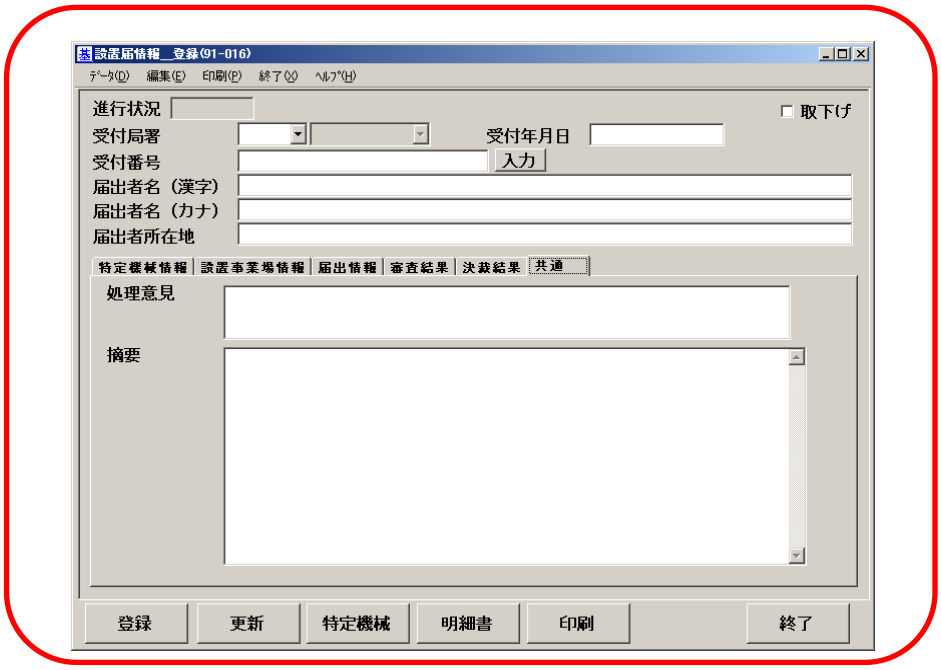
● 明細書情報の各項目を修正する

2 ［更新］ボタンをクリックする。必要に応じて各項目を修正し、［登録］ボタンをクリックする。



■ ［登録］ボタンをクリックする前に［更新取消］ボタンをクリックすると、修正前の状態に戻すことができる。

H25.5.2 改正



■　［設置工事落成予定年月日］、［実地調査年月日］、［決裁年月日］、［命令等交付年月日］及び［措置完了確認年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［所在地］入力欄をダブルクリックすると、［所在地入力］画面が表示されるため、所在地を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

● **入力した情報を登録する**

８　［登録］ボタンをクリックする。

■　画面上方の［進行状況］は、［審査結果］、［決裁年月日］及び［措置完了確認年月日］の組み合わせにより、以下の内容が表示される。

表 7.4.9.1-1　［進行状況］の表示パターン

［進行状況］の表示	審査結果	決裁年月日	措置完了確認年月日
受付済	入力なし	入力なし	入力なし
審査済	入力あり	入力なし	入力なし
要是正	差止命令・変更命令・変更勧告・変更指導等	入力あり	入力なし
完了	違反なし	入力あり	入力なし
	差止命令・変更命令・変更勧告・変更指導等	入力あり	入力あり

※　「取下げ」が選択されている場合は、上記内容にかかわらず、［進行状況］は「取下げ」となる。

- **取下げとして登録する**

4　［更新］ボタンをクリックする。続けて画面右上方の［取下げ］をチェックし、［登録］ボタンをクリックする。

■　「取下げ」登録確認のメッセージが表示されるため、［はい］ボタンをクリックする。

■　7.4.9.3　設置事業場情報の登録・修正・削除

エレベーターに係る設置事業場情報の登録等方法はボイラーの場合と同じである。

☞ エレベーターに係る設置事業場情報の登録等方法→「7.3.10.3　設置事業場情報の登録・修正・削除」を参照し、「ボイラー」を「エレベーター」に読み替える。

■　7.4.9.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除

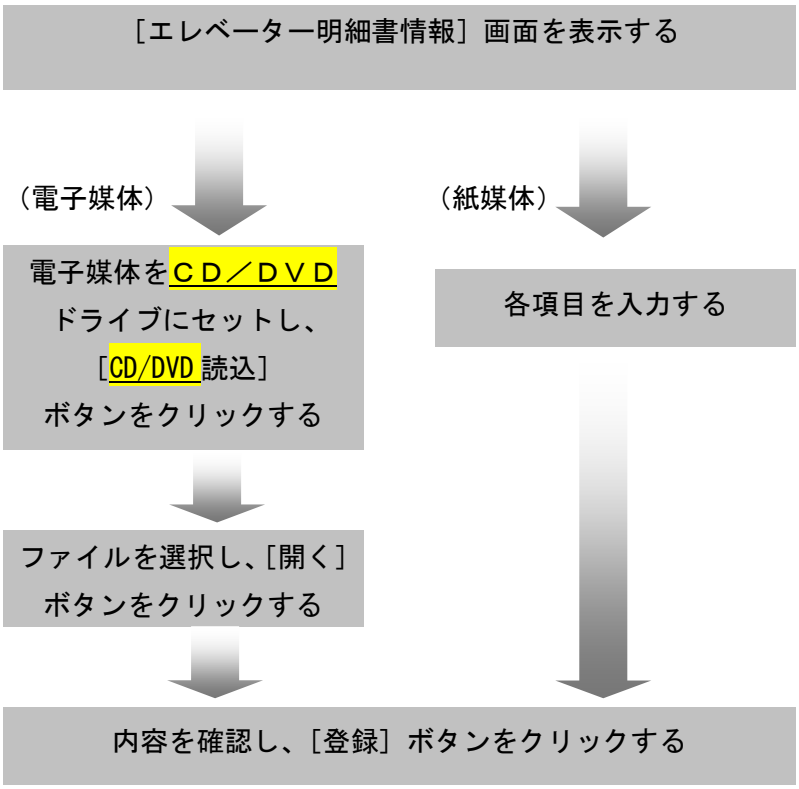
登録、修正、削除は署において行える。

ＸＭＬ形式のエレベーター明細書が電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）で提出された場合は、ＣＤ／ＤＶＤドライブから読み込むことにより、管理項目の抽出ができる。

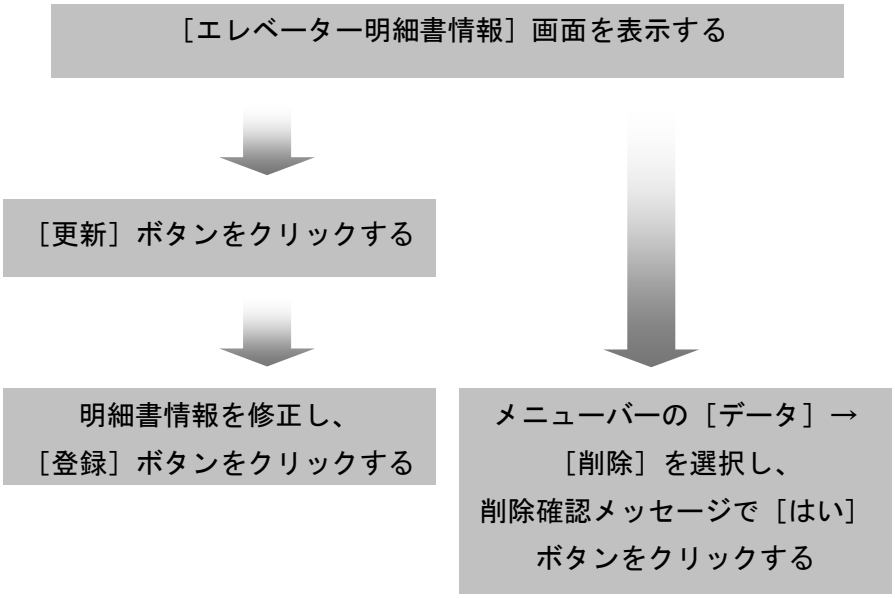
紙媒体で提出された場合は、各項目を手入力することにより情報を登録する。

H25.5.2 改正

操作の流れ（登録）



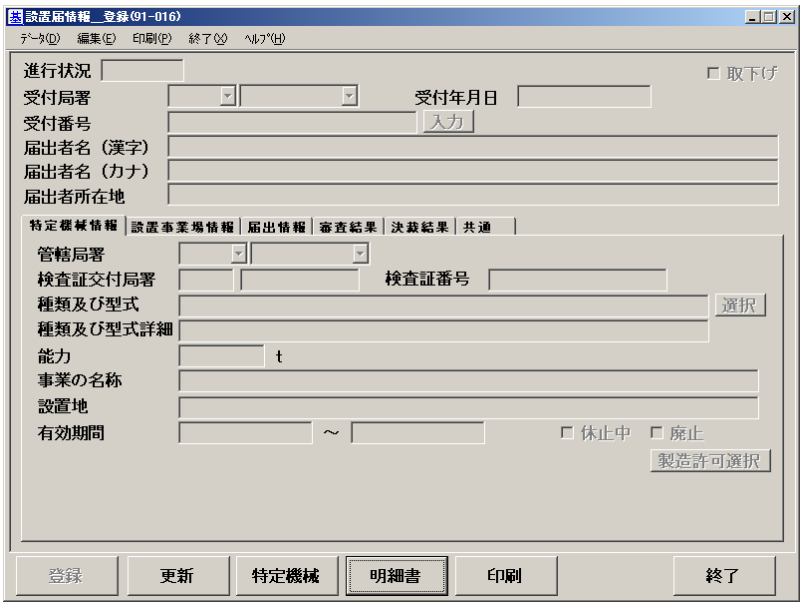
操作の流れ（修正）



エレベーター明細書情報を新規登録する

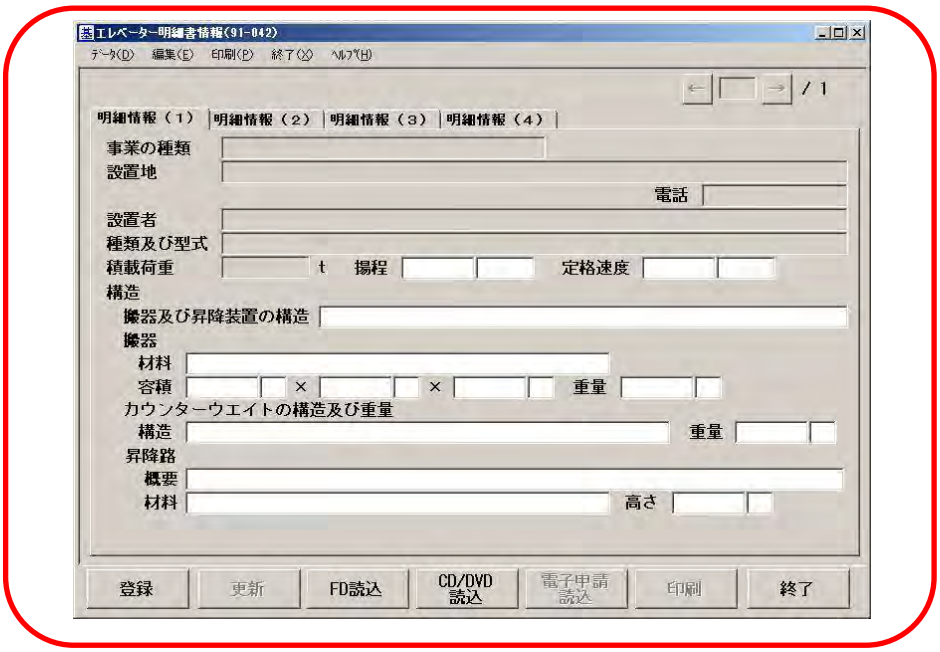
● **操作を開始する**

1　［設置届情報＿登録］画面で、［明細書］ボタンをクリックする。



☞　［設置届情報＿登録］画面を表示するまでの操作→「7.4.9.1　設置届情報の登録」及び「7.4.16.5　届出・報告等情報の検索」

［エレベーター明細書情報］画面が表示される。

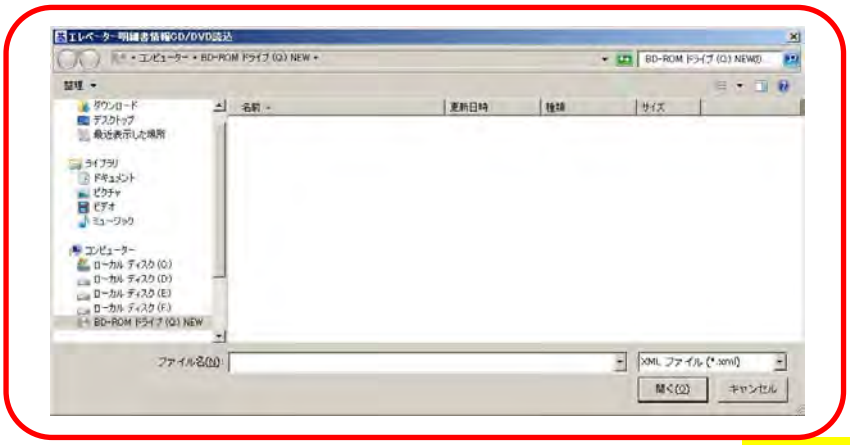


● 電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）で提出されたＸＭＬ形式のエレベーター明細書を読み込む

２　提出されたＣＤ／ＤＶＤをＣＤ／ＤＶＤドライブにセットし、[CD/DVD読込]ボタンをクリックする。

操作ボタンの表示があるが、FDの読込はできないため、クリックしないこと

［エレベーター明細書情報CD/DVD読込］画面が表示される。



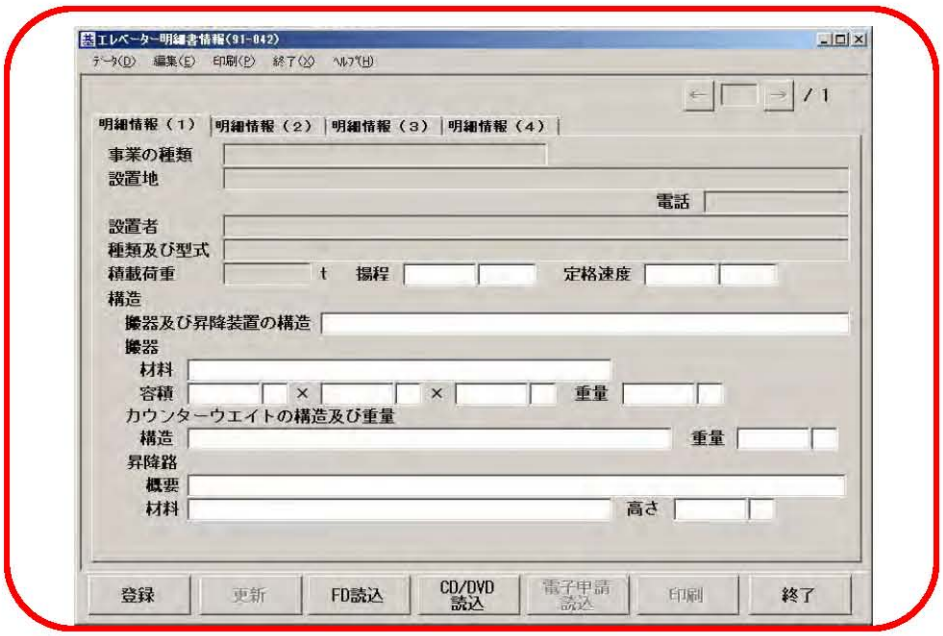
■　対象のファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックする。ＣＤ／ＤＶＤからの読み込みが開始され、読み込みが終了するとファイルを選択する画面が閉じ、［エレベーター明細書情報］画面の各項目に読み込んだ内容が表示される。

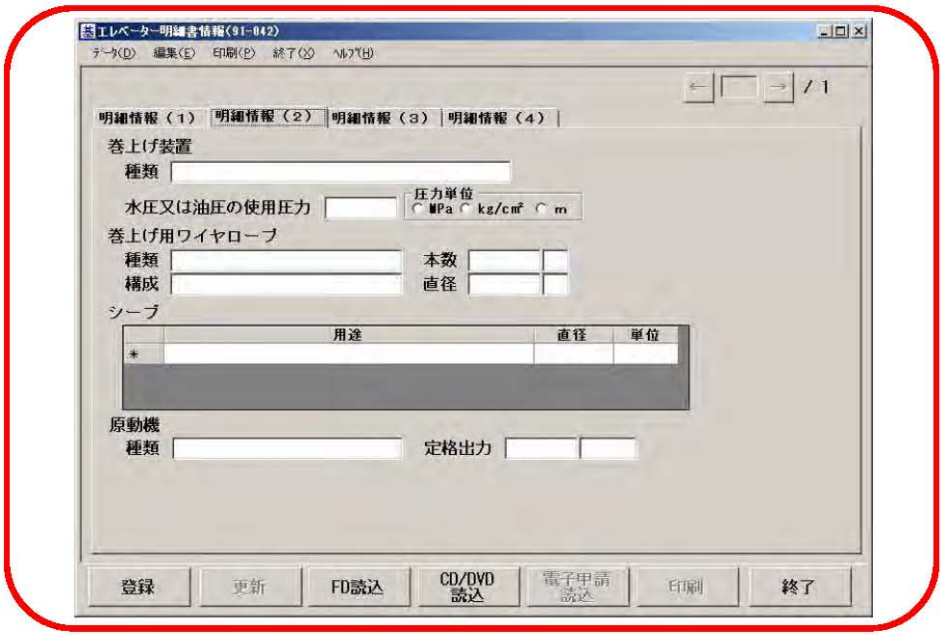
■　１回の読み込み操作では１つのファイルしか読み込まない。

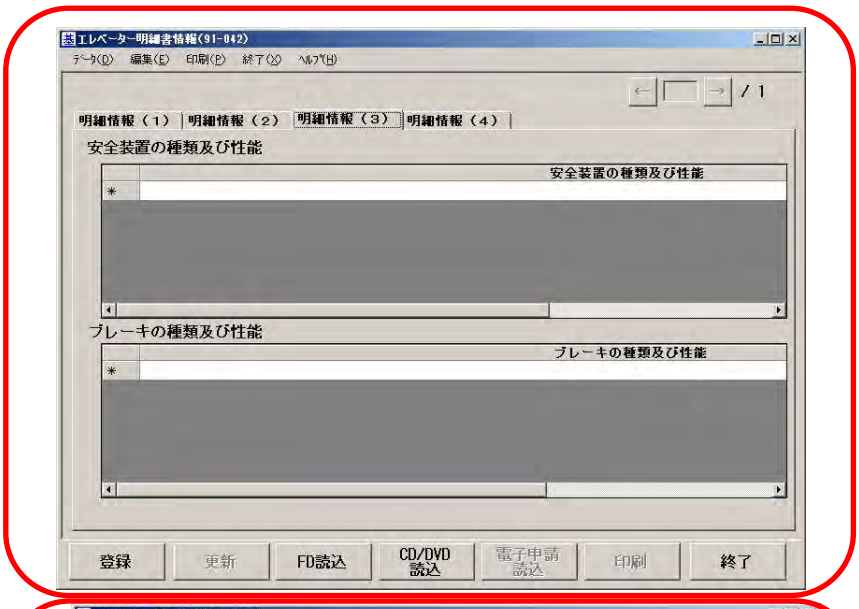
■　電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）による明細書のファイル名称付与基準→ファイルの拡張子（ファイル名のうち、ドット『.』以降の文字列）が「.xml」である。

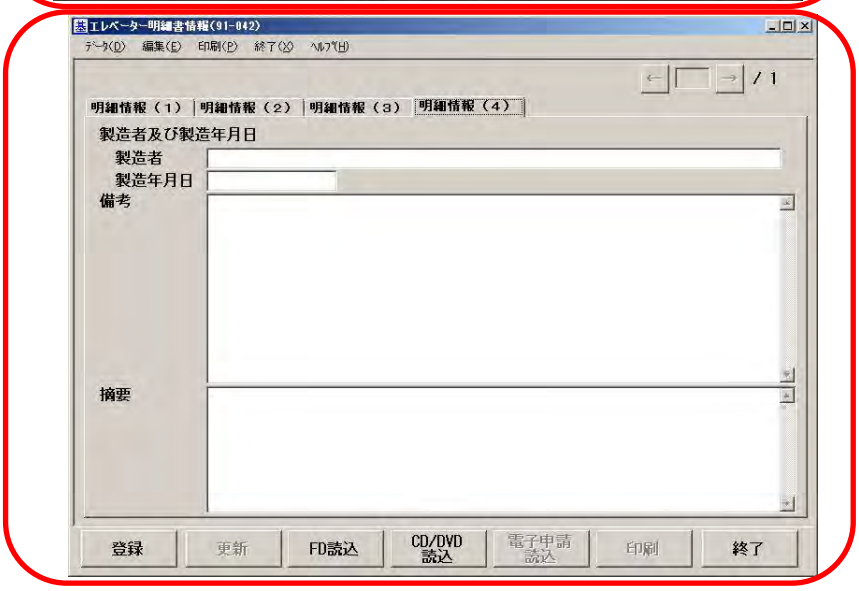
● 各項目を確認・入力する

3　各項目を確認・入力する。









▶ ［揚程］、［定格速度］、［容積］、［重量］、［高さ］、［本数］、［直径］、［定格出力］は、左のテキストボックスに数値、右のテキストボックスに単位を入力する。単位のみの入力、数値のみの入力を行った場合は、エラーメッセージが表示される。

■ ［製造年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

● **入力した情報を登録する**

４ ［登録］ボタンをクリックする。

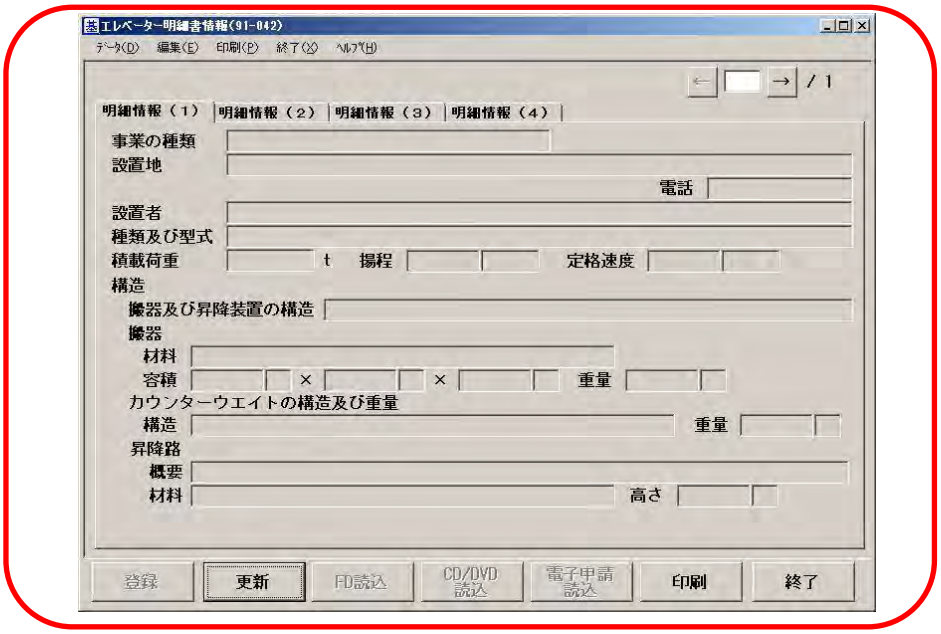
■ 複数のエレベーター明細書情報を登録する場合は、［登録］ボタンをクリックし、右上の［→］ボタンをクリックした後、手順２～３を繰り返す。

■ ［エレベーター明細書］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。

エレベーター明細書情報を修正・削除する

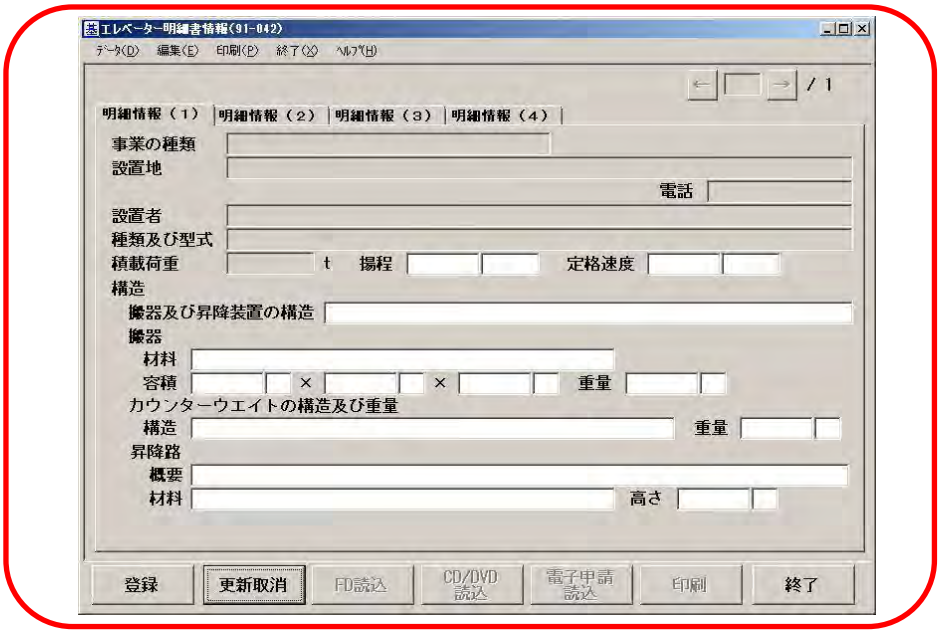
● 操作を開始する

1 ［エレベーター明細書情報］画面を表示する。

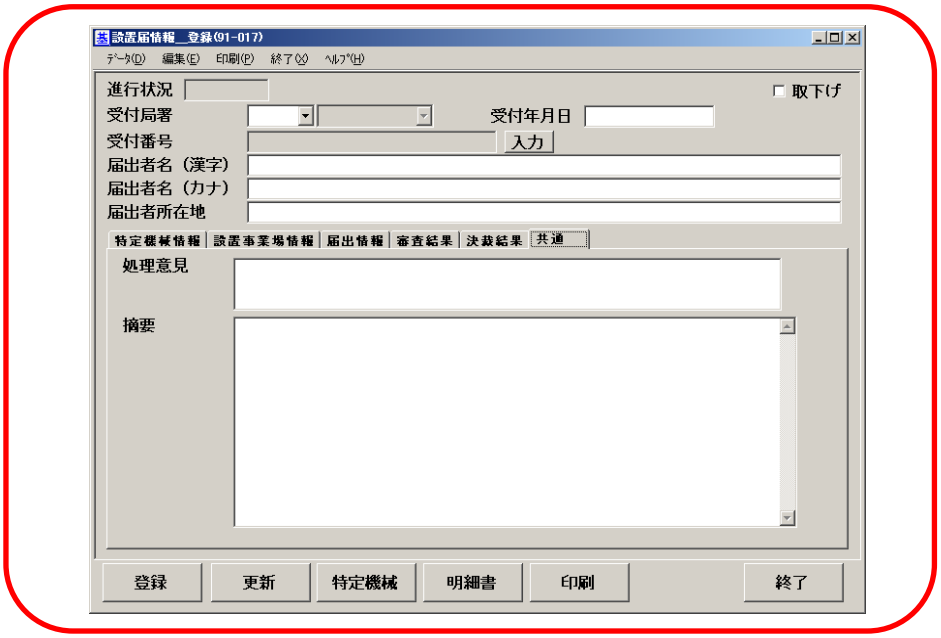


● 明細書情報の各項目を修正する

2 ［更新］ボタンをクリックする。必要に応じて各項目を修正し、［登録］ボタンをクリックする。



■ ［登録］ボタンをクリックする前に［更新取消］ボタンをクリックすると、修正前の状態に戻すことができる。



■　［設置工事落成予定年月日］、［廃止予定年月日］、［実地調査年月日］、［決裁年月日］、［命令等交付年月日］及び［措置完了確認年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［所在地］入力欄をダブルクリックすると、［所在地入力］画面が表示されるため、所在地を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

● **入力した情報を登録する**

８　［登録］ボタンをクリックする。

■　画面上方の［進行状況］は、［審査結果］、［決裁年月日］及び［措置完了確認年月日］の組み合わせにより、以下の内容が表示される。

表 7.4.10.1-1　［進行状況］の表示パターン

［進行状況］の表示	審査結果	決裁年月日	措置完了確認年月日
受付済	入力なし	入力なし	入力なし
審査済	入力あり	入力なし	入力なし
要是正	差止命令・変更命令・変更勧告・変更指導等	入力あり	入力なし
完了	違反なし	入力あり	入力なし
	差止命令・変更命令・変更勧告・変更指導等	入力あり	入力あり

※　「取下げ」が選択されている場合は、上記内容にかかわらず、［進行状況］は「取下げ」となる。

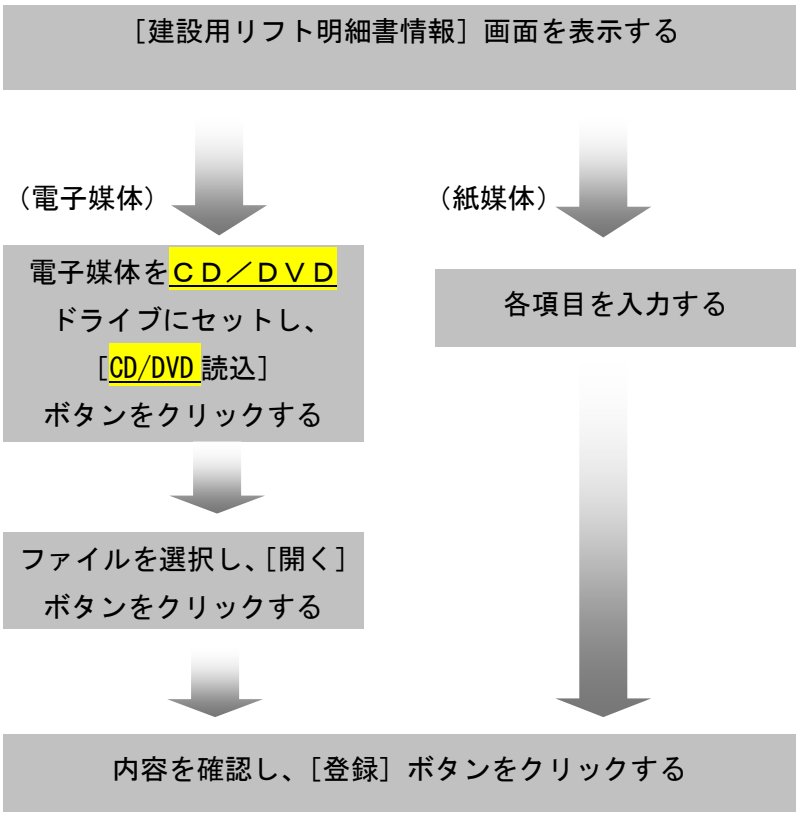
■　7.4.10.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除

登録、修正、削除は署において行える。

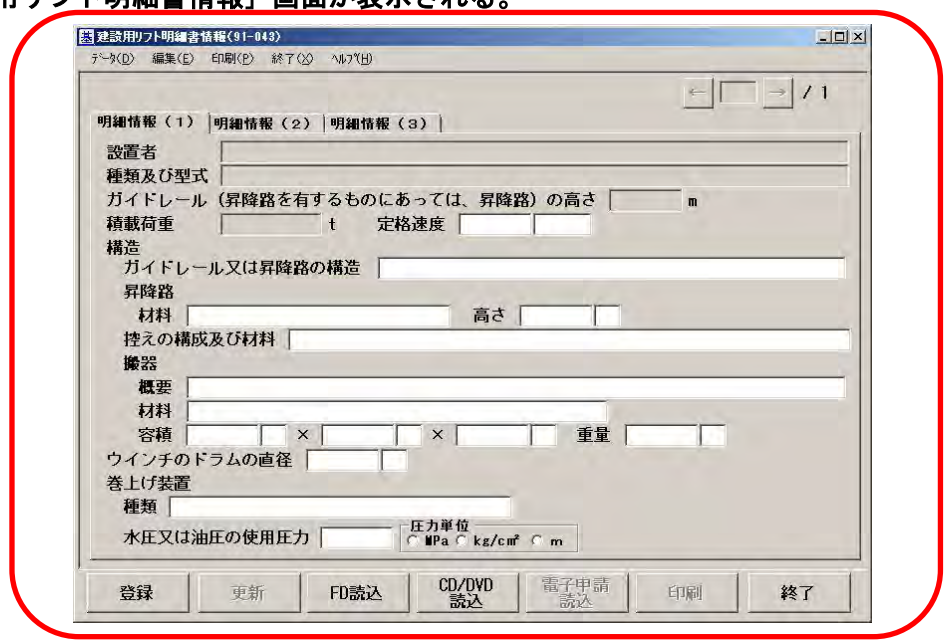
ＸＭＬ形式の建設用リフト明細書が電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）で提出された場合は、ＣＤ／ＤＶＤドライブから読み込むことにより、管理項目の抽出ができる。

紙媒体で提出された場合は、各項目を手入力することにより情報を登録する。

操作の流れ（登録）



［建設用リフト明細書情報］画面が表示される。

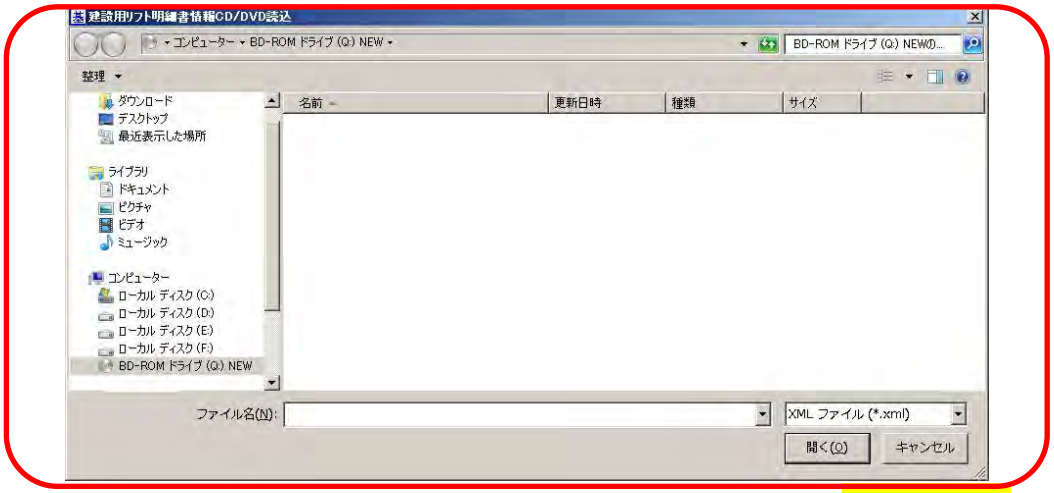


● 電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）で提出されたＸＭＬ形式の建設用リフト明細書を読み込む

２　提出されたＣＤ／ＤＶＤをＣＤ／ＤＶＤドライブにセットし、［CD/DVD読込］ボタンをクリックする。

操作ボタンの表示があるが、FDの読込はできないため、クリックしないこと

［建設用リフト明細書情報CD/DVD読込］画面が表示される。



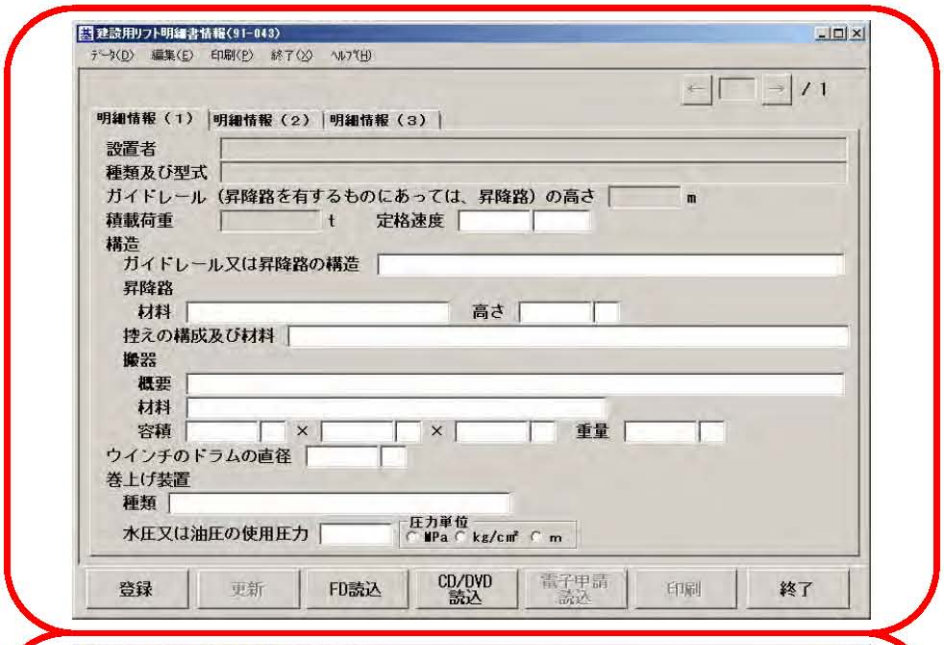
■　対象のファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックする。ＣＤ／ＤＶＤからの読み込みが開始され、読み込みが終了するとファイルを選択する画面が閉じ、［建設用リフト明細書情報］画面の各項目に読み込んだ内容が表示される。

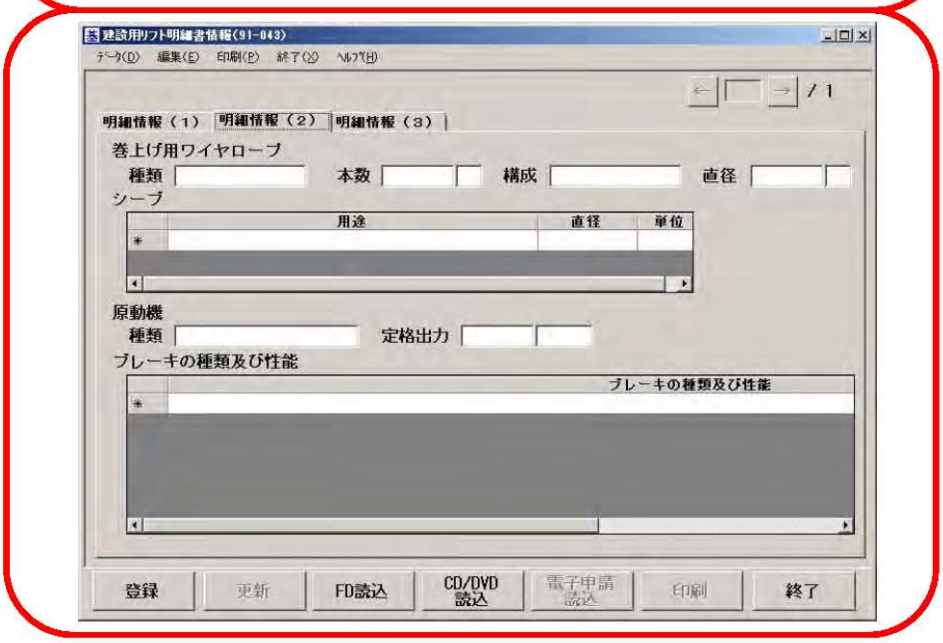
■　１回の読み込み操作では１つのファイルしか読み込まない。

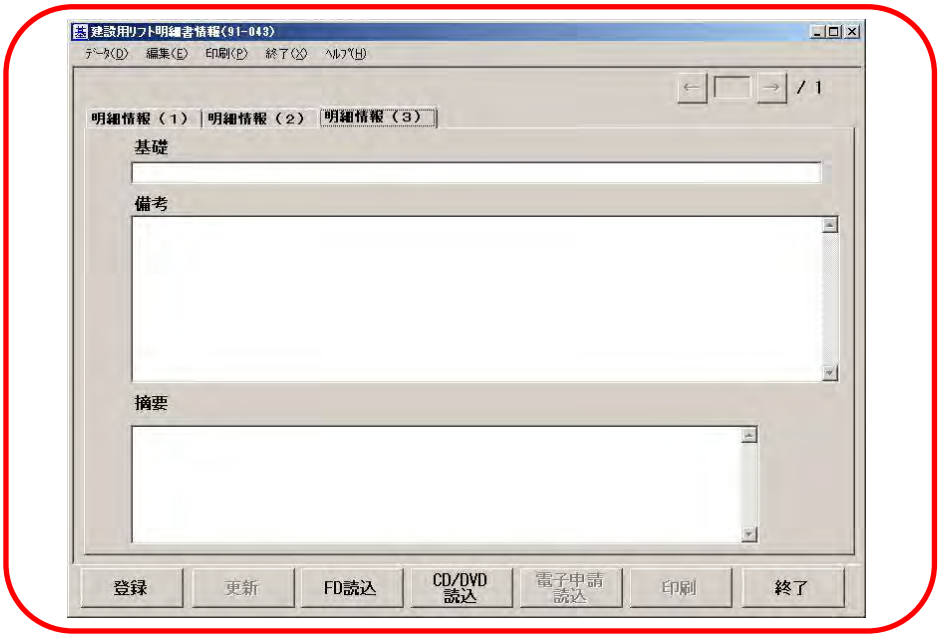
■　電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）による明細書のファイル名称付与基準→ファイルの拡張子（ファイル名のうち、ドット『.』以降の文字列）が「.xml」である。

- 各項目を確認・入力する

3　各項目を確認・入力する。







▶ ［定格速度］、［高さ］、［容積］、［重量］、［ウインチのドラムの直径］、［本数］、［直径］、［定格出力］は、左のテキストボックスに数値、右のテキストボックスに単位を入力する。単位のみの入力、数値のみの入力を行った場合は、エラーメッセージが表示される。

● **入力した情報を登録する**

４　［登録］ボタンをクリックする。

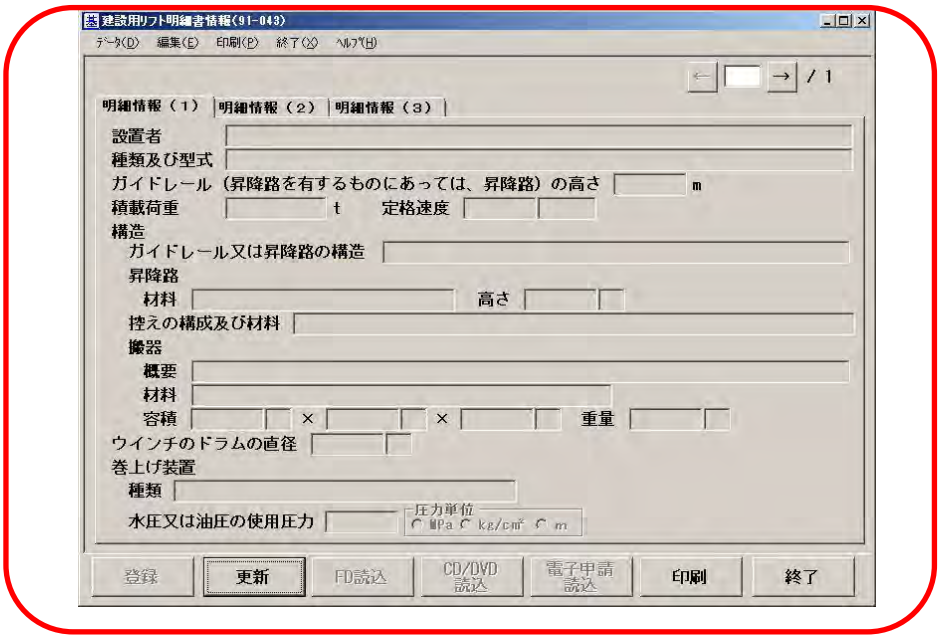
■　複数の建設用リフト明細書情報を登録する場合は、［登録］ボタンをクリックし、右上の［→］ボタンをクリックした後、手順２～３を繰り返す。

■　［建設用リフト明細書］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。

建設用リフト明細書情報を修正・削除する

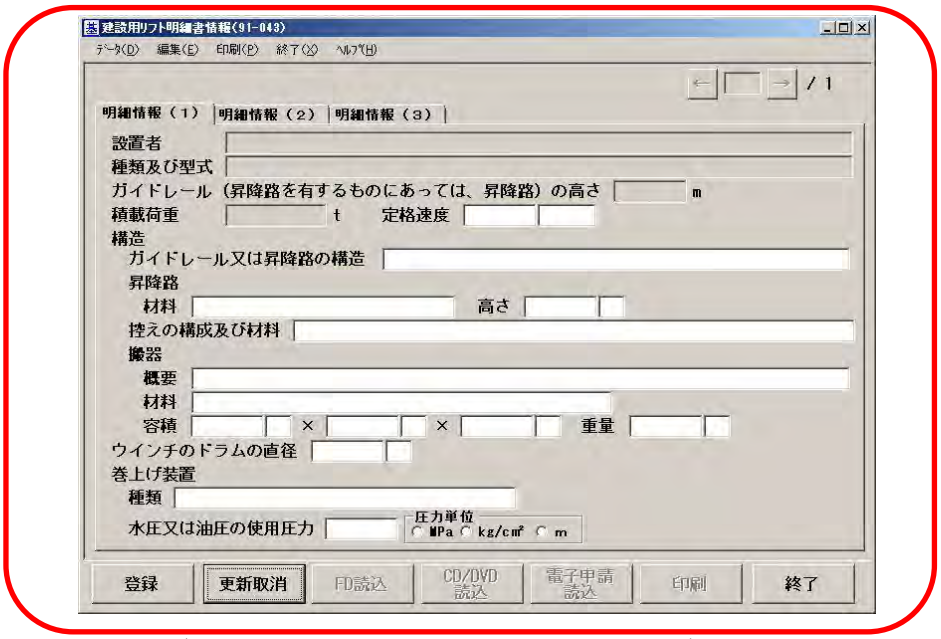
● 操作を開始する

1 ［建設用リフト明細書情報］画面を表示する。



● 明細書情報の各項目を修正する

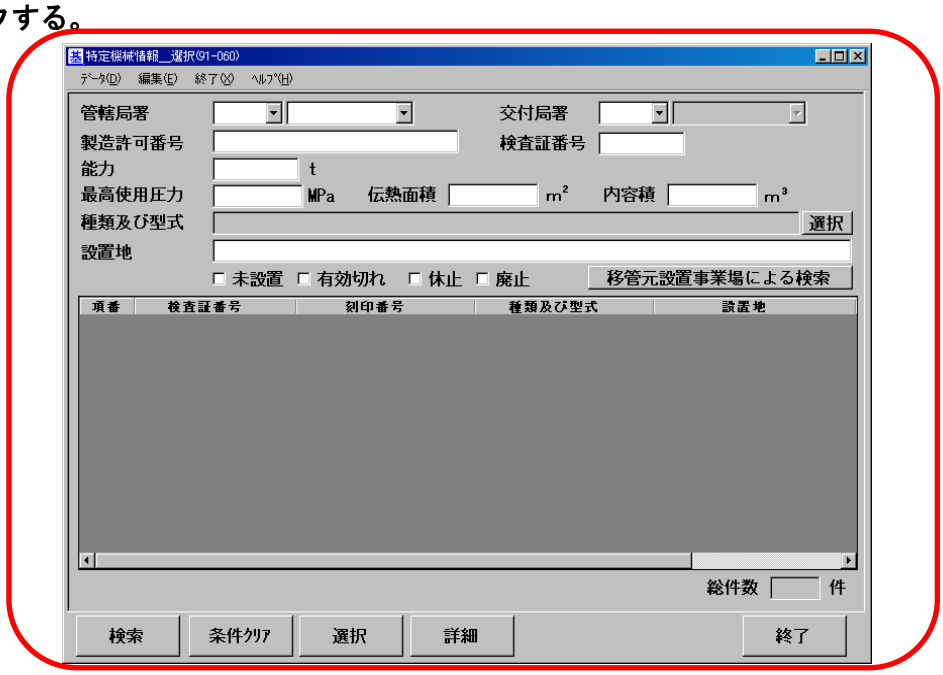
2 ［更新］ボタンをクリックする。必要に応じて各項目を修正し、［登録］ボタンをクリックする。



■ ［登録］ボタンをクリックする前に［更新取消］ボタンをクリックすると、修正前の状態に戻すことができる。

● 特定機械等を選択する

２　［特定機械情報］タブにおいて［特定機械選択］ボタンをクリックする。［特定機械情報__選択］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



■　［検索］ボタンをクリックすると、検索条件に合致した特定機械情報が一覧により表示される。一覧から選択し、［詳細］ボタンをクリックすることにより、当該特定機械情報を確認することができる。

■　検索条件は、［未設置］及び［廃止］を選択することはできない。

３　一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。

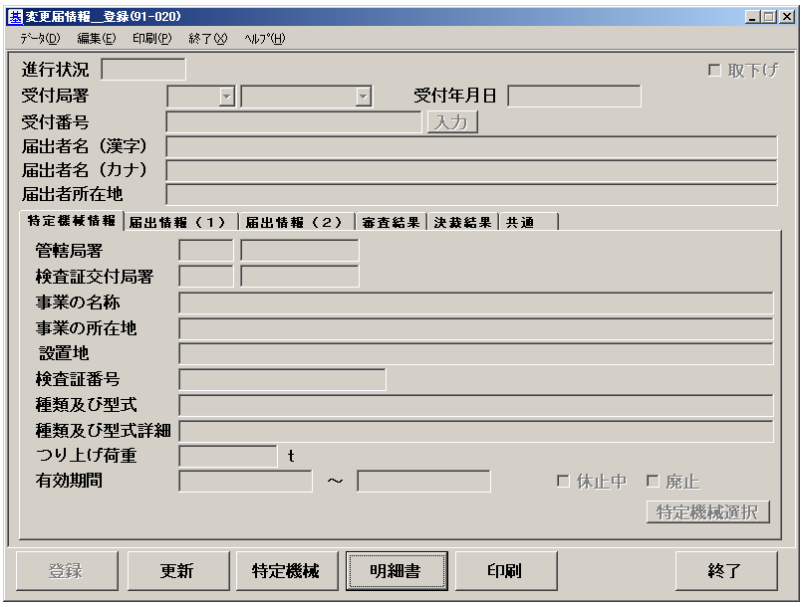
■　［変更届情報__登録］画面の［管轄局署］、［検査証交付局署］、［事業の名称］、［設置地］、［検査証番号］、［種類及び型式］、［種類及び型式詳細］及び［有効期間］は、選択された特定機械情報と同じ情報がそれぞれ表示される。［届出者名（漢字）］、［届出者名（カナ）］、［届出者所在地］、［事業の所在地］及び［つり上げ荷重］（クレーン、デリックに限る）、［積載荷重］（エレベーター、建設用リフトに限る）は選択された特定機械情報の［事業の名称］、［事業の名称］のカナ 表示、［設置地］、［設置地］及び［能力］がそれぞれ表示される。建設用リフトの場合は、［ガイドレール（昇降路を有するものにあっては昇降路）の高さ］は、選択された特定機械情報の落成検査のときに登録された値が表示される。

特定機械情報は、設置届情報を登録した場合に作成され、落成検査情報を登録した場合に検査証番号が割り振られる。よって対象とする特定機械情報が存在しなかった場合は、変更届情報を新規登録する前に設置届、落成検査情報を登録し、検査証番号が割り振られた特定機械情報を作成する必要がある。

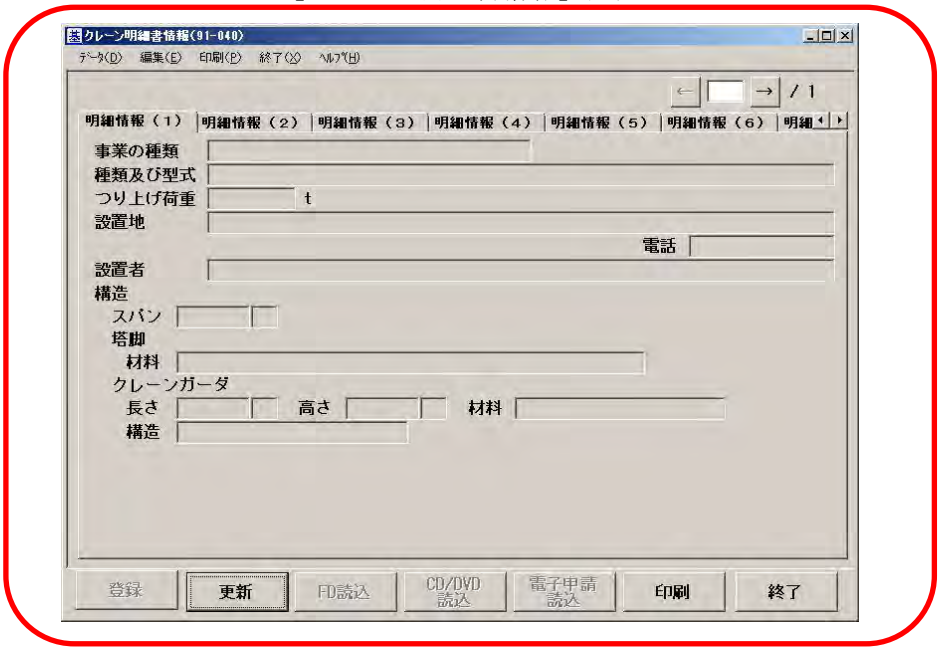
最新の明細書情報を修正する

● 操作を開始する

1 ［変更届情報__登録］画面で、［明細書］ボタンをクリックする。

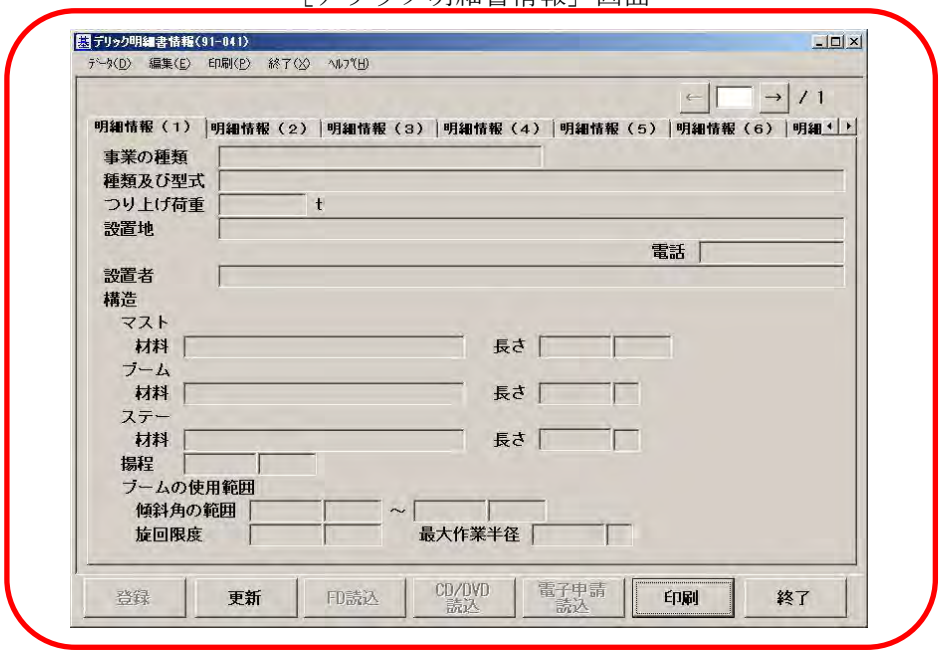


［クレーン明細書情報］画面

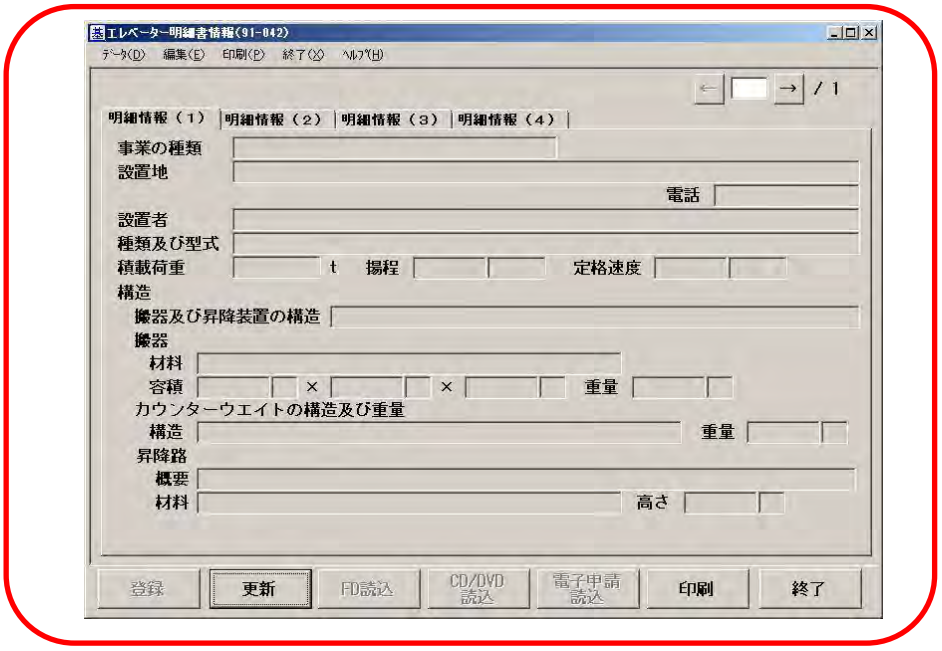


H25.5.2 改正

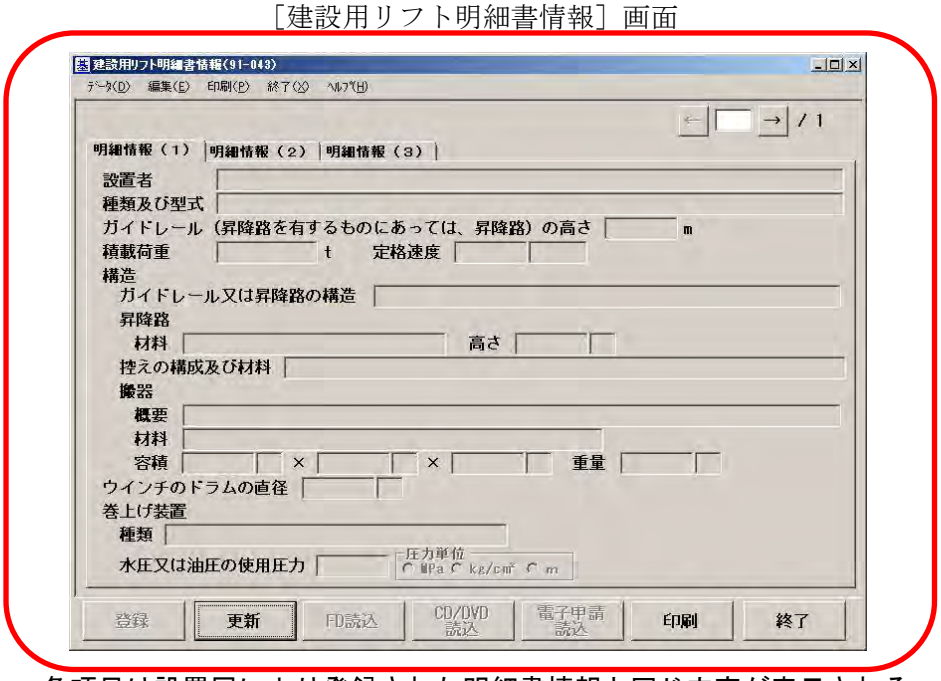
［デリック明細書情報］画面



［エレベーター明細書情報］画面



［建設用リフト明細書情報］画面



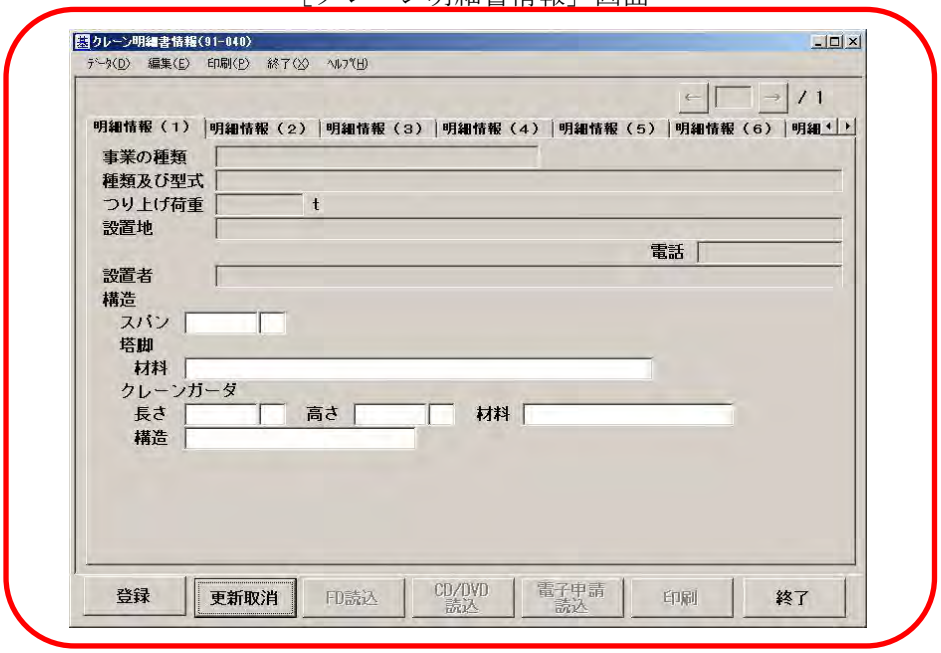
■　各項目は設置届により登録された明細書情報と同じ内容が表示される。

■　複数の明細書情報の場合は、右上の［←］及び［→］の各ボタンを操作し、修正対象の情報を表示する。

● **最新の状態に修正する**

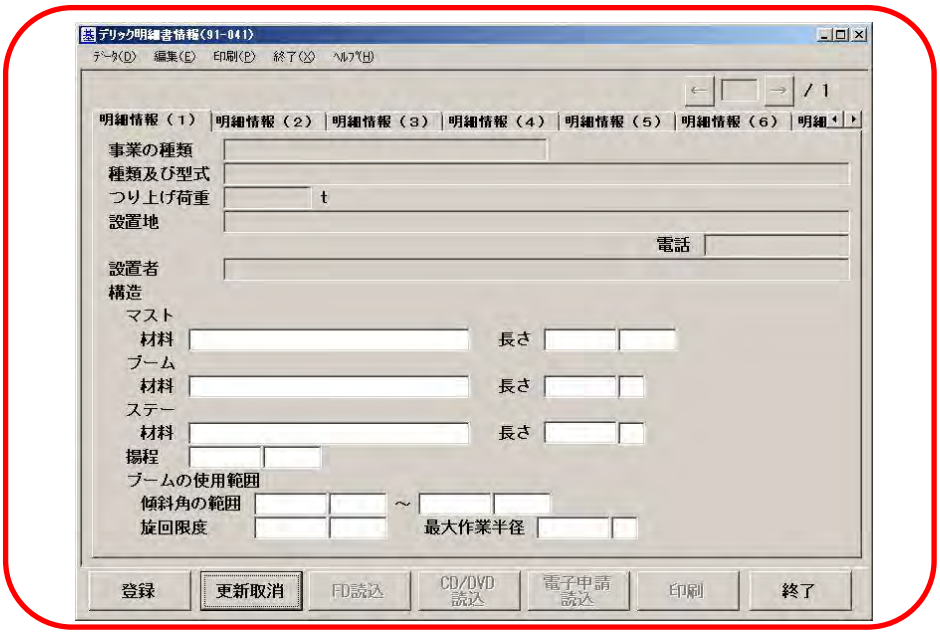
２　［更新］ボタンをクリックし、必要に応じて各項目を修正する。

［クレーン明細書情報］画面

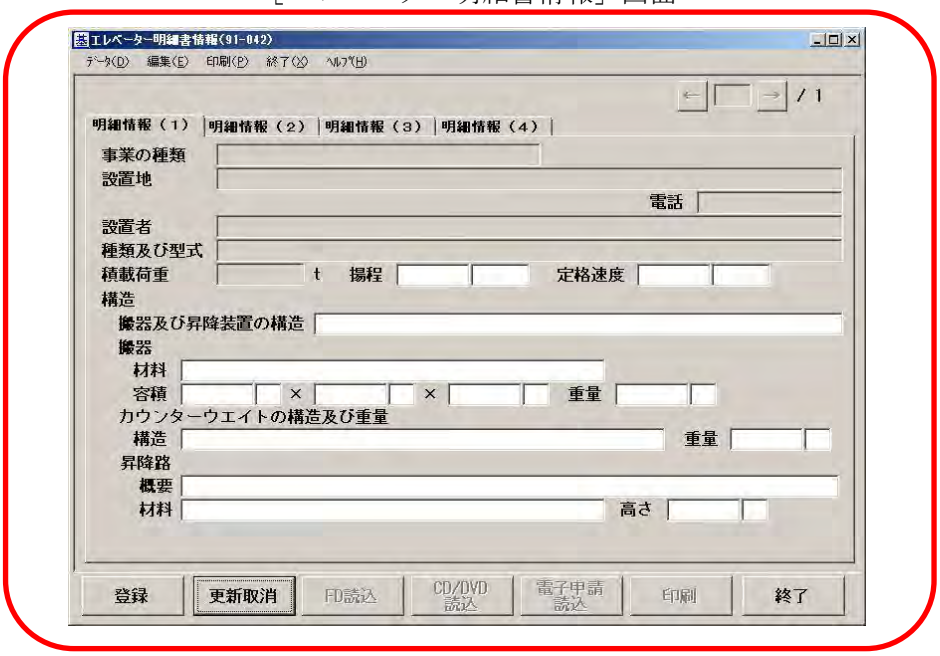


H25.5.2 改正

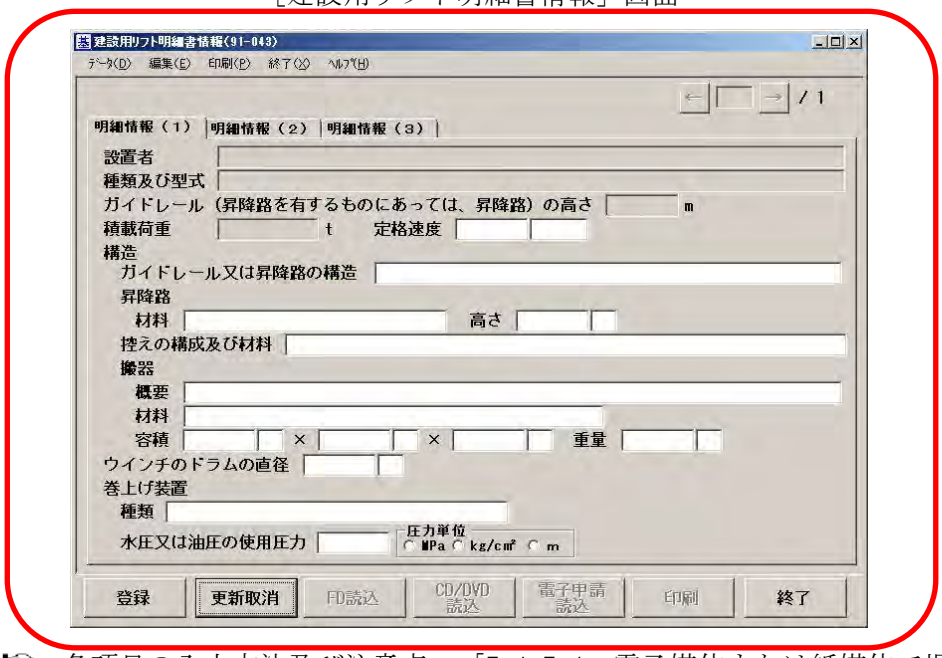
［デリック明細書情報］画面



［エレベーター明細書情報］画面



［建設用リフト明細書情報］画面



☞ 各項目の入力方法及び注意点→「7.4.7.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」（クレーン明細書に限る）、「7.4.8.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」（デリック明細書に限る）、「7.4.9.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」（エレベーター明細書に限る）、「7.4.10.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」（建設用リフト明細書に限る）

● **入力した情報を登録する**

３　各項目を入力し、［登録］ボタンをクリックする。

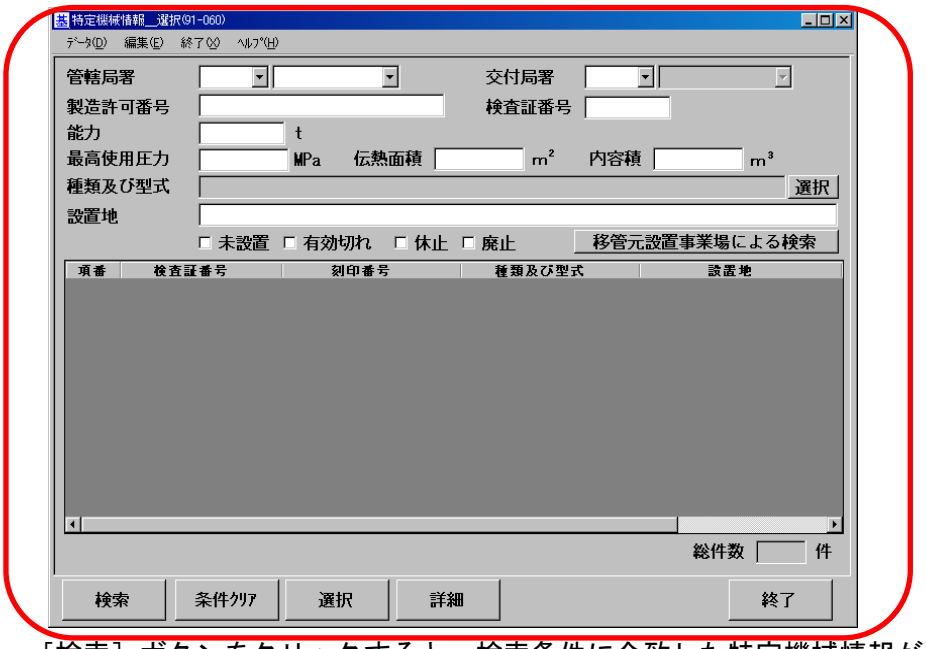
■　［クレーン明細書］、［デリック明細書］、［エレベーター明細書］または［建設用リフト明細書］を印刷するには、［印刷］ボタンをクリックする。

最新の明細書情報を新規登録する

明細書情報が登録されていない場合は、変更届時に新規登録することとなる。そのときは「7.4.7.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」（クレーン明細書に限る）、「7.4.8.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」（デリック明細書に限る）、「7.4.9.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」（エレベーター明細書に限る）、「7.4.10.4　電子媒体または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」（建設用リフト明細書に限る）の操作方法に準じる。

● 特定機械等を選択する

２　［特定機械情報］タブにおいて［特定機械選択］ボタンをクリックする。［特定機械情報__選択］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



■　［検索］ボタンをクリックすると、検索条件に合致した特定機械情報が一覧により表示される。一覧から選択し、［詳細］ボタンをクリックすることにより、当該特定機械情報を確認することができる。

■　検索条件は、［廃止］を選択することはできない。

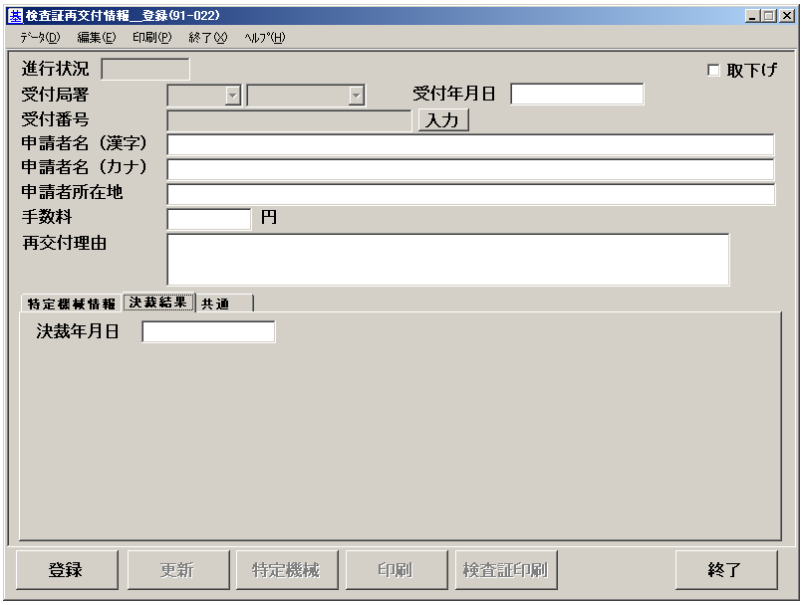
３　一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。

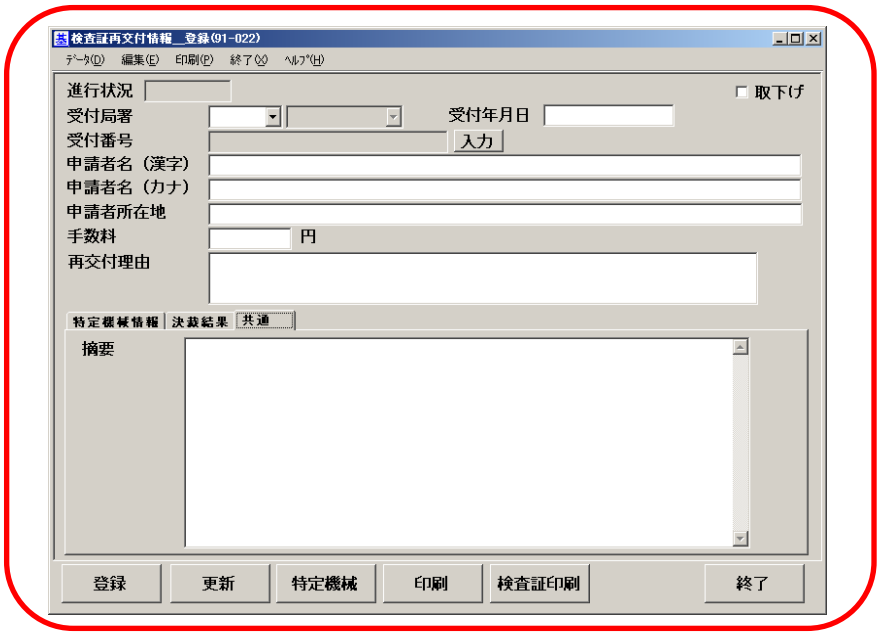
■　［検査証再交付情報__登録］画面の［管轄局署］、［検査証交付局署］、［事業の名称］、［設置地］、［検査証番号］、［種類及び型式］、［種類及び型式詳細］及び［有効期間］は、選択された特定機械情報と同じ情報がそれぞれ表示される。［申請者名（漢字）］、［申請者名（カナ）］、［申請者所在地］、［事業の所在地］及び［つり上げ荷重］（クレーン、デリックに限る）、［積載荷重］（エレベーター、建設用リフトに限る）は選択された特定機械情報の［事業の名称］、［事業の名称］のカナ表示［設置地］、［設置地］及び［能力］がそれぞれ表示される。

特定機械情報は、設置届情報を登録した場合に作成され、落成検査情報を登録した場合に検査証番号が割り振られる。よって対象とする特定機械情報が存在しなかった場合は、検査証再交付情報を新規登録する前に設置届、落成検査情報を登録し、検査証番号が割り振られた特定機械情報を作成する必要がある。

● 決裁結果及び共通情報を入力する

５　各項目を入力する。





■　［決裁年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

● 特定機械等を選択する

２　［特定機械情報］タブにおいて［特定機械選択］ボタンをクリックする。

３　一括書替以外の場合は、［特定機械情報__選択］画面で、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。

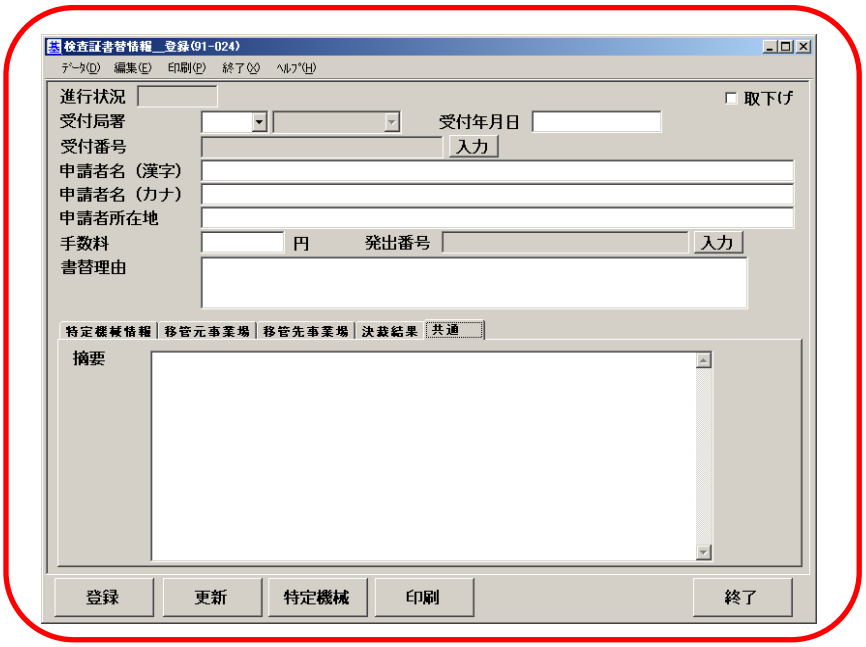
■　［検索］ボタンをクリックすると、検索条件に合致した特定機械情報が一覧により表示される。一覧から選択し、［詳細］ボタンをクリックすることにより、当該特定機械情報を確認することができる。

■　検索条件は、［廃止］を選択することはできない。

４　一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。

■　［検査証書替情報__登録］画面の［特定機械情報］タブの［管轄局署］、［検査証交付局署］、［事業の名称］、［設置地］、［検査証番号］、［種類及び型式］、［種類及び型式詳細］及び［有効期間］は、選択された特定機械情報と同じ情報がそれぞれ表示される。［事業の所在地］及び［つり上げ荷重］（クレーン、デリックに限る）、［積載荷重］（エレベーター、建設用リフトに限る）は選択された特定機械の［設置地］及び［能力］がそれぞれ表示される。

特定機械情報は、設置届情報を登録した場合に作成され、落成検査情報を登録した場合に検査証番号が割り振られる。よって対象とする特定機械情報が存在しなかった場合は、検査証書替情報を新規登録する前に設置届、落成検査情報を登録し、検査証番号が割り振られた特定機械情報を作成する必要がある。



■　［決裁年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

● **入力した情報を登録する**

１１　［登録］ボタンをクリックする。

■　画面上方の［進行状況］は、［決裁年月日］の入力の有無により、以下の内容が表示される。

表 7.4.13.1-1　［進行状況］の表示パターン

［進行状況］の表示	決裁年月日
受付済	入力なし
完了	入力あり

※　「取下げ」が選択されている場合は、上記内容にかかわらず、［進行状況］は「取下げ」となる。

■　「完了」または「取下げ」以外の検査証書替情報については、［届出等進行__一覧］画面から容易に入力を再開することができる。

☞　［届出等進行__一覧］画面の表示方法→「7.4.17.3　届出等に関する進行中案件の把握」

☞　「取下げ」の選択について→「7.4.13.2　検査証再交付情報の更新」

■　［進行状況］が「取下げ」以外の場合は、［受付年月日］に同一の検査証書替情報が既に存在するときは、登録するときにエラーメッセージが表示される。

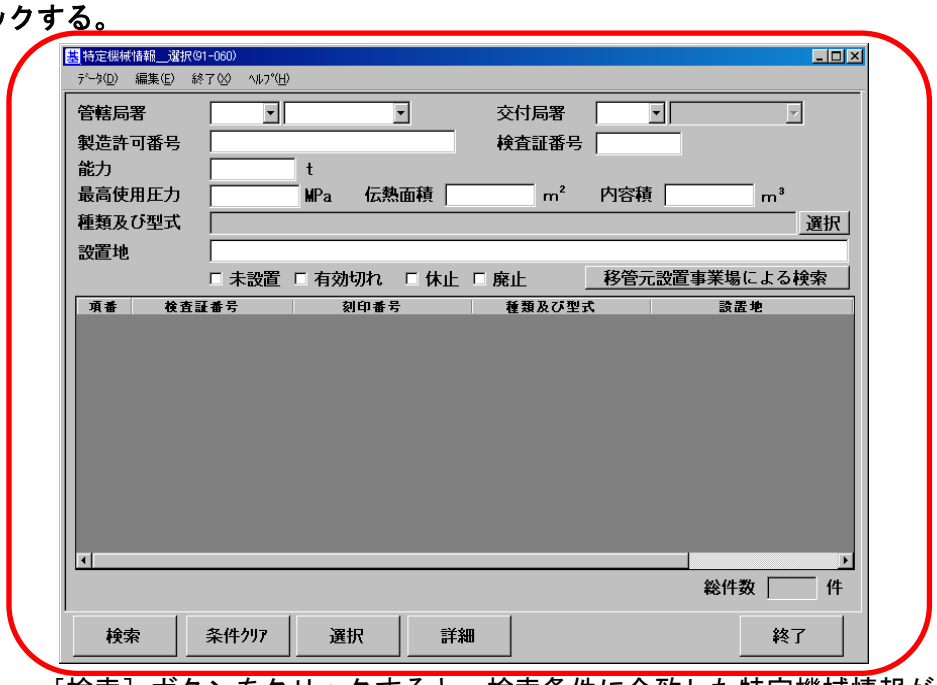
一括書替の場合は、［進行状況］が「完了」となるまでの入力が必須である。

■　［検査証書替情報］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。

■　［特定機械］ボタンをクリックすると表示されている特定機械に係る特定機械情報が表示される。

● 特定機械等を選択する

２　［特定機械情報］タブにおいて、［特定機械選択］ボタンをクリックする。［特定機械情報__選択］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



■　［検索］ボタンをクリックすると、検索条件に合致した特定機械情報が一覧により表示される。一覧から選択し、［詳細］ボタンをクリックすることにより、当該特定機械情報を確認することができる。

■　検索条件は、休止報告の場合は［未設置］及び［廃止］、廃止報告の場合は［廃止］を選択することはできない。

３　一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。

■　［休廃止情報__登録］画面の［管轄局署］、［検査証交付局署］、［検査証番号］、［種類及び型式］、［能力］、［事業の名称］、［設置地］及び［有効期間］は、選択された特定機械情報と同じ情報がそれぞれ表示される。［報告者名（漢字）］、［報告者名（カナ）］及び［報告者所在地］は選択された特定機械情報の［事業の名称］、［事業の名称］のカナ表示及び［設置地］がそれぞれ表示される。また、選択された特定機械情報に［休止期間］が登録されていれば、［休止中］にチェックがつく。

特定機械情報は、設置届情報を登録した場合に作成され、落成検査情報を登録した場合に検査証番号が割り振られる。よって対象とする特定機械情報が存在しなかった場合は、休止報告・廃止報告情報を新規登録する前に設置届、落成検査情報を登録し、検査証番号が割り振られた特定機械情報を作成する必要がある。

労働基準行政情報システム
労災行政情報管理システム
機械処理手引

本省業務編（抄）

平成２５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おり、システムの種類によって＜共通系＞＜基準系＞＜労災系＞の３つに大きく分類されている。

本手引（「本省業務編」）は、＜共通系＞＜基準系＞＜労災系＞の中からそれぞれ以下の編に係る本省業務を行う際の端末操作について説明している。

平成 25 年 5 月現在の機械処理手引＜基準系＞の分冊構成は、以下のとおりである。

＜共通系＞

①　概要・共通編

労働基準行政システム全般に係る基本操作及び共通機能に関する端末操作について説明している。

②　電子申請関連編

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。

＜基準系＞

①　基準共通編

労働基準行政システム＜基準系＞の基本操作、事業場に関する情報、局署固有情報等設定、統計処理等に関する端末操作について説明している。

②　監督関連編

監督結果等情報、要監理事業場台帳、相談情報、申告情報、未払賃金立替払情報、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

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、企業全体情報及び安全衛生業務計画作成支援に関する端末操作について説明している。

④　賃金関連編

地方最低賃金審議会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。

＜労災系＞

①　労災補償関連編

労災認定の支援、審査業務の支援、障害等級認定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。

■　『労働基準行政システム　機械処理手引　本省業務編』の構成

PART１	本省業務の概要

本省におけるシステムの処理概要や開始の操作方法、メニューについて説明している。

PART２	監督関連業務

本省における監督関連業務の操作について説明している。

PART３	安全衛生関連業務

本省における安全衛生関連業務の操作について説明している。

PART４	賃金関連業務

本省における賃金関連業務の操作について説明している。

PART５	労災補償関連業務

本省における労災補償関連業務の操作について説明している。

PART６	特定機械等管理関連業務

本省における特定機械等管理関連業務の操作について説明している。

PART７	電子申請関連業務

本省における電子申請関連業務の操作について説明している。

PART８	職員アンケート調査

本省における職員アンケート調査に係る操作について説明している。

PART９	情報分析ソリューション

本省における情報分析ソリューションの操作について説明している。

■　表記上の約束

本手引では、説明をわかりやすくするために、次のような表現方法を用いている。

操作関連用語の表記

- 画面名、ボタン名、帳票名、メニュー名、メッセージ名は［ ］でくくっている。
- 選択する項目データ、入力データは「 」でくくっている。

文章の種類

- 手引の参照を示す場合は、次のマークで表している。

☞

- 機能や一連の操作などについての注意事項は、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。

▶

- 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。

目次

本手引の使い方・・・1
本省におけるシステム上の処理・・8

PART　1　　本省業務の概要

1.1　本省業務のあらまし・・1.1-1
1.2　本省業務に使うメニューとボタン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1.2-1
1.3　機器の操作方法について・・1.3-1
　1.3.1　労働基準行政システムを起動する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1.3-1
　1.3.2　労働基準行政システムを終了する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1.3-4
1.4　ファイル操作上のドライブの見え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1.4-1

PART　2　　監督関連業務

2.1　定期報告の管理・・・2.1-1
　2.1.1　定期報告を検索する・・2.1-1
　2.1.2　局別の定期報告状況を検索する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2.1-4
2.2　局署固有情報等設定・・2.2-1
　2.2.1　自由設定コード及び死傷病自由分類コードを設定する・・・・・・・・・・・・・・・・2.2-1
　2.2.2　店社コードを設定する・・・2.2-7

PART　3　　安全衛生関連業務

3.1　労働者死傷病報告情報の管理・・・3.1-1
　3.1.1　労働者死傷病報告情報を検索する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.1-1
　3.1.2　労働者死傷病報告情報の傷病性質コードを入力する・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.1-15
3.2　死亡災害報告情報の管理・・3.2-1
　3.2.1　死亡災害報告情報を検索する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.2-1
　3.2.2　死亡災害報告情報を確認する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.2-11
　3.2.3　死亡災害報告情報を訂正する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.2-12
3.3　工業中毒情報の管理・・3.3-1
　3.3.1　工業中毒情報を検索する・・・3.3-1
　3.3.2　工業中毒情報を確認する・・・3.3-10
　3.3.3　工業中毒等特殊疾病（障害）情報を訂正する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.3-11

PART　4　　賃金関連業務

4.1　都道府県別目安ランクの登録・・・4.1-1

4.1.1　都道府県別目安ランクを登録する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.1-1
4.2　最低賃金審議結果情報の検索・・4.2-1
4.2.1　最低賃金審議結果情報を検索する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.2-1

PART　5　労災補償関連業務

5.1　認定例の登録・・・5.1-1
5.1.1　認定例を登録する・・・5.1-1
5.1.2　認定例を更新する・・・5.1-6
5.1.3　認定例を削除する・・・5.1-8
5.1.4　文書作成ソフトの使い方・・・5.1-9
5.1.5　入力／変更画面での入力方法・・5.1-14
5.1.6　編集画面での入力方法・・5.1-15
5.1.7　関連文書を設定する・・・5.1-23
5.1.8　添付文書を作成・設定する・・・5.1-26
5.1.9　作成した文書を保存する・・・5.1-28
5.1.10 作成した文書を印刷する・・・5.1-30
5.2　決定書例の登録・・5.2-1
5.2.1　決定書例を登録する・・5.2-1
5.2.2　決定書例を更新する・・5.2-5
5.2.3　決定書例を削除する・・5.2-6
5.3　意見書例の登録・・5.3-1
5.3.1　意見書例を登録する・・5.3-1
5.3.2　意見書例を更新する・・5.3-5
5.3.3　意見書例を削除する・・5.3-6
5.4　裁決書の入力・・・5.4-1
5.4.1　裁決書を登録する・・・5.4-1
5.4.2　裁決書を更新する・・・5.4-8
5.4.3　裁決書を削除する・・・5.4-9
5.5　判決例の入力・・・5.5-1
5.5.1　判決例を登録する・・・5.5-1
5.5.2　判決例を更新する・・・5.5-11
5.5.3　判決例を削除する・・・5.5-12

PART　6　特定機械等管理関連業務

6.1　性能検査結果報告について・・6.1-1
6.1.1　電子媒体で提出された性能検査結果報告を登録する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6.1-1

6.1.2　登録状況を確認し、適切な処理を行う・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6.1-5

PART　7　　電子申請関連業務

7.1　業務処理権限・・・7.1-1

7.2　基準システム登録・・7.2-1

7.2.1　特定機械等管理情報・・7.2-4

PART　8　　職員アンケート調査

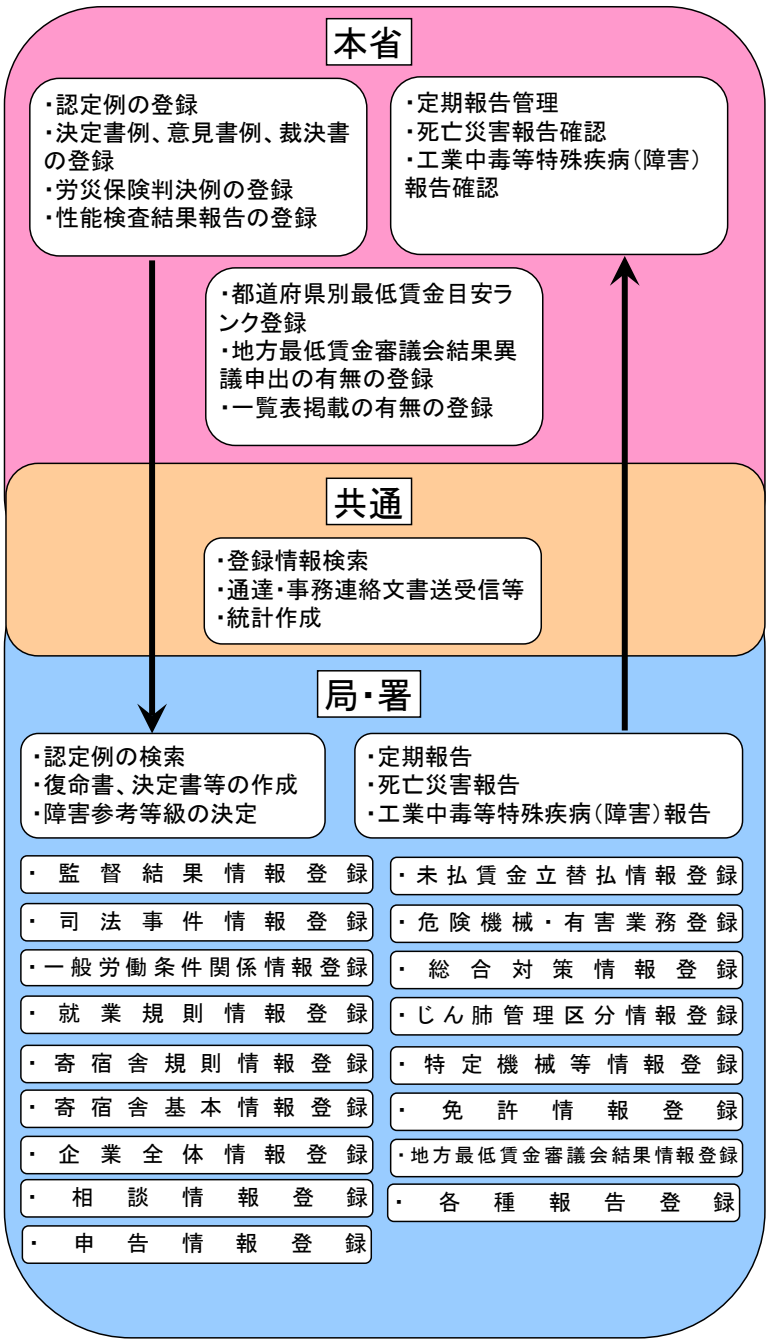
8.1　職員アンケート調査の結果確認・・・8.1-1

PART　9　　情報分析ソリューション

9.1　効果把握・・9.1-1

本省におけるシステム上の処理

労働基準行政システムの運用にあたり、本省では、局署から送られてくる情報の管理及び確認を行う他に、賃金関連の情報及び労災補償関連の認定例などの全文検索データベースへの登録を行う。また、局署と同様に情報検索、通達・事務連絡文書の送受信及び統計作成等を行うことができる。



PART

1

本省業務の概要

１．１　本省業務のあらまし

１．２　本省業務に使うメニューとボタン

１．３　機器の操作方法について

１．４　ファイル操作上のドライブの見え方

H25.5.2 改正

1.4 ファイル操作上のドライブの見え方

ＰＣ本体から労働基準行政システムを利用する場合のファイル操作上のドライブの見え方について、説明する。

・ＫＣを使用したシン・クライアント方式のドライブは、Thin Client のドライブと同様に次の表のようになっている。

ドライブの種類	ドライブ名	表　示
ＣＤ／ＤＶＤドライブ	※1	[リムーバブルディスク（端末名上のドライブ名：）]
ネットワーク共有ドライブ	Ｊ：	[拠点番号_拠点名（¥¥SDLXX000001¥usersXX）（Ｊ：）]※2
個人用フォルダ	Ｋ：	[documents（¥¥SDLXX000001¥personalXX¥ユーザID¥redirects）（Ｋ：）]※3

※1　利用環境に応じて表示ドライブ名が異なります。

※2　XX部分には、43～46 の値が入ります。

※3　XX部分には、31～42 の値が入ります。

☞ 各ドライブの操作方法→『概要・共通編』の「7.1.2　各ドライブを使用する」

PART

6

特定機械等管理関連業務

６．１　性能検査結果報告について

6.1 性能検査結果報告について

登録性能検査機関から本省あてに電子媒体により一括で報告された性能検査結果報告については、本省において登録等の処理を行う。

■ 6.1.1 電子媒体で提出された性能検査結果報告を登録する

登録は本省において可能である。

［性能検査結果報告情報＿登録］画面は、［特定機械等管理＿メニュー］画面から表示できる。

操作の流れ

［特定機械等管理＿メニュー］画面で、
［性能検査結果報告］ボタンをクリックする

↓

［受付］ボタンをクリックする

↓

電子媒体をＣＤ／ＤＶＤドライブにセットし、
［CD/DVD 読込］ボタンをクリックする

↓

ファイルを選択し、
［開く］ボタンをクリックする

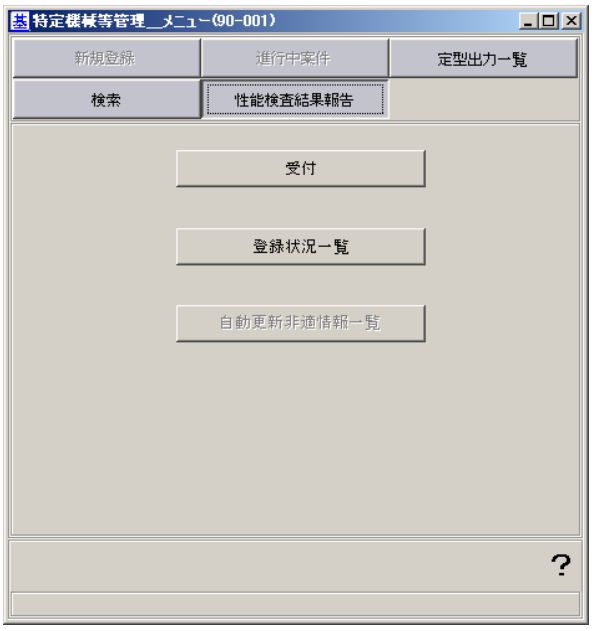
↓

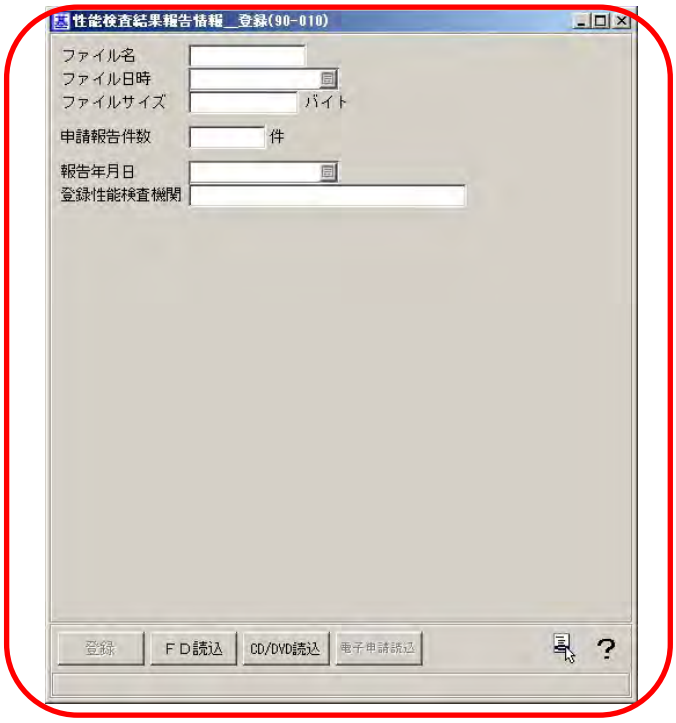
内容を確認し、［登録］ボタンをクリックする

性能検査結果報告を登録する

● 操作を開始する

1 ［特定機械等管理＿メニュー］画面の［性能検査結果報告］ボタンをクリックし、続けて［受付］ボタンをクリックする。



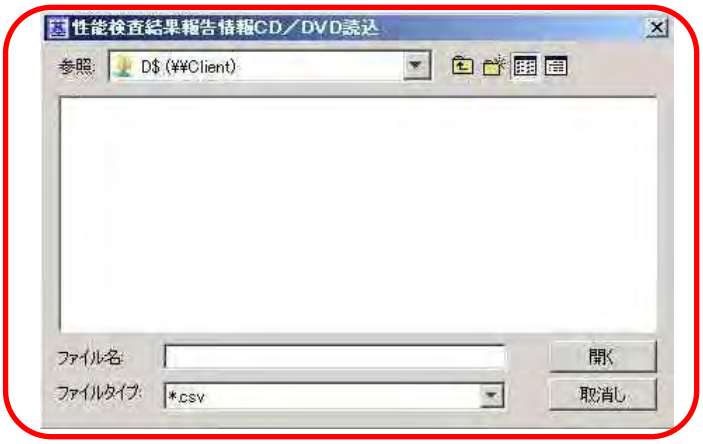


［性能検査結果報告情報＿登録］画面が表示される。

CD/DVD 読込を行うまで［登録］ボタンは使用できない。
操作ボタンの表示があるが、FDの読込はできないため、クリックしないこと

● 電子媒体で提出された性能検査結果報告を読込む

２　提出されたCD又はDVDをＣＤ／ＤＶＤドライブにセットし、［CD/DVD読込］ボタンをクリックする。



ファイルを選択する画面が表示される。

３　対象のファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックする。

CD又はDVDからの読込みが開始される。

読込みが終了するとファイルを選択する画面が閉じ、［性能検査結果報告情報__登録］画面の「ファイル名」、「ファイル日時」、「ファイルサイズ」、「申請報告件数」、「報告年月日」及び「登録性能検査機関」に読込んだ内容が表示される。

１回の読込み操作では１つのファイルしか読込まない。
電子媒体による性能検査結果報告のファイル名付与基準

(1)　移動式クレーンまたはゴンドラの場合

→　XXYYMMNN.csv

①　XX　　：登録性能検査機関を示すコードを２桁で表す。
②　YYMM　：西暦の下２桁と、月を２桁で表す。
③　NN　　：その月でのファイル数の連番（01～99）を一意に付与し、ファイル名の重複が発生しないようにする。

(2)　ボイラー、第一種圧力容器、クレーン、デリック、エレベーターの場合

→　XXxYYMMNN.csv

① XX　　：登録性能検査機関を示すコードを 2 桁で表す。
② x　　：ボイラー系かクレーン系かを 1 桁で表す。
　　1: ボイラー系（ボイラー、第一種圧力容器）
　　2: クレーン系（クレーン、デリック、エレベーター）
③ YYMM　：西暦の下 2 桁と、月を 2 桁で表す。
④ NN　　：その月でのファイル数の連番（01～99）を一意に付与し、ファイル名の重複が発生しないようにする。

「報告年月日」には、csv ファイル内の第一レコードに入力されている年月日が表示される。

ファイル名が重複した場合、読込み時に二重登録エラーのメッセージが表示される。

4　内容を確認し、［登録］ボタンをクリックする。

情報が登録される。

当日の業務時間終了後、登録した情報よりサーバ上の情報が自動的に更新される。ただし、更新時に受付不可となる場合と受付不可ではないが、自動的に更新されない場合がある。その場合のデータについては、以下それぞれ「エラーデータ」、「自動更新非適情報」と呼ぶ。