5年保存

基発 0328 第 9 号
平成 26 年 3 月 28 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の一部改正について」、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の一部改正について」、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の一部改正について」、平成 25 年 4 月 19 日付け基発 0419 第 4 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の一部改正について」により示しているところである。

今般、特定化学物質障害予防規則の改正に伴う健康診断結果報告書の改修等を行ったことに伴い、標記手引を別添のとおり一部改正したので、これによる機械処理に遺漏なきを期されたい。

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２６年度

厚生労働省労働基準局

はじめに

労働基準行政は、労働者保護の理念のもと労働条件の確保・改善対策、労働者の安全と健康確保対策及び労災保険事業の運営等に取り組んでおり、監督・安全衛生等業務に係る業務処理を支援する労働基準行政情報システム及び労災保険給付業務に係る業務処理を支援する労災行政情報管理システムを構築・運用することによって、業務処理の合理化、迅速化を図るとともに、日常の行政活動を通じて得られる膨大な情報を管理してきた。

平成１５年７月１７日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議において政府全体の方針として決定された「電子政府構築計画」の中で「レガシーシステム見直しのための厚生労働省行動計画（アクション・プログラム）」が策定され、これにおいてレガシーシステムと定義された労働基準行政情報システム及び労災行政情報管理システムについて、システム刷新の可能性を検討するために外部専門家による業務分析、システム分析及び評価と刷新案についての検討を実施した結果を踏まえ、平成１８年３月２９日に「監督・安全衛生等業務の業務・システム最適化計画」及び「労災保険給付業務の業務・システム最適化計画」を策定した。

各業務・システムの最適化に当たっては、以下を基本理念としている。

■　監督・安全衛生等業務の業務・システム

① 業務効率化の観点から、投資対効果を踏まえたシステム機能の拡充及び現状の業務処理プロセスの統一化・合理化

② 現行業務水準の維持を前提としたシステム費用節減、システムの整備・運用に必要な各種資源への効率的・効果的な投資

③ IT（情報通信技術）の進展に応じた情報システムの相互運用性、可搬性、拡張容易性の向上

④ 安全性・信頼性の確保

⑤ 国民等のニーズに対応した使用者の利便性の向上

⑥ 最適化後のシステムである労災保険給付業務システムとの共通基盤の構築

■　労災保険給付業務の業務・システム

① 業務の効率化・合理化

② 利用者の利便性の維持・向上

③ 安全性・信頼性の確保

④ 経費削減

⑤ 最適化後の監督・安全衛生等業務システムとの共通基盤の整備

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 26 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……2.1-7
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……2.2-4
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……2.4-5
2.4.5 Adobe Reader を使用する……2.4-11
2.4.6 SKY PDF を使用する……2.4-13
2.4.7 WinZip を使用する……2.4-17
2.4.8 一太郎を使用する……2.4-19
2.4.9 秘文を使用する……2.4-21
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……8.1-8
8.1.5　ごみ箱……8.1-19
8.1.6　コントロールパネル……8.1-20
8.1.7　コンピュータのロックと解除……8.1-25
8.1.8　Fat Clientの強制ログオフ……8.1-26
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
8.3　職員アンケート調査……8.3-1
8.3.1　職員アンケート調査を実施する……8.3-1

PART 9　トラブルが起こった場合には
9.1　トラブル対応手順……9.1-1

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
職員ポータルのカスタマイズ方法……付録-44

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

３．２　通達・事務連絡文書の検索

３．３　通達・事務連絡文書の作成

３．４　通達・事務連絡文書の全文検索登録

３．５　通達・事務連絡文書の受信

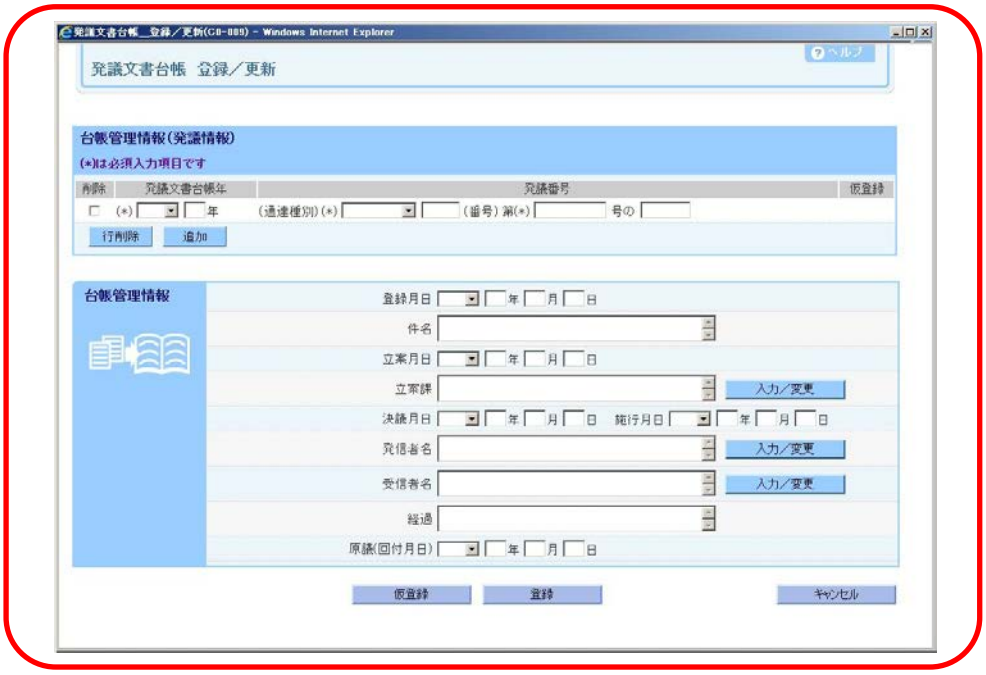
３．６　通達・事務連絡文書の送信

３．７　発議文書台帳の登録・更新

３．８　収受文書台帳の登録・更新

３．９　通達・事務連絡業務区分表

H26.3.31 改正



本省では、登録できる台帳が複数あるため、発議番号の初期表示は行われない。

- ［件名］［施行月日］［発信者名］［受信者名］には、作成した通達・事務連絡文書の情報が自動的に入力される。
- 本省職員が通達・事務連絡文書を複数の台帳に登録する場合は、［台帳管理情報（発議情報）］の［追加］ボタンをクリックし、追加された行に登録したい発議文書台帳の台帳年と発議番号を入力する。行を削除したい場合は、削除したい行の削除チェックボックスにチェックをつけて、［行削除］ボタンをクリックする。

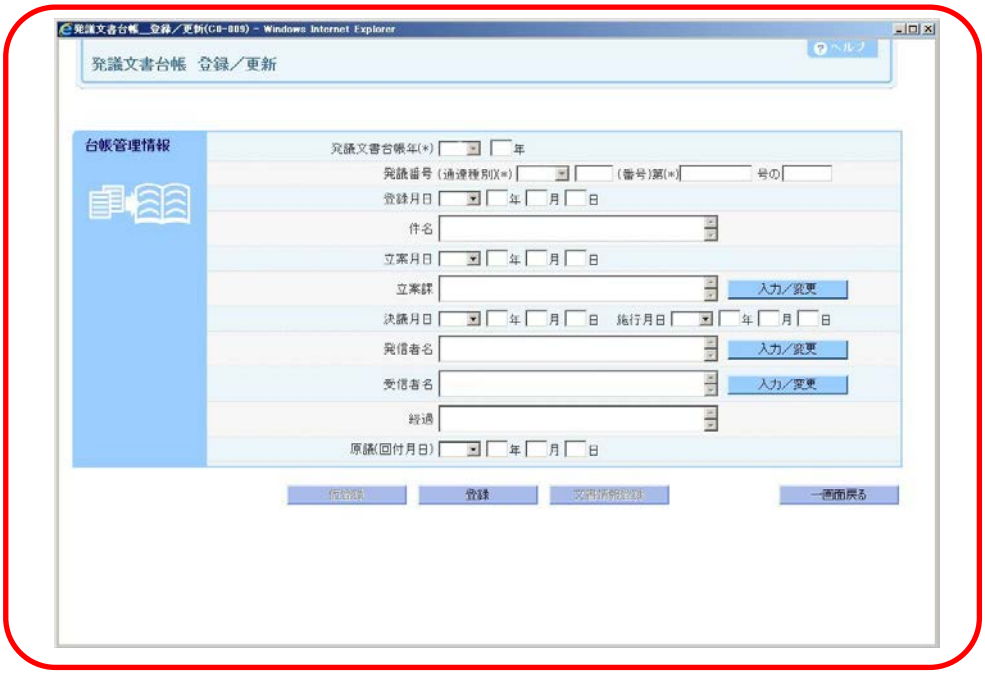


［発議文書台帳__登録／更新］画面が表示され、最新の発議番号が初期表示される。

▶ 本省では、登録できる台帳が複数あるため、発議番号の初期表示は行われない。

３　入力されていない項目に必要事項を入力し、文書情報を登録する場合は［文書情報登録］ボタンをクリックする。

▶ 登録する文書情報がない場合は、手順３、４、５は必要ない。



［通達・事務連絡__作成（文書情報登録）］画面が表示される。

H26.3.31 改正

■　3.7.3　登録した文書の台帳管理情報を更新する

必要に応じて、発議文書台帳の内容を更新することができる。

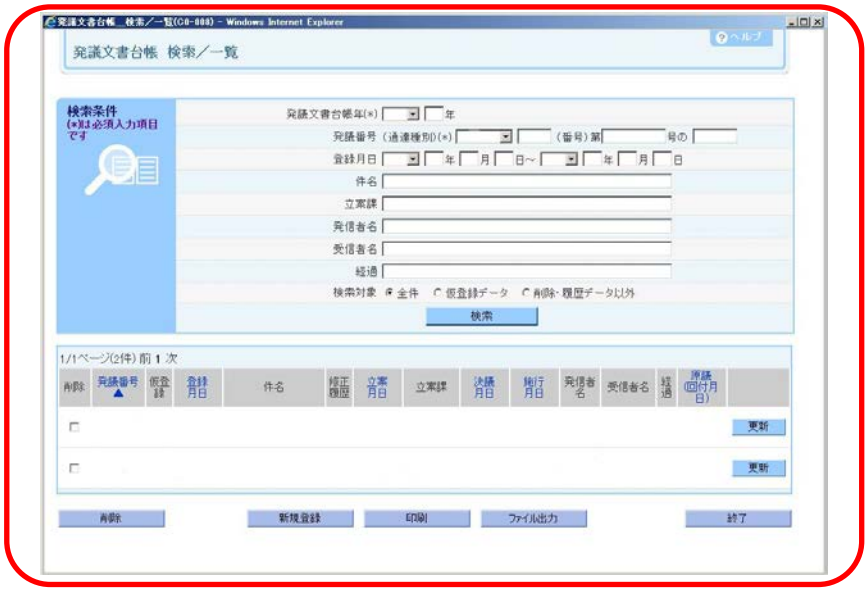
更新を行うと、更新前の内容が履歴として表示される。

1　［発議文書台帳__検索／一覧］画面に発議文書のリストを表示する。

☞ 発議文書リストの表示→「3.7.5　台帳の内容を検索する」

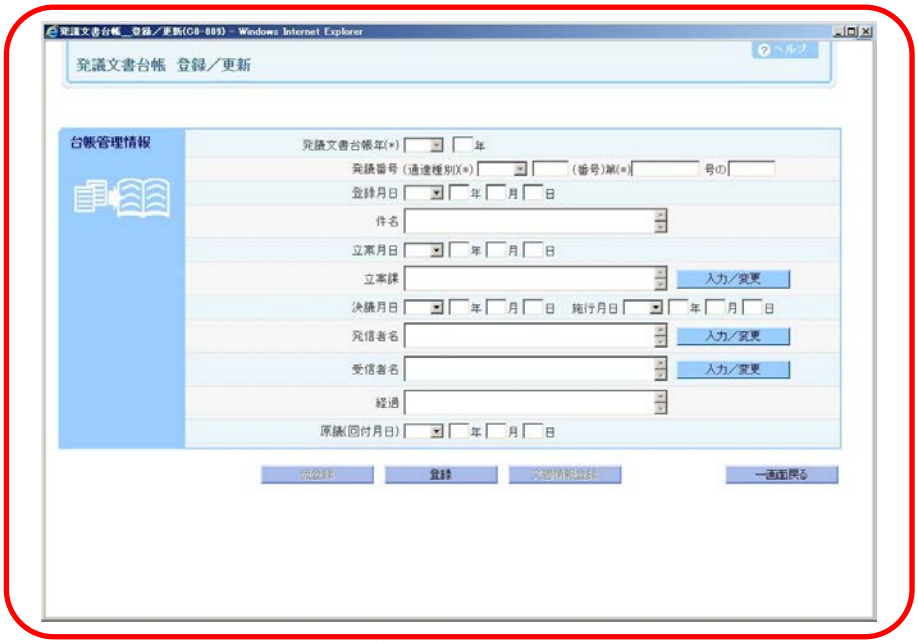
［発議文書台帳__検索／一覧］画面が表示される。

2　発議文書リストの中で更新したい文書の［更新］ボタンをクリックする。



［発議文書台帳__登録／更新］画面が表示される。

3　更新したい項目の内容を修正する。



4　修正が終わったら、［登録］ボタンをクリックする。

選択していた発議番号の文書の項目が更新され、［発議文書台帳__検索／一覧］画面に同じ発議番号の文書が履歴として並ぶ。

更新前の文書の修正履歴欄には「修正」が表示され、［発議文書台帳__検索／一覧］画面の［件名］リンクをクリックしても、文書情報の内容を参照することはできなくなる。

■　3.7.4　仮登録する

特定の日付の発議番号を確保したい場合、仮登録をすることができる。

通常、登録をした文書の項目を更新すると、発議文書台帳には更新前の文書が履歴として残る。

これに対して仮登録の場合、文書の項目を更新しても、本登録をするまでは履歴は残らない。本登録後は履歴が残るようになる。

発議文書台帳に仮登録する

1　［発議文書台帳__登録／更新］画面を表示する。

［発議文書台帳__登録／更新］画面を表示するには、次の 2 つの方法がある。

■　［発議文書台帳__検索／一覧］画面から表示する

☞［発議文書台帳__登録／更新］画面の表示→「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」

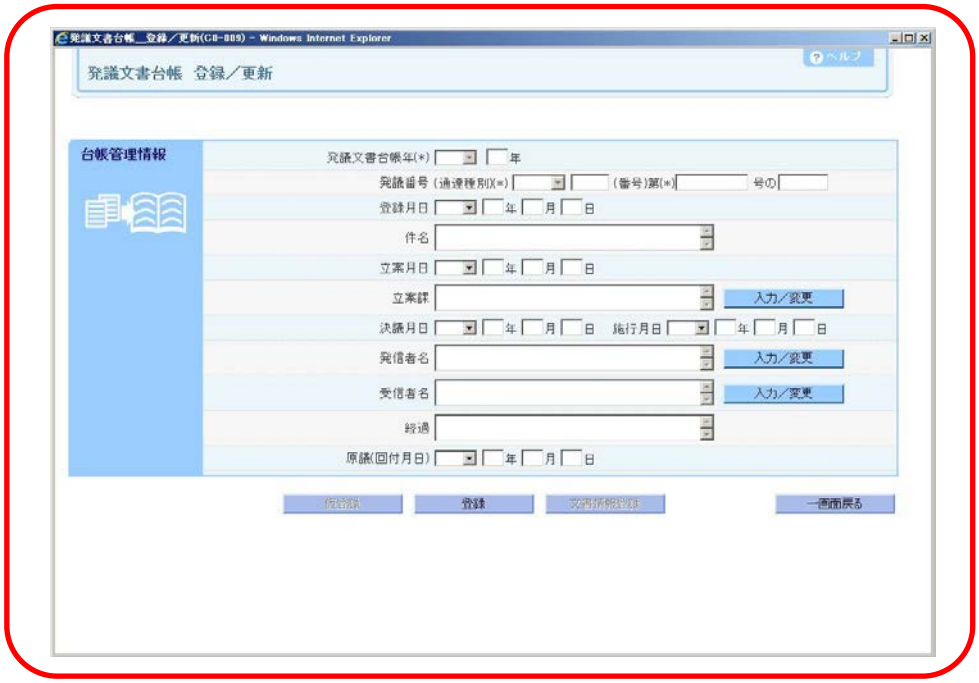


H26.3.31 改正

［発議文書台帳__検索／一覧］画面から［発議文書台帳__登録／更新］画面が表示される。

■　［通達・事務連絡__作成］画面または［通達・事務連絡］画面から表示する

☞［発議文書台帳__登録／更新］画面の表示→「3.7.2　本システム外で作成した文書を登録する」



［通達・事務連絡__作成］画面または［通達・事務連絡］画面から［発議文書台帳__登録／更新］画面が表示される。

２　発議文書台帳年、発議番号を入力し、［仮登録］ボタンをクリックする。

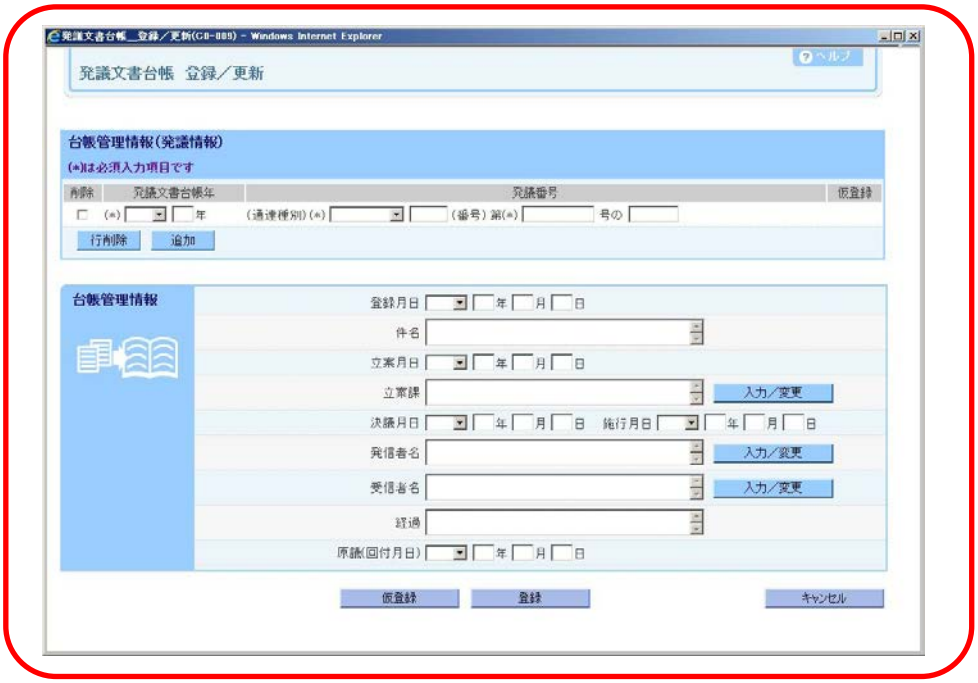
発議番号に応じた台帳に仮登録される。［発議文書台帳__検索／一覧］画面が表示され、仮登録した台帳の発議文書のリストが表示される。

H26.3.31 改正

通達・事務連絡文書から仮登録した文書の台帳管理情報を更新する

1　［発議文書台帳＿登録／更新］画面を表示する。

☞［発議文書台帳＿登録／更新］画面の表示→「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」



- ■　仮登録されている文書は、［台帳管理情報（発議情報）］の仮登録欄に「仮」と表示される。
- ■　［発議文書台帳＿登録／更新］画面が表示される。画面の［件名］［施行月日］［発信者名］［受信者名］には、表示していた通達・事務連絡文書の情報が自動的に入力される。

通達・事務連絡文書の項目（引継ぎ元）	発議文書台帳の項目（引継ぎ先）
―	発議文書台帳年
―	発議番号
―	登録月日
標題	件名
―	立案月日
―	立案課
―	決議月日
日付	施行月日
施行者名	発信者名
宛名	受信者名
―	経過
―	原議（回付月日）

H26.3.31 改正

２　更新したい項目の内容を修正し、［登録］ボタンまたは［仮登録］ボタンをクリックする。

登録を行う場合は［登録］ボタンを、引き続き仮登録を行う場合は［仮登録］ボタンをクリックする。

■　一度「登録」を行った文書は、削除・更新の履歴が台帳上に残るようになる。

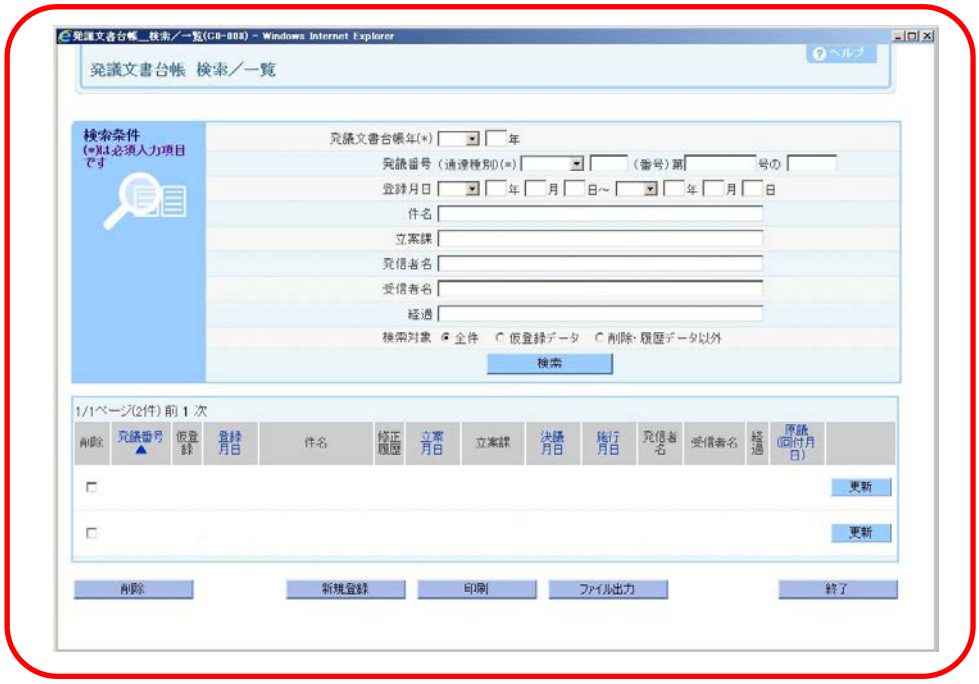
通達・事務連絡文書を複数の台帳に登録しており、本登録状態のものと仮登録状態のものが混ざっている場合、ここで更新した内容は「仮登録」の台帳にのみ反映される。

［発議文書台帳＿検索／一覧］画面から仮登録した文書の台帳管理情報を更新する

１　［発議文書台帳＿検索／一覧］画面に発議文書のリストを表示する。

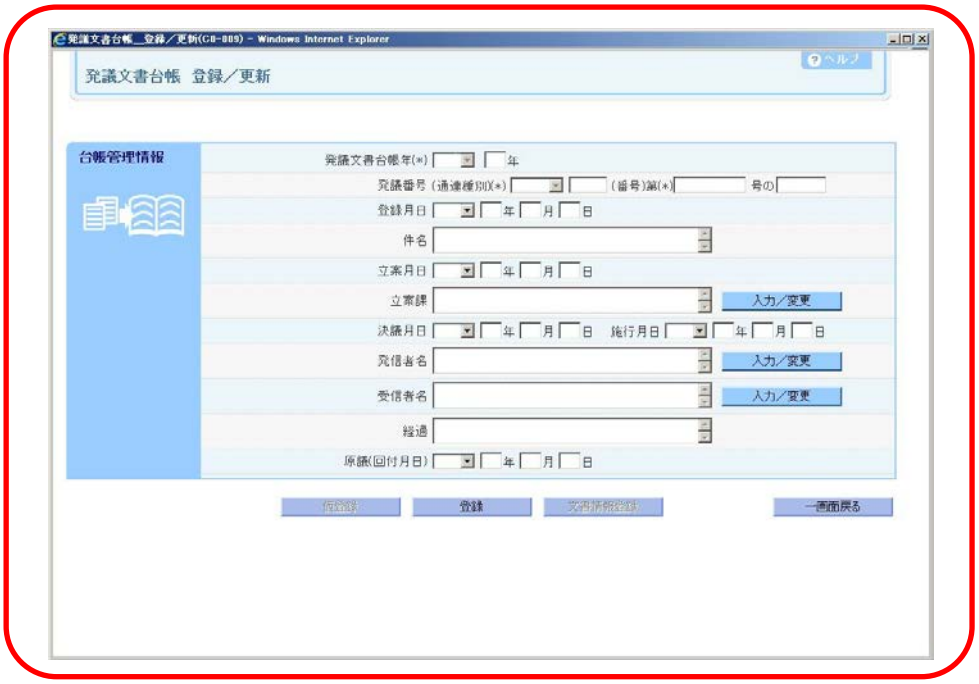
☞ 発議文書リストの表示→「3.7.5　台帳の内容を検索する」

■　仮登録されている文書は、仮登録欄に＊印が表示される。



２　発議文書リストの中で更新したい文書の［更新］ボタンをクリックする。

H26.3.31 改正

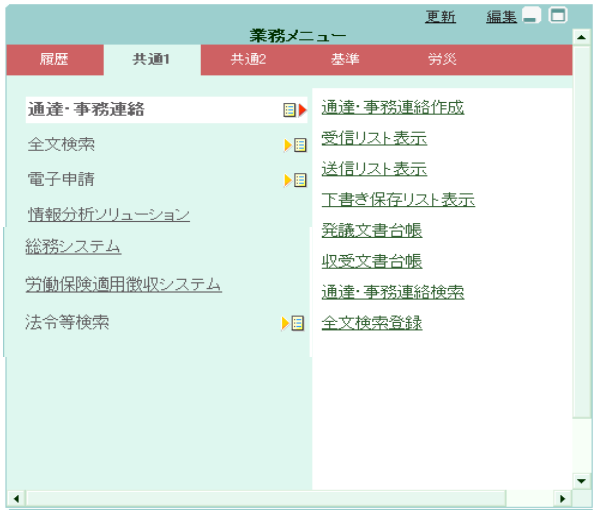


［発議文書台帳__登録／更新］画面が表示される。

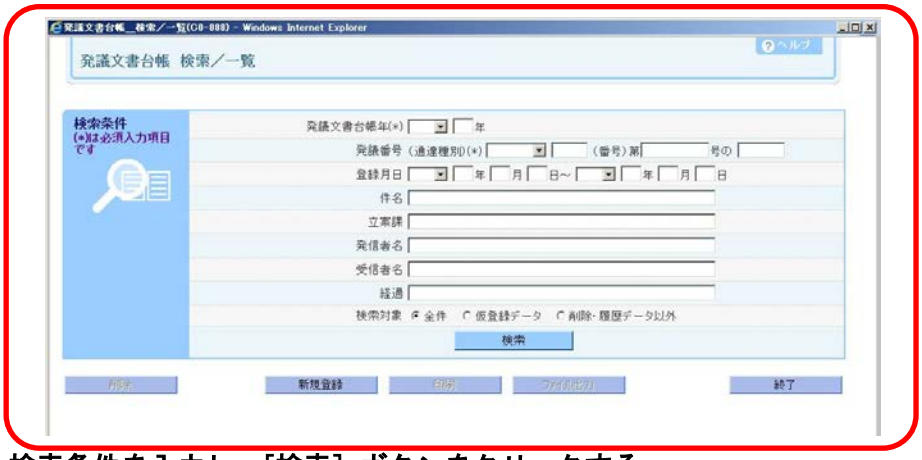
３　更新したい項目の内容を修正し、［登録］ボタンまたは［仮登録］ボタンをクリックする。

登録を行う場合は［登録］ボタンを、引き続き仮登録を行う場合は［仮登録］ボタンをクリックする。

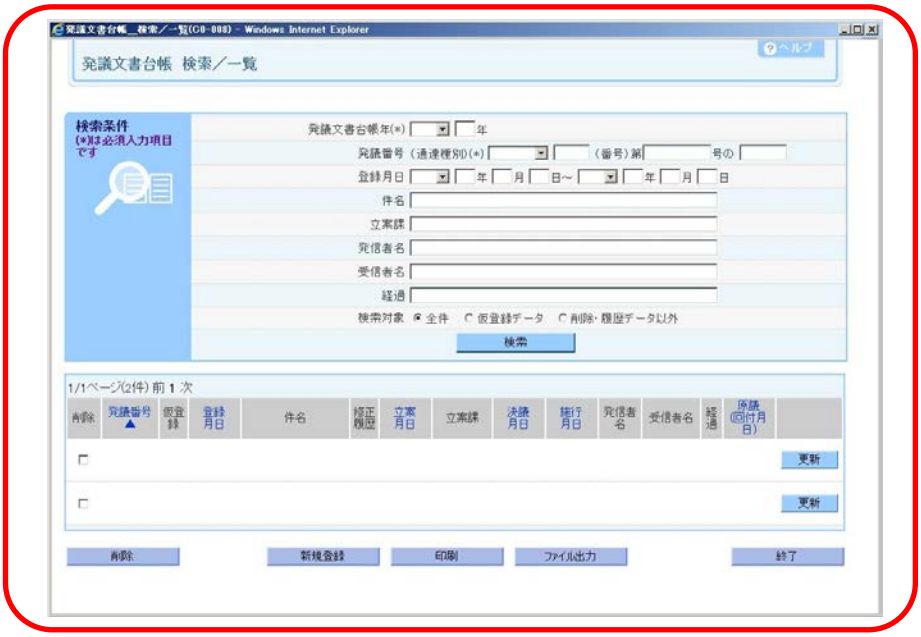
■　**一度「登録」を行った文書は、削除・更新の履歴が台帳上に残るようになる。**



［発議文書台帳__検索／一覧］画面が表示される。

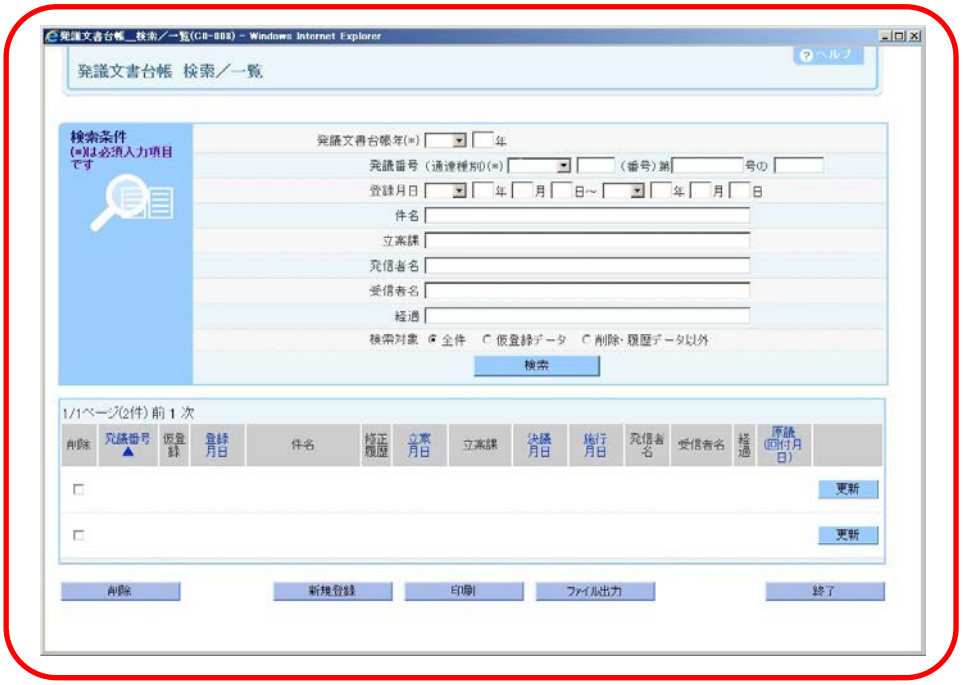


２　検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



検索条件に合った文書の一覧が表示される。

H26.3.31 改正



［通達・事務連絡__作成］画面または［通達・事務連絡］画面が表示され、選択した文書の内容が表示される。

- **本文、添付文書、関連文書を表示する**

３　本文、添付文書、関連文書の内容を表示したい場合は、本文一覧、添付文書一覧、関連文書一覧の文書名リンクをクリックする。

☞ 本文、添付文書の内容表示→「3.3.5　本文・添付文書を設定する」

☞ 関連文書の内容表示→「3.3.6　関連文書を設定する」

- **操作を終了する**

４　［通達・事務連絡__作成］画面または［通達・事務連絡］画面を閉じる場合は、［終了］ボタンをクリックする。

［通達・事務連絡__作成］画面または［通達・事務連絡］画面が閉じる。

５　［発議文書台帳__検索／一覧］画面を閉じる場合は、［終了］ボタンをクリックする。

［発議文書台帳__検索／一覧］画面が閉じる。

H26.3.31 改正

■　3.7.7　台帳から文書を削除する

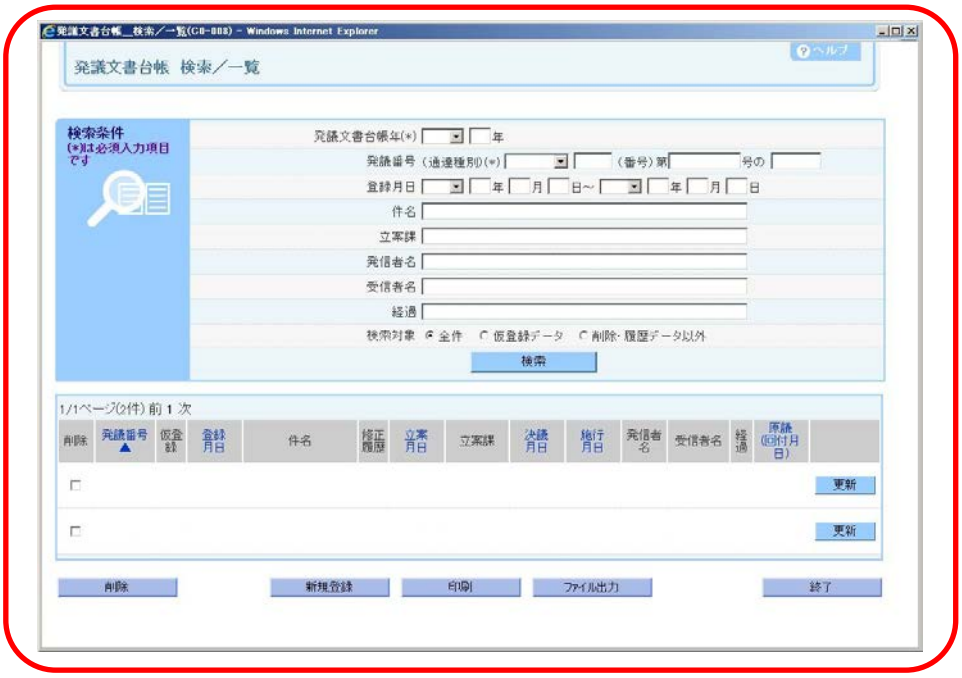
発議文書台帳に登録された文書のうち、不要になった文書は削除することができる。

1　［発議文書台帳＿検索／一覧］画面に発議文書のリストを表示する。

☞ 発議文書リストの表示→「3.7.5　台帳の内容を検索する」

［発議文書台帳＿検索／一覧］画面が表示される。

2　削除したい文書の削除チェックボックスにチェックをつける。



3　一覧の下部にある［削除］ボタンをクリックする。

確認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。

■　選択した文書の修正履歴欄に「削除」と表示される。

削除後は、発議番号や件名などの項目は表示されたままであるが、文書情報の内容を参照することはできなくなる。

■　3.7.8　発議文書台帳を印刷する

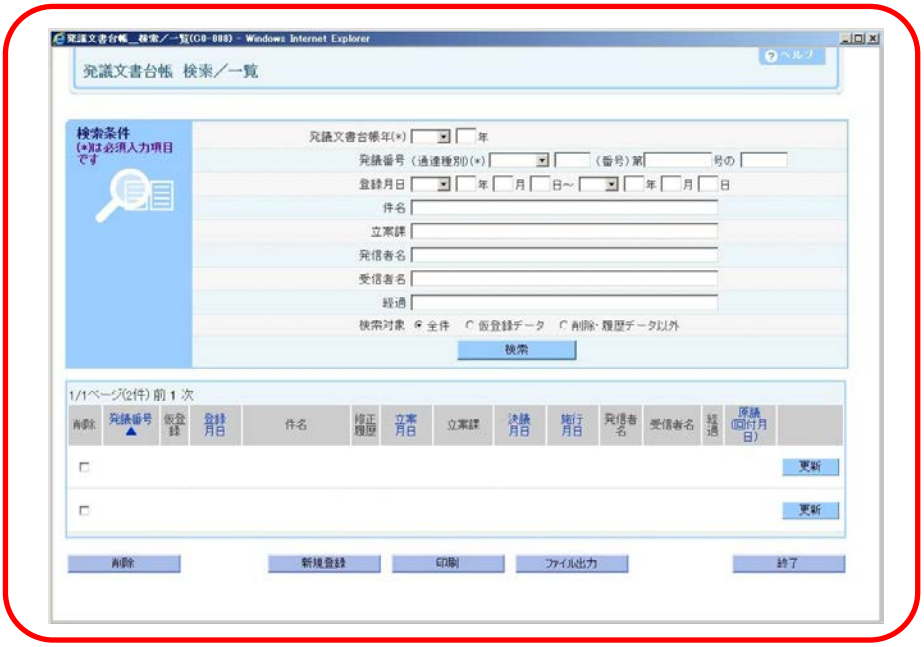
発議文書台帳を印刷するには、次の手順で操作する。

1　［発議文書台帳＿検索／一覧］画面に発議文書のリストを表示する。

☞ 発議文書リストの表示→「3.7.5　台帳の内容を検索する」

［発議文書台帳＿検索／一覧］画面が表示される。

2　一覧の下部にある［印刷］ボタンをクリックする。



現在表示されている発議文書台帳が印刷される。

■　3.7.9　発議文書台帳をファイル出力する

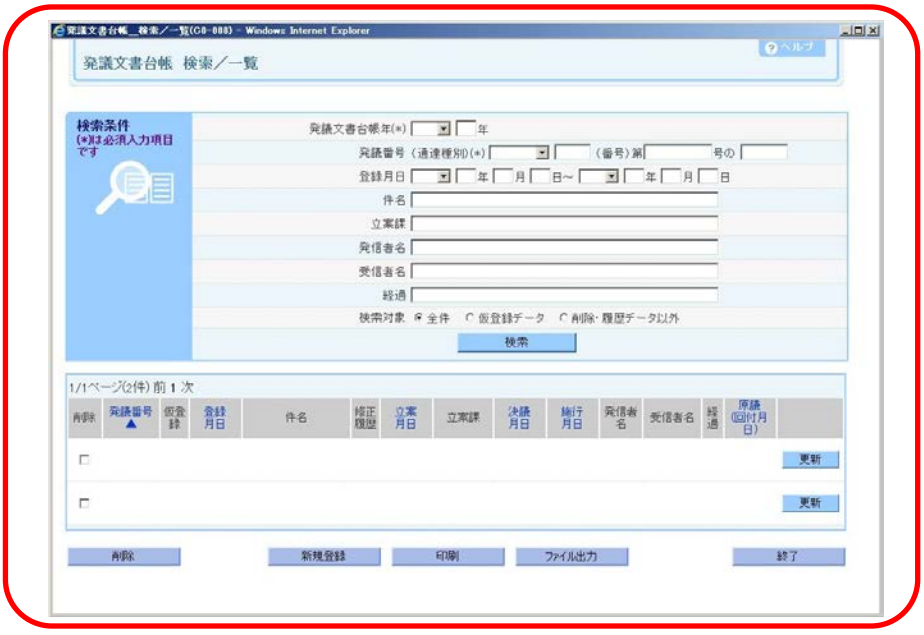
発議文書台帳をファイル出力するには、次の手順で操作する。

１　［発議文書台帳__検索／一覧］画面に発議文書のリストを表示する。

☞ 発議文書リストの表示→「3.7.5　台帳の内容を検索する」

［発議文書台帳__検索／一覧］画面が表示される。

２　一覧の下部にある［ファイル出力］ボタンをクリックする。



現在表示されている発議文書台帳が CSV ファイルとして出力される。

H26.3.31 改正



本省では、登録できる台帳が複数あるため、収受番号の初期表示は行われない。

■　［来信月日］［件名］［発信者名］［受信者名］には、受信した通達・事務連絡文書の情報が自動的に入力される。

２　入力されていない項目に必要事項を入力し、［登録］ボタンをクリックする。

収受番号に応じた台帳に登録される。［収受文書台帳_検索／一覧］画面が表示され、登録した台帳の収受文書のリストが表示される。

☞ 収受文書リストの表示→「3.8.4　台帳の内容を検索する」

■　3.8.2　本システム外から受け取った文書を登録する

本システム外から受け取った文書を収受文書台帳に登録する場合、文書情報を登録すれば収受文書台帳からその文書の内容を参照することができる。

１　職員ポータルから、［業務メニューポートレット］－［共通 1］－［通達・事務連絡］－［収受文書台帳］を選択する。



［収受文書台帳__検索／一覧］画面が表示される。

２　［収受文書台帳__検索／一覧］画面の［新規登録］ボタンをクリックする。



［収受文書台帳__登録／更新］画面が表示され、最新の収受番号が初期表示される。

H26.3.31 改正



▶ 本省では、登録できる台帳が複数あるため、収受番号の初期表示は行われない。

３　入力されていない項目に必要事項を入力し、文書情報を登録する場合は［文書情報登録］ボタンをクリックする。

［通達・事務連絡＿作成（文書情報登録）］画面が表示される。

▶ 登録する文書情報がない場合は、手順３、４、５は必要ない。

■ **文書番号、日付、宛名、施行者名、標題には、［収受文書台帳＿登録／更新］画面で入力した内容が自動的に表示される。**

収受文書台帳の項目（引継ぎ元）	通達・事務連絡文書の項目（引継ぎ先）
収受文書台帳年	－
収受番号	－
受付月日	－
来信月日	日付
来信番号	文書番号
件名	標題
発信者名	施行者名
受信者名	宛名
送付月日	－
立案月日	－
決裁月日	－
施行月日	－
経過	－
完結月日	－
原議（回付月日）	－

H26.3.31 改正

■　3.8.3　登録した文書の台帳管理情報を更新する

必要に応じて、収受文書台帳の内容を更新することができる。

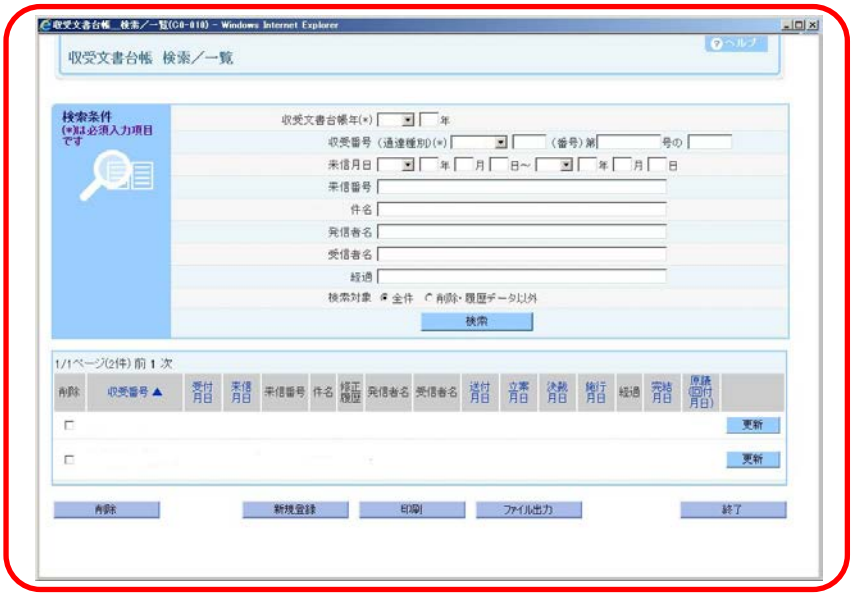
更新を行うと、更新前の内容が履歴として表示される。

1　［収受文書台帳＿検索／一覧］画面に収受文書のリストを表示する。

☞ 収受文書リストの表示→「3.8.4　台帳の内容を検索する」

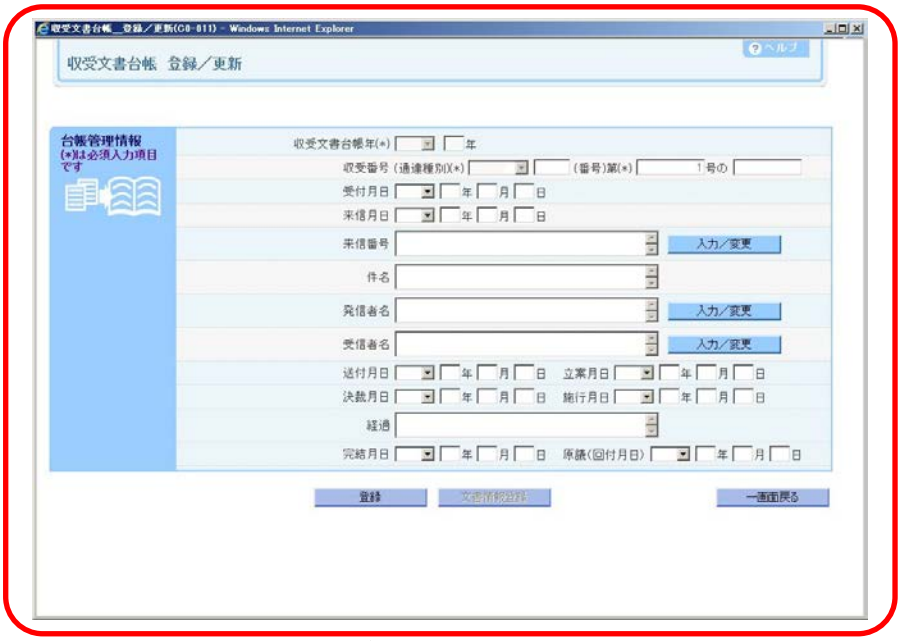
［収受文書台帳＿検索／一覧］画面が表示される。

2　収受文書リストの中で更新したい文書の［更新］ボタンをクリックする。



［収受文書台帳＿登録／更新］画面が表示される。

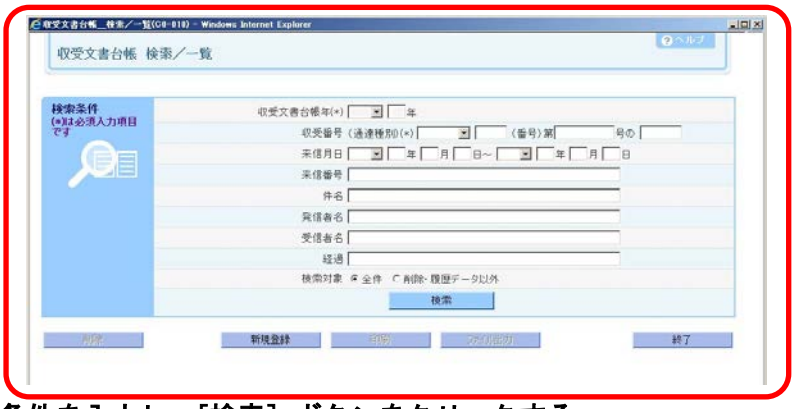
3　更新したい項目の内容を修正する。



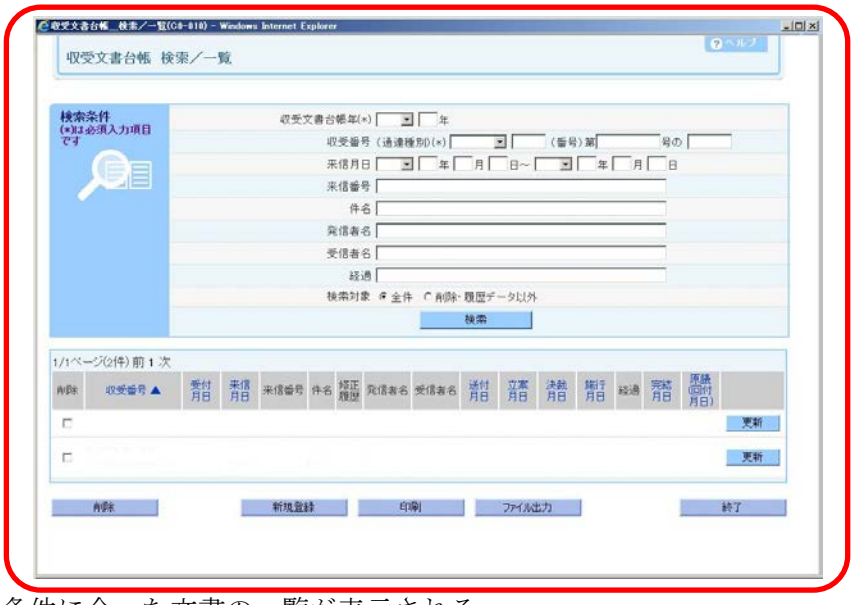
4　修正が終わったら、［登録］ボタンをクリックする。



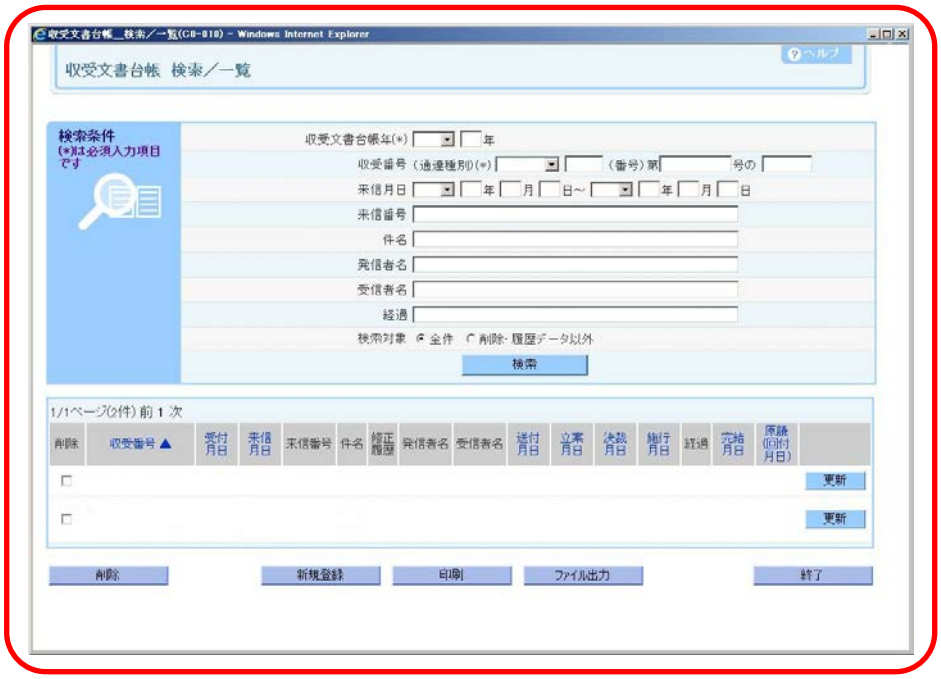
［収受文書台帳＿検索／一覧］画面が表示される。



２　検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



検索条件に合った文書の一覧が表示される。



［通達・事務連絡］画面が表示され、選択した文書の内容が表示される。

- **本文、添付文書、関連文書を表示する**

3　本文、添付文書、関連文書の内容を表示したい場合は、本文一覧、添付文書一覧、関連文書一覧の文書名リンクをクリックする。

☞ 本文、添付文書の内容表示→「3.3.5　本文・添付文書を設定する」

☞ 関連文書の内容表示→「3.3.6　関連文書を設定する」

- **操作を終了する**

4　［通達・事務連絡］画面を閉じる場合は、［終了］ボタンをクリックする。

［通達・事務連絡］画面が閉じる。

5　［収受文書台帳_検索／一覧］画面を閉じる場合は、［終了］ボタンをクリックする。

［収受文書台帳_検索／一覧］画面が閉じる。

H26.3.31 改正

■　3.8.6　台帳から文書を削除する

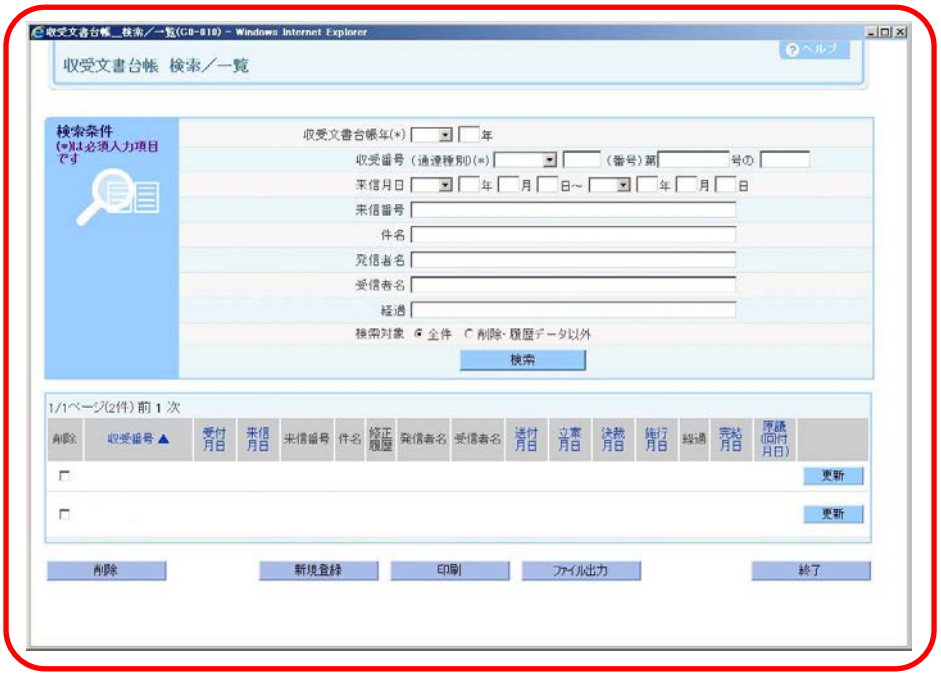
収受文書台帳に登録された文書のうち、不要になった文書は削除することができる。

1　［収受文書台帳__検索／一覧］画面に収受文書のリストを表示する。

☞ 収受文書リストの表示→「3.8.4　台帳の内容を検索する」

［収受文書台帳__検索／一覧］画面が表示される。

2　削除したい文書の削除チェックボックスにチェックをつける。



3　一覧の下部にある［削除］ボタンをクリックする。

確認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。

■　選択した文書の修正履歴欄に「削除」と表示される。

削除後は、収受番号や件名などの項目は表示されたままであるが、文書情報の内容を参照することはできなくなる。

■　3.8.7　収受文書台帳を印刷する

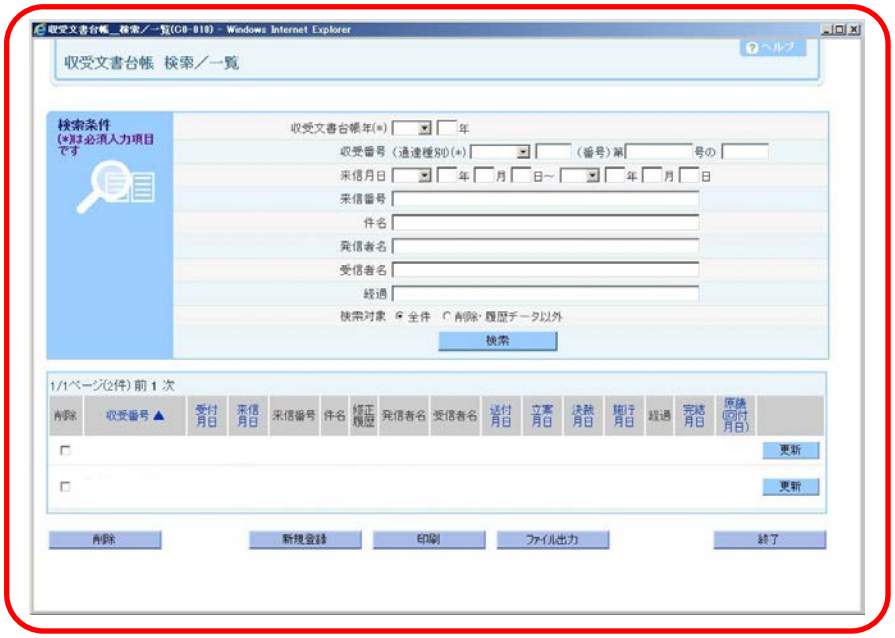
収受文書台帳を印刷するには、次の手順で操作する。

1　［収受文書台帳__検索／一覧］画面に収受文書のリストを表示する。

☞ 収受文書リストの表示→「3.8.4　台帳の内容を検索する」

［収受文書台帳__検索／一覧］画面が表示される。

2　一覧の下部にある［印刷］ボタンをクリックする。



現在表示されている収受文書台帳が印刷される。

■　3.8.8　収受文書台帳をファイル出力する

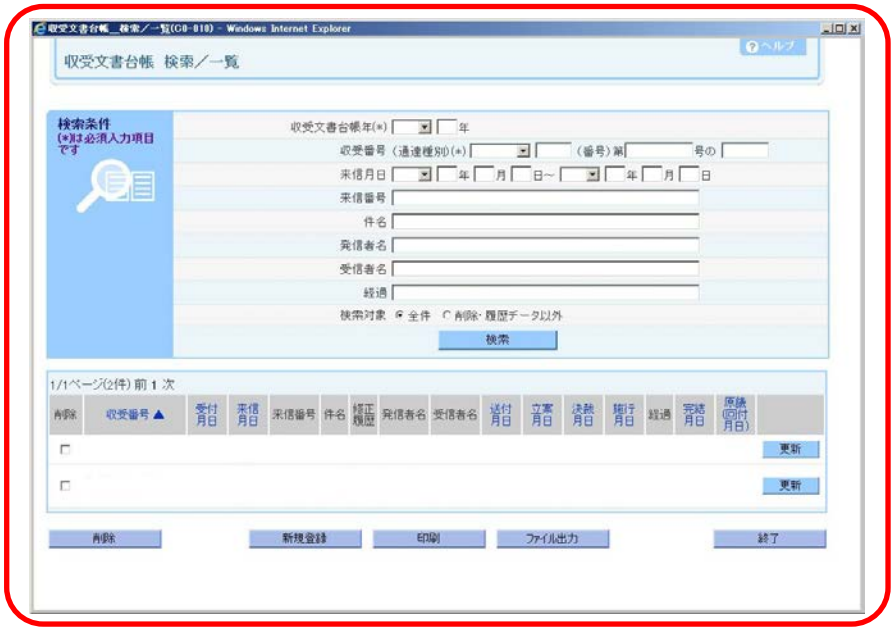
収受文書台帳をファイル出力するには、次の手順で操作する。

１　［収受文書台帳__検索／一覧］画面に収受文書のリストを表示する。

☞ 収受文書リストの表示→「3.8.4　台帳の内容を検索する」

［収受文書台帳__検索／一覧］画面が表示される。

２　一覧の下部にある［ファイル出力］ボタンをクリックする。



現在表示されている収受文書台帳が CSV ファイルとして出力される。

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２６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 26 年 4 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……1

PART　1　　労働基準行政システムの概要

1.1　労働基準行政システムを活用した業務の概要……1.1-1

PART　2　　労働基準行政システムの基本操作

2.1　画面操作の流れ……2.1-1
2.2　画面の使い方……2.2-1
　2.2.1　業務画面各部の名称と役割……2.2-1
　2.2.2　各業務画面に共通のボタンの働き……2.2-3
　2.2.3　全業務に共通の操作……2.2-4
　2.2.4　監督・安全衛生・賃金関連業務に共通の操作……2.2-13
2.2　OCR 入力……2.3-1
　2.3.1　帳票の準備……2.3-2
　2.3.2　帳票の読み取りと登録……2.3-4
　2.3.3　読み取り結果の修正とトラブル対処……2.3-14
　2.3.4　死亡災害報告（イメージ情報）の読み込み……2.3-19

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……3.1-1
　3.1.1　事業場に関する情報の構成内容……3.1-1
　3.1.2　事業場基本情報の作成単位……3.1-5
　3.1.3　事業場に関する情報管理に使うメニュー……3.1-6
3.2　事業場基本情報の管理……3.2-1
　3.2.1　事業場基本情報を検索する……3.2-1
　3.2.2　事業場基本情報を新規登録する……3.2-12
　3.2.3　事業場基本情報を更新する……3.2-20
3.3　労働保険番号主従関係の設定……3.3-1
　3.3.1　新規に登録する……3.3-1
　3.3.2　主従関係を検索する／更新する……3.3-4
　3.3.3　主従関係を削除する……3.3-6
3.4　自由設定等情報の登録……3.4-1
　3.4.1　自由設定等情報を登録する……3.4-1
3.5　適用情報の検索……3.5-1

H26.3.31 改正

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

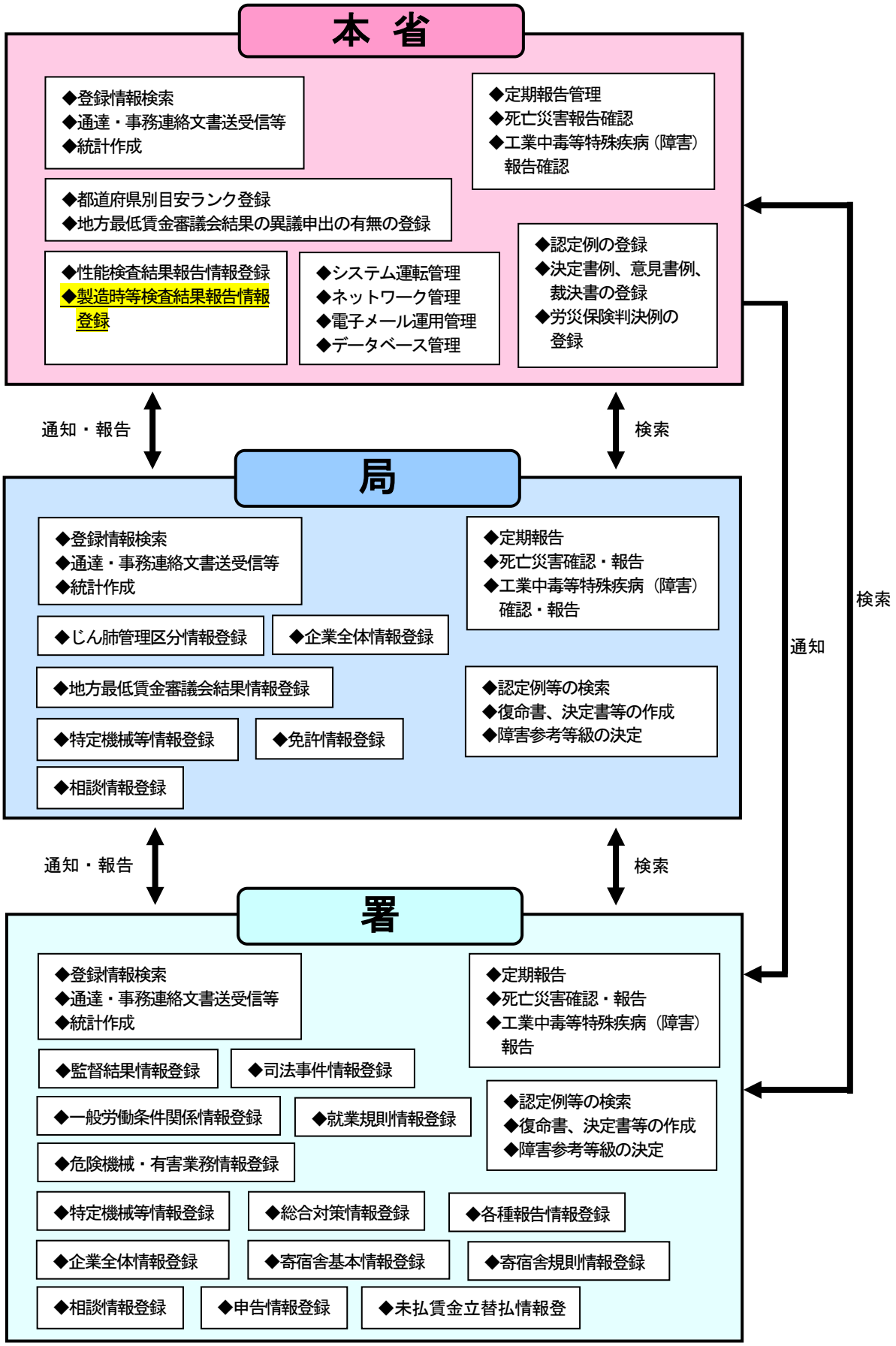
4.1　局署固有情報等設定……4.1-1
4.1.1　事業場基本情報を統合する……4.1-1
4.1.2　各種自由設定等コードを設定する……4.1-5
4.1.3　店社コードを設定する……4.1-12
4.1.4　監督重点対象区分を設定する……4.1-18
4.1.5　局署固有情報を設定する……4.1-28
4.2　統計処理……4.2-1
4.2.1　定型統計をとる……4.2-1
4.2.2　自由統計をとる……4.2-11
4.3　情報分析ソリューション……4.3-1
4.4.1　一般監察……4.3-1
4.4　帳票ダウンロード……4.4-1
4.4.1　ＯＣＲ帳票のダウンロード……4.4-1
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
1

労働基準行政システムの概要

１．１　労働基準行政システムを活用した業務の概要

H26.3.31 改正


本 省
◆登録情報検索
◆通達・事務連絡文書送受信等
◆統計作成
◆定期報告管理
◆死亡災害報告確認
◆工業中毒等特殊疾病（障害）報告確認
◆都道府県別目安ランク登録
◆地方最低賃金審議会結果の異議申出の有無の登録
◆性能検査結果報告情報登録
◆製造時等検査結果報告情報登録
◆システム運転管理
◆ネットワーク管理
◆電子メール運用管理
◆データベース管理
◆認定例の登録
◆決定書例、意見書例、裁決書の登録
◆労災保険判決例の登録
通知・報告
検索
局
◆登録情報検索
◆通達・事務連絡文書送受信等
◆統計作成
◆定期報告
◆死亡災害確認・報告
◆工業中毒等特殊疾病（障害）確認・報告
◆じん肺管理区分情報登録
◆企業全体情報登録
◆地方最低賃金審議会結果情報登録
◆認定例等の検索
◆復命書、決定書等の作成
◆障害参考等級の決定
◆特定機械等情報登録
◆免許情報登録
◆相談情報登録
通知・報告
検索
署
◆登録情報検索
◆通達・事務連絡文書送受信等
◆統計作成
◆定期報告
◆死亡災害確認・報告
◆工業中毒等特殊疾病（障害）報告
◆監督結果情報登録
◆司法事件情報登録
◆一般労働条件関係情報登録
◆就業規則情報登録
◆認定例等の検索
◆復命書、決定書等の作成
◆障害参考等級の決定
◆危険機械・有害業務情報登録
◆特定機械等情報登録
◆総合対策情報登録
◆各種報告情報登録
◆企業全体情報登録
◆寄宿舎基本情報登録
◆寄宿舎規則情報登録
◆相談情報登録
◆申告情報登録
◆未払賃金立替払情報登
検索
通知

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

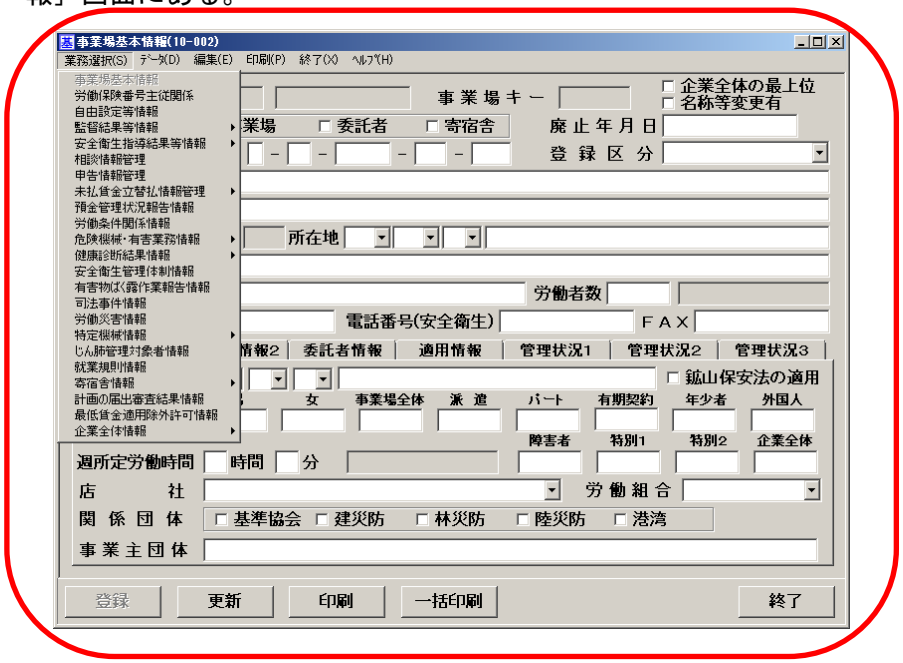
３．６　事業場リストの検索

３．７　事業場情報サービス

H26.3.31 改正

［事業場基本情報］画面の業務選択メニュー

このメニューは、職員ポータルの［業務メニューポートレット］の［基準］タブにある［事業場情報］をクリック→［事業場基本情報］リンクをクリック→［事業情報基本情報__検索／一覧］画面から事業場基本情報を検索して表示した［事業場基本情報］画面にある。



メニューから項目を選択すると、次の業務を行うことができる。

事業場基本情報

関連する業務画面の業務選択メニューから事業場基本情報を表示する。

労働保険番号主従関係

検索した事業場に対して、労働保険番号の主従関係を表示する。

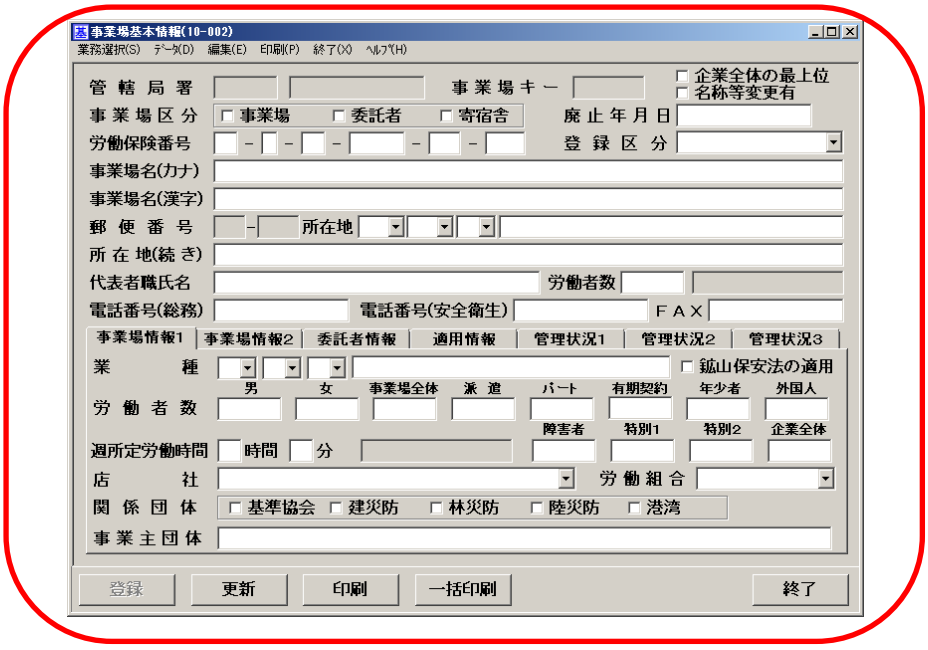
自由設定等情報

検索した事業場に対して、各局署で必要に応じて自由に設定した情報を表示する。

監督結果等情報

検索した事業場に対して、監督結果等情報を登録したり、監督等違反履歴を表示する。

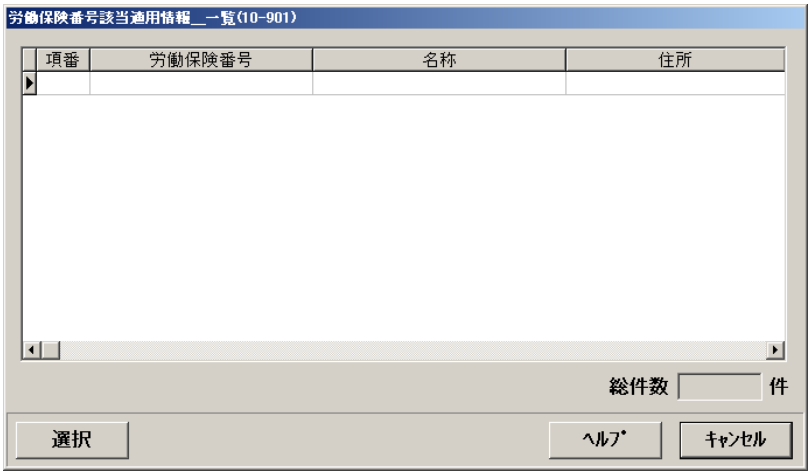
［事業場基本情報］画面に、選択した事業場の基本情報が表示される。



- **適用情報を検索する**

５　適用情報を検索した場合は、［労働保険番号該当適用検索__一覧］画面に該当する事業場一覧が表示されるので、該当の事業場を選択して［選択］ボタンをクリックする。

■　労働保険番号が一致する適用情報がない場合は、該当する適用情報なしのメッセージが表示される。［ＯＫ］ボタンをクリックすると、［事業場基本情報__検索／一覧］画面に戻る。



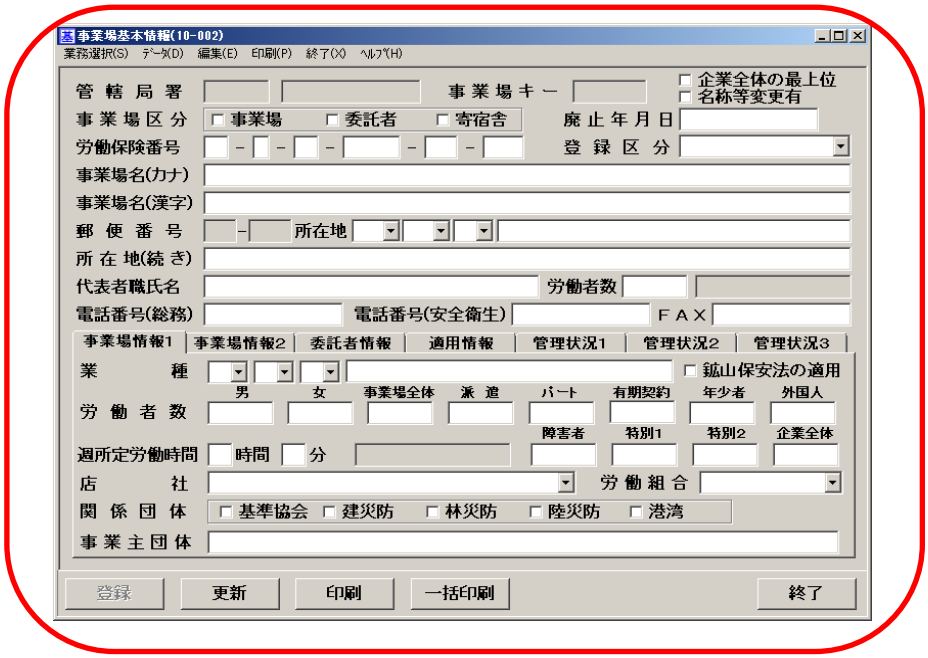
［事業場基本情報］画面に、選択した事業場の適用情報が表示され、事業場基本情報の新規登録が行うことができる。

３　一覧から検索したい事業場を選択して、［選択］ボタンをクリックする。

- ［事業場基本情報］画面に、選択した事業場の基本情報が表示される。
- ［印刷］ボタンをクリックすると、選択した事業場基本情報が印刷される。
- ［一括印刷］ボタンをクリックすると、事業場基本情報に関連する情報が一括で印刷される。

- **操作を終了する**

４　［終了］ボタンをクリックして、画面を閉じる。



H26.3.31 改正

2　［新規作成］ボタンをクリックする。



［事業場基本情報_検索／一覧］画面が表示される。



■　［委託者情報］［管理状況１］［管理状況２］［管理状況３］［適用情報］タブは表示されない。

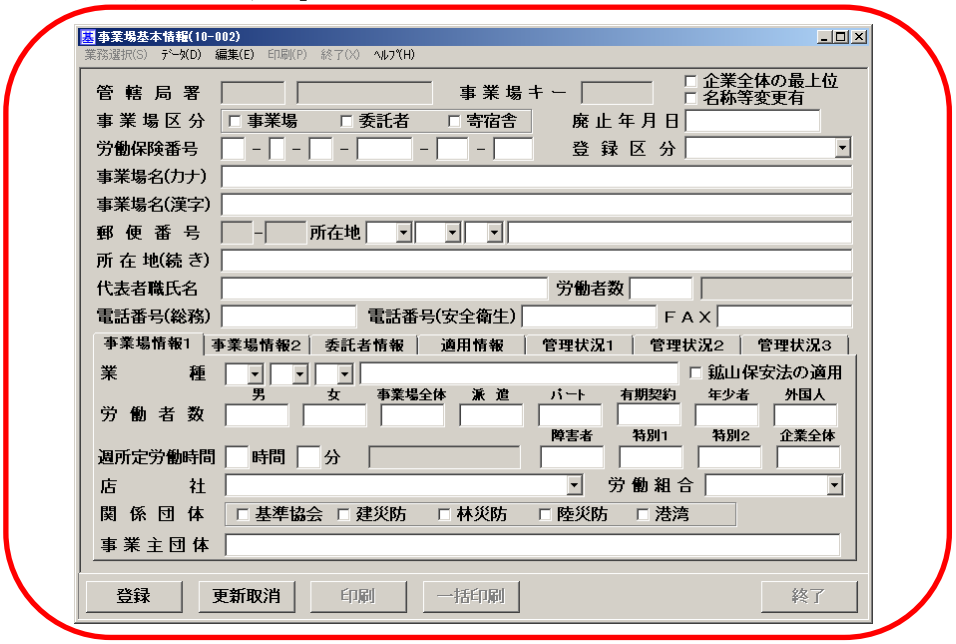
■　［登録区分］には、［労働保険番号］が初期表示されている。

H26.3.31 改正

５　必要に応じて、各タブ画面上の項目を修正し、［登録］ボタンをクリックする。

■　該当の事業場が廃止された場合は、［廃止年月日］に廃止された年月日を入力する。

☞［廃止年月日］の入力→「2.2.4　監督・安全衛生・賃金関連業務に共通の操作」の「日付を入力する」



［事業場基本情報］画面の情報が更新される。

●　**操作を終了する**

６　［終了］ボタンをクリックして、画面を閉じる。

H26.3.31 改正

2　主従関係を登録したい事業場を検索する。

☞ 事業場基本情報の検索→「3.2.1　事業場基本情報を検索する」



入力した検索条件に従って検索された事業場が検索結果一覧に表示される。

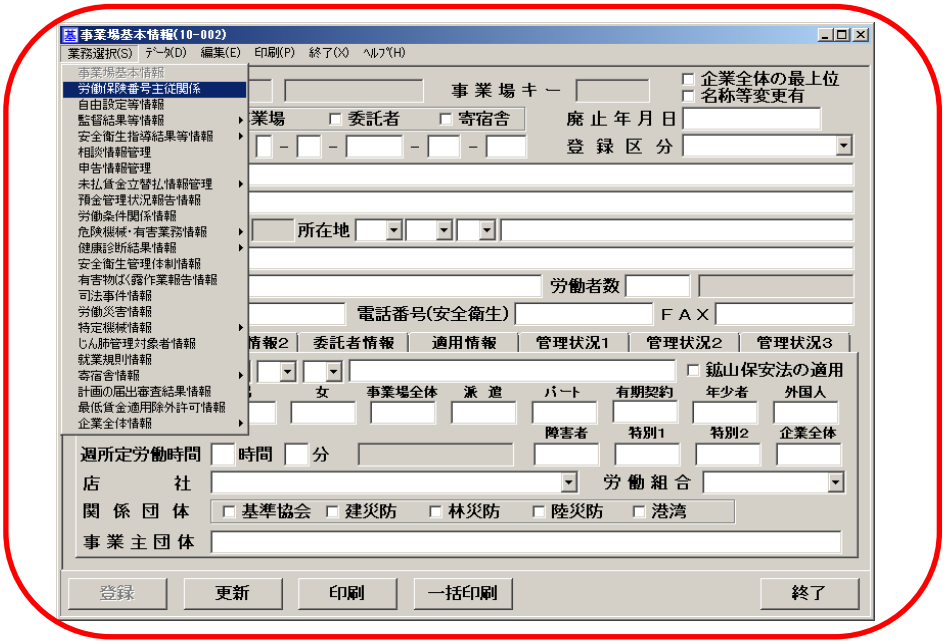
3　該当の事業場を選択し、［選択］ボタンをクリックする。

［事業場基本情報］画面に選択した事業場の情報が表示される。

4　メニューバーの［業務選択］を選択する。

業務選択メニューが表示される。

5　業務選択メニューから［労働保険番号主従関係］を選択する。



［労働保険番号主従関係］画面が表示される。

H26.3.31 改正

2　自由設定等情報を登録したい事業場を検索する。

☞ 事業場基本情報の検索→「3.2.1　事業場基本情報を検索する」



入力した検索条件に従って検索された事業場が検索結果一覧に表示される。

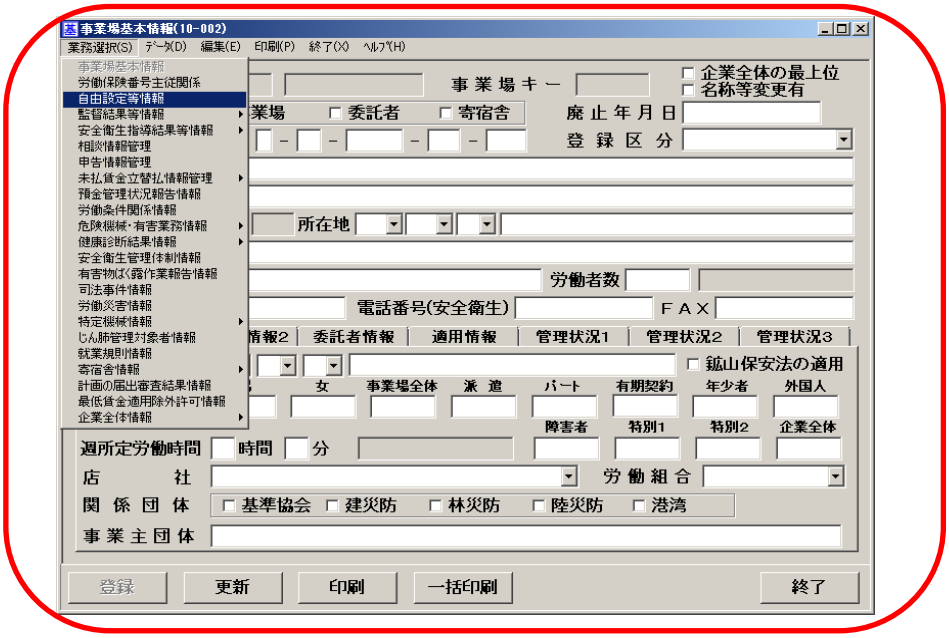
3　該当の事業場を選択し、［選択］ボタンをクリックする。

［事業場基本情報］画面に選択した事業場の情報が表示される。

4　メニューバーの［業務選択］を選択する。

業務選択メニューが表示される。

5　業務選択メニューから［自由設定等情報］を選択する。



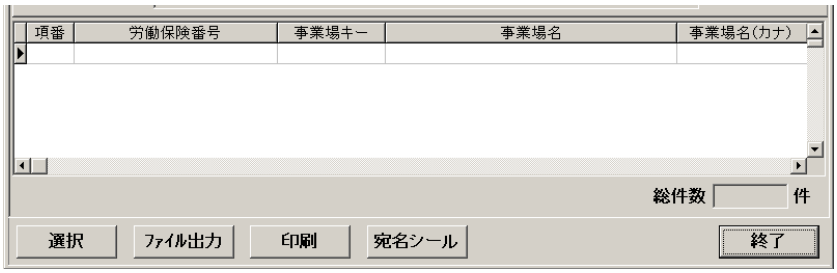
［自由設定等情報］画面が表示される。

H26.3.31 改正

事業場基本情報の内容を確認する

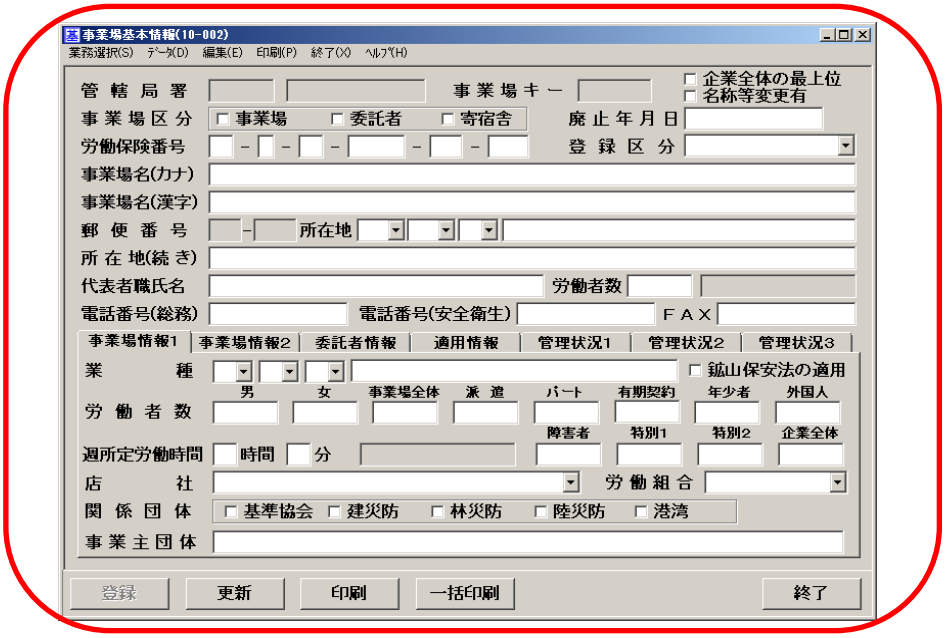
検索された事業場の、事業場基本情報を参照することができる。

1　［事業場リスト定型__一覧］画面又は［事業場リスト自由__一覧］画面の事業場リストから事業場を選択して、［選択］ボタンをクリックする。



選択した事業場の、［事業場基本情報］画面が表示される。

2　必要に応じて、情報の参照、更新等を行う。



☞ 事業場基本情報を更新する→「3.2.3　事業場基本情報を更新する」

3　［終了］ボタンをクリックする。

［事業場リスト定型__一覧］画面又は［事業場リスト自由__一覧］画面に戻る。

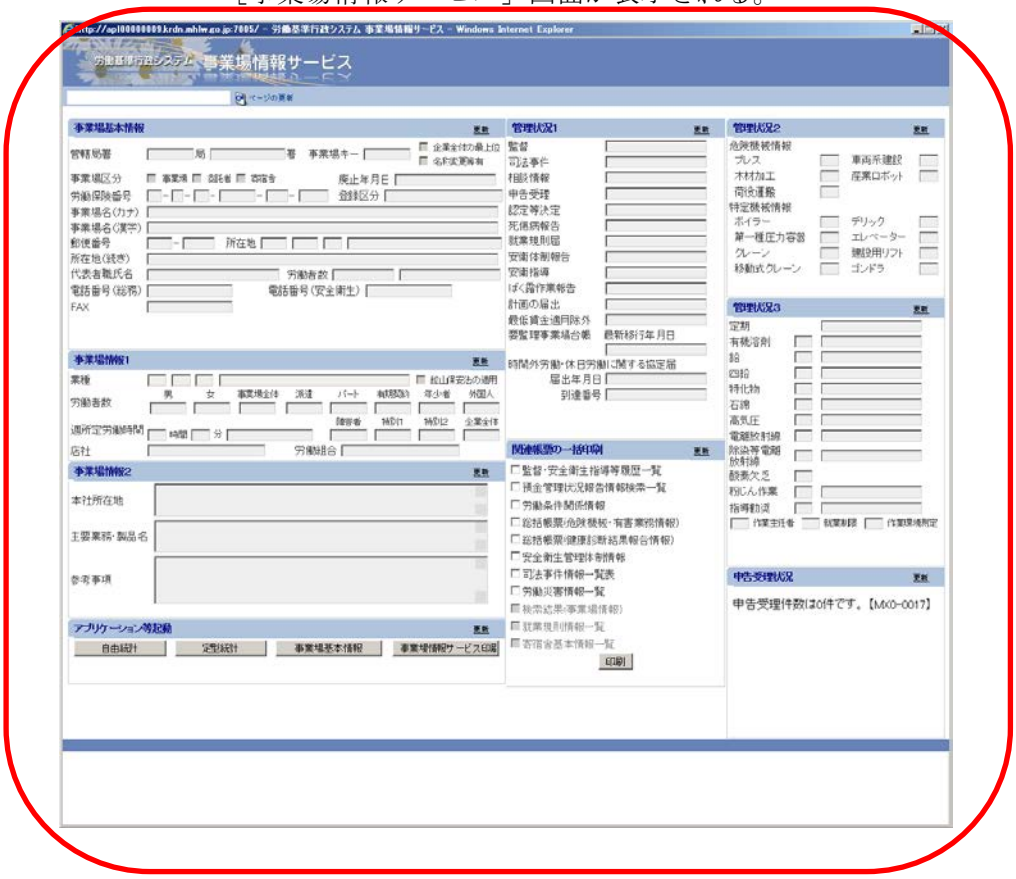
▶ ［事業場基本情報］画面で情報を更新しても、［事業場リスト定型__一覧］画面又は［事業場リスト自由__一覧］画面の検索結果には反映されない。

■　［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。

H26.3.31 改正

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

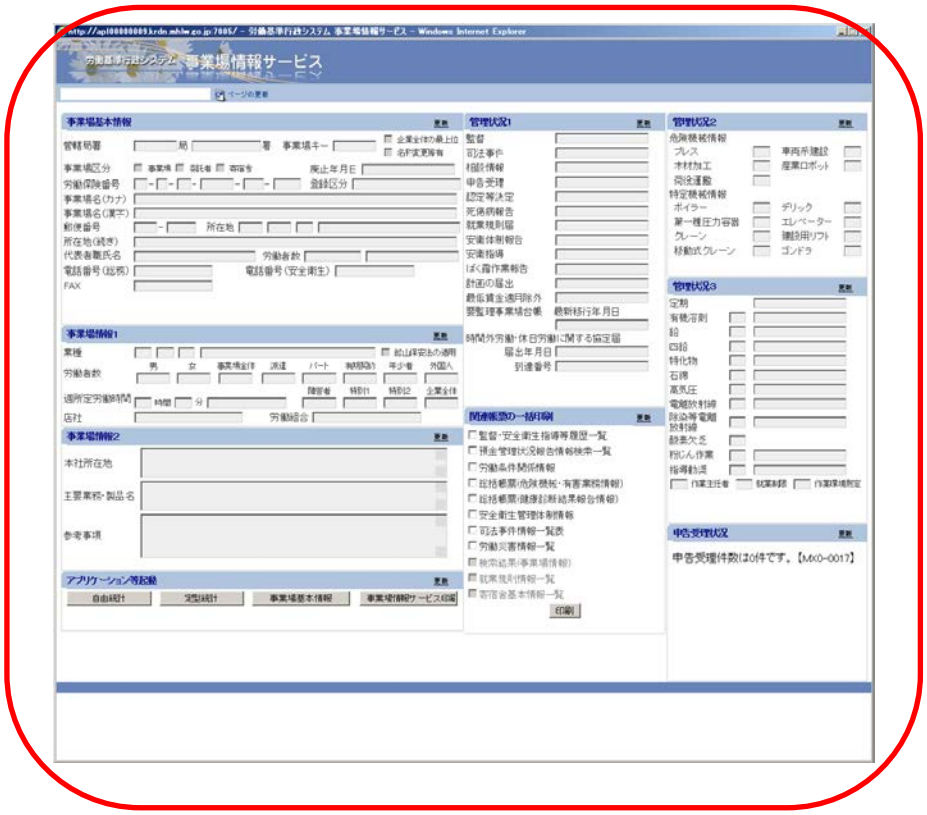
最近参照した事業場のリンクをクリックする

- **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。



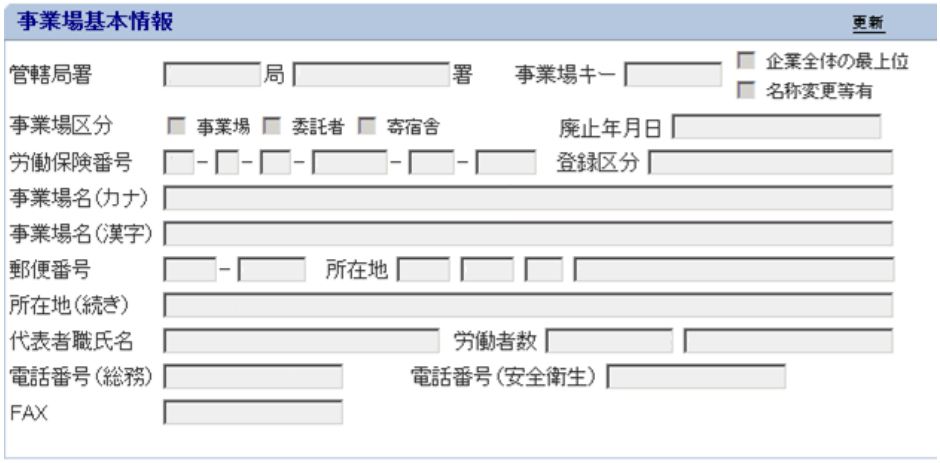
■　［事業場情報サービス］は、新しいウィンドウ内に表示される。

H26.3.31 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

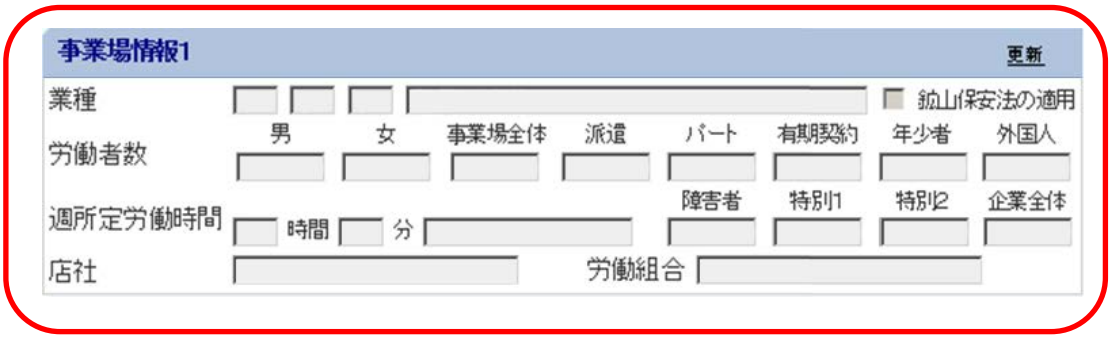
当該事業場に関する基本情報が表示される。



■　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。

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

H26.3.31 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		外国人労働者雇用事業場監督指導実施状況	年次
21		労働条件集合監督実施状況	年次
22	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
23		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
24		業種及び預金の種類別預金額及び預金者数	年次
25		業種及び預金の保全方法別預金管理実施事業場数	年次
26		預金の種類別の規模別の平均利率	年次
27		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
28		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
29		業種及び預金の種類別預金者１人当たりの預金額	年次
30		業種別１事業場当たりの預金額及び預金者数	年次
31	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
32		業種別危険機械種類別設置台数	月次
33		業種別有害業務種類別事業場数・従事者数	月次
34		業種別作業内容別作業主任者選任事業場数	月次
35		業種別就業制限業務種類別事業場数	月次
36	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
37		規模別定期健康診断実施状況	年次
38		規模別業種別じん肺健康管理実施状況報告	年次
39		業種別粉じん作業コード別事業場数・従事労働者数	年次
40		規模別粉じん作業コード別従事労働者数	年次
41		業種別有機溶剤等健康診断実施状況報告	年次
42		業種別有機溶剤コード別事業場数	年次
43		業種別鉛健康診断実施状況報告	年次
44		業種別鉛業務コード別事業場数	年次
45		業種別四アルキル鉛健康診断実施状況報告	年次

H24.9.28 改正
H26.3.31 改正

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

H26.3.31 改正

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

H26.3.31 改正

146		特定機械等届出・報告等件数（エレベータ）	年次
147		特定機械等届出・報告等件数（建設用リフト）	年次
148	死亡災害情報	業種別月別死亡災害発生状況	年次
149		業種別局別死亡災害発生状況	月次、年次
150		業種別事故型別死亡災害発生状況	月次、年次
151	免許管理	免許証収入印紙ちょう用実績	年次
152		免許管理システム処理状況	日次、月次、年次
153		免許管理システム入出力状況	日次、月次、年次
154	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
155		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
156		安全衛生指導等実績表（署別）	月次、年次
157		業種別規模別安全衛生指導実施状況（法違反状況）	年次
158		業種別規模別安全衛生指導実施状況（指導事項状況）	年次
159	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
160		相談者別相談内容及び処理結果状況報告	年次
161	申告情報管理	業種別規模別申告処理状況報告	年次
162		署別申告処理状況報告	年次
163		就労形態別申告処理状況報告	年次
164		労働者の種別別申告処理状況報告	年次
165	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
166		局別未払賃金立替払処理状況報告	年次
167		署別未払賃金立替払処理状況報告	年次
168		年齢別未払賃金立替払処理状況報告	年次
169	死傷災害統計情報	業種別死傷災害発生状況	月次、年次
170		業種別死傷災害発生状況（HP 公開用）	月次、年次
171	死亡災害統計情報	死亡災害情報（前年比）	月次、年次
172		月別業種別死亡災害発生状況	月次、年次
173		都道府県別業種別死亡災害発生状況	月次、年次
174		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
175		業種別事故の型別死亡災害発生状況	月次、年次

H26.3.31 改正

- 使用停止等命令書の交付状況（事業場リスト）把握レポート
- 使用停止等命令書の交付状況（事業場数）把握レポート
- 重大・悪質な法違反の措置状況（事業場リスト）把握レポート
- 重大・悪質な法違反の措置状況（事業場数）把握レポート
- 臨検監督の実施状況（監督実施件数）把握レポート

- 監督指導計画作成支援
  - 集団指導（対象区分別）の実施状況把握レポート
  - 集団指導（名称別）の実施状況把握レポート
  - 定期監督（重点対象）の実施状況把握レポート
  - 臨検監督の実施状況把握レポート
- 最低賃金適用除外許可情報管理
  - 最低賃金適用除外許可申請の処理状況（事業場リスト）把握レポート
  - 最低賃金適用除外許可申請の処理状況（受理件数）把握レポート

（※「最低賃金適用除外許可」については、制度上は、平成 20 年 7 月 1 日の改正最賃法の施行により「最低賃金減額特例許可」となっている（労働基準行政情報システム上の表記が「適用除外」となっているため、本手引においても「適用除外」としているが、システムの関連改修にあわせて本手引についても修正予定））

- 司法事件情報管理
  - 司法事件の送検状況（送検件数）把握レポート
- 事業場基本情報
  - 時間外労働に関する協定届状況把握レポート
- 申告情報管理
  - 申告処理状況（事業場リスト）把握レポート
  - 申告処理状況（受理分の完結状況）把握レポート
  - 申告処理状況（受理分の処理状況）把握レポート
  - 申告処理状況把握レポート
  - 申告処理状況（申告受理・移送状況）把握レポート
- 相談情報管理
  - 相談処理状況把握レポート
- 未払賃金立替払情報管理
  - 未払賃金立替払処理状況（事業場リスト）把握レポート
  - 未払賃金立替払処理状況把握レポート

H26.3.31 改正

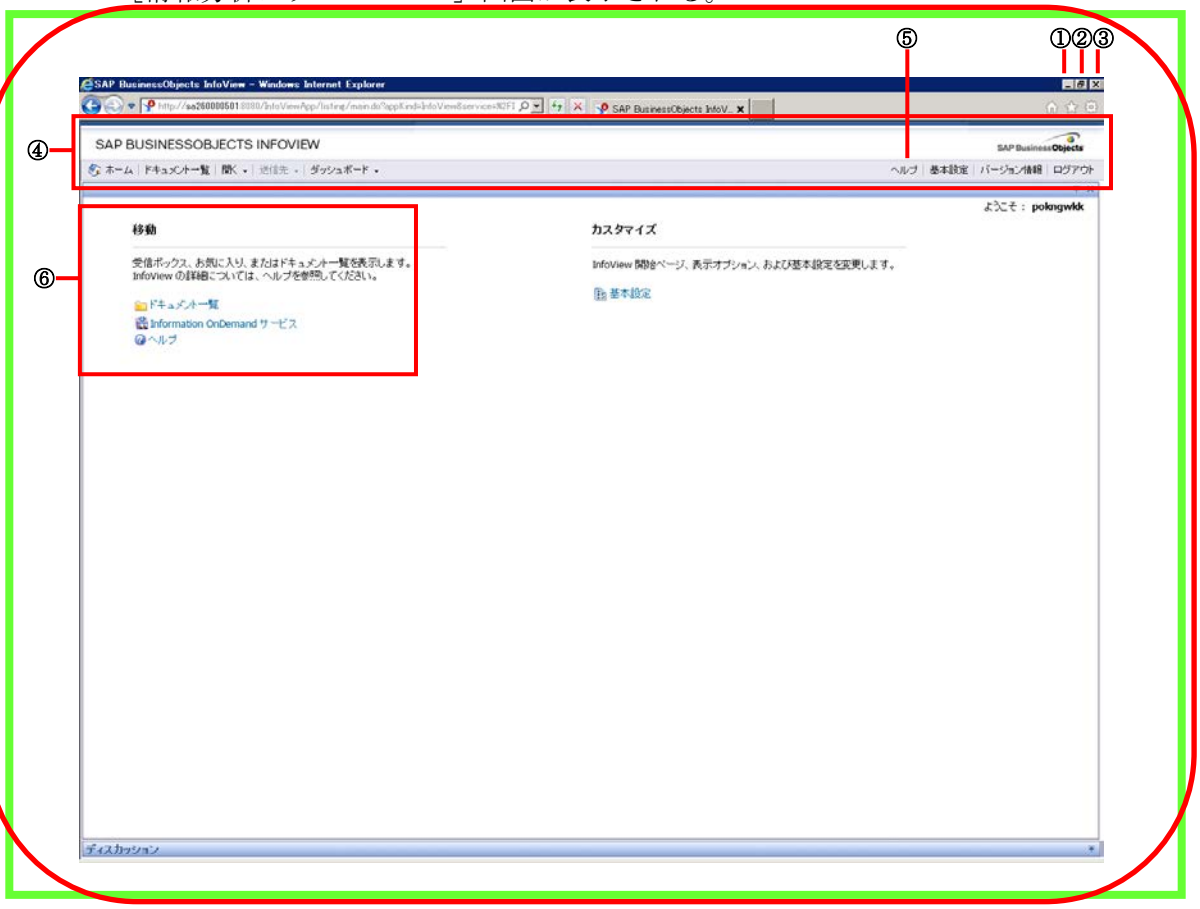
レポートを起動する

- **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] ー [共通 1] ー [情報分析ソリューション] を選択する。



[情報分析ソリューション] 画面が表示される。



①　［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。

②　［最大化］ボタン

クリックすることで、当該画面が最大表示される。

③　［閉じる］ボタン

クリックすることで、情報分析ソリューションを終了する。

④　ヘッダーパネル

ログインユーザ名、基本設定ボタンやヘルプボタンが表示される。

⑤　［ヘルプ］ボタン

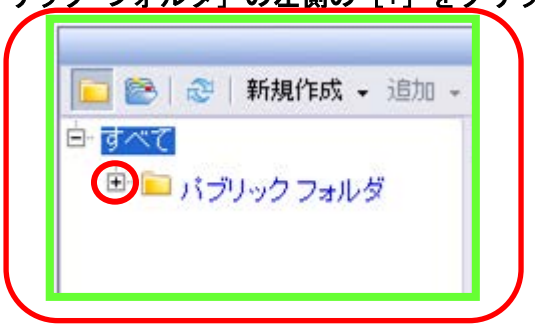
より詳細な操作を行いたい場合は、このボタンをクリックし、ヘルプを参照すること。

⑥　ナビゲーションパネル

フォルダが階層表示される。

- **レポートの格納フォルダを選択する**

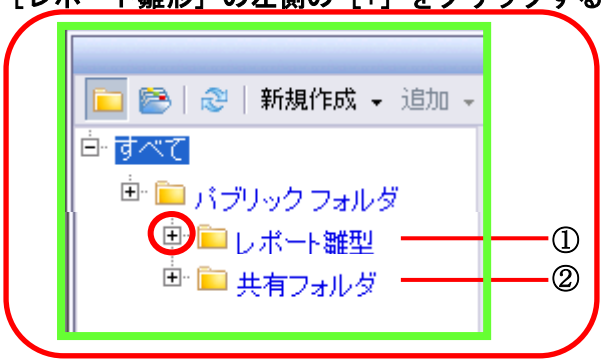
２　フォルダ［パブリック フォルダ］の左側の［+］をクリックする。



フォルダ［レポート雛形］が表示される。

H26.3.31 改正

3　フォルダ［レポート雛形］の左側の［+］をクリックする。



［一般監察］フォルダが表示される。

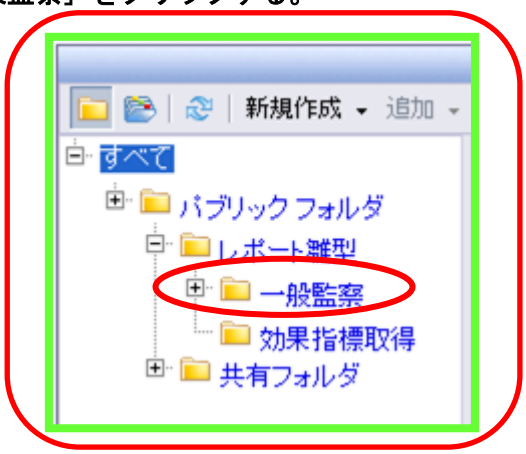
①　レポート雛形

雛形となるレポートが格納されているフォルダ。

②　共有フォルダ

編集して保存したレポートを、他のユーザと共有するフォルダ。

4　フォルダ［一般監察］をクリックする。



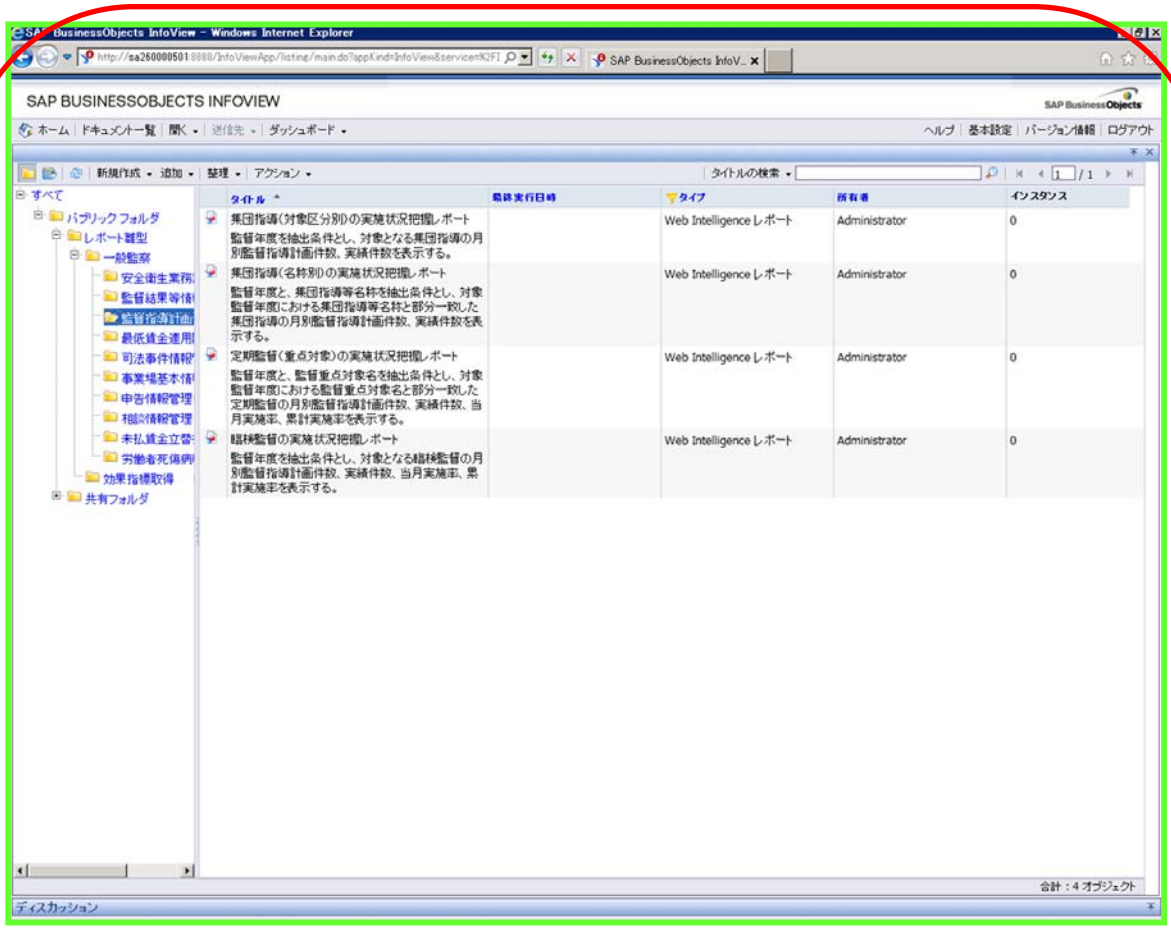
画面右側にクリックしたフォルダ内のレポートの一覧が表示される。

①　安全衛生業務計画作成支援
②　監督結果等情報
③　監督指導計画作成支援
④　最低賃金適用除外許可情報管理
⑤　司法事件情報管理
⑥　事業場基本情報

H26.3.31 改正

⑦ 申告情報管理
⑧ 相談情報管理
⑨ 未払賃金立替払情報管理
⑩ 労働者死傷病報告情報

５　起動したいレポートが格納されているフォルダをクリックする。



H26.3.31 改正

■安全衛生業務計画作成支援をクリックした場合

①　安全衛生業務計画（月別計画届出）の実施状況把握レポート

計画届出年度を抽出条件として、対象となる計画届出の月別安全衛生業務計画件数、実績件数、実施率等を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、安全衛生部、労災保険業務課）、局（労働基準部監督・労働時間主務課、安全衛生主務課）、署において起動できる。

②　安全衛生業務計画（月別個別指導）の実施状況把握レポート

個別指導年度を抽出条件として、対象となる個別指導の月別安全衛生業務計画件数、実績件数、実施率等を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、安全衛生部、労災保険業務課）、局（労働基準部監督・労働時間主務課、安全衛生主務課）、署において起動できる。

③　安全衛生業務計画（四半期別計画届出）の実施状況把握レポート

計画届出年度を抽出条件として、対象となる計画届出の四半期別安全衛生業務計画件数、実績件数、実施率等を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、安全衛生部、労災保険業務課）、局（労働基準部監督・労働時間主務課、安全衛生主務課）、署において起動できる。

④　安全衛生業務計画（四半期別個別指導）の実施状況把握レポート

個別指導年度を抽出条件として、対象となる個別指導の四半期別安全衛生業務計画件数、実績件数、実施率等を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、安全衛生部、労災保険業務課）、局（労働基準部監督・労働時間主務課、安全衛生主務課）、署において起動できる。

H26.3.31 改正

■監督結果等情報をクリックした場合

①　確認対象事業場制度の運用状況（プレス機械）把握レポート

監督年月日を抽出条件として、対象となる確認対象事業場（プレス機械）の事業場数及び、3 か月以内に完結した事業場数を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、労災保険業務課）、局（労働基準部　監督・労働時間主務課）、署において起動できる。

②　確認対象事業場制度の運用状況（建設現場）把握レポート

監督年月日を抽出条件として、対象となる確認対象事業場（建設現場）の事業場数及び、1 か月以内に完結した事業場数を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、労災保険業務課）、局（労働基準部　監督・労働時間主務課）、署において起動できる。

③　確認対象事業場制度の運用状況（木工機械）把握レポート

監督年月日を抽出条件として、対象となる確認対象事業場（木工機械）の事業場数及び、3 か月以内に完結した事業場数を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、労災保険業務課）、局（労働基準部　監督・労働時間主務課）、署において起動できる。

④　使用停止等命令書の交付状況（事業場リスト）把握レポート

対象年月日時点において、使用停止等命令書を交付した事業場のうち、是正期日を 2 週間以上経過して未完結の事業場の事業場名、違反条項、勧告年月日、是正期日を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、労災保険業務課）、局（労働基準部　監督・労働時間主務課）、署において起動できる。

⑤　使用停止等命令書の交付状況（事業場数）把握レポート

監督年月日を抽出条件として、対象となる使用停止等命令書交付事業場の事業場数、是正期日までに完結した事業場数、是正期日を経過して完結した事業場数を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、労災保険業務課）、局（労働基準部　監督・労働時間主務課）、署において起動できる。

H26.3.31 改正

⑥　重大・悪質な法違反の措置状況（事業場リスト）把握レポート

対象年月日時点において、是正期日を 1 か月以上経過して未完結の事業場の事業場名、違反条項、勧告年月日、是正期日を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、労災保険業務課）、局（労働基準部　監督・労働時間主務課）、署において起動できる。

⑦　重大・悪質な法違反の措置状況（事業場数）把握レポート

監督年月日を抽出条件として、対象となる重大・悪質な法違反措置事業場の事業場数、是正期日までに完結した事業場数、是正期日を経過して完結した事業場数を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、労災保険業務課）、局（労働基準部　監督・労働時間主務課）、署において起動できる。

⑧　臨検監督の実施状況（監督実施件数）把握レポート

監督年月日を抽出条件として、対象となる定期監督、災害時監督、災害調査、申告監督、再（再々）監督毎の監督実施件数を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、労災保険業務課）、局（労働基準部　監督・労働時間主務課）、署において起動できる。

H26.3.31 改正

■監督指導計画作成支援をクリックした場合

①　集団指導（対象区分別）の実施状況把握レポート

監督年度を抽出条件として、対象となる集団指導の月別監督指導計画件数、実績件数を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、安全衛生部、労災保険業務課）、局（労働基準部監督・労働時間主務課、安全衛生主務課）、署において起動できる。

②　集団指導（名称別）の実施状況把握レポート

監督年度と、集団指導等名称を抽出条件として、対象監督年度における集団指導等名称と部分一致した集団指導の月別監督指導計画件数、実績件数を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、安全衛生部、労災保険業務課）、局（労働基準部監督・労働時間主務課、安全衛生主務課）、署において起動できる。

③　定期監督（重点対象）の実施状況把握レポート

監督年度と、監督重点対象名を抽出条件として、対象監督年度における監督重点対象名と部分一致した定期監督の月別監督指導計画件数、実績件数、当月実施率、累計実施率を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、労災保険業務課）、局（労働基準部　監督・労働時間主務課）、署において起動できる。

④　臨検監督の実施状況把握レポート

監督年度を抽出条件として、対象となる臨検監督の月別監督指導計画件数、実績件数、月別実施率、累計実施率を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、労災保険業務課）、局（労働基準部　監督・労働時間主務課）、署において起動できる。

H26.3.31 改正

■最低賃金適用除外許可情報管理をクリックした場合

①　最低賃金適用除外許可申請の処理状況（事業場リスト）把握レポート

受理年月日を抽出条件として、受理日より 1 か月以上経過したものの事業場名、受理年月日、処理年月日を表示することができる。(処理済含む)

このレポートは、本省（監督課、労災保険業務課)、局（労働基準部　監督・労働時間主務課)、署において起動できる。

②　最低賃金適用除外許可申請の処理状況（受理件数）把握レポート

受理年月日を抽出条件として、対象となる最低賃金適用除外許可申請の受理、処理済（2 週間以内、2 週間超、1 か月超)、処理中の件数を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、労災保険業務課)、局（労働基準部　監督・労働時間主務課)、署において起動できる。

■司法事件情報管理をクリックした場合

①　司法事件の送検状況（送検件数）把握レポート

送検年月日を抽出条件として、対象となる司法事件の送検件数を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、労災保険業務課)、局（労働基準部　監督・労働時間主務課)、署において起動できる。

■事業場基本情報をクリックした場合

①　時間外労働に関する協定届状況把握レポート

協定届年月日を抽出条件として、対象となる時間外労働に関する協定届件数を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、労災保険業務課)、局（労働基準部　監督・労働時間主務課)、署において起動できる。

H26.3.31 改正

■申告情報管理をクリックした場合

①　申告処理状況（事業場リスト）把握レポート

対象年月日時点において、受理日を 3 か月以上経過して未完結の事業場の事業場名、違反の内容、受理年月日、着手年月日、監督年月日、是正期日を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、労災保険業務課）、局（労働基準部　監督・労働時間主務課）、署において起動できる。

②　申告処理状況（受理分の完結状況）把握レポート

受理年月日を抽出条件として、対象となる申告処理の受理分の要処理件数の完結件数、未完結件数を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、労災保険業務課）、局（労働基準部　監督・労働時間主務課）、署において起動できる。

③　申告処理状況（受理分の処理状況）把握レポート

受理年月日を抽出条件として、対象となる申告処理の受理分の処理件数（対象年月日（開始）より前からの繰越件数、直接受理件数、他局署から移送された件数、他局署へ移送した件数、要処理件数）と要処理件数の内訳（1 週間以内着手、2 週間以内着手、2 週間超着手、1 週間以内未着手、1 週間超未着手）を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、労災保険業務課）、局（労働基準部　監督・労働時間主務課）、署において起動できる。

④　申告処理状況（申告受理・移送状況）把握レポート

申告受理年月日、主要事項別申告事項を抽出条件として、対象となる申告処理の受理件数、移送件数を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、労災保険業務課）、局（労働基準部　監督・労働時間主務課）、署において起動できる。

⑤　申告処理状況把握レポート

受理年月日の対象年と対象月を抽出条件として、対象となる違反の内容の各件数（賃金不払、解雇、労働時間、その他、合計）を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、労災保険業務課）、局（労働基準部　監督・労働時間主務課）、署において起動できる。

H26.3.31 改正

■相談情報管理をクリックした場合

①　相談処理状況把握レポート

受付年月日の対象年と対象月を抽出条件として、対象となる相談内容の各件数（労働条件、解雇、不払賃金、労働時間、割増賃金不払、最低賃金、安全衛生、雇用、均等、その他、局 1～局 10、署 1～署 10、合計）を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、労災保険業務課、大臣官房地方課）、局（総務部総務・会計・企画主務課室、労働基準部　監督・労働時間主務課）、署において起動できる。

■未払賃金立替払情報管理をクリックした場合

①　未払賃金立替払処理状況（事業場リスト）把握レポート

対象年月日時点において、認定申請書受理日を 3 か月以上経過して未処分の事業場の事業場名、認定受理日を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、労災保険業務課）、局（労働基準部　監督・労働時間主務課）、署において起動できる。

②　未払賃金立替払処理状況把握レポート

受理年月日の対象年と対象月を抽出条件として、対象となる認定申請件数、確認申請件数、合計件数を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、労災保険業務課）、局（労働基準部　監督・労働時間主務課）、署において起動できる。

■労働者死傷病報告情報をクリックした場合

①　業種別死亡・休業状況（大分類）把握レポート

死傷病災害発生日時の対象年と対象月を抽出条件として、対象となる業種別（大分類）の死亡件数、休業件数、合計件数を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、安全衛生部、労災保険業務課）、局（労働基準部監督・労働時間主務課、安全衛生主務課）、署において起動できる。

H26.3.31 改正

② 業種別死亡・休業状況（中分類）把握レポート

死傷病災害発生日時の対象年と対象月を抽出条件として、対象となる業種別（中分類）の死亡件数、休業件数合計件数を表示することができる。

このレポートは、本省（監督課、安全衛生部、労災保険業務課）、局（労働基準部監督・労働時間主務課、安全衛生主務課）、署において起動できる。

表 4.3.1-1 レポートの用紙サイズ（１／３）

項番	フォルダ名	レポート名	用紙サイズ	枚数
1	安全衛生業務計画作成支援	安全衛生業務計画（月別計画届出）の実施状況把握レポート	A4 横	複数
2		安全衛生業務計画（月別個別指導）の実施状況把握レポート	A4 横	複数
3		安全衛生業務計画（四半期別計画届出）の実施状況把握レポート	A4 横	複数
4		安全衛生業務計画（四半期別個別指導）の実施状況把握レポート	A4 横	複数
5	監督結果等情報	確認対象事業場制度の運用状況（プレス機械）把握レポート	A4 縦	単数
6		確認対象事業場制度の運用状況（建設現場）把握レポート	A4 縦	単数
7		確認対象事業場制度の運用状況（木工機械）把握レポート	A4 縦	単数
8		使用停止等命令書の交付状況（事業場リスト）把握レポート	A4 横	複数
9		使用停止等命令書の交付状況（事業場数）把握レポート	A4 縦	単数
10		重大・悪質な法違反の措置状況（事業場リスト）把握レポート	A4 横	複数
11		重大・悪質な法違反の措置状況（事業場数）把握レポート	A4 縦	単数
12		臨検監督の実施状況（監督実施件数）把握レポート	A4 横	単数

H26.3.31 改正

表 4.3.1-1　レポートの用紙サイズ（２／３）

項番	フォルダ名	レポート名	用紙サイズ	枚数
13	監督指導計画作成支援	集団指導（対象区分別）の実施状況把握レポート	A4 横	複数
14		集団指導（名称別）の実施状況把握レポート	A4 横	複数
15		定期監督（重点対象）の実施状況把握レポート	A4 横	複数
16		臨検監督の実施状況把握レポート	A4 横	複数
17	最低賃金適用除外許可情報管理	最低賃金適用除外許可申請の処理状況（事業場リスト）把握レポート	A4 縦	複数
18		最低賃金適用除外許可申請の処理状況（受理件数）把握レポート	A4 縦	単数
19	司法事件情報管理	司法事件の送検状況（送検件数）把握レポート	A4 縦	単数
20	事業場基本情報	時間外労働に関する協定届状況把握レポート	A4 縦	単数
21	申告情報管理	申告処理状況（事業場リスト）把握レポート	A4 横	複数
22		申告処理状況（受理分の完結状況）把握レポート	A4 縦	単数
23		申告処理状況（受理分の処理状況）把握レポート	A4 横	単数
24		申告処理状況（申告受理・移送状況）把握レポート	A4 縦	単数
25		申告処理状況把握レポート	A4 縦	複数
26	相談情報管理	相談処理状況把握レポート	A4 縦	複数
27	未払賃金立替払情報管理	未払賃金立替払処理状況（事業場リスト）把握レポート	A4 縦	複数
28		未払賃金立替払処理状況把握レポート	A4 縦	複数

H26.3.31 改正

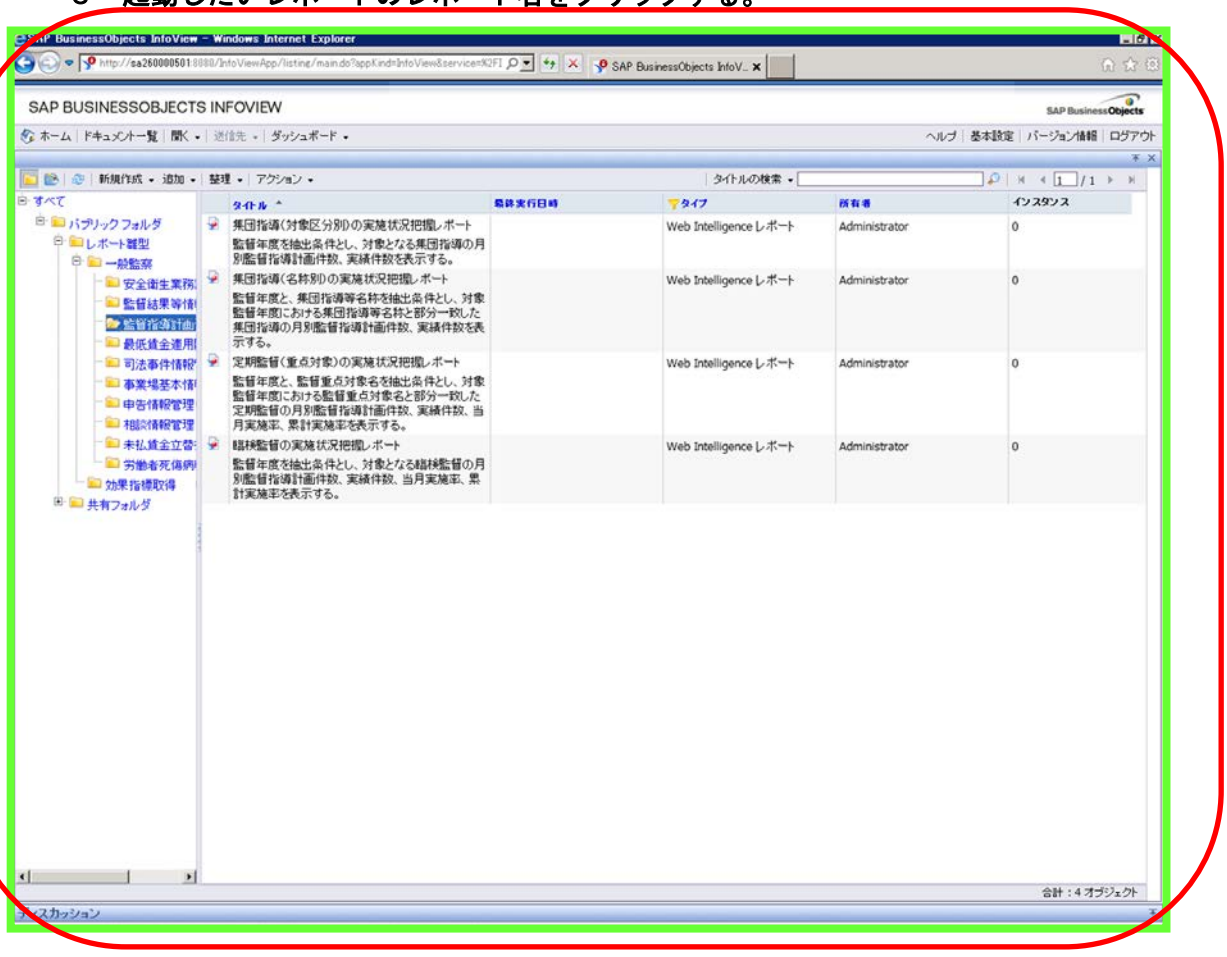
表 4.3.1-1　レポートの用紙サイズ（３／３）

項番	フォルダ名	レポート名	用紙サイズ	枚数
29	労働者死傷病報告情報	業種別死亡・休業状況（大分類）把握レポート	A4 縦	複数
30		業種別死亡・休業状況（中分類）把握レポート	A4 縦	複数

H26.3.31 改正

- **レポートを選択する**

6　起動したいレポートのレポート名をクリックする。



［プロンプト］画面が表示される。［プロンプト］画面の内容は、起動したレポートによって異なる。

［プロンプト］画面で条件を指定し、［クエリーの更新］ボタンをクリックするまで、レポートを開くことはできない。

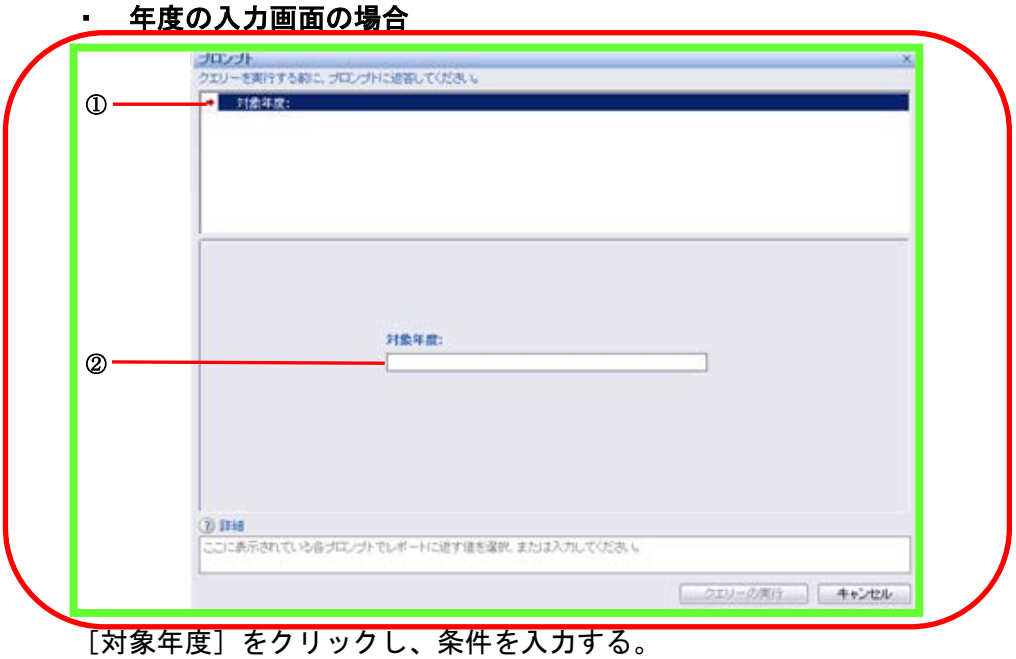
- **抽出条件を入力する**

7　表示された［プロンプト］画面に、抽出条件を入力する。

［プロンプト］画面に表示されるすべての抽出条件は、必須入力項目である。

H26.3.31 改正

・ **年度の入力画面の場合**



［対象年度］をクリックし、条件を入力する。

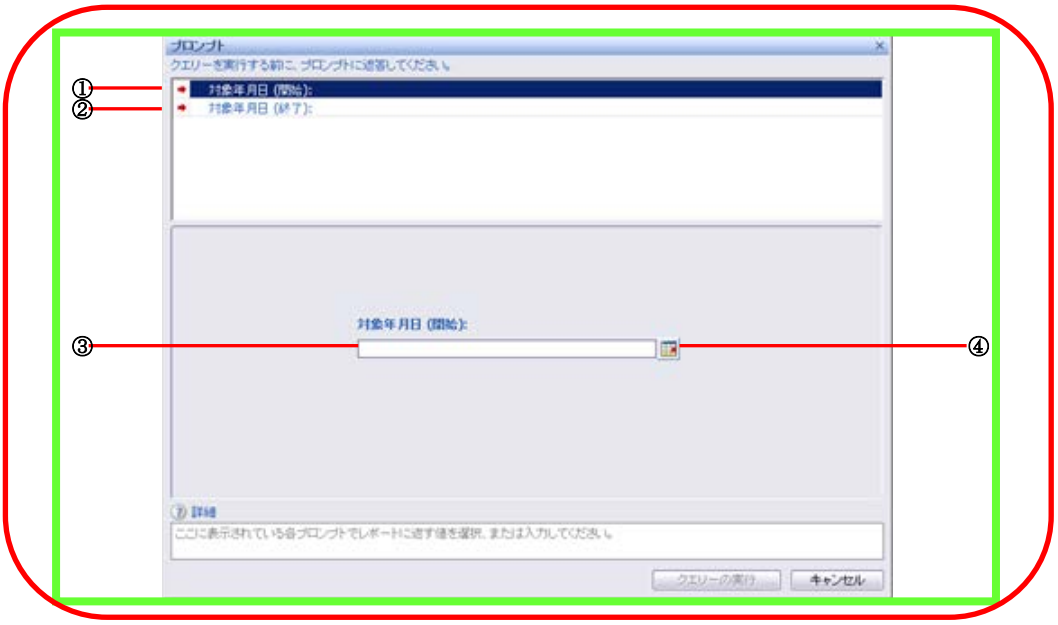
① **［対象年度］**

抽出したい年度を４桁の西暦で入力する。

② **条件入力部**

条件を入力する場所。

・ **期間（年月日）の入力画面の場合**

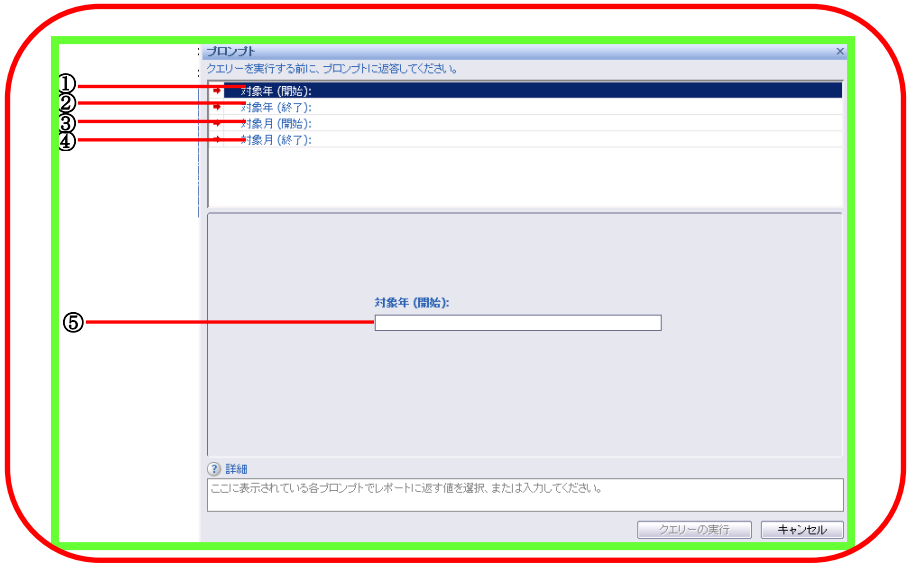


［対象年月日（開始)］、［対象年月日（終了)］をクリックし、それぞれの条件を入力する。

［対象年月日（開始)］と［対象年月日（終了)］は、必須入力項目である。

て［対象年月日（開始）］と［対象年月日（終了）］を入力すること。

・ **期間（年月）の入力画面の場合**



［対象年（開始）］、［対象年（終了）］、［対象月（開始）］、［対象月（終了）］をクリックし、それぞれの条件を入力する。

■ ［対象年（開始）］、［対象年（終了）］、［対象月（開始）］、［対象月（終了）］は、必須入力項目である。

① ［対象年（開始）］

抽出したい期間の開始年を４桁の西暦で入力する。

② ［対象年（終了）］

抽出したい期間の終了年を４桁の西暦で入力する。

③ ［対象月（開始）］

抽出したい期間の開始月を入力する。

④ ［対象月（終了）］

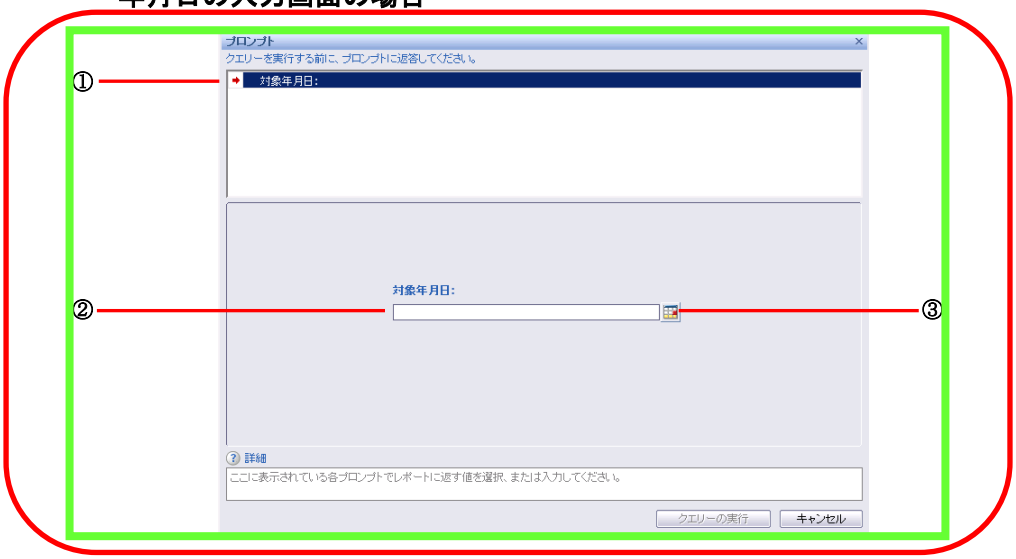
抽出したい期間の終了月を入力する。

⑤ 条件入力部

条件を入力する場所。

H26.3.31 改正

- **年月日の入力画面の場合**



［対象年月日］をクリックし、条件を入力する。

①　［対象年月日］

抽出したい日付の年月日を西暦（例：2010/12/31）で入力する。

②　条件入力部

条件を入力する場所。

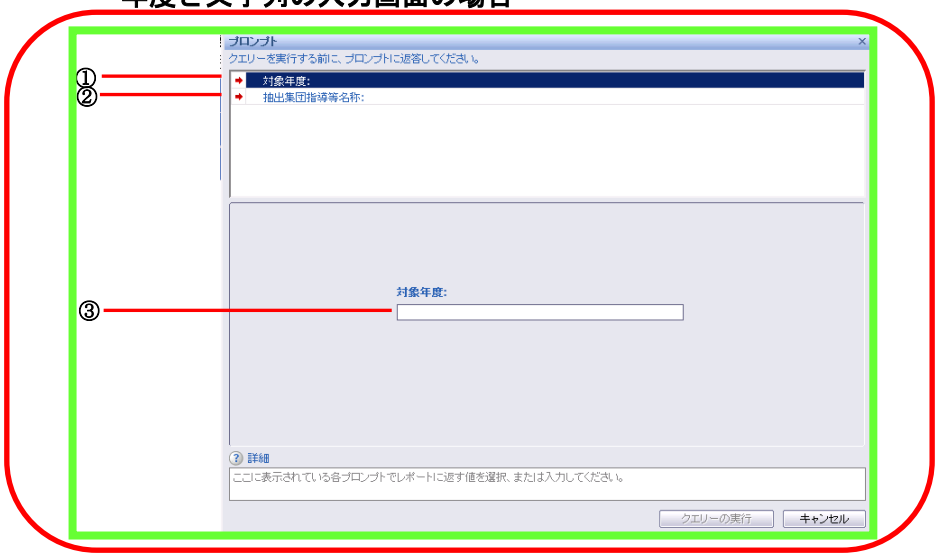
③　［カレンダー］ボタン

日付の条件を指定する時に表示される。カレンダーから日付を選択することができる。

カレンダーの操作方法は、期間（年月日）の入力画面のカレンダー操作方法と同様である。

H26.3.31 改正

- **年度と文字列の入力画面の場合**



［対象年度］、［抽出集団指導等名称］又は［抽出監督重点対象名］をクリックし、それぞれの条件を入力する。

▶ ［対象年度］、［抽出集団指導等名称］又は［抽出監督重点対象名］は、必須入力項目である。

①　［対象年度］

抽出したい年度を４桁の西暦で入力する。

②　［抽出集団指導等名称］又は［抽出監督重点対象名］

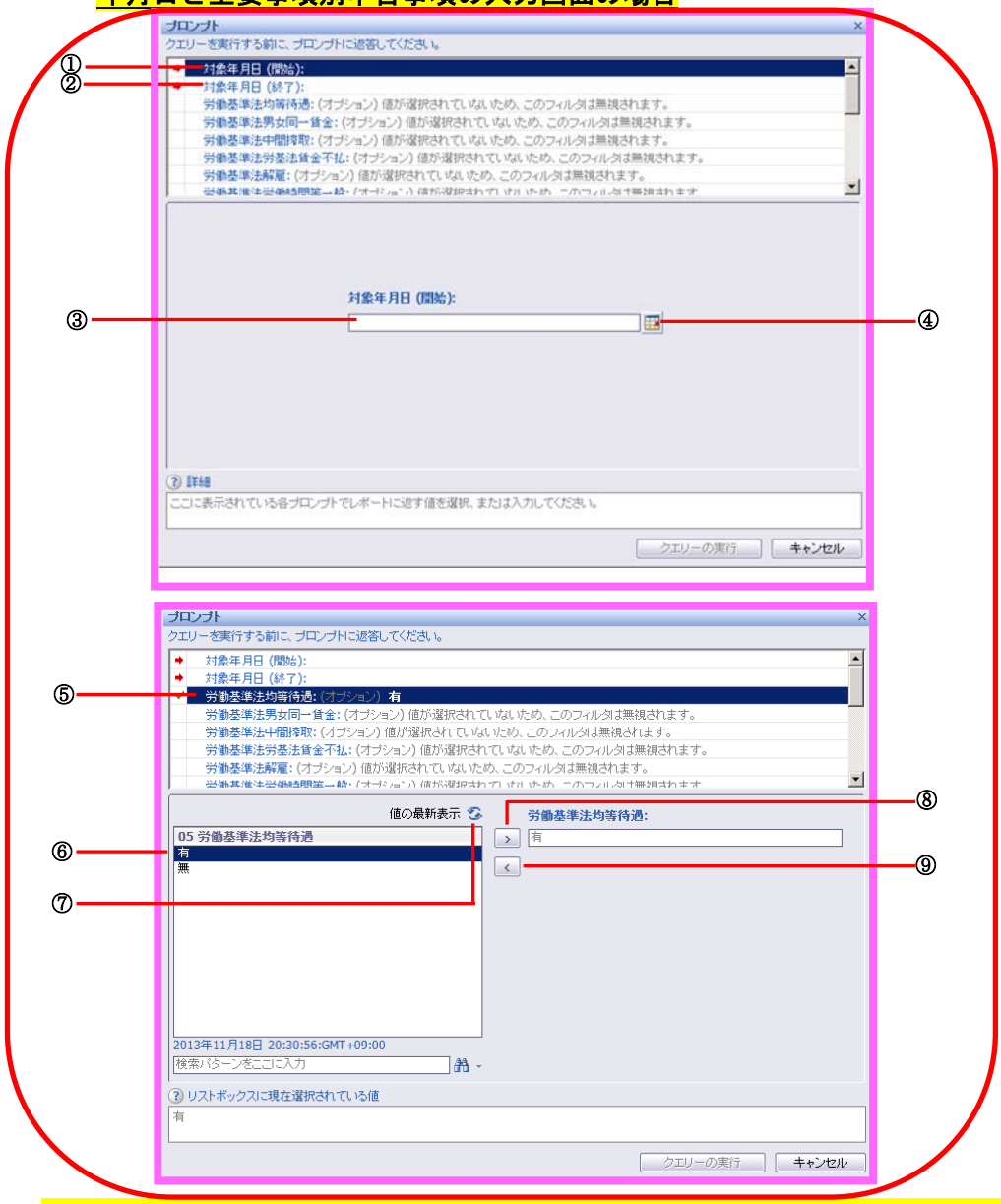
抽出したい名称の全角文字列を入力する。入力された文字列は、部分一致条件となる。

③　条件入力部

条件を入力する場所。

H26.3.31 改正

- **年月日と主要事項別申告事項の入力画面の場合**



［対象年月日（開始）］、［対象年月日（終了）］、［主要事項別申告事項］をクリックし、それぞれの条件を入力する。

［対象年月日（開始）］と［対象年月日（終了）］は、必須入力項目である。

［主要事項別申告事項］は、任意入力項目である。

①　［対象年月日（開始）］

抽出したい期間の開始年月日を西暦（例：2010/01/01）で入力する。

②　［対象年月日（終了）］

抽出したい期間の終了年月日を西暦（例：2010/12/31）で入力する。

③　対象年月日の条件入力部

対象年月日を入力する場所。

④　［カレンダー］ボタン

日付の条件を指定する時に表示される。カレンダーから日付を選択することができる。

カレンダーの操作方法は、期間（年月日）の入力画面のカレンダー操作方法と同様である。

⑤　［主要事項別申告事項］

抽出したい主要事項別申告事項を指定し申告有無を「有」もしくは「無」で指定する。

・「有」を指定した場合、申告があったレコード件数が抽出される。

・「無」を指定した場合、申告がなかったレコード件数が抽出される。

・主要事項別申告事項を複数選択した場合、いずれかの条件に該当する件数が抽出される。複数の条件に該当する場合でも、１件としてカウントされる。

⑥　［主要事項別申告事項］の条件入力部

条件を入力する場所。

「有」もしくは「無」を入力する。

入力は「有」もしくは「無」をダブルクリックするか、又は「有」もしくは「無」を選択し、⑧［＞］ボタンをクリックする。

条件を削除する場合、⑨［＜］ボタンをクリックする。

⑦　［値の最新表示］ボタン

⑥［主要事項別申告事項］の条件入力部に「有」、「無」が表示されない場合、クリックすることにより表示される。

⑧　［＞］ボタン

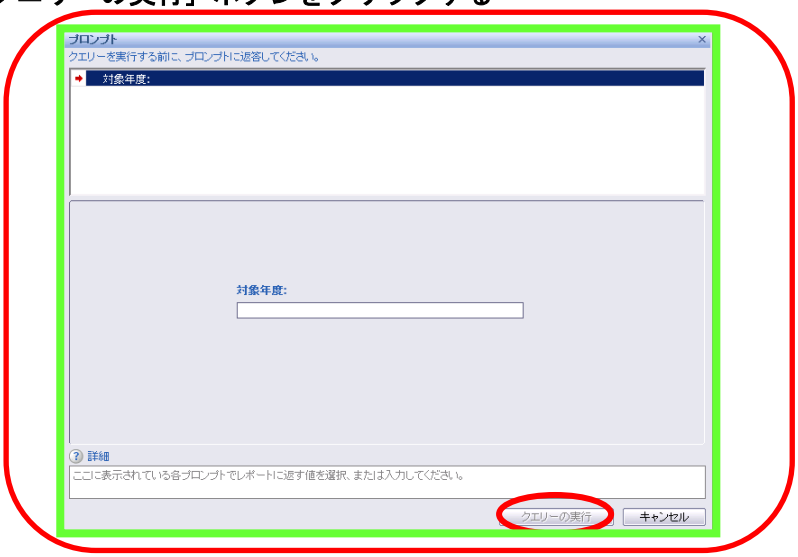
主要事項別申告事項の「有」、「無」が入力される。

⑨　［＜］ボタン

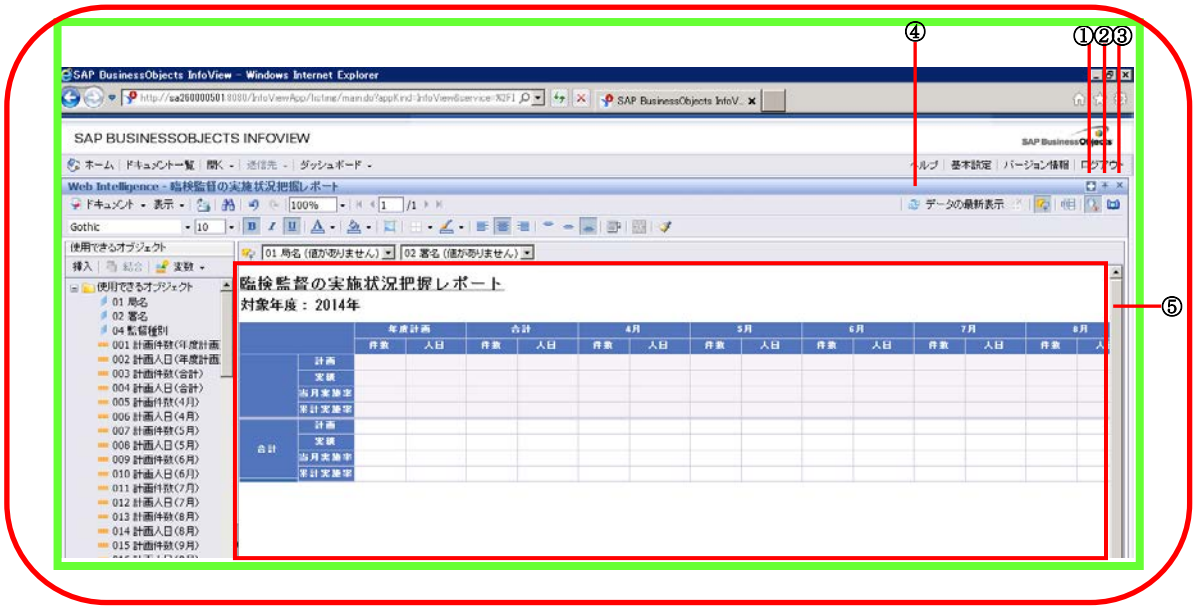
主要事項別申告事項の「有」、「無」が削除される。

H26.3.31 改正

８　［クエリーの実行］ボタンをクリックする



レポートが起動する。



①　［新しいウィンドウで開く］ボタン

クリックすることで、当該パネルを新しいウィンドウで開く。

②　［ツールバーの非表示］ボタン

クリックすることで、ヘッダーパネルを非表示にする。

③　［ドキュメントを閉じる］ボタン

レポートを開いている場合、クリックすることで、レポートを閉じる。

④　［データの最新表示］ボタン

クリックすることで、レポートのデータを最新化する。

▶ データの最新表示を行なう際、［プロンプト］画面で条件の再入力が必要。

⑤　レポート

レポートの全体像を示す。

- **レポートを閉じる**

９　③［ドキュメントを閉じる］ボタンをクリックする。

起動していたレポートが閉じる。

- **［情報分析ソリューション］を閉じる**

１０　ブラウザの［閉じる］ボタンをクリックする。

［情報分析ソリューション］画面が閉じる。

H26.3.31 改正

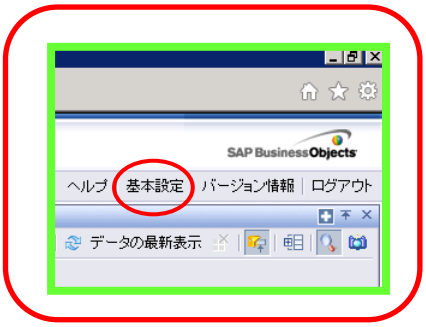
レポートを編集する

どの一般監察レポートにおいても、同様の操作でレポートを編集することができる。ここでは、［臨検監督の実施状況把握レポート］の編集を例に示す。

編集したレポートを［共有フォルダ］に保存する場合は、「レポートを別名保存する」の手順１、２を参照する。

- **レポート編集の事前準備をする**

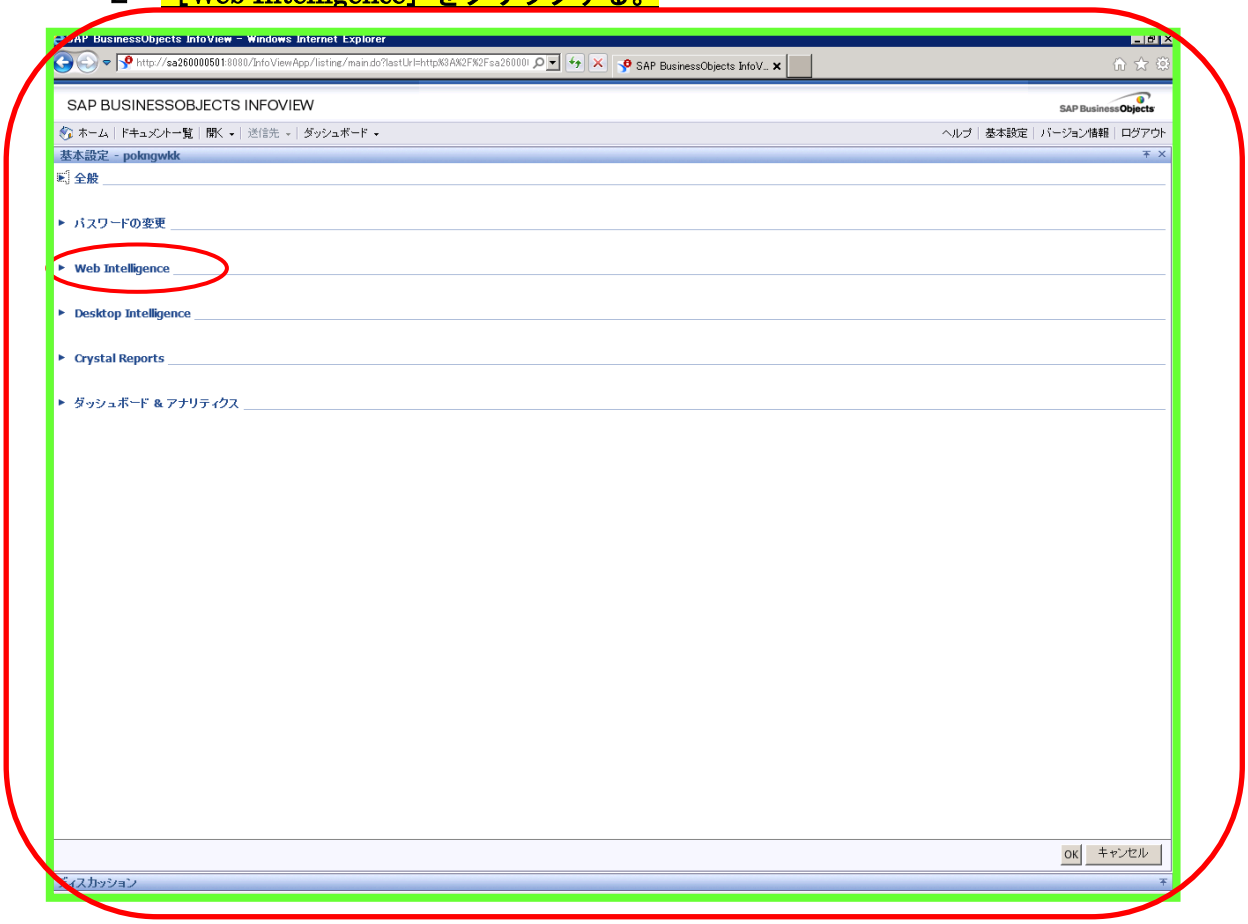
１　ヘッダーパネルの［基本設定］ボタンをクリックする。



［基本設定］画面が開く。

H26.3.31 改正

2　［Web Intelligence］をクリックする。

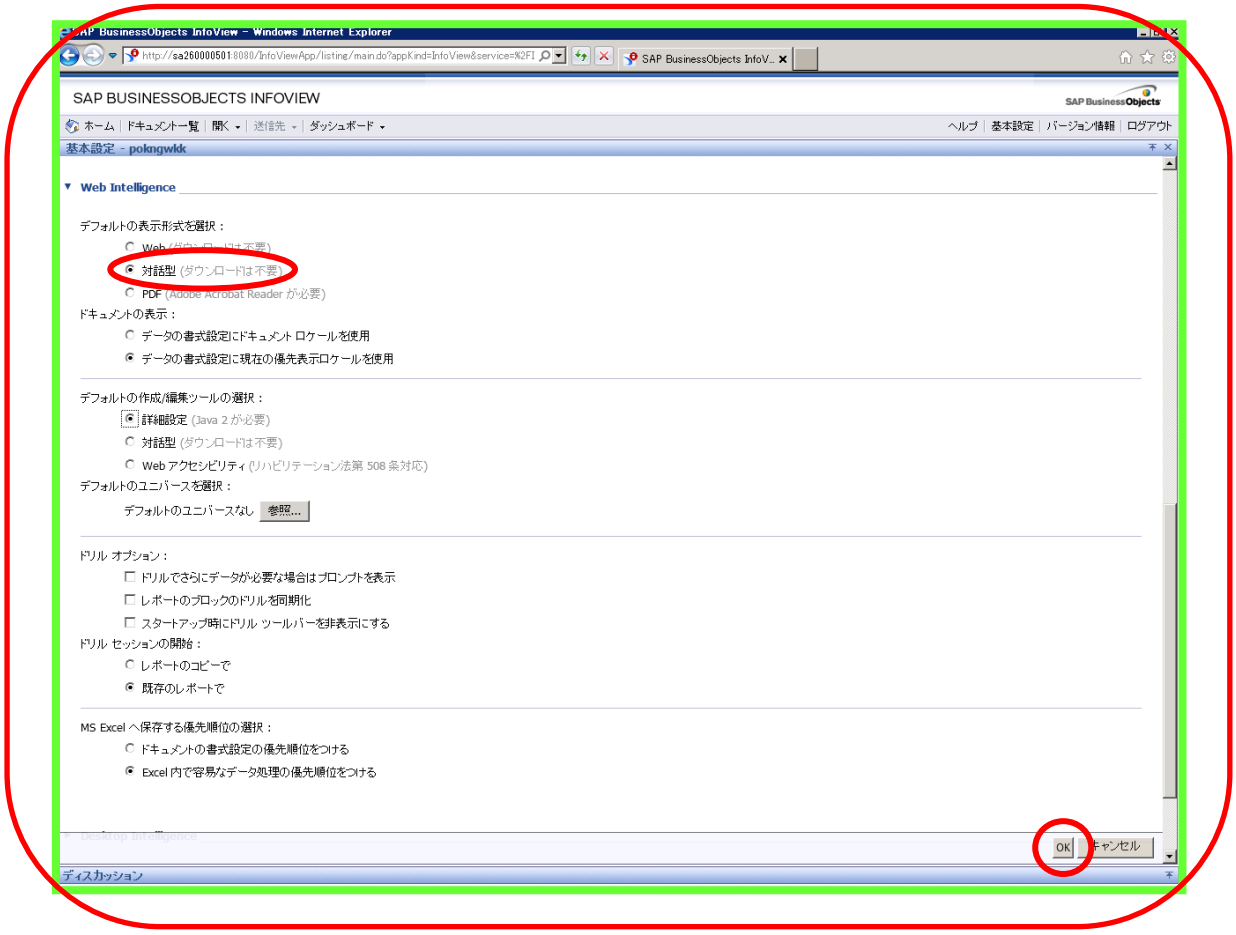


［Web Intelligence］の設定画面が開く。

H26.3.31 改正

３　設定を確認する。

■　［デフォルトの表示形式を選択］が、［対話型］に設定されていることを確認する。設定されていない場合は、これを選択し、［OK］ボタンをクリックする。



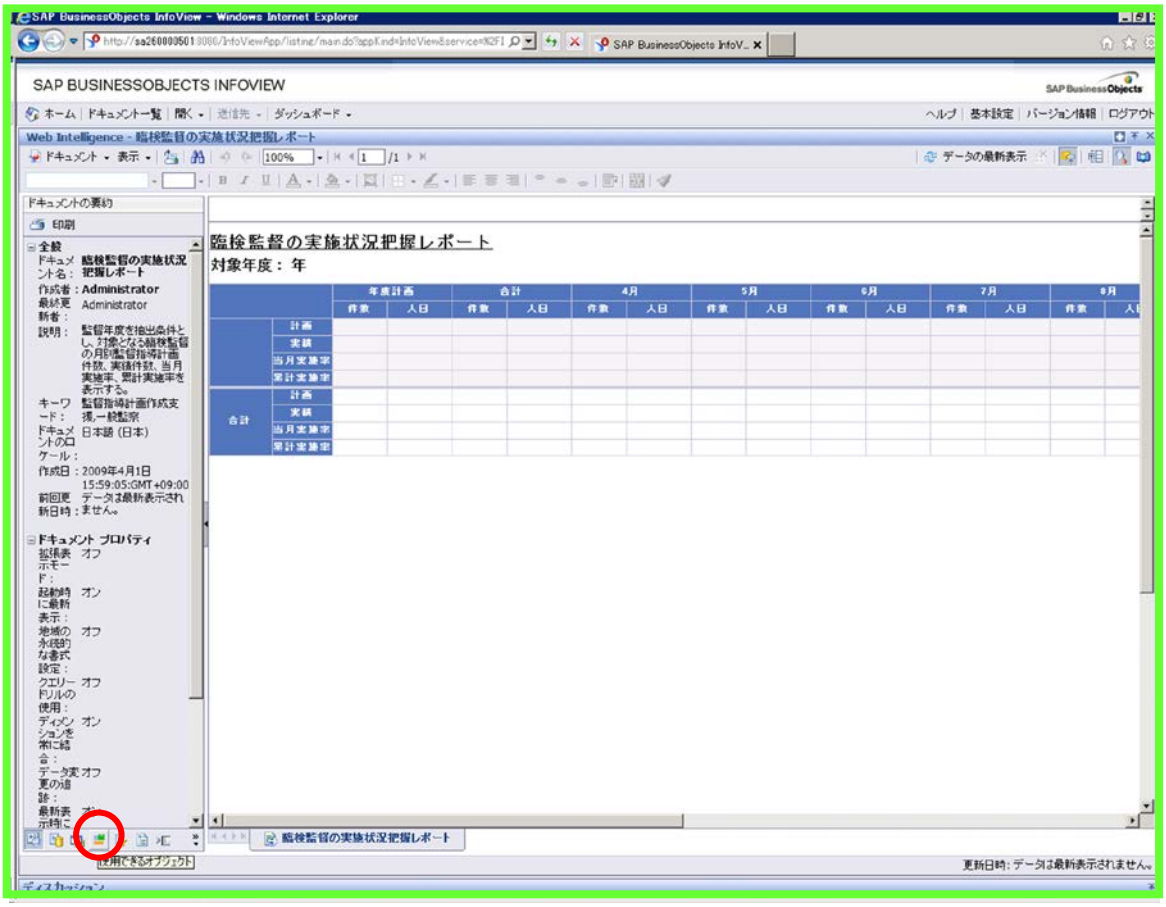
H26.3.31 改正

- **レポートで使用できる項目を表示する**

４　編集するレポートを起動する。

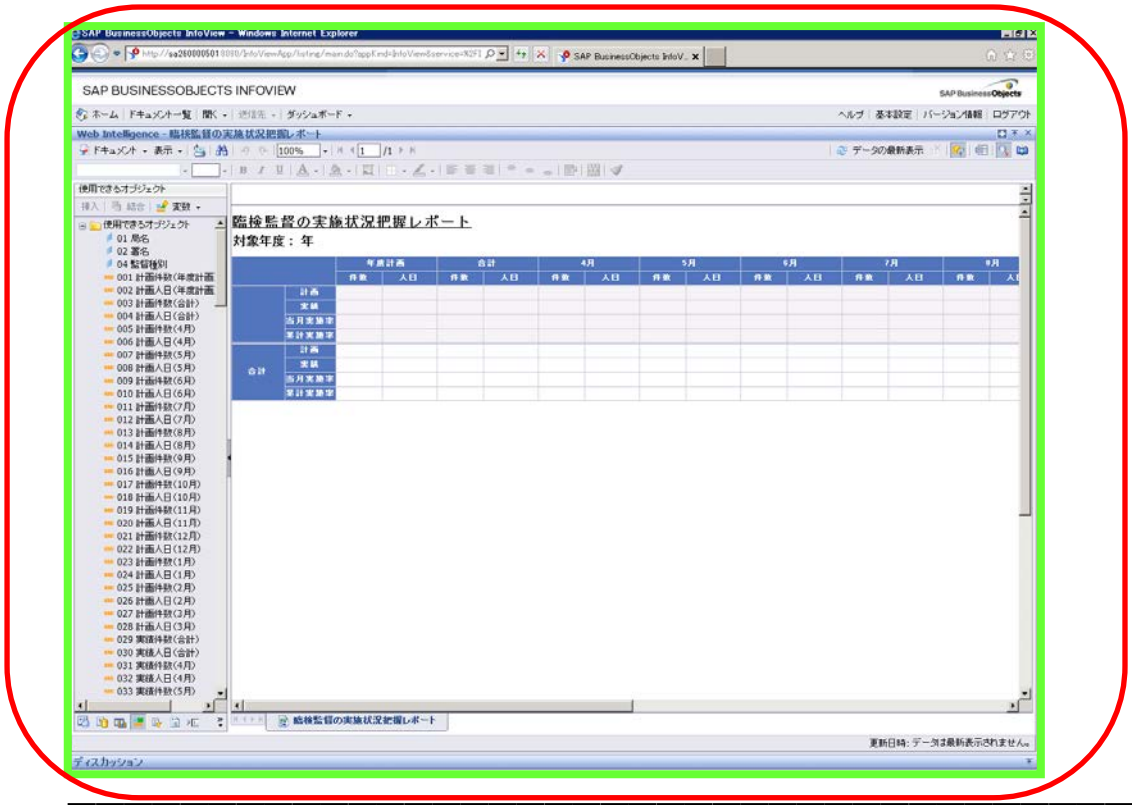
レポートの起動方法は、「レポートを起動する」の手順１～７を参照する。

５　［使用できるオブジェクト］のボタンを選択する。



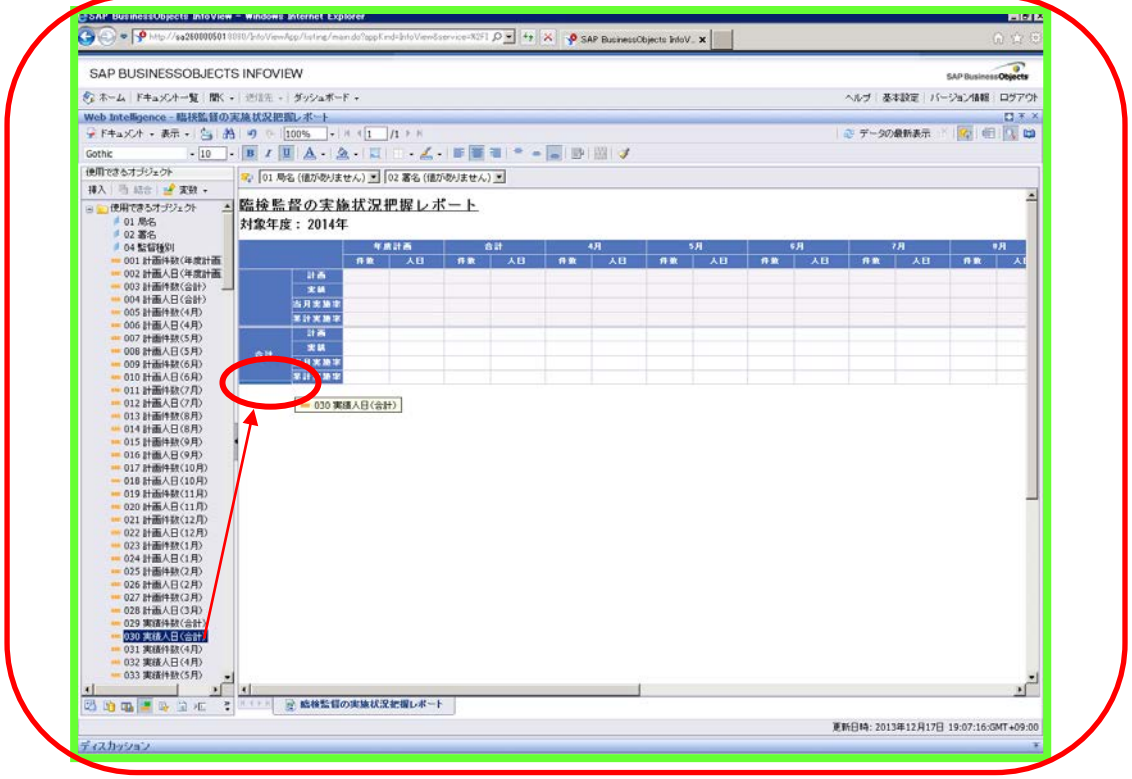
レポートで［使用できるオブジェクト］（項目）の一覧が表示される。

H26.3.31 改正



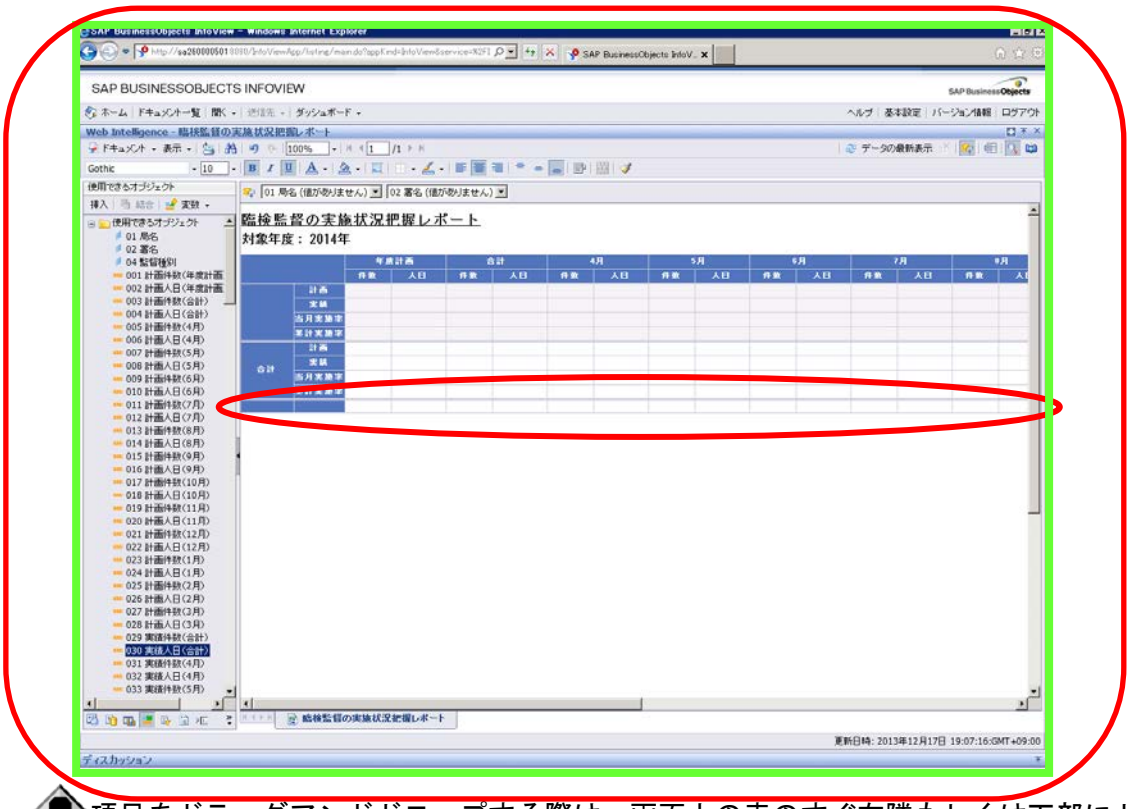
- **表に項目を追加する**

６　表に追加したい項目をドラッグアンドドロップする。



ドラッグアンドドロップした項目が追加される。

H26.3.31 改正



項目をドラッグアンドドロップする際は、画面上の表のすぐ右隣もしくは下部にドラッグアンドドロップすること。

- **表から項目を削除する**

7　表の削除したい項目上で、右クリックし、[削除] ー [行（または列）] をクリックする。

- **表示範囲を絞り込む**

レポート上部の［分析コンテキスト］にある［局名］、［署名］のリストから局名、署名を選択することで、レポートに表示されているデータの範囲を絞り込むことができる。

局名での絞り込みは本省のみ行うことができ、署名での絞り込みは本省及び局で行うことができる。

署は自署のデータのみが表示されているため、表示範囲の絞り込みはできない。

レポートの起動時には、［局名］、［署名］に「局名（すべての局）」、「署名（すべての署）」が選択されており、表示範囲の絞り込みはされていない。

H26.3.31 改正

レポートをコピーする

［一般監察］の各レポートは、［共有フォルダ］へコピーすることができる。［共有フォルダ］では、編集して保存したレポートを、他のユーザと共有することができる。

ログインユーザにコピーが許可されているフォルダにのみ、レポートをコピーすることができる。

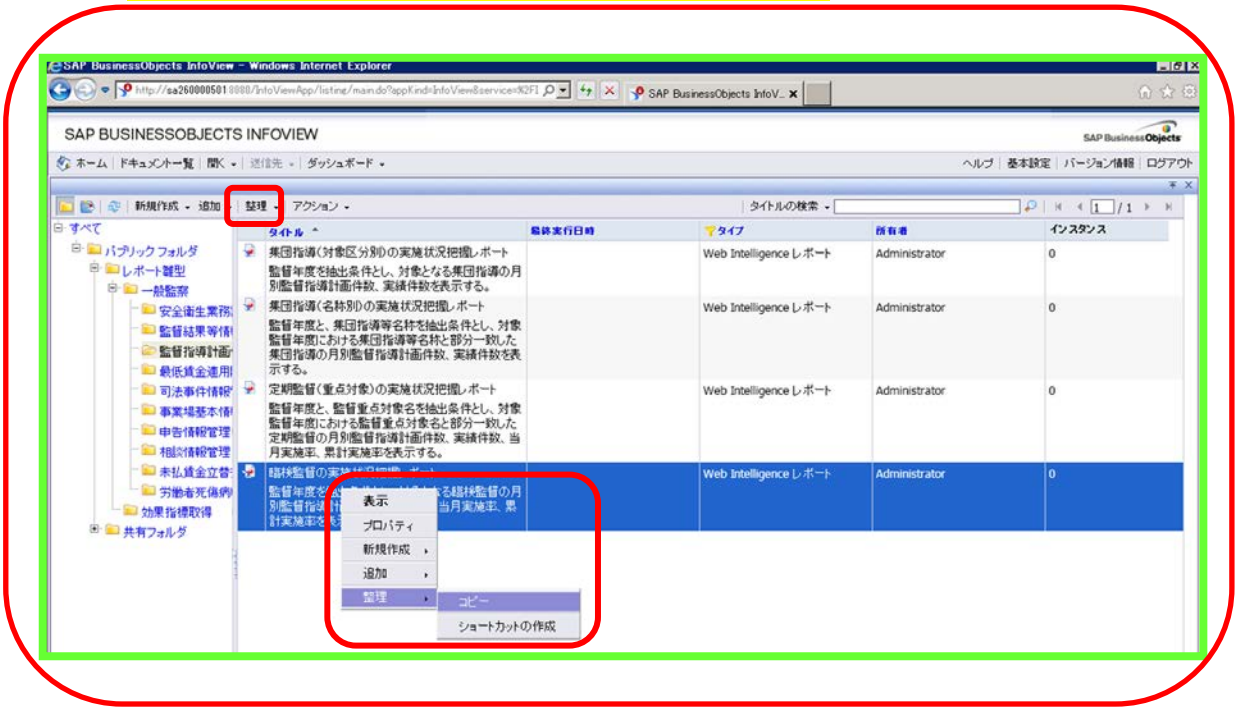
- **レポートの格納フォルダを選択する**

１　コピーしたいレポートが格納されているフォルダを選択する。

レポートの格納フォルダの選択方法は、「レポートを起動する」の手順１～５を参照する。

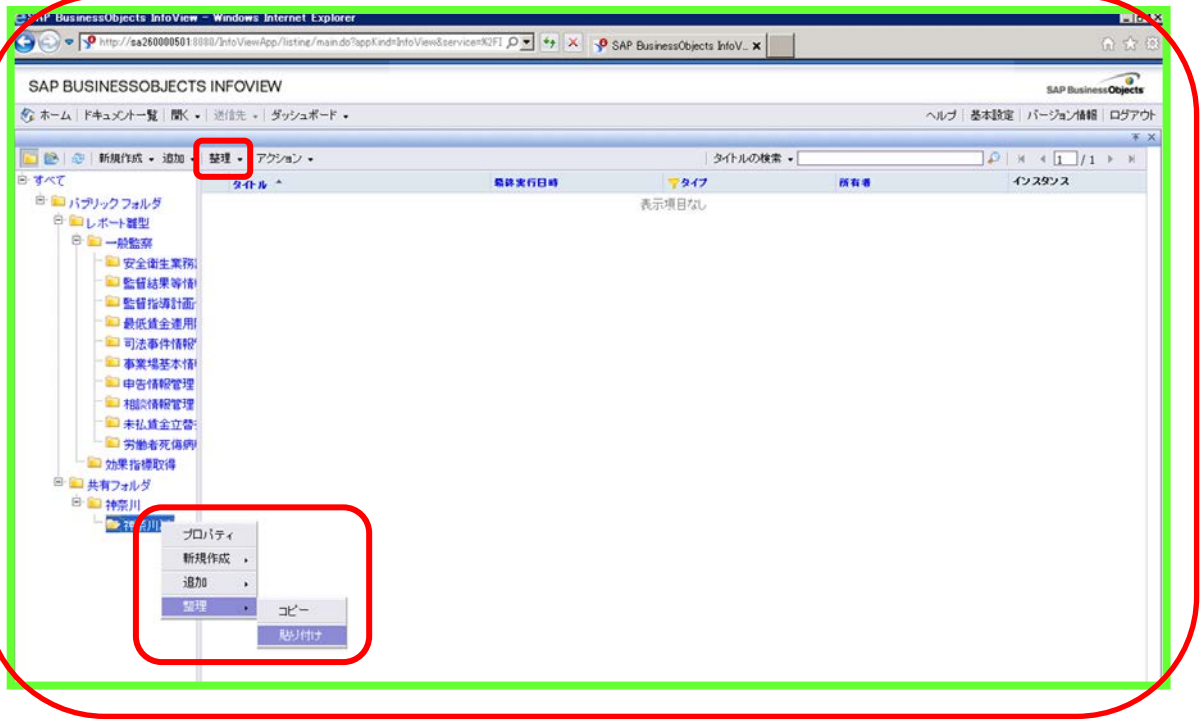
- **レポートをコピーする**

２　レポートを選択し、マウスの右ボタン、又は「整理」ボタンをクリックする。開いた一覧リストから「整理」→「コピー」を選択する。



H26.3.31 改正

３　コピー先のフォルダを選択し、マウスの右ボタン、又は「整理」ボタンをクリックする。開いた一覧リストから「整理」→「貼り付け」を選択する。

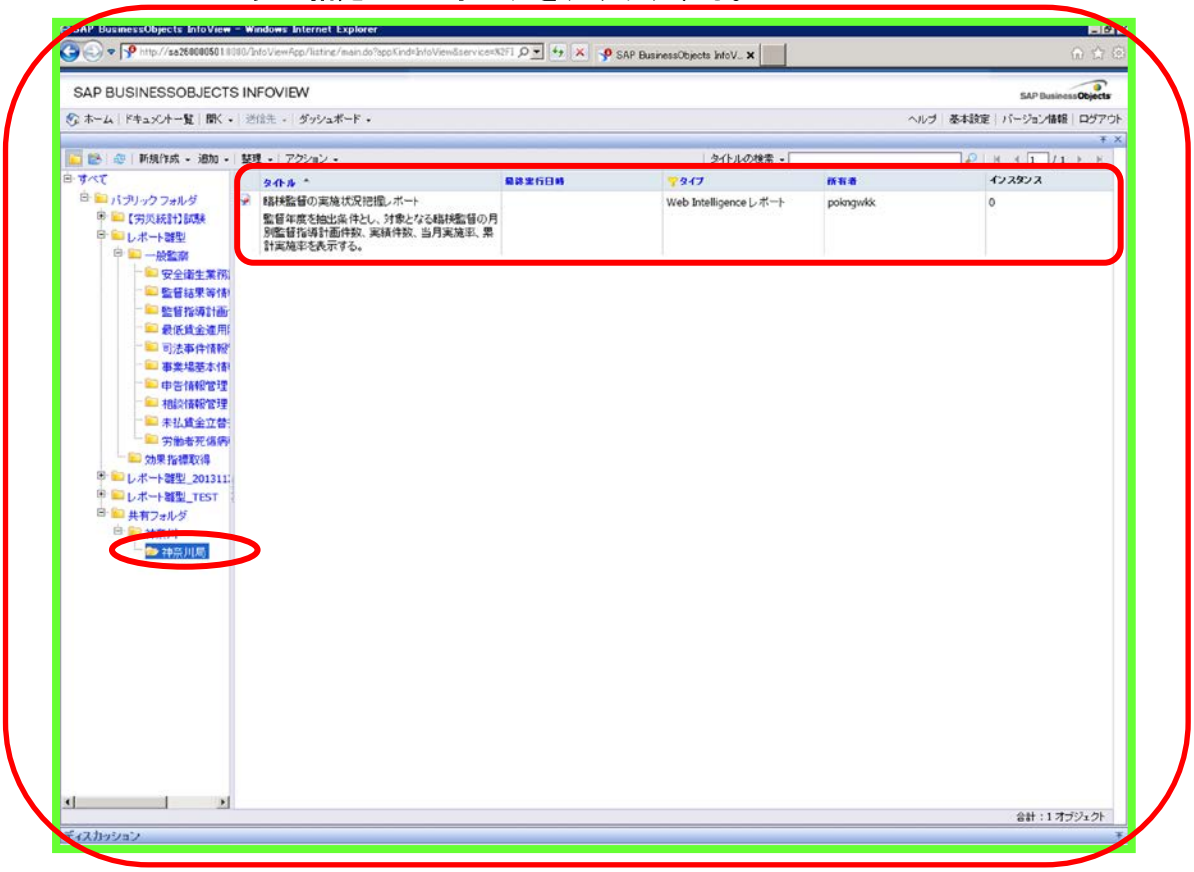


選択したフォルダにレポートがコピーされる。

■　ログインユーザにコピーが許可されているフォルダを選択すること。

- **コピー操作の確認**

4　コピー先に指定したフォルダをクリックする。



指定したフォルダにレポートがコピーされている。

H26.3.31 改正

レポートを別名保存する

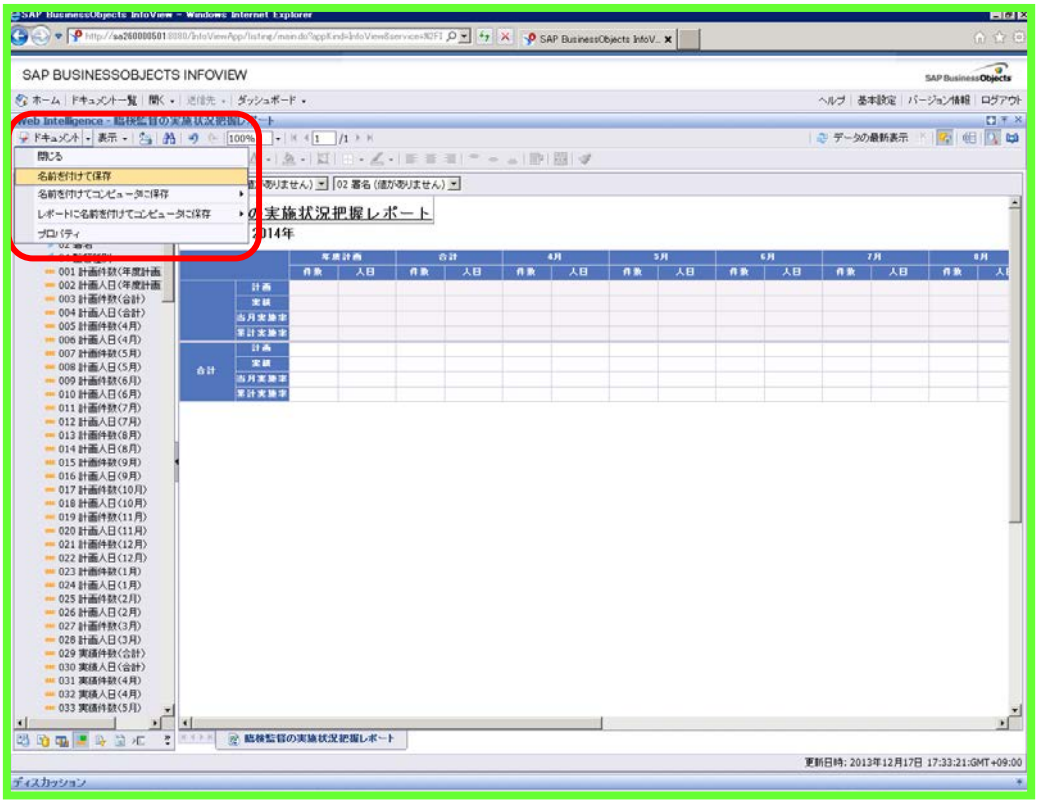
起動しているレポートの表示内容や、編集内容を保存することができる。

レポートの起動方法は、「レポートを起動する」の手順１～７を参照する。
レポートの編集方法は、「レポートを編集する」の手順１～９を参照する。

ログインユーザに保存が許可されているフォルダにのみ、レポートを保存することができる。

- **レポートを別名保存する**

１　別名保存対象のレポートを開き、[ドキュメント] リストから [名前を付けて保存] を選択する。

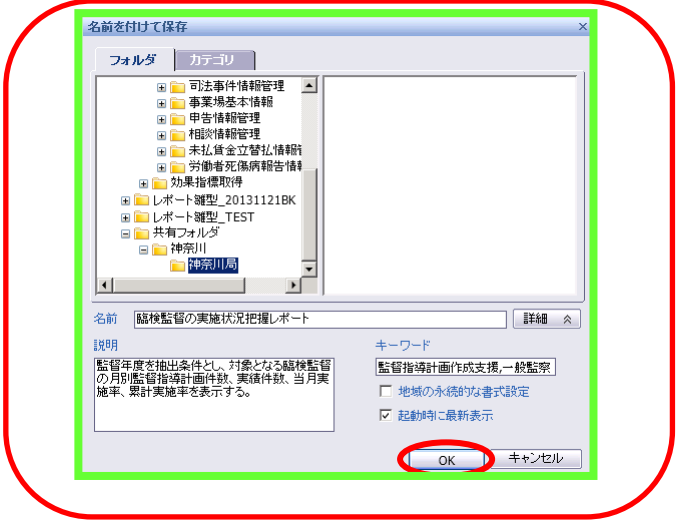


H26.3.31 改正

［名前を付けて保存］ダイアログボックスが表示される。



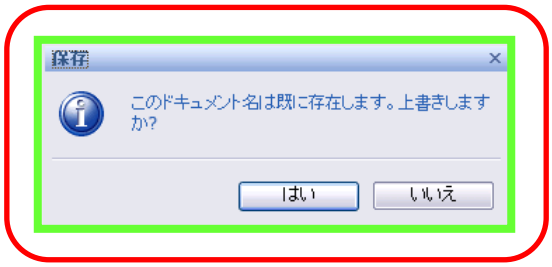
２　入力項目の編集及び保存場所の指定を行い、［OK］ボタンをクリックする。



H26.3.31 改正

- ［タイトル］、［説明］、［キーワード］は、レポート雛型と同様の内容が初期表示される。
- ［起動時に最新表示］をチェックして保存すると、次回のレポート起動時に［プロンプト］画面が表示され、表示内容の更新が行なわれる（現在の表示内容は失われる）。
- ［保存場所］は［共有フォルダ］の各所属組織フォルダを選択する。

３　保存先に、同タイトルのレポートが存在する場合、確認メッセージが表示される。



［はい］ボタンをクリックすると、レポートが上書き保存される。

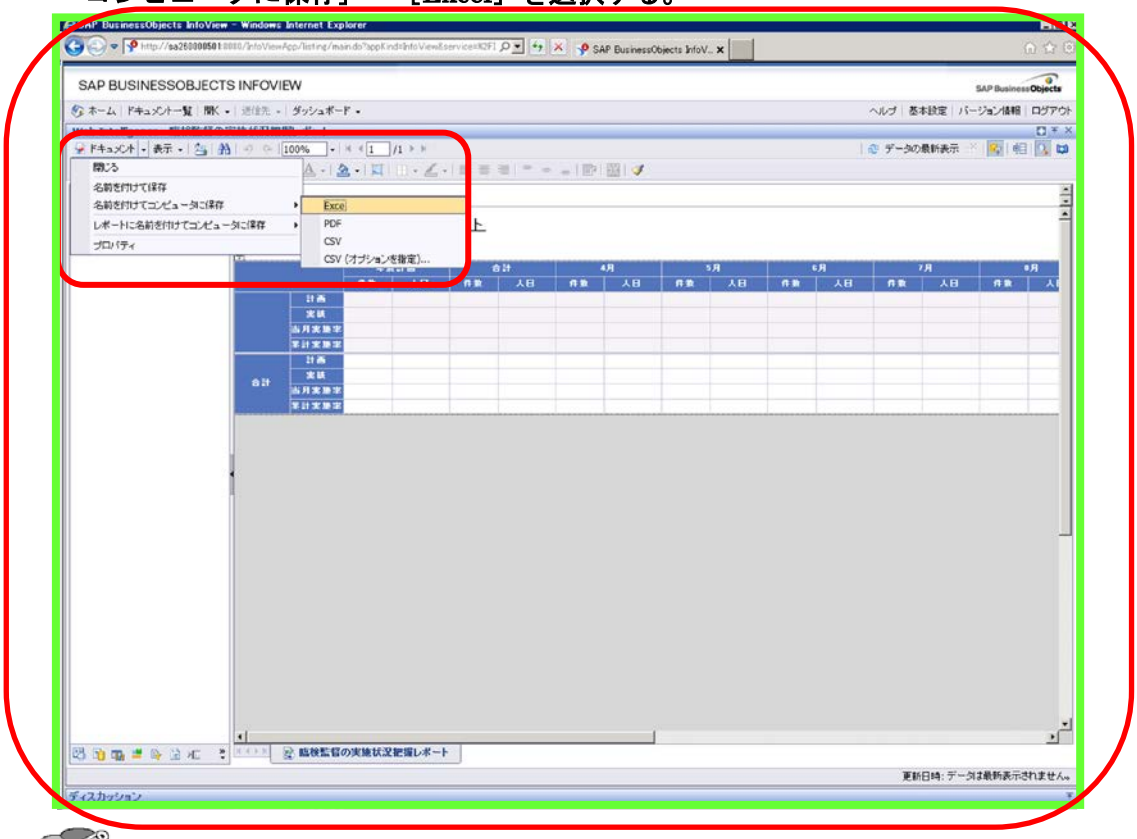
H26.3.31 改正

レポートをファイル出力する

起動しているレポートの表示内容を、表計算ソフトや PDF 等のファイルとして保存することができる。

- **レポートをファイル出力する**

1　ファイル出力を行うレポートを開き、[ドキュメント] リストから [名前を付けてコンピュータに保存] ー [Excel] を選択する。

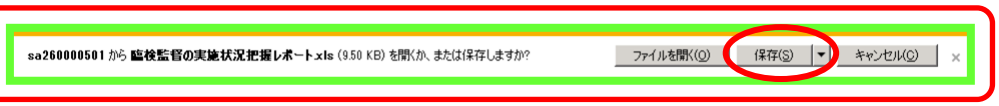


PDF へ出力する場合は、[PDF] を、CSV ファイルとして出力する場合は [CSV] もしくは [CSV（オプションを指定）] を選択する。

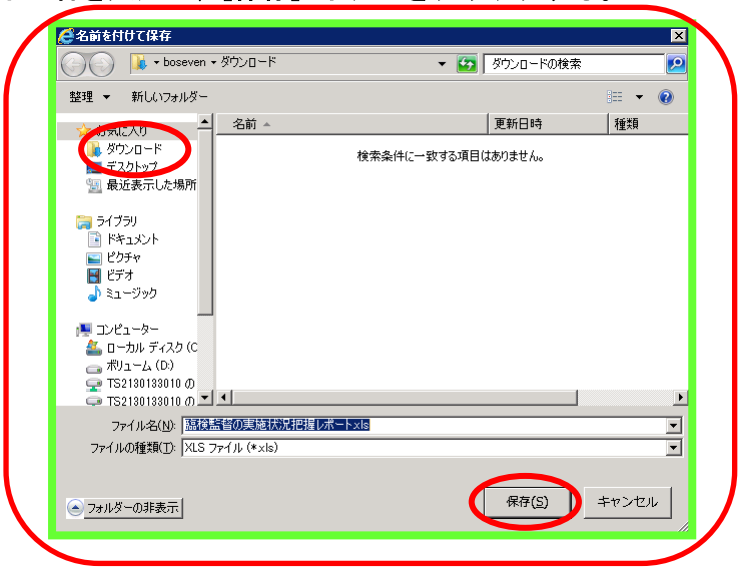
[CSV(オプションを指定)]を選択した場合は、CSV ファイル出力時の修飾子、区切り文字、文字コードをそれぞれ指定することができる。

H26.3.31 改正

2　表示される**ダウンロードマネージャー**にて、［保存］ボタンをクリックする。



3　表示される［名前を付けて保存］ダイアログにて、［保存する場所］を選択の上、ファイル名を入力し、［保存］ボタンをクリックする。



4　ファイルの保存完了後、**ダウンロードマネージャーが残る**ため、［×］をクリックし、**ダウンロードマネージャー**を閉じる。



H26.3.31 改正

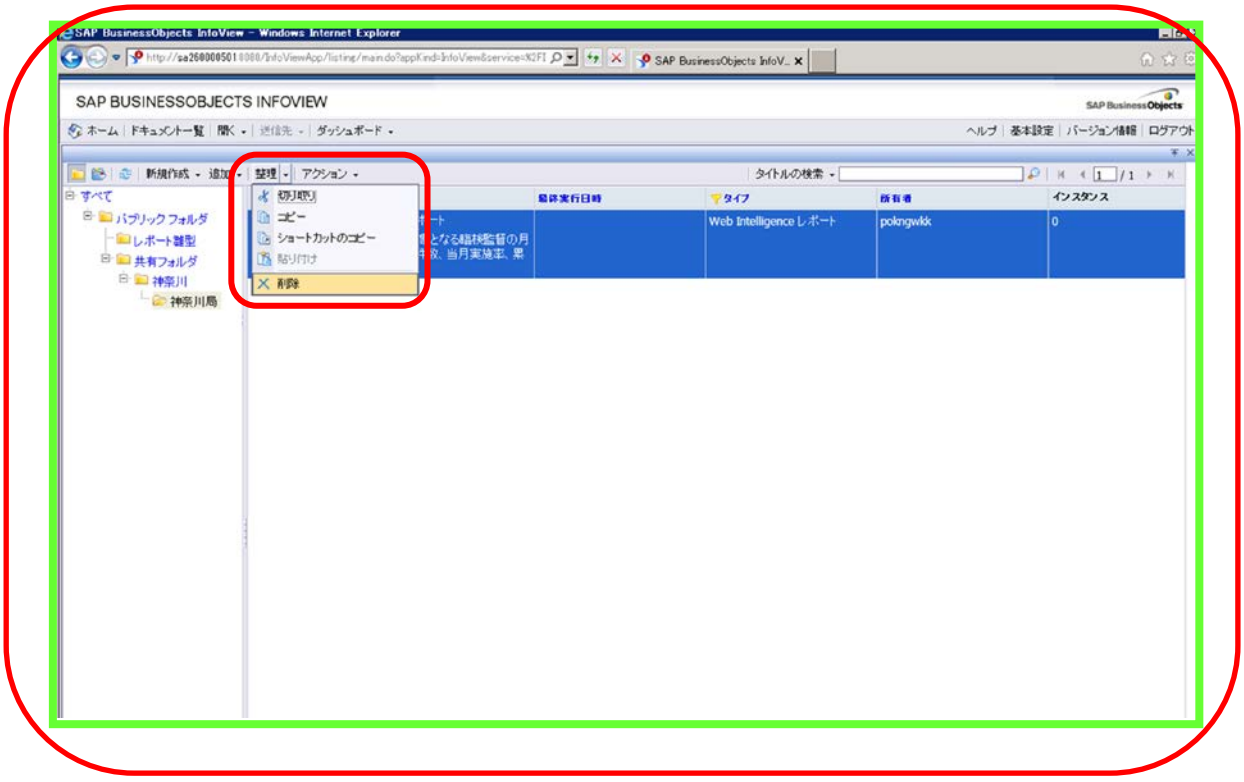
レポートを削除する

［共有フォルダ］に保存したレポートは削除することができる。

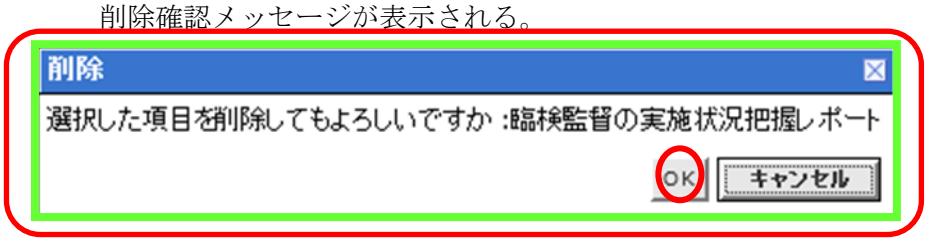
ログインユーザに削除が許可されているレポートのみ、削除することができる。

- **レポートを削除する**

1　**レポートを選択し、マウスの右ボタン、又は「整理」ボタンをクリックする。開いた一覧リストから「整理」→「削除」を選択する。**



削除確認メッセージが表示される。



3　［OK］ボタンをクリックする。

レポートが削除される。

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

安全衛生関連編（抄）

平成２６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 26 年 4 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
　1.5.6　製造時等検査結果報告……1.5-6

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
6.11　派遣先事業場からの労働者死傷病報告の提出状況の確認等……6.11-1

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……7.2.2-11
7.2.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除……7.2.2-16
7.2.2.5　特定機械情報について……7.2.2-22

7.2.2.6　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除……7.2.2-24
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……7.2.3-9
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……7.2.4-7
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　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除……7.2.4-14
7.2.4.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除……7.2.4-17
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……7.2.5-8
7.2.5.3　設置事業場情報の登録・修正・削除……7.2.5-11
7.2.5.4　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除……7.2.5-11
7.2.5.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除……7.2.5-11
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……7.2.6-7
7.2.6.3　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除……7.2.6-10
7.2.6.4　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除……7.2.6-12
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……7.3.2-12
7.3.2.3　構造検査情報の他局依頼……7.3.2-15
7.3.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除……7.3.2-20
7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除……7.3.2-38
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（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された溶接明細書の登録・修正・削除……7.3.3-19
7.3.3.5　ＰＤＦ形式の溶接明細書の登録・参照・削除……7.3.3-26
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……7.3.4-11
7.3.4.3　使用検査情報の他局依頼……7.3.4-14
7.3.4.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除……7.3.4-19
7.3.4.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除……7.3.4-21
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……7.3.10-11
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　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除……7.3.10-20
7.3.10.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除……7.3.10-23
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　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除……7.3.11-11
7.3.10.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・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……7.3.12-11
7.3.12.3　設置事業場情報の登録・修正・削除……7.3.12-13
7.3.12.4　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除……7.3.12-14

7.3.12.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除……7.3.12-14
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……7.3.13-9
7.3.13.3　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除……7.3.13-12
7.3.12.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除……7.3.13-15
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……7.4.7-10
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（ＸＭＬ形式）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
7.4.7.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除……7.4.7-23
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……7.4.8-10
7.4.8.3　設置事業場情報の登録・修正・削除……7.4.8-12
7.4.8.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除……7.4.8-13
7.4.8.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除……7.4.8-21
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……7.4.9-10
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（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除……7.4.9-13
7.4.9.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除……7.4.9-19
7.4.10　建築用リフトに係る設置届情報の管理……7.4.10-1

H26.3.31 改正

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……7.4.10-10
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（ＸＭＬ形式）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
7.4.10.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除……7.4.10-19
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……7.4.11-9
7.4.11.3　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除……7.4.11-12
7.4.11.4　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除……7.4.11-18
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

H26.3.31 改正

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
8.8　外部発出文書の印刷……8.8-1

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

H26.3.31 改正

業務	機能	本省	局	署
じん肺管理区分情報	検索・参照	○	○	○
	登録・更新	×	○	×
検査業者登録状況情報 検査業者管理簿情報	検索・参照	○*10*12	○*11*13	×
	登録・更新	○*10*12	○*11*13	×
検査業者登録状況情報 検査業者名簿情報	検索・参照	○*12	○*13	○
	登録・更新	○*10*12	○*11*13	×
要監理事業場台帳	検索・参照	○	○	○
	登録・更新	×	×	○
企業全体情報	検索・参照	○	○	○
	登録・更新	×	○*14	○*14
安全衛生業務計画作成支援	検索・参照	○	○	○
	登録・更新	×	○*15	○*16

【凡例】　○：処理可能

×：処理不可

＊１：監督・安全衛生指導等履歴一覧は参照可能であるが、安全衛生指導復命書及び監督復命書は参照不可

＊２：監督・安全衛生指導等履歴一覧は参照可能。局の安全衛生課及び局長は局内署の安全衛生指導復命書を参照可能。同様に局の監督課及び局長は局内署の監督復命書を参照可能。

＊３：自署管轄外のデータについては、監督・安全衛生指導等履歴一覧は参照可能であるが、安全衛生指導復命書及び監督復命書は参照不可

＊４：職員記入項目の［傷病性質］のみ更新可能

＊５：職員記入項目のみ更新可能

＊６：追加及び削除は不可

＊７：性能検査結果報告情報、製造時等検査結果報告情報のみ可能

＊８：製造許可情報、構造検査情報、溶接検査情報、製造検査情報、使用検査情報、仮荷重試験情報、検査証再交付情報のみ可能

＊９：製造許可情報、仮荷重試験情報、性能検査結果報告情報、製造時等検査結果報告情報は処理不可

*10：大臣登録の情報のみ可能

*11：都道府県労働局長登録の情報のみ処理可能

*12：本省安全衛生部の職員のみ処理可能

*13：安全衛生主務課の職員のみ処理可能

*14：事業場基本情報同士の関連付け

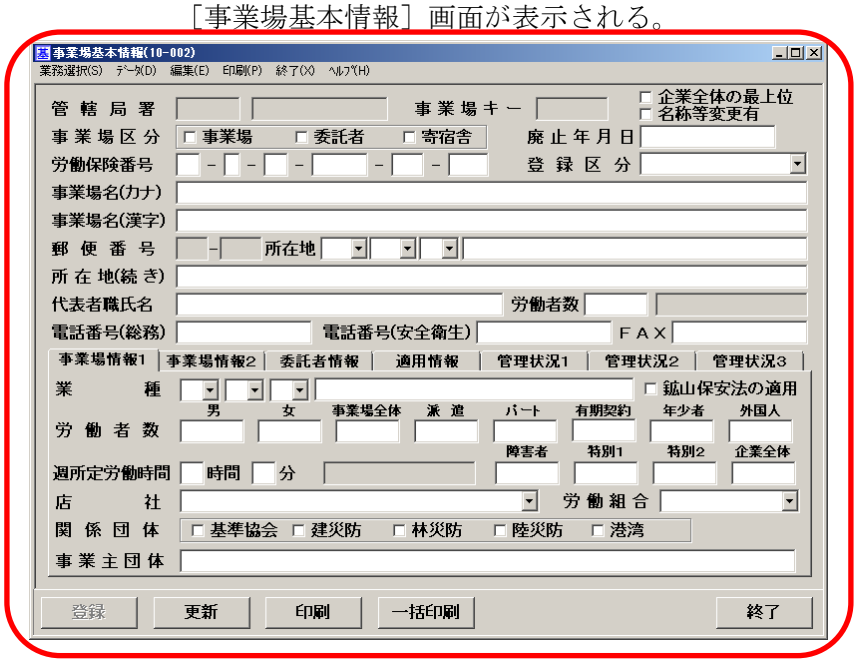
PART
1

安全衛生関係業務の概要

１．１　安全衛生関係業務の概要
１．２　事業場情報管理
１．３　安全衛生関連情報管理
１．４　労働災害情報管理
１．５　特定機械等管理

H26.3.31 改正

［事業場基本情報］画面が表示される。



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

■　安全衛生指導結果等情報

個別指導、計画の届出の実地調査、災害調査、検査等を行った際の情報を登録する。登録した情報は、安全衛生指導復命書として管理され、安全衛生指導復命書を識別する８桁の整理番号が付与される。整理番号とは、システム独自の番号であり、業務で使用する番号ではない。

（参考）整理番号付与体系

０５０００００１

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

■　危険機械・有害業務情報

個別指導、各種報告・届出等の受理、実地調査、検査等の業務により、把握した危険機械情報、有害業務情報、作業主任者・就業制限・作業環境測定情報、総合対策情報を登録する。

■　健康診断結果情報

事業場から提出され、受理した各種健康診断結果報告書をＯＣＲで読み取って登録する。読み取った帳票は、健康診断結果報告情報として管理される。

H26.3.31 改正

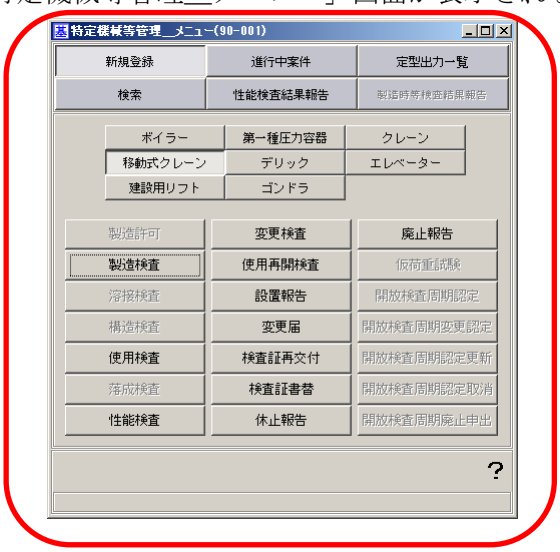
1.5　特定機械等管理

特定機械等管理は、ボイラー、第一種圧力容器、クレーン、移動式クレーン、デリック、エレベーター、建設用リフト及びゴンドラについて、製造許可情報、設置事業場情報、特定機械情報、検査情報及び届出・報告等情報の体系的な管理を可能とするものである。

特定機械等管理の操作の開始に当たっては、職員ポータルから、[業務メニューポートレット]－[基準]－[特定機械]－[特定機械等管理]をクリックし、表示されるメニューから目的の業務を選択する。



[特定機械等管理__メニュー]画面が表示される。



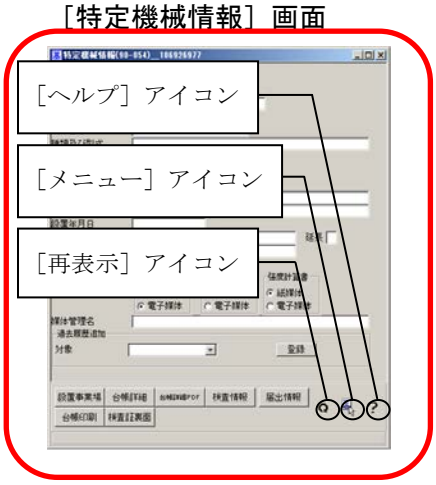
H26.3.31 改正

［再表示］、［メニュー］及び［ヘルプ］アイコンの使用方法

移動式クレーンまたはゴンドラに関する［特定機械情報］画面を表示している最中に、他の検査情報、届出・報告等情報の更新を行った場合、［再表示］アイコンをクリックすることにより、更新後の情報を表示することができる。

また､各画面を操作している最中に､［メニュー］アイコンをクリックすることにより､［特定機械等管理__メニュー］画面、［ヘルプ］アイコンをクリックすることにより､［ヘルプ］画面を表示することもできる。

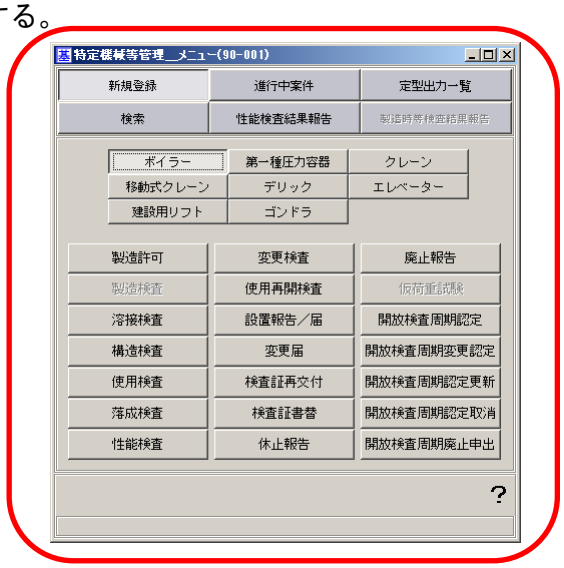
［特定機械情報］画面



■　1.5.1　新規登録

製造許可、製造検査、構造検査、溶接検査、使用検査、落成検査、性能検査、変更検査、使用再開検査、設置報告、設置届、変更届、検査証再交付、検査証書替、休止報告、廃止報告、仮荷重試験及び開放検査周期に関する情報を登録する。

操作の開始に当たっては、［特定機械等管理__メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［ボイラー］、［第一種圧力容器］、［クレーン］、［移動式クレーン］、［デリック］、［エレベーター］、［建設用リフト］または［ゴンドラ］ボタンをクリックし、表示されるメニューから目的の業務を選択する。

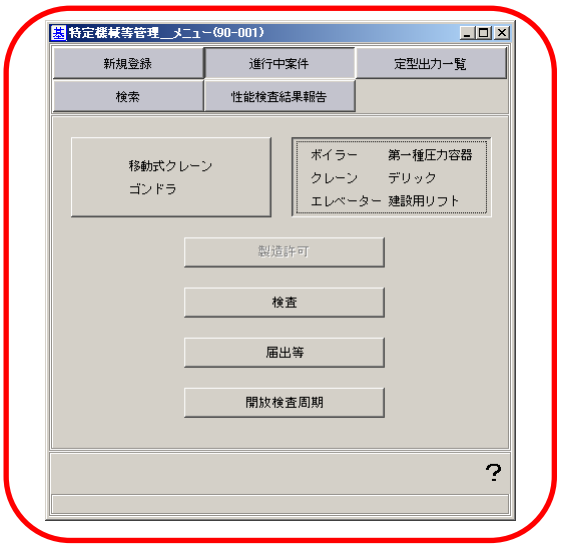


H26.3.31 改正

■　1.5.2　進行中案件

製造許可、検査、届出等及び開放検査周期に関する各業務の進行中の案件を把握し、入力等を再開する。

操作の開始に当たっては、[特定機械等管理__メニュー] 画面の［進行中案件］ボタン→[移動式クレーン ゴンドラ] または [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 建設用リフト] ボタンをクリックし、表示されるメニューから目的の業務を選択する。



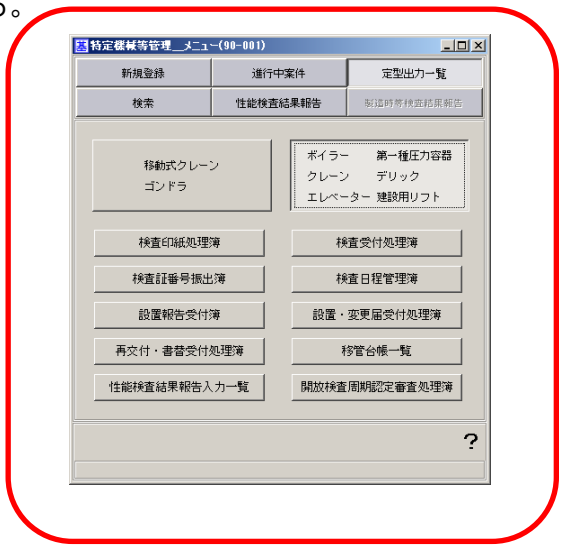
■　1.5.3 定型出力一覧

各種定型出力を取得する。

- 検査印紙処理簿
- 検査受付処理簿
- 検査証番号振出簿
- 検査日程管理簿
- 設置報告受付簿
- 設置・変更届受付処理簿
- 再交付・書替受付処理簿
- 移管台帳一覧
- 性能検査結果報告入力一覧
- 開放検査周期認定審査処理簿

H26.3.31 改正

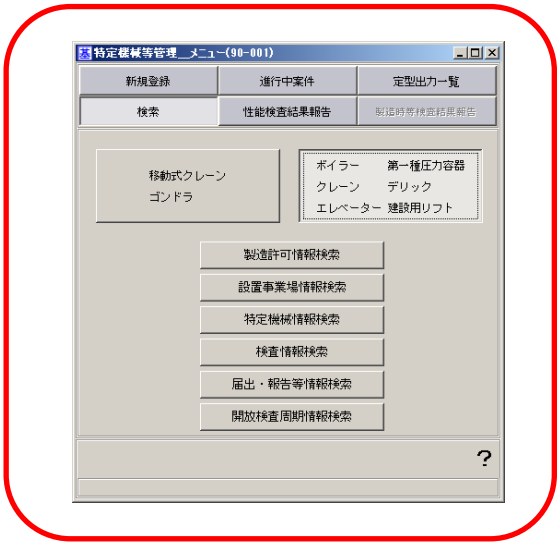
操作の開始に当たっては、[特定機械等管理__メニュー] 画面の [定型出力一覧] ボタン→[移動式クレーン ゴンドラ] または [ボイラー 第一種圧力容器 クレーン デリック エレベーター 建設用リフト] ボタンをクリックし、表示されるメニューから目的の業務を選択する。



■ 1.5.4 検索

製造許可情報、設置事業場情報、特定機械情報、検査情報（構造、溶接、製造、使用、落成、性能、変更、使用再開）、届出・報告等情報（設置届、設置報告、変更届、検査証再交付、検査証書替、休廃止、仮荷重試験）及び開放検査周期情報を検索する。

操作の開始に当たっては、[特定機械等管理__メニュー] 画面の [検索] ボタン→[移動式クレーン ゴンドラ] または [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 建設用リフト] ボタンをクリックし、表示されるメニューから目的の業務を選択する。



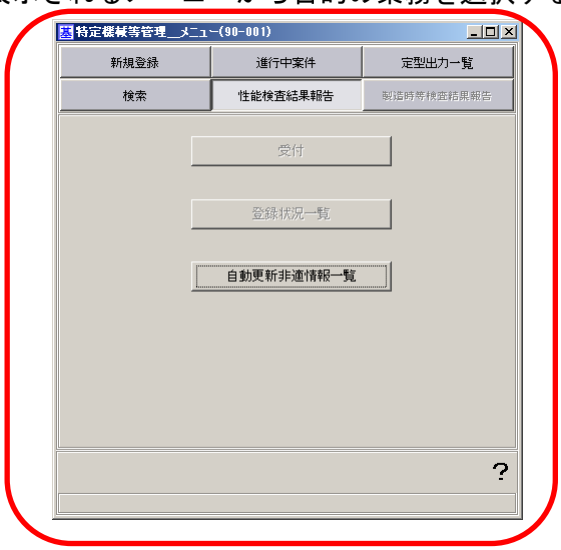
H26.3.31 改正

■　1.5.5 性能検査結果報告

本省では、登録性能検査機関から提出される性能検査結果報告の登録等の処理を行うが、登録時に対象の特定機械を特定できない場合、有効期間が連続していない場合及び対象の特定機械について同日付の性能検査に関する情報が存在する場合には、当該性能検査結果報告を自動更新非適情報として性能検査結果報告先署に転送する。

性能検査結果報告先署では対象の特定機械の性能検査結果を確認し、登録等の処理を行う。

操作の開始に当たっては、［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、表示されるメニューから目的の業務を選択する。



H26.3.31 改正

■ 1.5.6 製造時等検査結果報告

本省では、登録製造時等検査機関から提出される製造時等検査結果報告の登録等の処理を行う。

操作の開始に当たっては、［特定機械等管理_メニュー］画面の［製造時等検査結果報告］ボタンをクリックし、表示されるメニューから目的の業務を選択する。



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

H26.3.31 改正

操作の流れ

業務対象の事業場を検索する

↓

［監督・安全衛生指導等履歴__一覧］画面を表示する

↓

監督・安全衛生指導等履歴を選択する

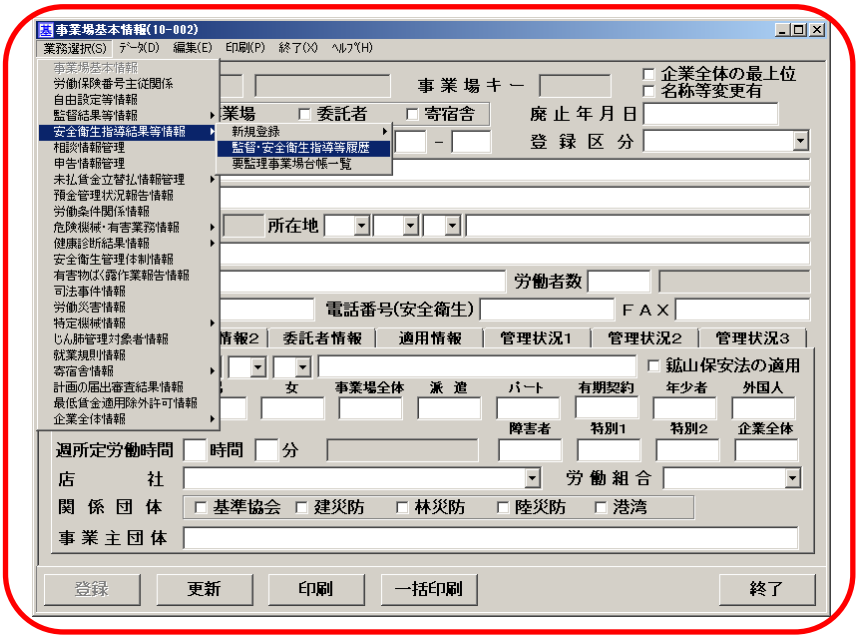
↓

安全衛生指導復命書、監督復命書
または司法事件情報を表示する

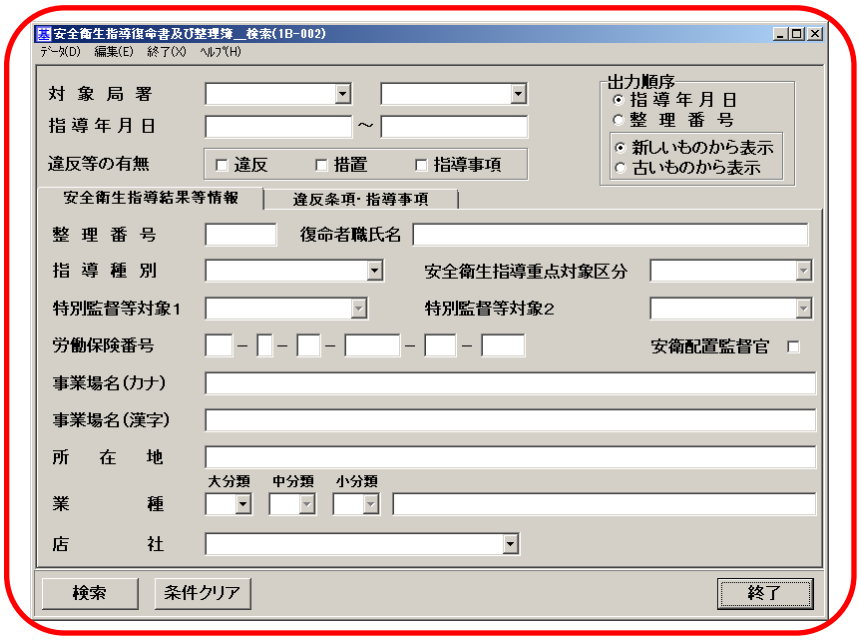
● **操作を開始する**

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

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



［監督・安全衛生指導等履歴一覧］画面が表示される。



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。

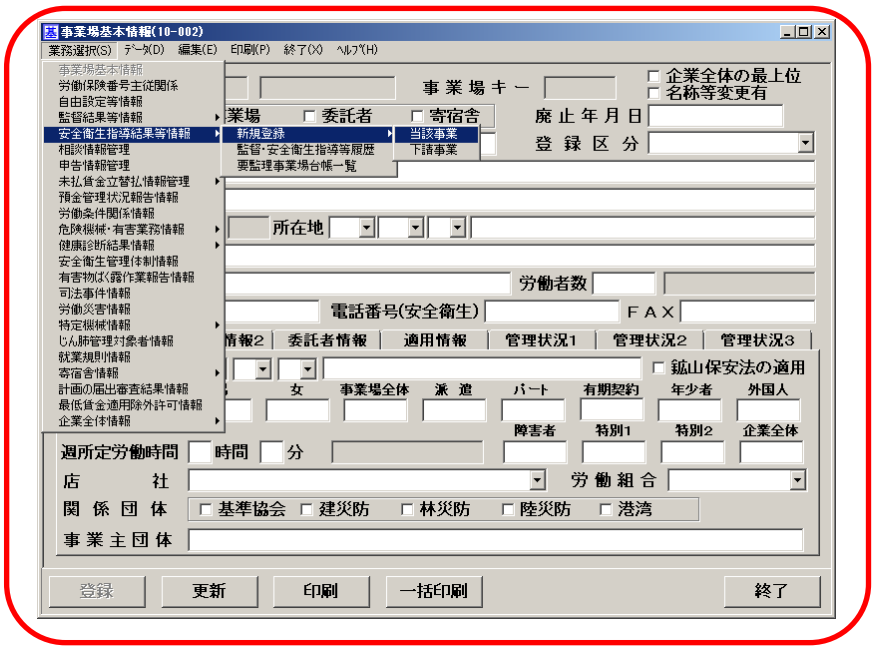
３　[検索]ボタンをクリックする。

H25.5.2 改正

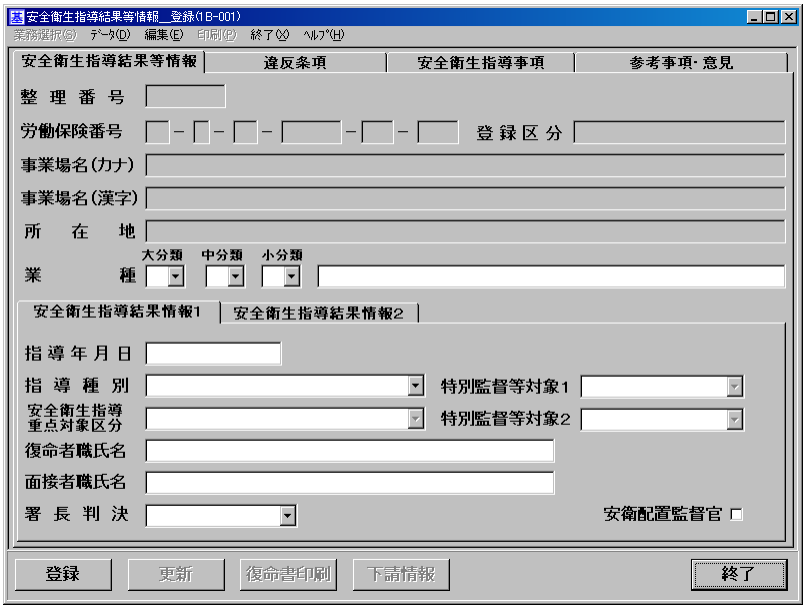
H26.3.31 改正

☞ 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。

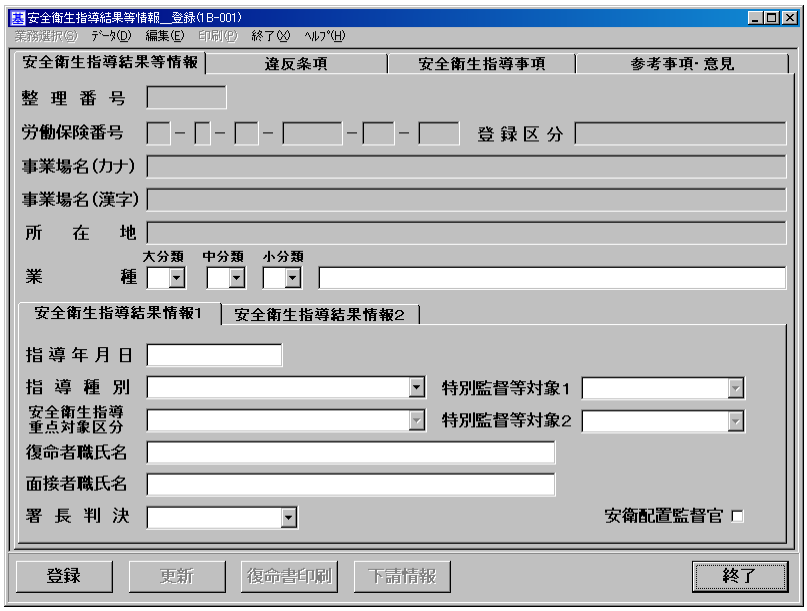


■　[安全衛生指導結果等情報]タブ画面が初期表示されており、[違反条項]、[安全衛生指導事項]及び[参考事項・意見]の各タブをクリックすることによって、表示を切り替えて情報を入力することができる。

■　[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」

■ ［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

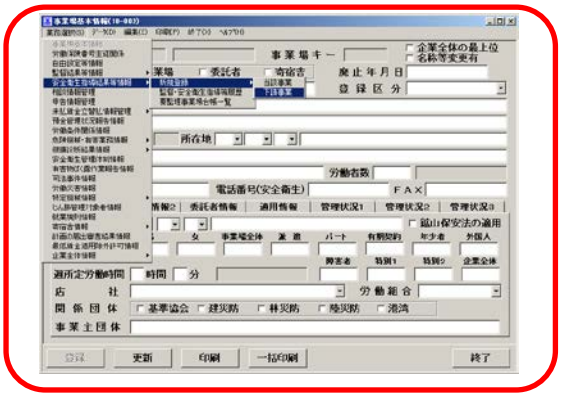
● **操作を開始する**

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。

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

３．２　危険機械情報の検索・登録・更新

３．３　有害業務情報の検索・登録・更新

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

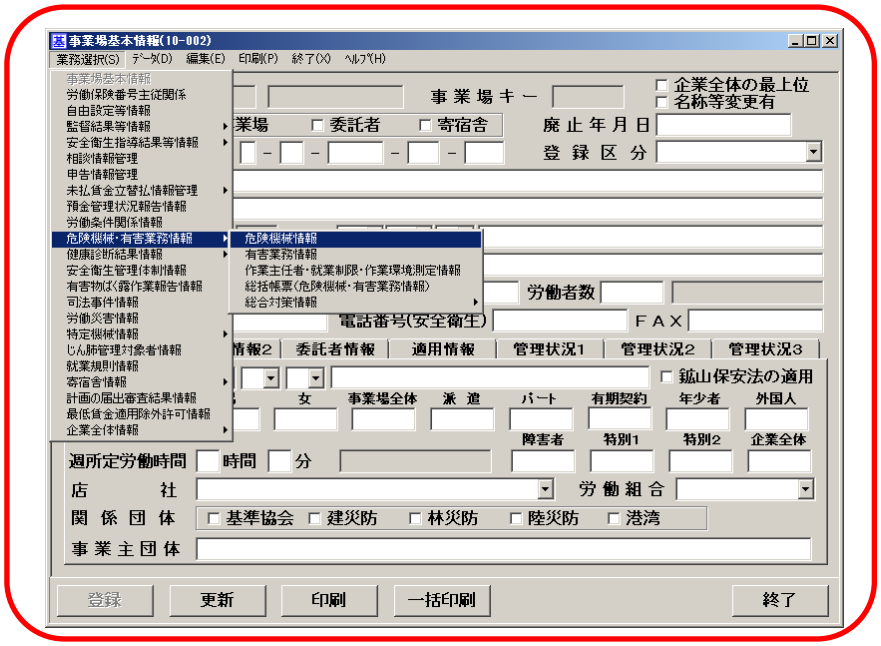
３．５　総合対策情報の概要

３．６　総合対策情報の検索

３．７　総合対策情報の登録

３．８　総合対策情報の更新

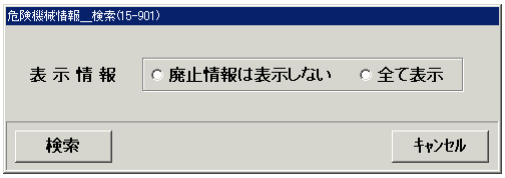
H26.3.31 改正



総括帳票（危険機械・有害業務情報）を印刷する場合には、［総括帳票（危険機械・有害業務情報）］を選択する。

● 危険機械情報を検索する

２ 表示情報（[廃止情報は表示しない]・[全て表示]）を選択し、[検索] ボタンをクリックする。



■ 「廃止情報は表示しない」が初期選択されているので、廃止された業務を含めて表示する場合は、「全て表示」にチェックを入れる。

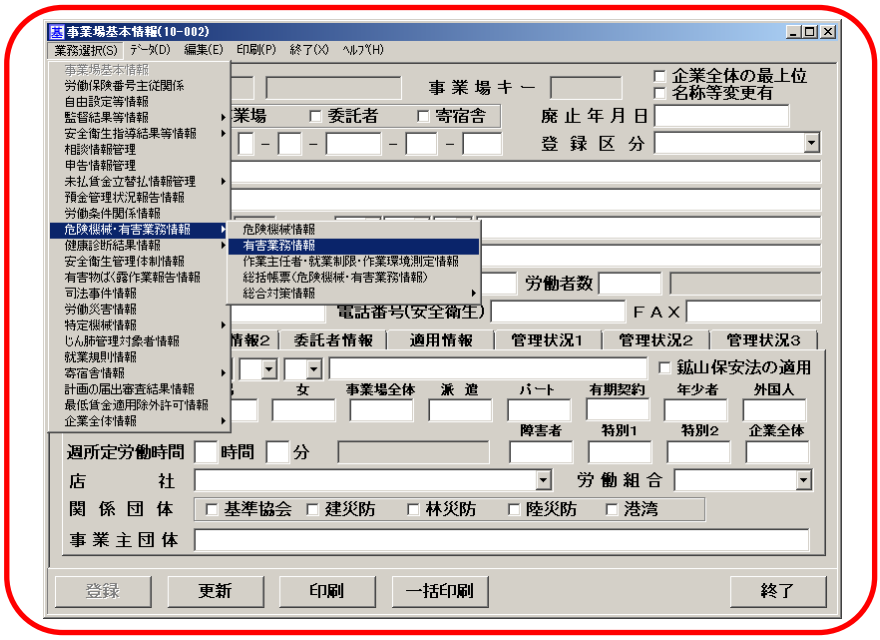
● 危険機械情報を表示する

３ 表示したい危険機械タブをクリックする。

H26.3.31 改正

［有害業務情報］を選択する。

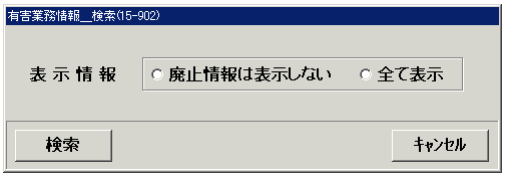
☞ 業務対象の事業場を検索し、[事業場基本情報]画面を表示するまでの操作→「PART1　1.2.2　[事業場基本情報]画面で管理している安全衛生関係情報」



総括帳票（危険機械・有害業務情報）を印刷する場合には、［総括帳票（危険機械・有害業務情報）］を選択する。

●　有害業務情報を検索する

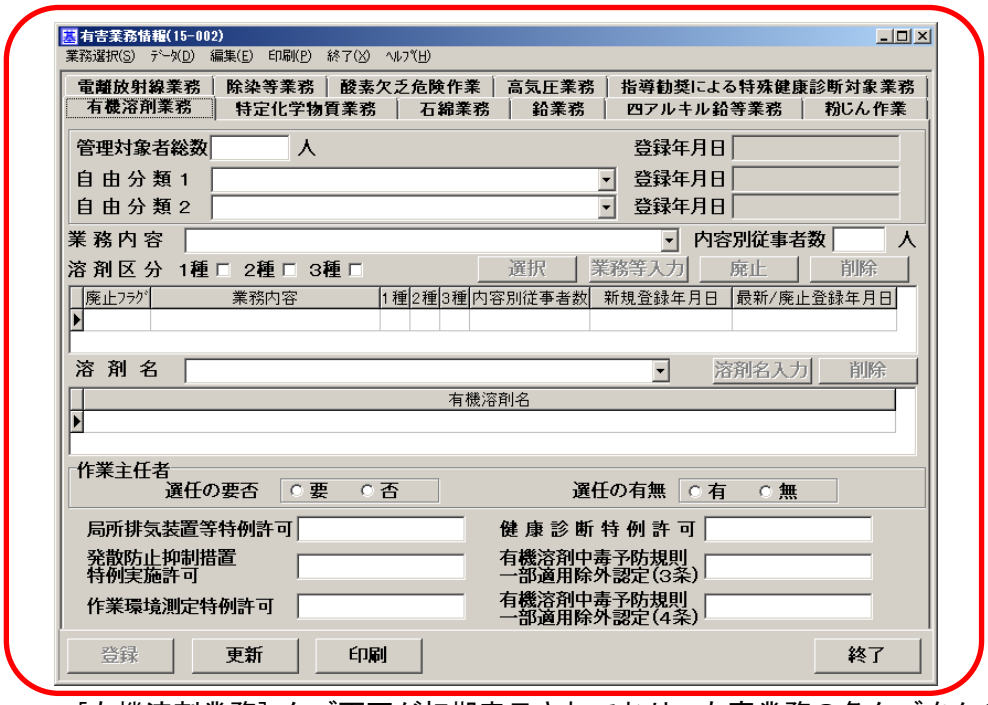
２　表示情報（[廃止情報は表示しない]・[全て表示]）を選択し、[検索]ボタンをクリックする。



■　「廃止情報は表示しない」が初期選択されているので、廃止された業務を含めて表示する場合は、「全て表示」にチェックを入れる。

●　有害業務情報を表示する

３　表示したい有害業務タブをクリックする。



■　［有機溶剤業務］タブ画面が初期表示されており、有害業務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表示することができる。

H24.9.28 改正
H26.3.31 改正

■　3.3.2　有害業務情報の登録・更新

登録と更新の操作手順は同じである。

操作の流れ

有害業務情報を表示する

↓

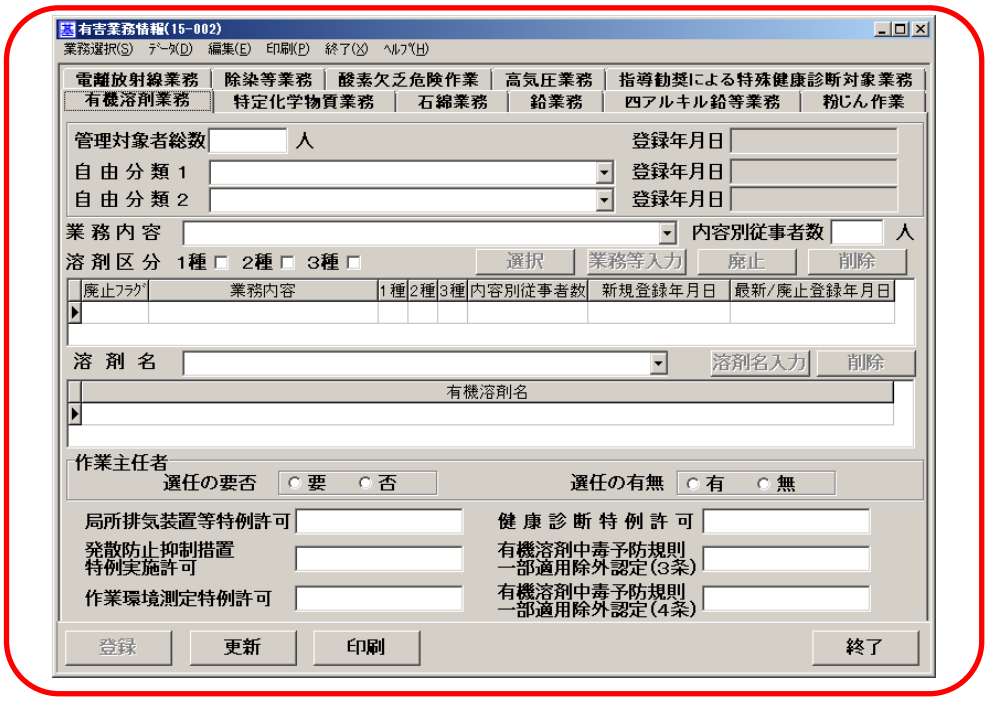
業務対象の有害業務情報を入力し、登録する

☞　［有害業務情報］画面を表示するまでの操作→「3.3.1　有害業務情報の検索」

有機溶剤業務情報を登録・更新する

●　有機溶剤業務情報を入力する

1　［更新］ボタンをクリックし、以下に示す「有機溶剤業務情報」の管理項目一覧に従って各項目を入力する。



H26.3.31 改正

「有機溶剤業務情報」の管理項目一覧

管理項目		入力内容
管理対象者総数		有機溶剤業務（有機則第 1 条第 6 号）に従事している労働者数
自由分類１		局署固有情報等設定［各種自由設定等コード設定］機能を活用している場合、署が設定した内容（※未設定の場合は空欄である。）
自由分類２		局署固有情報等設定［各種自由設定等コード設定］機能を活用している場合、局が設定した内容（※未設定の場合は空欄である。）
業務内容		有機則第 1 条第 6 号に掲げられている業務
内容別従事者数		当該業務内容に従事している労働者数
溶剤区分		有機則第 1 条第 3 号から第 5 号に定める各区分
溶剤名		有機則第 1 条第 1 号（安衛令別表第 6 の 2）に掲げられている有機溶剤
作業主任者	選任の要否	法に基づく作業主任者の選任が必要な場合は「要」、不必要な場合は「否」
	選任の有無	選任の要否が「要」の場合に、作業主任者が選任されている場合は「有」、選任されていない場合は「無」
局所排気装置等特例許可		有機則第 13 条に定める設備の特例許可をした日付
発散防止抑制措置特例実施許可		**有機則第 13 条の 3 第 2 項に定める発散防止抑制措置の特例許可をした日付**
作業環境測定特例許可		作業環境測定基準第 13 条第 3 項に定める作業環境測定の特例許可をした日付
健康診断特例許可		有機則第 31 条に定める健康診断の特例許可をした日付
有機溶剤中毒予防規則一部適用除外認定（３条）		有機則第 3 条に定める適用除外認定をした日付
有機溶剤中毒予防規則一部適用除外認定（４条）		有機則第 4 条に定める適用除外認定をした日付

■　**「業務内容」を新規入力（追加）する場合は、業務内容コンボボックス**  **から追加する業務内容を選択し、当該業務内容に対する［内容別従事者数］、［溶剤区分］を入力して［業務等入力］ボタンをクリックする。［溶剤区分］は複数にチェックを入れることができる。なお、登録済みの業務内容がある場合に「詳細不明」を選択入力すると、登録済みの業務内容が全て廃止情報として更新される。**

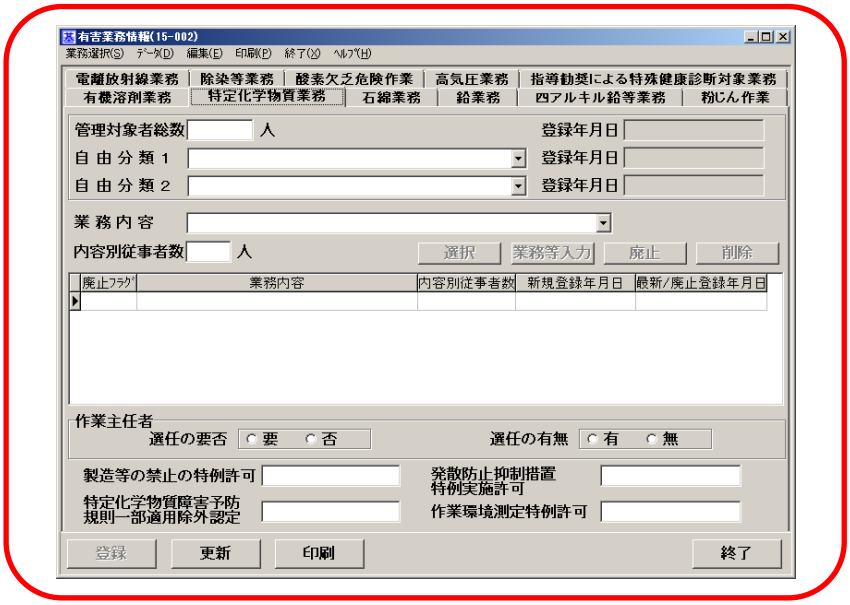
■　**登録済みの業務内容の「内容別従事者数」、「溶剤区分」を修正する場合は、業務内容一覧から修正する業務内容を選択し、［選択］ボタンをクリック、または、修**

H24.9.28 改正
H26.3.31 改正

特定化学物質取扱業務情報を登録・更新する

● **特定化学物質取扱業務情報を入力する**

１　［特定化学物質業務］タブをクリックし、［更新］ボタンをクリックする。以下に示す「特定化学物質取扱業務情報」の管理項目一覧に従って各項目を入力する。



「特定化学物質取扱業務情報」の管理項目一覧

管理項目		入力内容
管理対象者総数		特定化学物質業務（安衛令第 16 条第 1 項及び別表第 3 に掲げるものの製造使用・製造取扱業務）に従事している労働者数
自由分類１		局署固有情報等設定［各種自由設定等コード設定］機能を活用している場合、署が設定した内容（※未設定の場合は空欄である。）
自由分類２		局署固有情報等設定［各種自由設定等コード設定］機能を活用している場合、局が設定した内容（※未設定の場合は空欄である。）
業務内容		安衛令第 16 条第 1 項及び別表第 3 に掲げるものの製造取扱業務
内容別従事者数		当該業務内容に従事している労働者数
作業主任者	選任の要否	法に基づく作業主任者の選任が必要な場合は「要」、不必要な場合は「否」
	選任の有無	選任の要否が「要」の場合に、作業主任者が選任されている場合は「有」、選任されていない場合は「無」
製造等の禁止の特例許可		特化則第 46 条に定める製造等の禁止の特例許可をした日付

H26.3.31 改正

特定化学物質障害予防規則一部適用除外認定	特化則第 6 条第 2 項に定める適用除外認定をした日付
発散防止抑制措置特例実施許可	特化則第 6 条の 3 第 2 項に定める発散防止抑制措置の特例許可をした日付
作業環境測定特例許可	作業環境測定基準第 10 条第 3 項に定める作業環境測定の特例許可をした日付

■ 「業務内容」を新規入力（追加）する場合は、業務内容コンボボックス から追加する業務内容を選択し、当該業務内容に対する［内容別従事者数］を入力して［業務等入力］ボタンをクリックする。なお、登録済みの業務内容がある場合に「詳細不明」を選択入力すると、登録済みの業務内容が全て廃止情報として更新される。

■ 登録済みの業務内容の「内容別従事者数」を修正する場合は、業務内容一覧から修正する業務内容を選択し、［選択］ボタンをクリック、または、修正する業務内容をダブルクリックして入力し直す。また、登録済みの「業務内容」を削除する場合は、業務内容一覧から削除する業務内容を選択し、［削除］ボタンをクリックする。ただし、業務内容が「詳細不明」で登録されている場合は、削除することができないので、廃止の操作をする。

■ 登録済みの「業務内容」を廃止する場合は、業務内容一覧から廃止する業務内容を選択し、［廃止］ボタンをクリックする。（［廃止フラグ］欄に「×」が表示される。）

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



有害業務情報と作業主任者を選任すべき作業情報とは連動しており、［作業主任者］欄の［選任の要否］を「要」として登録した場合は、作業主任者を選任すべき作業情報の［作業主任者を選任すべき作業内容］欄が「特定化学物質製造取扱作業」として自動で反映される。また、その逆に作業主任者を選任すべき作業情報において、［作業主任者を選任すべき作業内容］欄から「特定化学物質製造取扱作業」を選択して登録すると、有害業務情報の［作業主任者］欄の［選任の要否］は「要」として自動で反映される。

☞ 作業主任者を選任すべき作業情報の登録→「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」

●　入力した情報を登録する

２　［登録］ボタンをクリックする。

■ 新規登録の場合は［新規登録年月日］に、更新の場合は［最新/廃止登録年月日］に登録した日付が表示される。

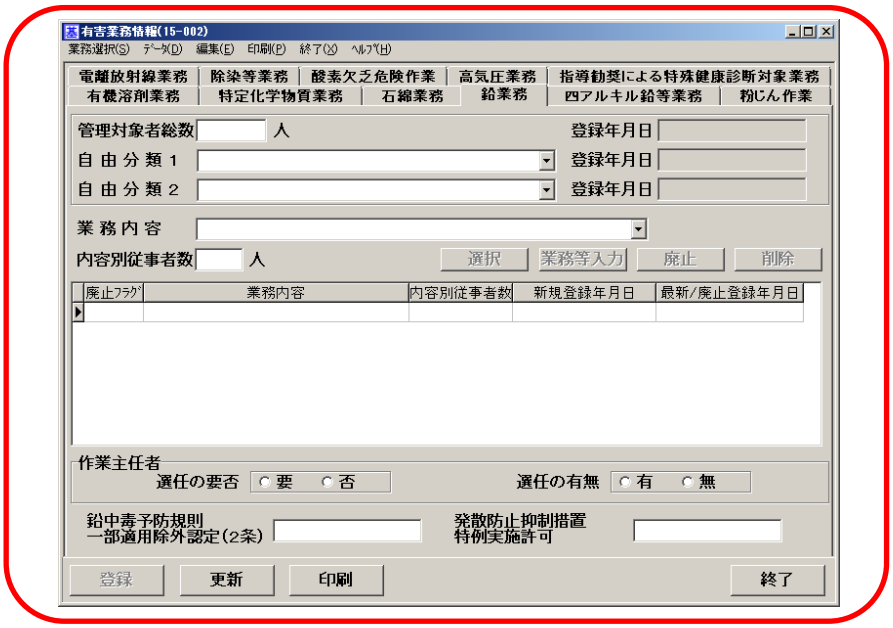
■ 特定化学物質取扱業務情報を印刷する場合には、［印刷］ボタン、または、印刷メニューの［特定化学物質取扱業務情報］をクリックする。

H24.9.28 改正
H26.3.31 改正

鉛業務情報を登録・更新する

● 鉛業務情報を入力する

１　［鉛業務］タブをクリックし、［更新］ボタンをクリックする。以下に示す「鉛業務情報」の管理項目一覧に従って各項目を入力する。



「鉛業務情報」の管理項目一覧

管理項目		入力内容
管理対象者総数		鉛業務（鉛則第１条第５号）に従事している労働者数
自由分類１		局署固有情報等設定［各種自由設定等コード設定］機能を活用している場合、署が設定した内容（※未設定の場合は空欄である。）
自由分類２		局署固有情報等設定［各種自由設定等コード設定］機能を活用している場合、局が設定した内容（※未設定の場合は空欄である。）
業務内容		鉛則第１条第５号に掲げられている業務
内容別従事者数		当該業務内容に従事している労働者数
作業主任者	選任の要否	法に基づく作業主任者の選任が必要な場合は「要」、不必要な場合は「否」
	選任の有無	選任の要否が「要」の場合に、作業主任者が選任されている場合は「有」、選任されていない場合は「無」
鉛中毒予防規則一部適用除外認定（２条）		鉛則第２条に定める適用除外認定をした日付

H26.3.31 改正

発散防止抑制措置特例実施許可	鉛則第23条の3第2項に定める発散防止抑制措置の特例許可をした日付

■　「業務内容」を新規入力（追加）する場合は、業務内容コンボボックス から追加する業務内容を選択し、当該業務内容に対する［内容別従事者数］を入力して［業務等入力］ボタンをクリックする。なお、登録済みの業務内容がある場合に「詳細不明」を選択入力すると、登録済みの業務内容が全て廃止情報として更新される。

■　登録済みの業務内容の「内容別従事者数」を修正する場合は、業務内容一覧から修正する業務内容を選択し、［選択］ボタンをクリック、または、修正する業務内容をダブルクリックして入力し直す。また、登録済みの「業務内容」を削除する場合は、業務内容一覧から削除する業務内容を選択し、［削除］ボタンをクリックする。ただし、業務内容が「詳細不明」で登録されている場合は、削除することができないので、廃止の操作をする。

■　登録済みの「業務内容」を廃止する場合は、業務内容一覧から廃止する業務内容を選択し、［廃止］ボタンをクリックする。（［廃止フラグ］欄に「×」が表示される。）

■　［鉛中毒予防規則一部適用除外認定（２条）］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面での入力ができ、該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックする。



有害業務情報と作業主任者を選任すべき作業情報とは連動しており、［作業主任者］欄の［選任の要否］を「要」として登録した場合は、作業主任者を選任すべき作業情報の［作業主任者を選任すべき作業内容］欄が「鉛業務に係る作業」として自動で反映される。また、その逆に作業主任者を選任すべき作業情報において、［作業主任者を選任すべき作業内容］欄から「鉛業務に係る作業」を選択して登録すると、有害業務情報の［作業主任者］欄の［選任の要否］は「要」として自動で反映される。

☞　作業主任者を選任すべき作業情報の登録→「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」

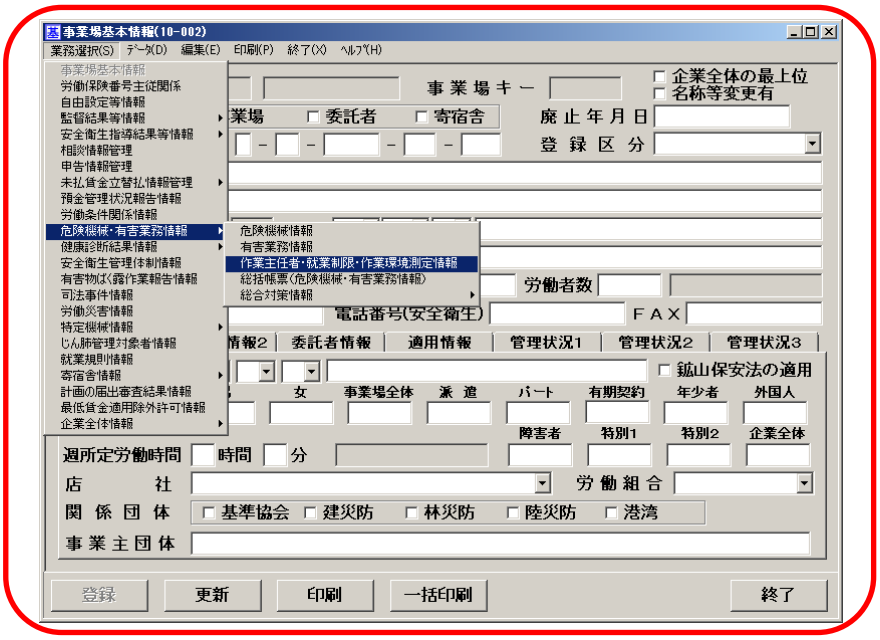
●　入力した情報を登録する

２　［登録］ボタンをクリックする。

■　新規登録の場合は［新規登録年月日］に、更新の場合は［最新/廃止登録年月日］に登録した日付が表示される。

■　鉛業務情報を印刷する場合には、［印刷］ボタン、または、印刷メニューの［鉛業務情報］をクリックする。

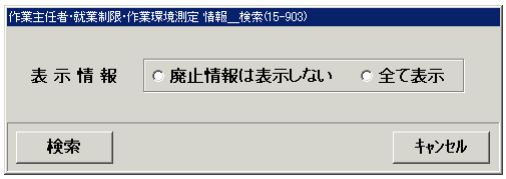
H26.3.31 改正



総括帳票（危険機械・有害業務情報）を印刷する場合には、［総括帳票（危険機械・有害業務情報）］を選択する。

●　作業主任者・就業制限・作業環境測定情報を検索する

２　表示情報（[廃止情報は表示しない]・[全て表示]）を選択し、[検索] ボタンをクリックする。



■　「廃止情報は表示しない」が初期選択されているので、廃止された作業を含めて表示する場合は、「全て表示」にチェックを入れる。

●　作業主任者・就業制限・作業環境測定情報を表示する

３　表示したい作業主任者・就業制限・作業環境測定情報タブをクリックする。

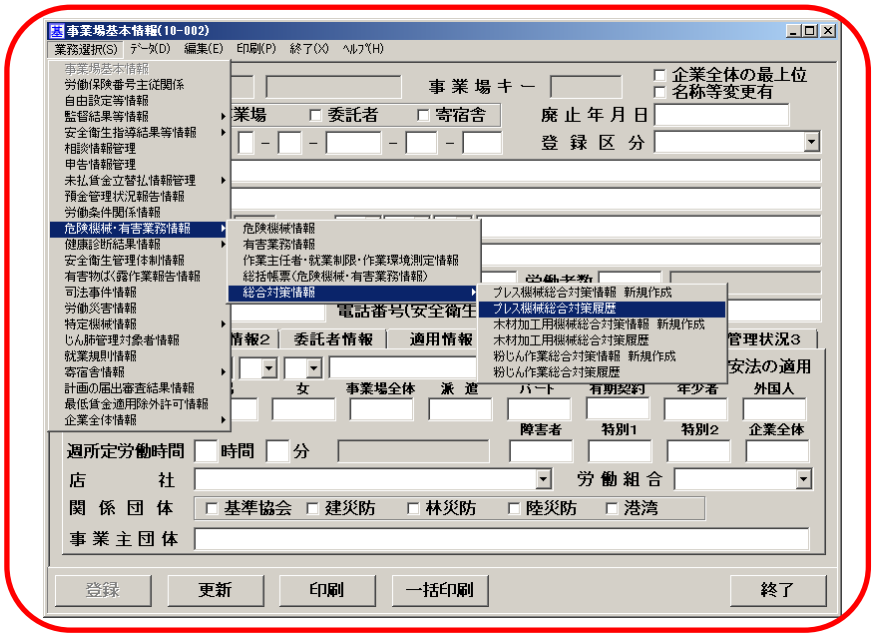
H26.3.31 改正

☞ 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」

プレス機械総合対策情報を表示する

● **操作を開始する**

1 [事業場基本情報] 画面で業務選択メニュー→ [危険機械・有害業務情報] → [総合対策情報] → [プレス機械総合対策履歴] を選択する。



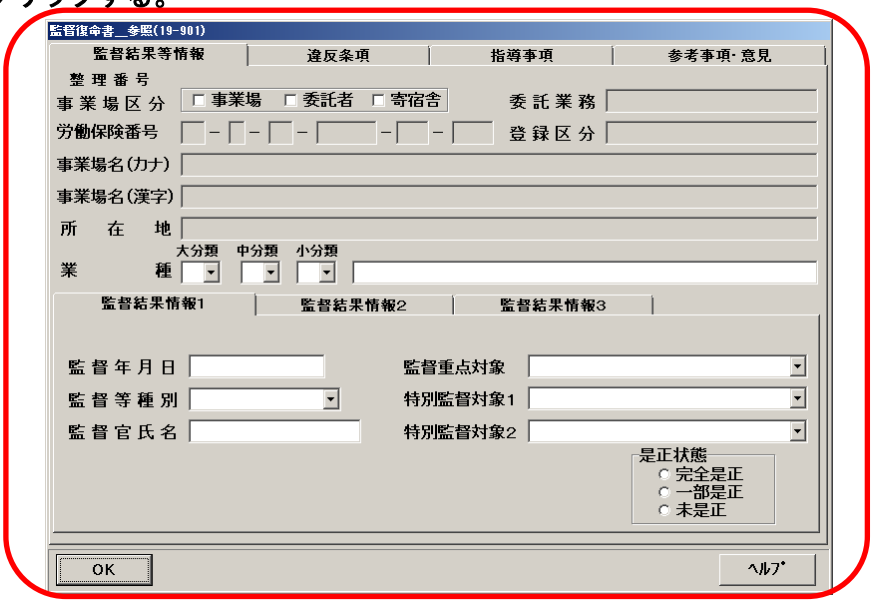
該当する履歴がない場合には、該当がない旨のメッセージが表示され、[プレス機械総合対策履歴__一覧] 画面は表示されない。

☞　労働者死傷病報告情報の管理について→「PART6　労働災害情報の管理」

■　プレス機械台帳を印刷する場合には、[印刷] ボタンをクリックする。または、印刷メニューの［プレス機械台帳］をクリックする。

● **監督復命書を表示する**

3　［監督復命書］ボタンをクリックする。または、データメニューの［監督復命書］をクリックする。



■　監督・指導等年月日と種別が同じ監督復命書が検索され、[監督復命書__参照] 画面が表示される。[OK] ボタンをクリックすると、[プレス機械総合対策情報] 画面に戻る。

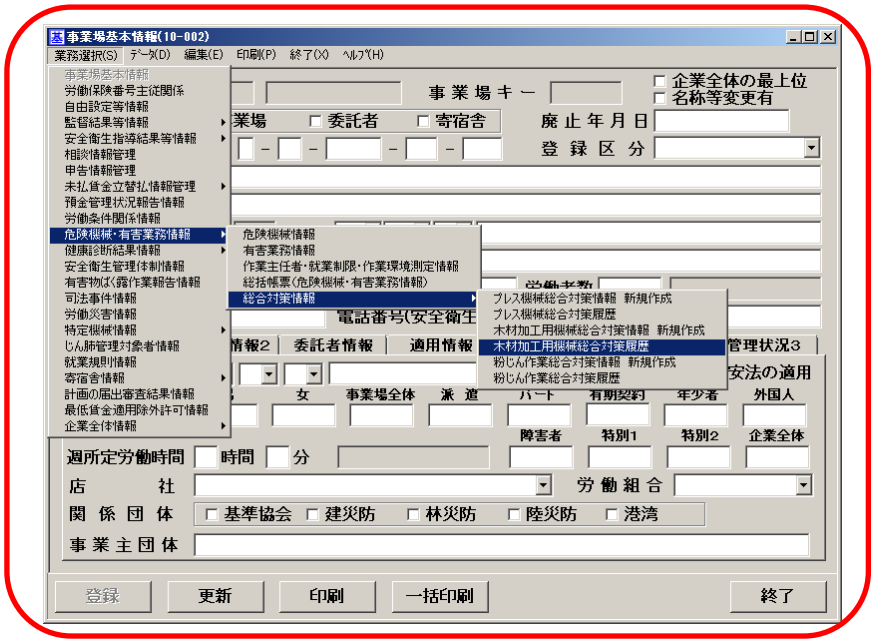
■　該当する監督復命書が存在しなかった場合には、該当がない旨のメッセージが表示される。

木材加工用機械総合対策情報を表示する

● **操作を開始する**

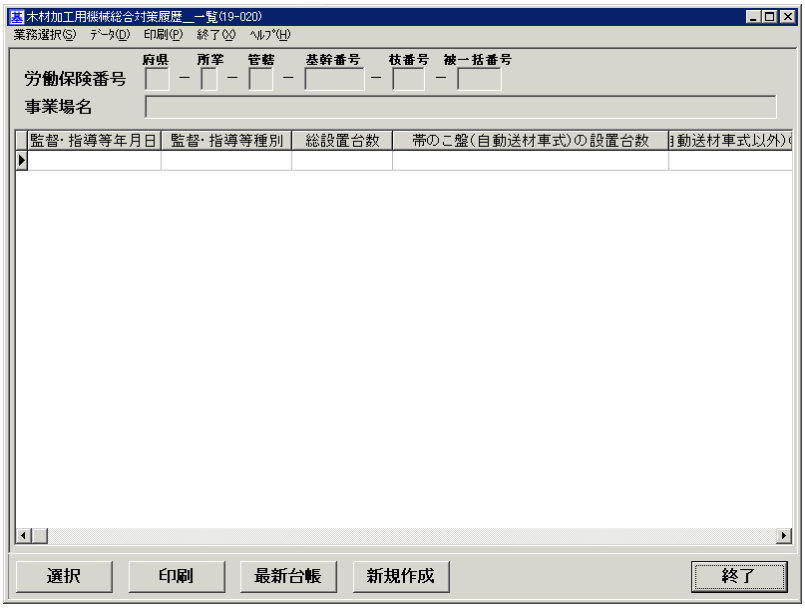
1　［事業場基本情報］画面で業務選択メニュー→［危険機械・有害業務情報］→［総合対策情報］→［木材加工用機械総合対策履歴］を選択する。

H26.3.31 改正



該当する履歴がない場合には、該当がない旨のメッセージが表示され、［木材加工用機械総合対策履歴__一覧］画面は表示されない。

［木材加工用機械総合対策履歴__一覧］画面が表示される。

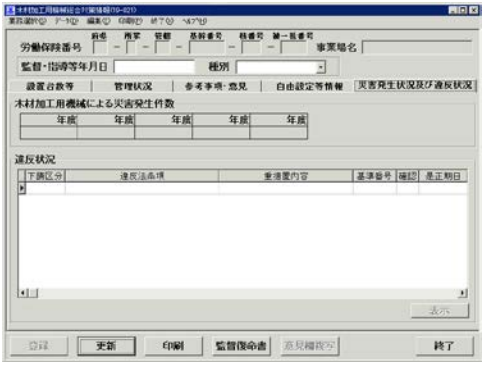


■　［木材加工用機械総合対策履歴__一覧］画面で表示される情報は、［木材加工用機械総合対策情報］画面で登録した情報の一覧である。「監督・指導等年月日」の最新のものから順に表示される。

☞　木材加工用機械総合対策情報の登録→「3.7　総合対策情報の登録」

■　［木材加工用機械総合対策履歴__一覧］画面は、［プレス機械総合対策履歴__一覧］画面及び［粉じん作業総合対策履歴__一覧］画面の業務選択メニューから表示

［災害発生状況及び違反状況］タブ



■　［参考事項・意見］タブは、情報を登録した署以外では表示されない。また、［自由設定等情報］タブは、情報を登録した署の管轄局管内に配備している Thin Client・Fat Client 以外では表示されない。

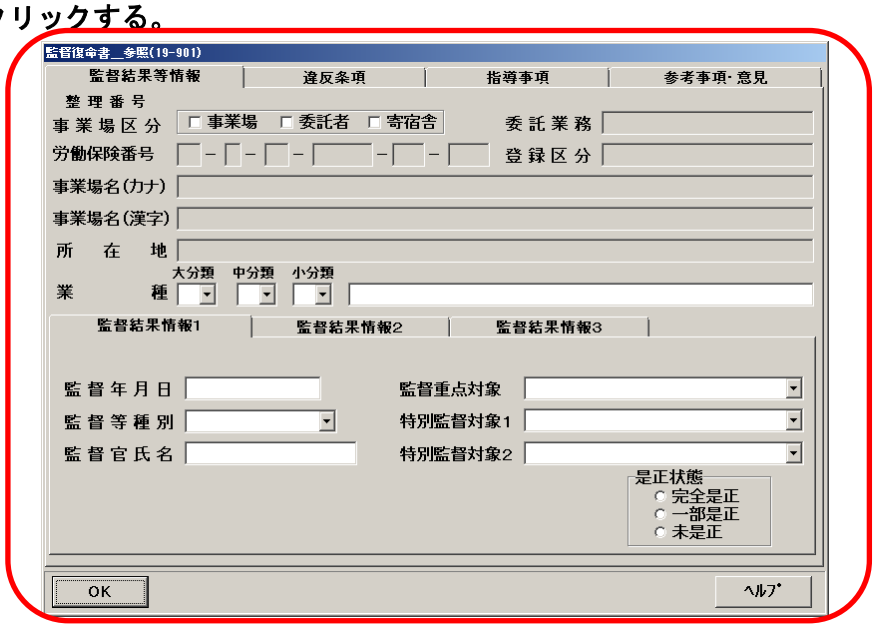
■　［災害発生状況及び違反状況］タブでは、画面に表示されている監督・指導等年月日から遡って過去５年間の木材加工用機械による災害発生件数を労働者死傷病報告情報から取得して表示している。

☞　労働者死傷病報告情報の管理について→「PART6　労働災害情報の管理」

■　木材加工用機械台帳を印刷する場合には、［印刷］ボタンをクリックする。または、印刷メニューの［木材加工用機械台帳］をクリックする。

●　監督復命書を表示する

３　［監督復命書］ボタンをクリックする。またはデータメニューの［監督復命書］をクリックする。



■　監督・指導等年月日と種別が同じ監督復命書が検索され、［監督復命書__参照］画面が表示される。［OK］ボタンをクリックすると、［木材加工用機械総合対策情報］

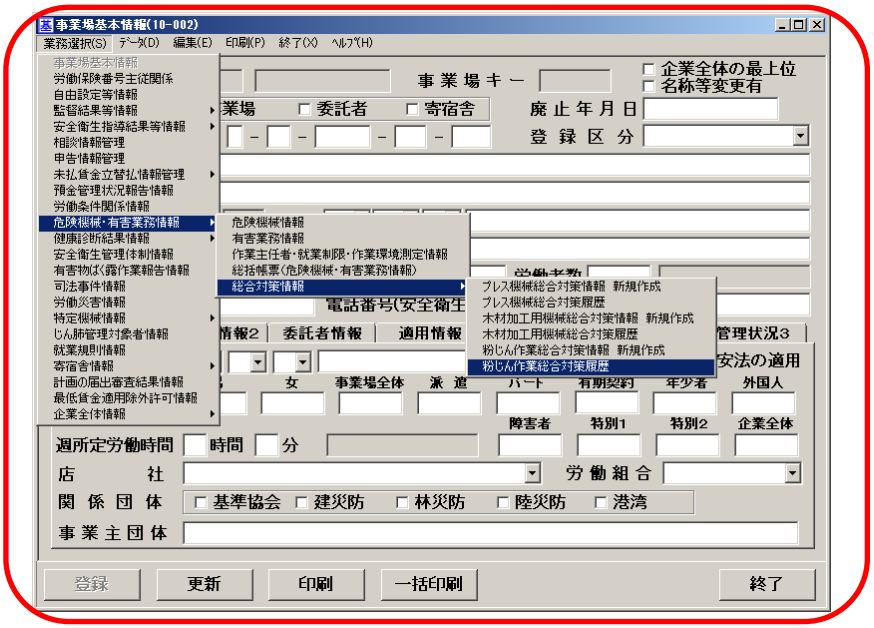
画面に戻る。

■　該当する監督復命書が存在しなかった場合には、該当がない旨のメッセージが表示される。

粉じん作業総合対策情報を表示する

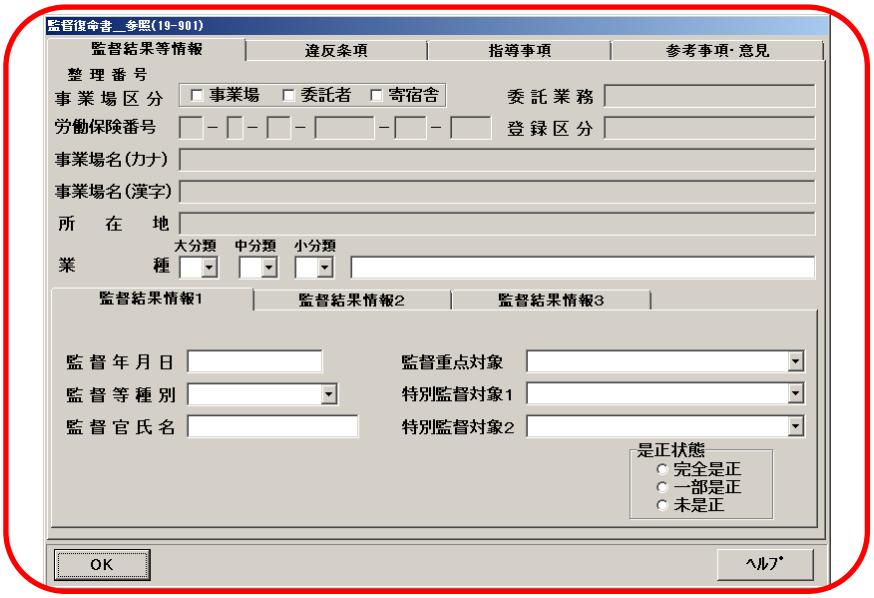
● **操作を開始する**

1　［事業場基本情報］画面で業務選択メニュー→［危険機械・有害業務情報］→［総合対策情報］→［粉じん作業総合対策履歴］を選択する。



該当する履歴がない場合には、該当がない旨のメッセージが表示され、［粉じん作業総合対策履歴__一覧］画面は表示されない。

H26.3.31 改正



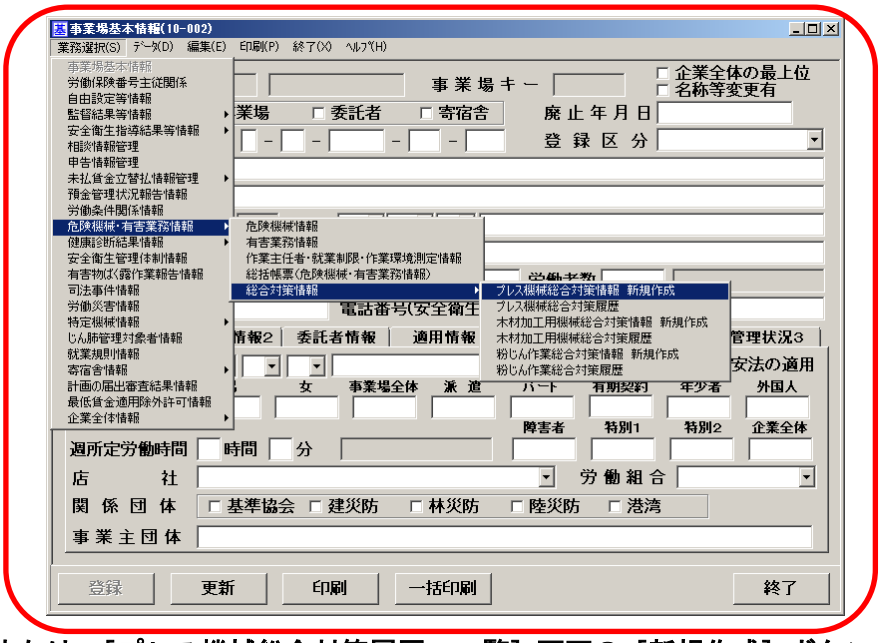
■　監督・指導等年月日と種別が同じ監督復命書が検索され、[監督復命書__参照]画面が表示される。[OK]ボタンをクリックすると、[監督復命書__参照]画面が閉じ、[粉じん作業総合対策情報]画面に戻る。

■　該当する監督復命書が存在しなかった場合には、該当がない旨のメッセージが表示される。

H26.3.31 改正

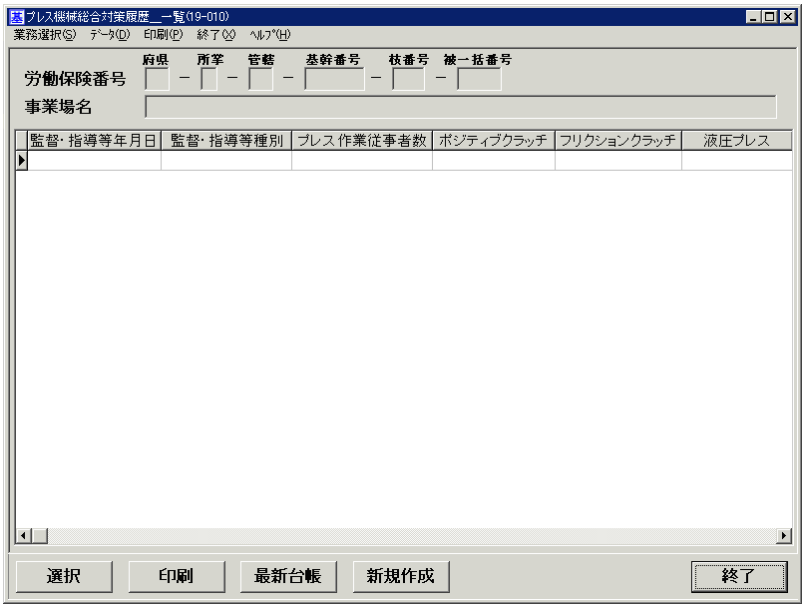
1　［事業場基本情報］画面で業務選択メニュー→［危険機械・有害業務情報］→［総合対策情報］→［プレス機械総合対策情報　新規作成］を選択する。

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



または、［プレス機械総合対策履歴__一覧］画面の［新規作成］ボタンをクリックする。

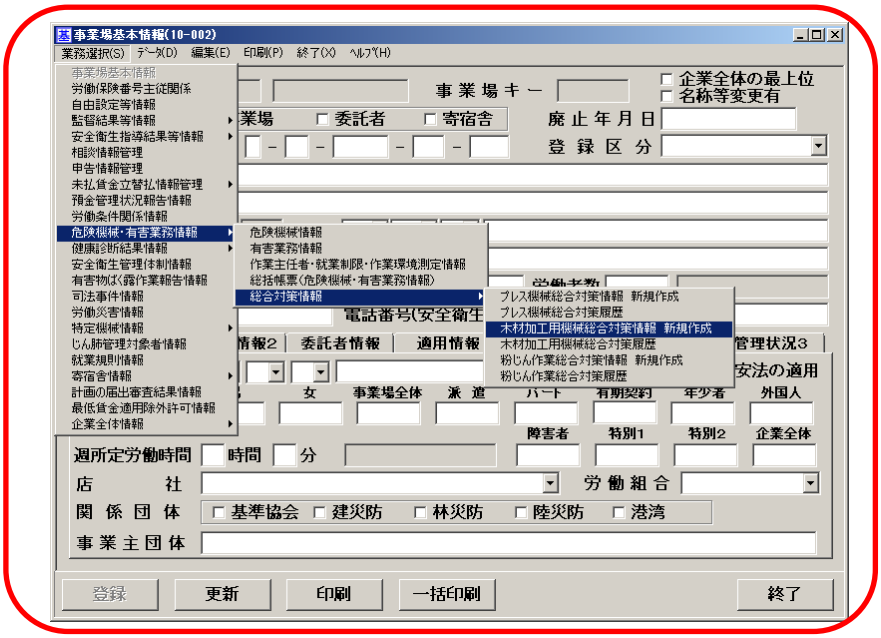
☞　［プレス機械総合対策履歴__一覧］画面を表示するまでの操作→「3.6.1　事業場基本情報から総合対策情報を検索する」



● **操作を開始する**

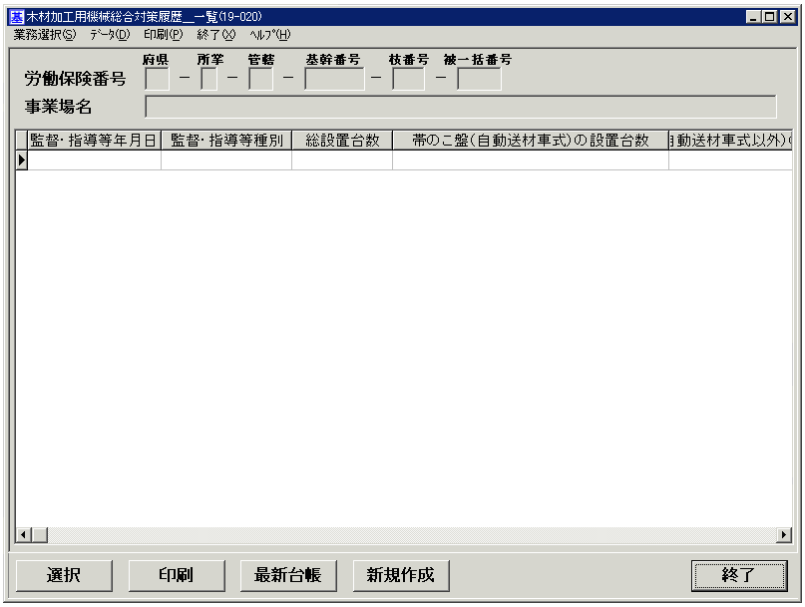
1　［事業場基本情報］画面で業務選択メニュー→［危険機械・有害業務情報］→［総合対策情報］→［木材加工用機械総合対策情報　新規作成］を選択する。

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

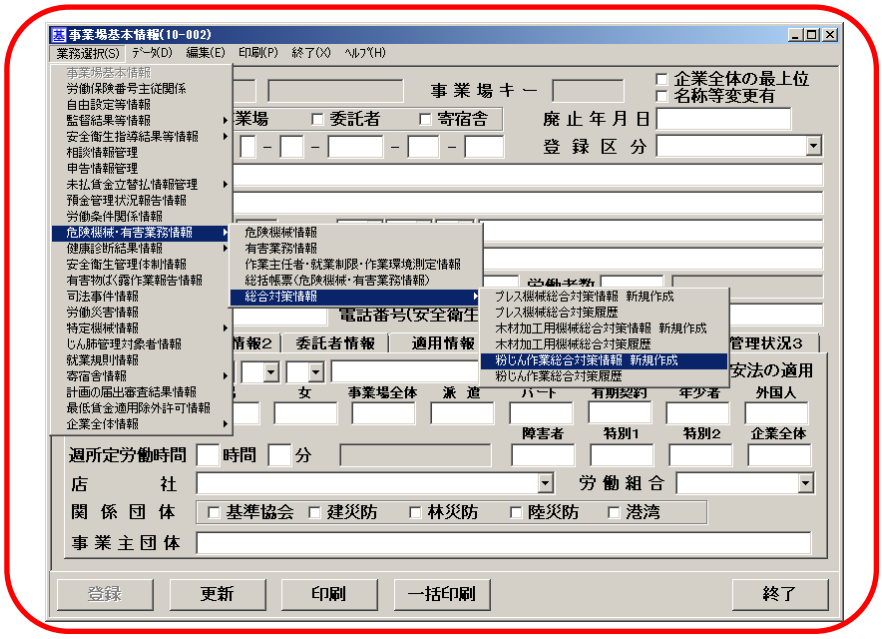


または、［木材加工用機械総合対策履歴__一覧］画面の［新規作成］ボタンをクリックする。

☞　［木材加工用機械総合対策履歴__一覧］画面を表示するまでの操作→「3.6.1 事業場基本情報から総合対策情報を検索する」

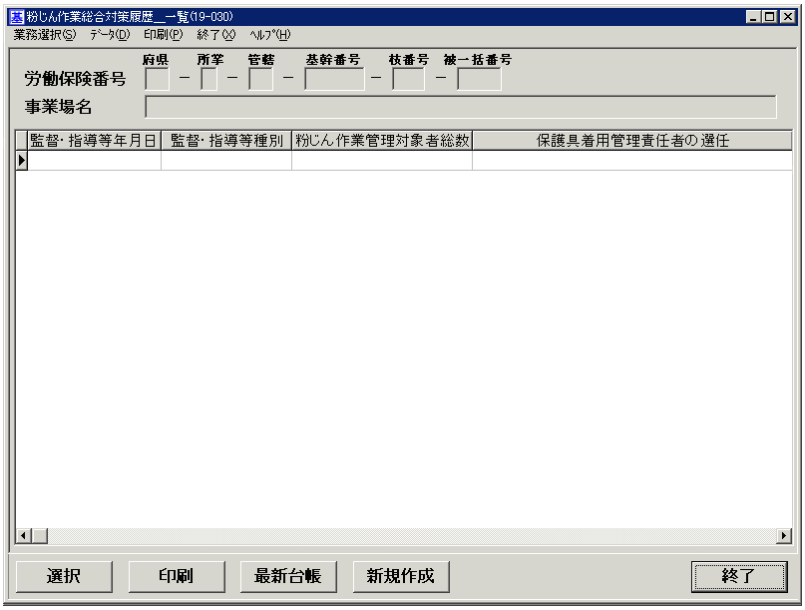


H26.3.31 改正



または、［粉じん作業総合対策履歴__一覧］画面の［新規作成］ボタンをクリックする。

☞ ［粉じん作業総合対策履歴__一覧］画面を表示するまでの操作→「3.6.1　事業場基本情報から総合対策情報を検索する」



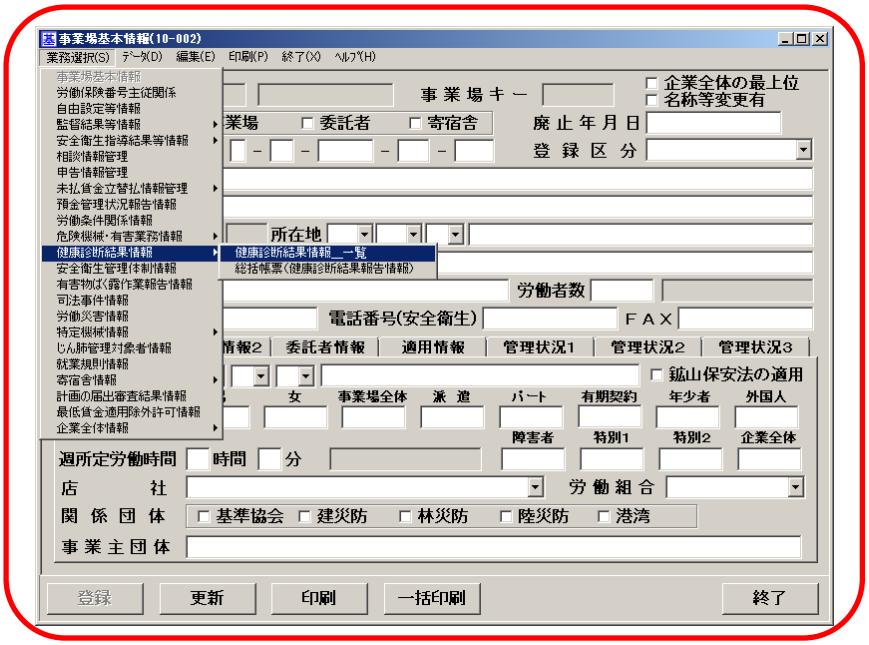
PART
4

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
４．２　健康診断結果情報の登録
４．３　健康診断結果報告情報の検索・更新
４．４　健康診断結果等報告未提出事業場の検索

H24.9.28 改正

H26.3.31 改正



総括帳票（健康診断結果報告情報）を印刷する場合には、［総括帳票（健康診断結果報告情報）］を選択する。

［健康診断結果情報__一覧］画面が表示される。



■　［最新健康診断等年月日］欄には、最新の健診年月日が表示される。

　また、じん肺健康管理実施状況報告については、健診年月日が登録されていない情報のみ存在している場合は「―」を表示する。

■　［補助キー］は、健診年月日と健康診断種別が重複して同じ情報が登録されている場合にそれらを識別するための数値であり、健診年月日と健康診断種別が重複していない場合は「1」、重複している場合は「2」と表示される。

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

５．２　安全衛生管理体制情報の登録・検索

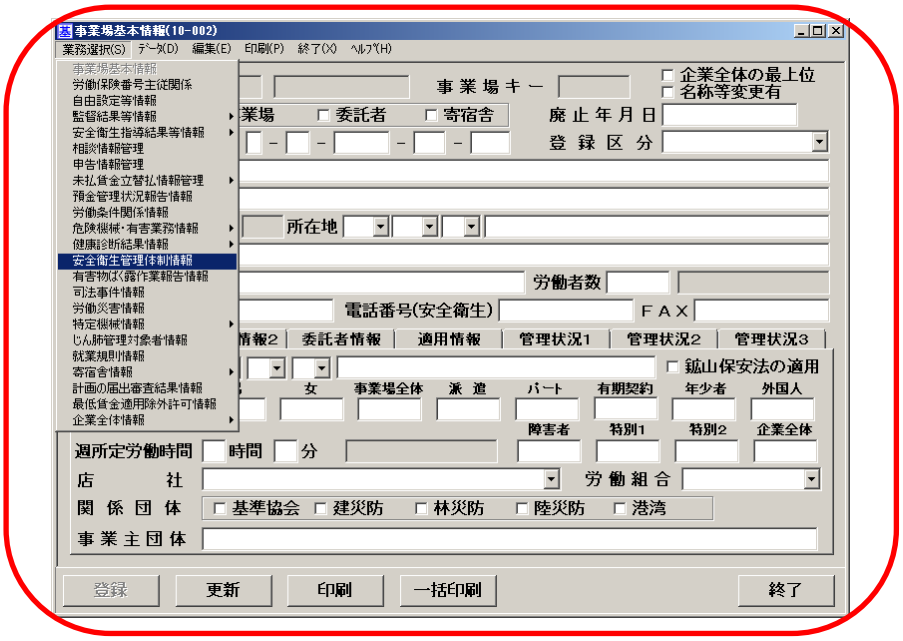
５．３　安全衛生管理体制情報の更新

H26.3.31 改正

● **操作を開始する**

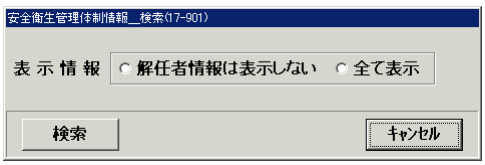
1　［事業場基本情報］画面で、業務選択メニューの[安全衛生管理体制情報]を選択する。

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



● **解任者情報の表示の有無を指定する**

2　表示情報の種類を選択し、［検索］ボタンをクリックする。

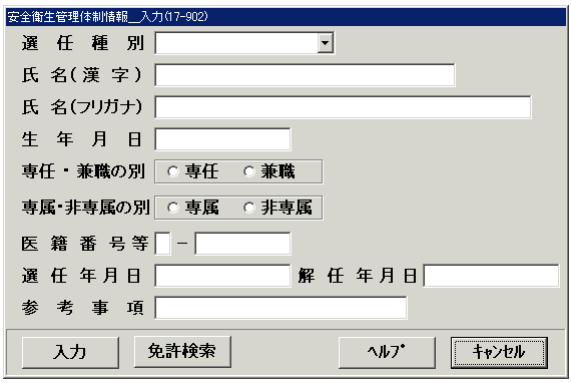


■　解任された管理者に関する情報を表示しないときは、「解任者情報は表示しない」を選択する。

■　解任された管理者に関する情報も含めて登録済みの全ての情報を表示するときは、「全て表示」を選択する。

H26.3.31 改正

報をダブルクリックする。[安全衛生管理体制情報__入力] 画面が表示されるので、必要に応じて各項目を入力し、[入力] ボタンをクリックする。



必須入力項目一覧は以下のとおりである。

必須入力項目一覧

入力項目	総括	安全	衛生	衛生工学	産業医
選任種別	○	○	○	○	○
氏名（漢字）	○	○	○	○	○
氏名（フリガナ）					○
生年月日					○
専任・兼職		○*	○*	○*	
専属・非専属					○
医籍番号等					○
選任年月日					
解任年月日					
参考事項					

（○*：専任・兼職の別、または、専属・非専属の別のいずれかは必須入力）

■ [免許検索] ボタンをクリックすることで、免許管理システムの [台帳__検索／一覧] 画面から各種台帳を検索する事ができる。

☞ 免許台帳を検索する方法→『機械処理手引　免許管理編』の「労働局編　4.1.1 各種台帳検索について」

■ 「医籍番号等」の左の欄には「種別」を、右の欄には免許管理システムの「免許証番号」を入力しておくことにより、[安全衛生管理体制情報] 画面から新免許台帳情報を表示することができる。

安全衛生管理体制情報と新免許台帳情報は、「免許証番号」のみで関連付けされるため、誤った「免許証番号」を入力すると、安全衛生管理体制情報で管理される者と新免許台帳情報で管理される者の情報が異なってしまうので、項目の入力は正確に行うこと。

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

６．２　労働者死傷病報告情報の検索

６．３　労働者死傷病報告情報の登録

６．４　労働者死傷病報告情報の更新

６．５　死亡災害報告情報の検索

６．６　死亡災害報告情報の登録

６．７　死亡災害報告情報の訂正

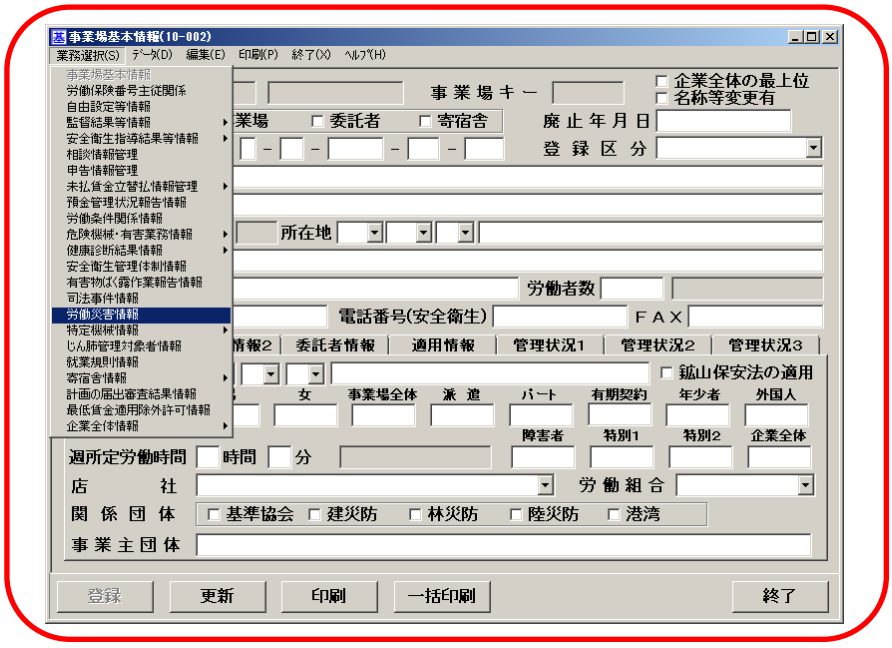
６．８　工業中毒等特殊疾病（障害）情報の検索

６．９　工業中毒等特殊疾病（障害）情報の登録

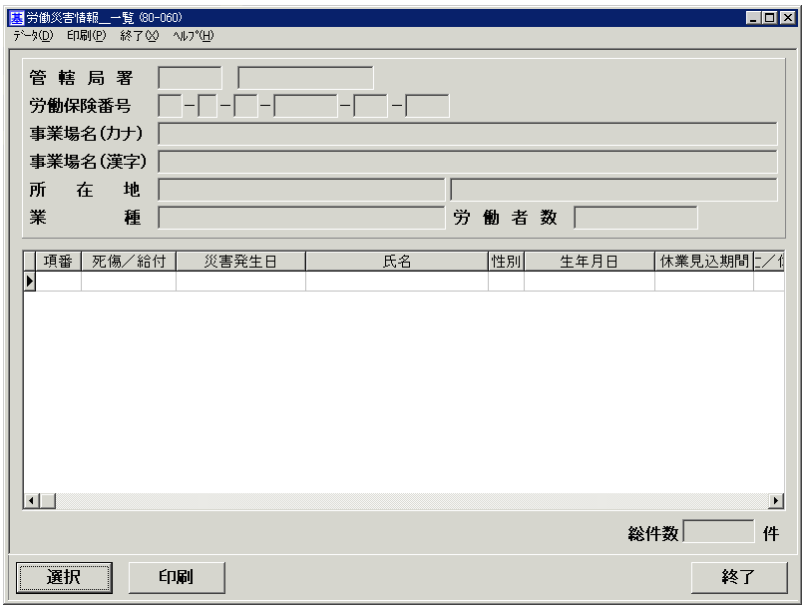
６.10　工業中毒等特殊疾病（障害）情報の訂正

６.11　派遣先事業場からの労働者死傷病報告の提出状況の確認等

H22.3.19 改正
H26.3.31 改正



［労働災害情報__一覧］画面が表示される。



■　この画面には、労働者死傷病報告情報と労災給付情報を併せた状態で表示される。一覧表先頭の［死傷／給付］欄の区分によって判別することができる。

■　「給付」表示について

労災給付情報については、労災行政情報管理システムで管理する休業給付情報及び葬祭料情報を労働基準行政システムへのＬＡＮ授受により毎月第４開庁日に更新している。

■　労働災害情報一覧を印刷する場合には、[印刷] ボタンをクリックする。または、印刷メニューの［労働災害情報一覧］をクリックする。

H22.3.19 改正
H26.3.31 改正

［業種］、［事故の型］、［起因物］、［業務上疾病］及び［傷病性質コード］は必須入力項目である。また、事業等区分を入力した場合は、［傷病部位コード］も必須入力項目である。［傷病部位コード］コンボボックスをクリックして、選択入力すると右欄に選択した内容が表示される。

なお、［傷病性質コード］及び［傷病部位コード］については、コード番号とは別に、右側のチェックボックス欄に直近に登録された最新の名称が 10 件まで表示されるので、それらを選択入力することもできる。

■ ［傷病性質コード］に「１　負傷」を選択入力した場合、［業務上疾病］欄の「非該当」に自動的にチェックが入る。また、［傷病性質コード］に「２　業務上の負傷起因する疾病」～「１１　その他の業務に起因することの明らかな疾病」を選択入力した場合には「該当」に自動的にチェックが入る。

■ ［自由分類項目１］、［自由分類項目２］、［自由分類項目３］及び［自由分類項目４］は、署において入力する場合には当該署で設定した自由分類項目のみ入力することができる。また、局において入力する場合には当該局で設定した自由分類項目のみ入力することができる。

☞ 死傷病自由分類項目の設定方法→『機械処理手引　基準共通編』の「4.1.2　各種自由設定等コードを設定する」

■ 提出事業者の区分を派遣元とした場合、［派遣先写しの確認］も必須入力項目となる。

■ ［受付日付］には現在日付が表示されている。

■ ［登録］ボタンをクリックする前に［読取破棄］ボタンをクリックすると、入力した内容が破棄される。

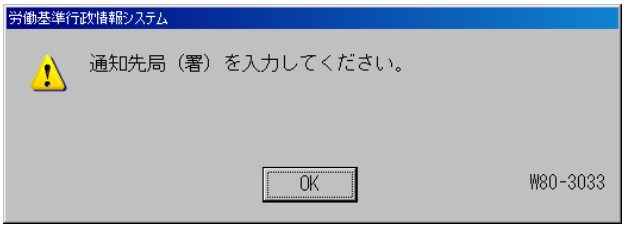
●　登録を行い、事業場基本情報に関連付けを行う

４　［登録］ボタンをクリックすると、ＯＣＲ帳票に記載された労働保険番号に該当する事業場が検索され、［事業場基本情報__一覧］画面が表示される。表示された一覧から関連付けを行う事業場を選択し、［選択］ボタンをクリックする。

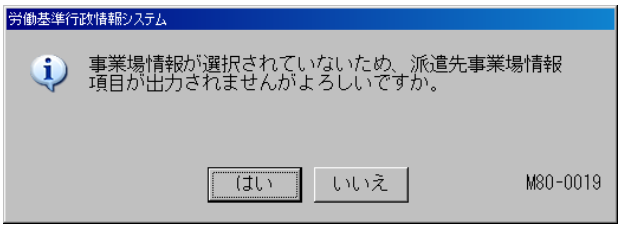
あるいは労働保険番号ではなく、事業場の名称を検索条件として関連付けを行う事業場を検索したい場合には、［労働者死傷病報告__登録］画面の［労働者死傷病報告１］タブ画面の［事業場名検索］をチェックして、［登録］ボタンをクリックする。

H22.3.19 改正
H26.3.31 改正

■ 通知先管轄局署の欄が共に未入力の場合、又は何れか一方が未記入の場合、エラーメッセージが表示される。

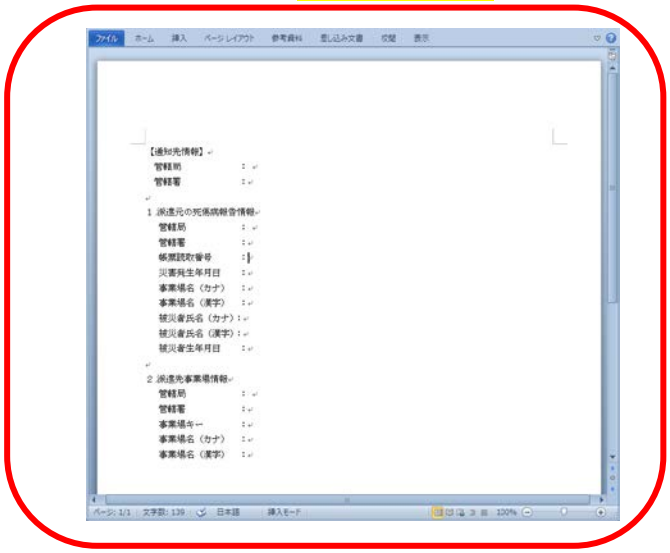


■ ５で検索結果が「０」件の場合で、任意に局及び監督署名を設定した場合、派遣先事業場情報の項目が一部出力されないとのメッセージが表示され、「はい」を押下すると通知情報の派遣先事業場情報は「－」と表示される。「いいえ」を押下するとファイル出力は中断される。



■ ５で検索結果が「１」件以上であるにも係わらず、６の操作を行わずに任意に局及び監督署名を設定しファイル出力した場合、派遣先事業場情報には検索結果欄の最上位にある事業場情報が出力される。

■ 以下のとおり通知情報がファイル出力（ワープロソフト形式）される。



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

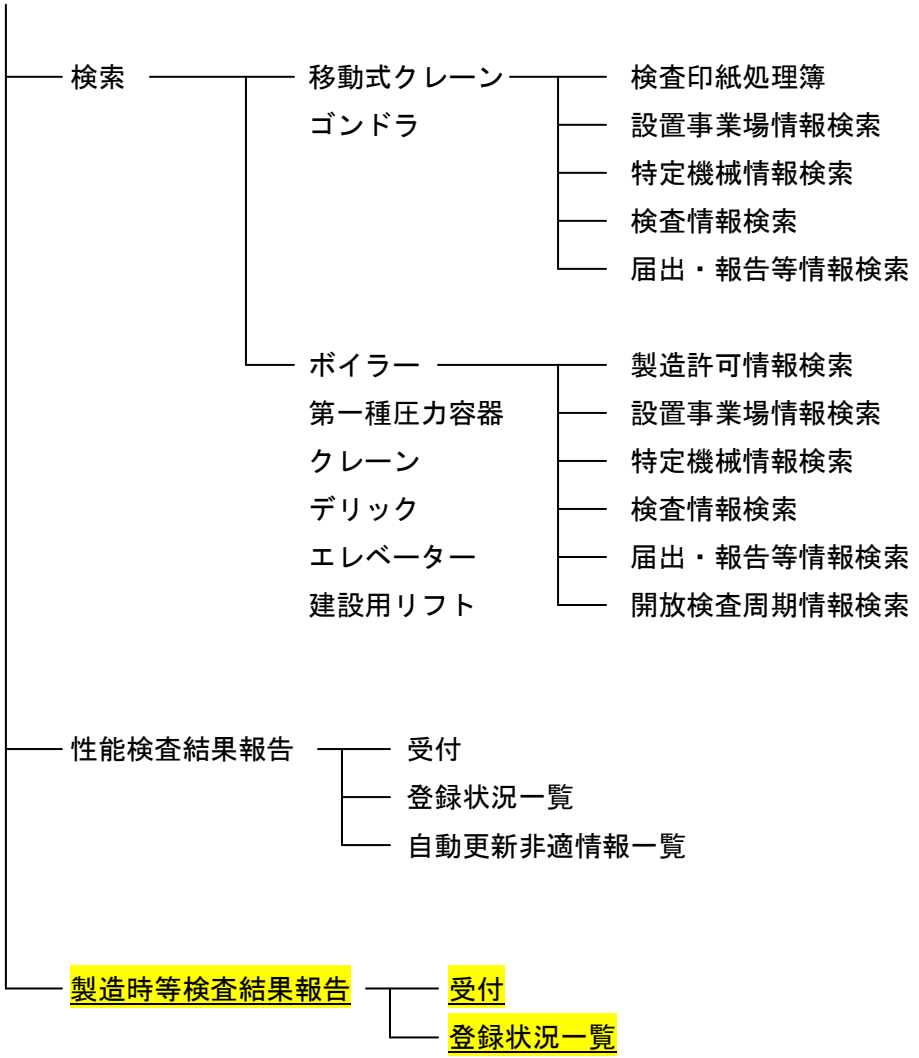
7.2.13　性能検査結果報告について
7.2.14　定型出力について

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

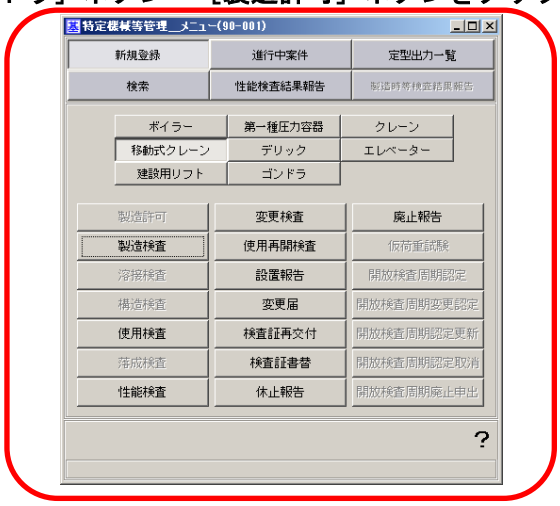
H26.3.31 改正


検索
移動式クレーン
ゴンドラ
検査印紙処理簿
設置事業場情報検索
特定機械情報検索
検査情報検索
届出・報告等情報検索
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
建設用リフト
製造許可情報検索
設置事業場情報検索
特定機械情報検索
検査情報検索
届出・報告等情報検索
開放検査周期情報検索
性能検査結果報告
受付
登録状況一覧
自動更新非適情報一覧
製造時等検査結果報告
受付
登録状況一覧

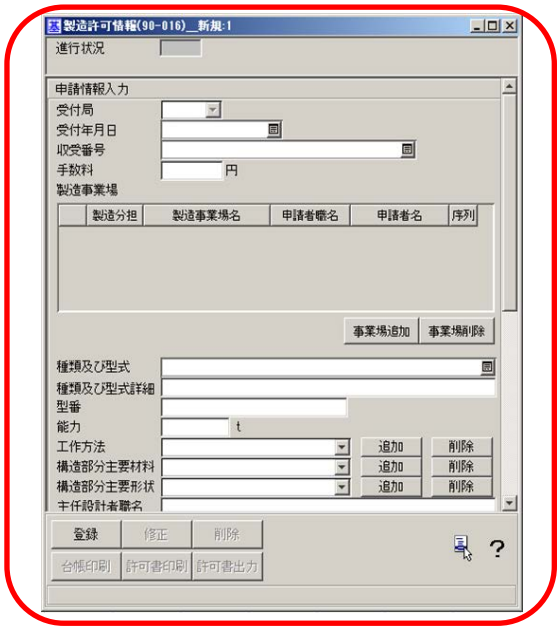
7.2　移動式クレーン、ゴンドラ関係

● **操作を開始する**

1　［特定機械等管理＿メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［移動式クレーン］または［ゴンドラ］ボタン→［製造許可］ボタンをクリックする。



［製造許可情報＿新規］画面が表示される。



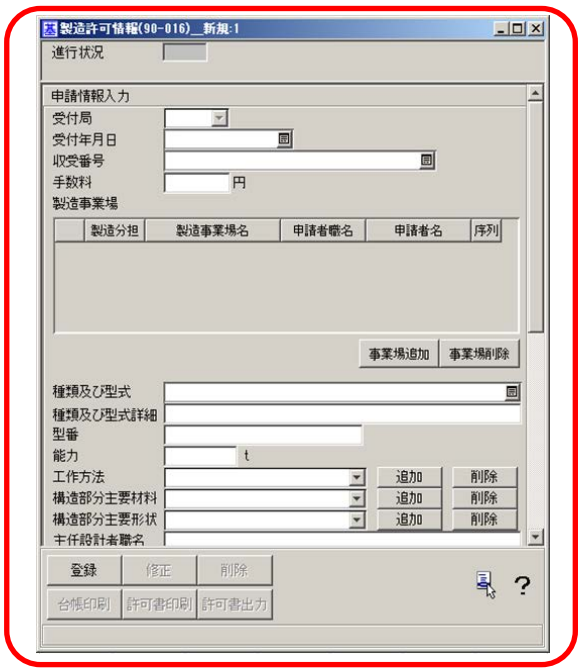
■　製造許可情報は、［種類及び型式］ごとに作成する必要があるため、一つの申請について複数の［種類及び型式］が存在する場合は、［受付年月日］及び［収受番号］を同一にして［種類及び型式］の数だけ製造許可情報を作成する。

■　安衛 408 手数料収入印紙ちょう用実績報告その（一）の（7）は、申請単位で集計されるため、一つの申請について複数の［種類及び型式］が存在する場合でも集計される手数料は一件分となる。

H26.3.31 改正

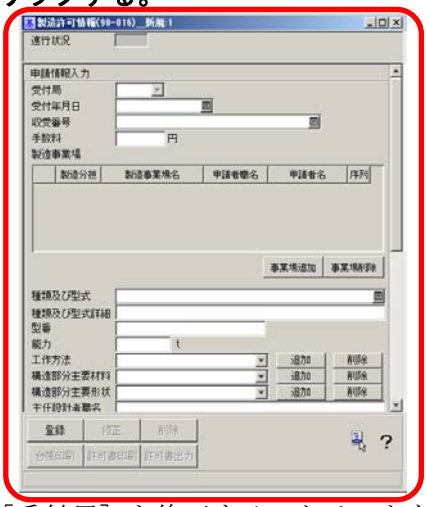
● **操作を開始する**

１　［製造許可情報］画面を表示する。



● **製造許可情報を修正する**

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。





➡　［受付局］を修正することはできない。

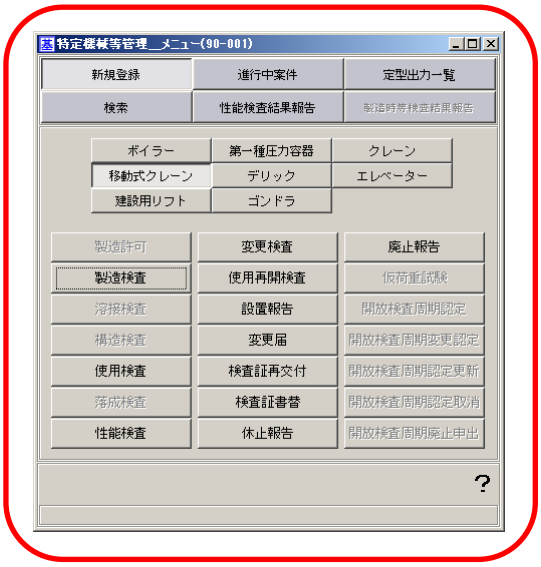
■　［進行状況］が「受付済」の情報を修正する場合、［審査結果］には「許可」が初期表示される。

■　［進行状況］が「審査済」の情報を修正する場合、［決裁年月日］には当日の日付が初期表示される。

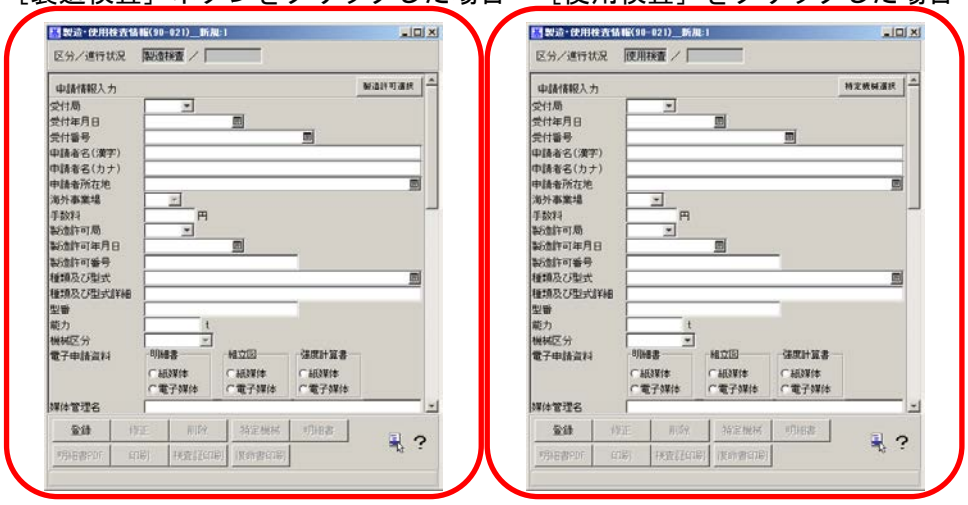
☞ 各項目の入力方法及び注意点→「7.2.1.1　製造許可情報の登録」

● **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［移動式クレーン］または［ゴンドラ］ボタン→［製造検査］または［使用検査］ボタンをクリックする。



［製造検査］ボタンをクリックした場合　［使用検査］をクリックした場合

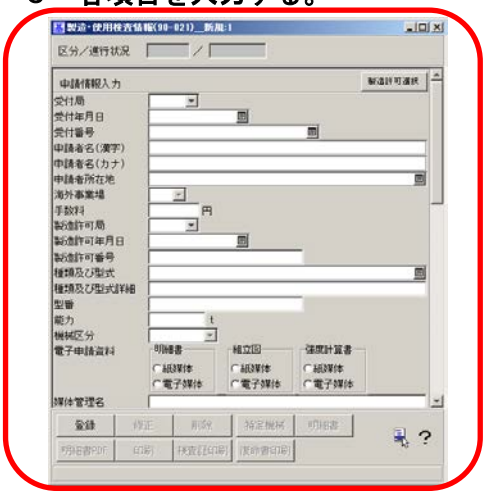


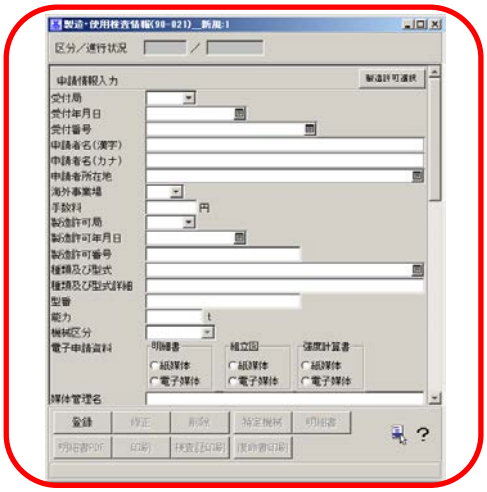
■　［区分］については、［製造検査］ボタンをクリックした場合は［製造検査］が、［使用検査］ボタンをクリックした場合は［使用検査］が表示される。また、製造検査と使用検査では必須入力項目が異なる。

■　画面右上のボタンについては、［製造検査］ボタンをクリックした場合は［製造許可選択］ボタン、［使用検査］ボタンをクリックした場合は［特定機械選択］ボタンとなり、それぞれの機能を使用することができる。

● **申請情報を入力する**

６　各項目を入力する。





▶　製造検査の場合、[受付局]、[受付年月日]、[申請者名（漢字)]、[申請者名（カナ)]、[申請者所在地]、[手数料]、[製造許可年月日]、[製造許可番号]、[種類及び型式]、[能力]、[電子申請資料] 及び [検査実施局] は必須入力項目である。

▶　使用検査の場合、[受付局]、[受付年月日]、[申請者名（漢字)]、[申請者名（カナ)]、[申請者所在地]、[海外事業場]、[手数料]、[種類及び型式]、[能力]、[機械区分]、[電子申請資料] 及び [検査実施局] は必須入力項目である。

■　新規作成時、[受付局] には自局が、[受付年月日] には当日の日付が初期表示される。

■　[受付年月日]、[製造許可年月日] 及び [検査予定年月日] 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、該当年月日を選択し、[OK] ボタンをクリックする。

■　[受付番号] 及び [発出番号] 入力欄の右側のボタンをクリックすると、[文書番号ダイアログ] 画面が表示されるので、番号を入力し、[OK] ボタンをクリックする。

■　[申請者名（漢字)] を入力すると、自動的に [申請者名（カナ)] にカナが振られる。

■　[申請者所在地] 及び [受検地] 欄の右側のボタンをクリックすると、[所在地入力ダイアログ] 画面が表示されるので、所在地を入力し、[OK] ボタンをクリックする。

■　[海外事業場] は使用検査の場合のみ選択する。なお、「国内」が初期表示される。

■　[手数料] には [区分]、[受付年月日]、[種類及び型式] 及び [能力] に対応した法定手数料が初期表示される。

■　［製造許可局］には自局が初期表示される。ただし、使用検査の場合は表示されない。

■　［種類及び型式］入力欄の右側のボタンをクリックすると、［種類及び型式入力ダイアログ］画面が表示されるので、種類及び型式を入力し、［OK］ボタンをクリックすると［種類及び型式］に入力された内容が表示される。

■　移動式クレーンの場合、［種類及び型式詳細］は、［種類及び型式］から「独立した種類」を選択した場合に入力する。

■　ゴンドラの場合、［種類及び型式詳細］は、［種類及び型式］から「特殊な種類」、「特殊な走行形式」、「特殊な作業床の形式」、「特殊なアームの運動の形式」のいずれかを選択した場合に入力する。

■　［機械区分］は、使用検査の場合のみ選択入力できる。

■　［電子申請資料］については、［明細書］は「電子媒体」、［組立図］及び［強度計算書］は「紙媒体」にチェックマークが初期表示される。

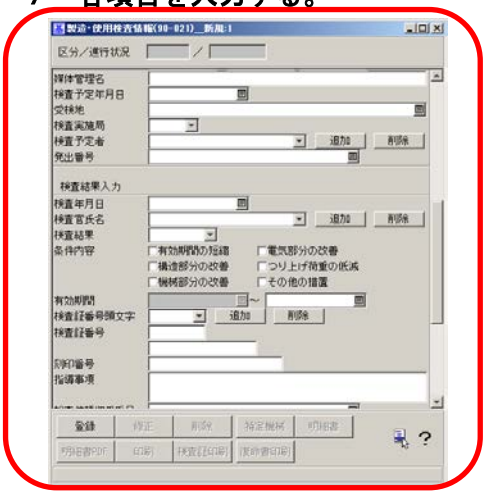
☞ 申請時に提出される明細書情報についての登録方法→「7.2.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」、「7.2.2.6 ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

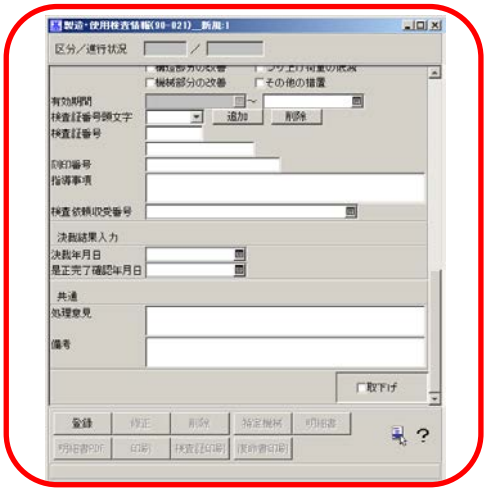
■　［検査実施局］には自局が初期表示される。他局を選択した場合、［検査予定年月日］、［検査予定者］及び［検査結果入力］欄の［検査官氏名］を入力することはできない。

■　［検査予定者］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もできる。

● **検査結果、決裁結果及び共通欄を入力する**

7　各項目を入力する。





■　［検査年月日］及び［有効期間］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、該当年月日を選択し、［OK］ボタンを

表示され、申請時に提出された明細書の情報を登録等することができる。

☞ 電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体により提出された明細書情報についての登録等方法→「7.2.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」

■ ［明細書PDF］ボタンをクリックすると、［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示され、申請時に提出された明細書の情報を登録等することができる。

☞ ＰＤＦ形式の明細書の登録等方法→「7.2.2.6　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

■ 検査情報を印刷する場合には、［印刷］ボタンをクリックする。

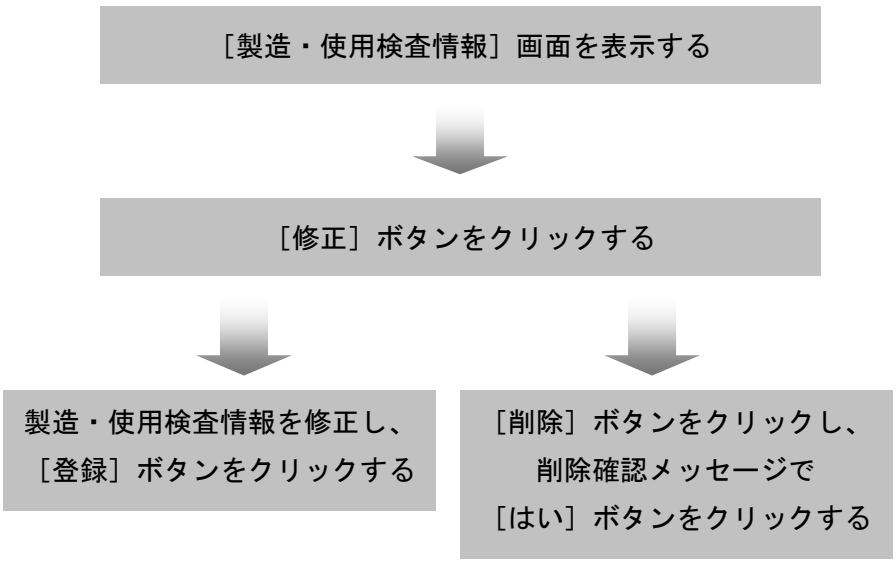
■ ［検査結果］が「合格」または「条件付合格」の場合、［検査証印刷］ボタンが使用可能となる。検査証及び検査証（裏面）を印刷する場合には、［検査証印刷］ボタンをクリックする。

■ 製造・使用検査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。

■ 7.2.2.2　製造検査・使用検査情報の更新

修正、削除は局において行える。

操作の流れ

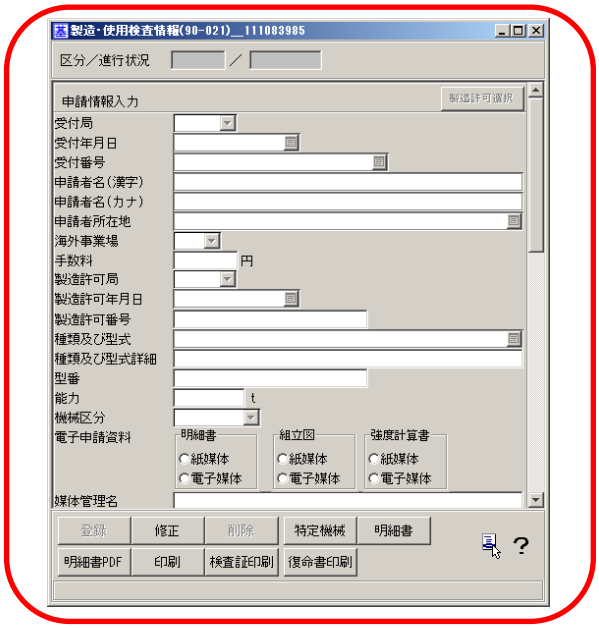


☞ ［製造・使用検査情報］画面を表示するまでの操作→「7.2.2.1　製造検査・使用検査情報の登録」、「7.2.11.4　検査情報の検索」及び「7.2.12.2　検査に関する進行中案件の把握」

H26.3.31 改正

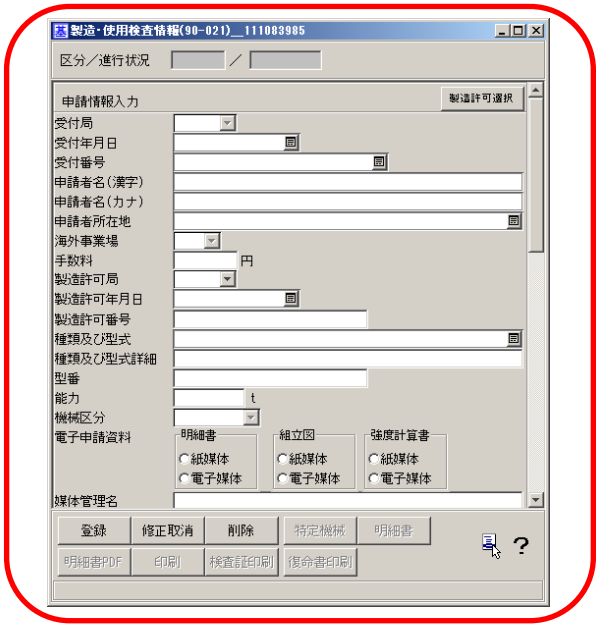
● **操作を開始する**

1　［製造・使用検査情報］画面を表示する。



● **製造・使用検査情報を修正する**

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。



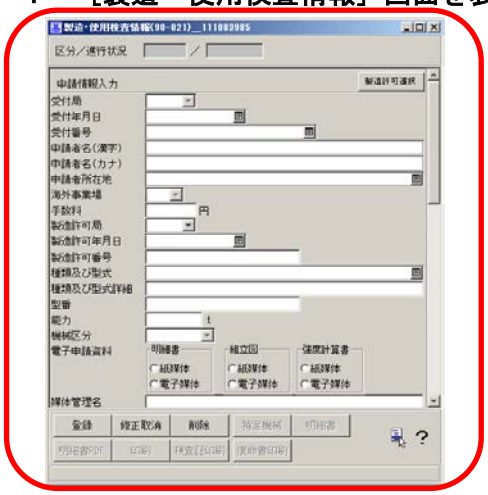
■　［進行状況］が「受付済」の情報を修正する場合、［検査年月日］、［検査官氏名］及び［検査結果］には、それぞれ「検査予定年月日」、「検査予定者氏名」及び「合格」が初期表示される。

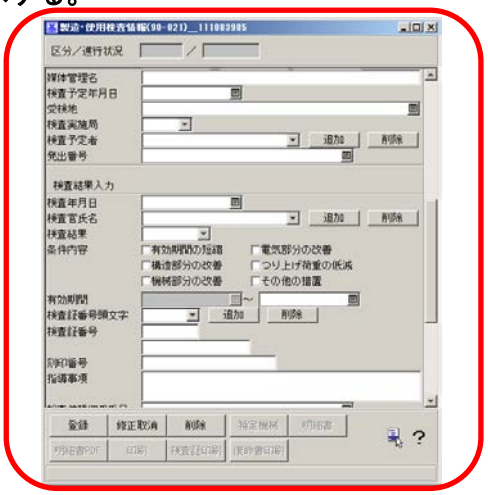
■　［有効期間］の開始日及び終了日には、それぞれ［検査年月日］の日付及び自動

依頼元局で申請情報を入力する

● **操作を開始する**

１　［製造・使用検査情報］画面を表示する。





● **申請情報を入力する**

２　［申請情報入力］欄の各項目を入力する。

■　［検査実施局］で依頼先の局を選択し、発出番号を入力する。

■　［発出番号］入力欄の右側のボタンをクリックすると、［文書番号ダイアログ］画面が表示されるので、番号を入力し、［OK］ボタンをクリックする。

☞　各項目の入力方法及び注意点→「7.2.2.1　製造検査・使用検査情報の登録」

３　［登録］ボタンをクリックする。

■　進行状況が「受付済」となる場合、通達・事務連絡情報管理システムにより、検査依頼書が検査実施局の安全課あるいは安全衛生課宛に自動送信される。標題は、検査区分によって以下のとおりとなる。

製造検査の場合…

（区分：通達　標題：「移動式クレーンの製造検査について（依頼）」）

（区分：通達　標題：「ゴンドラの製造検査について（依頼）」）

使用検査の場合…

（区分：通達　標題：「移動式クレーンの使用検査について（依頼）」）

（区分：通達　標題：「ゴンドラの使用検査について（依頼）」）

☞　［進行状況］の表示パターン→「表 7.2.2.1-1　［進行状況］の表示パターン」

H26.3.31 改正

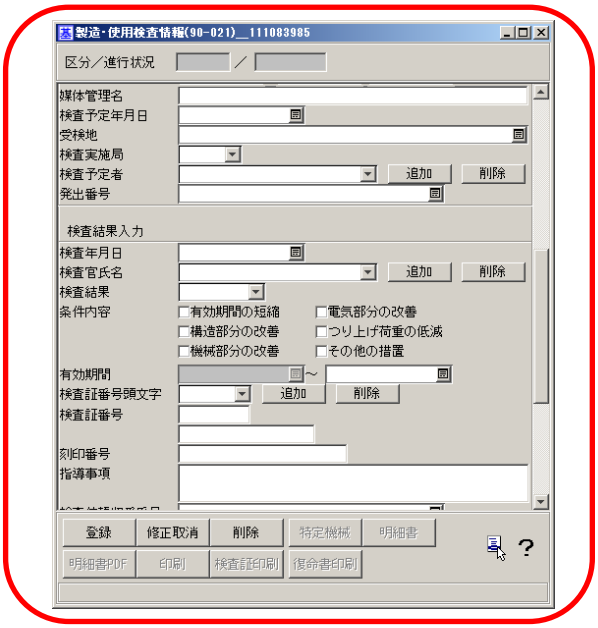
依頼先局で検査結果を入力する

［検査進行__一覧］画面には、他局から依頼された案件についても表示される。

☞ ［検査進行__一覧］画面を表示するまでの操作→「7.2.12.2　検査に関する進行中案件の把握」

● **操作を開始する**

１　［製造・使用検査情報］画面を表示する。



● **検査結果を入力する**

２　［検査結果入力］欄の各項目を入力する。

■　［検査依頼収受番号］入力欄の右側のボタンをクリックすると、［文書番号ダイアログ］画面が表示されるので、番号を入力し、［OK］ボタンをクリックする。

☞ 各項目の入力方法及び注意点→「7.2.2.1　製造検査・使用検査情報の登録」

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［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。

■　［検査結果］が「合格」若しくは「不合格」で［進行状況］が「受付済」から「検査済」へ変化した場合、または［検査結果］が「条件付合格」で［進行状況］が「受付済」若しくは「検査済」から「是正済」に変化した場合は、通達・事務連絡情報管理システムにより、［検査報告書］が依頼元局の安全課あるいは安全衛生課宛に自動送信される。標題は、検査区分によって以下のとおりとなる。

製造検査の場合…

（区分：通達　標題：「移動式クレーンの製造検査について（回答）」）

（区分：通達　標題：「ゴンドラの製造検査について（回答）」）

使用検査の場合…

（区分：通達　標題：「移動式クレーンの使用検査について（回答）」）

（区分：通達　標題：「ゴンドラの使用検査について（回答）」）

☞ ［進行状況］の表示パターン→「表 7.2.2.1-1　［進行状況］の表示パターン」

「是正済」については表 7.2.2.1-1 に記述されていないが、他局から依頼された製造・使用検査について入力する場合、［検査結果］が「条件付合格」、［是正完了確認年月日］が入力済及び［決裁年月日］が未入力で登録されたときに、［進行状況］は「是正済」となる。

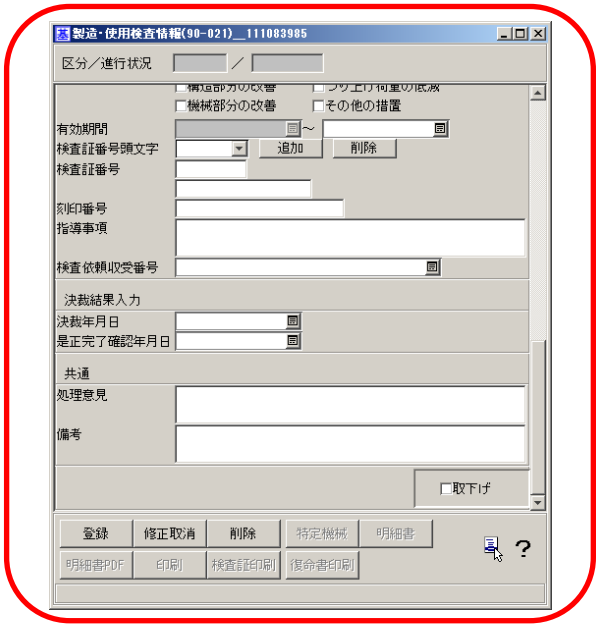
依頼元局で決裁結果を入力する

［検査進行__一覧］画面には、他局に依頼中の案件についても表示される。

☞ ［検査進行__一覧］画面を表示するまでの操作→「7.2.12.2　検査に関する進行中案件の把握」

- **操作を開始する**

1　［製造・使用検査情報］画面を表示する。



H26.3.31 改正

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

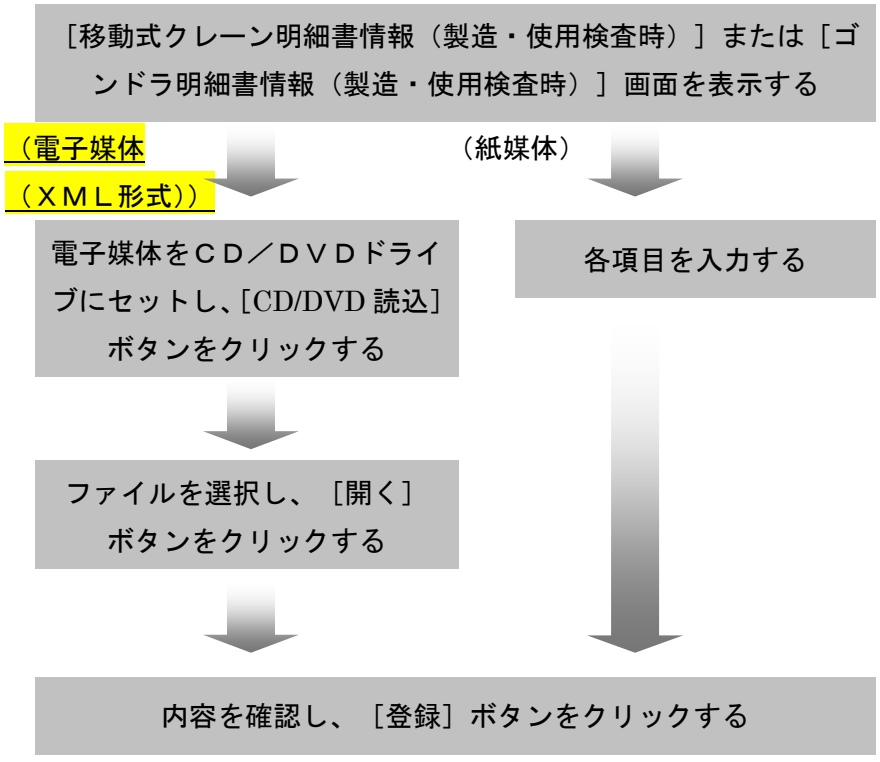
登録、修正、削除は局において行える。

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。

☞ （参考）ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除の操作→「7.2.2.6　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

操作の流れ（登録）



H26.3.31 改正

操作の流れ（修正）

［移動式クレーン明細書情報（製造・使用検査時）］または［ゴンドラ明細書情報（製造・使用検査時）］画面を表示する

↓

［修正］ボタンをクリックする

↓

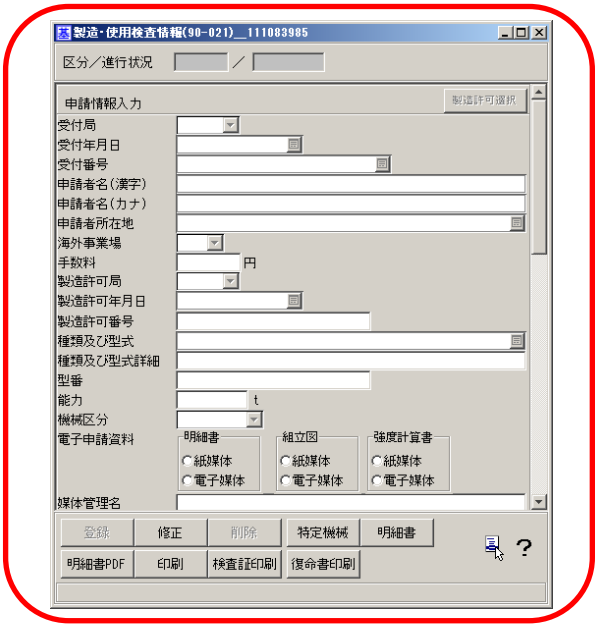
明細書情報を修正し、［登録］ボタンをクリックする

［削除］ボタンをクリックし、削除確認メッセージで［はい］ボタンをクリックする

ＸＭＬ形式の明細書情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［製造・使用検査情報］画面で、［明細書］ボタンをクリックする。



☞　［製造・使用検査情報］画面を表示するまでの操作→「7.2.2.1　製造検査・使用検査情報の登録」、「7.2.11.4　検査情報の検索」及び「7.2.12.2　検査に関する進行中案件の把握」

- **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。

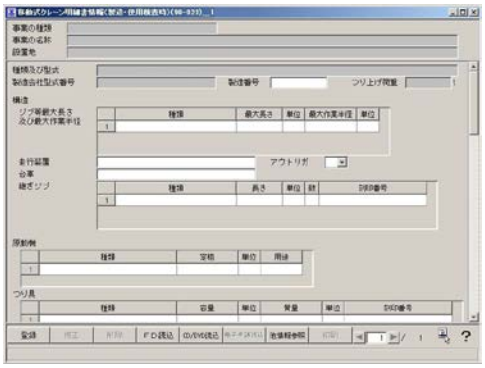
■　画面に表示されている内容のスキップ（登録しない）確認のメッセージが表示されるので、［はい］ボタンをクリックする。

ＸＭＬ形式の明細書情報（製造・使用検査時）を修正・削除する

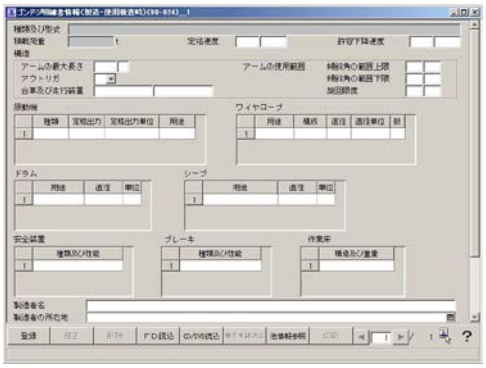
- **操作を開始する**

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。

H26.3.31 改正

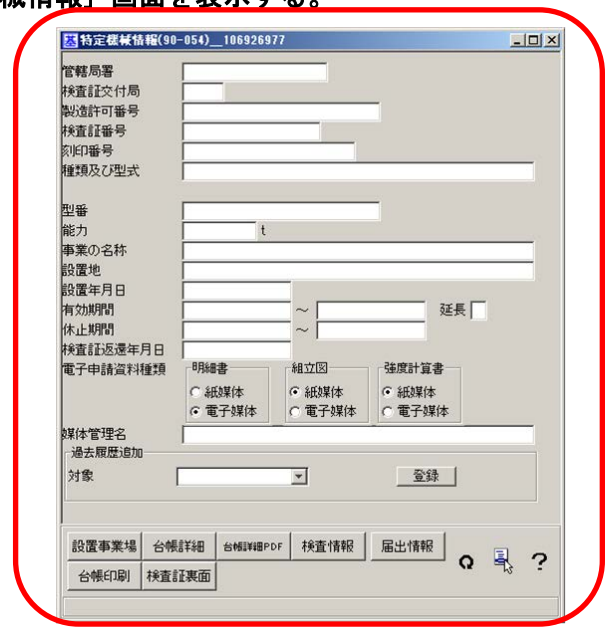
■　7.2.2.5　特定機械情報について

特定機械情報は、製造検査または使用検査情報を登録した際に作成され、性能検査・変更検査・使用再開検査情報、設置報告情報、設置届情報、変更届情報、検査証再交付情報、検査証書替情報及び休止報告・廃止報告情報が登録された際にそれぞれの情報に応じた項目が更新される。

☞　［特定機械情報］画面を表示するまでの操作→「7.2.2.1　製造検査・使用検査情報の登録」、「7.2.3.1　性能検査・変更検査・使用再開検査情報の登録」、「7.2.4.1　設置報告情報の登録」、「7.2.5.1　設置届情報の登録」、「7.2.6.1　変更届情報の登録」、「7.2.7.1　検査証再交付情報の登録」、「7.2.8.1　検査証書替情報の登録」、「7.2.9.1　休止報告・廃止報告情報の登録」及び「7.2.11.3　特定機械情報の検索」

● **操作を開始する**

１　［特定機械情報］画面を表示する。



● **内容を確認する**

２　内容を確認する。

■　［管轄局署］には、当該特定機械情報が関連付けられている設置事業場情報を管轄する局署が表示される。

■　［検査証交付局］、［製造許可番号］、［検査証番号］、［刻印番号］及び［型番］には、製造検査・使用検査情報で登録された内容が表示される。

■　［種類及び型式］及び［能力］には、製造検査・使用検査情報及び変更届情報で登録された内容が表示される。

■　［事業の名称］及び［設置地］には、設置報告情報、設置届情報及び検査証書替

情報で登録された内容が表示される。設置報告情報、設置届情報が最新である場合は［事業の名称（漢字)］及び［設置地］が、検査証書替情報が最新である場合は［移管先事業場］の［事業の名称（漢字)］及び［設置地］が表示される。

■　［設置年月日］には、設置報告情報、設置届情報の［設置年月日］が表示される。

■　［有効期間］には、製造検査・使用検査情報、性能検査情報、使用再開検査情報設置報告情報及び設置届情報で登録された内容が表示される。

■　［休止期間］には、休止報告情報の「休止期間」が表示される。

■　［検査証返還年月日］には、廃止報告情報の［検査証返還年月日］が表示される。

■　［電子申請資料種類］及び［媒体管理名］には、製造検査・使用検査情報で登録された内容が表示される。

● **過去の履歴を追加する**

３　追加する情報を［対象］コンボボックスから選択し、［登録］ボタンをクリックする。

■　［過去履歴追加］では、当該特定機械における検査情報及び届出・報告等情報についての過去の履歴を追加することができる。

☞ 過去の履歴を追加する場合の操作方法→「7.2.10　過去履歴追加の管理」

● **特定機械情報が関連付けられている他の情報を参照・印刷する**

４　［設置事業場］ボタンをクリックする。

■　［設置事業場情報］画面が表示される。

５　［台帳詳細］ボタンをクリックする。

■　［明細書情報（最新)］画面が表示される。

製造・使用検査時の明細書情報は、［製造・使用検査情報］画面からしか表示することはできない。

６　［台帳詳細PDF］ボタンをクリックする。

■　［明細書情報（PDFファイル)］画面が表示される。

☞ ［明細書情報（PDFファイル)］画面の操作方法→「7.2.2.6　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

７　［検査情報］ボタンをクリックする。

■　［検査情報_検索／一覧］画面が表示され、当該特定機械における検査の履歴を検索することができる。　H26.3.31 改正

☞ ［検査情報_検索／一覧］画面の操作方法→「7.2.11.4　検査情報の検索」

８　［届出情報］ボタンをクリックする。

■　［届出・報告等情報__検索／一覧］画面が表示され、当該特定機械における届出・報告等の履歴を検索することができる。

☞　［届出・報告等情報__検索／一覧］画面の操作方法→「7.2.11.5　届出・報告等情報の検索」

９　［台帳印刷］ボタンをクリックする。

■　台帳が印刷される。

明細書情報をＸＭＬ形式のファイル読み込みまたは手入力による登録ではなく、ＰＤＦ形式のファイル読み込みによる登録を行った場合は、台帳内の明細書に関する項目が出力されない。ＰＤＦ形式の明細書はダウンロードして、印刷することができる。

☞　ＰＤＦ形式の明細書をダウンロードする方法→「7.2.2.6　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

１０　［検査証裏面］ボタンをクリックする。

■　検査証（裏面）が印刷される。

■　7.2.2.6　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除

登録、削除は局において行える。参照は本省・局・署において行える。

ＰＤＦ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、明細書情報の登録ができる。

また、紙媒体で提出された明細書を前もってFat Clientのスキャナで読み取り、ＰＤＦ形式でネットワーク共有ドライブに保存しておき、後からそのファイルを読み込むこともできる。

H26.3.31 改正

操作の流れ（登録）

［明細書情報（PDF ファイル）］画面を表示する

↓

［参照］ボタンをクリックする

↓

ＰＤＦファイルを選択し、
［開く］ボタンをクリックする

↓

［登録］ボタンをクリックする

操作の流れ（参照）

［明細書情報（PDF ファイル）］画面を表示する

↓

［ダウンロード］ボタンをクリックする

操作の流れ（削除）

［明細書情報（PDF ファイル）］画面を表示する

↓

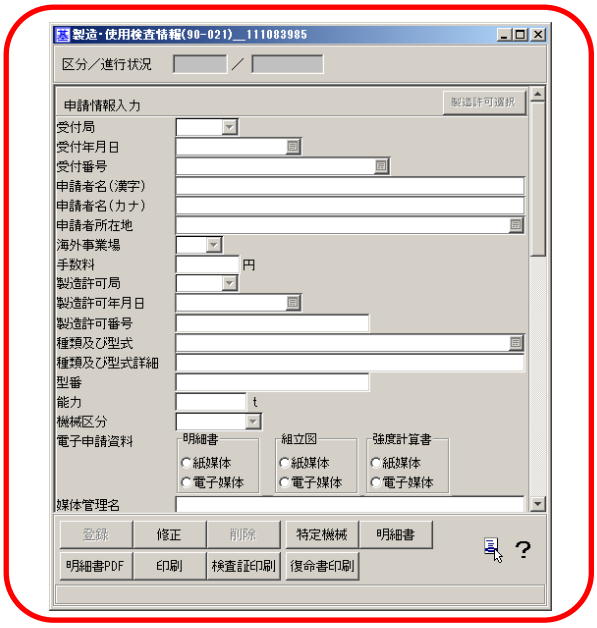
［削除］ボタンをクリックする

H26.3.31 改正

ＰＤＦ形式の明細書情報を新規登録する

●　操作を開始する

１　［製造・使用検査情報］画面で、［明細書PDF］ボタンをクリックする。



☞ ［製造・使用検査情報］画面を表示するまでの操作→「7.2.2.1　製造検査・使用検査情報の登録」、「7.2.11.4　検査情報の検索」及び「7.2.12.2　検査に関する進行中案件の把握」

［明細書情報（PDFファイル)］画面が表示される。

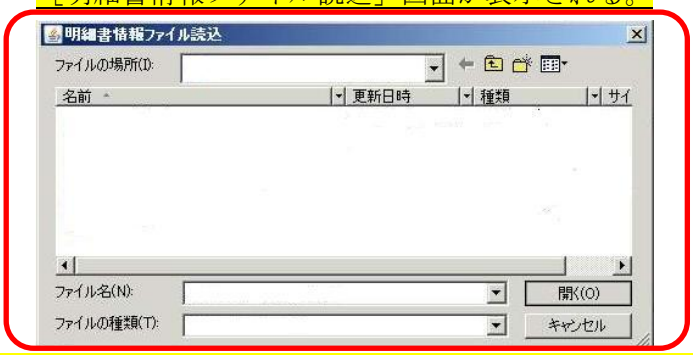


●　ＰＤＦ形式の明細書を読み込む

２　ＰＤＦ形式の明細書が電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）で提出されている場合は、提出された電子媒体をＣＤ／ＤＶＤドライブにセットする。

３　［参照］ボタンをクリックする。

［明細書情報ファイル読込］画面が表示される。



■　［明細書情報ファイル読込］画面には、ＣＤ／ＤＶＤドライブが初期表示される。ＣＤ／ＤＶＤドライブの読み取りができない場合は、ネットワーク共有ドライブが初期表示される。

■　対象のファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックする。選択したファイルの読み込みが開始され、読み込みが終了すると明細書情報ファイル読込画面が閉じ、［明細書情報（PDFファイル）］画面の［ファイル名］に、読み込んだＰＤＦファイルの情報が表示される。

■　読み込み可能なファイルの数は一つだけである。

●　**読み込んだＰＤＦ形式の明細書を登録する**

４　［登録］ボタンをクリックする。

■　登録が完了すると、［明細書情報（PDFファイル）］画面の［登録日］が表示される。

■　登録可能なＰＤＦファイルの条件は以下の通りである。条件を満たさない場合は、エラーメッセージが表示される。

・ファイル名が、半角 50 文字（全角 25 文字）以下であること（拡張子を除く）

・ファイルサイズが 2ＭＢ以下であること

ＰＤＦ形式の明細書情報を参照する

●　**操作を開始する**

１　［製造・使用検査情報］画面で、［明細書PDF］ボタンをクリックする。

☞［製造・使用検査情報］画面を表示するまでの操作→「7.2.2.1　製造検査・使用検査情報の登録」、「7.2.11.4　検査情報の検索」及び「7.2.12.2　検査に関する進行中案件の把握」

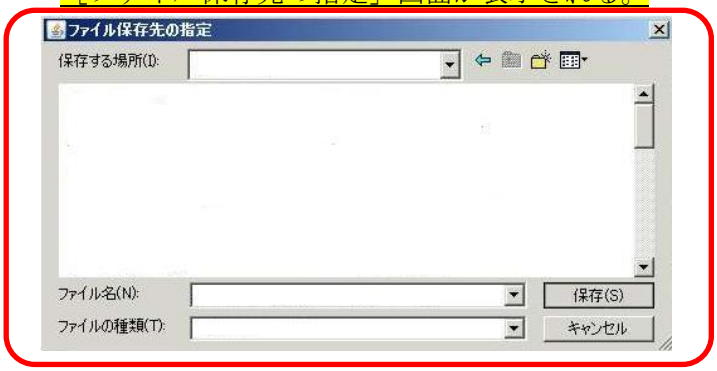
［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示される。



● **登録済みのＰＤＦ形式の明細書情報を参照する。**

２　［ダウンロード］ボタンをクリックする。

［ファイル保存先の指定］画面が表示される。



３　ＰＤＦファイルの保存先を指定し、［保存］ボタンをクリックする。

■　ダウンロード完了のメッセージが表示される。[はい]ボタンをクリックすると、保存したＰＤＦファイルを開くことができる。

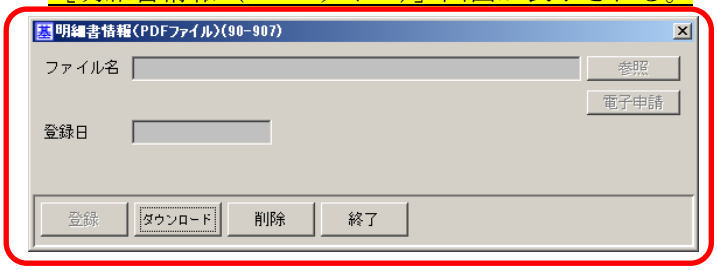
ＰＤＦ形式の明細書情報を削除する

● **操作を開始する**

１　［製造・使用検査情報］画面で、［明細書PDF］ボタンをクリックする。

☞ ［製造・使用検査情報］画面を表示するまでの操作→「7.2.2.1　製造検査・使用検査情報の登録」、「7.2.11.4　検査情報の検索」及び「7.2.12.2　検査に関する進行中案件の把握」

［明細書情報（PDFファイル)］画面が表示される。



● **登録済みのＰＤＦ形式の明細書情報を削除する。**

２　［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ため、［はい］ボタンをクリックする。削除が完了すると、［明細書情報（PDFファイル)］の［ファイル名]、［登録日］の表示が消える。

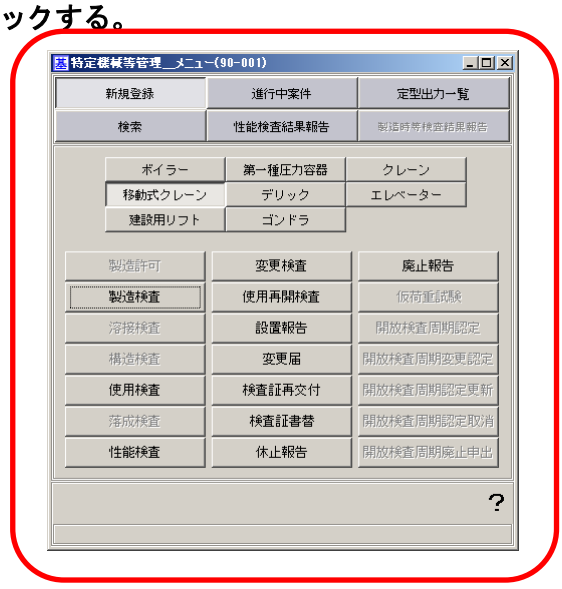
一度削除すると、復元できないので注意すること。

H26.3.31 改正

性能検査・変更検査・使用再開検査情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［移動式クレーン］または［ゴンドラ］ボタン→［性能検査］、［変更検査］または［使用再開検査］ボタンをクリックする。



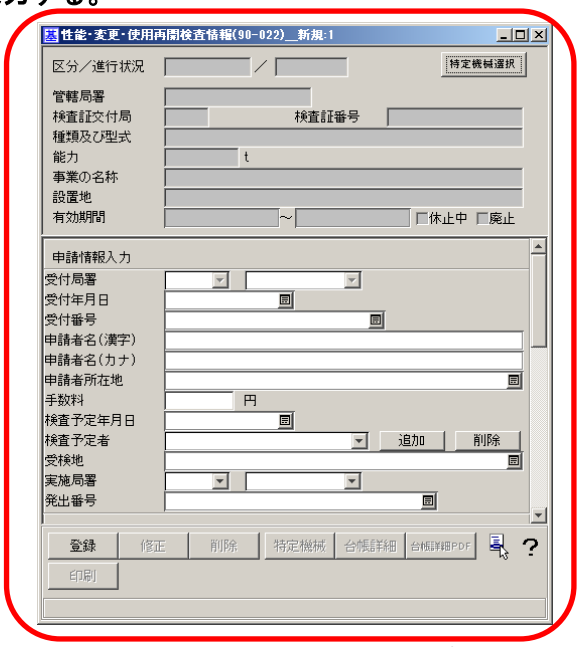
［性能・変更・使用再開検査情報__新規］画面が表示される。



■　［区分］については、［性能検査］ボタンをクリックした場合は「性能検査」が、［変更検査］ボタンをクリックした場合は「変更検査」が、［使用再開検査］ボタンをクリックした場合は「使用再開検査」が表示される。また、性能検査、変更検査及び使用再開検査では必須入力項目が異なる。

● **申請情報を入力する**

４　各項目を入力する。



［受付局署］、［受付年月日］、［申請者名（漢字)］、［申請者名（カナ)］、［申請者所在地］及び［検査実施局署］は必須入力項目である。

■　新規作成時、［受付局署］には自局署、［受付年月日］には当日の日付が初期表示される。

■　［受付年月日］及び［検査予定年月日］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、該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックする。

■　［受付番号］及び［発出番号］入力欄の右側のボタンをクリックすると、［文書番号ダイアログ］画面が表示されるので、番号を入力し、［OK］ボタンをクリックする。

■　［申請者名（漢字)］を入力すると、自動的に［申請者名（カナ)］にカナが振られる。

■　［申請者所在地］及び［受検地］入力欄の右側のボタンをクリックすると、［所在地入力ダイアログ］画面が表示されるので、所在地を入力し、［OK］ボタンをクリックする。

■　［手数料］には［受付年月日］、［区分］、［種類及び型式］及び［能力］に対応した法定手数料が初期表示される。

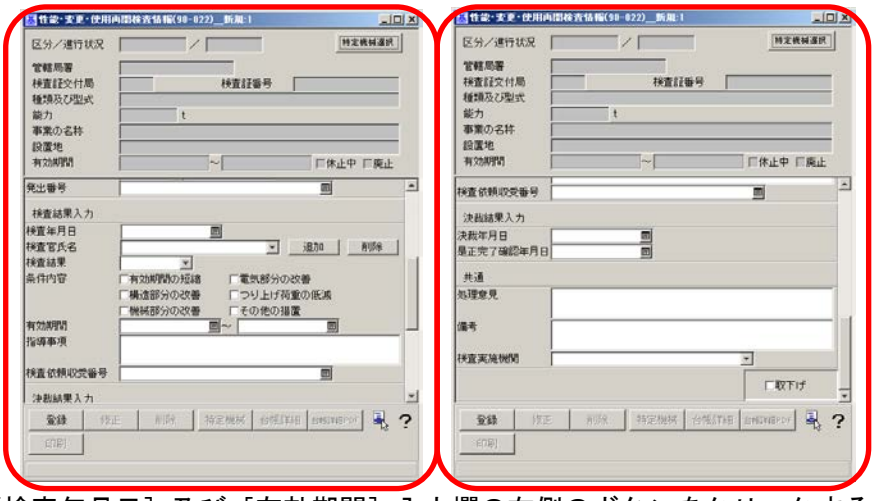
■　［検査予定者］は履歴付きコンボボックスとなっているため、一度入力されたものを選択入力することもできる。

■　［実施局署］には自局署が初期表示される。他署を選択した場合、［検査予定年

月日]、[検査予定者] 及び [決裁結果入力] 欄の [検査官氏名] を入力することはできない。

- **検査結果、決裁結果及び共通欄を入力する**

5　各項目を入力する。



■　[検査年月日] 及び [有効期間] 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、該当年月日を選択し、[OK] ボタンをクリックする。

■　[有効期間] の開始日及び終了日は自動計算されて初期表示される。

■　[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もできる。

■　[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。

■　検査の際に指導した事項がある場合は [指導事項] を入力する。

■　[決裁年月日] 及び [是正完了確認年月日] 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、該当年月日を選択し、[OK] ボタンをクリックする。

　性能検査の場合、[検査実施機関] は必須入力項目である。なお、性能検査の場合、[検査実施機関] は「厚生労働省」が初期表示される。

- **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 [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。

H26.3.31 改正

表 7.2.3.1-1　［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	是正完了確認年月日
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、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」以外の性能検査・変更検査・使用再開検査情報については、［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→「7.2.12.2　検査に関する進行中案件の把握」

■　**［進行状況］が「取下げ」以外の場合、［検査区分］及び［検査年月日］が同一の検査情報が既に存在するときは、登録時にエラーメッセージが表示される。**

■　**［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。**

■　**［台帳詳細］ボタンをクリックすると、［明細書情報（最新）］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、修正、削除を行うことができる。**

☞　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の管理→「7.2.4.4　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除」

■　**［台帳詳細PDF］ボタンをクリックすると、［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、参照、削除を行うことができる。**

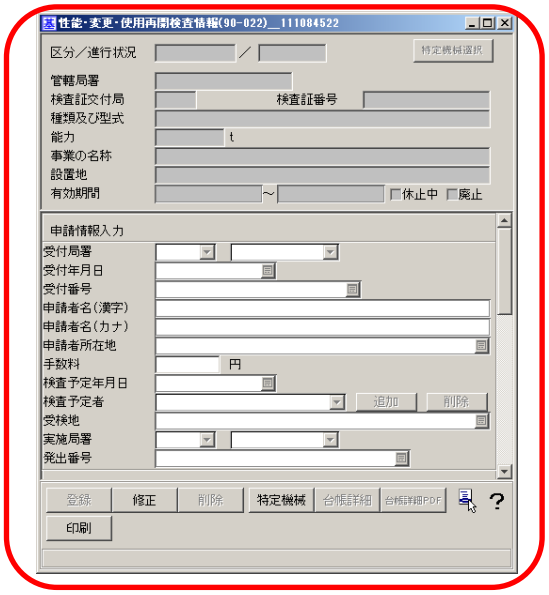
☞　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の管理→「7.2.4.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」

☞　［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.2.2.6　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

■　**検査情報を印刷する場合には、［印刷］ボタンをクリックする。**

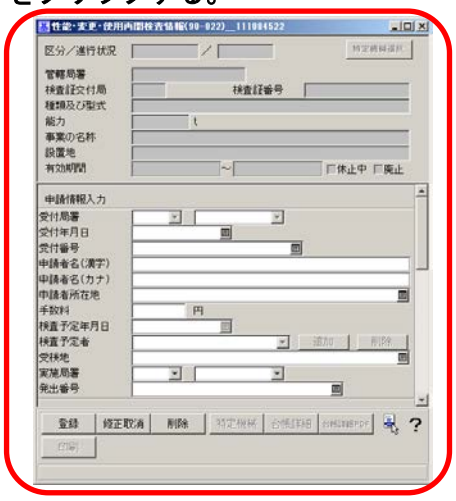
● **操作を開始する**

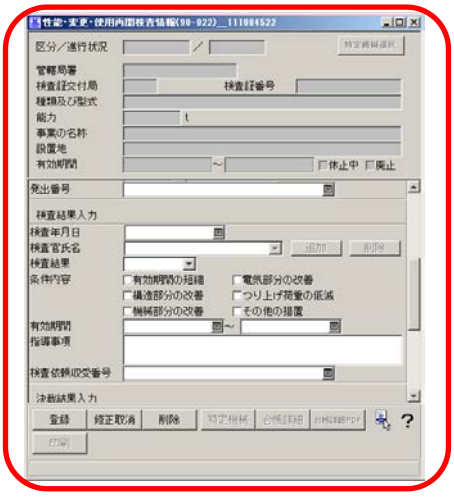
1　［性能・変更・使用再開検査情報］画面を表示する。



● **性能・変更・使用再開検査情報を修正する**

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。





➡　［受付局署］を修正することはできない。

■　［進行状況］が「受付済」の性能・変更・使用再開検査情報について修正を行う場合、［検査年月日］、［検査官氏名］及び［検査結果］には、それぞれ［検査予定年月日］、［検査予定者氏名］及び「合格」が初期表示される。

■　［有効期間］の開始日及び終了日は自動計算されて初期表示される。

■　［進行状況］が「検査済」の性能・変更・使用再開検査情報について修正を行う場合、［決裁年月日］には当日の日付が初期表示される。

操作の流れ（依頼された場合）

［性能・変更・使用再開検査情報］画面を表示する

↓

検査結果を入力し、［登録］ボタンをクリックする
（［検査報告書］が自動送信される）

操作の流れ（依頼先から検査報告を受けた場合）

［性能・変更・使用再開検査情報］画面を表示する

↓

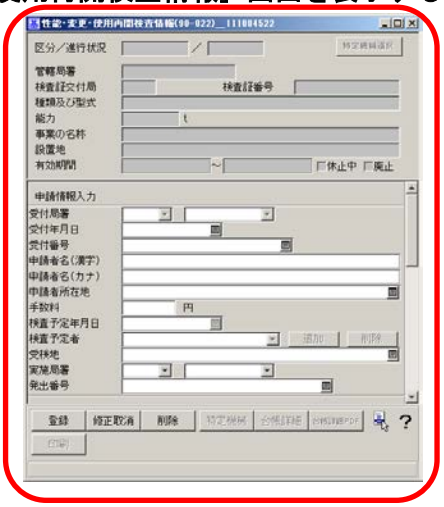
決裁結果を入力し、［登録］ボタンをクリックする

☞ ［性能・変更・使用再開検査情報］画面を表示するまでの操作→「7.2.3.1　性能検査・変更検査・使用再開検査情報の登録」、「7.2.11.4　検査情報の検索」及び「7.2.12.2　検査に関する進行中案件の把握」

依頼元署で申請情報を入力する

- **操作を開始する**

1　［性能・変更・使用再開検査情報］画面を表示する。

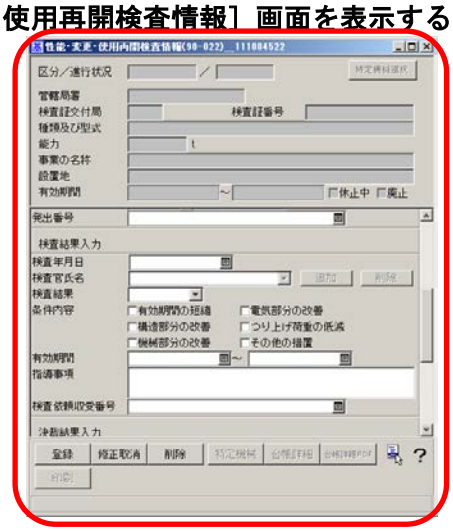


依頼先署で検査結果を入力する

［検査進行__一覧］画面には、他署から依頼された案件についても表示される。

● **操作を開始する**

１　［性能・変更・使用再開検査情報］画面を表示する。



● **検査結果を入力する**

２　［検査結果入力］欄の各項目を入力する。

■　［検査依頼収受番号］入力欄の右側のボタンをクリックすると、［文書番号ダイアログ］画面が表示されるので、番号を入力し、［OK］ボタンをクリックする。

☞ 各項目の入力方法及び注意点→「7.2.3.1　性能検査・変更検査・使用再開検査情報の登録」

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［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。

■　［検査結果］が「合格」若しくは「不合格」で［進行状況］が「受付済」から「検査済」へ変化した場合、または［検査結果］が「条件付合格」で［進行状況］が「受付済」若しくは「検査済」から「是正済」に変化した場合は、通達・事務連絡情報管理システムにより、［検査報告書］が依頼元署宛に自動送信される。標題は、検査区分によって以下のとおりとなる。

性能検査の場合…

（区分：通達　標題：「移動式クレーンの性能検査について（回答）」）

（区分：通達　標題：「ゴンドラの性能検査について（回答）」）

変更検査の場合…

（区分：通達　標題：「移動式クレーンの変更検査について（回答）」）

（区分：通達　標題：「ゴンドラの変更検査について（回答）」）

使用再開検査の場合…

（区分：通達　標題：「移動式クレーンの使用再開検査について（回答）」）

（区分：通達　標題：「ゴンドラの使用再開検査について（回答）」）

☞ ［進行状況］の表示パターン→「表 7.2.3.1-1　［進行状況］の表示パターン」

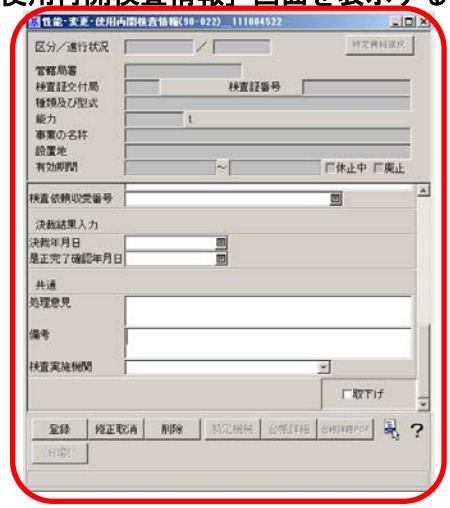
「是正済」については表 7.2.3.1-1 に記述されていないが、他署から依頼された性能検査・変更検査・使用再開検査について入力する場合で、［検査結果］が「条件付合格」、［是正完了確認年月日］が入力済及び［決裁年月日］が未入力で登録されたときに、［進行状況］は「是正済」となる。

依頼元署で決裁結果を入力する

［検査進行__一覧］画面には、他署に依頼中の案件についても表示される。

● **操作を開始する**

1　［性能・変更・使用再開検査情報］画面を表示する。



● **決裁結果を入力する**

2　［決裁結果入力］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。

H26.3.31 改正

7.2.4　移動式クレーンに係る設置報告情報の管理

移動式クレーンに係る設置報告情報の登録、修正、削除を行う

■　7.2.4.1　設置報告情報の登録

登録は署において行える。ただし、登録しようとする情報に係る移動式クレーンの特定機械情報が登録されている必要がある。

また、設置報告情報の登録完了後、登録内容の一部を流用して、引き続き計画の届出審査結果情報の登録を行うこともできる。

操作の流れ

［特定機械等管理__メニュー］画面で、
［新規登録］ボタンをクリックする

↓

［移動式クレーン］ボタンをクリックする

↓

［設置報告］ボタンをクリックする

↓

特定機械情報を選択後、各項目を入力し、
［登録］ボタンをクリックする

↓

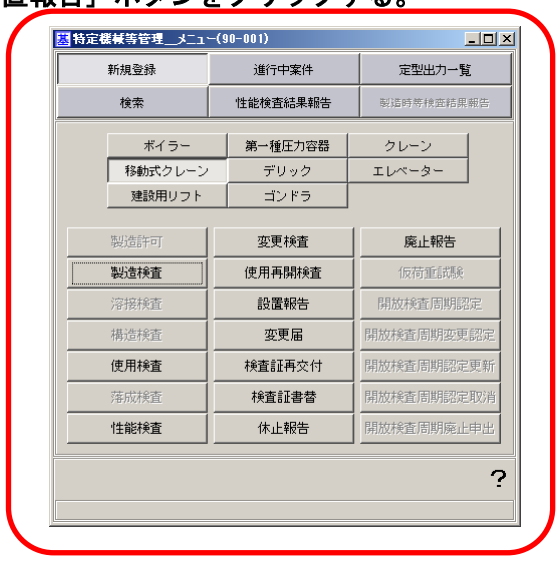
［計画の届出審査結果情報__登録］画面で
各項目を入力し、［登録］ボタンをクリックする

H26.3.31 改正

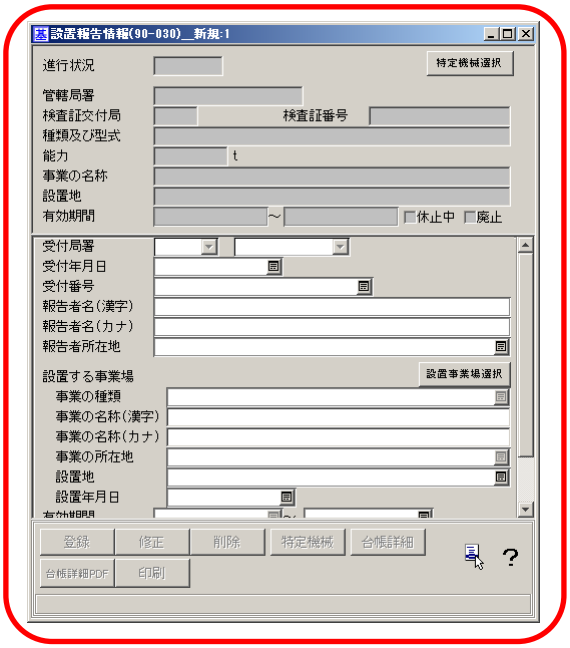
設置報告情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［移動式クレーン］ボタン→［設置報告］ボタンをクリックする。

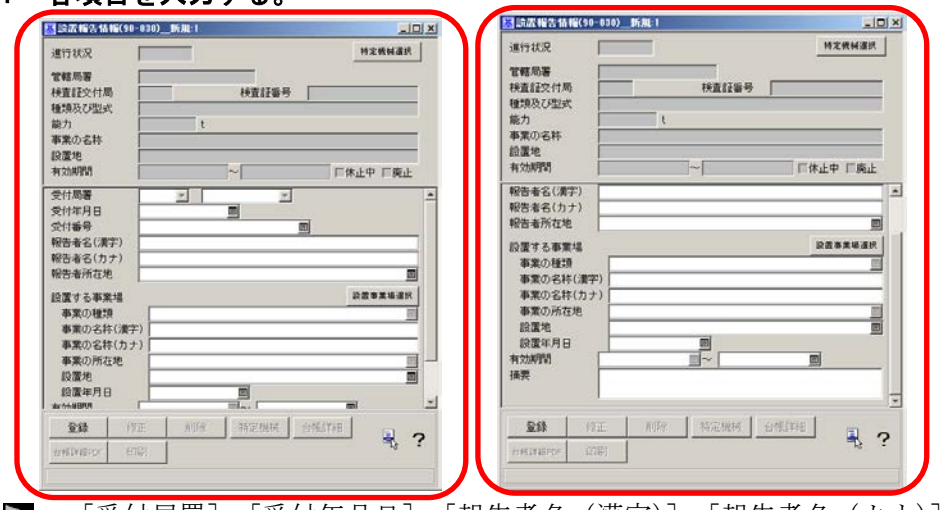


［設置報告情報__新規］画面が表示される。



● **設置報告情報を入力する**

4　各項目を入力する。



➡　［受付局署］、［受付年月日］、［報告者名（漢字）］、［報告者名（カナ）］、［報告者所在地］、［事業の名称（漢字）］、［事業の名称（カナ）］、［事業の所在地］、［設置地］及び［設置年月日］は必須入力項目である。

■　新規作成時、［受付局署］には自局署、［受付年月日］には当日の日付が初期表示される。

■　［受付年月日］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、該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックする。

■　［受付番号］入力欄の右側のボタンをクリックすると、［文書番号ダイアログ］画面が表示されるので、番号を入力し、［OK］ボタンをクリックする。

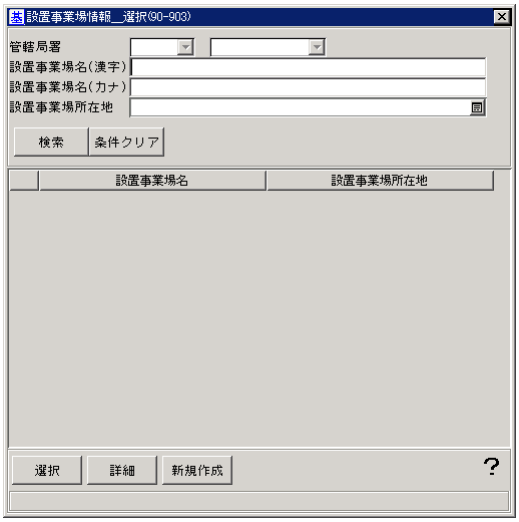
➡　［報告者名（漢字）］から［設置地］までの各項目の入力操作については手順5へ進む。

■　［設置年月日］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、該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックする。

■　［有効期間］には製造検査または使用検査における検査証有効期間が初期表示される。

H26.3.31 改正

５　［設置する事業場］欄右の［設置事業場選択］ボタンをクリックする。［設置事業場情報__選択］画面が表示されるので、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



■　［管轄局署］には［設置報告情報__新規］画面で入力した［受付局署］が初期表示される。

■　［検索］ボタンをクリックすると、条件に該当した設置事業場が一覧表示される。一覧から選択し、［詳細］ボタンをクリックすることにより、選択した設置事業場情報を確認することができる。

６　一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。

■　［設置報告情報__新規］画面の［報告者名（漢字)］、［報告者名（カナ)］、［報告者所在地］、［事業の種類］、［事業の名称（漢字)］、［事業の名称（カナ)］、［事業の所在地］及び［設置地］には、選択された設置事業場情報と同じ情報が表示される。

■　該当する設置事業場情報が表示されていない場合は、設置事業場情報を新規作成し、［設置事業場情報__選択］画面で再度検索する。（新規作成した事業場が表示される。）

☞ 設置事業場情報の新規作成→「7.2.4.3　設置事業場情報の登録・修正・削除」

● **入力した情報を登録する**

７　［登録］ボタンをクリックする。

■　画面上方の［進行状況］には、登録後に「完了」が表示される。

■　［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報__登録］画面が起動する。

■　［特定機械］ボタンをクリックすると、表示されている移動式クレーンに係る

特定機械情報が表示される。

■　［台帳詳細］ボタンをクリックすると、［移動式クレーン明細書情報（最新）］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、修正、削除を行うことができる。

☞ ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の管理→「7.2.4.4　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除」

■　［台帳詳細 PDF］ボタンをクリックすると、［明細書情報（PDF ファイル）］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、参照、削除を行うことができる。

☞ ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の管理→「7.2.4.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」

☞ ［明細書情報（PDF ファイル）］画面の基本的操作→「7.2.2.6　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

■　設置報告情報を印刷する場合には、［印刷］ボタンをクリックする。

計画の届出審査結果情報を新規登録する

［設置報告情報］画面の［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報＿登録］画面が起動する。

☞ ［計画の届出審査結果情報＿登録］画面の操作方法→『労働基準局報告例規』の「安衛 407　計画の届出審査結果報告　システム報告要領（作成支援機能）」

■　［事業場名（カナ）］、［事業場名（漢字）］、［所在地］、［設置地］、［届出の種類］、［届出区分］には、設置報告情報の登録内容が初期表示される。

H26.3.31 改正

■　7.2.4.2　設置報告情報の更新

修正、削除は署において行える。

操作の流れ

［設置報告情報］画面を表示する

↓

［修正］ボタンをクリックする

↓

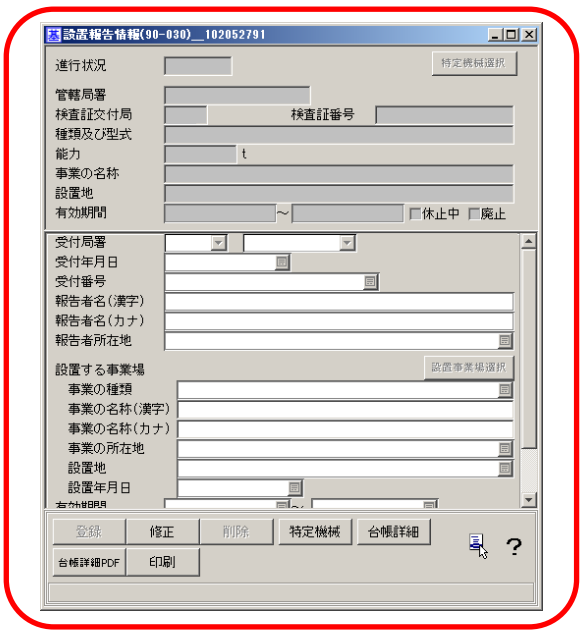
設置報告情報を修正し、
［登録］ボタンをクリックする

［削除］ボタンをクリックし、
削除確認メッセージで
［はい］ボタンをクリックする

☞　［設置報告情報］画面を表示するまでの操作→「7.2.11.5　届出・報告等情報の検索」

● **操作を開始する**

1　［設置報告情報］画面を表示する。



● **設置事業場情報を削除する**

６　［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。

■　7.2.4.4　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除

登録、修正、削除は署において行える。

ＸＭＬ形式の最新の明細書情報は、「7.2.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」において、製造・使用検査時の明細書情報がＸＭＬ形式の明細書の読み込みまたは手入力により登録されると、同じ内容のものが自動的に作成される。

また、製造・使用検査時に明細書情報が登録されていない場合は新規に登録することができる。

なお、登録、修正、削除についての操作方法は、「7.2.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」と同一である。

☞　［設置報告情報］画面を表示するまでの操作→「7.2.4.1　設置報告情報の登録」及び「7.2.11.5　届出・報告等情報の検索」

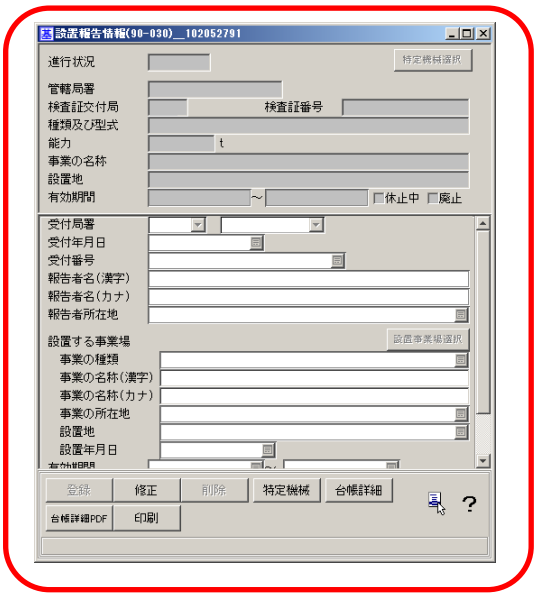
☞　［移動式クレーン明細書情報（最新）］画面の基本的操作→「7.2.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」

H26.3.31 改正

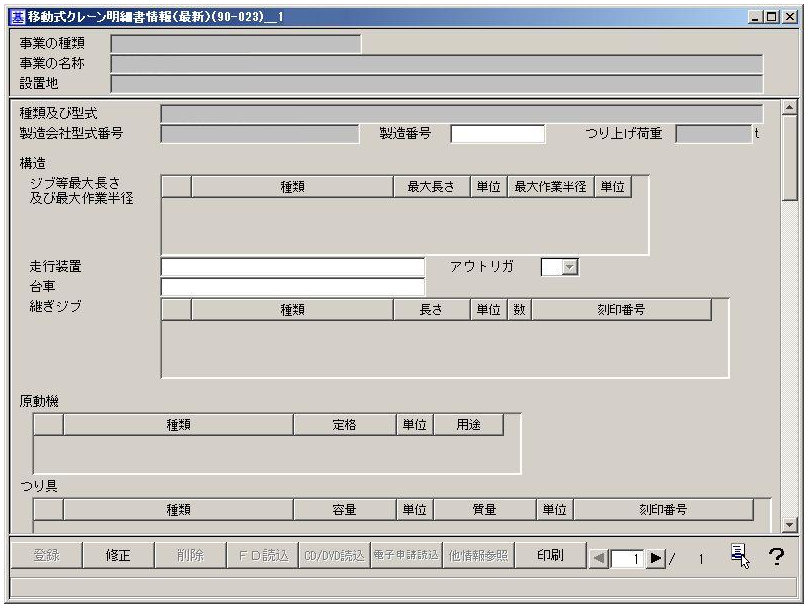
ＸＭＬ形式の移動式クレーン明細書情報を最新の状態に修正する

- **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。

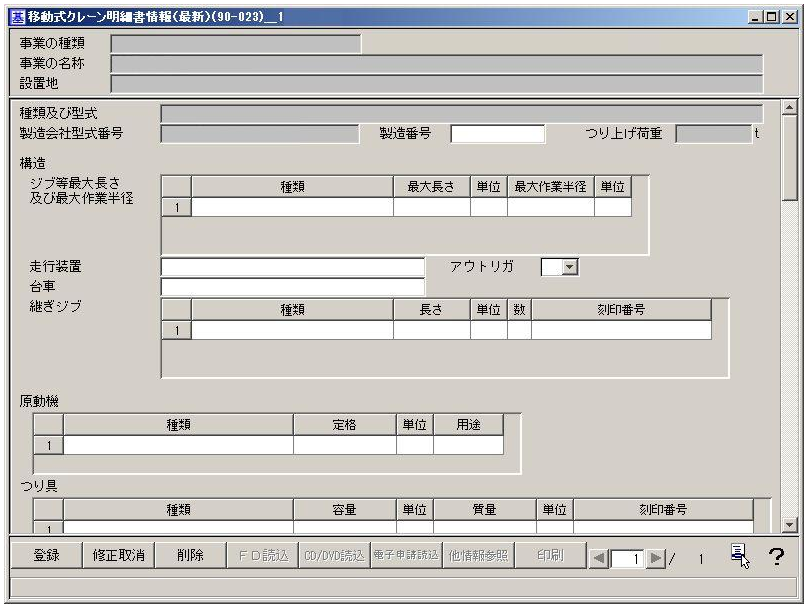


■　各項目には製造・使用検査時に登録された移動式クレーン明細書情報と同じ内容が表示される。

■　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**

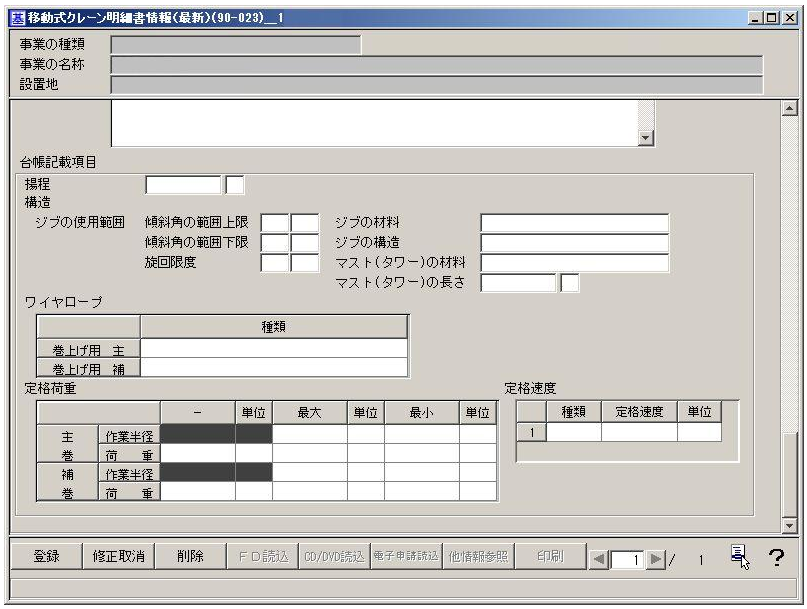
２　［修正］ボタンをクリックし、必要に応じて各項目を修正する。



☞ 各項目の入力方法及び注意点→「7.2.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）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。

H26.3.31 改正

ＸＭＬ形式の最新の移動式クレーン明細書情報を新規登録する

移動式クレーン明細書情報（製造・使用検査時）が登録されていない場合、移動式クレーン明細書情報（最新）は自動作成されないため、設置報告時に新規登録することとなる。その際は、「7.2.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）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。

ＸＭＬ形式の移動式クレーン明細書情報（最新）を削除する

移動式クレーン明細書情報（最新）の削除は、「7.2.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）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。

■　7.2.4.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除

登録、削除は署において行える。参照は本省・局・署において行える。

設置報告の登録以後、特定機械情報に係るＰＤＦ形式の明細書情報は、署で最新の情報に更新することができる。

設置報告／届の登録時において、既に製造検査または使用検査のＰＤＦ形式の明細書が登録されている場合、登録済のＰＤＦ形式の明細書が設置報告／届のＰＤＦ形式の明細書として自動的に作成される。また、登録済のＰＤＦ形式の明細書を削除することで、新たなＰＤＦ形式の明細書を登録することができる。

なお、登録、参照、削除についての操作方法は、「7.2.2.6　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」と同一である。

☞「［設置報告情報］画面を表示するまでの操作→「7.2.4.1　設置報告情報の登録」及び「7.2.11.5　届出・報告等情報の検索」

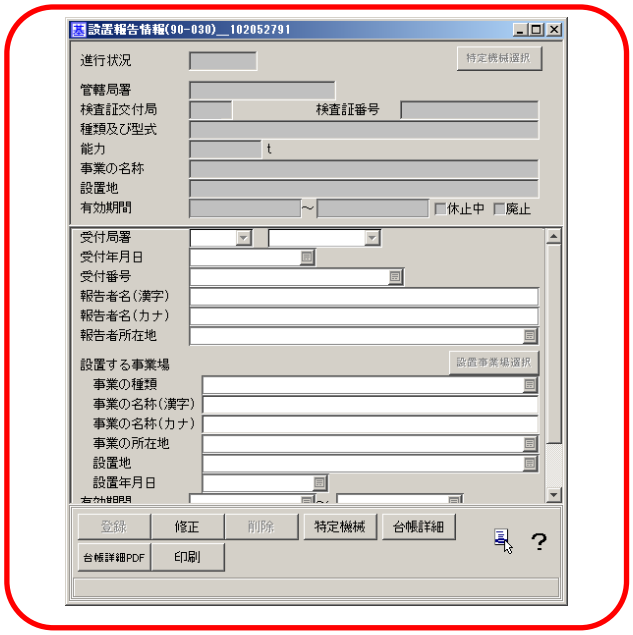
☞「［明細書情報（PDF ファイル）］画面の基本的操作→「7.2.2.6　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

H26.3.31 改正

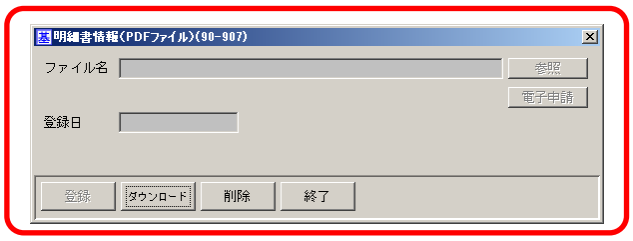
ＰＤＦ形式の最新の明細書情報に更新する

●　操作を開始する

１　［設置報告情報］画面で、［台帳詳細 PDF］ボタンをクリックする。



［明細書情報（PDF ファイル)］画面が表示される。



■　［ファイル名］、［登録日］に登録済みのＰＤＦ形式の明細書情報が表示される。

H26.3.31 改正

- **最新の状態に修正する**

２　［削除］ボタンをクリックし、登録済みのＰＤＦ形式明細書情報を削除する。

３　［登録］ボタンをクリックし、最新のＰＤＦ形式の明細書情報を更新する。

☞［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.2.2.6　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

ＰＤＦ形式の最新の明細書情報を新規登録する

製造検査や使用検査時にＰＤＦ形式の明細書が登録されていない場合は、設置報告時に新規登録することとなる。そのときは、「7.2.2.6　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」の操作方法に準じる。

ＰＤＦ形式の最新の明細書情報を削除する

ＰＤＦ形式の明細書情報の削除は、「7.2.2.6　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」」の操作方法に準じる。

H26.3.31 改正

7.2.5　ゴンドラに係る設置届情報の管理

ゴンドラに係る設置届情報の登録、修正、削除を行う。

■　7.2.5.1　設置届情報の登録

登録は署において行える。ただし、登録しようとする情報に係るゴンドラの特定機械情報が登録されている必要がある。

また、設置届情報の登録完了後、登録内容の一部を流用して、引き続き計画の届出審査結果情報の登録を行うこともできる。

操作の流れ

［特定機械等管理＿メニュー］画面で、
［新規登録］ボタンをクリックする

↓

［ゴンドラ］ボタンをクリックする

↓

［設置届］ボタンをクリックする

↓

特定機械情報を選択後、各項目を入力し、
［登録］ボタンをクリックする

↓

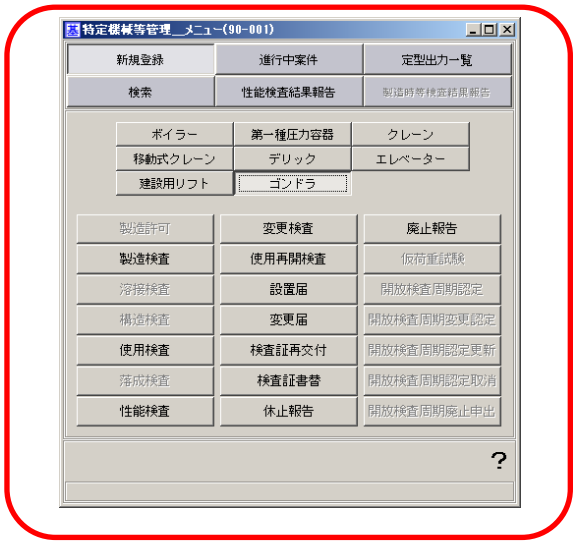
［計画の届出審査結果情報＿登録］画面で、
各項目を入力し、［登録］ボタンをクリックする

H26.3.31 改正

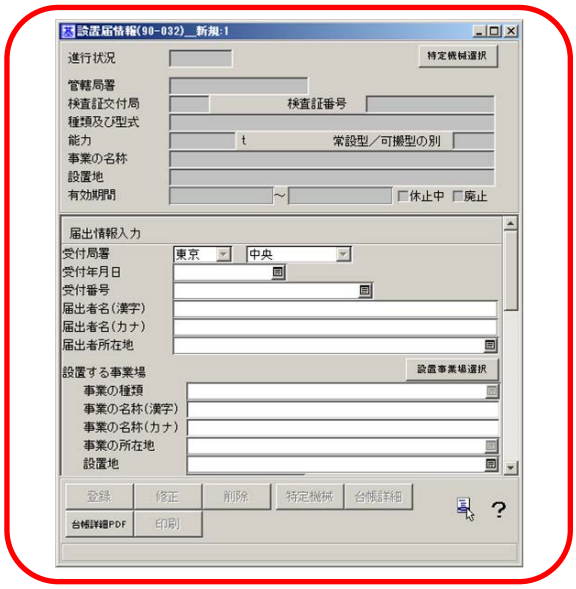
設置届情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［ゴンドラ］ボタン→［設置届］ボタンをクリックする。

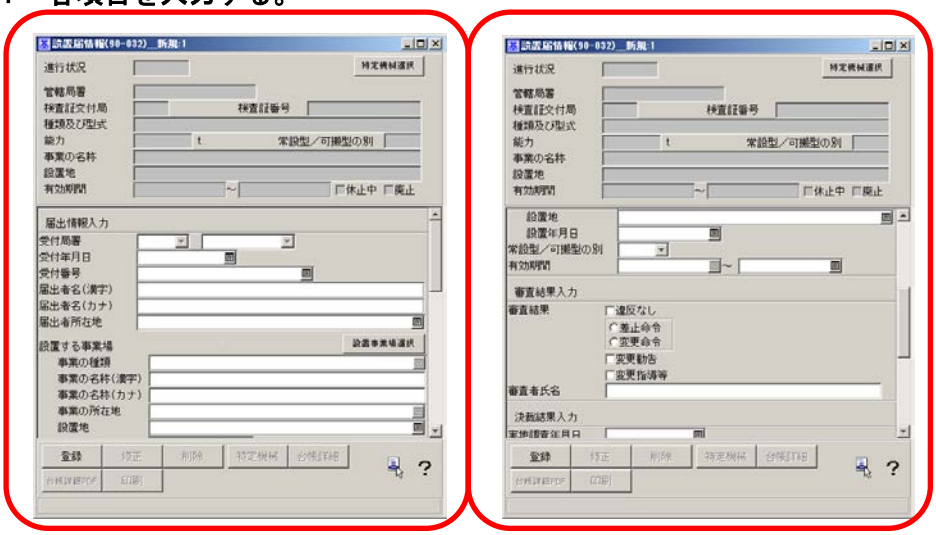


［設置届情報_新規］画面が表示される。



● **届出情報を入力する**

4　各項目を入力する。



［受付局署］、［受付年月日］、［届出者名（漢字）］、［届出者名（カナ）］、［届出者所在地］、［事業の名称（漢字）］、［事業の名称（カナ）］、［事業の所在地］、［設置地］［設置年月日］及び［常設型／可搬型］は必須入力項目である。

■　新規作成時、［受付局署］には自局署、［受付年月日］には当日の日付が初期表示される。

■　［受付年月日］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、該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックする。

■　［受付番号］入力欄の右側のボタンをクリックすると、［文書番号ダイアログ］画面が表示されるので、番号を入力し、［OK］ボタンをクリックする。

［届出者名（漢字）］から［設置地］までの各項目の入力操作については手順5へ進む。

■　［設置年月日］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、該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックする。

■　［有効期間］には製造検査または使用検査における検査証有効期間が初期表示される。

● **審査結果、決裁結果及び共通欄を入力する**

7　各項目を入力する。



■　［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］には、［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 7.2.5.1-1　［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、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→「7.2.12.3　届出等に関する進行中案件の把握」

■　［進行状況］が「取下げ」以外の場合、［受付年月日］が同一の変更届情報が既

に存在するときは、登録時にエラーメッセージが表示される。

■ ［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。[はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報__登録］画面が起動する。

■ ［特定機械］ボタンをクリックすると、表示されているゴンドラに係る特定機械情報が表示される。

■ ［台帳詳細］ボタンをクリックすると、[ゴンドラ明細書情報（最新)］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、修正、削除を行うことができる。

☞ ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の管理→「7.2.5.4 ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除」

■ ［台帳詳細PDF］ボタンをクリックすると、[明細書情報（PDFファイル)］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、参照、削除を行うことができる。

☞ ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の管理→「7.2.4.5 ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」

☞ ［明細書情報（PDFファイル)］画面の基本的操作→「7.2.2.6 ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

■ 設置届情報を印刷する場合には、[印刷］ボタンをクリックする。

計画の届出審査結果情報を新規登録する

［設置届情報］画面の［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。[はい］ボタンをクリックすると、[計画の届出審査結果情報__登録］画面が起動する。

☞ ［計画の届出審査結果情報__登録］画面の操作方法→『労働基準局報告例規』の「安衛 407 計画の届出審査結果報告 システム報告要領（作成支援機能)」

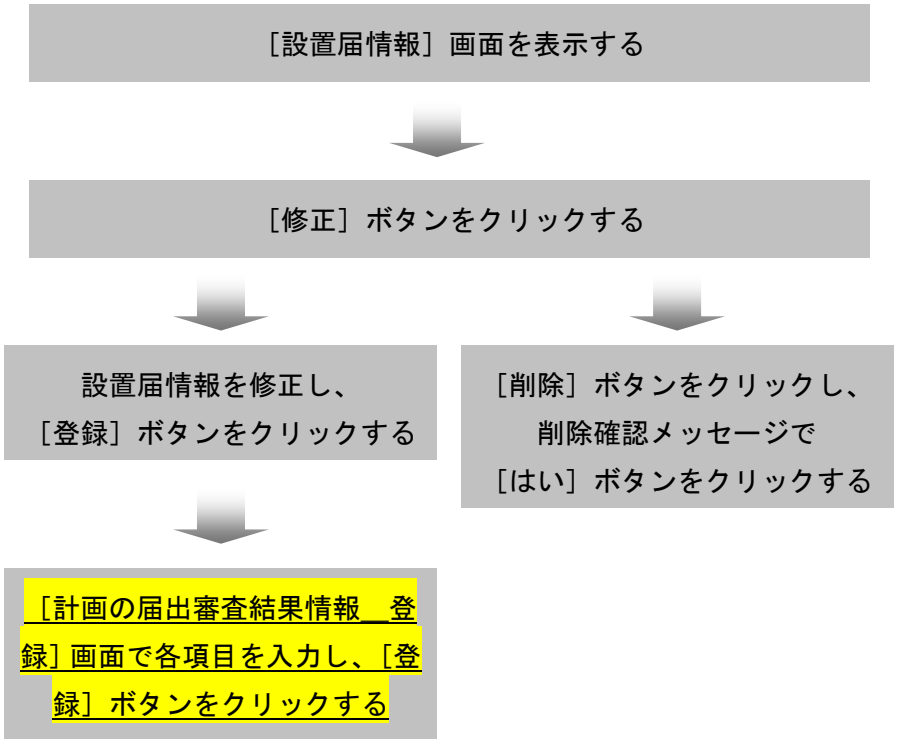
■ ［事業場名（カナ)］、[事業場名（漢字)］、[所在地］、[設置地］、[届出の種類］、［届出区分］には、設置届情報の登録内容が初期表示される。

H26.3.31 改正

■　7.2.5.2　設置届情報の更新

修正、削除は署において行える。

操作の流れ



☞　［設置届情報］画面を表示するまでの操作→「7.2.11.5　届出・報告等情報の検索」

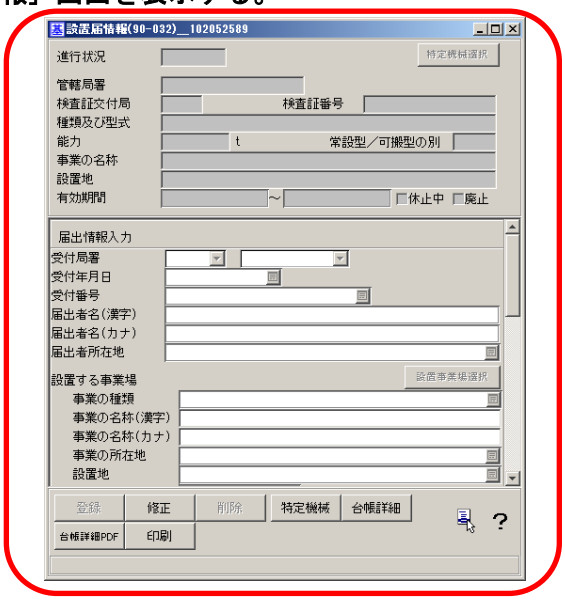
［届出等進行__一覧］画面から［設置届情報］画面を表示した場合は、入力可能な状態（[修正］ボタンをクリックした後の状態）で表示されるため［修正］ボタンをクリックする操作は不要である。

H26.3.31 改正

設置届情報を修正・削除する

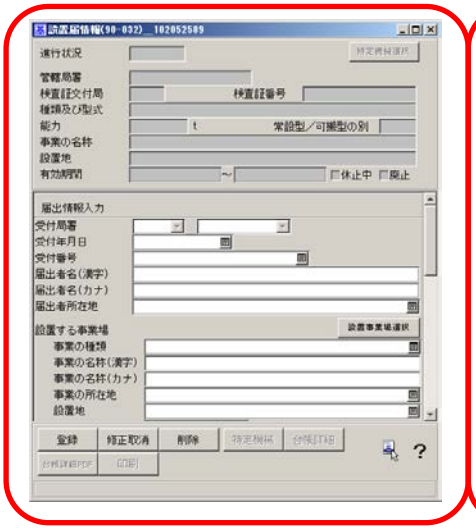
- 操作を開始する

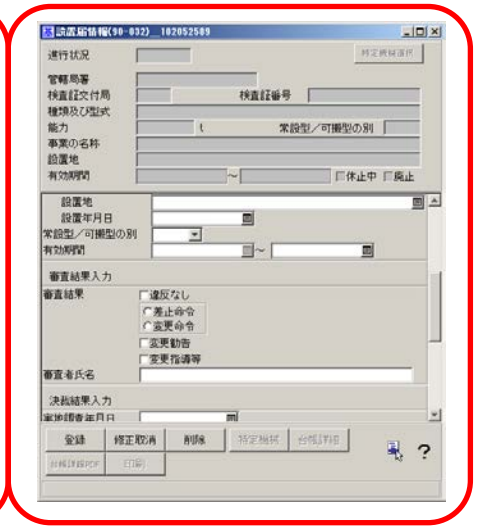
1　［設置届情報］画面を表示する。



- 設置届情報を修正する

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。





H26.3.31 改正



［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→「7.2.5.1　設置届情報の登録」

■　［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。

■　新規登録と同様に、［設置届情報］画面の［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報__登録］画面が起動する。

☞ 設置届情報の新規登録→「7.2.5.1　設置届情報の登録」

☞ ［計画の届出審査結果情報__登録］画面の操作方法→『労働基準局報告例規』の「安衛 407　計画の届出審査結果報告　システム報告要領（作成支援機能）」

● **設置届情報を削除する**

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。

● **取下げとして登録する**

４　［修正］ボタンをクリックする。続けて画面右下方の［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ので、［はい］ボタンをクリックする。

H26.3.31 改正

■　7.2.5.3　設置事業場情報の登録・修正・削除

ゴンドラに係る設置事業場情報の登録等方法は移動式クレーンの場合と同じである。

☞ ゴンドラに係る設置事業場情報の登録等方法→「7.2.4.3　設置事業場情報の登録・修正・削除」を参照し、「移動式クレーン」を「ゴンドラ」に、「設置報告」を「設置届」に読み替える。

■　7.2.5.4　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除

ゴンドラに係る最新の明細書情報の登録等方法は移動式クレーンの場合と同じである。

☞ ゴンドラに係る最新の明細書情報の登録等方法→「7.2.4.4　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除」及び「7.2.2　製造検査・使用検査情報の管理」を参照し、「移動式クレーン」を「ゴンドラ」に、「設置報告」を「設置届」に読み替える。

■　7.2.5.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除

ゴンドラに係るＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録等方法は移動式クレーンの場合と同じである。

☞ ゴンドラに係る最新の明細書情報の登録等方法→「7.2.4.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」及び「7.2.2　製造検査・使用検査情報の管理」を参照し、「設置報告」を「設置届」に読み替える。

☞ ［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.2.2.6　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

H26.3.31 改正

7.2.6　変更届情報の管理

移動式クレーン及びゴンドラに係る変更届情報の登録、修正、削除を行う。

■　7.2.6.1　変更届情報の登録

登録は署において行える。ただし、登録しようとする情報に係る特定機械等の特定機械情報が登録されている必要がある。

また、変更届情報の登録完了後、登録内容の一部を流用して、引き続き計画の届出審査結果情報の登録を行うこともできる。

操作の流れ

［特定機械等管理__メニュー］画面で、
［新規登録］ボタンをクリックする

↓

［移動式クレーン］または［ゴンドラ］ボタンをクリックする

↓

［変更届］ボタンをクリックする

↓

特定機械情報を選択後、各項目を入力し、
［登録］ボタンをクリックする

↓

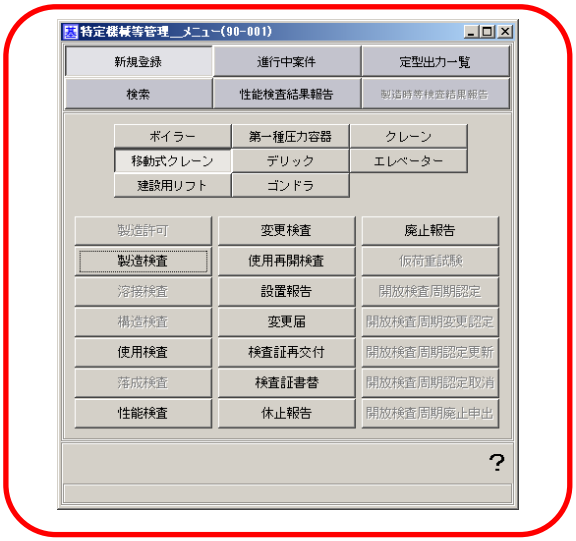
［計画の届出審査結果情報__登録］画面で
各項目を入力し、［登録］ボタンをクリックする

H26.3.31 改正

変更届情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［移動式クレーン］または［ゴンドラ］ボタン→［変更届］ボタンをクリックする。

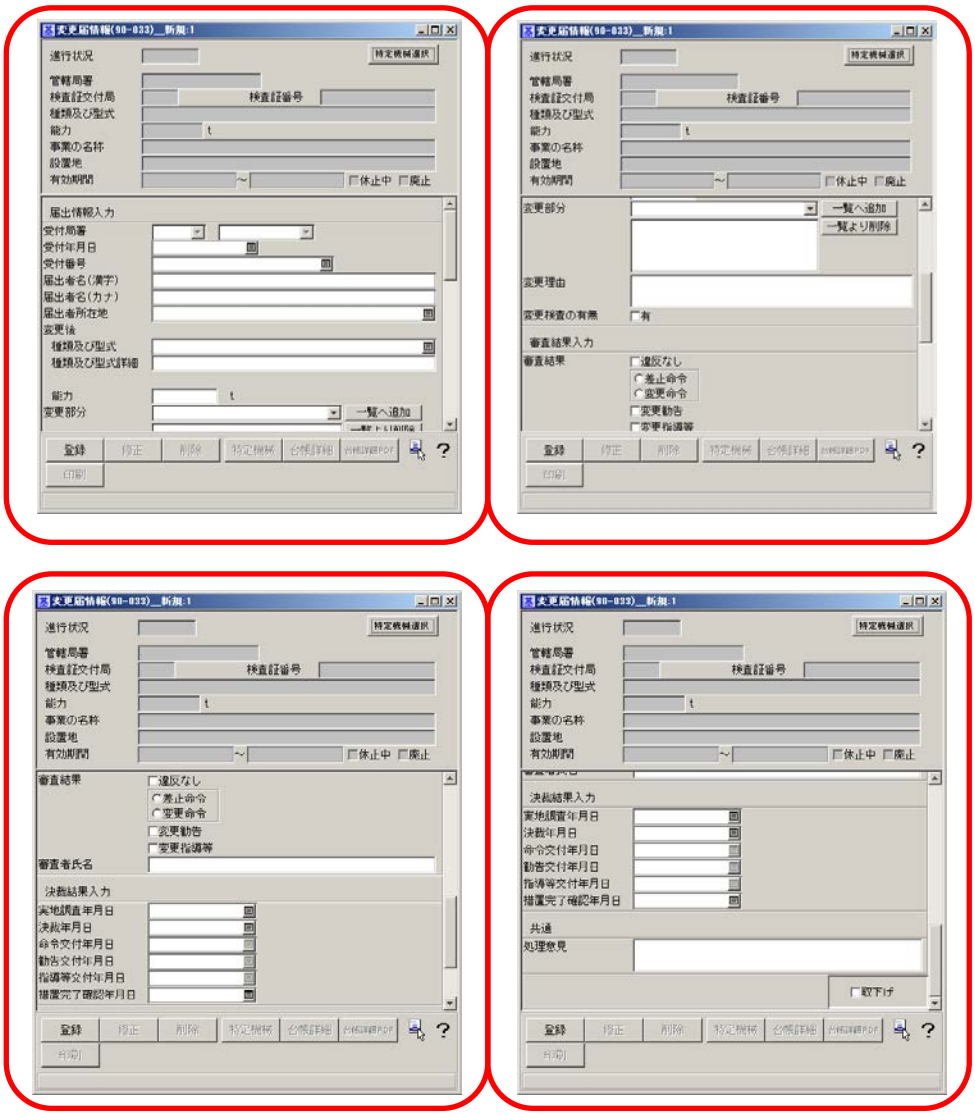


［変更届情報__新規］画面が表示される。



● 届出情報を入力する

4　各項目を入力する。



➡　［受付局署］、［受付年月日］、［届出者名（漢字）］、［届出者名（カナ）］、［届出者所在地］、［種類及び型式］、［能力］、［変更部分］及び［変更理由］は必須入力項目である。

■　新規作成時、［受付局署］には自局署、［受付年月日］には当日の日付が初期表示される。

■　［受付年月日］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、該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックする。

■　［受付番号］入力欄の右側のボタンをクリックすると、［文書番号ダイアログ］画面が表示されるので、番号を入力し、［OK］ボタンをクリックする。

■　［届出者所在地］欄の右側のボタンをクリックすると、［所在地入力ダイアログ］

☞ ［届出等進行＿一覧］画面の表示方法→「7.2.12.3　届出等に関する進行中案件の把握」

■ ［進行状況］が「取下げ」以外のとき、［受付年月日］が同一の変更届情報が既に存在する場合は、登録時にエラーメッセージが表示される。

■ ［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報＿登録］画面が起動する。

■ ［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。

■ ［台帳詳細］ボタンをクリックすると、［明細書情報（最新）］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、修正、削除を行うことができる。

☞ ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の管理→「7.2.6.3　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除」

■ ［台帳詳細PDF］ボタンをクリックすると、［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、参照、削除を行うことができる。

☞ ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の管理→「7.2.6.4　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」

☞ ［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.2.2.6　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

■ 変更届情報を印刷する場合には、［印刷］ボタンをクリックする。

計画の届出審査結果情報を新規登録する

［変更届情報］画面の［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報＿登録］画面が起動する。

☞ ［計画の届出審査結果情報＿登録］画面の操作方法→『労働基準局報告例規』の「安衛 407　計画の届出審査結果報告　システム報告要領（作成支援機能）」

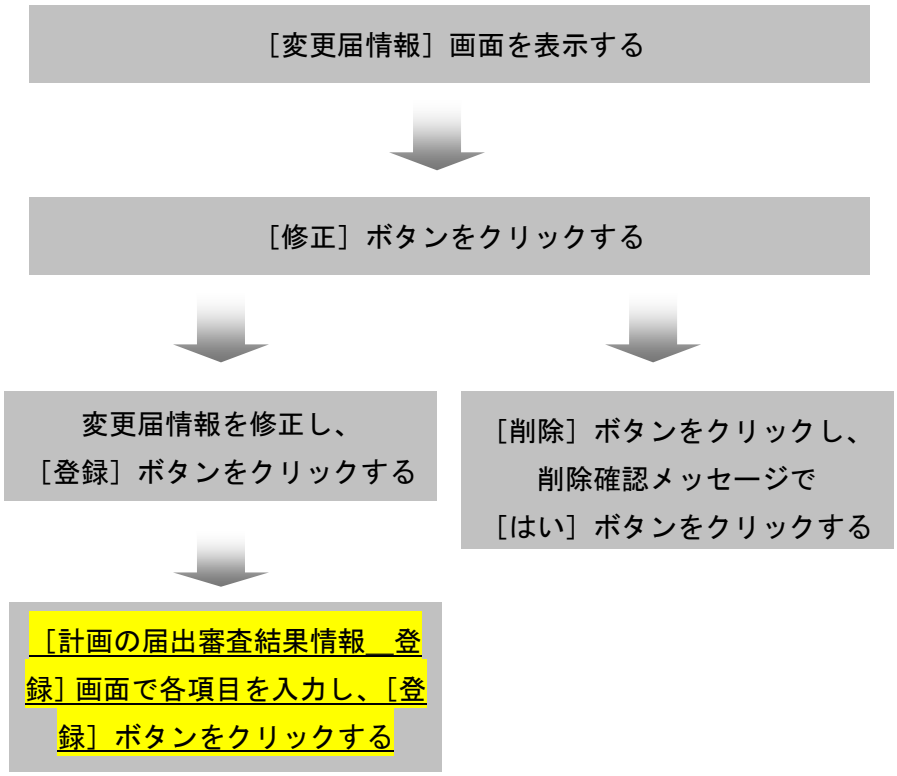
■ ［事業場名（カナ）］、［事業場名（漢字）］、［所在地］、［届出の種類］、［届出区分］には、変更届情報の登録内容が初期表示される。

H26.3.31 改正

■　7.2.6.2　変更届情報の更新

修正、削除は署において行える。

操作の流れ

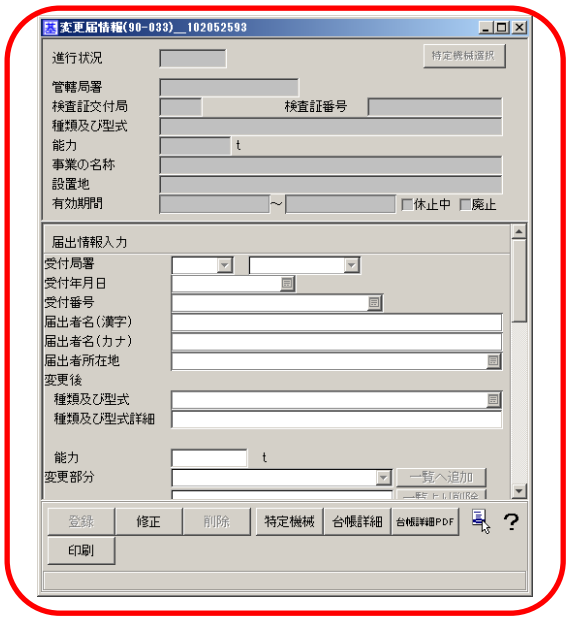


☞　［変更届情報］画面を表示するまでの操作→「7.2.11.5　届出・報告等情報の検索」

［届出等進行＿一覧］画面から［変更届情報］画面を表示した場合は、入力可能な状態（［修正］ボタンをクリックした後の状態）で表示されるため［修正］ボタンをクリックする操作は不要である。

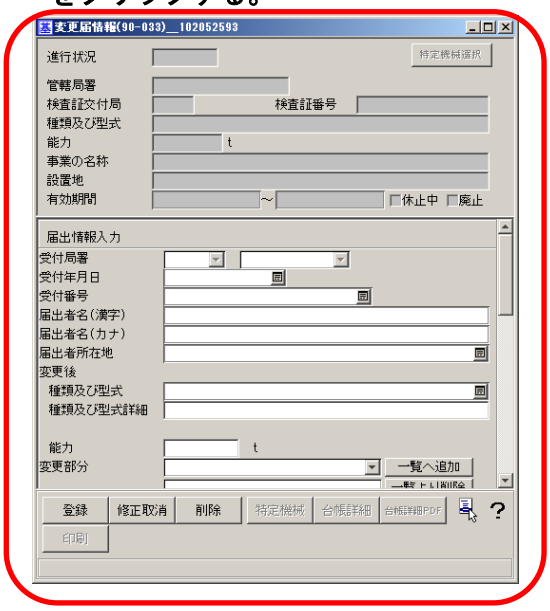
- **操作を開始する**

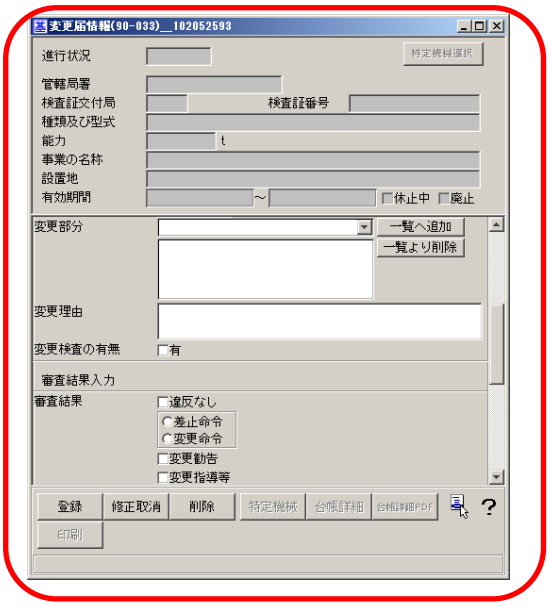
１　［変更届情報］画面を表示する。



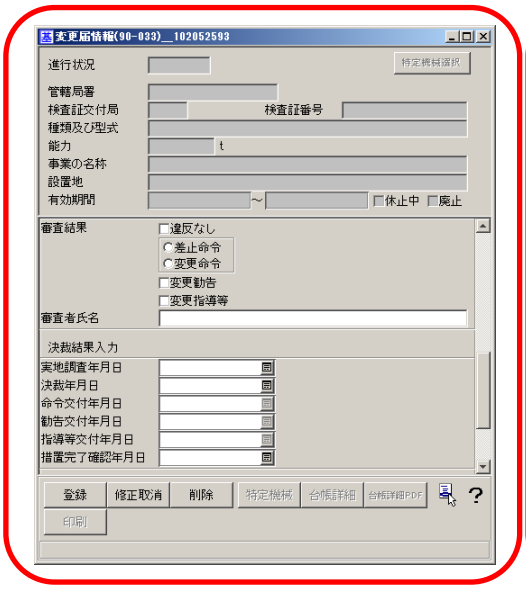
- **変更届情報を修正する**

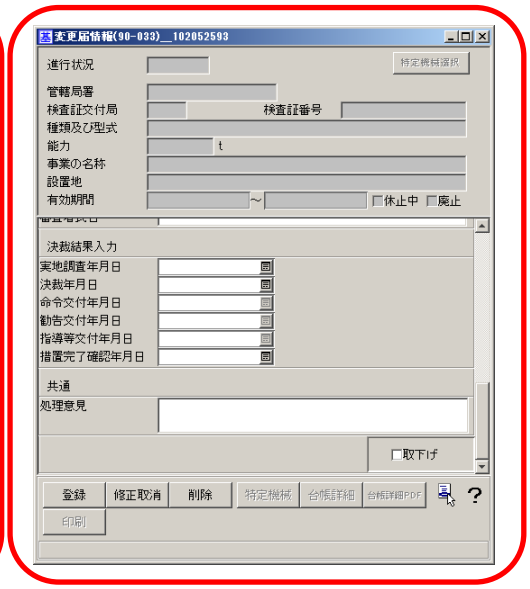
２　［修正］ボタンをクリックする。必要に応じて各項目を修正し、［登録］ボタンをクリックする。





H26.3.31 改正





［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→「7.2.6.1　変更届情報の登録」

■　［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。

■　新規登録と同様に、［変更届情報］画面の［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報_登録］画面が起動する。

☞ 変更届情報の新規登録→「7.2.6.1　変更届情報の登録」

☞ ［計画の届出審査結果情報_登録］画面の操作方法→『労働基準局報告例規』の「安衛 407　計画の届出審査結果報告　システム報告要領（作成支援機能）」

● **変更届情報を削除する**

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。

● **取下げとして登録する**

4　［修正］ボタンをクリックする。続けて画面右下方の［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ので、［はい］ボタンをクリックする。

H26.3.31 改正

■　7.2.6.3　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除

登録、修正、削除は署において行える。

ＸＭＬ形式の最新の明細書情報は、「7.2.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」において、製造・使用検査時の明細書情報がＸＭＬ形式の明細書の読み込みまたは手入力により登録されると、当該情報と同じ内容のものが自動的に作成される。

また、設置報告時にも追加等が行われる。

変更届時には、その情報に対し追加等を行うものであるが、情報が登録されていない場合は新規に登録することができる。

なお、登録、修正、削除についての操作方法は、「7.2.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」、「7.2.4.4　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除」と同一である。

☞　［変更届情報］画面を表示するまでの操作→「7.2.6.1　変更届情報の登録」及び「7.2.11.5　届出・報告等情報の検索」

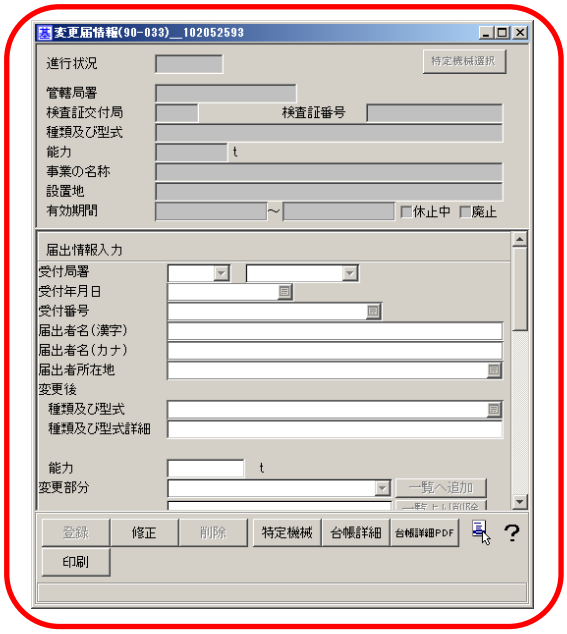
☞　［移動式クレーン明細書情報（最新）］画面の基本的操作→「7.2.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」及び「7.2.4.4　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除」

☞　［ゴンドラ明細書情報（最新）］画面の基本的操作→「7.2.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」及び「7.2.5.4　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除」

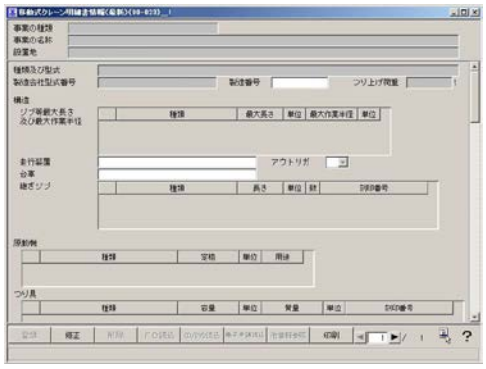
ＸＭＬ形式の最新の明細書情報を修正する

- **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　ＸＭＬ形式の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　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除」

H26.3.31 改正

ＸＭＬ形式の最新の明細書情報を新規登録する

明細書情報（最新）が登録されていない場合、変更届時に新規登録することとなる。その際は、「7.2.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）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。

ＸＭＬ形式の最新の明細書情報を削除する

明細書情報（最新）の削除は、「7.2.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）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。

■　7.2.6.4　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除

登録、削除は署において行える。参照は本省・局・署において行える。

設置報告／届の登録時において、既に製造検査または使用検査のＰＤＦ形式の明細書が登録されている場合、登録済のＰＤＦ形式の明細書が設置報告／届のＰＤＦ形式の明細書として自動的に作成される。また、登録済のＰＤＦ形式の明細書を削除することで、新たなＰＤＦ形式の明細書を登録することができる。

変更届の登録時においては、登録済のＰＤＦ形式の明細書を削除することで、新たなＰＤＦ形式の明細書を登録することができる。

なお、登録、参照、削除についての操作方法は、「7.2.2.6　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」、「7.2.4.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」と同一である。

☞［変更届情報］画面を表示するまでの操作→「7.2.6.1　変更届情報の登録」及び「7.2.11.5　届出・報告等情報の検索」

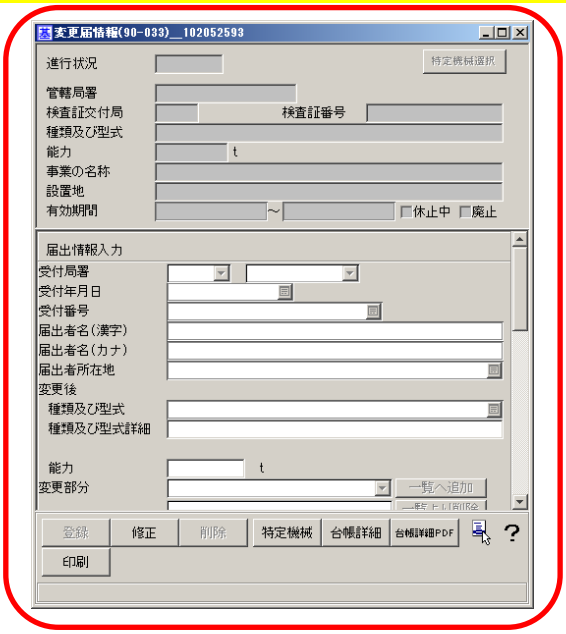
☞［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.2.2.6　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

H26.3.31 改正

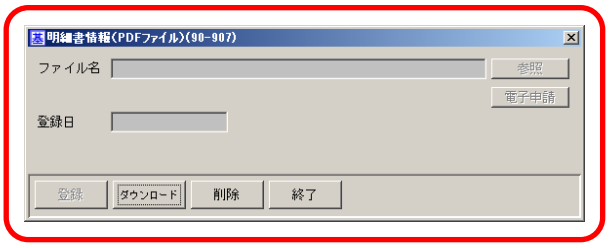
ＰＤＦ形式の最新の明細書情報に更新する

● **操作を開始する**

１　［変更届情報］画面で、［台帳詳細PDF］ボタンをクリックする。



［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示される



■　［ファイル名］、［登録日］に登録済みのＰＤＦ形式の明細書情報が表示される。

● **変更後のＰＤＦ形式の最新の明細書情報を更新する**

これ以降の操作方法は、「7.2.4.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」の操作方法に準じる。

☞ 変更後のＰＤＦ形式の最新の明細書情報を更新する方法→「7.2.4.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」

☞ ［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.2.2.6　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

H26.3.31 改正

ＰＤＦ形式の最新の明細書情報を新規登録する

ＰＤＦ形式の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、「7.2.2.6　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」の操作方法に準じる。

ＰＤＦ形式の最新の明細書情報を削除する

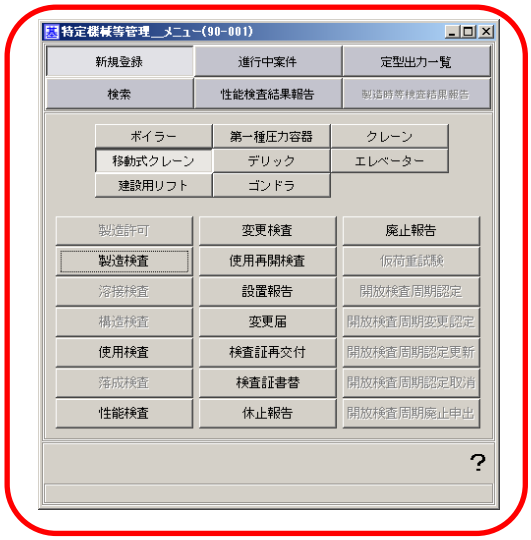
ＰＤＦ形式の明細書情報（最新）の削除は、「7.2.2.6　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」の操作方法に準じる。

H26.3.31 改正

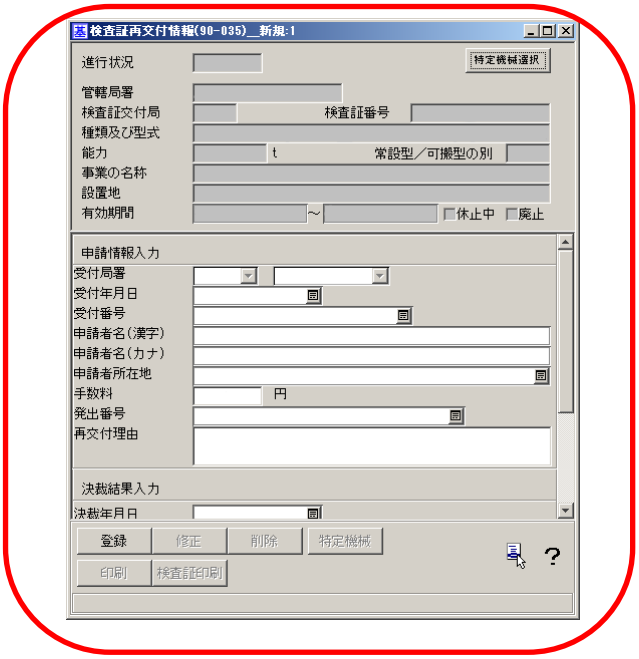
申請受付署で検査証再交付情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［移動式クレーン］または［ゴンドラ］ボタン→［検査証再交付］ボタンをクリックする。

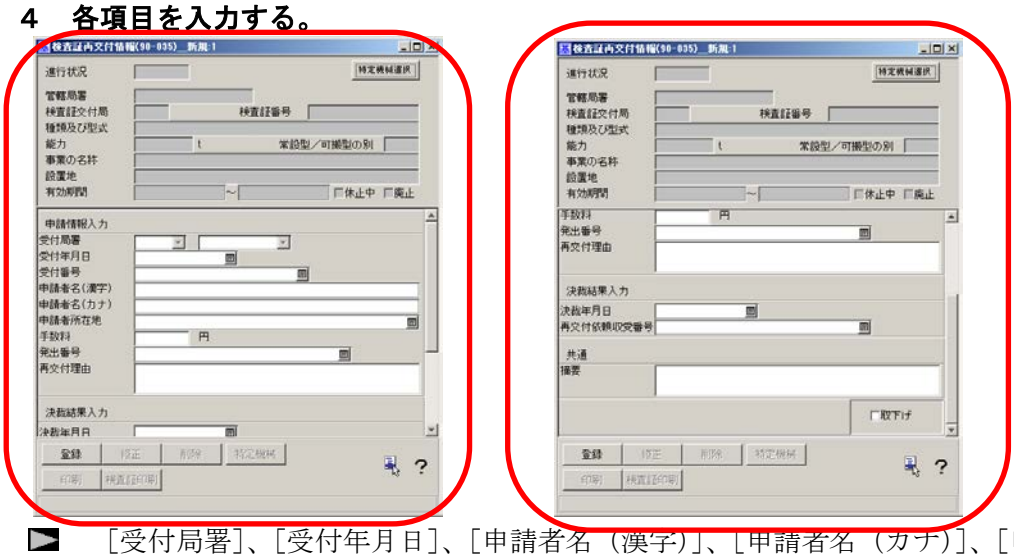


［検査証再交付情報］画面が表示される。



● **申請情報、共通欄を入力する**

４　各項目を入力する。



［受付局署］、［受付年月日］、［申請者名（漢字）］、［申請者名（カナ）］、［申請者所在地］及び［手数料］は必須入力項目である。

■　新規作成時、［受付局署］には自局署、［受付年月日］には当日の日付が初期表示される。

■　［受付年月日］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、該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックする。

■　［受付番号］及び［発出番号］入力欄の右側のボタンをクリックすると、［文書番号ダイアログ］画面が表示されるので、番号を入力し、［OK］ボタンをクリックする。

■　［申請者所在地］欄の右側のボタンをクリックすると、［所在地入力ダイアログ］画面が表示されるので、所在地を入力し、［OK］ボタンをクリックする。

■　［手数料］には［受付年月日］に対応した法定手数料が初期表示される。

過去の履歴として追加する場合、申請受付署で決裁結果を入力する。

☞ 過去の履歴として追加する場合の操作方法→「7.2.10　過去履歴追加の管理」

● **入力した情報を登録する**

５　［登録］ボタンをクリックする。

■　画面上方の［進行状況］には、［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 7.2.7.1-1　［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、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」以外の検査証再交付情報については、[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→「7.2.12.3　届出等に関する進行中案件の把握」

■　[進行状況]が「取下げ」以外の場合、[受付年月日]が同一の検査証再交付情報が既に存在するときは、登録時にエラーメッセージが表示される。

■　[進行状況]が「受付済」となる場合、通達・事務連絡情報管理システムにより、[検査証再交付依頼書]が検査証交付局の安全課あるいは安全衛生課宛に自動送信される。

（区分：通達　標題：「移動式クレーン検査証再交付申請書の送付について」）

（区分：通達　標題：「ゴンドラ検査証再交付申請書の送付について」）

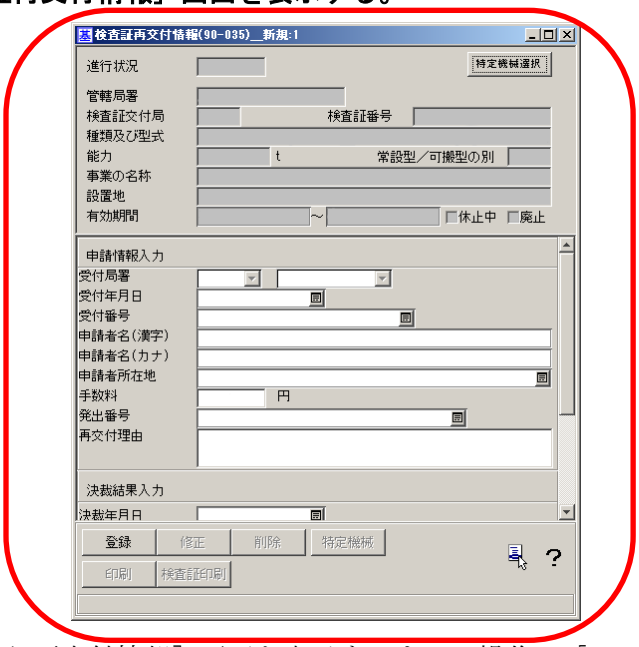
■　検査証再交付情報を印刷する場合には、[印刷]ボタンをクリックする。

■　[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。

検査証交付局で決裁結果を入力する

● **操作を開始する**

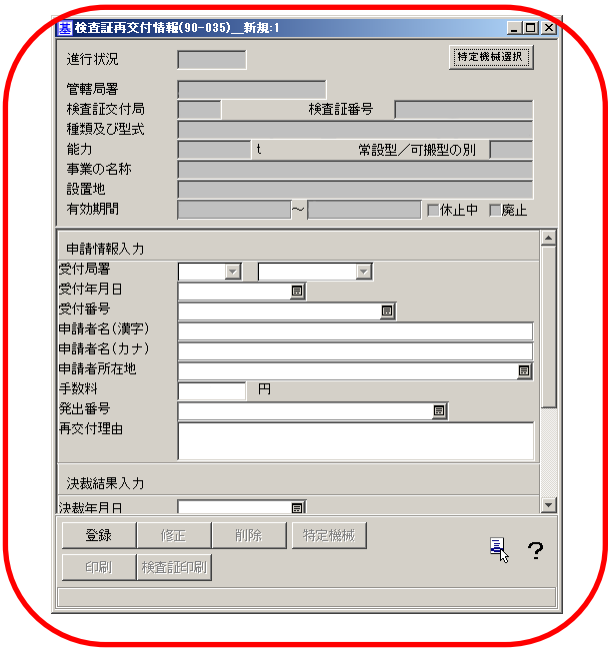
1　[検査証再交付情報]画面を表示する。



☞　[検査証再交付情報]画面を表示するまでの操作→「7.2.11.5　届出・報告等情報の検索」及び「7.2.12.3　届出等に関する進行中案件の把握」

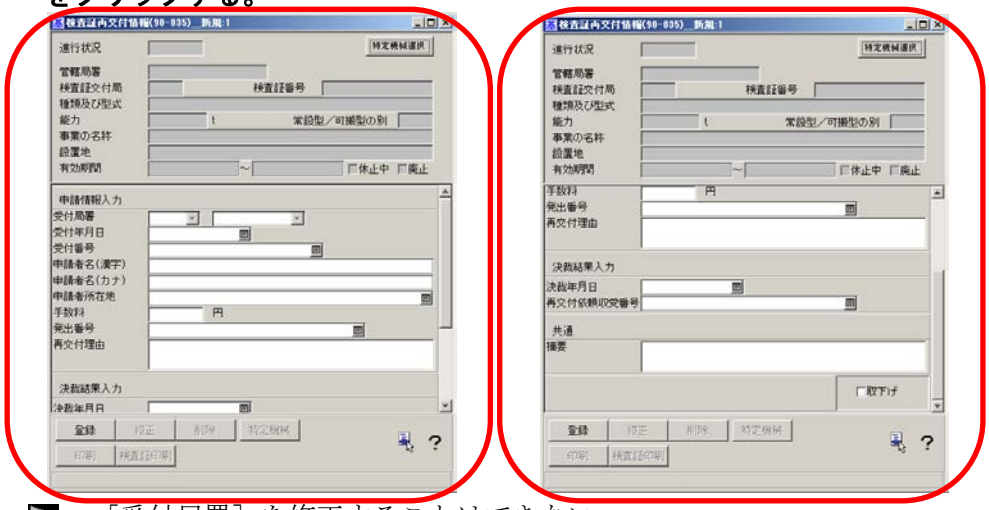
● **操作を開始する**

１　［検査証再交付情報］画面を表示する。



● **申請情報を修正する**

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。



［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→「7.2.7.1　検査証再交付情報の登録」

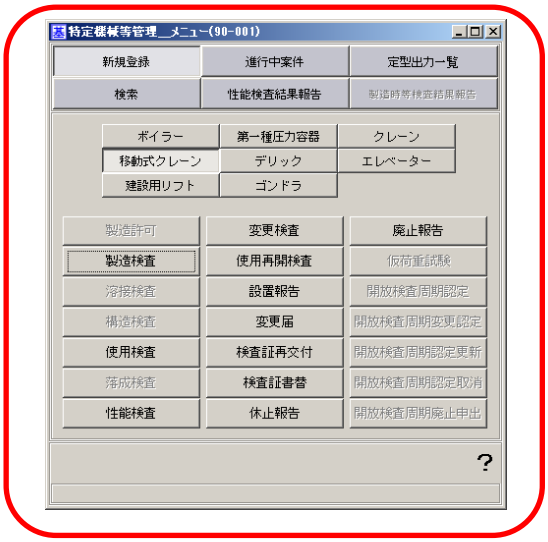
■　［登録］ボタンをクリックする前に［修正取消］ボタンをクリックすると、修正前の状態に戻すことができる。

H26.3.31 改正

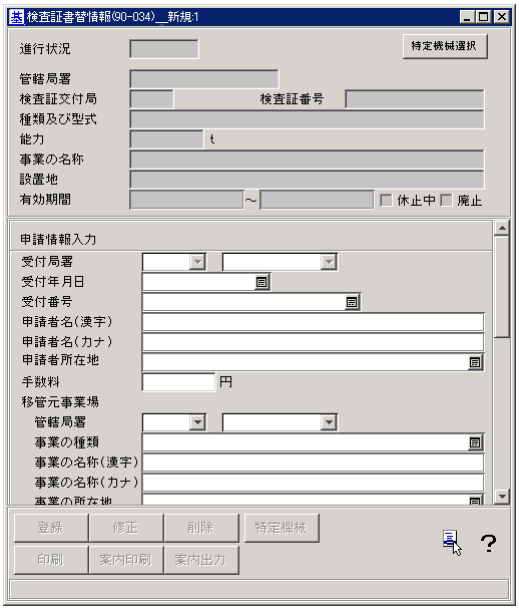
検査証書替情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［移動式クレーン］または［ゴンドラ］ボタン→［検査証書替］ボタンをクリックする。

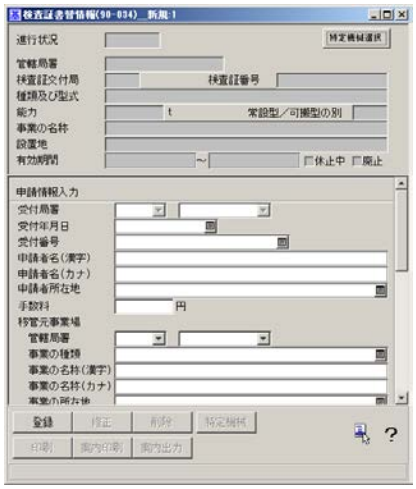


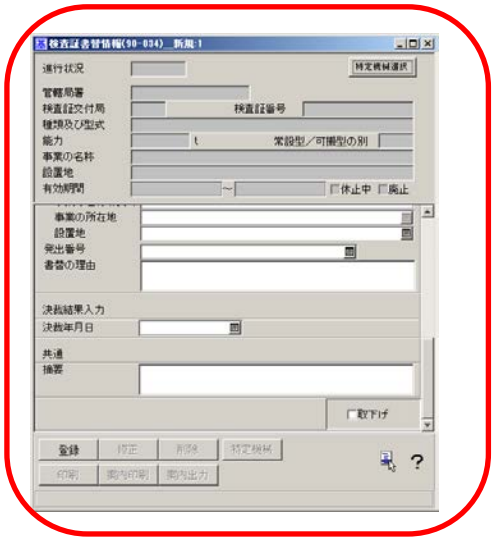
［検査証書替情報_新規］画面が表示される。



● **申請情報を入力する**

7　各項目を入力する。





［受付局署］、［受付年月日］、［申請者名（漢字）］、［申請者名（カナ）］、［申請者所在地］、［手数料］、［移管元事業場］欄の［管轄局署］、［事業の名称（漢字）］、［事業の名称（カナ）］、［事業の所在地］及び［設置地］は必須入力項目である。

■　新規作成時、［受付局署］には自局署、［受付年月日］には当日の日付が初期表示される。

■　［受付年月日］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、該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックする。

■　［受付番号］入力欄の右側のボタンをクリックすると、［文書番号ダイアログ］画面が表示されるので、番号を入力し、［OK］ボタンをクリックする。

［事業の種類］から［設置地］までの各項目の入力操作については手順８へ進む。

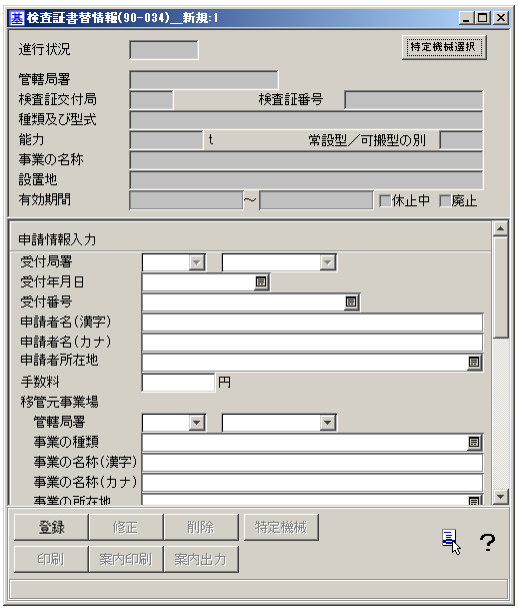
■　［移管元事業場］の［管轄局署］、［事業の種類］、［事業の名称（漢字）］、［事業の名称（カナ）］、［事業の所在地］及び［設置地］には選択した特定機械情報と同じ情報が表示される。

■　［手数料］には［受付年月日］に対応した法定手数料が初期表示される。

H26.3.31 改正

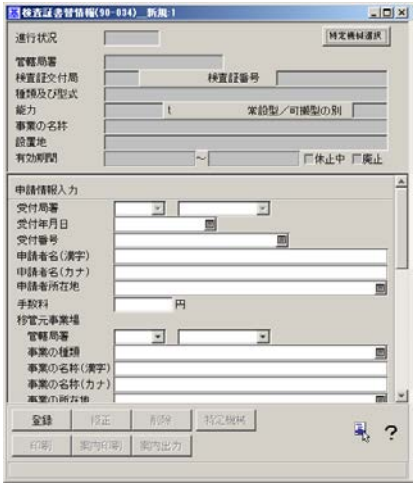
- **操作を開始する**

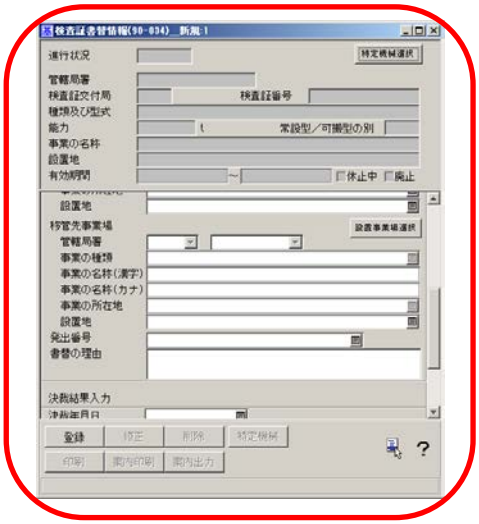
１　［検査証書替情報］画面を表示する。

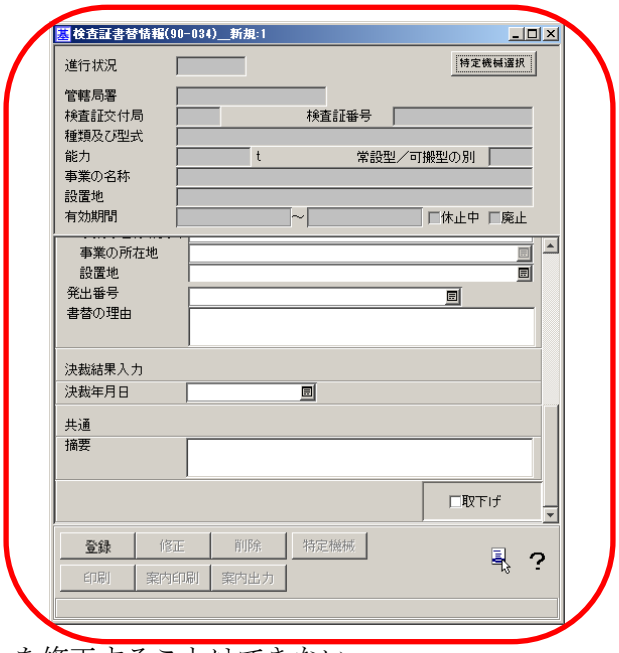


- **申請情報を修正する**

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。







■　［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→「7.2.8.1　検査証書替情報の登録」

■　［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。

● **申請情報を削除する**

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。

● **取下げとして登録する**

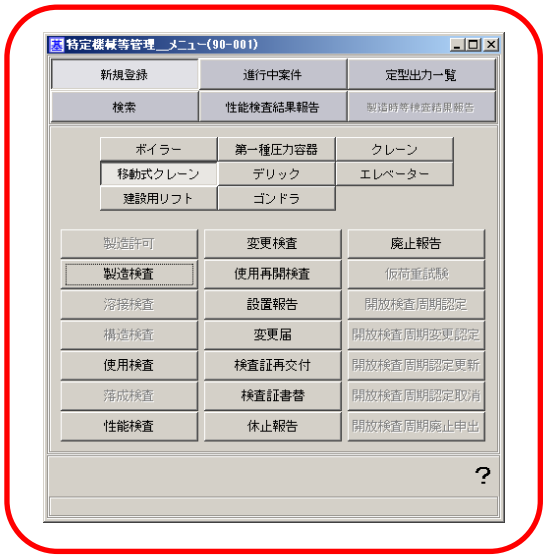
４　［修正］ボタンをクリックする。続けて画面右下方の［取下げ］をチェックし、［登録］ボタンをクリックする。

■　「取下げ」登録確認のメッセージが表示されるので、[はい］ボタンをクリックする。

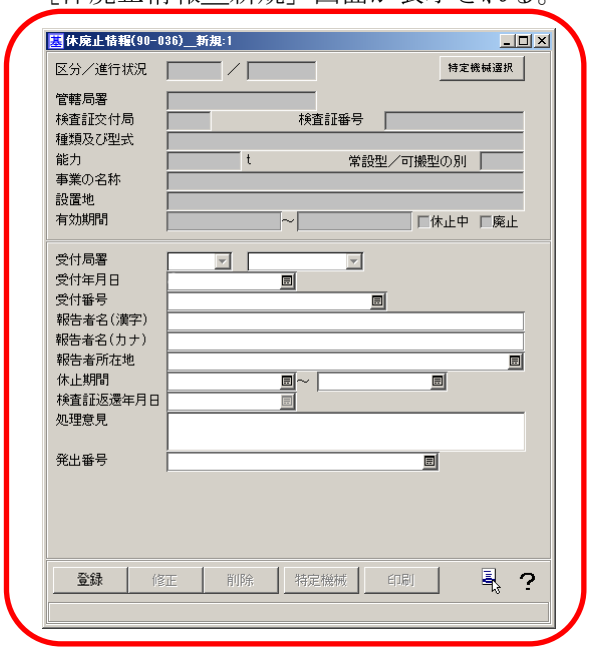
「取下げ」として登録された場合でも、手数料については安衛 408 手数料収入印紙ちょう用実績報告（その一）の（7）の集計対象となる。

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理＿メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［移動式クレーン］または［ゴンドラ］ボタン→［休止報告］または［廃止報告］ボタンをクリックする。



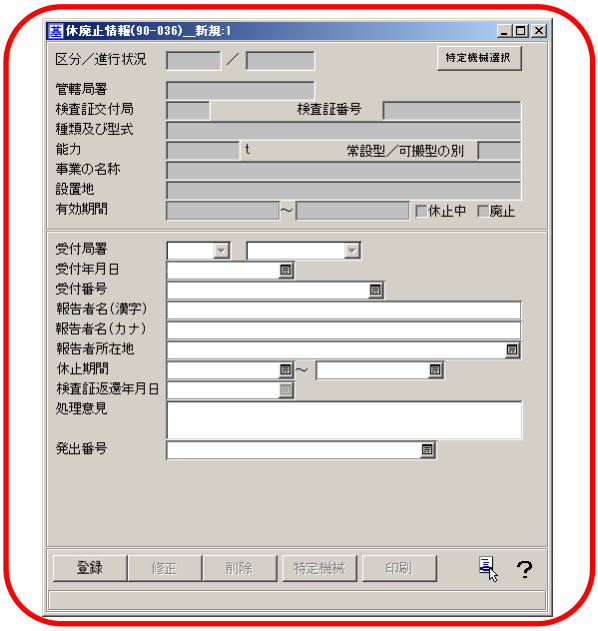
［休廃止情報＿新規］画面が表示される。



■　［区分］については、［休止報告］ボタンをクリックした場合は「休止報告」が、［廃止報告］ボタンをクリックした場合は「廃止報告」が表示される。また、休止報告及び廃止報告では必須入力項目が異なる。

● 各項目を入力する

4　各項目を入力する。



➡　［受付局署］、［受付年月日］、［報告者名（漢字）］、［報告者名（カナ）］及び［報告者所在地］は必須入力項目である。

➡　休止報告の場合は、［休止期間］の「開始年月日」も必須入力項目である。

➡　廃止報告の場合は、［検査証返還年月日］及び［発出番号］も必須入力項目である。

■　新規作成時、［受付局署］には自局署、［受付年月日］には当日の日付が初期表示される。ただし、過去の情報として追加する場合には［受付局署］で他局署を選択することができる。

休止報告の場合は、［検査証返還年月日］へ入力することはできない。

廃止報告の場合は、［休止期間］へ入力することはできない。

■　［受付年月日］、［休止期間］及び［検査証返還年月日］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、該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックする。

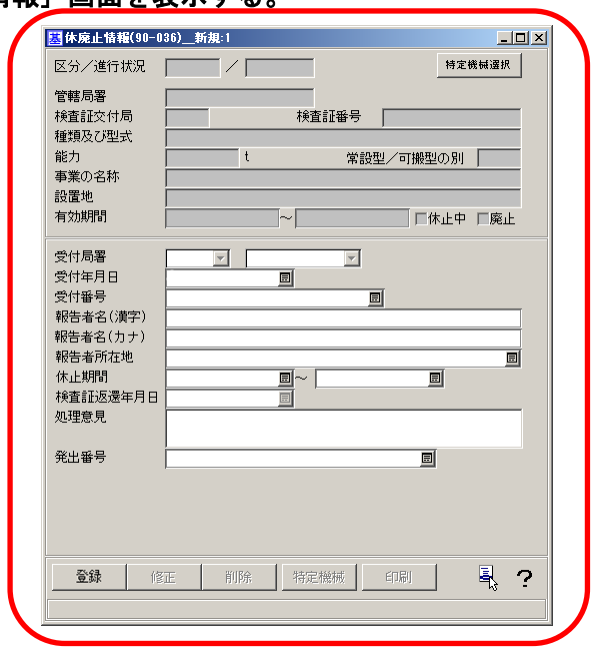
■　［受付番号］及び［発出番号］入力欄の右側のボタンをクリックすると、［文書番号ダイアログ］画面が表示されるので、番号を入力し、［OK］ボタンをクリックする。

■　［報告者所在地］欄の右側のボタンをクリックすると、［所在地入力ダイアログ］画面が表示されるので、所在地を入力し、［OK］ボタンをクリックする。

H26.3.31 改正

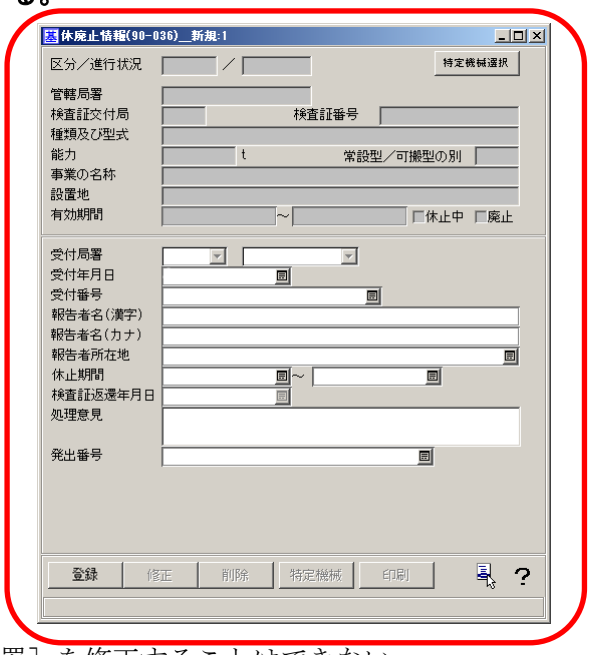
● **操作を開始する**

1　［休廃止情報］画面を表示する。



● **休廃止情報を修正する**

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。



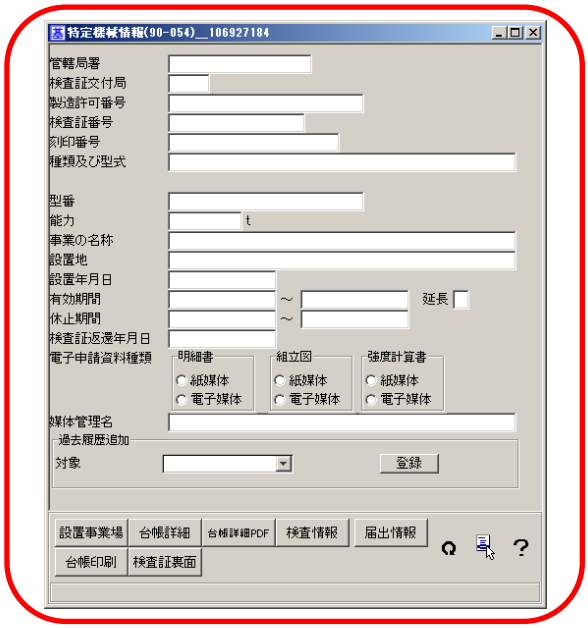
［受付局署］を修正することはできない。

☞ 各項目の入力方法及び注意点→「7.2.9.1　休止報告・廃止報告情報の登録」

■　［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。

● **操作を開始する**

１　［特定機械情報］画面を表示する。



２　［過去履歴追加］欄の［対象］コンボボックスから過去履歴を追加する情報を選択し、［登録］ボタンをクリックする。

選択された情報の画面が表示される。

当該特定機械等の管轄局署で操作する場合のみ［登録］ボタンをクリックすることができる。

■　選択された情報の画面の［管轄局署］、［検査証交付局］、［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］、［休止中］及び［廃止］には遷移元の特定機械情報と同じ情報が表示される。

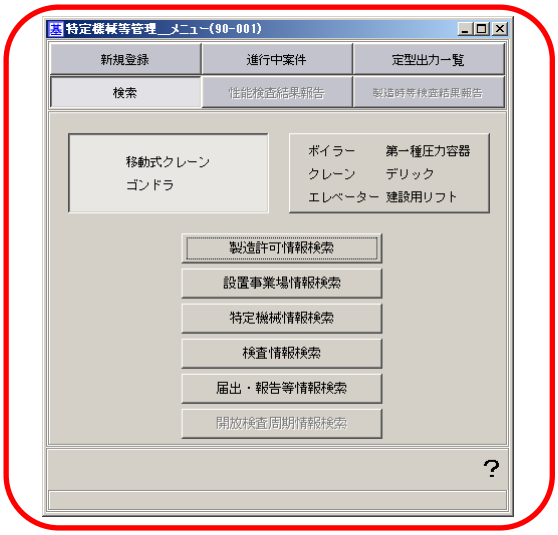
■　性能検査、変更検査、使用再開検査及び検査証再交付を選択した場合、各情報画面の［申請者名（漢字）］、［申請者名（カナ）］及び［申請者所在地］には選択された特定機械情報の［事業の名称］、［事業の名称］のカナ表示及び［設置地］が表示される。

■　変更届を選択した場合、［変更届情報］画面の［届出者名（漢字）］、［届出者名（カナ）］及び［届出者所在地］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］が表示される。

■　休止報告または廃止報告を選択した場合、［休廃止情報］画面の［報告者名（漢字）］、［報告者名（カナ）］及び［報告者所在地］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］が表示される。

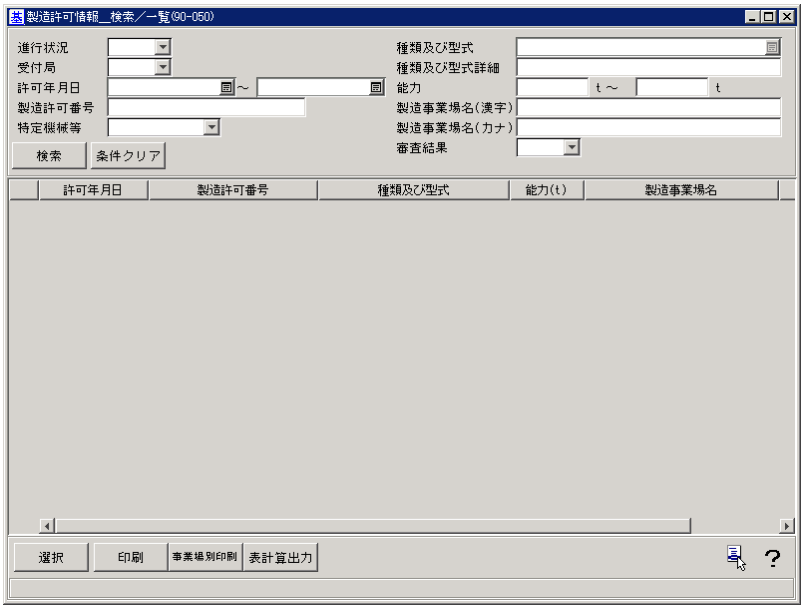
● **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［検索］ボタン→［移動式クレーン ゴンドラ］ボタン→［製造許可情報検索］ボタンをクリックする。



● **検索条件を入力する**

2　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



［受付局］及び［特定機械等］は必須入力項目である。

■　［進行状況］には「完了」が初期表示される。

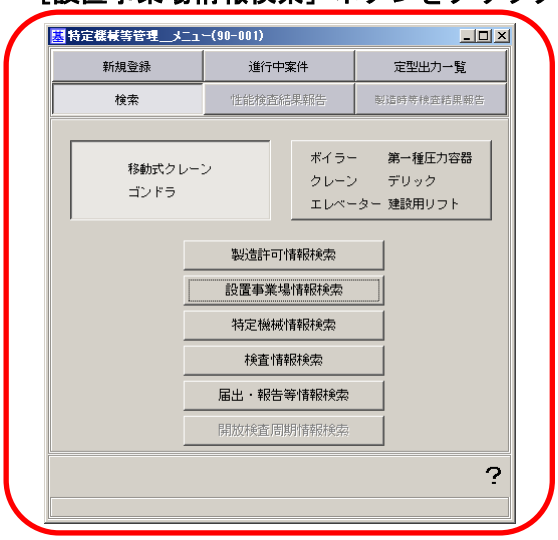
検索項目に［進行状況］を設定しない場合、「取下げ」以外の製造許可情報が全て検索される。「取下げ」の製造許可情報を検索する場合は、［進行状況］に「取下げ」を設定する。

■　［受付局］には自局が初期表示される。自局以外の製造許可情報を検索する場

H26.3.31 改正

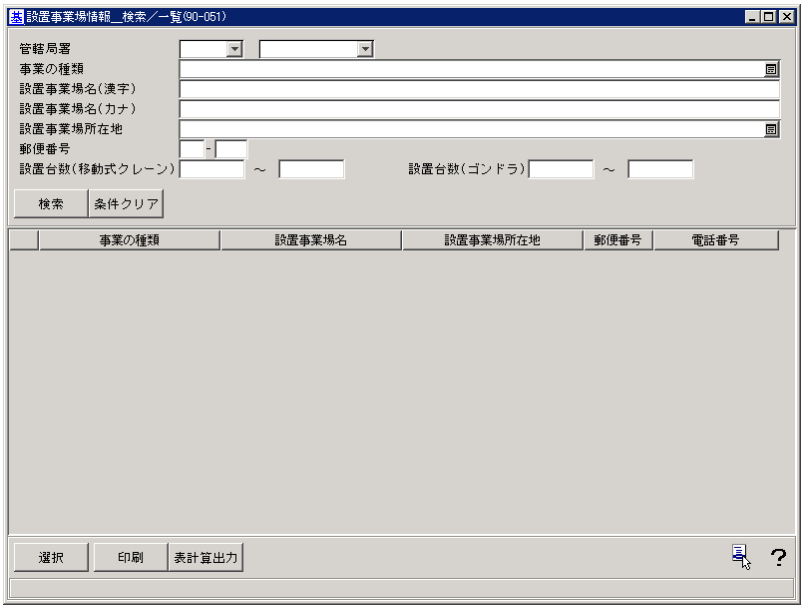
● **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［検索］ボタン→［移動式クレーン ゴンドラ］ボタン→［設置事業場情報検索］ボタンをクリックする。



● **検索条件を入力する**

2　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



［管轄局署］の「局」は必須入力項目である。

■　［管轄局署］には自局署が初期表示される。自局署以外の設置事業場情報を検索する場合は、対象の局署を選択する。

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

H26.3.31 改正

■　7.2.11.3　特定機械情報の検索

操作の流れ

［特定機械等管理__メニュー］画面で
［検索］ボタンをクリックする

↓

［移動式クレーン ゴンドラ］ボタンを
クリックする

↓

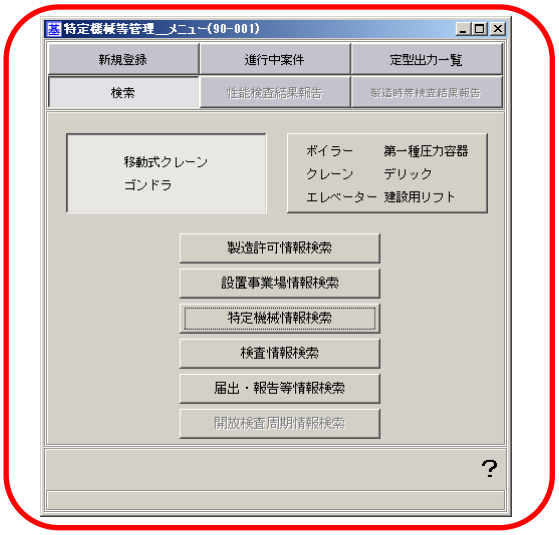
［特定機械情報検索］ボタンをクリックする

↓

検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする

- **操作を開始する**

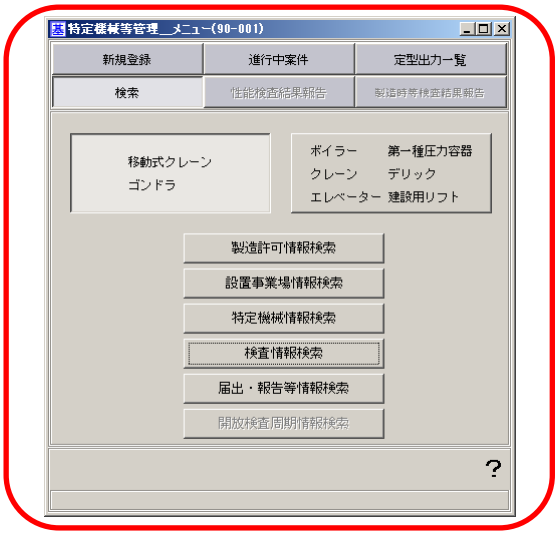
1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［検索］ボタン→［移動式クレーン ゴンドラ］ボタン→［特定機械情報検索］ボタンをクリックする。



H26.3.31 改正

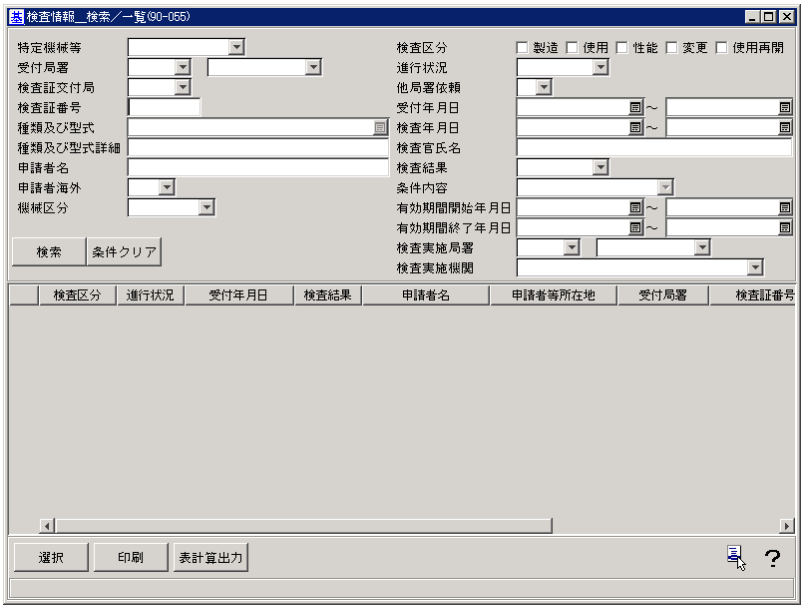
● **操作を開始する**

１　［特定機械等管理_メニュー］画面の［検索］ボタン→［移動式クレーン ゴンドラ］ボタン→［検査情報検索］ボタンをクリックする。



● **検索条件を入力する**

２　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



■　［受付局署］には自局署が初期表示される。自局署以外の特定機械情報に係る検査情報を検索する場合は、対象の局署を選択する。

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

H26.3.31 改正

■　7.2.11.5　届出・報告等情報の検索

操作の流れ

［特定機械等管理__メニュー］画面で
［検索］ボタンをクリックする

↓

［移動式クレーン ゴンドラ］ボタンを
クリックする

↓

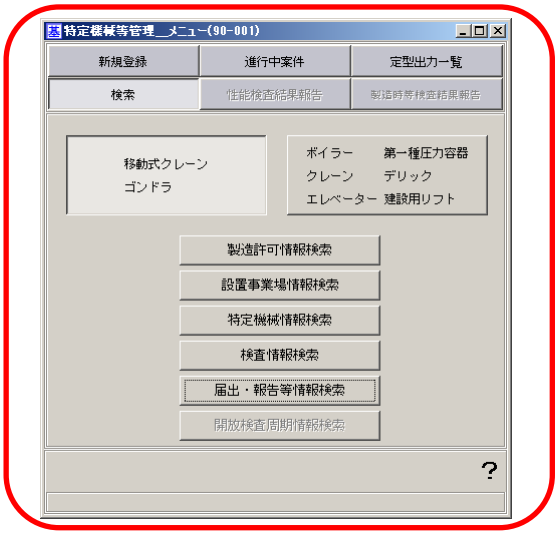
［届出・報告等情報検索］ボタンをクリックする

↓

検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする

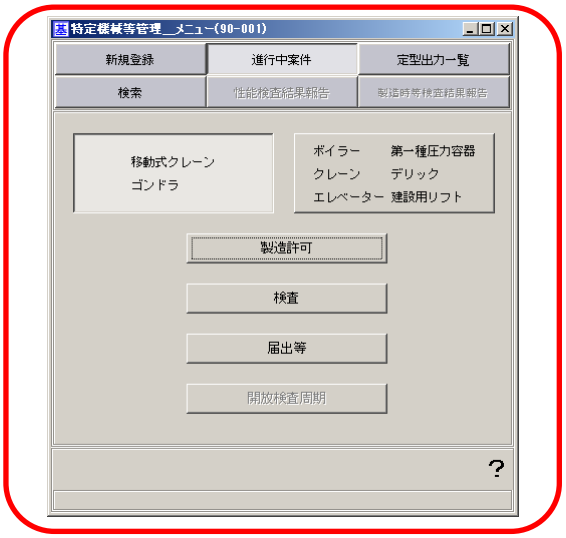
- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［検索］ボタン→［移動式クレーン ゴンドラ］ボタン→［届出・報告等情報検索］ボタンをクリックする。



● 操作を開始する

1 ［特定機械等管理__メニュー］画面の［進行中案件］ボタン→［移動式クレーン ゴンドラ］ボタン→［製造許可］ボタンをクリックする。



● 進行状況を確認する

2 一覧で、自局における製造許可の進行状況を確認する。



■ 一覧には、進行状況が「受付済」または「審査済」の製造許可情報が表示される。

■ 特定機械等ごとに進行状況の昇順で表示される。

■ 複数の製造事業場で製造の分担を行う製造許可の場合は、製造許可情報を登録する際に［序列］が「1」で登録された製造事業場名が表示される。

■ 進行中の案件である製造許可情報が存在しない場合でも、［製造許可進行__一

覧］画面は表示される。ただし、一覧には何も表示されない。

● **入力等を再開する**

３　一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。

■　［製造許可情報］画面が表示され、入力等を再開することができる。

■　7.2.12.2　検査に関する進行中案件の把握

操作の流れ

［特定機械等管理__メニュー］画面で
［進行中案件］ボタンをクリックする

↓

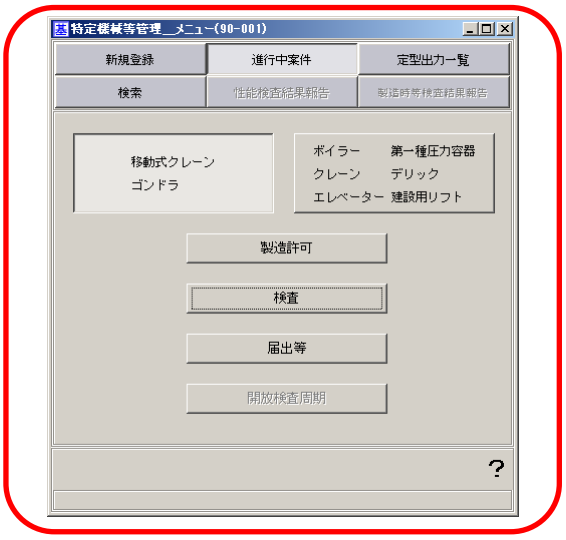
［移動式クレーン ゴンドラ］ボタンを
クリックする

↓

［検査］ボタンをクリックする

● **操作を開始する**

１　［特定機械等管理__メニュー］画面の［進行中案件］ボタン→［移動式クレーン ゴンドラ］ボタン→［検査］ボタンをクリックする。



H26.3.31 改正

■　7.2.12.3　届出等に関する進行中案件の把握

操作の流れ

［特定機械等管理__メニュー］画面で
［進行中案件］ボタンをクリックする

↓

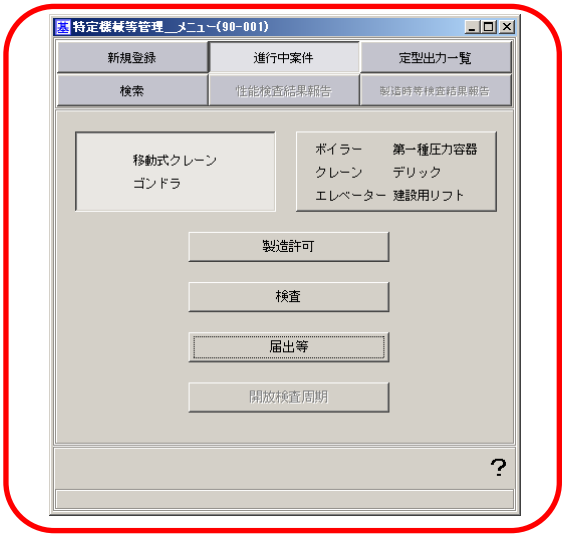
［移動式クレーン ゴンドラ］ボタンを
クリックする

↓

［届出等］ボタンをクリックする

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［進行中案件］ボタン→［移動式クレーン ゴンドラ］ボタン→［届出等］ボタンをクリックする。



H26.3.31 改正

7.2.13　性能検査結果報告について

性能検査結果報告については、登録性能検査機関からＣＤ／ＤＶＤにより本省あてに提出され、本省において当該性能検査結果報告の登録等の処理を行うが、登録時に対象の特定機械を特定できない場合、有効期間が連続していない場合及び対象の特定機械について同日付の性能検査に関する情報が存在する場合には、当該性能検査結果報告を自動更新非適情報として性能検査結果報告先署に転送する。

性能検査結果報告先署では対象の特定機械の性能検査結果を確認し、登録等の処理を行う。

平成26年４月において、登録性能検査機関は、次のとおりである。

- （社）日本ボイラ協会
- （社）ボイラ・クレーン安全協会
- （社）日本クレーン協会
- シマブンエンジニアリング（株）
- セイフティエンジニアリング（株）
- （株）損害保険ジャパン
- （株）クレーン検査センター

H26.3.31 改正

自動更新非適情報を確認する

- **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［自動更新非適情報一覧］ボタンをクリックする。



［自動更新非適情報＿一覧］画面が表示される。



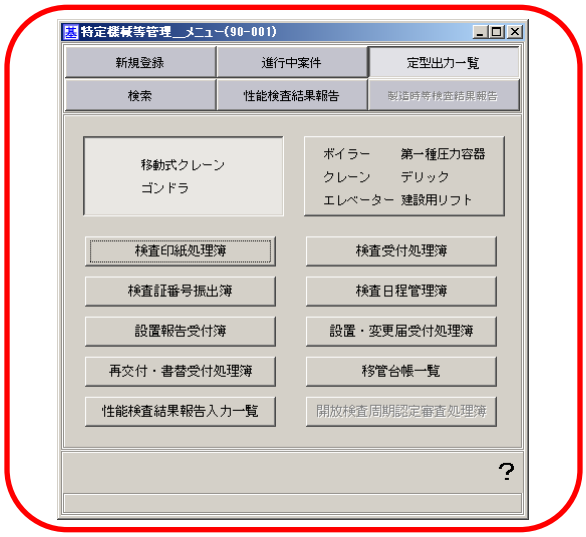
- 一覧には、処理局署が自局署の自動更新非適情報が表示される。
- 一覧には種類及び型式ごとに、検査証番号の昇順で表示される。
- 該当する自動更新非適情報が存在しなかった場合には、該当がない旨のメッセージが表示される。
- 該当した自動更新非適情報が 2200 件を超えた場合には、該当件数及び確認メッ

H26.3.31 改正

- **操作を開始する**

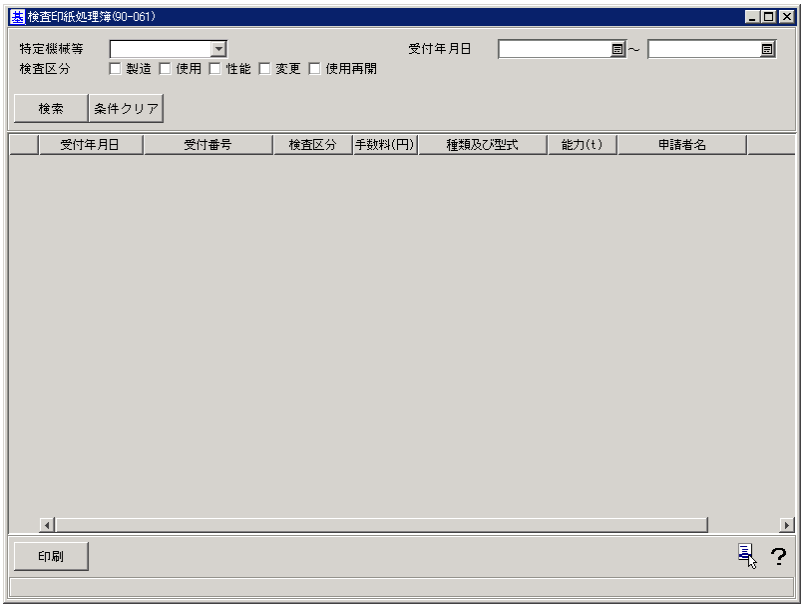
1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［定型出力一覧］ボタン→［移動式クレーン ゴンドラ］ボタン→取得したい定型出力の名称が書かれたボタンをクリックする。

ここでは、例として［検査印紙処理簿］を取得する。



- **検索条件を入力する**

2　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



［特定機械等］は必須入力項目である。

■　検査区分を選択する際、［製造］及び［使用］については、局でのみ有効となる。
また、［性能］、［変更］及び［使用再開］については、署でのみ有効となる。

■　検索条件を設定し直したいときは、［条件クリア］ボタンをクリックして入力し

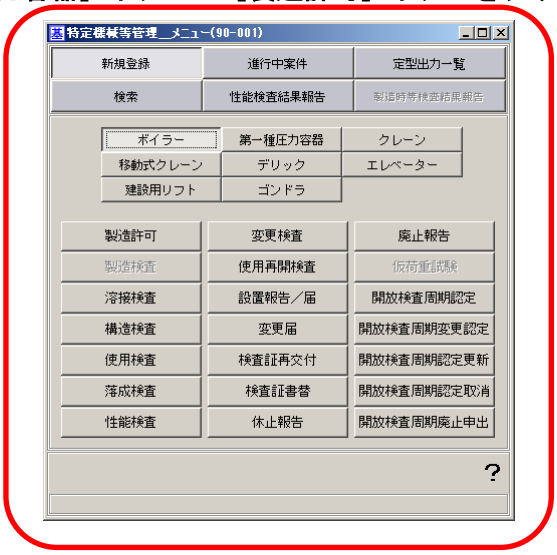
7.3　ボイラー、第一種圧力容器関係

H26.3.31 改正

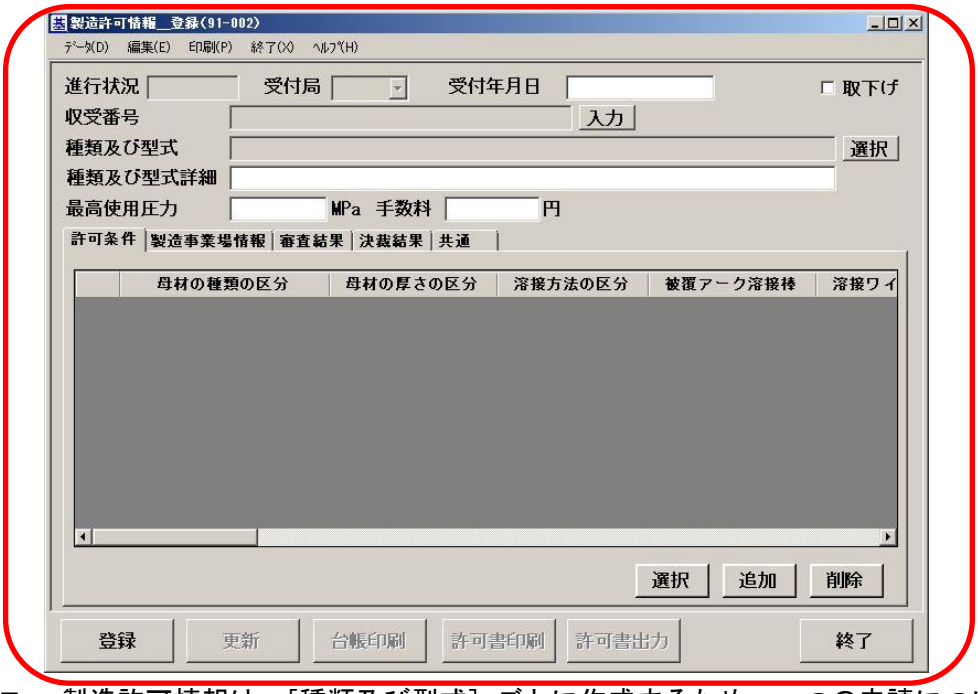
製造許可情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［ボイラー］または［第一種圧力容器］ボタン→［製造許可］ボタンをクリックする。



［製造許可情報__登録］画面が表示される。



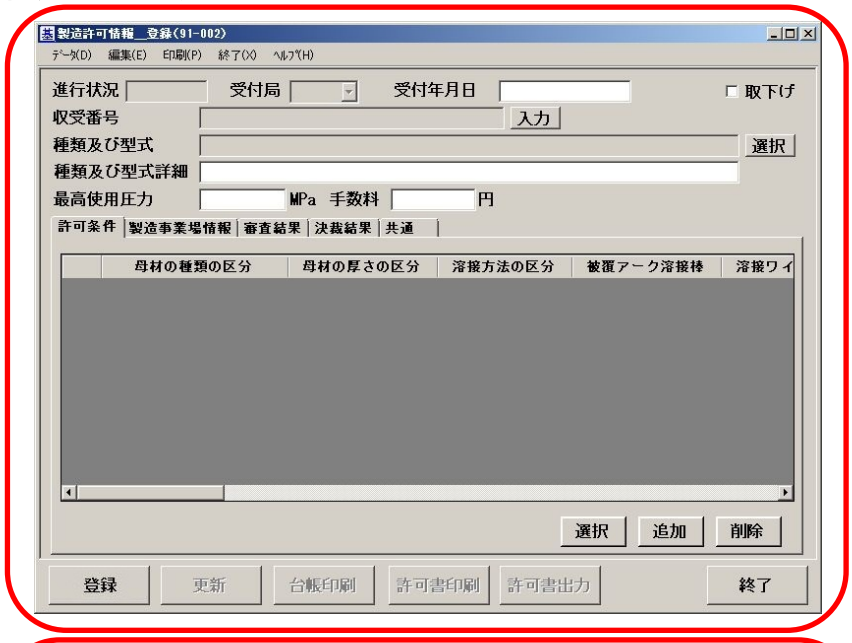
■　製造許可情報は、［種類及び型式］ごとに作成するため、一つの申請について複数の［種類及び型式］が存在するときは、［受付年月日］及び［収受番号］を同一にし、［種類及び型式］の数に応じた製造許可情報を作成する。

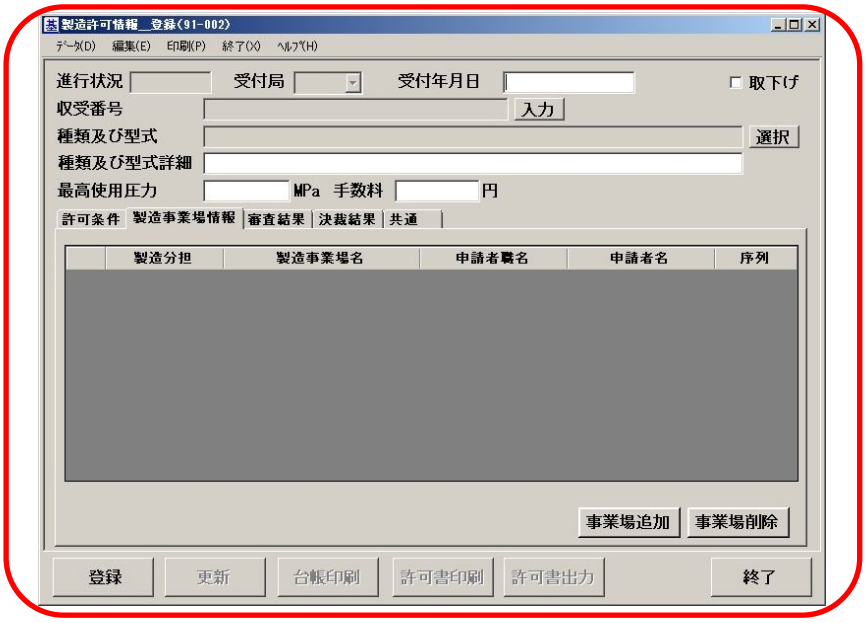
H26.3.31 改正

■　安衛 408 手数料収入印紙ちょう用実績報告その（一）の（7）は、申請単位で集計されるため、一つの申請について複数の［種類及び型式］が存在する場合でも集計される手数料は一件分となる。

● **許可条件及び製造事業場情報を入力する**

２　各項目を入力する。





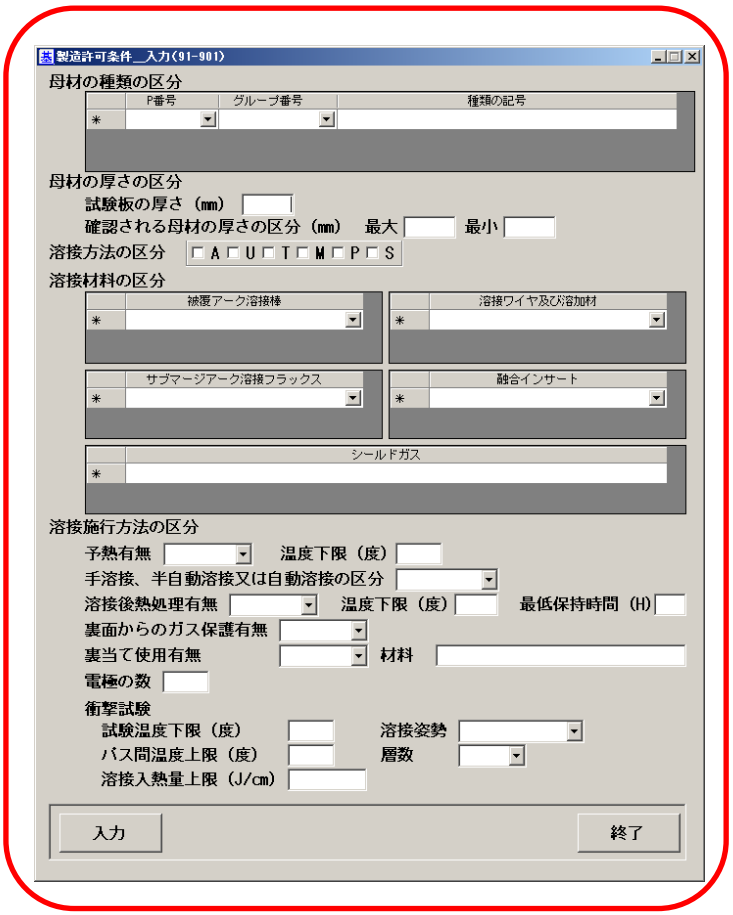
■　新規作成時の初期画面は、［受付局］に自局、［受付年月日］に当日の日付がそれぞれ表示される。

▶　［収受番号］、［受付年月日］、［種類及び型式］、［最高使用圧力］及び［手数料］は必須入力項目である。

H26.3.31 改正

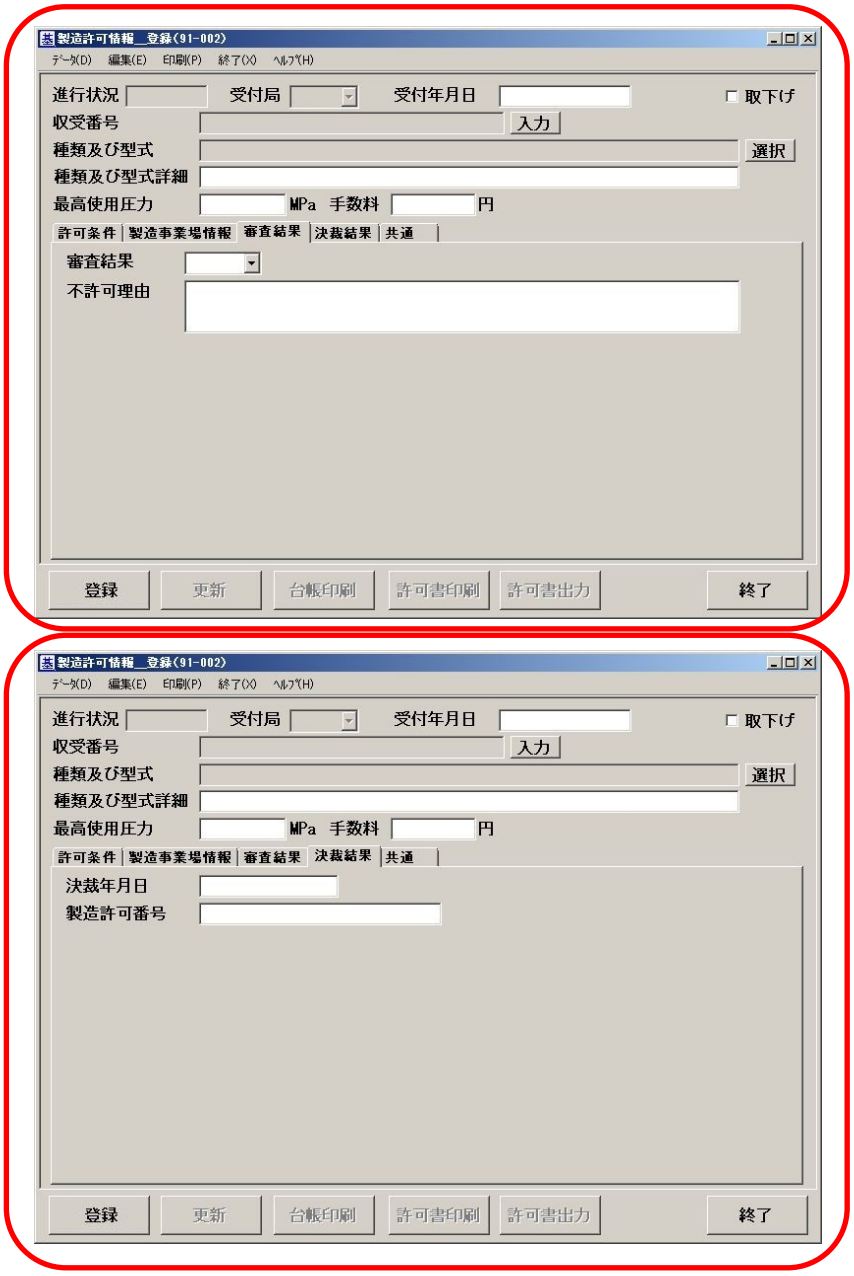
３　製造許可条件を入力する。

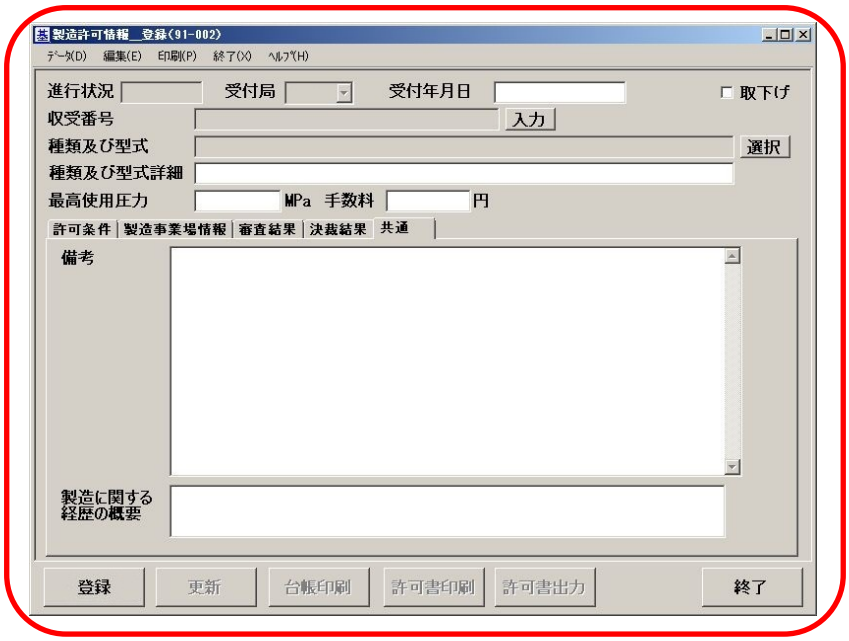
■　［許可条件］タブにおいて、［選択］または［追加］ボタンをクリックする。［製造許可条件__入力］画面が表示されるため、該当する事業場条件を入力し、［入力］ボタンをクリックすると、［許可条件］タブに入力された製造許可条件が表示される。



- **審査結果、決裁結果及び共通情報を入力する**

５　各項目を入力する。





■　［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

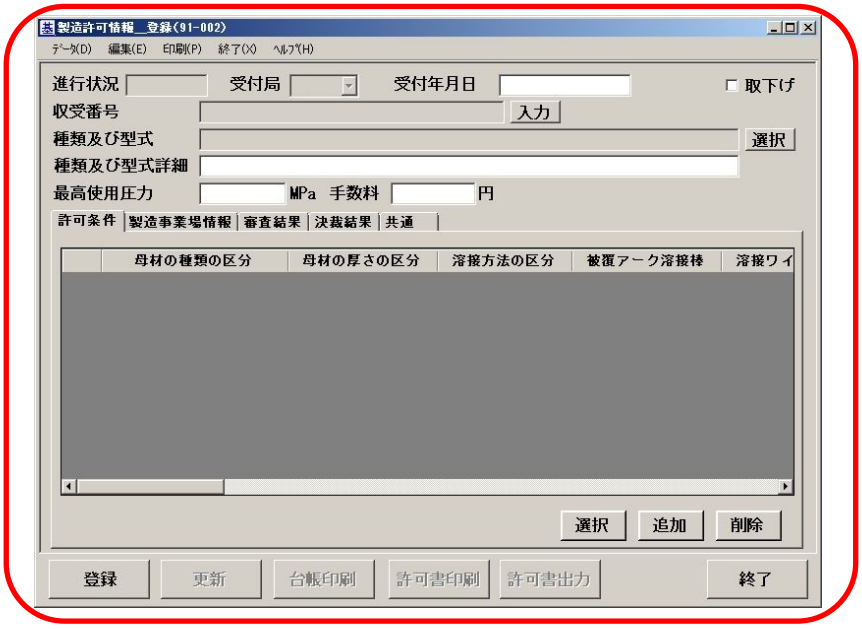
※　「取下げ」が選択されている場合は、上記内容にかかわらず、［進行状況］は「取下げ」となる。

H26.3.31 改正

製造許可情報を修正・削除する

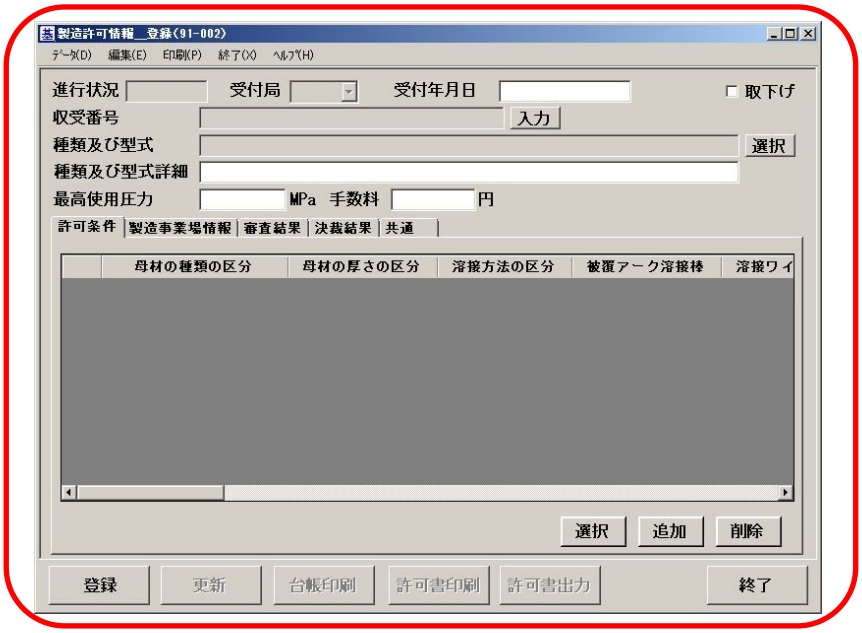
● 操作を開始する

1 ［製造許可情報__登録］画面を表示する。



● 製造許可情報を修正する

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



［受付局］を修正することはできない。

■ ［進行状況］が「受付済」の情報を修正する場合は、［審査結果］に「許可」が

H26.3.31 改正

7.3.2　構造検査情報の管理

ボイラー及び第一種圧力容器に係る構造検査情報の登録、修正、削除を行う。

■　7.3.2.1　構造検査情報の登録

登録は局・署において行える。

操作の流れ

［特定機械等管理__メニュー］画面で、
［新規登録］ボタンをクリックする

↓

［ボイラー］または［第一種圧力容器］ボタンをクリックする

↓

［構造検査］ボタンをクリックする

↓

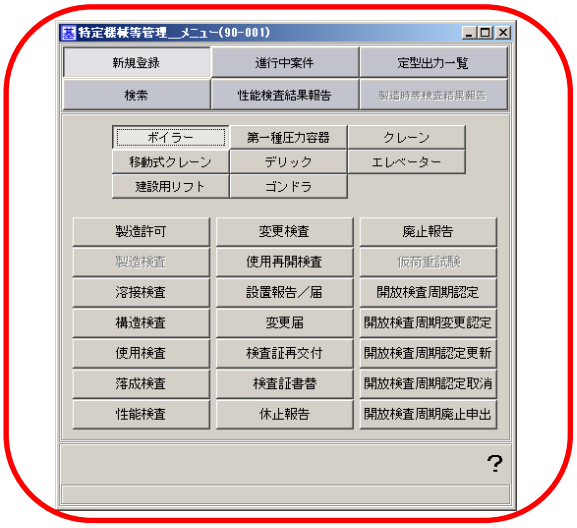
各項目に情報を入力し、［登録］ボタンをクリックする

H26.3.31 改正

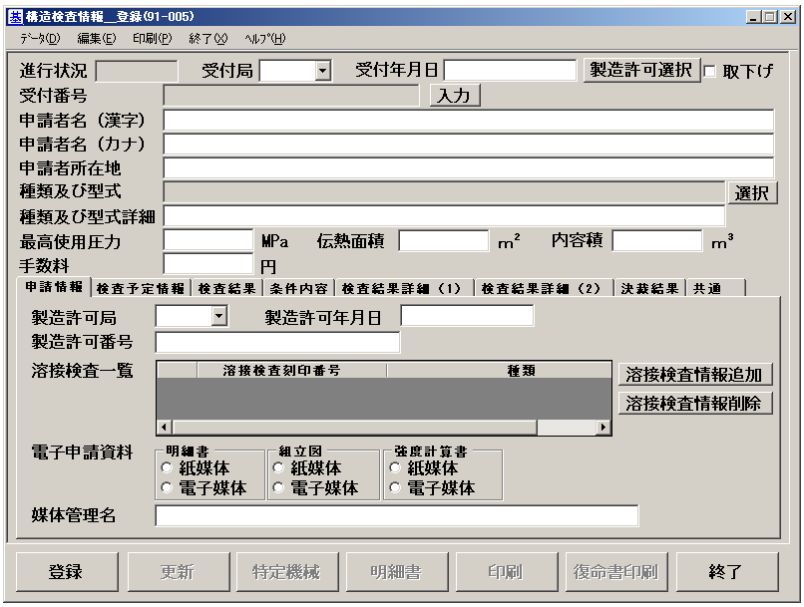
構造検査情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［ボイラー］または［第一種圧力容器］ボタン→［構造検査］ボタンをクリックする。

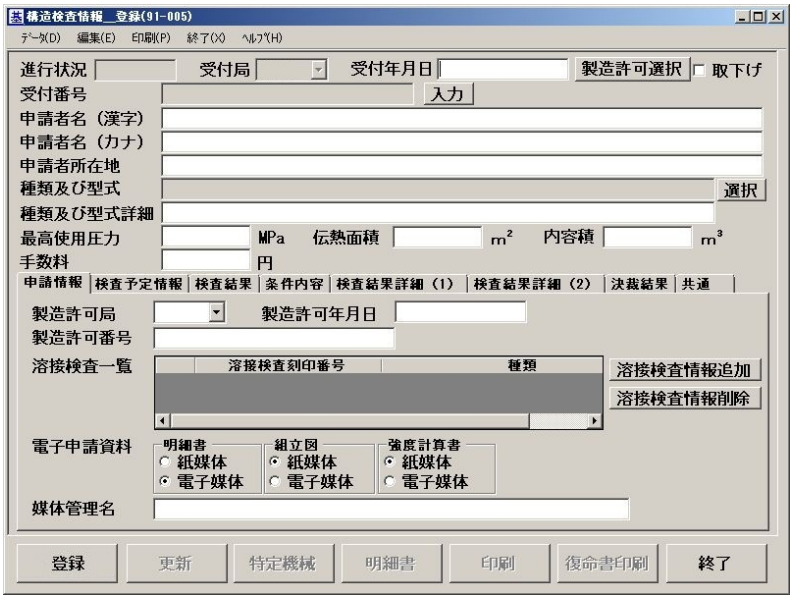


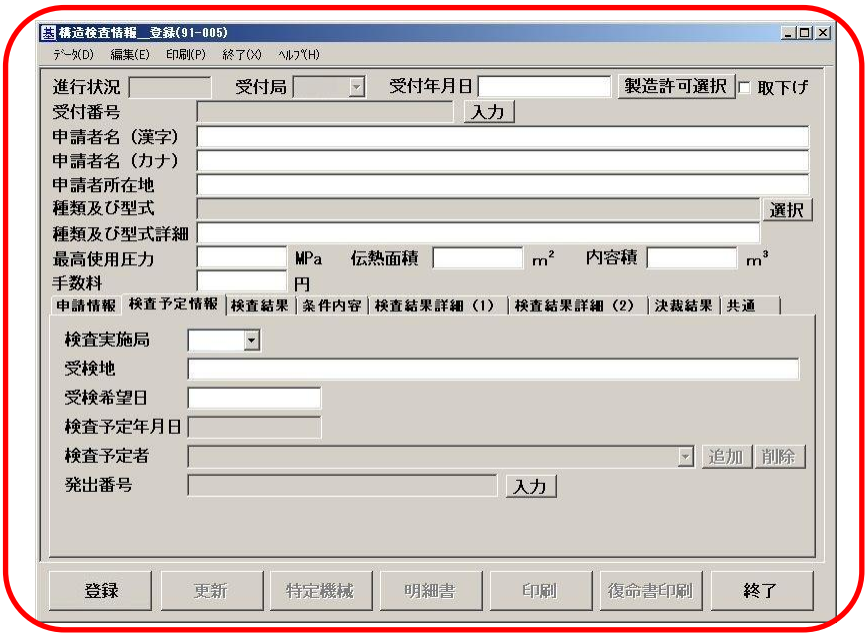
［構造検査情報_登録］画面が表示される。



● 申請情報及び検査予定情報を入力する

4 各項目を入力する。





➡ ［受付局］、［受付年月日］、［申請者名（漢字）］、［申請者名（カナ）］、［申請者所在地］、［種類及び型式］、［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）、［電子申請資料］、［検査実施局］及び［共通］タブの［検査実施機関］は必須入力項目である。

■ 新規作成時の初期画面は、［受付局］及び［検査実施局］に自局が、［受付年月日］に当日の日付が、［共通］タブの［検査実施機関］に「厚生労働省」がそれぞれ表示される。

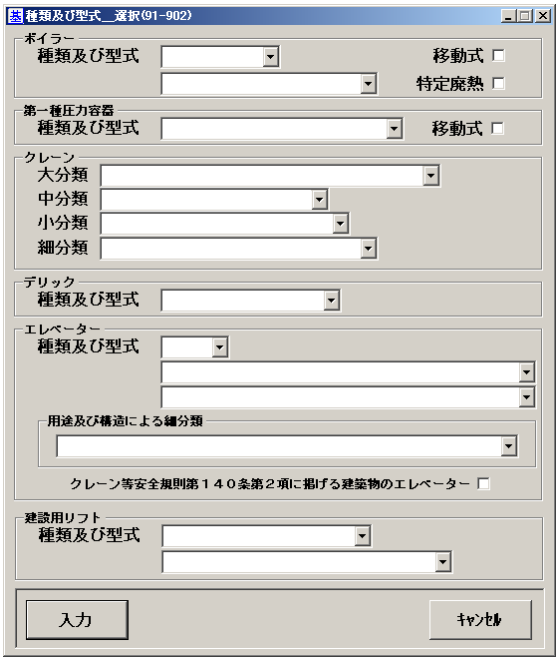
■　［受付年月日］、［製造許可年月日］、［受検希望日］及び［受検予定年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［受付番号］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。

■　［申請者名（漢字）］を入力すると、自動的に［申請者名（カナ）］にカナが振られる。

■　［申請者所在地］及び［受検地］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。

■　［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］を入力し、［入力］ボタンをクリックすると［種類及び型式］に入力された内容が表示される。



■　［手数料］は［受付年月日］、［種類及び型式］及び［伝熱面積］（ボイラーに限る）または［内容積］（第一種圧力容器に限る）に応じた法定手数料が初期表示される。

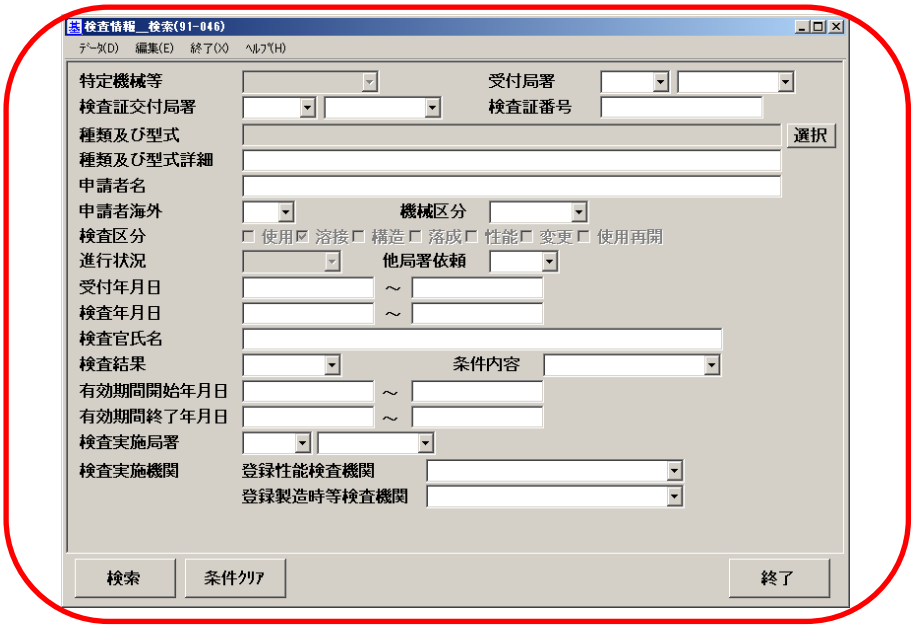
■　［電子申請資料］については、［明細書］は［電子媒体］、［組立図］及び［強度計算書］は［紙媒体］にチェックマークが初期表示される。

☞　申請時に提出される明細書情報についての登録方法→「7.3.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」、「7.3.2.5 ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

■　［検査予定者］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。

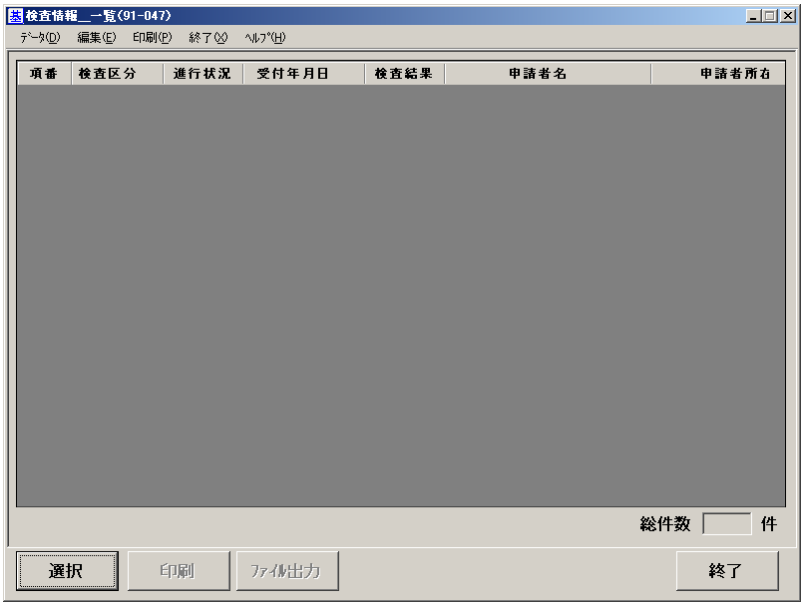
５　［申請情報］タブで［溶接検査情報追加］ボタンをクリックする。［検査情報__検索］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



■　［特定機械等］は［構造検査情報__登録］画面からの特定機械情報が初期表示される。

■　［受付局署］は自局署が初期表示される。

■　［検索］ボタンをクリックすると、［検査情報__一覧］画面が表示され、検索条件に合致した溶接検査情報が一覧により表示される。



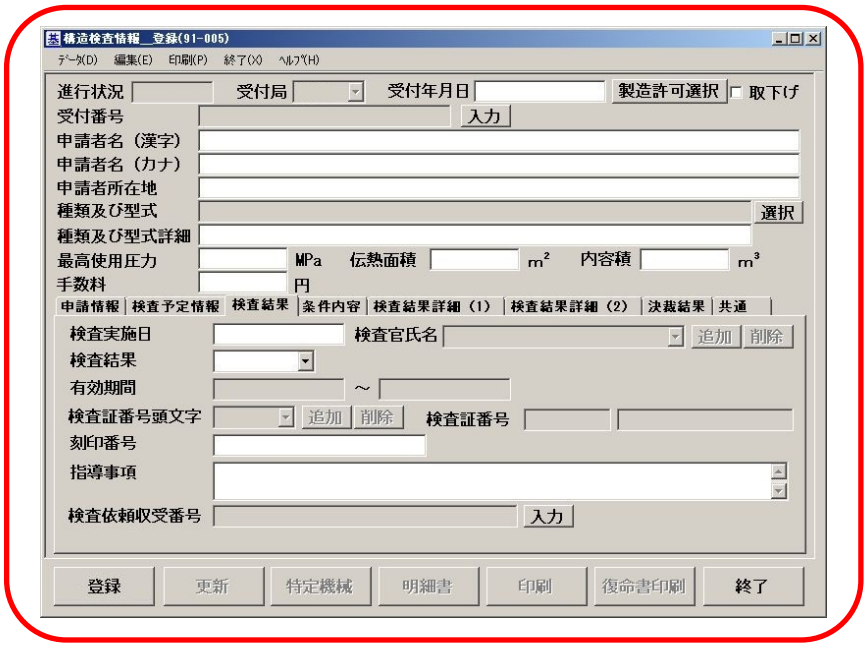
H26.3.31 改正

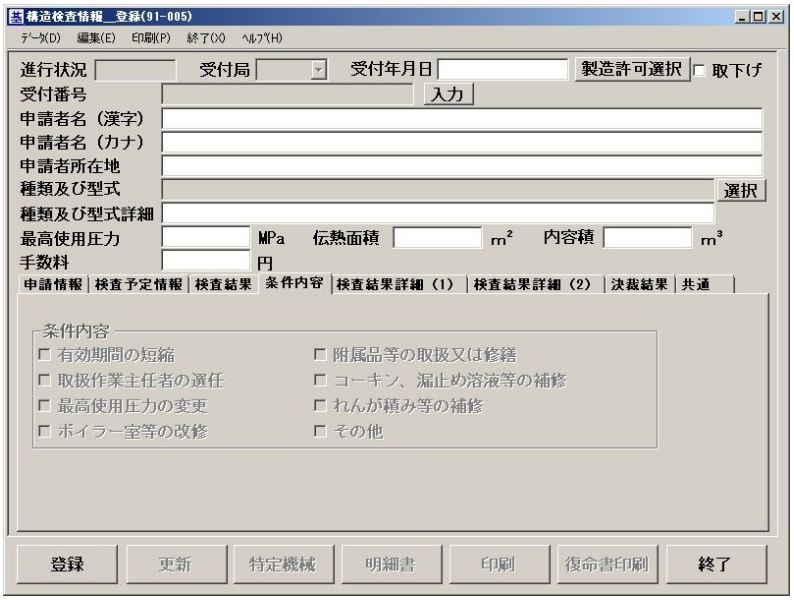
■　［検査情報__一覧］画面の一覧から選択し、［選択］ボタンをクリックする。［構造検査情報__登録］画面の［溶接検査一覧］欄は選択された溶接検査情報と同じ情報が表示される。

☞ 溶接検査情報の新規作成→「7.3.3.1　溶接検査情報の登録」

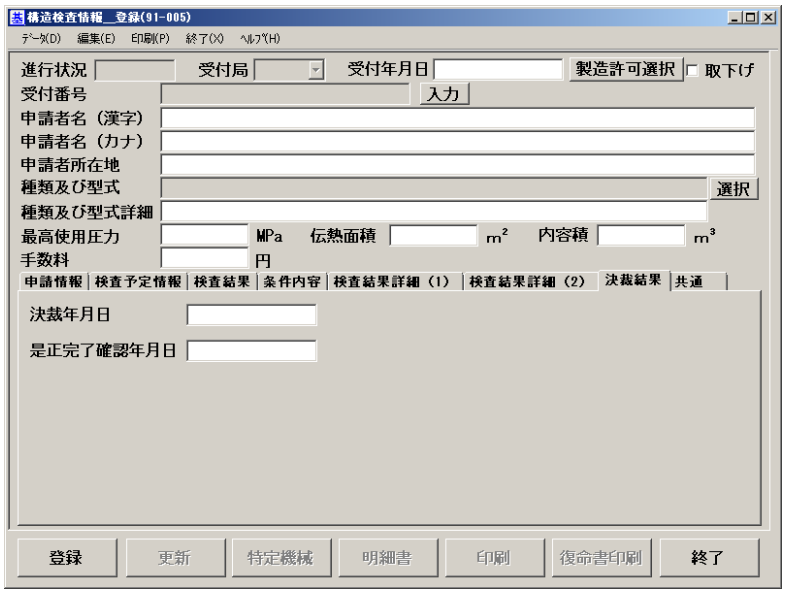
● **検査結果、条件内容、検査結果詳細（1）、検査結果詳細（2）、決裁結果及び共通情報を入力する**

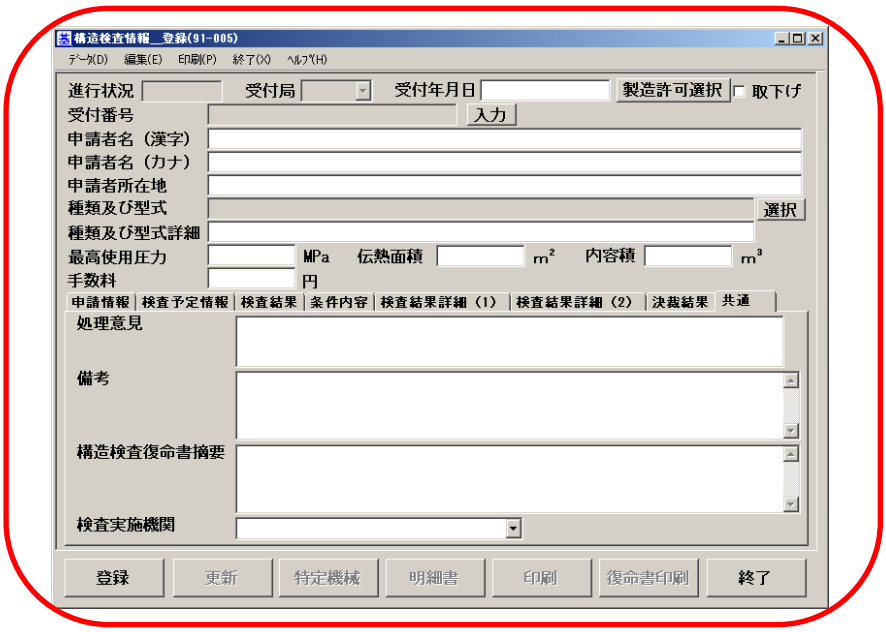
６　各項目を入力する。





H26.3.31 改正





■　［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

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。

■　移動式ボイラーの場合、［検査証番号頭文字］を入力後に［検査証番号］を入力すると、検査証に表記される文字列が自動的に画面に表示される。

■　［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と、入力欄に選択された年月日が表示される。

☛　［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**

７　［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。

表 7.3.2.1-1　［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	是正完了確認年月日
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

※　［検査実施機関］が「厚生労働省」以外である場合は、進行状況は「完了」とする。

※　「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」以外の構造検査情報については、［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→「7.3.2.2　構造検査情報の更新」

■　［進行状況］が「取下げ」以外の場合は、［検査証交付局］及び［検査証番号］に同一の情報が既に存在するときは、登録するときに確認メッセージが表示される。

■　［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、［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することができる。

☞ 電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体により提出された明細書情報についての登録等方法→「7.3.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」

■　メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択すると、［明細書情報（PDFファイル）］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。

☞ ＰＤＦ形式の明細書の登録等方法→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

■　［構造検査情報］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。

■　［構造検査復命書］を印刷する場合は、［復命書印刷］ボタンをクリックする。

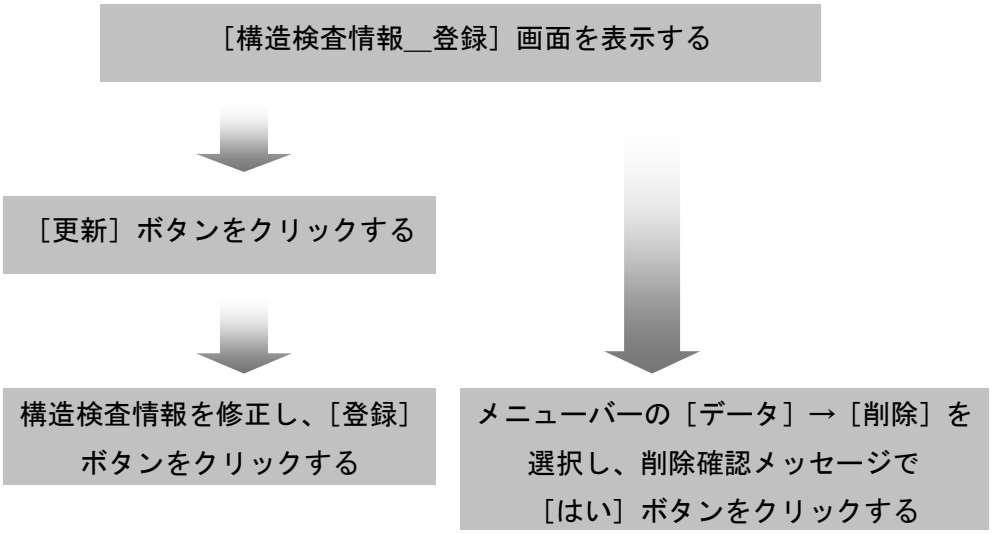
■　移動式ボイラーの［検査結果］は、「合格」または「条件付合格」の場合、［検査証番号］が登録済みのときは［検査証］が印刷可能である。印刷する場合は、メニューバーの［印刷］→［移動式ボイラー検査証］を選択する。

H26.3.31 改正

■　7.3.2.2　構造検査情報の更新

修正、削除は局・署において行える。

操作の流れ



☞　［構造検査情報＿登録］画面を表示するまでの操作→「7.3.2.1　構造検査情報の登録」、「7.3.18.4　検査情報の検索」及び「7.3.19.2　検査に関する進行中案件の把握」

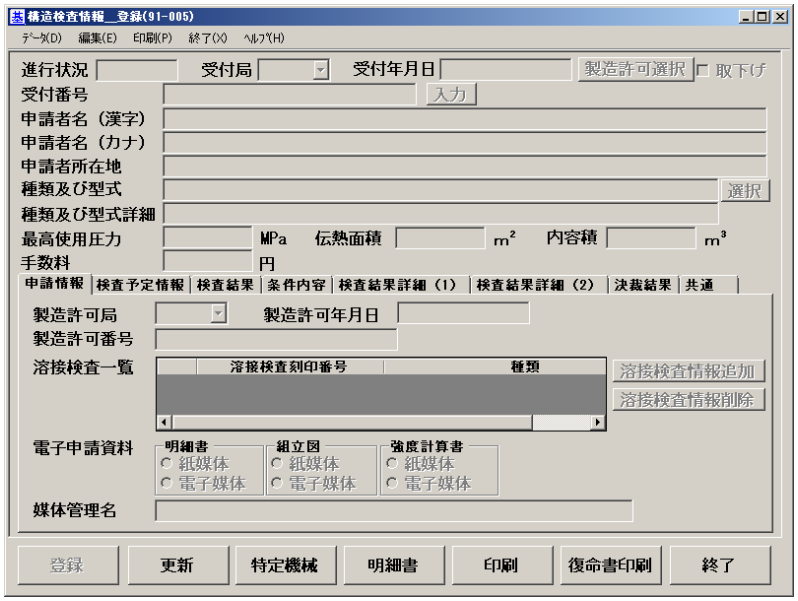
［検査進行＿一覧］画面から［構造検査情報＿登録］画面を表示した場合は、入力可能な状態（［更新］ボタンをクリックした後の状態）により表示されるため［更新］ボタンをクリックする操作は不要である。

H26.3.31 改正

構造検査情報を修正・削除する

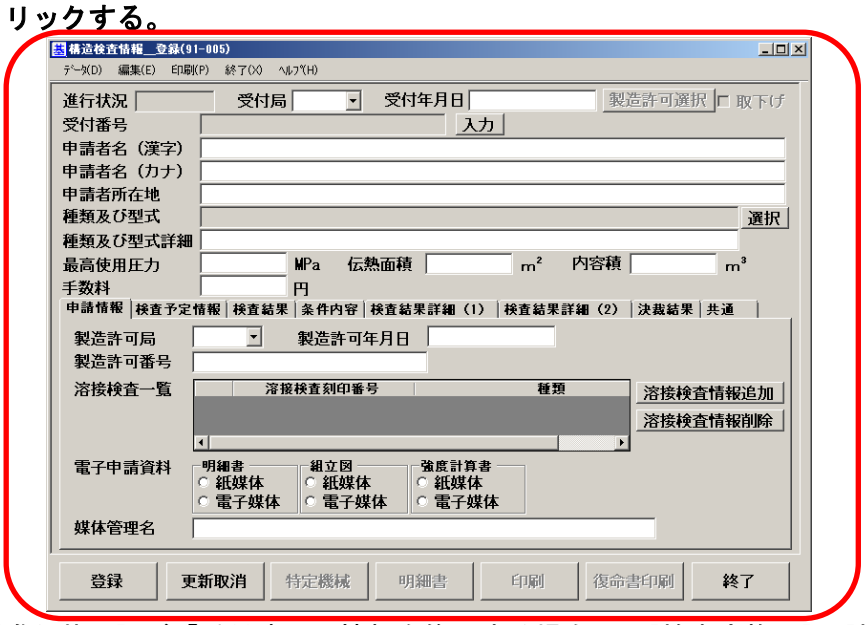
● 操作を開始する

1 ［構造検査情報__登録］画面を表示する。



● 構造検査情報を修正する

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



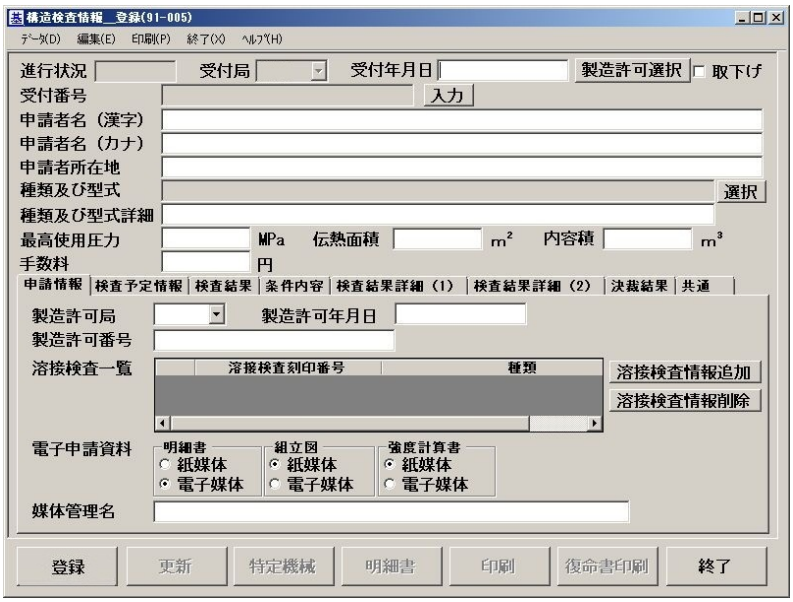
■ ［進行状況］が「受付済」の情報を修正する場合は、［検査実施日］、［検査官氏名］及び［検査結果］に、それぞれ［受検予定年月日］、［検査予定者］及び「合格」が初期表示される。

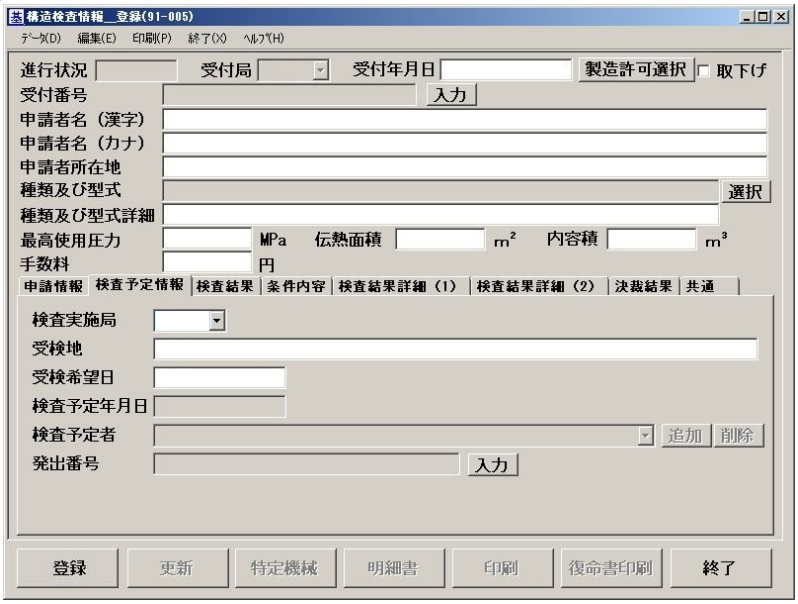
H26.3.31 改正

依頼元局で申請情報を入力する

- **操作を開始する**

1　［構造検査情報__登録］画面を表示する。





H26.3.31 改正

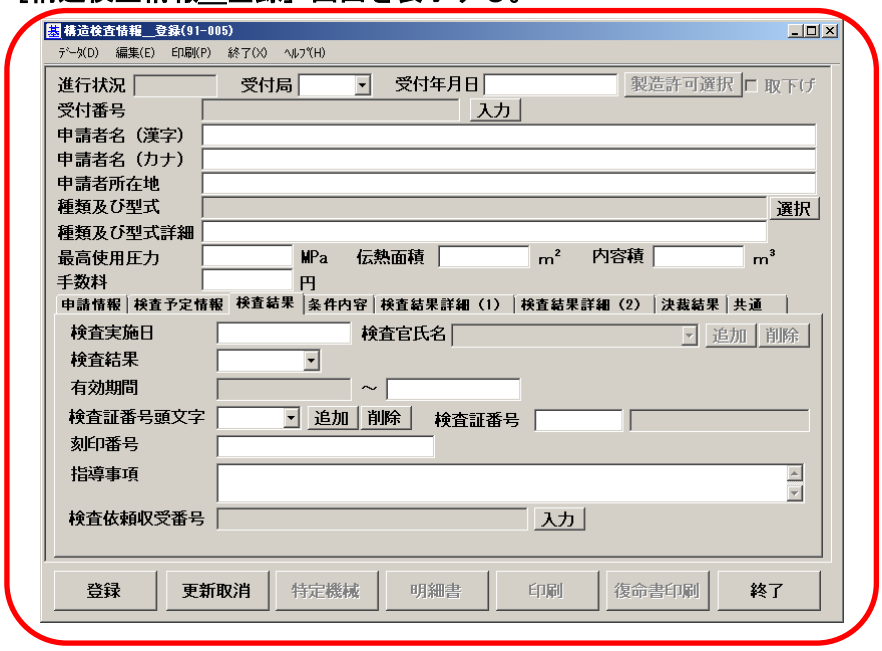
依頼先局で検査結果を入力する

［検査進行__一覧］画面は、他局から依頼された案件についても表示される。

☞ ［検査進行__一覧］画面を表示するまでの操作→「7.3.19.2　検査に関する進行中案件の把握」

● **操作を開始する**

1　［構造検査情報__登録］画面を表示する。



● **検査結果を入力する**

2　［検査結果］タブの各項目を入力する。

■　［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、文書種別及び番号を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

☞ 各項目の入力方法及び注意点→「7.3.2.1　構造検査情報の登録」

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。

■　以下の場合は、通達・事務連絡情報管理システムにより、［検査報告書］が依頼元局の安全課または安全衛生課宛に自動送信される。

・［検査結果］を「合格」若しくは「不合格」で登録することにより、［進行状況］が「受付済」から「検査済」へ変化した場合

・［検査結果］を「条件付合格」で登録することにより、［進行状況］が「受

● **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（ＸＭＬ形式）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・署において行える。

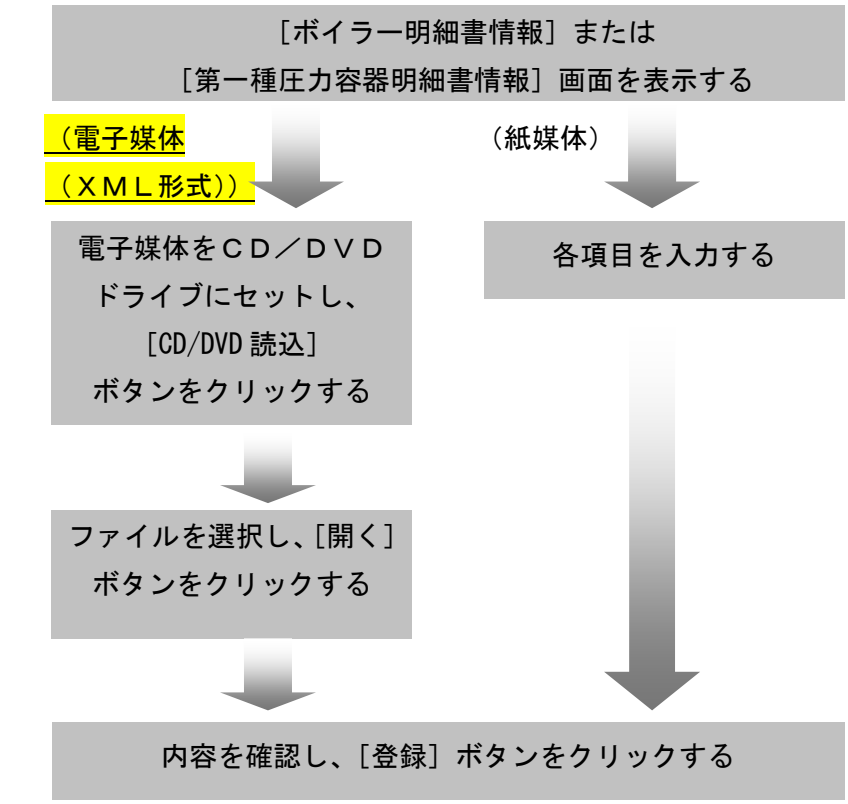
ＸＭＬ形式のボイラーまたは第一種圧力容器明細書が電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）で提出された場合は、ＣＤ／ＤＶＤドライブから読み込むことにより、管理項目の抽出ができる。

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。

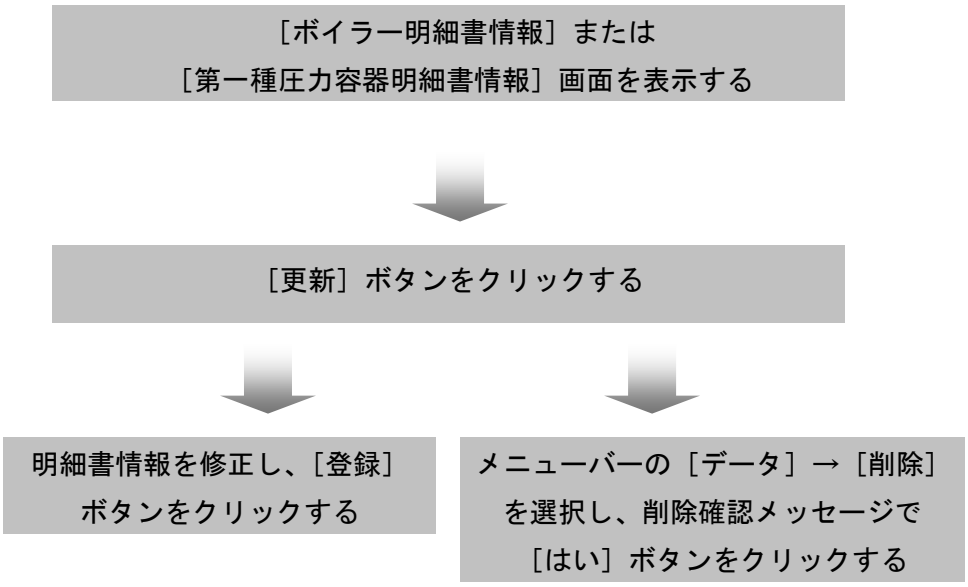
☞ （参考）ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除の操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

H26.3.31 改正

操作の流れ（登録）



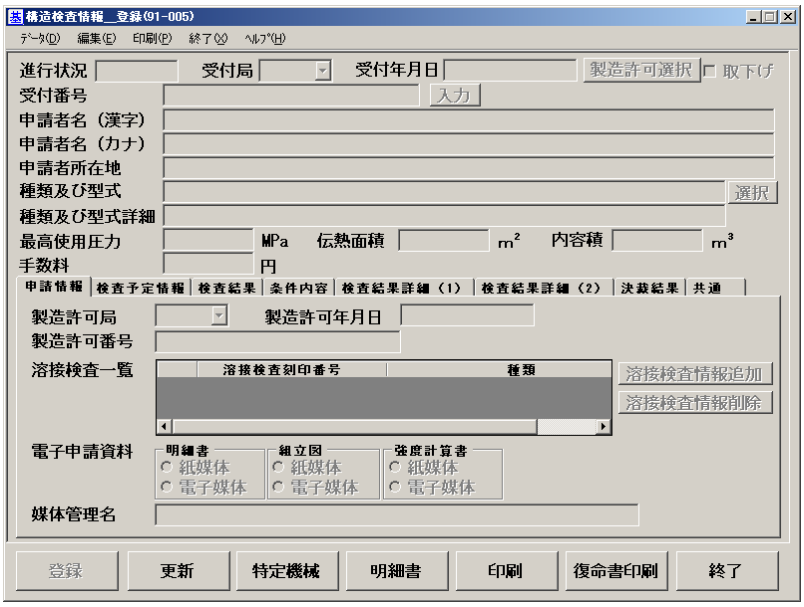
操作の流れ（修正）



ＸＭＬ形式の明細書情報を新規登録する

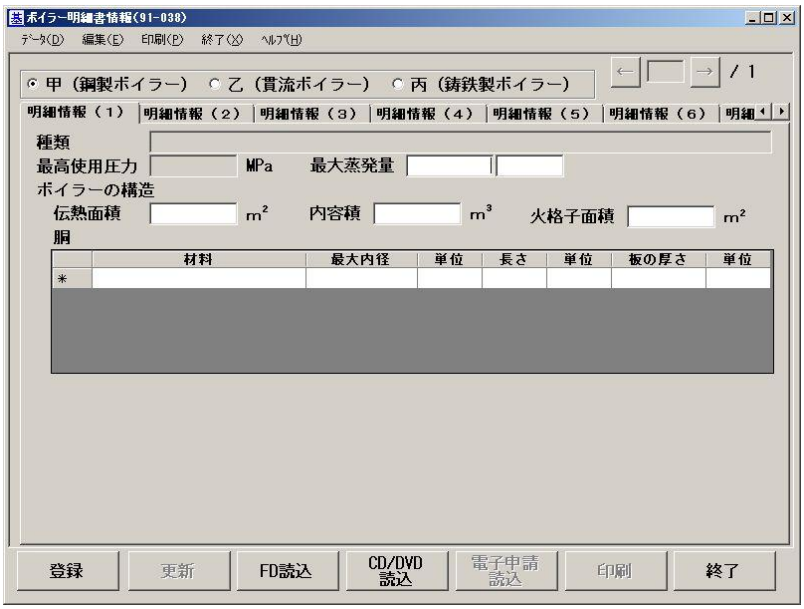
- **操作を開始する**

１　［構造検査情報＿登録］画面で、［明細書］ボタンをクリックする。



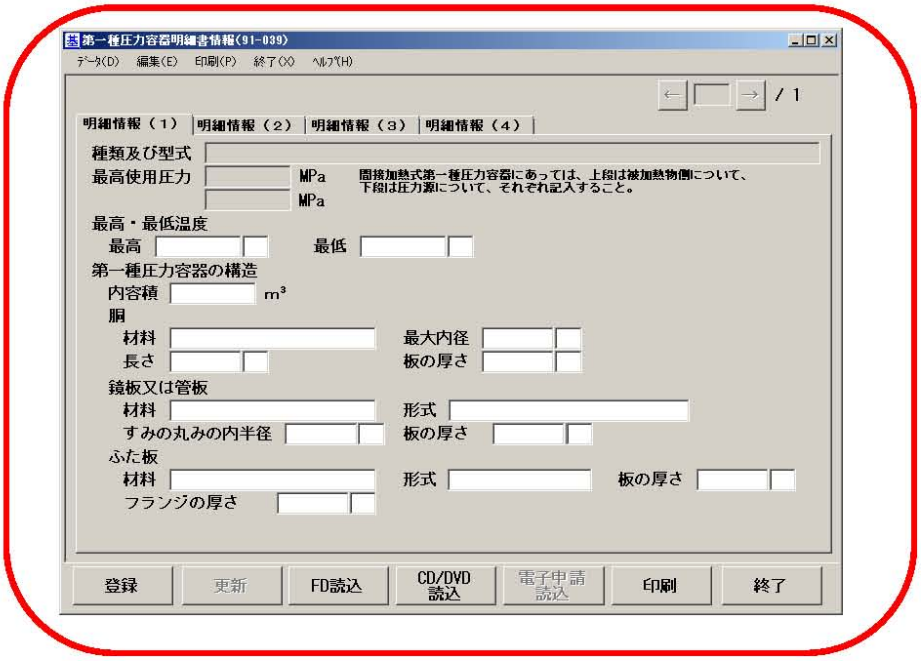
☞　［構造検査情報＿登録］画面を表示するまでの操作→「7.3.2.1　構造検査情報の登録」及び「7.3.18.4　検査情報の検索」

［ボイラー明細書情報］画面



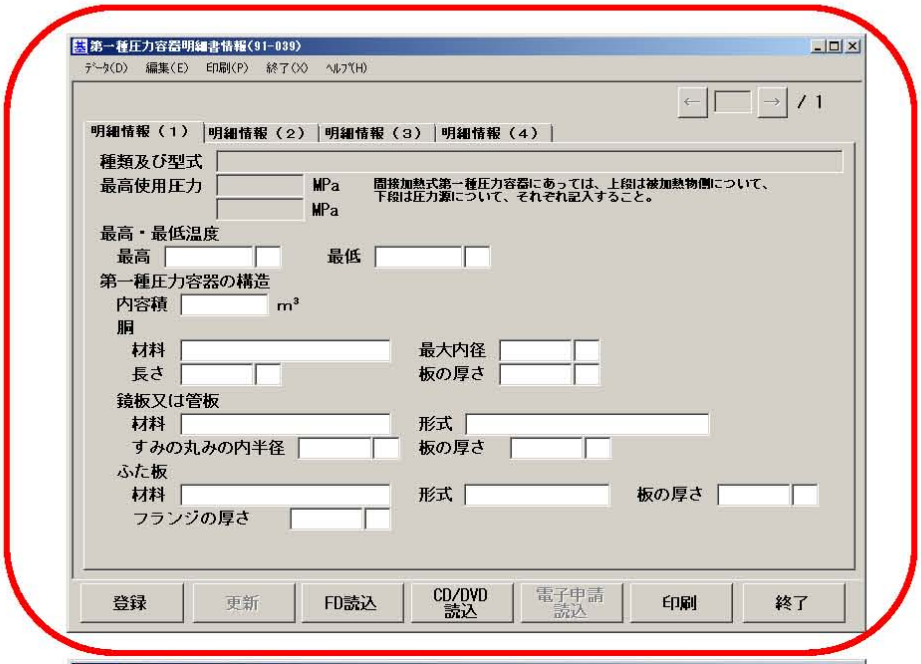
H26.3.31 改正

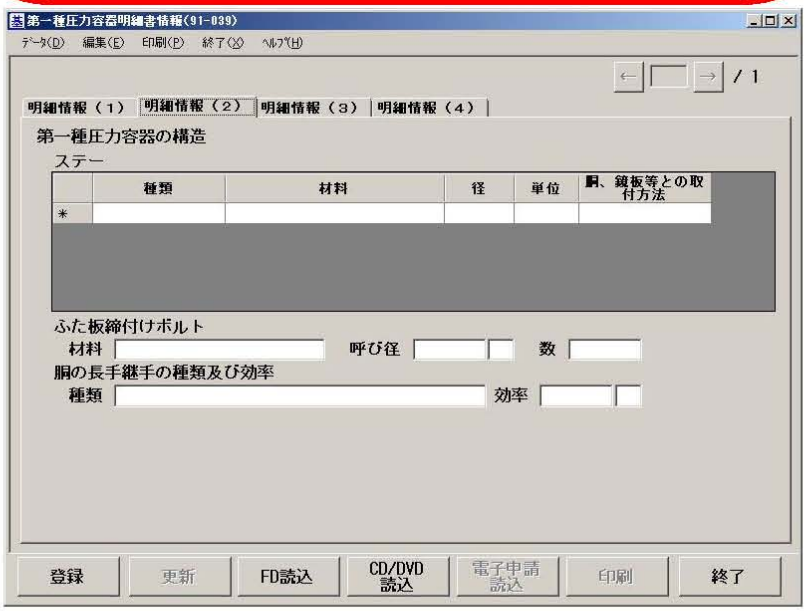
［第一種圧力容器明細書情報］画面



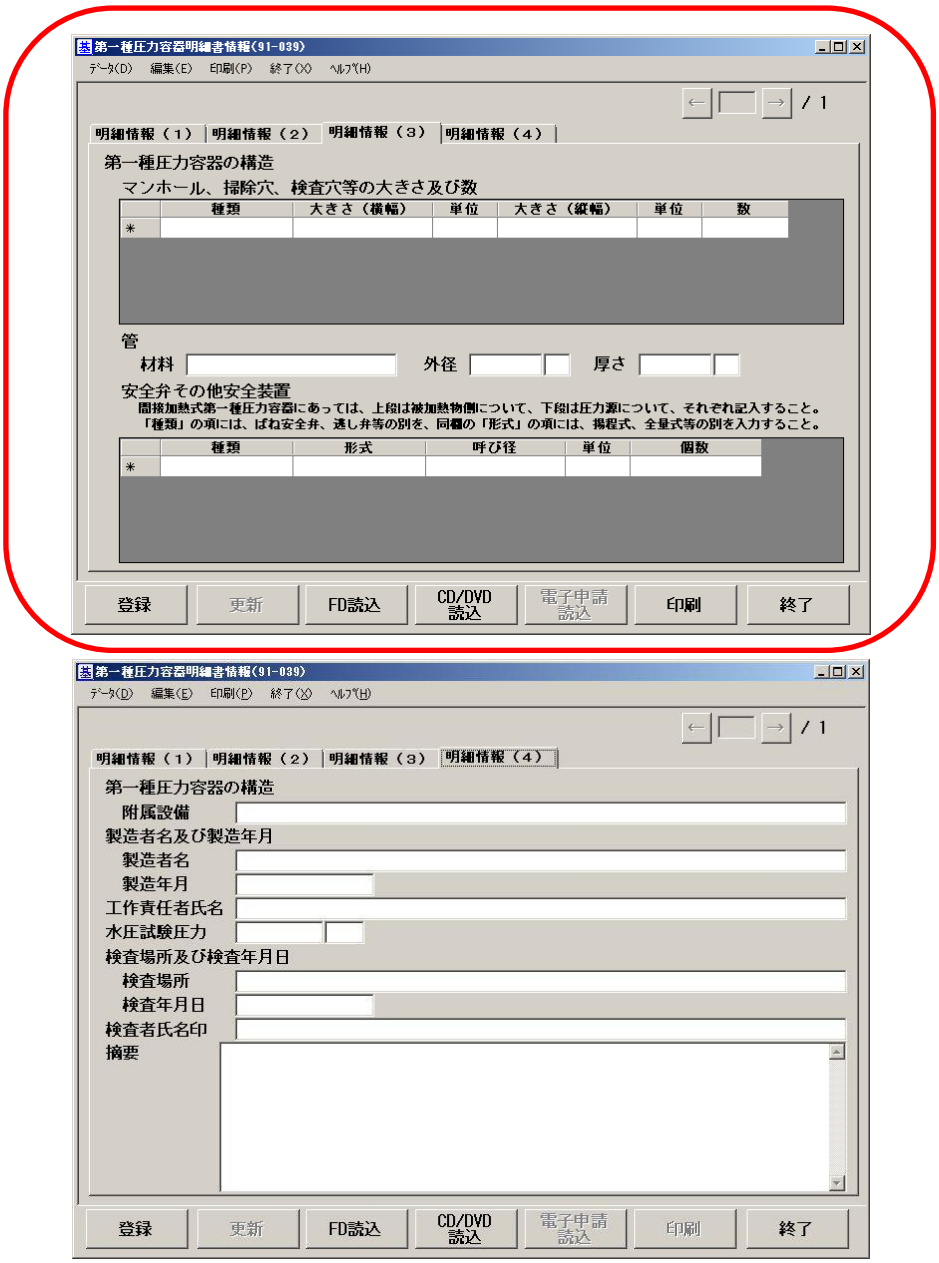
H26.3.31 改正

［第一種圧力容器明細書情報］画面





H26.3.31 改正



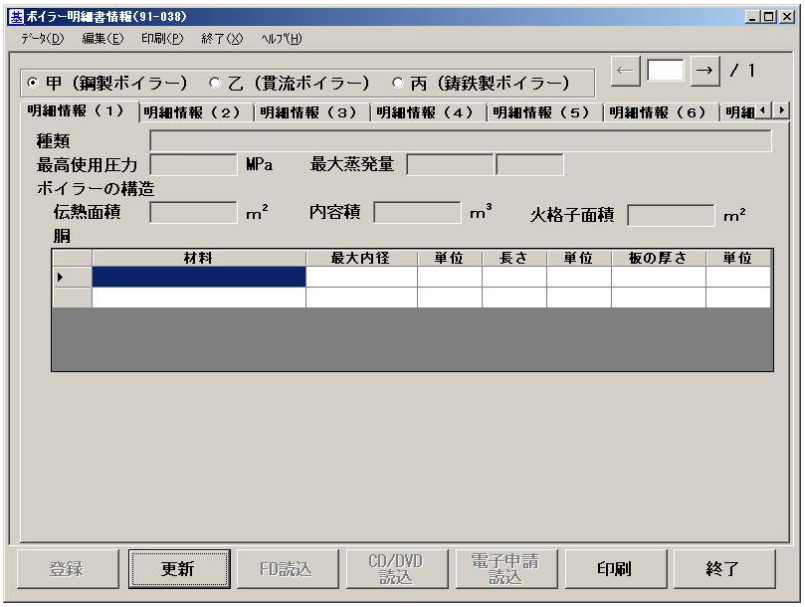
■　［ボイラー明細書情報］画面の［最高蒸発量］、［効率］、［外径］、［厚さ］、［節炭器用管の外径（鋳鉄製のものにあっては、内径）］（［甲（鋼製ボイラー）］に限る）、［節炭器用管の外径（鋳鉄管にあっては、内径）］（［乙（貫流ボイラー）］に限る）、［節炭器用管の厚さ］、［水圧試験圧力］、［内径又は内法］、［穴のある側の厚さ］、［胴の長さ］、［胴板の厚さ］、［過熱管の外径］、［過熱管の厚さ］、［幅］、［高さ］、［奥行］、［セクションの最小肉厚］、［大きさ］、は、左のテキストボックスに数値、右のテキストボックスに単位を入力する。単位のみの入力、数値のみの入力を行った場合は、エラーメッセージが表示される。

ＸＭＬ形式の明細書情報を修正・削除する

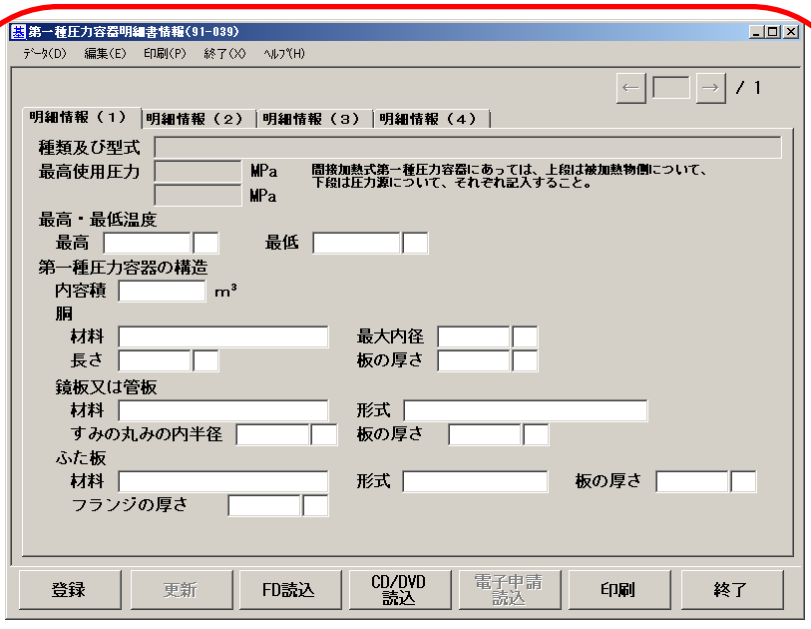
- **操作を開始する**

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。



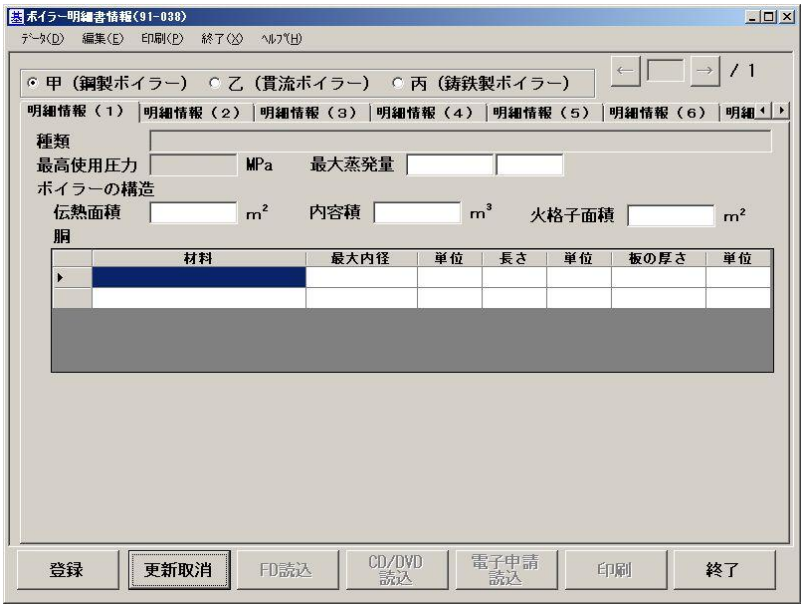
［第一種圧力容器明細書情報］画面が表示される。



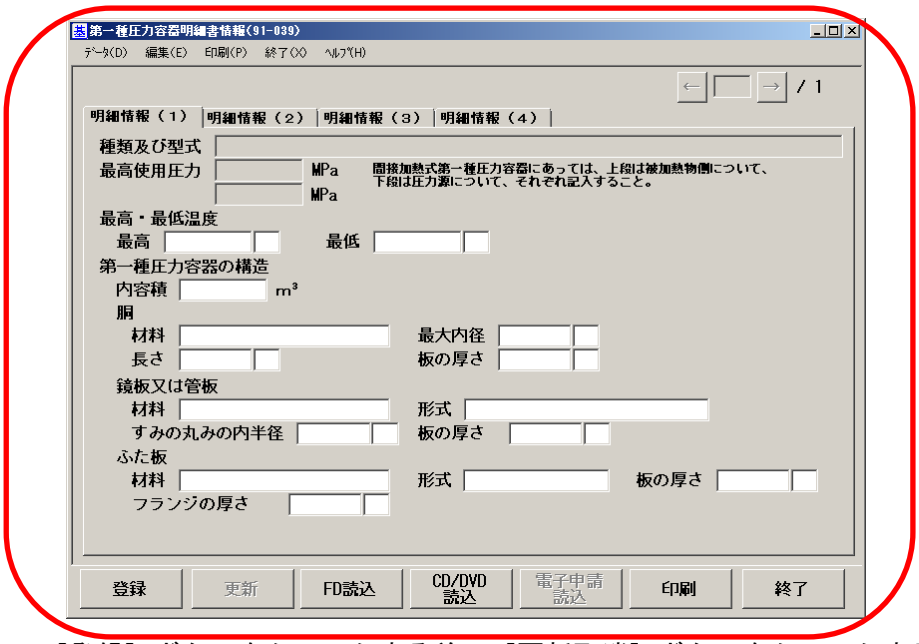
● **明細書情報の各項目を修正する**

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。

- **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。

■ 7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除

登録、削除は局・署において行える。参照は本省・局・署において行える。

ＰＤＦ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、明細書情報の登録ができる。

また、紙媒体で提出された明細書を前もってFat Clientのスキャナで読み取り、ＰＤＦ形式でネットワーク共有ドライブに保存しておき、後からそのファイルを読み込むこともできる。

操作の流れ（登録）

［明細書情報（PDF ファイル）］画面を表示する

↓

［参照］ボタンをクリックする

↓

ＰＤＦファイルを選択し、
［開く］ボタンをクリックする

↓

［登録］ボタンをクリックする

操作の流れ（参照）

［明細書情報（PDF ファイル）］画面を表示する

↓

［ダウンロード］ボタンをクリックする

操作の流れ（削除）

［明細書情報（PDF ファイル)］画面を表示する

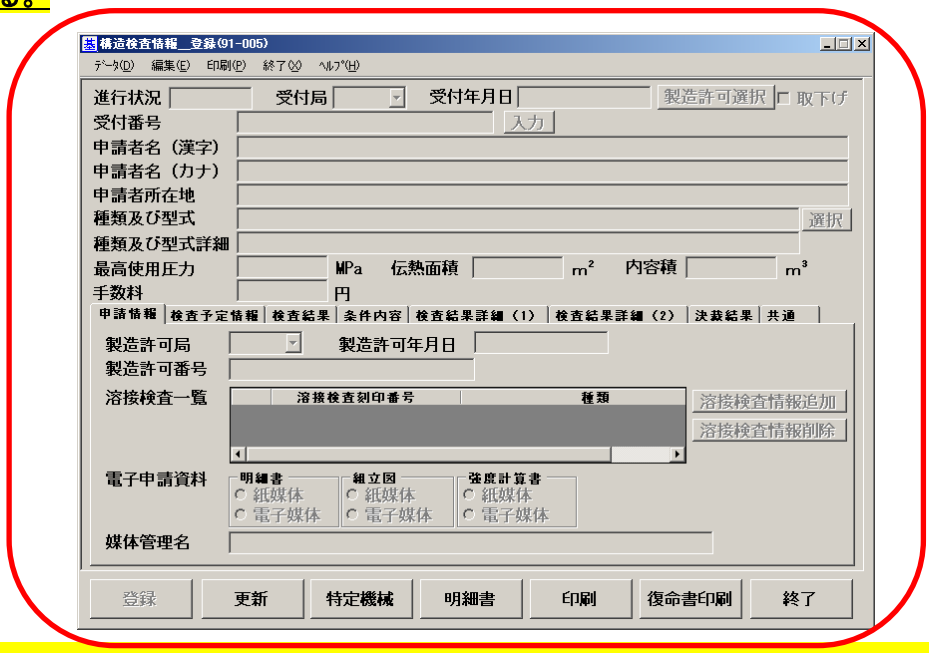
↓

［削除］ボタンをクリックする

ＰＤＦ形式の明細書情報を新規登録する

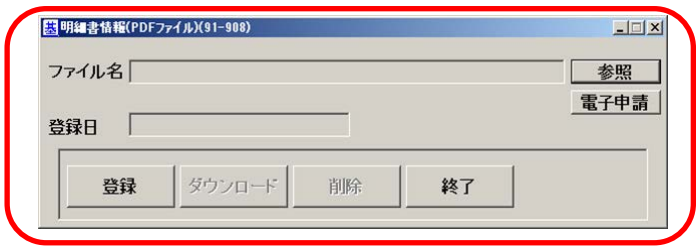
● 操作を開始する

１　［構造検査情報　登録］画面で、メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択する。



☞ ［構造検査情報　登録］画面を表示するまでの操作→「7.3.2.1　構造検査情報の登録」及び「7.3.18.4　検査情報の検索」

［明細書情報（PDFファイル)］画面が表示される。



H26.3.31 改正

● **ＰＤＦ形式の明細書を読み込む**

２　ＰＤＦ形式の明細書が電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）で提出されている場合は、提出された電子媒体をＣＤ／ＤＶＤドライブにセットする。

３　［参照］ボタンをクリックする。

［明細書情報ファイル読込］画面が表示される。



■　［明細書情報ファイル読込］画面には、ＣＤ／ＤＶＤドライブが初期表示される。ＣＤ／ＤＶＤドライブの読み取りができない場合は、ネットワーク共有ドライブが初期表示される。

■　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明細書情報ファイル読込画面が閉じ、［明細書情報（PDFファイル）］画面の［ファイル名］に、読み込んだＰＤＦファイルの情報が表示される。

■　読み込み可能なファイルの数は一つだけである。

● **読み込んだＰＤＦ形式の明細書を登録する**

４　［登録］ボタンをクリックする。

■　登録が完了すると、［明細書情報（PDFファイル）］画面の［登録日］が表示される。

■　登録可能なＰＤＦファイルの条件は以下の通りである。条件を満たさない場合は、エラーメッセージが表示される。

・ファイル名が、半角 50 文字（全角 25 文字）以下であること（拡張子を除く）

・ファイルサイズが 2ＭＢ以下であること

H26.3.31 改正

ＰＤＦ形式の明細書情報を参照する

● **操作を開始する**

１　［構造検査情報＿登録］画面で、メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択する。

☞ ［構造検査情報＿登録］画面を表示するまでの操作→「7.3.2.1　構造検査情報の登録」及び「7.3.18.4　検査情報の検索」

［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示される。



● **登録済みのＰＤＦ形式の明細書情報を参照する。**

２　［ダウンロード］ボタンをクリックする。

［ファイル保存先の指定］画面が表示される。



３　ＰＤＦファイルの保存先を指定し、［保存］ボタンをクリックする。

■ ダウンロード完了のメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、保存したＰＤＦファイルを開くことができる。

H26.3.31 改正

ＰＤＦ形式の明細書情報を削除する

● **操作を開始する**

１　［構造検査情報＿登録］画面で、メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択する。

［構造検査情報＿登録］画面を表示するまでの操作→「7.3.2.1　構造検査情報の登録」、「7.3.18.4　検査情報の検索」

［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示される。



● **登録済みのＰＤＦ形式の明細書情報を削除する。**

２　［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ため、［はい］ボタンをクリックする。削除が完了すると、［明細書情報（PDFファイル）］の［ファイル名］、［登録日］の表示が消える。

一度削除すると、復元できないので注意すること。

H26.3.31 改正

7.3.3　溶接検査情報の管理

ボイラー及び第一種圧力容器に係る溶接検査情報の登録、修正、削除を行う。

■　7.3.3.1　溶接検査情報の登録

登録は局・署において行える。

操作の流れ

［特定機械等管理__メニュー］画面で、
［新規登録］ボタンをクリックする

↓

［ボイラー］または［第一種圧力容器］ボタンをクリックする

↓

［溶接検査］ボタンをクリックする

↓

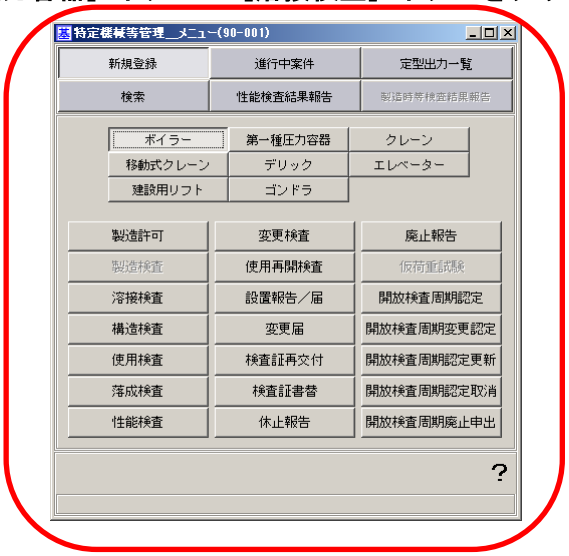
各項目に情報を入力し、［登録］ボタンをクリックする

H26.3.31 改正

溶接検査情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［ボイラー］または［第一種圧力容器］ボタン→［溶接検査］ボタンをクリックする。

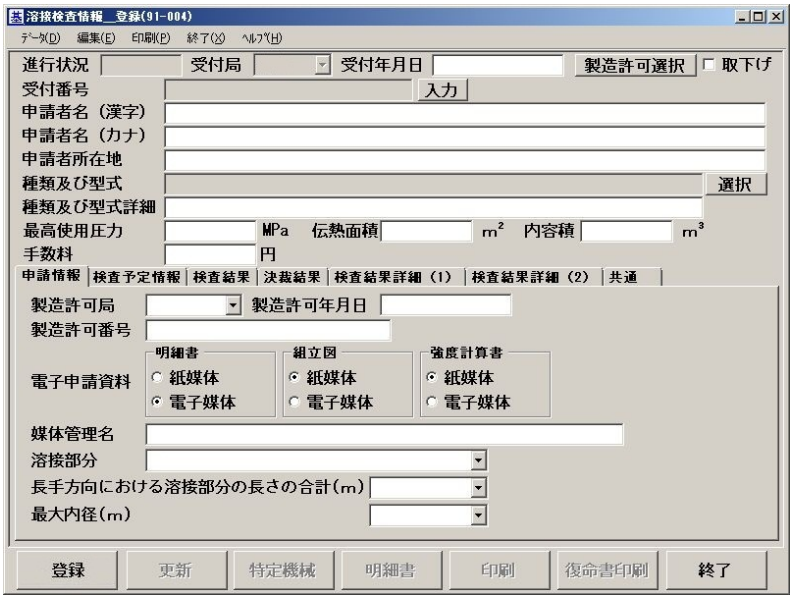


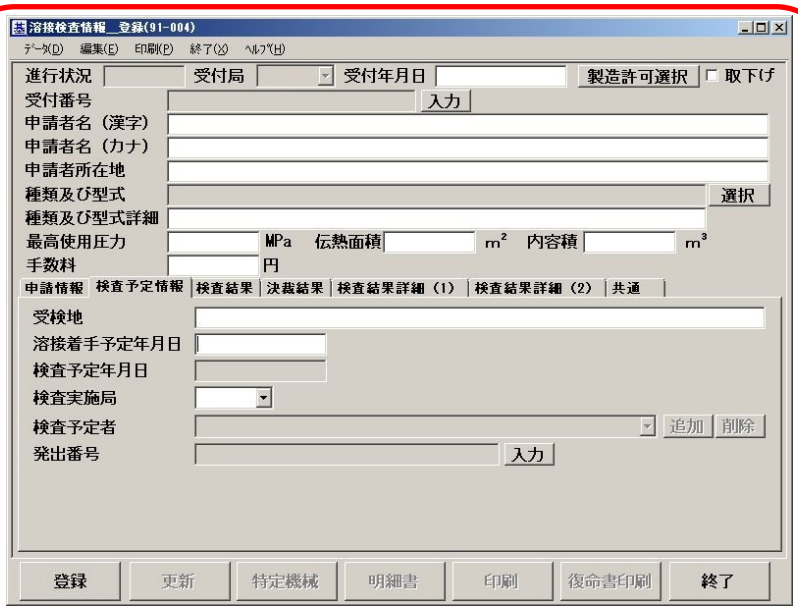
［溶接検査情報__登録］画面が表示される。



● 申請情報及び検査予定情報を入力する

4 各項目を入力する。





➡ ［受付局］、［受付年月日］、［申請者名（漢字）］、［申請者名（カナ）］、［申請者所在地］、［手数料］、［種類及び型式］、［最高使用圧力］、［電子申請資料］、［検査実施局］及び［共通］タブの［検査実施機関］は必須入力項目である。

■ 新規作成時の初期画面は、［受付局］及び［検査実施局］は自局が、［受付年月日］は当日の日付が、［共通］タブの［検査実施機関］に「厚生労働省」がそれぞれ表示される。

H26.3.31 改正

■　［受付年月日］、［製造許可年月日］及び［検査予定年月日］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。

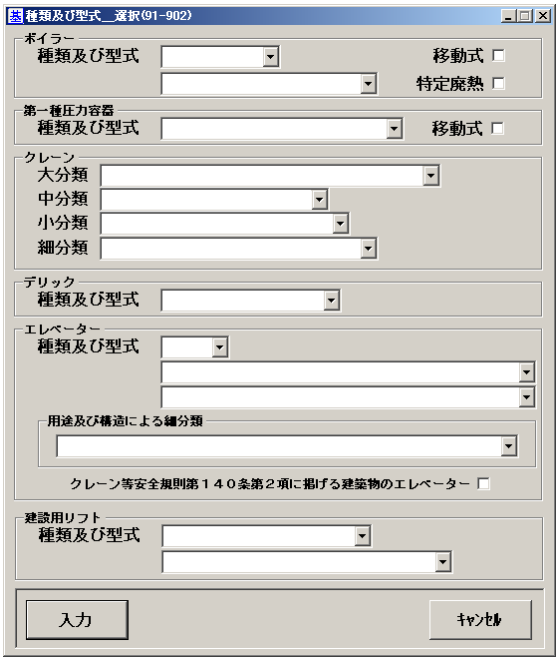
■　［受付番号］及び［発出番号］入力欄の右側の［入力］ボタンをクリックすると、［文書番号__入力］画面が表示されるため、番号を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［申請者名（漢字）］を入力すると、自動的に［申請者名（カナ）］にカナが振られる。

■　［申請者所在地］及び［受検地］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。

■　［手数料］は［受付年月日］、［種類及び型式］、［溶接部分］、［長手方向における溶接部分の長さの合計（m）］及び［最大内径（m）］に応じた法定手数料が初期表示される。

■　［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］を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックすると［種類及び型式］に入力された内容が表示される。



■　［電子申請資料］については、［明細書］は［電子媒体］、［組立図］及び［強度計算書］は［紙媒体］にチェックマークが初期表示される。

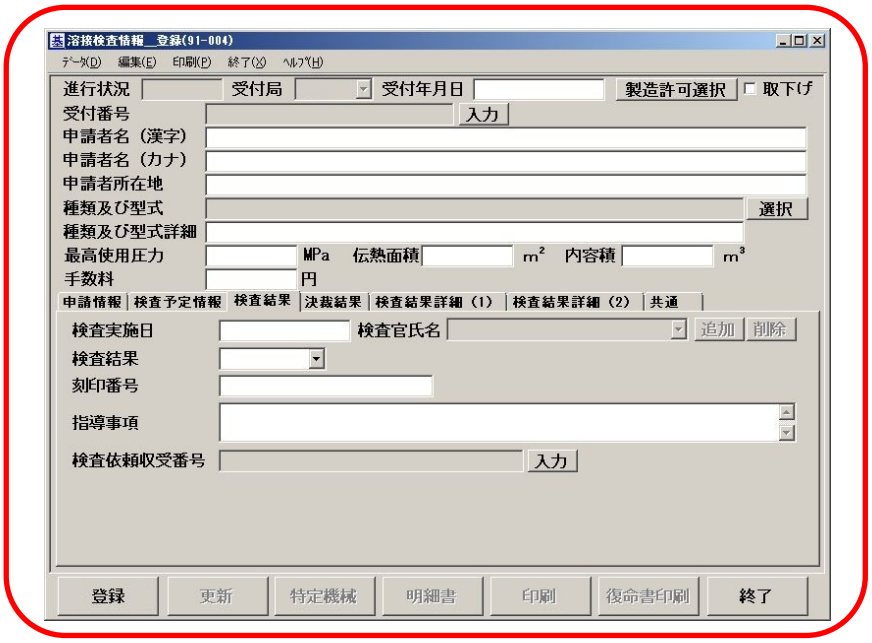
☞　申請するときに提出される溶接明細書情報についての登録方法→「7.3.3.4 電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された溶接明細書の登録・修正・削除」、「7.3.3.5　ＰＤＦ形式の溶接明細書の登録・参照・削除」

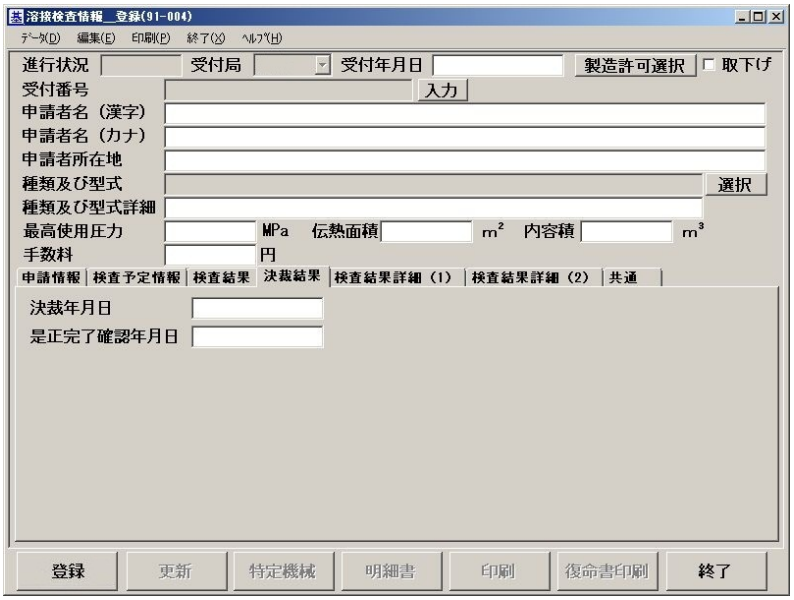
H26.3.31 改正

■　［検査予定者］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。

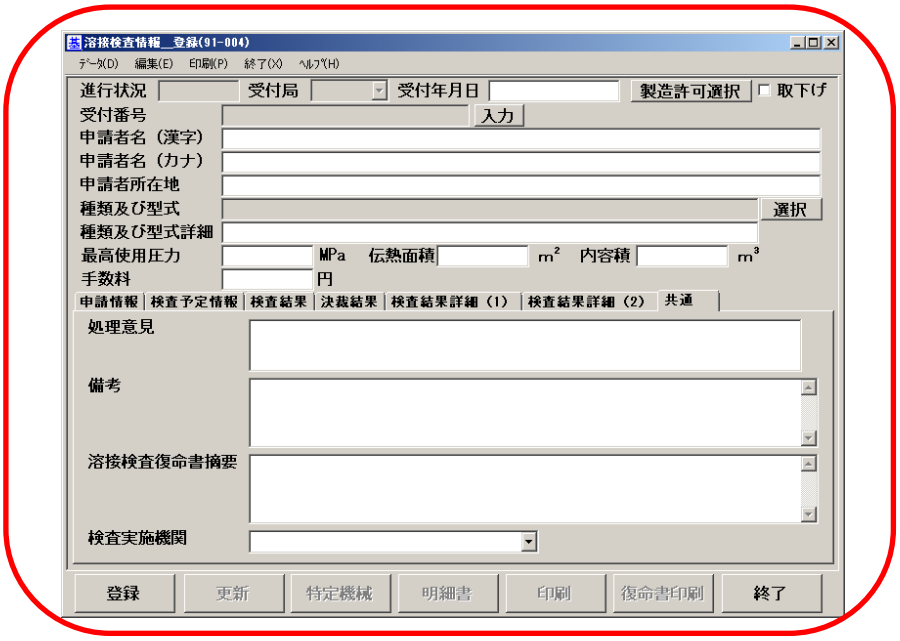
● **検査結果、決裁結果、検査結果詳細（1）、検査結果詳細（2）及び共通情報を入力する**

５　各項目を入力する。





H26.3.31 改正



■　［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。

［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］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。

H26.3.31 改正

表 7.3.3.1-1　［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	是正完了確認年月日
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

※　［検査実施機関］が「厚生労働省」以外である場合は、進行状況は「完了」とする。

※　「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」以外の溶接検査情報については、［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→「7.3.3.2　溶接検査情報の更新」

■　**［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、［溶接明細書情報］画面が表示され、申請するときに提出された溶接明細書の情報を登録等することができる。**

☞　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体により提出された溶接明細書情報についての登録等方法→「7.3.3.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された溶接明細書の登録・修正・削除」

■　**メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択すると、［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示され、申請するときに提出された溶接明細書の情報を登録等することができる。**

☞　ＰＤＦ形式の溶接明細書の登録等方法→「7.3.3.5　ＰＤＦ形式の溶接明細書の登録・参照・削除」

☞　［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

■　**［溶接検査情報］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。**

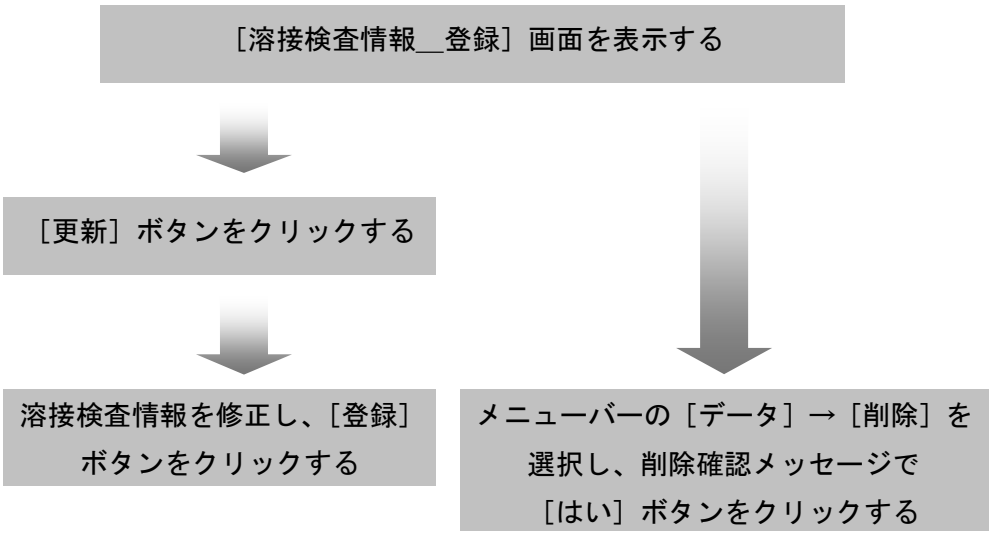
■　**［溶接検査復命書］を印刷する場合は、［復命書印刷］ボタンをクリックする。**

H26.3.31 改正

■　7.3.3.2　溶接検査情報の更新

修正、削除は局・署において行える。

操作の流れ



☞　［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」、「7.3.18.4　検査情報の検索」及び「7.3.19.2　検査に関する進行中案件の把握」

［検査進行＿一覧］画面から［溶接検査情報＿登録］画面を表示した場合は、入力可能な状態（［更新］ボタンをクリックした後の状態）により表示されるため［更新］ボタンをクリックする操作は不要である。

H26.3.31 改正

溶接検査情報を修正・削除する

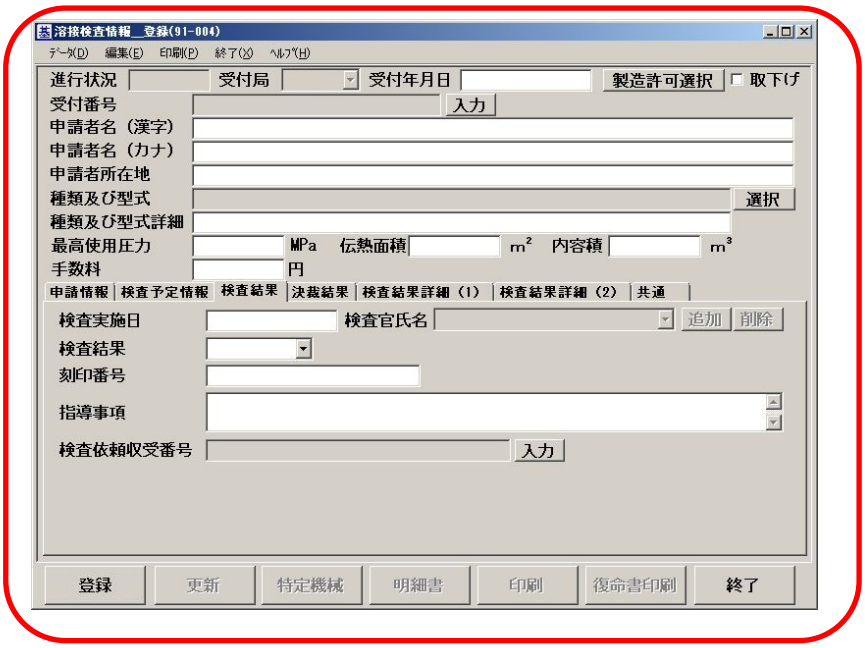
- 操作を開始する

1　［溶接検査情報__登録］画面を表示する。



- 溶接検査情報を修正する

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

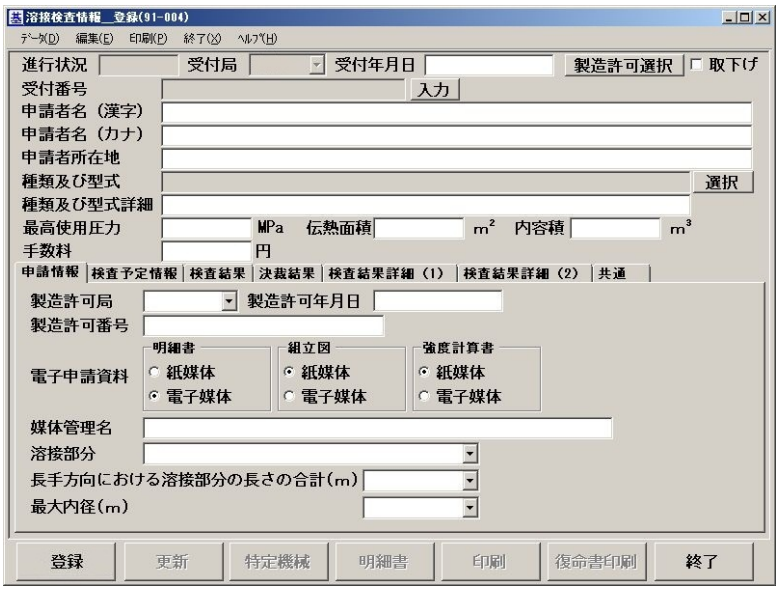


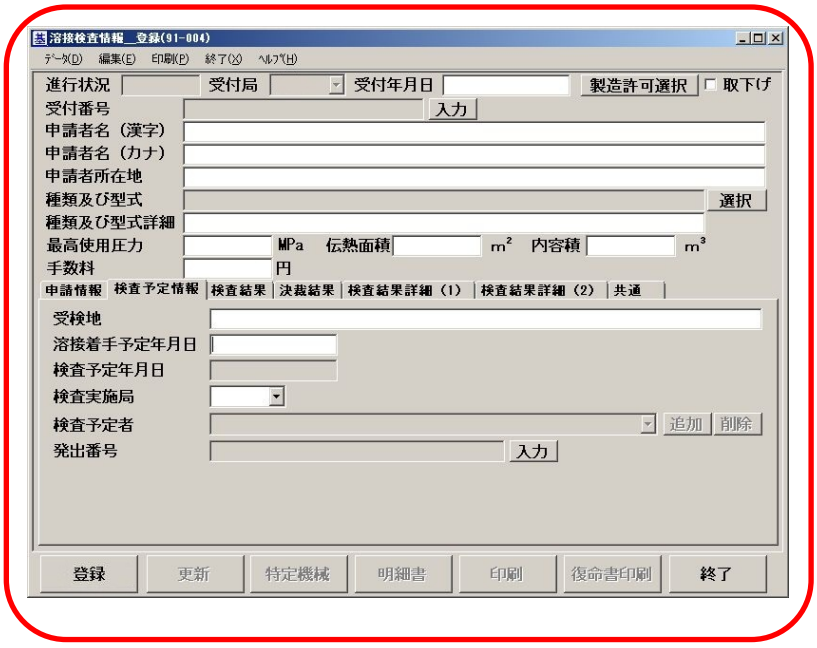
H26.3.31 改正

依頼元局で申請情報を入力する

- **操作を開始する**

1　［溶接検査情報__登録］画面を表示する。





H26.3.31 改正

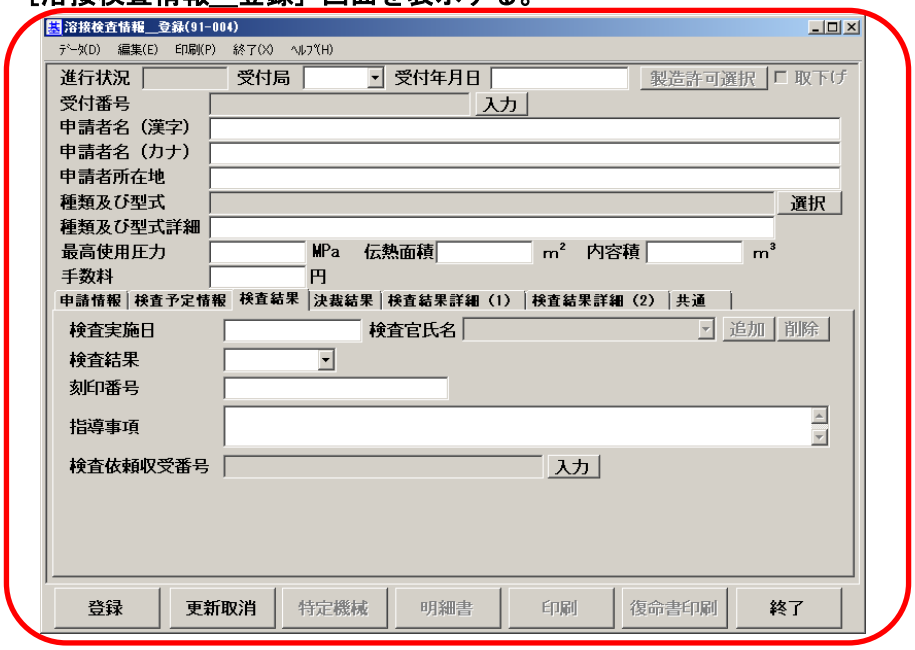
依頼先局で検査結果を入力する

［検査進行__一覧］画面は、他局から依頼された案件についても表示される。

☞ ［検査進行__一覧］画面を表示するまでの操作→「7.3.19.2　検査に関する進行中案件の把握」

● **操作を開始する**

1　［溶接検査情報__登録］画面を表示する。



● **検査結果を入力する**

2　［検査結果］タブの各項目を入力する。

■　［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、文書種別及び番号を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

☞ 各項目の入力方法及び注意点→「7.3.3.1　溶接検査情報の登録」

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。

■　以下の場合は、通達・事務連絡情報管理システムにより、［検査報告書］が依頼元局の安全課または安全衛生課宛に自動送信される。

・［検査結果］を「合格」若しくは「不合格」で登録することにより、［進行状況］が「受付済」から「検査済」へ変化した場合

H26.3.31 改正

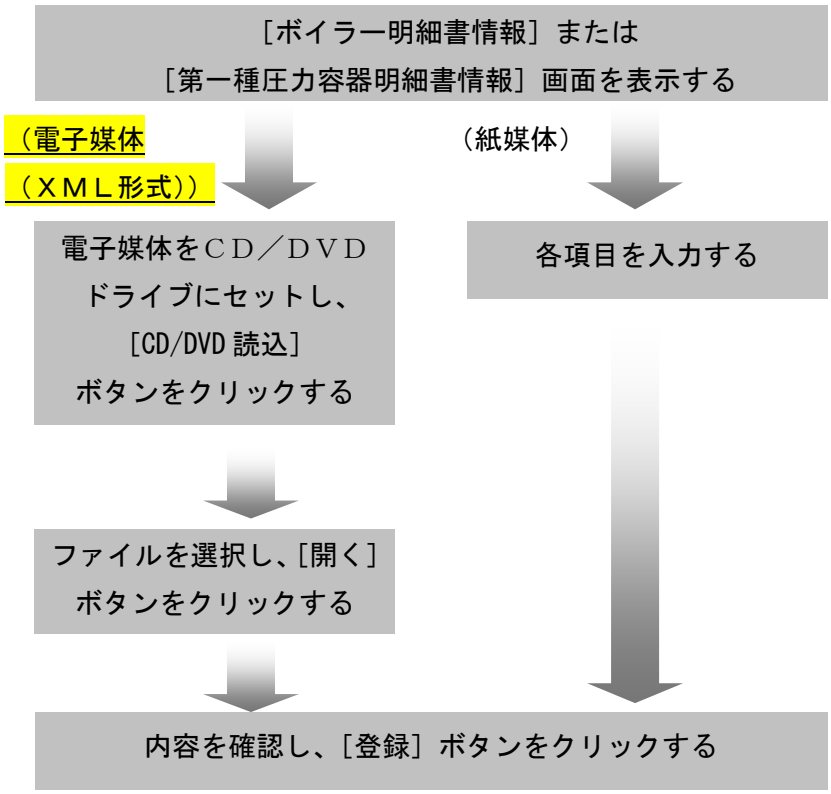
■　7.3.3.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された溶接明細書の登録・修正・削除

登録、修正、削除は局・署において行える。

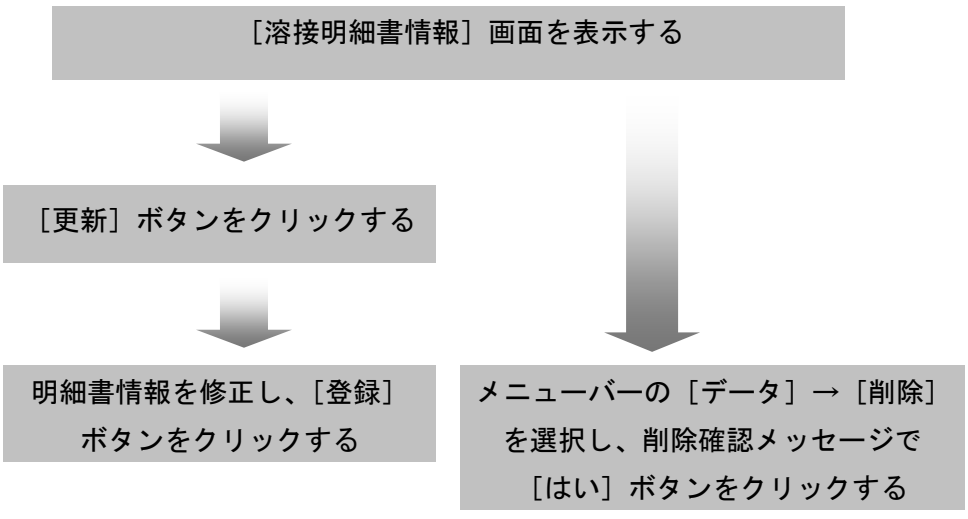
ＸＭＬ形式の溶接明細書が電子媒体（ＣＤ／ＤＶＤ）で提出された場合は、ＣＤ／ＤＶＤドライブから読み込むことにより、管理項目の抽出ができる。

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）



ＸＭＬ形式の溶接明細書情報を新規登録する

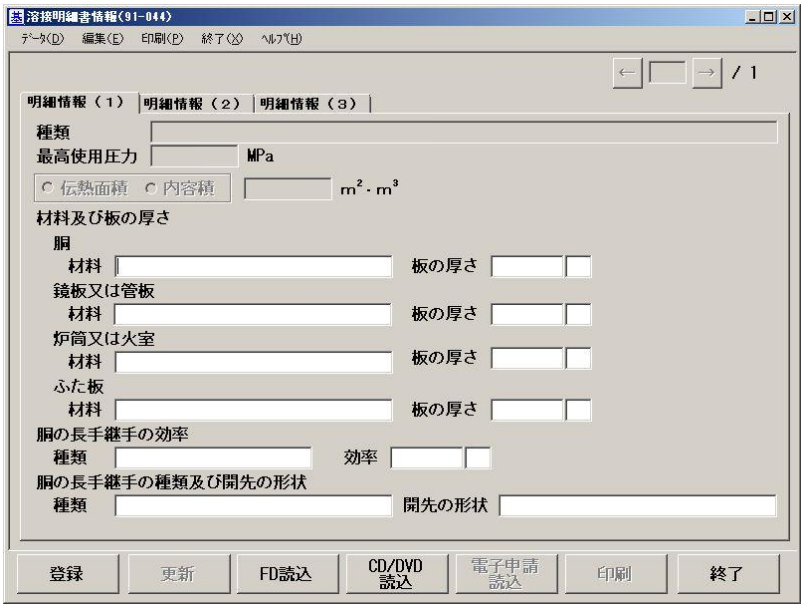
- **操作を開始する**

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」

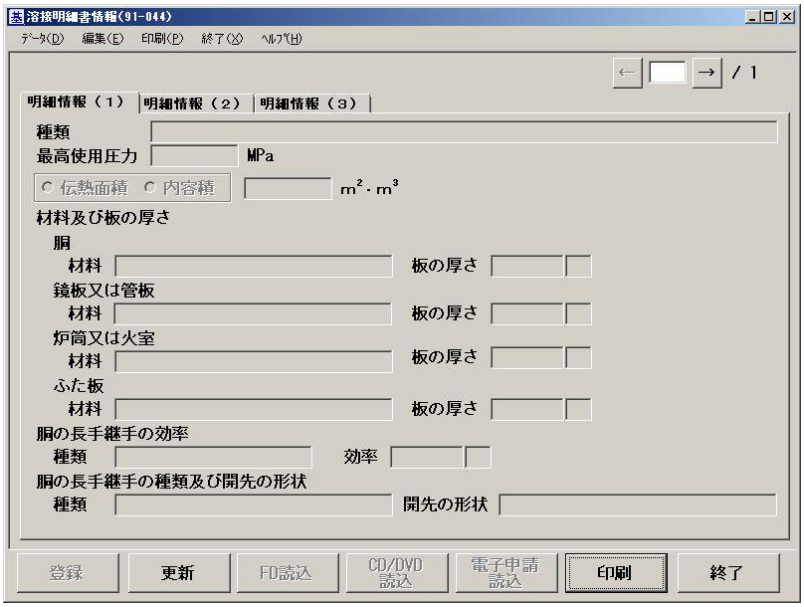
［溶接明細書情報］画面が表示される。



ＸＭＬ形式の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。



H26.3.31 改正

■ 7.3.3.5　ＰＤＦ形式の溶接明細書の登録・参照・削除

登録、削除は局・署において行える。参照は本省・局・署において行える。

なお、登録、参照、削除についての操作方法は、「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」と同一である。

☞［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」

☞［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

ＰＤＦ形式の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、メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択する。



☞［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」

［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示される。



H26.3.31 改正

以降の操作方法は、「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」の操作方法に準じる。

ＰＤＦ形式の溶接明細書情報を参照・削除する

ＰＤＦ形式の溶接明細書情報の参照・削除は、「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」の操作方法に準じる。

H26.3.31 改正

7.3.4　使用検査情報の管理

ボイラー及び第一種圧力容器に係る使用検査情報の登録、修正、削除を行う。

■　7.3.4.1　使用検査情報の登録

登録は局・署において行える。

操作の流れ

［特定機械等管理__メニュー］画面で、
［新規登録］ボタンをクリックする

↓

［ボイラー］または［第一種圧力容器］ボタンをクリックする

↓

［使用検査］ボタンをクリックする

↓

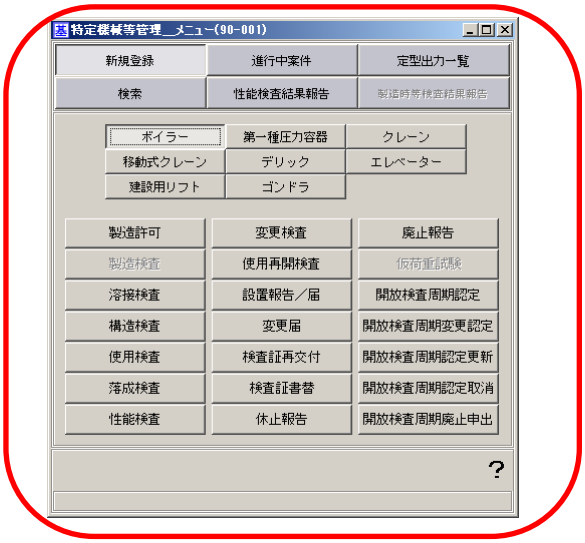
各項目に情報を入力し、［登録］ボタンをクリックする

H26.3.31 改正

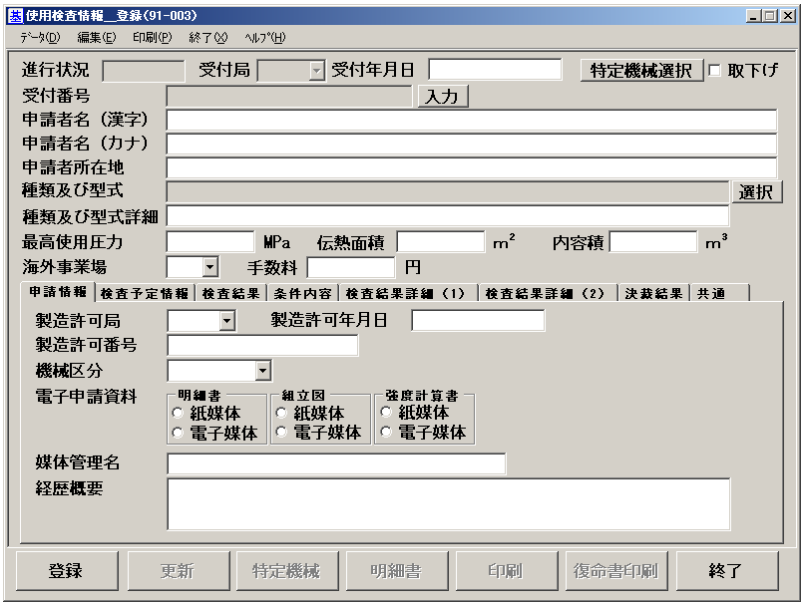
使用検査情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［ボイラー］または［第一種圧力容器］ボタン→［使用検査］ボタンをクリックする。

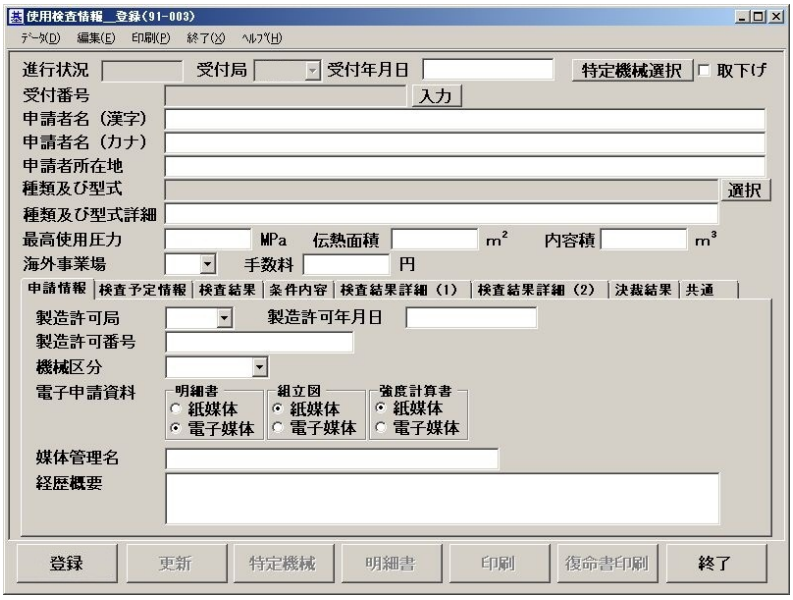


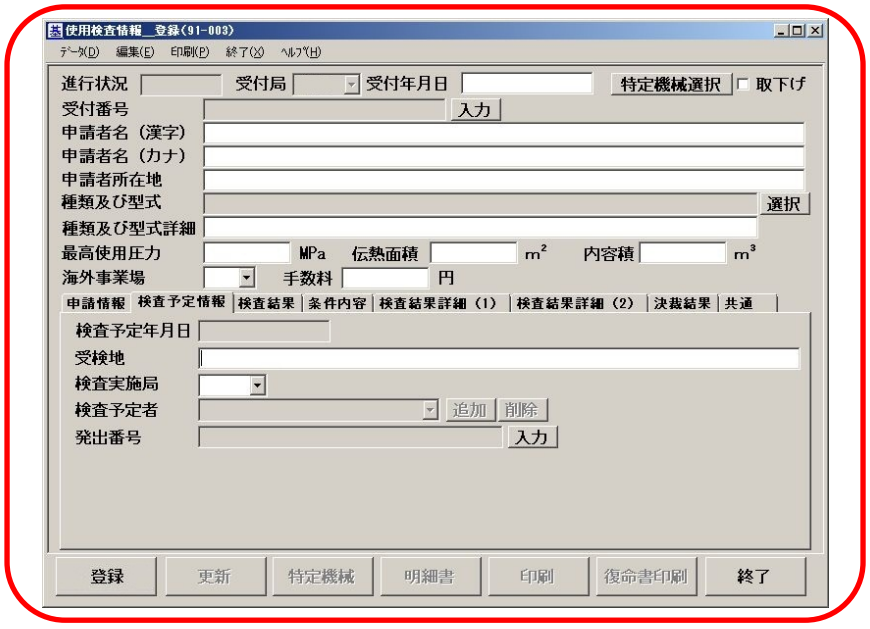
［使用検査情報__登録］画面が表示される。



● 申請情報及び検査予定情報を入力する

4 各項目を入力する。





▶ ［受付局］、［受付年月日］、［申請者名（漢字）］、［申請者名（カナ）］、［申請者所在地］、［種類及び型式］、［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）、［電子申請資料］、［検査実施局］、［機械区分］、［海外事業場］及び［共通］タブの［検査実施機関］は必須入力項目である。

■ 新規作成時の初期画面は、［受付局］及び［検査実施局］は自局が、［受付年月

日］に当日の日付が、［共通］タブの［検査実施機関］に「厚生労働省」がそれぞれ表示される。

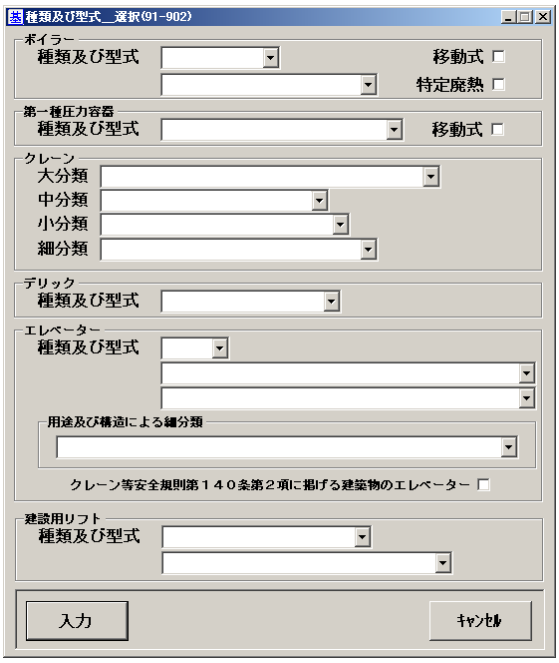
■　［受付年月日］、［製造許可年月日］及び［検査予定年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［受付番号］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。

■　［申請者名（漢字）］を入力すると、自動的に［申請者名（カナ）］にカナが振られる。

■　［申請者所在地］及び［受検地］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。

■　［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］を入力し、［入力］ボタンをクリックすると［種類及び型式］に入力された内容が表示される。



■　［海外事業場］は「国内」が初期表示される。

■　［手数料］は［受付年月日］、［種類及び型式］及び［伝熱面積］（ボイラーに限る）または［内容積］（第一種圧力容器に限る）に応じた法定手数料が初期表示される。

■　［電子申請資料］については、［明細書］は［電子媒体］、［組立図］及び［強度計算書］は［紙媒体］にチェックマークが初期表示される。

☞　申請時に提出される明細書情報についての登録方法→「7.3.4.4　電子媒体

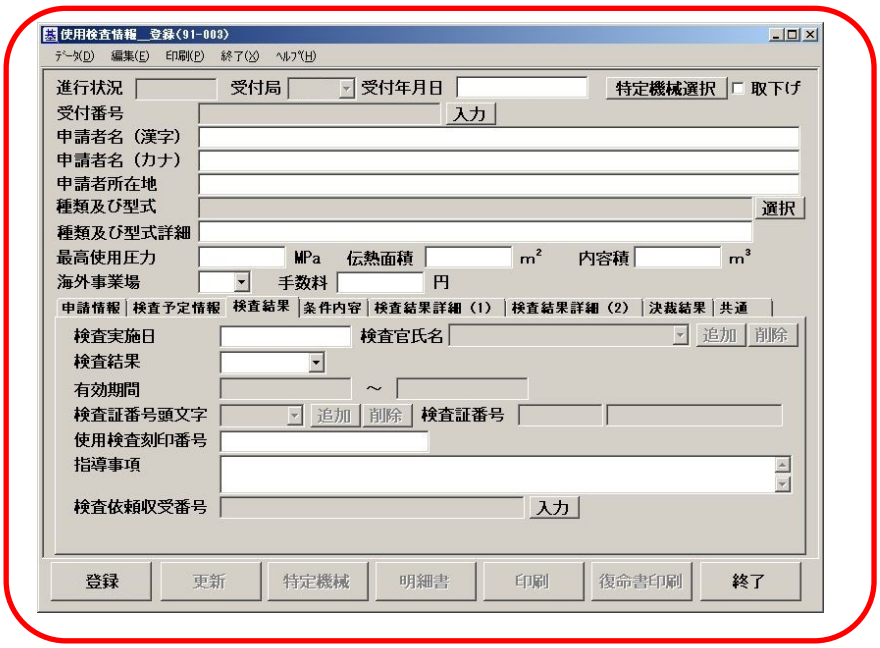
（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」、「7.3.4.5 ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

■　［検査実施局］には自局が初期表示される。他局を選択した場合は、［検査予定年月日］、［検査予定者］及び［検査結果］タブの［検査官氏名］を入力することはできない。

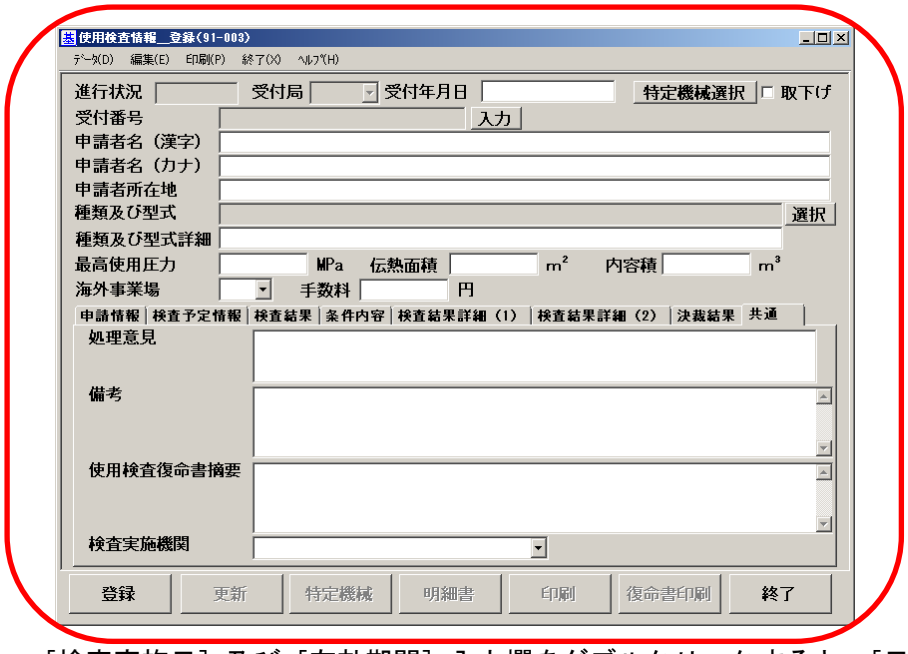
■　［検査予定者］は履歴付きコンボボックスとなっているため、一度入力したものを選択入力することができる。

● **検査結果、条件内容、検査結果詳細（1）、検査結果詳細（2）、決裁結果及び共通情報を入力する**

５　各項目を入力する。



H26.3.31 改正



■　［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。

■　［検査証番号頭文字］入力後、［検査証番号］を入力すると、検査証に表記される文字列が自動的に画面に表示される。

■　［検査結果］が「合格」または「条件付合格」の場合は、［使用検査刻印番号］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と、入力欄に選択された年月日が表示される。

▶　［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］は、［検査結果］、［決裁年月日］、［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。

表 7.3.4.1-1　［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	是正完了確認年月日
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

※　［検査実施機関］が「厚生労働省」以外である場合は、進行状況は「完了」とする。

※　「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」以外の使用検査情報については、［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→「7.3.4.2　使用検査情報の更新」

■　**［進行状況］が「取下げ」以外の場合は、［検査証交付局］及び［検査証番号］に同一の情報が既に存在するときは、登録するときに確認メッセージが表示される。**

■　**［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、［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することができる。**

☞　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体により提出された明細書情報についての登録等方法→「7.3.4.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」

■　**メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択すると、［明細書情報（PDFファイル）］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。**

☞　ＰＤＦ形式の明細書の登録等方法→「7.3.4.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

☞　［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の

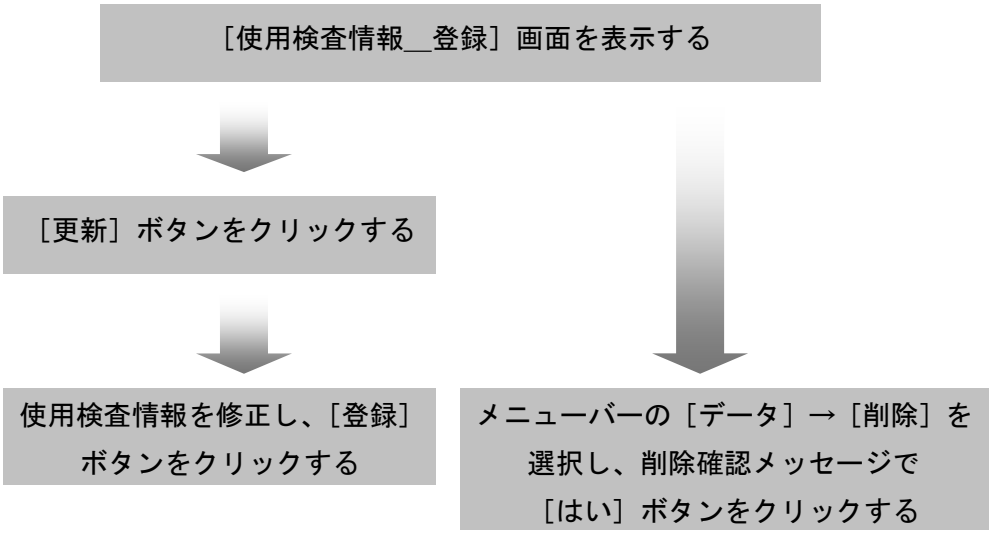
明細書の登録・参照・削除」

- 使用検査情報を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。
- 使用検査復命書情報を印刷する場合は、［復命書印刷］ボタンをクリックする。
- 移動式ボイラーの［検査結果］は、「合格」または「条件付合格」の場合、［検査証番号］が登録済みのときは、［検査証］が印刷可能となる。移動式ボイラーの［検査証］を印刷する場合は、メニューバーの［印刷］→［移動式ボイラー検査証］を選択する。

■ 7.3.4.2 使用検査情報の更新

修正、削除は局・署において行える。

操作の流れ



☞ ［使用検査情報__登録］画面を表示するまでの操作→「7.3.4.1 使用検査情報の登録」、「7.3.18.4 検査情報の検索」及び「7.3.19.2 検査に関する進行中案件の把握」

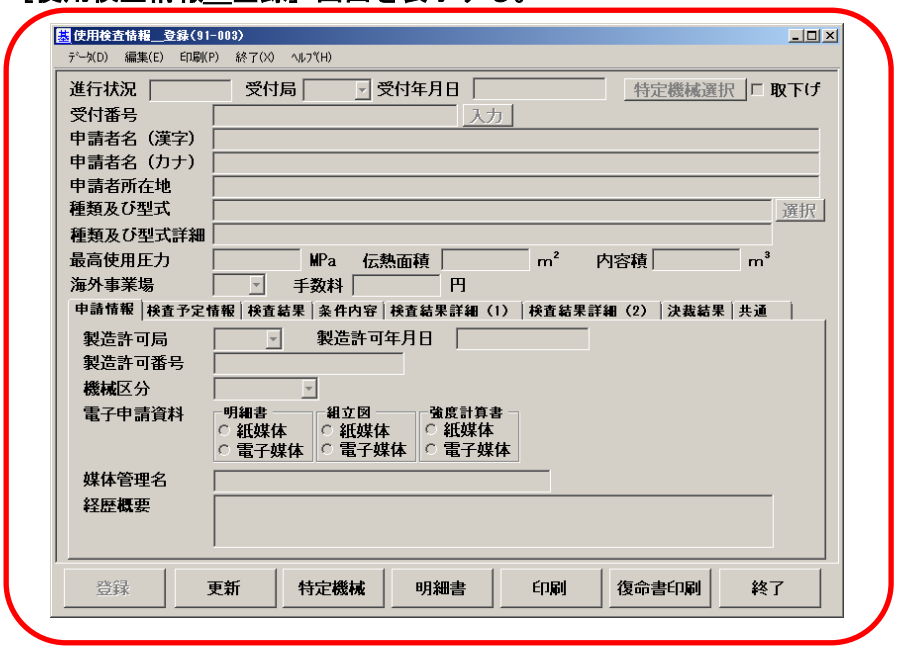
［検査進行__一覧］画面から［構造検査情報__登録］画面を表示した場合は、入力可能な状態（［更新］ボタンをクリックした後の状態）により表示されるため［更新］ボタンをクリックする操作は不要である。

H26.3.31 改正

使用検査情報を修正・削除する

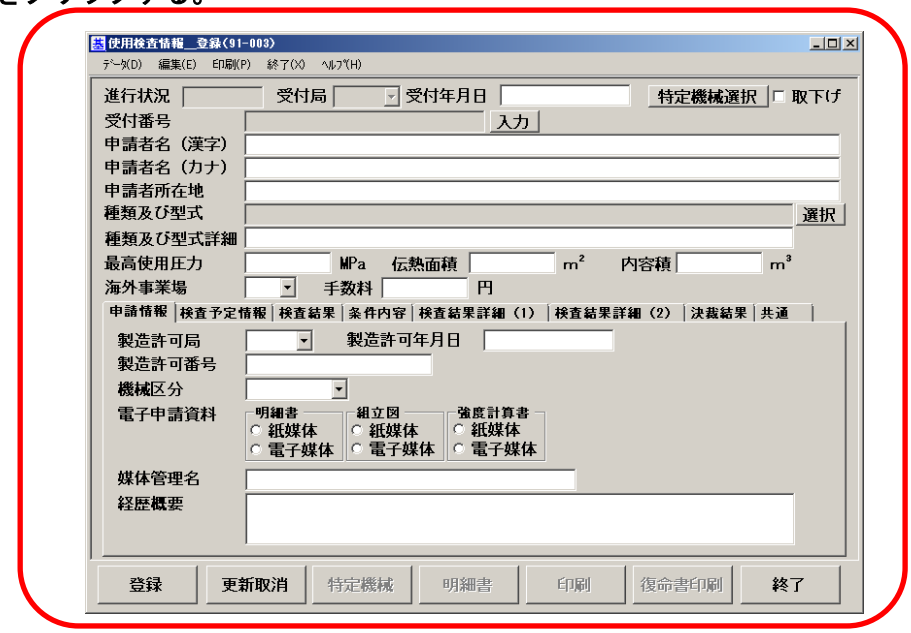
- **操作を開始する**

1　［使用検査情報__登録］画面を表示する。



- **使用検査情報を修正する**

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



■　［進行状況］が「受付済」の情報を修正する場合は、［検査実施日］、［検査官氏名］及び［検査結果］に、それぞれ［検査予定年月日］、［検査予定者］及び「合

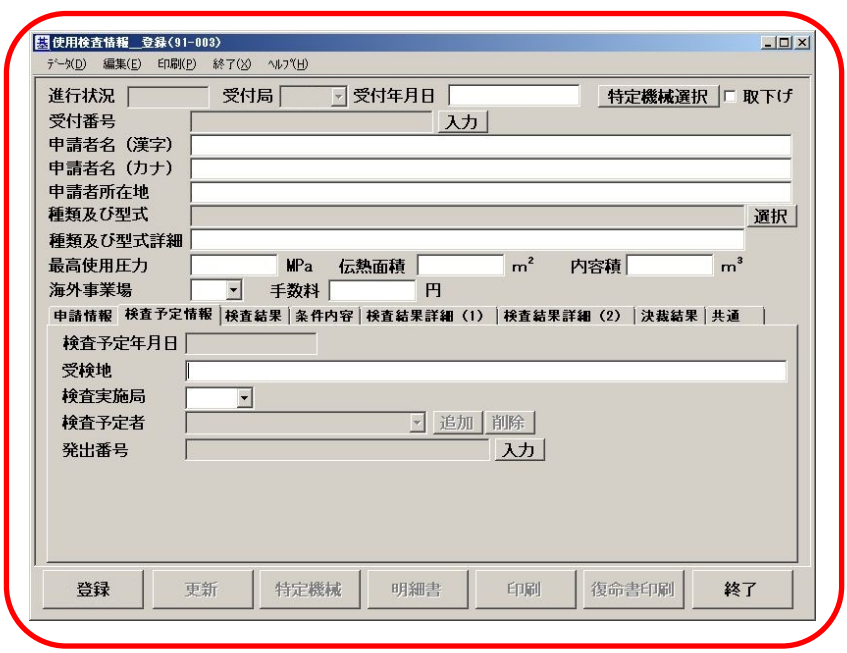
H26.3.31 改正

依頼元局で申請情報を入力する

- **操作を開始する**

1　［使用検査情報__登録］画面を表示する。





他局から依頼された使用検査について入力する場合は、[検索結果]が「条件付合格」であり、[是正完了確認年月日]が入力済みで、[決裁年月日]が未入力のときは、[進行状況]は「是正済」となる。なお、[是正済]は、表 7.3.4.1-1 に表示されていない。

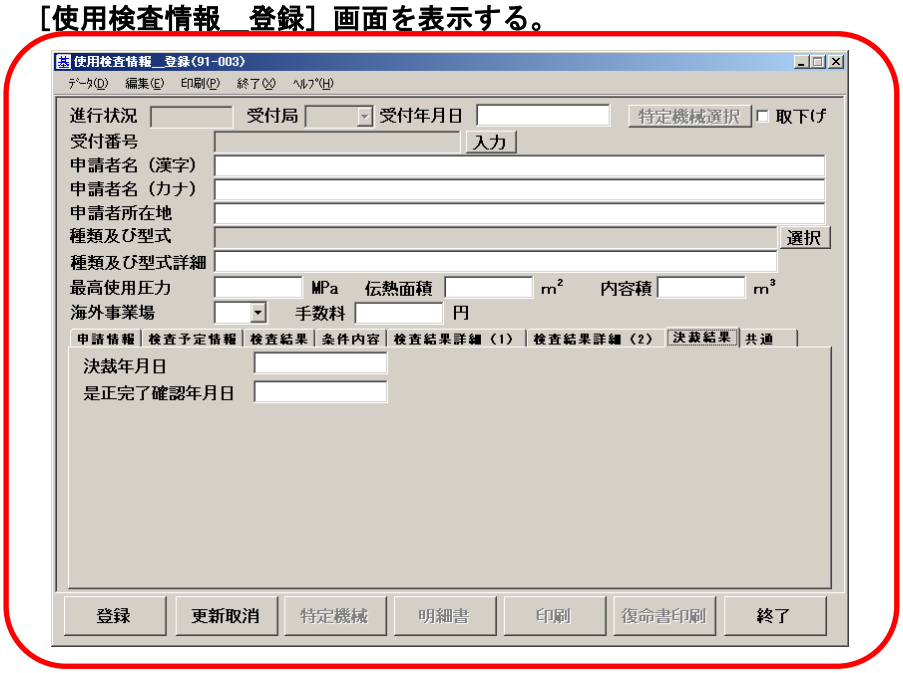
依頼元局で決裁結果を入力する

[検査進行__一覧]画面は、他局に依頼中の案件についても表示される。

☞ [検査進行__一覧]画面を表示するまでの操作→「7.3.19.2　検査に関する進行中案件の把握」

● **操作を開始する**

1　[使用検査情報__登録]画面を表示する。



● **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。

H26.3.31 改正

■　7.3.4.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）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・署において行える。

なお、登録、修正、削除についての操作方法は、「7.3.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」と同一である。

☞　［使用検査情報__登録］画面を表示するまでの操作→「7.3.4.1　使用検査情報の登録」及び「7.3.18.4　検査情報の検索」

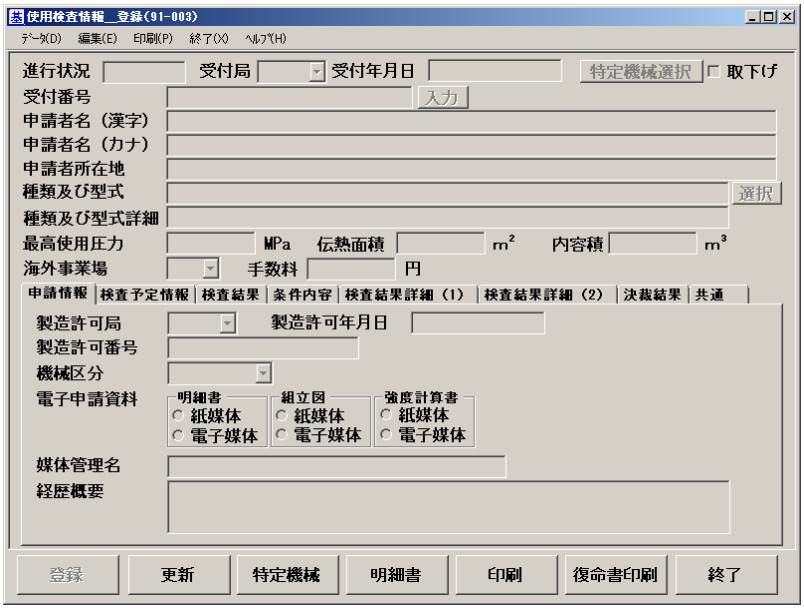
☞　［ボイラー明細書情報］画面の基本的操作→「7.3.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」

☞　［第一種圧力容器明細書情報］画面の基本的操作→「7.3.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」

ＸＭＬ形式の明細書情報を新規登録する

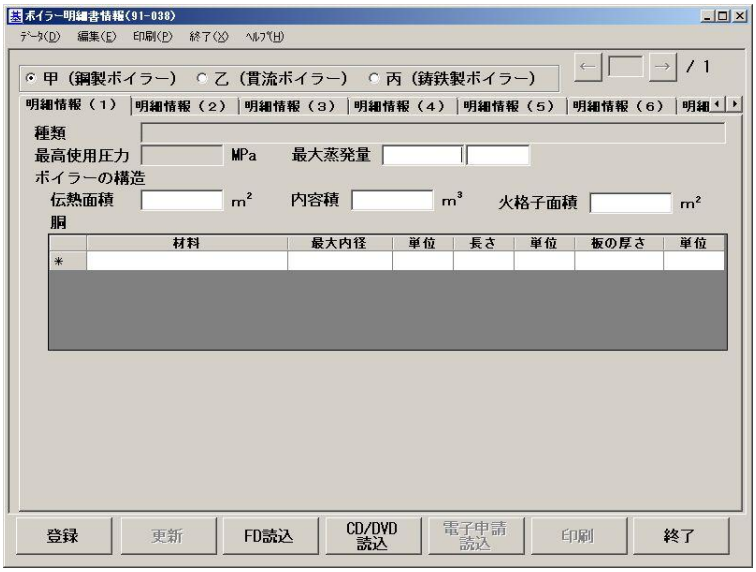
- **操作を開始する**

1　［使用検査情報__登録］画面で、［明細書］ボタンをクリックする。

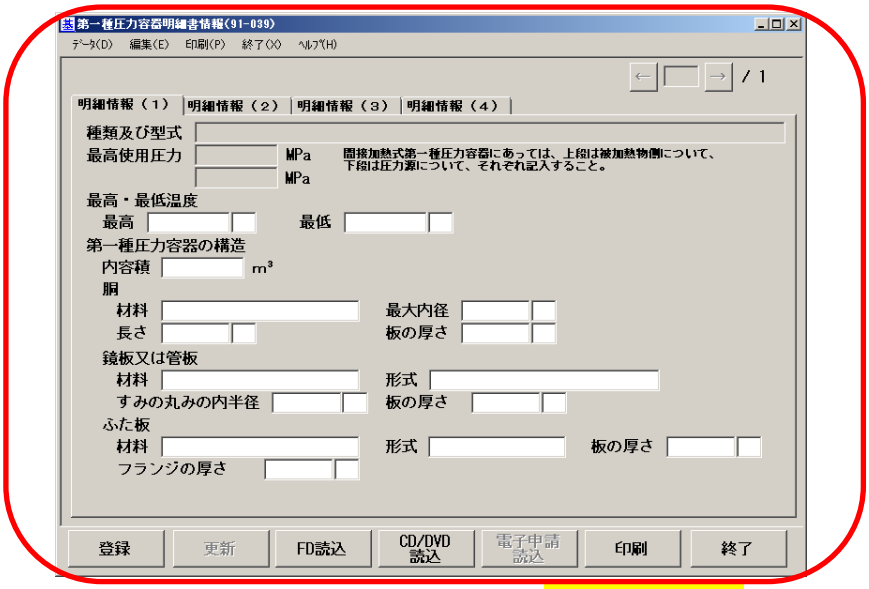


H26.3.31 改正

［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



これ以降の操作方法は、「7.3.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）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。

ＸＭＬ形式の明細書情報を修正・削除する

明細書情報の修正・削除は、「7.3.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）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。

H26.3.31 改正

■ 7.3.4.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除

登録、削除は局・署において行える。参照は本省・局・署において行える。

なお、登録、参照、削除についての操作方法は、「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」と同一である。

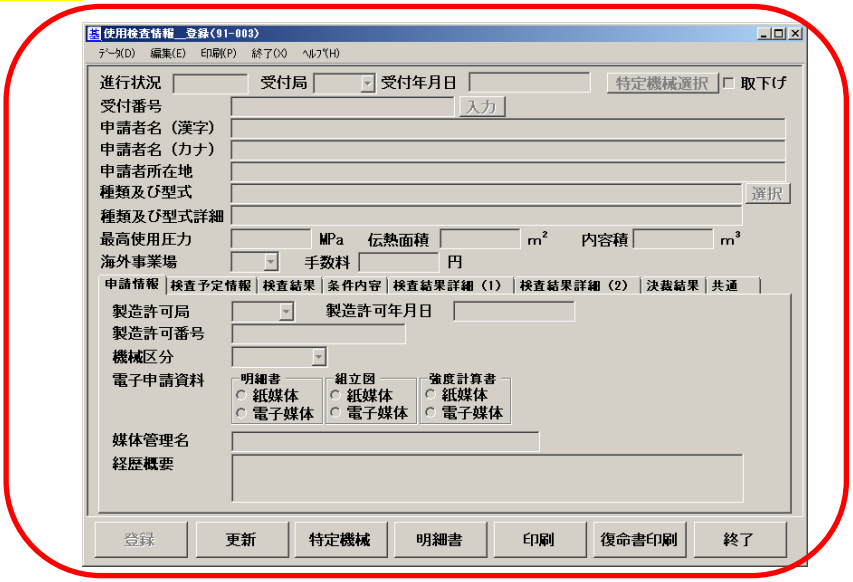
☞［使用検査情報＿登録］画面を表示するまでの操作→「7.3.4.1　使用検査情報の登録」及び「7.3.18.4　検査情報の検索」

☞［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

ＰＤＦ形式の明細書情報を新規登録する

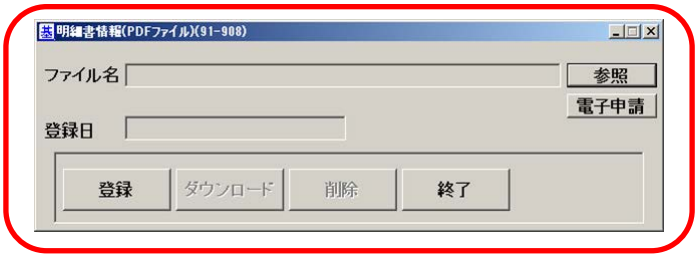
● **操作を開始する**

1　［使用検査情報＿登録］画面で、メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択する。



☞［使用検査情報＿登録］画面を表示するまでの操作→「7.3.4.1　使用検査情報の登録」及び「7.3.18.4　検査情報の検索」

［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示される。



H26.3.31 改正

以降の操作方法は、「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」の操作方法に準じる。

ＰＤＦ形式の使用明細書情報を参照・削除する

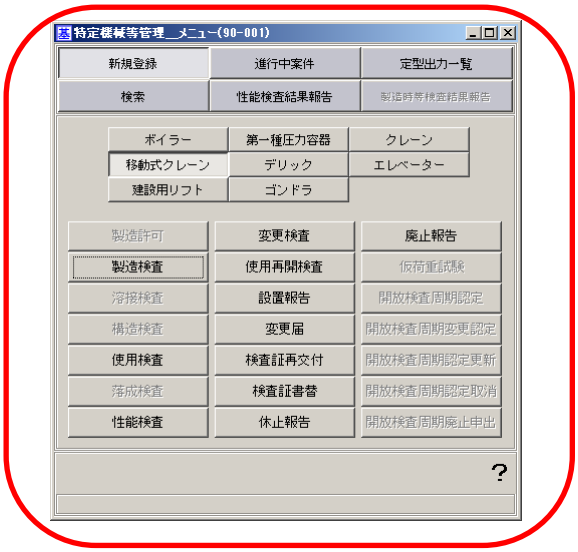
ＰＤＦ形式の明細書情報の参照・削除は、「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」の操作方法に準じる。

H26.3.31 改正

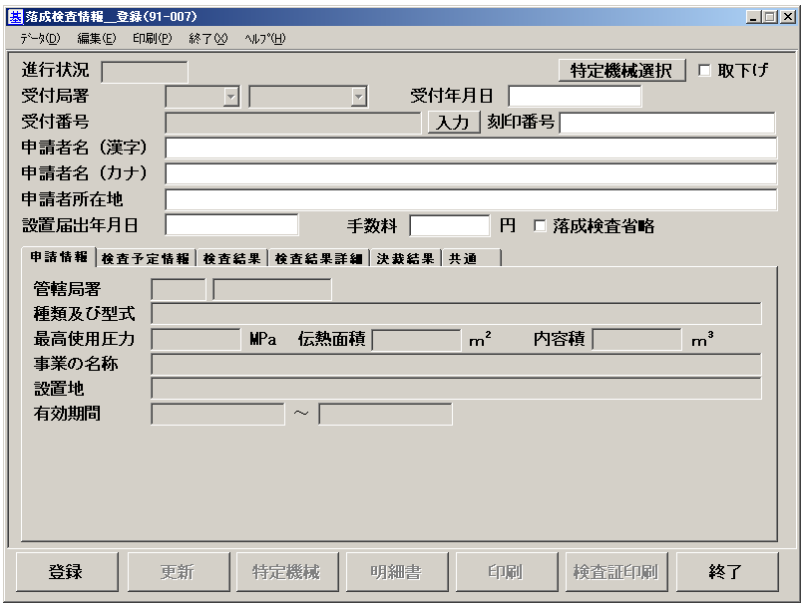
落成検査情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［ボイラー］または［第一種圧力容器］ボタン→［落成検査］ボタンをクリックする。



［落成検査情報_登録］画面が表示される。



■　［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、最新の明細書情報の登録、修正、削除を行うことができる。

☞　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の管理→「7.3.10.4　ＸＭＬ形式の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　ＸＭＬ形式の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）

■　メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択すると、［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、参照、削除を行うことができる。

☞　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の管理→「7.3.10.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」

☞　［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・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。

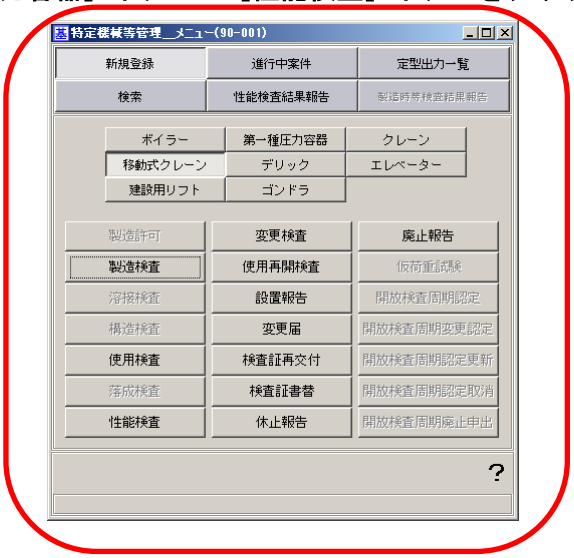
■　［検査証］を印刷する場合は、［検査証印刷］ボタンをクリックする。［検査証

H26.3.31 改正

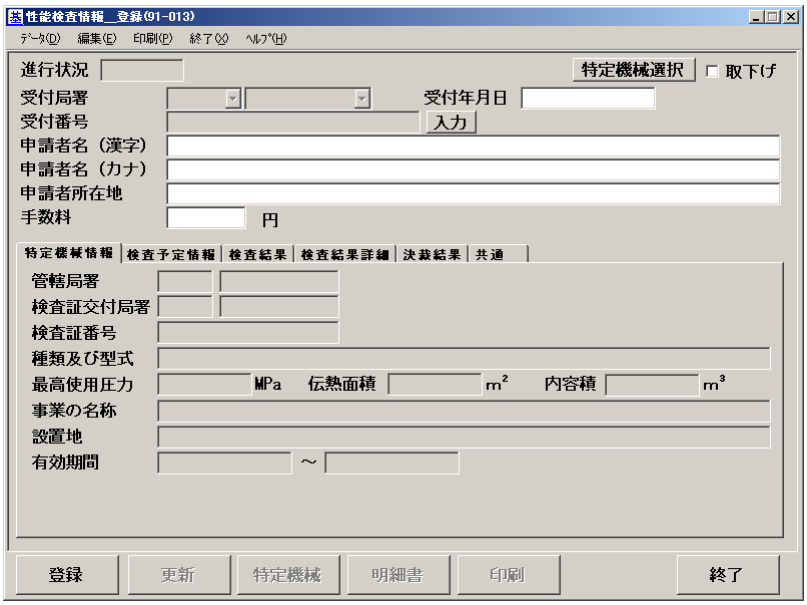
性能検査情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［ボイラー］または［第一種圧力容器］ボタン→［性能検査］ボタンをクリックする。



［性能検査情報_登録］画面が表示される。



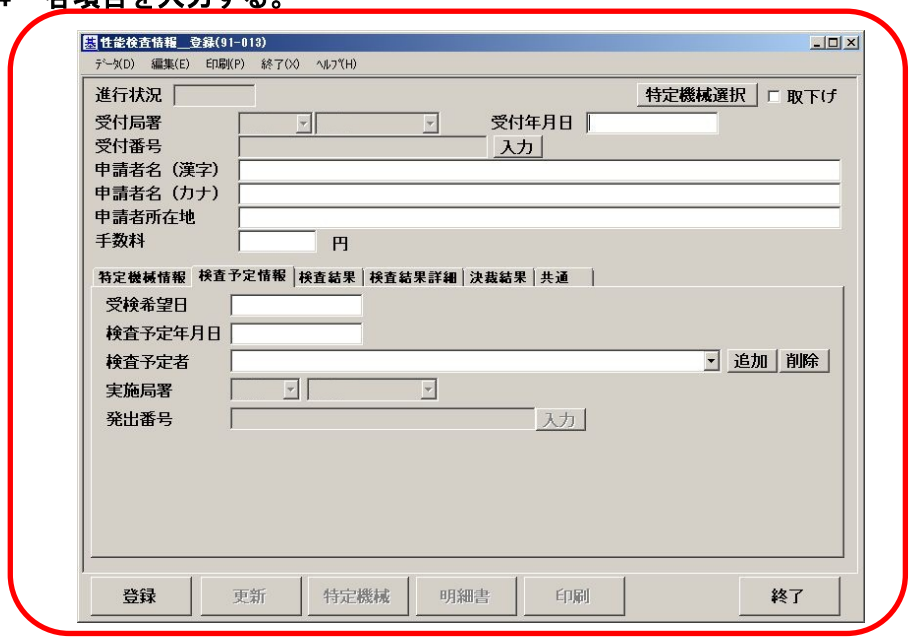
☞ 使用検査情報の新規作成→「7.3.4.1　使用検査情報の登録」

☞ 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）

☞ 落成検査情報の新規作成→「7.3.5.1　落成検査情報の登録」

● **検査予定情報を入力する**

４　各項目を入力する。



［受付局署］、［受付年月日］、［申請者名（漢字）］、［申請者名（カナ）］、［申請者所在地］、［実施局署］及び［共通］タブの［検査実施機関］は必須入力項目である。

■ 新規作成時の初期画面は、［受付局署］及び［実施局署］に自局署、［受付年月日］に当日の日付、［共通］タブの［検査実施機関］に「厚生労働省」がそれぞれ表示される。

■ ［受付年月日］、［受検希望日］及び［検査予定年月日］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。

■ ［受付番号］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。

■ ［申請者名（漢字）］を入力すると、自動的に［申請者名（カナ）］にカナが振られる。

■ ［申請者所在地］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と入力した内容が入力

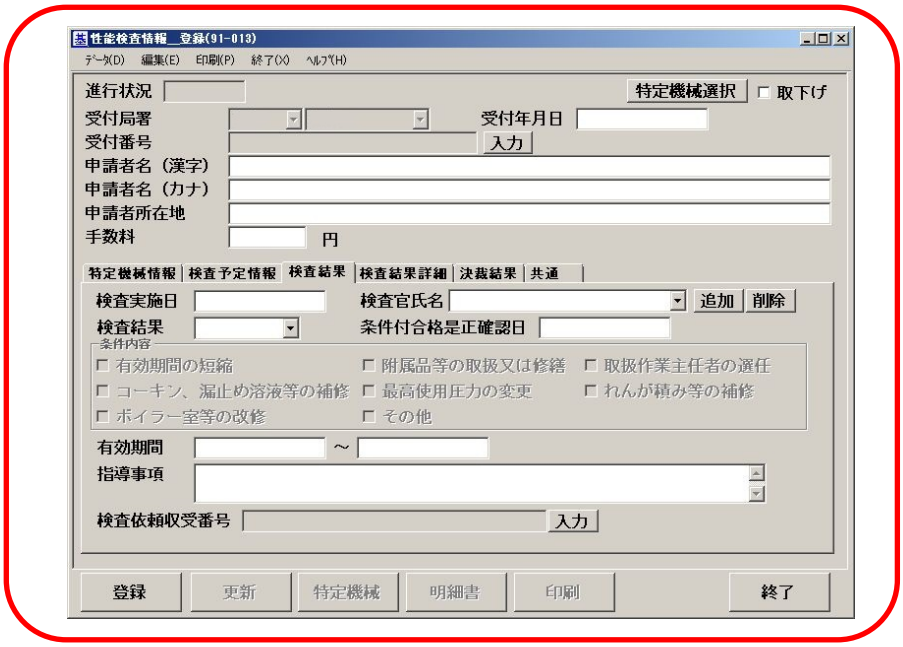
欄に表示される。

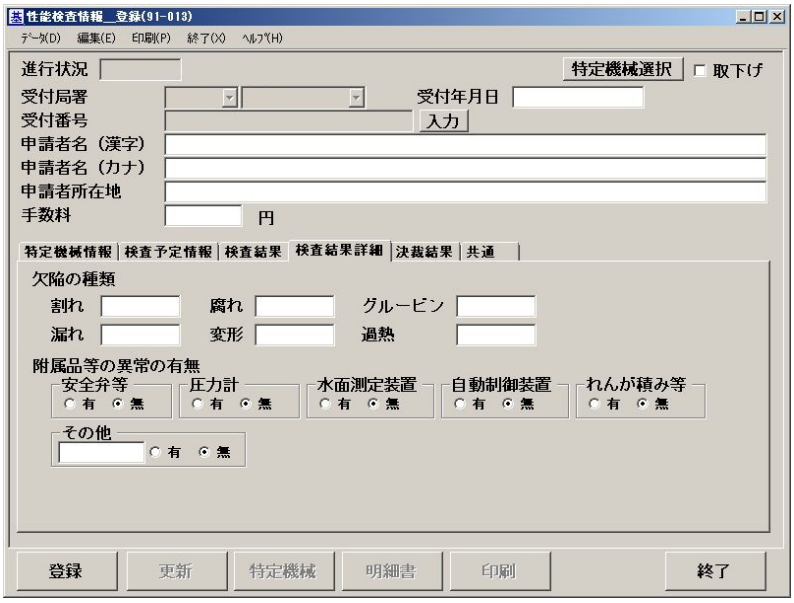
■　［手数料］は、［受付年月日］、［種類及び型式］及び［伝熱面積］（ボイラーに限る）または［内容積］（第一種圧力容器に限る）に応じた法定手数料が初期表示される。

■　［検査予定者］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。

● **検査結果、検査結果詳細、決裁結果及び共通情報を入力する**

５　各項目を入力する。





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。

表 7.3.6.1-1　［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

※　［検査実施機関］が「厚生労働省」以外である場合は、進行状況は「完了」とする。

※　「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」以外の性能検査については、［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→「7.3.6.2　性能検査情報の更新」

■　［進行状況］が「取下げ」以外の場合は、［検査年月日］に同一の性能検査情報が既に存在するときは、登録時にエラーメッセージが表示される。

■　［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］または［第一種圧力容器明細書情報］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、修正、削除を行うことができる。

☞　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の管理→「7.3.10.4　ＸＭＬ形式の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　ＸＭＬ形式の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）

■　メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択すると、［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、参照、削除を行うことができる。

☞　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の管理→「7.3.10.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」

H26.3.31 改正

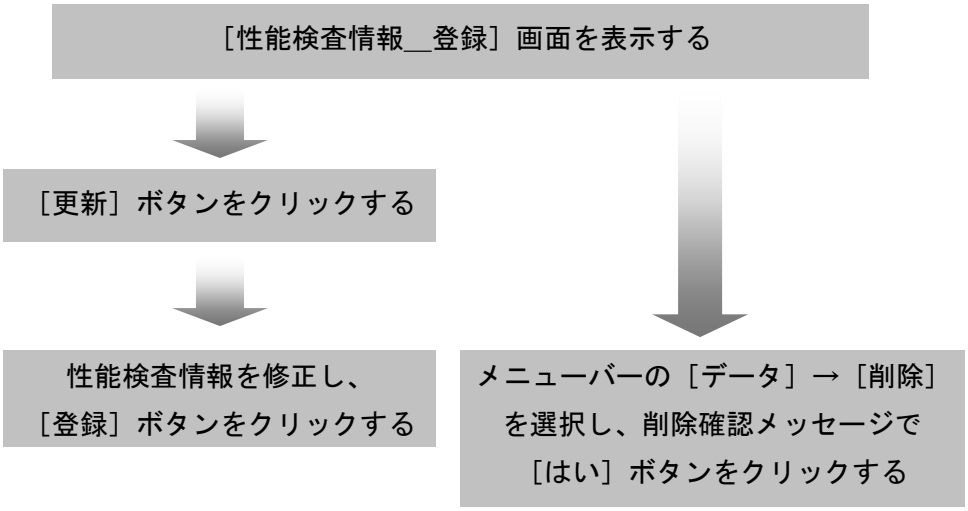
☞ ［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

■　［性能検査情報］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。

■　7.3.6.2　性能検査情報の更新

修正、削除は署において行える。

操作の流れ



☞ ［性能検査情報__登録］画面を表示するまでの操作→「7.3.6.1 性能検査情報の登録」、「7.3.18.4　検査情報の検索」及び「7.3.19.2　検査に関する進行中案件の把握」

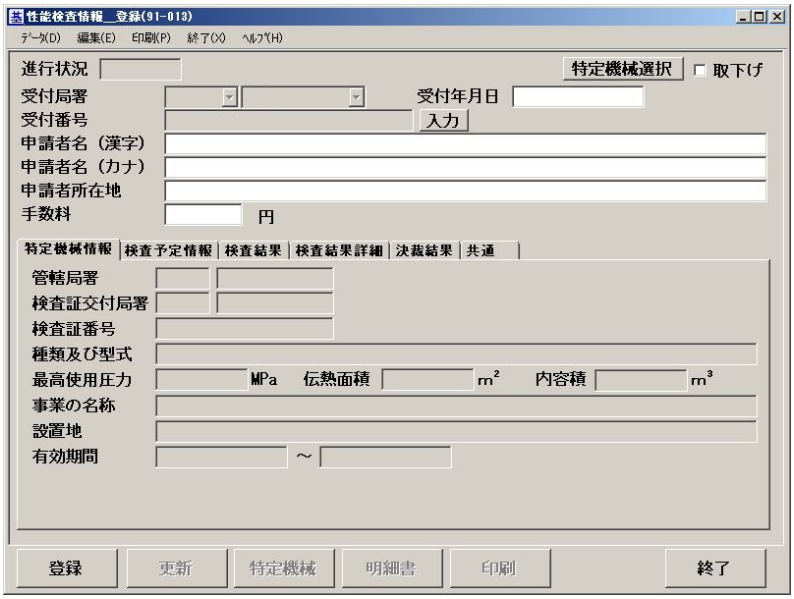
［検査進行__一覧］画面から［性能検査情報__登録］画面を表示した場合は、入力可能な状態（［更新］ボタンをクリックした後の状態）により表示されるため［更新］ボタンをクリックする操作は不要である。

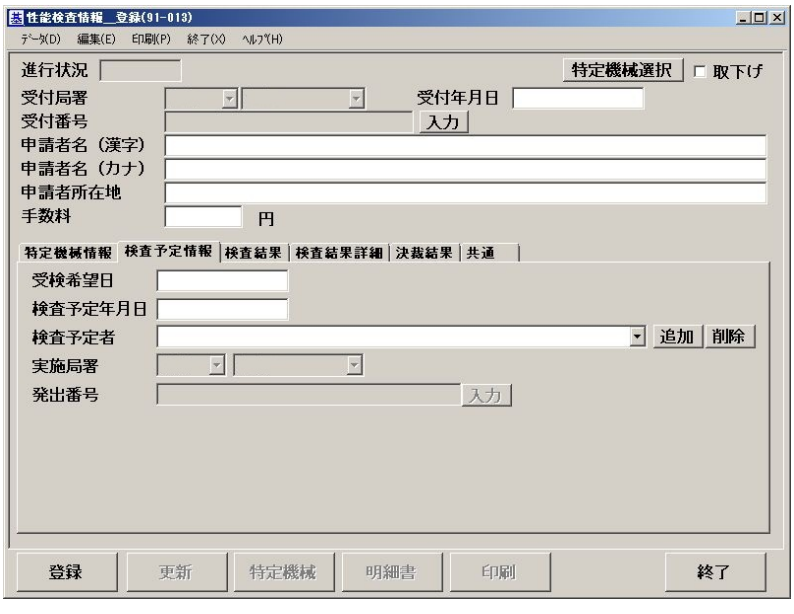
H26.3.31 改正

依頼元署で検査予定情報を入力する

- **操作を開始する**

1　［性能検査情報__登録］画面を表示する。





● **特定機械情報及び検査予定情報を入力する**

２　［検査予定情報］タブの各項目を入力する。

■　［実施局署］で依頼先の局署を選択し、［発出番号］を入力する。［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、文書種別及び番号を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

☞　各項目の入力方法及び注意点→「7.3.6.1　性能検査情報の登録」

３　［登録］ボタンをクリックする。

■　［進行状況］が「受付済」となる場合は、通達・事務連絡情報管理システムにより、［検査依頼書］が検査実施署宛に自動送信される。標題は、特定機械によって以下のとおりとなる。

（区分：通達　標題：「ボイラーの性能検査について（依頼）」）

（区分：通達　標題：「第一種圧力容器の性能検査について（依頼）」）

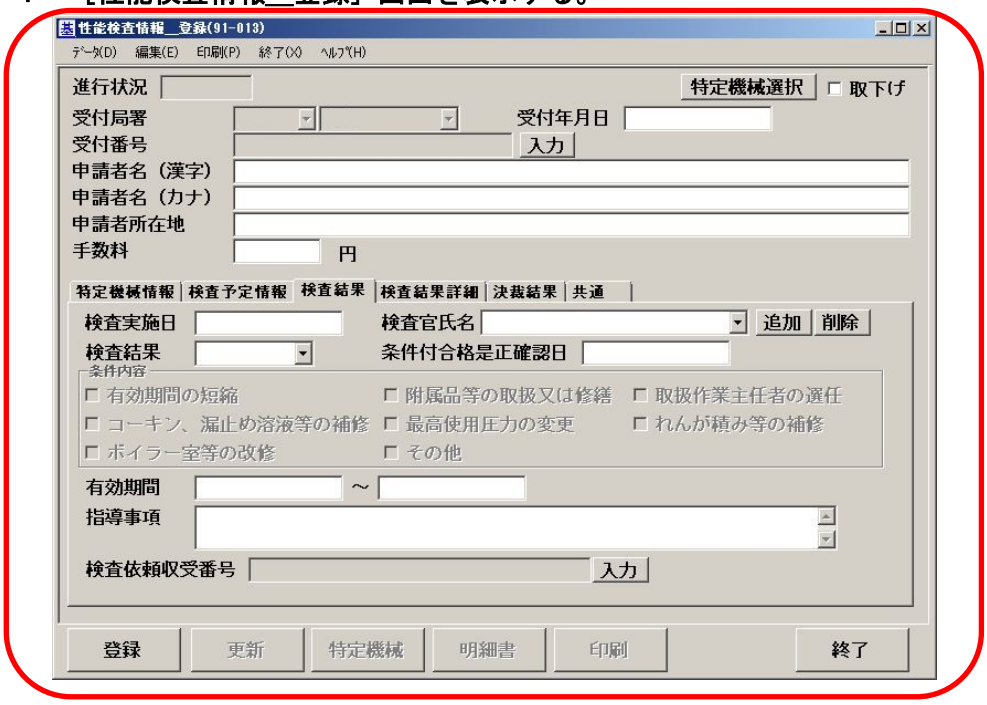
☞　［進行状況］の表示パターン→「表 7.3.6.1-1　［進行状況］の表示パターン」

依頼先署で検査結果を入力する

［検査進行__一覧］画面は、他署から依頼された案件についても表示される。

● **操作を開始する**

１　［性能検査情報__登録］画面を表示する。



H26.3.31 改正

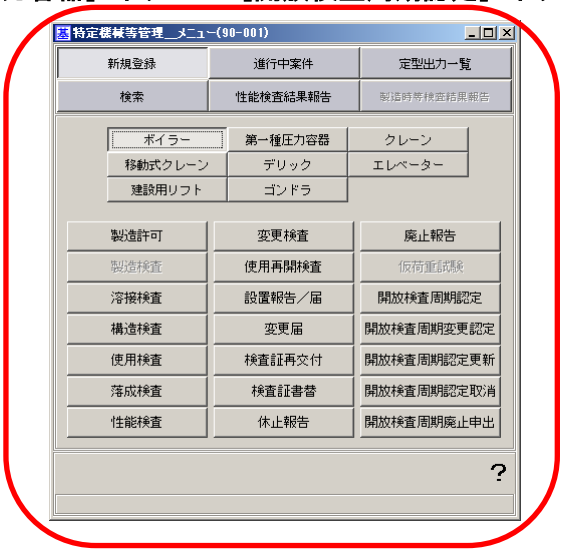
☞ ［開放検査周期認定申請情報__登録］画面を表示するまでの操作→「7.3.18.6 開放検査周期情報の検索」及び「7.3.19.4　開放検査周期に関する進行中案件の把握」

［開放検査周期進行__一覧］画面から［開放検査周期認定申請情報__登録］画面を表示した場合は、入力可能な状態（［更新］ボタンをクリックした後の状態）により表示されるため［更新］ボタンをクリックする操作は不要である。

開放検査周期認定申請情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［ボイラー］または［第一種圧力容器］ボタン→［開放検査周期認定］ボタンをクリックする。

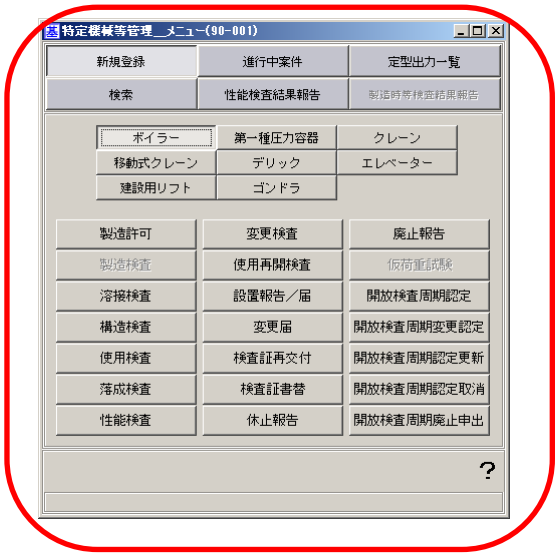


画面を表示した場合は、入力可能な状態（[更新] ボタンをクリックした後の状態）により表示されるため［更新］ボタンをクリックする操作は不要である。

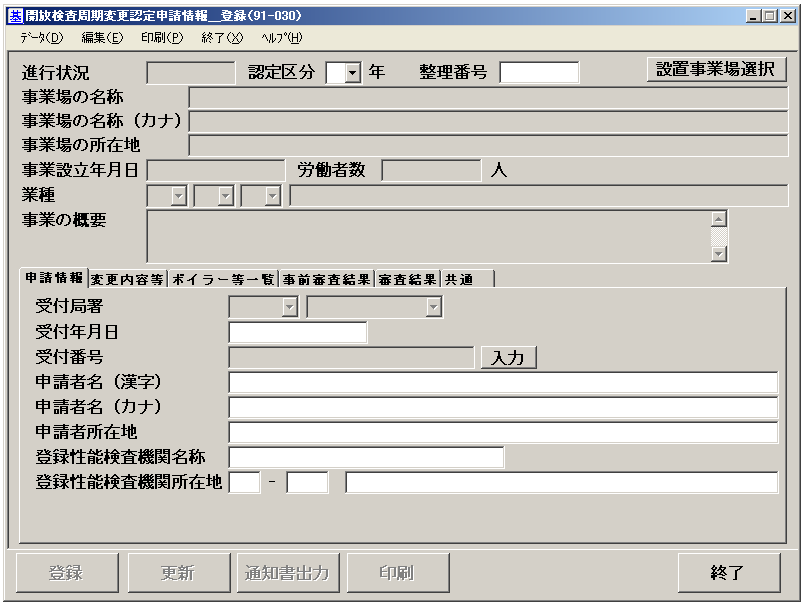
開放検査周期変更認定申請情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［ボイラー］または［第一種圧力容器］ボタン→［開放検査周期変更認定］ボタンをクリックする。



［開放検査周期変更認定申請情報_登録］画面が表示される。



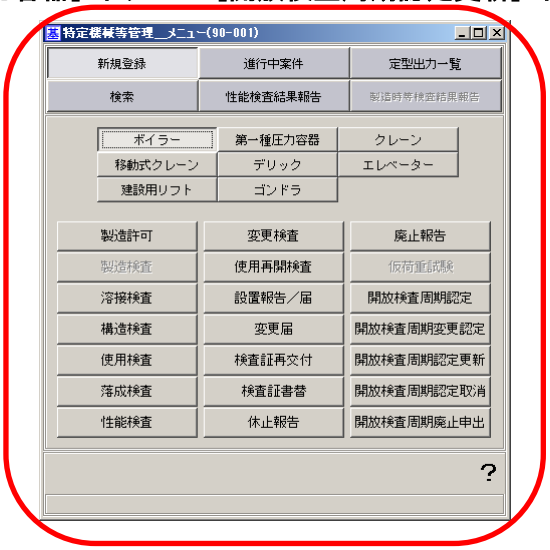
■　新規作成時の初期画面は、［受付局署］に自局署、［受付年月日］に当日の日付がそれぞれ表示される。

画面を表示した場合は、入力可能な状態（[更新] ボタンをクリックした後の状態）により表示されるため［更新］ボタンをクリックする操作は不要である。

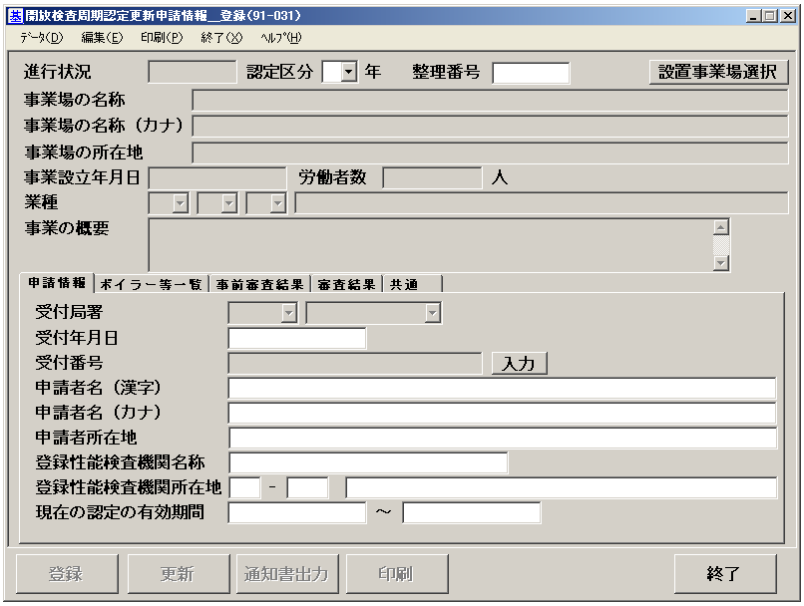
開放検査周期認定更新申請情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［ボイラー］または［第一種圧力容器］ボタン→［開放検査周期認定更新］ボタンをクリックする。



［開放検査周期認定更新申請情報_登録］画面が表示される。



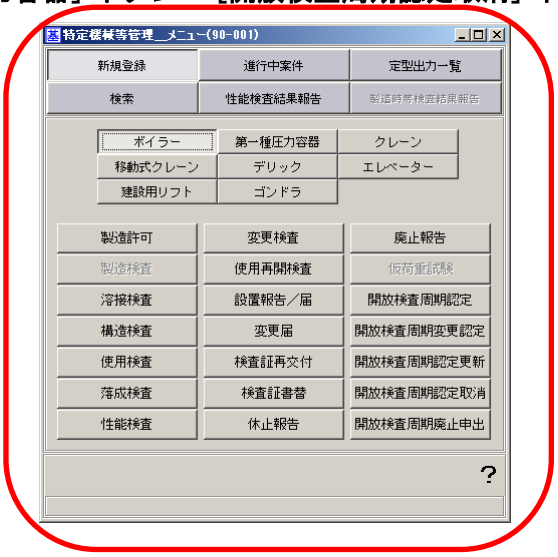
■　新規作成時の初期画面は、［受付局署］に自局署、［受付年月日］に当日の日付がそれぞれ表示される。

登録］画面を表示した場合は、入力可能な状態（［更新］ボタンをクリックした後の状態）により表示されるため［更新］ボタンをクリックする操作は不要である。

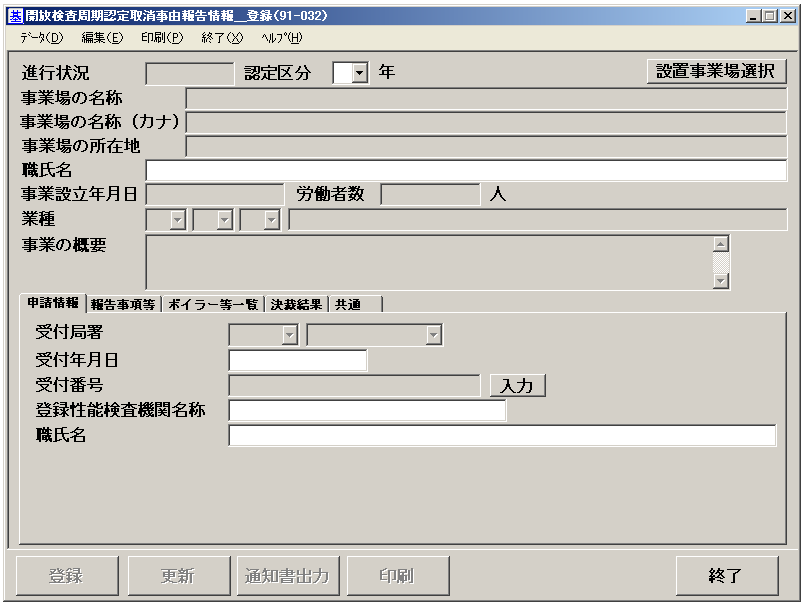
開放検査周期認定取消事由報告情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理＿メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［ボイラー］または［第一種圧力容器］ボタン→［開放検査周期認定取消］ボタンをクリックする。



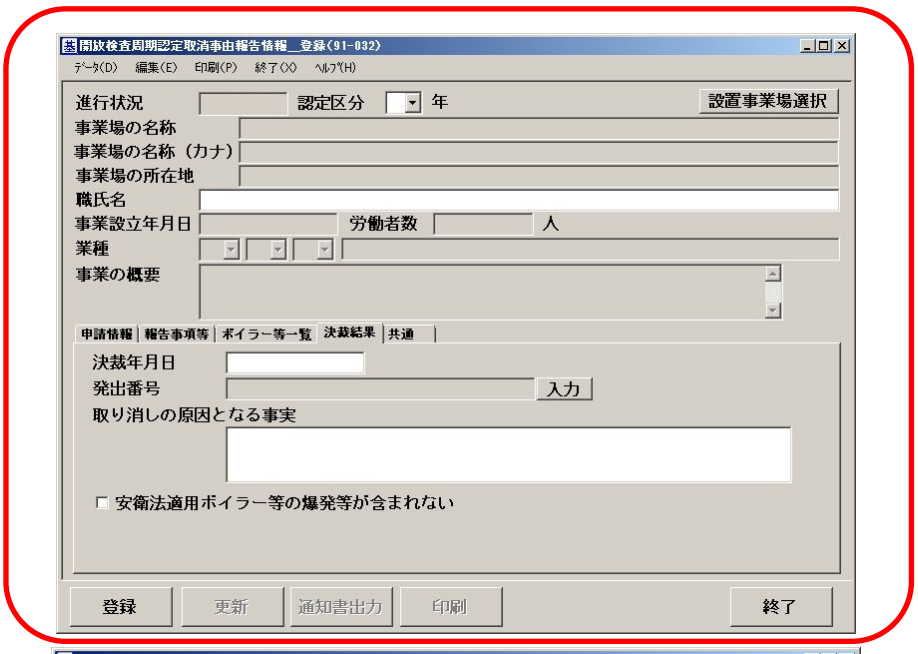
［開放検査周期認定取消事由報告情報＿登録］画面が表示される。

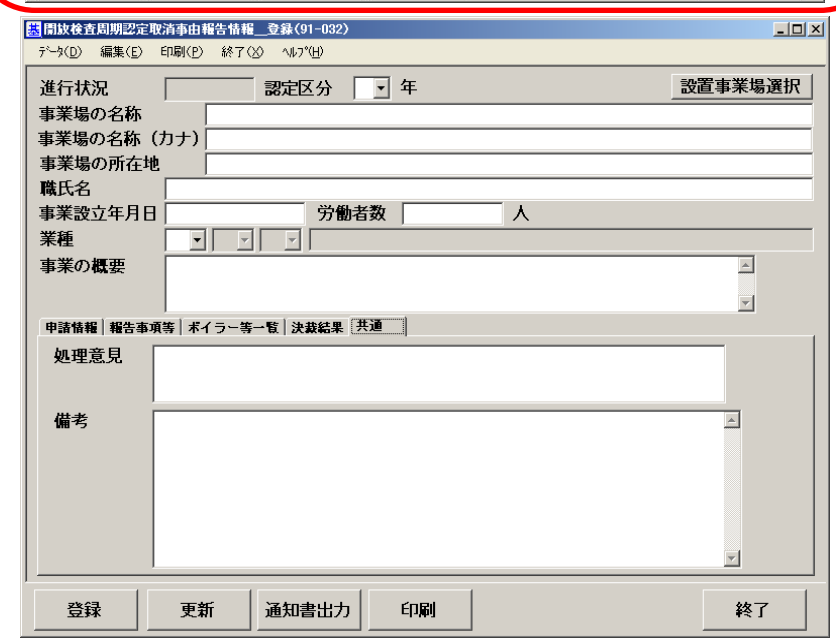


■　新規作成時の初期画面は、［受付局署］に自局署、［受付年月日］に当日の日付がそれぞれ表示される。

● **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。

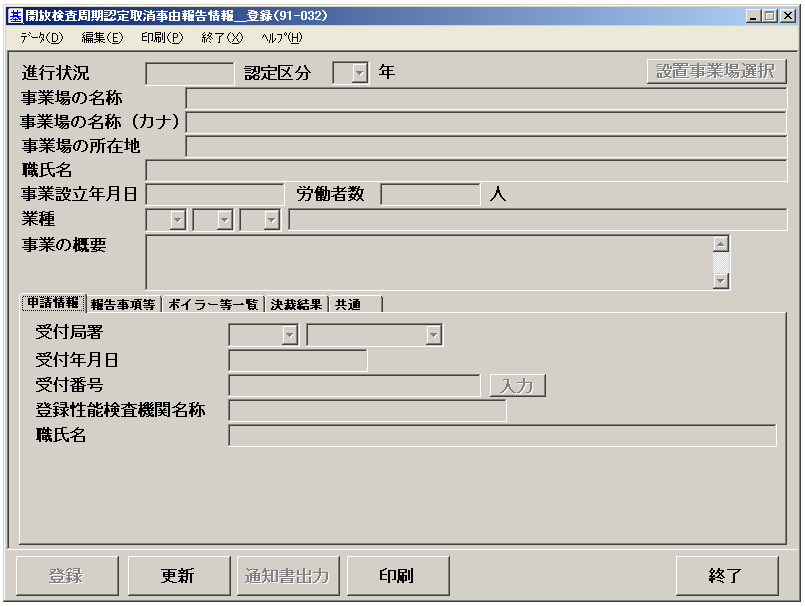
■　取消の原因に、安衛法適用ボイラー等の爆発等が含まれない場合は、［安衛法適用ボイラー等の爆発等が含まれない］にチェックをつける。

H26.3.31 改正

開放検査周期認定取消事由情報を修正・削除する

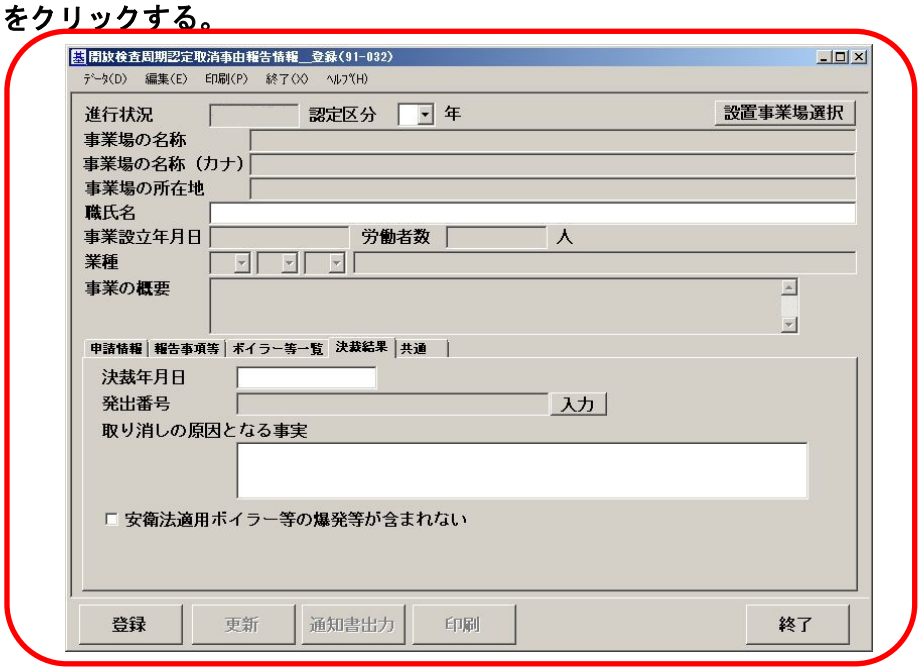
● 操作を開始する

1 ［開放検査周期認定取消事由報告情報__登録］画面を表示する。



● 開放検査周期認定取消事由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修正し、［登録］ボタンをクリックする。



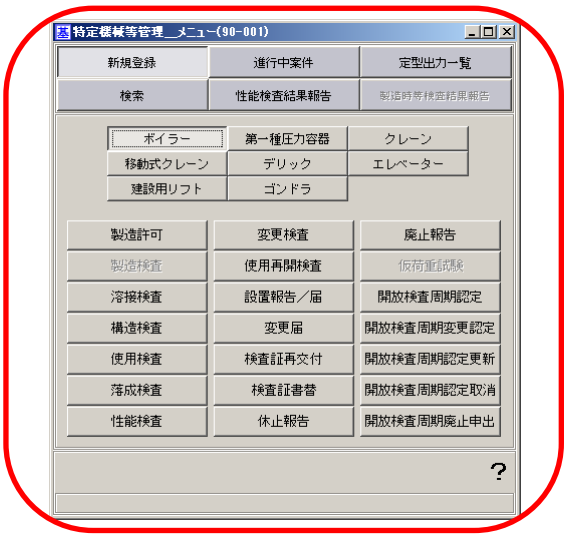
■ ［進行状況］が「受付済」の情報を修正する場合は、［決裁年月日］に当日の日付が初期表示される。

面を表示した場合は、入力可能な状態（[更新] ボタンをクリックした後の状態）により表示されるため［更新］ボタンをクリックする操作は不要である。

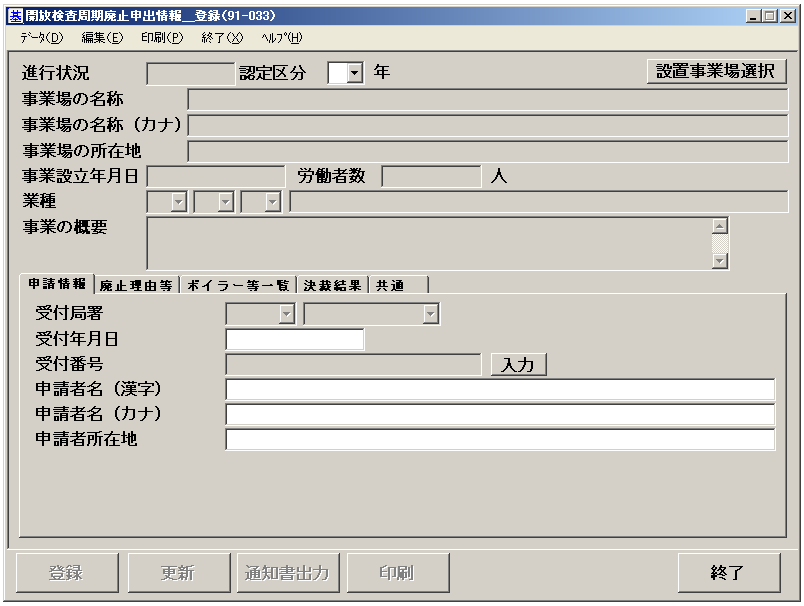
開放検査周期廃止申出情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［ボイラー］または［第一種圧力容器］ボタン→［開放検査周期廃止申出］ボタンをクリックする。



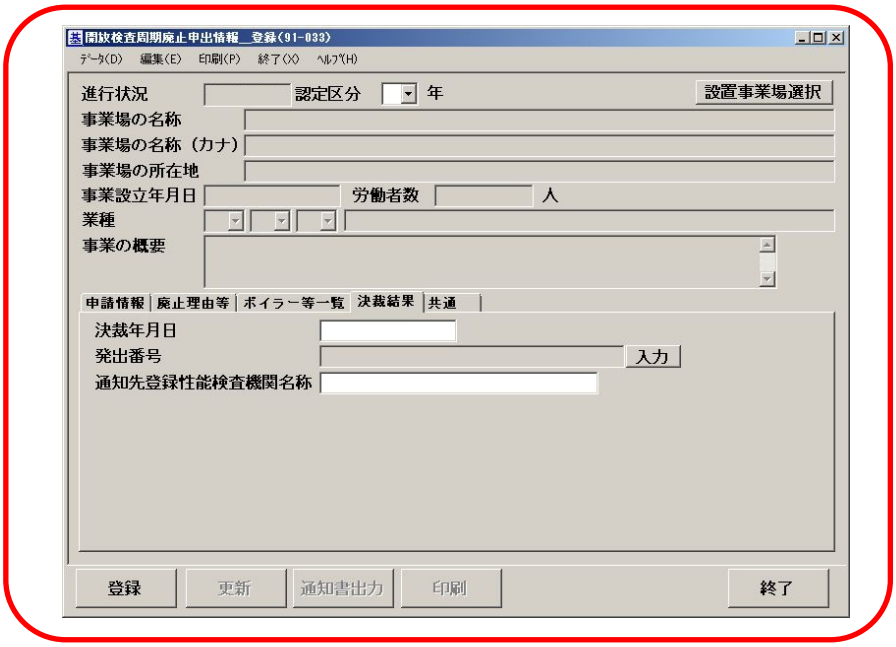
［開放検査周期廃止申出情報__登録］画面が表示される。

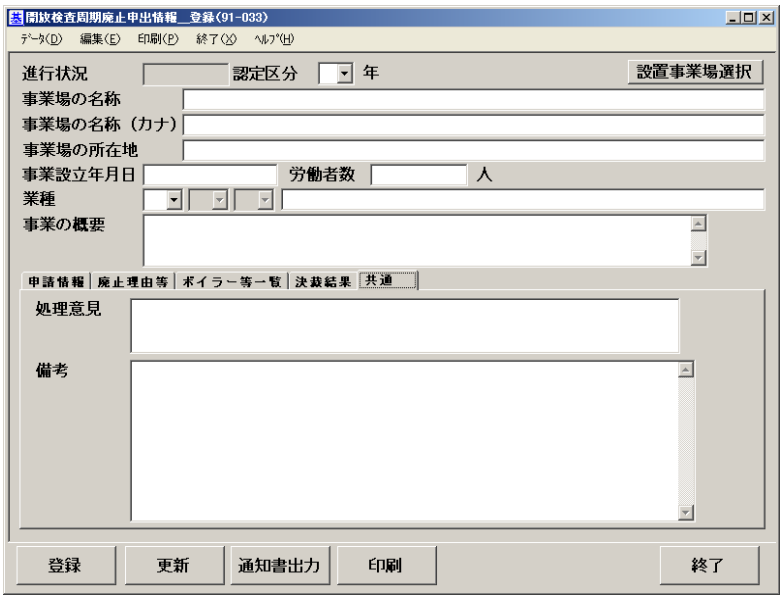


■　新規作成時の初期画面は、［受付局署］に自局署、［受付年月日］に当日の日付がそれぞれ表示される。

● **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。

● **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。

■　［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、以下の表の認定区分に更新される。

表 7.3.7.5-1　開放検査周期廃止申出情報の登録による認定区分の更新

登録前の認定区分	登録後の認定区分
２年	（なし）
４年	２年
６年	４年
８年	４年

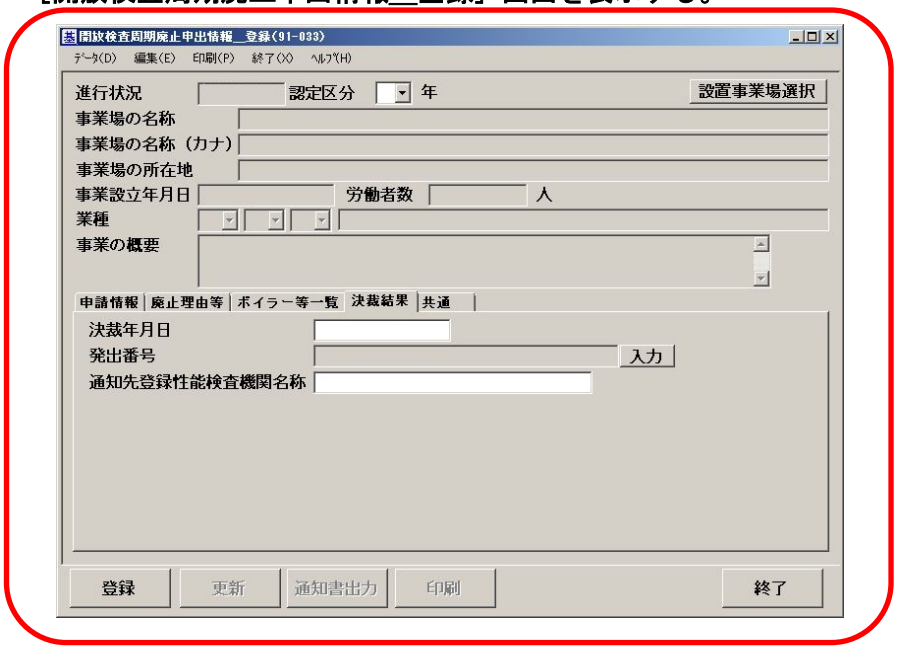
■　［通知書出力］ボタンをクリックすると、［開放検査周期廃止通知書］がファイル出力される。

■　［印刷］ボタンをクリックすると、［開放検査周期廃止申出情報］が印刷される。

開放検査周期廃止申出情報を修正・削除する

● **操作を開始する**

１　［開放検査周期廃止申出情報__登録］画面を表示する。

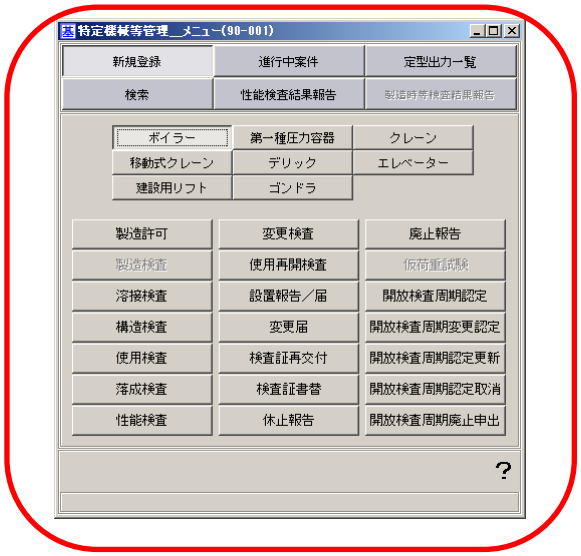


H26.3.31 改正

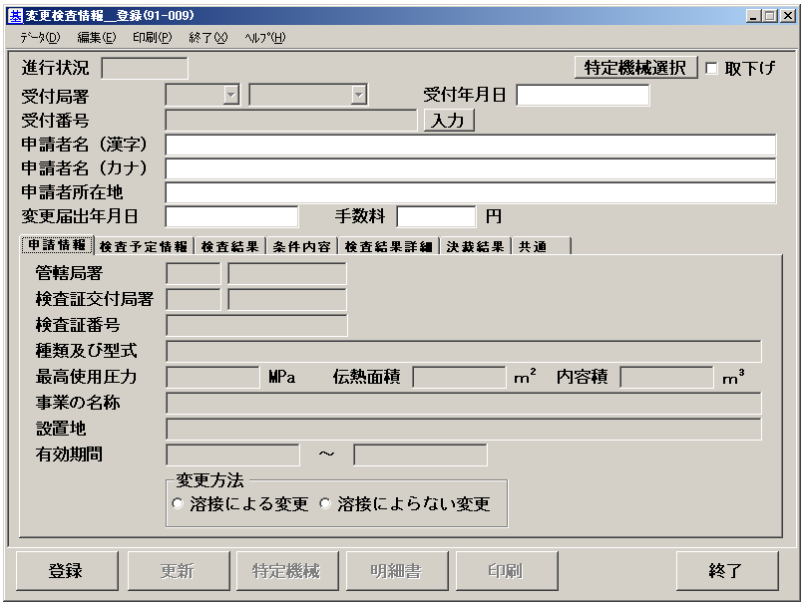
変更検査情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［ボイラー］または［第一種圧力容器］ボタン→［変更検査］ボタンをクリックする。



［変更検査情報__登録］画面が表示される。



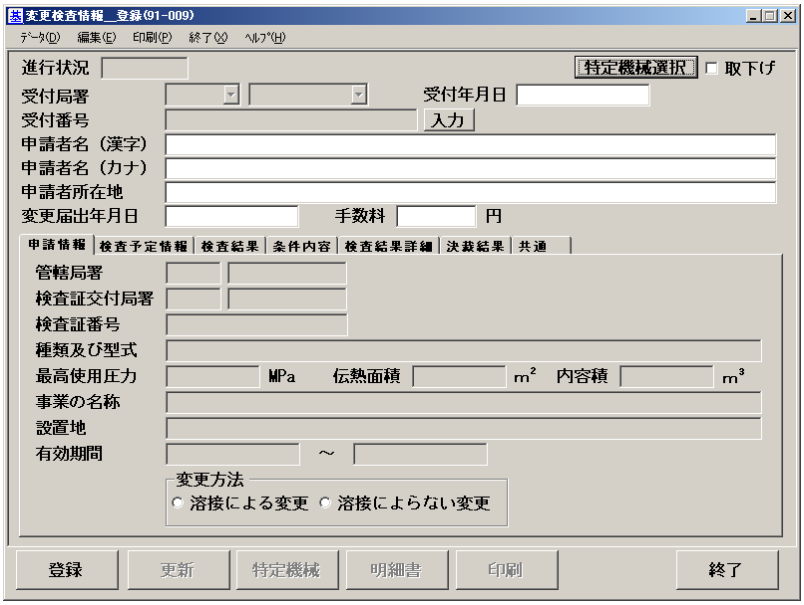
☞ 使用検査情報の新規作成→「7.3.4.1　使用検査情報の登録」

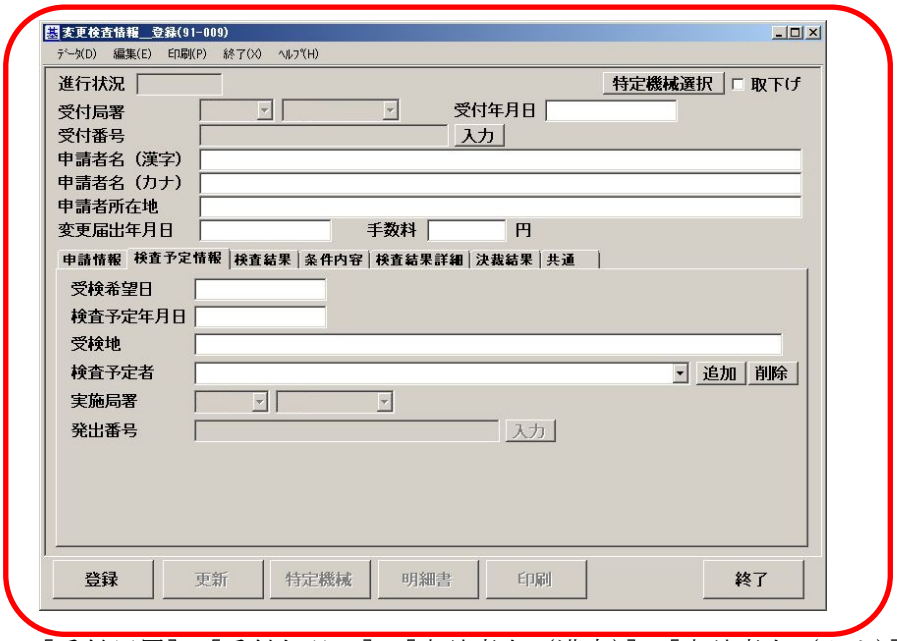
☞ 設置届情報の新規作成→「7.3.10.1　設置届情報の登録」（ボイラーに限る）、「7.3.12.1　設置届情報の登録」（第一種圧力容器に限る）

☞ 落成検査情報の新規作成→「7.3.5.1　落成検査情報の登録」

● **申請情報及び検査予定情報を入力する**

4　各項目を入力する。





▶　［受付局署］、［受付年月日］、［申請者名（漢字）］、［申請者名（カナ）］、［申請者所在地］、［変更方法］及び［実施局署］は必須入力項目である。

■　新規作成時の初期画面は、［受付局署］及び［実施局署］に自局署、［受付年月日］に当日の日付がそれぞれ表示される。

■　［受付年月日］、［変更届出年月日］、［受検希望日］及び［検査予定年月日］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。

■　［受付番号］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。

■　［申請者名（漢字）］を入力すると、自動的に［申請者名（カナ）］にカナが振られる。

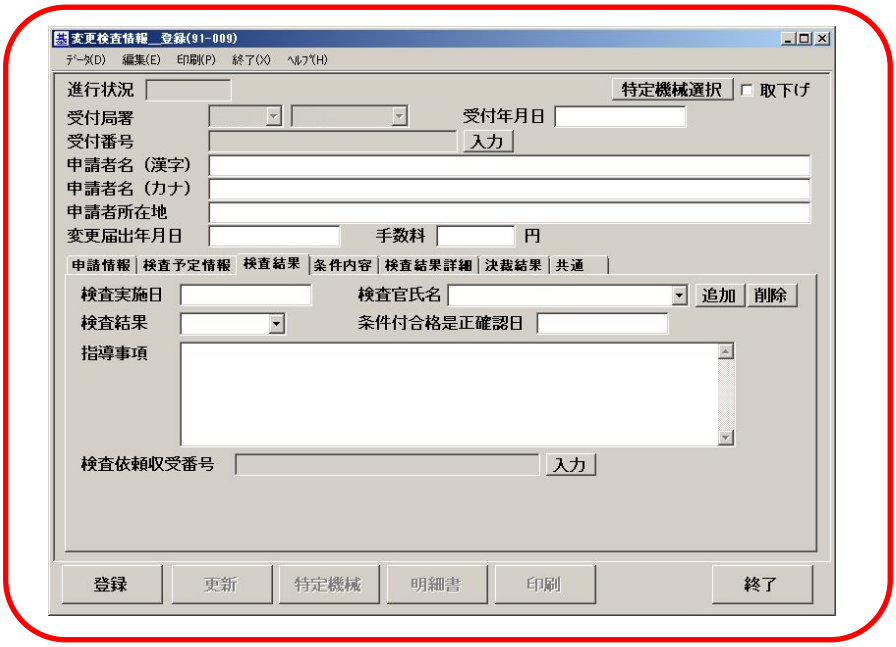
■　［申請者所在地］及び［受検地］入力欄をダブルクリックすると、［所在地入力］画面が表示されるため、所在地を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［手数料］は［受付年月日］、［種類及び型式］及び［伝熱面積］（ボイラーに限る）または［内容積］（第一種圧力容器に限る）に応じた法定手数料が初期表示される。

■　［検査予定者］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。

● **検査結果、条件内容、検査結果詳細、決裁結果及び共通情報を入力する**

５　各項目を入力する。



● **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］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。

表 7.3.8.1-1　［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」チェックボックスに入力がある場合は、［進行状況］は「取下げ」とする。

■　「完了」または「取下げ」以外の変更検査情報については、［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→「7.3.8.2　変更検査情報の更新」

■　［進行状況］が「取下げ」以外の場合は、［検査年月日］に同一の変更検査情報が既に存在するときは、登録時にエラーメッセージが表示される。

■　［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］または［第一種圧力容器明細書情報］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、修正、削除を行うことができる。

☞　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の管理→「7.3.10.4　ＸＭＬ形式の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　ＸＭＬ形式の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）

■　メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択すると、［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、参照、削除を行うことができる。

☞　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の管理→「7.3.10.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」

☞　［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

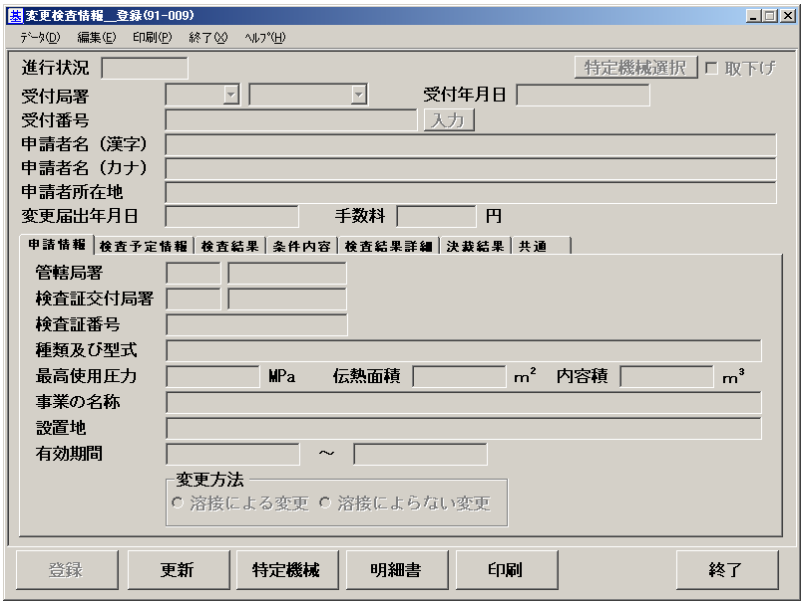
■　［変更検査情報］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。

H26.3.31 改正

変更検査情報を修正・削除する

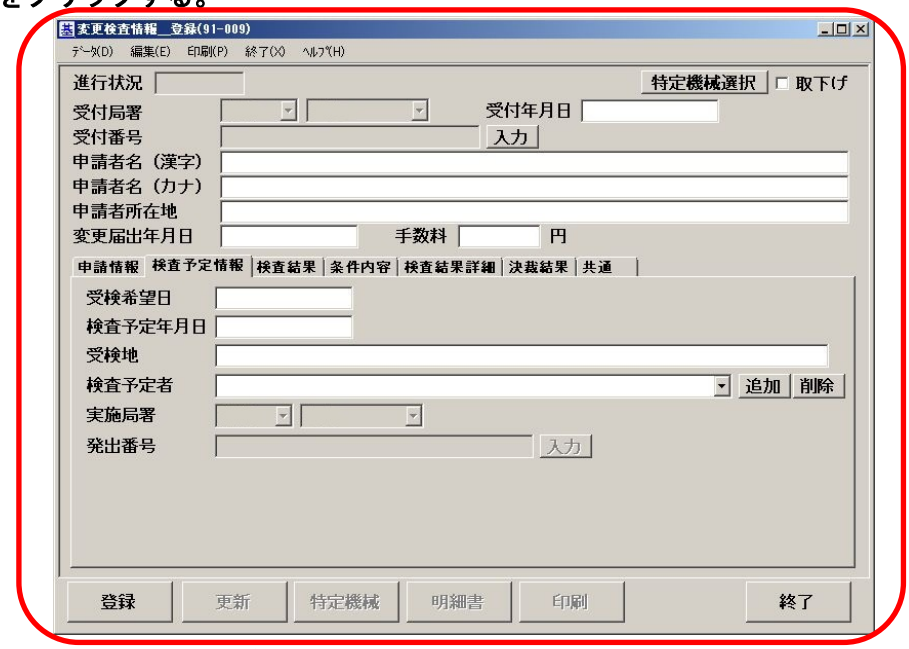
● 操作を開始する

1 ［変更検査情報__登録］画面を表示する。



● 変更検査情報を修正する

2 ［更新］ボタンをクリックする。必要に応じて各項目を修正し、［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。

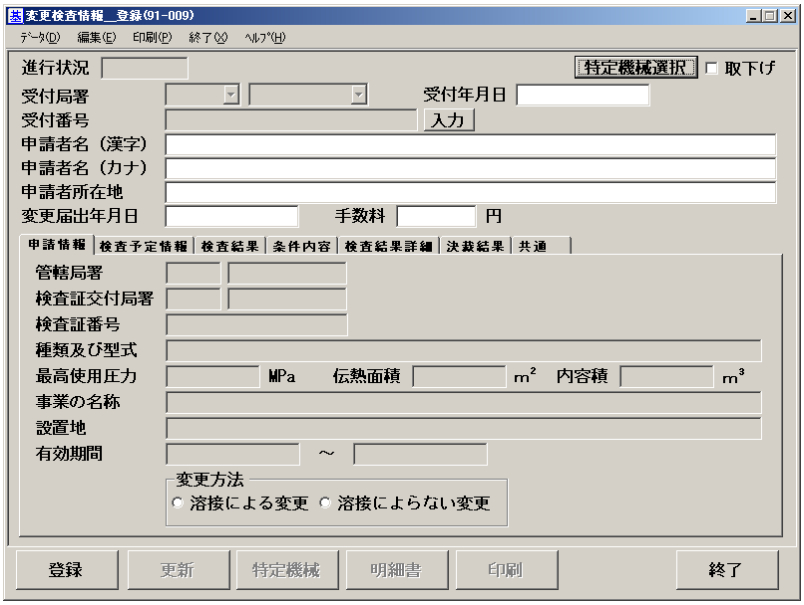
■ ［進行状況］が「受付済」の変更検査情報を修正する場合は、［検査実施日］、［検

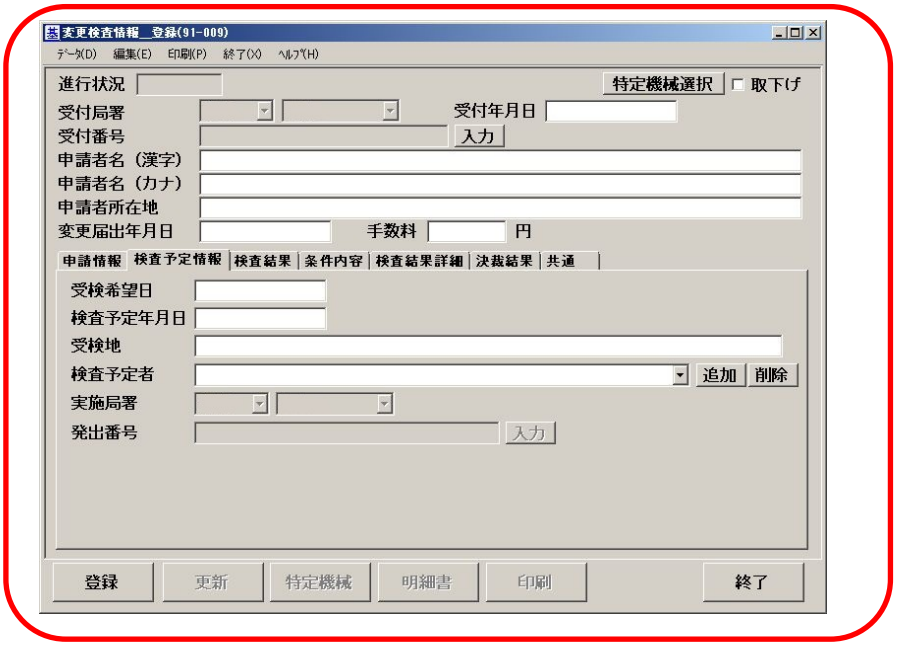
H26.3.31 改正

依頼元署で検査予定情報を入力する

- **操作を開始する**

1　［変更検査情報__登録］画面を表示する。





● **申請情報及び検査予定情報を入力する**

２　［検査予定情報］タブの各項目を入力する。

■　［実施局署］で依頼先の局署を選択し、［発出番号］を入力する。［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、文書種別及び番号を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

☞　各項目の入力方法及び注意点→「7.3.8.1　変更検査情報の登録」

３　［登録］ボタンをクリックする。

■　［進行状況］が「受付済」のときは、通達・事務連絡情報管理システムにより、［検査依頼書］が検査実施署宛に自動送信される。標題は、特定機械によって以下のとおりとなる。

（区分：通達　標題：「ボイラーの変更検査について（依頼）」）

（区分：通達　標題：「第一種圧力容器の変更検査について（依頼）」）

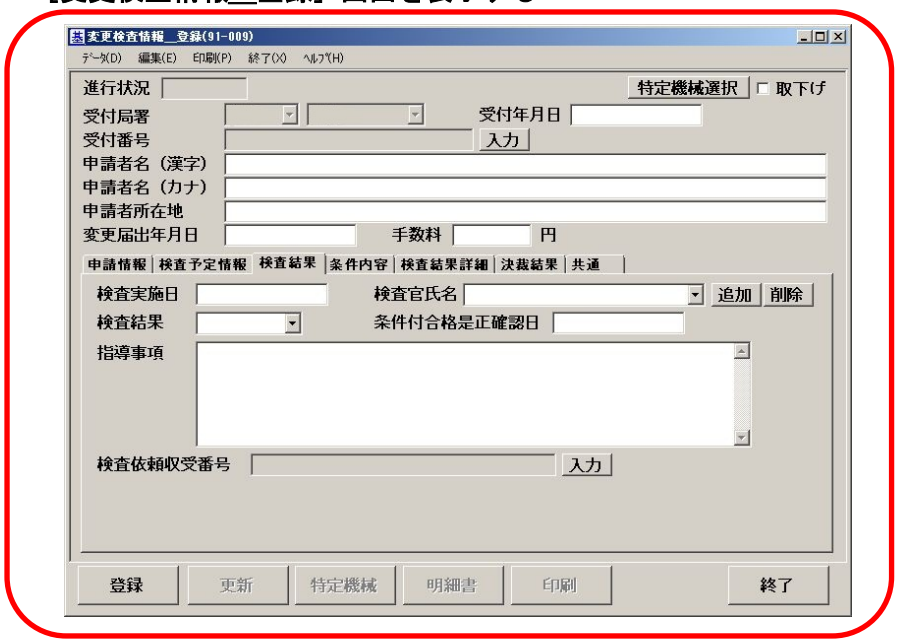
☞　［進行状況］の表示パターン→「表 7.3.8.1-1　［進行状況］の表示パターン」

依頼先署で検査結果を入力する

［検査進行__一覧］画面には、他から依頼された案件についても表示される。

● **操作を開始する**

１　［変更検査情報__登録］画面を表示する

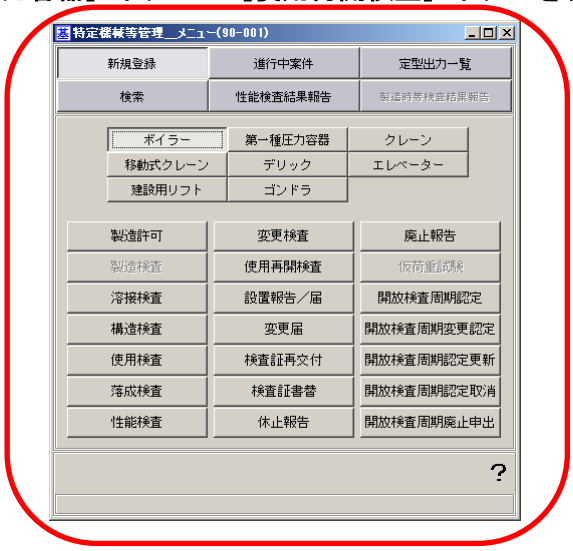


H26.3.31 改正

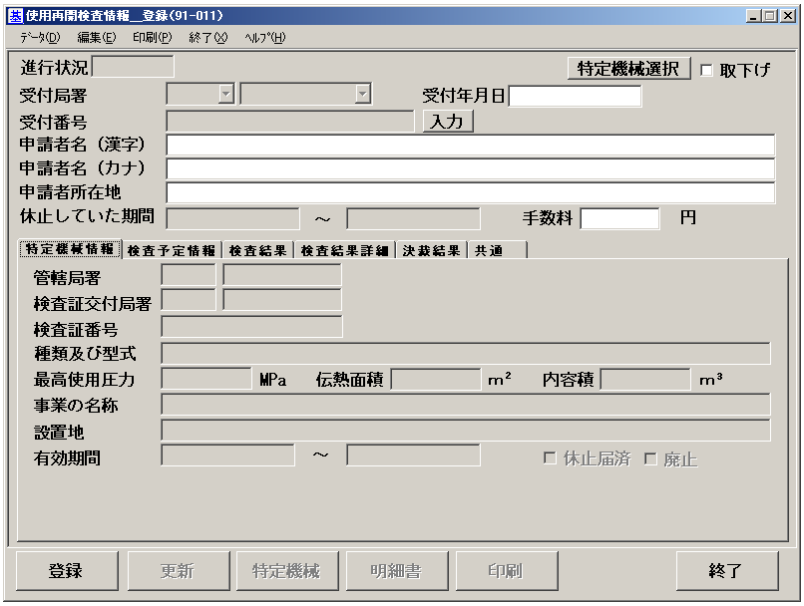
使用再開検査情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［ボイラー］または［第一種圧力容器］ボタン→［使用再開検査］ボタンをクリックする。



［使用再開検査情報__登録］画面が表示される。



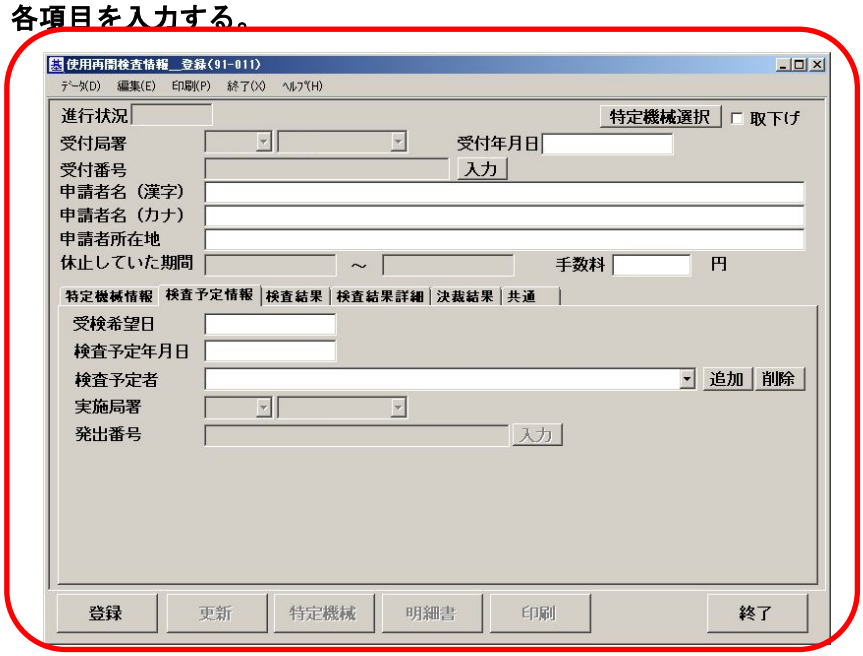
☞ 使用検査情報の新規作成→「7.3.4.1　使用検査情報の登録」

☞ 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）

☞ 落成検査情報の新規作成→「7.3.5.1　落成検査情報の登録」

● **検査予定情報を入力する**

４　各項目を入力する。



▶　［受付局署］、［受付年月日］、［申請者名（漢字）］、［申請者名（カナ）］、［申請者所在地］及び［実施局署］は必須入力項目である。

■　新規作成時の初期画面は、［受付局署］及び［実施局署］に自局署、［受付年月日］に当日の日付がそれぞれ表示される。

■　［受付年月日］、［受検希望日］及び［検査予定年月日］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。

■　［受付番号］及び［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、文書種別及び番号を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［申請者名（漢字）］を入力すると、自動的に［申請者名（カナ）］にカナが振られる。

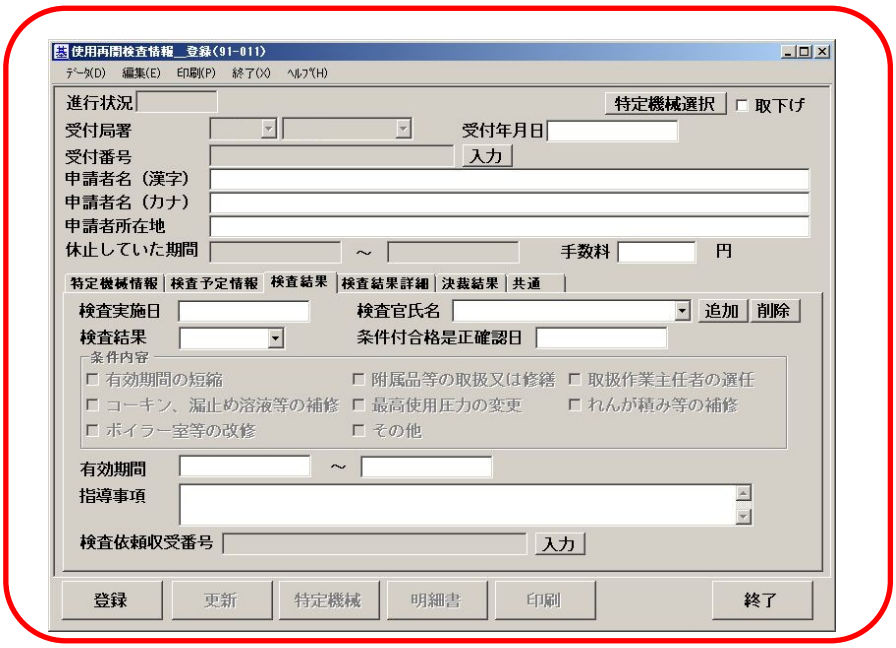
■　［申請者所在地］入力欄をダブルクリックすると、［所在地入力］画面が表示されるため、所在地を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックすると入力した内容が入力欄に表示される。

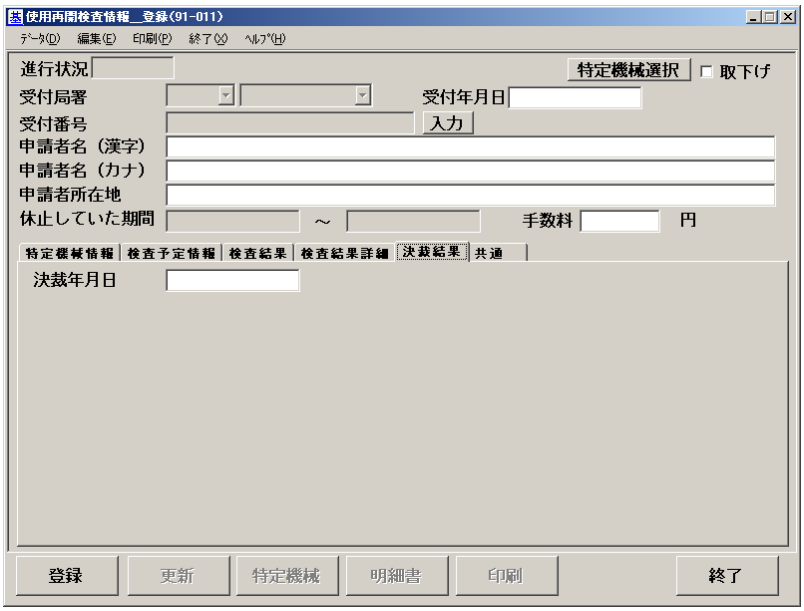
■　［手数料］は［受付年月日］、［種類及び型式］及び［伝熱面積］（ボイラーに限る）または［内容積］（第一種圧力容器に限る）に応じた法定手数料が初期表示される。

■　［検査予定者］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。





● **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。

表 7.3.9.1-1　［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」以外の使用再開検査情報については、［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→「7.3.9.2　使用再開検査情報の更新」

■　**［進行状況］が「取下げ」以外の場合は、［検査実施日］に同一の使用再開検査情報が既に存在するときは、登録時にエラーメッセージが表示される。**

■　**［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］または［第一種圧力容器明細書情報］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、修正、削除を行うことができる。**

☞　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の管理→「7.3.10.4　ＸＭＬ形式の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　ＸＭＬ形式の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）

■　**メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択すると、［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示され、最新の明細書の情報を登録することができる。**

☞　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の管理→「7.3.10.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」

☞　［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

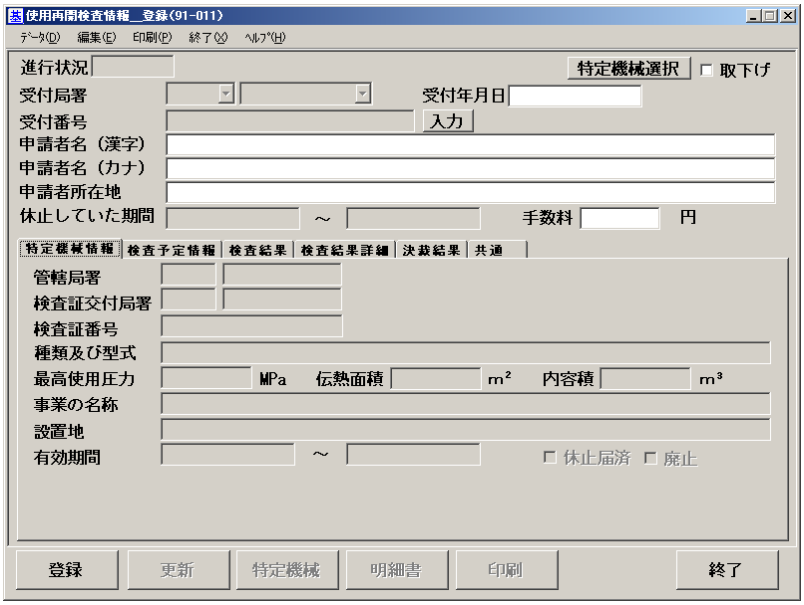
■　**［使用再開検査情報］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。**

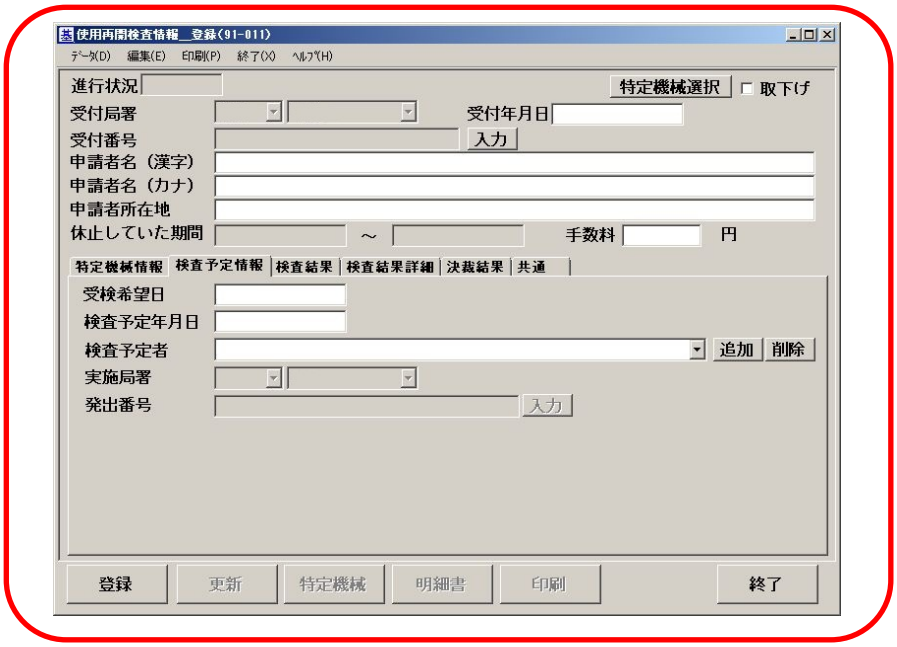
H26.3.31 改正

依頼元署で検査予定情報を入力する

- **操作を開始する**

1　［使用再開検査情報__登録］画面を表示する。





● **特定機械情報及び検査予定情報を入力する**

２　［検査予定情報］タブの各項目を入力する。

■　［実施局署］で依頼先の局署を選択し、［発出番号］を入力する。［発出番号］入力欄の右側の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。

☞ 各項目の入力方法及び注意点→「7.3.9.1　使用再開検査情報の登録」

３　［登録］ボタンをクリックする。

■　［進行状況］が「受付済」のときは、通達・事務連絡情報管理システムにより、［検査依頼書］が検査実施署宛に自動送信される。標題は、特定機械によって以下のとおりとなる。

（区分：通達　標題：「ボイラーの使用再開検査について（依頼）」）

（区分：通達　標題：「第一種圧力容器の使用再開検査について（依頼）」）

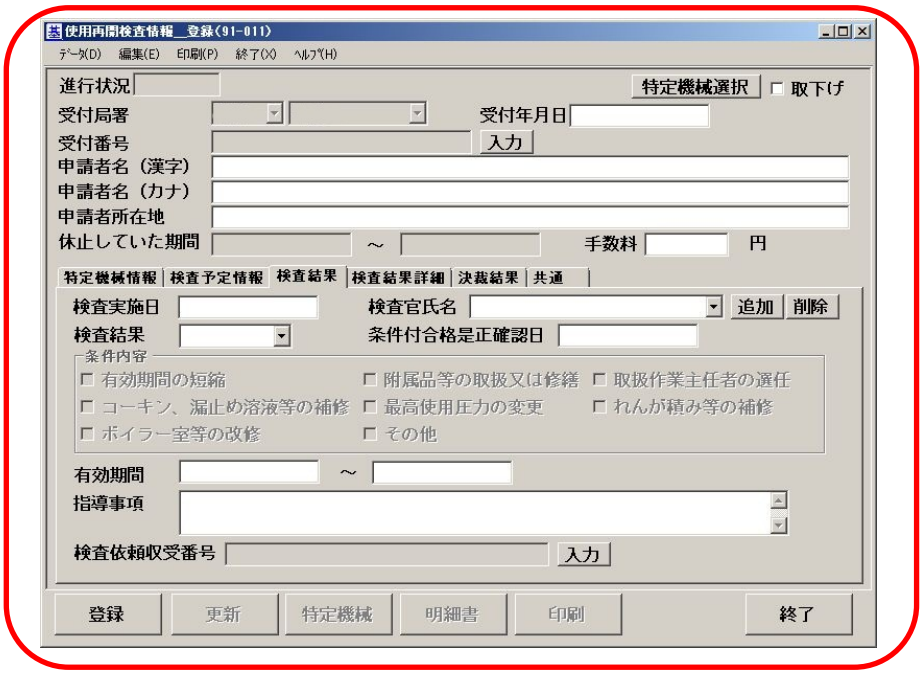
☞ ［進行状況］の表示パターン→「表 7.3.9.1-1　［進行状況］の表示パターン」

依頼先署で検査結果を入力する

［検査進行__一覧］画面には、他署から依頼された案件についても表示される。

● **操作を開始する**

１　［使用再開検査情報__登録］画面を表示する。



H26.3.31 改正

7.3.10　ボイラーに係る設置届情報の管理

ボイラーに係る設置届情報の登録、修正、削除を行う。

■　7.3.10.1　設置届情報の登録

登録は署において行える。ただし、登録しようとする情報に係るボイラーの特定機械情報または構造検査情報が登録されている必要がある。

また、設置届情報の登録完了後、登録内容の一部を流用して、引き続き計画の届出審査結果情報の登録を行うこともできる。

操作の流れ

［特定機械等管理__メニュー］画面で、
［新規登録］ボタンをクリックする

↓

［ボイラー］ボタンをクリックする

↓

［設置報告／届］ボタンをクリックする

↓

各項目に情報を入力し、［登録］ボタンをクリックする

↓

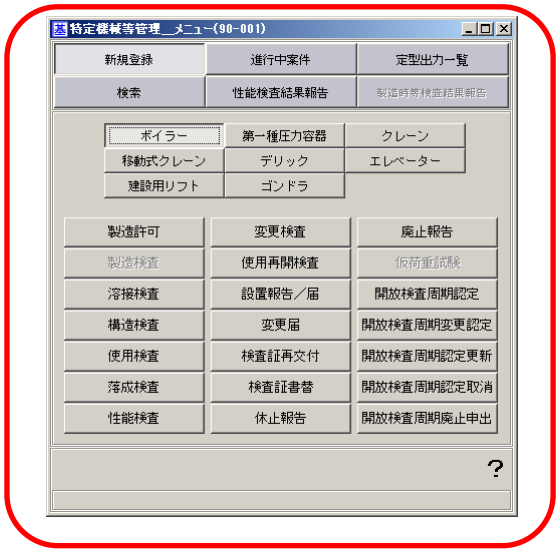
［計画の届出審査結果情報　登録］画面で、
各項目に情報を入力し、［登録］ボタンをクリックする

H26.3.31 改正

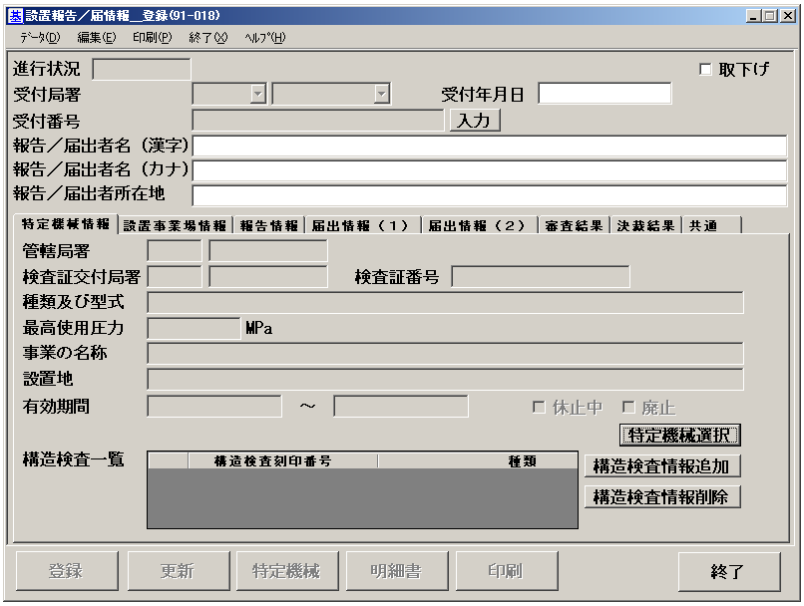
設置届情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［ボイラー］ボタン→［設置報告／届］ボタンをクリックする。

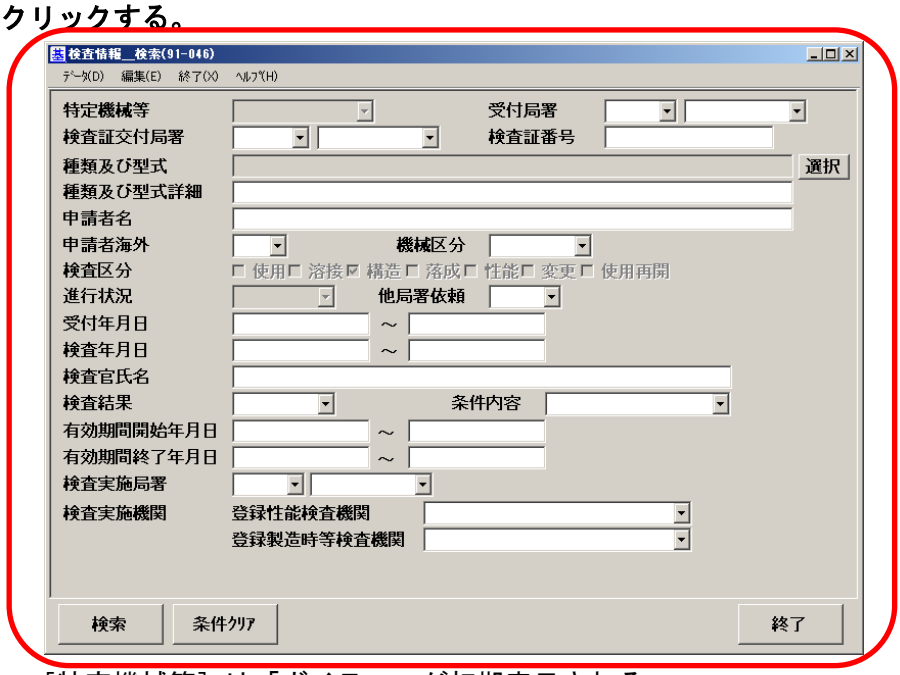


［設置報告／届情報__登録］画面が表示される。



● **構造検査が登録済みの場合は、登録対象の構造検査情報を選択する。**

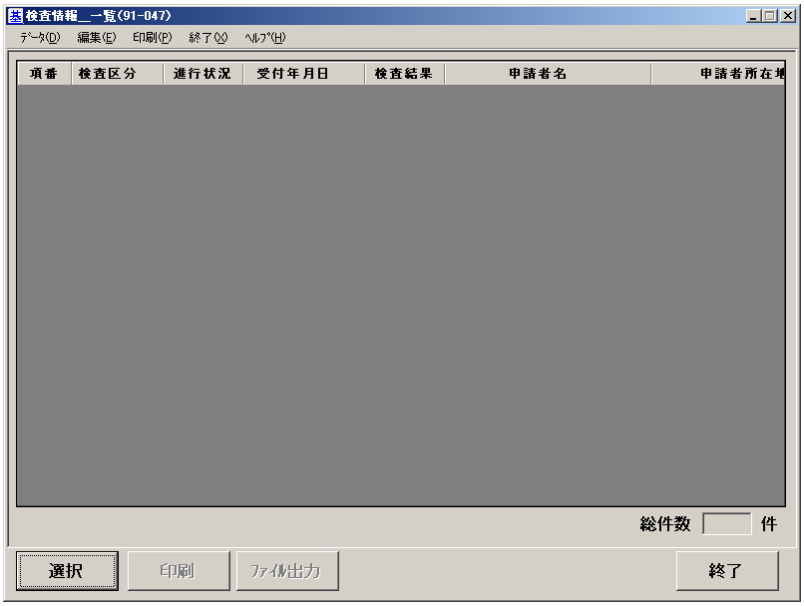
２　［特定機械情報］タブにおいて、［構造検査情報追加］ボタンをクリックする。［検査情報__検索］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



■　［特定機械等］は「ボイラー」が初期表示される。

■　［受付局署］は自局署が初期表示される。

３　［検索］ボタンをクリックする。［検査情報__一覧］画面に、検索条件に合致した構造検査情報が一覧により表示される。



月日］の組み合わせにより、以下の内容が表示される

表 7.3.10.1-1　［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。

■　「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→「7.3.19.3　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→「7.3.10.2　設置届情報の更新」

■　［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報　登録］画面が起動する。

■　［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。

■　［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、修正、削除を行うことができる。

☞　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の管理→「7.3.10.4　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除」

■　メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択すると、［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、参照、削除を行うことができる。

☞　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の管理→「7.3.10.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」

☞　［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

■　［設置届情報］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。

H26.3.31 改正

計画の届出審査結果情報を新規登録する

［設置報告／届情報__登録］画面の［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報__登録］画面が起動する。

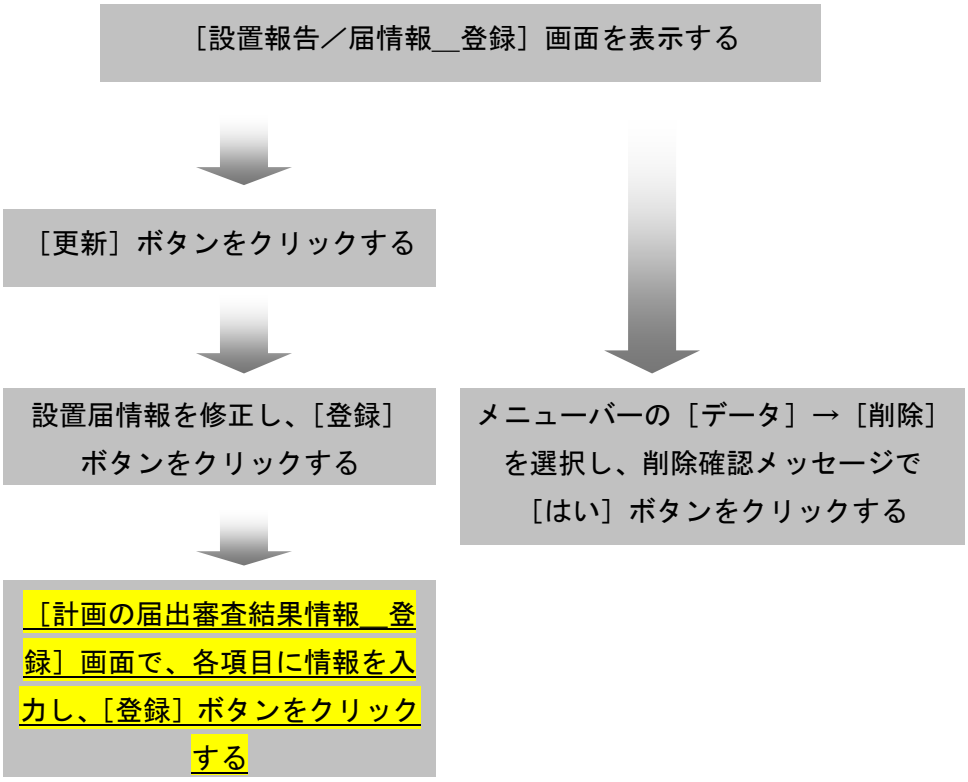
☞ ［計画の届出審査結果情報__登録］画面の操作方法→『労働基準局報告例規』の「安衛 407　計画の届出審査結果報告　システム報告要領（作成支援機能）」

■　［事業場名（カナ）］、［事業場名（漢字）］、［所在地］、［届出の種類］、［届出区分］には、設置届情報の登録内容が初期表示される。

■　7.3.10.2　設置届情報の更新

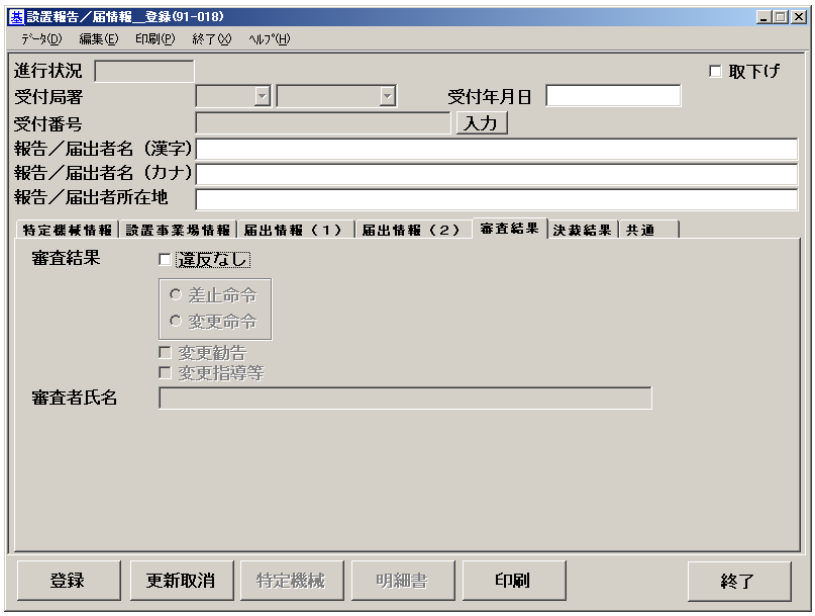
修正、削除は署において行える。

操作の流れ



● **設置届情報を修正する**

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



■　［進行状況］が「受付済」の情報を修正する場合は、初期表示では［審査結果］に「違反なし」がチェックされる。

■　［進行状況］が「審査済」の情報を修正する場合は、［決裁年月日］に当日の日付が初期表示される。

■　［進行状況］が「要是正」の情報を修正する場合は、［措置完了確認年月日］に当日の日付が初期表示される。

▶　［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→「7.3.10.1　設置届情報の登録」

■　［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、修正前の状態に戻すことができる。

■　新規登録と同様に、［設置報告／届情報＿登録］画面の［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報＿登録］画面が起動する。

☞　設置届情報の新規登録→「7.3.10.1　設置届情報の登録」

☞　［計画の届出審査結果情報＿登録］画面の操作方法→『労働基準局報告例規』の「安衛 407　計画の届出審査結果報告　システム報告要領（作成支援機能）」

● **設置事業場情報を削除する**

６　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。

■　7.3.10.4　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除

登録、修正、削除は署において行える。

ＸＭＬ形式の明細書の読み込みまたは手入力により登録された最新の明細書情報は、以下の場合は、署で更新可能なＸＭＬ形式の明細書情報が自動的に作成される。

・「7.3.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」において、構造検査の結果により明細書情報が登録された場合（ただし、移動式ボイラーに限る）

・「7.3.4.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」において、使用検査の結果により明細書情報が登録された場合

また、構造検査時または使用検査時に明細書情報が未登録の場合は新規に登録することができる。

なお、登録、修正、削除についての操作方法は、「7.3.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」と同一である。

☞　［設置報告／届情報＿登録］画面を表示するまでの操作→「7.3.10.1　設置届情報の登録」及び「7.3.18.5　届出・報告等情報の検索」

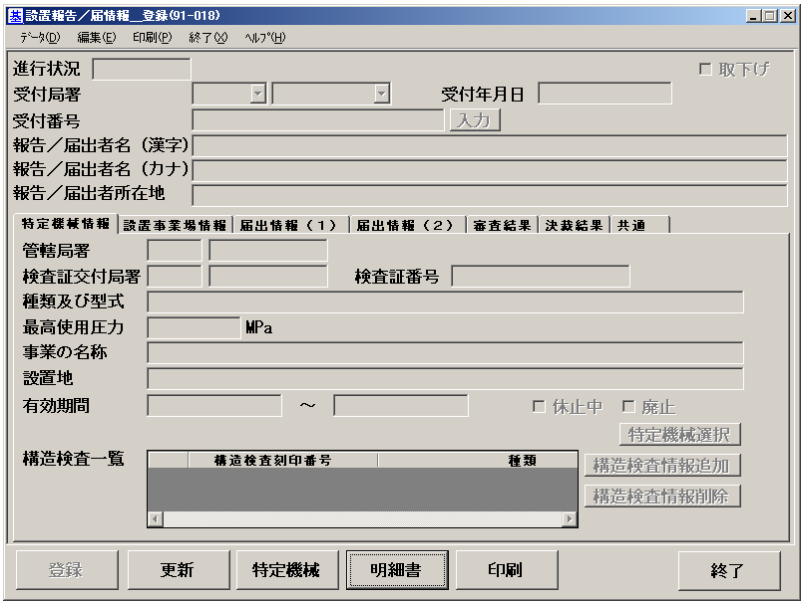
☞　［ボイラー明細書情報］画面の基本的操作→「7.3.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」

H26.3.31 改正

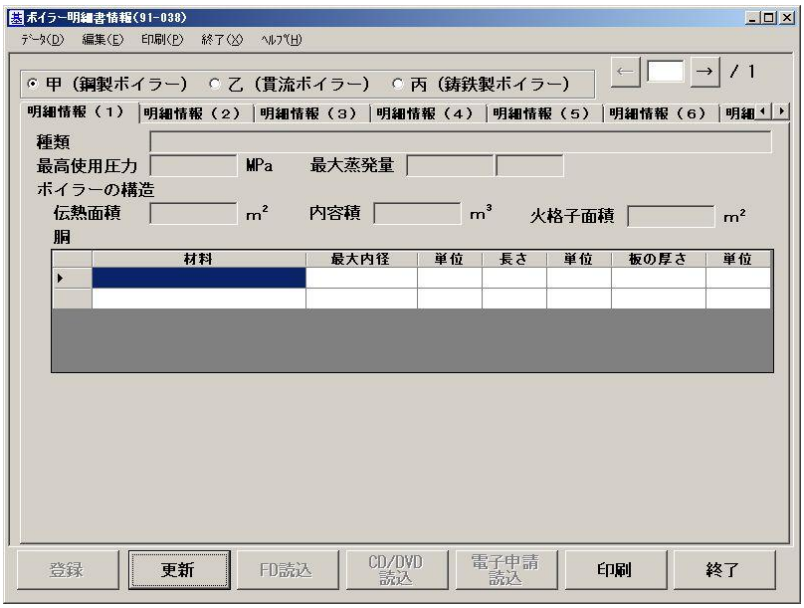
ＸＭＬ形式のボイラー明細書情報を最新の状態に修正する

- **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。

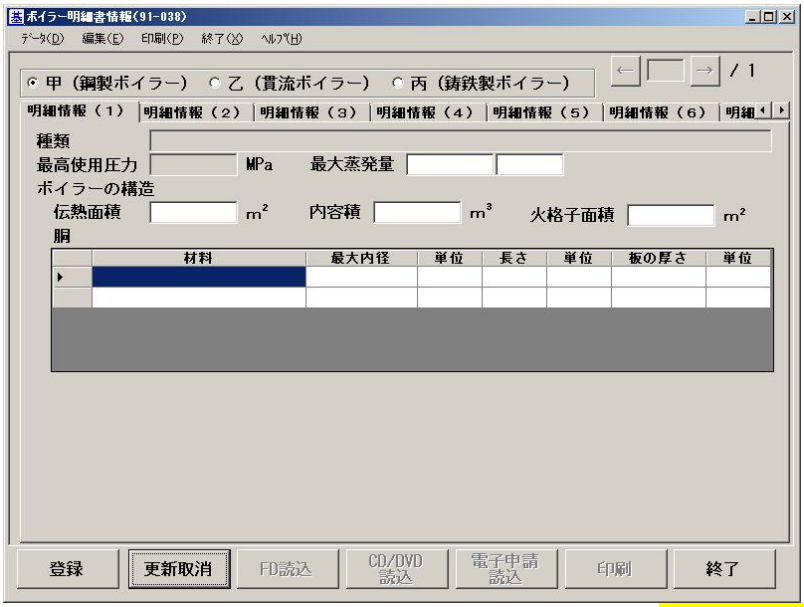


■　各項目は使用検査の結果により登録されたボイラー明細書情報と同じ内容が表示される。

■　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**

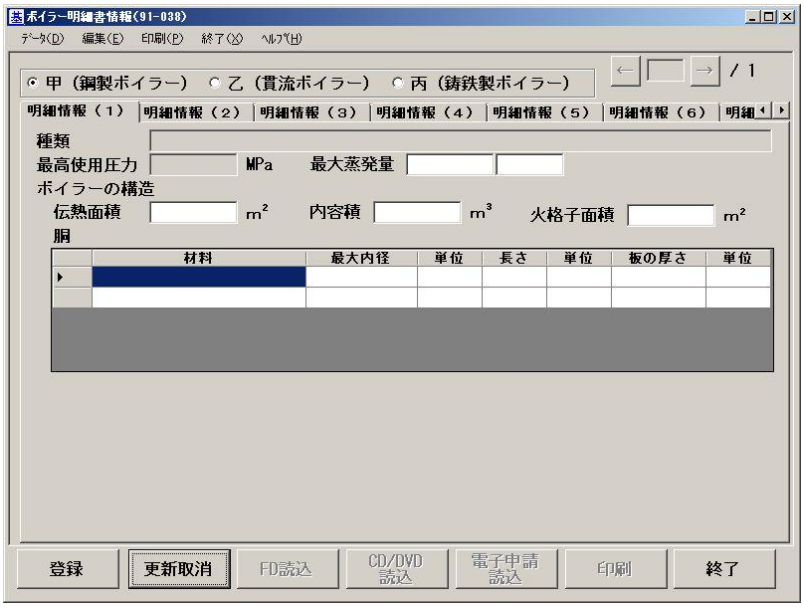
２　［更新］ボタンをクリックし、必要に応じて各項目を修正する。



☞ 各項目の入力方法及び注意点→「7.3.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）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。

H26.3.31 改正

ＸＭＬ形式の最新のボイラー明細書情報を新規登録する

使用検査時にボイラー明細書情報が登録されていない場合は、ボイラー明細書情報は自動作成されないため、設置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（ＸＭＬ形式）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。

ＸＭＬ形式のボイラー明細書情報を削除する

ボイラー明細書情報の削除は、「7.3.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）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。

■ 7.3.10.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除

登録、削除は署において行える。参照は本省・局・署において行える。

設置届の登録以後、特定機械情報に係るＰＤＦ形式の明細書情報は、署で最新の情報に更新することができる。

設置報告／届の登録時において、既に構造検査または使用検査のＰＤＦ形式の明細書が登録されている場合、登録済のＰＤＦ形式の明細書が設置報告／届のＰＤＦ形式の明細書として自動的に作成される。また、登録済のＰＤＦ形式の明細書を削除することで、新たなＰＤＦ形式の明細書を登録することができる。

構造検査のＰＤＦ形式の明細書が複数存在する場合、設置報告／届のＰＤＦ形式の明細書は自動的に作成されない。

なお、登録、参照、削除についての操作方法は、「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」と同一である。

☞ ［設置報告／届情報＿登録］画面を表示するまでの操作→「7.3.10.1　設置届情報の登録」及び「7.3.18.5　届出・報告等情報の検索」

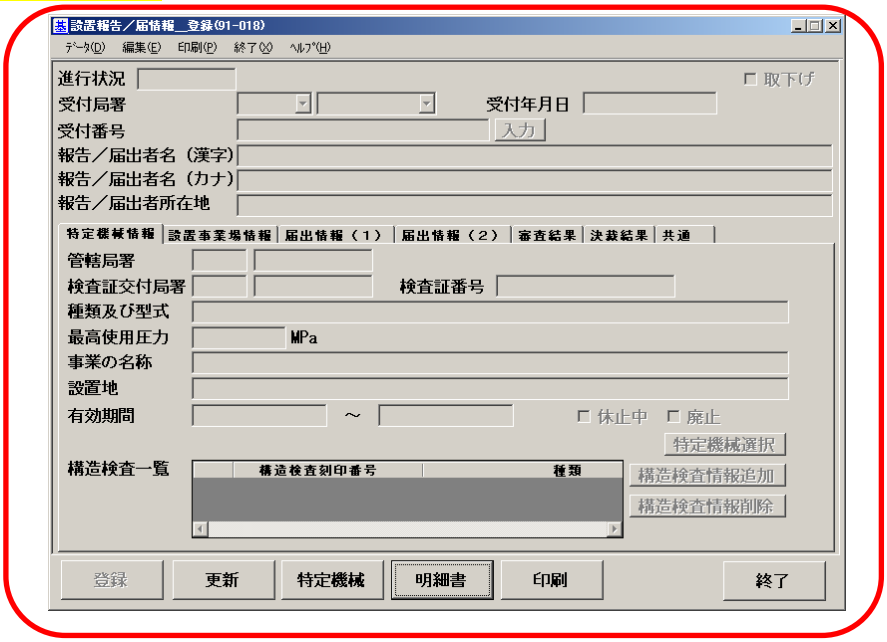
☞ ［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

H26.3.31 改正

ＰＤＦ形式の最新の明細書情報に更新する

●　操作を開始する

１　［設置報告／届情報__登録］画面で、メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択する。



［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示される。



■　［ファイル名］、［登録日］に登録済みのＰＤＦ形式の明細書情報が表示される。

● **最新の状態に修正する**

２　［削除］ボタンをクリックし、登録済みのＰＤＦ形式の明細書情報を削除する。

３　［登録］ボタンをクリックし、最新のＰＤＦ形式の明細書情報を更新する。

☞［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

ＰＤＦ形式の最新の明細書情報を新規登録する

構造検査や使用検査時にＰＤＦ形式の明細書が登録されていない場合は、設置届時に新規登録することとなる。そのときは、「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」の操作方法に準じる。

ＰＤＦ形式の最新の明細書情報を削除する

ＰＤＦ形式の明細書情報の削除は、「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」」の操作方法に準じる。

H26.3.31 改正

7.3.11　移動式ボイラーに係る設置報告情報の管理

移動式ボイラーに係る設置報告情報の登録、修正、削除を行う。

■　7.3.11.1　設置報告情報の登録

登録は署において行える。ただし、登録しようとする情報に係る移動式ボイラーの特定機械情報が登録されている必要がある。

また、設置報告情報の登録完了後、登録内容の一部を流用して、引き続き計画の届出審査結果情報の登録を行うこともできる。

操作の流れ

［特定機械等管理＿メニュー］画面で、
［新規登録］ボタンをクリックする

↓

［ボイラー］ボタンをクリックする

↓

［設置報告／届］ボタンをクリックする

↓

各項目に情報を入力し、［登録］ボタンをクリックする

↓

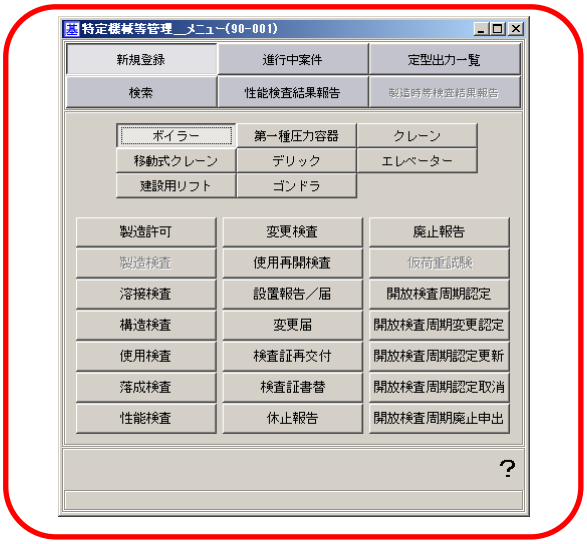
［計画の届出審査結果情報＿登録］画面で、
各項目に情報を入力し、［登録］ボタンをクリックする

H26.3.31 改正

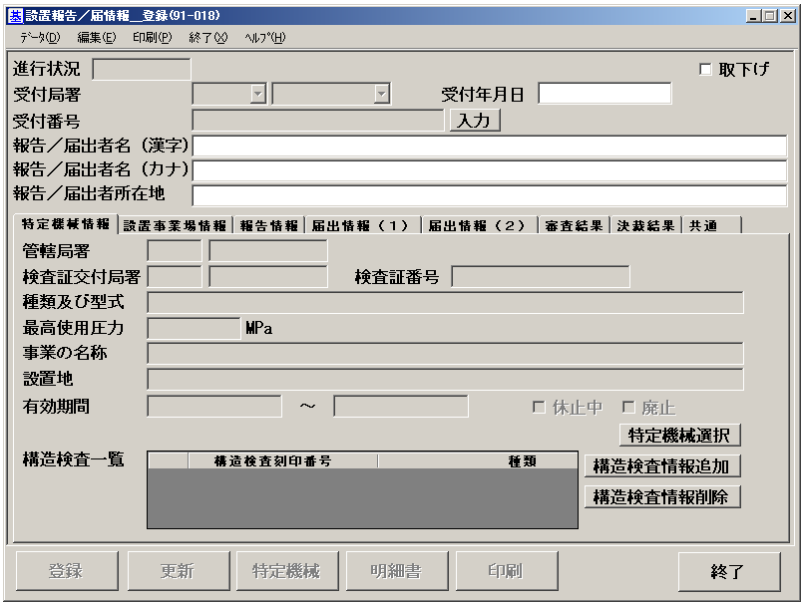
設置報告情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［ボイラー］ボタン→［設置報告／届］ボタンをクリックする。

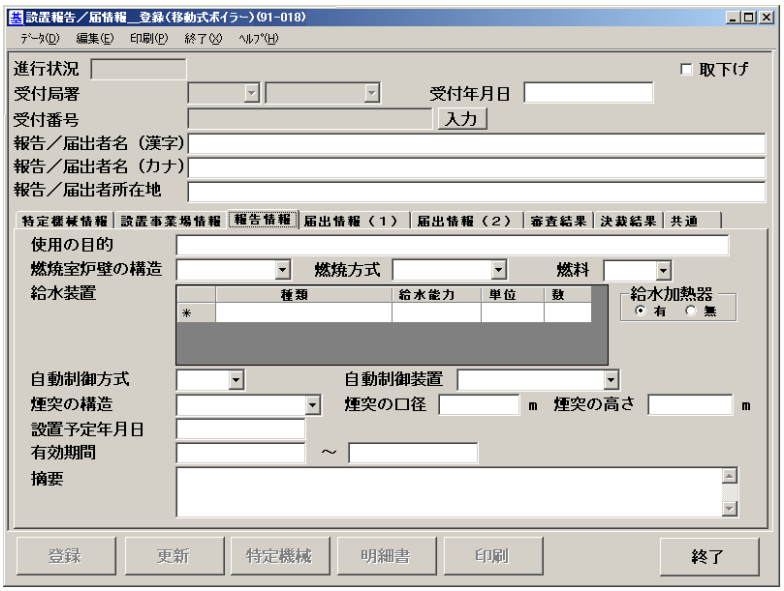


［設置報告／届情報__登録］画面が表示される。



● **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

■　［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報__登録］画面が起動する。

■　［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。

■　［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、修正、削除を行うことができる。

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

■　メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択すると、［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、参照、削除を行うことができる。

☞ ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の管理→「7.3.10.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」

H26.3.31 改正

☞ ［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・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。

計画の届出審査結果情報を新規登録する

［設置報告／届情報__登録］画面の［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報__登録］画面が起動する。

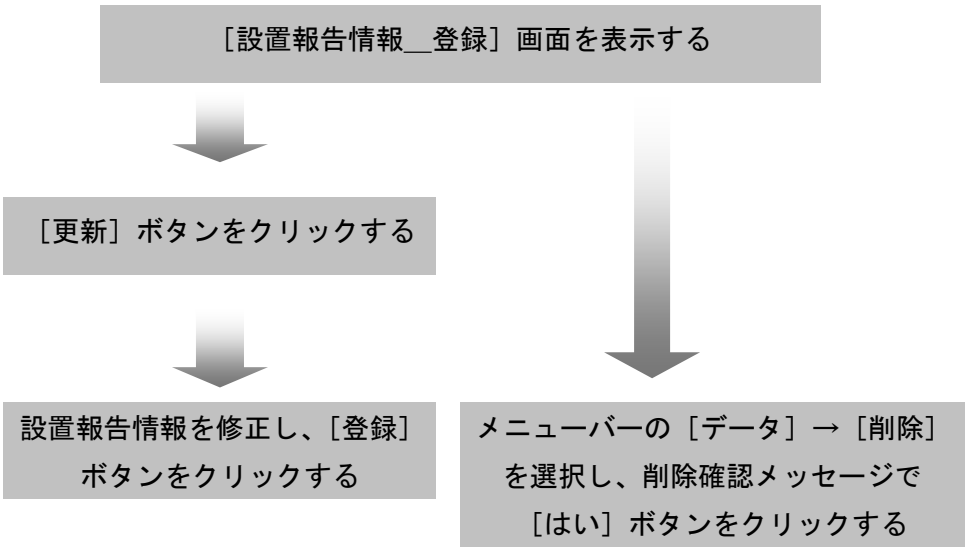
☞ ［計画の届出審査結果情報__登録］画面の操作方法→『労働基準局報告例規』の「安衛 407　計画の届出審査結果報告　システム報告要領（作成支援機能）」

■　［事業場名（カナ）］、［事業場名（漢字）］、［所在地］、［届出の種類］、［届出区分］には、設置報告情報の登録内容が初期表示される。

■　7.3.11.2　設置報告情報の更新

修正、削除は署において行える。

操作の流れ



☞ ［設置報告／届情報__登録］画面を表示するまでの操作→「7.3.11.1　設置報告情報の登録」、「7.3.18.5　届出・報告等情報の検索」

正前の状態に戻すことができる。

- **設置報告情報を削除する**

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。

■　7.3.11.3　設置事業場情報の登録・修正・削除

移動式ボイラ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。

☞ ボイラ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・更新・削除」

■　7.3.11.4　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除

移動式ボイラーに係る最新の明細書情報の登録等方法はボイラーの場合と同じである。

☞ ボイラーに係る最新の明細書情報の登録等方法→「7.3.10.4　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除」及び「7.3.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」

■　7.3.11.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除

移動式ボイラーに係るＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録等手順、操作方法はボイラーの場合と同じである。

☞ ボイラーに係るＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録等手順→「7.3.10.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」

☞ ［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

H26.3.31 改正

7.3.12　第一種圧力容器に係る設置届情報の管理

第一種圧力容器に係る設置届情報の登録、修正、削除を行う。

■　7.3.12.1　設置届情報の登録

登録は署において行える。ただし、登録しようとする情報に係る第一種圧力容器の特定機械情報または構造検査情報が登録されている必要がある。

また、設置届情報の登録完了後、登録内容の一部を流用して、引き続き計画の届出審査結果情報の登録を行うこともできる。

操作の流れ

［特定機械等管理_メニュー］画面で、
［新規登録］ボタンをクリックする

↓

［第一種圧力容器］ボタンをクリックする

↓

［設置届］ボタンをクリックする

↓

各項目に情報を入力し、［登録］ボタンをクリックする

↓

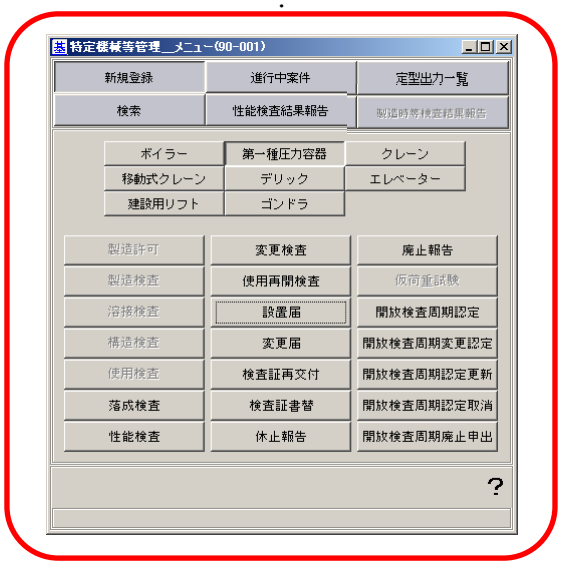
［計画の届出審査結果情報_登録］画面で、
各項目に情報を入力し、［登録］ボタンをクリックする

H26.3.31 改正

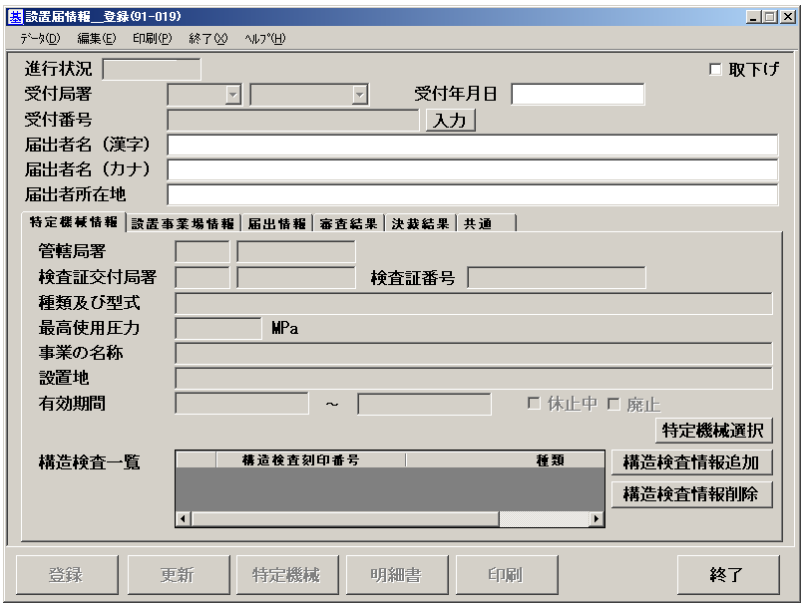
設置届情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［第一種圧力容器］ボタン→［設置届］ボタンをクリックする。

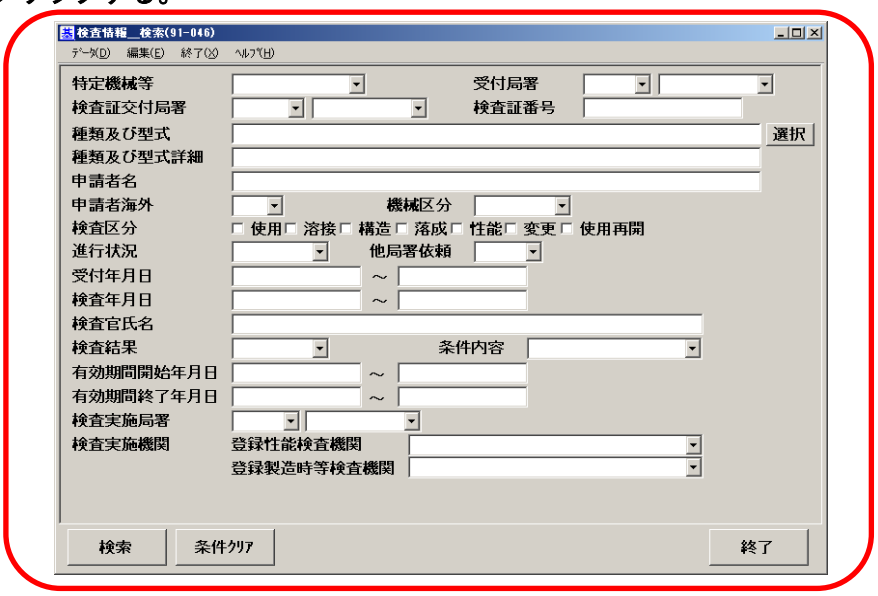


［設置届情報__登録］画面が表示される。



● **構造検査が登録済みの場合は、登録対象の構造検査情報を選択する。**

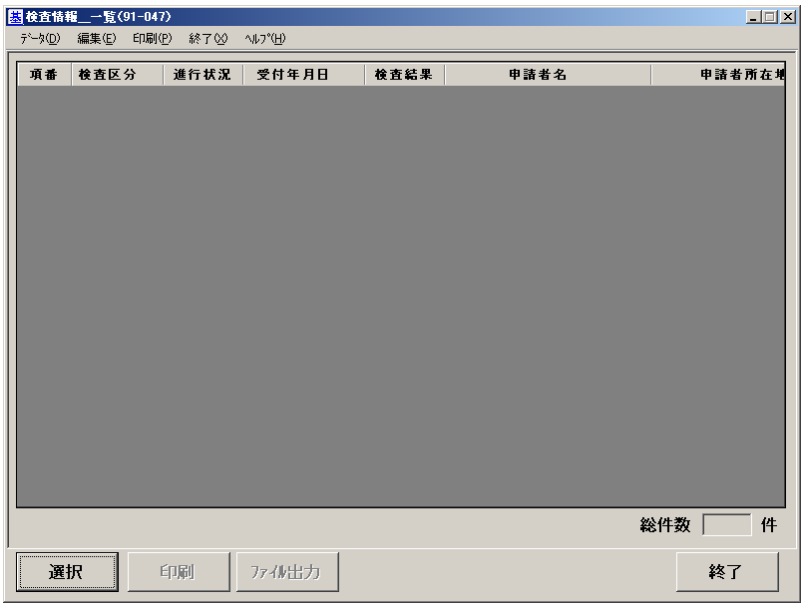
２　［特定機械情報］タブにおいて、［構造検査情報追加］ボタンをクリックする。［検査情報__検索］画面が表示されるため、検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。



■　［特定機械等］は「第一種圧力容器」が初期表示される。

■　［受付局署］は自局署が初期表示される。

３　［検索］ボタンをクリックする。［検査情報__一覧］画面に、検索条件に合致した構造検査情報が一覧により表示される



■　［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。［設置届情報__登録］画面の［種類及び型式］、［最高使用圧力］及び

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→「7.3.12.2　設置届情報の更新」

■ ［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報＿登録］画面が起動する。

■ ［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。

■ ［明細書］ボタンをクリックすると、［第一種圧力容器明細書情報］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、修正、削除を行うことができる。

☞ ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の管理→「7.3.12.4　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除」

■ メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択すると、［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、参照、削除を行うことができる。

☞ ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の管理→「7.3.10.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」

☞ ［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

■ ［設置届情報］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。

計画の届出審査結果情報を新規登録する

［設置届情報＿登録］画面の［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報＿登録］画面が起動する。

☞ ［計画の届出審査結果情報＿登録］画面の操作方法→『労働基準局報告例規』の「安衛407　計画の届出審査結果報告　システム報告要領（作成支援機能）」

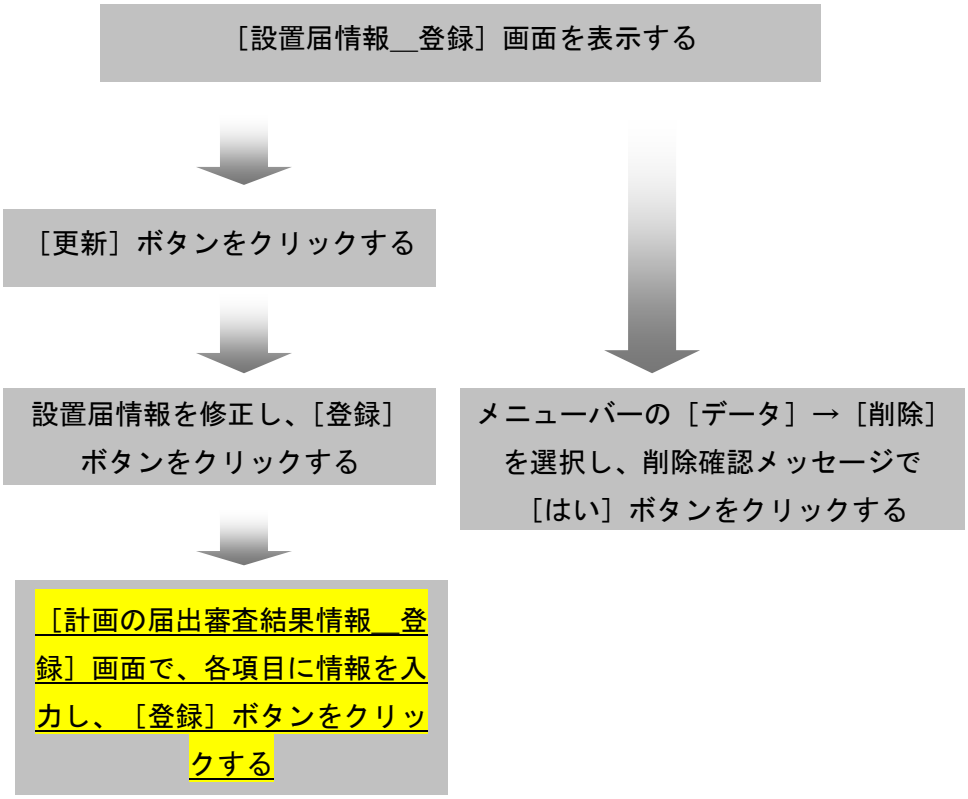
■ ［事業場名（カナ）］、［事業場名（漢字）］、［所在地］、［届出の種類］、［届出区分］には、設置届情報の登録内容が初期表示される。

H26.3.31 改正

■　7.3.12.2　設置届情報の更新

更新、削除は署において行える。

操作の流れ



☞　［設置届情報__登録］画面を表示するまでの操作→「7.3.12.1　設置届情報の登録」、「7.3.18.5　届出・報告等情報の検索」及び「7.3.19.3　届出等に関する進行中案件の把握」

［届出等進行__一覧］画面から［設置届情報］画面を表示した場合は、入力可能な状態（［更新］ボタンをクリックした後の状態）により表示されるため［更新］ボタンをクリックする操作は不要である。

付が初期表示される。

■　［進行状況］が「要是正」の情報を修正する場合は、［措置完了確認年月日］に当日の日付が初期表示される。

▶　［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→「7.3.12.1　設置届情報の登録」

■　［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、修正前の状態に戻すことができる。

■　新規登録と同様に、［設置届情報＿登録］画面の［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報＿登録］画面が起動する。

☞ 設置届情報の新規登録→「7.3.12.1　設置届情報の登録」

☞ ［計画の届出審査結果情報＿登録］画面の操作方法→『労働基準局報告例規』の「安衛 407　計画の届出審査結果報告　システム報告要領（作成支援機能）」

● **設置届情報を削除する**

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。

● **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。

■　7.3.12.3　設置事業場情報の登録・修正・削除

第一種圧力容器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。

☞ ボイラ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・更新・削除」を参照し、「ボイラー」を「第一種圧力容器」に読み替える。

H26.3.31 改正

■　7.3.12.4　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除

第一種圧力容器に係る最新の明細書情報の登録等方法はボイラーの場合と同じである。

☞ ボイラーに係る最新の明細書情報の登録等方法→「7.3.10.4　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除」及び「7.3.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」を参照し、「ボイラー」を「第一種圧力容器」に読み替える。

■　7.3.12.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除

第一種圧力容器に係るＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録等手順、操作方法はボイラーの場合と同じである。

☞ ボイラーに係るＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録等手順→「7.3.10.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」

☞ ［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

H26.3.31 改正

7.3.13　変更届情報の管理

ボイラー及び第一種圧力容器に係る変更届情報の登録、修正、削除を行う。

■　7.3.13.1　変更届情報の登録

登録は署において行える。ただし、登録しようとする情報に係る特定機械等の特定機械情報が登録されている必要がある。

また、変更届情報の登録完了後、登録内容の一部を流用して、引き続き計画の届出審査結果情報の登録を行うこともできる。

操作の流れ

［特定機械等管理__メニュー］画面で、
［新規登録］ボタンをクリックする

↓

［ボイラー］または［第一種圧力容器］ボタンをクリックする

↓

［変更届］ボタンをクリックする

↓

特定機械情報を選択後、各項目を入力し、
［登録］ボタンをクリックする

↓

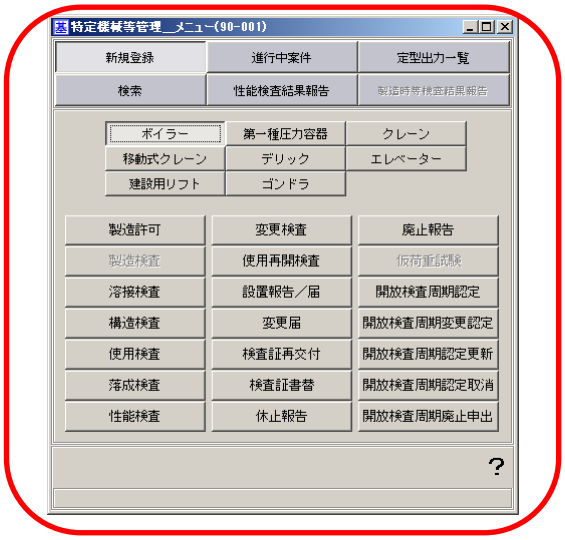
［計画の届出審査結果情報__登録］画面で、
各項目を入力し、［登録］ボタンをクリックする

H26.3.31 改正

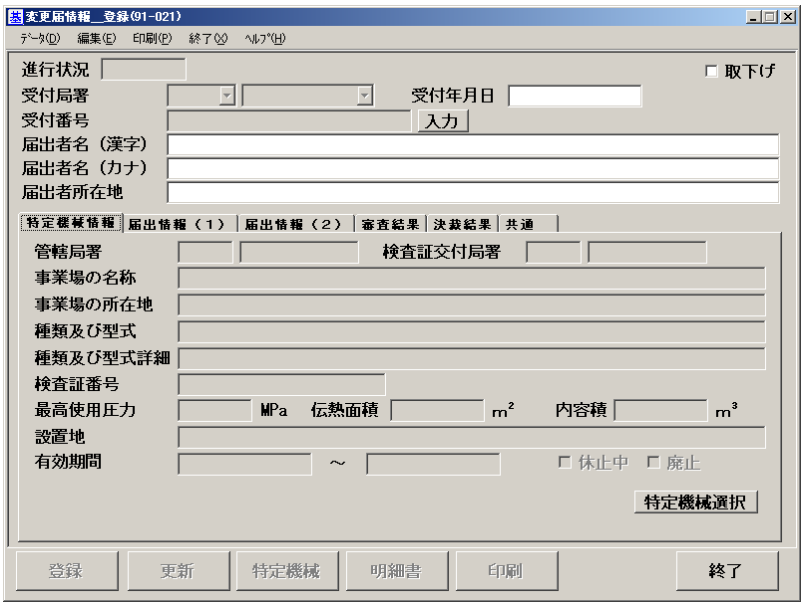
変更届情報を新規登録する

- 操作を開始する

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［ボイラー］または［第一種圧力容器］ボタン→［変更届］ボタンをクリックする。



［変更届情報__登録］画面が表示される。



H26.3.31 改正

■　［進行状況］が「取下げ」以外のとき、［受付年月日］に同一の変更届情報が既に存在する場合は、登録するときにエラーメッセージが表示される。

■　［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報＿登録］画面が起動する。

■　［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。

■　［明細書］ボタンをクリックすると、［ボイラー明細書情報］または［第一種圧力容器明細書情報］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、修正、削除を行うことができる。

☞　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の管理→「7.3.13.3　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除」

■　メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択すると、［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、参照、削除を行うことができる。

☞　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の管理→「7.3.13.4　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」

☞　［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

■　［変更届情報］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。

計画の届出審査結果情報を新規登録する

［変更届情報＿登録］画面の［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報＿登録］画面が起動する。

☞　［計画の届出審査結果情報＿登録］画面の操作方法→『労働基準局報告例規』の「安衛 407　計画の届出審査結果報告　システム報告要領（作成支援機能）」

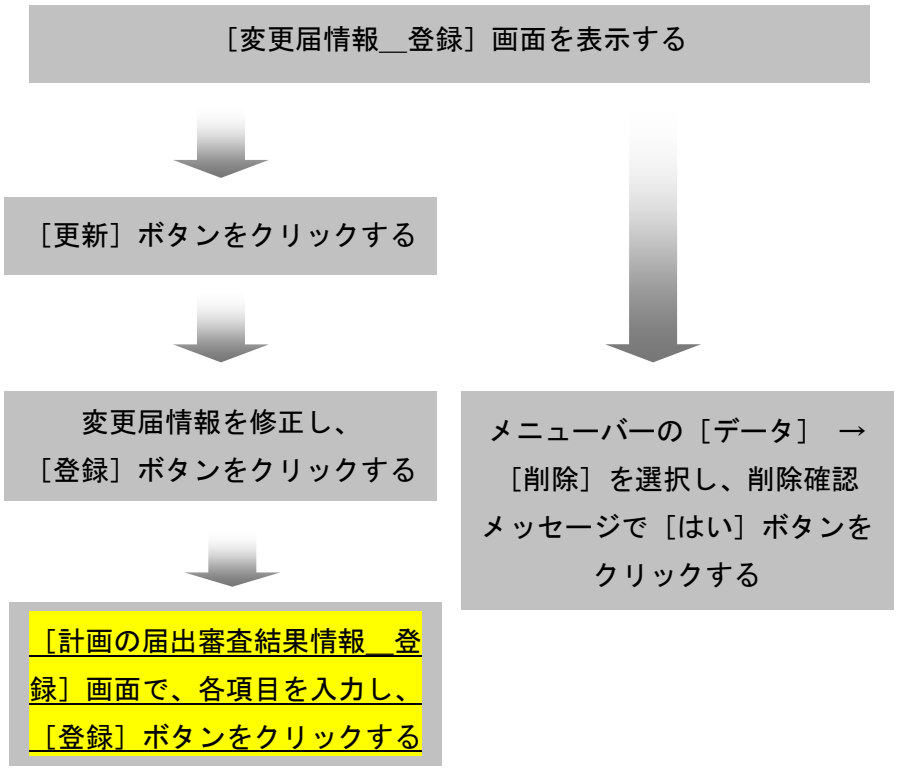
■　［事業場名（カナ）］、［事業場名（漢字）］、［所在地］、［届出の種類］、［届出区分］には、変更届情報の登録内容が初期表示される。

H26.3.31 改正

■　7.3.13.2　変更届情報の更新

修正、削除は署において行える。

操作の流れ



☞　［変更届情報__登録］画面を表示するまでの操作→「7.3.13.1　変更届情報の登録」、「7.3.19.3　届出等に関する進行中案件の把握」及び「7.3.18.5　届出・報告等情報の検索」

［届出等進行__一覧］画面から　［変更届情報__登録］画面を表示した場合は、入力可能な状態（［更新］ボタンをクリックした後の状態）により表示されるため［更新］ボタンをクリックする操作は不要である

が初期表示される。

■　［進行状況］が「審査済」の情報を修正する場合は、［決裁年月日］に当日の日付が初期表示される。

■　［進行状況］が「要是正」の情報を修正する場合は、［措置完了確認年月日］に当日の日付が初期表示される。

☞ 各項目の入力方法及び注意点→「7.3.13.1　変更届情報の登録」

■　［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、修正前の状態に戻すことができる。

■　新規登録と同様に、［変更届情報__登録］画面の［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報__登録］画面が起動する。

☞ 変更届情報の新規登録→「7.3.13.1　変更届情報の登録」

☞ ［計画の届出審査結果情報__登録］画面の操作方法→『労働基準局報告例規』の「安衛 407　計画の届出審査結果報告　システム報告要領（作成支援機能）」

● **変更届情報を削除する**

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。

● **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。

H26.3.31 改正

■　7.3.13.3　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除

登録、修正、削除は署において行える。

ＸＭＬ形式の明細書の読み込みまたは手入力により登録された最新の明細書情報は、以下の場合は、署で更新可能なＸＭＬ形式の明細書情報が自動的に作成される。

- 「7.3.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」において、構造検査の結果により明細書情報が登録された場合（ただし、移動式ボイラーに限る）
- 「7.3.4.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」において、使用検査の結果により明細書情報が登録された場合

設置届、設置報告時（移動式ボイラーに限る）は、使用検査時に自動作成されたＸＭＬ形式の明細書情報を修正するか、新たな明細書情報を追加することができる。

変更届時は、それらの明細書情報に対し、再度追加等を行うものであるが、情報が登録されていない場合は新規に登録することができる。

なお、登録、修正、削除についての操作方法は、「7.3.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」、「7.3.10.4　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除」と同一である。

☞　［変更届情報＿登録］画面を表示するまでの操作→「7.3.13.1　変更届情報の登録」及び「7.3.18.5　届出・報告等情報の検索」

☞　［ボイラー明細書情報］画面の基本的操作→「7.3.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」、「7.3.10.4　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除」

☞　［第一種圧力容器明細書情報］画面の基本的操作→「7.3.2.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録･修正･削除」及び「7.3.12.4　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除」

H26.3.31 改正

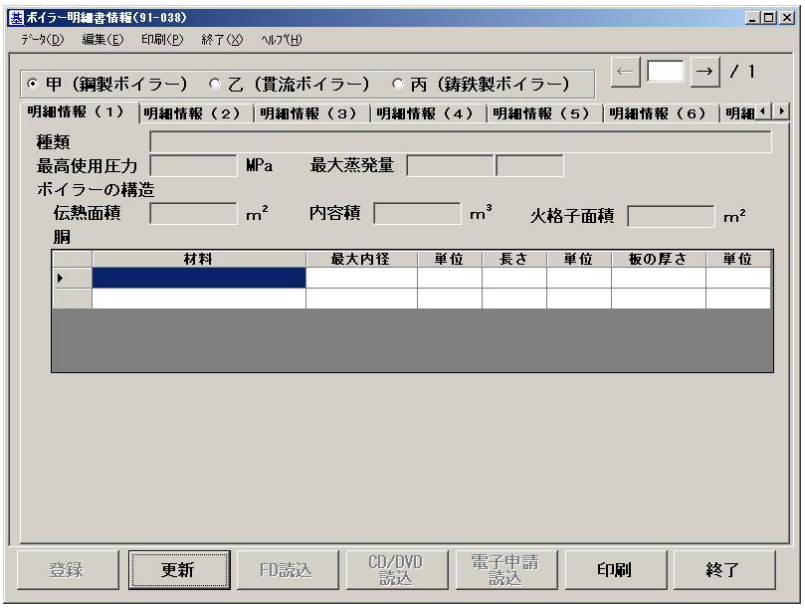
ＸＭＬ形式の最新の明細書情報を修正する

- **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。

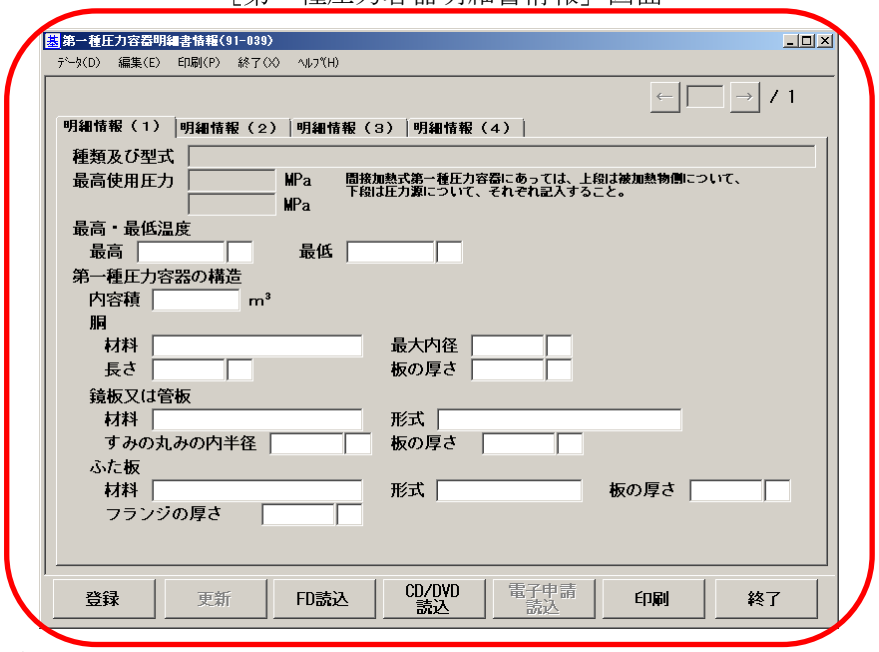


［ボイラー明細書情報］画面



H26.3.31 改正

［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　ＸＭＬ形式の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　ＸＭＬ形式の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　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除」及び「7.3.12.4　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除」

ＸＭＬ形式の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（ＸＭＬ形式）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。

H26.3.31 改正

ＸＭＬ形式の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（ＸＭＬ形式）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。

■ 7.3.13.4　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除

登録、削除は署において行える。参照は本省・局・署において行える。

設置報告／届の登録時において、既に構造検査または使用検査のＰＤＦ形式の明細書が登録されている場合、登録済のＰＤＦ形式の明細書が設置報告／届のＰＤＦ形式の明細書として自動的に作成される。また、登録済のＰＤＦ形式の明細書を削除することで、新たなＰＤＦ形式の明細書を登録することができる。

構造検査のＰＤＦ形式の明細書が複数存在する場合、設置報告／届のＰＤＦ形式の明細書は自動的に作成されない。

変更届の登録時においては、登録済のＰＤＦ形式の明細書を削除することで、新たなＰＤＦ形式の明細書を登録することができる。

なお、登録、参照、削除についての操作方法は、「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」と同一である。

☞ ［変更届情報＿登録］画面を表示するまでの操作→「7.3.13.1　変更届情報の登録」及び「7.3.18.5　届出・報告等情報の検索」

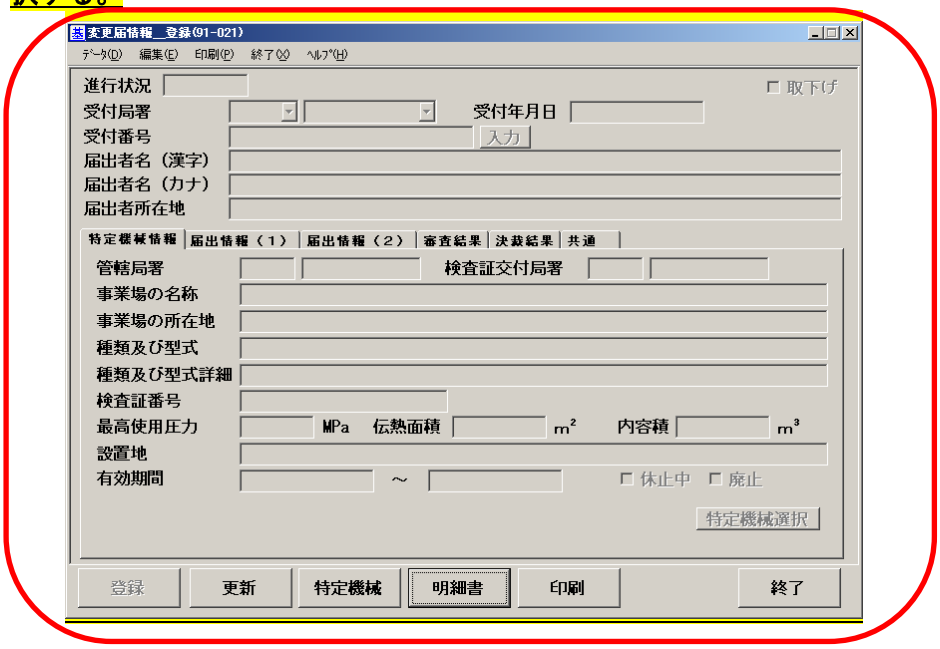
☞ ［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

H26.3.31 改正

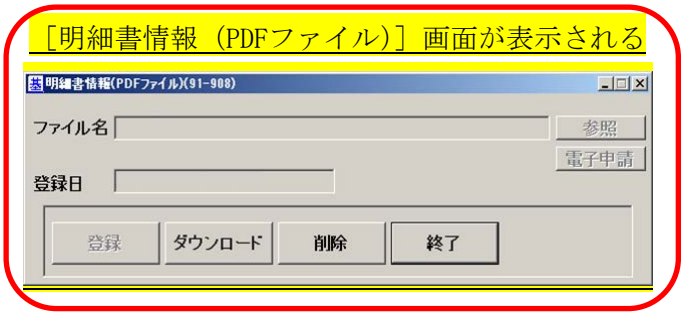
ＰＤＦ形式の最新の明細書情報に更新する

● **操作を開始する**

１　［変更届情報　登録］画面で、メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択する。



［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示される



■　［ファイル名］、［登録日］に登録済みのＰＤＦ形式の明細書情報が表示される。

● **変更後のＰＤＦ形式の最新の明細書情報を更新する**

これ以降の手順は、「7.3.10.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」の手順に準じる。

☞ 変更後のＰＤＦ形式の最新の明細書情報を更新する方法→「7.3.10.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」

☞ ［明細書情報（PDF ファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

H26.3.31 改正

ＰＤＦ形式の最新の明細書情報を新規登録する

ＰＤＦ形式の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、「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」の操作方法に準じる。

ＰＤＦ形式の最新の明細書情報を削除する

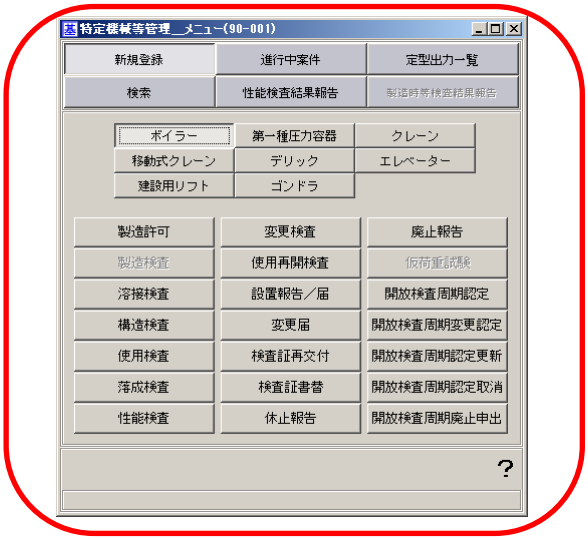
ＰＤＦ形式の明細書情報（最新）の削除は、「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」の操作方法に準じる。

H26.3.31 改正

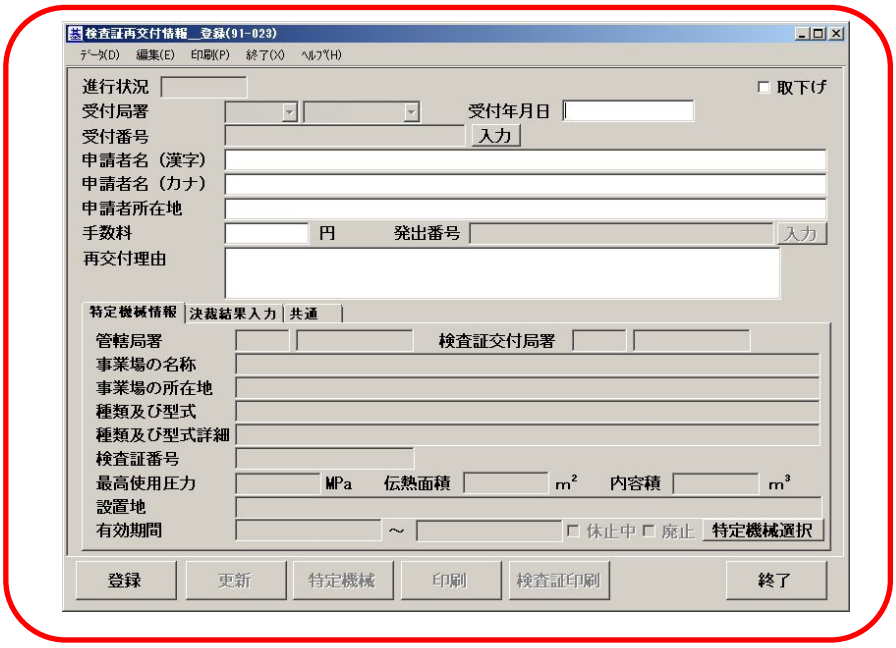
申請受付署で検査証再交付情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［ボイラー］または［第一種圧力容器］ボタン→［検査証再交付］ボタンをクリックする。



［検査証再交付情報__登録］画面が表示される。

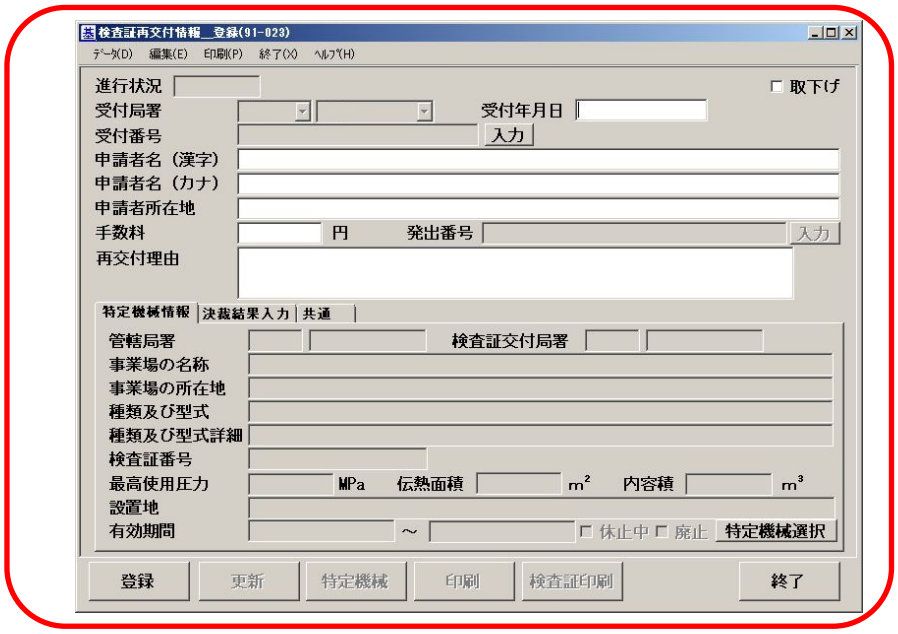


「7.3.12.1　設置届情報の登録」（第一種圧力容器に限る）

☞ 落成検査情報の新規作成→「7.3.5.1　落成検査情報の登録」

● **申請情報を入力する**

4　各項目を入力する。



▶　［受付局署］、［受付年月日］、［申請者名（漢字）］、［申請者名（カナ）］、［申請者所在地］及び［手数料］は必須入力項目である。

■　新規作成時の初期画面は、［受付局署］に自局署、［受付年月日］に当日の日付がそれぞれ表示される。

■　［受付年月日］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。

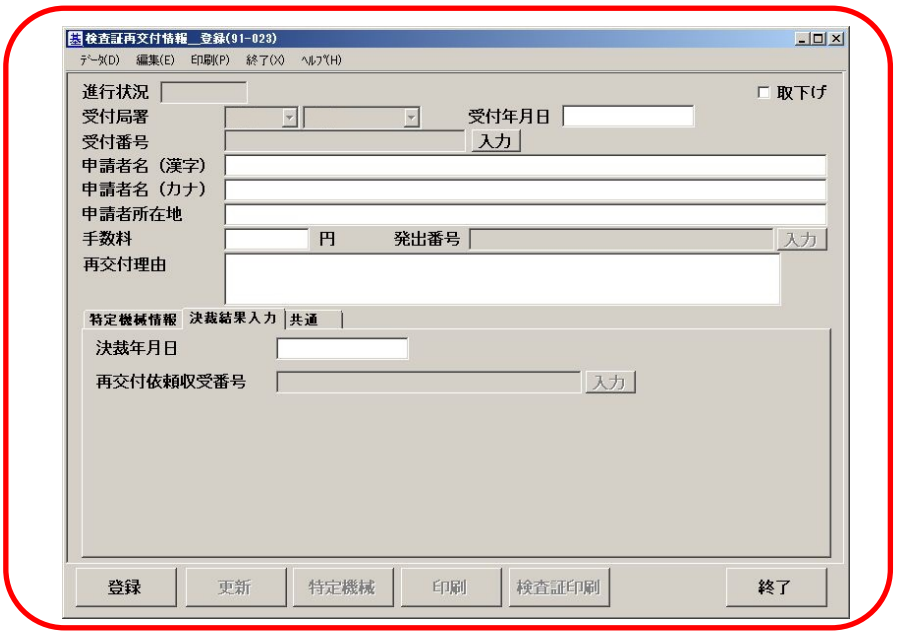
■　移動式ボイラーの場合は、［発出番号］入力欄の右側の［入力］ボタンをクリックすると、［文書番号__入力］画面が表示されるため、文書種別及び番号を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

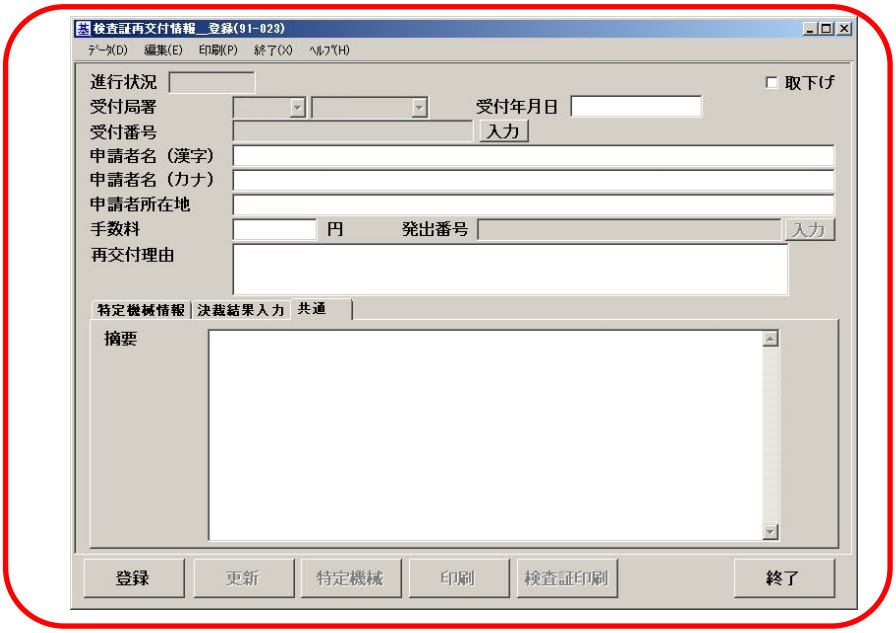
■　［申請者所在地］入力欄をダブルクリックすると、［所在地入力］画面が表示されるため、所在地を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［手数料］は［受付年月日］に応じた法定手数料が初期表示される。

● **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。





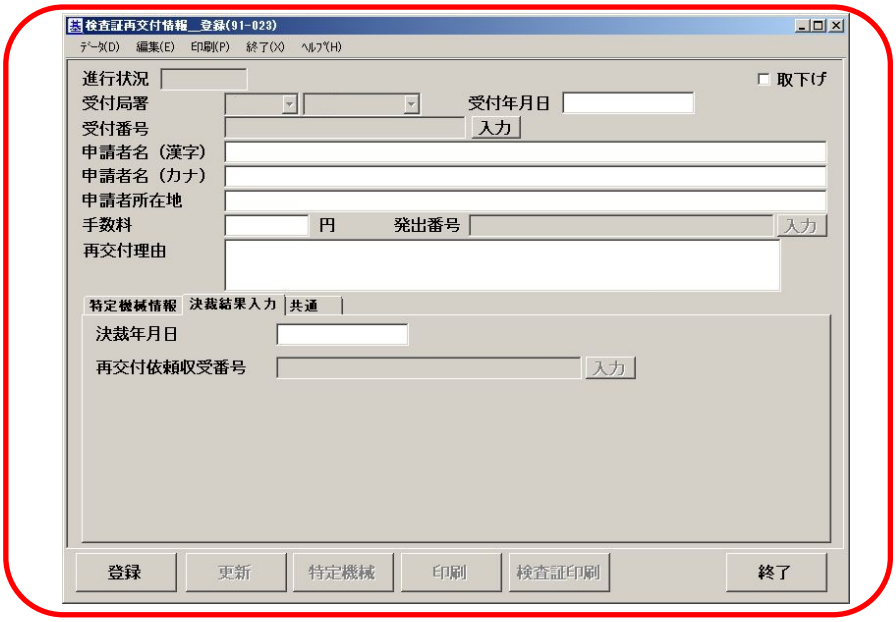
■　［決裁年月日］入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示されるため、該当年月日を選択し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

H26.3.31 改正

検査証交付局で決裁結果を入力する

- **操作を開始する**

1　［検査証再交付情報__登録］画面を表示する。

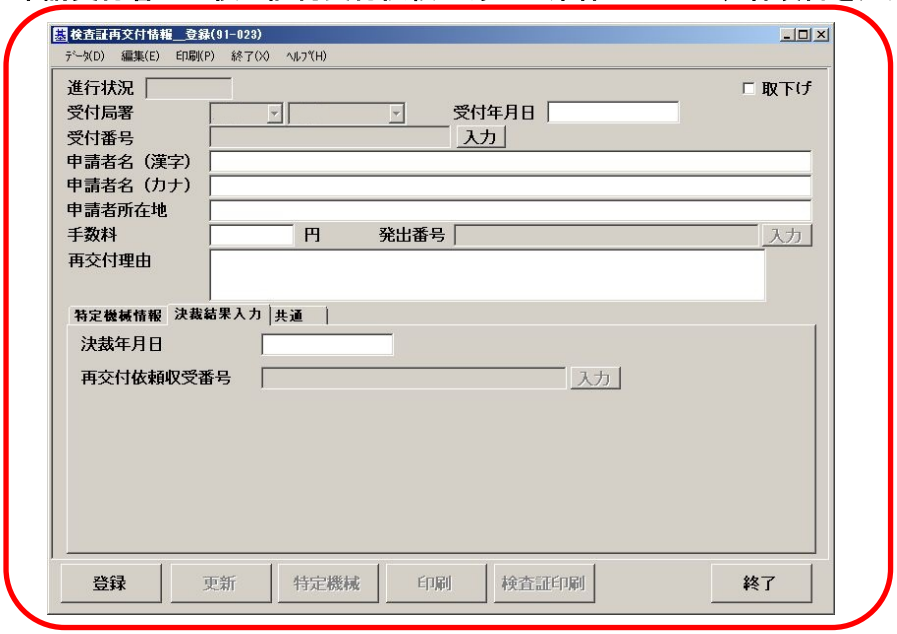


☞　［検査証再交付情報__登録］画面を表示するまでの操作→「7.3.18.5　届出・報告等情報の検索」及び「7.3.19.3　届出等に関する進行中案件の把握」

H26.3.31 改正

● **決裁結果を入力する**

２　申請受付署から検査証再交付依頼のあった案件について、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。

■　［再交付依頼収受番号］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。

● **入力した情報を登録する**

３　［登録］ボタンをクリックする。

■　［進行状況］が「完了」となる場合は、通達・事務連絡情報管理システムにより、［検査証送付案内］が申請受付署宛に自動送信される。

（区分：通達　標題：「検査証の送付について」）

■　［検査証再交付情報］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。

■　移動式ボイラーの［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。

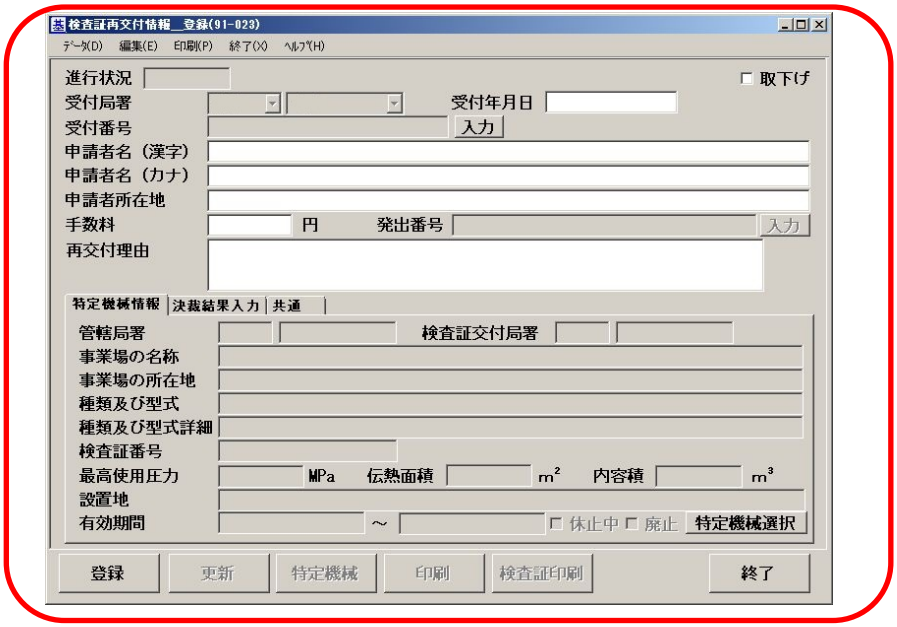
■　［特定機械］ボタンをクリックすると、表示されている特定機械に係る特定機械情報が表示される。

H26.3.31 改正

検査証再交付情報を修正・削除する

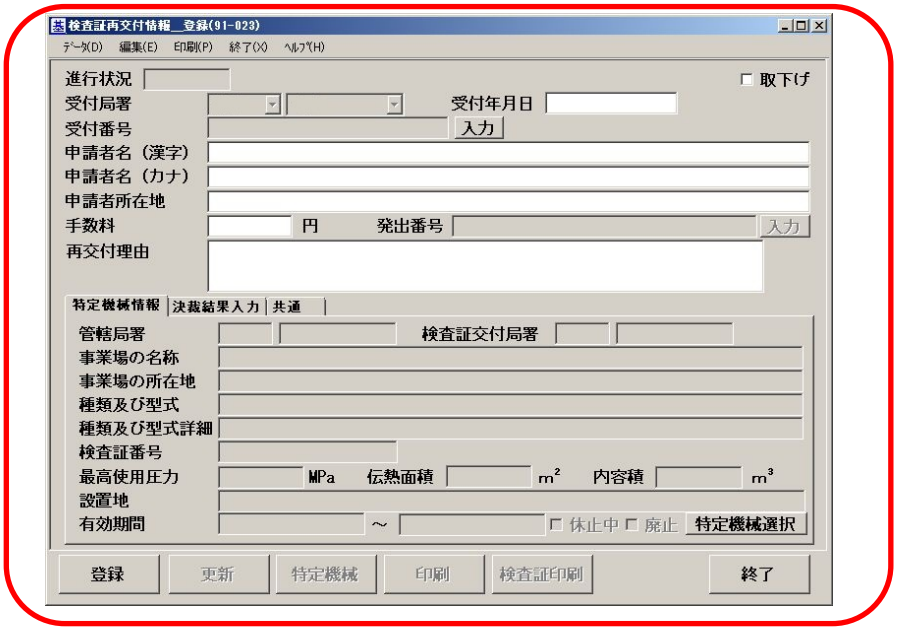
● 操作を開始する

1 ［検査証再交付情報__登録］画面を表示する。



● 検査証再交付情報を修正する

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



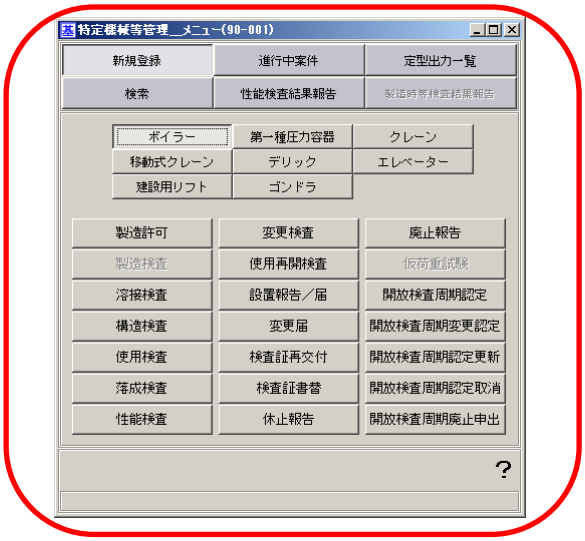
［受付局署］を修正することはできない。

■ ［進行状況］が「受付済」の情報を修正する場合は、［決裁年月日］に当日の日

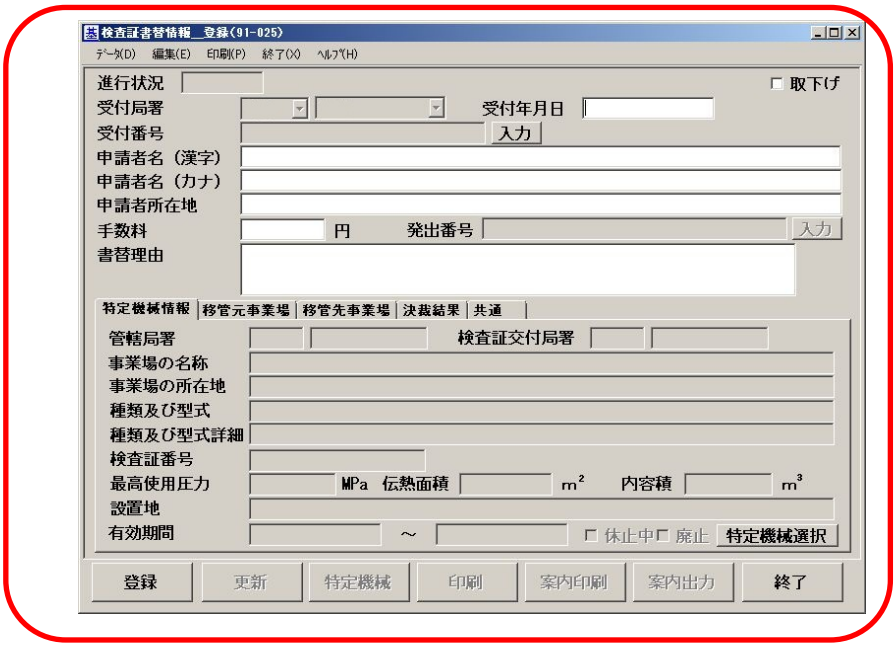
検査証書替情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［ボイラー］または［第一種圧力容器］ボタン→［検査証書替］ボタンをクリックする。



［検査証書替情報_登録］画面が表示される。



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ときに作成され、落成検査情報を登録したときに検査証番号が割り振られる（移動式ボイラーの場合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。

☞ 構造検査情報の新規作成→「7.3.2.1　構造検査情報の登録」

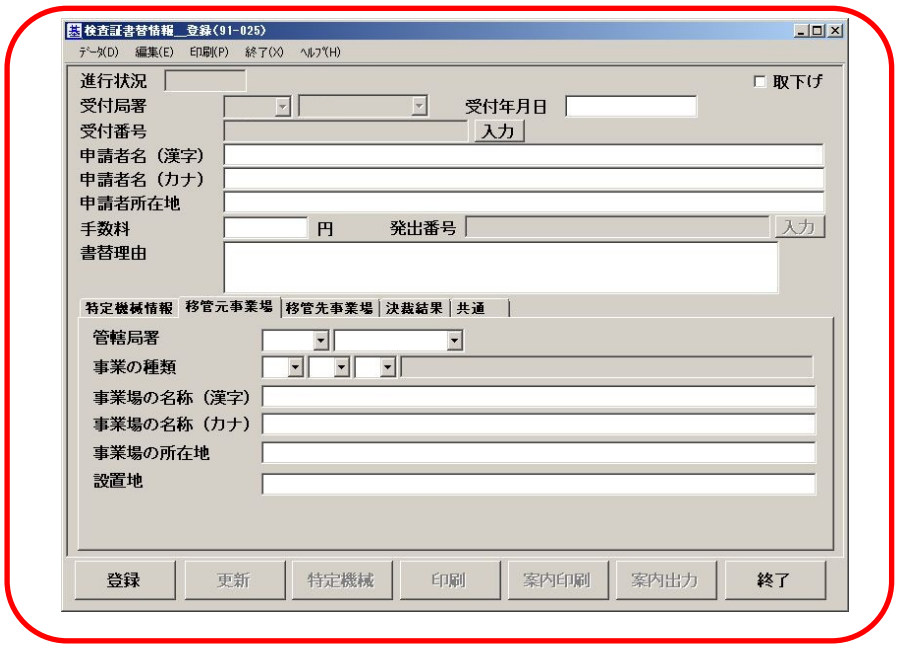
☞ 使用検査情報の新規作成→「7.3.4.1　使用検査情報の登録」

☞ 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）、「7.3.12.1　設置届情報の登録」（第一種圧力容器に限る）

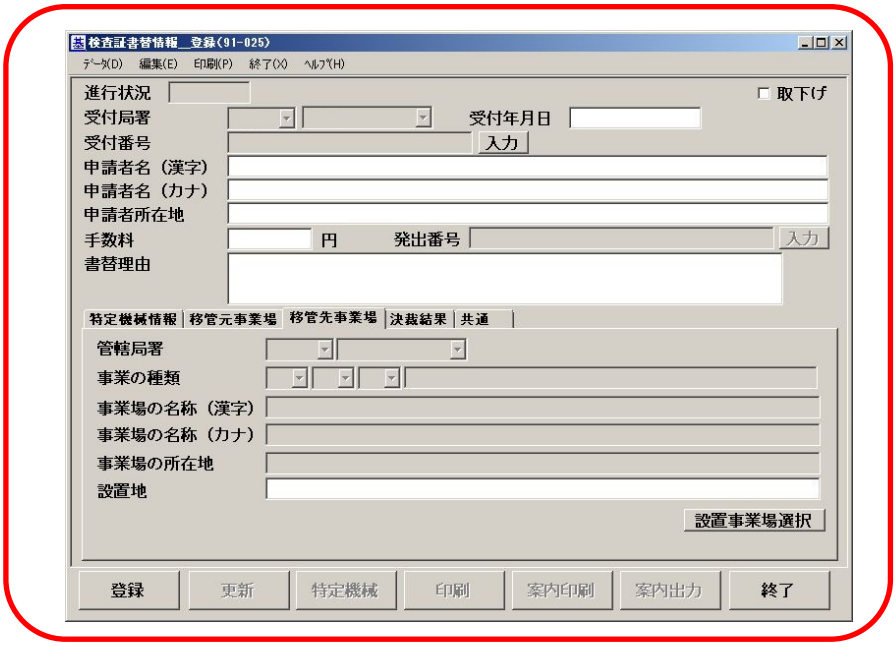
☞ 落成検査情報の新規作成→「7.3.5.1　落成検査情報の登録」

- **移管元事業場及び移管先事業場を入力する**

7　各項目を入力する。



H26.3.31 改正



▶ ［受付局署］、［受付年月日］、［申請者名（漢字）］、［申請者名（カナ）］、［申請者所在地］、［手数料］、［移管元事業場］タブの［管轄局署］、［事業の種類］、［事業場の名称（漢字）］、［事業場の名称（カナ）］、［事業場の所在地］、［設置地］、［移管先事業場］タブの［事業の種類］、［事業の名称（漢字）］、［事業の名称（カナ）］、［事業場の所在地］、［設置地］、は必須入力項目である。

■ 新規作成時の初期画面は、［受付局署］に自局署、［受付年月日］に当日の日付がそれぞれ表示される。

■ ［受付年月日］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。

■ ［受付番号］及び［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、文書種別及び番号を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■ ［申請者名（漢字）］及び［移管元事業場］タブの［事業場の名称（漢字）］を入力すると、自動的に［申請者名（カナ）］及び［移管元事業場］タブの［事業場の名称（カナ）］にカナが振られる。

■ ［申請者所在地］、［移管元事業場］タブの［事業場の所在地］及び［移管元事業場］タブの［設置地］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。

▶ ［移管先事業場］タブの［事業の種類］から［設置地］までの各項目の入力操作については手順８へ進む。

■ 一括書替以外の場合は、［移管元事業場］タブの［管轄局署］、［事業の名称（漢字）］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。［事業の名称（カナ）］及び［事業の所在地］は、選択された特定機械情報の［事

事業場所在地］がそれぞれ表示される。

■　［移管先事業場］タブの［事業場の名称（漢字）］を入力すると、自動的に［移管先事業場］タブの［事業場の名称（カナ）］にカナが振られる。

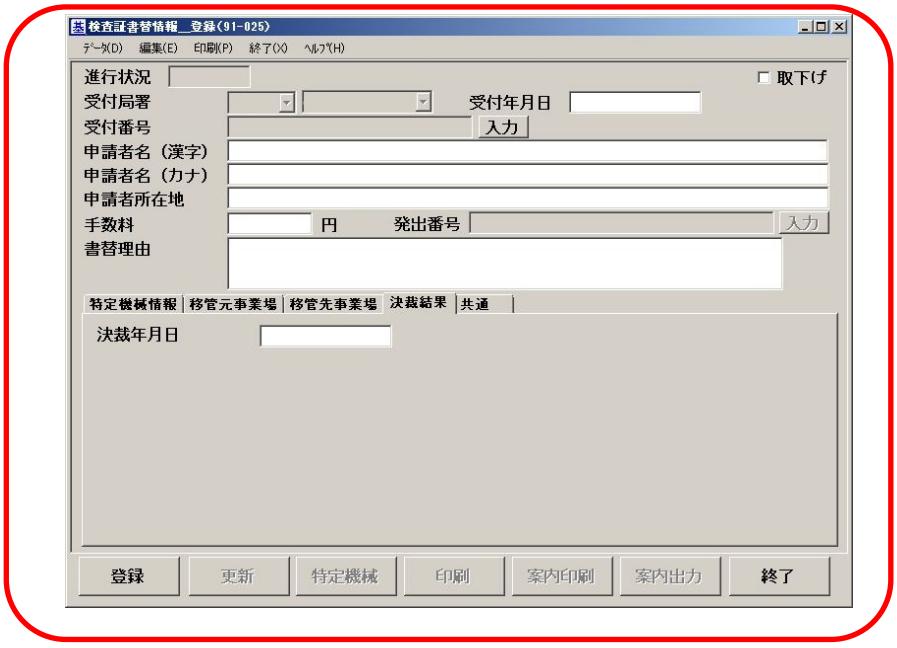
■　［移管先事業場］タブの［事業場の所在地］及び［設置地］入力欄をダブルクリックすると、［所在地入力］画面が表示されるため、所在地を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

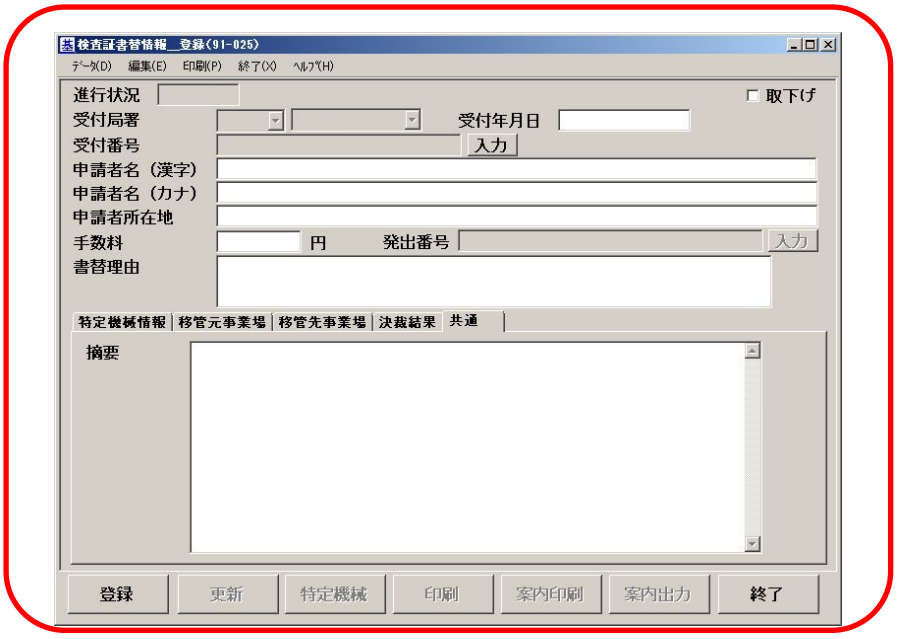
■　該当する設置事業場情報が表示されていない場合は、設置事業場情報を新規に作成し、［設置事業場情報__選択］画面で再度検索する。（新規に作成した事業場が表示される。）

☞ 設置事業場情報の新規作成→「7.3.10.3　設置事業場情報の登録・修正・削除」

● **決裁結果及び共通情報を入力する**

１０　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。

● **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。

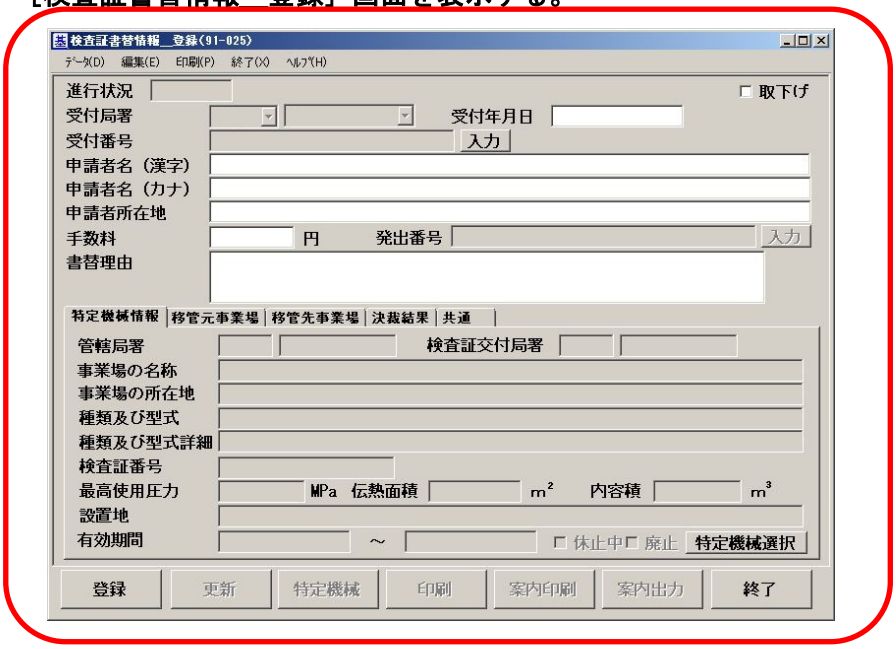
■　移管元事業場管轄局署と移管先事業場管轄局署が異なる場合で、［進行状況］が「完了」以外から「完了」に変化したときは、通達・事務連絡情報管理システムにより［特定機械等移管通知書］が移管元署に自動送信される。

H26.3.31 改正

検査証書替情報を修正・削除する

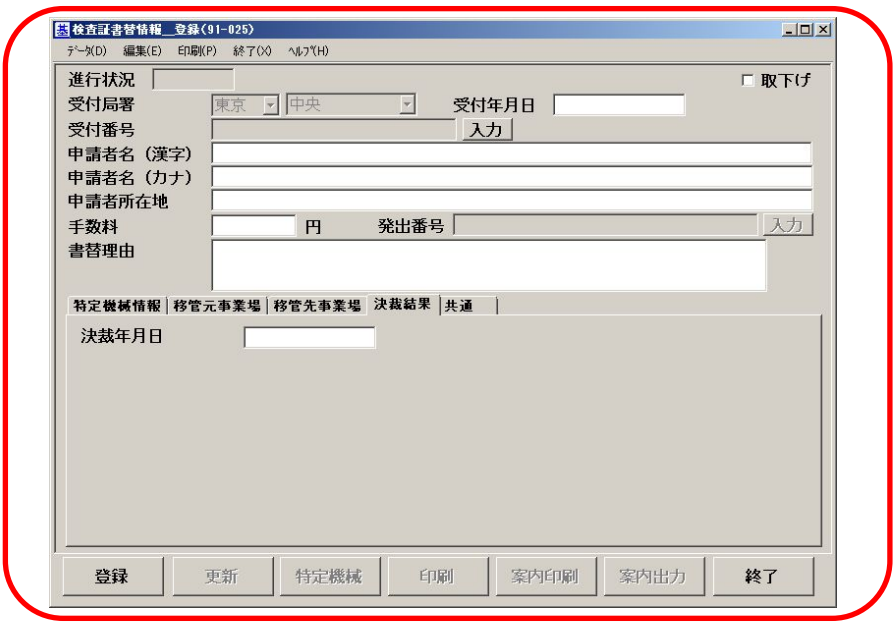
- **操作を開始する**

1　［検査証書替情報　登録］画面を表示する。



- **申請情報を修正する**

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



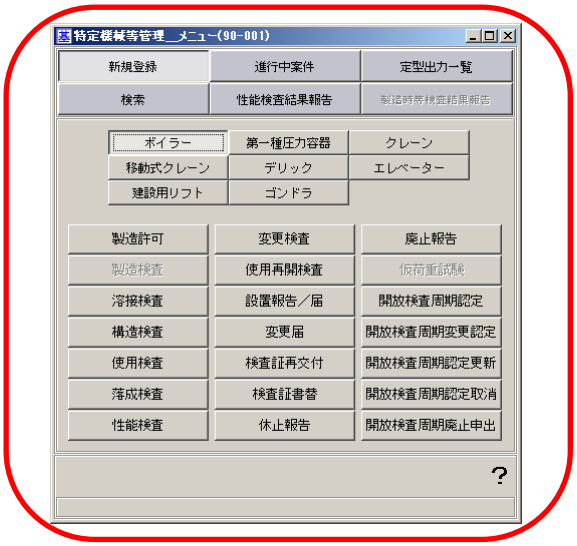
■　［進行状況］が「受付済」の情報を修正する場合は、［決裁年月日］に当日の日付が初期表示される。

H26.3.31 改正

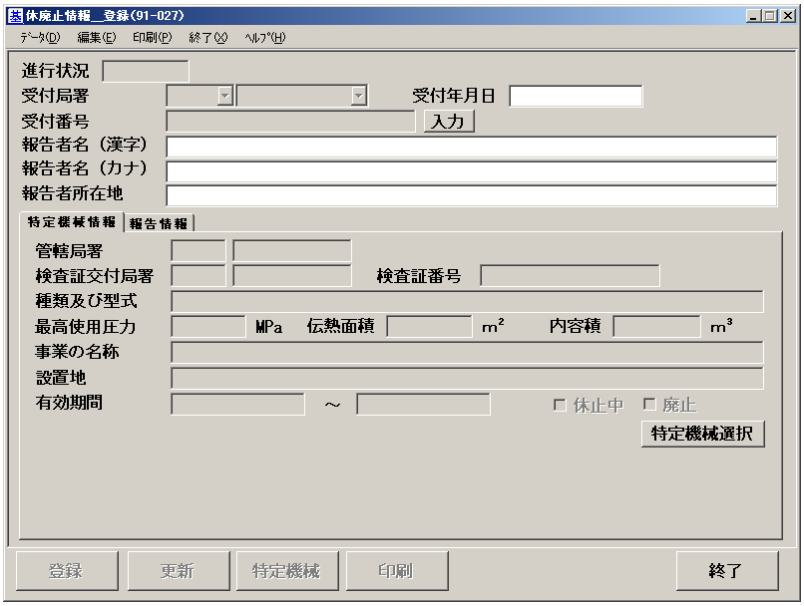
休止報告・廃止報告を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［ボイラー］または［第一種圧力容器］ボタン→［休止報告］または［廃止報告］ボタンをクリックする。



［休廃止情報_登録］画面が表示される。



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」

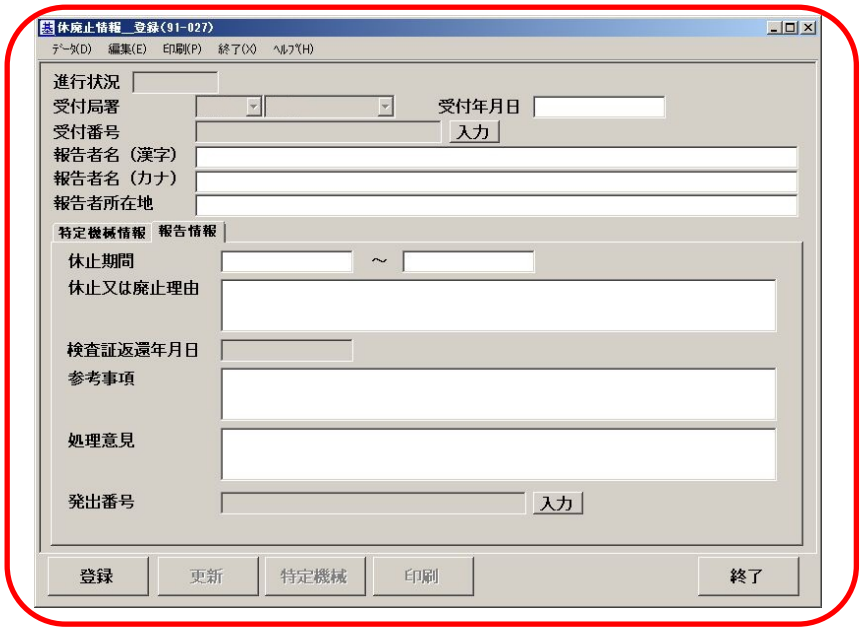
☞ 使用検査情報の新規作成→「7.3.4.1　使用検査情報の登録」

☞ 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）、「7.3.12.1　設置届情報の登録」（第一種圧力容器に限る）

☞ 落成検査情報の新規作成→「7.3.5.1　落成検査情報の登録」

● **報告情報を入力する**

4　各項目を入力する。



［受付局署］、［受付年月日］、［報告者名（漢字）］、［報告者名（カナ）］及び［報告者所在地］は必須入力項目である。

休止報告のときは、［休止期間］も必須入力項目である。

廃止報告のときは、［検査証返還年月日］も必須入力項目である。

移動式ボイラーの廃止報告の場合は、［発出番号］も必須入力項目である。

■　新規作成時の初期画面は、［受付局署］に自局署、［受付年月日］に当日の日付がそれぞれ表示される。ただし、過去の情報として追加する場合は［受付局署］で他局署を選択することができる。また、廃止報告のときは［検査証返還年月日］に当日の日付が表示される。

休止報告のときは、［検査証返還年月日］へ入力することはできない。

廃止報告のときは、［休止期間］へ入力することはできない。

■　［受付年月日］、［休止期間］及び［検査証返還年月日］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、

５　メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択する。

■　［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示される。

☞　［明細書情報（PDFファイル）］画面の操作方法→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

６　［検査情報］ボタンをクリックする。

■　［検査情報__検索］画面が表示され、当該特定機械における検査の履歴を検索することができる。

☞　［検査情報__検索］画面の操作方法→「7.3.18.4　検査情報の検索」

７　［届出情報］ボタンをクリックする。

■　［届出・報告等情報__検索／一覧］画面が表示され、当該特定機械における届出・報告等の履歴を検索することができる。

☞　［届出・報告等情報__検索／一覧］画面の操作方法→「7.3.18.5　届出・報告等情報の検索」

８　［台帳印刷］ボタンをクリックする。

■　特定機械別の台帳が印刷される。

明細書情報をＸＭＬ形式のファイル読み込みまたは手入力による登録ではなく、ＰＤＦ形式のファイル読み込みによる登録を行った場合は、台帳内の明細書に関する項目が出力されない。ＰＤＦ形式の明細書はダウンロードして、印刷することができる。

☞　ＰＤＦ形式の明細書をダウンロードする方法→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

過去履歴を追加する

● **操作を開始する**

１　［特定機械情報__登録］画面過去履歴追加の［対象］コンボボックスから過去履歴を追加する情報を選択し、［登録］ボタンをクリックすると、選択された情報の画面が表示される。

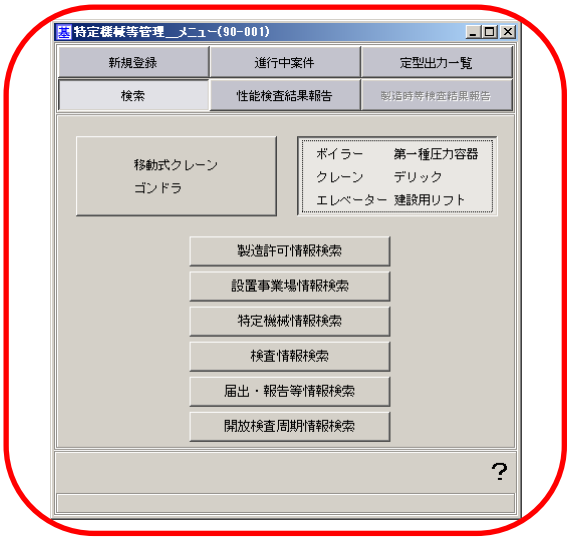
当該特定機械等の管轄局署で操作する場合のみ［登録］ボタンをクリックすることができる。

■　選択された情報の画面の［管轄局署］、［検査証交付局］、［検査証番号］、［種類及び型式］、［能力］、［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、遷移元の特定機械情報と同じ情報が表示される。また、選択された情報の画面の［休止中］は遷移元の特定機械情報に「休止期間」が表示されている場合はチェックが表示され、［廃止］は遷移元の特定機械情報に

H26.3.31 改正

● **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［検索］ボタン→［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 建設用リフト］ボタン→［製造許可情報検索］ボタンをクリックする。



● **検索条件を入力する**

2　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



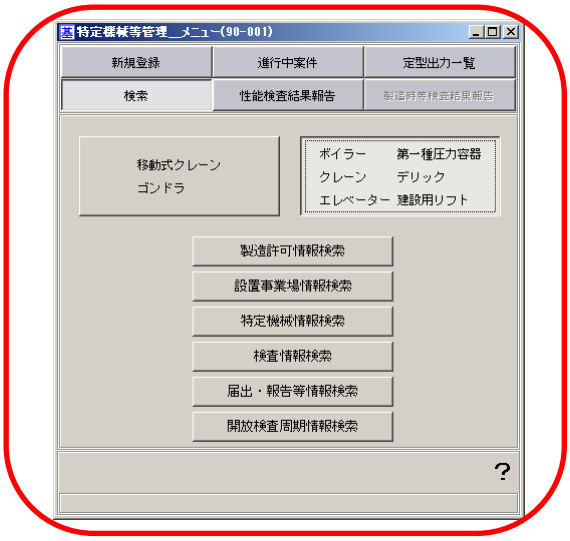
➡　［受付局］及び［特定機械等］は必須入力項目である。

■　［進行状況］は「完了」が初期表示される。

H26.3.31 改正

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［検索］ボタン→［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 建設用リフト］ボタン→［設置事業場情報検索］ボタンをクリックする。



- **検索条件を入力する**

2　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



▶　［管轄局署］は必須入力項目である。

■　［管轄局署］は自局署が初期表示される。自局署以外の設置事業場情報を検索する場合は、対象の局署を選択する。

■　［設置事業場名（漢字）］を入力すると、自動的に［設置事業場名（カナ）］にカナが振られる。

H26.3.31 改正

■　7.3.18.3　特定機械情報の検索

操作の流れ

［特定機械等管理__メニュー］画面で
［検索］ボタンをクリックする

↓

［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 建設用リフト］ボタンを
クリックする

↓

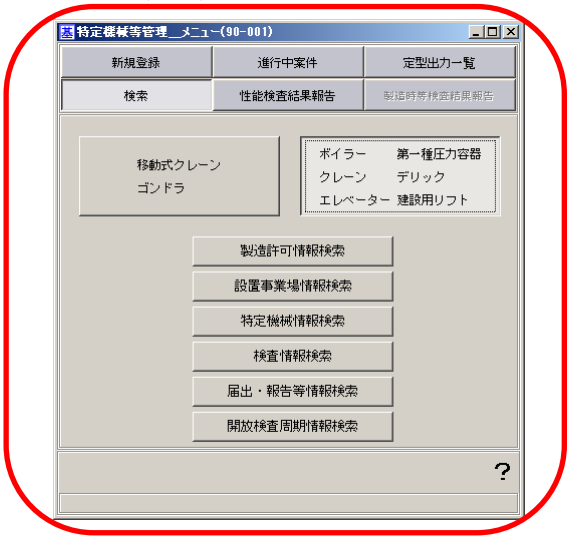
［特定機械情報検索］ボタンをクリックする

↓

検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする

- **操作を開始する**

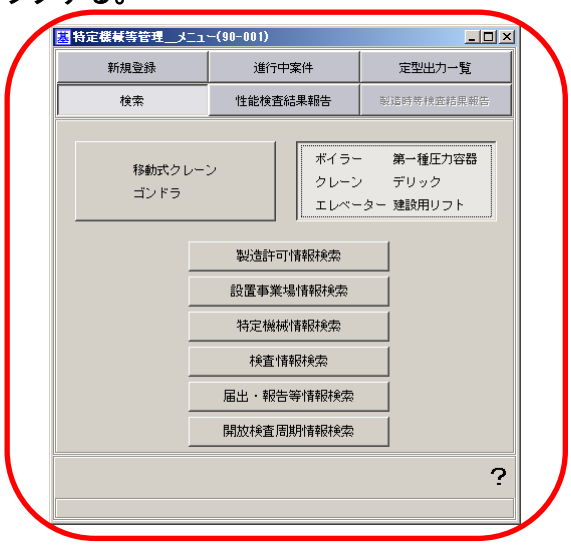
1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［検索］ボタン→［ボイラー 第一種圧力容器 クレーン デリック エレベーター 建設用リフト］ボタン→［特定機械情報検索］ボタンをクリックする。



H26.3.31 改正

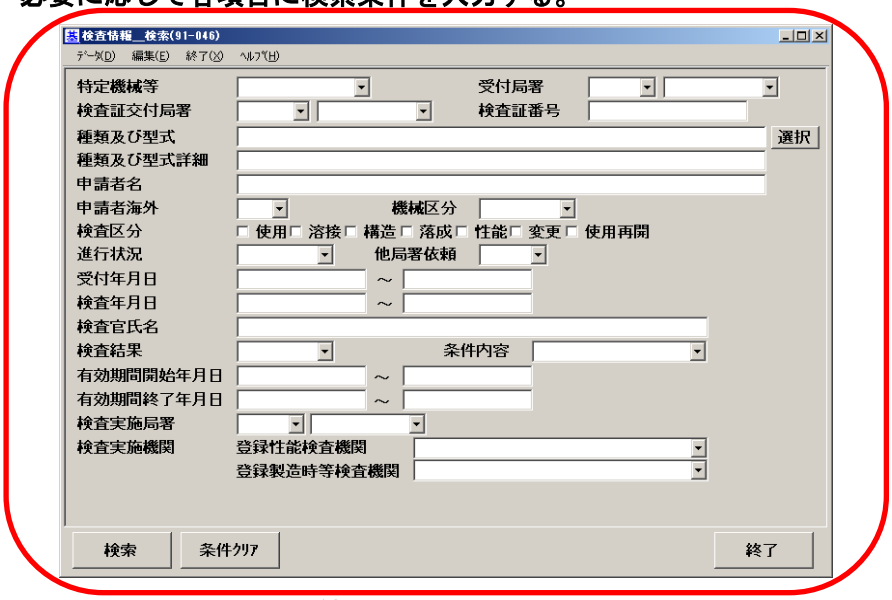
- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［検索］ボタン→［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 建設用リフト］ボタン→［検査情報検索］ボタンをクリックする。



- **検索条件を入力する**

2　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



■　［受付局署］は自局署が初期表示される。自局署以外の特定機械情報に係る検査情報を検索する場合は、対象の局署を選択する。

H26.3.31 改正

■　7.3.18.5　届出・報告等情報の検索

操作の流れ

［特定機械等管理__メニュー］画面で
［検索］ボタンをクリックする

↓

［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 建設用リフト］ボタンを
クリックする

↓

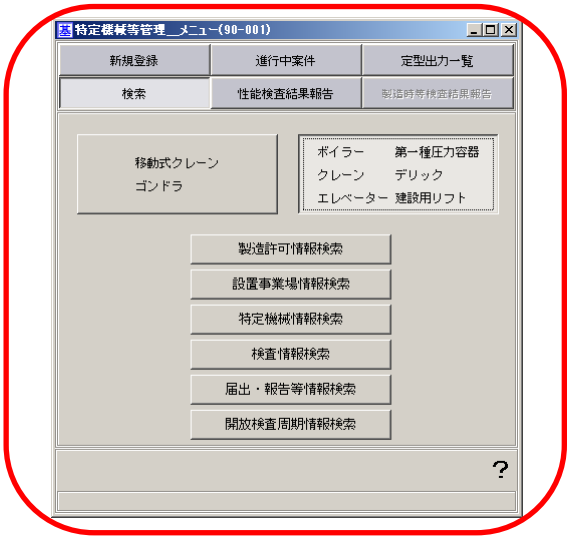
［届出・報告等情報検索］ボタンをクリックする

↓

検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする

- **操作を開始する**

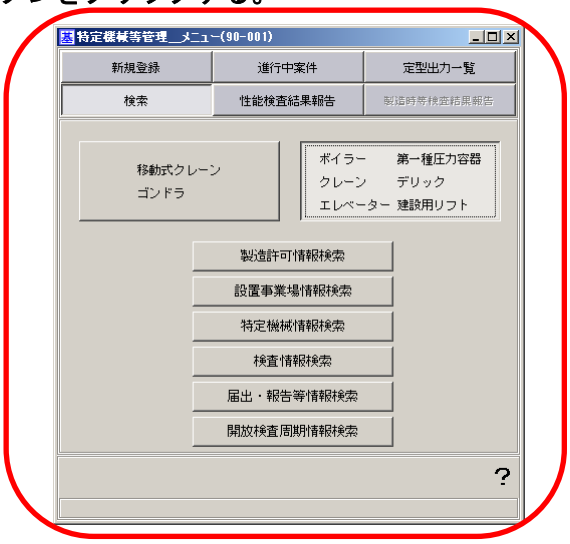
1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［検索］ボタン→［ボイラー 第一種圧力容器 クレーン デリック エレベーター 建設用リフト］ボタン→［届出・報告等情報検索］ボタンをクリックする。



H26.3.31 改正

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［検索］ボタン→［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 建設用リフト］ボタン→［開放検査周期情報検索］ボタンをクリックする。



- **検索条件を入力する**

2　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。

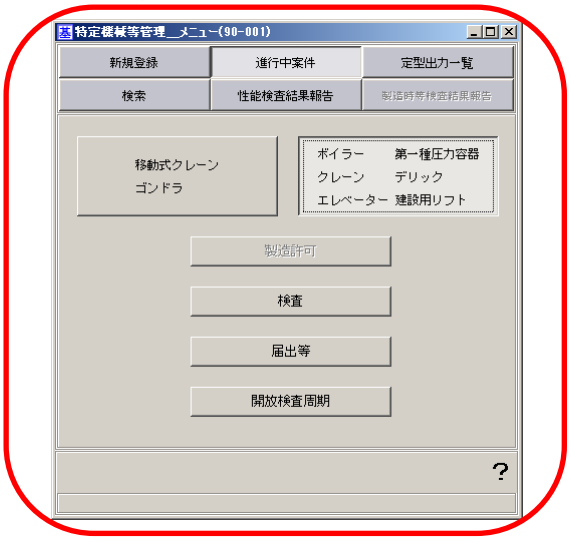


■　［受付局署］は自局署が初期表示される。自局署以外の特定機械情報に係る開放検査周期情報を検索する場合は、対象の局署を選択する。

H26.3.31 改正

● 操作を開始する

1 ［特定機械等管理__メニュー］画面の［進行中案件］ボタンをクリックし、［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 建設用リフト］ボタンをクリックし、続けて［製造許可］ボタンをクリックする。



● 進行状況を確認する

2 一覧で、自局における製造許可の進行状況を確認する。



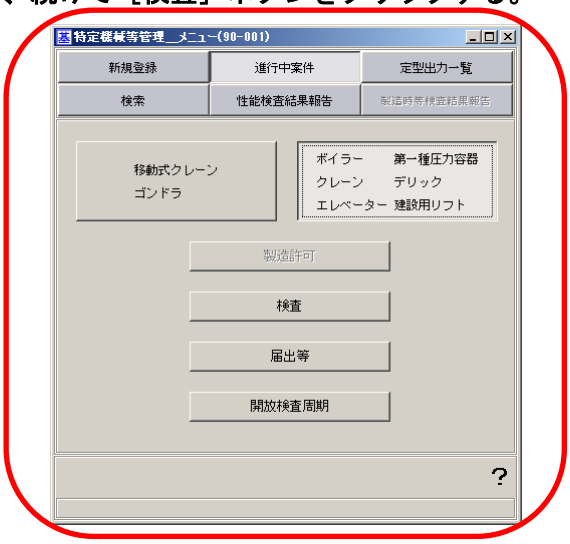
■ 一覧は、［進行状況］が「受付済」または「審査済」の製造許可情報が表示される。

■ ［特定機械等］及び［進行状況］の昇順で表示される。

H26.3.31 改正

● 操作を開始する

1 ［特定機械等管理__メニュー］画面の［進行中案件］ボタンをクリックし、［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 建設用リフト］ボタンをクリックし、続けて［検査］ボタンをクリックする。



● 進行状況を確認する

2 一覧で、自局署における検査の進行状況を確認する。



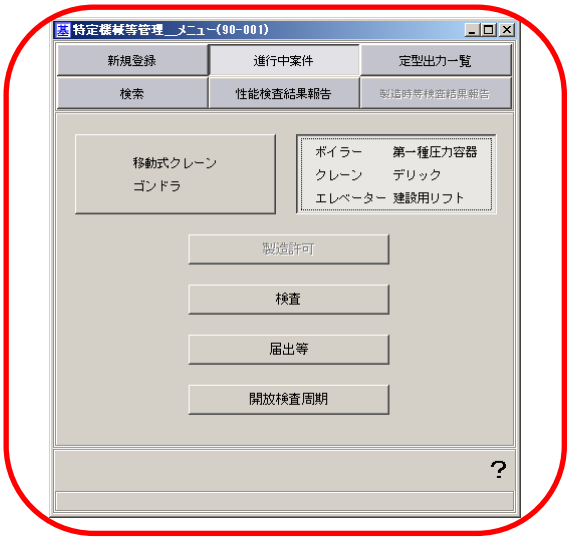
■ 一覧は以下の検査情報が表示される。

- 検査受付局署が自局署で、［進行状況］が「完了」または「取下げ」以外のもの
- 検査実施局署が自局署で、［進行状況］が「受付済」のもの
- 検査実施局署が自局署で、［進行状況］が「検査済」であり、［検査結果］が

H26.3.31 改正

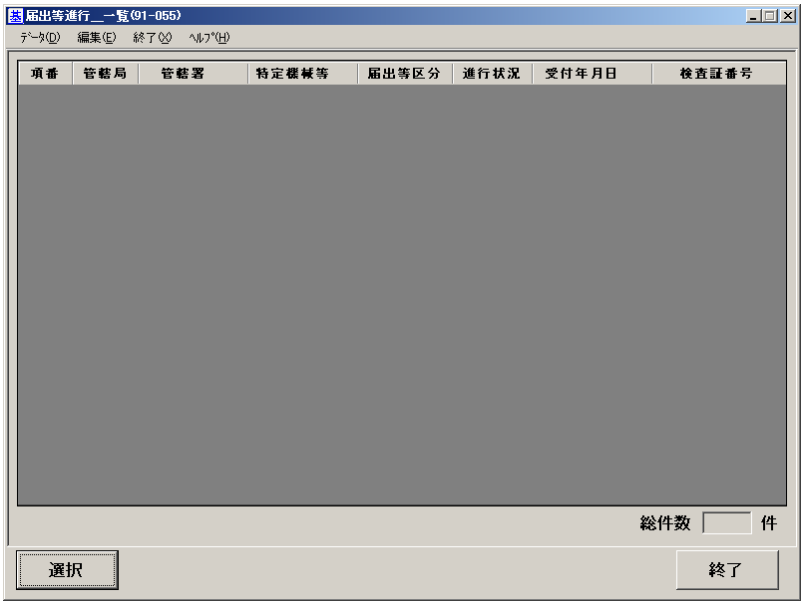
● 操作を開始する

1 ［特定機械等管理_メニュー］画面の［進行中案件］ボタンをクリックし、［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 建設用リフト］ボタンをクリックし、続けて［届出等］ボタンをクリックする。



● 進行状況を確認する

2 一覧で、自局署における届出等の進行状況を確認する。



■ 一覧は以下の届出等情報が表示される。

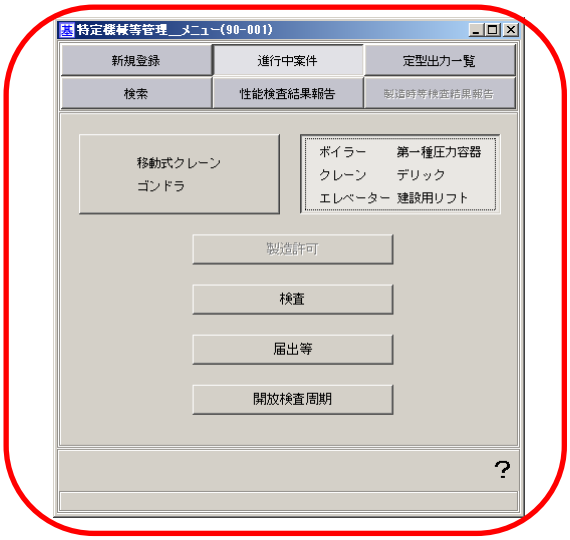
・ 設置届情報、変更届情報、検査証再交付情報、検査証書替情報及び廃止報告情報のうち、受付局署が自局署で、［進行状況］が「完了」または「取下げ」以外のもの

・ 検査証再交付情報のうち、検査証交付局が自局で、［進行状況］が「受付済」

H26.3.31 改正

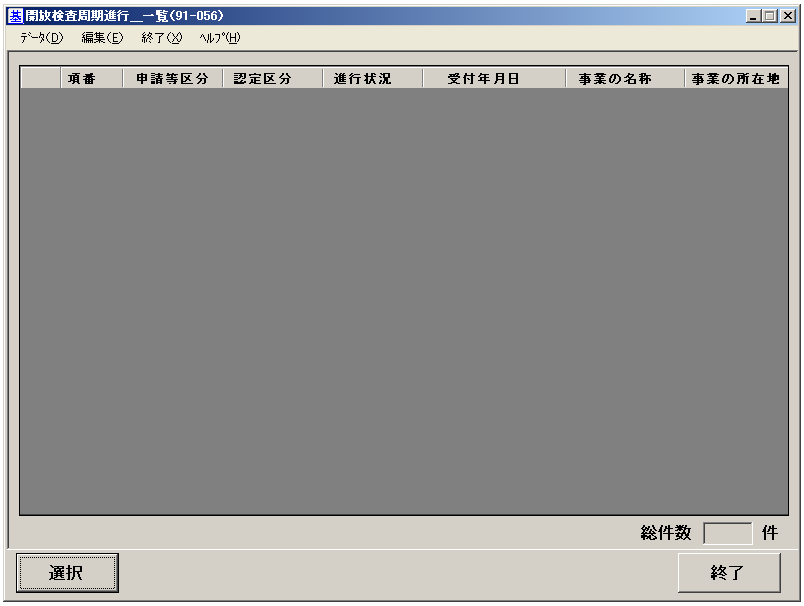
● 操作を開始する

1 ［特定機械等管理_メニュー］画面の［進行中案件］ボタンをクリックし、［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 建設用リフト］ボタンをクリックし、続けて［開放検査周期］ボタンをクリックする。



● 進行状況を確認する

2 一覧で、自局署における開放検査周期の進行状況を確認する。



■ 一覧は以下の開放検査周期情報が表示される。

・ 検査受付局署が自局署で、［進行状況］が「完了」以外のもの

■ ［申請等区分］及び［受付年月日］の昇順で表示される。

H26.3.31 改正

7.3.20　性能検査結果報告について

性能検査結果報告については、登録性能検査機関からＣＤ／ＤＶＤにより本省あてに提出され、本省において当該性能検査結果報告の登録等の処理を行う。

登録したときに対象の特定機械を特定できない場合は、有効期間が連続していない場合及び対象の特定機械について同日付の性能検査に関する情報が存在する場合は、当該性能検査結果報告を自動更新非適情報として性能検査結果報告先署に転送する。

性能検査結果報告先署では対象の特定機械の性能検査結果を確認し、登録等の処理を行う。

平成26年４月における登録性能検査機関は、次のとおりである。

- （社）日本ボイラ協会
- （社）ボイラ・クレーン安全協会
- （社）日本クレーン協会
- シマブンエンジニアリング（株）
- セイフティエンジニアリング（株）
- （株）損害保険ジャパン
- （株）クレーン検査センター

自動更新非適情報を処理する

本省から通達・事務連絡情報管理システムにより送信される［自動更新非適情報確認・更新依頼書］（区分：事務連絡　標題：登録性能検査機関からの性能検査結果報告について　施行者名：厚生労働省労働基準局安全衛生部　安全衛生機関検査官）の到着を契機に性能検査結果報告における自動更新非適情報を確認し、非適となった理由に応じて登録等の処理を行う。登録等の処理は署においてのみ行える。

H26.3.31 改正

操作の流れ

［特定機械等管理__メニュー］画面で
［定型出力一覧］ボタンをクリックする

↓

［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
建設用リフト］ボタンをクリックする

↓

各定型出力のボタンをクリックする

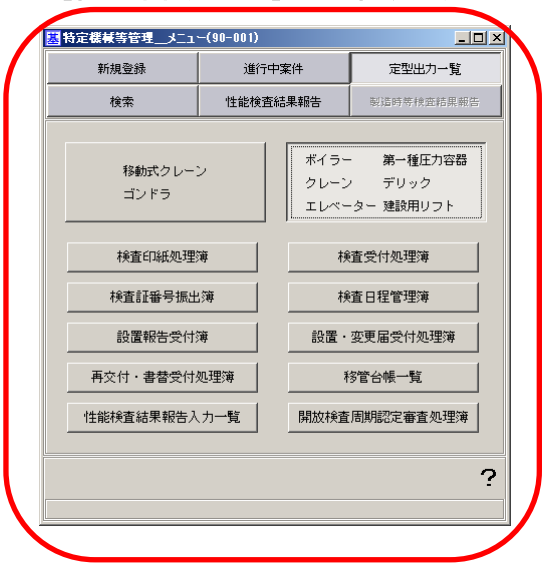
↓

各定型出力画面で検索条件を入力し、検索する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［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 建設用リフト］ボタンをクリックし、［定型出力一覧］ボタンをクリックし、続けて取得したい定型出力の名称が書かれたボタンをクリックする。

ここでは、例として［検査印紙処理簿］を取得する。



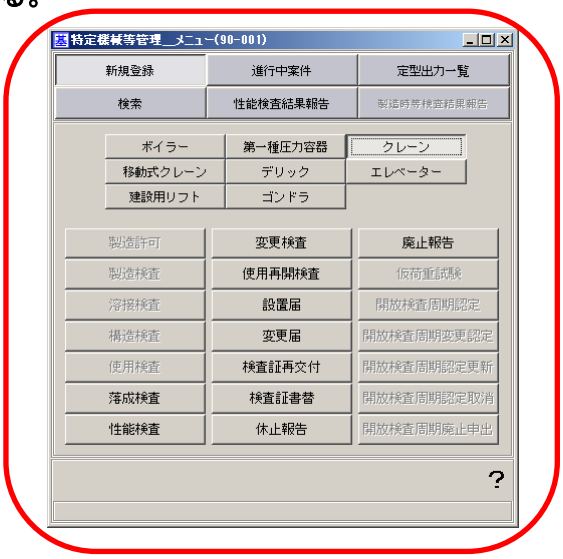
7.4　クレーン、デリック、エレベーター、建設用リフト関係

H26.3.31 改正

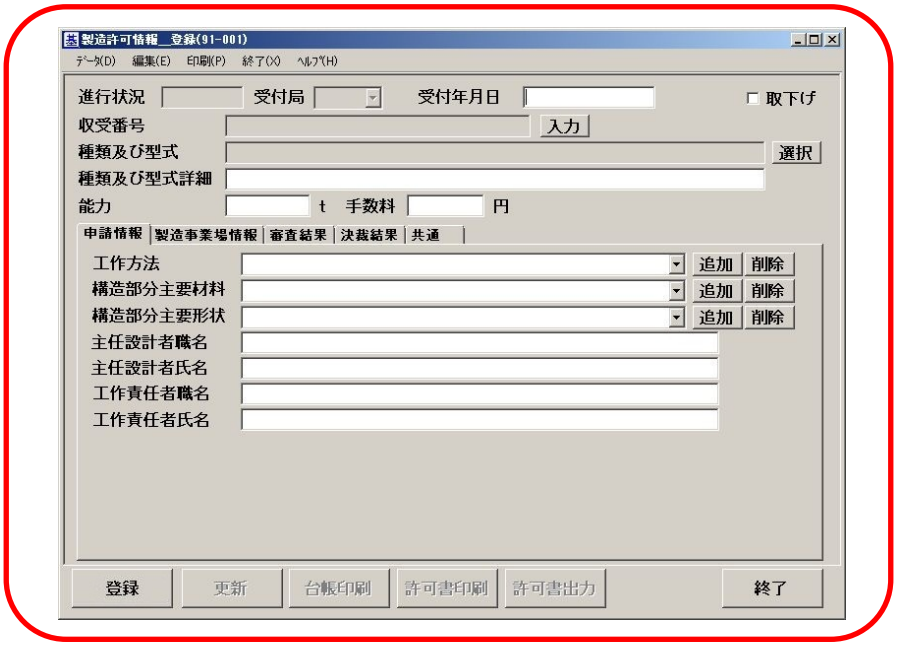
製造許可情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［クレーン］、［デリック］、［エレベーター］または［建設用リフト］ボタン→［製造許可］ボタンをクリックする。



［製造許可情報_登録］画面が表示される。



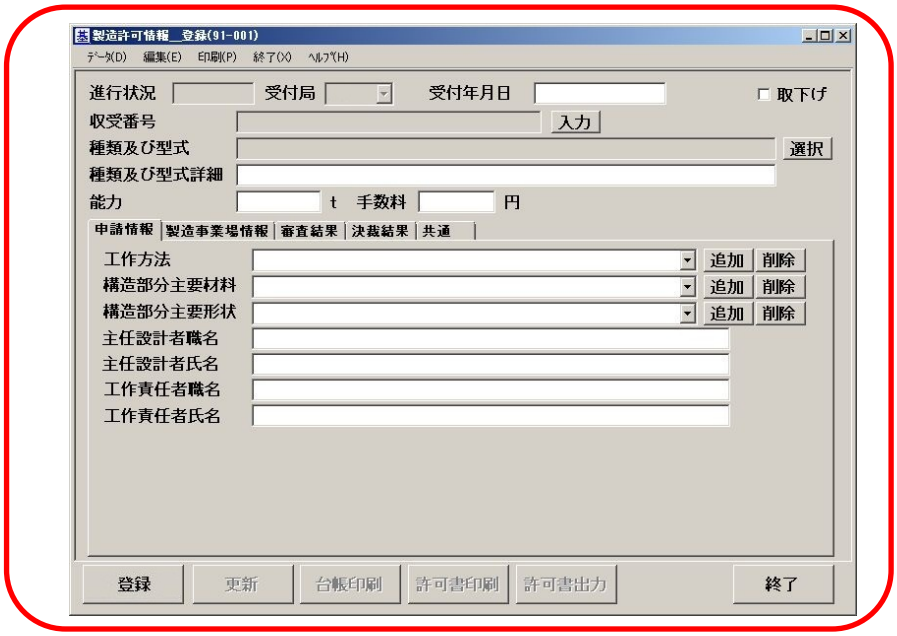
■　製造許可情報は、［種類及び型式］ごとに作成するため、一つの申請について複数の［種類及び型式］が存在するときは、［受付年月日］及び［収受番号］を同一にし、［種類及び型式］の数に応じた製造許可情報を作成する。

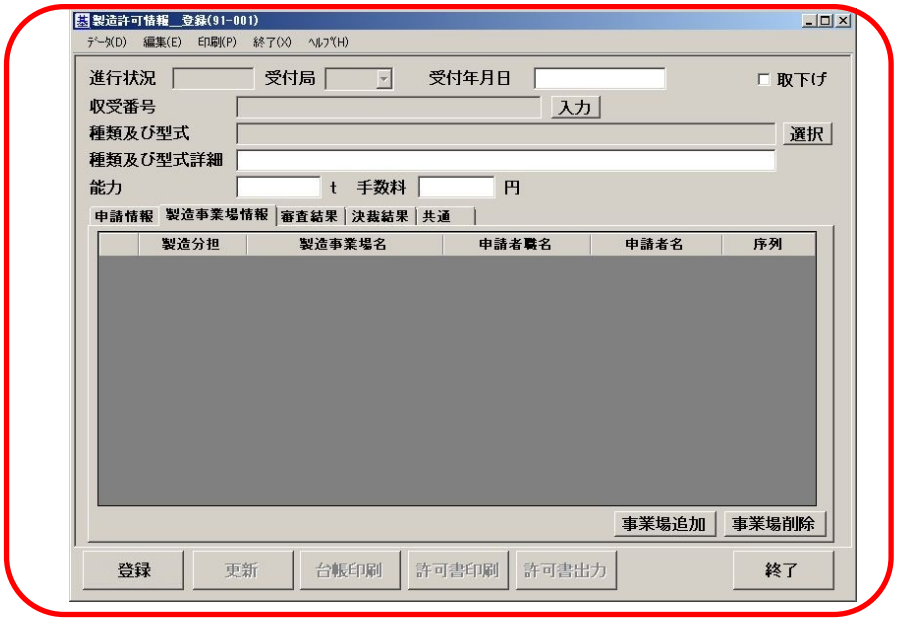
■　安衛 408 手数料収入印紙ちょう用実績報告その（一）の（7）は、申請単位で集

計されるため、一つの申請について複数の［種類及び型式］が存在する場合でも集計される手数料は一件分となる。

● **申請情報及び製造事業場情報を入力する**

２　各項目を入力する。

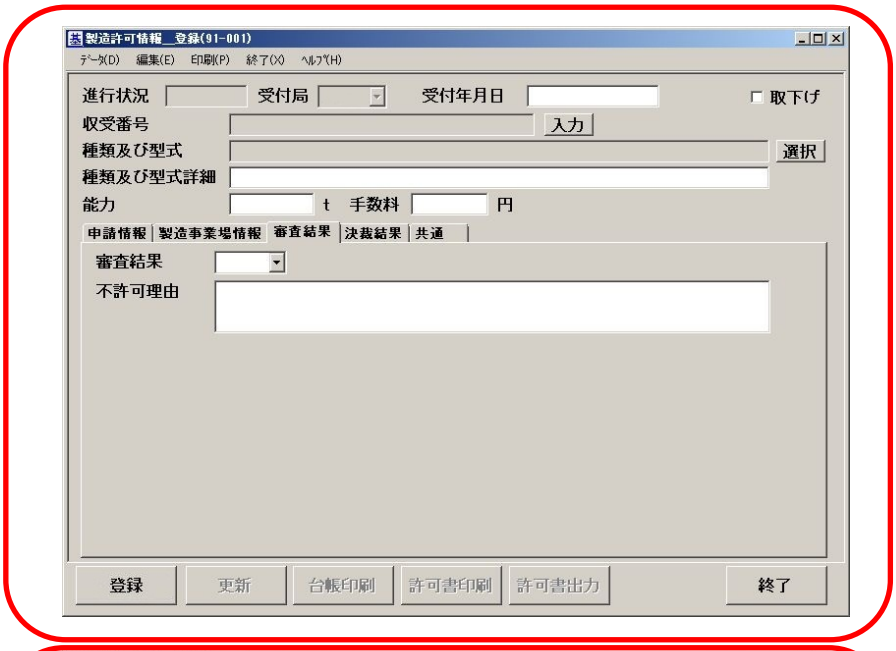


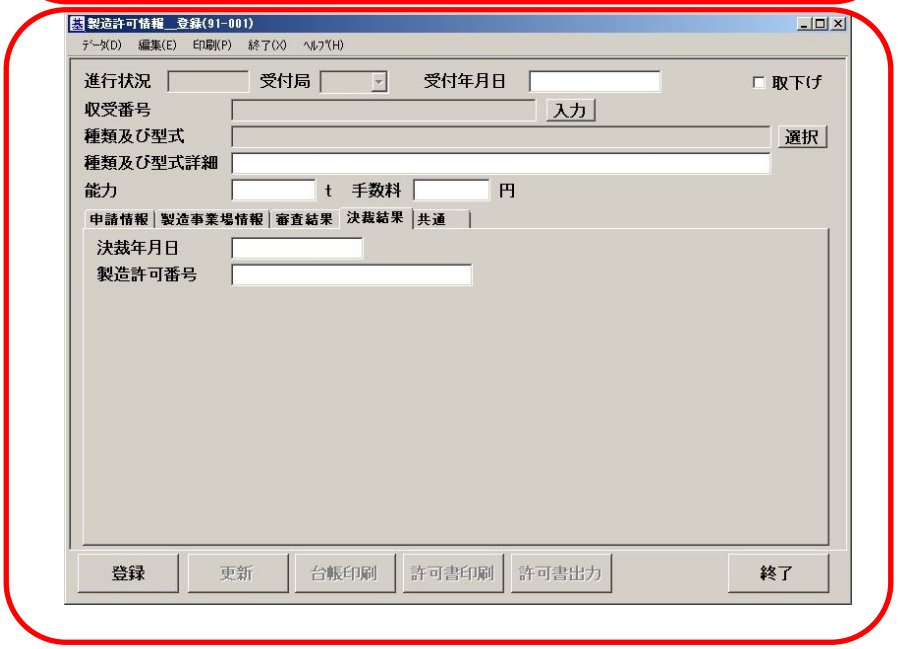


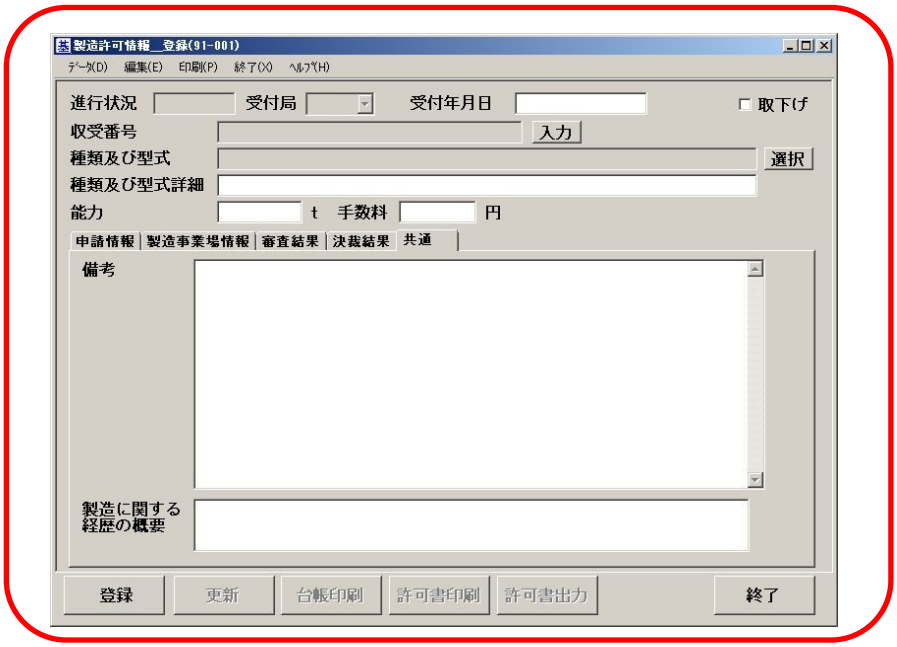
■　新規作成時の初期画面は、［受付局］に自局、［受付年月日］に当日の日付がそれぞれ表示される。

- **審査結果、決裁結果及び共通情報を入力する**

４　各項目を入力する。







■　［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

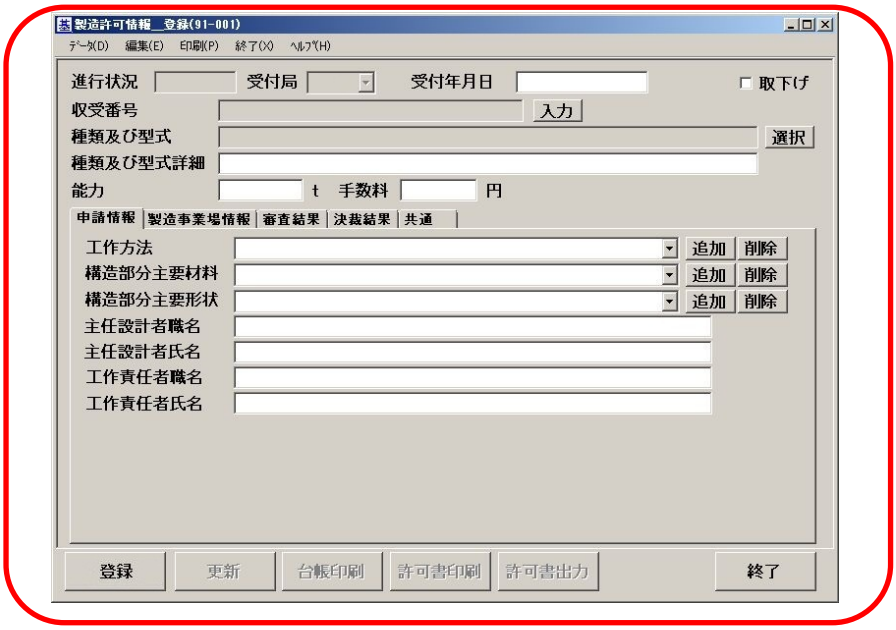
※　「取下げ」が選択されている場合は、上記内容にかかわらず、［進行状況］は「取下げ」となる。

H26.3.31 改正

製造許可情報を修正・削除する

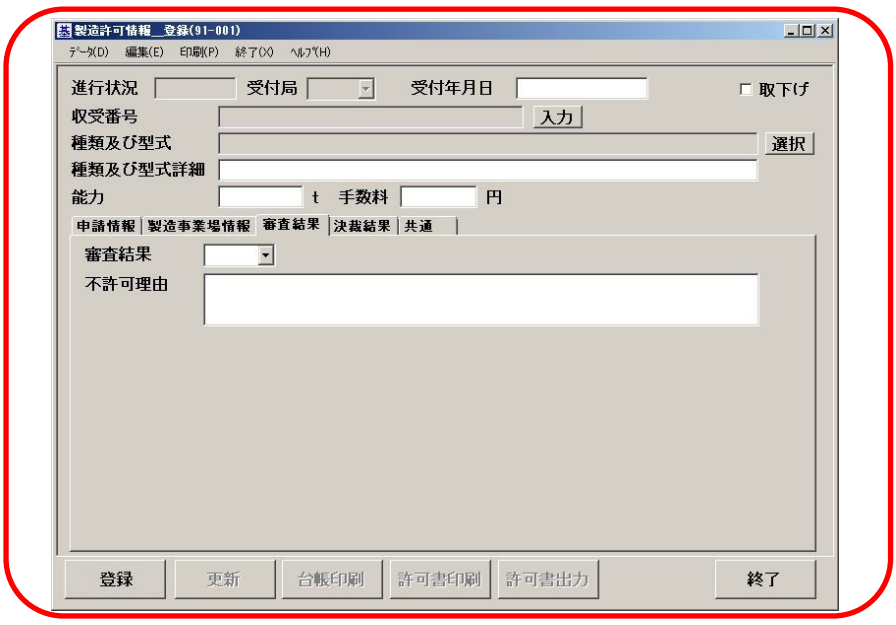
- **操作を開始する**

1　［製造許可情報__登録］画面を表示する。



- **製造許可情報を修正する**

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



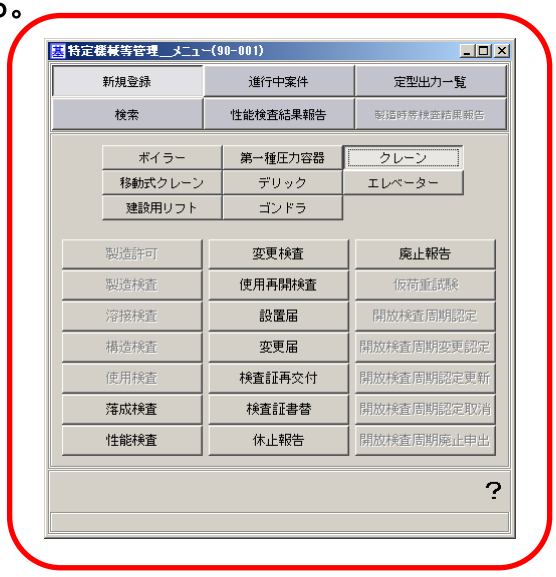
▶　［受付局］を修正することはできない。

H26.3.31 改正

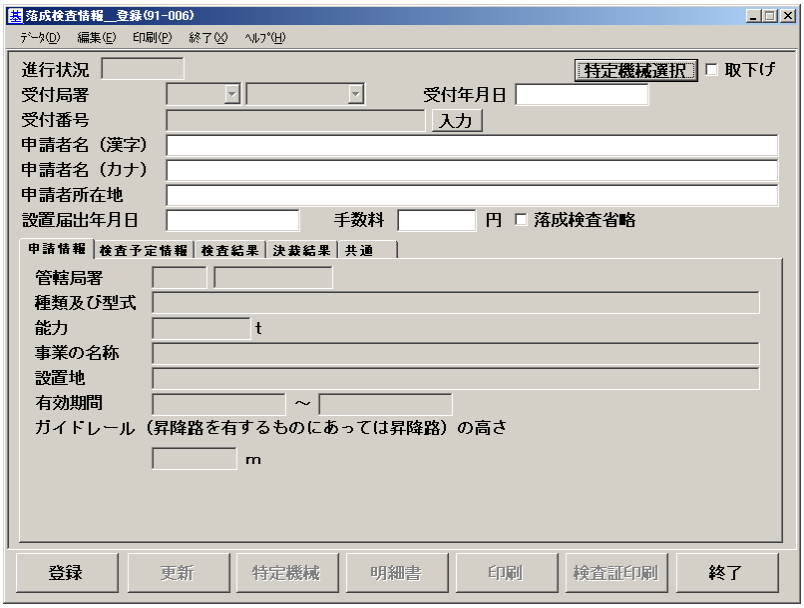
落成検査情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［クレーン］、［デリック］、［エレベーター］または［建設用リフト］ボタン→［落成検査］ボタンをクリックする。



［落成検査情報_登録］画面が表示される。



※　「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、最新の明細書情報の登録、修正、削除を行うことができる。**

☞　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の管理→「7.4.7.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）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（ＸＭＬ形式）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（ＸＭＬ形式）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（ＸＭＬ形式）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)

■　**メニューバーの[データ]→[明細書PDF]を選択すると、[明細書情報（PDFファイル)]画面が表示され、最新の明細書情報の登録、参照、削除を行うことができる。**

☞　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の管理→「7.4.7.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

☞　[明細書情報（PDFファイル)]画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・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。**

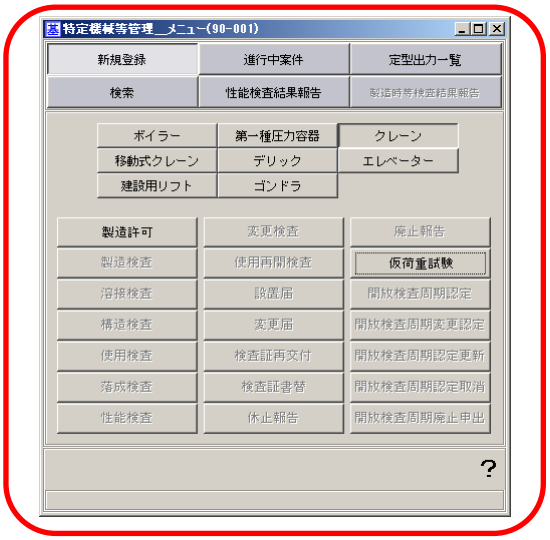
■　**[検査証]を印刷する場合は、[検査証印刷]ボタンをクリックする。[検査証交付年月日]が入力されていない場合、[検査証]に交付年月日が印字されないので注意すること。**

H26.3.31 改正

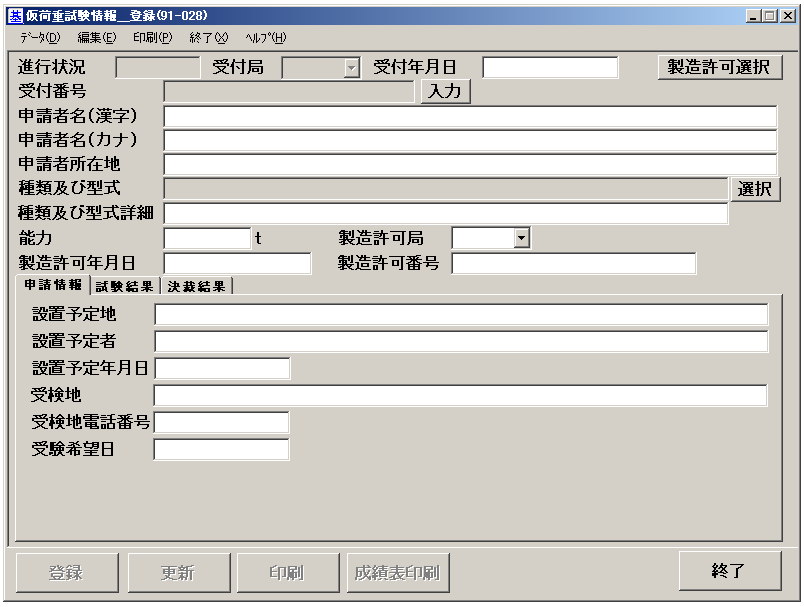
仮荷重試験情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［クレーン］ボタン→［仮荷重試験］ボタンをクリックする。



［仮荷重試験情報__登録］画面が表示される。

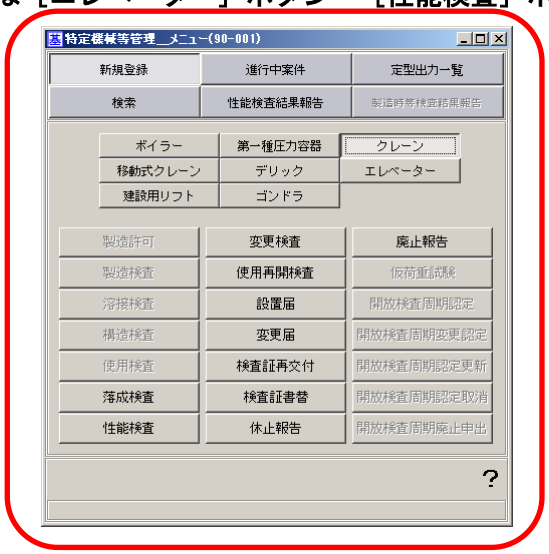


H26.3.31 改正

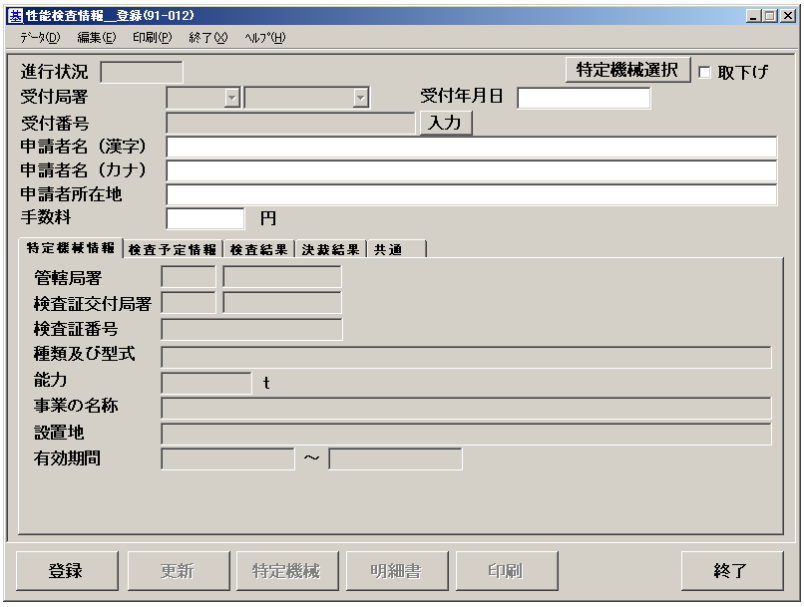
性能検査情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［クレーン］、［デリック］または［エレベーター］ボタン→［性能検査］ボタンをクリックする

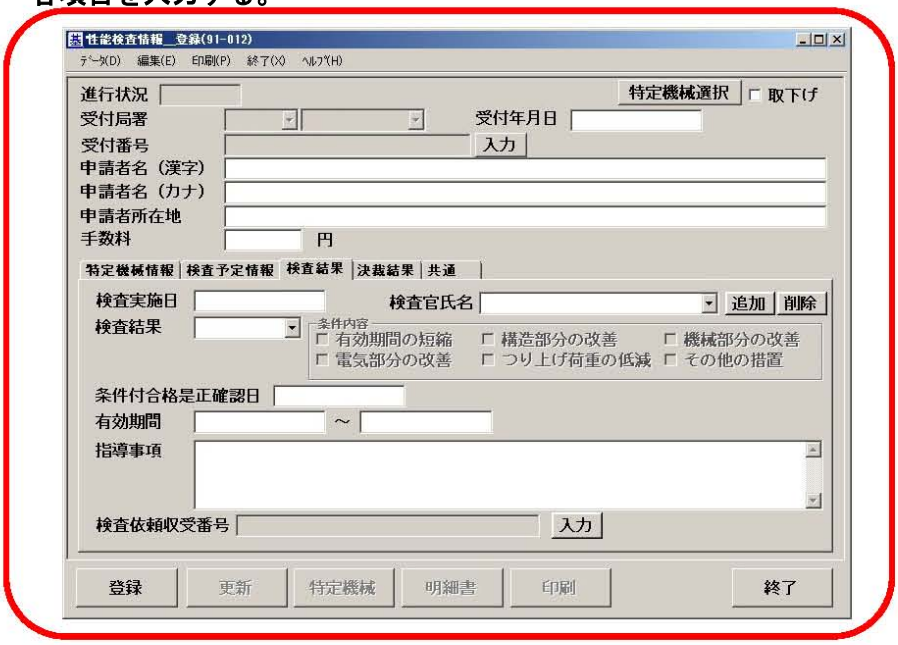


［性能検査情報_登録］画面が表示される。



- **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。



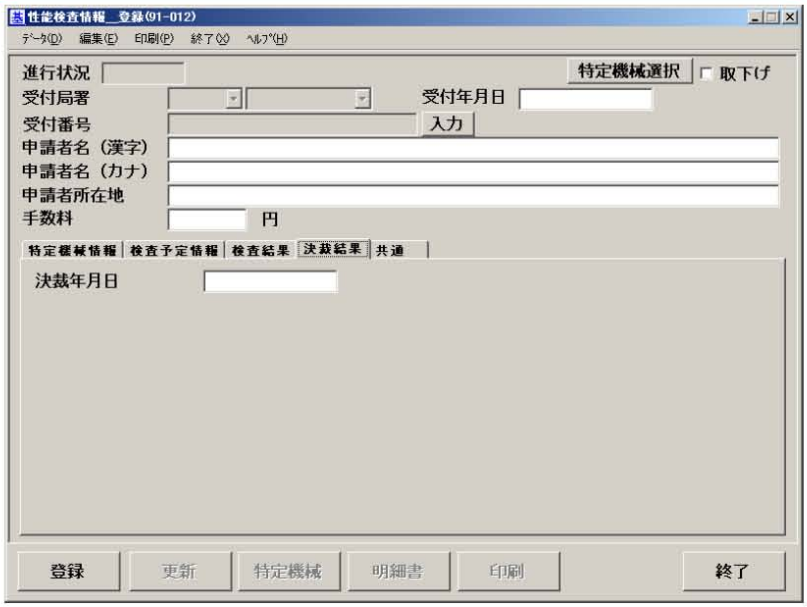


表 7.4.4.1-1　［進行状況］の表示パターン

［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

※　［検査実施機関］が「厚生労働省」以外である場合は、進行状況は「完了」とする。

※　「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」以外の性能検査情報については、［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→「7.4.4.2　性能検査情報の更新」

■　**［進行状況］が「取下げ」以外の場合は、［検査実施日］に同一の性能検査情報が既に存在するときは、登録時にエラーメッセージが表示される。**

■　**［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、［クレーン明細書情報］、［デリック明細書情報］または［エレベーター明細書情報］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、修正、削除を行うことができる。**

☞　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の管理→「7.4.7.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）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（ＸＭＬ形式）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（ＸＭＬ形式）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）

■　**メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択すると、［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、参照、削除を行うことができる。**

☞　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の管理→「7.4.7.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

☞　［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

■　**［性能検査情報］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。**

H26.3.31 改正

性能検査情報を修正・削除する

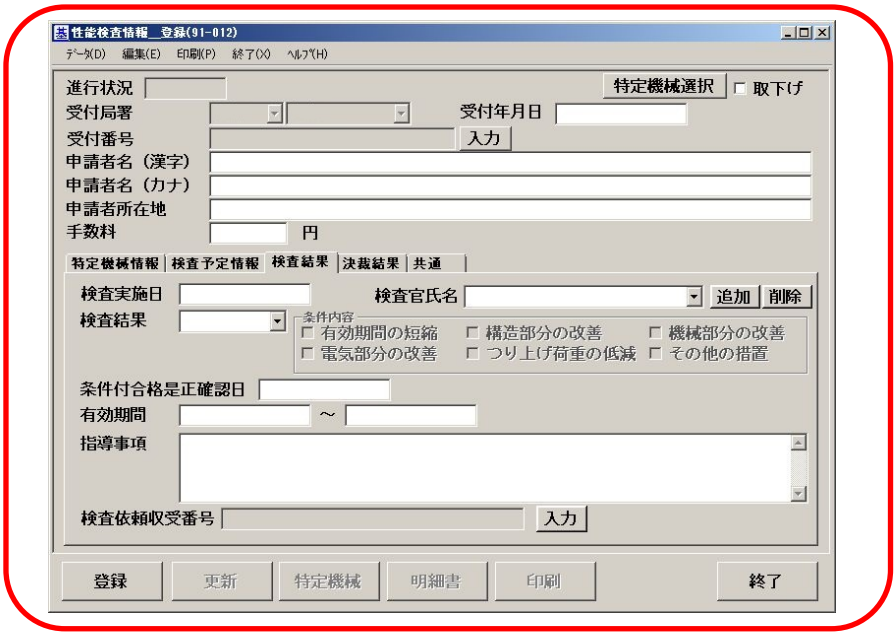
- **操作を開始する**

1　［性能検査情報__登録］画面を表示する。



- **性能検査情報を修正する**

2　［更新］ボタンをクリックする。必要に応じて各項目を修正し、［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。

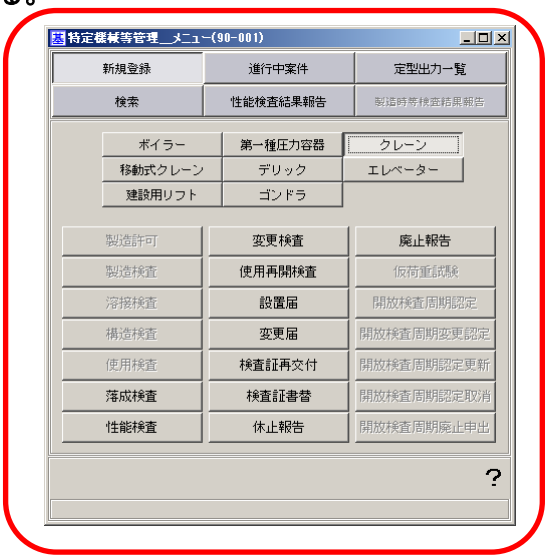
■　［進行状況］が「受付済」の性能検査情報を修正する場合は、［検査実施日］、［検

H26.3.31 改正

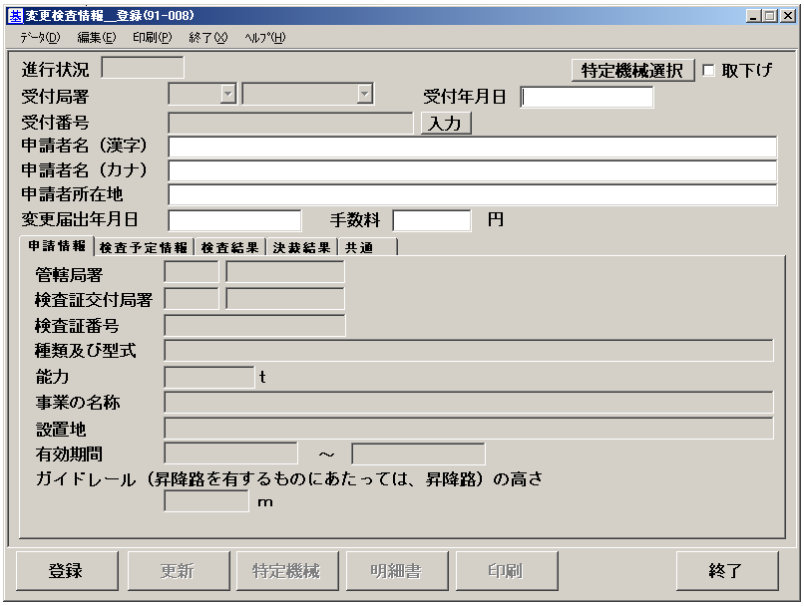
変更検査情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［クレーン］、［デリック］、［エレベーター］または［建設用リフト］ボタン→［変更検査］ボタンをクリックする。



［変更検査情報_登録］画面が表示される。



H26.3.31 改正

■　［受付年月日］、［変更届出年月日］、［受検希望日］及び［検査予定年月日］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。

■　［受付番号］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。

■　［申請者名（漢字）］を入力すると、自動的に［申請者名（カナ）］にカナが振られる。

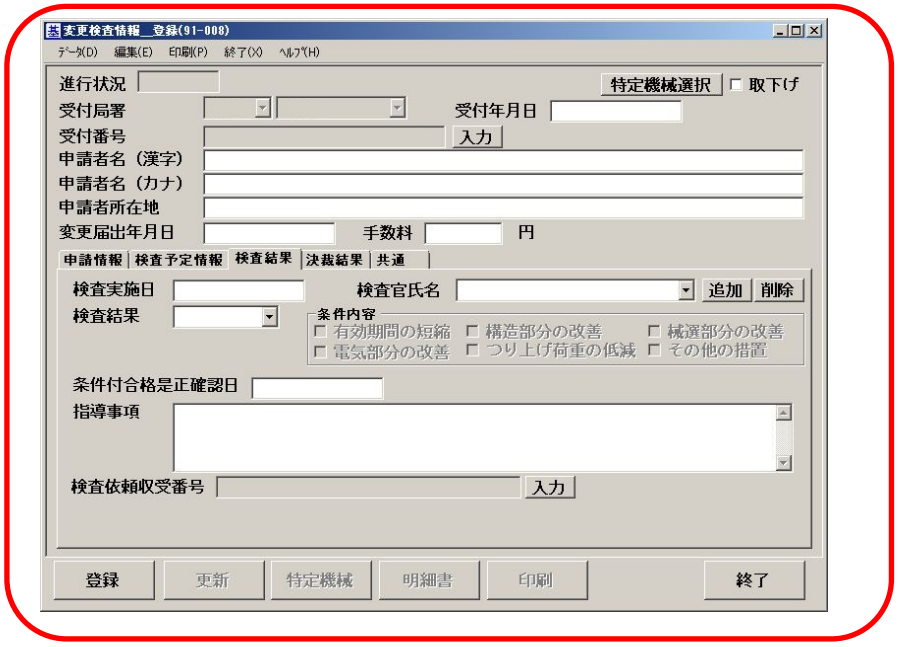
■　［申請者所在地］及び［受検地］入力欄をダブルクリックすると、［所在地入力］画面が表示されるため、所在地を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■　［手数料］は［受付年月日］、［種類及び型式］及び［能力］（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たっては、昇降路）の高さ］）に応じた法定手数料が初期表示される。

■　［検査予定者］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。



● **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。

表 7.4.5.1-1　［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、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」以外の変更検査情報については、［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→「7.4.5.2　変更検査情報の更新」

■　**［進行状況］が「取下げ」以外の場合、［検査実施日］に同一の変更検査情報が既に存在するときは、登録時にエラーメッセージが表示される。**

■　**［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、［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、最新の明細書情報の登録、修正、削除を行うことができる。**

☞　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の管理→「7.4.7.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）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（ＸＭＬ形式）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（ＸＭＬ形式）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（ＸＭＬ形式）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）

■　**メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択すると、［明細書情報（PDFファイル)］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、参照、削除を行うことができる。**

☞　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の管理→「7.4.7.5　ＰＤＦ形式の明細書の登

録・参照・削除」

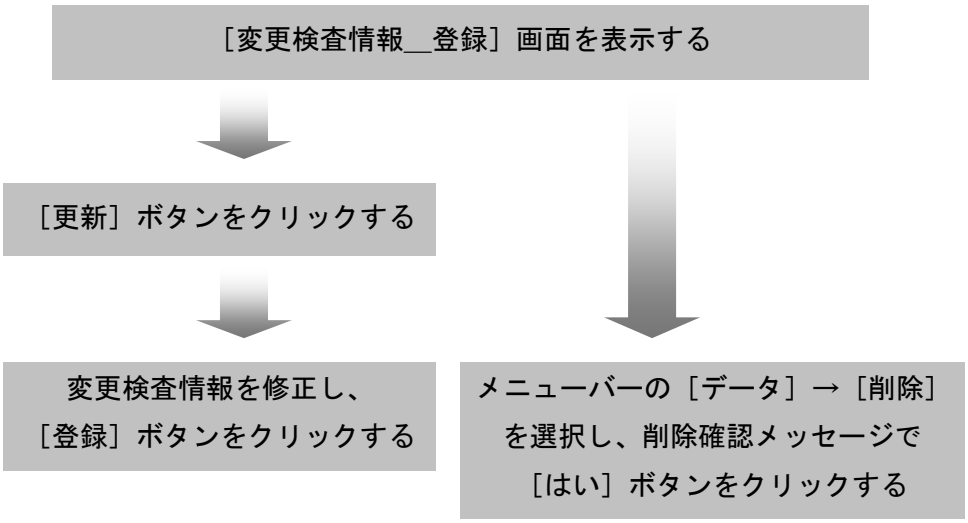
☞ ［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

■　［変更検査情報］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。

■　7.4.5.2　変更検査情報の更新

修正、削除は署において行える。

操作の流れ



☞ ［変更検査情報__登録］画面を表示するまでの操作→「7.4.5.1　変更検査情報の登録」、「7.4.16.4　検査情報の検索」及び「7.4.17.2　検査に関する進行中案件の把握」

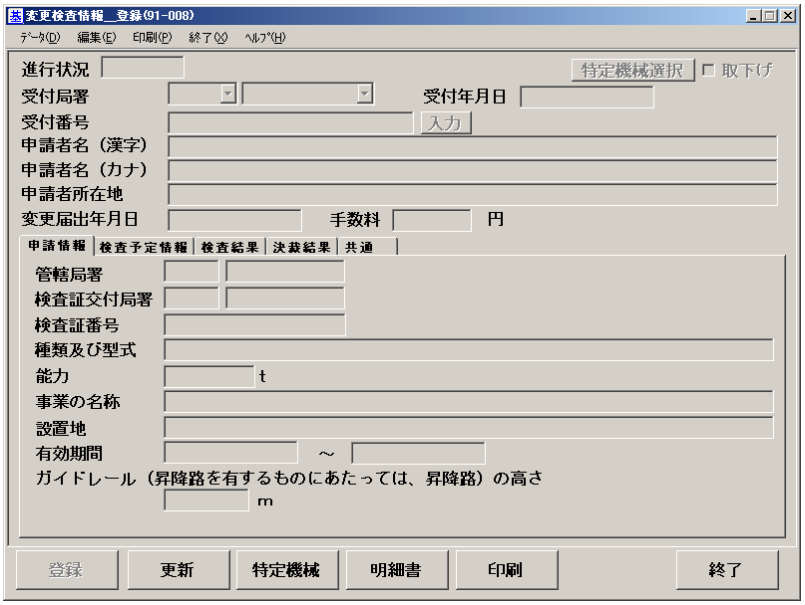
［検査進行__一覧］画面から［変更検査情報__登録］画面を表示した場合は、入力可能な状態（［更新］ボタンをクリックした後の状態）により表示されるため［更新］ボタンをクリックする操作は不要である。

H26.3.31 改正

変更検査情報を修正・削除する

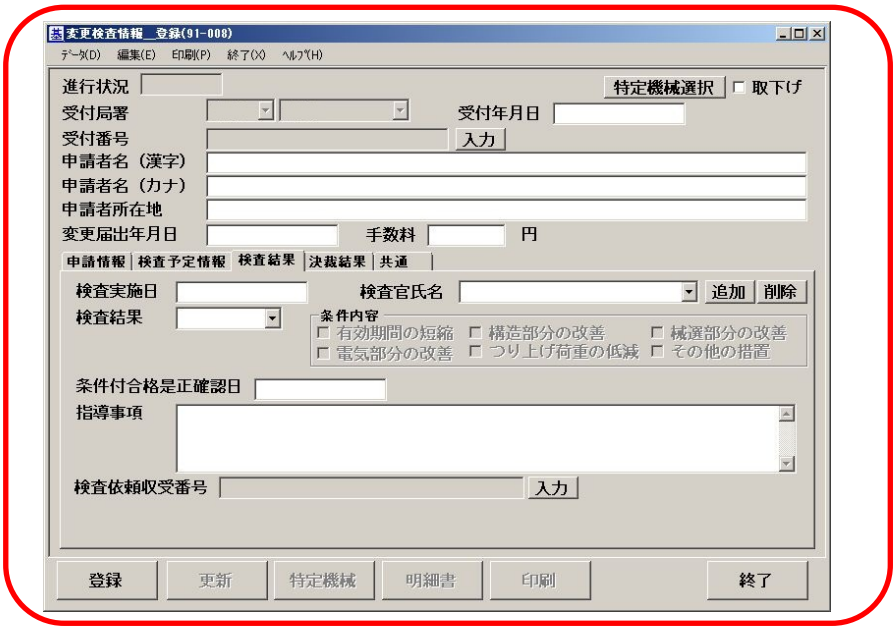
● 操作を開始する

1 ［変更検査情報__登録］画面を表示する。



● 変更検査情報を修正する

2 ［更新］ボタンをクリックする。必要に応じて各項目を修正し、［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。

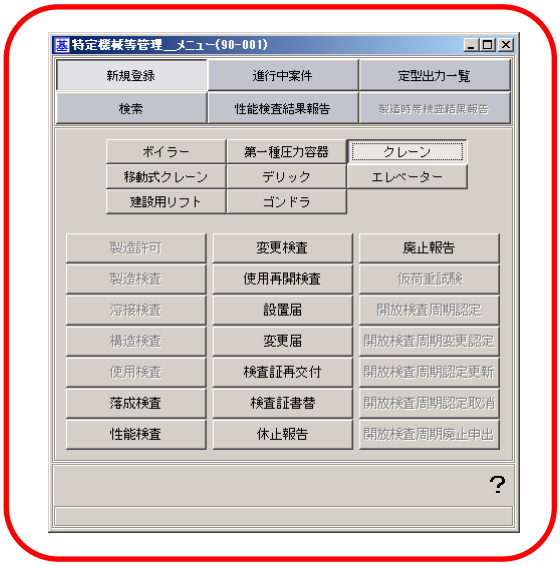
■ ［進行状況］が「受付済」の変更検査情報を修正する場合は、［検査実施日］、［検

H26.3.31 改正

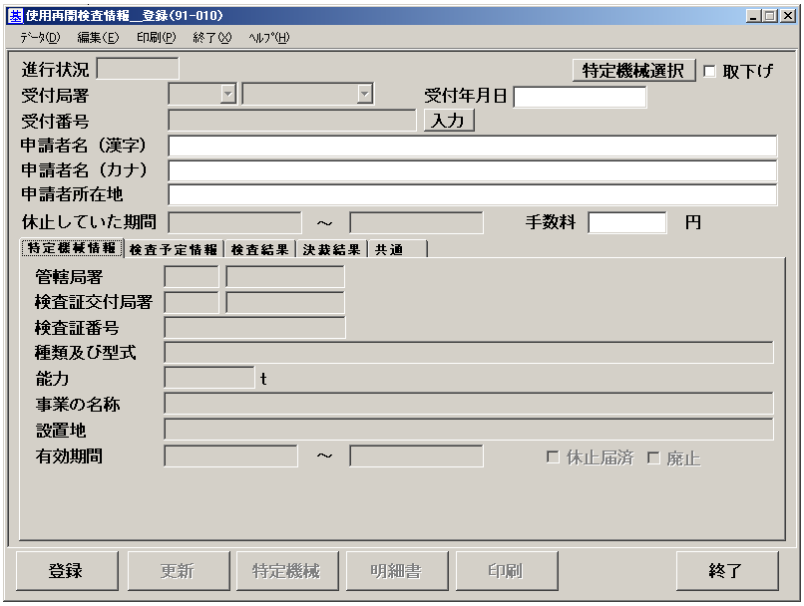
使用再開検査情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［クレーン］、［デリック］または［エレベーター］ボタン→［使用再開検査］ボタンをクリックする。

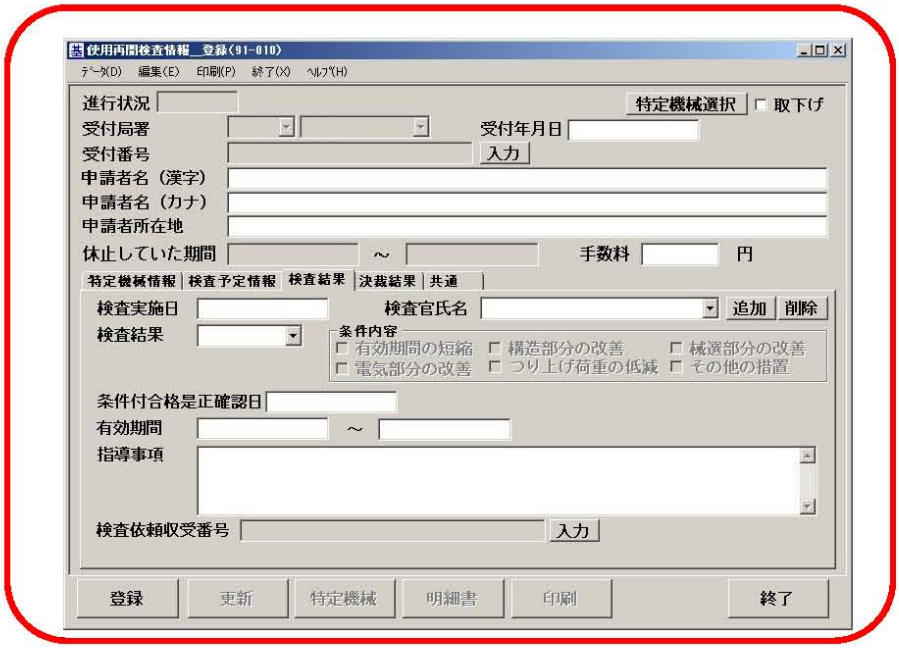


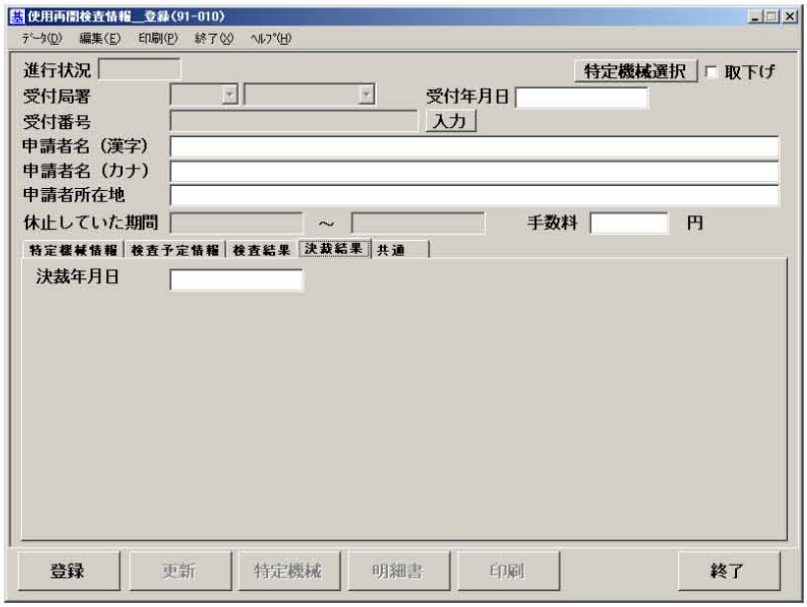
［使用再開検査情報__登録］画面が表示される。



- **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。





H26.3.31 改正

● **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。

表 7.4.6.1-1　［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、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」以外の使用再開検査情報については、［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→「7.4.6.2　使用再開検査情報の更新」

■　［進行状況］が「取下げ」以外の場合、［検査実施日］に同一の使用再開検査情報が既に存在するときは、登録時にエラーメッセージが表示される。

■　［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、［クレーン明細書情報］、［デリック明細書情報］または［エレベーター明細書情報］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、修正、削除を行うことができる。

☞　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の管理→「7.4.7.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）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（ＸＭＬ形式）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（ＸＭＬ形式）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）

■　メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択すると、［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、参照、削除を行うことができる。

☞　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の管理→「7.4.7.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

☞　［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の

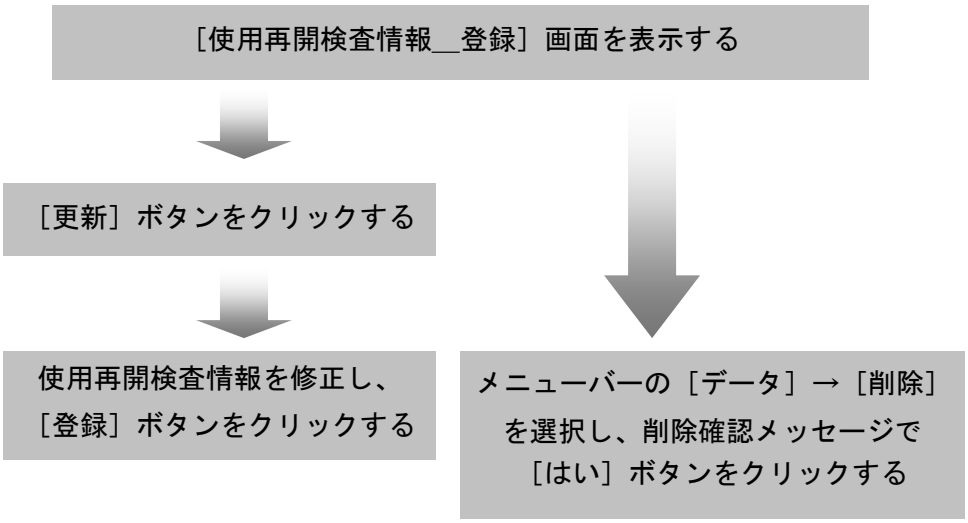
明細書の登録・参照・削除」

■　［使用再開検査情報］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。

■　7.4.6.2　使用再開検査情報の更新

修正、削除は署において行える。

操作の流れ



☞　［使用再開検査情報__登録］画面を表示するまでの操作→「7.4.6.1　使用再開検査情報の登録」、「7.4.16.4　検査情報の検索」及び「7.4.17.2　検査に関する進行中案件の把握」

［検査進行__一覧］画面から［使用再開検査情報__登録］画面を表示した場合は、入力可能な状態（［更新］ボタンをクリックした後の状態）により表示されるため［更新］ボタンをクリックする操作は不要である。

H26.3.31 改正

使用再開検査情報を修正・削除する

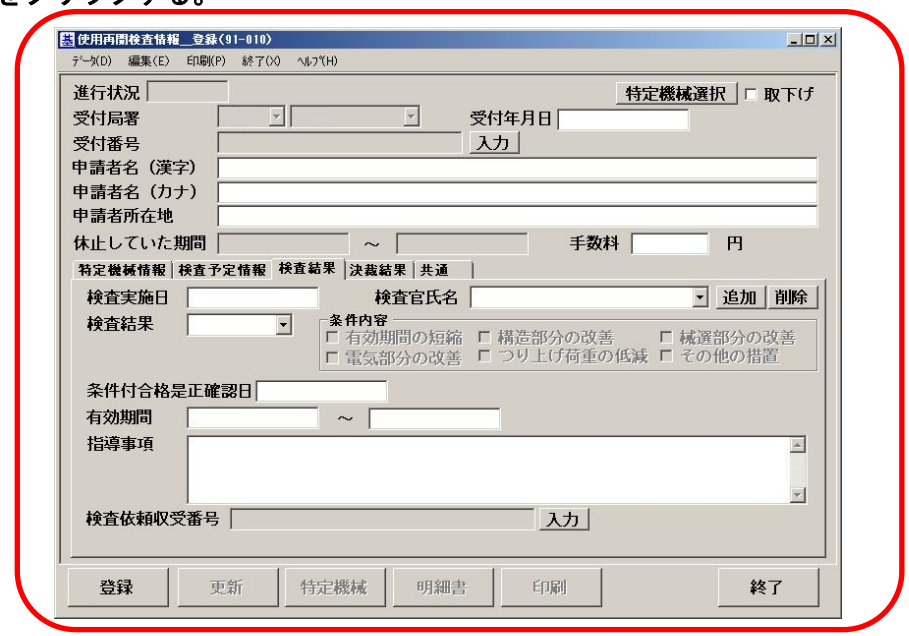
- **操作を開始する**

1　［使用再開検査情報__登録］画面を表示する。



- **使用再開検査情報を更新する**

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。

■　［進行状況］が「受付済」の使用再開検査情報を修正する場合は、［検査実施日］、

H26.3.31 改正

7.4.7　クレーンに係る設置届情報の管理

クレーンに係る設置届情報の登録、修正、削除を行う。

■　7.4.7.1　設置届情報の登録

登録は署において行える。

また、設置届情報の登録完了後、登録内容の一部を流用して、引き続き計画の届出審査結果情報の登録を行うこともできる。

操作の流れ

［特定機械等管理__メニュー］画面で、
［新規登録］ボタンをクリックする

↓

［クレーン］ボタンをクリックする

↓

［設置届］ボタンをクリックする

↓

各項目に情報を入力し、［登録］ボタンを
クリックする

↓

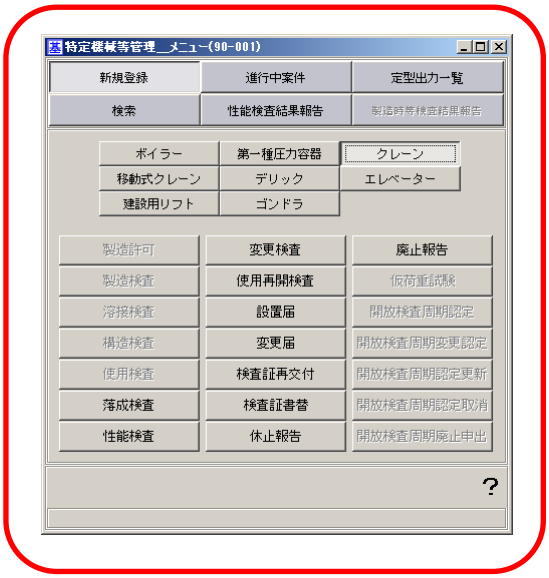
［計画の届出審査結果情報　登録］画面で、
各項目に情報を入力し、［登録］ボタンをクリックする

H26.3.31 改正

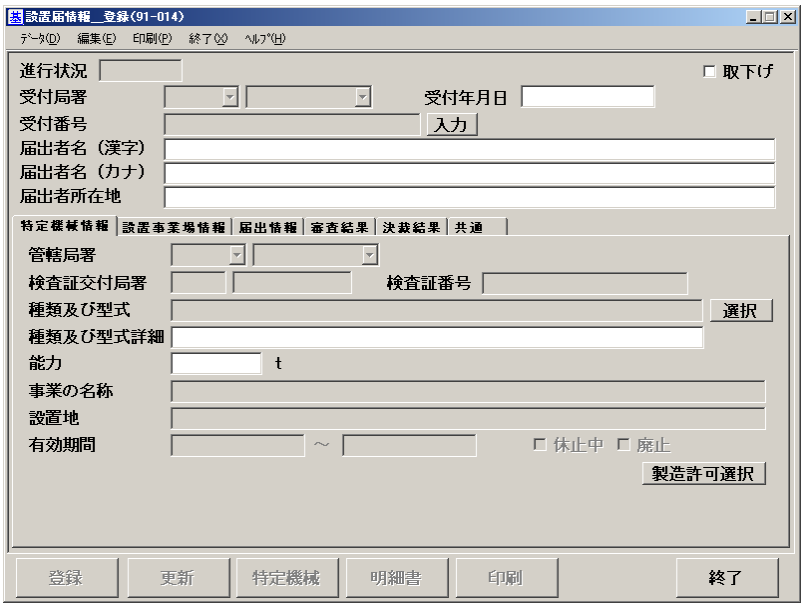
設置届情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［クレーン］ボタン→［設置届］ボタンをクリックする。



［設置届情報_登録］画面が表示される。



H26.3.31 改正

■　「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件の把握」

☞　「取下げ」の選択について→「7.4.7.2　設置届情報の更新」

■　[進行状況]が「取下げ」以外の場合は、[受付年月日]に同一のクレーン設置届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。

■　[進行状況]が[完了]以外から[完了]に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。[はい]ボタンをクリックすると、[計画の届出審査結果情報＿登録]画面が起動する。

■　[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。

■　[明細書]ボタンをクリックすると、[クレーン明細書情報]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することができる。

☞　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体により提出された明細書情報についての登録等方法→「7.4.7.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」

■　メニューバーの[データ]→[明細書PDF]を選択すると、[明細書情報（PDFファイル）]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することができる。

☞　ＰＤＦ形式の明細書の登録等方法→「7.4.7.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

☞　[明細書情報（PDFファイル）]画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

■　[設置届情報]を印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックする。

計画の届出審査結果情報を新規登録する

[設置届情報　登録]画面の[進行状況]が[完了]以外から[完了]に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。[はい]ボタンをクリックすると、[計画の届出審査結果情報　登録]画面が起動する。

☞　[計画の届出審査結果情報＿登録]画面の操作方法→『労働基準局報告例規』の「安衛 407　計画の届出審査結果報告　システム報告要領（作成支援機能）」

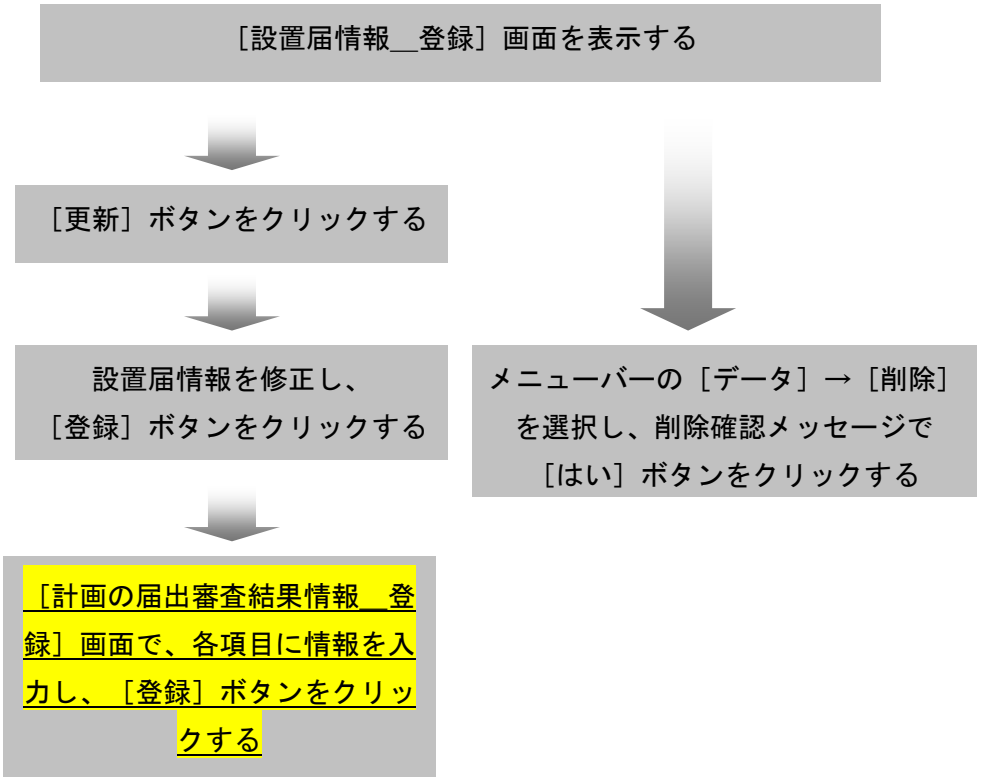
■　[事業場名（カナ）]、[事業場名（漢字）]、[所在地]、[設置地]、[届出の種類]、[届出区分]には、設置届情報の登録内容が初期表示される

H26.3.31 改正

■　7.4.7.2　設置届情報の更新

修正、削除は署において行える。

操作の流れ



☞　［設置届情報__登録］画面を表示するまでの操作→「7.4.7.1　設置届情報の登録」、「7.4.16.5　届出・報告等情報の検索」及び「7.4.17.3　届出等に関する進行中案件の把握」

［届出等進行__一覧］画面から［設置届情報__登録］画面を表示した場合は、入力可能な状態（［更新］ボタンをクリックした後の状態）により表示されるため［更新］ボタンをクリックする操作は不要である。

H26.3.31 改正

■　［進行状況］が「受付済」の情報を修正する場合は、初期表示では［審査結果］に「違反なし」がチェックされる。

■　［進行状況］が「審査済」の情報を修正する場合は、［決裁年月日］に当日の日付が初期表示される。

■　［進行状況］が「要是正」の情報を修正する場合は、［措置完了確認年月日］に当日の日付が初期表示される。

［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→「7.4.7.1　設置届情報の登録」

■　［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、修正前の状態に戻すことができる。

■　新規登録と同様に、［設置届情報＿登録］画面の［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報＿登録］画面が起動する。

☞ 設置届情報の新規登録→「7.4.7.1　設置届情報の登録」

☞ ［計画の届出審査結果情報＿登録］画面の操作方法→『労働基準局報告例規』の「安衛 407　計画の届出審査結果報告　システム報告要領（作成支援機能）」

● **設置届情報を削除する**

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。

● **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。

■　7.4.7.3　設置事業場情報の登録・修正・削除

クレーン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。

☞ クレーン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「クレーン」に読み替える。

H26.3.31 改正

■　7.4.7.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除

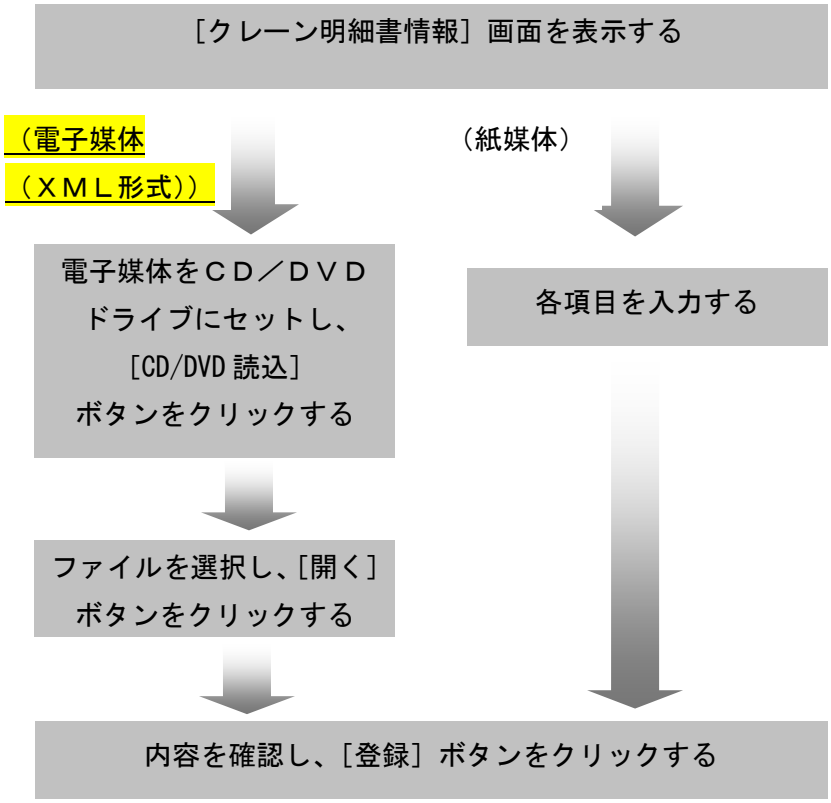
登録、修正、削除は署において行える。

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。

☞（参考）ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除の操作→「7.4.7.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

操作の流れ（登録）



H26.3.31 改正

操作の流れ（修正）

［クレーン明細書情報］画面を表示する

↓

［更新］ボタンをクリックする

↓

明細書情報を修正し、
［登録］ボタンをクリックする

↓

メニューバーの［データ］→
［削除］を選択し、
削除確認メッセージで［はい］
ボタンをクリックする

XML形式のクレーン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。



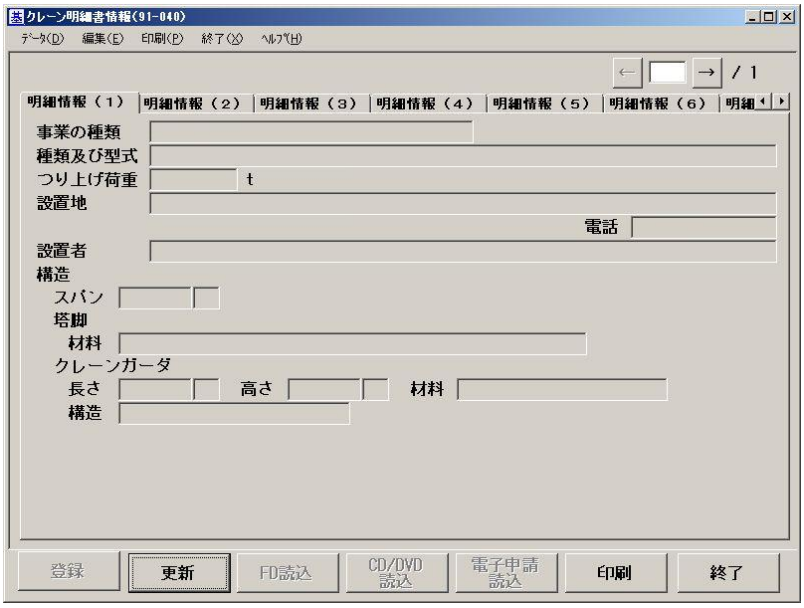
☞　［設置届情報__登録］画面を表示するまでの操作→「7.4.7.1　設置届情報の登録」及び「7.4.16.5　届出・報告等情報の検索」

H26.3.31 改正

ＸＭＬ形式のクレーン明細書情報を修正・削除する

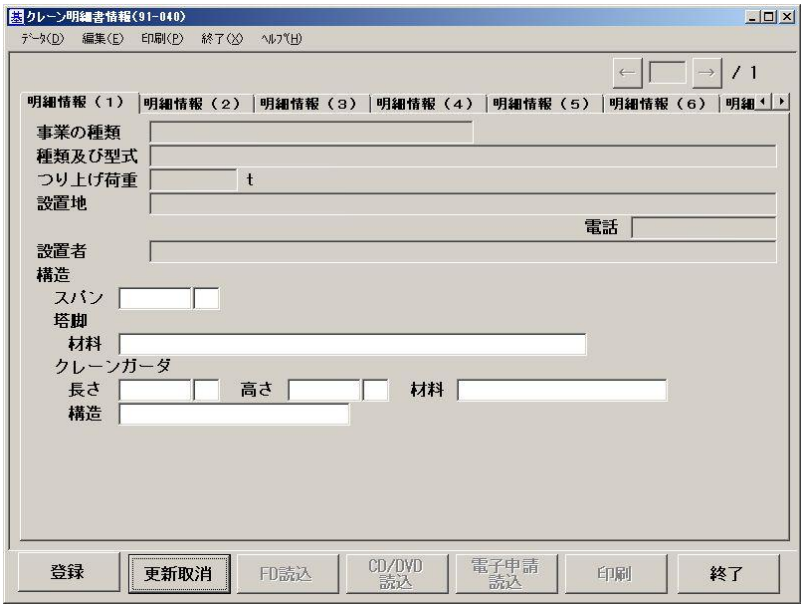
- **操作を開始する**

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。

● **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。

■ 7.4.7.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除

登録、削除は署において行える。参照は本省・局・署において行える。

なお、登録、参照、削除についての操作方法は、「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」と同一である。

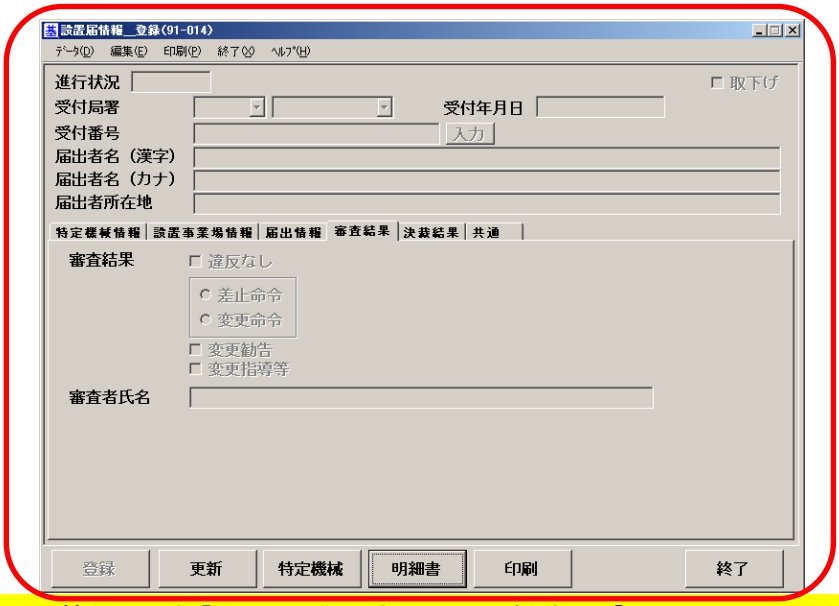
☞［設置届情報＿登録］画面を表示するまでの操作→「7.4.7.1　設置届情報の登録」及び「7.4.16.5　届出・報告等情報の検索」

☞［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

ＰＤＦ形式の明細書情報を新規登録する

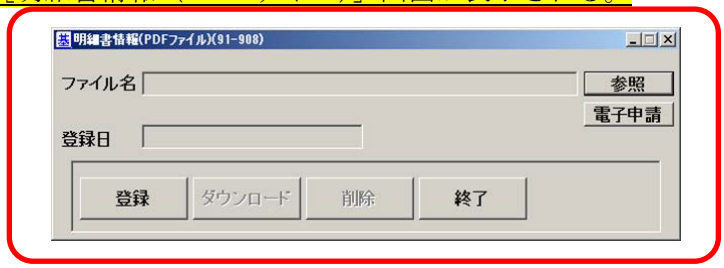
● **操作を開始する**

１　［設置届情報＿登録］画面で、メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択する。



☞［設置届情報＿登録］画面を表示するまでの操作→「7.4.7.1　設置届情報の登録」及び「7.4.16.5　届出・報告等情報の検索」

［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示される。



以降の操作方法は、「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」の操作方法に準じる。

ＰＤＦ形式の明細書情報を参照・削除する

ＰＤＦ形式の明細書情報の参照・削除は、「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」の操作方法に準じる。

H26.3.31 改正

7.4.8　デリックに係る設置届情報の管理

デリックに係る設置届情報の登録、修正、削除を行う。

■　7.4.8.1　設置届情報の登録

登録は署において行える。

また、設置届情報の登録完了後、登録内容の一部を流用して、引き続き計画の届出審査結果情報の登録を行うこともできる。

操作の流れ

［特定機械等管理__メニュー］画面で、
［新規登録］ボタンをクリックする

↓

［デリック］ボタンをクリックする

↓

［設置届］ボタンをクリックする

↓

各項目に情報を入力し、［登録］ボタンを
クリックする

↓

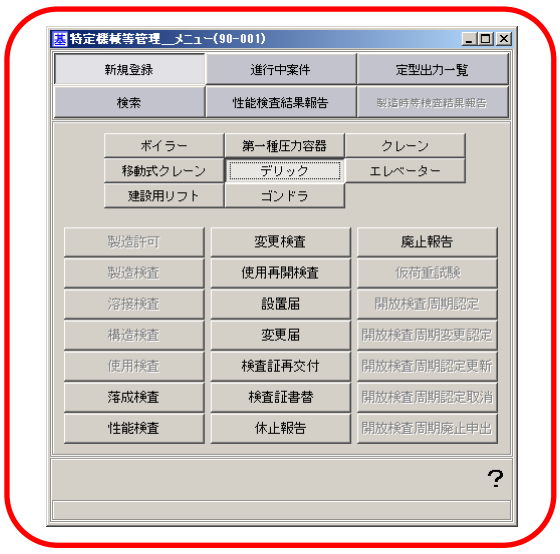
［計画の届出審査結果情報　登録］画面で、
各項目に情報を入力し、［登録］ボタンをクリックする

H26.3.31 改正

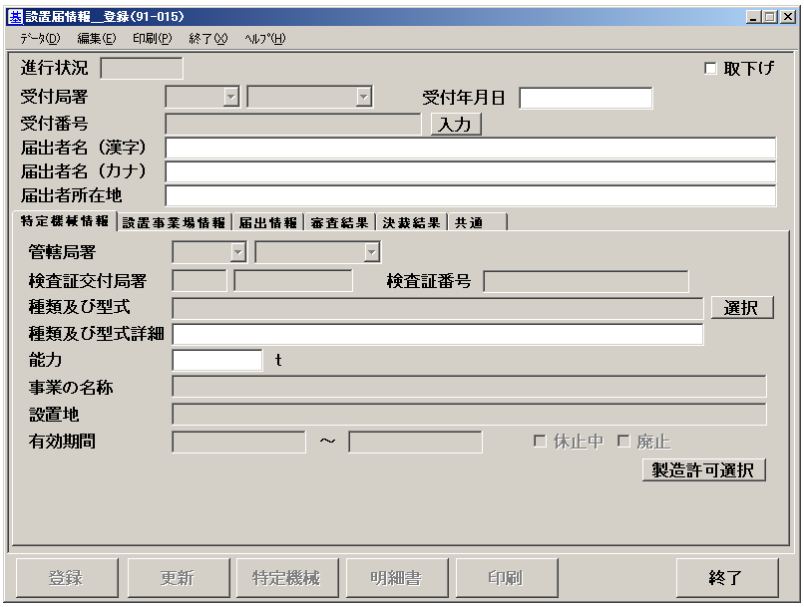
設置届情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［デリック］ボタン→［設置届］ボタンをクリックする。



［設置届情報_登録］画面が表示される。



件の把握」

☞ 「取下げ」の選択について→「7.4.8.2　設置届情報の更新」

■ ［進行状況］が「取下げ」以外の場合は、［受付年月日］に同一のデリック設置届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。

■ ［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報__登録］画面が起動する。

■ ［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。

■ ［明細書］ボタンをクリックすると、［デリック明細書情報］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することができる。

☞ 電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体により提出された明細書情報についての登録等方法→「7.4.8.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」

■ ［設置届情報］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。

■ メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択すると、［明細書情報（PDFファイル）］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することができる。

☞ ＰＤＦ形式の明細書の登録等方法→「7.4.7.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

☞ ［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

計画の届出審査結果情報を新規登録する

［設置届情報__登録］画面の［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報__登録］画面が起動する。

☞ ［計画の届出審査結果情報__登録］画面の操作方法→『労働基準局報告例規』の「安衛 407　計画の届出審査結果報告　システム報告要領（作成支援機能）」

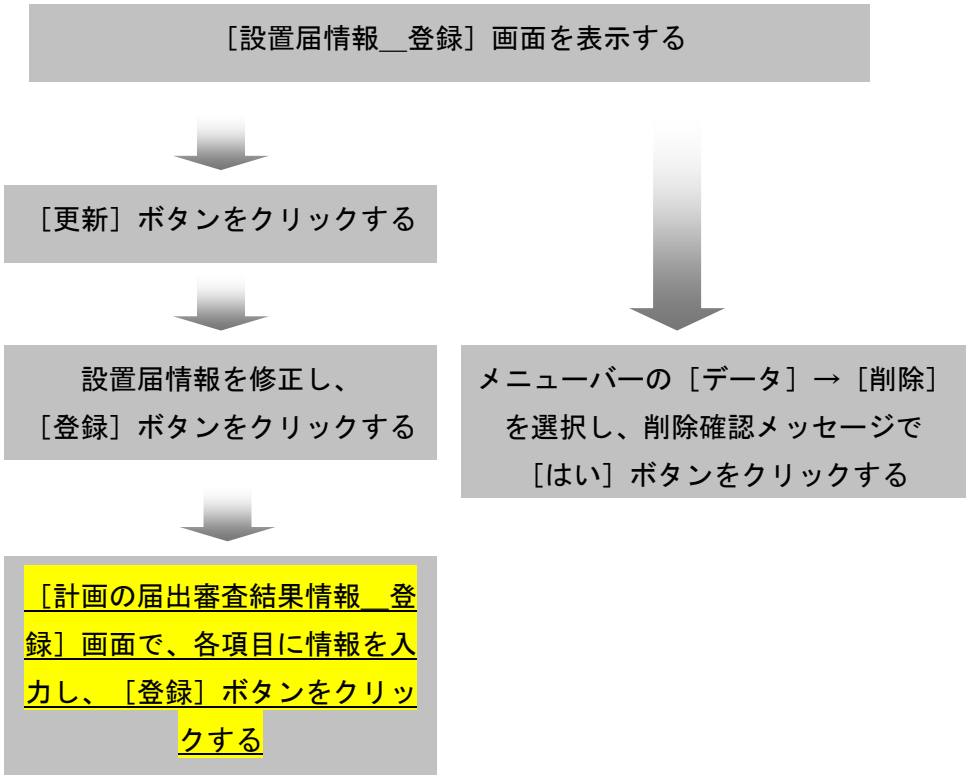
■ ［事業場名（カナ）］、［事業場名（漢字）］、［所在地］、［設置地］、［届出の種類］、［届出区分］には、設置届情報の登録内容が初期表示される

H26.3.31 改正

■　7.4.8.2　設置届情報の更新

修正、削除は署において行える。

操作の流れ



☞　［設置届情報__登録］画面を表示するまでの操作→「7.4.8.1　設置届情報の登録」、「7.4.16.5　届出・報告等情報の検索」及び「7.4.17.3　届出等に関する進行中案件の把握」

［届出等進行__一覧］画面から［設置届情報__登録］画面を表示した場合は、入力可能な状態（［更新］ボタンをクリックした後の状態）により表示されるため［更新］ボタンをクリックする操作は不要である。

■　［進行状況］が「審査済」の情報を修正する場合は、［決裁年月日］に当日の日付が初期表示される。

■　［進行状況］が「要是正」の情報を修正する場合は、［措置完了確認年月日］に当日の日付が初期表示される。

▶　［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→「7.4.8.1　設置届情報の登録」

■　［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、修正前の状態に戻すことができる。

■　新規登録と同様に、［設置届情報__登録］画面の［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報__登録］画面が起動する。

☞ 設置届情報の新規登録→「7.4.8.1　設置届情報の登録」

☞ ［計画の届出審査結果情報__登録］画面の操作方法→『労働基準局報告例規』の「安衛 407　計画の届出審査結果報告　システム報告要領（作成支援機能）」

● **設置届情報を削除する**

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。

● **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。

■　7.4.8.3　設置事業場情報の登録・修正・削除

デリック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。

☞ デリック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「デリック」に読み替える。

H26.3.31 改正

■　7.4.8.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除

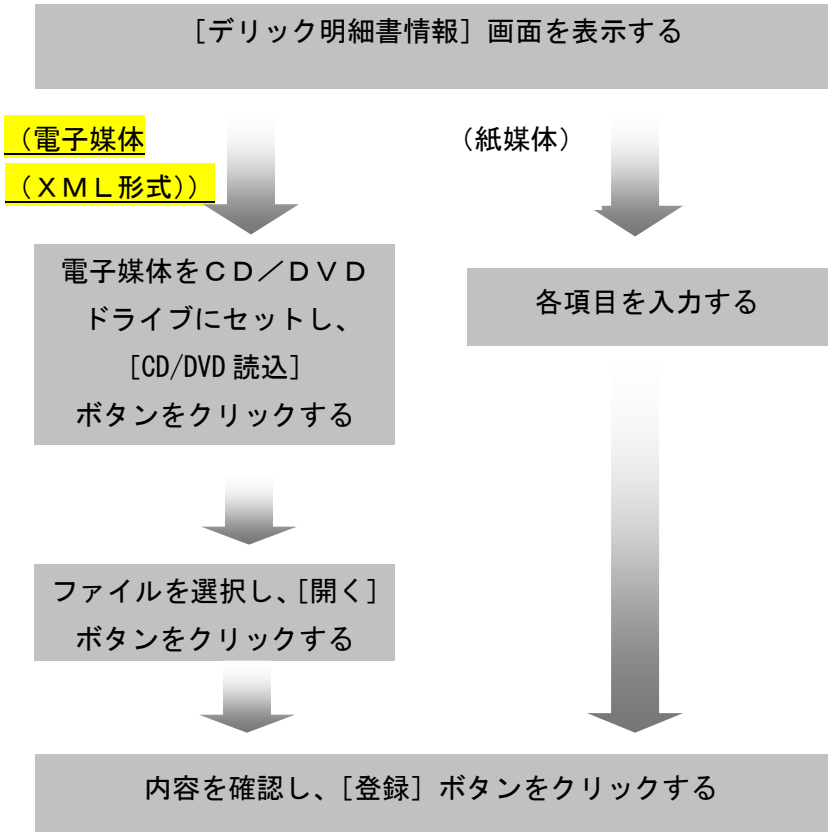
登録、修正、削除は署において行える。

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。

☞（参考）ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除の操作→「7.4.8.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

操作の流れ（登録）



H26.3.31 改正

操作の流れ（修正）

［デリック明細書情報］画面を表示する

［更新］ボタンをクリックする

明細書情報を修正し、
［登録］ボタンをクリックする

メニューバーの［データ］→
［削除］を選択し、
削除確認メッセージで［はい］
ボタンをクリックする

XML形式のデリック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。



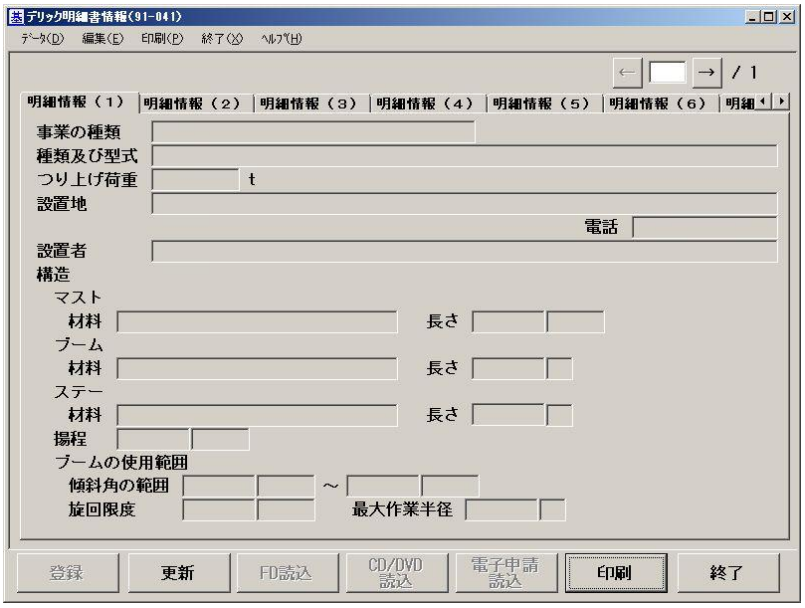
☞　［設置届情報__登録］画面を表示するまでの操作→「7.4.8.1　設置届情報の登録」及び「7.4.16.5　届出・報告等情報の検索」

H26.3.31 改正

ＸＭＬ形式のデリック明細書情報を修正・削除する

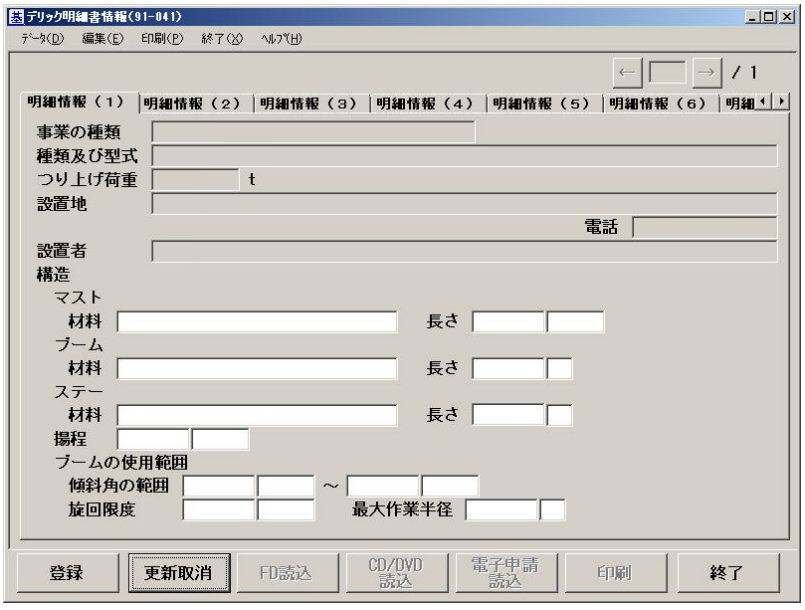
- **操作を開始する**

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。

- **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。

■　7.4.8.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除

デリックに係るＰＤＦ形式の明細書情報の登録等方法はクレーンの場合と同じである。

☞ クレーンに係るＰＤＦ形式の明細書情報の登録等方法→「7.4.7.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除

☞ ［明細書情報（PDF ファイル)］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

H26.3.31 改正

7.4.9　エレベーターに係る設置届情報の管理

エレベーターに係る設置届情報の登録、修正、削除を行う。

■　7.4.9.1　設置届情報の登録

登録は署において行える。

また、設置届情報の登録完了後、登録内容の一部を流用して、引き続き計画の届出審査結果情報の登録を行うこともできる。

操作の流れ

［特定機械等管理__メニュー］画面で、
［新規登録］ボタンをクリックする

↓

［エレベーター］ボタンをクリックする

↓

［設置届］ボタンをクリックする

↓

各項目に情報を入力し、［登録］ボタンを
クリックする

↓

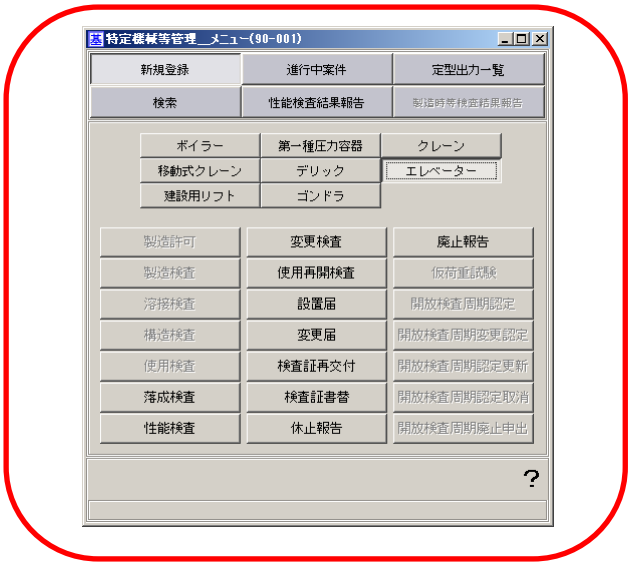
［計画の届出審査結果情報　登録］画面で、
各項目に情報を入力し、［登録］ボタンをクリックする

H26.3.31 改正

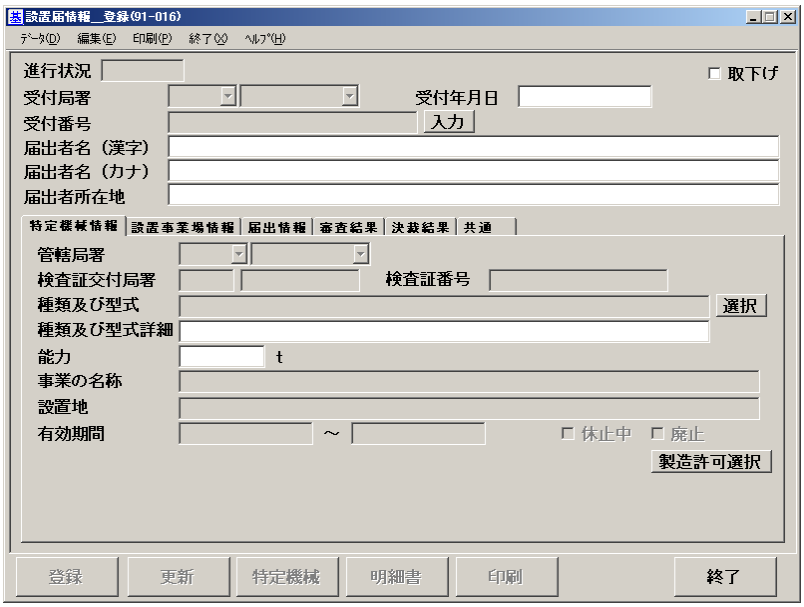
設置届情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［エレベーター］ボタン→［設置届］ボタンをクリックする。



［設置届情報_登録］画面が表示される。



H26.3.31 改正

■　「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件の把握」

☞　「取下げ」の選択について→「7.4.9.2　設置届情報の更新」

■　[進行状況]が「取下げ」以外の場合は、[受付年月日]に同一のエレベーター設置届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。

■　[進行状況]が[完了]以外から[完了]に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。[はい]ボタンをクリックすると、[計画の届出審査結果情報__登録]画面が起動する。

■　[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。

■　[明細書]ボタンをクリックすると、[エレベーター明細書情報]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することができる。

☞　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体により提出された明細書情報についての登録等方法→「7.4.9.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」

■　メニューバーの[データ]→[明細書PDF]を選択すると、[明細書情報（PDFファイル)]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することができる。

☞　ＰＤＦ形式の明細書の登録等方法→「7.4.7.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

☞　[明細書情報（PDFファイル)]画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

■　[設置届情報]を印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックする。

計画の届出審査結果情報を新規登録する

[設置届情報　登録]画面の[進行状況]が[完了]以外から[完了]に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。[はい]ボタンをクリックすると、[計画の届出審査結果情報　登録]画面が起動する。

☞　[計画の届出審査結果情報__登録]画面の操作方法→『労働基準局報告例規』の「安衛 407　計画の届出審査結果報告　システム報告要領（作成支援機能）」

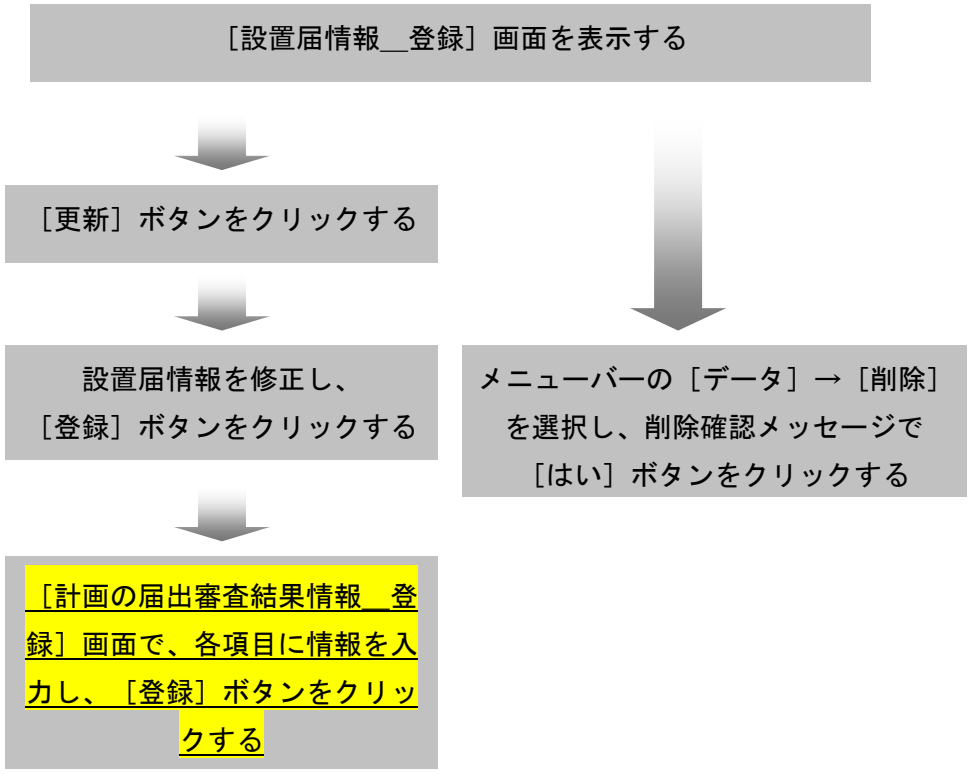
■　[事業場名（カナ)]、[事業場名（漢字)]、[所在地]、[設置地]、[届出の種類]、[届出区分]には、設置届情報の登録内容が初期表示される

H26.3.31 改正

■　7.4.9.2　設置届情報の更新

修正、削除は署において行える。

操作の流れ



☞　［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」、「7.4.16.5　届出・報告等情報の検索」及び「7.4.17.3　届出等に関する進行中案件の把握」

［届出等進行__一覧］画面から［設置届情報__登録］画面を表示した場合は、入力可能な状態（［更新］ボタンをクリックした後の状態）により表示されるため［更新］ボタンをクリックする操作は不要である。

H26.3.31 改正

■　［進行状況］が「受付済」の情報を修正する場合は、初期表示では［審査結果］に「違反なし」がチェックされる。

■　［進行状況］が「審査済」の情報を修正する場合は、［決裁年月日］に当日の日付が初期表示される。

■　［進行状況］が「要是正」の情報を修正する場合は、［措置完了確認年月日］に当日の日付が初期表示される。

［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→「7.4.9.1　設置届情報の登録」

■　［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、修正前の状態に戻すことができる。

■　新規登録と同様に、［設置届情報__登録］画面の［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報__登録］画面が起動する。

☞ 設置届情報の新規登録→「7.4.9.1　設置届情報の登録」

☞ ［計画の届出審査結果情報__登録］画面の操作方法→『労働基準局報告例規』の「安衛 407　計画の届出審査結果報告　システム報告要領（作成支援機能）」

● **設置届情報を削除する**

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。

● **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。

H26.3.31 改正

■　7.4.9.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除

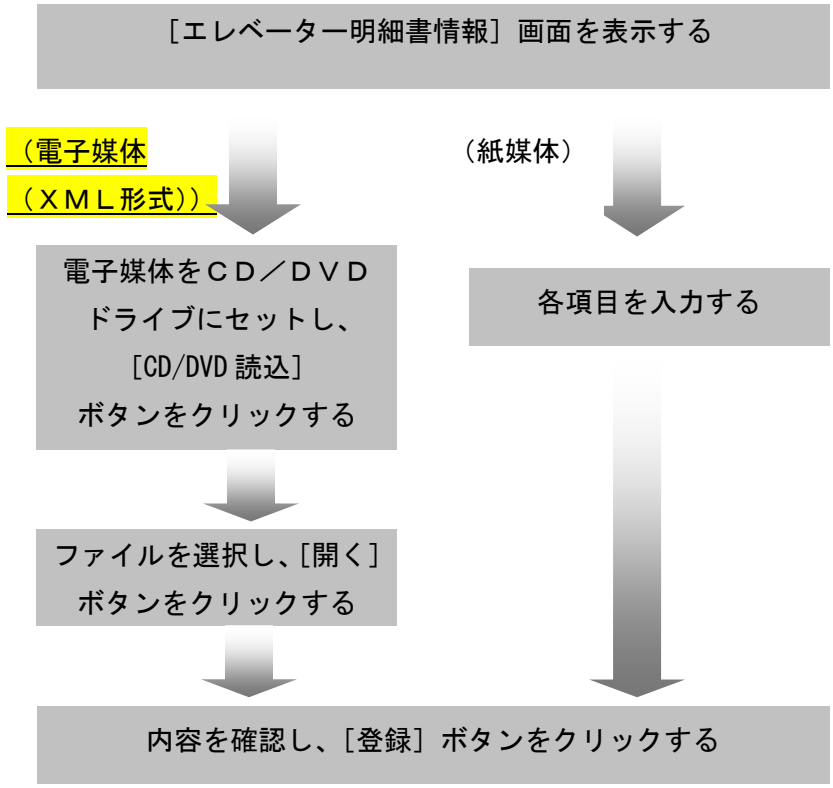
登録、修正、削除は署において行える。

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。

☞ （参考）ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除の操作→「7.4.9.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

操作の流れ（登録）



H26.3.31 改正

操作の流れ（修正）

［エレベーター明細書情報］画面を表示する

［更新］ボタンをクリックする

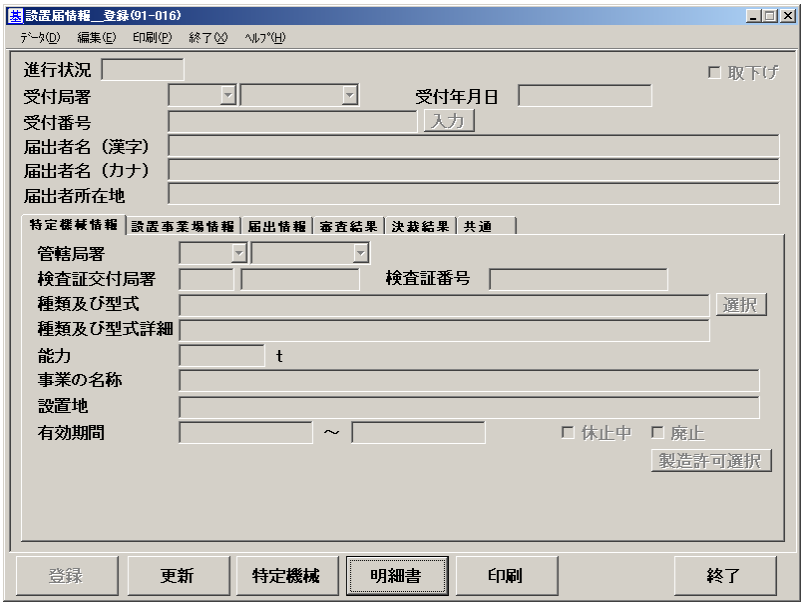
明細書情報を修正し、
［登録］ボタンをクリックする

メニューバーの［データ］→
［削除］を選択し、
削除確認メッセージで［はい］
ボタンをクリックする

ＸＭＬ形式の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。



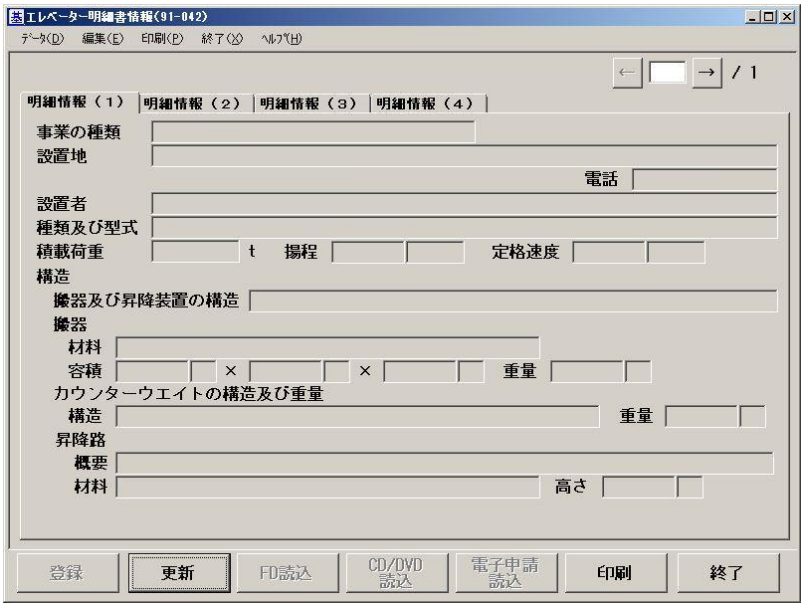
☞　［設置届情報＿登録］画面を表示するまでの操作→「7.4.9.1　設置届情報の登録」及び「7.4.16.5　届出・報告等情報の検索」

H26.3.31 改正

ＸＭＬ形式のエレベーター明細書情報を修正・削除する

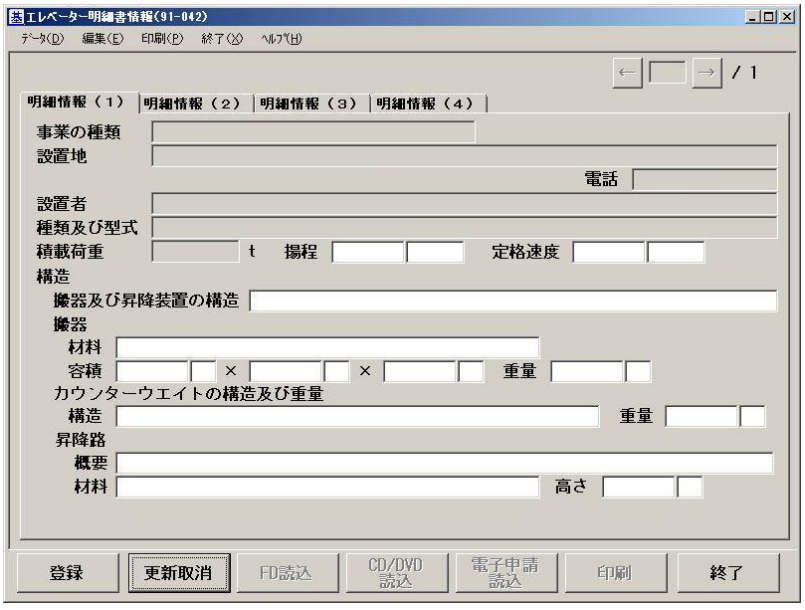
- **操作を開始する**

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。

- **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。

■　7.4.9.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除

エレベーターに係るＰＤＦ形式の明細書情報の登録等方法はクレーンの場合と同じである。

☞ クレーンに係るＰＤＦ形式の明細書情報の登録等方法→「7.4.7.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

☞ ［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

H26.3.31 改正

7.4.10　建設用リフトに係る設置届情報の管理

建設用リフトに係る設置届情報の登録、修正、削除を行う。

また、設置届情報の登録完了後、登録内容の一部を流用して、引き続き計画の届出審査結果情報の登録を行うこともできる。

■　7.4.10.1　設置届情報の登録

登録は署において行える。

操作の流れ

［特定機械等管理__メニュー］画面で、
［新規登録］ボタンをクリックする

↓

［建設用リフト］ボタンをクリックする

↓

［設置届］ボタンをクリックする

↓

各項目に情報を入力し、［登録］ボタンを
クリックする

↓

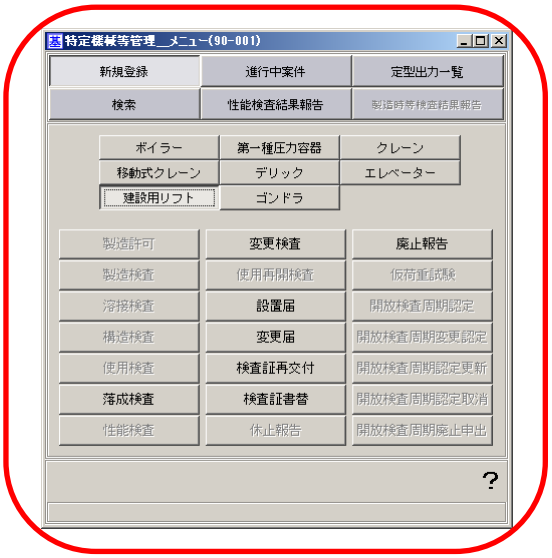
［計画の届出審査結果情報　登録］画面で、
各項目に情報を入力し、［登録］ボタンをクリックする

H26.3.31 改正

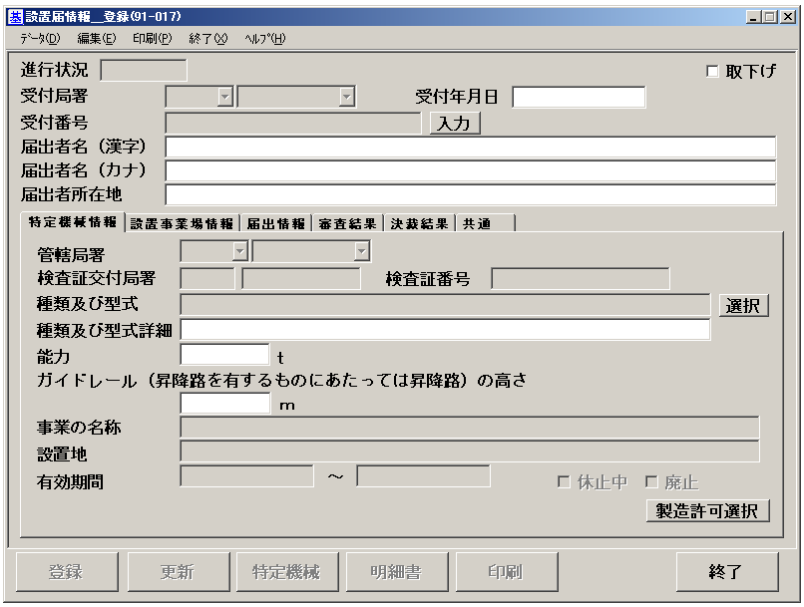
設置届情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［建設用リフト］ボタン→［設置届］ボタンをクリックする。



［設置届情報__登録］画面が表示される。



H26.3.31 改正

■　「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件の把握」

☞　「取下げ」の選択について→「7.4.10.2　設置届情報の更新」

■　[進行状況]が「取下げ」以外の場合は、[受付年月日]に同一の建設用リフト設置届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。

■　[進行状況]が[完了]以外から[完了]に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。[はい]ボタンをクリックすると、[計画の届出審査結果情報__登録]画面が起動する。

■　[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。

■　[明細書]ボタンをクリックすると、[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することができる。

☞　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体により提出された明細書情報についての登録等方法→「7.4.10.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」

■　メニューバーの[データ]→[明細書PDF]を選択すると、[明細書情報（PDFファイル)]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することができる。

☞　ＰＤＦ形式の明細書の登録等方法→「7.4.7.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

☞　[明細書情報（PDFファイル)]画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

■　[設置届情報]を印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックする。

計画の届出審査結果情報を新規登録する

[設置届情報　登録]画面の[進行状況]が[完了]以外から[完了]に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。[はい]ボタンをクリックすると、[計画の届出審査結果情報　登録]画面が起動する。

☞　[計画の届出審査結果情報__登録]画面の操作方法→『労働基準局報告例規』の「安衛 407　計画の届出審査結果報告　システム報告要領（作成支援機能）」

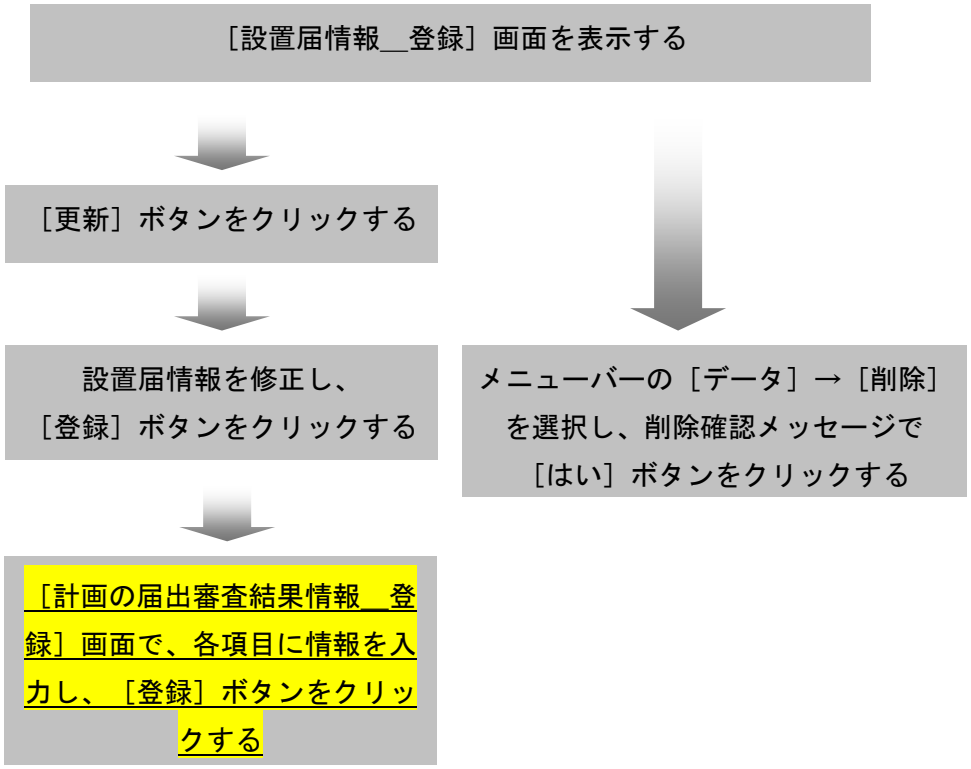
■　[事業場名（カナ)]、[事業場名（漢字)]、[所在地]、[設置地]、[届出の種類]、[届出区分]には、設置届情報の登録内容が初期表示される

H26.3.31 改正

■　7.4.10.2　設置届情報の更新

修正、削除は署において行える。

操作の流れ



☞　［設置届情報__登録］画面を表示するまでの操作→「7.4.10.1　設置届情報の登録」、「7.4.16.5　届出・報告等情報の検索」及び「7.4.17.3　届出等に関する進行中案件の把握」

［届出等進行__一覧］画面から［設置届情報__登録］画面を表示した場合は、入力可能な状態（［更新］ボタンをクリックした後の状態）により表示されるため［更新］ボタンをクリックする操作は不要である。

■　［進行状況］が「受付済」の情報を修正する場合は、初期表示では［審査結果］に「違反なし」がチェックされる。

■　［進行状況］が「審査済」の情報を修正する場合は、［決裁年月日］に当日の日付が初期表示される。

■　［進行状況］が「要是正」の情報を修正する場合は、［措置完了確認年月日］に当日の日付が初期表示される。

［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→「7.4.10.1　設置届情報の登録」

■　［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、修正前の状態に戻すことができる。

■　新規登録と同様に、［設置届情報__登録］画面の［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報__登録］画面が起動する。

☞ 設置届情報の新規登録→「7.4.10.1　設置届情報の登録」

☞ ［計画の届出審査結果情報__登録］画面の操作方法→『労働基準局報告例規』の「安衛 407　計画の届出審査結果報告　システム報告要領（作成支援機能）」

● **設置届情報を削除する**

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。

● **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。

■　7.4.10.3　設置事業場情報の登録・修正・削除

建設用リフト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。

☞ 建設用リフト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「建設用リフト」に読み替える。

H26.3.31 改正

■　7.4.10.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除

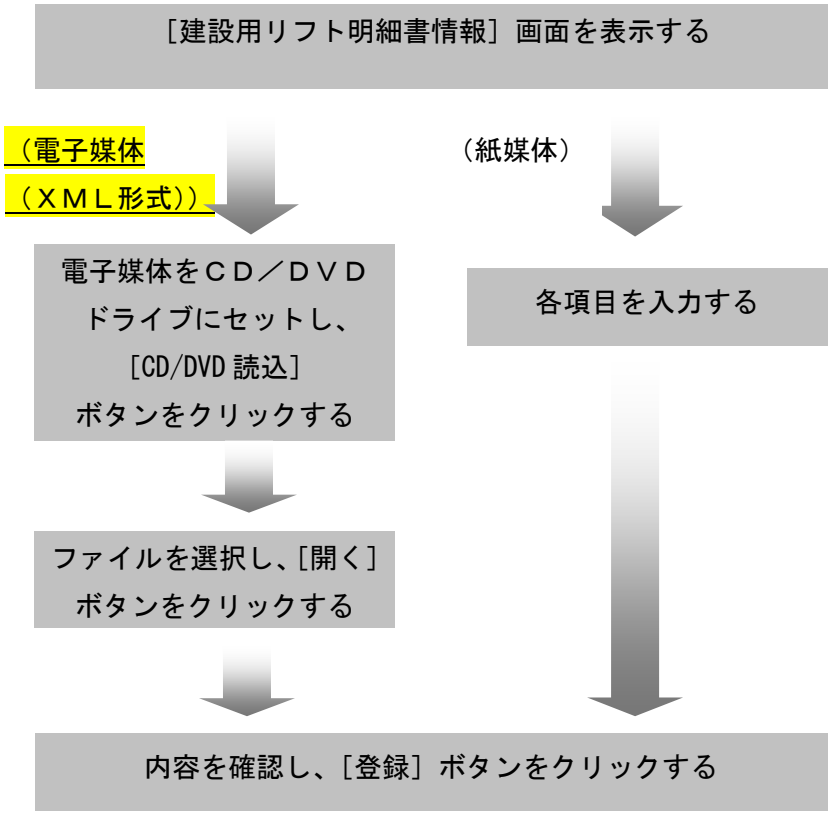
登録、修正、削除は署において行える。

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。

☞ （参考）ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除の操作→「7.4.10.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

操作の流れ（登録）



H26.3.31 改正

操作の流れ（修正）

［建設用リフト明細書情報］画面を表示する

［更新］ボタンをクリックする

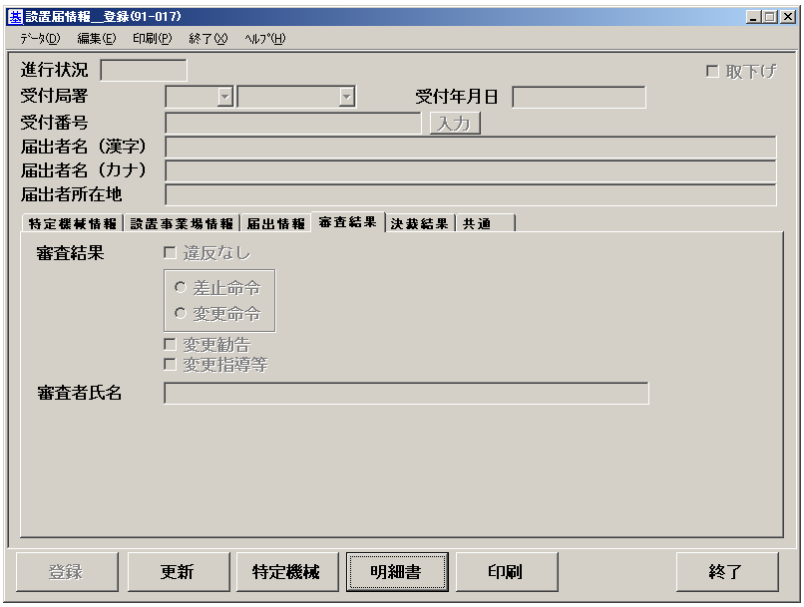
明細書情報を修正し、
［登録］ボタンをクリックする

メニューバーの［データ］→
［削除］を選択し、
削除確認メッセージで［はい］
ボタンをクリックする

XML形式の建設用リフト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。



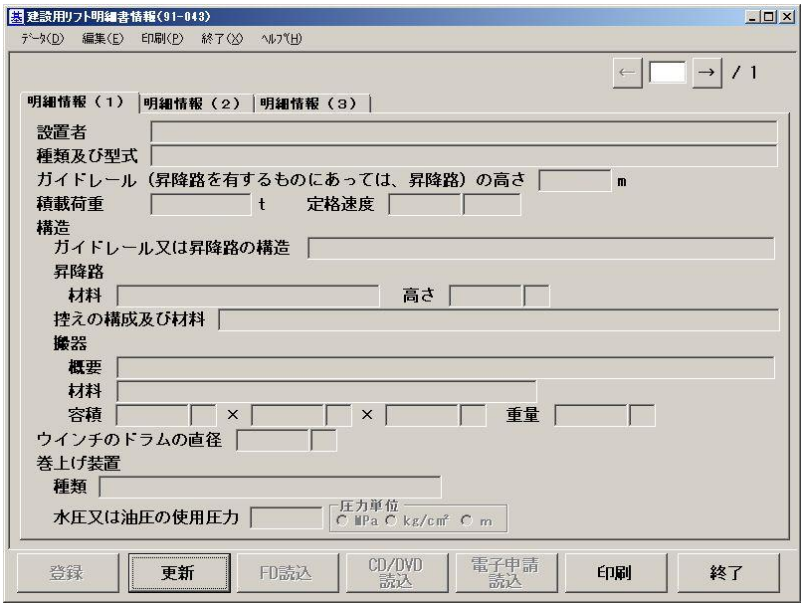
☞　［設置届情報__登録］画面を表示するまでの操作→「7.4.10.1　設置届情報の登録」及び「7.4.16.5　届出・報告等情報の検索」

H26.3.31 改正

ＸＭＬ形式の建設用リフト明細書情報を修正・削除する

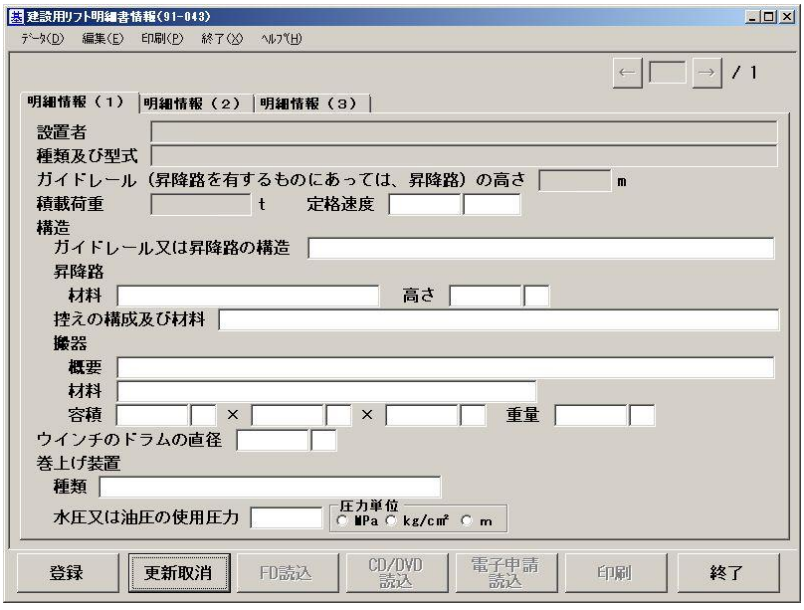
- **操作を開始する**

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。

- **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。

■　7.4.10.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除

建設用リフトに係るＰＤＦ形式の明細書情報の登録等方法はクレーンの場合と同じである。

☞ クレーンに係るＰＤＦ形式の明細書情報の登録等方法→「7.4.7.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

☞ ［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

H26.3.31 改正

7.4.11　変更届情報の管理

クレーン、デリック、エレベーター及び建設用リフトに係る変更届情報の登録、修正、削除を行う。

また、変更届情報の登録完了後、登録内容の一部を流用して、引き続き計画の届出審査結果情報の登録を行うこともできる。

■　7.4.11.1　変更届情報の登録

登録は署において行える。ただし、登録しようとする情報に係る特定機械等の特定機械情報が登録されている必要がある。

操作の流れ

［特定機械等管理__メニュー］画面で、
［新規登録］ボタンをクリックする

↓

［クレーン］、［デリック］、［エレベーター］または
［建設用リフト］ボタンをクリックする

↓

［変更届］ボタンをクリックする

↓

特定機械情報を選択後、各項目を入力し、
［登録］ボタンをクリックする

↓

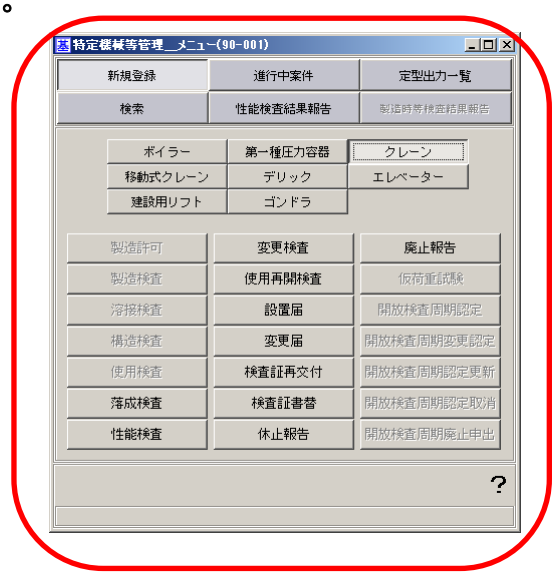
［計画の届出審査結果情報__登録］画面で、
各項目を入力し、［登録］ボタンをクリックする

H26.3.31 改正

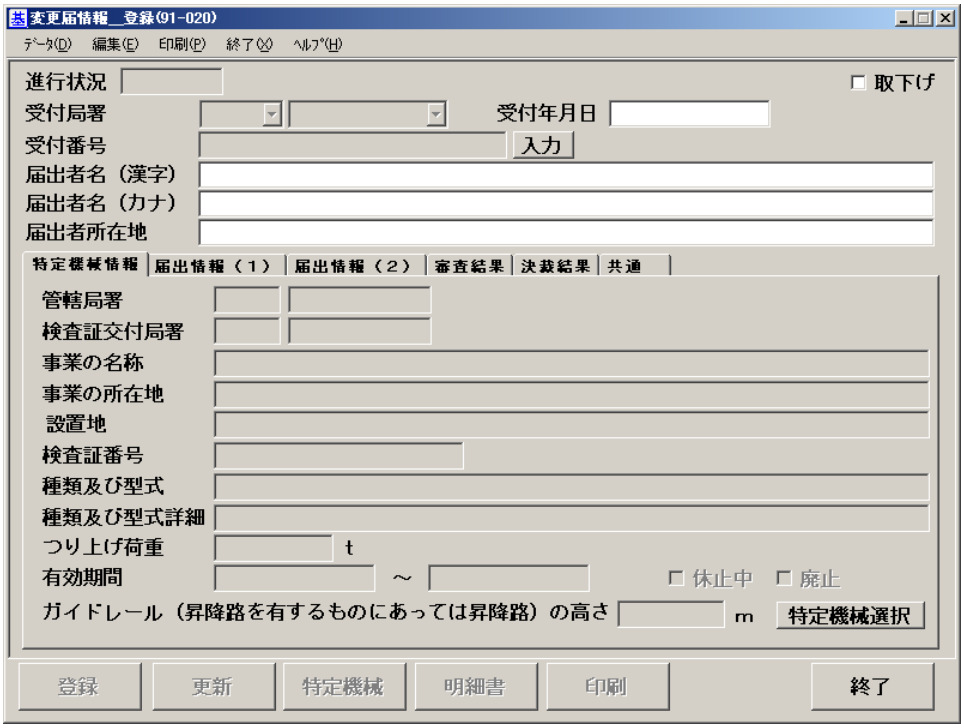
変更届情報を新規登録する

- 操作を開始する

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［クレーン］、［デリック］、［エレベーター］または［建設用リフト］ボタン→［変更届］ボタンをクリックする。



［変更届情報_登録］画面が表示される。



■　［進行状況］が「取下げ」以外のとき、［受付年月日］に同一の変更届情報が既に存在する場合は、登録するときにエラーメッセージが表示される。

■　［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報＿登録］画面が起動する。

■　［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。

■　［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、最新の明細書情報の登録、修正、削除を行うことができる。

☞　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の管理→「7.4.11.3　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除」

■　メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択すると、［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示され、最新の明細書情報の登録、参照、削除を行うことができる。

☞　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の管理→「7.4.11.4　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」

☞　［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

■　［変更届情報］を印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックする。

計画の届出審査結果情報を新規登録する

［変更届情報＿登録］画面の［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報＿登録］画面が起動する。

☞　［計画の届出審査結果情報＿登録］画面の操作方法→『労働基準局報告例規』の「安衛 407　計画の届出審査結果報告　システム報告要領（作成支援機能）」

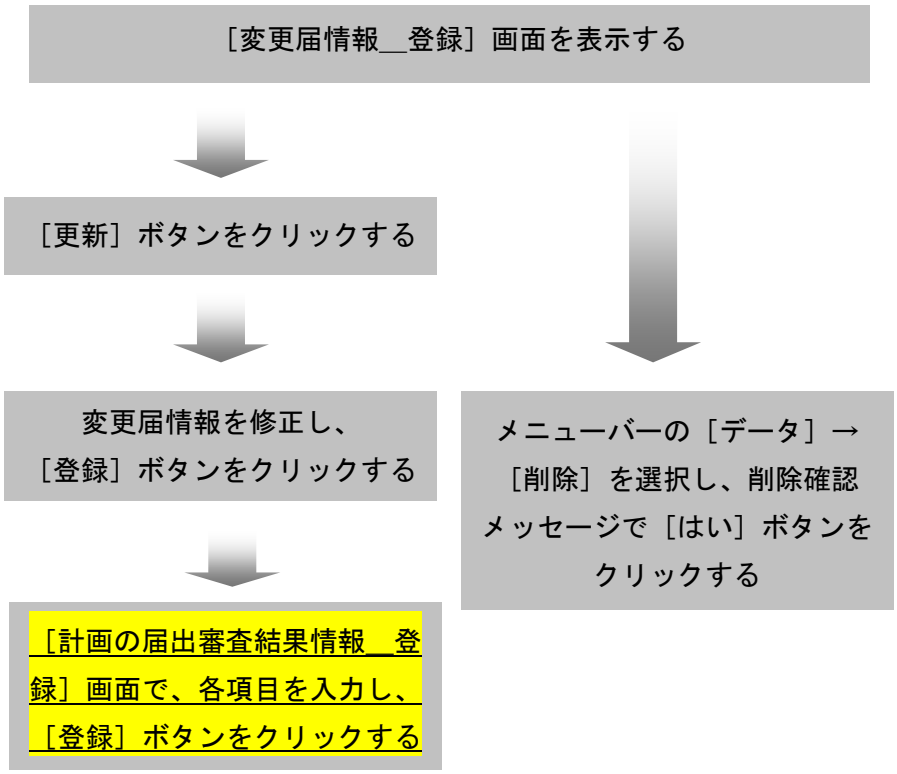
■　［事業場名（カナ）］、［事業場名（漢字）］、［所在地］、［届出の種類］、［届出区分］には、変更届情報の登録内容が初期表示される

H26.3.31 改正

■　7.4.11.2　変更届情報の更新

修正、削除は署において行える。

操作の流れ



☞　［変更届情報__登録］画面を表示するまでの操作→「7.4.11.1　変更届情報の登録」、「7.4.16.5　届出・報告等情報の検索」及び「7.4.17.3　届出等に関する進行中案件の把握」

［届出等進行__一覧］画面から［変更届情報__登録］画面を表示した場合は、入力可能な状態（［更新］ボタンをクリックした後の状態）により表示されるため［更新］ボタンをクリックする操作は不要である。

が初期表示される。

■　［進行状況］が「審査済」の情報を修正する場合は、［決裁年月日］に当日の日付が初期表示される。

■　［進行状況］が「要是正」の情報を修正する場合は、［措置完了確認年月日］に当日の日付が初期表示される。

☞ 各項目の入力方法及び注意点→「7.4.11.1　変更届情報の登録」

■　［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、修正前の状態に戻すことができる。

■　新規登録と同様に、［変更届情報＿登録］画面の［進行状況］が［完了］以外から［完了］に変わると、計画の届出審査結果情報の登録を確認するメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［計画の届出審査結果情報＿登録］画面が起動する。

☞ 変更届情報の新規登録→「7.4.11.1　変更届情報の登録」

■　［計画の届出審査結果情報＿登録］画面の操作方法→『労働基準局報告例規』の「安衛 407　計画の届出審査結果報告　システム報告要領（作成支援機能）」

● **変更届情報を削除する**

３　メニューバーの［データ］→［削除］ボタンを選択する。

■　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。

● **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。

H26.3.31 改正

■　7.4.11.3　ＸＭＬ形式の最新の明細書情報の登録・修正・削除

登録、修正、削除は署において行える。

ＸＭＬ形式のファイル読み込みまたは手入力による最新の明細書情報は、「7.4.7.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）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（ＸＭＬ形式）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（ＸＭＬ形式）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（ＸＭＬ形式）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）において作成される。

変更届時は、その情報に対し追加等を行うものであるが、情報が登録されていない場合は新規に登録することができる。

なお、登録、修正、削除についての操作方法は、前述の最新の明細書情報の作成と同一である。

☞　［変更届情報＿登録］画面を表示するまでの操作→「7.4.11.1　変更届情報の登録」及び「7.4.16.5　届出・報告等情報の検索」

☞　［クレーン明細書情報］画面の基本的操作→「7.4.7.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」

☞　［デリック明細書情報］画面の基本的操作→「7.4.8.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）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情報］画面の基本的操作→「7.4.9.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」

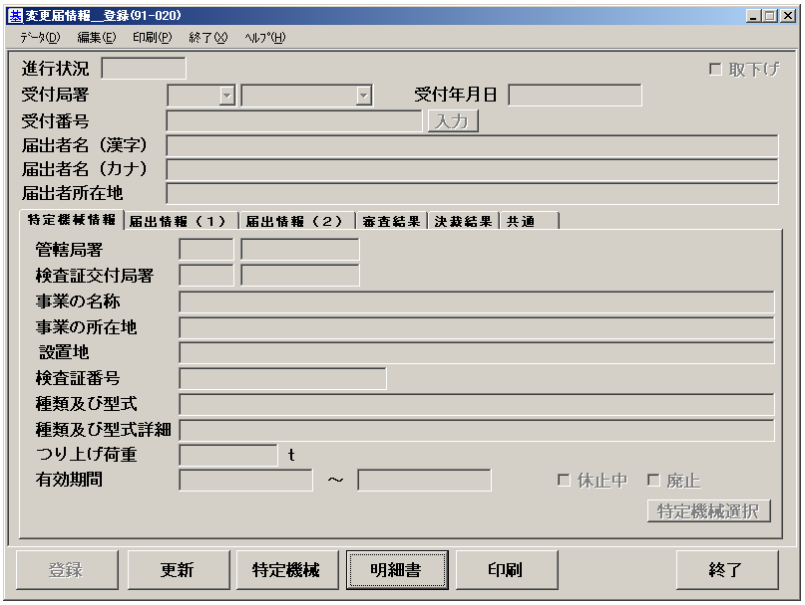
☞　［建設用リフト明細書情報］画面の基本的操作→「7.4.10.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）または紙媒体で提出された明細書の登録・修正・削除」

H26.3.31 改正

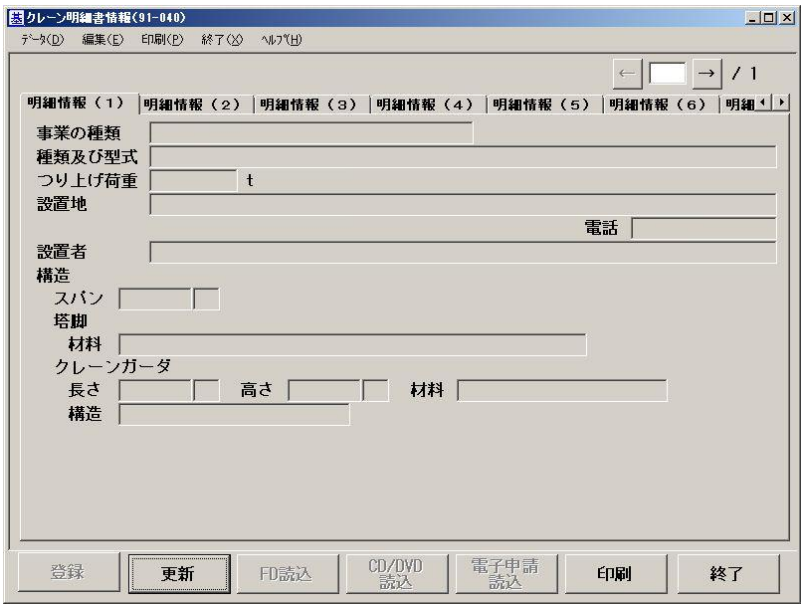
ＸＭＬ形式の最新の明細書情報を修正する

- **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。

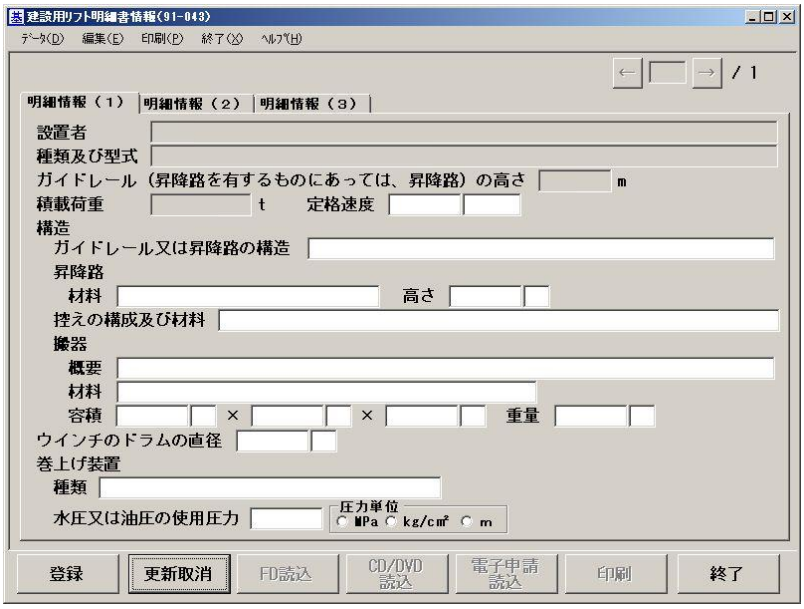


［クレーン明細書情報］画面



H26.3.31 改正

［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（ＸＭＬ形式）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（ＸＭＬ形式）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（ＸＭＬ形式）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（ＸＭＬ形式）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。

ＸＭＬ形式の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（ＸＭＬ形式）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（ＸＭＬ形式）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（ＸＭＬ形式）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（ＸＭＬ形式）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。

ＸＭＬ形式の最新の明細書情報を削除する

明細書情報の削除は、「7.4.7.4　電子媒体（ＸＭＬ形式）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（ＸＭＬ形式）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（ＸＭＬ形式）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（ＸＭＬ形式）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。

■　7.4.11.4　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除

登録、削除は署において行える。参照は本省・局・署において行える。

ＰＤＦ形式の最新の明細書情報は、「7.4.7.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」（クレーン明細書に限る）、「7.4.8.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」（デリック明細書に限る）、「7.4.9.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」（エレベーター明細書に限る）、「7.4.10.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」（建設用リフト明細書に限る）において作成される。

設置届の登録以後において、既にＰＤＦ形式の明細書が登録されている場合、登録済のＰＤＦ形式の明細書を削除することで、新たなＰＤＦ形式の明細書を登録することができる。

なお、登録、参照、削除についての操作方法は、「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」、「7.4.7.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」と同一である。

☞ ［変更届情報＿登録］画面を表示するまでの操作→「7.4.11.1　変更届情報の登録」及び「7.4.16.5　届出・報告等情報の検索」

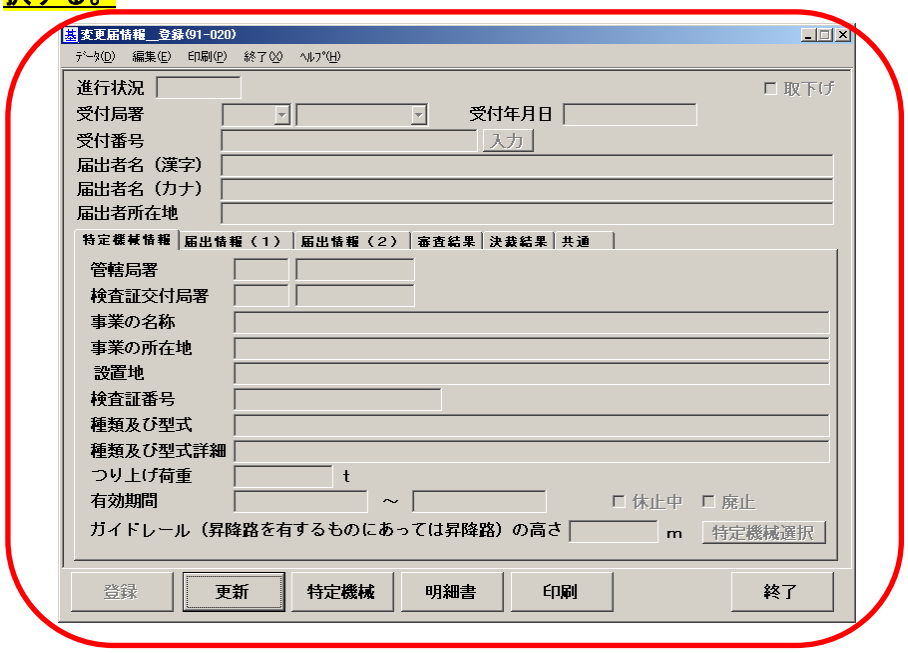
☞ ［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

H26.3.31 改正

ＰＤＦ形式の最新の明細書情報に更新する

●　操作を開始する

１　［変更届情報＿登録］画面で、メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択する。



［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示される。



■　［ファイル名］、［登録日］に登録済みのＰＤＦ形式のボイラー明細書情報が表示される。

- **変更後のＰＤＦ形式の最新の明細書情報を更新する**

  これ以降の手順は、「7.3.10.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」の手順に準じる。

  ☞ 変更後のＰＤＦ形式の最新の明細書情報を更新する方法→「7.3.10.5　ＰＤＦ形式の最新の明細書情報の登録・参照・削除」

  ☞ ［明細書情報（PDFファイル）］画面の基本的操作→「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

ＰＤＦ形式の最新の明細書情報を新規登録する

設置届時にＰＤＦ形式の明細書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、「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」の操作方法に準じる。

ＰＤＦ形式の最新の明細書情報を削除する

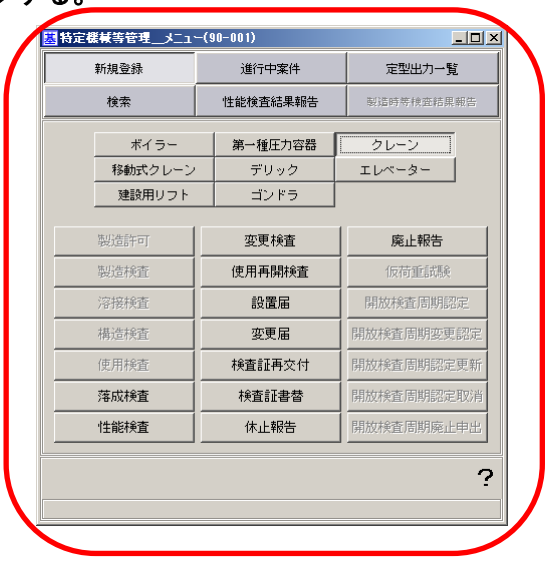
ＰＤＦ形式の明細書情報の削除は、「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」」の操作方法に準じる。

H26.3.31 改正

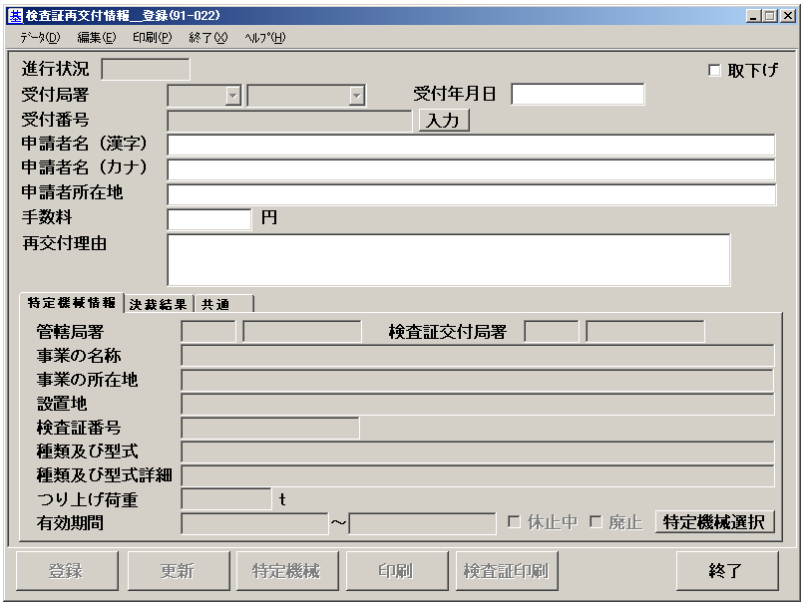
検査証再交付情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［クレーン］、［デリック］、［エレベーター］または［建設用リフト］ボタン→［検査証再交付］ボタンをクリックする。



［検査証再交付情報__登録］画面が表示される。

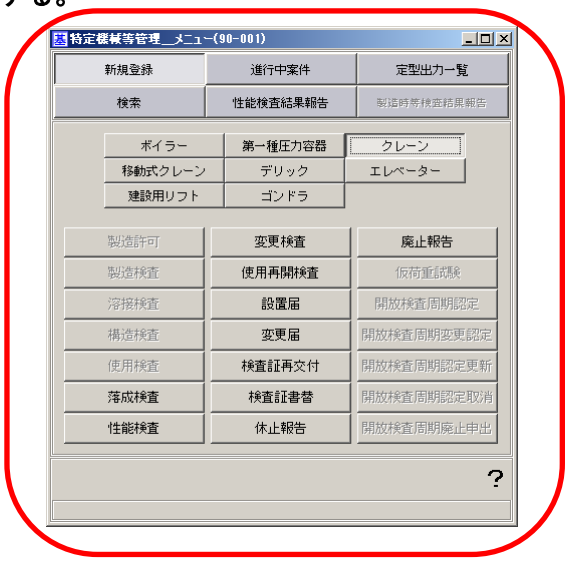


H26.3.31 改正

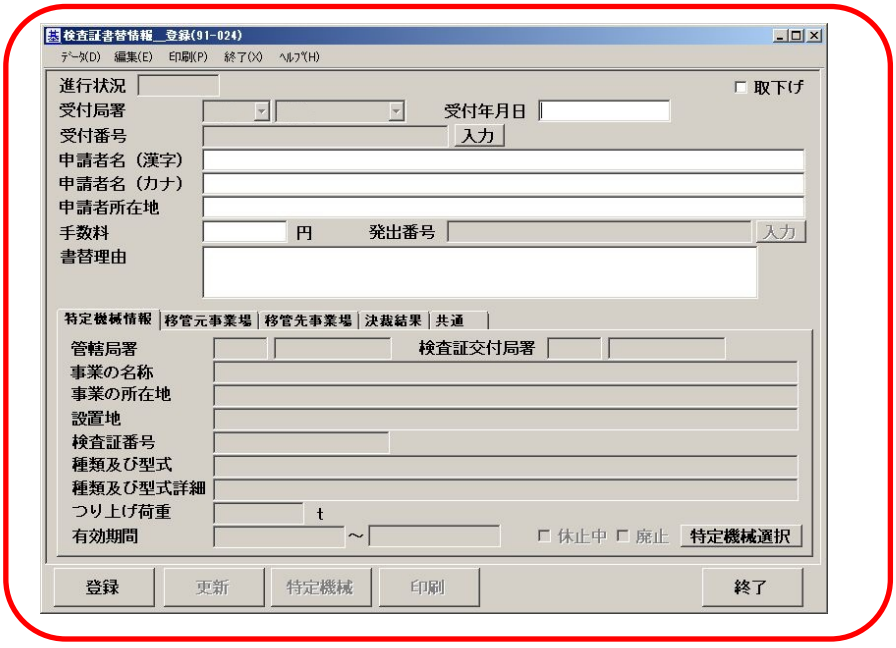
検査証書替情報を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理_メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［クレーン］、［デリック］、［エレベーター］または［建設用リフト］ボタン→［検査証書替］ボタンをクリックする。



［検査証書替情報_登録］画面が表示される。



H26.3.31 改正

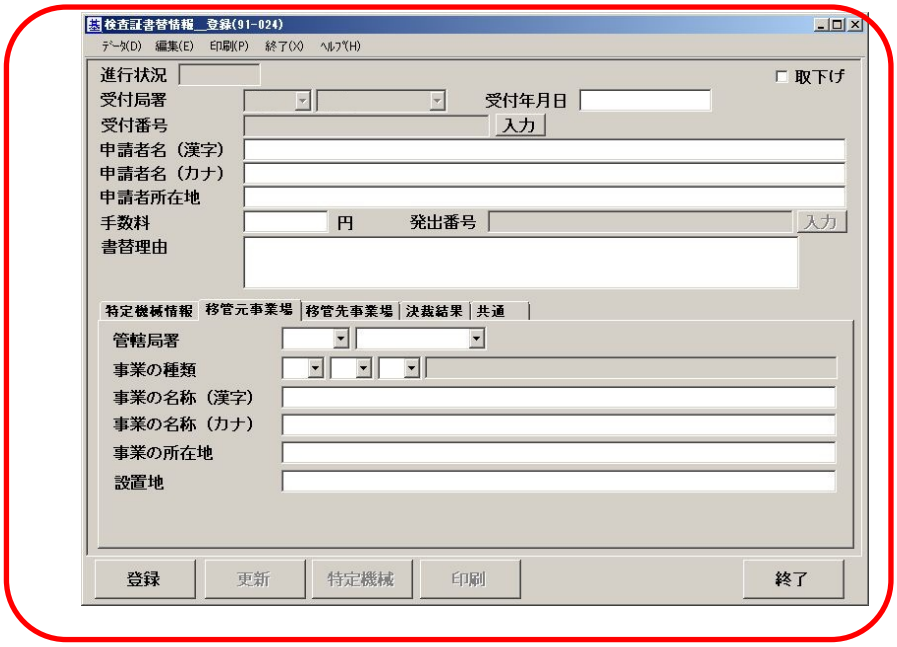
特定機械情報は、設置届情報を登録したときに作成され、落成検査情報を登録したときに検査証番号が割り振られる。よって対象とする特定機械情報が存在しなかった場合は、検査証書替情報を新規登録する前に設置届、落成検査情報を登録し、検査証番号が割り振られた特定機械情報を作成する必要がある。

☞ 設置届の新規作成→「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)

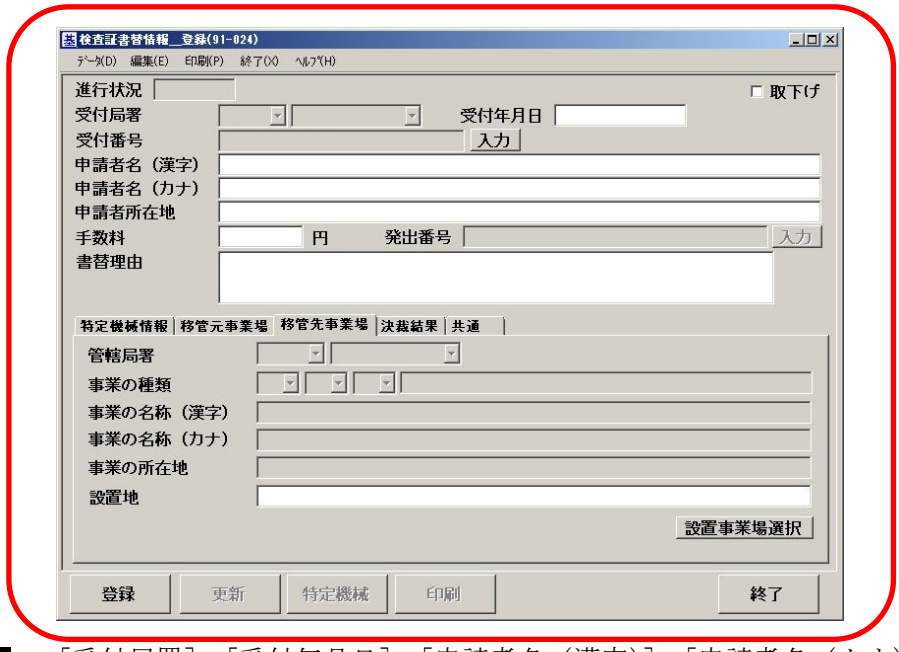
☞ 落成検査の新規作成→「7.4.2.1　落成検査情報の登録」

- **移管元事業場及び移管先事業場を入力する**

7　各項目を入力する。



H26.3.31 改正



▶ ［受付局署］、［受付年月日］、［申請者名（漢字）］、［申請者名（カナ）］、［申請者所在地］、［手数料］、［移管元事業場］タブの［管轄局署］、［事業の種類］、［事業場の名称（漢字）］、［事業場の名称（カナ）］、［事業場の所在地］、［設置地］、移管先事業場の［事業の種類］、［事業の名称（漢字）］、［事業の名称（カナ）］、［事業場の所在地］、［設置地］は必須入力項目である。

■ 新規作成時の初期画面は、［受付局署］に自局署、［受付年月日］に当日の日付がそれぞれ表示される。

■ ［受付年月日］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。

■ ［受付番号］及び［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、文書種別及び番号を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックする。

■ ［申請者名（漢字）］及び［移管元事業場］タブの［事業の名称（漢字）］を入力すると、自動的に［申請者名（カナ）］及び［移管元事業場］タブの［事業の名称（カナ）］にカナが振られる。

■ ［申請者所在地］、［移管元事業場］タブの［事業の所在地］及び［移管元事業場］タブの［設置地］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。

▶ ［移管先事業場］タブの［事業の種類］から［設置地］までの各項目の入力操作については手順８へ進む。

９　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 [申請者名（漢字）]、[申請者名（カナ）]、[申請者所在地] は選択された設置事業場情報の [設置事業場名]、[設置事業場名] のカナ表示、[設置事業場所在地] がそれぞれ表示される。また、同画面の [移管先事業場] タブの [事業の種類]、[事業の名称（漢字）]、[事業の名称（カナ）]、[事業の所在地]、[設置地] 欄は、選択された設置事業場情報の [業種]、[設置事業場名（漢字）]、[設置事業場名（カナ）]、[設置事業場所在地] 及び [設置事業場所在地] がそれぞれ表示される。

■　[移管先事業場] タブの [事業の名称（漢字）] を入力すると、自動的に [移管先事業場] タブの [事業の名称（カナ）] にカナが振られる。

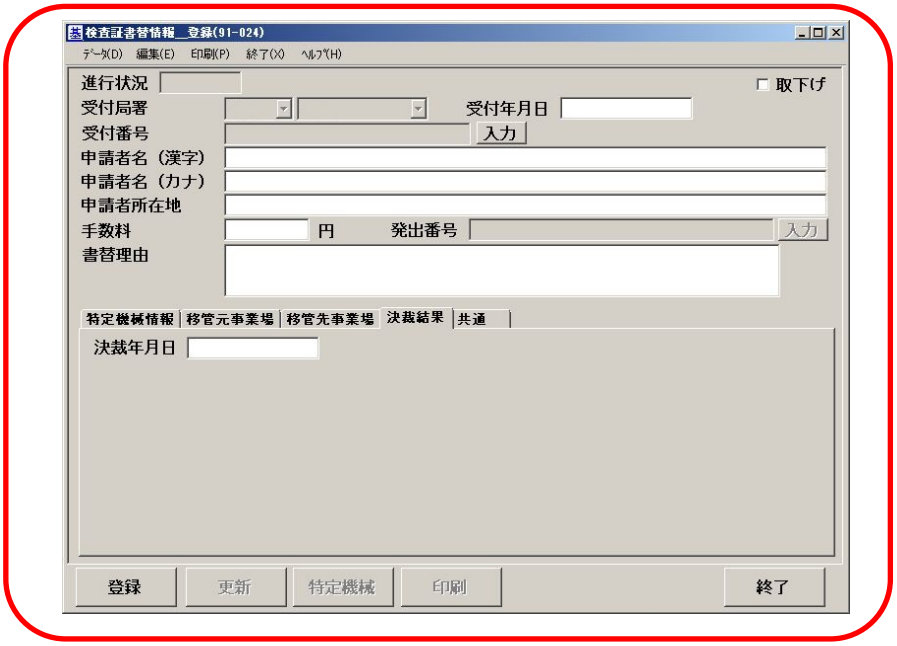
■　[移管先事業場] タブの [事業の所在地] 及び [設置地] 入力欄をダブルクリックすると、[所在地入力] 画面が表示されるため、所在地を入力し、[ＯＫ] ボタンをクリックする。

■　該当する設置事業場情報が表示されていない場合は、設置事業場情報を新規に作成し、[設置事業場情報__選択] 画面で再度検索する。（新規に作成した事業場が表示される。）

☞ 設置事業場情報の新規作成→「7.4.7.3　設置事業場情報の登録・修正・削除」

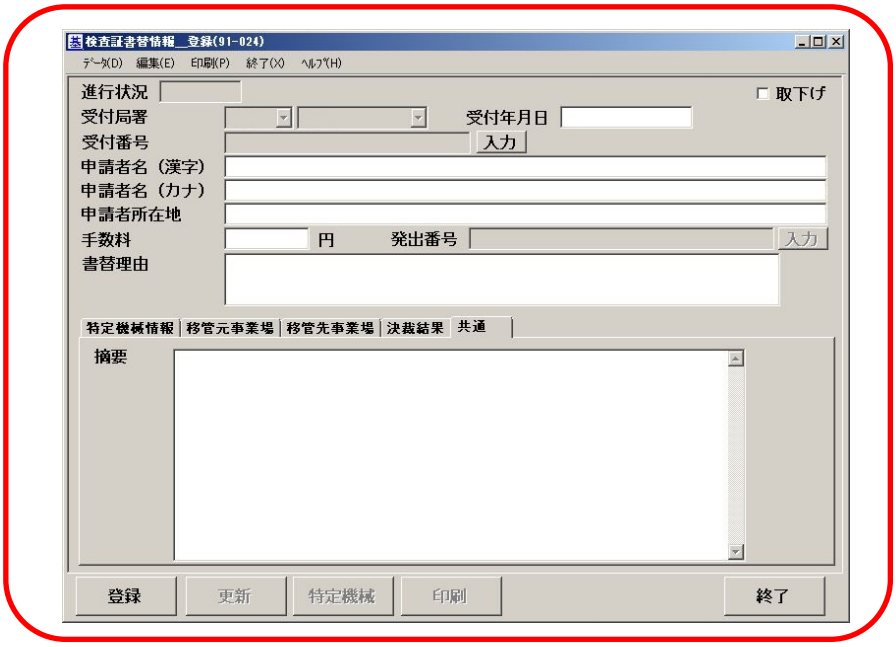
● **決裁結果及び共通情報を入力する**

１０　各項目を入力する。



H25.5.2 改正

H26.3.31 改正



■　［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。

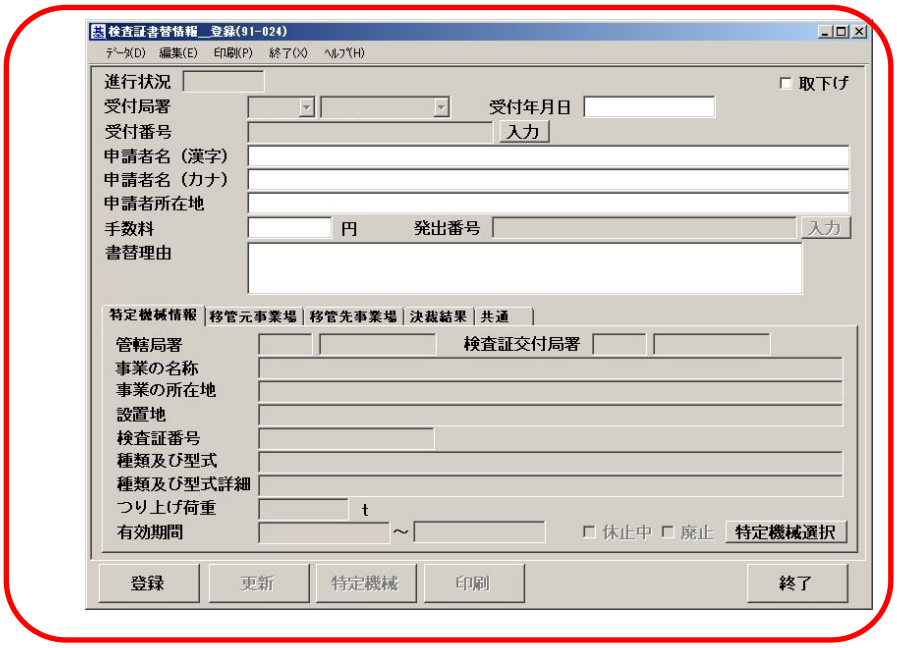
■　［特定機械］ボタンをクリックすると表示されている特定機械に係る特定機械情報が表示される。

H26.3.31 改正

検査証書替情報を修正・削除する

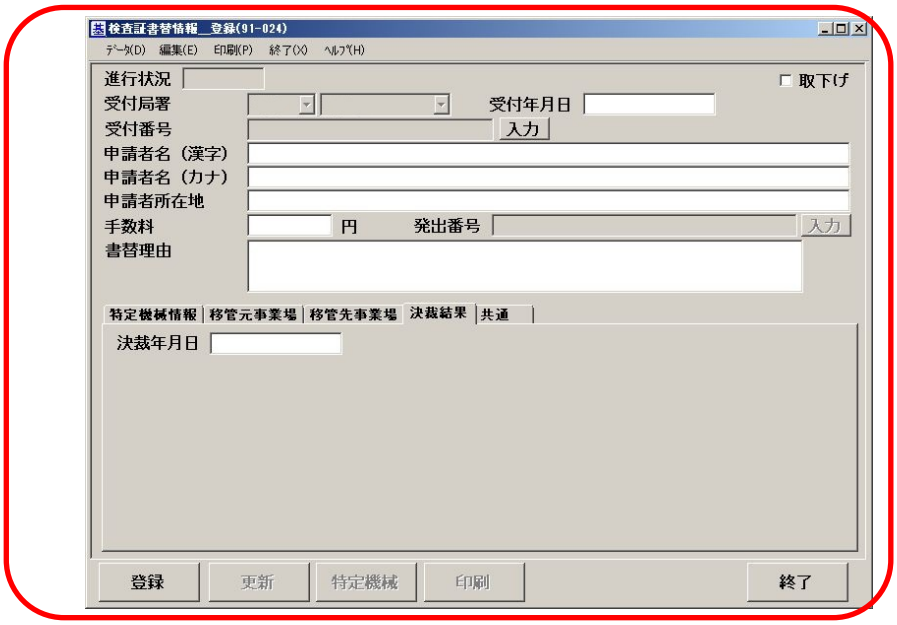
- **操作を開始する**

1　［検査証書替情報__登録］画面を表示する。



- **申請情報を修正する**

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



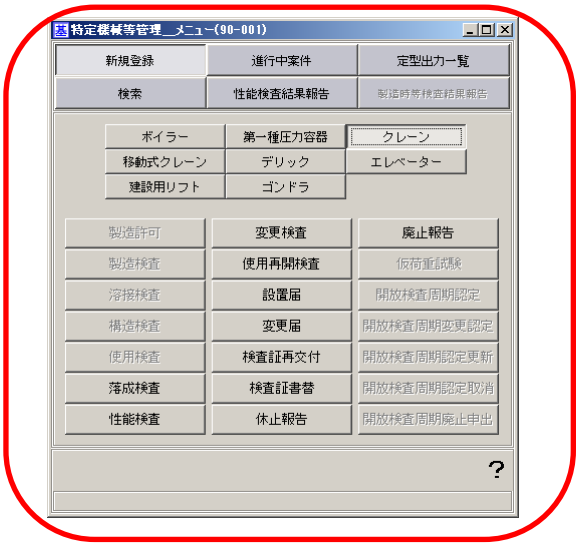
■　［進行状況］が「受付済」の情報を修正する場合は、［決裁年月日］に当日の日付が初期表示される。

H26.3.31 改正

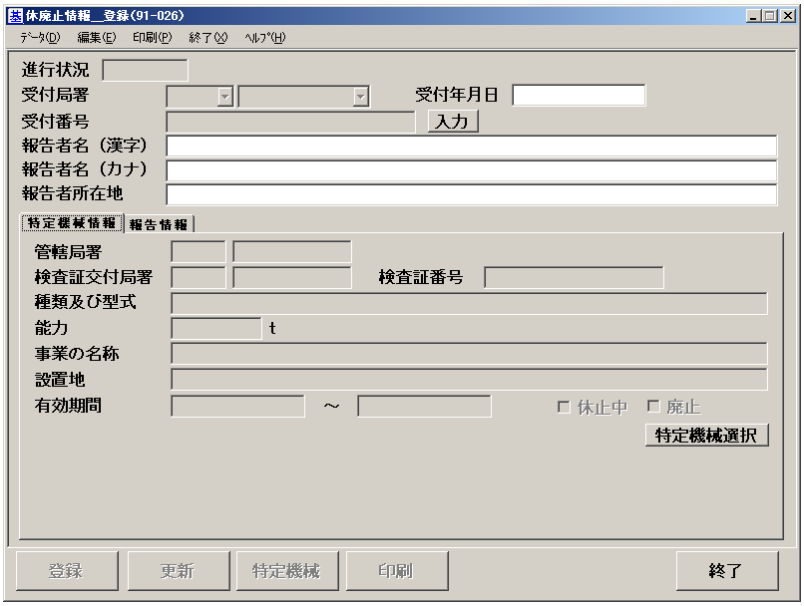
休止報告・廃止報告を新規登録する

- **操作を開始する**

1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［新規登録］ボタン→［クレーン］、［デリック］、［エレベーター］または［建設用リフト］ボタン→［休止報告］または［廃止報告］ボタンをクリックする。



［休廃止情報__登録］画面が表示される。



H26.3.31 改正

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

８．２　じん肺管理区分決定申請等情報の登録

８．３　じん肺管理区分決定情報の登録

８．４　作業転換関連情報の登録

８．５　検査／物件提出命令関連情報の登録

８．６　じん肺管理区分決定情報の検索

８．７　申請情報の修正

８．８　外部発出文書の印刷

決定情報］タブの［ＰＲ］［Ｆ］［合併症］が全て空白となる。

● **管理区分決裁年月日情報を印刷する**

［管理区分決裁待ち＿一覧／登録］画面から各種書類を印刷する場合、他の画面に切り替える前に印刷を行うこと。

印刷する前に他の画面に切り替えてしまった場合、再出力の操作が必要である。

☞ 文書の再出力操作→「8.7.2　帳票の再出力」

管理区分等決裁年月日が未入力の申請情報については、次に掲げる各種書類を印刷することができる。

- じん肺管理区分決定通知書
- 作業転換勧奨書
- 作業転換促進書（乙）
- 作業転換促進書（甲）
- 再追加検査実施、物件提出命令書
- じん肺管理区分決定対象者リスト
- 宛名シール

管理区分等決裁年月日が登録済みの申請情報については、次に掲げる各種書類を印刷することができる。

ただし、特別加入申請の場合は、じん肺管理区分決定通知書は印刷されない。

- じん肺管理区分決定通知書
- 作業転換勧奨書
- 作業転換促進書（乙）
- 作業転換促進書（甲）
- 再追加検査実施、物件提出命令書
- じん肺管理区分決定対象者リスト
- 健康管理手帳交付申請のご案内
- 宛名シール

7　一覧から対象の申請情報を選択し、印刷メニューで印刷する文書を選択する。通知書を印刷する場合は[通知書印刷]ボタンを、転換書を印刷する場合は[転換書印刷]ボタンを、命令書を印刷する場合は[命令書印刷]ボタンをクリックする。

- 「事業場名を印刷しますか。」の確認メッセージが表示される。「はい」を選択すると事業場名を印字して指定した文書が印刷される。「いいえ」を選択すると事業場名を印字せずに指定した文書が印刷される。
- 管理区分等決裁年月日が登録済みの申請情報について、以下の文書を印刷する場

合は、［印刷発出番号__入力］画面にて発出番号を設定し、印刷する。

・じん肺管理区分決定通知書

・作業転換勧奨書

・作業転換促進書（乙）

・作業転換促進書（甲）

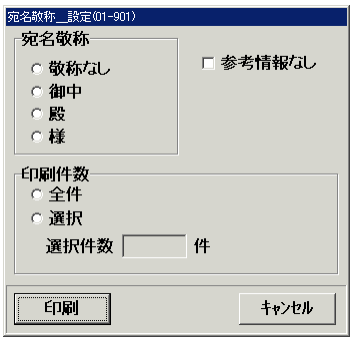
・再追加検査実施、物件提出命令書

外部発出文書の印刷操作→「8.8　外部発出文書の印刷」

■　作業転換関連文書については、申請情報の処理状況によって印刷できる文書が異なるが、選択するメニュー項目はどの場合も［作業転換関連文書］である。選択した申請情報に応じた文書が印刷される。

■　印刷メニューから［宛名シール］を選択し、［宛名敬称__設定］画面の［宛名敬称］、［印刷件数］を選択し、最後に［印刷］ボタンをクリックすると、決裁年月日を登録した対象者の宛名シールを印刷することができる。宛名シールは、１回の印刷で１種類の敬称しか設定できない。事業場申請と個人申請を混在させて印刷しても、同じ敬称になる。事業場申請と個人申請は、分けて印刷すること。

　なお、宛名シールを印刷する場合には、宛名シール用紙をプリンタにセットしてから始めること。



● **作業転換指示書を印刷する。**

４　対象者に対する作業転換指示書を印刷する場合は、［合意済み対象者＿一覧／登録］画面から他の画面に切り替える前に対象者を選択し、［指示書印刷］ボタンをクリックする。または、印刷メニューの［作業転換指示書］を選択する。

■　印刷する前に他の画面に切り替えてしまった場合は、再出力の操作が必要である。

☞　文書の再出力操作→「8.7.2　帳票の再出力」

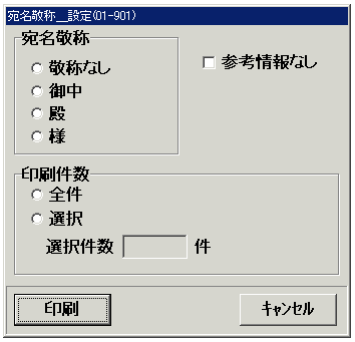
■　「事業場名を印刷しますか。」の確認メッセージが表示され、「はい」を選択すると事業場名を印字した作業転換指示書が印刷される。「いいえ」を選択すると事業場名を印字せずに作業転換指示書が印刷される。

■　作業転換指示書を印刷する場合は、［印刷発出番号＿入力］画面にて発出番号を設定し、印刷する。

☞　外部発出文書の印刷操作→「8.8　外部発出文書の印刷」

■　作業転換指示書を登録した対象者一覧の宛名シールを印刷するには、［宛名シール］ボタンをクリックする。または、印刷メニューの［宛名シール］をクリックする。［宛名敬称＿設定］画面が表示されるので、［宛名敬称］、［印刷件数］を選択し、最後に［印刷］ボタンをクリックする。宛名シールは、１回の印刷で１種類の敬称しか設定できない。事業場申請と個人申請を混在させて印刷しても、同じ敬称になる。事業場申請と個人申請は、分けて印刷すること。

なお、宛名シールを印刷する場合には、宛名シール用紙をプリンタにセットしてから始めること。

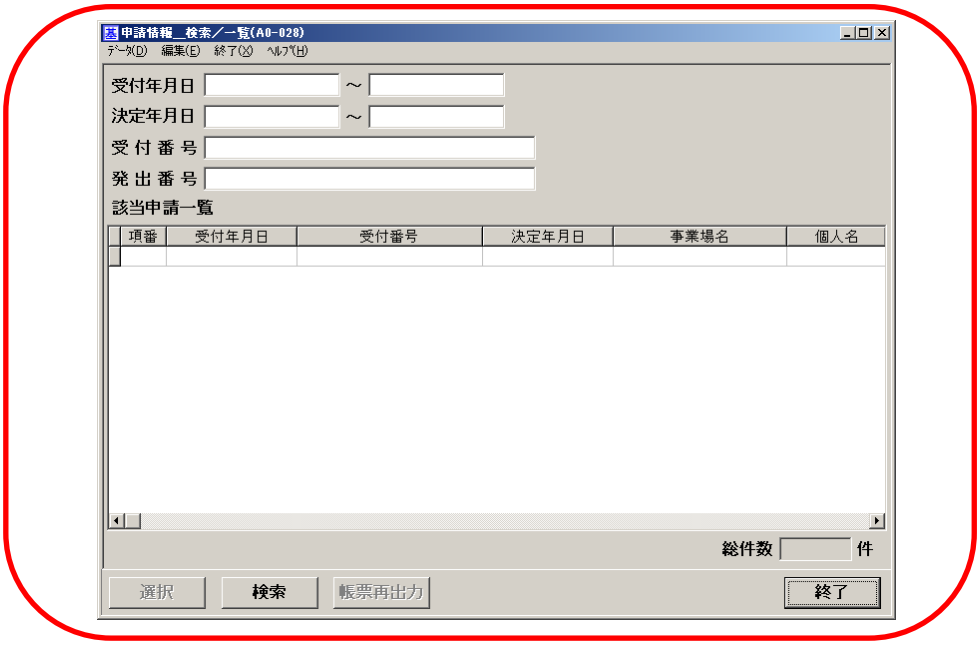


H26.3.31 改正

２　必要に応じて各項目に検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。

［受付年月日］、［決定年月日］、［受付番号］及び［発出番号］のいずれかは必須入力項目である。

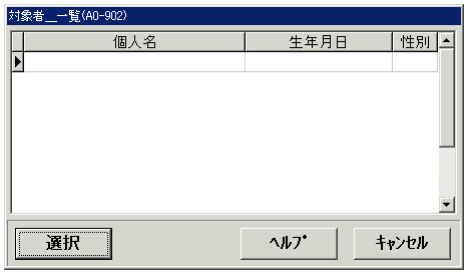
■　［受付年月日］及び［決定年月日］は、入力欄をダブルクリックすると［日付入力ダイアログ］画面での入力ができる。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックする。



●　対象の申請を選択する

３　一覧から修正する申請を選択し、［選択］ボタンをクリックする。または、修正する申請をダブルクリックする。

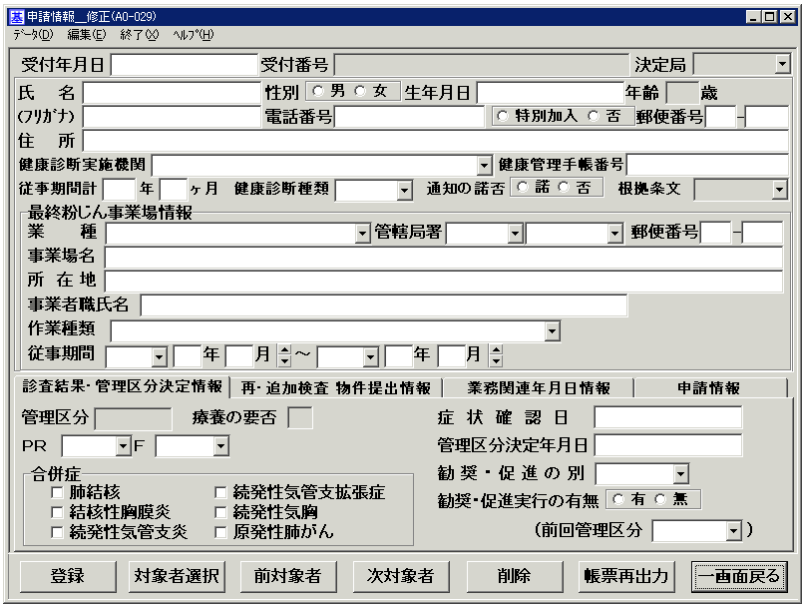
■　選択した申請が事業場申請の場合は、［対象者__一覧］画面が表示されるので、一覧から対象者を選択し、［選択］ボタンをクリックする。または、対象者をダブルクリックする。選択した申請が個人申請の場合は、手順４に進む。



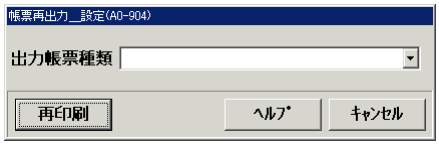
●　申請情報を修正する

４　［診査結果・管理区分決定情報］、［再・追加検査　物件提出情報］、［業務関連年月日情報］及び［申請情報］の各タブをクリックし、必要に応じて各タブ画面の項目

H26.3.31 改正



2　出力帳票の種類を選択入力し、［再印刷］ボタンをクリックする。



■　出力帳票に以下の帳票を選択した場合、「事業場名を印刷しますか。」の確認メッセージが表示され、「はい」を選択すると事業場名を印字して指定した文書が印刷される。「いいえ」を選択すると事業場名を印字せずに指定した文書が印刷される。

作業転換促進書（乙）／作業転換促進書（乙）（案）
作業転換促進書（甲）／作業転換促進書（甲）（案）
作業転換指示書／作業転換指示書（案）

作業転換促進書（乙）、作業転換促進書（甲）、作業転換指示書を印刷する場合は、［印刷発出番号__入力］画面にて発出番号を設定し、印刷する。

外部発出文書の印刷操作→「8.8　外部発出文書の印刷」

申請情報の検索画面で帳票を再出力する

操作の流れ

［申請情報__検索／一覧］画面を表示する

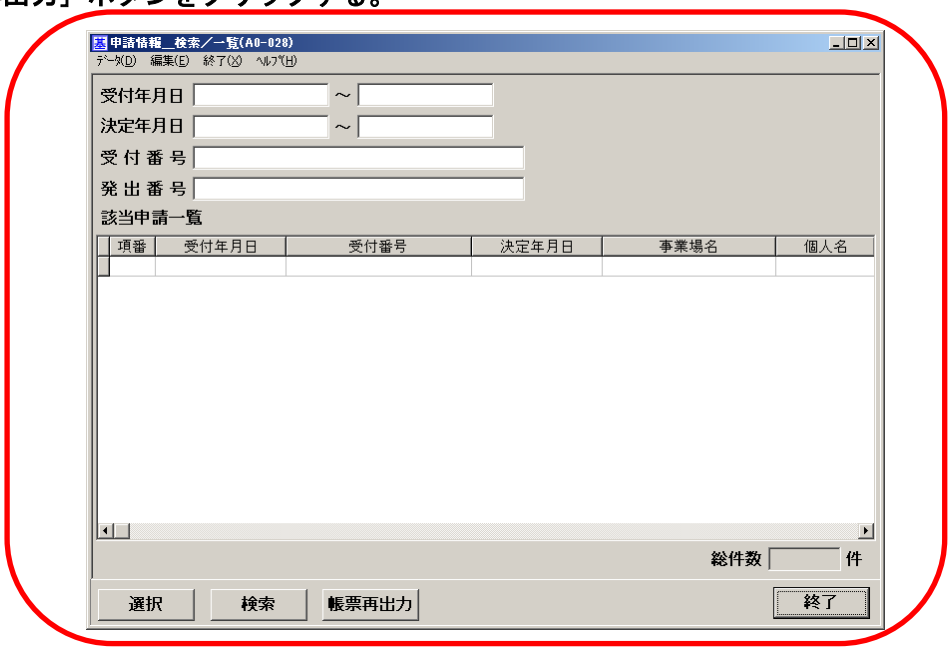
↓

［帳票再出力］ボタンをクリックする

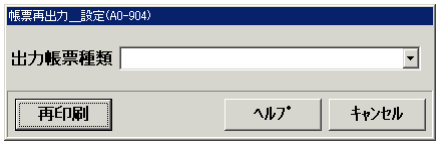
H26.3.31 改正

☞　［申請情報__検索／一覧］画面を表示するまでの操作→「8.7.1　申請情報の修正」

1　［申請情報__検索／一覧］画面の［該当申請一覧］から申請情報を選択した状態で［帳票再出力］ボタンをクリックする。



2　出力帳票の種類を選択入力し、［再印刷］ボタンをクリックする。



出力帳票一覧は次のとおり。

- じん肺診査状況（申請単位）
- じん肺管理区分決定対象者リスト
- じん肺管理区分決定通知書（特別加入者の場合は印刷することができない。）
- じん肺管理区分決定通知書（案）（特別加入者の場合は印刷することができない。）
- 作業転換勧奨書／作業転換勧奨書（案）
- 再追加検査実施　物件提出命令書／再追加検査実施　物件提出命令書（案）
- 宛名シール（事業場宛）

H26.3.31 改正

なお、出力帳票一覧から以下の帳票を選択した場合、「事業場名を印刷しますか。」の確認メッセージが表示され、「はい」を選択すると事業場名を印字して指定した文書が印刷される。「いいえ」を選択すると事業場名を印字せずに指定した文書が印刷される。

- じん肺管理区分決定通知書
- じん肺管理区分決定通知書（案）
- 作業転換勧奨書
- 作業転換勧奨書（案）
- 再追加検査実施　物件提出命令書
- 再追加検査実施　物件提出命令書（案）



じん肺管理区分決定通知書、作業転換勧奨書、再追加検査実施　物件提出命令書を印刷する場合は、［印刷発出番号＿入力］画面にて発出番号を設定し、印刷する。



外部発出文書の印刷操作→「8.8　外部発出文書の印刷」

H26.3.31 改正

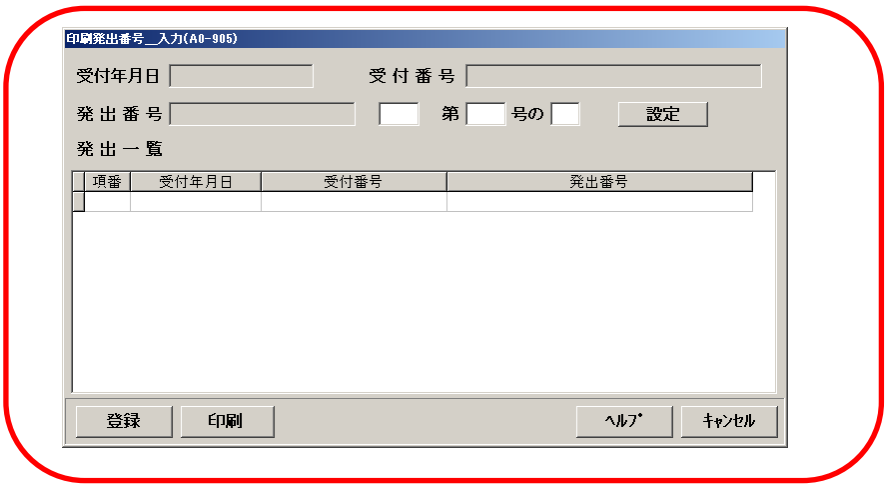
8.8　外部発出文書の印刷

外部に発出する文書を印刷する際に、管理番号である発出番号を設定し、印刷する。

以下の外部発出文書が対象文書となる。

- じん肺管理区分決定通知書
- 作業転換勧奨書
- 作業転換促進書（乙）
- 作業転換促進書（甲）
- 作業転換指示書
- 再追加検査実施、物件提出命令書

対象文書を印刷する場合に、［印刷発出番号__入力］画面が表示される。表示された［印刷発出番号__入力］画面にて発出番号の設定を行い、印刷を行う。



発出番号はデータベースで管理され、［申請情報__検索／一覧］画面で発出番号による検索ができる。

☞ 発出番号による検索→「8.7.1　申請情報の修正」

H26.3.31 改正

発出番号を設定し文書を印刷する

操作の流れ

［印刷発出番号__入力］画面にて
発出番号を設定する申請情報を選択する

↓

発出番号を設定する

↓

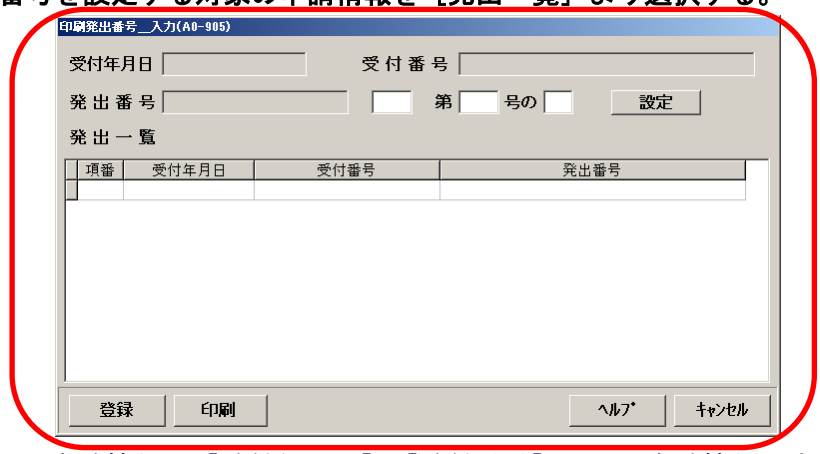
［登録］ボタンをクリックする

↓

［印刷］ボタンをクリックする

● **操作を開始する**

１　発出番号を設定する対象の申請情報を［発出一覧］より選択する。



選択した申請情報の［受付年月日］、［受付番号］及び、申請情報に応じた発出番号の［冠名］が表示される。番号入力欄はクリアされる。

発出番号が既に設定済みの場合、［印刷発出番号__入力］画面を表示した時点で［発出一覧］の発出番号欄に表示される。変更が必要な場合のみ手順１～３を行う。

H26.3.31 改正

● **発出番号を設定する**

２　発出番号を入力し、［設定］ボタンをクリックする。

設定した発出番号が［発出一覧］に反映される。

- 発出番号は［冠名］、［日付番号］、［文書番号］、［枝番号］から構成される。
  ［冠名］、［文書番号］は必須項目である。
- 他の申請情報と同じ発出番号は設定できない。

［発出一覧］の発出番号がすべて設定されるまで手順１、２を繰り返す。

● **発出番号を登録する**

３　［登録］ボタンをクリックする。

発出番号がデータベースに登録され、印刷ボタンが使用可能になる。

● **文書を印刷する**

４　［印刷］ボタンをクリックする。

［印刷発出番号__入力］画面が閉じ、文書が印刷される。

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
10.2　要監理事業場移行伺の登録
10.3　要監理事業場台帳への登録等
10.4　要監理事業場台帳の検索

H26.3.31 改正

■　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

操作の流れ

業務対象の事業場を検索する

↓

［要監理事業場台帳__一覧］画面を表示する

↓

要監理事業場台帳を選択する

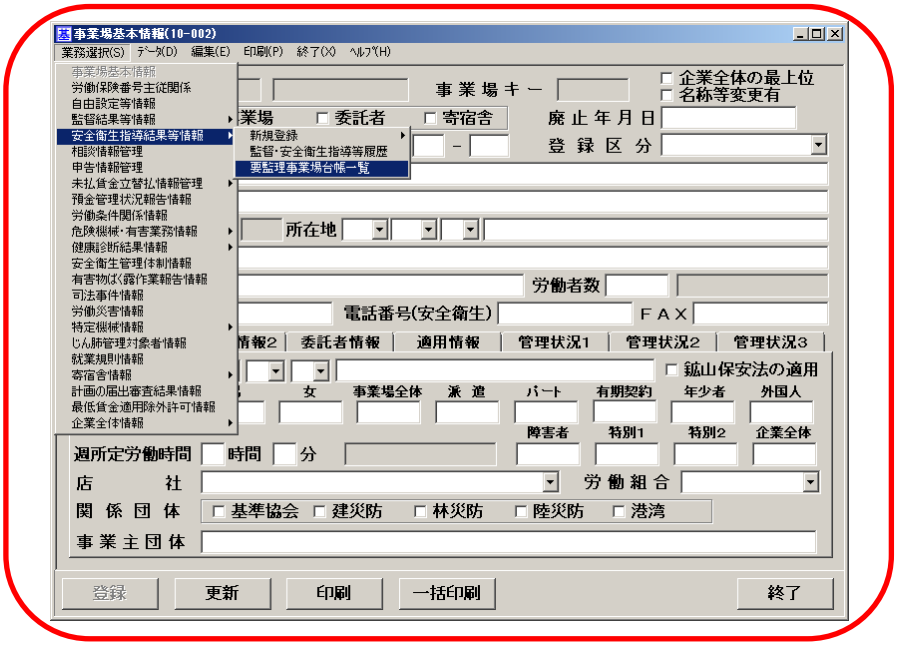
↓

要監理事業場台帳を表示する

●　操作を開始する

1　［事業場基本情報］画面で、業務選択メニューの［安全衛生指導結果等情報］→［要監理事業場台帳一覧］を選択する。

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

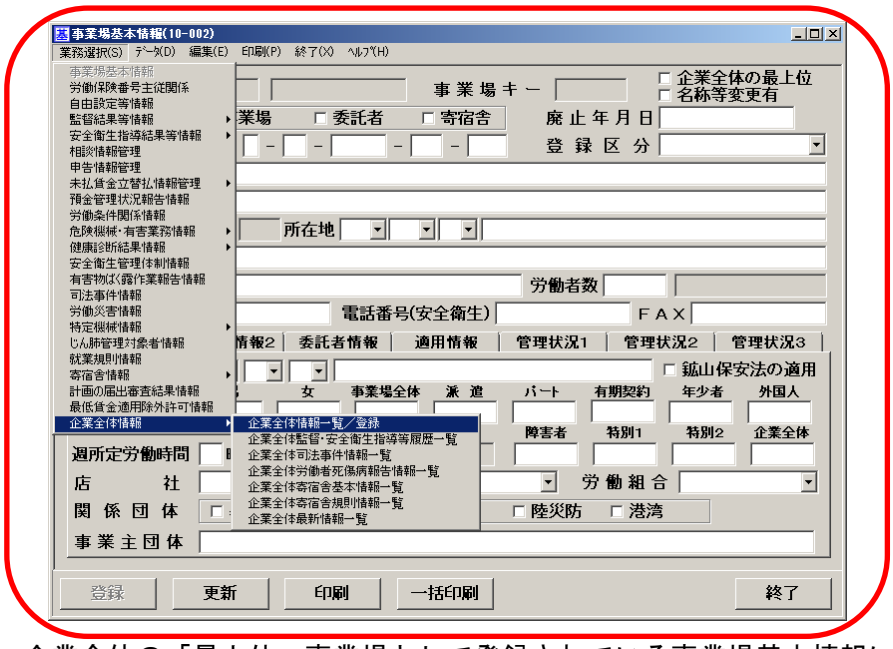


PART
11

企業全体情報の管理

11.1　企業全体情報のメニュー構成
11.2　企業全体情報の関連付け登録
11.3　企業全体情報の検索
11.4　企業全体情報の削除・グループ削除
11.5　関連付けパターンについて

H26.3.31 改正



■　企業全体の「最上位」事業場として登録されている事業場基本情報には、画面右上の［企業全体の最上位］欄にチェックが入っている。また、「最上位」でない事業場として更新がなされた場合には、［企業全体の最上位］欄のチェックは外れている。なお、チェックの有無は、即時には処理されず、処理を行った翌日から有効になる（バッチ処理）。

■　［事業場基本情報］画面において、［企業全体の最上位］欄のチェックを更新することはできない。

［企業全体情報＿検索］画面が表示される。



●　［企業全体情報］画面を表示する

２　［企業全体情報＿検索］画面で、［管轄局署］を空欄のまま［検索］ボタンをクリックする。

［管轄局署］の絞り込みは、検索（表示）する場合に行う。関連付け登録をする場合は、空欄のまま［検索］ボタンをクリックする。［管轄局署］を絞り込んでしまうと、次に表示される［企業全体情報］画面においては、［関連付け］ボタンは非活性表示となる。

H26.3.31 改正

当該事業場の配下に関連付けら
れている事業場を一覧表示する

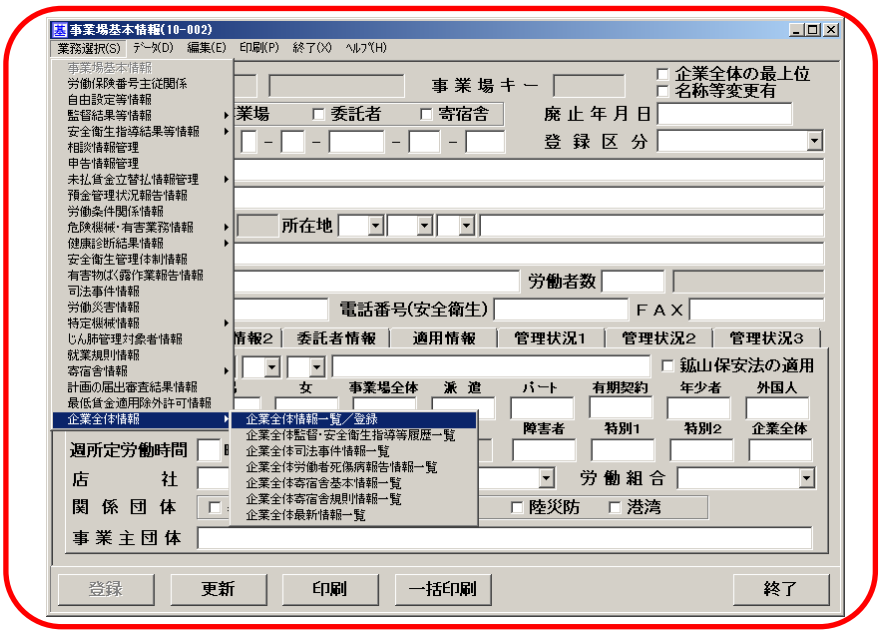
各種「企業全体一覧情報」を検索する場合は、
［一覧情報］ボタンをクリックする

各種「企業全体一覧情報」を表示する

● **操作を開始する**

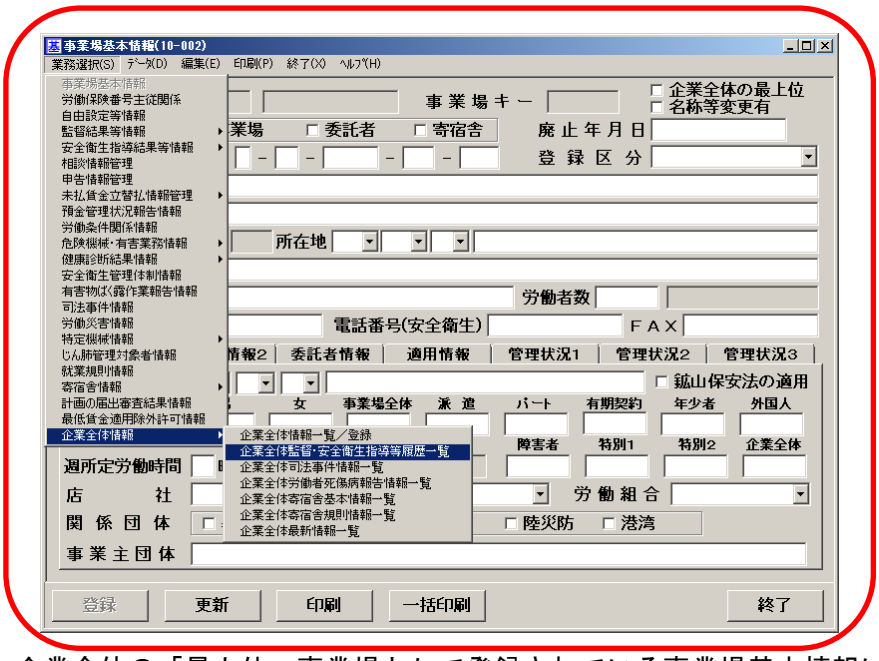
1　［事業場基本情報］画面で、業務選択メニューの［企業全体情報］→［企業全体情報一覧／登録］を選択する。

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



■　企業全体の「最上位」事業場として登録されている事業場基本情報には、画面右上の［企業全体の最上位］欄にチェックが入っている。また、「最上位」でない事業場として更新がなされた場合には、[企業全体の最上位］欄のチェックは外れている。なお、チェックの有無は、即時には処理されず、処理を行った翌日から有効になる（バッチ処理）。

H26.3.31 改正



■　企業全体の「最上位」事業場として登録されている事業場基本情報には、画面右上の［企業全体の最上位］欄にチェックが入っている。また、「最上位」でない事業場として更新がなされた場合には、［企業全体の最上位］欄のチェックは外れている。なお、チェックの有無は、即時には処理されず、処理を行った翌日から有効になる（バッチ処理）。

■　［事業場基本情報］画面において、［企業全体の最上位］欄のチェックを更新することはできない。

●　各種「企業全体一覧情報」の検索条件を入力する

２　［企業全体一覧情報_検索］画面が表示されるので、必要に応じて各項目に検索条件を入力する。

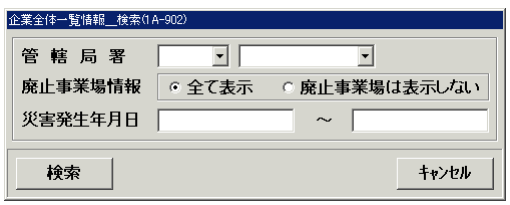
「企業全体監督・安全衛生指導等履歴一覧」に対する検索条件



「企業全体司法事件情報一覧」に対する検索条件



「企業全体労働者死傷病報告情報一覧」に対する検索条件



「企業全体寄宿舎基本情報一覧」に対する検索条件

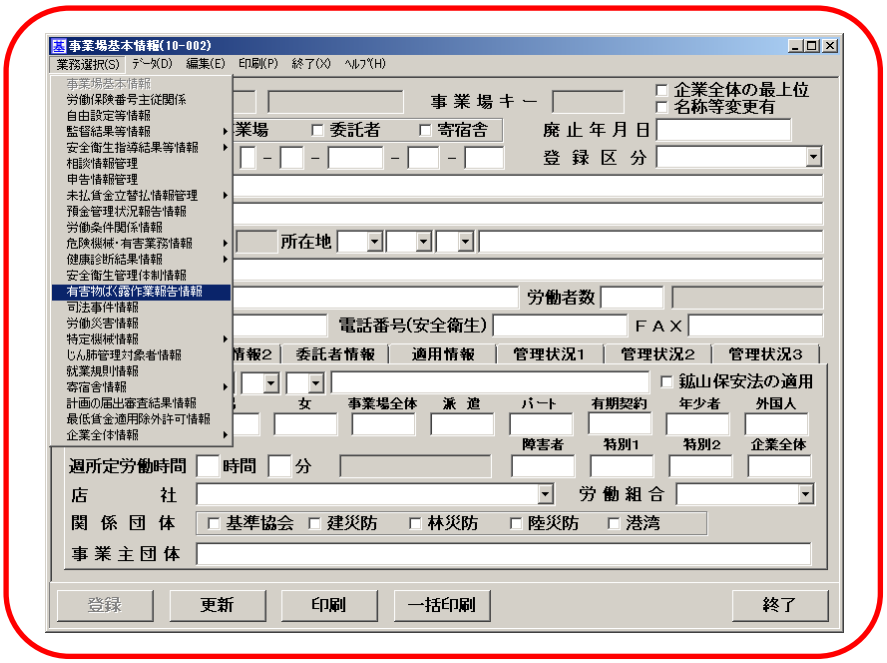


PART
12

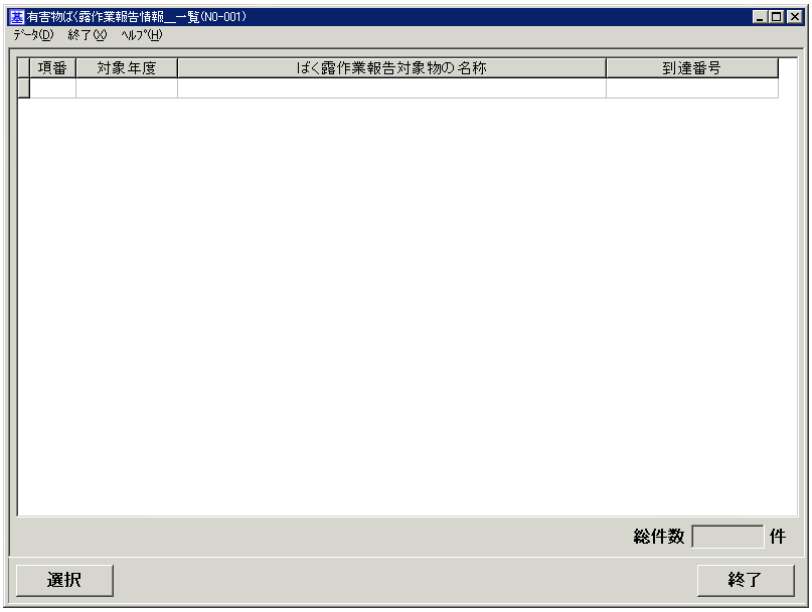
有害物ばく露作業報告情報の管理

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

H26.3.31 改正



［有害物ばく露作業報告情報__一覧］画面が表示される。



● **有害物ばく露作業報告情報を表示する**

２　表示したい「ばく露作業報告対象物の名称」を選択し、［選択］ボタンをクリック、または、表示したい「ばく露作業報告対象物の名称」をダブルクリックする。

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

監督関連編（抄）

平成２６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 26 年 4 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。



H26.3.31 改正

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……2.2-11
　2.2.3　措置簿の措置状況の登録……2.2-15
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

H26.3.31 改正

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・受付……13.2-43
13.2.4　調査依頼・認定通知の登録・更新・送付……13.2-54
13.2.5　認定情報－処理経過の登録……13.2-74
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……13.6-29
13.6.3　確認情報の移送・受付……13.6-47
13.6.4　調査依頼の登録・更新・送付……13.6-61
13.6.5　確認情報－処理経過の登録……13.6-76
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
1

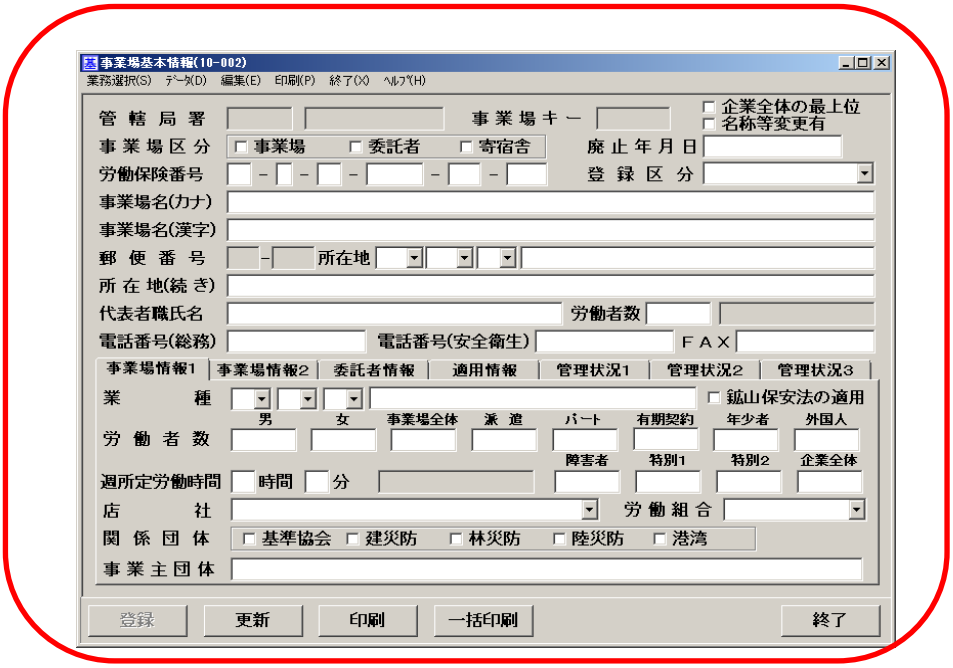
監督関係業務の概要

１．１　監督関係業務の概要

１．２　事業場情報管理

１．３　監督関連情報管理

H26.3.31 改正



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

■　監督結果等情報

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

（参考）整理番号付与体系

０５０００００１

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

■　未払賃金立替払情報

未払賃金立替払情報管理システムに登録された個別事業場の認定申請情報、確認申請情報を検索する。

■　相談情報管理

相談情報管理システムに登録された個別事業場の相談情報を検索する。

■　申告情報管理

申告情報管理システムに登録された個別事業場の申告情報を検索する。

PART
2

監督結果等情報の管理

２．１　監督結果等情報のメニュー構成
２．２　監督結果等情報の登録
２．３　監督結果等情報の検索
２．４　監督重点対象区分の設定
２．５　監督重点対象区分の検索
２．６　監督指導等実績表の検索

H26.3.31 改正

2.2　監督結果等情報の登録

定期監督、災害時監督、災害調査、申告監督、再（再々）監督を行った際の情報を新規登録する。監督結果等情報の登録は、署において行える。

■　2.2.1　監督結果等情報の登録

監督結果等情報は、次の５種類の監督実施対象に応じて登録する。

- ■　当該事業
- ■　下請事業
- ■　寄宿舎
- ■　委託者
- ■　移送関係

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

表示している事業場基本情報が自署管轄内の場合

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

表示している事業場基本情報が自署管轄外の場合

事業場区分	使用可能な監督実施対象のメニュー
―	「移送関係」

監督結果等情報の登録画面は、次の４種類に分かれている。

- ■　監督結果等情報（監督結果情報１・監督結果情報２・監督結果情報３）
- ■　違反条項
- ■　指導事項
- ■　参考事項・意見

H26.3.31 改正

操作の流れ

業務対象の事業場を検索する

↓

監督実施対象を選択する

↓

［監督結果等情報__登録］画面を表示する

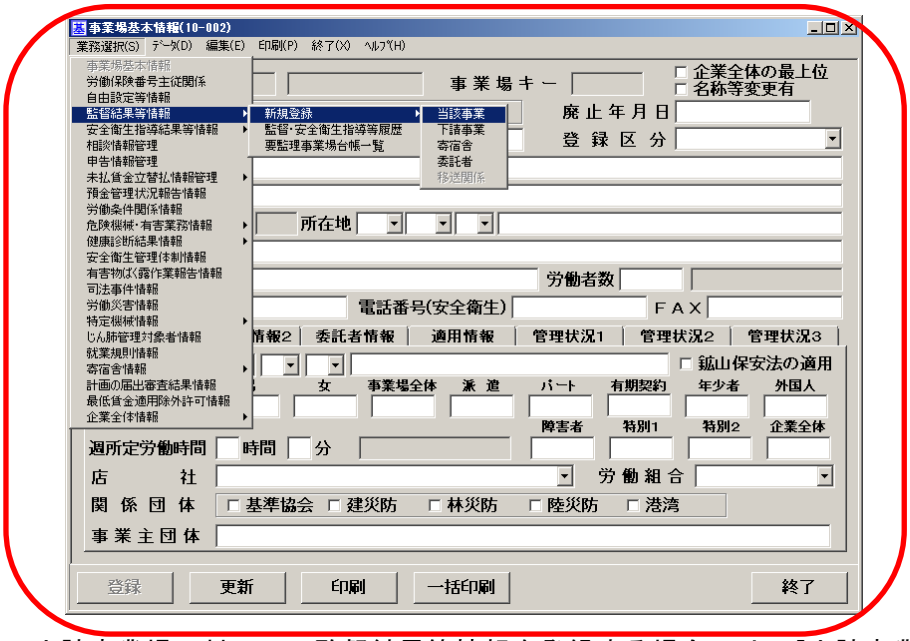
↓

監督結果等情報、違反条項、指導事項、
参考事項・意見を入力し、登録する

● **監督実施対象を選択する**

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

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

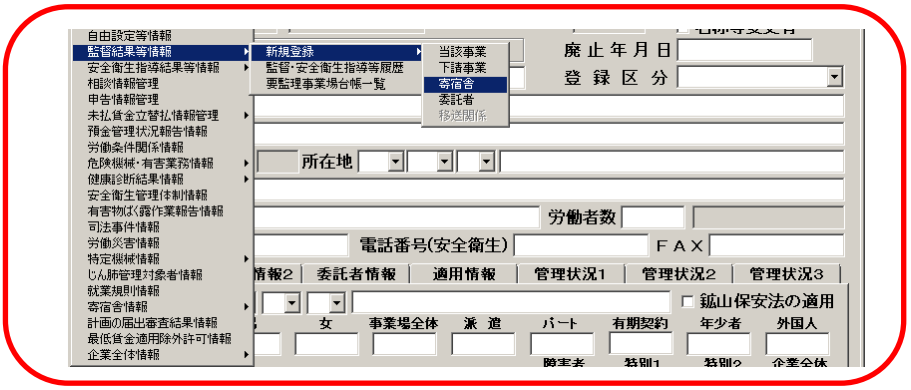


■　当該事業場に対しての監督結果等情報を登録する場合には、［当該事業］を選択する。

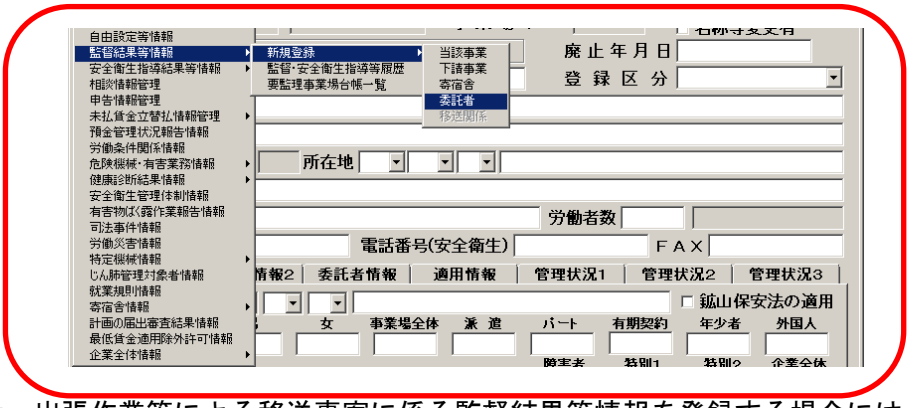
H26.3.31 改正

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

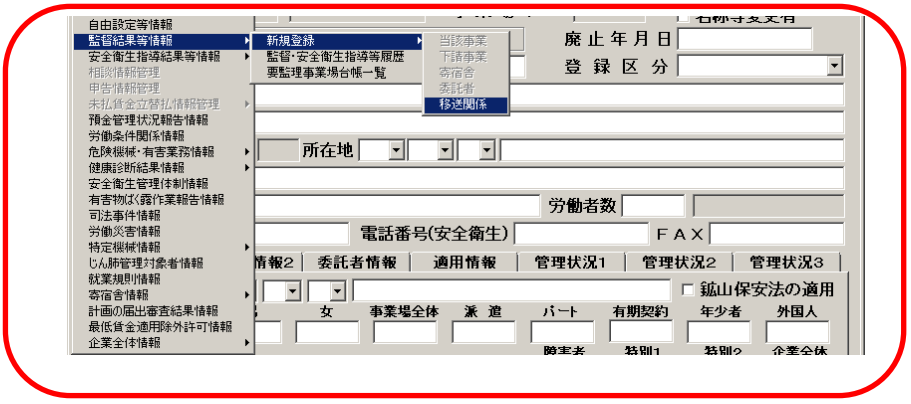
■　寄宿舎に対しての監督結果等情報を登録する場合には、［寄宿舎］を選択する。



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

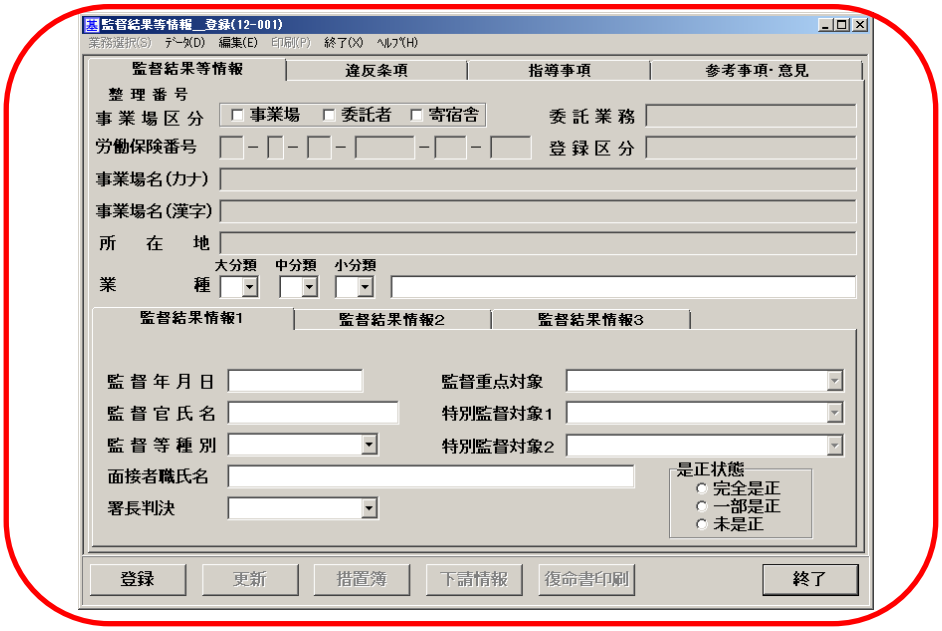


■　出張作業等による移送事案に係る監督結果等情報を登録する場合には、自署管轄外の当該事業場基本情報を表示し、［移送関係］を選択する。



H26.3.31 改正

［監督結果等情報__登録］画面が表示される。



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

■　［監督結果等情報］タブ画面の下部には更に［監督結果情報１］、［監督結果情報２］、［監督結果情報３］の各タブ画面があり、表示を切り替えて情報を入力することができる。

●　［監督結果情報１］タブ画面へ入力する

２　［監督結果情報１］タブ画面の各項目を入力する。



H26.3.31 改正

［監督年月日］及び［監督等種別］は、必須入力項目である。

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

■　［監督等種別］は、「定期監督」、「災害時監督」、「災害調査」、「申告監督」、「再（再々）監督」のいずれかを選択する。

■　［監督重点対象］、［特別監督対象１］及び［特別監督対象２］は、［監督年月日］を入力し、［監督等種別］に「定期監督」を選択した後に入力することができる。なお、［監督重点対象］には局で設定したもの、［特別監督対象１］及び［特別監督対象２］には本省で設定したものが登録されている。

☞　監督重点対象区分の設定→「2.4　監督重点対象区分の設定」

［監督等種別］から「定期監督」を選択した場合は、［監督重点対象］も必須入力項目である。また、［監督等種別］から「再(再々)監督」を選択した場合は、［是正状態］欄の「完全是正」、「一部是正」、「未是正」のいずれかへのチェックも必須である。なお、［是正状態］欄は、［監督等種別］から「再(再々)監督」を選択した場合のみチェックを入れることができる。他の監督等種別に切り替えた場合は、チェックが外れる。

■［面接者職氏名］は、入力してもデータベースには保存されないが、入力して印刷した場合は復命書に印字される。空欄のままでも監督結果等情報を登録することができる。

■　［監督官氏名］は最大 20 文字まで入力することができる。

■　［署長判決］は、「完結」、「要再監」、「要確認」、「要是正報告」、「要改善報告」のいずれかを選択入力することができる。

●　［監督結果情報２］タブ画面へ入力する

３　［監督結果情報２］タブをクリックし、タブ画面の各項目を入力する。

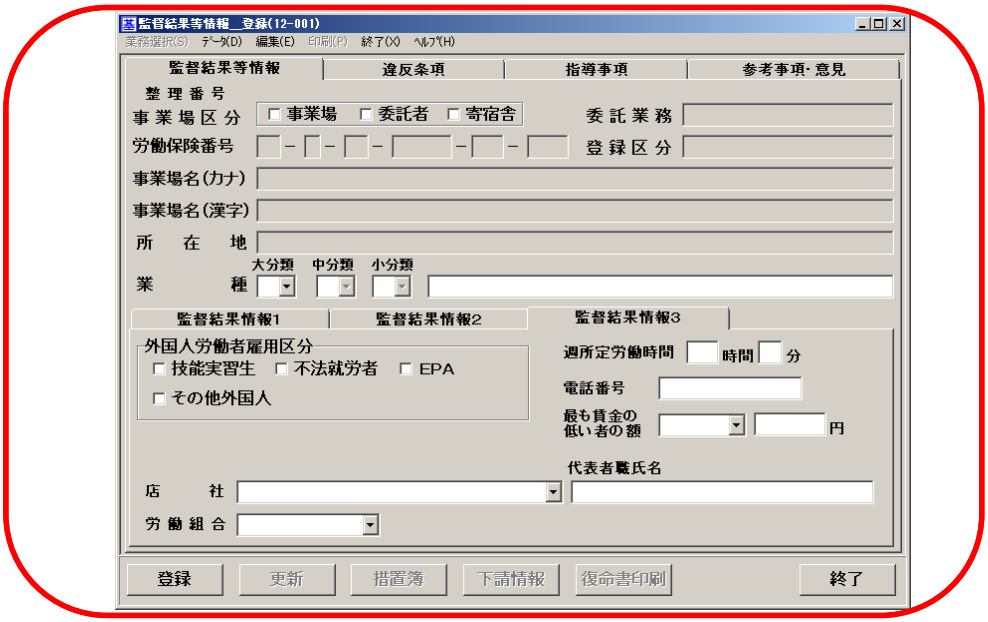
H26.3.31 改正



■　［労働者数］については、事業場基本情報に登録されている内容が表示される。表示されている情報に対して修正することができ、修正を行うと事業場基本情報に反映される（事業場に反映されるのは、一度事業場基本情報を閉じて、次に表示したときである）。

●　［監督結果情報３］タブ画面へ入力する

４　［監督結果情報３］タブをクリックし、タブ画面の各項目を入力する。



■　［店社］、［労働組合］、［週所定労働時間］、［電話番号］及び［代表者職氏名］については、事業場基本情報に登録されている内容が表示される。表示されている情報に対して修正することができ、修正を行うと事業場基本情報に反映される（事業

場に反映されるのは、一度事業場基本情報を閉じて、次に表示したときである)。

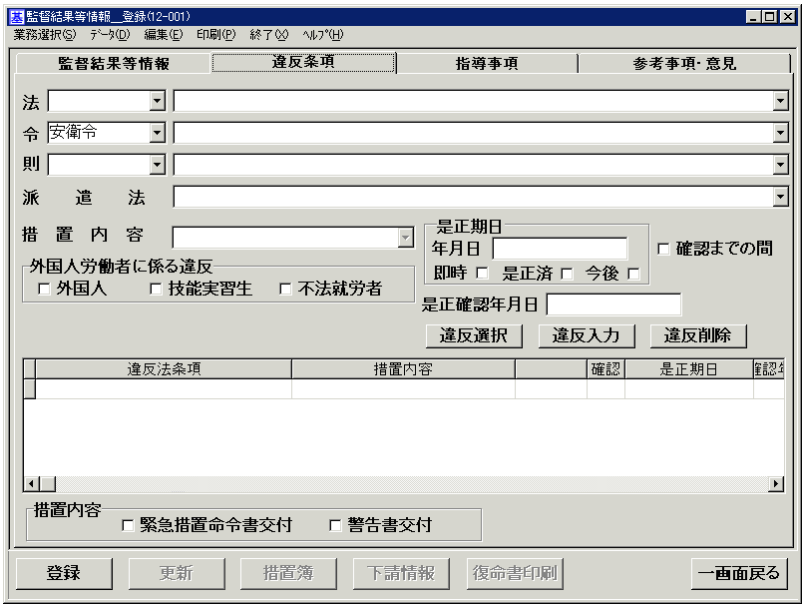
■　外国人労働者雇用区分は、「技能実習生」、「不法就労者」、「ＥＰＡ」、「その他外国人」を選択入力することができる。なお、[監督結果情報２]タブの[外国人]に１人以上の入力がある場合は、外国人労働者雇用区分は、必須となる。また、外国人労働者雇用区分の、「技能実習生」、「不法就労者」、「ＥＰＡ」、「その他外国人」のいずれかにチェックがある場合、[監督結果情報２]タブの[外国人]に１人以上の入力が必須となる。

　違反条項のうち、ひとつでも[外国人労働者に係る違反]がある場合は、外国人労働者雇用区分は、必須となる。

● **違反条項を入力する**

５　［違反条項］タブをクリックし、タブ画面の各項目を入力する。

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



■　［法］、［令］、［則］、［派遣法］を選択入力し、［是正期日］を設定する。なお、［是正期日］欄は、「年月日」、「即時」、「是正済」、「今後」のいずれかのみ入力が可能である。

■　［是正期日］欄の［年月日］及び［是正確認年月日］は、入力する欄をダブルクリックすると、[日付入力ダイアログ]画面での入力ができ、該当年月日を選択し、[OK]ボタンをクリックする。

■　［違反入力］ボタンをクリックすると、画面下部の違反法条項一覧に入力した違反内容が表示される。

■　外国人労働者に係る違反がある場合は、［外国人労働者に係る違反］欄の該当す

る項目（「外国人」、「技能実習生」、「不法就労者」）にチェックを入れる。なお、複数にチェックを入れることができる。また、「技能実習生」、「不法就労者」のいずれかにチェックを入れた場合には、自動的に「外国人」にもチェックが入る。違反法条項がないにもかかわらず、チェックを入れた場合は、チェックが入っていないものとみなされる。

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

■　［措置内容］（「緊急措置命令書交付」または「警告書交付」を除く）が登録されている違反法条項については、自動的に措置簿に登録される（「基準外」または「非該当」の場合であっても登録される）。

■　［措置内容］（「緊急措置命令書交付」または「警告書交付」を除く）と、［是正期日］欄の「是正済」、「今後」の同時入力はできない。

■　入力する違反法条項が複数ある場合には、手順４を繰り返す。

●　違反条項を修正する

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

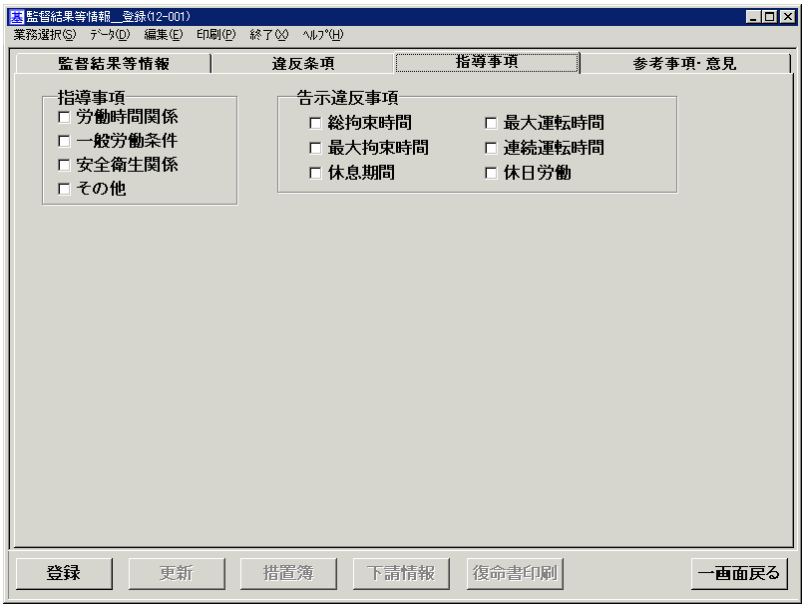
■　選択した違反法条項の内容が各項目に表示されるので、内容を修正し、[違反入力]ボタンをクリックする。

■　削除したい場合は［違反削除］ボタンをクリックする。

●　指導事項を入力する

７　［指導事項］タブをクリックし、タブ画面の項目を入力する。

H26.3.31 改正



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

● **参考事項・意見を入力する**

8　**［参考事項・意見］タブをクリックし、参考事項・意見を入力する。**



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

● **登録する**

H26.3.31 改正

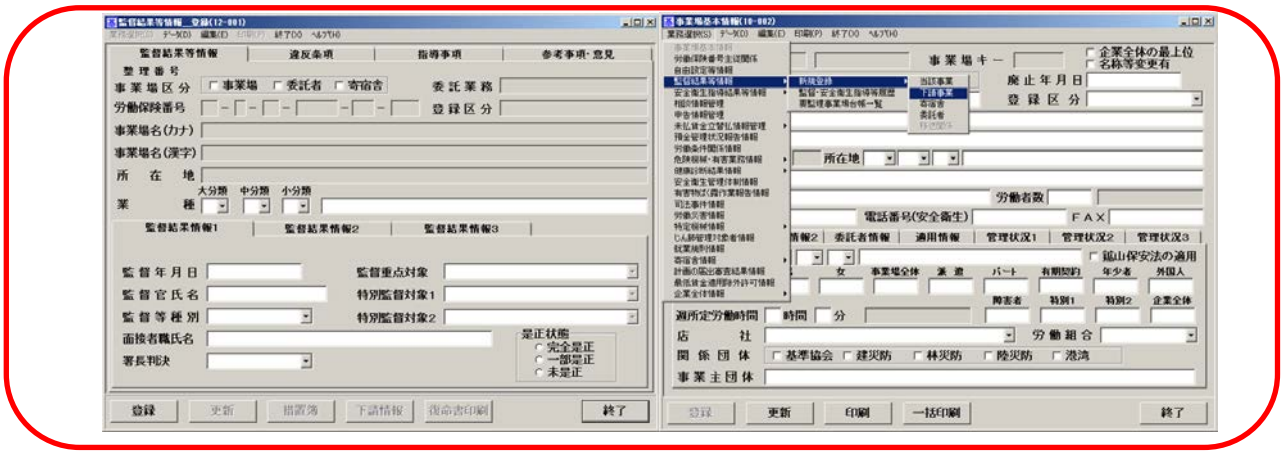
９　［登録］ボタンをクリックする。

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

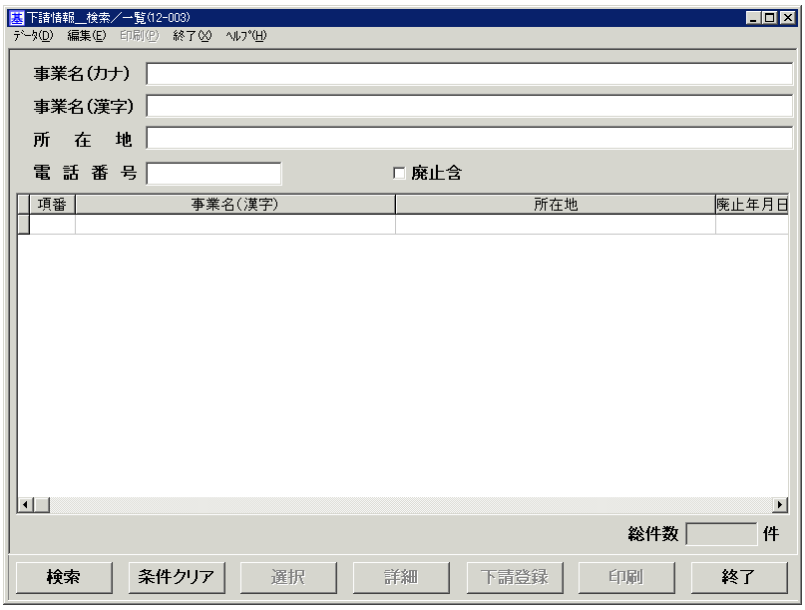
　なお、登録を行った後でないと［復命書印刷］ボタン及び印刷メニューを使用することはできない。

H26.3.31 改正

［監督結果等情報__登録］画面　　［事業場基本情報］画面



［下請情報__検索／一覧］画面が表示される。



● **下請事業場を検索する**

２　［事業名（カナ）］、［事業名（漢字）］、［所在地］及び［電話番号］のいずれか１項目以上を入力し、［検索］ボタンをクリックする。

■　４項目全てを入力する必要はない。

■　［所在地］は、入力欄をダブルクリックすると、［所在地入力］画面での入力ができ、都道府県の所在地コードから順に入力し、［OK］ボタンをクリックする。

■　下請情報一覧において、下請情報の詳細を確認する場合は、確認する下請情報を選択し、［詳細］ボタンをクリックする。［下請情報__登録］画面が表示されるので、登録済みの内容を確認する。

なお、［下請情報__登録］画面では、登録済みの下請情報の内容を修正するこ

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

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

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

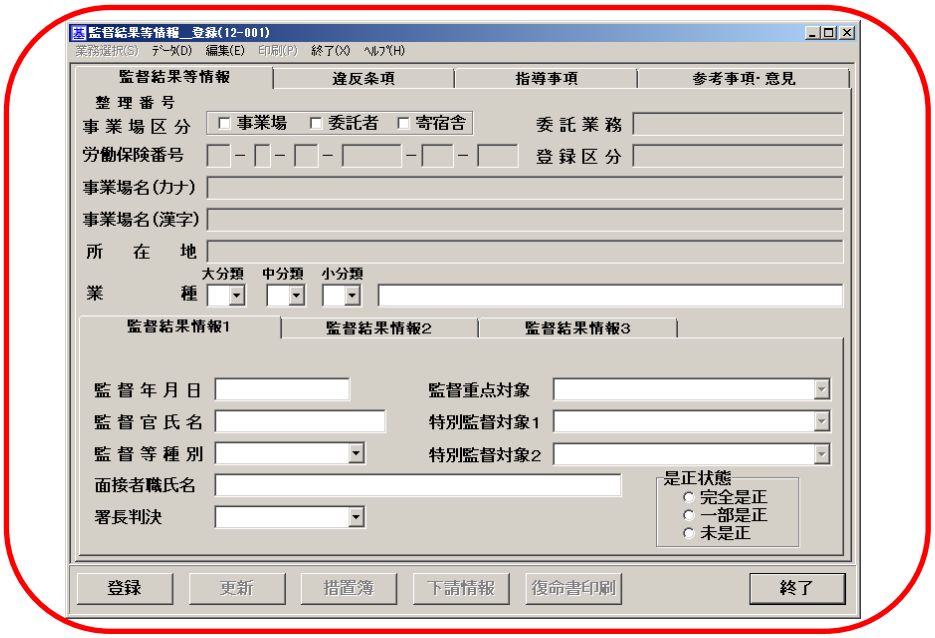
■　下請情報一覧に、監督結果等情報を登録する下請事業場が存在しなかった場合は、手順４へ進む。

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

●　下請事業場が存在した場合

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

［監督結果等情報__登録］画面が表示される。



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

■　［労働保険番号］、［登録区分］、［所在地］及び［監督結果情報３］タブ画面の［店社］には元請の事業場基本情報が表示される。

■　［事業場名（カナ）］及び［事業場名（漢字）］には下請情報の事業名に続き、スペース２つあけて、元請の現場名が自動的に付与される。ただし、元請の現場名が自動的に付与されるのは、元請の事業場基本情報の事業場名のあとに、２つ以上の

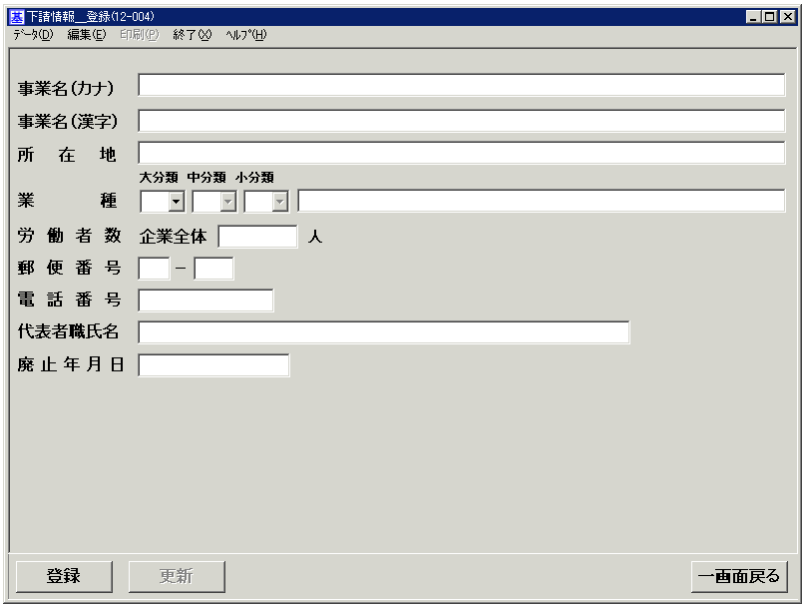
スペースが続いた以降の名称（元請の現場名）が登録されている場合である。

▶ ［監督結果情報２］タブ画面の［労働者数（全体）］は、必須入力項目である。

■ ［業種］、［監督結果情報２］タブ画面の［労働者数（企業全体）］及び［監督結果情報３］タブ画面の［電話番号］、［代表者職氏名］には下請情報の内容が表示される。

● **下請事業場が存在しなかった場合**

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



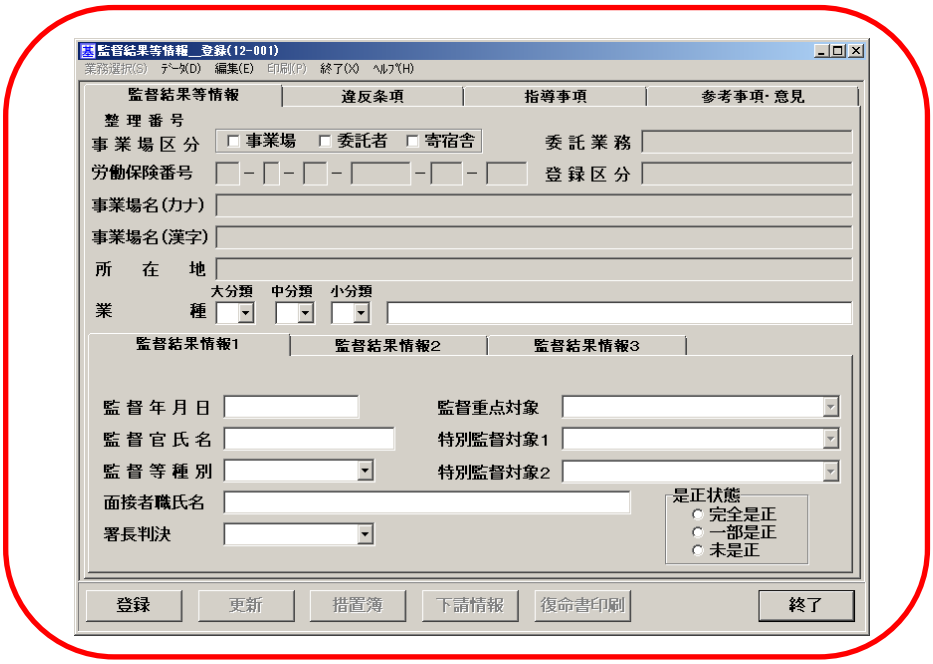
▶ ［事業名（カナ）］、［事業名（漢字）］及び［業種］は、必須入力項目である。

● **下請事業場を登録する**

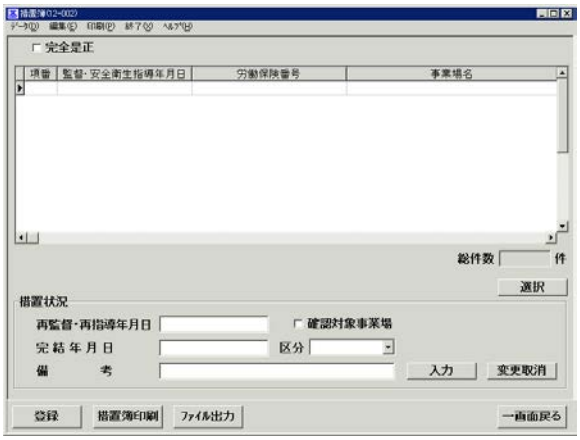
５ ［登録］ボタンをクリックする。

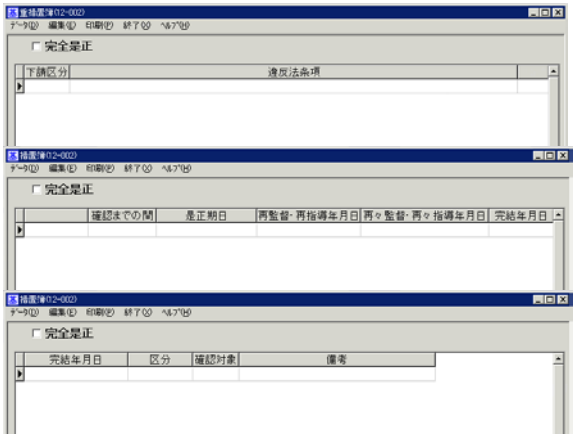
■ ［監督結果等情報__登録］画面が表示されるので手順３へ進む。

H26.3.31 改正



［措置簿］画面が表示される。





■　措置簿に抽出されている措置（条文）は、監督結果等情報の登録の際に、［措置内容］が選択されている違反法条項であるが、［措置状況］欄の［完結年月日］及び監督結果等情報の［是正確認年月日］が登録済みの条文については、抽出対象外である。なお、措置簿に抽出されている措置（条文）に対し、［措置状況］欄の［完結年月日］を登録しても、監督結果等情報の［是正確認年月日］は自動的には反映されない。

■　監督等種別が「再（再々）監督」の監督結果等情報において、［監督結果情報１］タブの［是正状態］欄の「完全是正」にチェックを入れた場合は、［措置簿］画面左上の［完全是正］欄にチェックが入る。なお、［措置簿］画面において、手動で「完全是正」にチェックを入れることはできない。

●　措置（条文）ごとに措置状況を入力（更新）する

H26.3.31 改正

■　全署の監督・安全衛生指導等履歴一覧、司法事件情報

操作の流れ

業務対象の事業場を検索する

↓

［監督・安全衛生指導等履歴__一覧］画面を表示する

↓

監督・安全衛生指導等履歴を選択する

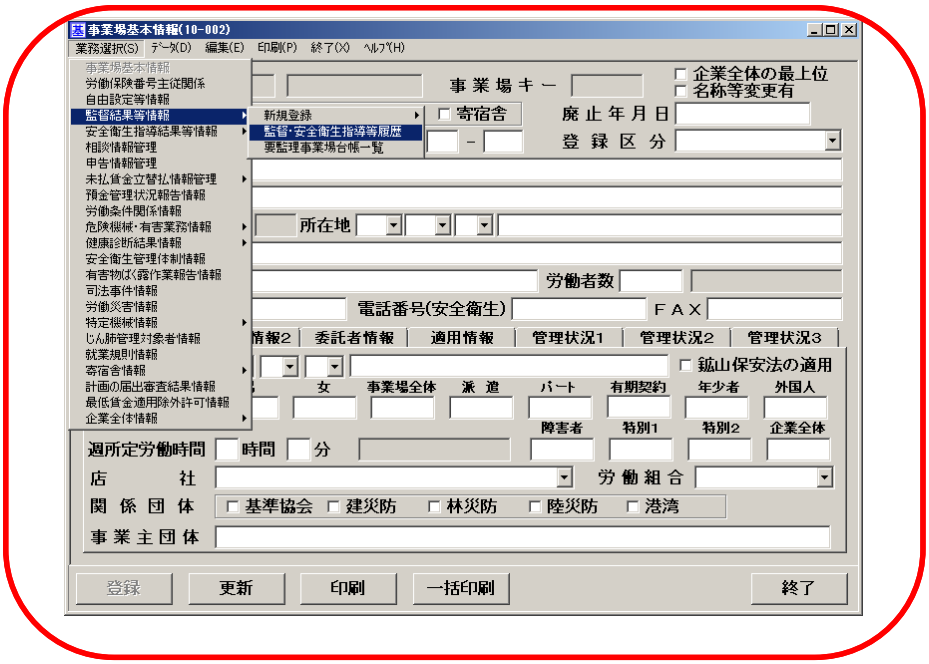
↓

監督復命書、安全衛生指導復命書
または司法事件情報を表示する

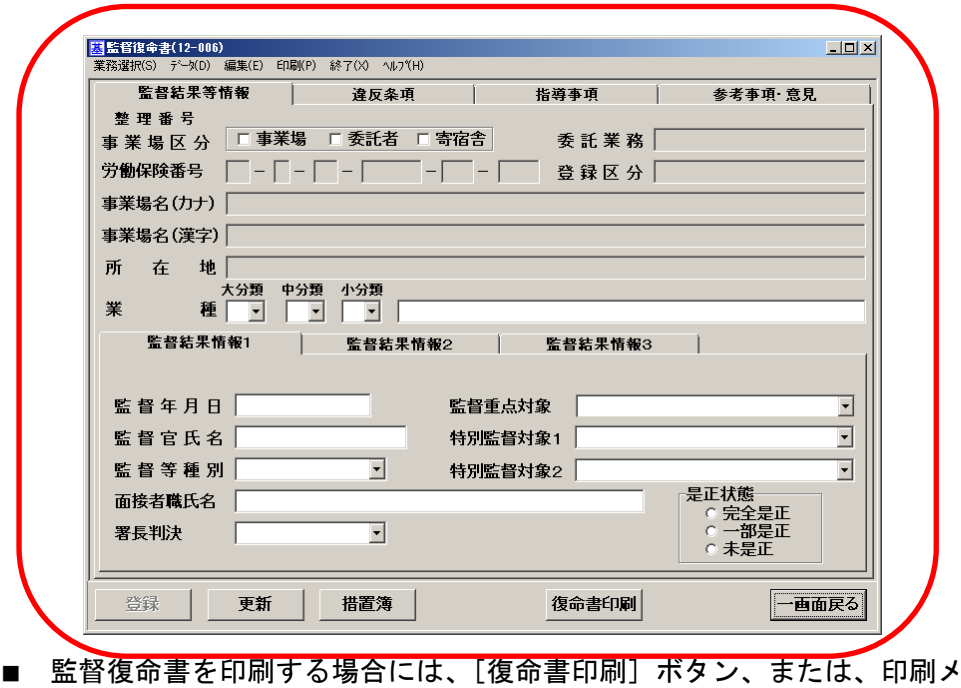
●　操作を開始する

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

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



H26.3.31 改正



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

● **監督復命書を更新・削除する**

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

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

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

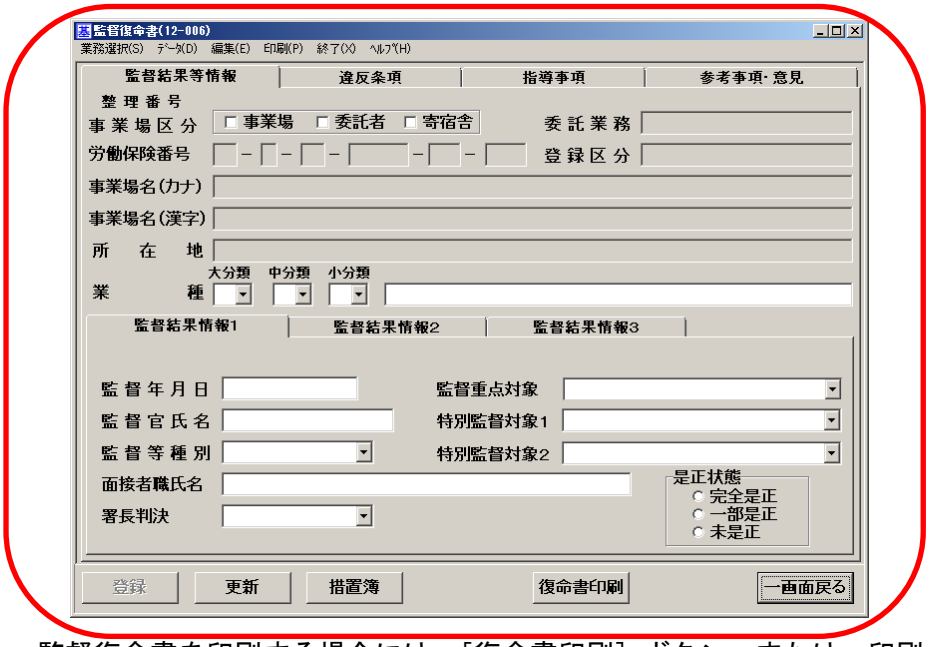
■　削除確認メッセージが表示されるので、削除する場合は、［はい］ボタンをクリックする。監督復命書が削除され、［監督・安全衛生指導等履歴__一覧］画面に戻る。

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

H26.3.31 改正

● **監督復命書を表示する**

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



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

● **監督復命書を更新・削除する**

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

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

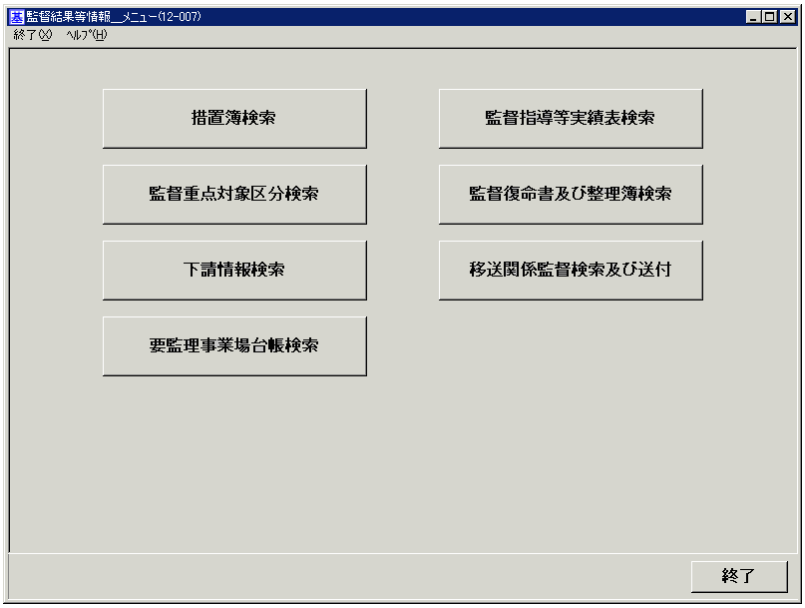
７　監督復命書を削除する場合には、[監督復命書] 画面で、データメニューの [削除] を選択する。

■　削除確認メッセージが表示されるので、削除する場合は、[はい] ボタンをクリックする。監督復命書が削除され、[監督等違反__一覧] 画面に戻る。

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

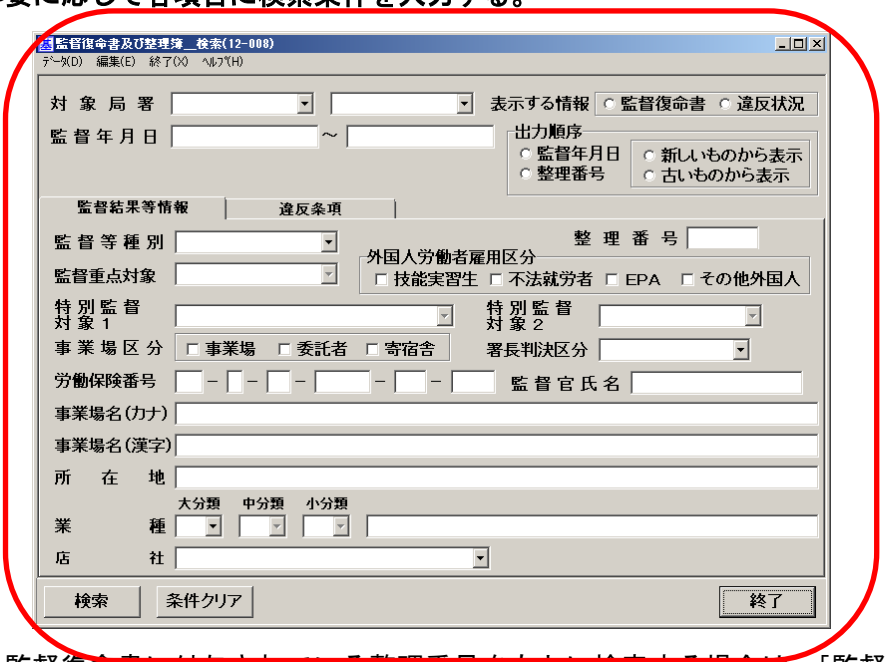
H26.3.31 改正

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



● 監督復命書・整理簿を検索する

３　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



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

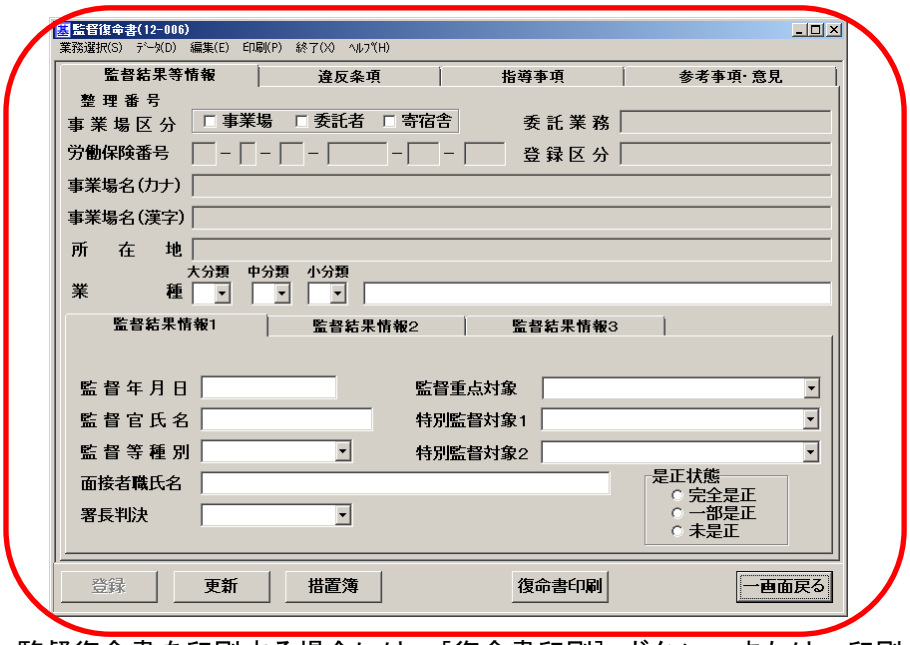
なお、整理番号による検索は、署においてのみ可能であるが、局の監督課及び

■　監督復命書整理簿を印刷する場合には、［整理簿印刷］ボタン、または、印刷メニューの［監督復命書整理簿］をクリックする。

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

●　監督復命書を表示する

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



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

●　監督復命書を更新・削除する

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

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

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

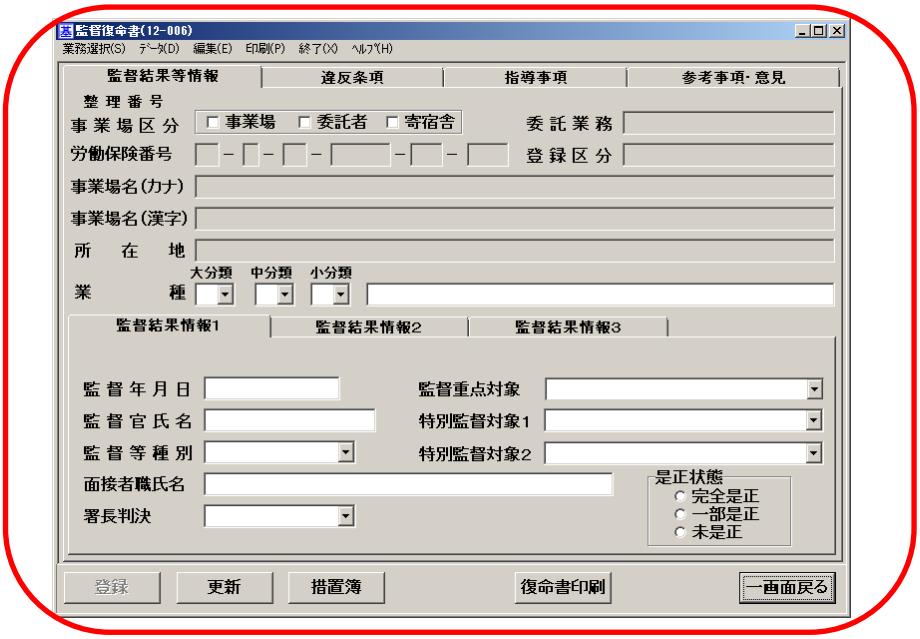
■　削除確認メッセージが表示されるので、削除する場合は、［はい］ボタンをクリックする。監督復命書が削除され、［監督復命書整理簿］画面に戻る。

■　削除した監督復命書に付与されていた整理番号は、欠番となる。ただし、付与さ

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

● **監督復命書を表示する**

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



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

● **監督復命書を更新・削除する**

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

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

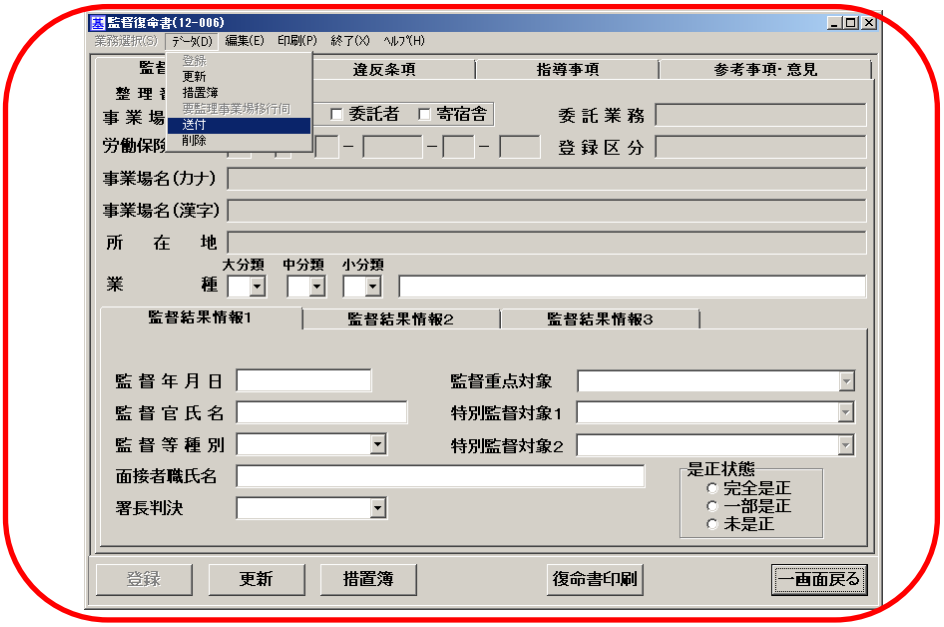
７　監督復命書を削除する場合には、［監督復命書］画面で、データメニューの［削除］を選択する。

■　削除確認メッセージが表示されるので、削除する場合は、［はい］ボタンをクリックする。監督復命書が削除され、［移送関係監督__検索／一覧］画面に戻る。

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

● 送付未済の監督復命書を送付する

８ ［監督復命書］画面のデータメニューの［送付］を選択する。



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

PART
3

要監理事業場台帳の管理

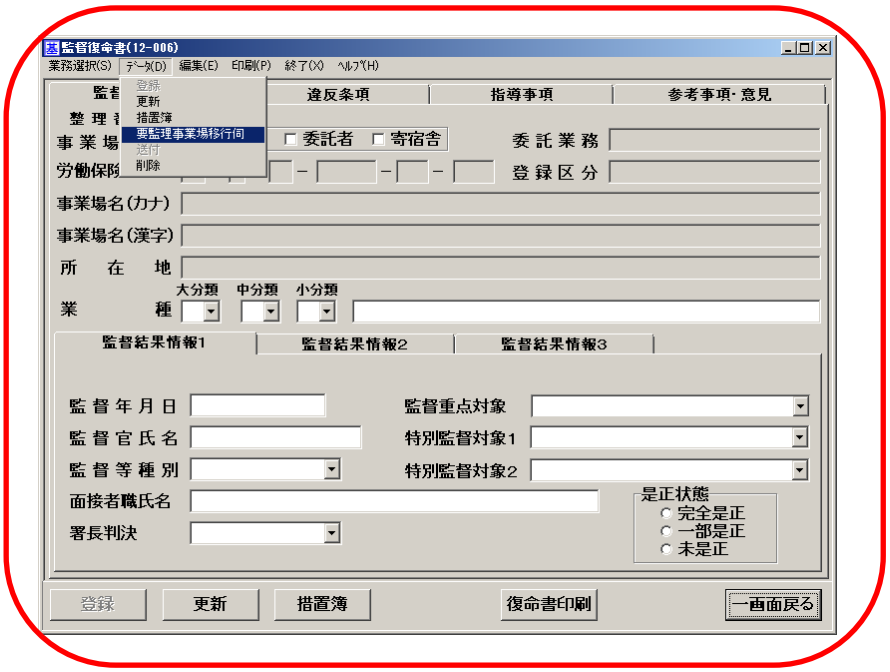
３．１　要監理事業場台帳のメニュー構成

３．２　要監理事業場移行伺の登録

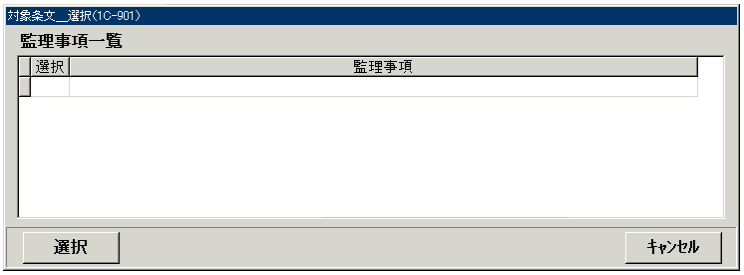
３．３　要監理事業場台帳への登録等

３．４　要監理事業場台帳の検索

H26.3.31 改正



［対象条文__選択］画面が表示される。



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

●　台帳で監理する未是正条文（監理事項）を選択する

２　監理事項一覧に初期表示されている未是正条文のうち、対象条文（監理事項）として選択するものを残し、［選択］ボタンをクリックする。

■　初期状態として、全ての未是正条文が選択されているので、台帳で監理しない条文については、当該条文をクリックする。（［選択］欄から「○」印が消去される）

●　要監理事業場移行伺を作成する

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

H26.3.31 改正

■　3.4.1　事業場基本情報から要監理事業場台帳を検索する

操作の流れ

業務対象の事業場を検索する

↓

［要監理事業場台帳__一覧］画面を表示する

↓

要監理事業場台帳を選択する

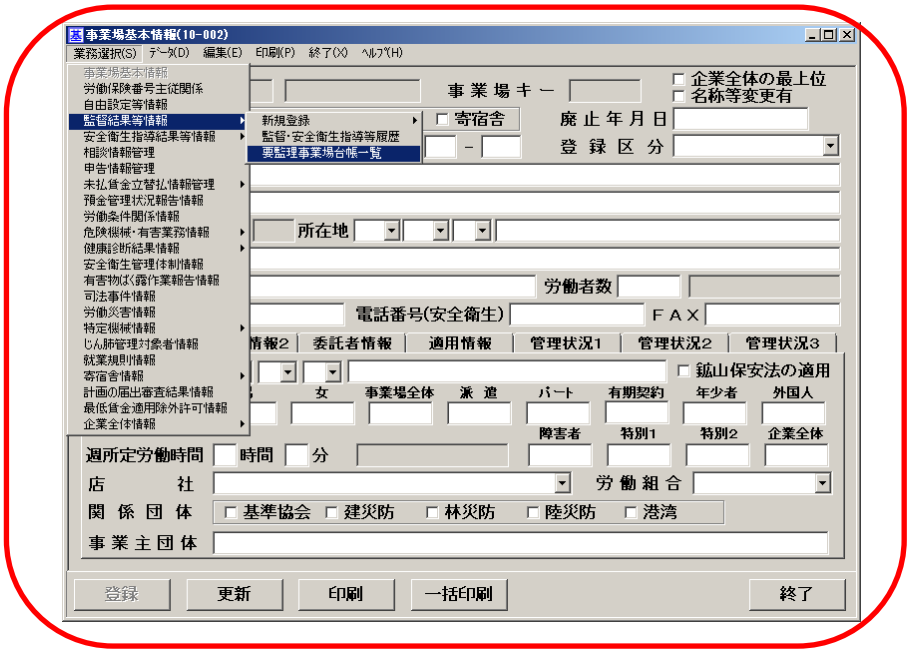
↓

要監理事業場台帳を表示する

●　操作を開始する

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

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



PART
4

預金管理状況報告情報の管理

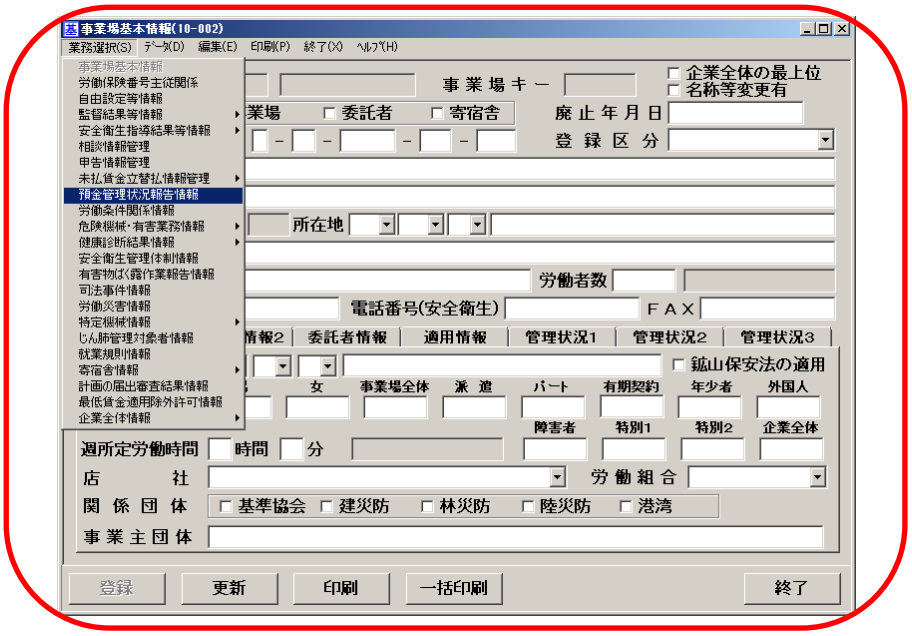
４．１　預金管理状況報告情報のメニュー構成

４．２　預金管理状況報告情報の登録

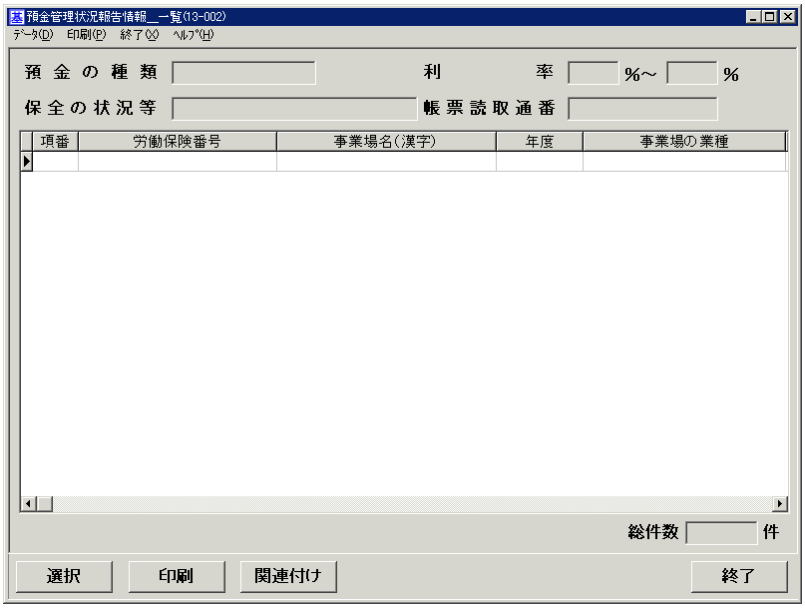
４．３　預金管理状況報告情報の検索・更新

H26.3.31 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監督関係情報」



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



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

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

■ 預金管理状況報告情報検索一覧を印刷する場合には、[印刷] ボタン、または、

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

５．２　労働条件関係情報の検索・登録・更新

H26.3.31 改正

操作の流れ

業務対象の事業場を検索する

↓

労働条件関係情報を表示する

↓

［更新］ボタンをクリックする

↓

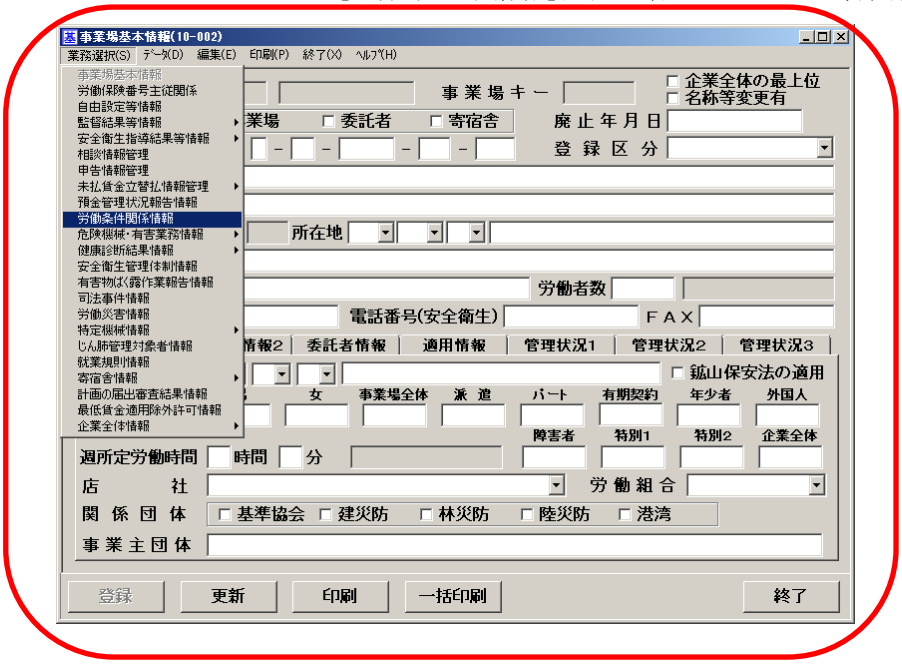
労働時間関係等、休暇・監断許可関係等及び
就業規則（変更）届を入力し、登録する

● **操作を開始する**

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

☞　業務対象の事業場を検索し、［事業場基本情報］画面を表示するまでの操作

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



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

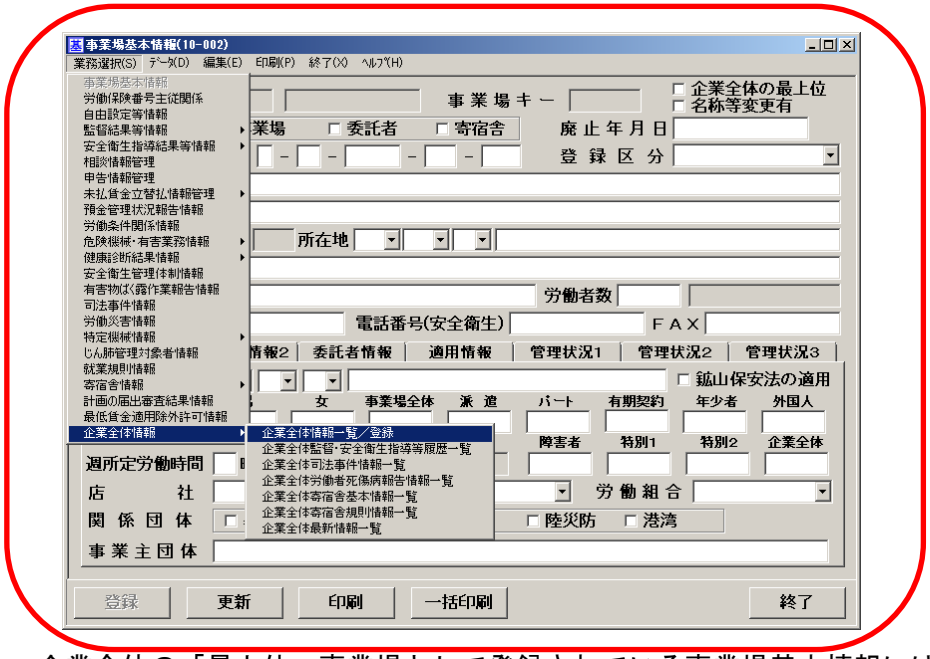
６．２　企業全体情報の関連付け登録

６．３　企業全体情報の検索

６．４　企業全体情報の削除・グループ削除

６．５　関連付けパターンについて

H26.3.31 改正



■　企業全体の「最上位」事業場として登録されている事業場基本情報には、画面右上の［企業全体の最上位］欄にチェックが入っている。また、「最上位」でない事業場として更新がなされた場合には、［企業全体の最上位］欄のチェックは外れている。なお、チェックの有無は、即時には処理されず、処理を行った翌日から有効になる（バッチ処理）。

■　［事業場基本情報］画面において、［企業全体の最上位］欄のチェックを更新することはできない。

［企業全体情報__検索］画面が表示される。



● **［企業全体情報］画面を表示する**

２　［企業全体情報__検索］画面で、［管轄局署］を空欄のまま［検索］ボタンをクリックする。

［管轄局署］の絞り込みは、検索（表示）する場合に行う。関連付け登録をする場合は、空欄のまま［検索］ボタンをクリックする。［管轄局署］を絞り込んでしまうと、次に表示される［企業全体情報］画面においては、［関連付け］ボタンは非活性表示となる。

当該事業場の配下に関連付けられている事業場を一覧表示する

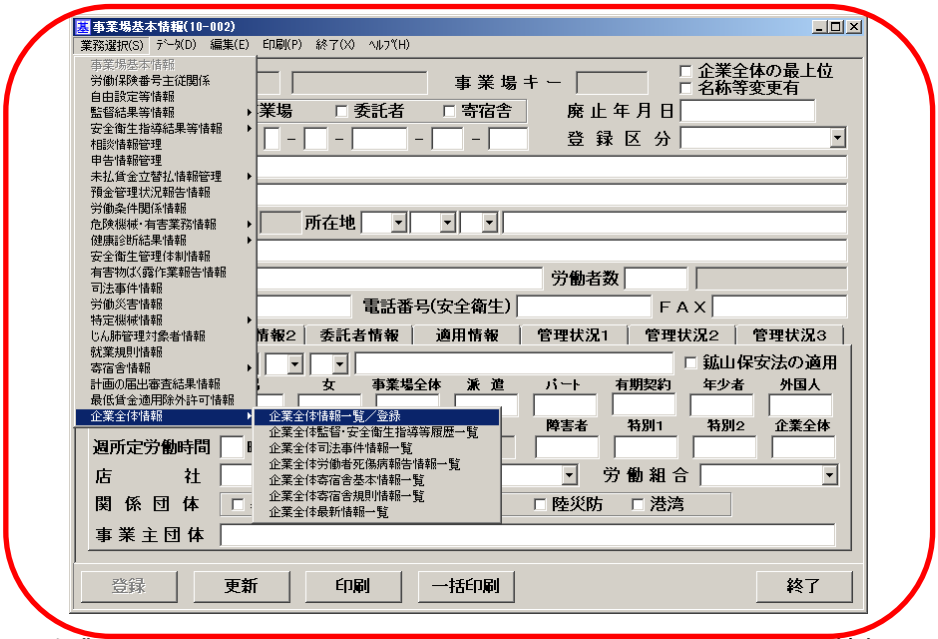
各種「企業全体一覧情報」を検索する場合は、［一覧情報］ボタンをクリックする

各種「企業全体一覧情報」を表示する

● **操作を開始する**

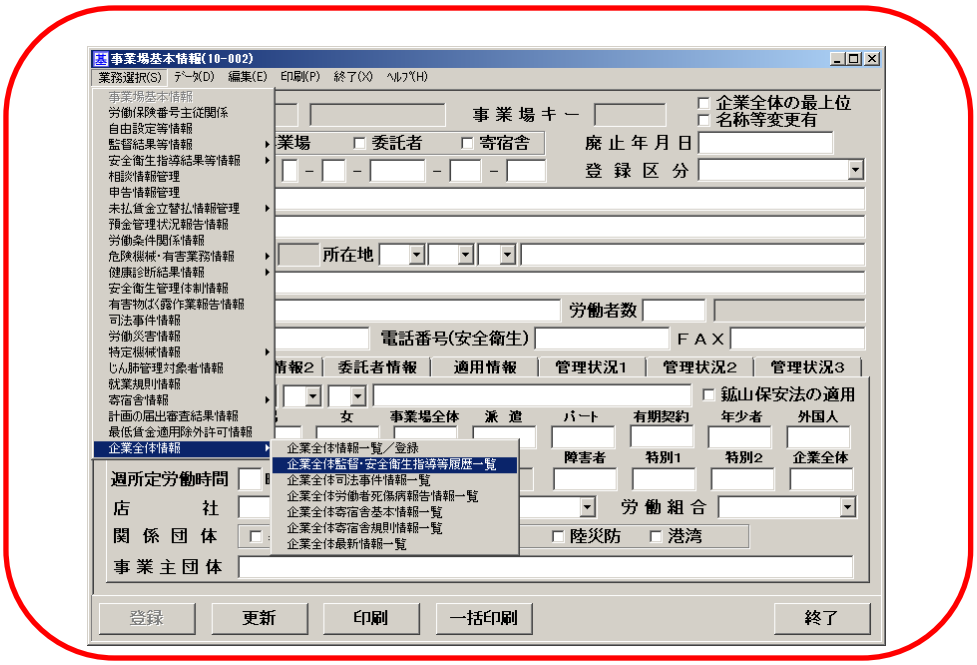
1　［事業場基本情報］画面で、業務選択メニューの［企業全体情報］→［企業全体情報一覧／登録］を選択する。

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



■　企業全体の「最上位」事業場として登録されている事業場基本情報には、画面右上の［企業全体の最上位］欄にチェックが入っている。また、「最上位」でない事業場として更新がなされた場合には、[企業全体の最上位］欄のチェックは外れている。なお、チェックの有無は、即時には処理されず、処理を行った翌日から有効になる（バッチ処理）。

H26.3.31 改正



■　企業全体の「最上位」事業場として登録されている事業場基本情報には、画面右上の［企業全体の最上位］欄にチェックが入っている。また、「最上位」でない事業場として更新がなされた場合には、［企業全体の最上位］欄のチェックは外れている。なお、チェックの有無は、即時には処理されず、処理を行った翌日から有効になる（バッチ処理）。

■　［事業場基本情報］画面において、［企業全体の最上位］欄のチェックを更新することはできない。

●　各種「企業全体一覧情報」の検索条件を入力する

２　［企業全体一覧情報_検索］画面が表示されるので、必要に応じて各項目に検索条件を入力する。

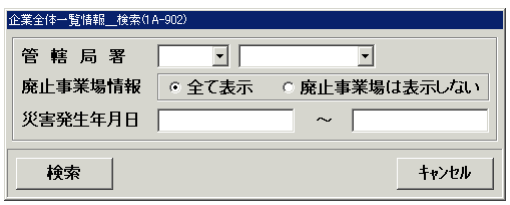
「企業全体監督・安全衛生指導等履歴一覧」に対する検索条件



「企業全体司法事件情報一覧」に対する検索条件



「企業全体労働者死傷病報告情報一覧」に対する検索条件



「企業全体寄宿舎基本情報一覧」に対する検索条件



PART
7

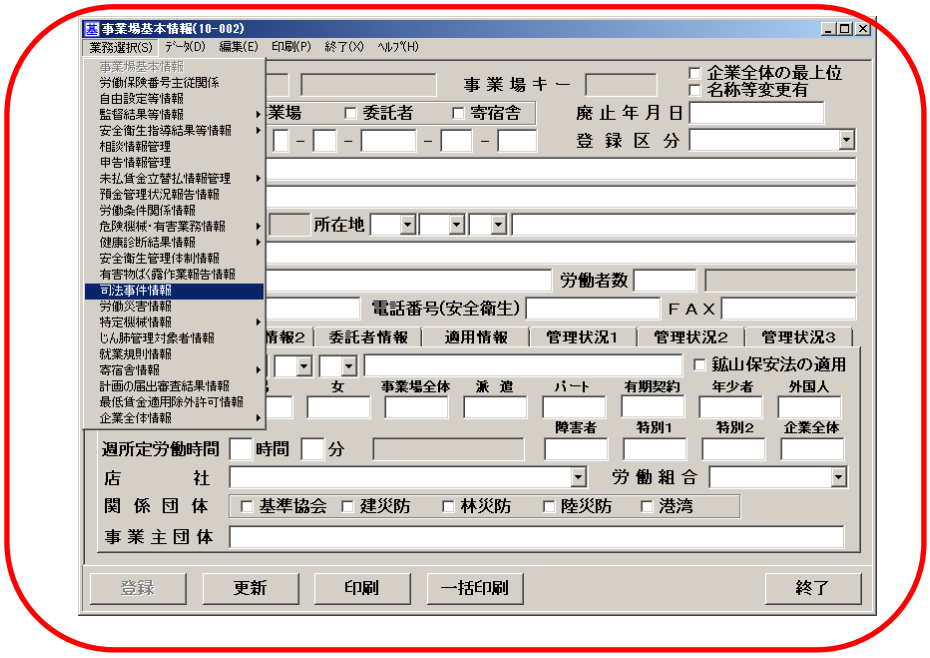
司法事件情報の管理

７．１　司法事件情報のメニュー構成
７．２　司法事件情報の登録
７．３　処分結果の登録
７．４　司法事件情報の検索
７．５　司法事件送検結果一覧の表示

● **操作を開始する**

1　［事業場基本情報］画面で、業務選択メニューの［司法事件情報］を選択する。

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



［司法事件情報__一覧］画面が表示される。



■　司法事件情報一覧を印刷する場合には、［一覧印刷］ボタン、または、印刷メニューの［司法事件情報一覧表］をクリックする。

［印刷件数確認］画面が表示されるので、「全件・選択」を選択する。複数の情

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

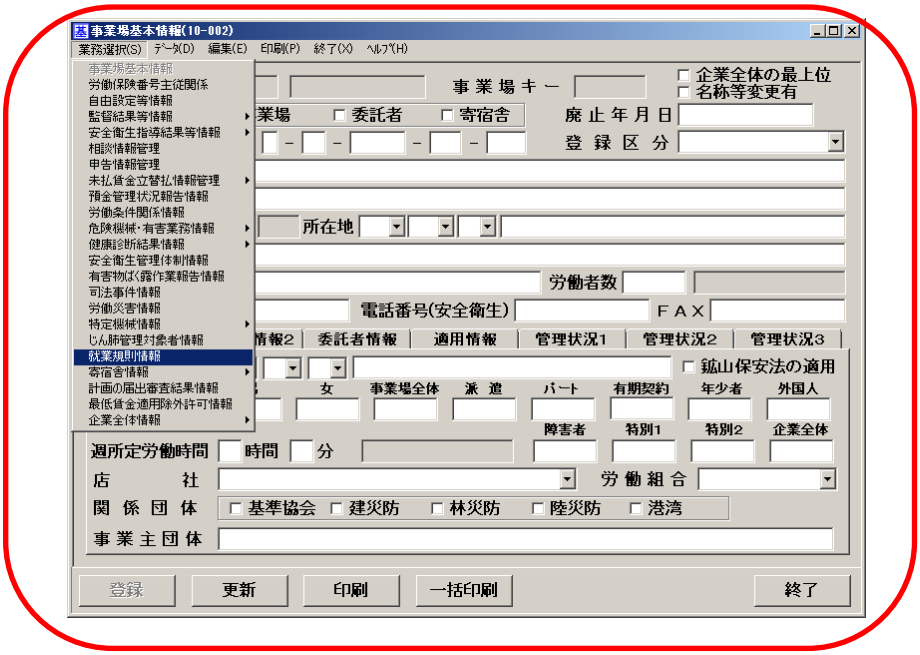
８．５　受理簿の印刷

H26.3.31 改正

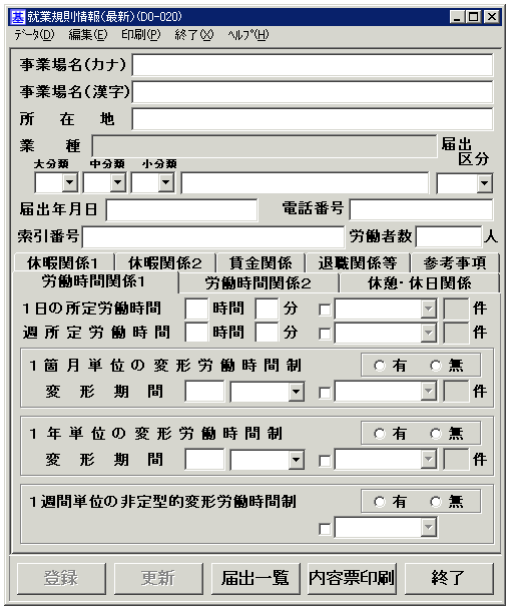
● 操作を開始する

1 ［事業場基本情報］画面で、業務選択メニューの［就業規則情報］を選択する。

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



［就業規則情報（最新)］画面が表示される。



■ ［労働時間関係１］タブ画面が初期表示されており、［労働時間関係２］タブ等をクリックすることによって、表示を切り替えて情報を参照することができる。

■ 就業規則情報を印刷する場合には、［内容票印刷］ボタン、または、印刷メニュ

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

H26.3.31 改正

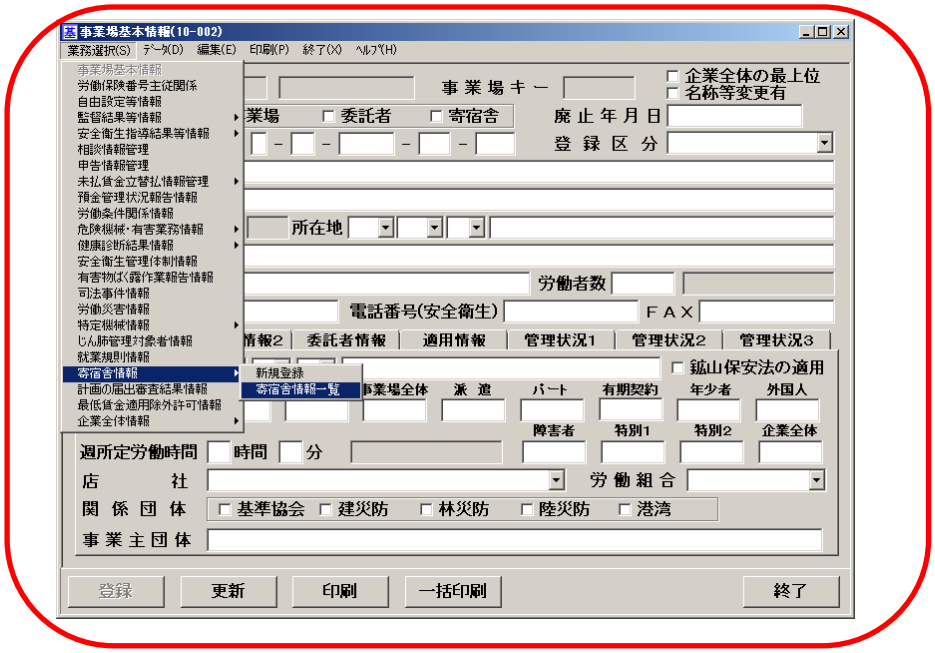
寄宿舎規則情報一覧を表示する

寄宿舎規則情報を表示する

● 操作を開始する

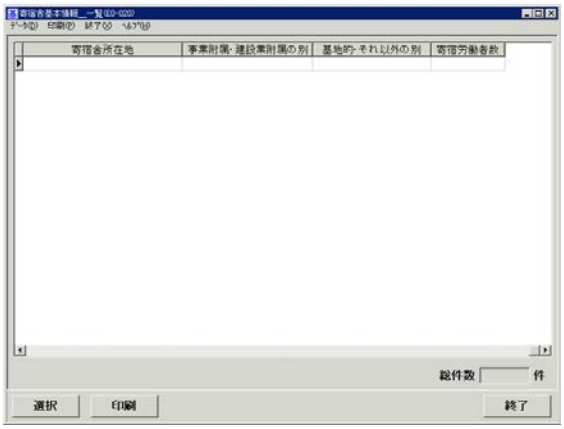
1 ［事業場基本情報］画面で、業務選択メニューの［寄宿舎情報］→［寄宿舎情報一覧］を選択する。

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



［寄宿舎基本情報__一覧］画面が表示される。





H26.3.31 改正

操作の流れ

業務対象の事業場を検索する

↓

［寄宿舎基本情報］画面を表示する

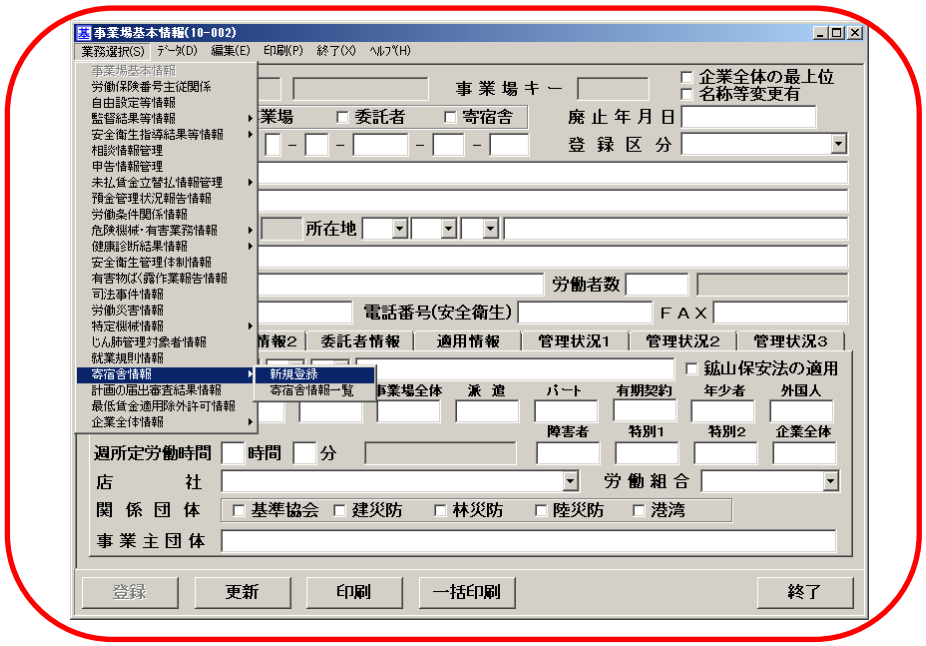
↓

寄宿舎情報１、２、３の各タブ画面上の
各項目を入力し、登録する

● **操作を開始する**

１　［事業場基本情報］画面で、業務選択メニューの[寄宿舎情報]→［新規登録］を選択する。

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

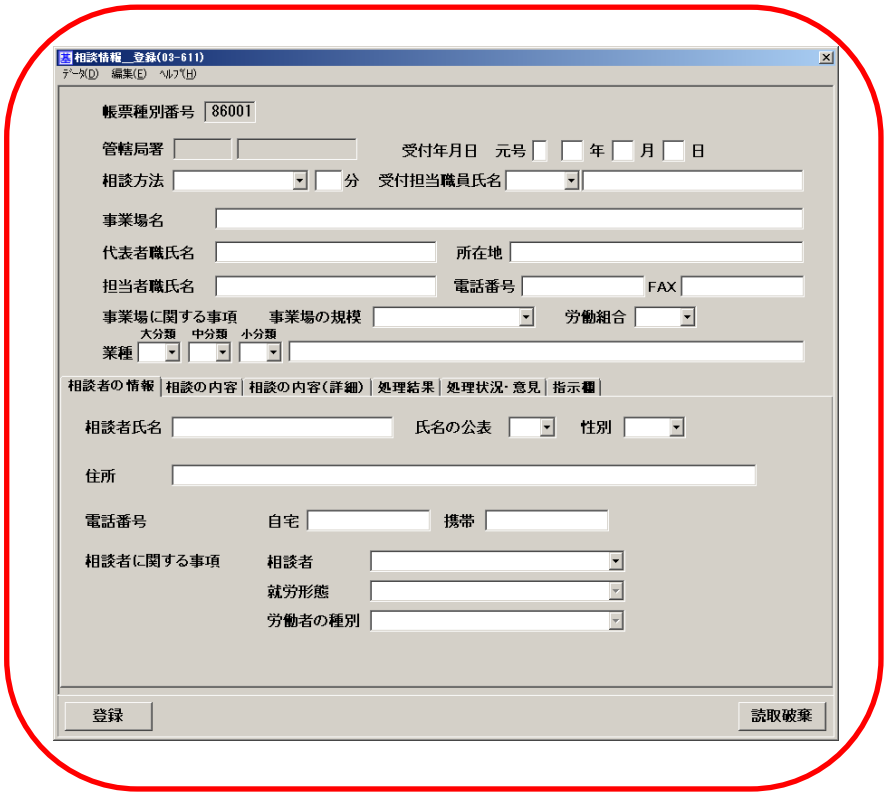


PART
11

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

２　ＯＣＲで読み取った労働相談票が［相談情報__登録］画面に表示される。



■　適切に読み取りができなかった箇所は、赤色で表示されるので、当該箇所をクリックして［リジェクト文字__修正］画面を開き、［リジェクト文字__修正］画面から打鍵入力で修正する。

■　入力内容を破棄する場合は、［読取破棄］ボタンをクリックし、入力内容を消去する。

● **入力した内容を登録する**

３　［登録］ボタンをクリックする。

■　相談情報が登録され、［相談情報__登録］画面が閉じる。

■　登録された相談情報は、［相談情報__検索／一覧］画面にて検索することができる。

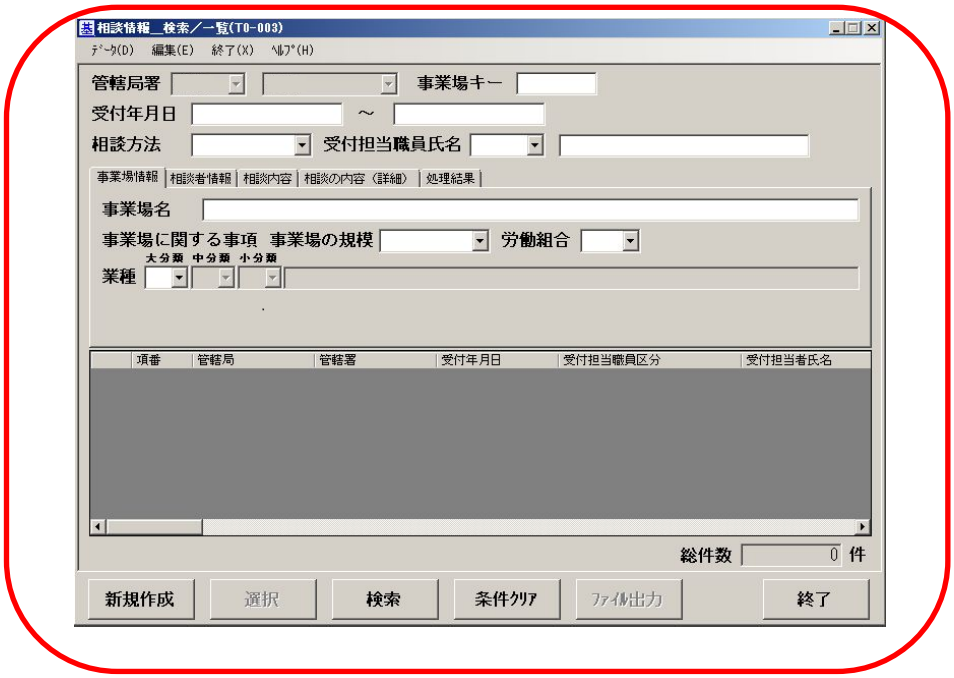
［相談情報__登録］画面では事業場基本情報との関連付けは行えない。関連付けを行う場合、登録後に相談情報を検索し、事業場基本情報との関連付けを行う。

☞ 相談情報を検索し事業場基本情報との関連付けを行う操作→「11.3　相談情報の検索・更新・削除」の手順１～２２

● **相談情報を検索する**

３　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。

▶　本省ユーザは検索条件を１つ以上指定すること。



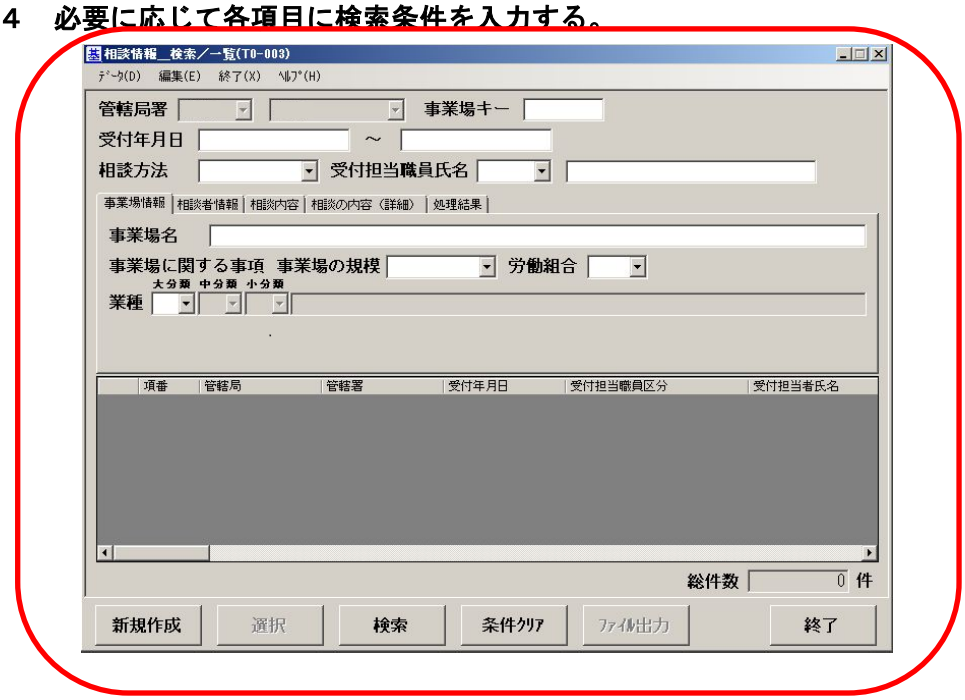
■　［受付年月日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面での入力ができ、該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックする。

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。

H26.3.31 改正

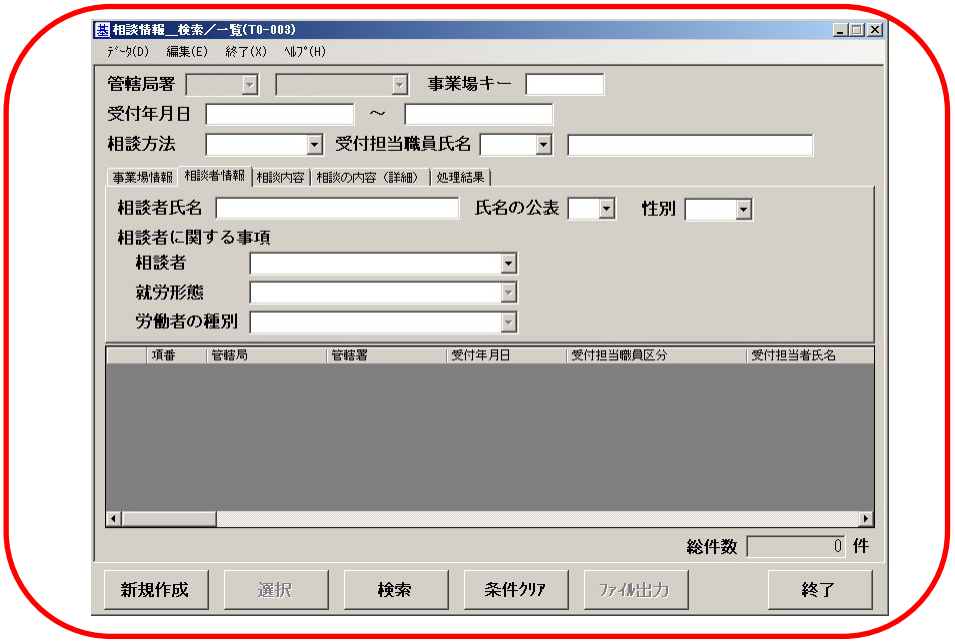
● ［事業場情報］タブ画面に検索条件を入力する

4　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



● ［相談者情報］タブ画面に検索条件を入力する

5　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。

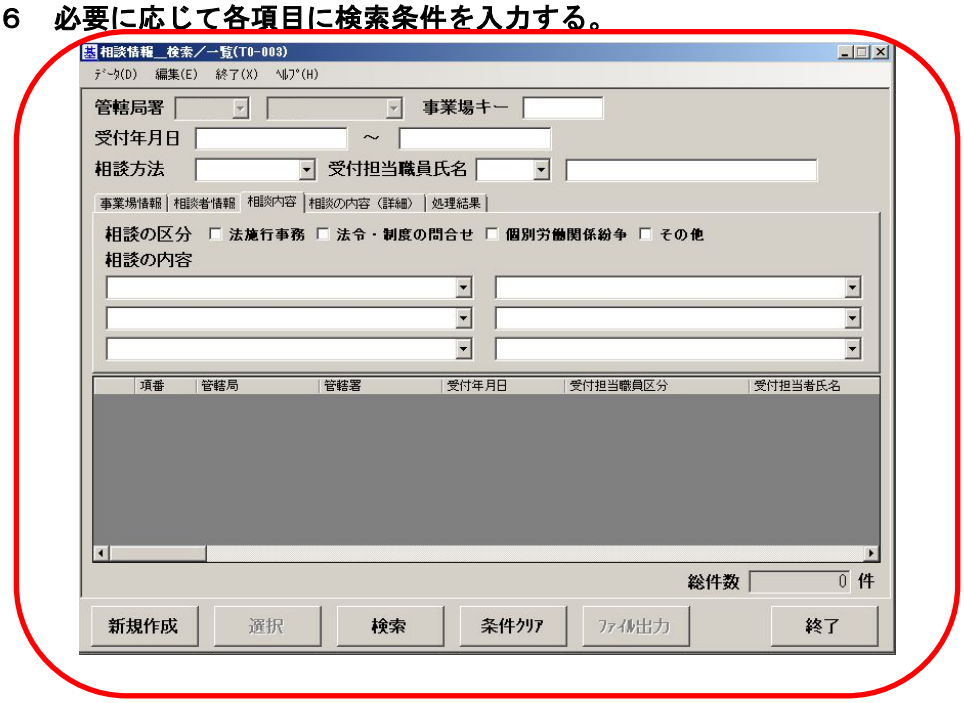


■　［相談者］に「労働者」を選択した場合、［就労形態］、［労働者の種別］が選択可能になる。

H26.3.31 改正

● ［相談内容］タブ画面に検索条件を入力する

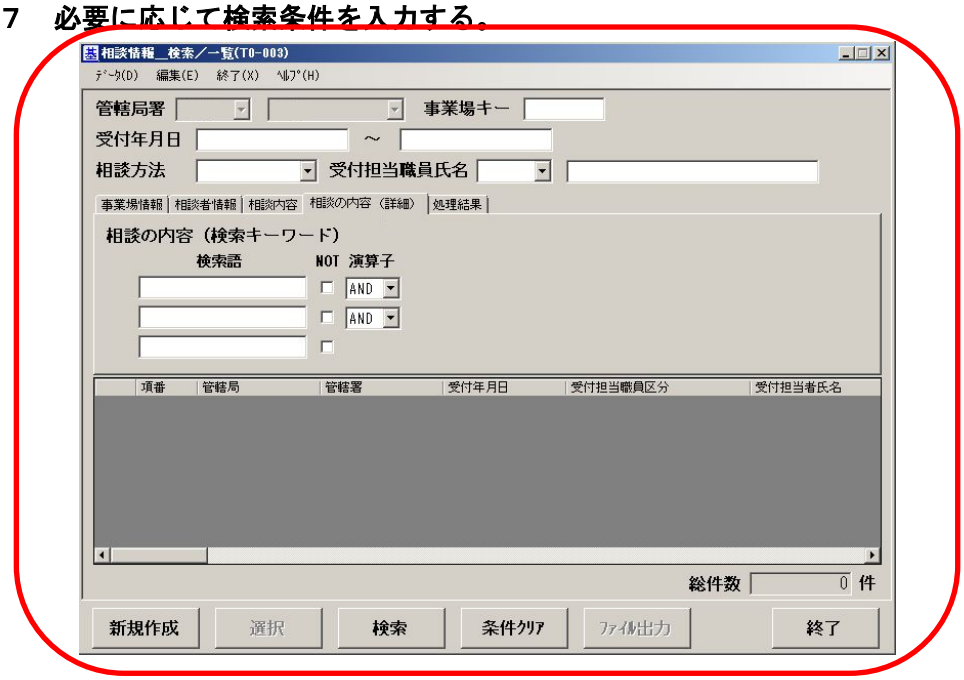
6　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



☞　［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。

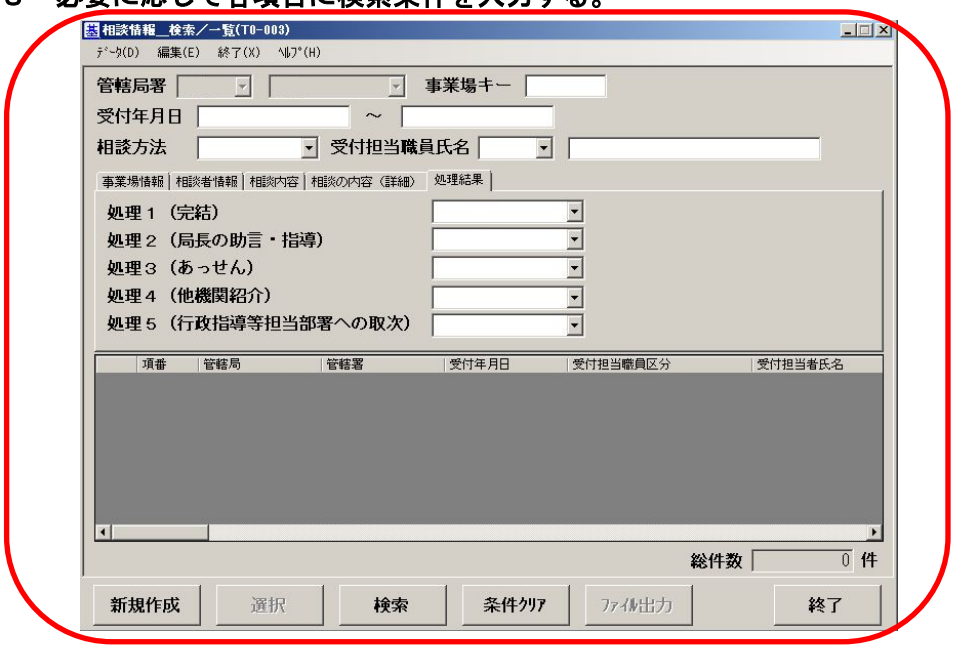
■　［相談の内容（検索キーワード）］に入力した検索条件は全文検索される。検索条件を入力しない場合は全文検索されない。

■　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。

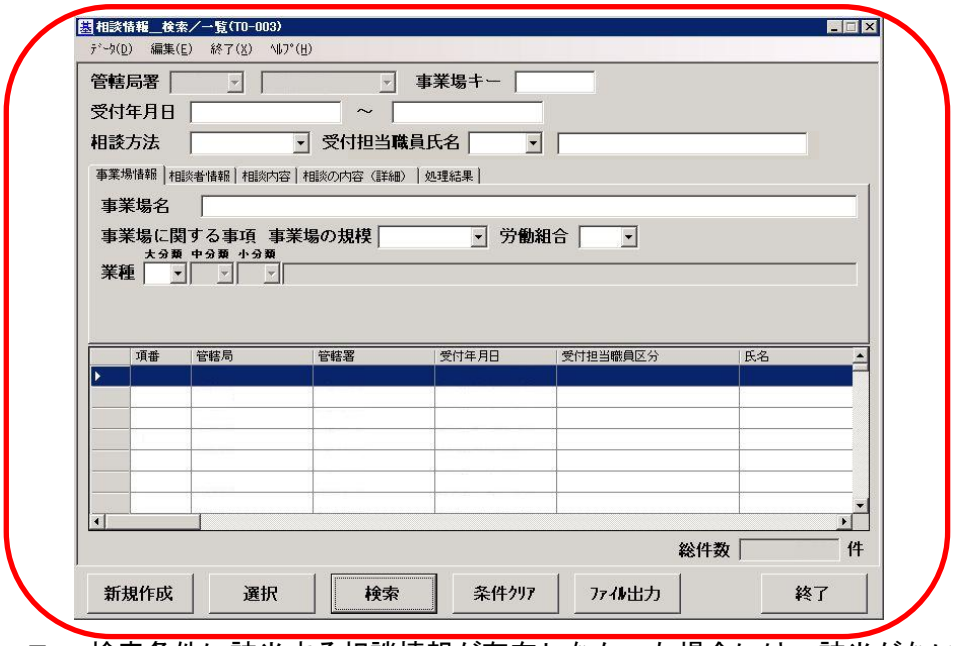


☞　［処理１（完結）］～［処理５（行政指導等担当部署への取次）］の選択候補→「11.2 相談情報の登録」の手順６

● **検索する**

９　［検索］ボタンをクリックする。

検索条件に該当する相談情報の一覧が表示される。



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

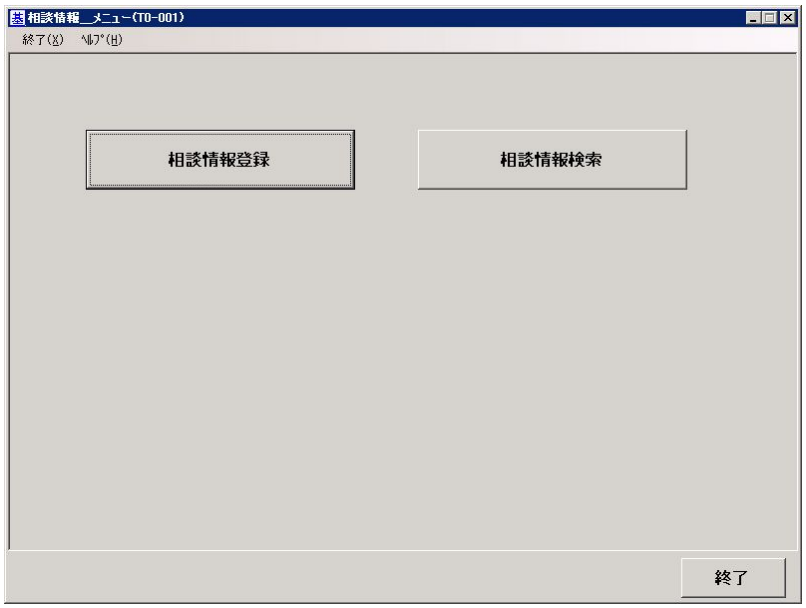
■　検索条件に該当した相談情報が 2200 件を超えた場合には、該当件数及び表示確認メッセージが表示される。［いいえ］ボタンをクリックすると、検索を開始する前の状態に戻る。

■　検索条件に該当した相談情報が 5000 件を超えた場合には、5001 件までが一覧に表示され、上限値を超えた旨のメッセージが表示される。

■　相談情報一覧を印刷する場合には、［ファイル出力］ボタン、または、［データ］メニューの［ファイル出力］をクリックし、表示された表計算ソフトにて印刷を行う。

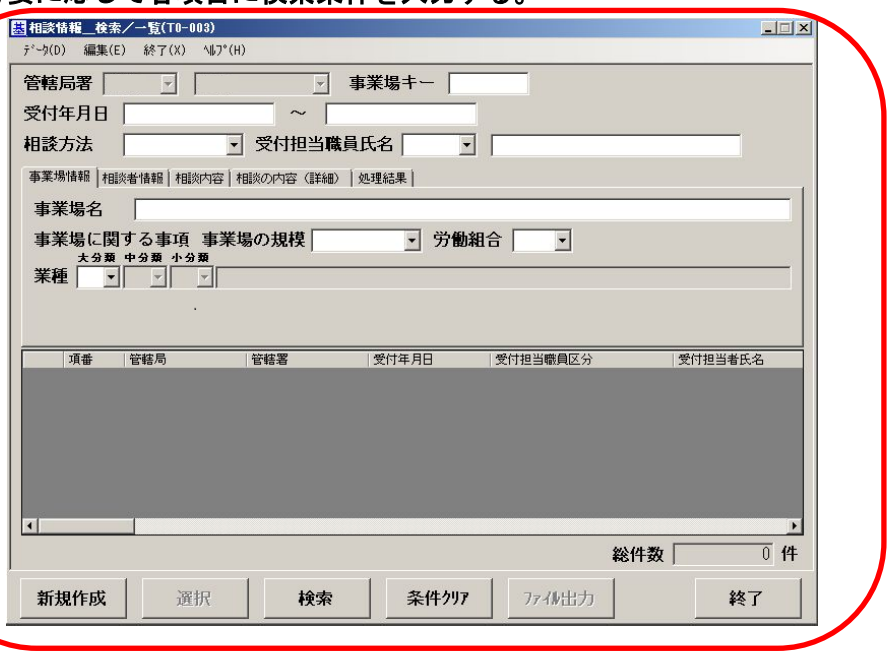
H26.3.31 改正

２　［相談情報検索］ボタンをクリックする。



- **相談情報を検索する**

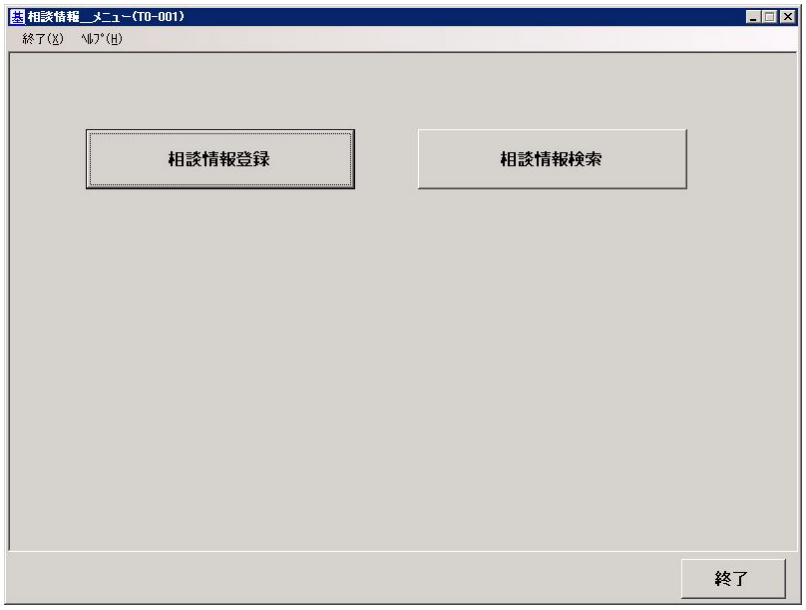
３　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



以降の操作方法は、相談情報の検索と同様なので、「11.3 相談情報の検索・更新・削除」の手順４～１０を参照の上、検索処理を行う。

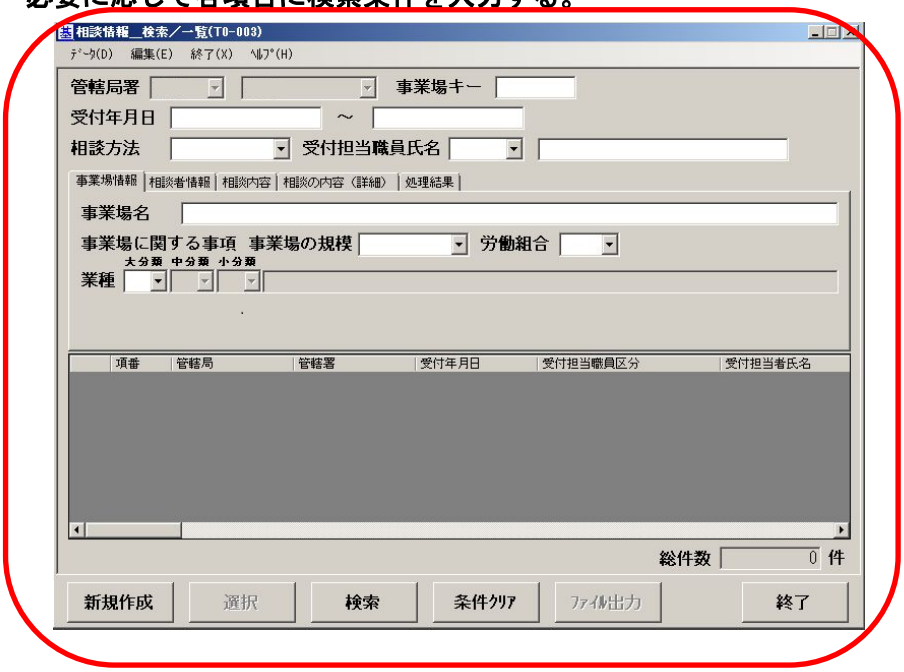
H26.3.31 改正

２　［相談情報検索］ボタンをクリックする。



- **相談情報を検索する**

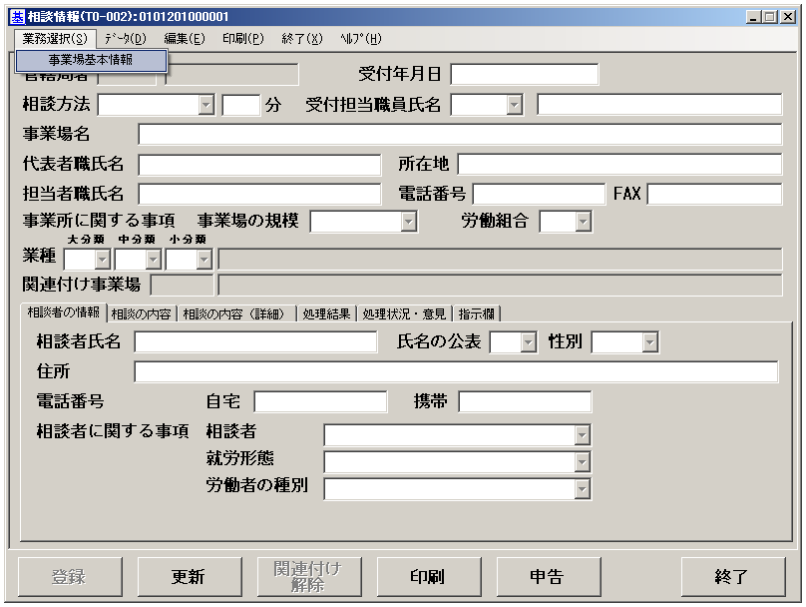
３　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



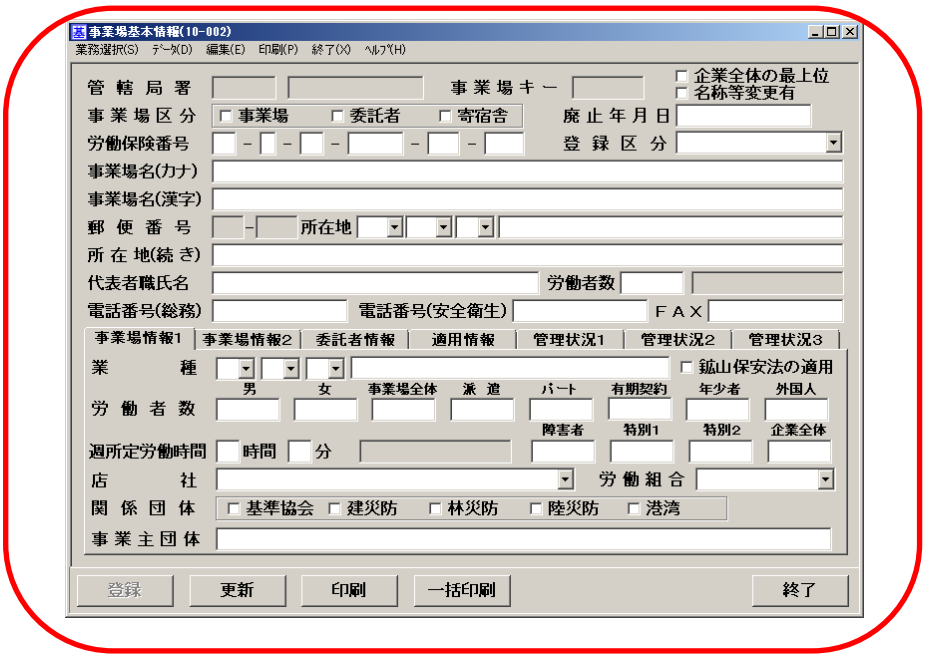
以降の操作方法は、相談情報の検索と同様なので、「11.3 相談情報の検索・更新・削除」の手順４～１０を参照の上、検索処理を行う。

- **事業場基本情報画面を表示する**

4　［相談情報］画面で［業務選択］メニューの［事業場基本情報］を選択する。



［事業場基本情報］画面が表示される。



▶　［業務選択］メニューの［事業場基本情報］は、相談情報が事業場情報と関連付けられている場合のみ選択可能である。

PART
12

申告情報の管理

12.1　申告情報管理のメニュー構成

12.2　申告情報の登録

12.3　申告情報の検索・更新・削除

12.4　申告情報の移送

12.5　他局署から移送された申告情報の検索

12.6　移送履歴の画面表示

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

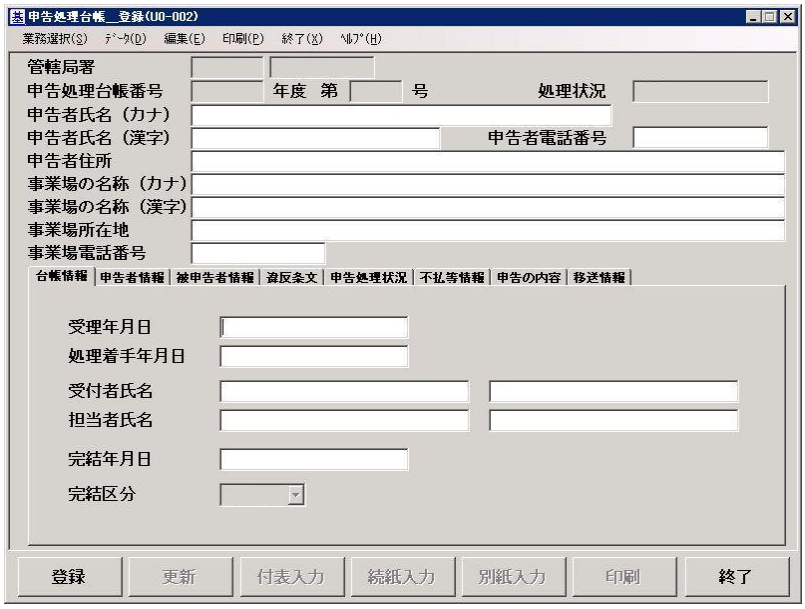
12.8　申告情報に関連付いている相談情報の画面表示

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

12.10　申告情報に関連付いている事業場に対する監督・安全衛生指導等履歴一覧の画面表示

● ［台帳情報］タブ画面へ入力する

４　［台帳情報］タブ画面の各項目を入力する。



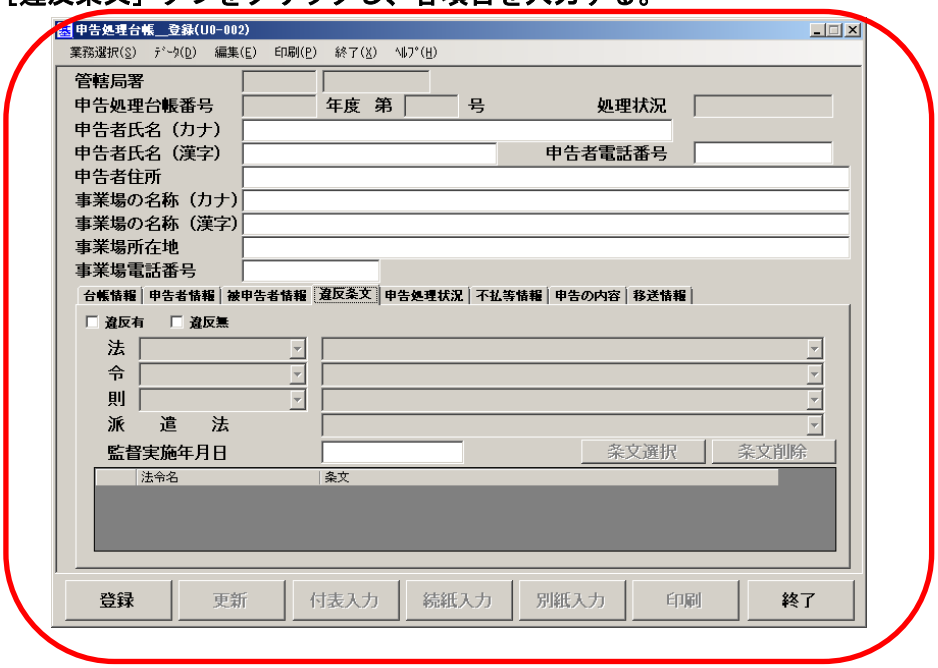
■　［受理年月日］及び［処理着手年月日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面での入力ができ、該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックする。

▶　［完結区分］を［未完結］以外の値に変更した場合は、［完結年月日］及び［被申告者情報］タブの［事業の種類（大）］は必須入力項目である。

▶　［完結年月日］及び［完結区分］は、申告情報を登録するまで入力することができない。

● ［違反条文］タブ画面へ入力する

7 ［違反条文］タブをクリックし、各項目を入力する。



■ ［違反有］にチェックを入れると、［法］、［令］、［則］及び［派遣法］の条文を選択入力することができる。

■ ［法］、［令］、［則］及び［派遣法］を選択入力し、［条文選択］ボタンをクリックすると、画面下部に違反条文一覧が表示される。誤って条文を入力した場合は、違反条文一覧から削除する条文を選択し、［条文削除］ボタンをクリックする。

■ ［違反有］がチェックされている場合、違反条文一覧に 1 件以上条文が追加されている必要がある。

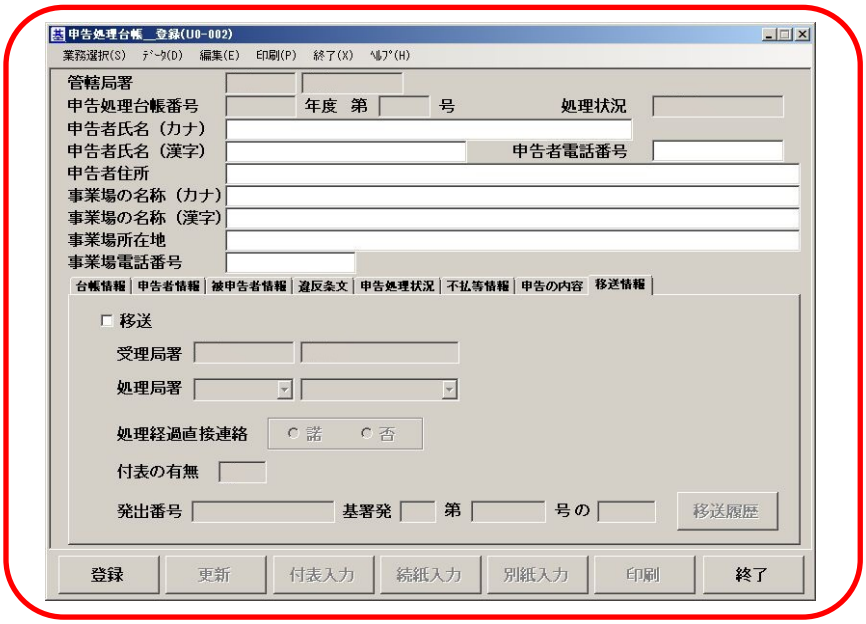
■ 印刷した際は、違反条文一覧が 4 行以内の場合は申告処理台帳に出力される。なお、違反条文一覧が 4 行を超える場合は、4 行目に「以下別紙」の表示がされるため、3 行目までが申告処理台帳に出力され、4 行目以降は申告処理台帳別紙に出力される。

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

H26.3.31 改正

● ［移送情報］タブ画面は、［台帳情報］タブ画面の［完結区分］が［移送］の時に入力する

１１　［移送情報］タブをクリックする。



■　［移送］にチェックを入れると［処理局］、［処理署］、［処理経過直接連絡］、［発出番号　発出元署名］、［発出番号　日付］、［発出番号　基幹番号］及び［発出番号　枝番］を入力することができる。

■　［移送情報］タブは、［完結区分］が［移送］の場合に入力が必要である。新規登録の場合、［完結区分］の変更ができないため、入力不要である。

▶　［台帳情報］タブの［完結区分］が［移送］の場合、［処理局］、［処理署］、［処理経過直接連絡］、［発出番号　発出元署名］及び［発出番号　基幹番号］は、必須入力項目である。

☞ 他局署へ移送する際の操作方法→「12.4 申告情報の移送」

- **操作を開始する**

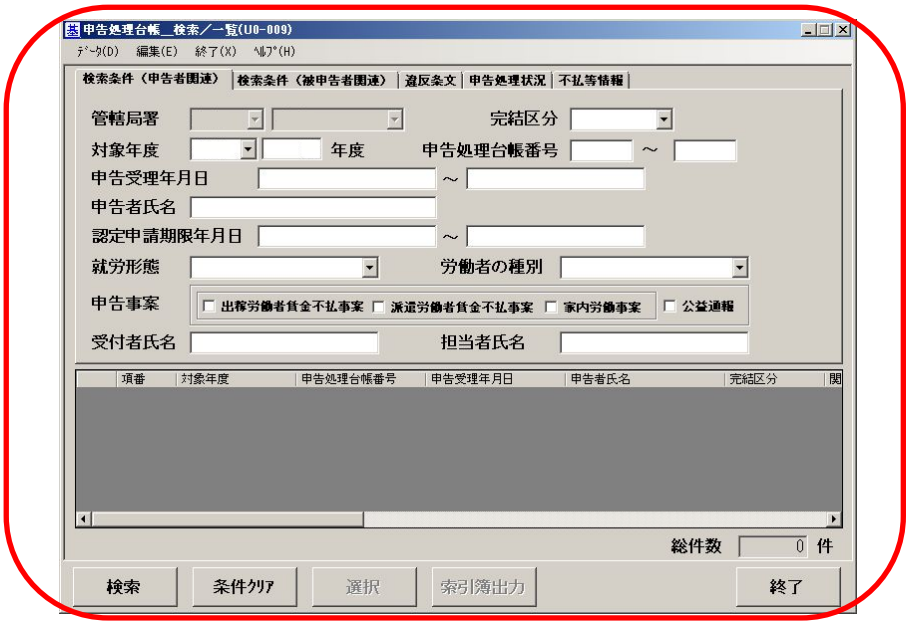
1　職員ポータルから、[業務メニューポートレット]－[基準]－[監督関連情報]－[申告情報管理]を選択する。

[申告情報管理_メニュー]画面が表示される。



2　[申告処理台帳検索]ボタンをクリックする。

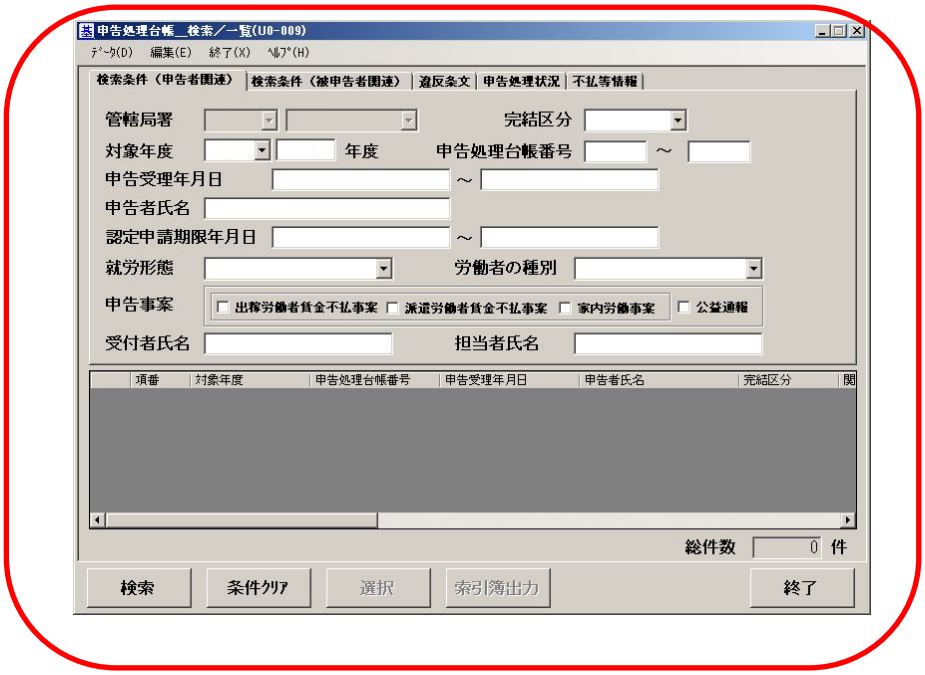
[申告処理台帳_検索／一覧]画面が表示される。



H26.3.31 改正

● 申告情報を検索する

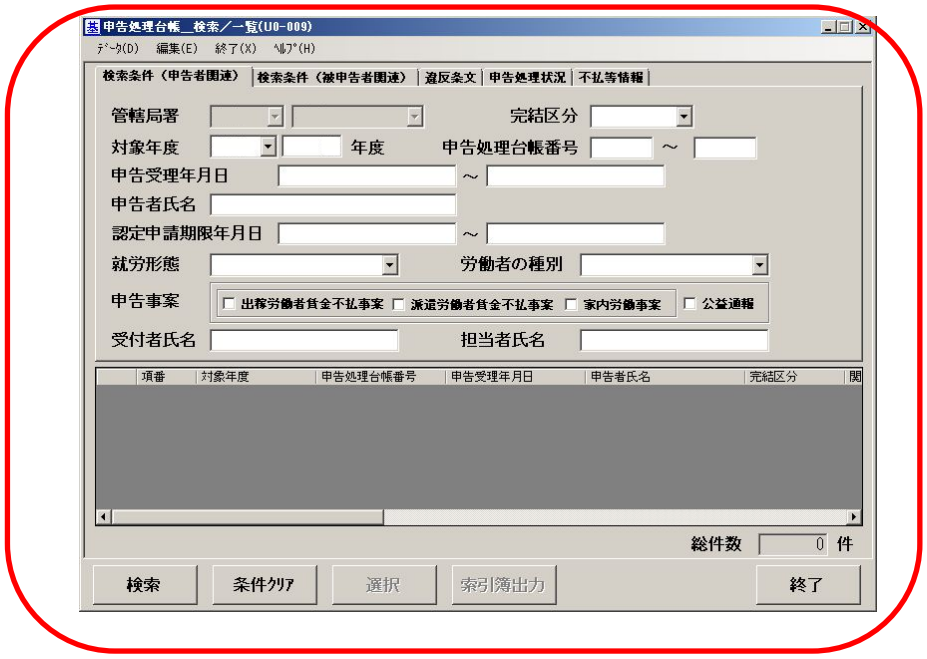
3　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



■　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。

● ［検索条件（申告者関連）］タブ画面に検索条件を入力する

4　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



H26.3.31 改正

■　［申告受理年月日開始］、［申告受理年月日終了］、［認定申請期限年月日開始］及び［認定申請期限年月日終了］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面での入力ができ、該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックする。

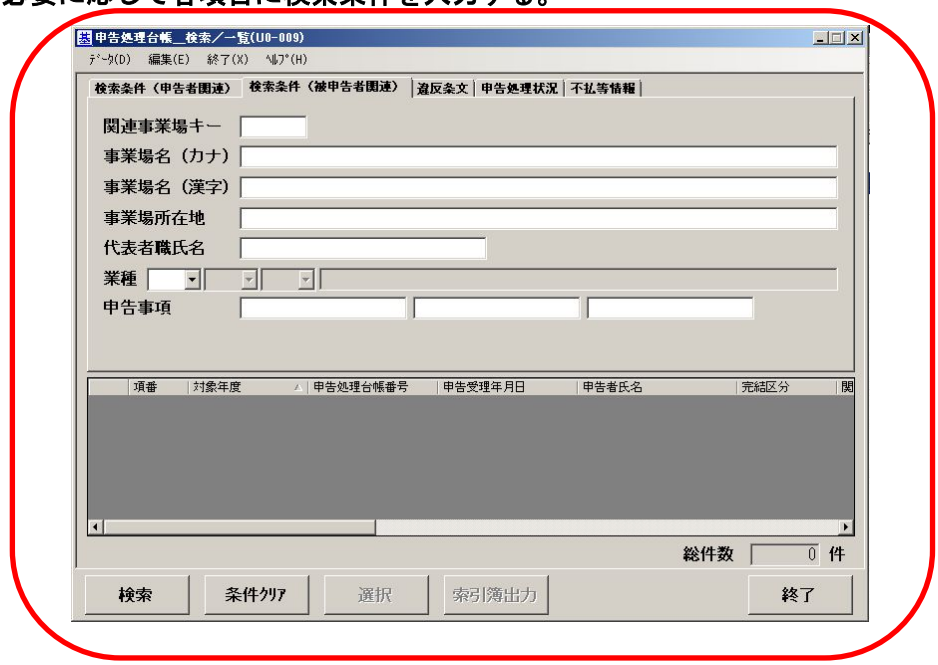
■　［申告者氏名］については、［申告処理台帳__登録］画面にて［申告者氏名（漢字）］に入力した内容と照合される。

■　［受付者氏名］については、［申告処理台帳__登録］画面にて［受付者氏名］の２つの入力欄に入力した内容と照合される。

■　［担当者氏名］については、［申告処理台帳__登録］画面にて［担当者氏名］の２つの入力欄に入力した内容と照合される。

● **［検索条件（被申告者関連）］タブ画面に検索条件を入力する**

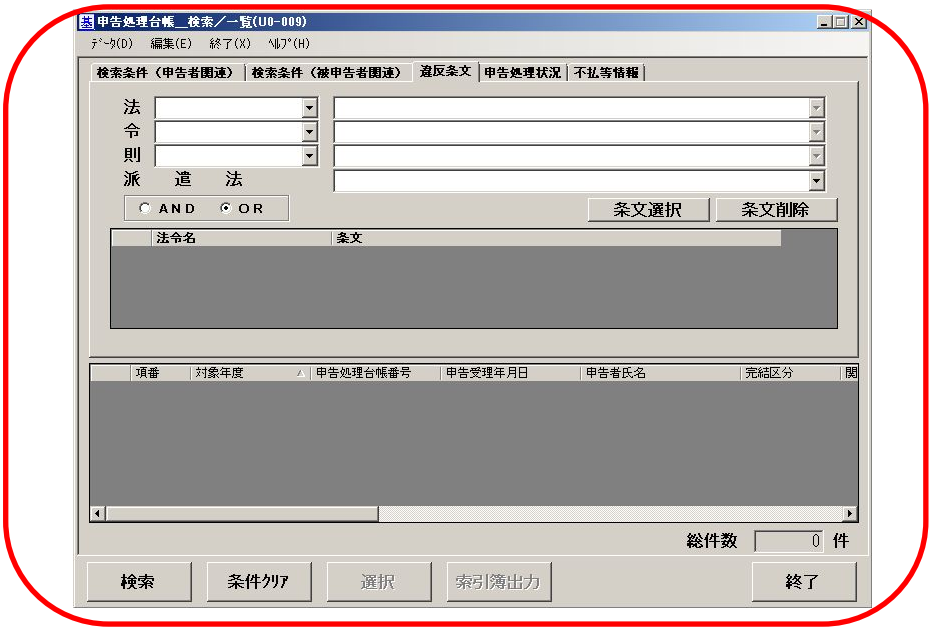
５　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



■　［事業場所在地］は、入力欄をダブルクリックすると、［所在地ダイアログ］画面での入力ができ、該当所在地を選択し、［OK］ボタンをクリックする。

● ［違反条文］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。



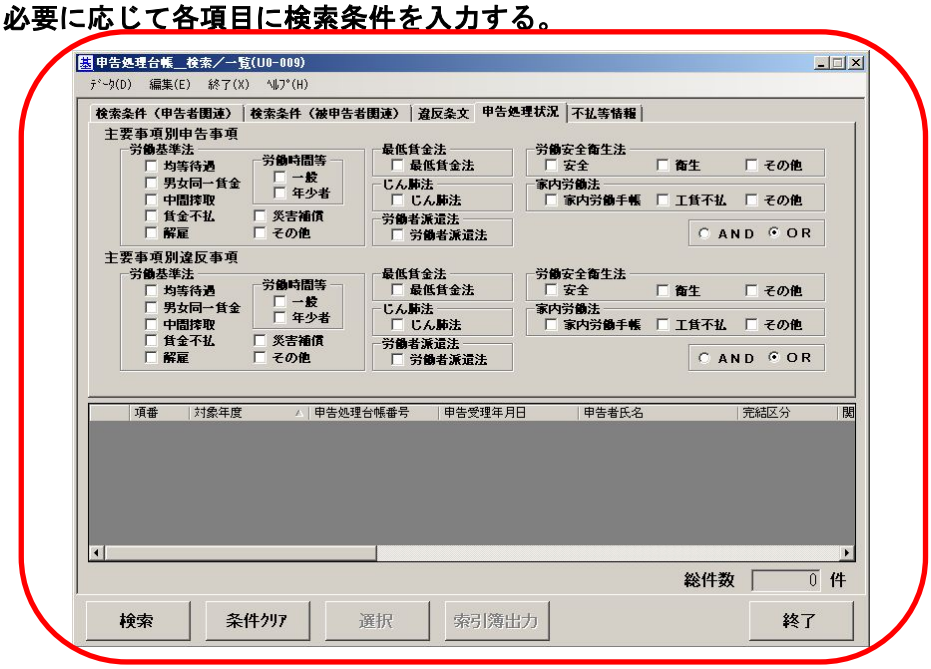
■　［法］、［令］、［則］及び［派遣法］を選択入力し、［条文選択］ボタンをクリックすると、画面中央部の違反条文一覧に表示される。誤って条文を入力した場合は、違反条文一覧から削除する条文を選択し、［条文削除］ボタンをクリックする。

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

■　初期設定は「OR」となっている。

● ［申告処理状況］タブ画面に検索条件を入力する

7　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。

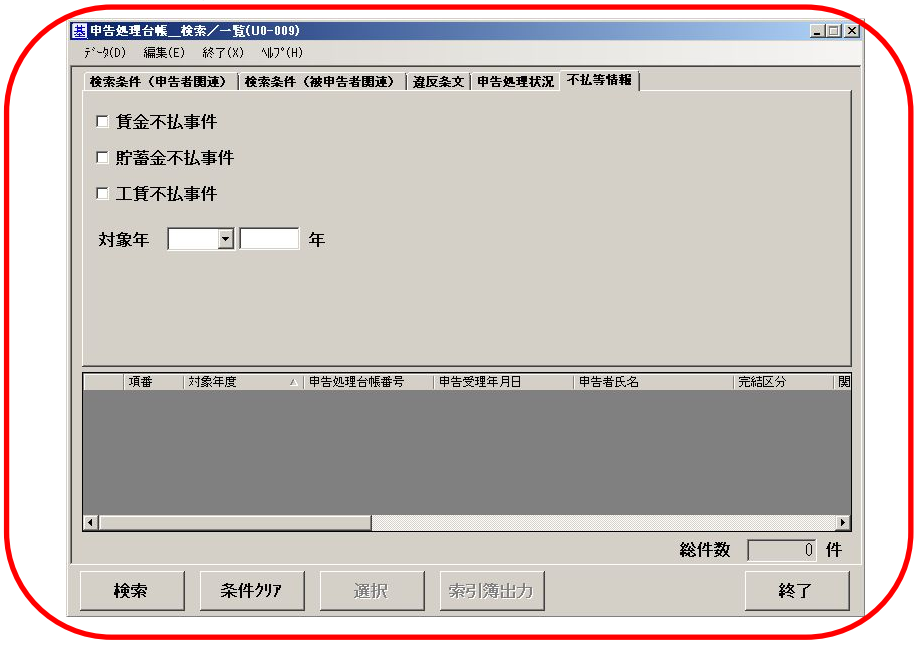


■　検索したい［主要事項別申告事項］及び［主要事項別違反事項］が複数ある場合は、画面右部の「AND」または「OR」を選択することで、「すべて AND」（指定した条件を全て満たす）か「すべて OR」（いずれか一つの条件を満たす）の条件で検索することができる。

■　初期設定は「OR」となっている。

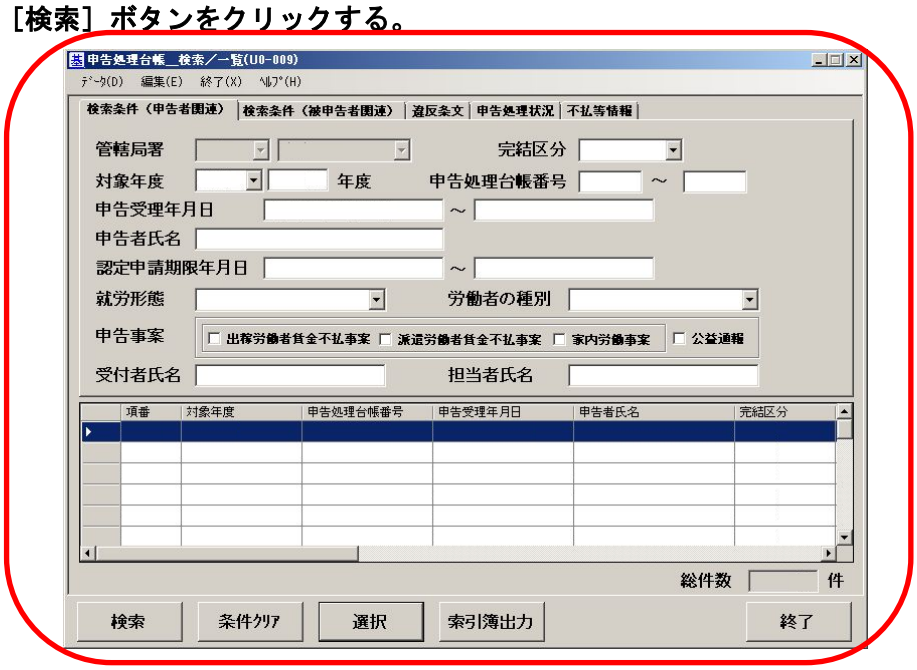
● ［不払等情報］タブ画面に検索条件を入力する

８　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



● 検索する

９　［検索］ボタンをクリックする。



■　検索結果が、画面下部の表に一覧出力される。

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

H26.3.31 改正

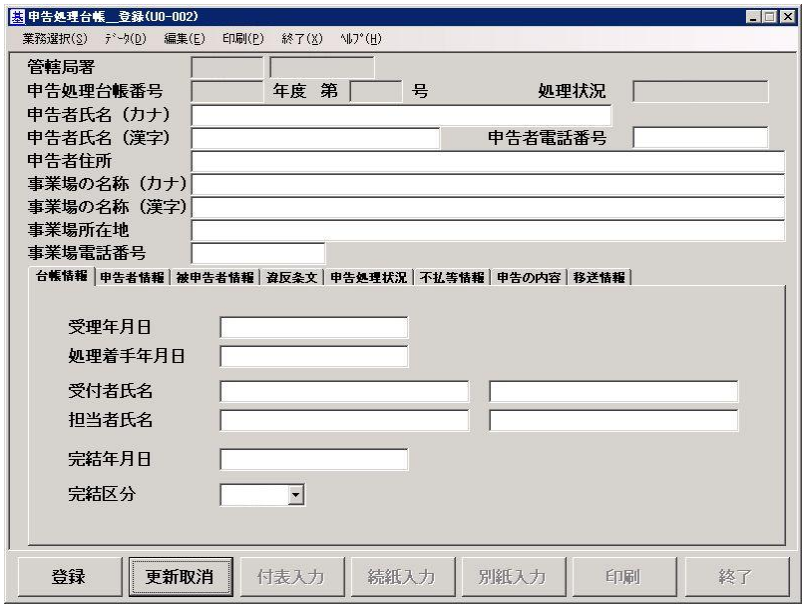
■　［台帳情報］タブ画面が初期表示されており、［申告者情報］、［被申告者情報］、［違反条文］、［申告処理状況］、［不払等情報］、［申告の内容］及び［移送情報］タブをクリックすることによって、表示を切り替えて情報を入力することができる。

▶　［申告者氏名（漢字）］、［事業場の名称（漢字）］、［受理年月日］及び［申告事項］は、必須入力項目である。

ここから先の手順は、各タブ画面の新規登録に関する入力についての説明と同一のため、更新の場合は、必要な部分を読み進み、必要な項目を修正した後、手順２５（［登録］ボタンをクリックする。）へ進む。

● **［台帳情報］タブ画面へ入力する**

１４　［台帳情報］タブ画面の各項目を入力する。

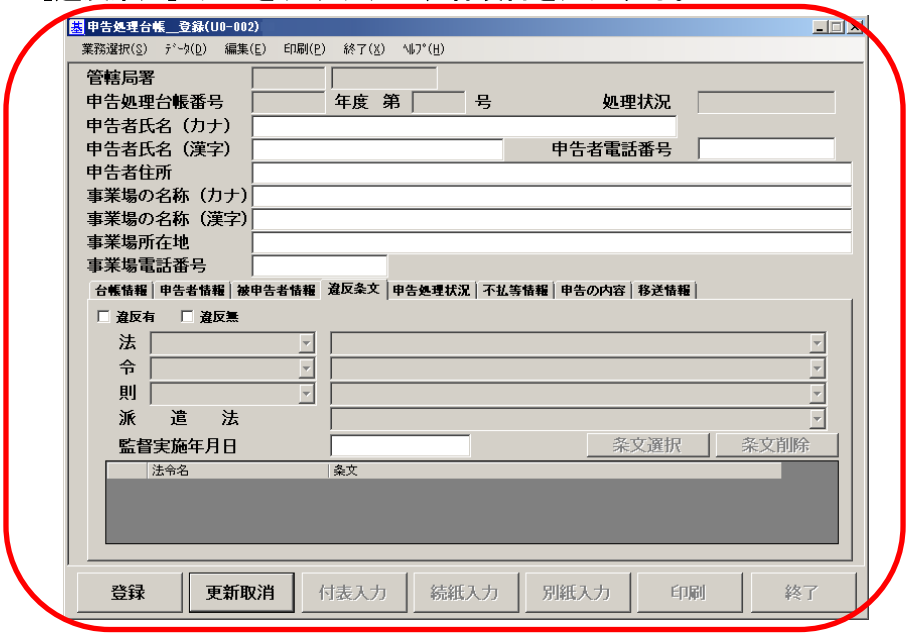


■　［受理年月日］、［処理着手年月日］及び［完結年月日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面での入力ができ、該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックする。

▶　［完結区分］を［未完結］以外の値に変更した場合は、［完結年月日］及び［被申告者情報］タブの［事業の種類（大）］は、必須入力項目である。

● ［違反条文］タブ画面へ入力する

１７　［違反条文］タブをクリックし、各項目を入力する。



■　［違反有］にチェックを入れると、［法］、［令］、［則］及び［派遣法］の条文を選択入力することができる。

■　［法］、［令］、［則］及び［派遣法］を選択入力し、［条文選択］ボタンをクリックすると、画面下部の違反条文一覧に表示される。誤って条文を入力した場合は、違反条文一覧から削除する条文を選択し、［条文削除］ボタンをクリックする。

■　［違反有］がチェックされている場合、違反条文一覧に 1 件以上条文が追加されている必要がある。

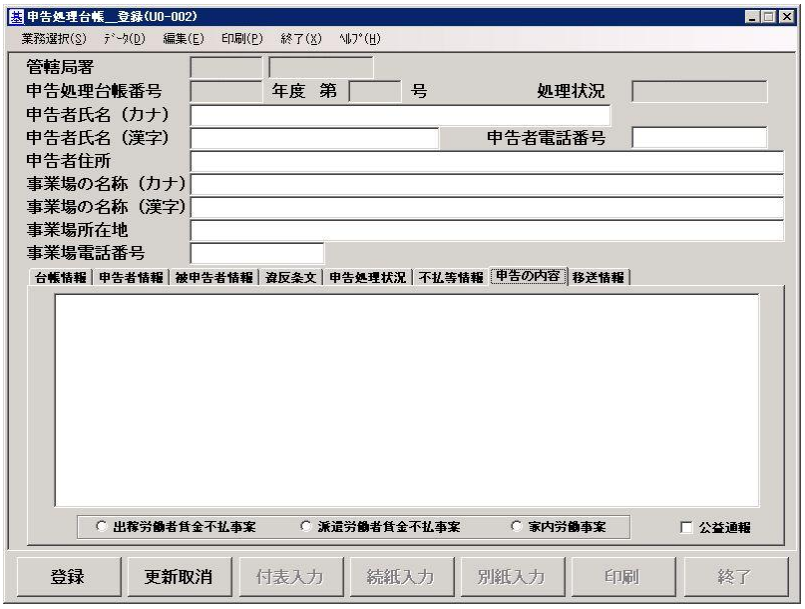
■　印刷した際は、違反条文一覧が 4 行以内の場合は申告処理台帳に出力される。なお、違反条文一覧が 4 行を超える場合は、4 行目に「以下別紙」の表示がされるため、3 行目までが申告処理台帳に出力され、4 行目以降は申告処理台帳別紙に出力される。

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

H26.3.31 改正

● ［申告の内容］タブ画面へ入力する

２０　［申告の内容］タブをクリックし、各項目を入力する。

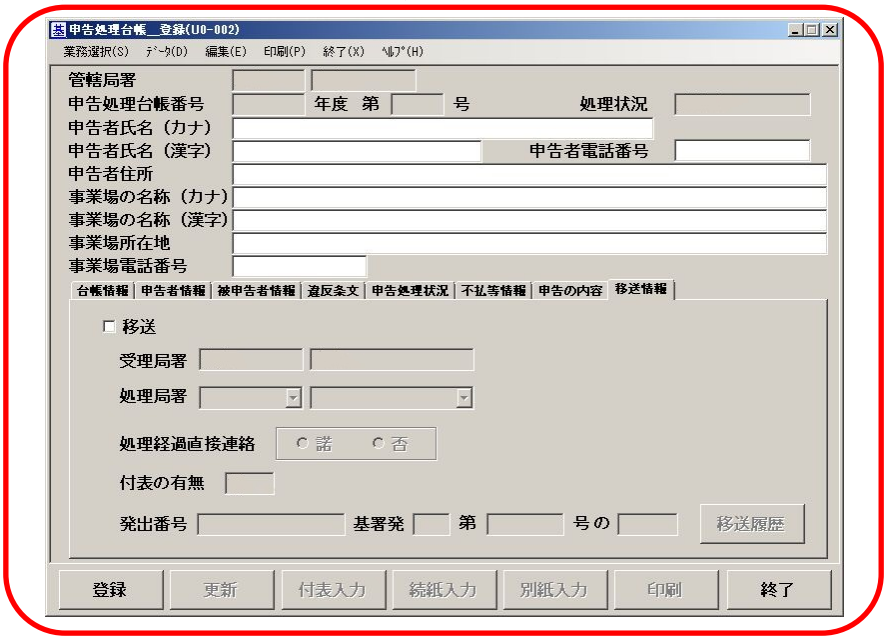


■　［申告の内容］は最大 16 行（800 文字）まで入力することができる。

■　［家内労働事案］を選択すると［申告処理状況］タブにある［家内労働法］の項目を使用することができる。

● ［移送情報］タブ画面は、［完結区分］が［移送］の時に入力する

２１　［移送情報］タブをクリックし、各項目を入力する。



■　［移送］にチェックを入れると［処理局署］、［処理経過直接連絡］、［発出番号　発出元署名］、［発出番号　日付］、［発出番号　基幹番号］及び［発出番号　枝番］を入力することができる。

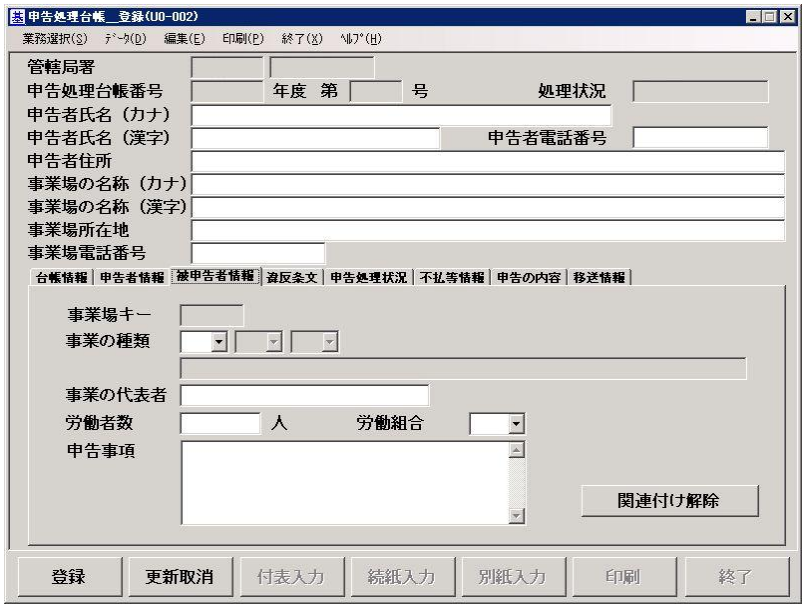
▶　［台帳情報］タブの［完結区分］が［移送］の場合、［処理局署］、［処理経過直接連絡］、［発出番号　発出元署名］及び［発出番号　基幹番号］は、必須入力項目である。

☞　［申告処理台帳＿登録］画面において、他局署へ移送する操作→「12.4 申告情報の移送」

● **事業場基本情報に関連付けを行う**

２２　［事業場情報関連付け］ボタンをクリックし、［事業場基本情報＿検索／一覧］画面を表示する。

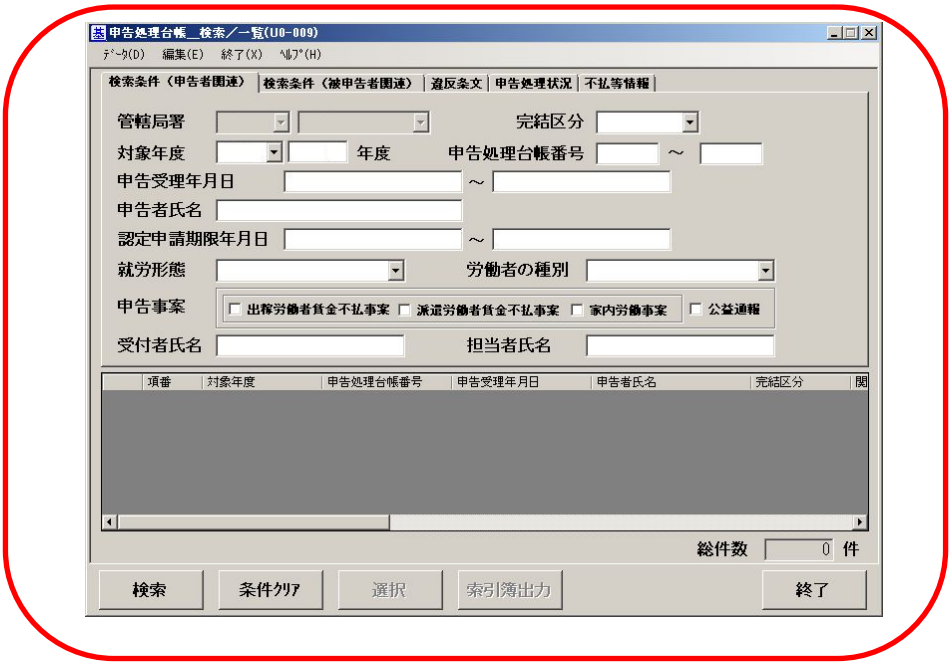
■　既に事業場基本情報に関連付けされている場合、［関連付け解除］ボタンをクリックすると関連付けが解除される。



H26.3.31 改正

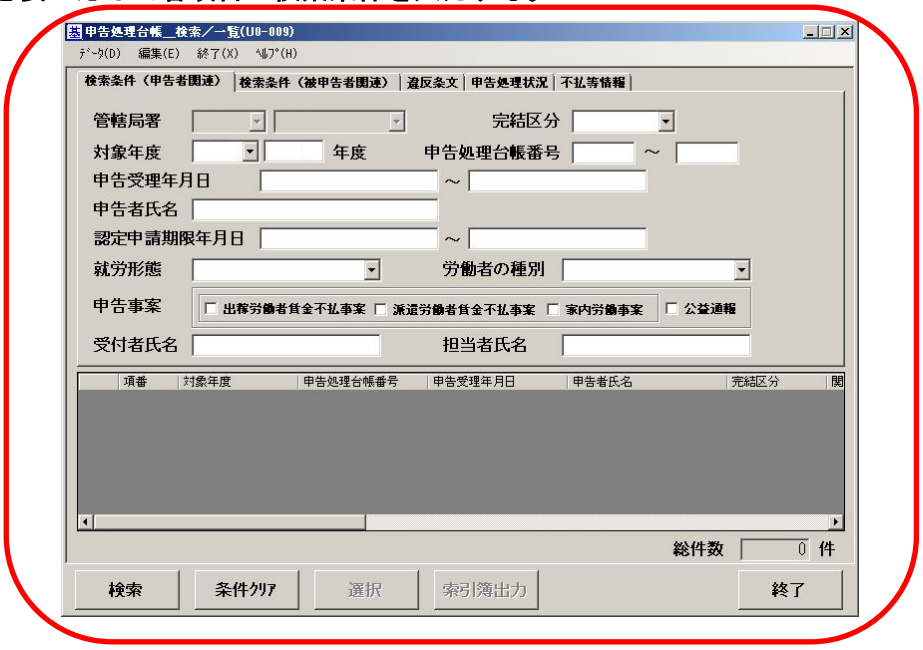
２　［申告処理台帳検索］ボタンをクリックする。

［申告処理台帳＿検索／一覧］画面が表示される。



- **申告情報を検索する**

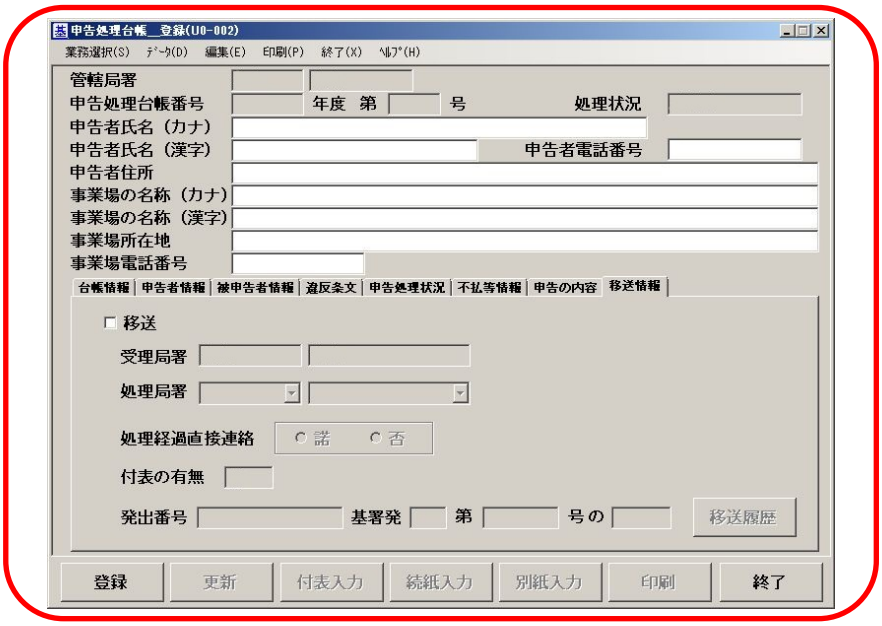
３　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



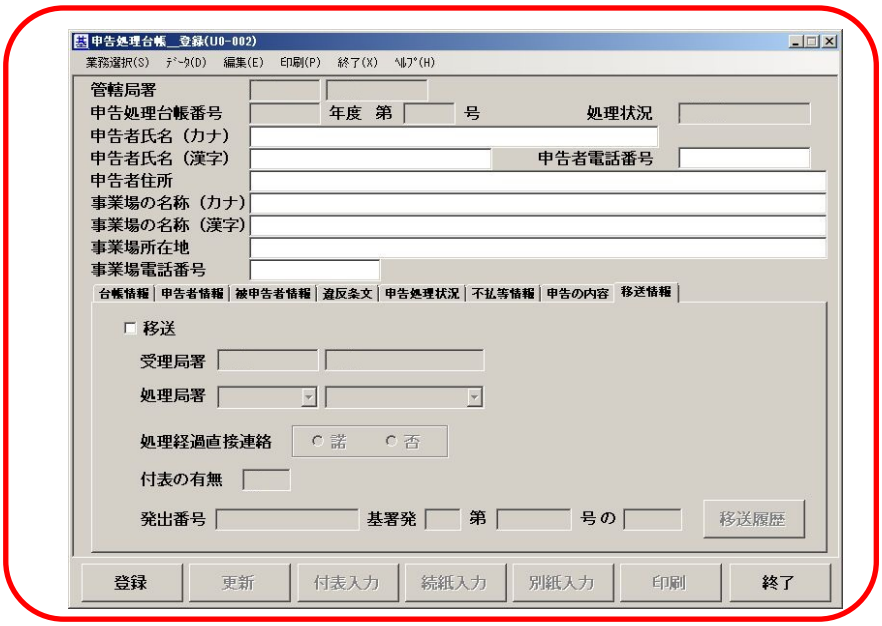
以降の操作方法は、申告情報の検索と同様なので、「12.3 申告情報の検索・更新・削除」を参照の上、検索処理を行う。

● **申告情報を更新する**

５　［更新］ボタンをクリックする。



６　［移送情報］タブをクリックし、各項目を入力する。



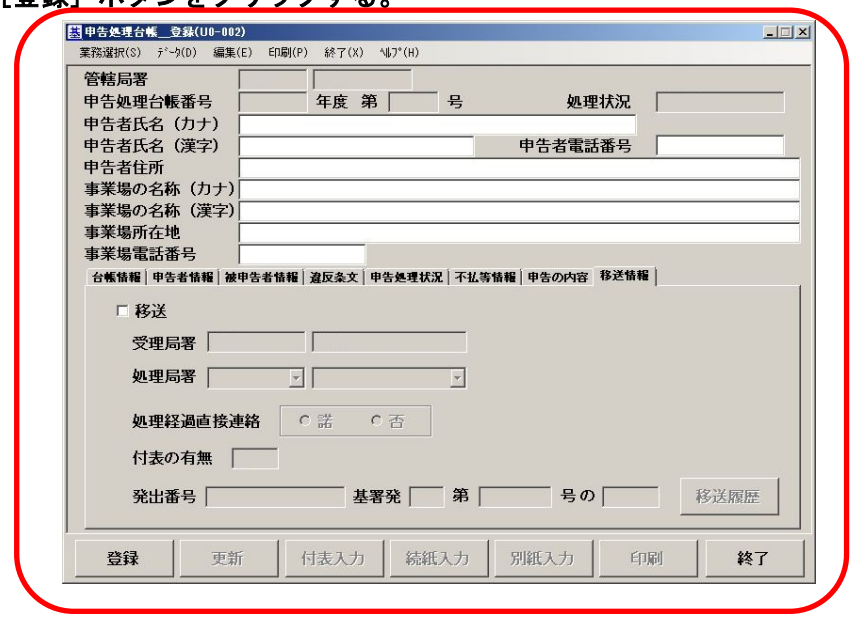
■　［移送］にチェックを入れると［処理局署］、［処理経過直接連絡］、［発出番号　発出元署名］、［発出番号　日付］、［発出番号　基幹番号］及び［発出番号　枝番］を入力することができる。

■　［台帳情報］タブの［完結区分］が［移送］の場合、［処理局署］、［処理経過直

H26.3.31 改正

● **申告情報を登録する**

８　［登録］ボタンをクリックする。



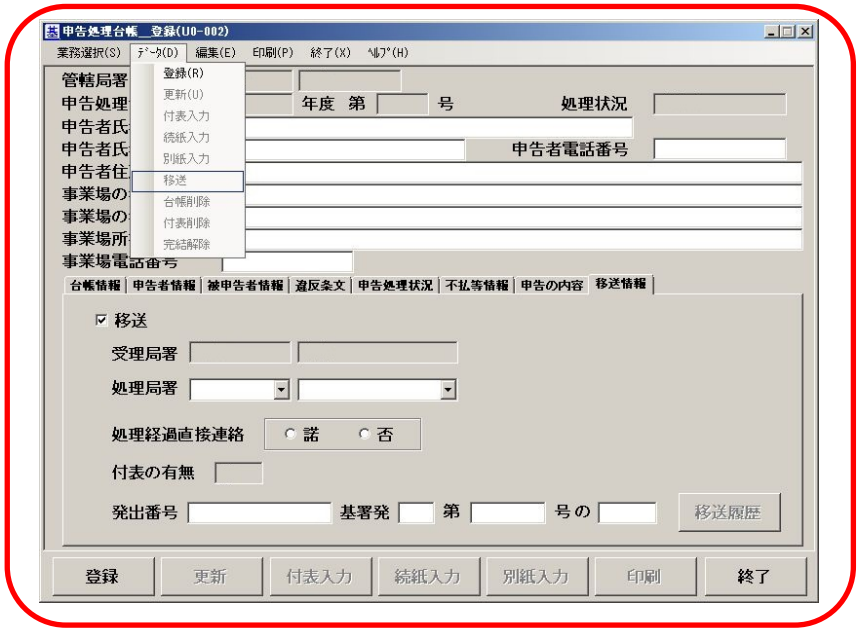
■　［処理状況］が「登録済」から「決裁中（移送待ち）」になる。

■　移送完結登録した後でないと、［移送］を使用することはできない。

■　完結区分に関わらず、処理経過の入力は可能である。

● **申告情報を移送する**

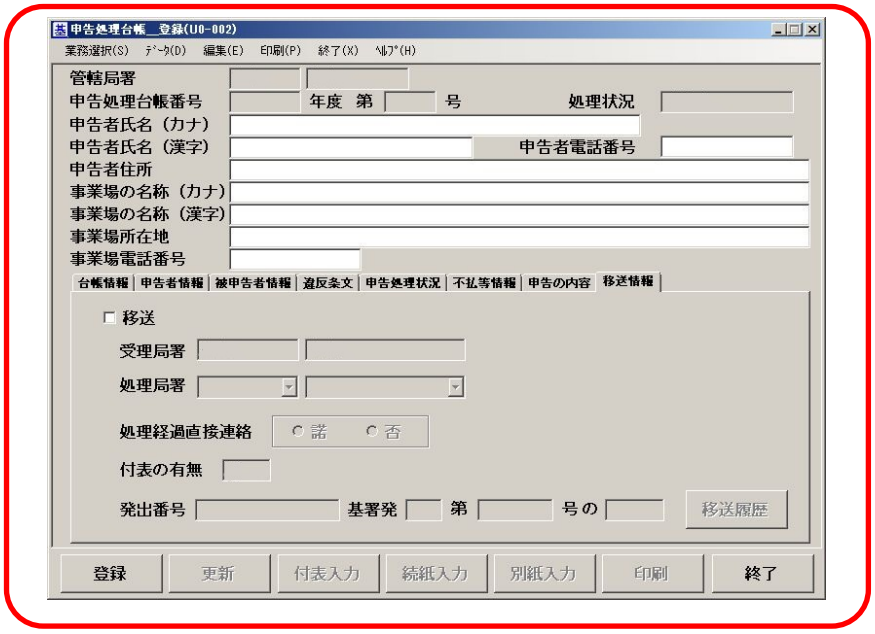
９　［データ］メニューの［移送］を選択する。



● **他局署から移送された申告情報から登録対象を選択する**

５　表示したい申告情報を一覧より選択し、[選択] ボタンをクリック、または、表示したい申告情報をダブルクリックする。

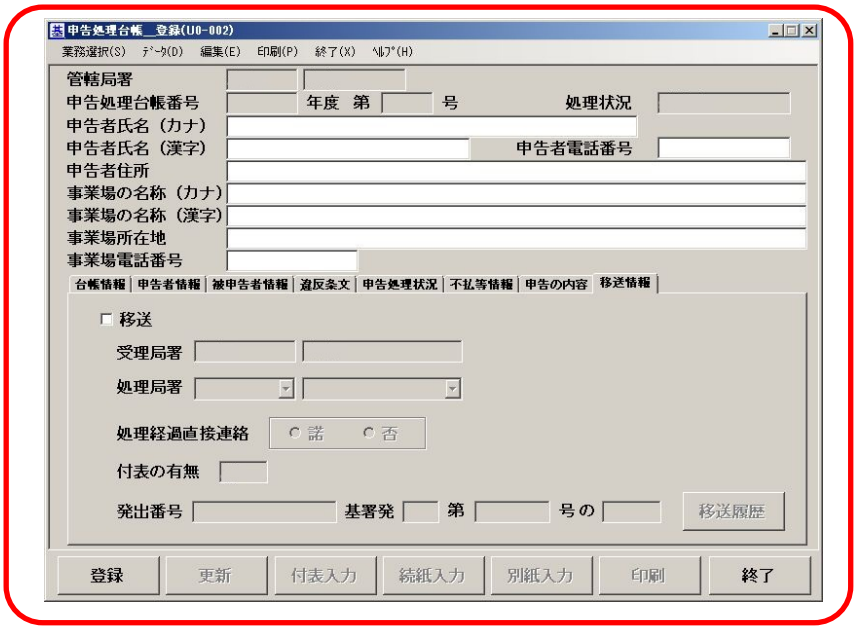
［申告処理台帳＿登録］画面が表示される。



■　［台帳情報］タブ画面が初期表示されており、［申告者情報］、［被申告者情報］、［違反条文］、［申告処理状況］、［不払等情報］、［申告の内容］及び［移送情報］タブをクリックすることによって、表示を切り替えることができる。

▶　［移送情報＿検索／一覧］画面で複数の情報を［選択］することはできない。

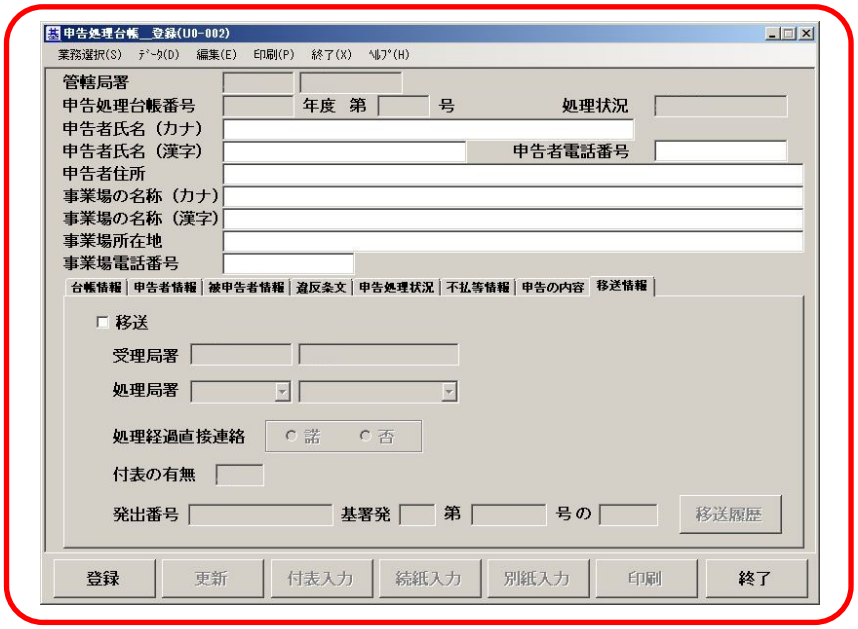
- **移送された申告情報を更新する。**



以降の操作方法は、申告情報の更新と同様なので、「12.3 申告情報の検索・更新・削除」を参照の上、更新処理を行う。

- **入力した内容を登録する**

６　［登録］ボタンをクリックする。

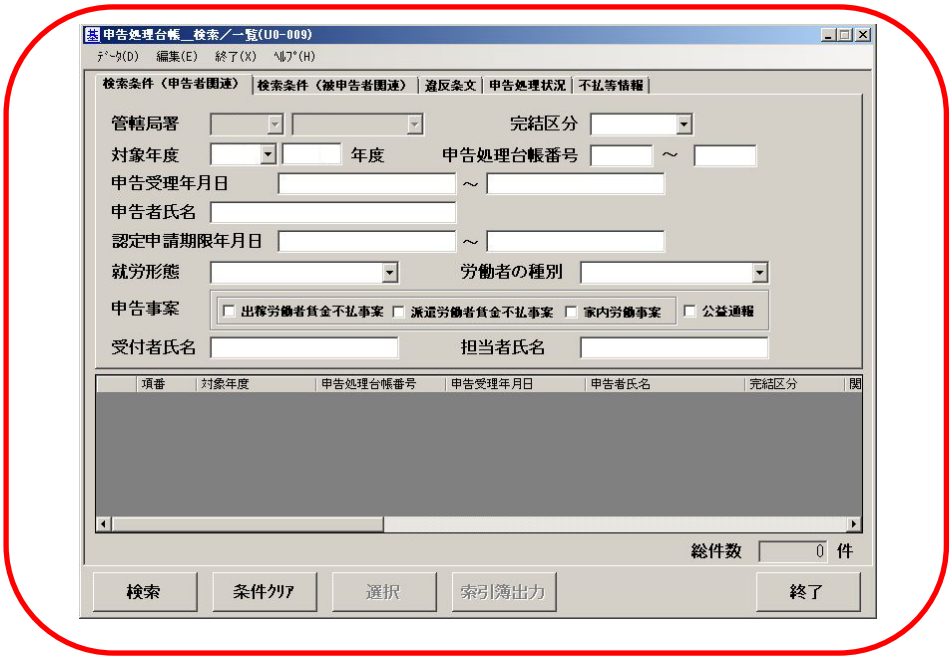


■　［処理状況］が「登録中」から「登録済」になる。

H26.3.31 改正

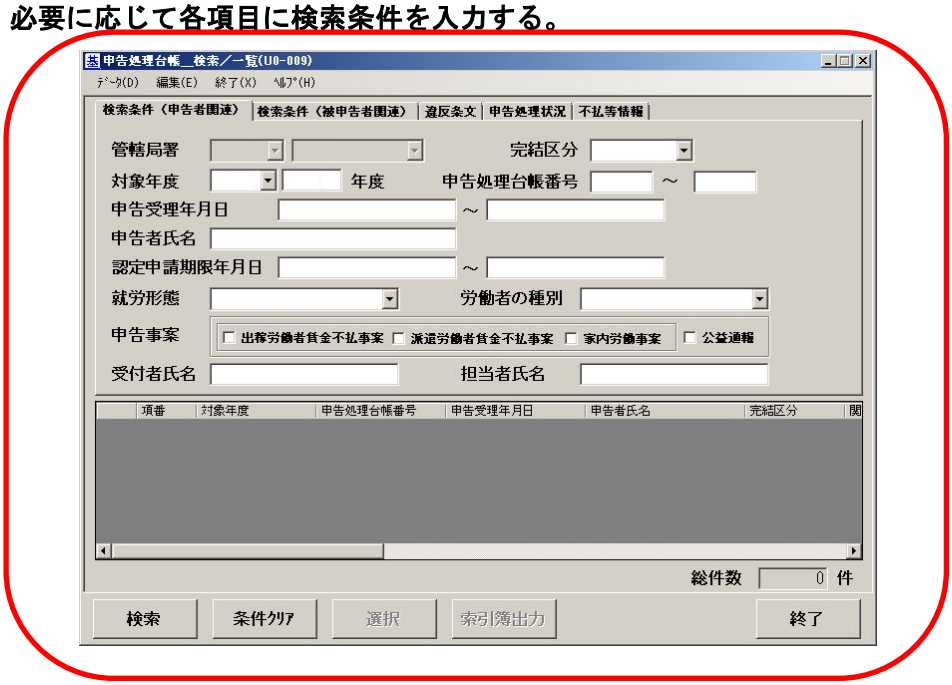
２　［申告処理台帳検索］ボタンをクリックする。

［申告処理台帳＿検索／一覧］画面が表示される。



● **申告情報を検索する**

３　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。

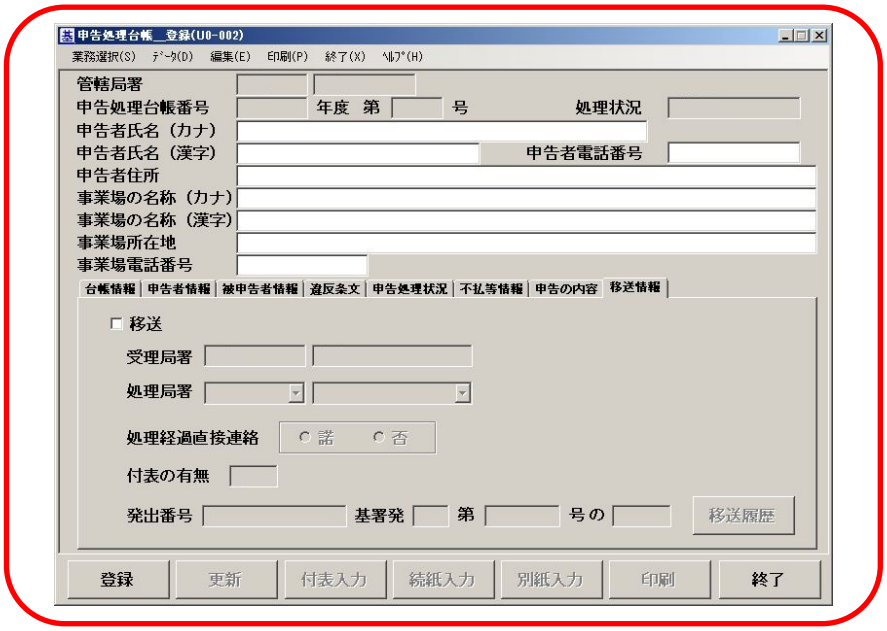


以降の操作方法は、申告情報の検索と同様なので、「12.3 申告情報の検索・更新・削除」を参照の上、検索処理を行う。

● **申告情報を表示する**

4　表示したい申告情報を一覧より選択し、[選択]ボタンをクリック、または、表示したい申告情報をダブルクリックする。

［申告処理台帳＿登録］画面が表示される。



■　［台帳情報］タブ画面が初期表示されており、［申告者情報］、［被申告者情報］、［違反条文］、［申告処理状況］、［不払等情報］、［申告の内容］及び［移送情報］タブをクリックすることによって、表示を切り替えることができる。

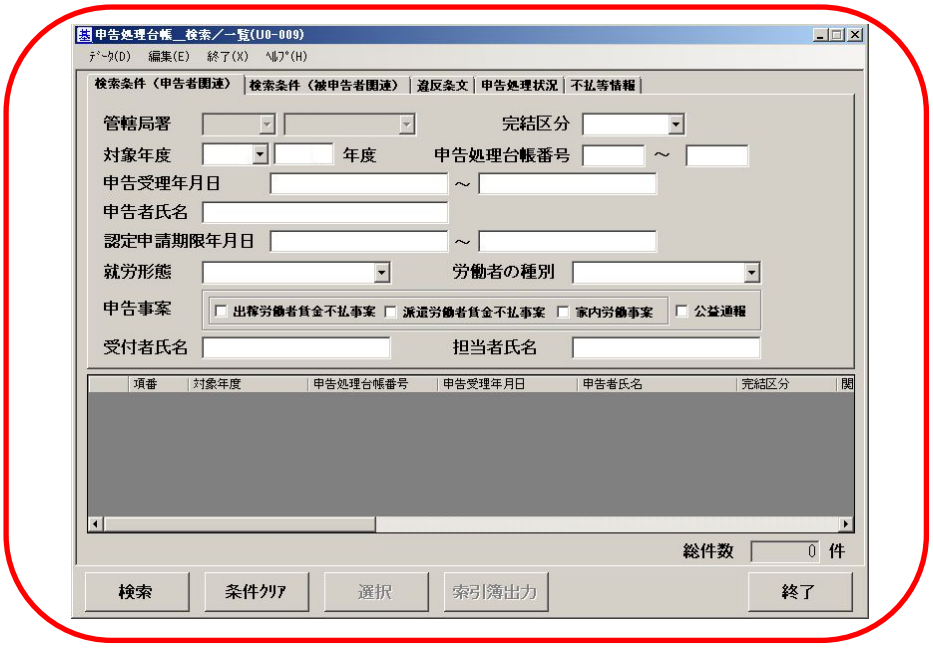
■　申告処理台帳を印刷する場合には、［印刷］ボタンをクリック、又は［印刷］メニューの［申告処理台帳等］を選択する。

▶　［申告処理台帳＿検索／一覧］画面で複数の情報を［選択］することはできない。

H26.3.31 改正

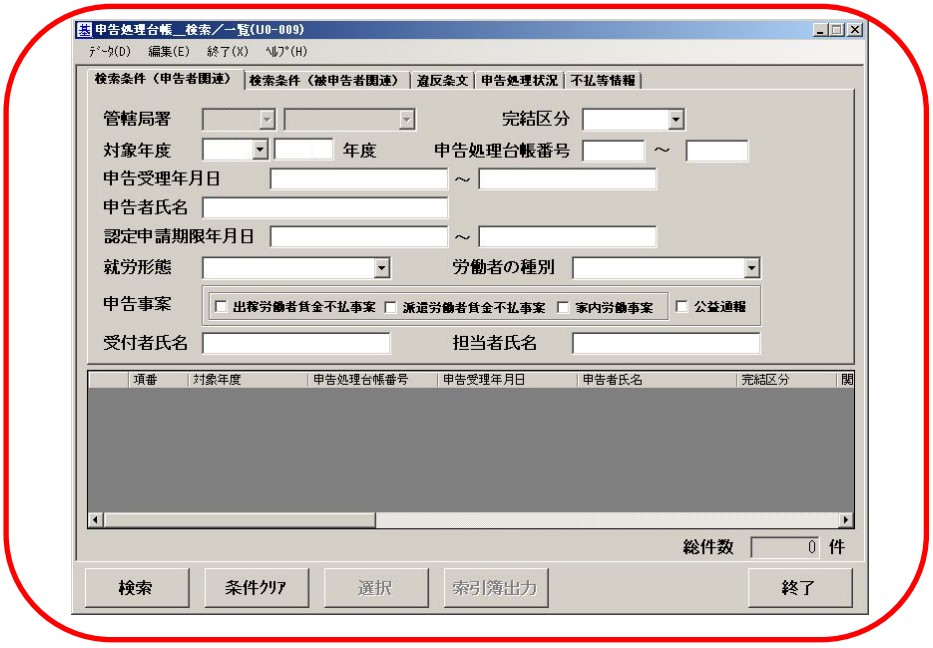
２　［申告処理台帳検索］ボタンをクリックする。

［申告処理台帳＿検索／一覧］画面が表示される。



- **申告情報を検索する**

３　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。

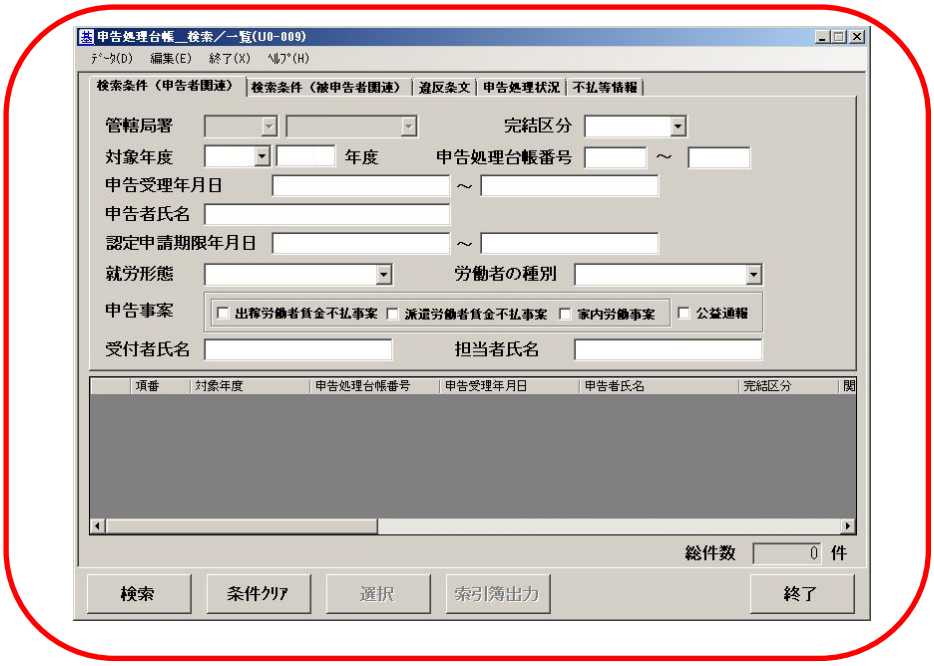


以降の操作方法は、申告情報の検索と同様なので、「12.3 申告情報の検索・更新・削除」を参照の上、検索処理を行う。

H26.3.31 改正

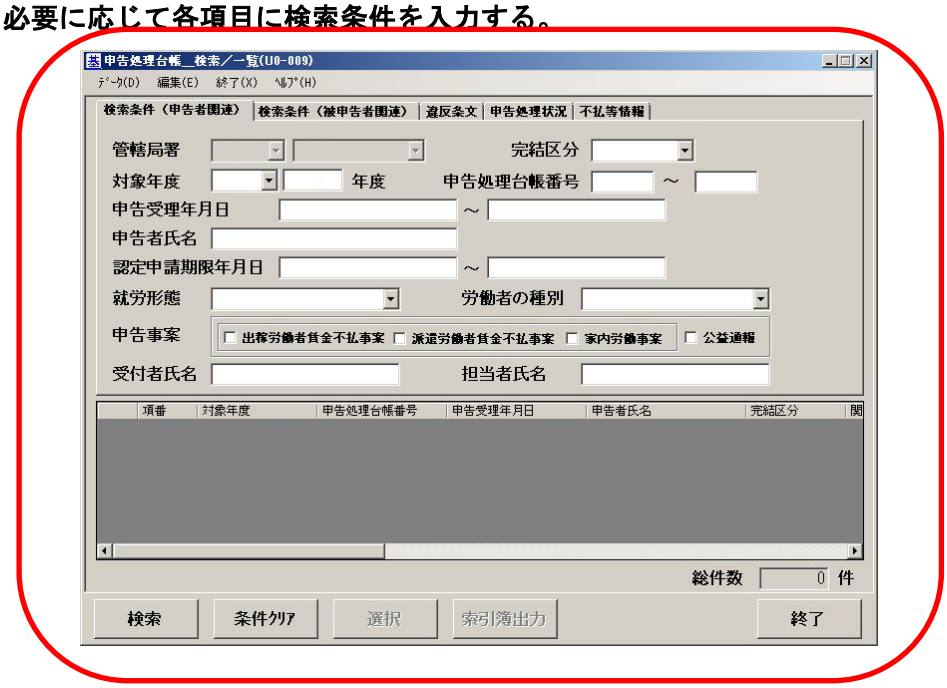
２　［申告処理台帳検索］ボタンをクリックする。

［申告処理台帳＿検索／一覧］画面が表示される。



- **申告情報を検索する**

３　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。

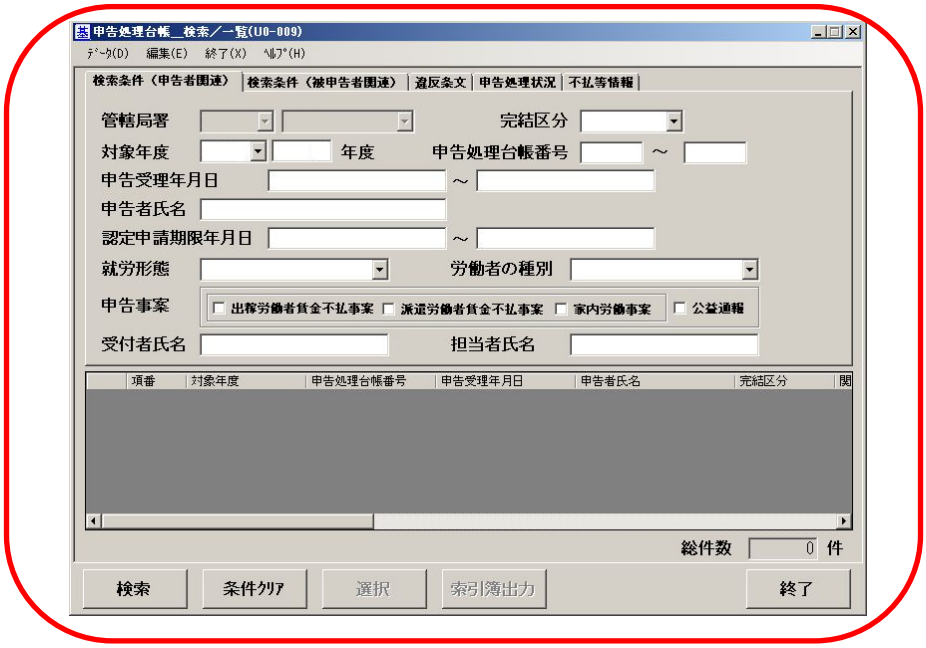


以降の操作方法は、申告情報の検索と同様なので、「12.3 申告情報の検索・更新・削除」を参照の上、検索処理を行う。

H26.3.31 改正

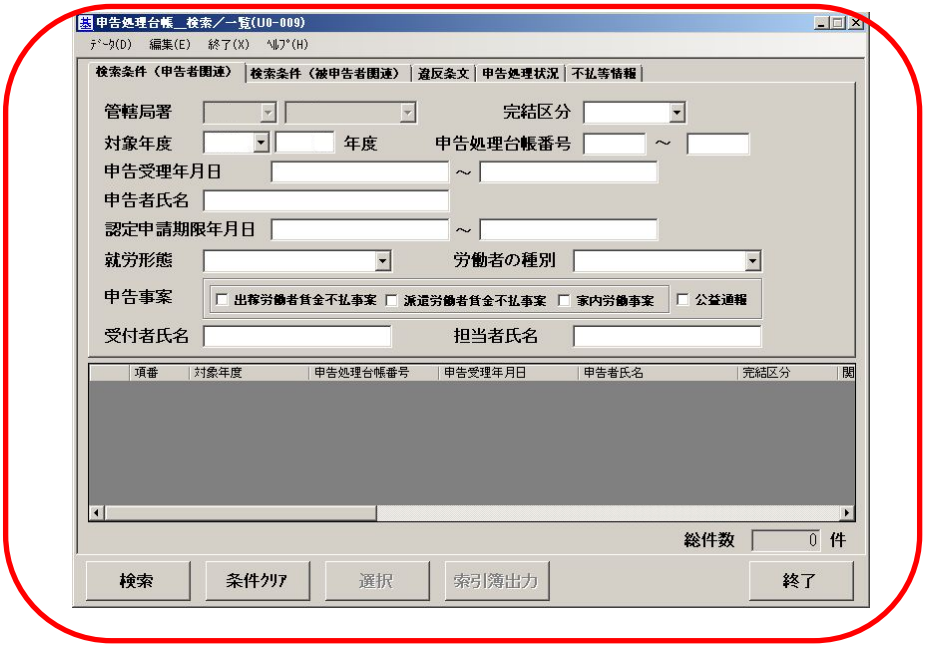
２　［申告処理台帳検索］ボタンをクリックする。

［申告処理台帳＿検索／一覧］画面が表示される。



● **申告情報を検索する**

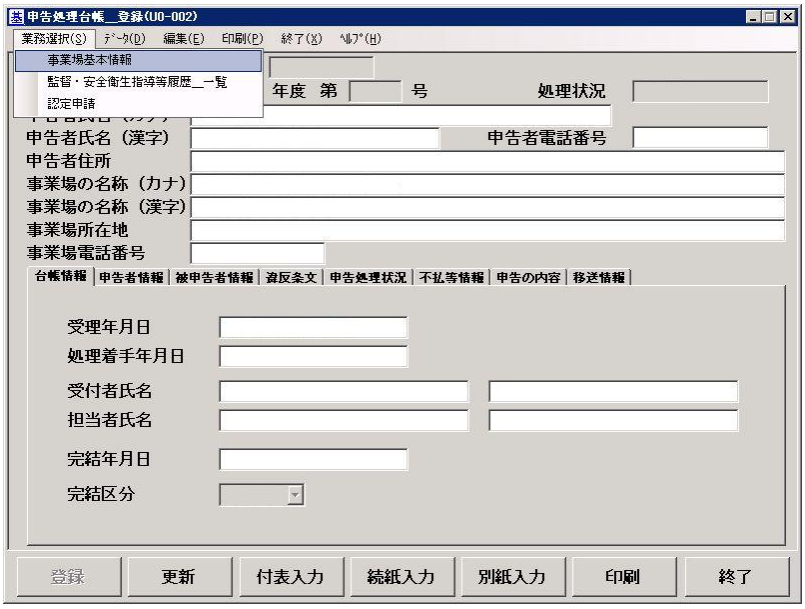
３　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



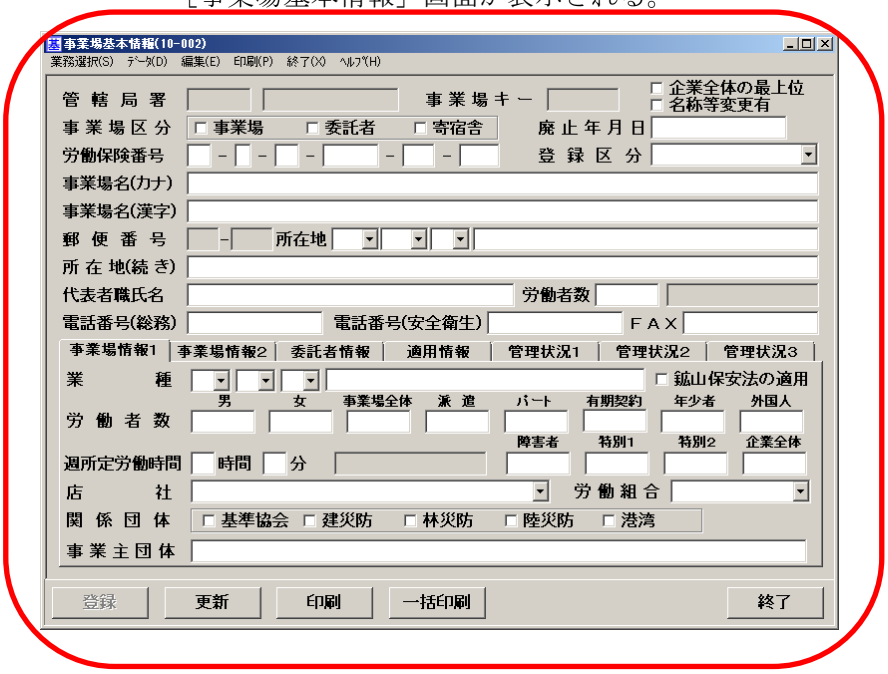
以降の操作方法は、申告情報の検索と同様なので、「12.3 申告情報の検索・更新・削除」を参照の上、検索処理を行う。

● **事業場基本情報画面を表示する**

５　［業務選択］メニューの［事業場基本情報］を選択する。



［事業場基本情報］画面が表示される。



▶　事業場基本情報が関連付いていない場合は、［業務選択］メニューの［事業場基本情報］を選択することができない。

H26.3.31 改正

- **操作を開始する**

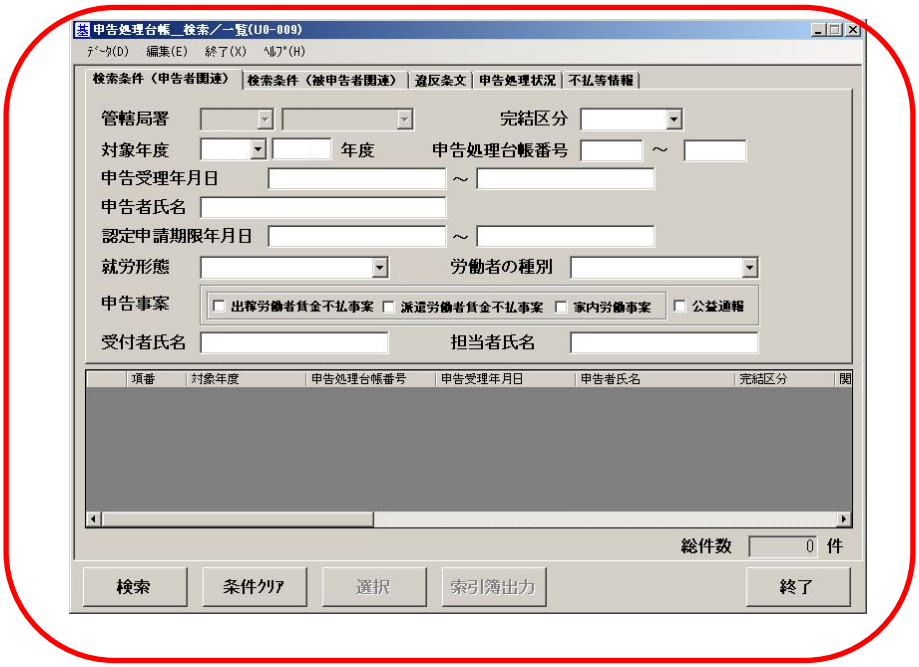
１　職員ポータルから、[業務メニューポートレット]－[基準]－[監督関連情報]－[申告情報管理]を選択する。

[申告情報管理_メニュー]画面が表示される。



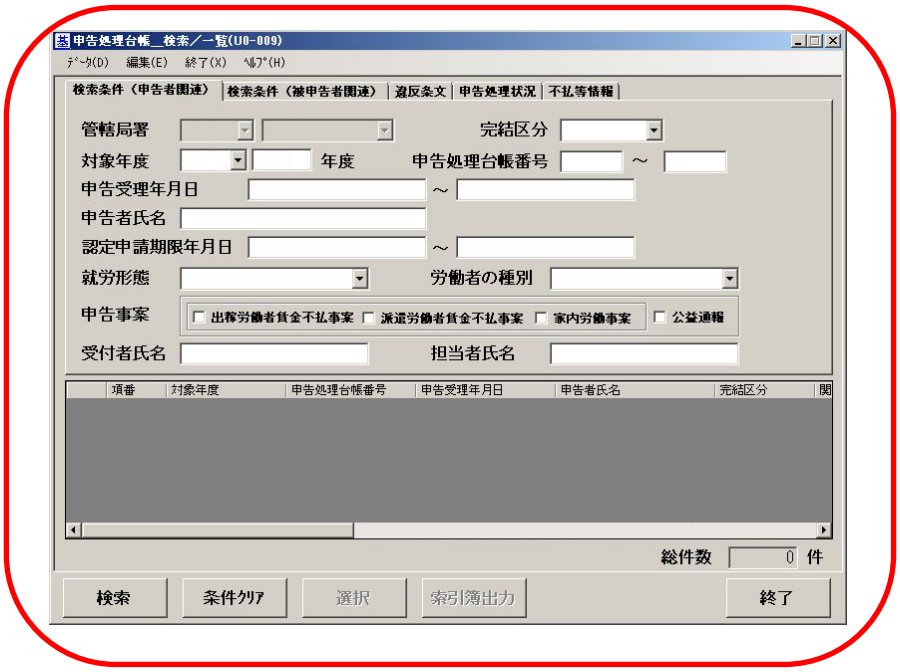
２　[申告処理台帳検索]ボタンをクリックする。

[申告処理台帳_検索／一覧]画面が表示される。



- **申告情報を検索する**

３　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



以降の操作方法は、申告情報の検索と同様なので、「12.3 申告情報の検索・更新・削除」を参照の上、検索処理を行う。

PART
13

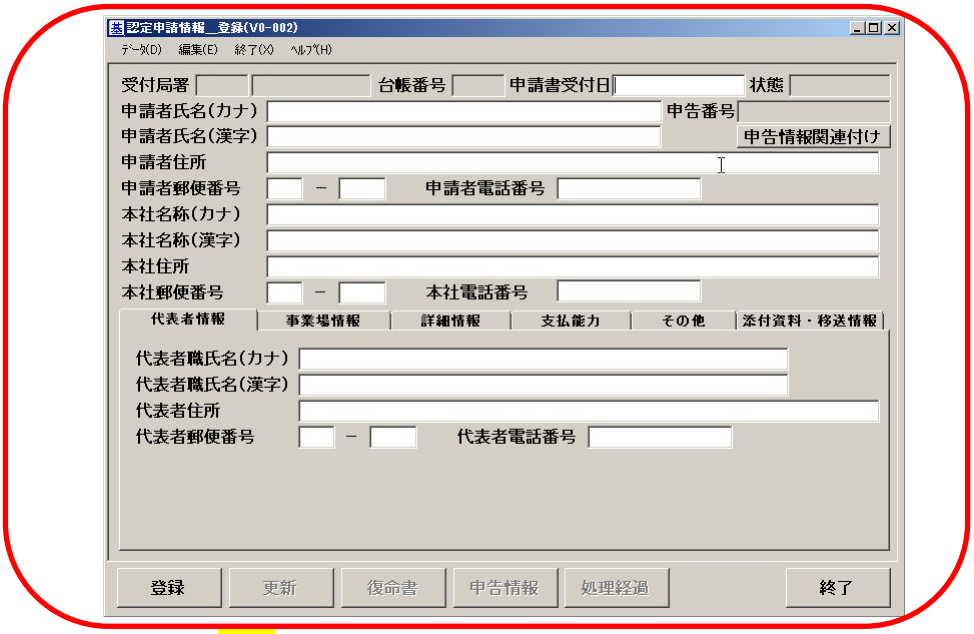
未払賃金立替払情報の管理

13.1　未払賃金立替払情報管理のメニュー構成
13.2　認定情報の登録
13.3　認定情報の検索・更新
13.4　認定等事業場情報の登録
13.5　認定等事業場情報の検索・更新
13.6　確認情報の登録
13.7　確認情報の検索・更新
13.8　認定及び確認台帳の管理
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

H26.3.31 改正

■　［認定申請新規登録］ボタンをクリックすると、申告情報を利用しない認定申請情報登録の許可を問うメッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると、［認定申請情報__登録］画面が起動する。

［認定申請情報__登録］画面が表示される。



■　［申請書受付日］には操作日の日付が初期表示される。

■　［申請書受付日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで入力欄に指定した日付を入力することができる。

■　［申請者氏名（漢字)］を入力すると、［申請者氏名（カナ)］に自動入力される。

■　［本社名称（漢字)］を入力すると、［本社名称（カナ)］に自動入力される。

■　［申請者住所]、［本社住所］は、入力欄をダブルクリックすると、［所在地ダイアログ］画面が表示される。該当所在地を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで入力欄に指定した住所を入力することができる。

■　［代表者情報］タブ画面が初期表示されており、［事業場情報]、［詳細情報]、［支払能力]、［その他]、［添付資料・移送情報］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。

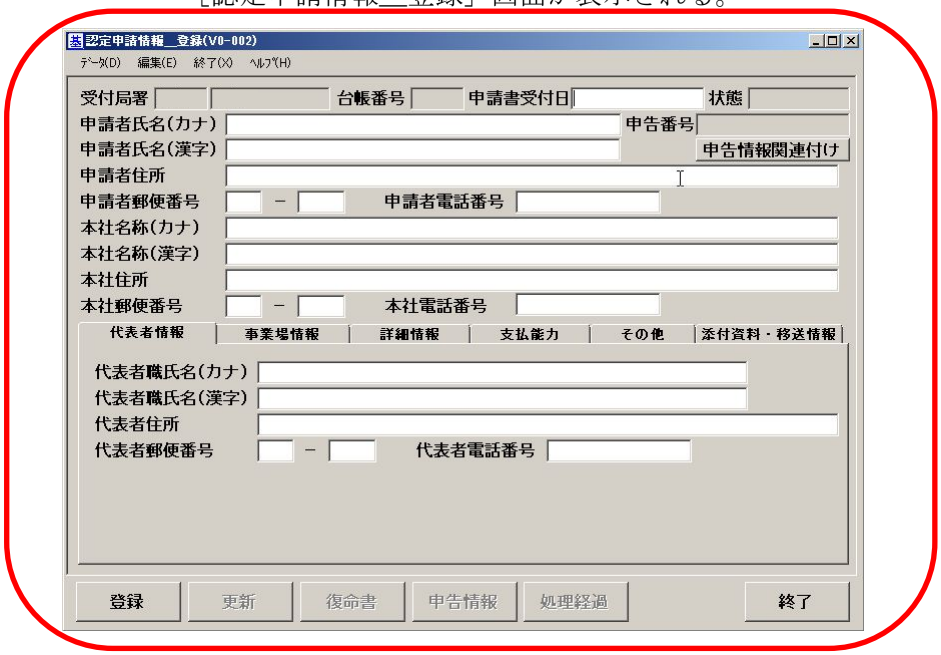
▶　［台帳番号］は、新規登録時に入力した［申請書受付日］により、台帳番号（［申請書受付日］の和暦年度（2 桁）－年度内の通番）が付与される。

▶　［申請書受付日]、［申請者氏名（漢字)]、［申請者住所]、［本社名称（漢字)]、

H26.3.31 改正

６　一覧から関連付けを行う申告情報を選択し、[選択] ボタンをクリック、又は選択したい情報をダブルクリックする。

[認定申請情報__登録] 画面が表示される。



■　[申告情報__検索／一覧] 画面が閉じられ、[認定申請情報__登録] 画面の [申告番号] 欄に [申告情報__検索／一覧] 画面で選択した [申告処理台帳番号] が表示される。

▶　[申告情報__検索／一覧] 画面で複数の情報を選択することはできない。

[申告関連付け解除] ボタンをクリックすることで申告情報との関連付けを解除することができる。

● **[代表者情報] タブ画面へ入力する**

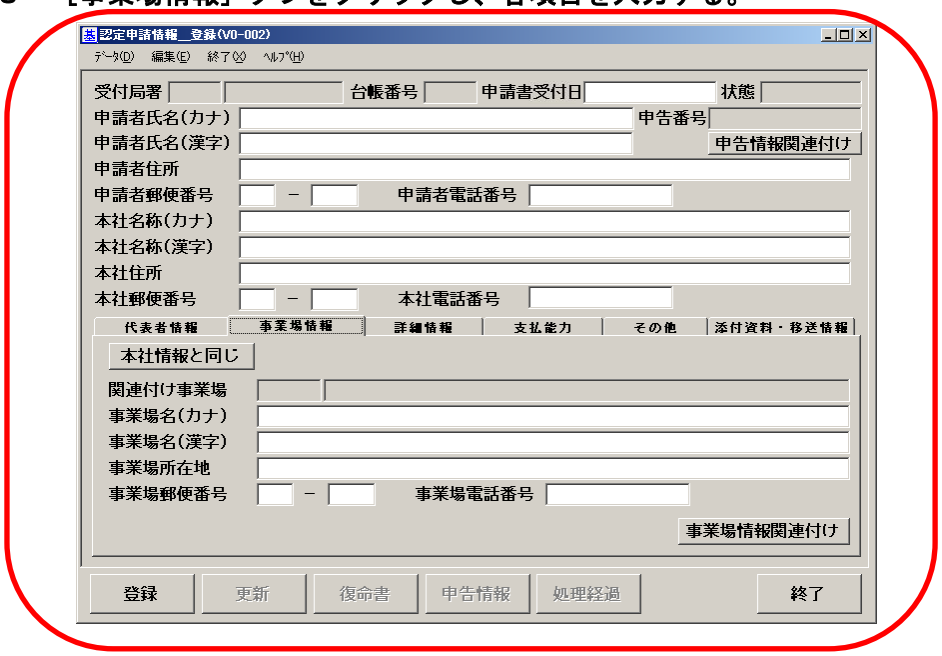
７　[代表者情報] タブをクリックし、各項目を入力する。

■　[代表者職氏名（漢字）] を入力すると、[代表者職氏名（カナ）] に自動入力される。

■　[代表者住所] は、入力欄をダブルクリックすると、[所在地ダイアログ] 画面が表示される。該当所在地を選択し、[OK] ボタンをクリックすることで入力欄に指定した住所を入力することができる。

● ［事業場情報］タブ画面へ入力する

８ ［事業場情報］タブをクリックし、各項目を入力する。



■ ［事業場名（漢字)］を入力すると、［事業場名（カナ)］に自動入力される。

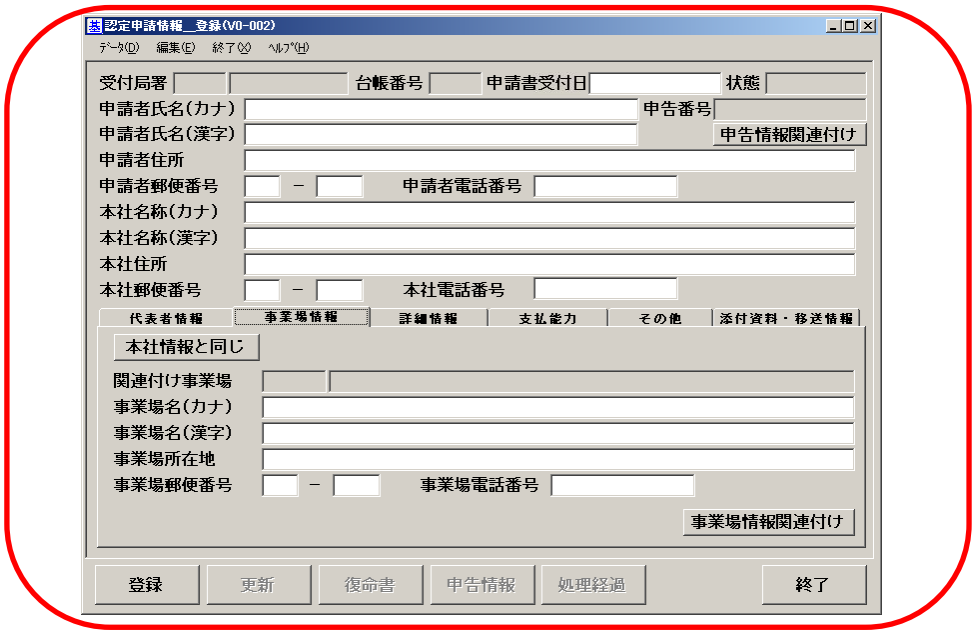
■ 登録したい事業場が本社情報である場合は、［本社情報と同じ］ボタンをクリックする。［本社名称（カナ)］、［本社名称（漢字)］、［本社住所］、［本社郵便番号］、［本社電話番号］の値が、それぞれ、［事業場名（カナ)］、［事業場名（漢字)］、［事業場所在地］、［事業場郵便番号］、［事業場電話番号］に表示される。

■ ［事業場所在地］は、入力欄をダブルクリックすると、［所在地ダイアログ］画面が表示される。該当所在地を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで入力欄に指定した住所を入力することができる。

▶ ［事業場名（漢字)］、［事業場所在地］は、必須入力項目である。

１２　一覧から関連付けを行う事業場基本情報を選択し、[選択]ボタンをクリック、又は選択したい情報をダブルクリックする。

[認定申請情報__登録]画面が表示される。



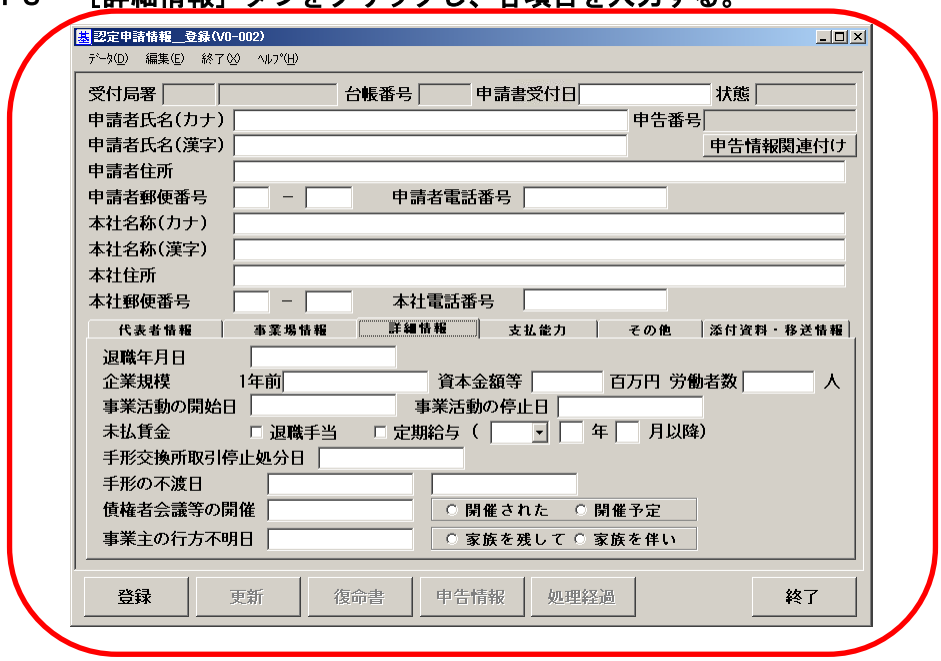
■　[事業場基本情報__検索／一覧]画面の[事業場キー]と[事業場名（漢字)]が[認定申請情報__登録]画面の[関連付け事業場]に設定される。

▶　[事業場基本情報__検索／一覧]画面で複数の情報を選択することはできない。

[事業場情報関連付け解除]ボタンをクリックすることで事業場基本情報との関連付けを解除することができる。

● ［詳細情報］タブ画面へ入力する

１３　［詳細情報］タブをクリックし、各項目を入力する。

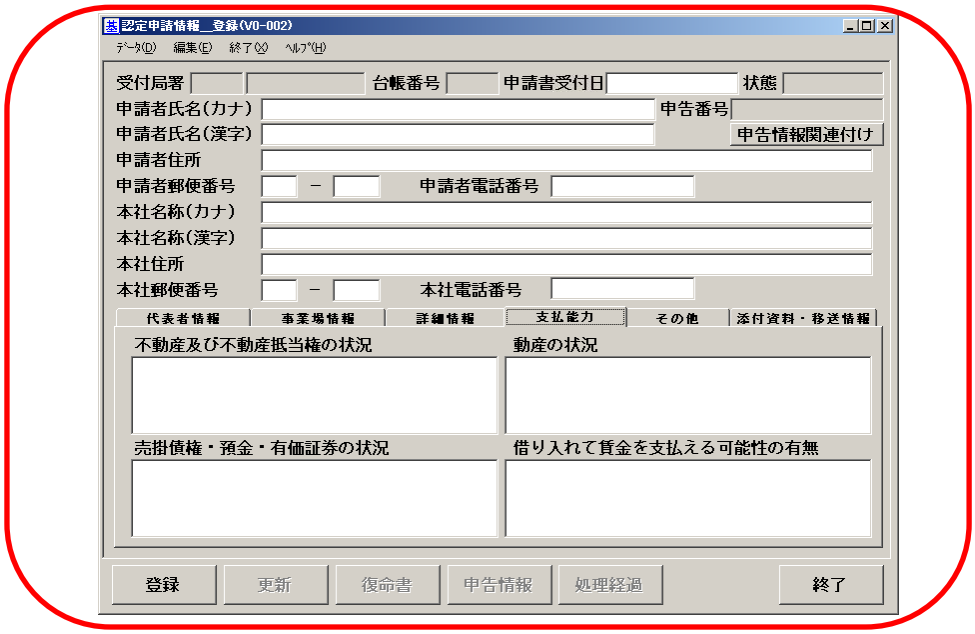


■　［退職年月日］、［1 年前］、［事業活動の開始日］、［事業活動の停止日］、［手形交換所取引停止処分日］、［手形の不渡日］、［債権者会議等の開催］、［事業主の行方不明日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで入力欄に指定した日付を入力することができる。

▶　［退職年月日］は必須入力項目である。

● ［支払能力］タブ画面へ入力する

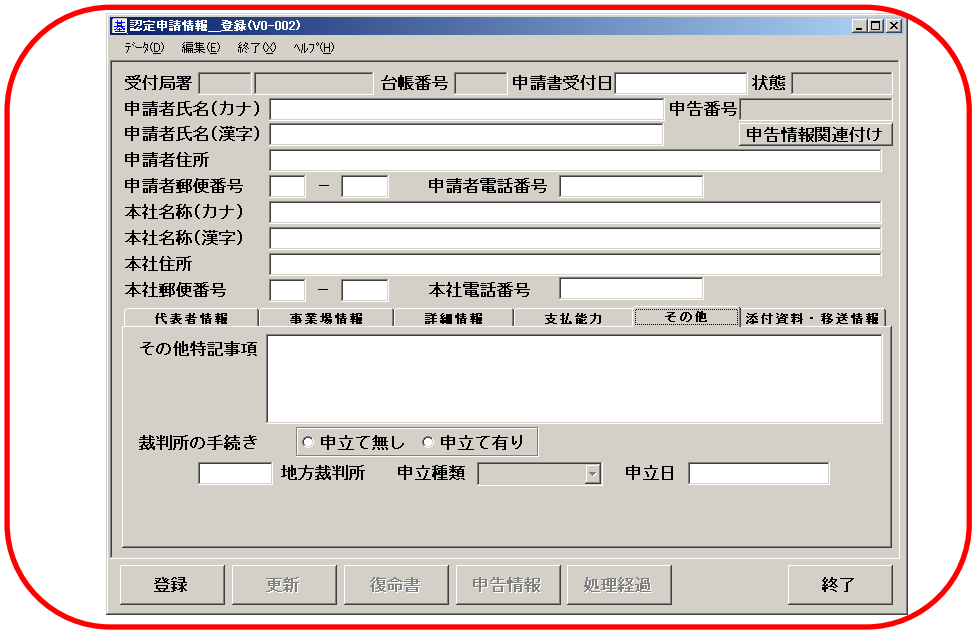
１４　［支払能力］タブをクリックし、各項目を入力する。



■　［不動産及び不動産抵当権の状況］、［動産の状況］、［売掛債権・預金・有価証券の状況］、［借り入れて賃金を支払える可能性の有無］は、最大 9 行（189 文字）まで入力することができる。

● ［その他］タブ画面へ入力する

１５　［その他］タブをクリックし、各項目を入力する。



■　［その他特記事項］は、最大 8 行（296 文字）まで入力することができる。

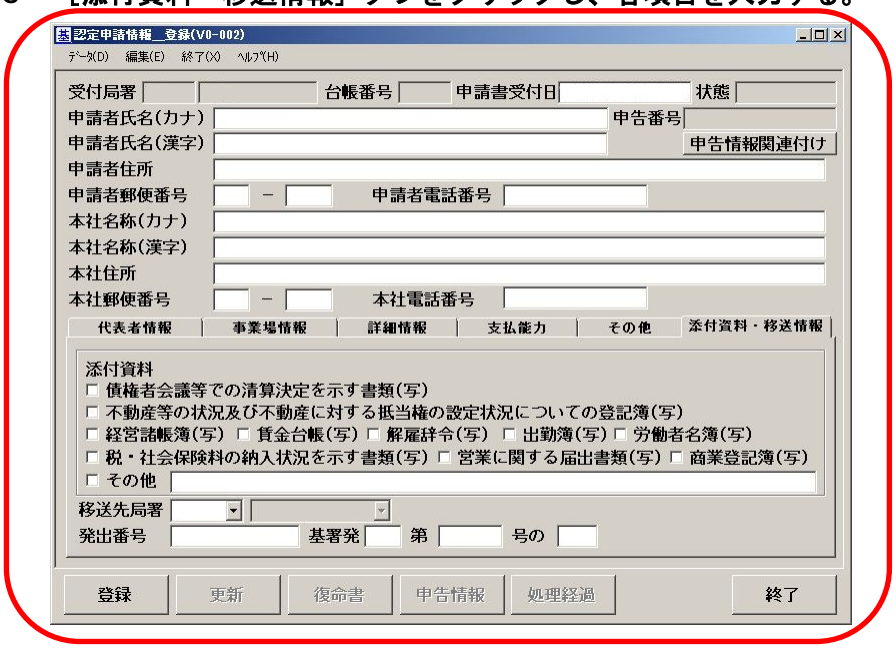
■　［裁判所の手続き］で［申立て有り］にチェックを入れた場合のみ、［地方裁判所］（裁判所名）、［申立種類］、［申立日］を入力することができる。

■　［裁判所の手続き］で［申立て無し］にチェックを入れると［地方裁判所］（裁判所名）、［申立種類］、［申立日］の値がクリアされ、入力ができなくなる。

■　［申立日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで入力欄に指定した日付を入力することができる。

● ［添付資料・移送情報］タブ画面へ入力する

１６　［添付資料・移送情報］タブをクリックし、各項目を入力する。

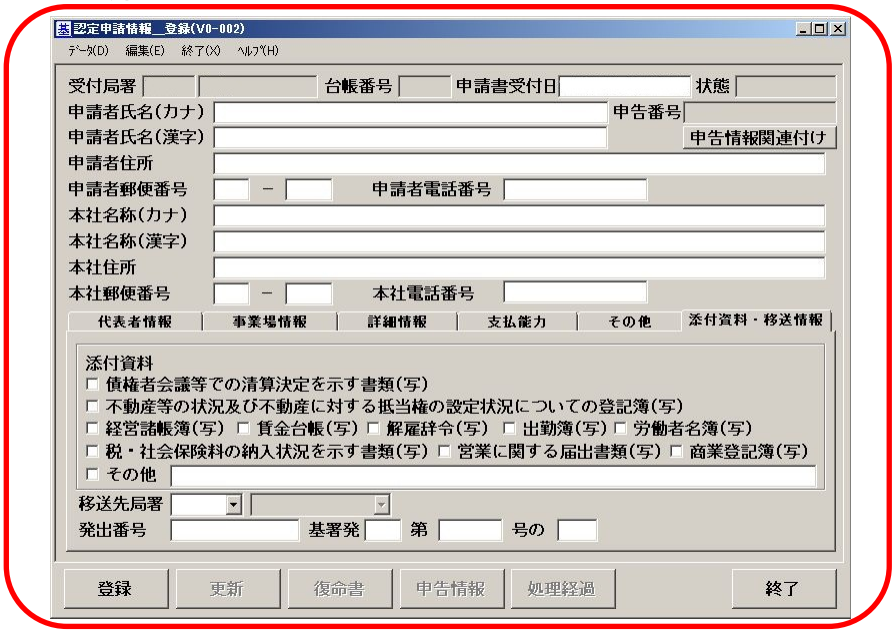


▶　登録する認定申請情報が移送する情報である場合には、[移送先局署]、[基署発名]、［日付]、[発出番号]、[発出番号枝番]に入力する。このうち[移送先局署]、[基署発名]、[発出番号]は移送する際の必須入力項目である。

☞ 認定情報を移送先局署へ移送する→「13.2.3　認定情報の移送・受付」

● **入力した内容を登録する**

１７　［登録］ボタンをクリックする。



■　［台帳番号］は新規登録時に［申請書受付日］の同年度内の通番が付与され、「［申請書受付日］の年度－（通番）」の形式で表示される。

■　新規登録の場合は、［状態］に「申請書受付」が表示される。

▶　［申請書受付日］の年度が［台帳番号］の年度と一致しない場合は、登録することができない。

▶　［事業場情報］タブの［関連付け事業場］が空欄の場合は、確認メッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると登録することができる。

▶　［退職年月日］（［詳細情報］タブ画面）から［申請書受付日］の間が６ヶ月以上経過した認定申請情報である場合は、確認メッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると登録することができる。

▶　［添付資料・移送情報］タブ画面において、［移送先局署］が入力されており、［基署発名］、［発出番号］が入力されていない場合は、確認メッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると登録することができる。

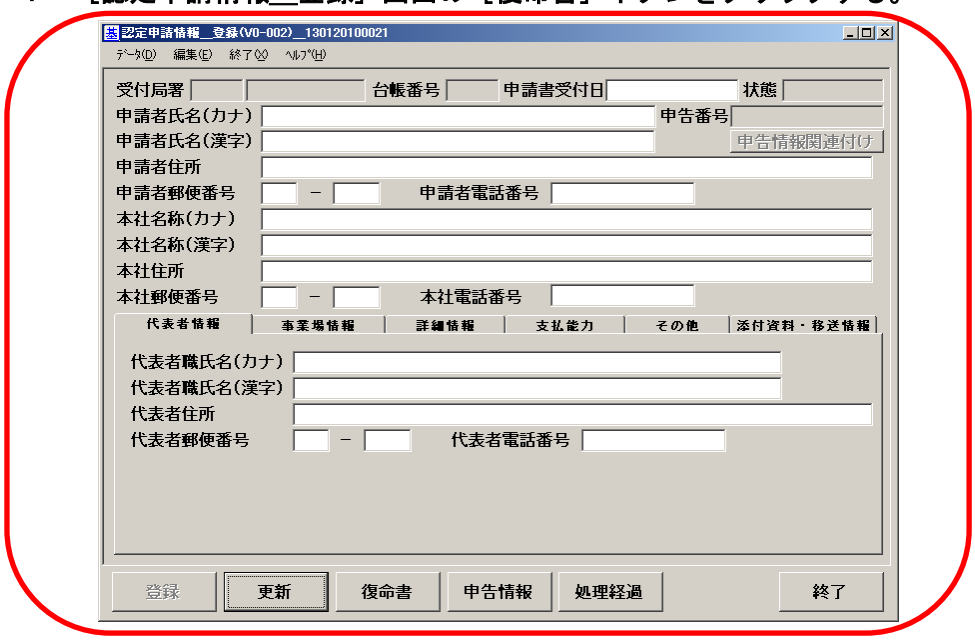
［登録］ボタンクリック後は、すべての項目の入力ができなくなる。認定申請情報を修正・更新する場合は、［更新］ボタンをクリックして入力可能な状態にする。内容を修正・更新した後、再び登録ボタンをクリックすることで、更新した内容が登録される。

☞ 認定情報を更新する→「13.３　認定情報の検索・更新」

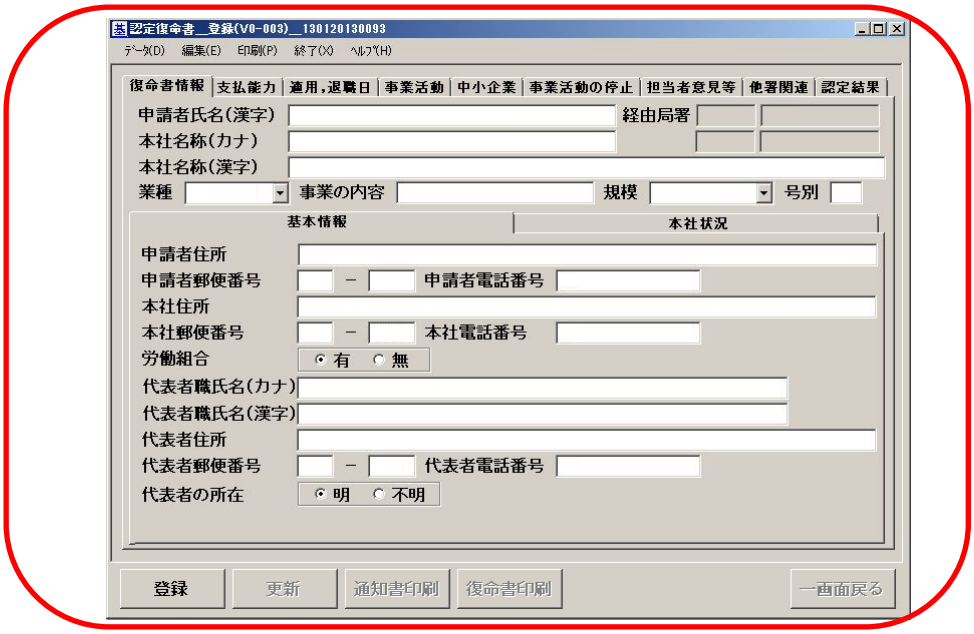
H26.3.31 改正

- **操作を開始する**

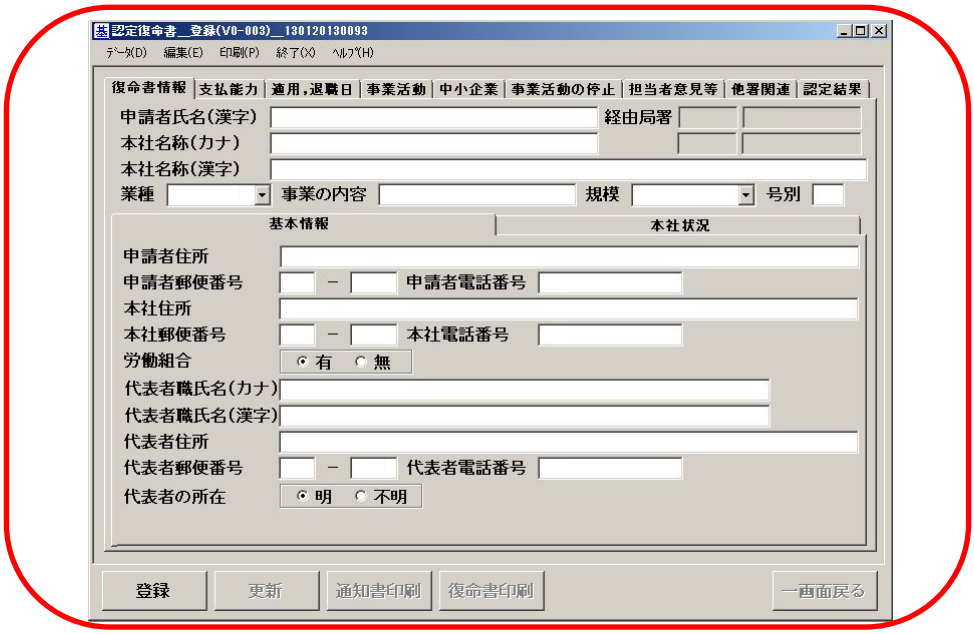
1　［認定申請情報__登録］画面の［復命書］ボタンをクリックする。



［認定復命書__登録］画面が表示される



H26.3.31 改正



■　［復命書情報］タブ画面の［基本情報］タブ画面が初期表示されており、［復命書情報］タブ画面内の［基本情報］、［本社状況］の各タブ、［支払能力］タブ画面内の［不動産,動産］、［債権,措置状況］、［譲渡,債務］、［第二会社等］の各タブ、［適用,退職日］、［事業活動］、［中小企業］、［事業活動の停止］、［担当者意見等］、［他署関連］、［認定結果］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。

● **［復命書情報］タブ画面へ入力する**

２　［復命書情報］タブ画面の各項目を入力する。

■　［認定申請情報__登録］画面の［状態］が「申請書受付」の場合、［申請者氏名（漢字)］、［本社名称（カナ)］、［本社名称（漢字)］は、［認定申請情報__登録］画面の値が表示される。

■　［経由局署］は移送受付した情報である場合のみ、移送元である認定申請情報の［受付局署］が表示される。2 回以上移送した認定申請情報の場合、初回に移送した監督署と直前に移送した監督署の局署が表示される。

■　［本社名称（漢字)］を入力すると、［本社名称（カナ)］に自動入力される。

▶　［申請者氏名（漢字)］、［本社名称（カナ)］、［本社名称（漢字)］は必須入力項目である。

☞ 認定情報を受付する→「13.2.3 認定情報の移送・受付」

H26.3.31 改正

- **［復命書情報］タブ画面の［基本情報］タブ画面へ入力する**

３　［基本情報］タブをクリックし、各項目を入力する。

■　　［認定申請情報__登録］画面の［状態］が「申請書受付」の場合、［申請者住所］、［申請者郵便番号］、［申請者電話番号］、［本社住所］、［本社郵便番号］、［本社電話番号］、［代表者職氏名（カナ）］、［代表者職氏名（漢字）］、［代表者住所］、［代表者郵便番号］、［代表者電話番号］は、［認定申請情報__登録］画面の値が表示される。

■　　［代表者職氏名（漢字）］を入力すると、［代表者職氏名（カナ）］に自動入力される。

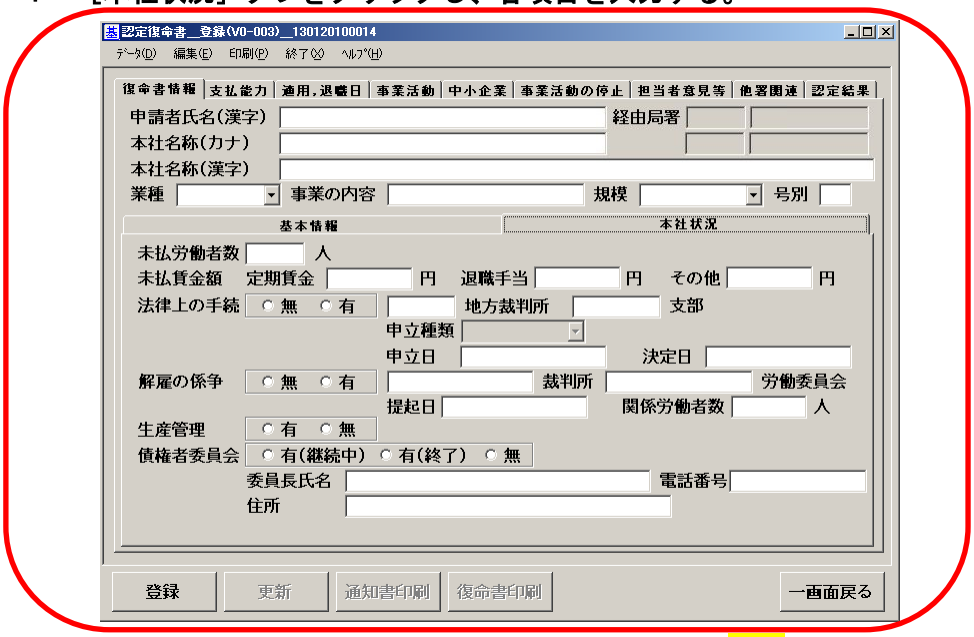
■　　［申請者住所］、［本社住所］、［代表者住所］は、入力欄をダブルクリックすると、［所在地ダイアログ］画面が表示される。該当所在地を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで入力欄に指定した住所を入力することができる。

▶　［申請者住所］、［本社住所］は必須入力項目である。

H26.3.31 改正

● ［復命書情報］タブ画面の［本社状況］タブ画面へ入力する

4 ［本社状況］タブをクリックし、各項目を入力する。



■ ［認定申請情報__登録］画面の［状態］が「申請書受付」の場合、［申立種類］、［地方裁判所］（裁判所名）、［申立日］は、［認定申請情報__登録］画面の値が表示される。

■ ［法律上の手続］で［有］にチェックを入れた場合のみ、［地方裁判所］（裁判所名）、［支部］、［申立種類］、［申立日］に入力することができる。

■ ［解雇の係争］で［有］にチェックを入れた場合のみ、［地方裁判所］（裁判所名）、［労働委員会］、［提起日］、［関係労働者数］に入力することができる。

■ ［申立日］、［決定日］、［提起日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで入力欄に指定した日付を入力することができる。

■ ［債権者委員会］で［有（継続中）］又は［有（終了）］にチェックを入れた場合のみ、［委員長氏名］、［電話番号］、［住所］に入力することができる。

となる。この入力項目の値を変更し、［譲渡］一覧の［入力］ボタンをクリックすると選択した行の内容が更新される。


［譲渡］一覧の内容を削除する場合は、削除したい行を選択し、［譲渡］一覧の［削除］ボタンをクリックする。

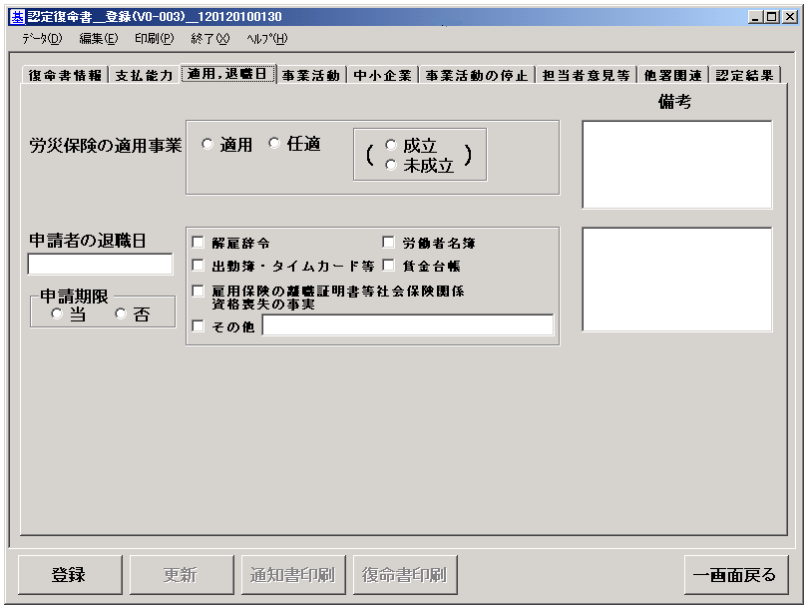

［債務］一覧を追加する場合は、［債務］一覧の下の入力項目に［債務の種類］、［債務金額］、［支払期日］、［備考］を入力し、［債務］一覧の［入力］ボタンをクリックする。


［債務］一覧の内容を変更する場合は、変更したい行を選択し、［債務］一覧の［選択］ボタンをクリックするか、行を選択してダブルクリックすると、［債務］一覧に表示されている項目が［債務］一覧の下の入力項目に表示され、編集可能となる。この入力項目の値を変更し、［債務］一覧の［入力］ボタンをクリックすると選択した行の内容が更新される。


［債務］一覧の内容を削除する場合は、削除したい行を選択し、［削除］ボタンをクリックする。

- **［適用,退職日］タブ画面へ入力する**

１０　［適用,退職日］タブをクリックし、各項目を入力する。



■　［認定申請情報__登録］画面の［状態］が「申請書受付」の場合、［申請者の退職日］は、［認定申請情報__登録］画面の値が表示される。

■　［申請者の退職日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで入力欄に指定した日付を入力することができる。

■　［労災保険の適用事業］の［備考］には最大 5 行（65 文字）入力することができる。

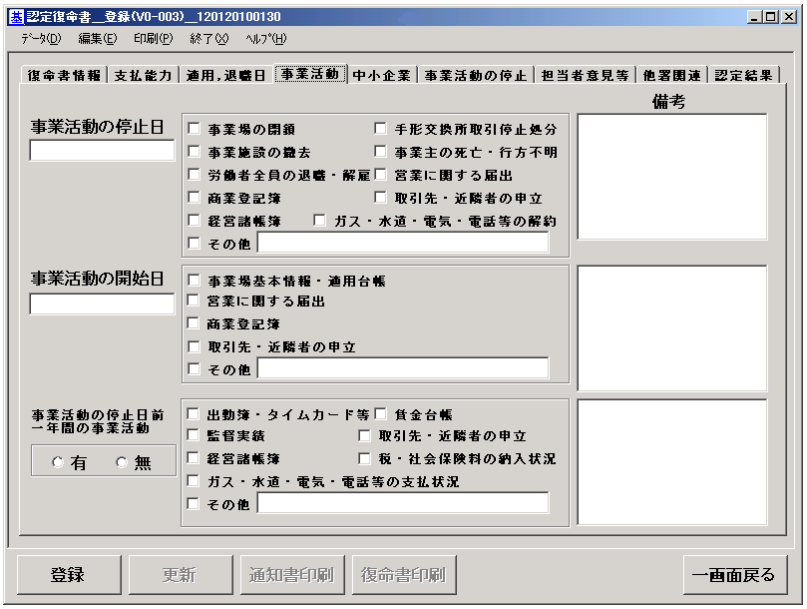
■　［申請者の退職日］の［備考］には最大 6 行（78 文字）入力することができる。

➡　［申請者の退職日］は必須入力項目である。

➡　労災保険の適用事業で［任適］にチェックを入れた場合のみ、［成立］、［未成立］の選択が可能になる。

- **［事業活動］タブ画面へ入力する**

１１　［事業活動］タブをクリックし、各項目を入力する。



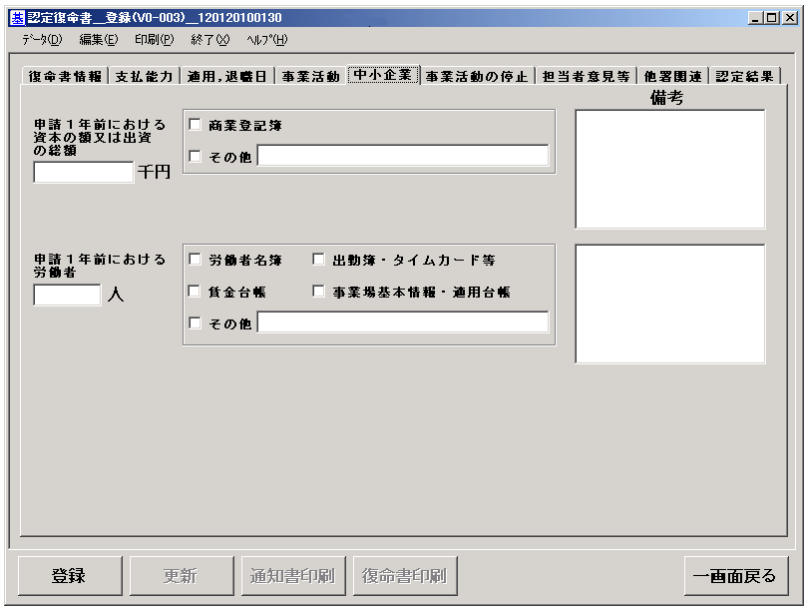
■　［認定申請情報__登録］画面の［状態］が「申請書受付」の場合、［事業活動の停止日］、［事業活動の開始日］は、［認定申請情報__登録］画面の値が表示される。

■　［事業活動の停止日］、［事業活動の開始日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで入力欄に指定した日付を入力することができる。

■　［事業活動の停止日］、［事業活動の開始日］、［事業活動の停止日前一年間の事業活動］の［備考］は最大 7 行（91 文字）まで入力することができる。

● ［中小企業］タブ画面へ入力する

１２　［中小企業］タブをクリックし、各項目を入力する。

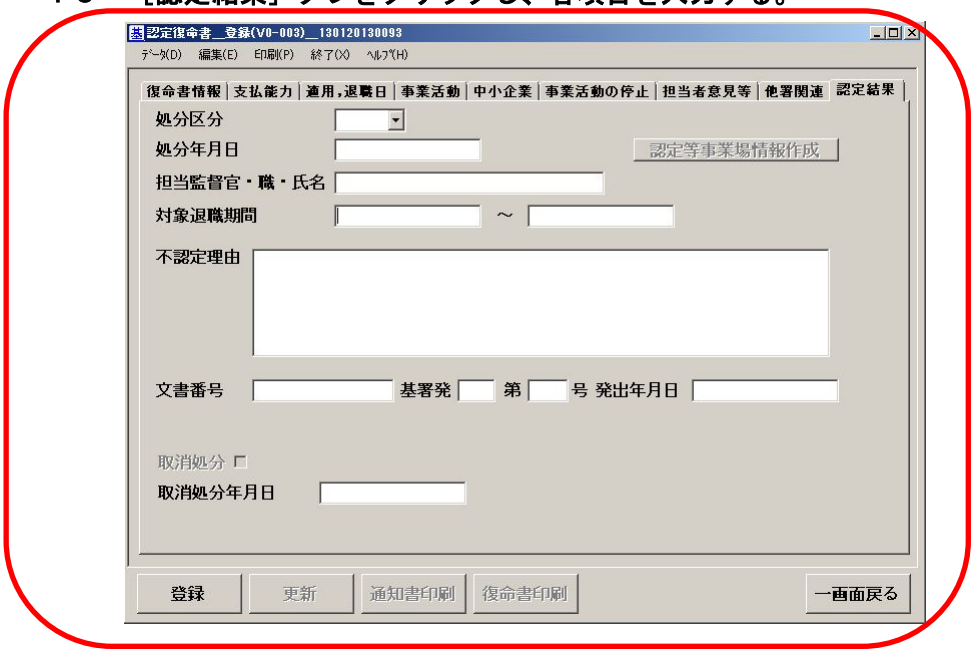


■　［認定申請情報__登録］画面の［状態］が「申請書受付」の場合、［申請 1 年前における資本の額又は出資の総額］、［申請 1 年前における労働者］は、［認定申請情報__登録］画面の値が表示される。

■　［申請 1 年前における資本の額又は出資の総額］、［申請 1 年前における労働者］の［備考］は最大 7 行（91 文字）まで入力することができる。

● ［認定結果］タブ画面へ入力する

１６　［認定結果］タブをクリックし、各項目を入力する。



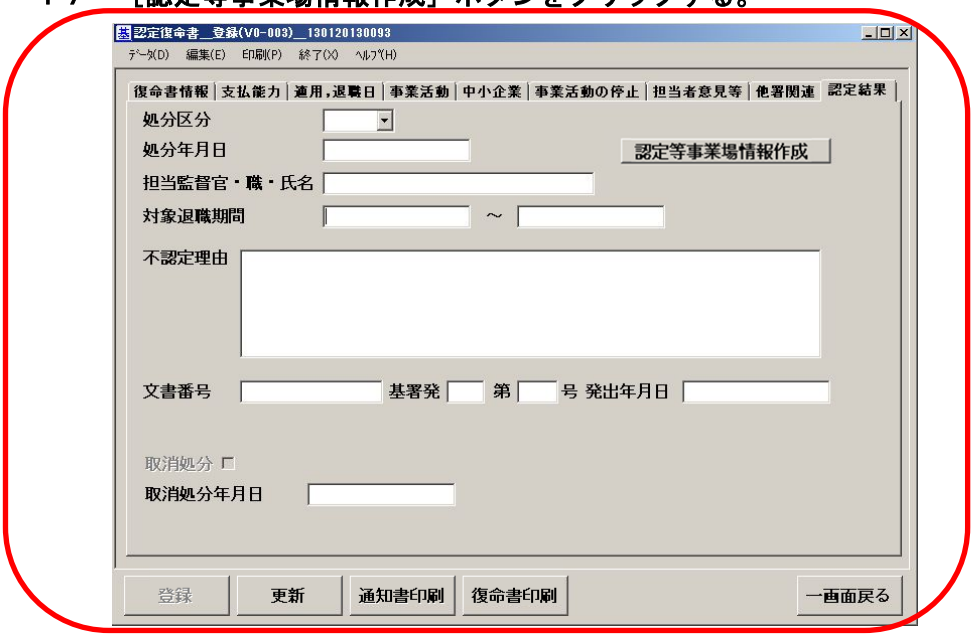
■　［認定申請情報__登録］画面の［状態］が「申請書受付」の場合、［対象退職期間］は、［認定申請情報__登録］画面の「[申請書受付日］－6 ヶ月」～「[申請書受付日］－6 ヶ月＋2 年」が表示される。

■　［処分年月日］、［発出年月日］、［取消処分年月日］、［対象退職期間］は入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで入力欄に指定した日付を入力することができる。

■　［不認定理由］は最大 6 行（240 文字）まで入力することができる。

- **認定等事業場情報を自動作成する**

１７　［認定等事業場情報作成］ボタンをクリックする。



▶　［認定等事業場情報作成］ボタンは認定復命書情報の登録前や［更新］ボタンクリック時には利用することができない。

■　［処分区分］が「認定」で［処分年月日］が入力されており、該当の事業場に対して初めての認定である場合のみ、［認定等事業場情報作成］ボタンをクリックすることができる。

■　［認定申請情報__登録］画面で［事業場基本情報］との関連付けを行っていない場合は、［一画面戻る］ボタンをクリックし、［認定申請情報__登録］画面において［事業場基本情報］との関連付けを行ってから再度実施する。ただし、［登録］ボタンをクリックする前に［一画面戻る］ボタンをクリックすると、入力途中のデータは破棄される。

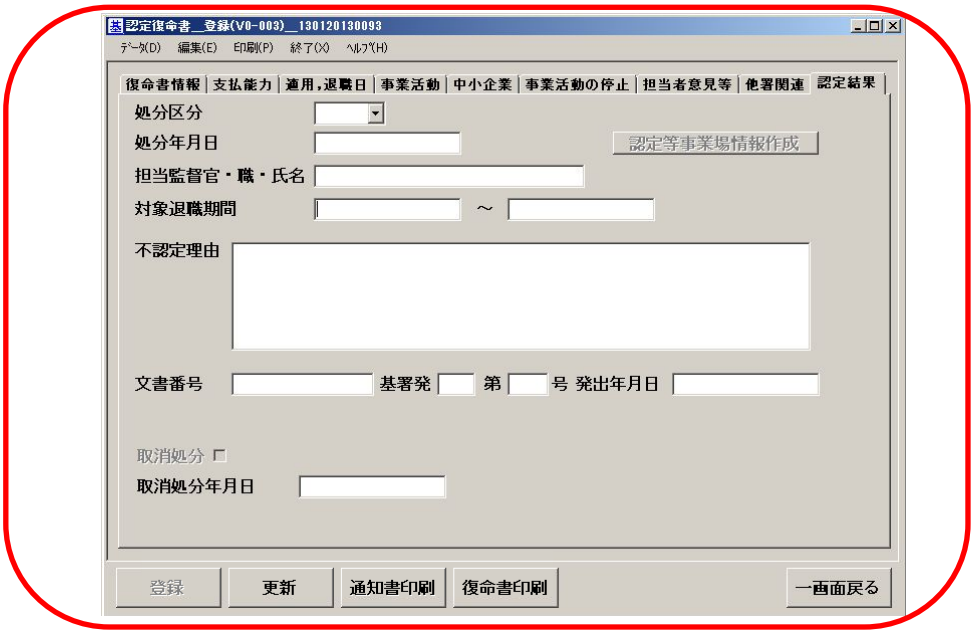
■　登録対象の認定情報と関連付いている事業場と関連付いた認定等事業場情報が既に作成されている場合は、既に登録済である旨の確認メッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると登録することができる。

▶　認定等事業場情報は、確認申請を行う基となる情報であるため、確認申請を行う前に作成する必要がある。

☞　認定等事業場情報を新規作成する　→「13.4 認定等事業場情報の登録」

● **入力した内容を登録する**

１８　［登録］ボタンをクリックする。



■　［処分区分］及び［処分年月日］に入力されていない場合、認定申請情報の［状態］は［復命書作成中］になる。［処分区分］及び［処分年月日］に入力されている場合、認定申請情報の［状態］は［処分確定］になる。

［登録］ボタンクリック後は、すべての項目の入力ができなくなる。認定復命書情報を修正・更新する場合は、［更新］ボタンをクリックして入力可能な状態にする。内容を修正・更新した後、再び［登録］ボタンをクリックすることで、更新した値が登録される。

認定申請情報の［状態］は［一画面戻る］ボタンをクリックし、［認定申請情報__登録］画面を表示することで確認することができる。ただし、［登録］ボタンをクリックする前に［一画面戻る］ボタンをクリックすると、入力途中のデータは破棄される。

登録内容に確認すべき点がある場合は、［未払賃金立替払__確認］画面が表示される。同画面が表示された場合、入力データの登録は、［認定復命書__登録］画面の［登録］ボタンクリック後には実行されず、［未払賃金立替払__確認］画面の［登録］ボタンをクリックした後に実行される。［未払賃金立替払__確認］画面で［キャンセル］ボタンをクリックすると、入力データは登録されない。

認定申請情報の［状態］を「処分確定」の状態から、［処分区分］を［認定］以外に変更して登録すると、関連付いている認定等事業場情報及び確認情報が削除される。

H26.3.31 改正



［処分区分］に「認定」が入力されている状態で出力されるメッセージと、そのエラーメッセージが表示される条件は表 13.2-2 のとおりである。

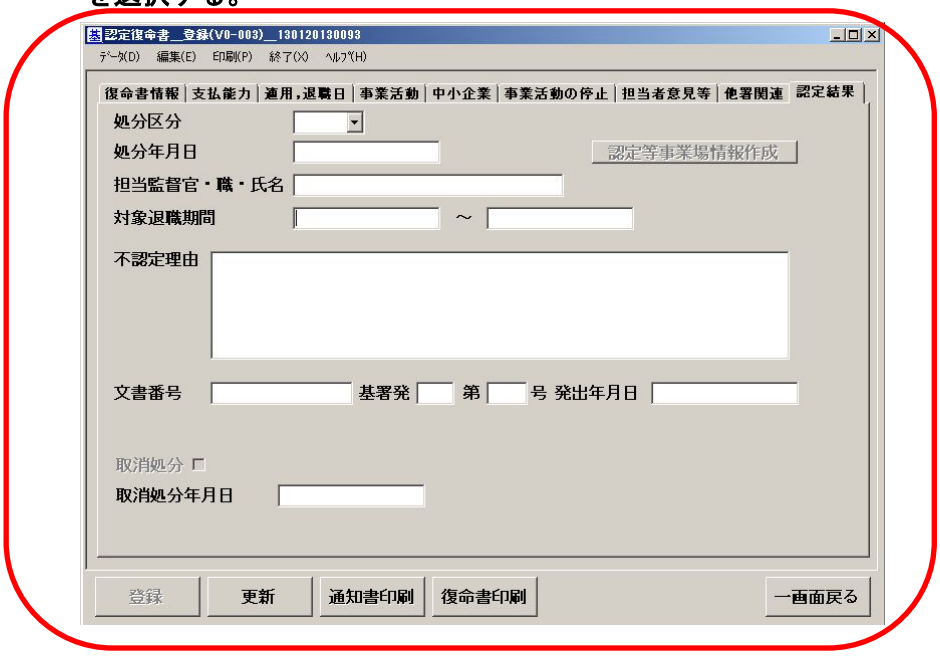
表 13. 2-2　登録確認メッセージ
（処分区分が「認定」の場合に出力されるメッセージ）

項番	メッセージ	メッセージが出力される条件
1	1 年以上の事業活動を判定するための情報が不足しています。	［申請者の退職日］（[適用,退職日］タブ画面）、[事業活動の開始日]、[事業活動の停止日]（[事業活動]タブ画面）が入力されていない場合。
2	中小企業であることを判定するための情報が不足しています。	［業種］（[復命書情報］タブ画面）、[申請 1 年前における資本の額又は出資の総額]、[申請 1 年前における労働者数］（[中小企業］タブ画面）が入力されていない場合。
3	賃金支払能力がありません。	［支払能力]タブ画面の[賃金支払能力がないこと]の［否］にチェックされている場合。
4	労災保険の適用事業でありません。	［適用,退職日］タブ画面において、[労災保険の適用事業］の［任適］及び［未成立］にチェックされている場合。
5	認定申請書は原則として基準退職日の翌日から 6 ヶ月以内に受付する必要があります。	［認定申請情報__登録］画面の［申請書受付日］が［申請者の退職日］（[適用,退職日］タブ画面）の翌日より 6 ヶ月以上経過している場合。
6	1 年以上の事業活動がありません。	［事業活動］タブ画面において、[事業活動の停止日］が［事業活動の開始日］から 1 年以上経過していない場合。
7	事業活動が停止しておらず、又は再開する見込がある場合は、認定対象外となります。	［事業活動の停止］タブ画面において、[事業活動の停止]の［否］又は［再開する見込みがないこと］の［否］にチェックされている場合。
8	中小企業事業主でありません。	・[業種］（[復命書情報］タブ画面）が「一般産業」の場合：[申請 1 年前における資本の額又は出資の総額］（[中小企業］タブ画面）が 3 億円より多い、及び［申請 1 年前における労働者］（[中小企業］タブ画面）が 300 人より多い場合。 ・[業種］が「卸売業」の場合：[申請 1 年前における資本の額又は出資の総額］が 1 億円より多い、及び［申請 1 年前における労働者］が 100 人より多い場合。 ・[業種］が「サービス業」の場合：[申請 1 年前における資本の額又は出資の総額]が 5 千万円より多い、及び［申請 1 年前における労働者］が 100 人より多い場合。 ・[業種］が「小売業」の場合：[申請 1 年前における資本の額又は出資の総額］が 5 千万円より多い、及び［申請 1 年前における労働者］50 人より多い場合。

H26.3.31 改正

● **認定復命書を印刷する**

２０　［復命書印刷］ボタンをクリック、又は［印刷］メニューの［復命書印刷］を選択する。



■　［認定復命書］が印刷される。

■　［他署関連］タブで登録した［処理区分］が「認定通知」の情報が 4 件以上の場合は、4 件目以降が［認定復命書別紙 1］に印刷される。

■　［不動産］一覧、［動産］一覧、［債権］一覧のいずれかが 6 行を超える場合は、6 行目以降が［認定復命書別紙 2］に印刷される。

☞ 認定通知を送付する→「13.2.4　調査依頼・認定通知の登録・更新・送付」

● **認定通知書を印刷する**

２１　［通知書印刷］ボタンをクリック、又は［印刷］メニューの［通知書印刷］を選択する。

▶　［処分区分］（［認定結果］タブ）に入力がない場合は、通知書の印刷をすることができない。また、［処分区分］が「取下げ」の場合は、通知書の印刷をすることができない。

［処分区分］が「認定」の場合は、以下のように印刷が行われる。

■　自動的にワープロソフトが起動し、［認定通知書］がファイルに出力される。

■　［認定事業場通知書］が印刷される。

■　［他署関連］タブで登録した［処理区分］が「認定通知」の情報が 4 件以上

H26.3.31 改正

■　13.2.3　　認定情報の移送・受付

認定情報を移送・受付する。

認定情報を移送する

認定情報を移送する。

操作の流れ

［移送・調査依頼情報__検索／一覧］画面を表示する

↓

送付待ちの認定申請情報を検索する

↓

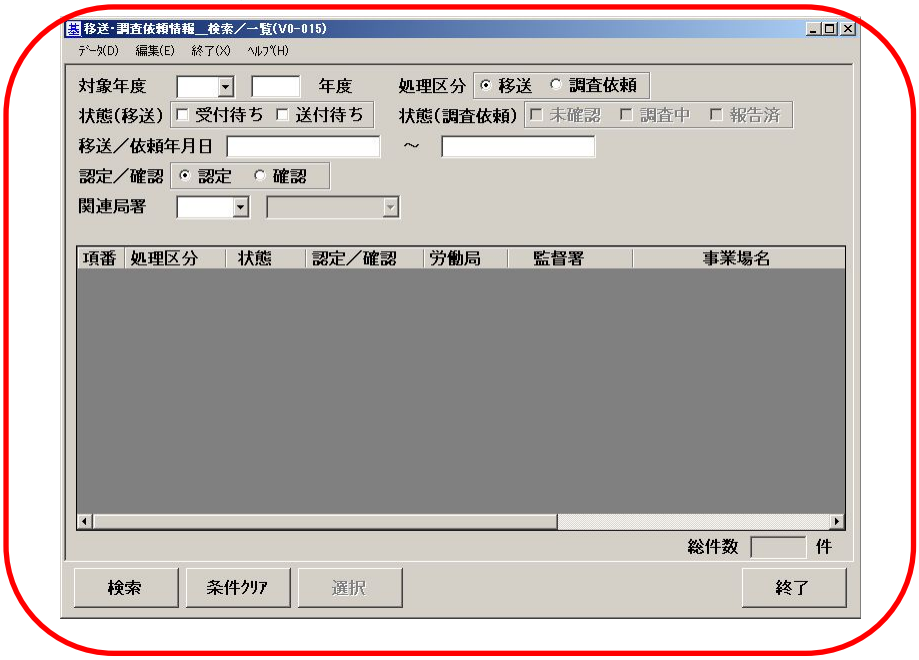
業務対象の認定申請情報を表示する

↓

移送する

● ［移送・調査依頼情報__検索／一覧］画面で検索条件を入力する

２　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



■　［対象年度］には、操作を行った付の元号、年度が初期表示される。

■　［移送／依頼年月日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで指定した日付が入力される。

■　認定情報の移送時には、［処理区分］の［移送］、［状態（移送）］の［送付待ち］、［認定／確認］の［認定］にチェックを入れる。

■　［状態（移送）］にチェックを入れないで検索すると、受付待ち、送付待ち共に検索される。

■　移送先の局署を指定して認定情報を検索する場合は、［関連局署］に対象の局署を入力する。

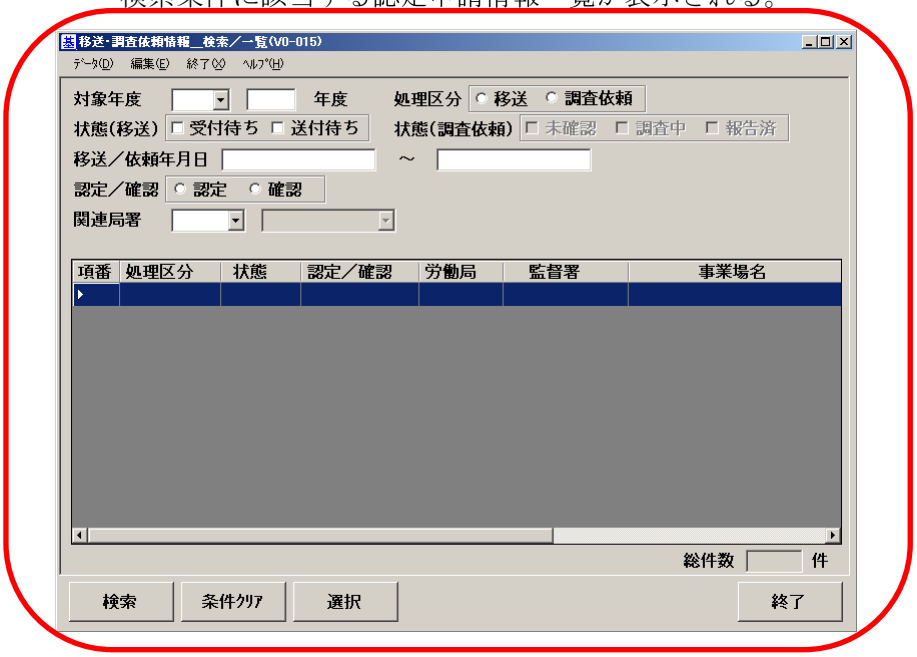
［処理区分］の［移送］にチェックが入っている場合は、［状態（調査依頼）］に入力することはできない。

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

● **認定申請情報を検索する**

３　［検索］ボタンをクリックする。

検索条件に該当する認定申請情報一覧が表示される。



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

■　検索条件に該当した認定申請情報が 2200 件を超えた場合には、該当件数及び表示確認メッセージが表示される。［いいえ］ボタンをクリックすると、検索を開始する前の状態に戻る。

■　検索条件に該当した認定申請情報が 5000 件を超えた場合には、5001 件までが一覧に表示され、上限値を超えた旨のメッセージが表示される。

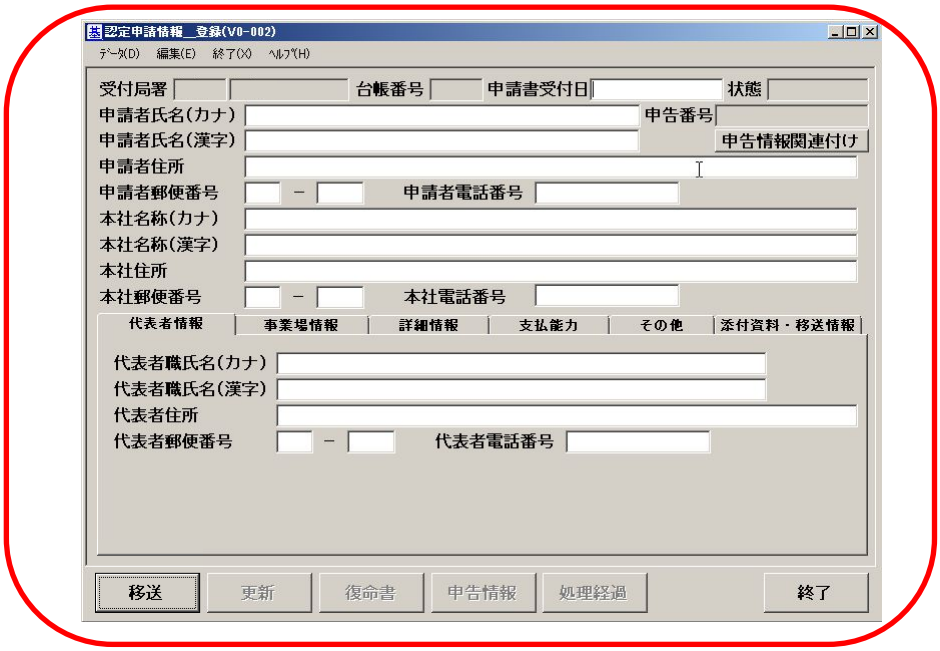
■　送付待ちの認定申請情報の場合は、［労働局］、［監督署］には移送先の局署が表示される。

■　検索結果は、［労働局］、［監督署］の昇順で表示される。

- **認定申請情報を表示する**

4　一覧から移送を行う認定申請情報を選択し、[選択]ボタンをクリック、又は選択したい情報をダブルクリックする。

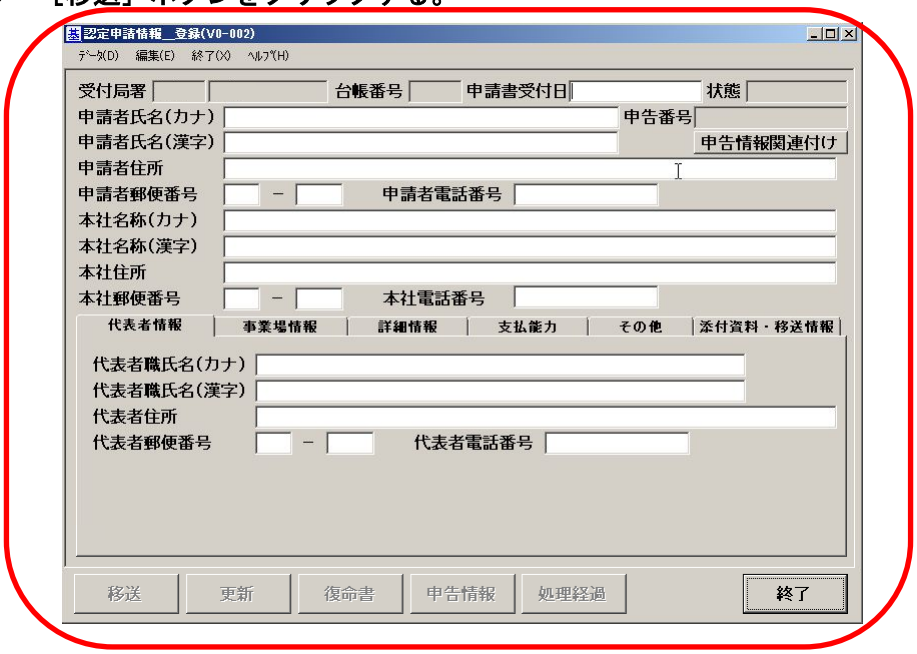
[認定申請情報__登録]画面が表示される。



- 認定申請情報を更新することはできない。
- [移送・調査依頼情報__検索／一覧]画面で複数の情報を選択することはできない。

● **移送する**

５　［移送］ボタンをクリックする。



■　移送確認メッセージが表示されるので、移送を行う場合は［はい］ボタンをクリックする。

■　［状態］が「移送済」になる。

■　移送した認定情報は、［移送・調査依頼情報__検索／一覧］画面で検索できなくなるが、［認定申請情報__検索／一覧］画面から検索することができる。

［基署発名］、［発出番号］に入力が無いと、移送することができない。その場合は、認定申請情報に［基署発名］、［発出番号］を入力してから移送を行う。

☞ 認定申請情報の検索・更新→「13.3 認定情報の検索・更新」

移送を行うと、通達・事務連絡情報管理システムにより［申請書の移送について］が移送先署に自動送信される。

移送を行うと、認定情報の更新・削除ができなくなる。

H26.3.31 改正

移送された認定情報を受付する

移送された認定情報を受付する。

操作の流れ

［移送・調査依頼情報__検索／一覧］を表示する

↓

受付待ちの認定申請情報を検索する

↓

業務対象の認定申請情報を表示する

↓

受付する

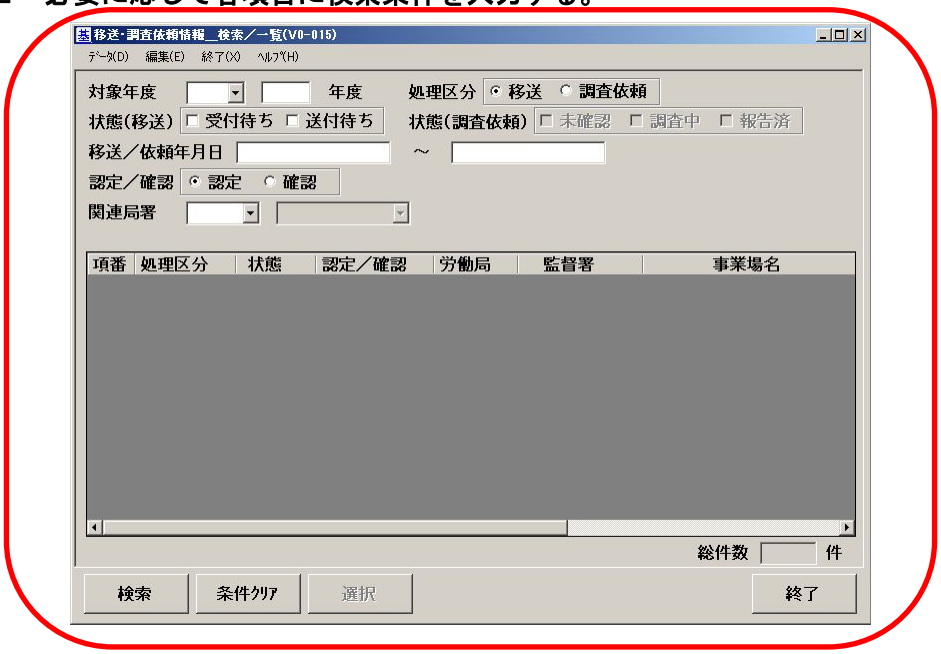
- **操作を開始する**

1　［未払賃金立替払情報管理__メニュー］画面で［移送・調査依頼情報検索］ボタンをクリックし、［移送・調査依頼情報__検索／一覧］画面を表示する。



● ［移送・調査依頼情報_検索／一覧］画面で検索条件を入力する

２　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



■　［対象年度］には、操作を行った日付の元号、年度が初期表示される。

■　［移送／依頼年月日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで指定した日付が入力される。

■　受付対象の認定情報を検索する際は、［処理区分］の［移送］、［状態（移送）］の［受付待ち］、［認定／確認］の［認定］にチェックを入れる。

■　［状態（移送）］にチェックを入れないで検索すると、受付待ち、送付待ち共に検索される。

■　移送元の局署を指定して認定情報を検索する場合は、［関連局署］に対象の局署を入力する。

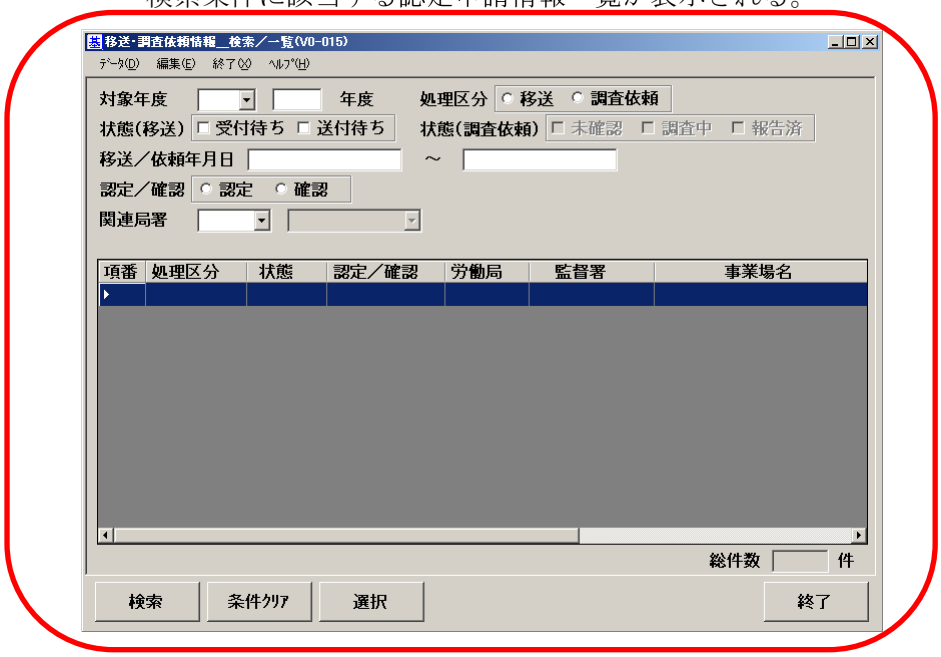
▶　［処理区分］の［移送］にチェックが入っている場合は、［状態（調査依頼）］に入力することはできない。

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

● **認定申請情報を検索する**

３　［検索］ボタンをクリックする。

検索条件に該当する認定申請情報一覧が表示される。



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

■　検索条件に該当した認定申請情報が 2200 件を超えた場合には、該当件数及び表示確認メッセージが表示される。［いいえ］ボタンをクリックすると、検索を開始する前の状態に戻る。

■　検索条件に該当した認定申請情報が 5000 件を超えた場合には、5001 件までが一覧に表示され、上限値を超えた旨のメッセージが表示される。

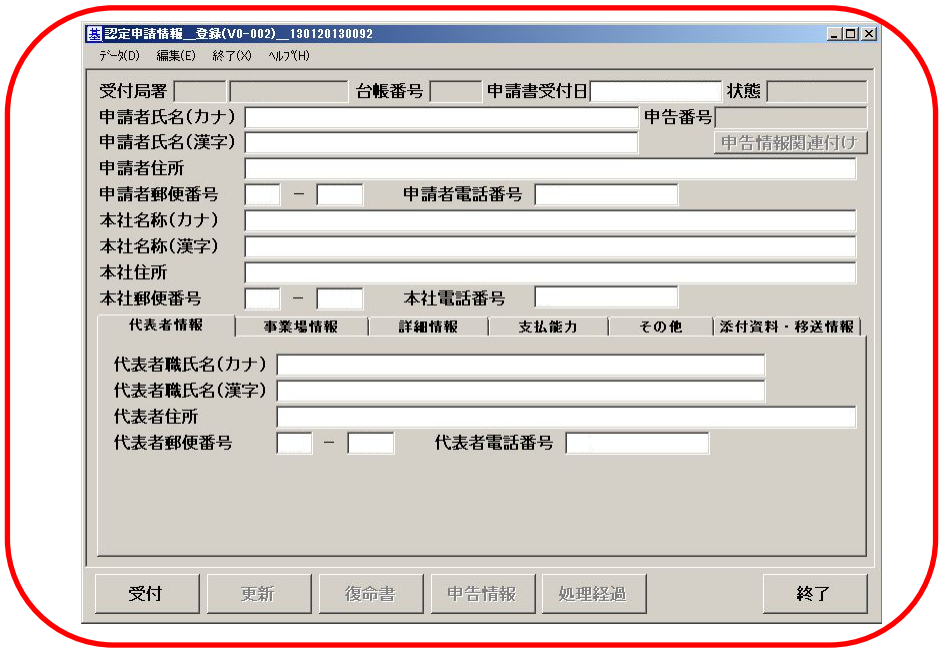
■　受付待ちの認定申請情報の場合は、［労働局］、［監督署］には移送元の局署が表示される。

■　検索結果は、［労働局］、［監督署］の昇順で表示される。

- **認定申請情報を表示する**

4　一覧から受付を行う認定申請情報を選択し、[選択]ボタンをクリック、又は選択したい情報をダブルクリックする。

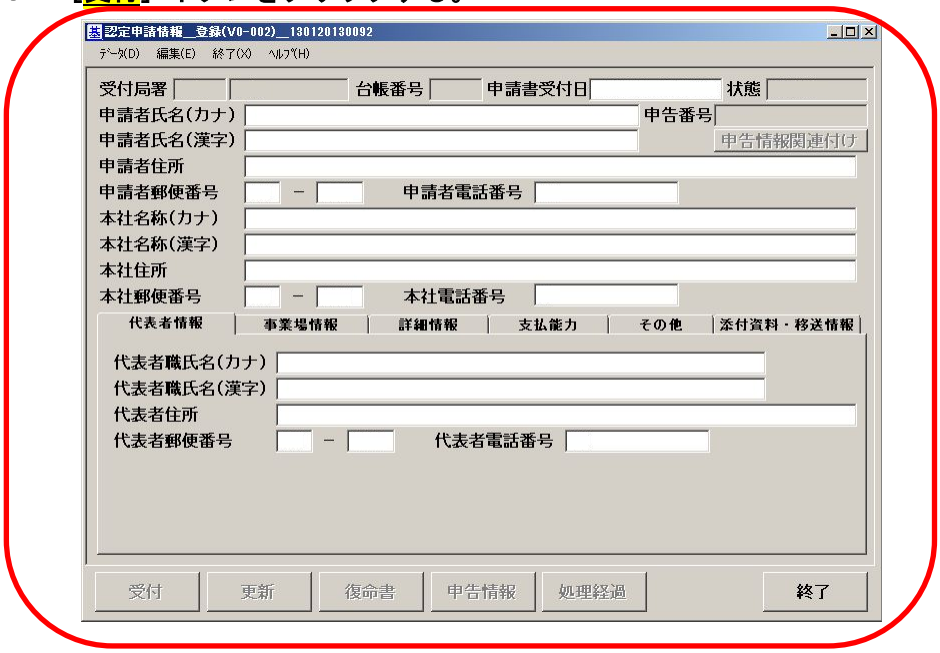
[認定申請情報__登録]画面が表示される。



- 認定申請情報を更新することはできない。
- [移送・調査依頼情報__検索／一覧]画面で複数の情報を選択することはできない。

● **受付する**

５　［受付］ボタンをクリックする。



■　［受付］ボタンクリック後に設定される［状態］は、移送元署で復命書を作成していなかった場合は「申請書受付」、移送元署で復命書を作成していた場合は「復命書作成中」となる。

■　［台帳番号］が付与される。

■　移送元署の認定申請情報の［状態］は［受付済］となる。

■　受付した認定情報は、［移送・調査依頼情報__検索／一覧］画面で検索できなくなるが、［認定申請情報__検索／一覧］画面から検索することができる。

☞ 認定申請情報の検索・更新→「13.3 認定情報の検索・更新」

H26.3.31 改正

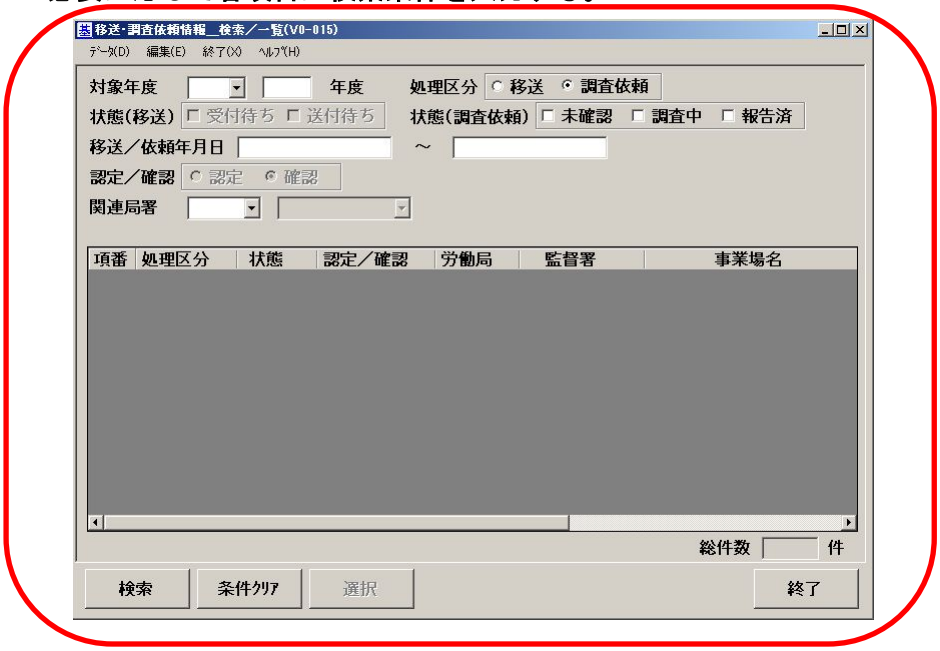
- **操作を開始する**

1　［未払賃金立替払情報管理__メニュー］画面で［移送・調査依頼情報検索］ボタンをクリックし、［移送・調査依頼情報__検索／一覧］画面を表示する。



- **［移送・調査依頼情報__検索／一覧］画面で検索条件を入力する**

2　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



■　［対象年度］には、操作を行った日付の元号、年度が初期表示される。

■　［移送／依頼年月日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイア

ログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで指定した日付が入力される。

■　調査依頼情報を検索する際は、［処理区分］の［調査依頼］にチェックを入れる。

■　［状態（調査依頼）］にチェックを入れないで検索すると、［状態（調査依頼）］に関係なく検索される。

■　調査依頼元の局署を指定して調査依頼情報を検索する場合は、［関連局署］に対象の局署を入力する。

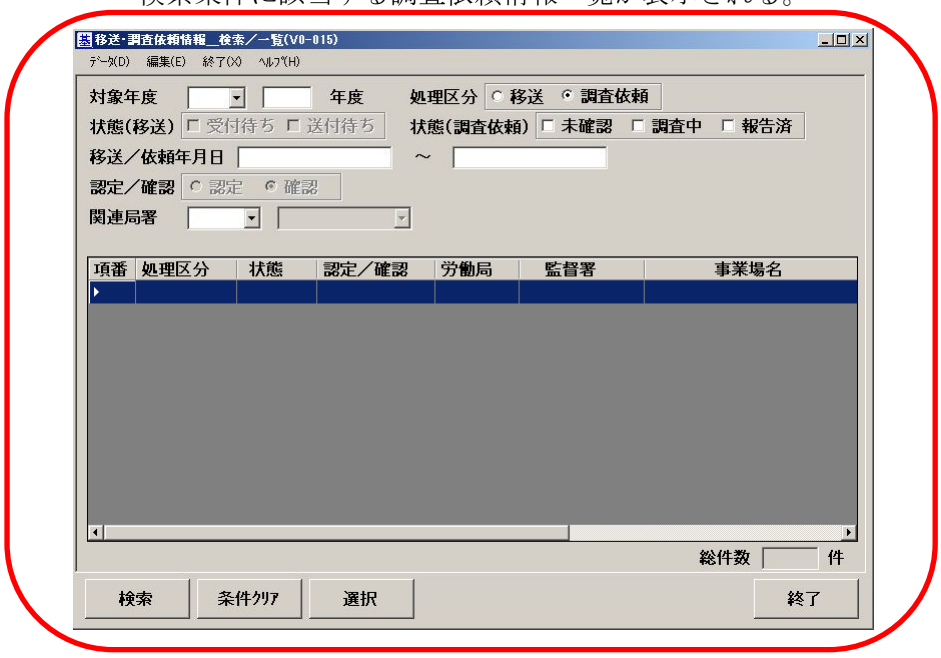
▶　［処理区分］の［調査依頼］にチェックが入っている場合は、［状態（移送）］、［認定／確認］に入力することはできない。

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

● **調査依頼情報を検索する**

３　［検索］ボタンをクリックする。

検索条件に該当する調査依頼情報一覧が表示される。



■　検索条件に該当する調査依頼情報が存在しなかった場合には、該当がない旨のメッセージが表示される。

■　検索条件に該当した調査依頼情報が 2200 件を超えた場合には、該当件数及び表示確認メッセージが表示される。［いいえ］ボタンをクリックすると、検索を開始する前の状態に戻る。

H26.3.31 改正

■　13.2.5　　認定情報－処理経過の登録

認定情報の処理経過を登録する

認定情報の処理経過を登録する。

操作の流れ

［認定申請情報__登録］画面を表示する

↓

［処理経過］ボタンをクリックする

↓

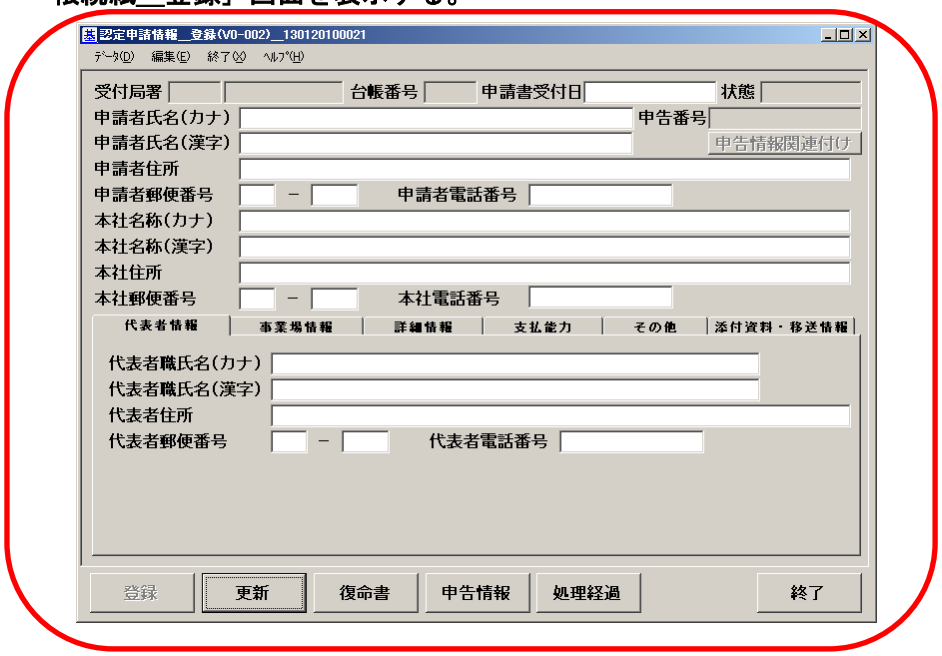
処理経過を入力する

↓

処理経過を登録する

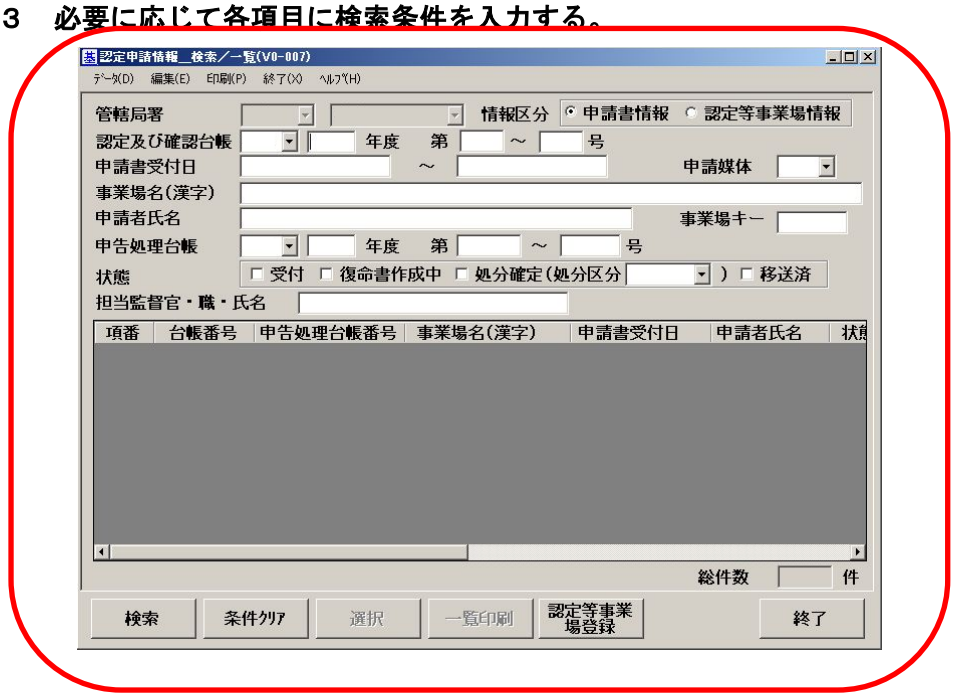
- **操作を開始する**

1　［認定申請情報__登録］画面で［処理経過］ボタンをクリックし、［申告処理台帳続紙__登録］画面を表示する。



H26.3.31 改正

３　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



■　［認定及び確認台帳］及び［申告処理台帳］の［元号］、［年度］には、操作を行った日の元号、年度が初期表示される。また、［管轄局署］に自局署が初期表示される。署の場合は、［管轄局署］を変更する事ができない。局の場合は、［管轄局］を変更する事ができない。

■　認定申請情報を検索する場合は、［情報区分］の［申請書情報］にチェックを入れる。

■　［申請書受付日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで指定した日付が入力される。

▶　申告情報との関連付けをした情報を検索する場合は、申告処理台帳の［年度］に対象の年度を入力する。入力されている場合は、申告との関連付けをしていない情報は検索されない。

▶　［状態］に何もチェックを入れないで検索すると、全ての状態の認定申請情報が検索される。

▶　［状態］にチェックを入れると、チェックを入れた状態のデータのみが検索される。なお、［処分確定］にチェックを入れず、［処分区分］で空白以外を選択することも可能である。その場合は、［処分確定］にチェックを入れたものとみなされる。

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。

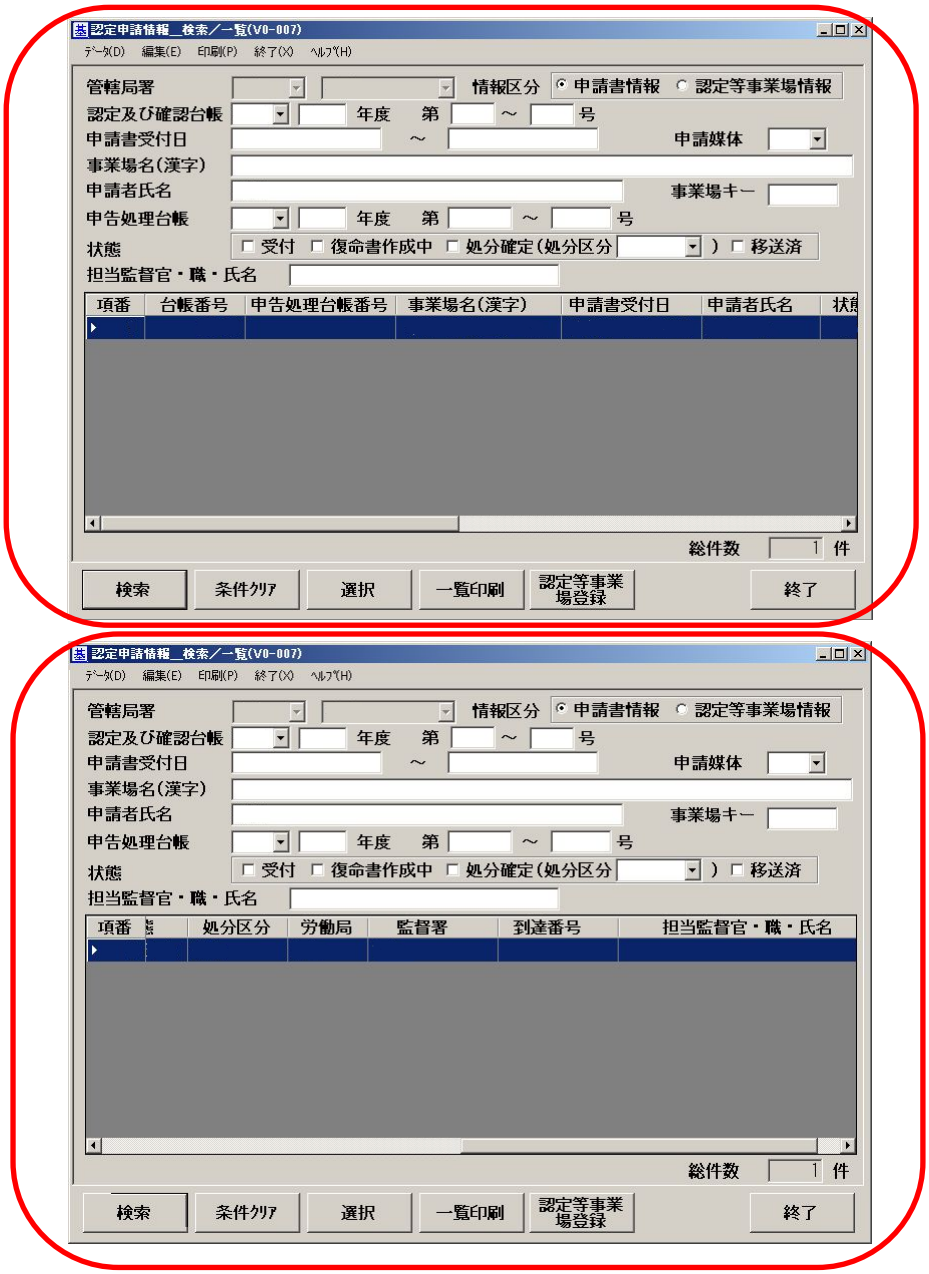
［事業場基本情報］画面の［業務選択］メニューから起動した場合は、［事業場

キー］には、［事業場基本情報］画面から引き渡された［事業場キー］が設定される。また、画面表示時に検索が実行される。

- **認定申請情報を検索する**

4　［検索］ボタンをクリックする。

検索条件に該当する認定申請情報一覧が表示される。



H26.3.31 改正

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

■　検索条件に該当した認定申請情報が 2200 件を超えた場合には、該当件数及び表示確認メッセージが表示される。［いいえ］ボタンをクリックすると、検索を開始する前の状態に戻る。

■　検索条件に該当した認定申請情報が 5000 件を超えた場合には、5001 件までが一覧に表示され、上限値を超えた旨のメッセージが表示される。

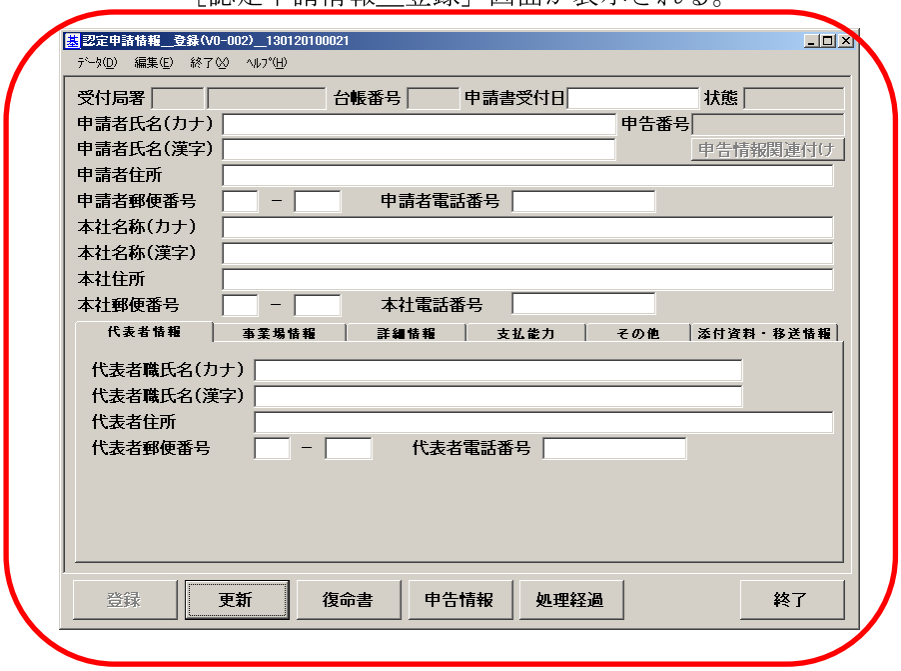
■　検索結果は、［労働局］、［監督署］、［台帳番号］の昇順で表示される。

検索結果が 1 件以上表示されている状態で［一覧印刷］ボタンをクリック、又は［印刷］メニューの［認定申請情報一覧］を選択すると、［認定申請一覧表］が印刷される。

● **認定申請情報を表示する**

５　一覧から認定申請情報を選択し、［選択］ボタンをクリック、又は選択したい情報をダブルクリックする。

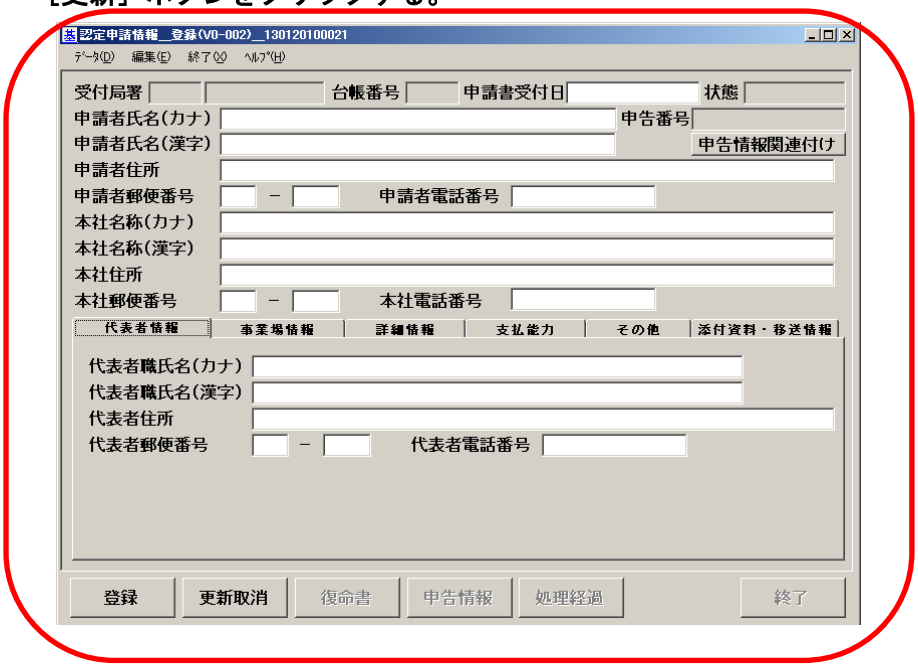
［認定申請情報__登録］画面が表示される。



［認定申請情報__検索／一覧］画面で複数の情報を選択することはできない。

- **認定申請情報を更新する**

６　［更新］ボタンをクリックする。



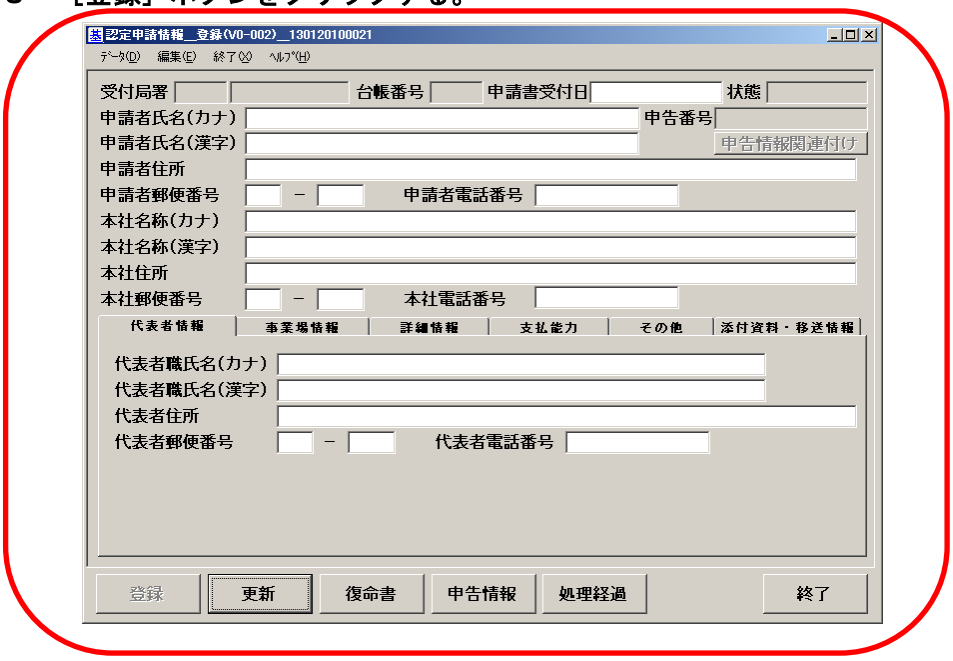
更新を取り消す場合は、［更新取消］ボタンをクリックする。

７　認定申請情報を入力する。

☞ 認定申請情報の各項目の入力方法→「13.2.1 認定申請情報の登録」

● **更新した内容を登録する**

８　［登録］ボタンをクリックする。



● **認定情報を削除する**

９　［データ］メニューから［削除］を選択する。

■　削除確認メッセージが表示されるので、削除する場合は、［はい］ボタンをクリックする。認定情報が削除され、［認定申請情報__登録］画面が閉じる。

▶　［更新］ボタンをクリックした後は削除することができない。［更新取消］ボタンをクリックすると、削除することができる。

▶　［状態］が「移送済」又は「受付済」の場合は、削除することができない。

◆ 認定情報を削除すると、関連付いている認定等事業場情報、認定及び確認台帳情報、確認情報も削除される。

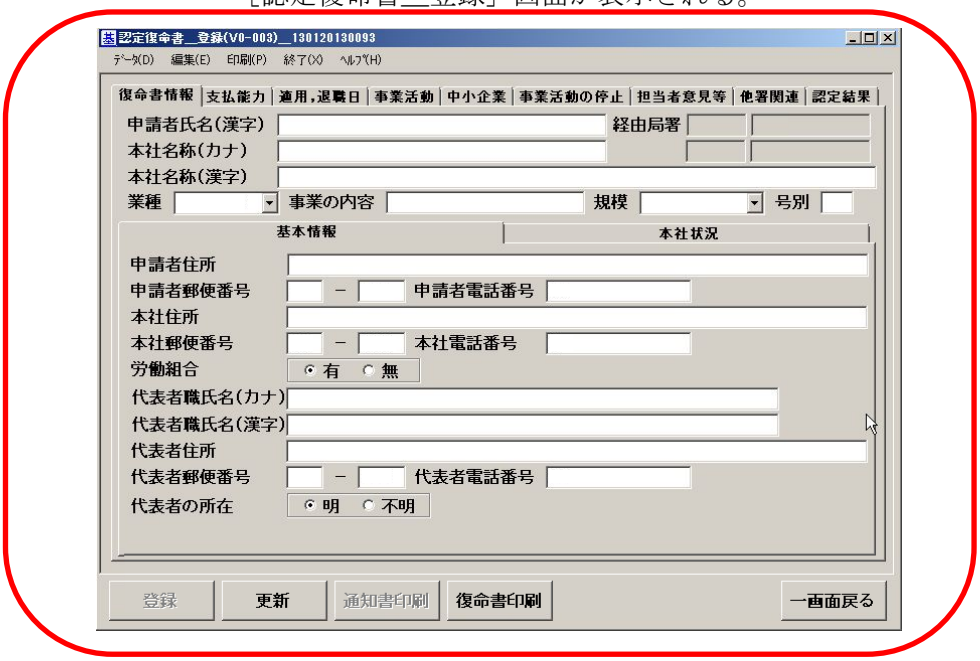
◆ 他署からの移送を受付した認定情報を削除すると、移送元署の認定申請情報の［状態］が「受付済」から「移送済」に変わる。移送元署の認定情報は削除されない。

- **認定復命書情報を表示する**

１０　［認定申請情報__登録］画面の［復命書］ボタンをクリックする。

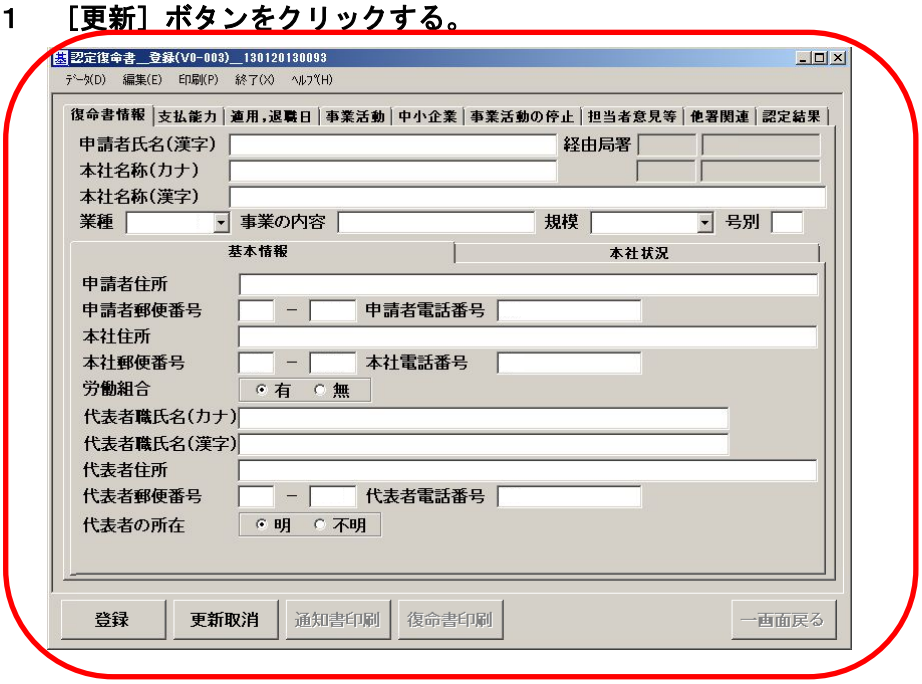
［状態］が「移送済」又は「受付済」の場合は、移送時点の認定復命書情報を参照することができる。移送時点で認定復命書が作成されていなかった場合は、該当のデータがない旨のメッセージが表示される。

［認定復命書__登録］画面が表示される。



- **認定復命書情報を更新する**

１１　［更新］ボタンをクリックする。



▶　［状態］が「移送済」又は「受付済」の場合は、更新することはできない。

更新を取り消す場合は、［更新取消］ボタンをクリックする。

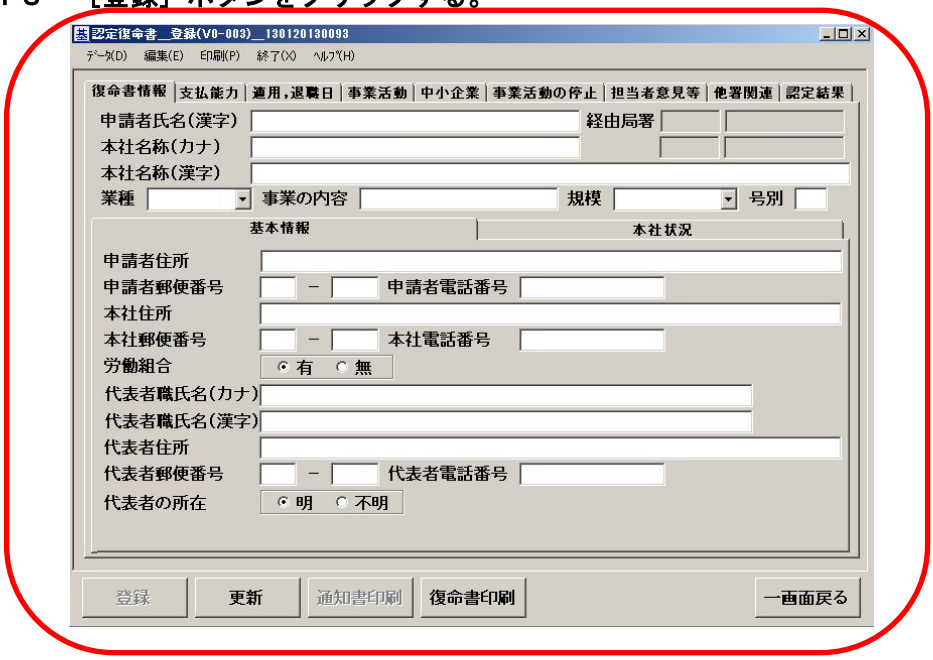
１２　認定復命書情報を入力する。

☞ 認定復命書情報の各項目の入力方法→「13.2.2 認定復命書の登録」

H26.3.31 改正

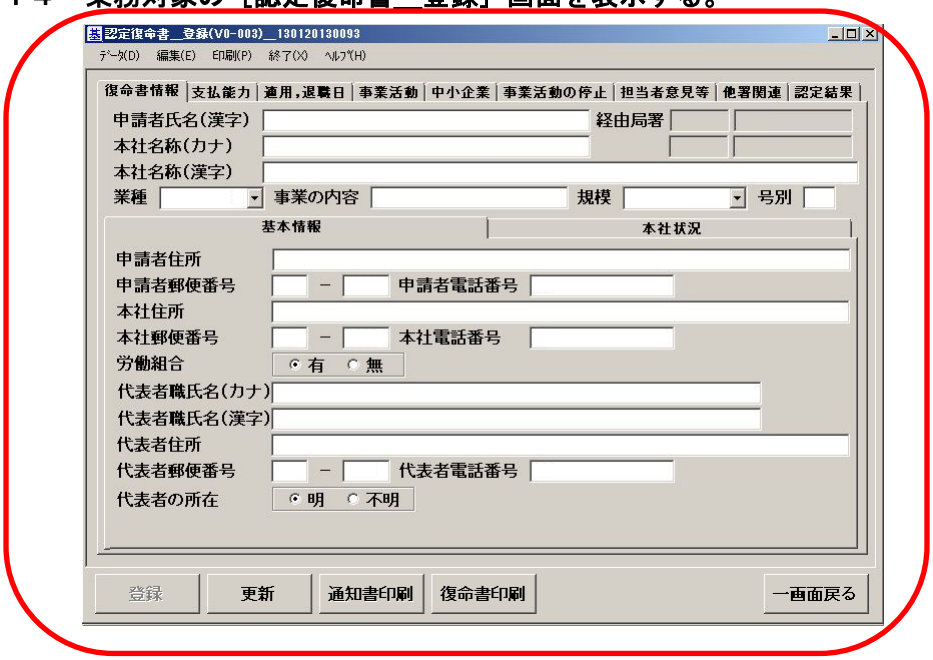
- **更新した内容を登録する**

１３　［登録］ボタンをクリックする。



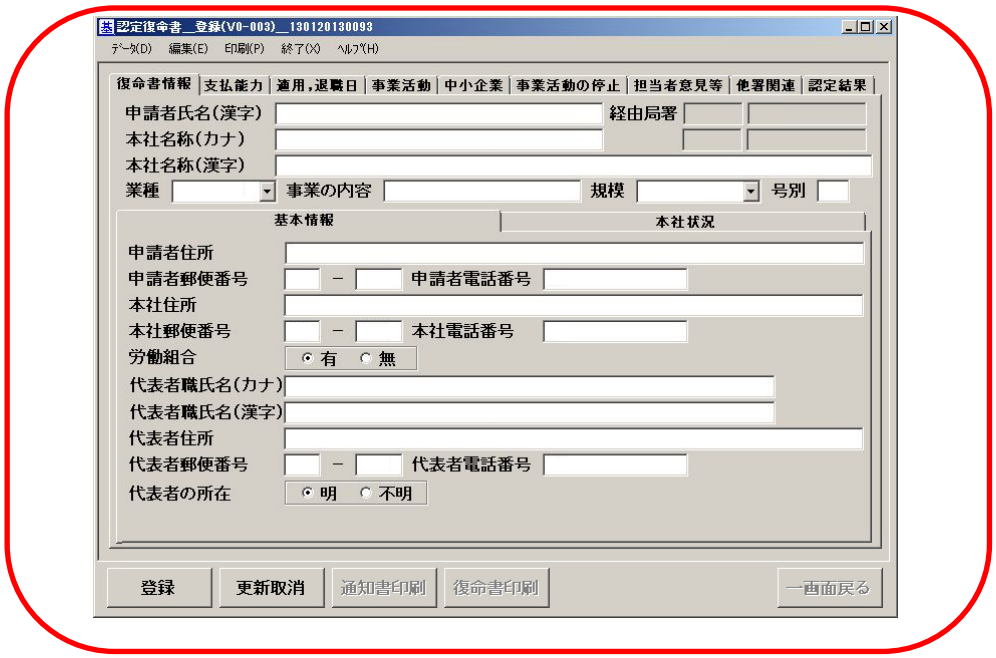
- **取消処分情報を登録する**

１４　業務対象の［認定復命書＿登録］画面を表示する。



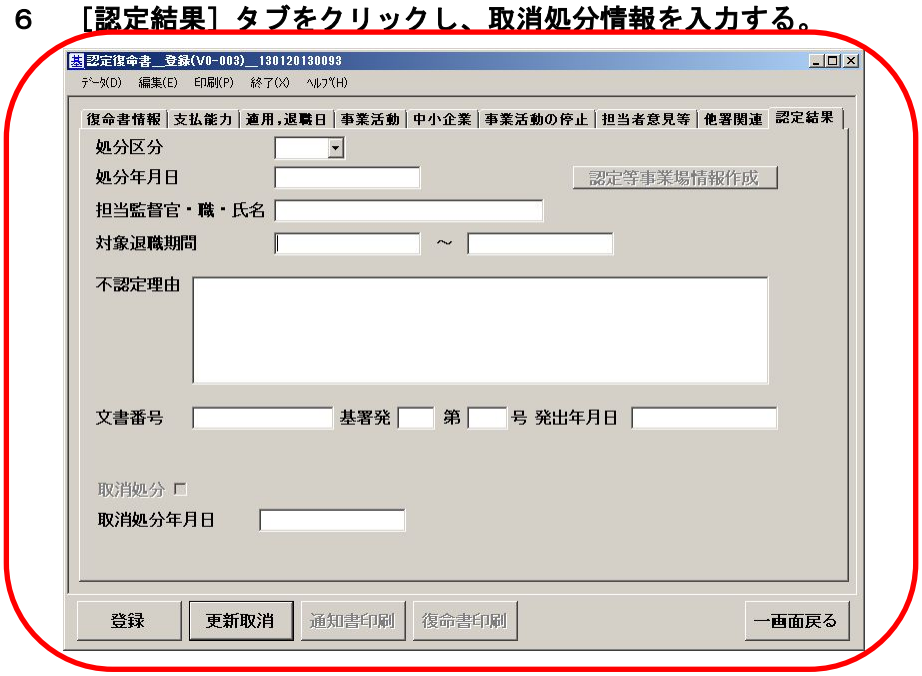
H26.3.31 改正

１５　［更新］ボタンをクリックする。



更新を取り消す場合は、［更新取消］ボタンをクリックする。

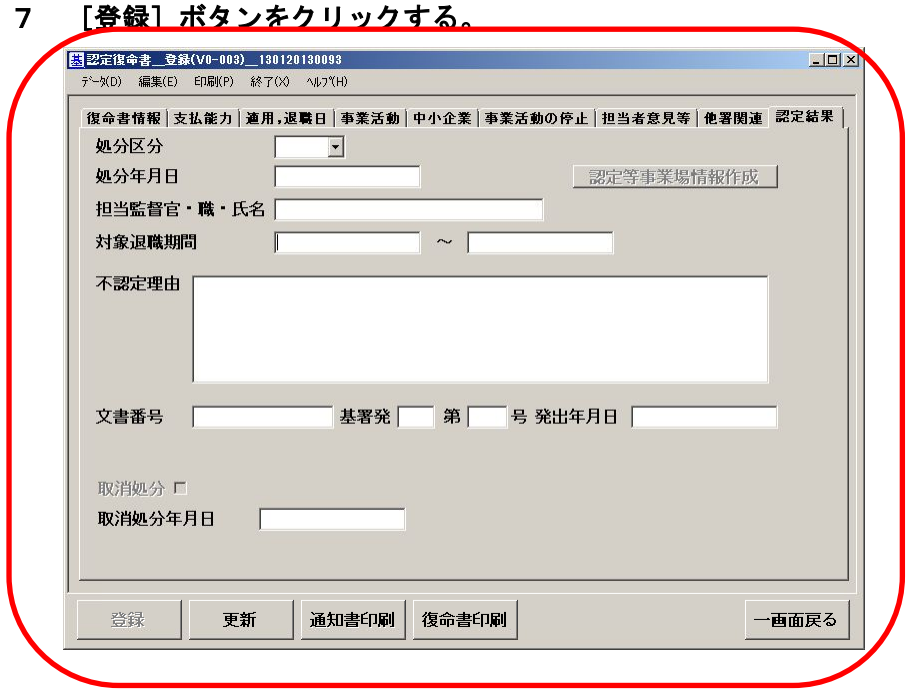
１６　［認定結果］タブをクリックし、取消処分情報を入力する。



- ［取消処分］は、認定申請情報の［状態］が「処分確定」で［処分区分］が「認定」の場合のみチェックを入れることができる。
- ［処分取消年月日］は、［取消処分］にチェックが入っている場合のみ入力することができる。

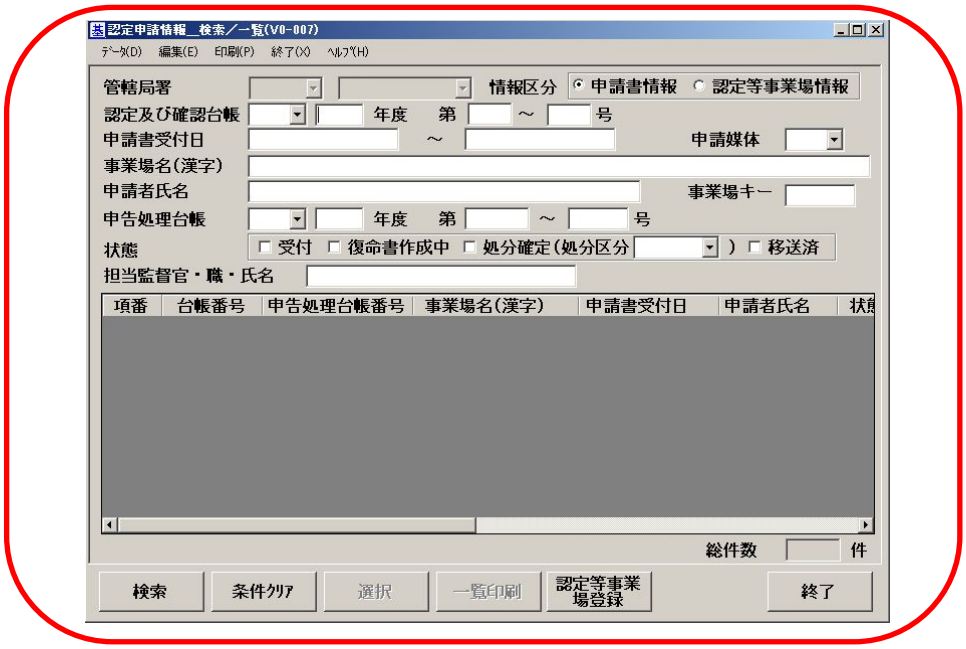
認定申請情報の［状態］は［一画面戻る］ボタンをクリックし、［認定申請情報__登録］画面を表示することで確認することができる。ただし、［登録］ボタンをクリックする前に［一画面戻る］ボタンをクリックすると、入力途中のデータは破棄される。

１７　［登録］ボタンをクリックする。



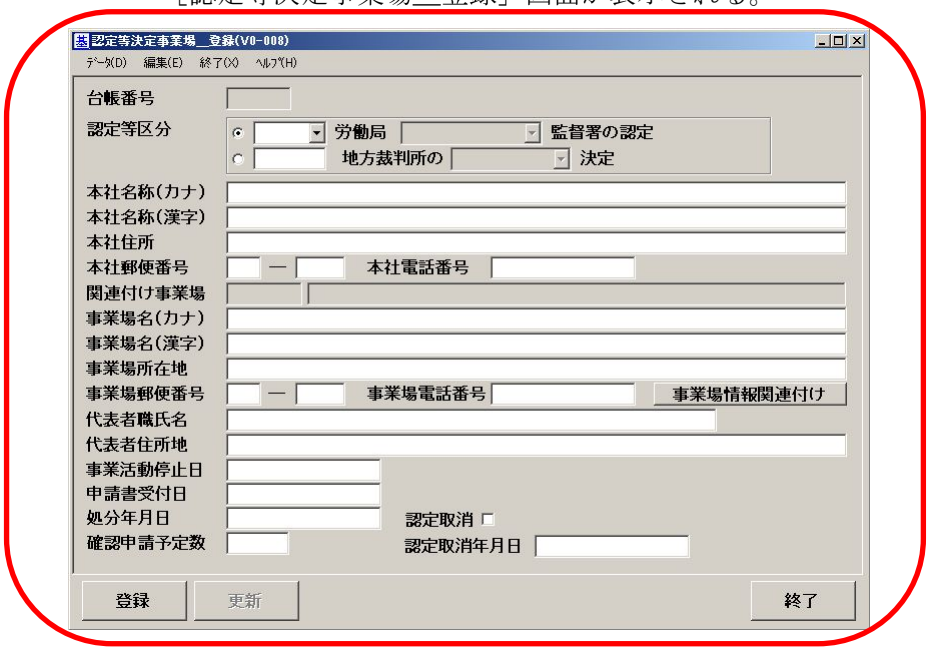
H26.3.31 改正

［認定申請情報＿検索／一覧］画面が表示される。



３　［認定等事業場登録］ボタンをクリックする。

［認定等決定事業場＿登録］画面が表示される。



■　［認定等区分］の［労働局］には、自局が初期表示される。

■　［本社名称（漢字)］を入力すると［本社名称（カナ)］に自動入力される。

■　［事業場名（漢字)］を入力すると、［事業場名（カナ)］に自動入力される。

■　［本社住所]、［事業場所在地］は、入力欄をダブルクリックすると、［所在地ダイアログ］画面が表示される。該当所在地を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで入力欄に指定した住所を入力することができる。

H26.3.31 改正

■　［事業活動停止日］、［申請書受付日］、［処分年月日］、［認定取消年月日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで入力欄に指定した日付を入力することができる。

▶　［認定等区分］で上のラジオボタンにチェックが入っている場合のみ、［労働局］、［監督署］に入力することができる。また、［認定等区分］で下のラジオボタンにチェックが入っている場合のみ、［地方裁判所］（裁判所名）、［決定］に入力することができる。

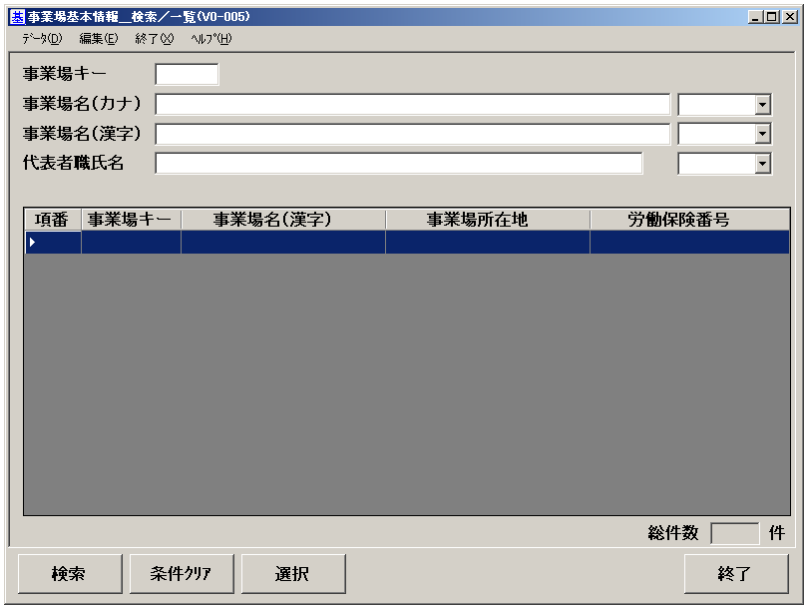
▶　［認定取消］にチェックが入っている場合のみ、［認定取消年月日］に入力することができる。

▶　［本社名称（カナ）］、［本社名称（漢字）］、［本社住所］［事業場名（カナ）］、［事業場名（漢字）］、［事業場所在地］、［事業活動停止日］、［申請書受付日］、［処分年月日］は必須入力項目である。

● **事業場基本情報との関連付けを行う**

4　［事業場情報関連付け］ボタンをクリックする。

［事業場基本情報__検索／一覧］画面が表示される。



■　［事業場名（カナ）］、［事業場名（漢字）］、［代表者職氏名］には、［認定等決定事業場__登録］画面の値が初期表示される。

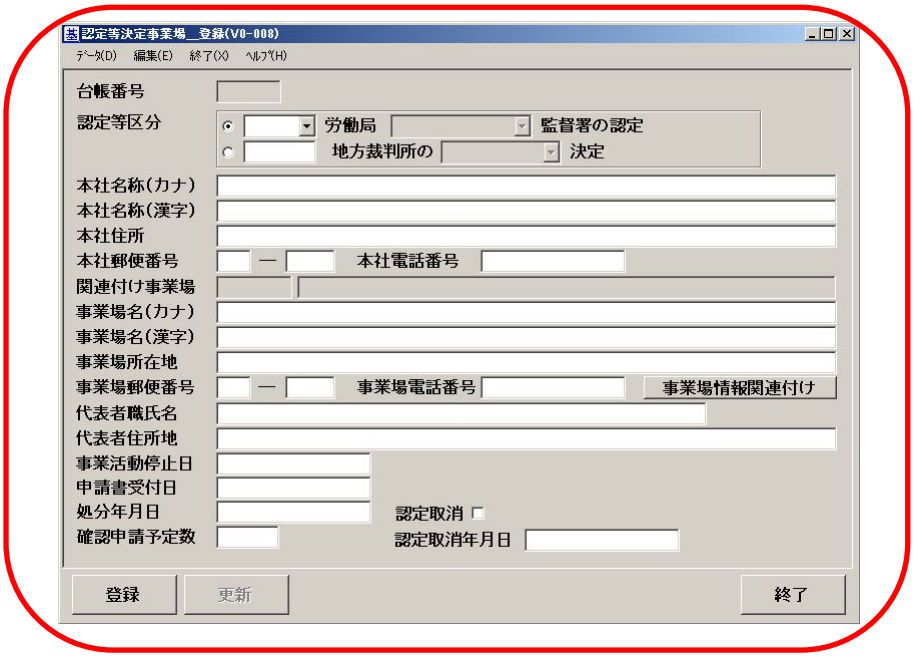
■　画面起動と同時に、入力した［事業場名（カナ）］、［事業場名（漢字）］、［代表者職氏名］を用いて前方一致で検索が行われる。

■　検索条件に該当する事業場基本情報が存在する場合は、検索結果が表示される。

H26.3.31 改正

7　一覧から関連付けを行う事業場基本情報を選択し、［選択］ボタンをクリック、又は選択したい情報をダブルクリックする。

［認定等決定事業場＿登録］画面が表示される。



■　［事業場基本情報＿検索／一覧］画面の［事業場キー］と［事業場名］が［認定等決定事業場＿登録］画面の［関連付け事業場］に設定される。

■　事業場基本情報の関連付けを行うと、［事業場情報関連付け］ボタンは［事業場情報関連付け解除］ボタンに変わる。

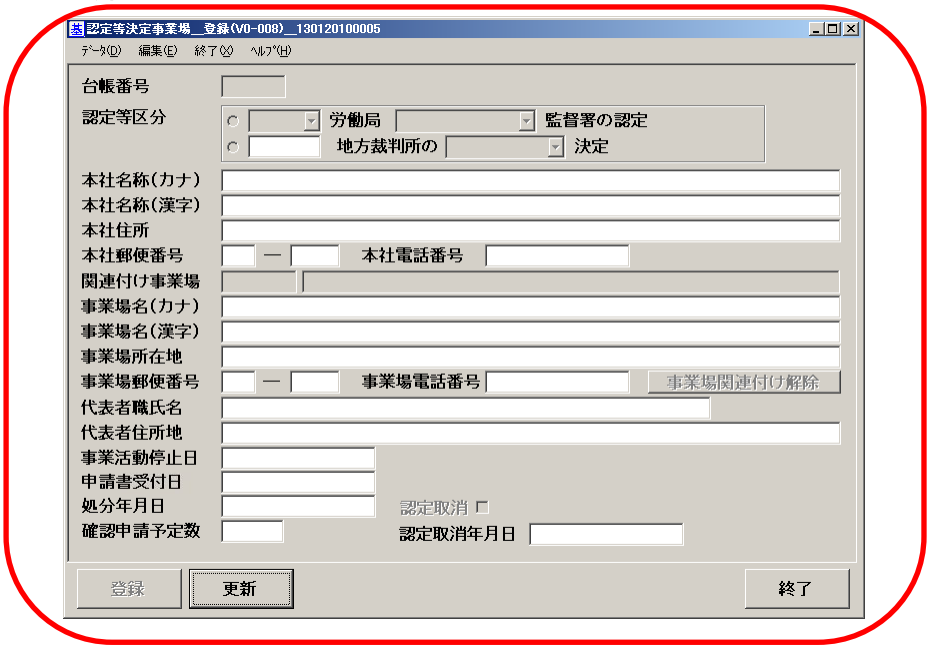
▶　［事業場基本情報＿検索／一覧］画面で複数の情報を選択することはできない。

関連付けた事業場基本情報を変更する場合は、［事業場情報関連付け解除］ボタンをクリックして関連付けを解除し、再び関連付けを行う。

H26.3.31 改正

● 入力した内容を登録する

８　［登録］ボタンをクリックする。

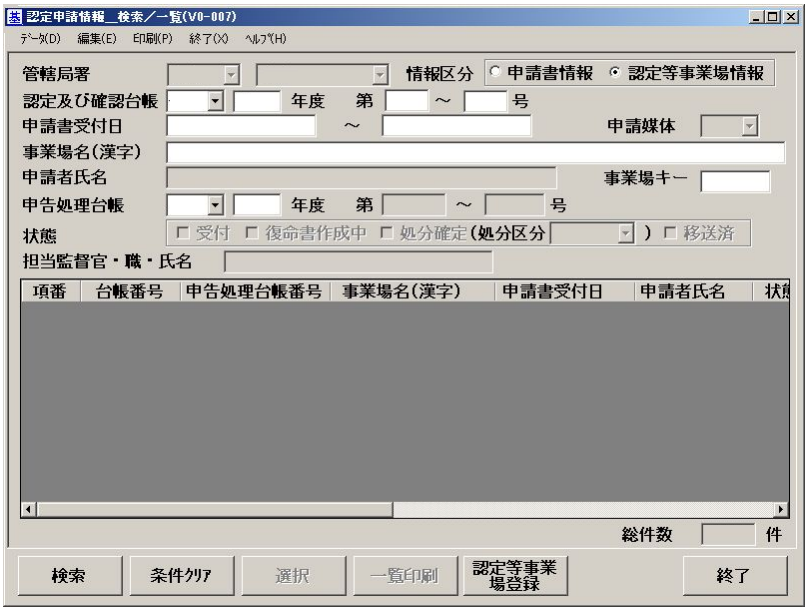


■　［登録］ボタンクリック後はすべての項目が入力できなくなる。認定等事業場情報を修正・更新する場合は、［更新］ボタンをクリックして入力可能な状態にする。内容を修正・更新した後、再び［登録］ボタンをクリックすることで、更新した内容が登録される。

▶　関連付けた事業場が別の認定等事業場情報や認定申請情報と関連付いている場合は、既に登録済である旨の確認メッセージが表示される。［はい］ボタンをクリックすると登録することができる。

H26.3.31 改正

３　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



■　［認定及び確認台帳］及び［申告処理台帳］の［元号］、［年度］には、操作を行った日の元号、年度が初期表示される。また、［管轄局署］に自局署が初期表示される。署の場合は、［管轄局署］を変更する事ができない。局の場合は、［管轄局］を変更する事ができない。

■　認定等事業場情報を検索する場合は、［情報区分］の［認定等事業場情報］にチェックを入れる。

■　［申請書受付日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで指定した日付が入力される。

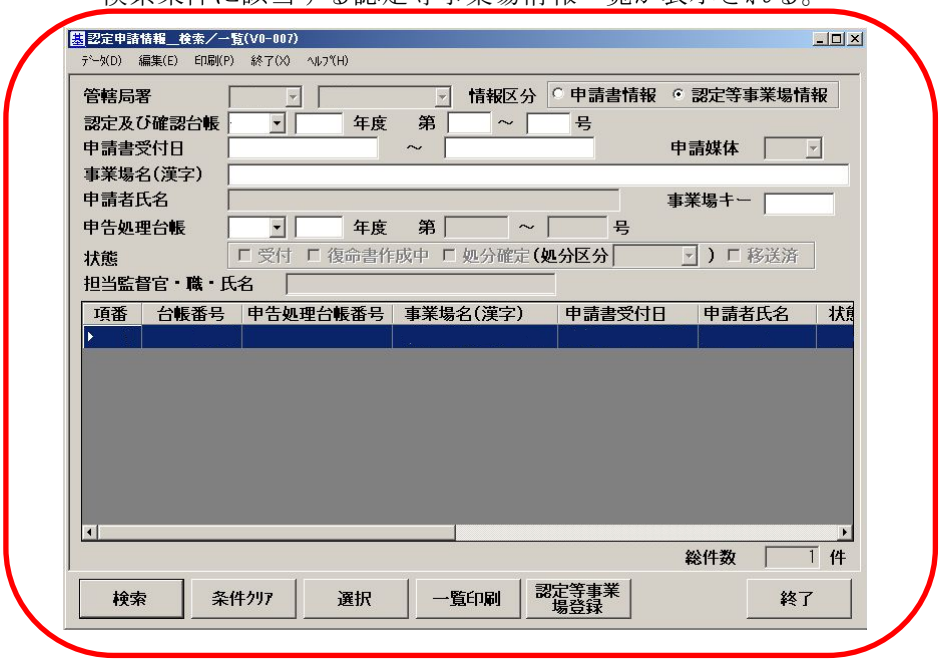
▶　［情報区分］の［認定等事業場情報］にチェックを入れた場合は、［申請媒体］、［申請者氏名］、［申告処理台帳番号］、［状態］に入力することはできない。

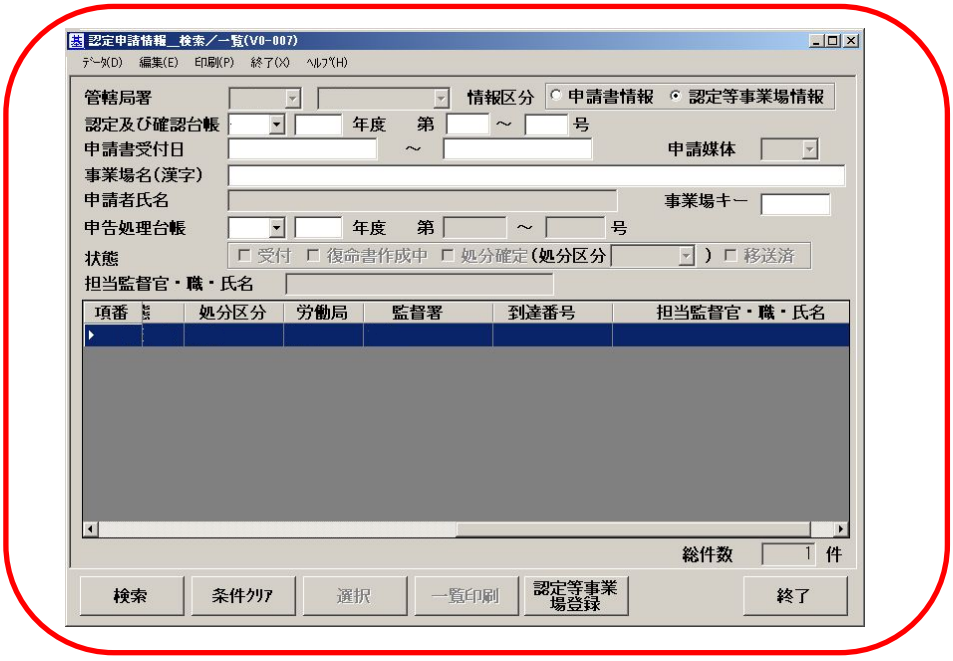
検索条件を設定し直したいときは、［条件クリア］ボタンをクリックして入力した検索条件を消去した後、入力し直すこと。

● **認定等事業場情報を検索する**

4　［検索］ボタンをクリックする。

検索条件に該当する認定等事業場情報一覧が表示される。





■　検索条件に該当する認定等事業場情報が存在しなかった場合には、該当がない旨のメッセージが表示される。

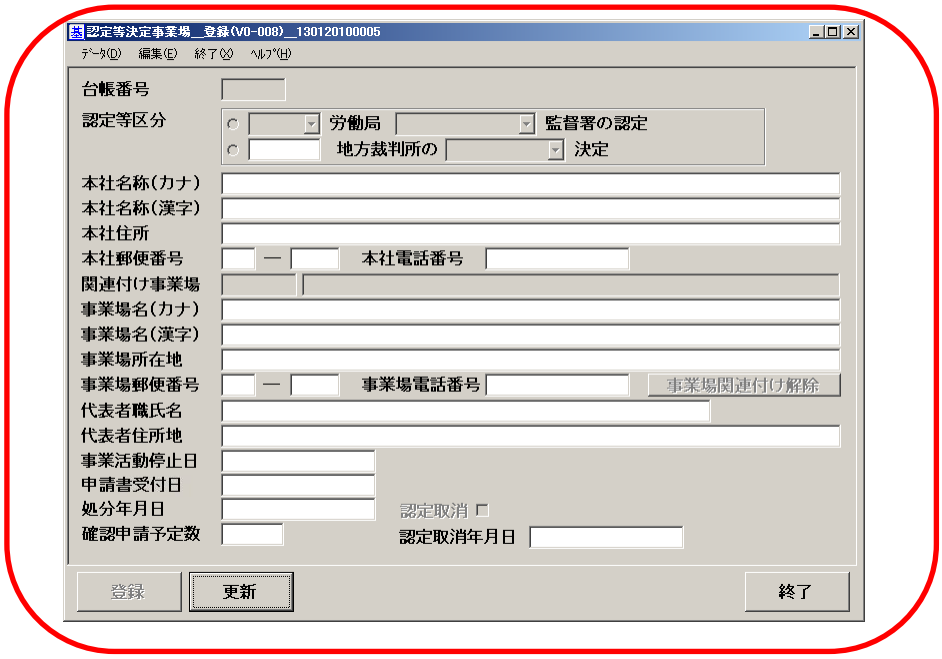
■　検索条件に該当した認定等事業場情報が 2200 件を超えた場合には、該当件数及び表示確認メッセージが表示される。［いいえ］ボタンをクリックすると、検索を

H26.3.31 改正

- **認定等事業場情報を表示する**

５　一覧から対象の認定等事業場情報を選択し、［選択］ボタンをクリック、又は表示したい情報をダブルクリックする。

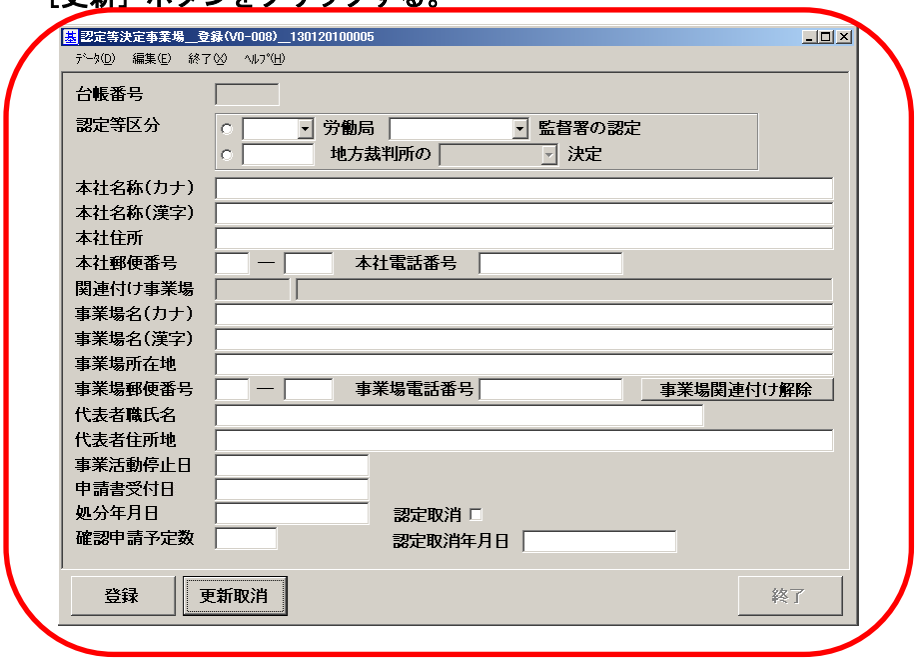
［認定等決定事業場＿登録］画面が表示される。



➡　［認定申請情報＿検索／一覧］画面で複数の情報を選択することはできない。

- **認定等事業場情報を更新する**

6　［更新］ボタンをクリックする。



更新を取り消す場合は、［更新取消］ボタンをクリックする。

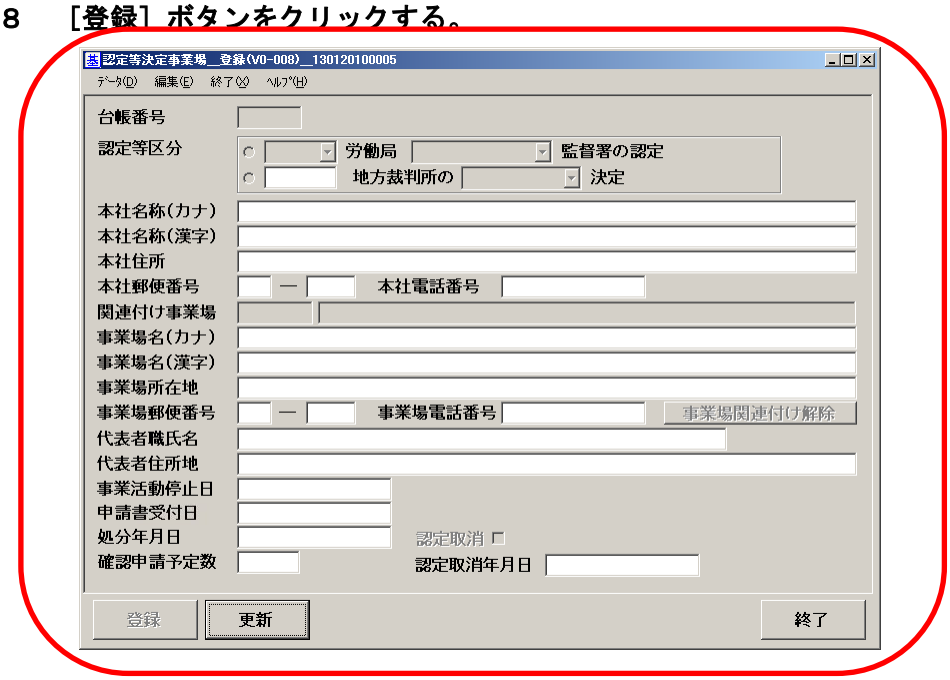
7　認定等事業場情報を入力する。

☞ 認定等事業場情報の各項目の入力方法→「13.4 認定等事業場情報の登録」

H26.3.31 改正

● **更新した内容を登録する**

８　［登録］ボタンをクリックする。



● **認定等事業場情報を削除する**

９　［データ］メニューから［削除］を選択する。

■　削除確認メッセージが表示されるので、削除する場合は、［はい］ボタンをクリックする。認定等事業場情報が削除され、［認定等決定事業場__登録］画面が閉じる。

▶　［認定復命書__登録］画面の［認定等事業場情報作成］ボタンをクリックして作成した認定等事業場情報は削除できない。

▶　［更新］ボタンをクリックした後は削除することができない。［更新取消］ボタンをクリックすると、削除することができる。

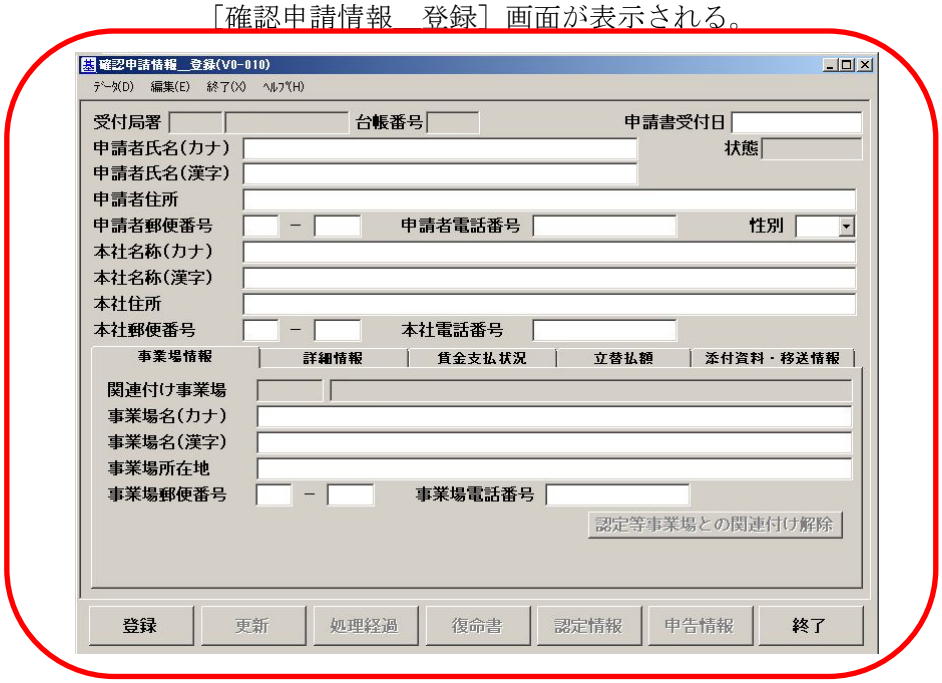
認定等事業場情報を削除すると、関連付いている認定及び確認台帳情報、確認情報も削除される。

● **確認未完了事業場情報を選択する**

５　一覧から確認未完了事業場情報を選択し、［新規登録］ボタンをクリックする。

［確認未完了事業場＿検索／一覧］画面で複数の情報を選択することはできない。

［確認申請情報＿登録］画面が表示される。



■　［台帳番号］、［本社名称（カナ）］、［本社名称（漢字）］、［本社住所］、［本社郵便番号］、［本社電話番号］は、［確認未完了事業場＿検索／一覧］画面で選択した認定等事業場情報の値が表示される。

■　［事業場情報］タブ画面が初期表示されており、［事業場情報］、［詳細情報］、［賃金支払状況］、［立替払額］、［添付資料・移送情報］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。

● **申請者情報・本社情報を入力する**

６　申請者情報・本社情報を入力する。

■　［申請書受付日］は操作した日の日付が表示される。

■　［申請書受付日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで指定した日付が入力される。

■　［申請者氏名（漢字）］に入力を行うと、［申請者氏名（カナ）］にカナが自動入力される。また、［本社名称（漢字）］に入力を行うと、［本社名称（カナ）］にカナが自動入力される。

■　［申請者住所］、［本社住所］は、入力欄をダブルクリックすると、［所在地ダイアログ］画面が表示される。該当所在地を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで指定した住所が入力される。

▶　［申請書受付日］、［申請者氏名（漢字）］、［申請者住所］、［本社名称（漢字）］、［本社住所］は必須入力項目である。

☞ 認定等事業場情報の確認→「13.5 認定等事業場情報の検索・更新」

● **［事業場情報］タブ画面へ入力する**

７　［事業場情報］タブをクリックし、各項目を入力する。

■　［関連付け事業場］、［事業場名（カナ）］、［事業場名（漢字）］、［事業場所在地］、［事業場郵便番号］、［事業場電話番号］は、［確認未完了事業場__検索／一覧］画面で選択した認定等事業場情報の値が表示される。

■　［事業場名（漢字）］に入力を行うと、［事業場名（カナ）］にカナが自動入力される。

■　［事業場所在地］は、入力欄をダブルクリックすると、［所在地ダイアログ］画面が表示される。該当所在地を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで指定した住所が入力される。

▶　［認定等事業場との関連付け］ボタンは電子申請された確認申請情報の新規登録をする時と他署から移送された確認情報の受付する時のみ利用することができる。

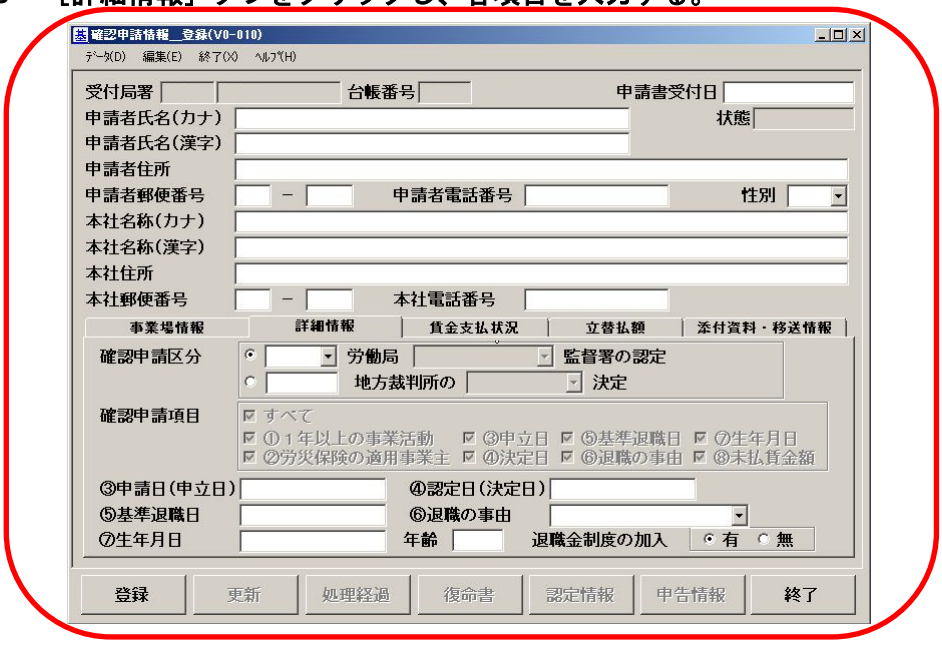
▶　［事業場名（漢字）］、［事業場所在地］は必須入力項目である。

☞ 電子申請された確認申請情報の新規登録→「13.6.1 確認申請情報の登録」→「電子申請された確認申請情報を新規登録する」

☞ 確認情報の受付→「13.6.3 確認情報の移送・受付」→「確認情報を受付する」

● ［詳細情報］タブ画面へ入力する

８ ［詳細情報］タブをクリックし、各項目を入力する。



■ ［詳細情報］タブ画面の［確認申請区分］、［労働局］、［監督署］、［地方裁判所］（裁判所名）、［申立種類］、［③申請日（申立日）］、［④認定日（決定日）］は、［確認未完了事業場__検索／一覧］画面で選択した認定等事業場情報の値が表示される。

■ ［③申請日（申立日）］、［④認定日（決定日）］、［⑤基準退職日］、［⑦生年月日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで指定した日付が入力される。

■ ［年齢］に入力がなく、［⑤基準退職日］に入力されている場合は、［⑦生年月日］に入力すると、［年齢］に基準退職日時点の年齢が自動入力される。また、［年齢］に入力がなく、［⑦生年月日］に入力されている場合は、［⑤基準退職日］に入力すると、基準退職日時点の年齢が自動入力される。

▶ ［確認申請区分］で上のラジオボタンにチェックが入っている場合のみ、［労働局］、［監督署］に入力することができる。また、［確認申請区分］で下のラジオボタンにチェックが入っている場合のみ、［地方裁判所］（裁判所名）、［決定］に入力することができる。

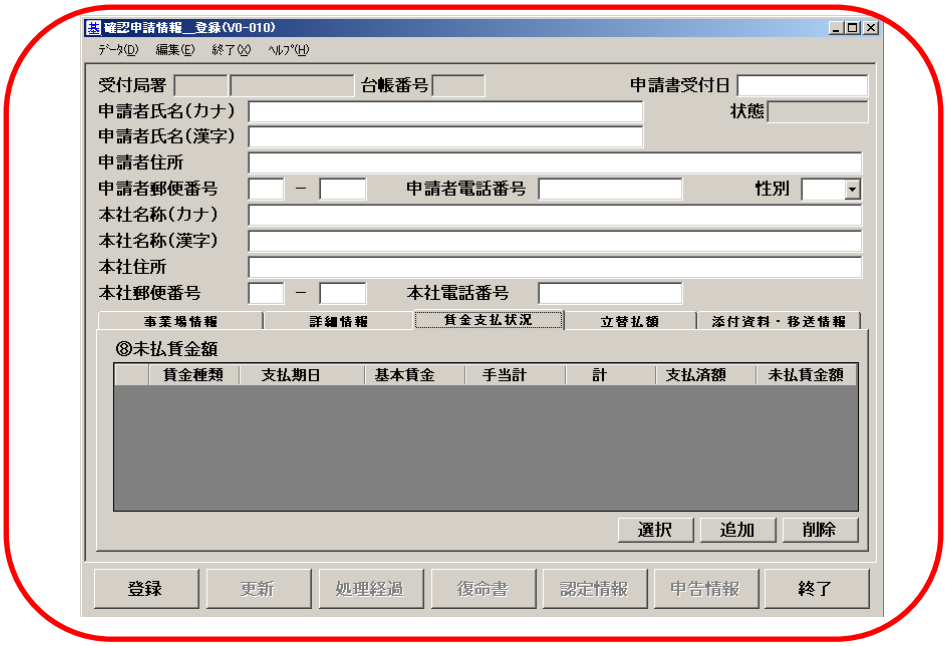
▶ ［確認申請区分］で上のラジオボタンから下のラジオボタンにチェック箇所を変えると、［労働局］、［監督署］の値がクリアされる。また、［確認申請区分］で下のラジオボタンから上のラジオボタンにチェック箇所を変えると、［地方裁判所］（裁判所名）、［決定］の値がクリアされる。

H26.3.31 改正

- ［確認申請区分］で上のラジオボタンにチェックが入っている場合は、［確認申請項目］のチェックは全てチェックが入った状態となり、変更することができない。
- ［確認申請項目］の［すべて］にチェックを入れると、［確認申請項目］の全ての項目のチェックが入る。また、［すべて］のチェックを外すと、［確認申請項目］の全ての項目のチェックが外れる。
- ［確認申請区分］の上のラジオボタンにチェックが入っている場合、［労働局］、［監督署］、［③申請日（申立日）］、［④認定日（決定日）］、［⑤基準退職日］、［⑦生年月日］、［退職金制度の加入］、［⑧未払賃金額］一覧（［賃金支払状況］タブ画面）は必須入力項目である。
- ［確認申請区分］の下のラジオボタンにチェックが入っている場合は、［確認申請項目］のチェックボックスにチェックが入っている項目が必須入力項目となる。

● **［賃金支払状況］タブ画面に入力する**

９　［賃金支払状況］タブをクリックし、各項目を入力する。



［⑧未払賃金額］一覧の賃金支払状況を参照・変更する場合は、対象の行を選択し、［選択］ボタンをクリックするか対象の行をダブルクリックする。

［⑧未払賃金額］一覧に賃金支払状況を追加する場合は、［追加］ボタンをクリックする。

［⑧未払賃金額］一覧の賃金支払状況を削除する場合は、対象の行を選択し、［削除］ボタンをクリックする。

H26.3.31 改正

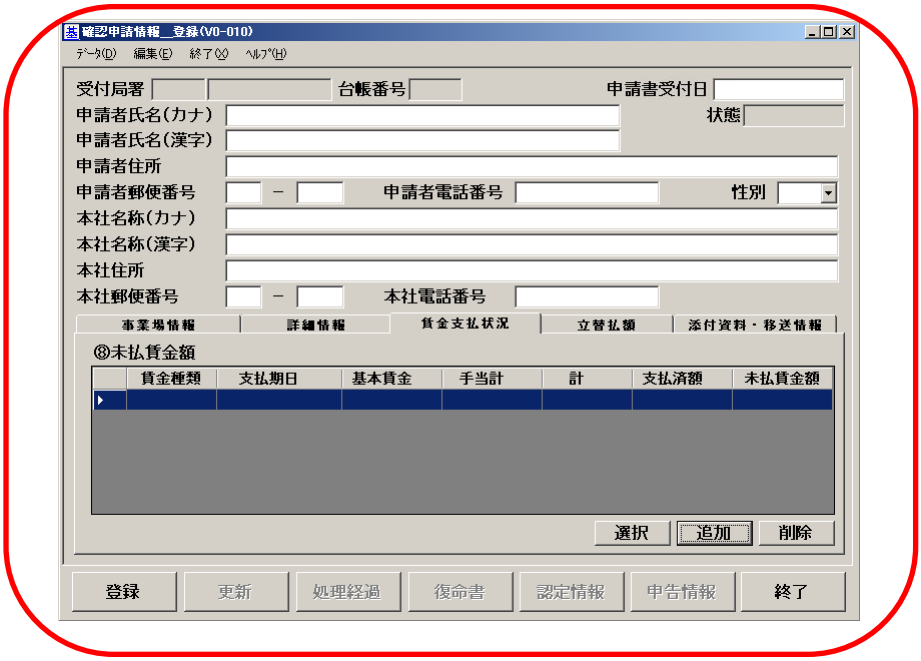
［手当詳細入力］一覧に手当詳細を追加する場合は、［手当詳細入力］一覧の下のテキストボックスに［手当名］、［金額］を入力し、［追加］ボタンをクリックする。［手当名］及び［金額］が入力されていない場合は、手当詳細を追加することはできない。

［手当詳細入力］一覧の手当詳細を変更する場合は、変更したい行を選択し、［選択］ボタンをクリックするか、変更したい行をダブルクリックする。すると、選択した行の［手当名］、［金額］が［手当詳細入力］一覧の下の入力項目に反映される。この入力項目の値を変更し、［追加］ボタンをクリックすると、変更内容が［手当詳細入力］一覧に反映される。

［手当詳細入力］一覧の手当詳細を削除する場合は、削除したい行を選択し、［削除］ボタンをクリックする。

１１　［入力］ボタンをクリックし、賃金支払状況を未払賃金額一覧に入力する。

［確認申請情報__登録］画面が表示される。



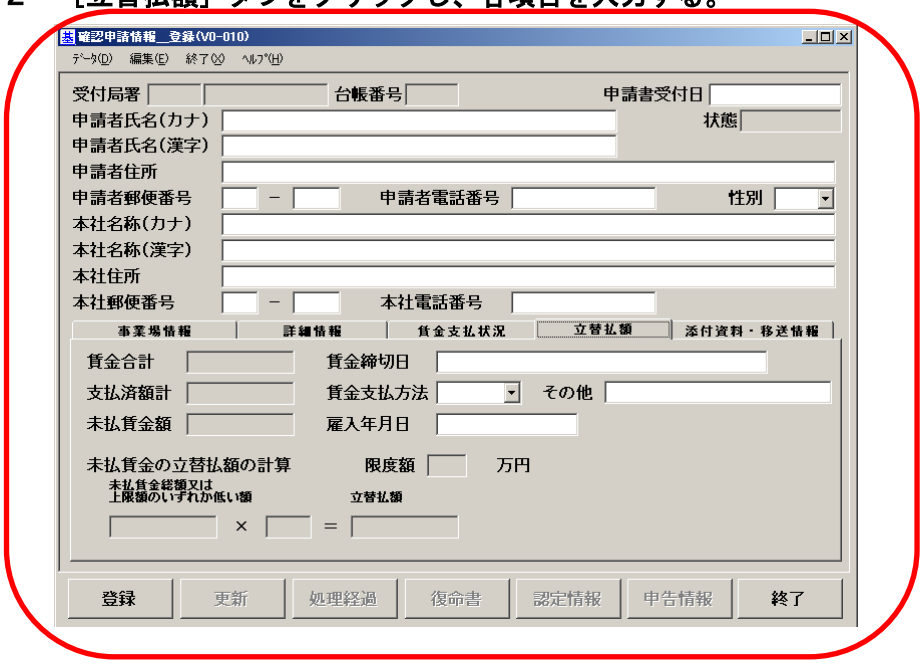
賃金支払状況を入力することで、［⑧未払賃金額］一覧の［計］の合計、［支払済額］の合計、［未払賃金額］の合計が 10 桁以上になる場合、その賃金支払状況は入力することができない。

［手当詳細入力］一覧の内容は、［確認申請情報__登録］画面に表示されない。

［手当詳細入力］一覧の内容を確認したい場合は、［⑧未払賃金額］一覧から内容の確認をしたい行を選択し、［選択］ボタンをクリックして［賃金支払状況__入力］画面を表示させる。

● ［立替払額］タブ画面に入力する

１２　［立替払額］タブをクリックし、各項目を入力する。



■　［雇入年月日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで指定した日付が入力される。

■　［賃金合計］は［⑧未払賃金額］一覧（［賃金支払状況］タブ画面）の［計］の合計が自動計算される。

■　［支払済額計］は［⑧未払賃金額］一覧（［賃金支払状況］タブ画面）の［支払済額］の合計が自動計算される。

■　［未払賃金額］は［⑧未払賃金額］一覧（［賃金支払状況］タブ画面）の［未払賃金額］の合計が自動計算される。

■　［年齢］（［詳細情報］タブ画面）が入力されている場合、［限度額］、［割合］には、［基準退職日］（［詳細情報］タブ画面）時点で有効な未払賃金総額の限度額及び立替払の上限を算出するための割合が自動入力される。

［基準退職日］に入力されていない場合は、操作した日が基準退職日として自動入力される。

■　［未払賃金の総額又は上限額のいずれか低い額］は［限度額］と［未払賃金額］のうち、低い金額の方の値が自動入力される。

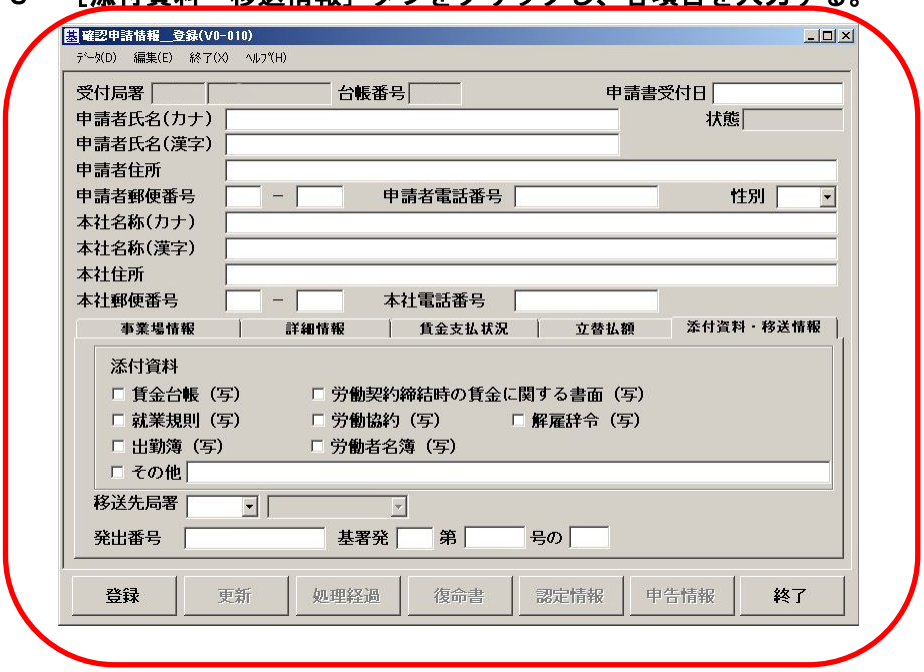
■　［立替払額］は［未払賃金の総額又は上限額のいずれか低い額］に［割合］を掛けた値が自動計算される。

■　［限度額］、［未払賃金の総額又は上限額のいずれか低い額］、［割合］、［立替払

額］は［年齢］（［詳細情報］タブ画面）が入力されていない場合は、空欄となる。

- **［添付資料・移送情報］タブ画面に入力する**

１３　［添付資料・移送情報］タブをクリックし、各項目を入力する。



■　［移送先局署］、［基署発名］、［日付］、［発出番号］、［発出番号枝番］は、移送する情報である場合に入力する。［移送先局］、［移送先署］、［基署発名］、［発出番号］は移送時の必須入力項目である。

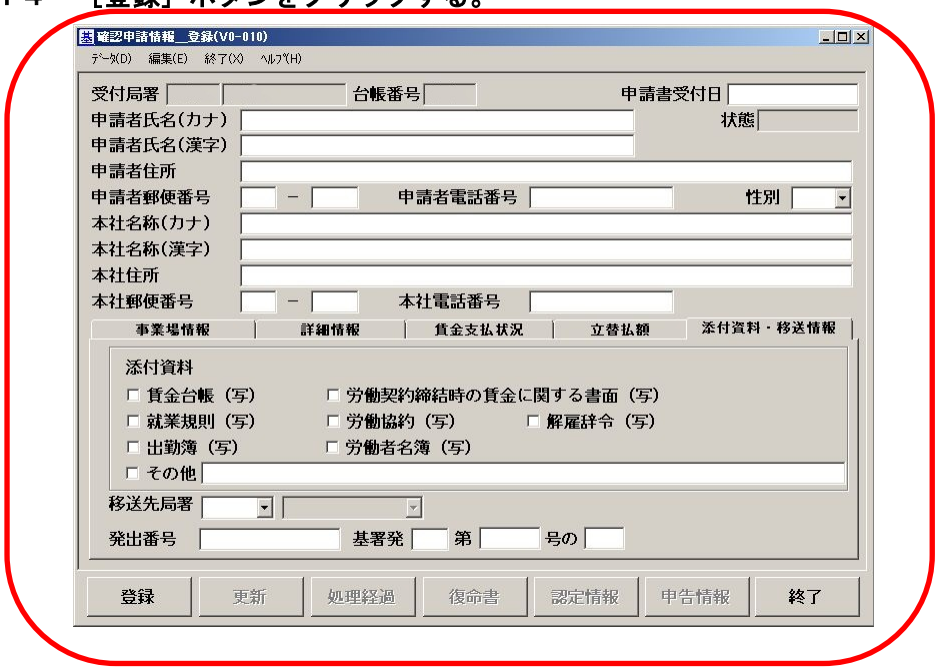
■　再申請の場合は［移送先局署］、［発出番号］に入力することができない。

☞　確認情報の移送→「13.6.3 確認情報の移送・受付」→「確認情報を移送する」

☞　確認申請情報の再申請→「13.6.1 確認申請情報の登録」→「再申請された確認申請情報を新規登録する」

● **入力した内容を登録する**

１４　［登録］ボタンをクリックする。



■　［状態］が［申請書受付］になる。

▶　［移送先局署］が入力されており、［基署発名］、［発出番号］が入力されていない場合は、確認メッセージが出力される。［はい］ボタンをクリックすると登録することができる。

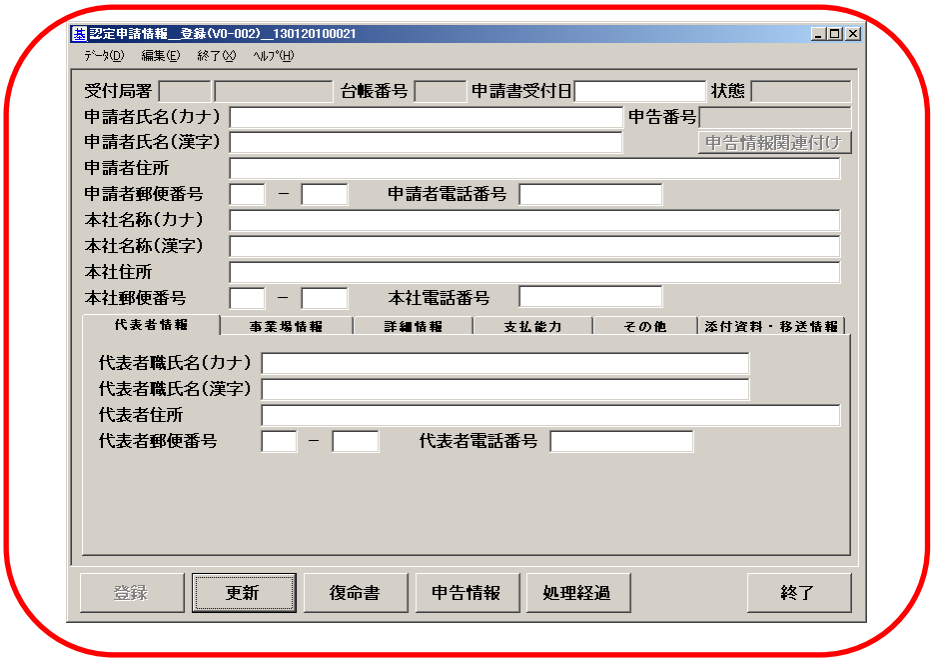
［登録］ボタンをクリックすると、入力不可の状態となる。確認申請情報を更新する場合は、［更新］ボタンをクリックして入力可能な状態にする。内容を更新した後、再び［登録］ボタンをクリックすることで、更新した内容が登録される。

H26.3.31 改正

● **認定情報を表示する**

１５　［認定情報］ボタンをクリックする。

［認定申請情報__登録］画面が表示される。



［状態］が「移送済」又は「受付済」の場合は、［認定情報］ボタンをクリックすることができない。

「13.4 認定等事業場情報の登録」の手順に従って作成した認定等事業場の確認申請情報の場合は、［認定情報］ボタンをクリックすると該当データが存在しない旨のメッセージが表示され、認定申請情報を参照することができない。

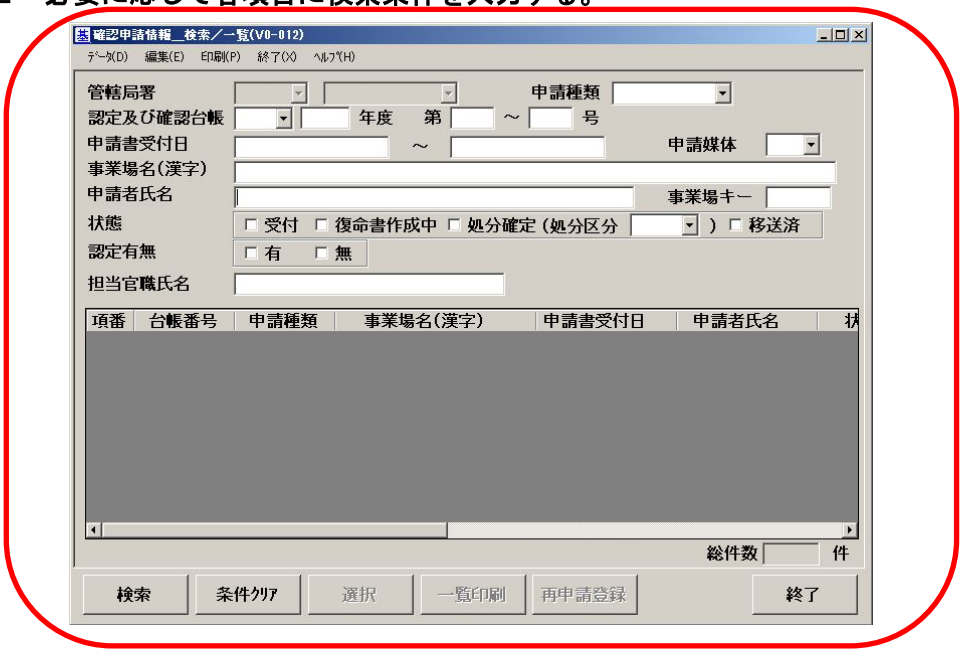
● **申告情報を表示する**

１６　［申告情報］ボタンをクリックする。

☞ 申告情報を表示する　→「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」

● ［確認申請情報__検索／一覧］画面で検索条件を入力する

２　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



■　［認定及び確認台帳］の［元号］、［年度］には、操作を行った日付の元号、年度が初期表示される。また、［管轄局署］に自局署が初期表示される。署の場合は、［管轄局署］を変更する事ができない。

■　［申請種類］で「認定決定」を選択すると、［確認申請区分］（［確認申請情報__登録］画面の［詳細情報］タブ画面）で上のラジオボタンにチェックを入れた確認申請情報が検索され、「裁判所決定」を選択すると、同項目で下のラジオボタンにチェックを入れた確認申請情報が検索される。

■　［申請書受付日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで指定した日付が入力される。

▶　［状態］にチェックを入れないで検索すると、［状態］に関係なく確認申請情報が検索される。

▶　［状態］にチェックを入れると、チェックを入れた状態のデータのみが検索される。なお、［処分確定］にチェックを入れず、［処分区分］で空白以外を選択することも可能である。その場合は［処分確定］にチェックを入れたものとみなされる。

▶　［認定有無］に何もチェックを入れないで検索すると、［認定有無］に関係なく確認申請情報が検索される。

▶　［認定有無］の［有］にチェックを入れると、認定情報が存在する確認申請情

報が検索され、［無］にチェックを入れると、認定情報が存在しない確認申請情報が検索される。

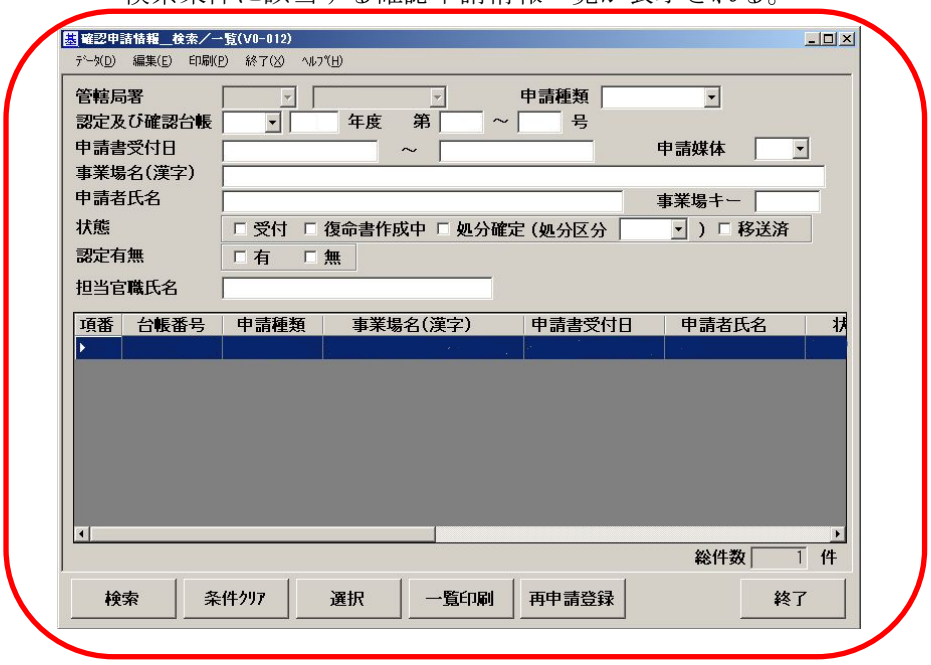
「13.2.2 認定復命書の登録」の手順で作成した認定等事業場情報に対して申請を行った確認申請情報は認定情報が存在し、「13.4 認定等事業場情報の登録」の手順で作成した認定等事業場情報に対して申請を行った確認申請情報は認定情報が存在しない。

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

- **確認申請情報を検索する**

３　［検索］ボタンをクリックする。

検索条件に該当する確認申請情報一覧が表示される。

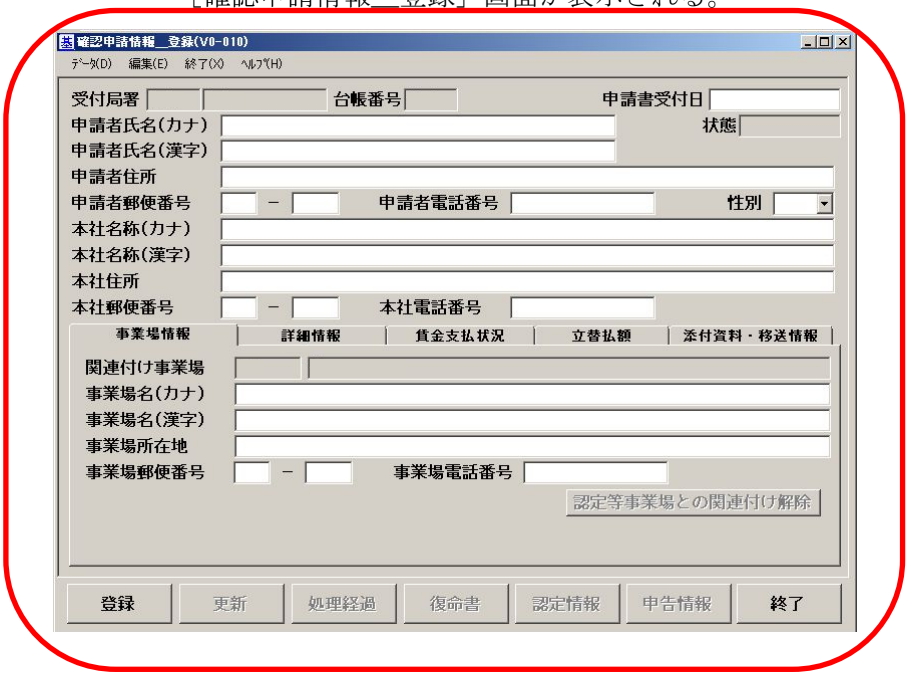


- 検索条件に該当する確認申請情報が存在しなかった場合には、該当がない旨のメッセージが表示される。
- 検索条件に該当した確認申請情報が 2200 件を超えた場合には、該当件数及び表示確認メッセージが表示される。［いいえ］ボタンをクリックすると、検索を開始する前の状態に戻る。
- 検索条件に該当した確認申請情報が 5000 件を超えた場合には、5001 件までが一覧に表示され、上限値を超えた旨のメッセージが表示される。
- 検索結果は、［労働局］、［監督署］、［年度］、［台帳番号］の昇順で表示される。

● **再申請された確認申請情報を新規登録する**

4　一覧から再申請を行う確認申請情報を選択し、[再申請登録]ボタンをクリックする。

[確認申請情報__登録]画面が表示される。



■　**申請者情報、本社情報、[事業場情報]タブ・[詳細情報]タブ・[立替払額]タブは、[確認申請情報__検索／一覧]画面で選択した確認申請情報の値が表示される。**

▶　[状態]が[処分確定]でない確認申請情報に対して再申請を行うと、処分確定していない確認申請に対しては再申請できない旨のメッセージが表示され、再申請することができない。

▶　[確認申請情報__検索／一覧]画面で複数の情報を選択することはできない。

☞　[確認申請情報__登録]画面の各項目の入力方法→「13.6.1 確認申請情報の登録」→「確認申請情報を新規登録する」

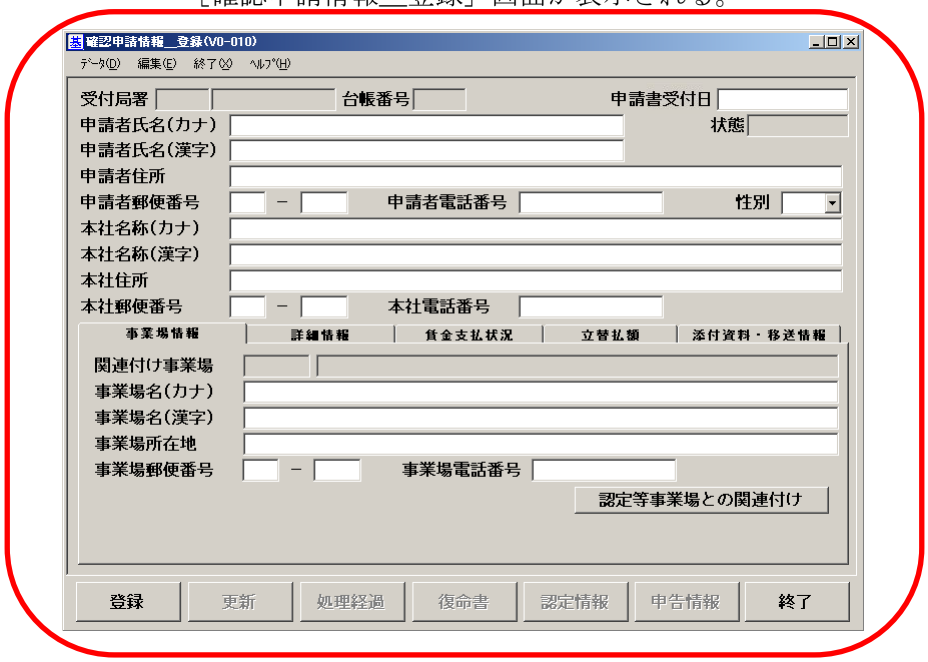
H26.3.31 改正

☞ 申請・届出等処理支援システムにおいて基準システム連携を行い、電子申請された確認申請情報を登録する→『電子申請関連編』の「7.1.2.12　未払賃金立替払情報管理」

● **通常の申請か再申請か選択する**

２　通常の申請の登録を行う場合、［新規申請【確認申請情報__登録】］ボタンをクリックする。

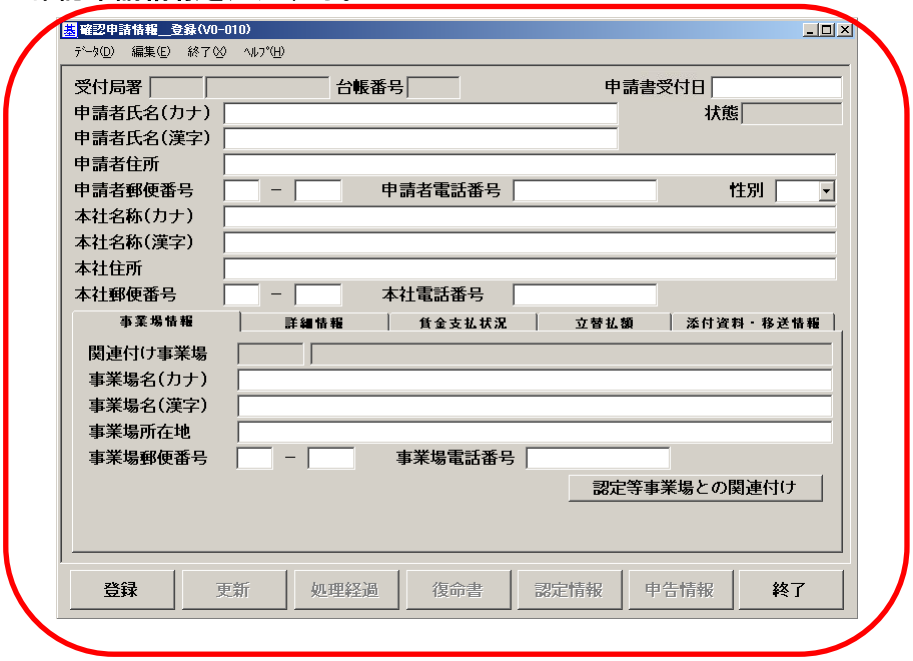
［確認申請情報__登録］画面が表示される。



■　［確認申請情報__登録］画面の各項目に［確認申請連携先__選択］画面で表示されていた値が表示される。

● **通常の確認申請情報を入力する**

３　確認申請情報を入力する。



既に同じ到達番号の電子申請情報が登録されている場合は、二重に登録することはできない。

☞　［確認申請情報__登録］画面の各項目の入力方法→「13.6.1 確認申請情報の登録」→「確認申請情報を新規登録する」

電子申請の場合は、認定等事業場情報との関連付けが必要である。

H26.3.31 改正

５　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。

■　［認定決定日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで指定した日付が入力される。

■　［事業場名（漢字）］に入力を行うと、［事業場名（カナ）］にカナが自動入力される。

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。

６　［検索］ボタンをクリックする。

■　検索条件に該当の確認未完了事業場が存在する場合は、検索結果が表示される。存在しない場合には、該当が無い旨のメッセージが表示される。

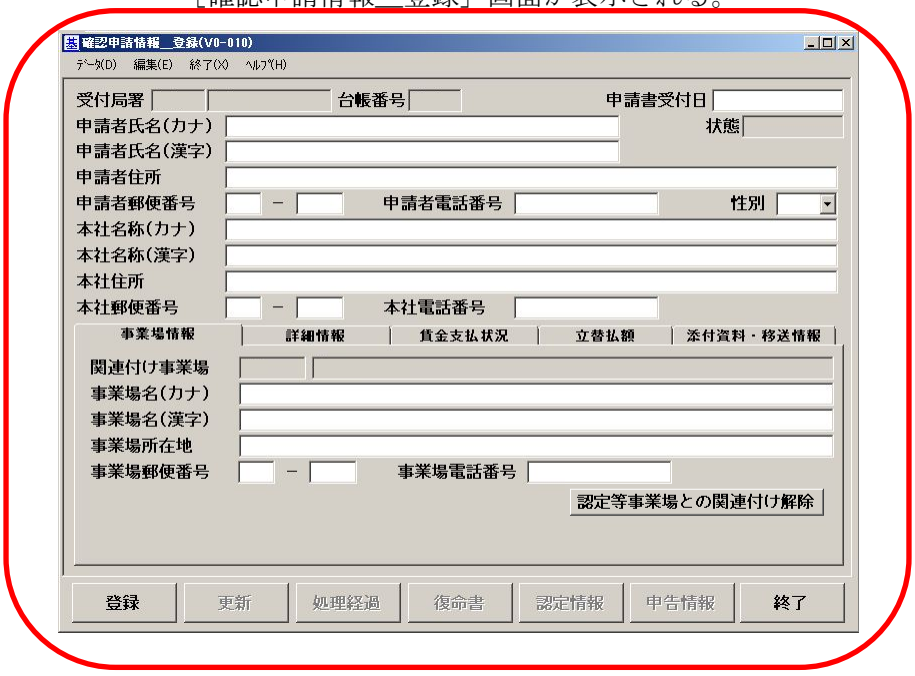
■　検索条件に該当した確認未完了事業場情報が 2200 件を超えた場合には、該当件数及び表示確認メッセージが表示される。［いいえ］ボタンをクリックすると、検索を開始する前の状態に戻る。

■　検索条件に該当した確認未完了事業場情報が 5000 件を超えた場合には、5001 件までが一覧に表示され、上限値を超えた旨のメッセージが表示される。

■　検索結果は、［台帳番号］の昇順で表示される。

７　一覧から関連付けを行う確認未完了事業場を選択し、[選択] ボタンをクリック、又は選択したい情報をダブルクリックする。

［確認申請情報__登録］画面が表示される。



■　［関連付け事業場］は、［確認未完了事業場__検索／一覧］画面で選択した認定等事業場情報の値が表示される。

▶　［確認未完了事業場__検索／一覧］画面で複数の情報を選択することはできない。

☞ 認定等事業場情報の確認→「13.5 認定等事業場情報の検索・更新」

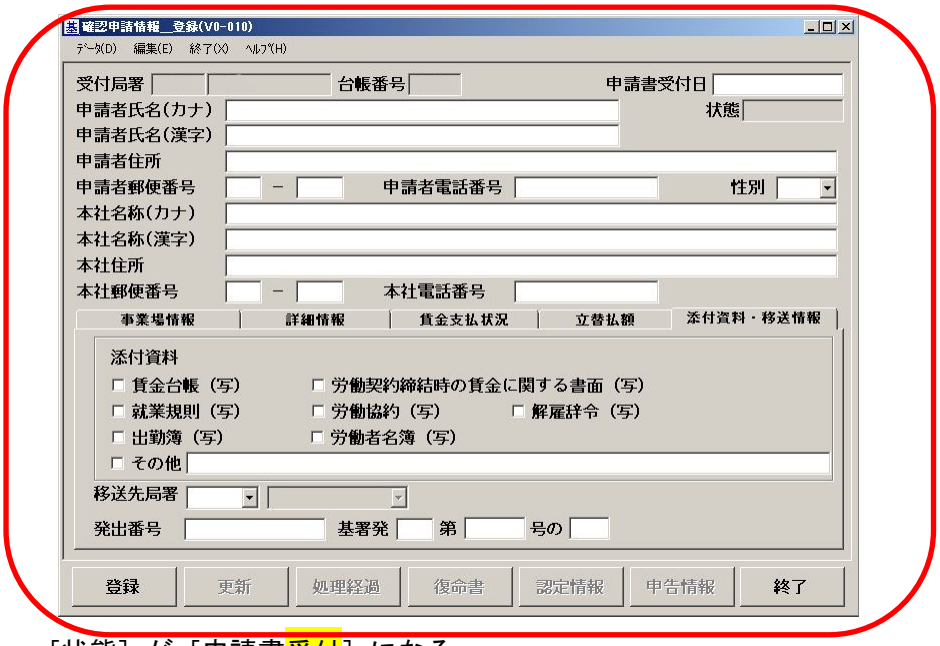
［認定等事業場との関連付け解除］ボタンをクリックすることで認定等事業場情報との関連付けを解除することができる。

確認申請情報の登録後は、認定等事業場情報との関連付けを解除することができない。誤って登録してしまった場合は、登録した確認申請情報を削除してから再び登録しなおすこと。

☞ 確認情報の削除→「13.7 確認情報の検索・更新」

● **入力した内容を登録する。**

8　［登録］ボタンをクリックする。



■　［状態］が［申請書受付］になる。

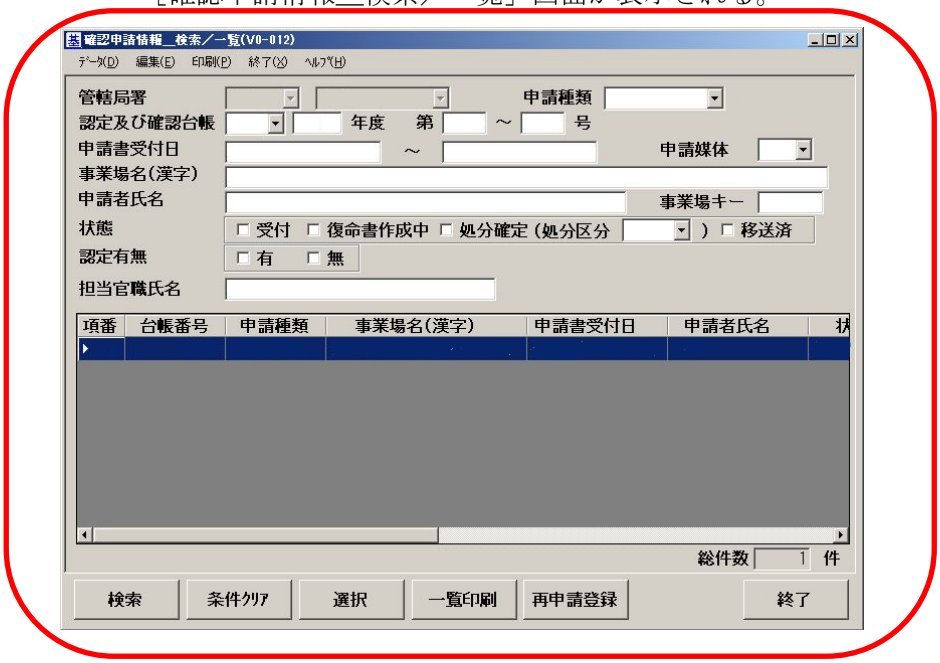
▶　［移送先局署］が入力されており、［基署発名］、［発出番号］が入力されていない場合は、確認メッセージが出力される。［はい］ボタンをクリックすると登録することができる。

［登録］ボタンをクリックすると、入力不可の状態となる。確認申請情報を更新する場合は、［更新］ボタンをクリックして入力可能な状態にする。内容を更新した後、再び［登録］ボタンをクリックすることで、更新した内容が登録される。

● **通常の申請か再申請か選択する**

９　再申請の登録を行う場合、[再申請【確認申請情報__検索／一覧】]ボタンをクリックする。

[確認申請情報__検索／一覧]画面が表示される。



■　画面起動と同時に、入力した［事業場名（漢字）］を用いて前方一致で検索が行われ、［確認申請情報__検索／一覧］画面が起動する。該当の確認申請情報が存在する場合は、検索結果が表示される。存在しない場合は、該当しない旨のメッセージが表示される。

■　検索条件に該当した確認申請情報が 2200 件を超えた場合には、該当件数及び表示確認メッセージが表示される。［いいえ］ボタンをクリックすると、検索結果は表示せずに［確認申請情報__検索／一覧］画面を表示する。

■　検索条件に該当した確認申請情報が 5000 件を超えた場合には、5001 件までが一覧に表示され、上限値を超えた旨のメッセージが表示される。

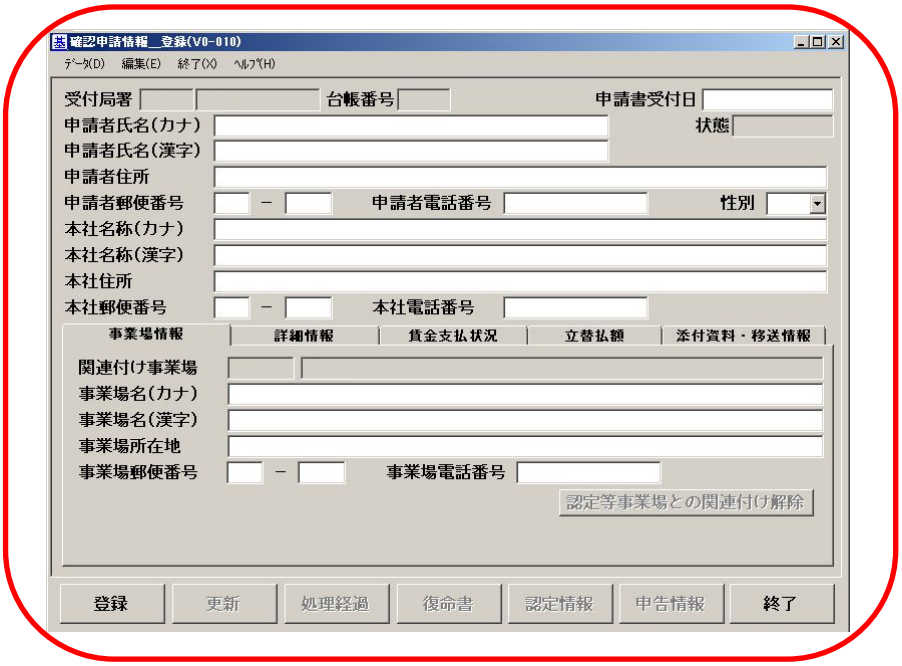
■　［事業場名（漢字）］には、［確認申請連携先__選択］画面の［事業場名（漢字）］の値が表示される。

➡　［確認申請情報__検索／一覧］画面が既に起動されている場合は、［確認申請情報__検索／一覧］画面は表示されない。起動済の［確認申請情報__検索／一覧］画面を閉じてから、［再申請【確認申請情報__検索／一覧】］ボタンをクリックすること。

● **再申請された確認申請情報を新規登録する**

１０　一覧から再申請を行う確認申請情報を選択し、[再申請登録]ボタンをクリックする。

[確認申請情報__登録]画面が表示される。



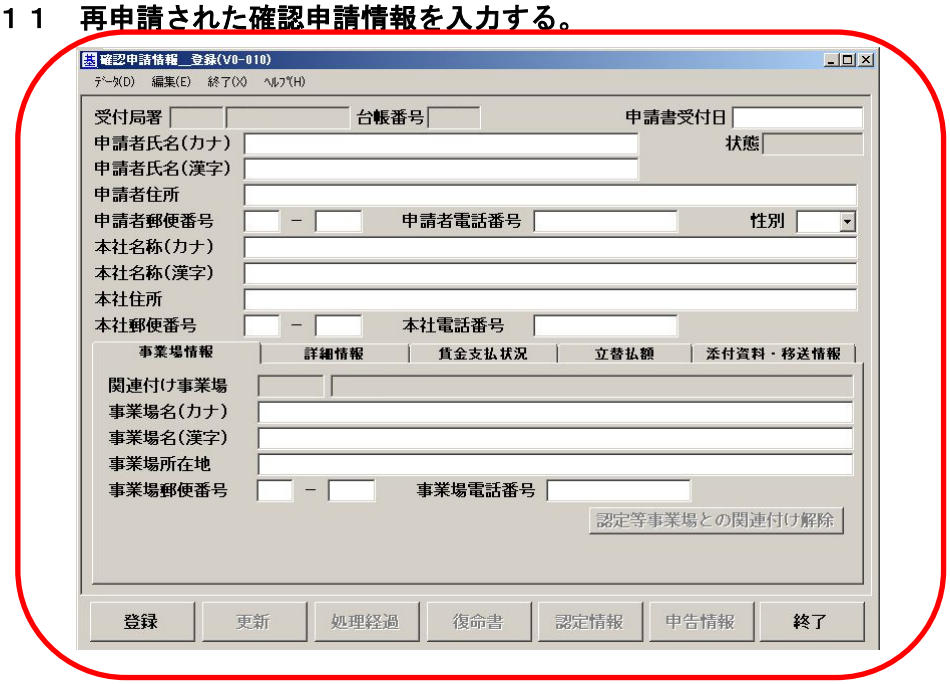
■　申請者情報、本社情報、[事業場情報]タブ・[詳細情報]タブ・[立替払額]タブは、[確認申請情報__検索／一覧]画面で選択した確認申請情報の値が表示される。

▶　[状態]が[処分確定]でない確認申請情報に対して再申請を行うと、処分確定していない確認申請に対しては再申請できない旨のメッセージが表示され、再申請することができない。

▶　[確認申請情報__検索／一覧]画面で複数の情報を選択することはできない。

- **再申請された確認申請情報を入力する**

１１　再申請された確認申請情報を入力する。

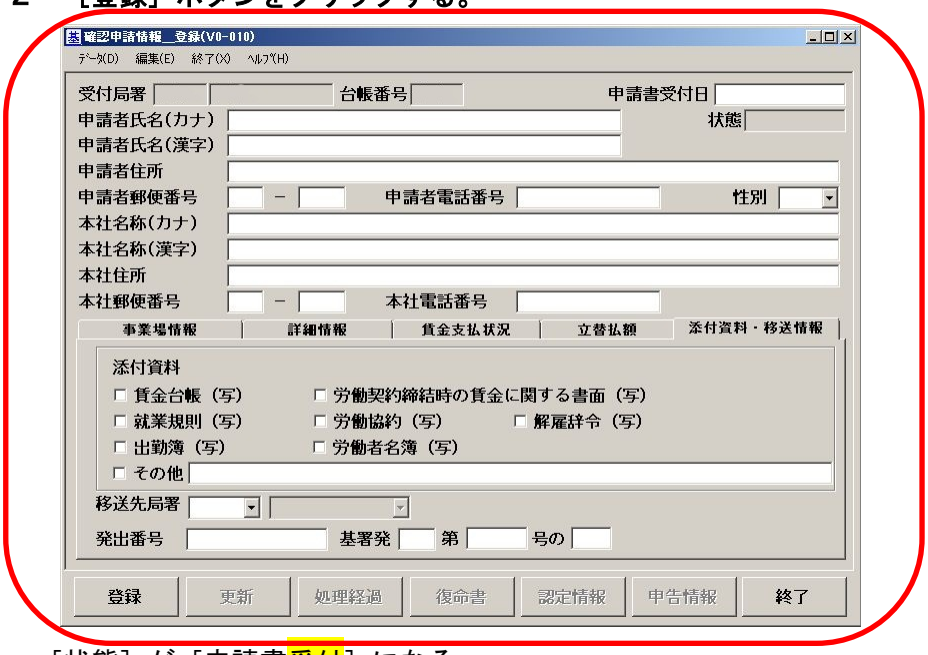


既に同じ到達番号の電子申請情報が登録されている場合は、二重に登録することはできない。

☞ 再申請された確認申請情報の登録→「13.6.1 確認申請情報の登録」→「再申請された確認申請情報を新規登録する」

● **入力した内容を登録する。**

１２　［登録］ボタンをクリックする。



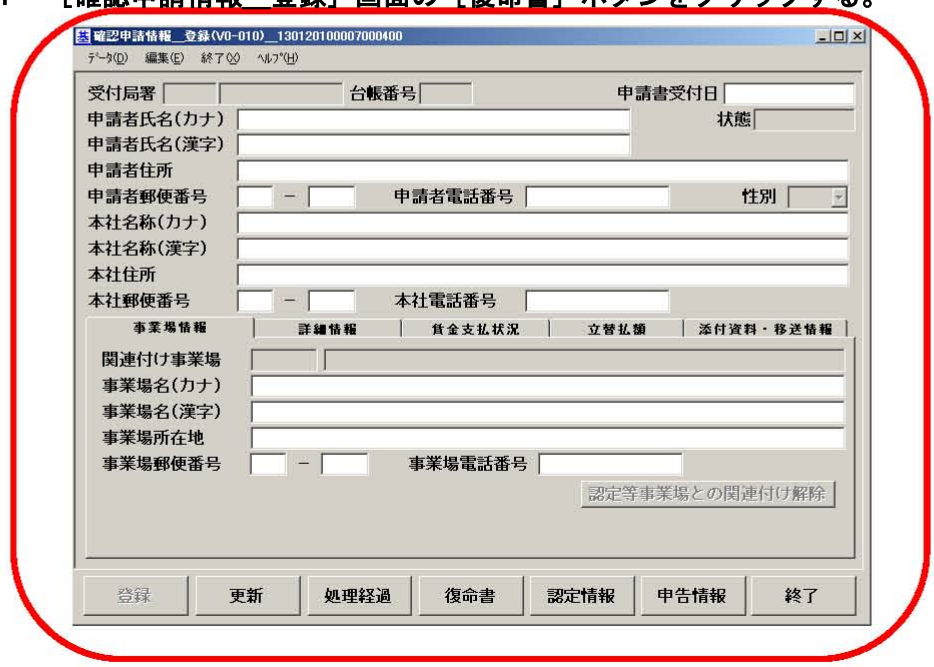
■　［状態］が［申請書受付］になる。

▶　［移送先局署］が入力されており、［基署発名］、［発出番号］が入力されていない場合は、確認メッセージが出力される。［はい］ボタンをクリックすると登録することができる。

［登録］ボタンをクリックすると、入力不可の状態となる。確認申請情報を更新する場合は、［更新］ボタンをクリックして入力可能な状態にする。内容を更新した後、再び［登録］ボタンをクリックすることで、更新した内容が登録される。

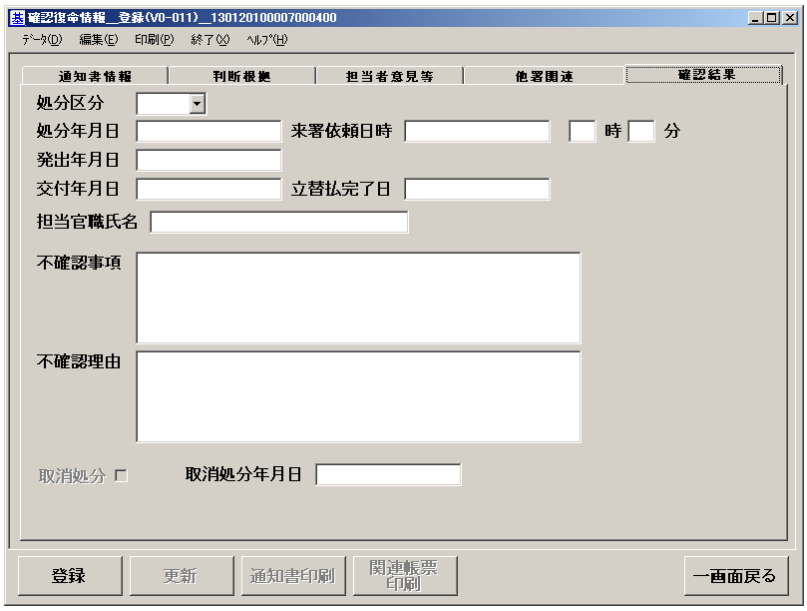
- **操作を開始する**

1　［確認申請情報__登録］画面の［復命書］ボタンをクリックする。



● ［確認結果］タブ画面に入力する

１０　［確認結果］タブをクリックし、各項目を入力する。



■　［処分年月日］、［来署依頼日時］、［発出年月日］、［交付年月日］、［立替払完了日］、［取消処分年月日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで指定した日付が入力される。

■　［不確認事項］は、最大５行（135 文字）まで入力することができる。

■　［不確認理由］は、最大５行（135 文字）まで入力することができる。

▶　［取消処分］は、確認申請情報の［状態］が「処分確定」で［処分区分］が「確認」の場合のみチェックを入れることができる。

▶　［処分取消年月日］は、［取消処分］にチェックが入っている場合のみ入力することができる。

［立替払完了日］には、支払元機関で立替払が完了した日付を入力する。

確認申請情報の［状態］は［一画面戻る］ボタンをクリックし、［確認申請情報__登録］画面を表示することで確認することができる。ただし、［登録］ボタンをクリックする前に［一画面戻る］ボタンをクリックすると、入力途中のデータは破棄される。

H26.3.31 改正

表 13.6-1　登録確認メッセージ（２／２）

項番	メッセージ	メッセージが出力される条件
5	確認決定するための情報が不足しています。	［処分区分］が「確認」であり、［確認申請区分］の上のラジオボタンにチェックを入れているが、［③認定申請日（申立日）］、［④認定日（決定日）］、［⑤基準退職日］、［⑦生年月日］（いずれも［通知書情報］タブの［詳細情報］タブ画面）、［⑧未払賃金］一覧（［通知書情報］タブの［未払賃金額］タブ画面）に入力されていない場合。若しくは、［処分区分］が「確認」であり、［確認申請区分］の下のラジオボタンにチェックを入れているが、確認申請情報の［③申立日］、［④決定日］、［⑤基準退職日］、［⑥退職の事由］、［⑦生年月日］、［⑧未払賃金額］にチェックが入っている項目に入力されていない場合。
6	立替払の請求は原則として認定日から 2 年以内に行う必要があります。	［処分区分］が「確認」であり、確認申請情報の［申請書受付日］が［④認定日（決定日）］よりも前の日付か［④認定日（決定日）］の 2 年後の翌日よりも後の日付になっている場合。
7	立替払の対象となるのは、認定申請日の 6 ヶ月前から 2 年間に退職した労働者になります。	［処分区分］が「確認」であり、［基準退職日］が［③認定申請日（申立日）］の 6 ヶ月前より前の日付か［③認定申請日（申立日）］の 6 ヶ月前の 2 年後より後の日付になっている場合。
8	立替払の対象となる賃金は、基準退職日の 6 ヶ月前から確認申請書受付日の前日までに支払期日が到来した未払賃金となります。	［処分区分］が「確認」であり、［支払期日］（［未払賃金額］タブ画面）が［基準退職日］の 6 ヶ月前より前の日付か確認申請情報の［申請書受付日］の前日より後の日付になっている場合。
9	未払賃金の合計が 20,000 円未満の場合は、立替払の対象外となります。	［未払賃金額合計］（［未払賃金額］タブ画面）が 20,000 未満の場合。



確認申請情報は、［確認復命書__登録］画面の［一画面戻る］ボタンをクリックし、［確認申請情報__登録］画面を表示させることで確認することができる。ただし、［登録］ボタンをクリックする前に［一画面戻る］ボタンをクリックすると、入力途中のデータは破棄される。

▶ 登録をキャンセルする場合は、［キャンセル］ボタンをクリックする。［キャンセル］ボタンをクリックすると、［確認復命書__登録］画面が表示される。

H26.3.31 改正

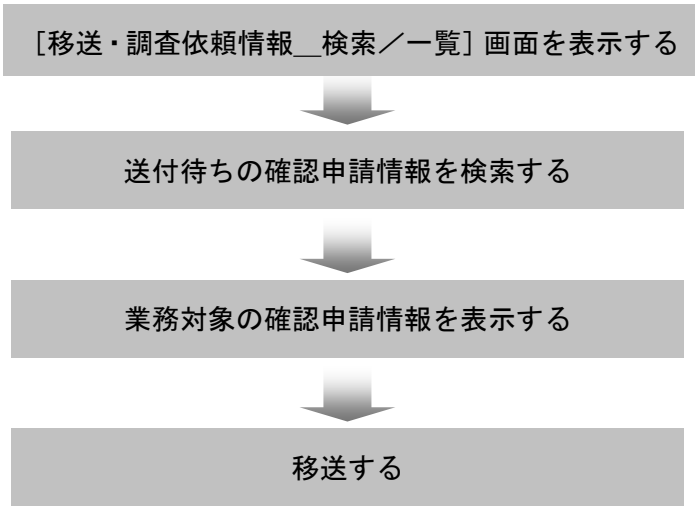
■　13.6.3　　確認情報の移送・受付

確認情報を移送・受付する。

確認情報を移送する

確認情報を移送する。

操作の流れ



- **操作を開始する**

1　［未払賃金立替払情報管理__メニュー］画面で［移送・調査依頼情報検索］ボタンをクリックし、［移送・調査依頼情報__検索／一覧］画面を表示する。

H26.3.31 改正

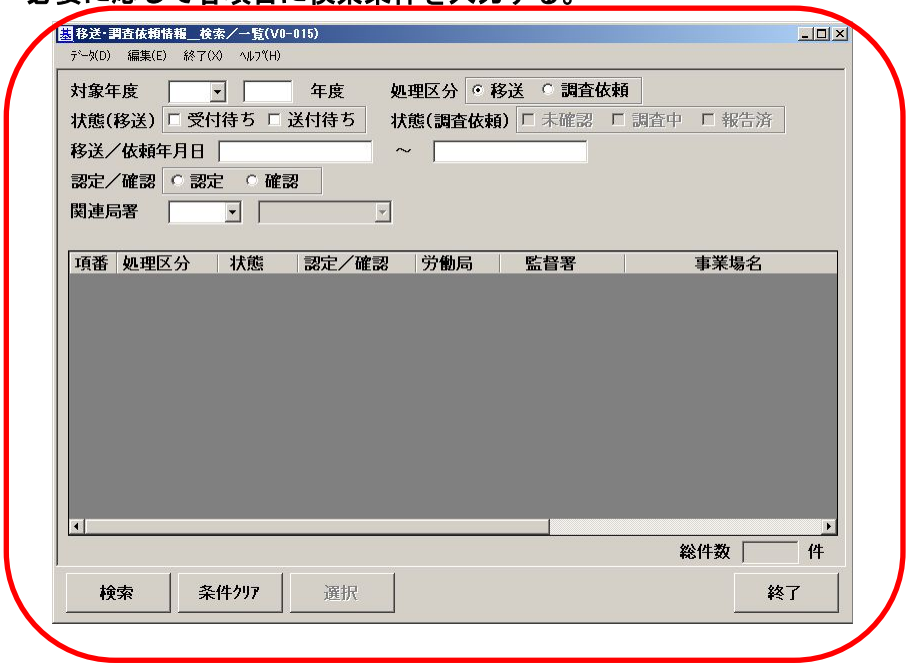


本操作を行う前に、確認申請情報に［移送先局署］、［基署発名］、［発出番号］を登録する必要がある。

☞ 確認申請情報に移送情報を登録する→「13.6.1 確認申請情報の登録」→「確認申請情報を新規登録する」→「[添付資料・移送情報］タブ画面へ入力する」

● ［移送・調査依頼情報_検索／一覧］画面で検索条件を入力する

２　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



■　［対象年度］には、操作を行った日付の元号、年度が初期表示される

H26.3.31 改正

- ［移送／依頼年月日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで指定した日付が入力される。
- 移送対象の確認情報を検索する際は、［処理区分］の［移送］、［状態（移送）］の［送付待ち］、［認定／確認］の［確認］にチェックを入れる。
- ［状態（移送）］にチェックを入れないで検索すると、受付待ち、送付待ち共に検索される。
- 移送先の局署を指定して確認情報を検索する場合は、［関連局署］に対象の局署を入力する。

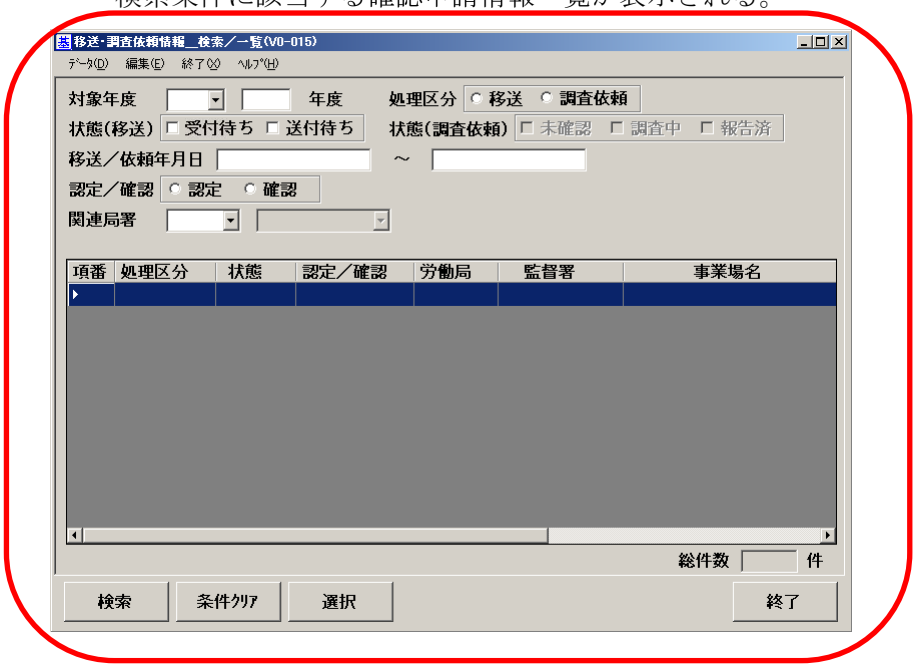
［処理区分］の［移送］にチェックが入っている場合は、［状態（調査依頼）］に入力することはできない。

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

● **確認申請情報を検索する**

３　［検索］ボタンをクリックする。

検索条件に該当する確認申請情報一覧が表示される。



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

■　検索条件に該当した確認申請情報が 2200 件を超えた場合には、該当件数及び表示確認メッセージが表示される。［いいえ］ボタンをクリックすると、検索を開始する前の状態に戻る。

■　検索条件に該当した確認申請情報が 5000 件を超えた場合には、5001 件までが一覧に表示され、上限値を超えた旨のメッセージが表示される。

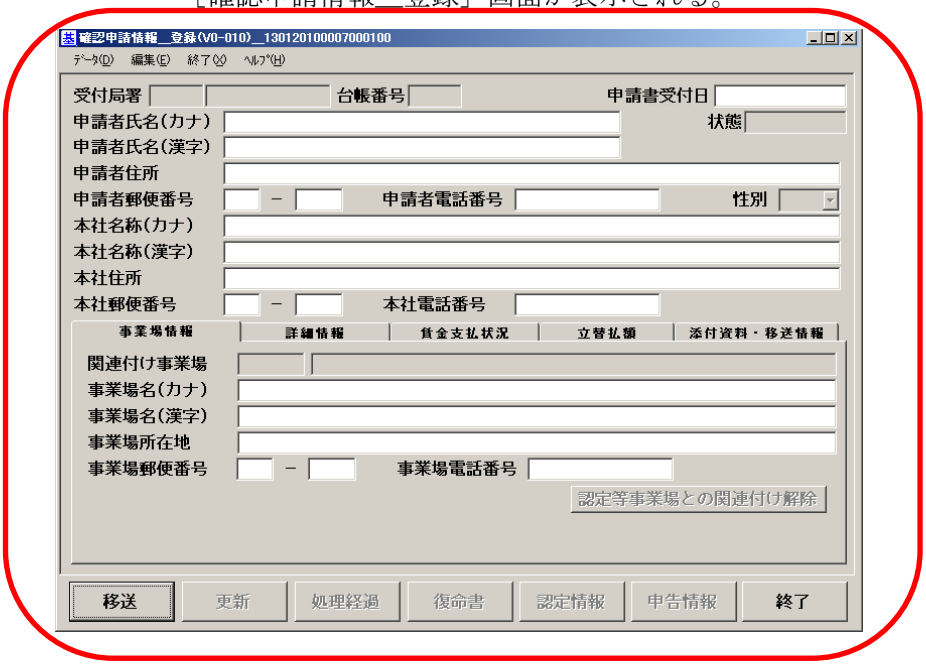
■　送付待ちの確認申請情報の場合は、［労働局］、［監督署］には移送先の局署が表示される。

■　検索結果は、［労働局］、［監督署］の昇順で表示される。

- **確認申請情報を表示する**

4　一覧から移送を行う確認申請情報を選択し、[選択]ボタンをクリック、又は選択したい情報をダブルクリックする。

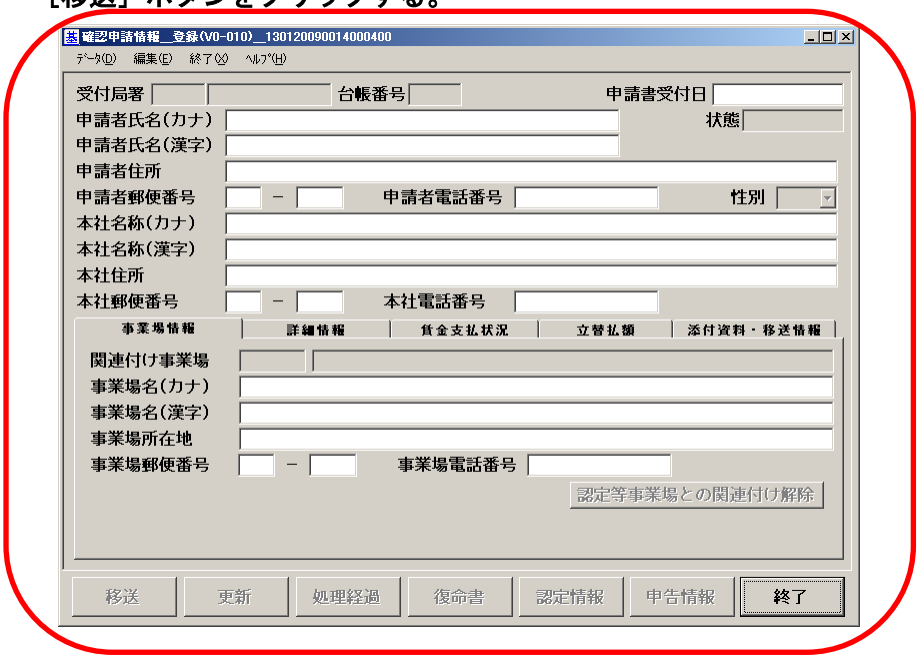
［確認申請情報__登録］画面が表示される。



- 確認申請情報を更新することはできない。
- ［移送・調査依頼情報__検索／一覧］画面で複数の情報を選択することはできない。

● 移送する

５　［移送］ボタンをクリックする。



■　移送確認メッセージが表示されるので、移送を行う場合は［はい］ボタンをクリックする。

■　［状態］が「移送済」になる。

■　移送した確認情報は、［移送・調査依頼情報__検索／一覧］画面で検索できなくなるが、［確認申請情報__検索／一覧］画面から検索することができる。

▶　移送済みの確認情報は、［移送・調査依頼情報__検索／一覧］画面で検索することはできない。

▶　［基署発名］、［発出番号］に入力が無いと、移送することができない。その場合は、確認申請情報に［基署発名］、［発出番号］を入力してから移送を行う。

☞ 確認申請情報の検索・更新→「13.7 確認情報の検索・更新」

移送を行うと、通達・事務連絡情報管理システムにより［申請書の移送について］が移送先署に自動送信される。

移送を行うと、確認情報の更新・削除ができなくなる。

H26.3.31 改正

移送された確認情報を受付する

移送された確認情報を受付する。

操作の流れ

［移送・調査依頼情報__検索／一覧］を表示する

↓

受付待ちの確認申請情報を検索する

↓

業務対象の確認申請情報を表示する

↓

受付する

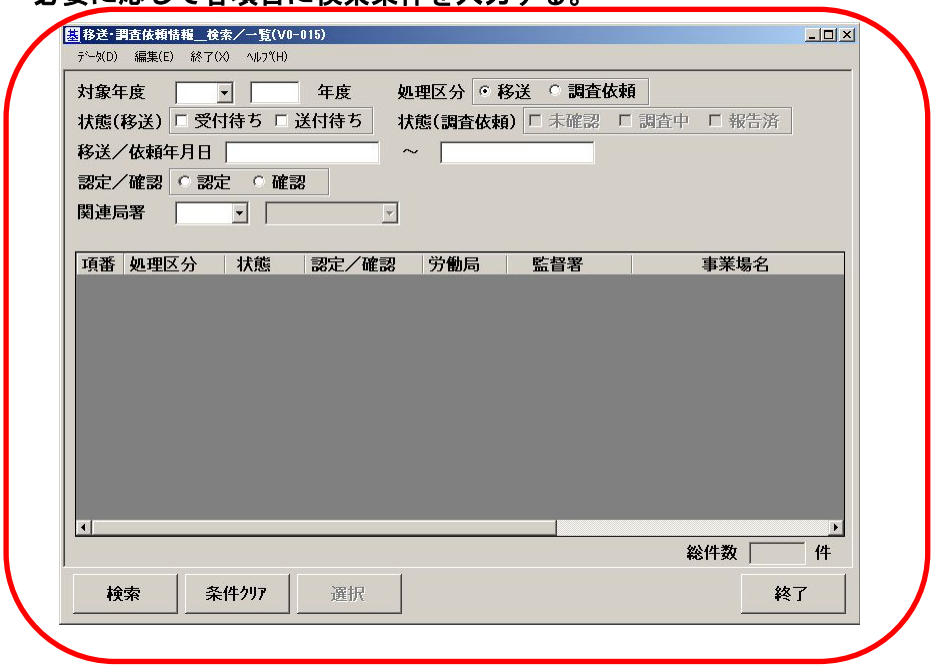
- **操作を開始する**

1　［未払賃金立替払情報管理__メニュー］画面で［移送・調査依頼情報検索］ボタンをクリックし、［移送・調査依頼情報__検索／一覧］画面を表示する。



● ［移送・調査依頼情報__検索／一覧］画面で検索条件を入力する

２　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



■　［対象年度］には、操作を行った日付の元号、年度が初期表示される。

■　［移送／依頼年月日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで指定した日付が入力される。

■　受付対象の確認情報を検索する際は、［処理区分］の［移送］、［認定／確認］の［確認］、［状態（移送）］の［受付待ち］にチェックを入れる。

■　［状態（移送）］にチェックを入れないで検索すると、受付待ち、送付待ち共に検索される。

■　移送元の監督局署を指定して確認情報を検索する場合は、［関連監督局署］に対象の局署を入力する。

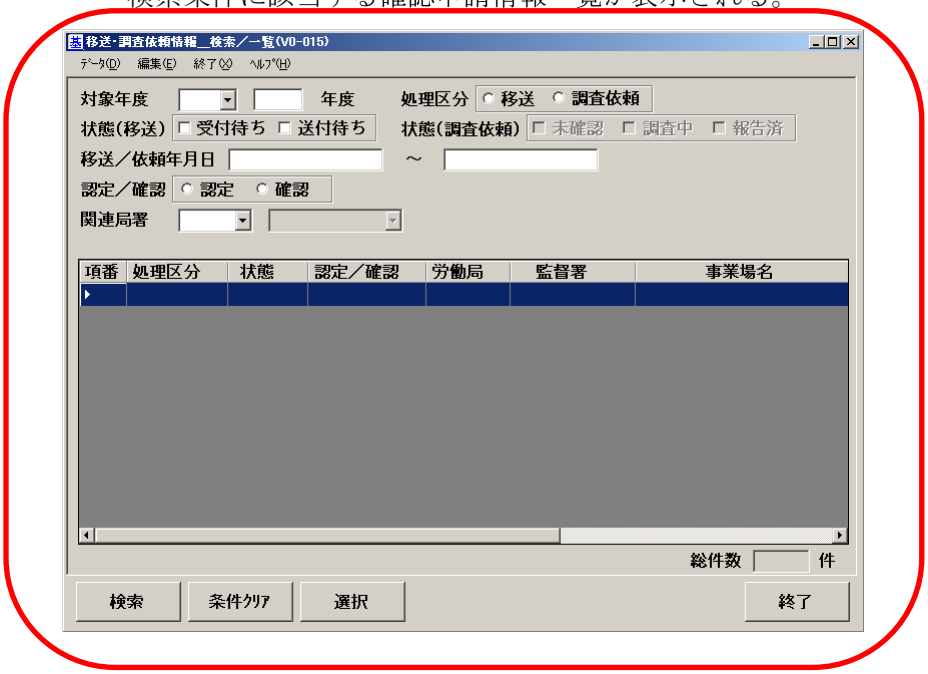
［処理区分］の［移送］にチェックが入っている場合は、［状態（調査依頼）］に入力することはできない。

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

● **確認申請情報を検索する**

３　［検索］ボタンをクリックする。

検索条件に該当する確認申請情報一覧が表示される。



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

■　検索条件に該当した確認申請情報が 2200 件を超えた場合には、該当件数及び表示確認メッセージが表示される。［いいえ］ボタンをクリックすると、検索を開始する前の状態に戻る。

■　検索条件に該当した確認申請情報が 5000 件を超えた場合には、5001 件までが一覧に表示され、上限値を超えた旨のメッセージが表示される。

■　受付待ちの確認申請情報の場合は、［労働局］、［監督署］には移送元の局署が表示される。

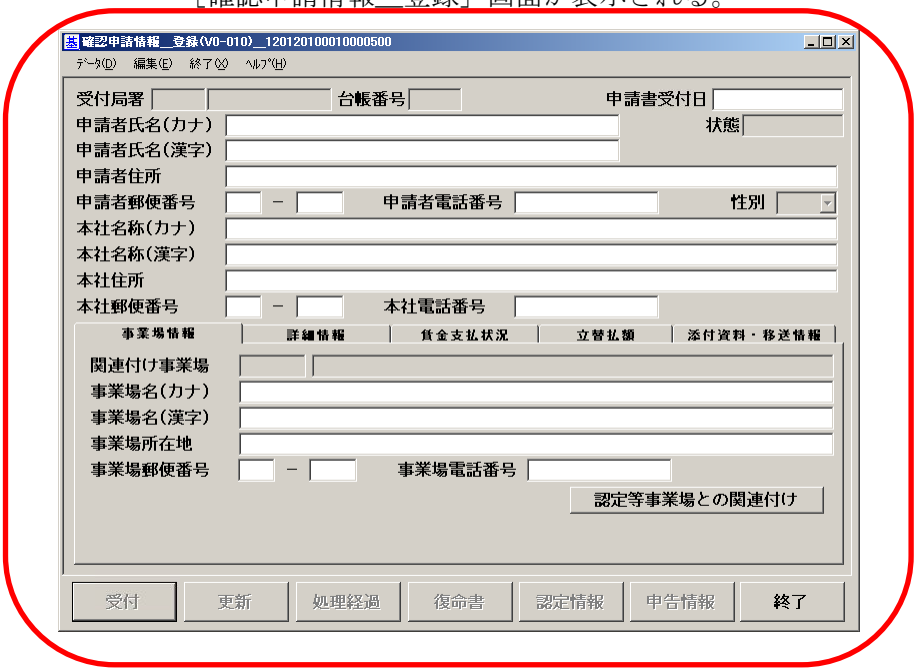
■　検索結果は、［労働局］、［監督署］の昇順で表示される。

H26.3.31 改正

- **確認申請情報を表示する**

4　一覧から受付する確認申請情報を選択し、［選択］ボタンをクリック、又は選択したい情報をダブルクリックする。

［確認申請情報__登録］画面が表示される。



▶　確認申請情報を更新することはできない。

▶　［移送・調査依頼情報__検索／一覧］画面で複数の情報を選択することはできない。

H26.3.31 改正

６　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。

■　［認定決定日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで指定した日付が入力される。

■　［事業場名（漢字）］に入力を行うと、［事業場名（カナ）］にカナが自動入力される。

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。

７　［検索］ボタンをクリックする。

■　検索条件に該当の確認未完了事業場が存在する場合は、検索結果が表示される。存在しない場合には、該当が無い旨のメッセージが表示される。

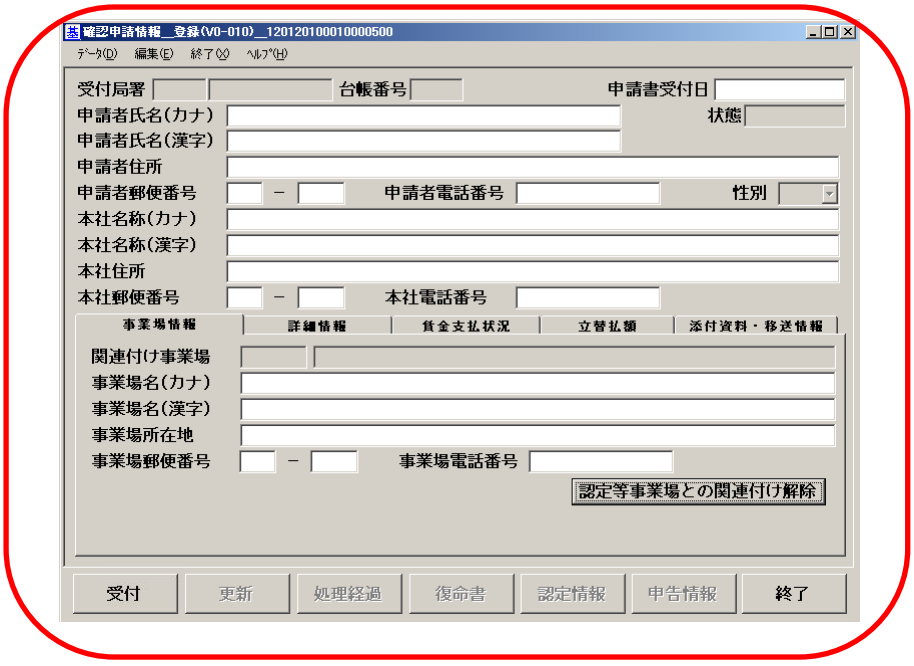
■　検索条件に該当した確認未完了事業場情報が 2200 件を超えた場合には、該当件数及び表示確認メッセージが表示される。［いいえ］ボタンをクリックすると、検索を開始する前の状態に戻る。

■　検索条件に該当した確認未完了事業場情報が 5000 件を超えた場合には、5001 件までが一覧に表示され、上限値を超えた旨のメッセージが表示される。

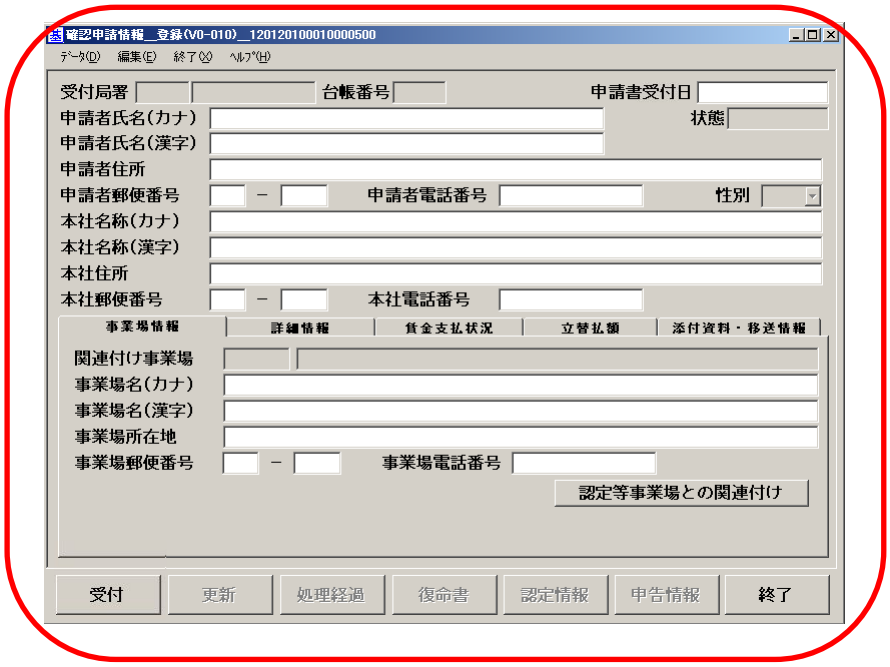
■　検索結果は、［台帳番号］の昇順で表示される。

８　一覧から関連付けを行う確認未完了事業場を選択し、[選択] ボタンをクリック、又は選択したい情報をダブルクリックする。

［確認申請情報__登録］画面が表示される。



H26.3.31 改正



■　［関連付け事業場］は、［確認未完了事業場__検索／一覧］画面で選択した認定等事業場情報の値が表示される。

▶　［確認未完了事業場__検索／一覧］画面で複数の情報を選択することはできない。

☞　認定等事業場情報の確認→「13.5 認定等事業場情報の検索・更新」

［認定等事業場との関連付け解除］ボタンをクリックすることで認定等事業場情報との関連付けを解除することができる。

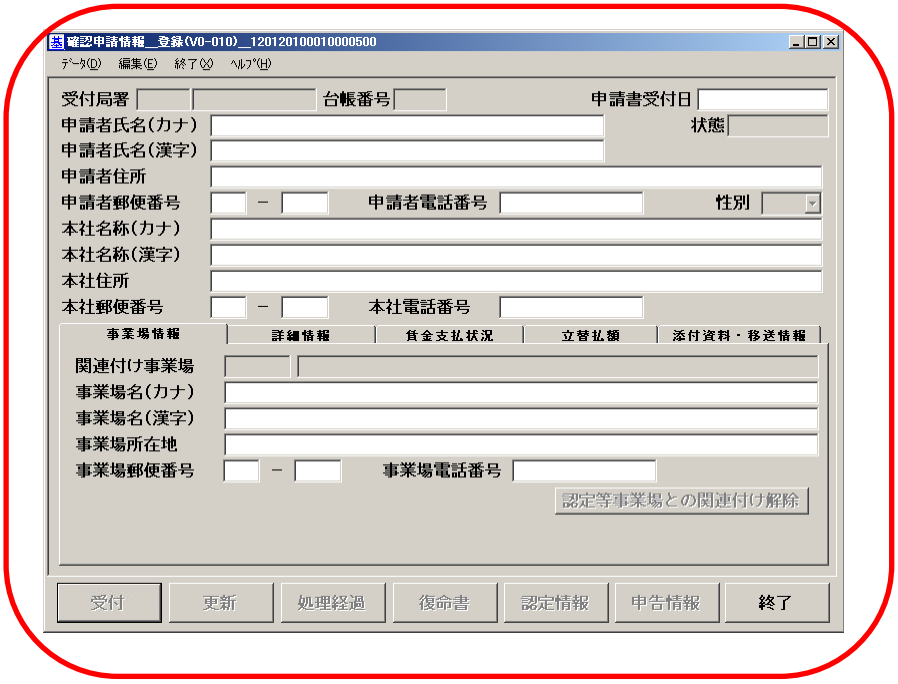
受付後は、認定等事業場情報との関連付けを解除することができない。誤って受付してしまった場合は、受付した確認情報を削除してから再び受付しなおすこと。

☞　確認情報の削除→「13.7 確認情報の検索・更新」

● 受付する

９　［受付］ボタンをクリックする。

H26.3.31 改正



■　移送元署で復命書を作成していなかった場合は［状態］が「申請書受付」となり、移送元で復命書を作成していた場合は［状態］が「復命書作成中」となる。

■　［受付局署］は自局署となる。

■　［台帳番号］は関連付けを行った認定等事業場の台帳番号となる。

■　［申請書受付日］は操作した日付となる。

■　移送元署の確認情報の状態は［受付済］となる。

■　受付した確認情報は、［移送・調査依頼情報__検索／一覧］画面で検索できなくなるが、［確認申請情報__検索／一覧］画面から検索することができる。

☞ 確認申請情報の検索・更新→「13.7 確認情報の検索・更新」

H26.3.31 改正

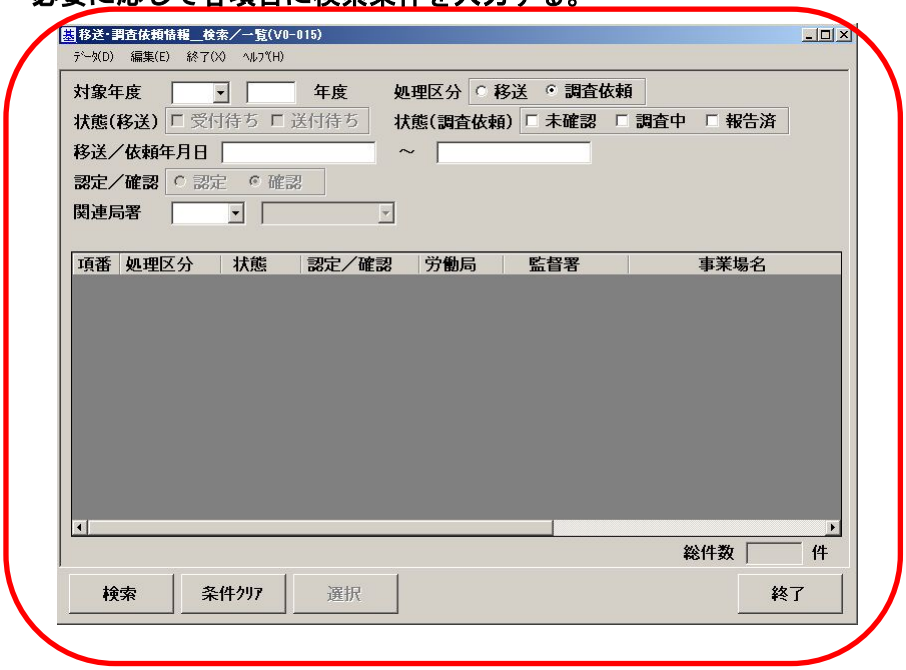
● 操作を開始する

1 ［未払賃金立替払情報管理_メニュー］画面で［移送・調査依頼情報検索］ボタンをクリックし、［移送・調査依頼情報_検索／一覧］画面を表示する。



● ［移送・調査依頼情報_検索／一覧］画面で検索条件を入力する

2 必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



■ ［対象年度］には、操作を行った日付の元号、年度が初期表示される。

■ ［移送／依頼年月日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアロ

グ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで指定した日付が入力される。

■　調査依頼情報を検索する際は、［処理区分］の［調査依頼］にチェックを入れる。

■　［状態（調査依頼）］にチェックを入れないで検索すると、［状態（調査依頼）］に関係なく検索される。

■　調査依頼元の局署を指定して調査依頼情報を検索する場合は、［関連局署］に対象の局署を入力する。

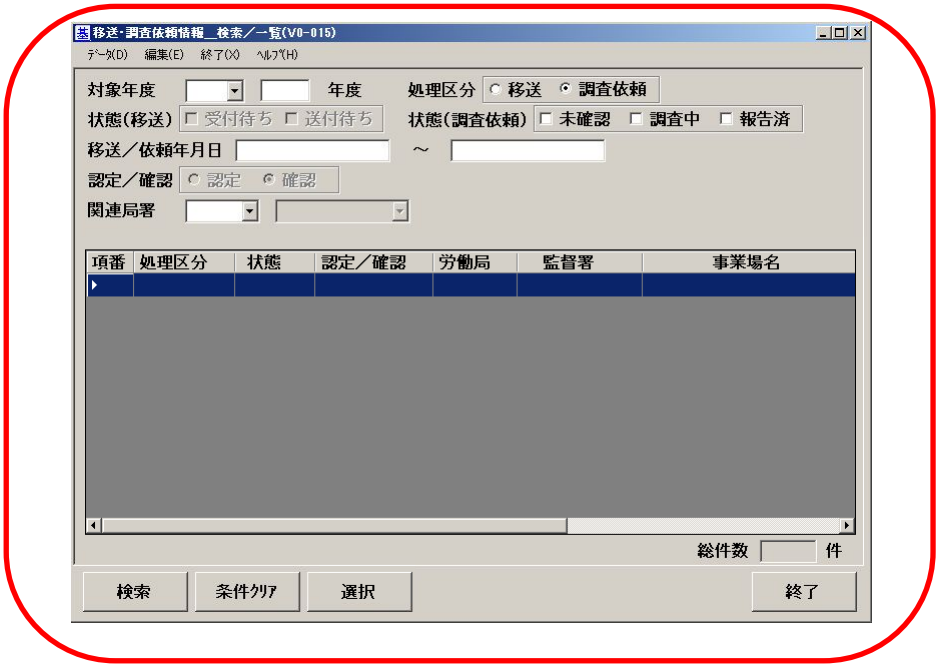
▶　［処理区分］の［調査依頼］にチェックが入っている場合は、［状態（移送）］、［認定／確認］に入力することはできない。

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

● **調査依頼情報を検索する**

３　［検索］ボタンをクリックする。

検索条件に該当する調査依頼情報一覧が表示される。



■　検索条件に該当する調査依頼情報が存在しなかった場合には、該当がない旨のメッセージが表示される。

■　検索条件に該当した調査依頼情報が 2200 件を超えた場合には、該当件数及び表示確認メッセージが表示される。［いいえ］ボタンをクリックすると、検索を開始する前の状態に戻る。

■　検索条件に該当した調査依頼情報が 5000 件を超えた場合には、5001 件までが

H26.3.31 改正

■　13.6.5　　確認情報－処理経過の登録

確認情報の処理経過を登録する

確認情報の処理経過を登録する。

操作の流れ

［確認申請情報__登録］画面を表示する

↓

［処理経過］ボタンをクリックする

↓

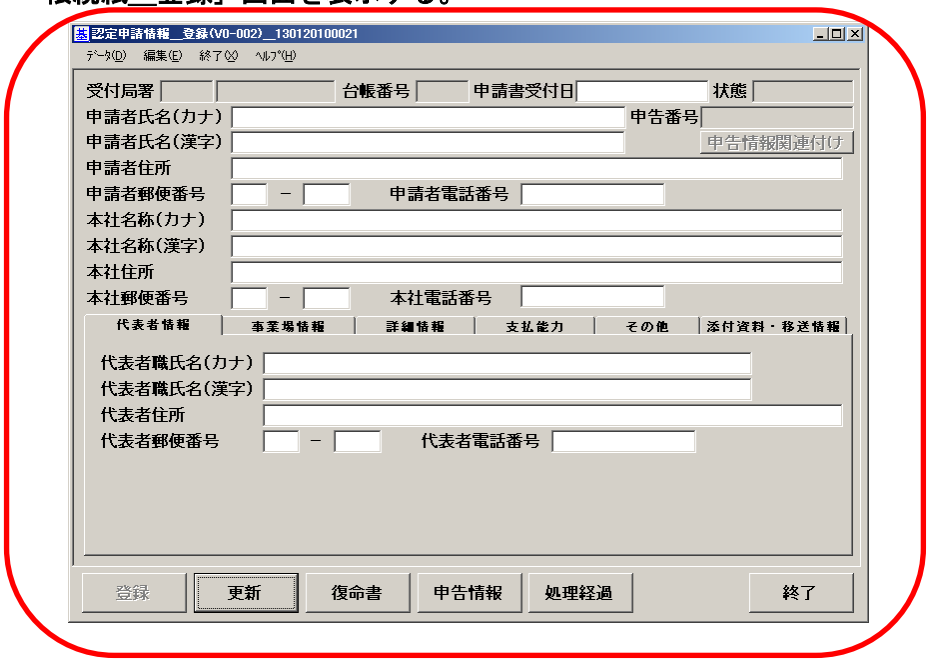
処理経過を入力する

↓

処理経過を登録する

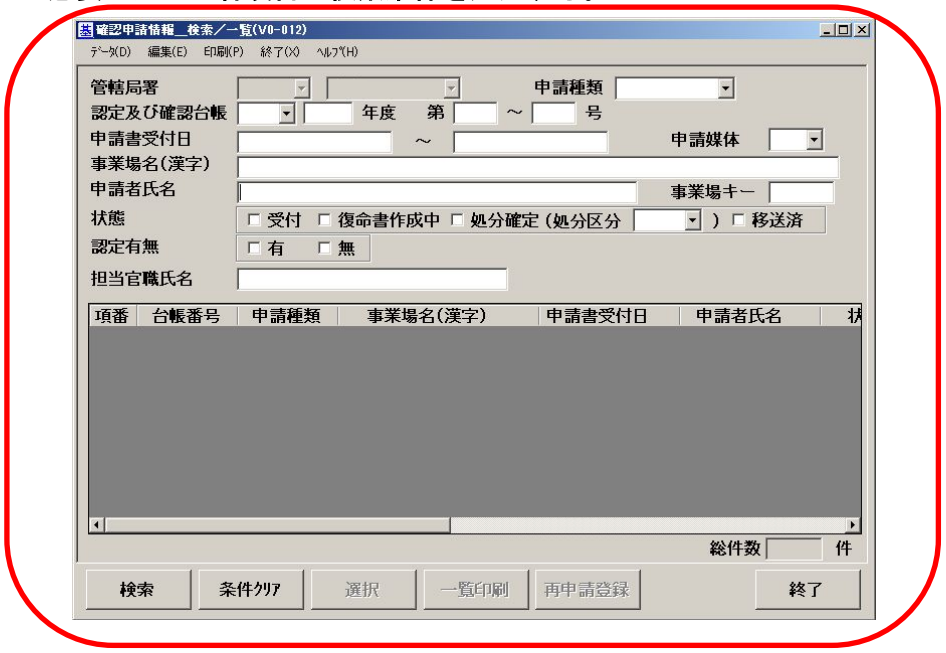
- **操作を開始する**

1　［確認申請情報__登録］画面で［処理経過］ボタンをクリックし、［申告処理台帳続紙__登録］画面を表示する。



H26.3.31 改正

３　必要に応じて各項目に検索条件を入力する。



■　［認定及び確認台帳］の［元号］、［年度］には、操作を行った日付の元号、年度が初期表示される。また、［管轄局署］に自局署が初期表示される。署の場合は、［管轄局署］を変更する事ができない。局の場合は、［管轄局］を変更する事ができない。

■　［申請種類］で「認定決定」を選択すると、［確認申請区分］（［確認復命書__登録］画面の［詳細情報］タブ画面）の上のラジオボタンにチェックを入れた確認申請情報が検索され、「裁判所決定」を選択すると、［確認申請区分］の下のラジオボタンにチェックを入れた確認申請情報が検索される。

■　［申請書受付日］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで指定した日付が入力される。

▶　［状態］にチェックを入れないで検索すると、［状態］に関係なく確認申請情報が検索される。

▶　［状態］にチェックを入れると、チェックを入れた状態のデータのみが検索される。なお、［処分確定］にチェックを入れず、［処分区分］で空白以外を選択することも可能である。その場合は、［処分確定］にチェックを入れたものとみなされる。

▶　［認定有無］に何もチェックを入れないで検索すると、［認定有無］に関係なく確認申請情報が検索される。

▶　［認定有無］の［有］にチェックを入れると、認定情報が存在する確認申請情報が検索され、［無］にチェックを入れると、認定情報が存在しない確認申請情

報が検索される。

「13.2.2 認定復命書の登録」の手順で作成した認定等事業場情報に対して申請を行った確認申請情報は認定情報が存在し、「13.4 認定等事業場情報の登録」の手順で作成した認定等事業場情報に対して申請を行った確認申請情報は認定情報が存在しない。

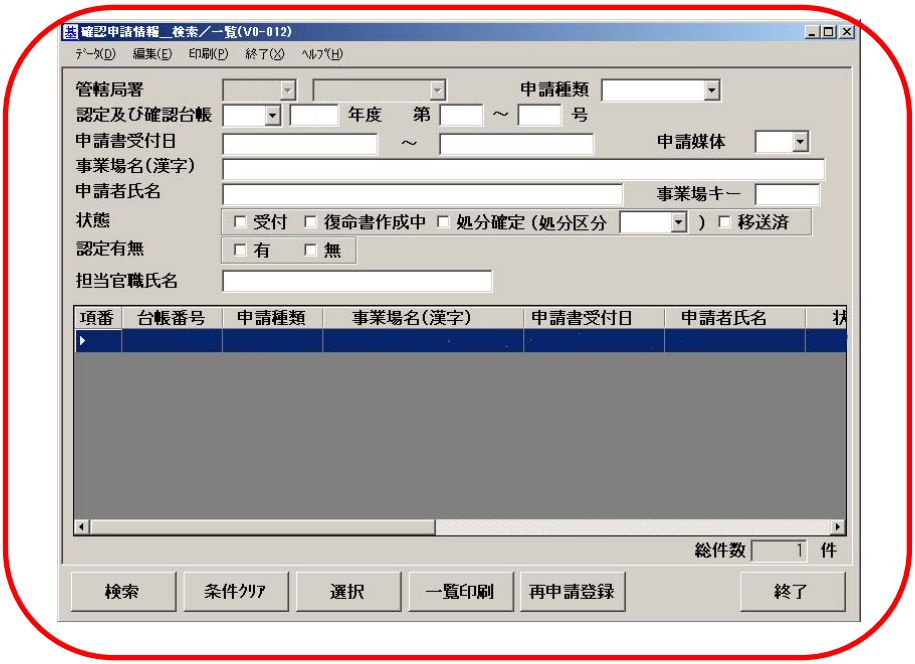
検索条件を設定し直したいときは、［条件クリア］ボタンをクリックして入力した検索条件を消去した後、入力し直すこと。

［事業場基本情報］画面の［業務選択］メニューから起動した場合は、［事業場キー］には、［事業場基本情報］画面から引き渡された［事業場キー］が設定される。また、画面表示時に検索が実行される。

- **確認申請情報を検索する**

4　［検索］ボタンをクリックする。

検索条件に該当する確認申請情報一覧が表示される。



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

■　検索条件に該当した確認申請情報が 2200 件を超えた場合には、該当件数及び表示確認メッセージが表示される。［いいえ］ボタンをクリックすると、検索を開始する前の状態に戻る。

■　検索条件に該当した確認申請情報が 5000 件を超えた場合には、5001 件までが一覧に表示され、上限値を超えた旨のメッセージが表示される。

H26.3.31 改正

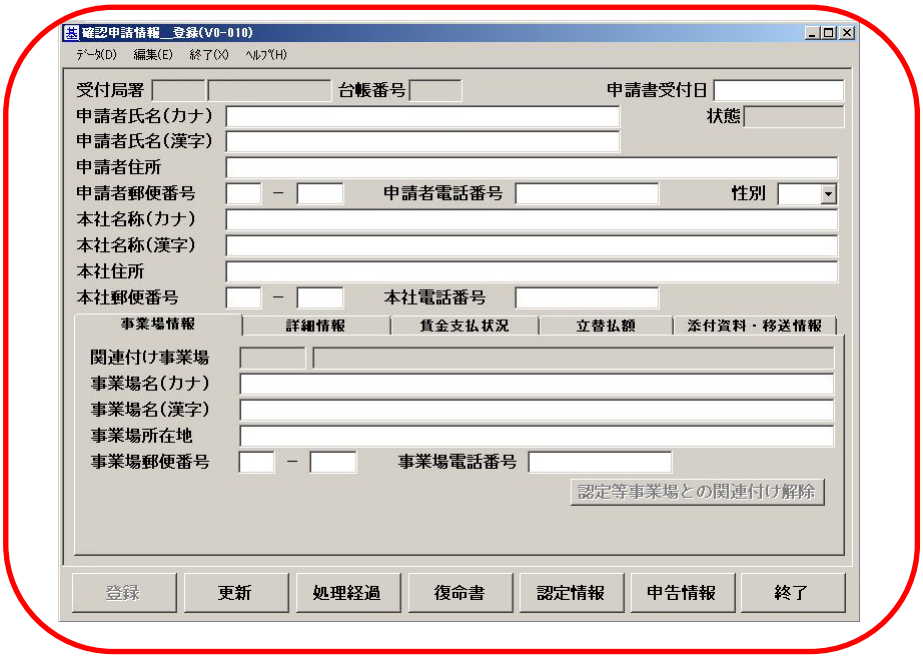
■　検索結果は、[労働局]、[監督署]、[台帳番号] の昇順で表示される。

検索結果が 1 件以上表示されている状態で［一覧印刷］ボタンをクリック、又は［印刷］メニューの［確認申請情報一覧］を選択すると、［確認申請一覧表］が印刷される。

● **確認申請情報を表示する**

５　一覧から対象の確認申請情報を選択し、[選択] ボタンをクリック、又は選択したい情報をダブルクリックする。

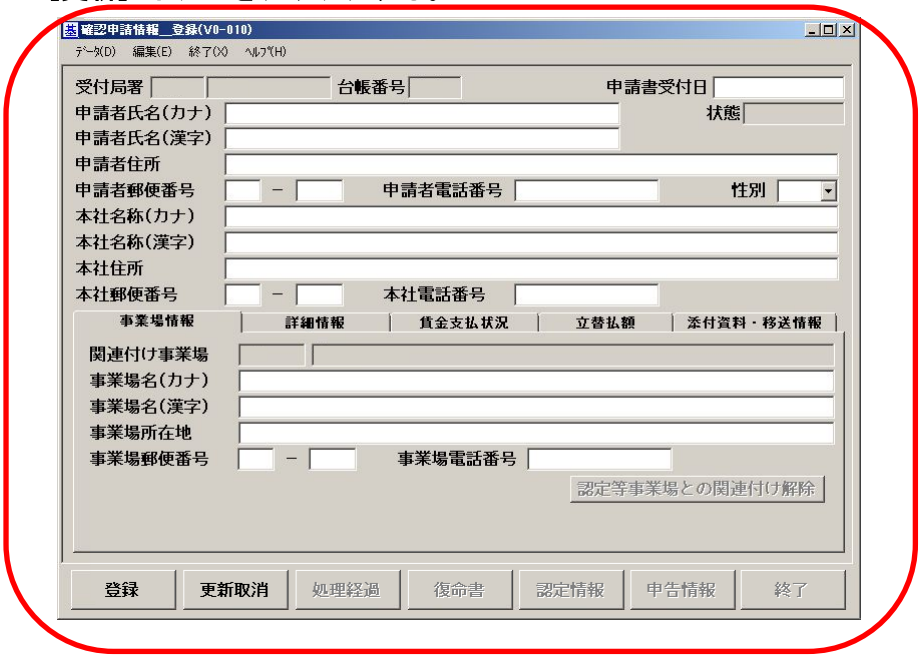
［確認申請情報_登録］画面が表示される。



［確認申請情報_検索／一覧］画面で複数の情報を選択することはできない。

- **確認申請情報を更新する**

６　［更新］ボタンをクリックする。



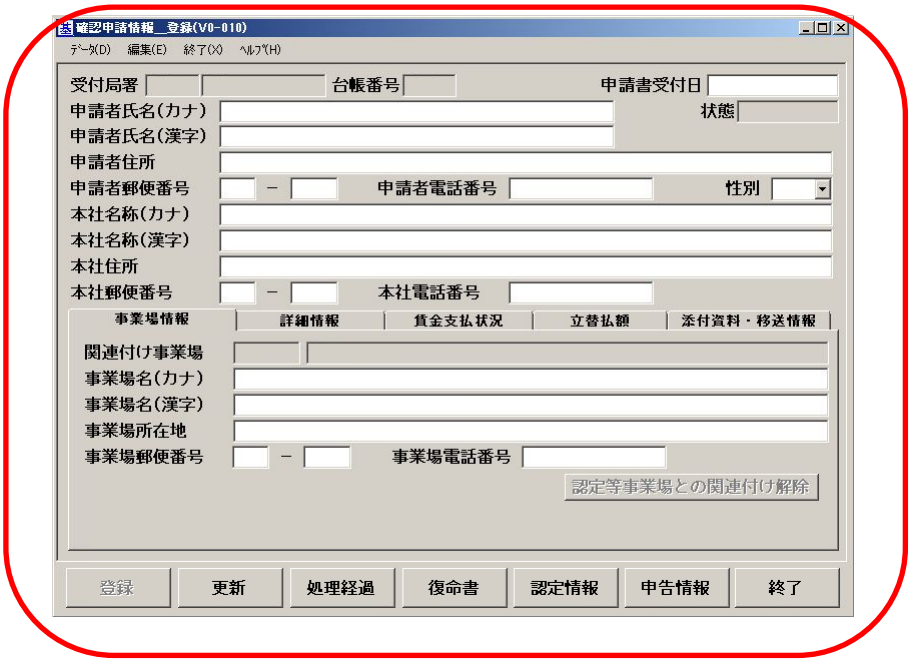
更新を取り消す場合は、［更新取消］ボタンをクリックする。

７　確認申請情報を入力する。

☞ 確認申請情報の各項目の入力方法→「13.6.1 確認申請情報の登録」

● **更新した内容を登録する**

８　［登録］ボタンをクリックする。



● **確認情報を削除する**

９　［データ］メニューから［削除］を選択する。

■　削除確認メッセージが表示されるので、削除する場合は、［はい］ボタンをクリックする。確認情報が削除され、［確認申請情報__登録］画面が閉じる。

▶　［更新］ボタンをクリックした後は削除することができない。［更新取消］ボタンをクリックすると、削除することができる。

▶　［状態］が「移送済」又は「受付済」の場合は、削除することができない。

受付した確認情報を削除すると、移送元署の確認申請情報の［状態］が「受付済」から「移送済」に変わる。

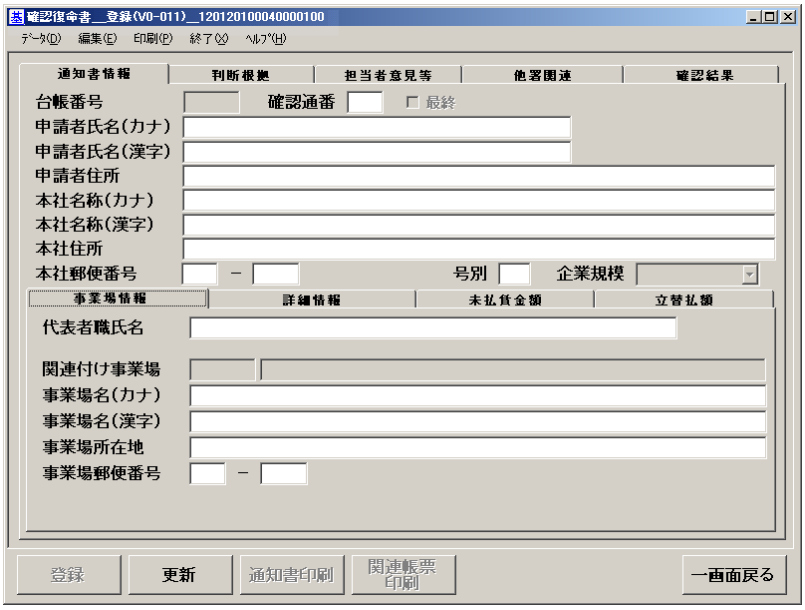
H26.3.31 改正

- **確認復命書情報を表示する**

１０　［確認申請情報__登録］画面の［復命書］ボタンをクリックする。

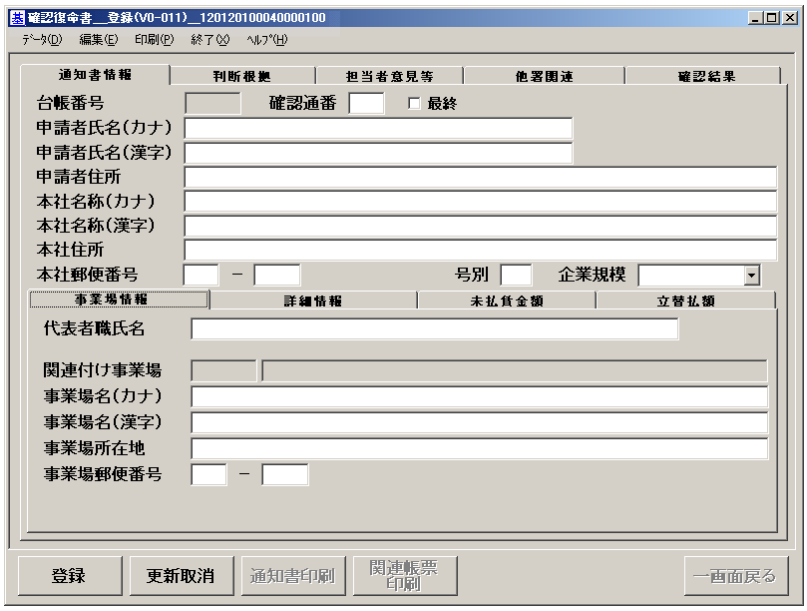
［状態］が「移送済」又は「受付済」の場合は、移送時点の確認復命書情報を参照することができる。移送時点で確認復命書が作成されていなかった場合は、該当のデータがない旨のメッセージが表示される。

［確認復命書__登録］画面が表示される。



- **確認復命書情報を更新する**

１１　［更新］ボタンをクリックする。



▶　［状態］が「移送済」又は「受付済」の場合は、更新することはできない。

更新を取り消す場合は、［更新取消］ボタンをクリックする。

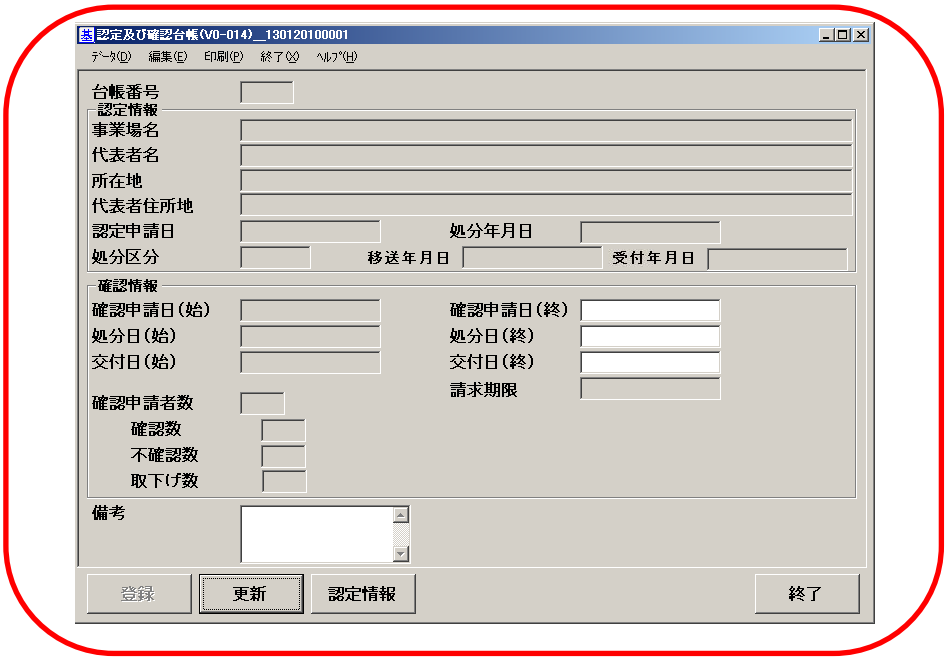
１２　確認復命書情報を入力する。

☞ 確認復命書情報の各項目の入力方法→「13.6.2 確認復命書の登録」

● **認定及び確認台帳を表示する**

５　一覧から対象の認定及び確認台帳情報を選択し、[選択]ボタンをクリック、又は選択したい情報をダブルクリックする。

[認定及び確認台帳]画面が表示される。



■　[備考]以外の項目は、認定情報、確認情報の登録／更新時に反映される。

■　[認定情報]については、認定申請情報、認定復命書情報、認定等事業場情報の登録／更新内容が反映される。

■　認定情報の[状態]が[申請書受付]の場合は、[認定申請情報__登録]画面の更新時に認定及び確認台帳情報も更新する。

■　認定情報の[状態]が[復命書作成中]、[処分確定]の場合は、[認定復命書__登録]画面の更新時に認定及び確認台帳も更新する。

■　認定申請情報が存在せず、[認定等決定事業場__登録]画面で新規登録した情報に関しては、[認定等決定事業場__登録]画面の更新時に認定及び確認台帳も更新する。(認定申請情報が存在する場合は、[認定等決定事業場__登録]画面の更新時に認定及び確認台帳の更新は行わない。)

■　[処分区分]には、[認定復命書__登録]画面の[処分区分]で登録した内容が表示されるが、[取消処分]にチェックを入れて登録されている場合は、[処分区分]に「不認定」が表示される。

■　[移送年月日]には移送を行った日、[受付年月日]には移送先監督署にて認定申請情報を受け付けた日が表示される。また、移送先監督署にて受け付けられている場合は、[処分年月日]には受付年月日が表示され、[処分区分]には「移送」が表示される。

H26.3.31 改正

■　［確認情報］については、確認申請情報、確認復命書情報の登録／更新内容が反映される。

■　［確認申請日（始）］、［処分日（始）］、［交付日（始）］は、同一の台帳番号で登録されている確認情報の中で、それぞれ［申請書受付日］、［処分年月日］、［交付年月日］の最も古い日付が反映される。

■　［確認申請日（終）］は、［確認復命書__登録］画面にて［最終］にチェックを入れたデータが存在する場合、同一の台帳番号で登録されている確認情報の中で、［申請書受付日］の最も新しい日付が反映される。

■　［処分日（終）］は、［確認復命書__登録］画面にて［最終］にチェックを入れたデータが存在し、そのデータの［処分年月日］が登録されている場合、同一の台帳番号で登録されている確認情報の［処分年月日］の最も新しい日付が反映される。

■　［交付日（終）］は、［確認復命書__登録］画面にて［最終］にチェックを入れたデータが存在し、そのデータの［交付年月日］が登録されている場合、同一の台帳番号で登録されている確認情報の［交付年月日］の最も新しい日付が反映される。

■　［確認申請者数］は、［確認申請情報__登録］画面にて新規登録した件数が表示される。再申請で登録した場合は、件数にはカウントされない。

■　［確認数］、［不確認数］、［取下げ数］は、［確認復命書__登録］画面にて［処分区分］、［処分年月日］が登録されているデータ件数が処分区分ごとに表示される。

▶　［認定及び確認台帳__検索／一覧］画面で複数の情報を選択することはできない。

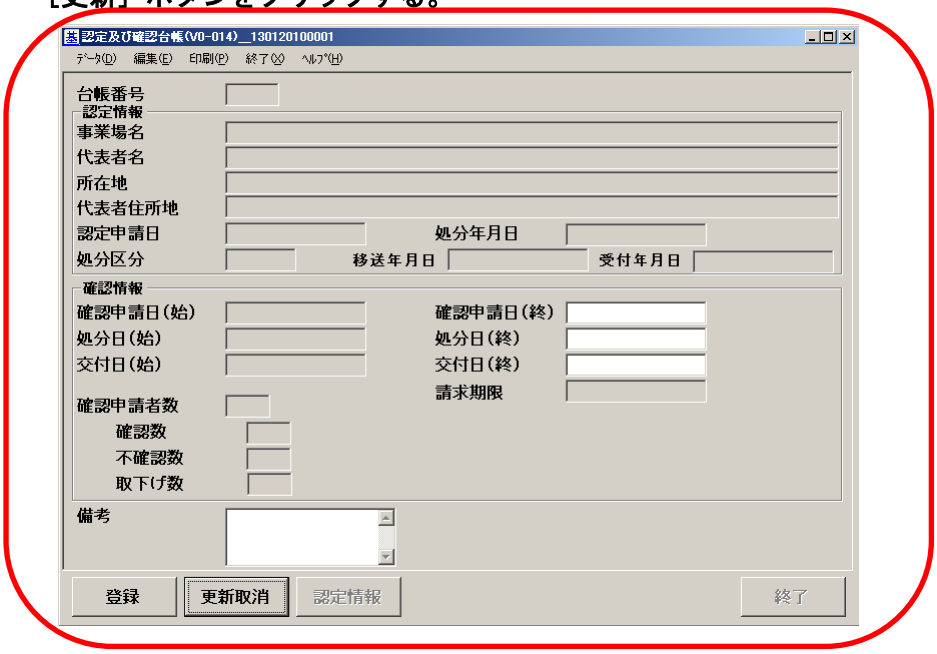
☞ 認定情報の検索・更新→「13.3 認定情報の検索・更新」

☞ 確認情報の検索・更新→「13.7 確認情報の検索・更新」

H26.3.31 改正

- **認定及び確認台帳情報を更新する**

6　［更新］ボタンをクリックする。



■　更新することができる項目は［確認申請日（終）］、［処分日（終）］、［交付日（終）］、［備考］である。

▶　［確認申請日（終）］、［処分日（終）］、［交付日（終）］は、確認情報の登録／更新時に自動で反映されるが、修正することも可能である。一度修正を行うと、確認情報の登録／更新時に自動で反映されなくなる。



更新を取り消す場合は、［更新取消］ボタンをクリックする。

- **認定及び確認台帳情報を入力する**

7　認定及び確認台帳情報を入力する。

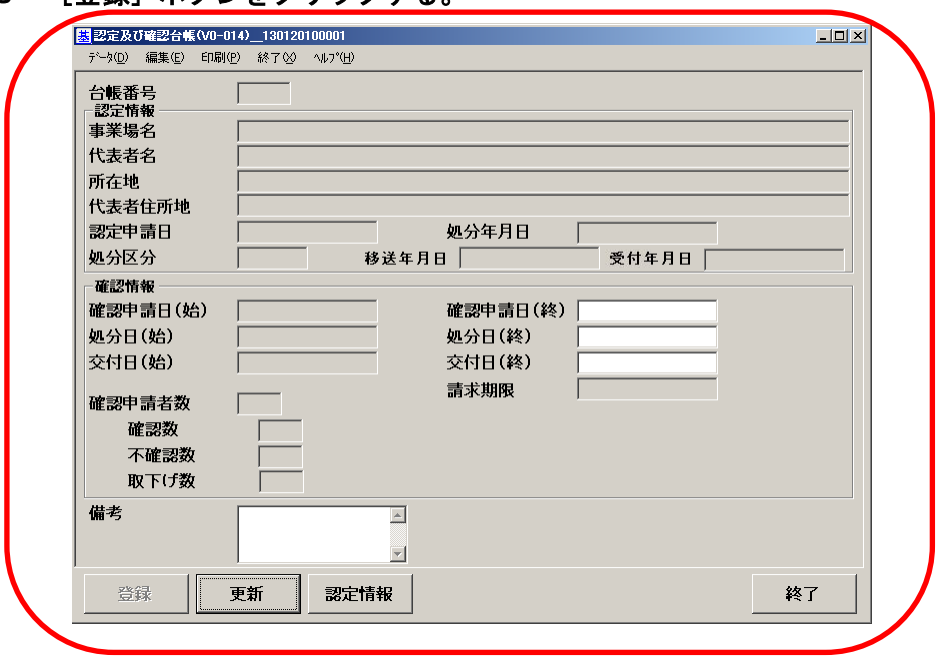
■　［確認申請日（終）］、［処分日（終）］、［交付日（終）］は、入力欄をダブルクリックすると、［日付入力ダイアログ］画面が表示される。該当年月日を選択し、［OK］ボタンをクリックすることで指定した日付が入力される。

■　［備考］は、最大 8 行（72 文字）まで入力することができる。

H26.3.31 改正

● **入力した内容を登録する**

８　［登録］ボタンをクリックする。



■　［登録］ボタンをクリックすると、入力不可の状態となる。

● **［認定事業場に係る情報提供について］をファイル出力する**

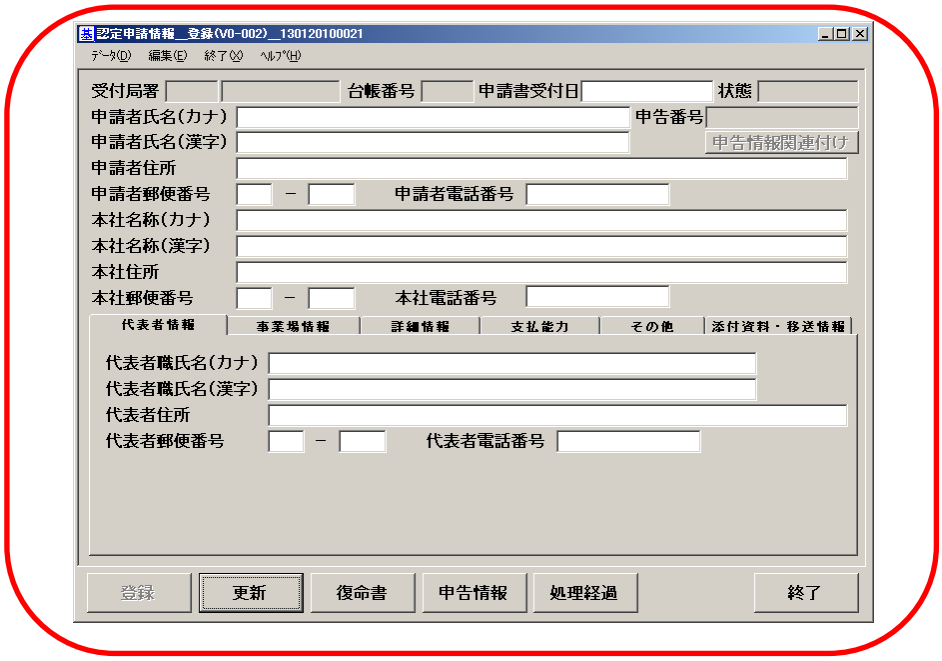
９　［印刷］メニューの［事業場提供情報］を選択する。

■　自動的にワープロソフトが起動し、［認定事業場に係る情報提供について］がファイルに出力される。

- **認定情報を表示する**

１０　［認定情報］ボタンをクリックする。

［認定申請情報__登録］画面が表示される。



「13.4 認定等事業場情報の登録」の手順に従って作成した認定等事業場の確認申請情報の場合は、認定申請情報を参照することができない。

［認定及び確認台帳］画面を再び表示する場合は、［一画面戻る］ボタンをクリックする。

H26.3.31 改正

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

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は、局・署において可能である。

［認定申請情報__登録］画面から表示する

［認定申請情報__登録］画面から申告情報を表示する。

操作の流れ

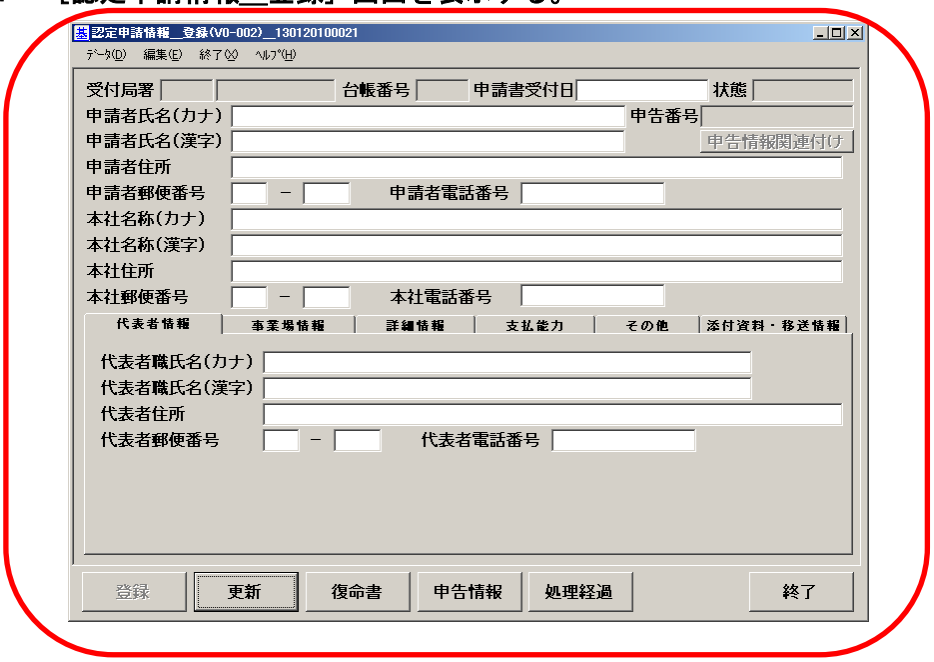
［認定申請情報__登録］画面を表示する

↓

［申告情報］ボタンをクリックする

- **操作を開始する**

1　［認定申請情報__登録］画面を表示する。



☞ 認定申請情報の表示　→「13.3　認定情報の検索・更新」

H26.3.31 改正

［確認申請情報__登録］画面から表示する

［確認申請情報__登録］画面から申告情報を表示する。

操作の流れ

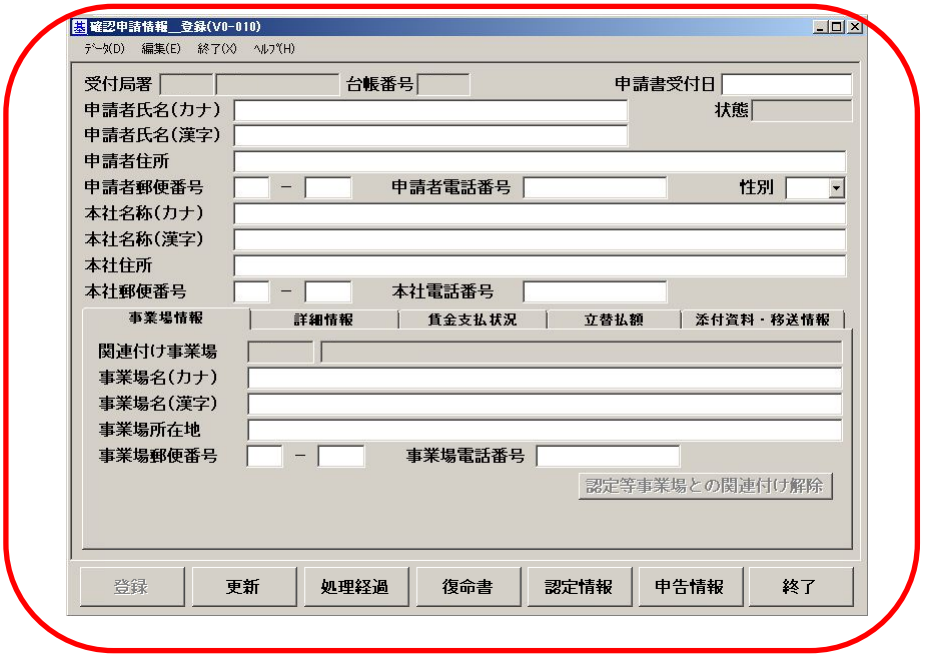
［確認申請情報__登録］画面を表示する

↓

［申告情報］ボタンをクリックする

- **操作を開始する**

1　［確認申請情報__登録］画面を表示する。



☞ 確認申請情報の表示　→「13.7 確認情報の検索・更新」

監４０２　監督指導業務及び措置状況等報告

平成　年１月～12月分
労働局
監督署

（その２）関係行政機関等との相互通報制度等の運用状況

事項	区分／件数	地方運輸機関			警察機関	出入国管理機関	建設行政機関		職業安定行政	
		一般乗用旅客自動車運送事業（ハイヤー・タクシー）	貨物自動車運送事業（トラック）	一般乗用旅客自動車運送事業以外の旅客自動車運送事業（バス）			労基法等違反	賃金不払立替払勧告	派遣労働者	障害者である労働者
提供等又は通報の状況	行った件数（A）	（　）							（　）	（　）
	受けた件数（B）									
処理状況	（A）について関係行政機関から回報のあった件数	（　）	（　）	（　）		【　】（　）	（　）			
	（B）について監督機関が処理した件数	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）		【　】（　）	（　）

L7-001-01 H29.Z9.Z9 ● Zページ

H26.3.31 改正

H26.3.31 改正

監４０２（その２）　記　載　要　領

1.　「地方運輸機関」欄については、

⑴　「行った件数（Ａ）」欄の（　）内には、いわゆるダンプ規制法に基づく通報件数を内数で計上すること。

⑵　「（Ａ）について関係行政機関から回報のあった件数」欄の（　）内には、車両の使用停止措置件数を計上すること。

⑶　「（Ｂ）について監督機関が処理した件数」欄の（　）内には、司法処分に付した件数を内数で計上すること。

2.　「警察機関」欄については、

「（Ｂ）について監督機関が処理した件数」欄の（　）内には、司法処分に付した件数を内数で計上すること。

3.　「出入国管理機関」欄については、

⑴　「（Ａ）について関係行政機関から回報のあった件数」欄の【　】内には事業場（受入れ機関）に対する措置件数を、（　）内には技能実習生に対する帰国措置件数を、それぞれ内数で計上すること。

⑵　「（Ｂ）について監督機関が処理した件数」欄の（　）内には、司法処分に付した件数を内数で計上すること。

4.　「建設行政機関」欄については、

⑴　本省を経由したものを除いて計上すること。

⑵　「労基法等違反」欄に関わる「（Ａ）について関係行政機関から回報のあった件数」欄の（　）内には、営業停止措置件数を内数で計上すること。

⑶　「労基法等違反」欄に関わる「（Ｂ）について監督機関が処理した件数」欄の（　）内には、司法処分に付した件数を内数で計上すること。

5.　「職業安定行政」欄については、

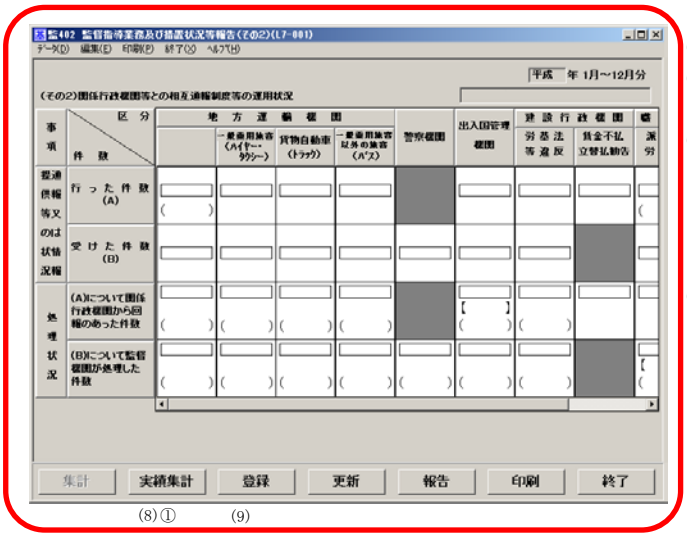
⑴　「行った件数（Ａ）」及び「受けた件数（Ｂ）」欄には、平成12年８月30日付け基発第543号・職発第588号「都道府県労働局における労働基準行政と職業安定行政との連携について」（以下「連携通達」という）に基づき情報提供を行った事業場数を計上すること。

⑵　「行った件数（Ａ）」欄の（　）内には、司法処分に付したことにより情報提供した件数を計上すること。

⑶　「（Ｂ）について監督機関が処理した件数」欄の（　）内には、司法処分に付した件数を計

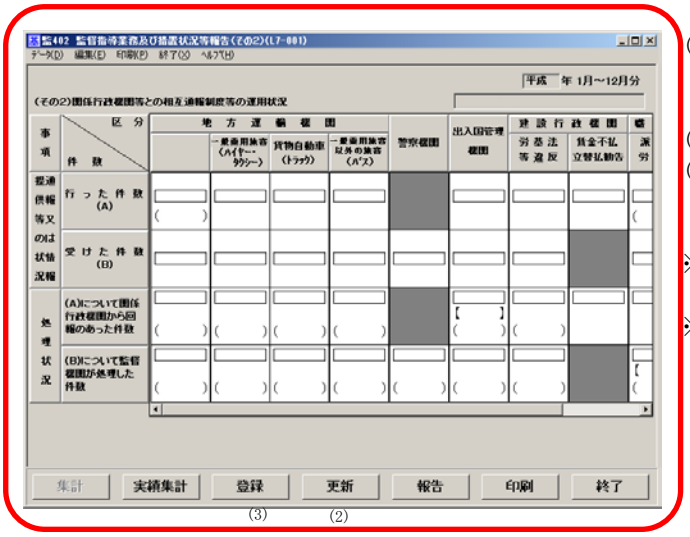
上すること。

⑷　「派遣労働者」の「（Ｂ）について監督機関が処理した件数」欄の【　】内には、連携通達に基づき労働基準監督署及び職業安定所の職員が共同して臨検、立入検査等事業場（所）に赴いて指導監督を行った件数を計上すること。



(6) 定期報告画面が表示される。
(7) 署計作成の場合
　①画面内の各項目に入力を行う。
(8) 局計、全国計作成の場合
　①[実績集計]ボタンをクリックする。
　②集計結果が表示される。
　③局計作成の場合は必要に応じて画面内の各項目の入力、訂正を行う。
(9) ［登録］ボタンをクリックする。

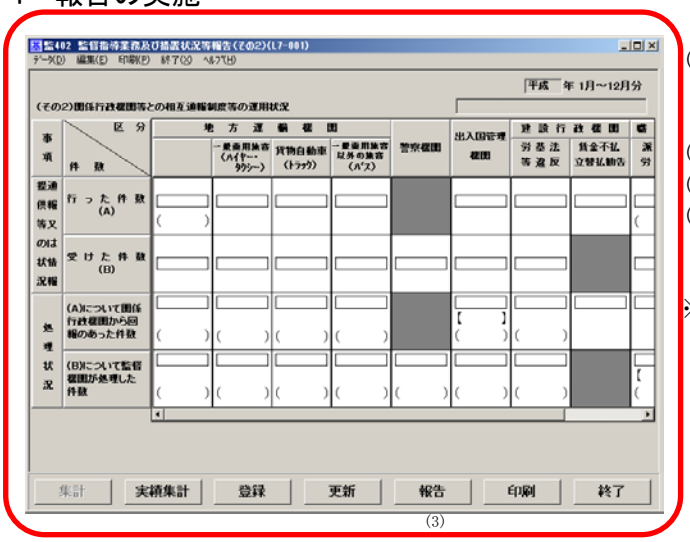
3　報告の更新



(1) 定期報告画面を表示する。
　※定期報告画面の表示方法は「5 報告の検索」を参照。
(2) ［更新］ボタンをクリックする。
(3) 画面内の各項目の訂正等を行い、［登録］ボタンをクリックする。

※　報告済みの情報は、上位機関の報告取消がないと更新できない。
※　全国計確定後は更新できない。

4　報告の実施



(1) 定期報告画面を表示する。
　※定期報告画面の表示方法は「5 報告の検索」を参照。
(2) 報告内容に不備がないことを確認する。
(3) ［報告］ボタンをクリックする。
(4) 署の場合は自局、局の場合は本省へ事務連絡が送信される。

※　報告の検索の際、[定期報告_検索／一覧］画面の一覧に報告年月日が表示されるようになる。

H26.3.31 改正

■　［届出の種類］コンボボックス、［届出区分］コンボボックスの選択内容により、必ず入力する項目が決まる。選択内容による必須入力項目について下表に示す。

	変更届	届出区分、工事を行う者の名称、工事着手予定年月日、工事完了予定年月日
クレーン、デリック、エレベータ、建設用リフト、移動式クレーン、ゴンドラ	設置届	電話番号、業種（テキストボックス）、設置地、届出区分、工事を行う者の名称、工事完了予定年月日、能力
	変更届	電話番号、設置地、届出区分、工事を行う者の名称、工事着手予定年月日、工事完了予定年月日、能力
土石採取計画届	－	電話番号、計画の内容、仕事の範囲（最低１つ）、仕事の開始年月日、仕事の終了予定年月日
建設工事計画届	－	電話番号、計画の内容、仕事の範囲（最低１つ）、仕事の開始年月日、仕事の終了予定年月日、元請事業場店社名、工事名

【凡例】　－：関係なし

■　各項目の入力最大文字数は下表のとおり。

項目名	全角／半角	文字数
事業場名(カナ)	全角	80
事業場名(漢字)	全角	80
所在地	全角	65
設置地	全角	65
業種	全角	20
元請事業場店社名	全角	54
工事名	全角	36

衛４０６　健康管理手帳交付状況報告

H26.3.31改正

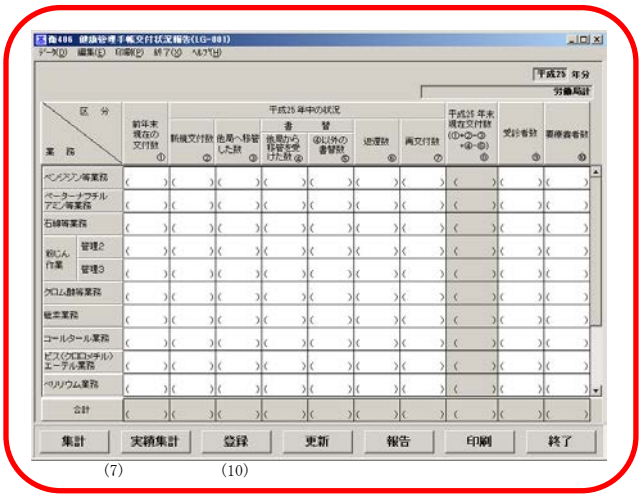
（平成　　年分）

労　働　局

区分／業務		前年末現在の交付数 ①	平成年中の状況 新規交付数 ②	他局へ移管した数 ③	書替 他局から移管を受けた数 ④	書替 ④以外の書替数 ⑤	返還数 ⑥	再交付数 ⑦	平成年末現在交付数 (①+②−③+④−⑥) ⑧	受診者数 ⑨	要療養者数 ⑩
ベンジジン等業務		（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）
ベーターナフチルアミン等業務		（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）
石綿等業務		（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）
粉じん作業	管理2	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）
	管理3	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）
クロム酸等業務		（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）
砒素業務		（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）
コールタール業務		（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）
ビス(クロロメチル)エーテル業務		（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）
ベリリウム業務		（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）
ベンゾトリクロリド業務		（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）
塩化ビニル業務		（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）
ジアニシジン等業務		（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）
1,2-ジクロロプロパン業務		（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）
合計		（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）

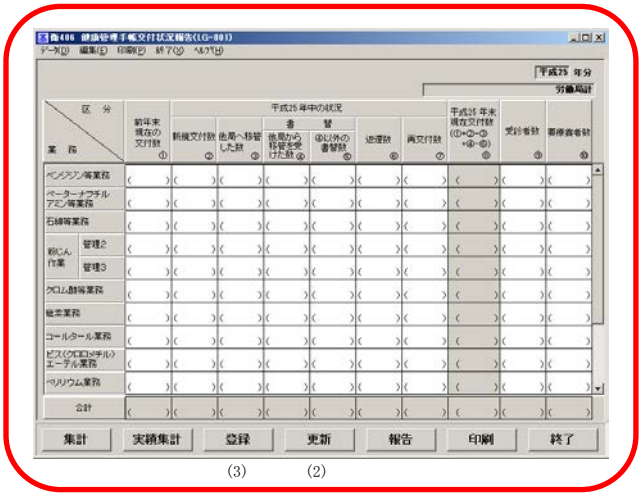
記載注意　1. 各欄の（　）内には昭和55年11月8日付基発第614号による「特定業務に係る健康管理のための手帳」に係る数を外数として記入すること。
2.「前年末現在の交付数」欄は、前年報告分の「平成　　年末現在交付数」の欄の数と一致すること。
3.「受診者数」欄は、年に2回健診を行う業務については延べ数を記入すること。

H26.3.31 改正



(6) 定期報告画面が表示される。
(7) 局計作成の場合は［集計］ボタンを、全国計作成の場合は［実績集計］ボタンをクリックする。
(8) 集計結果が表示される。
※［集計］ボタンをクリックした場合は、前年の集計結果が［前年末現在の交付数］に表示される。
(9) 必要に応じて画面内の各項目の入力、訂正を行う。
(10)［登録］ボタンをクリックする。

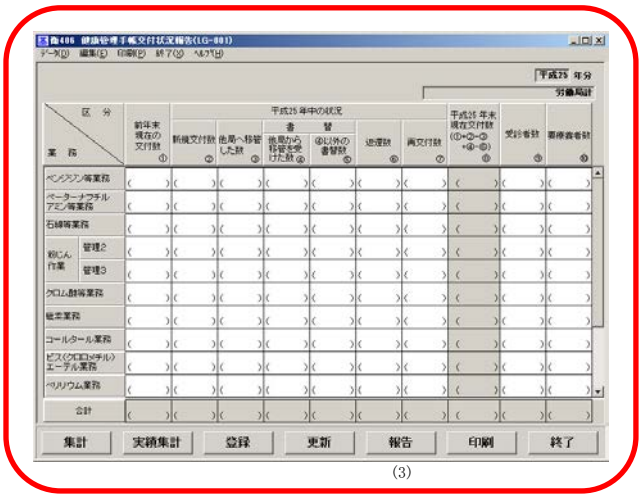
3　報告の更新



(1) 定期報告画面を表示する。
※定期報告画面の表示方法は「5 報告の検索」を参照。
(2) ［更新］ボタンをクリックする。
(3) 画面内の各項目の訂正等を行い、［登録］ボタンをクリックする。

※　報告済みの情報は、上位機関の報告取消がないと更新できない。
※　全国計確定後は更新できない。

4　報告の実施



(1) 定期報告画面を表示する。
※定期報告画面の表示方法は「5 報告の検索」を参照。
(2) 報告内容に不備がないことを確認する。
(3) ［報告］ボタンをクリックする。
(4) 局から本省へ事務連絡が送信される。

※　報告の検索の際、［定期報告__検索／一覧］画面の一覧に報告年月日が表示されるようになる。

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

電子申請関連編（抄）

平成26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。

平成 26 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

◆『労働基準行政システム 機械処理手引 電子申請関連編』の構成

PART 1	**電子申請関連業務の概要**

電子申請関連業務のあらましや基本事項、申請・届出等処理支援システムのメニュー構成について説明している。

PART 2	**支援システムの基本操作**

支援システムの起動や終了、画面の使い方など支援システム全体に共通する操作について説明している。

PART 3	**審査を開始するには**

申請データの検索や表示などの操作について説明している。

PART 4	**審査を行うには**

申請書の修正や申請者への通知などの操作について説明している。

PART 5	**審査の終了後には**

回覧、進達の操作について説明している。

PART 6	**便利な機能**

受付受理簿の更新、申請件数の集計などの操作について説明している。

PART 7	**各システムとの連携**

既存システムの検索や既存システムへの申請データの登録などの操作について説明している。

PART 8	**共通機能メニューへの追加**

労働基準行政システム職員ポータルの共通機能メニューに追加した機能について説明している。

付　録	**（付録1）～（付録8）**

手続一覧など支援システムの操作以外について説明している。

◆表記上の約束

本手引では、説明をわかりやすくするために、次のような表現方法を用いている。

手引名称

■ 手引名は『』でくくって、次のように表している。

労働基準行政システム 機械処理手引 概要・共通編　→『概要・共通編』
労働基準行政システム 機械処理手引 基準共通編　→『基準共通編』
労働基準行政システム 機械処理手引 監督関連編　→『監督関連編』
労働基準行政システム 機械処理手引 安全衛生関連編　→『安全衛生関連編』
労働基準行政システム 機械処理手引 賃金関連編　→『賃金関連編』
労働基準行政システム 機械処理手引 労災補償関連編　→『労災補償関連編』
労働基準行政システム 機械処理手引 免許管理編　→『免許管理編』

■ 手引の参照を示す場合は、次のように表している。

☞ 労働基準行政システム職員ポータルの使い方　→『概要・共通編』の「2.2 職員ポータル」

システム名称

■ 文中では、システムの名称を次のように表している。

申請・届出等処理支援システム　→支援システム
労働基準行政システム　→基準システム
労災行政情報管理システム　→労災システム
厚生労働省汎用申請・届出等受付システム　→汎用受付システム
電子政府の総合窓口（e-Gov 窓口）
総合的なワンストップサービスシステム　→窓口システム

操作関連用語の表記

- 画面名、ボタン名、帳票名、メニュー名、メッセージ名は［］でくくっている。
- 選択する項目データ、入力データは「」でくくっている。
- メニューや処理を選択するときは、［xxx］ボタンをクリックする　と表している。

例）労働基準行政システム職員ポータルの［電子申請］をクリックする。
（操作）
　マウスを動かして、マウスポインタを画面上の［電子申請］と書かれた箇所の上に合わせて、マウスの左ボタンを１回押す。

- オプションボタン、リストの一覧、チェックボックスにチェックマークを付ける操作は、［xxx］を選択する　と表している。

例）［個別手続ＩＤ］のオプションボタンを選択する。
（操作）
　マウスを動かして、マウスポインタを画面上の［個別手続ＩＤ］と書かれた文字の先頭にあるオプションボタンの上に合わせて、マウスの左ボタンを１回押す。

用語の使い分け

- 文中では、用語を次のように使い分けている。

管理：入力、登録、検索などの操作全般を指す場合
入力：画面上の項目、OCR、日付などを入力する場合
登録：データベースへ登録する場合
保存：電子媒体へ保存する場合
指定：特定のものや人を選択、決定する場合

文章の種類

- 機能や一連の操作などについての補足説明は、次のマークで表している。

例）



審査状態が「未審査」である申請データの有無を、労働基準行政システム職員ポータルの［電子申請受付］のポートレットで確認できる。

- 機能や一連の操作などについての注意事項は、次のマークで表している。

例）



XML 申請書（２ページ目以降）・添付書類（XML 申請書以外）・電子証明書等は自動では表示されない。

- ある操作手順中の注意については、次のマークで表している。

例）



文書構造ツリーにおいて、表示させたい証明書等をダブルクリックした場合は、［表示］ボタンをクリックした時と同じ動作となる。

目次

本手引の使い方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
各機関での電子申請関連業務とシステム・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

PART 1　電子申請関連業務の概要

1.1　電子申請関連業務のあらまし・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1.1-1
1.2　電子申請関連業務の基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1.2-1
　1.2.1　審査状態及び処理状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1.2-1
1.3　支援システムの構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1.3-1
　1.3.1　支援システムのメニュー構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1.3-1

PART 2　支援システムの基本操作

2.1　支援システムの起動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2.1-1
2.2　画面の使い方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2.2-1
　2.2.1　画面一覧及び画面遷移図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2.2-2
　2.2.2　電子申請メイン画面各部の名称と役割・・・・・・・・・・・・・・・・ 2.2-10
　2.2.3　[申請データ＿検索／一覧]画面各部の名称と役割・・・・・・・・・・・ 2.2-18
　2.2.4　[申請データ詳細情報]画面各部の名称と役割・・・・・・・・・・・・・ 2.2-22
　2.2.5　参照モード／更新モード・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2.2-35
　　2.2.5.1　業務処理権限・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2.2-35
　　2.2.5.2　モードの切替・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2.2-37
　2.2.6　支援システムの共通操作・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2.2-38
　　2.2.6.1　ヘルプの表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2.2-38
　　2.2.6.2　個別手続 ID の入力　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2.2-43
2.3　支援システムの終了・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2.3- 1

PART 3　審査を開始するには

3.1　申請データの検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.1-1
3.2　申請書の表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.2-1
　3.2.1　申請書（XML 申請書）の表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.2-1
　3.2.2　申請書（XML 申請書以外）の表示　・・・・・・・・・・・・・・・・・3.2-14
3.3　添付書類の表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.3-1
　3.3.1　添付書類（XML 申請書）の表示　・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.3-1
　3.3.2　添付書類（XML 申請書以外）の表示　・・・・・・・・・・・・・・・・3.3-4
3.4　構成管理情報の表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.4-1
3.5　電子証明書の表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.5-1
3.6　不備内容の表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3.6-1

PART 4　審査を行うには

4.1　あて先誤りの処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.1-1
4.2　郵送された添付書類の処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.2-1

4.3　申請者への通知・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.3-1
4.3.1　処理状況詳細の発出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.3-1
4.3.2　補正指示書の発出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.3-5
4.3.3　組織メールの送受信・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.3-14
4.3.4　電子公文書の発出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.3-17
4.4　申請書及び添付書類の修正・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.4-1
4.5　申請書の職員記入欄の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.5-1
4.6　申請データ補足情報の活用・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.6-1
4.7　修正履歴情報の表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.7-1
4.8　取下げ依頼の処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.8-1
4.9　審査状態の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4.9-1

PART 5　審査の終了後には

5.1　回覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5.1-1
5.1.1　起案者の操作・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5.1-1
5.1.2　閲覧者の操作・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5.1-11
5.2　進達・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5.2-1

PART 6　便利な機能

6.1　受付処理簿の活用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6.1-1
6.1.1　受付処理簿の表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6.1-1
6.1.2　電子申請の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6.1-8
6.1.3　紙申請の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6.1-12
6.2　申請件数の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6.2-1
6.3　個別手続情報の表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6.3-1

PART 7　各システムとの連携

7.1　基準システム連携・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.1-1
7.1.1　基準システム突合結果表示・・・・・・・・・・・・・・・・・7.1-3
7.1.2　基準システム登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.1-7
7.1.2.1　預金管理状況報告情報・・・・・・・・・・・・・・・・・7.1-10
7.1.2.2　就業規則情報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.1-13
7.1.2.3　寄宿舎規則情報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.1-49
7.1.2.4　寄宿舎基本情報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.1-54
7.1.2.5　健康診断結果報告情報・・・・・・・・・・・・・・・・・7.1-56
7.1.2.6　安全衛生管理体制情報・・・・・・・・・・・・・・・・・7.1-63
7.1.2.7　労働者死傷病報告情報・・・・・・・・・・・・・・・・・7.1-65
7.1.2.8　じん肺管理区分決定情報・・・・・・・・・・・・・・・・7.1-68
7.1.2.9　特定機械等管理情報・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.1-75
7.1.2.10 免許管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.1-192
7.1.2.11 時間外労働・休日労働に関する協定届情報・・・・・・・・7.1-195
7.1.2.12 未払賃金立替払情報管理・・・・・・・・・・・・・・・・7.1-202
7.1.3　事業場基本情報検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.1-206
7.1.4　特定機械情報検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.1-210

7.1.5　免許台帳検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.1-214
7.2　労災システム連携・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2-1
7.2.1　労災システム突合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2-3
7.2.2　労災システム登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2-8
7.2.3　登録／変更帳票表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2-15
7.2.4　定期報告書表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2-20
7.2.5　OCR 帳票印刷・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2-40
7.2.6　登録履歴参照・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7.2-44

付　　録

（付録 1）電子申請研修用テキスト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 1.1-1
（付録 1.1）自主学習基礎編・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 1.1-1
（付録 1.2）手続別機能一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 1.2-1
（付録 1.3)時間外労働･休日労働に関する協定届(本社一括届　本社管轄署　編)･付録 1.3-1
（付録 1.4)時間外労働･休日労働に関する協定届(本社一括届　支社管轄署　編)･付録 1.4-1
（付録 1.5）時間外労働・休日労働に関する協定届・・・・・・・・・・・・・・付録 1.5-1
（付録 1.6）就業規則（変更）届（本社一括届　本社管轄署　編）・・・・・・・・・付録 1.6-1
（付録 1.7）就業規則（変更）届（本社一括届　支社管轄署　編）・・・・・・・・・付録 1.7-1
（付録 1.8）就業規則（変更）届（各事業場単位による届出）・・・・・・・・・・付録 1.8-1
（付録 1.9）労働者死傷病報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 1.9-1
（付録 1.10）最低賃金の適用除外の許可申請①・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 1.10-1
（付録 1.11）最低賃金の適用除外の許可申請②・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 1.11-1
（付録 1.12）休業補償給付の請求・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 1.12-1
（付録 1.13）特別加入の申請（海外派遣者）・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 1.13-1
（付録 1.14）海外派遣に関する報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 1.14-1
（付録 1.15）個別労働紛争あっせんの申請・・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 1.15-1
（付録 2）各種チェック処理の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 2-1
（付録 3）電子申請手続一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 3-1
（付録 4）各画面の項目一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 4-1
（付録 5）出力帳票一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 5-1
（付録 6）表計算出力一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 6-1
（付録 7）支援システム用語集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 7-1
（付録 8）労災保険業務機械処理事務手引〔電子申請関連〕・・・・・・・・・・・・・付録 8-1
（付録 8.0）はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 8-1
（付録 8.1）電子申請の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 8.1-1
（付録 8.2）労災システム突合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 8.2-1
（付録 8.3）労災システム登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 8.3-1
（付録 8.4）定期報告書表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 8.4-1
（付録 8.5）OCR 入力項目一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 8.5-1
（付録 8.6）メッセージ一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 8.6-1
（付録 8.7）登録／変更帳票表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 8.7-1
（付録 8.8）OCR 帳票印刷・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・付録 8.8-1

PART
7

各システムとの連携

7．1　基準システム連携

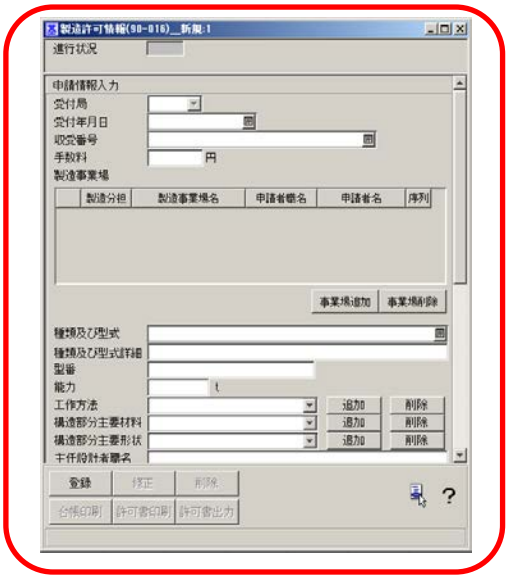
7．2　労災システム連携

●製造許可情報を登録する

２　必要に応じて［製造許可情報］画面の各項目を修正または入力する。

ＸＭＬ申請書から画面に自動で引き渡される項目は、以下のとおりである。

手続名 様式名	ＸＭＬ申請書の項目名	画面の項目名
移動式クレーンの製造許可申請 （移動式クレーン）製造許可申請書【様式第１号（第３条、第５３条、第９４条、第１３８条、第１７２条関係）】	つり上げ荷重または積載荷重	能力
ゴンドラの製造許可申請 ゴンドラ製造許可申請書【様式第１号（第２条関係）】	積載荷重	能力



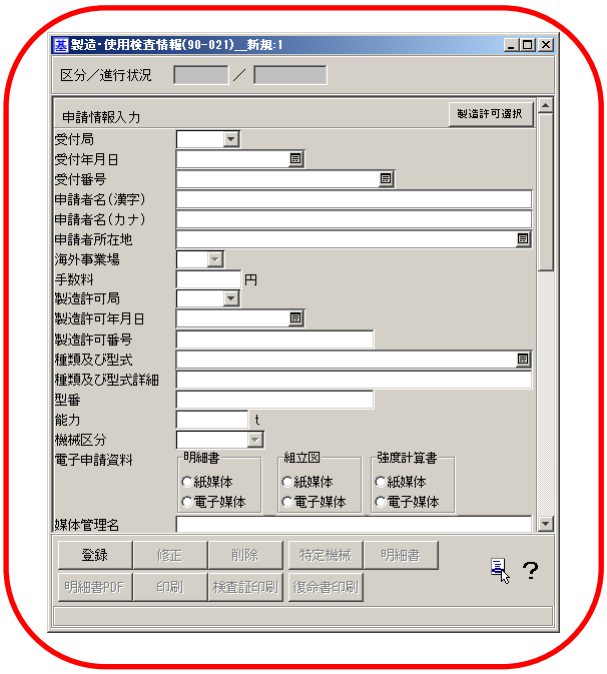
３　［登録］ボタンをクリックする。

☞ 移動式クレーンの登録　→『安全衛生関連編』の「7.2.1　製造許可情報の管理」

☞ ゴンドラの登録　→『安全衛生関連編』の「7.2.1　製造許可情報の管理」

ＸＭＬ申請書から画面に自動で引き渡される項目は、以下のとおりである。

手続名 様式名	ＸＭＬ申請書 の項目名	画面の項目名
移動式クレーンの製造検査申請 移動式クレーン製造検査申請書【様式第１５号（第５５条関係）】	受検地	受検地
	受検希望日（和暦、年、月、日）	検査予定年月日
移動式クレーンの使用検査申請 移動式クレーン使用検査申請書【様式第１９号（第５７条関係）】	つり上げ荷重	能力
	受検地	受検地
	受検希望日（和暦、年、月、日）	検査予定年月日
	申請者住所	申請者所在地
	申請者氏名	申請者名（漢字）
ゴンドラの製造検査申請 ゴンドラ製造検査申請書【様式第２号（第４条関係）】	受検地	受検地
	受検希望日（和暦、年、月、日）	検査予定年月日
ゴンドラの使用検査申請 ゴンドラ使用検査申請書【様式第６号（第６条関係）】	積載荷重	能力
	受検地	受検地
	受検希望日（和暦、年、月、日）	検査予定年月日
	申請者住所	申請者所在地
	申請者氏名	申請者名（漢字）



7　［登録］ボタンをクリックする。

申請データにＸＭＬ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順８へ

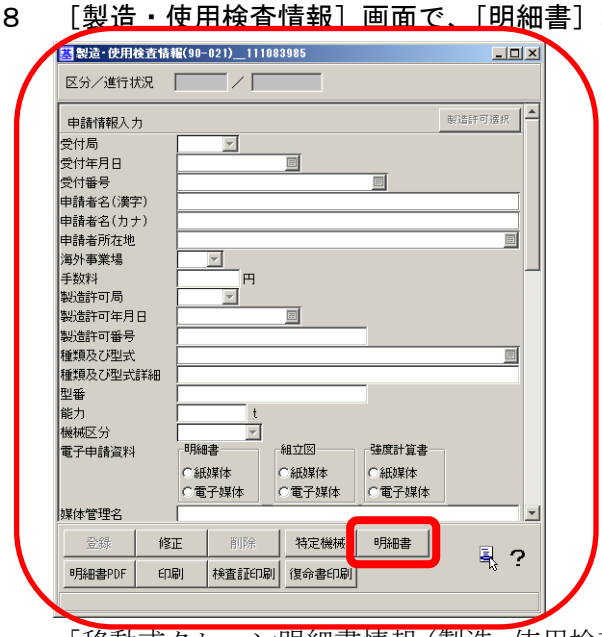
申請データにＰＤＦ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順１２６へ

移動式クレーンの登録　→『安全衛生関連編』の「7.2.2　製造検査・使用検査情報の管理」

☞ ゴンドラの登録　→『安全衛生関連編』の「7.2.2　製造検査・使用検査情報の管理」

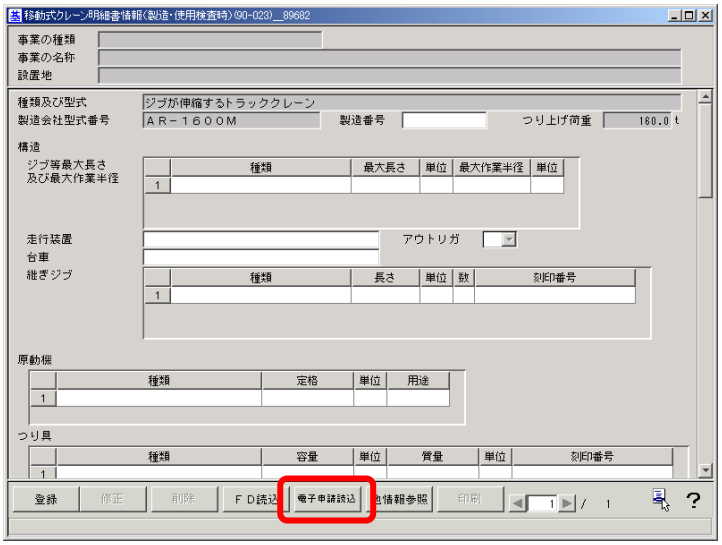
●明細書情報を登録する

8　［製造・使用検査情報］画面で、［明細書］ボタンをクリックする。



［移動式クレーン明細書情報（製造・使用検査時）］または［ゴンドラ明細書情報（製造・使用検査時）］画面が表示される。

9　［移動式クレーン明細書情報（製造・使用検査時）］または［ゴンドラ明細書情報（製造・使用検査時）］画面で［電子申請読込］ボタンをクリックする。

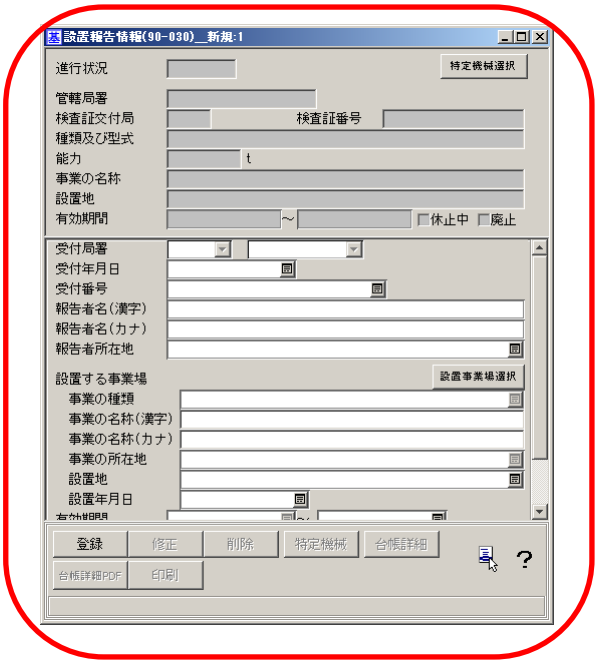


●設置報告情報を登録する

１１　必要に応じて［設置報告情報］画面の各項目を修正または入力する。

ＸＭＬ申請書から画面に自動で引き渡される項目は、以下のとおりである。

手続名 様式名	ＸＭＬ申請書 の項目名	画面の項目名
移動式クレーンの設置報告 （移動式クレーン）設置報告書【様式第９号（第１１条、第６１条関係）】	設置予定年月日（和暦、年、月、日）	設置年月日

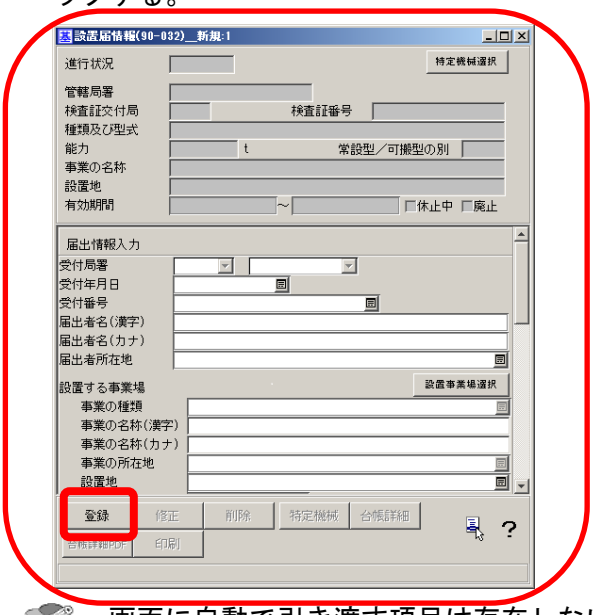


１２　［登録］ボタンをクリックする。

☞ 設置報告情報の登録　→『安全衛生関連編』の「7.2.4　移動式クレーンに係る設置報告情報の管理」

●設置届情報を登録する

１３　特定機械等を選択し、届出情報、審査結果等を入力した後、［登録］ボタンをクリックする。



画面に自動で引き渡す項目は存在しない。［設置届情報］画面が起動するのみとなる。

☞　設置届情報の登録　→『安全衛生関連編』の「7.2.5　ゴンドラに係る設置届情報の管理」

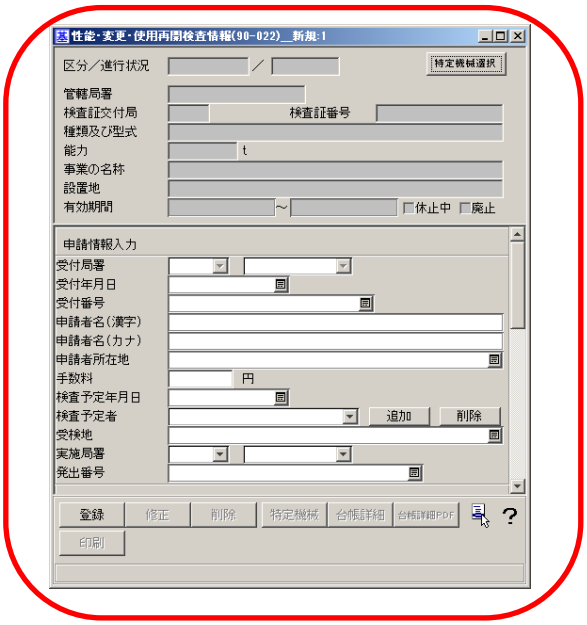
●性能・変更・使用再開検査情報を登録する

１４　必要に応じて［性能・変更・使用再開検査情報］画面の各項目を修正または入力する。

ＸＭＬ申請書から画面に自動で引き渡される項目は、以下のとおりである。

手続名 様式名	ＸＭＬ申請書 の項目名	画面の項目名
移動式クレーンの性能検査申請 （移動式クレーン）性能検査申請書【様式第１１号（第４１条、第８２条、第１２６条、第１６０条関係）】	＿※	区分／性能検査
	受検希望日（和暦、年、月、日）	検査予定年月日
	受検地	受検地
移動式クレーンの変更検査申請 （移動式クレーン）変更検査申請書【様式第１３号（第４５条、第８６条、第１３０条、第１６４条、第１９８条関係）】	―	区分／変更検査
	受検希望日（和暦、年、月、日）	検査予定年月日
	受検地	受検地
移動式クレーンの使用再開検査申請 （移動式クレーン）使用再開検査申請書【様式第１４号（第４９条、第９０条、第１３４条、第１６８条関係）】	―	区分／使用再開検査
	受検希望日（和暦、年、月、日）	検査予定年月日
	受検地	受検地
ゴンドラの性能検査申請 ゴンドラ性能検査申請書【様式第１１号（第２５条関係）】	―	区分／性能検査
	受検希望日（和暦、年、月、日）	検査予定年月日
	受検地	受検地
ゴンドラの変更検査申請 ゴンドラ変更検査申請書【様式第１３号（第２９条関係）】	―	区分／変更検査
	受検希望日（和暦、年、月、日）	検査予定年月日
	受検地	受検地
ゴンドラの使用再開検査申請 ゴンドラ使用再開検査申請書【様式第１４号（第３３条関係）】	―	区分／使用再開検査
	受検希望日（和暦、年、月、日）	検査予定年月日
	受検地	受検地

※「ー」：ＸＭＬ申請書ではなく様式名を元に画面の項目に自動で値が引き渡されることを示す。



１５　［登録］ボタンをクリックする。

☞ 移動式クレーンの登録　→『安全衛生関連編』の「7.2.3　性能検査・変更検査・使用再開検査情報の管理」

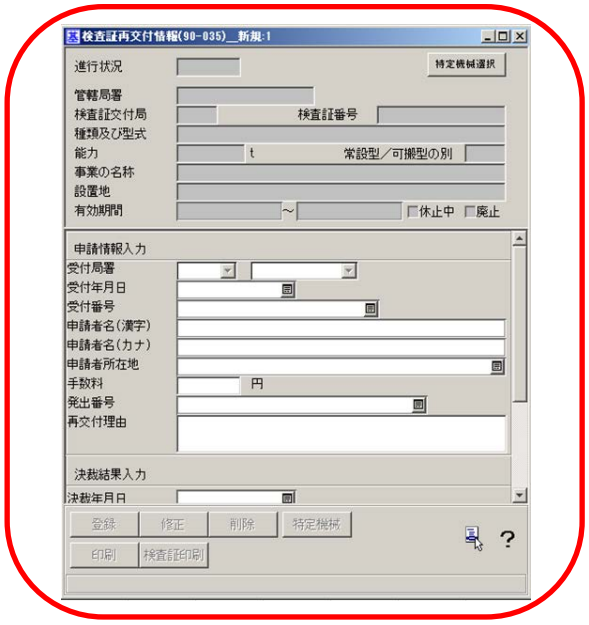
☞ ゴンドラの登録　→『安全衛生関連編』の「7.2.3　性能検査・変更検査・使用再開検査情報の管理」

●検査証再交付情報を登録する

１６　必要に応じて［検査証再交付情報］画面の各項目を修正または入力する。

✎ ＸＭＬ申請書から画面に自動で引き渡される項目は、以下のとおりである。

手続名 様式名	ＸＭＬ申請書 の項目名	画面の項目名
移動式クレーン検査証の再交付申請 （移動式クレーン）検査証再交付申請書【様式第８号（第９条、第５９条、第９９条、第１４３条、第１７７条関係）】	再交付または書替えの理由	再交付理由
ゴンドラ検査証の再交付申請 ゴンドラ検査証再交付申請書【様式第９号（第８条関係）】	再交付または書替えの理由	再交付理由



１７　［登録］ボタンをクリックする。

☞ 移動式クレーンの登録　→『安全衛生関連編』の「7.2.7　検査証再交付情報の管理」

☞ ゴンドラの登録　→『安全衛生関連編』の「7.2.7　検査証再交付情報の管理」

●変更届情報を登録する

２０　必要に応じて［変更届情報］画面の各項目を修正または入力する。

ＸＭＬ申請書から画面に自動で引き渡される項目は、以下のとおりである。

手続名 様式名	ＸＭＬ申請書の項目名	画面の項目名
移動式クレーンの変更届（労働安全衛生法第８８条第１項）（移動式クレーン）変更届【様式第１２号（第４４条、第８５条、第１２９条、第１６３条、第１９７条関係）】	変更の理由	変更理由
移動式クレーンの変更届（労働安全衛生法第８８条第２項）（移動式クレーン）変更届【様式第１２号（第４４条、第８５条、第１２９条、第１６３条、第１９７条関係）】	変更の理由	変更理由
ゴンドラの変更届（労働安全衛生法第８８条第１項）ゴンドラ変更届【様式第１２号（第２８条関係）】	変更の理由	変更理由
ゴンドラの変更届（労働安全衛生法第８８条第２項）ゴンドラ変更届【様式第１２号（第２８条関係）】	変更の理由	変更理由



２１　［登録］ボタンをクリックする。

☞　移動式クレーンの登録　→『安全衛生関連編』の「7.2.6　変更届情報の管理」

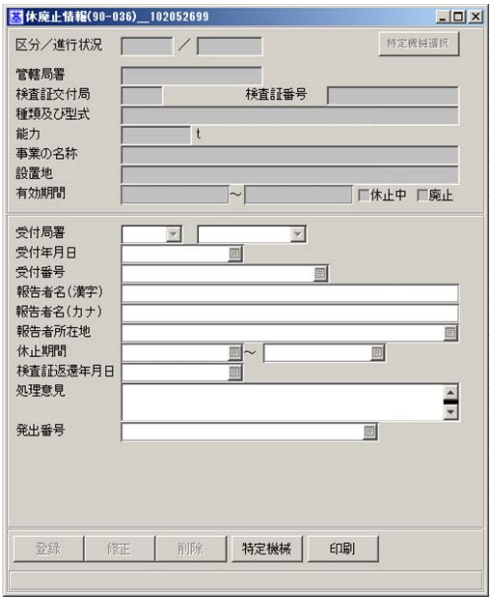
☞　ゴンドラの登録　→『安全衛生関連編』の「7.2.6　変更届情報の管理」

●休止報告・廃止報告情報を登録する

２２　必要に応じて［休廃止情報］画面の各項目を修正または入力する。

休止報告情報の登録の場合、ＸＭＬ申請書から画面に自動で引き渡される項目は、以下のとおりである。

手続名 様式名	ＸＭＬ申請書 の項目名	画面の項目名
移動式クレーンの使用休止報告 （移動式クレーン）休止報告書【クレーン等安全規則第４８条、第５２条、第８９条、第９３条、第１３３、第１３７条、第１６７条、第１７１条、第２０１条及びゴンドラ安全規則第３２条、第３６条関係】	休止期間開始 （和暦、年、月、日）	休止期間 （開始年月日）
	休止期間終了 （和暦、年、月、日）	休止期間 （終了年月日）
ゴンドラの使用休止報告 （ゴンドラ）休止報告書【クレーン等安全規則第４８条、第５２条、第８９条、第９３条、第１３３、第１３７条、第１６７条、第１７１条、第２０１条及びゴンドラ安全規則第３２条、第３６条関係】	休止期間開始 （和暦、年、月、日）	休止期間 （開始年月日）
	休止期間終了 （和暦、年、月、日）	休止期間 （終了年月日）



廃止報告情報の登録の場合､画面に自動で引き渡す項目は存在しない。［休廃止情報］画面が起動するのみである。

２３　［登録］ボタンをクリックする。

☞ 移動式クレーンの登録　→『安全衛生関連編』の「7.2.9　休止報告・廃止報告の管理」

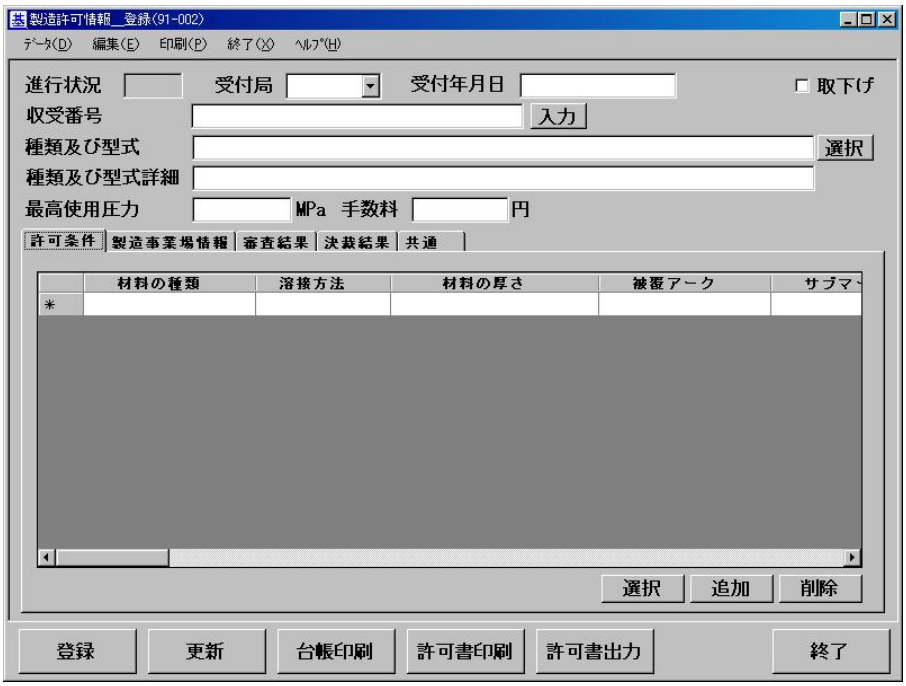
☞ ゴンドラの登録　→『安全衛生関連編』の「7.2.9　休止報告・廃止報告の管理」

●製造許可情報を登録する

２５　必要に応じて［製造許可情報__登録］画面の各項目を修正または入力する。

ＸＭＬ申請書から画面に自動で引き渡される項目は、以下のとおりである。

手続名 様式名	ＸＭＬ申請書 の項目名	画面の項目名
ボイラーの製造許可申請 （ボイラー）製造許可申請書【様式第１号（第３条、第４９条関係）】	ボイラー又は第一種圧力容器の最高使用圧力	最高使用圧力
第一種圧力容器の製造許可申請 （第一種圧力容器）製造許可申請書【様式第１号（第３条、第４９条関係）】	ボイラー又は第一種圧力容器の最高使用圧力	最高使用圧力



２６　［登録］ボタンをクリックする。

☞ ボイラーの登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.1　製造許可情報の管理」

☞ 第一種圧力容器の登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.1　製造許可情報の管理」

●溶接検査情報を登録する

２９　必要に応じて［溶接検査情報__登録］画面の各項目を修正または入力する。

ＸＭＬ申請書から画面に自動で引き渡される項目は、以下のとおりである。

手続名 様式名	ＸＭＬ申請書 の項目名	画面の項目名
ボイラーの溶接検査申請 （ボイラー）溶接検査申請書【様式第７号（第７条、第５３条関係)】	受検地	受検地
	溶接着手予定年月日(和暦、年、月、日)	溶接着手予定年月日
第一種圧力容器の溶接検査申請 （第一種圧力容器）溶接検査申請書【様式第７号（第７条、第５３条関係)】	受検地	受検地
	溶接着手予定年月日(和暦、年、月、日)	溶接着手予定年月日



３０　［登録］ボタンをクリックする。

申請データにＸＭＬ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順３１へ

申請データにＰＤＦ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順１３０へ

ボイラーの登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.3　溶接検査情報の管理」

第一種圧力容器の登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.3　溶接検査情報の管理」

●構造検査情報を登録する

３４　必要に応じて［構造検査情報__登録］画面の各項目を修正または入力する。

ＸＭＬ申請書から画面に自動で引き渡される項目は、以下のとおりである。

手続名 様式名	ＸＭＬ申請書 の項目名	画面の項目名
ボイラーの構造検査申請 （ボイラー）構造検査申請書【様式第２号（第５条、第５１条関係)】	受検地	受検地
	受検希望日（和暦、年、月、日）	受検希望日
	溶接検査刻印番号	溶接検査刻印番号
第一種圧力容器の構造検査申請 （第一種圧力容器）構造検査申請書【様式第２号（第５条、第５１条関係)】	受検地	受検地
	受検希望日（和暦、年、月、日）	受検希望日
	溶接検査刻印番号	溶接検査刻印番号



３５　［登録］ボタンをクリックする。

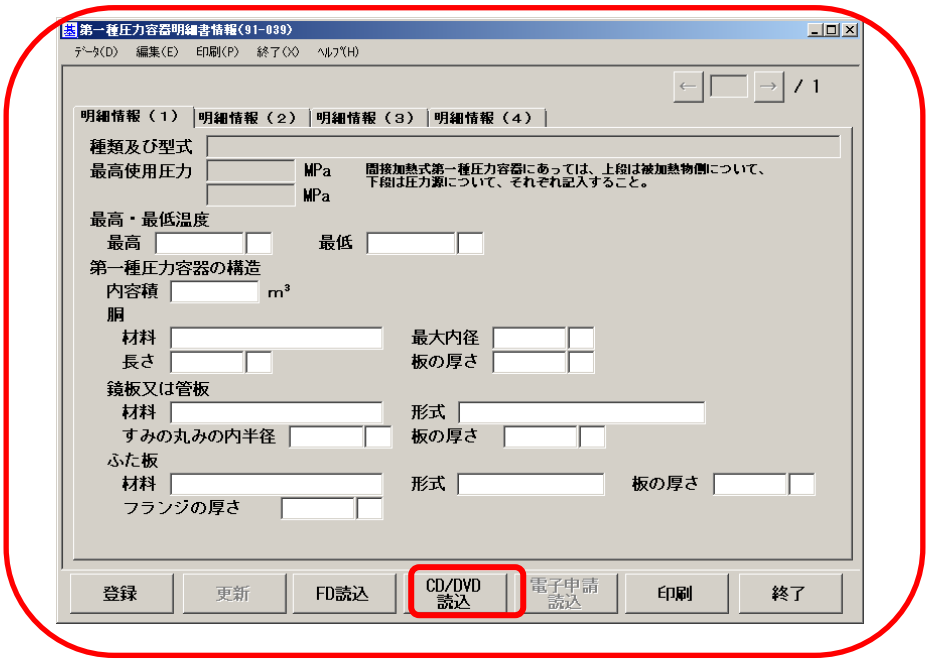
申請データにＸＭＬ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順３６へ

申請データにＰＤＦ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順１３０へ（画面名を［溶接検査情報__登録］から［構造検査情報__登録］に読み替える）

ボイラーの登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.2　構造検査情報の管理」

第一種圧力容器の登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.2　構造検査情報の管理」

第一種圧力容器に関する手続の場合



ファイルを選択する画面が表示される。

３８　対象のファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックする。



選択したファイルの読込みが開始され、読込みが終了すると自動的に画面が閉じる。

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。

☞ ボイラーの登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.2　構造検査情報の管理」

☞ 第一種圧力容器の登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.2　構造検査情報の管理」

●使用検査情報を登録する

３９　必要に応じて［使用検査情報__登録］画面の各項目を修正または入力する。

ＸＭＬ申請書から画面に自動で引き渡される項目は、以下のとおりである。

手続名 様式名	ＸＭＬ申請書 の項目名	画面の項目名
ボイラーの使用検査申請 （ボイラー）使用検査申請書【様式第１３号（第１２条、第５７条関係）】	受検地	受検地
	受検希望日（和暦、年、月、日）	検査予定年月日
	申請者住所	申請者所在地
	申請者事業者名	申請者名_漢字
第一種圧力容器の使用検査申請 （第一種圧力容器）使用検査申請書【様式第１３号（第１２条、第５７条関係）】	受検地	受検地
	受検希望日（和暦、年、月、日）	溶接着手予定年月日
	申請者住所	申請者所在地
	申請者事業者名	申請者名_漢字



４０　［登録］ボタンをクリックする。

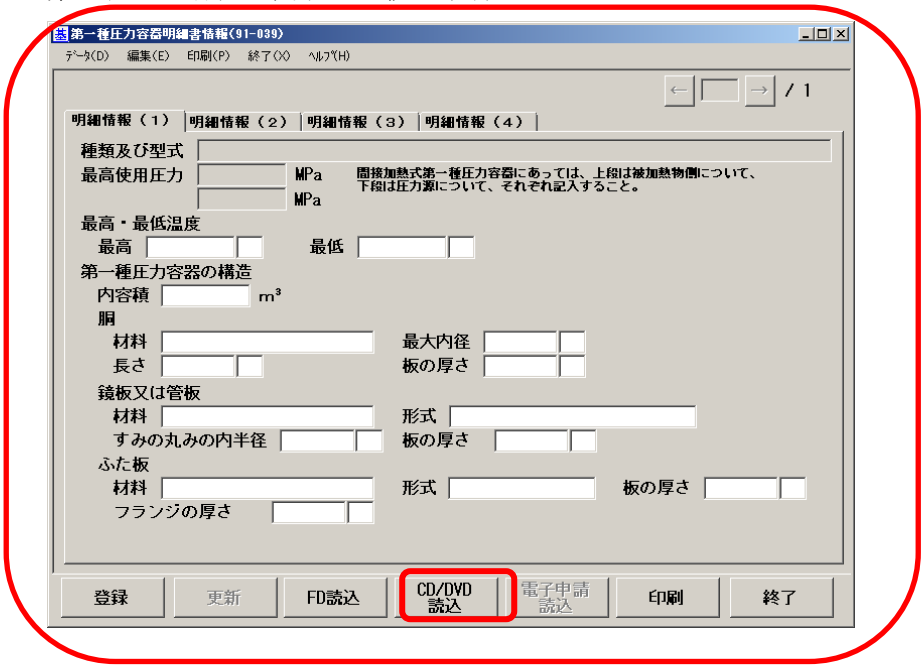
申請データにＸＭＬ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順４１へ

申請データにＰＤＦ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順１３０へ（画面名を［溶接検査情報__登録］から［使用検査情報__登録］に読み替える）

ボイラーの登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.4　使用検査情報の管理」

第一種圧力容器の登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.4　使用検査情報の管理」

第一種圧力容器に関する手続の場合



ファイルを選択する画面が表示される。

４３　対象のファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックする。



選択したファイルの読込みが開始され、読込みが終了すると自動的に画面が閉じる。

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。

☞ ボイラーの登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.4　使用検査情報の管理」

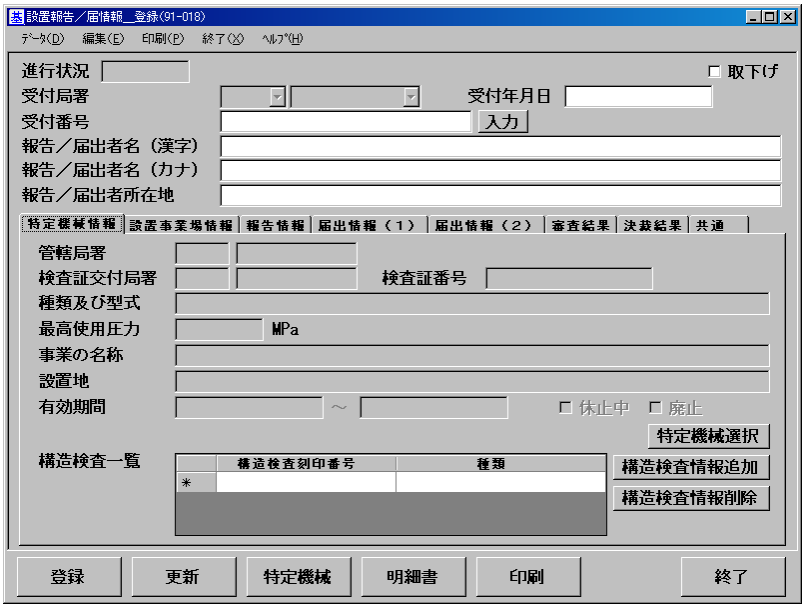
☞ 第一種圧力容器の登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.4　使用検査情報の管理」

●設置報告情報を登録する

４４　必要に応じて［設置報告／届情報__登録］画面の各項目を修正または入力する。

ＸＭＬ申請書から画面に自動で引き渡される項目は、以下のとおりである。

手続名 様式名	ＸＭＬ申請書 の項目名	画面の項目名
移動式ボイラーの設置報告 ボイラー設置報告書【様式第１２号（第１１条関係）】	設置予定年月日（和暦、年、月、日）	設置_落成年月日
	給水加熱器	給水加熱器
	煙突の口径	煙突の口径
	煙突の高さ	煙突の高さ



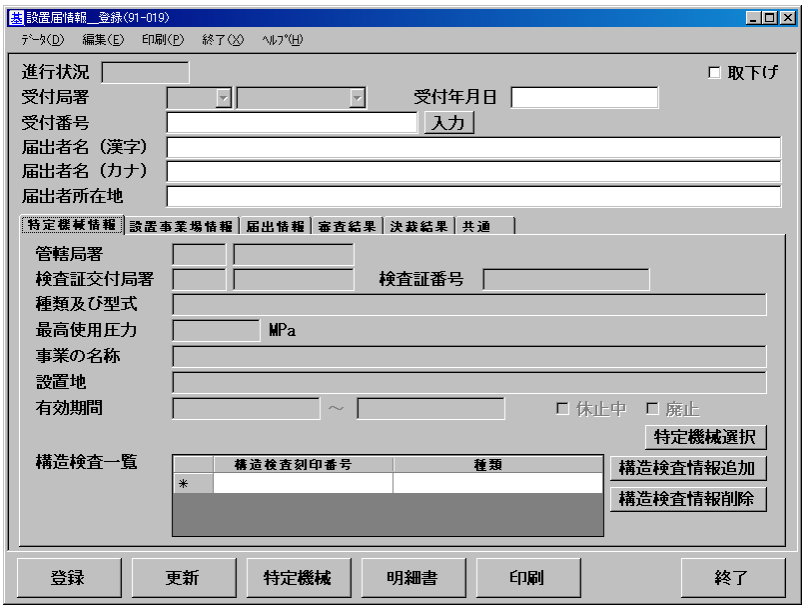
４５　［登録］ボタンをクリックする。

申請データにＸＭＬ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順４６へ

申請データにＰＤＦ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順１３０へ（画面名を［溶接検査情報__登録］から［設置報告／届情報__登録］に読み替える）

設置報告情報の登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.11　移動式ボイラーに係る設置報告情報の管理」

第一種圧力容器に関する手続の場合



５０　［登録］ボタンをクリックする。

- 申請データにＸＭＬ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順５１へ
- 申請データにＰＤＦ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順１３０へ（画面名を［溶接検査情報__登録］から［設置届情報__登録］に読み替える）

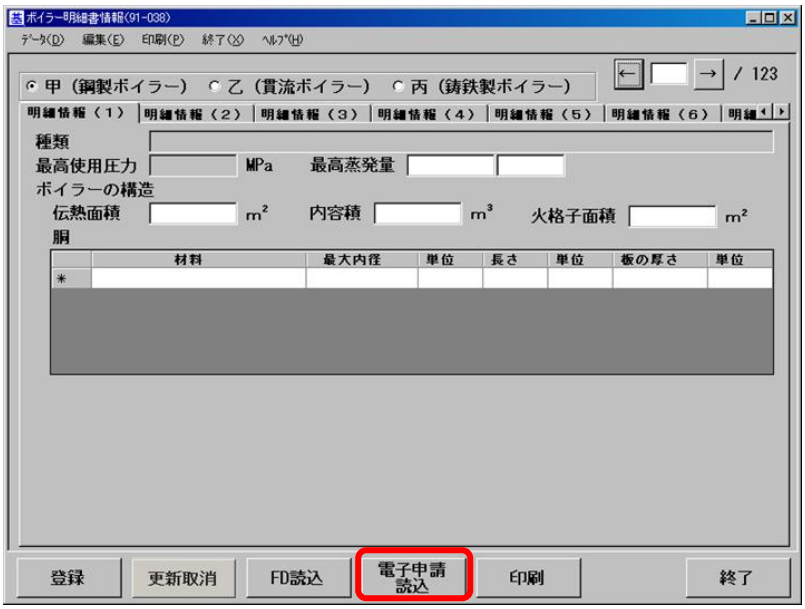
☞ ボイラーの設置届情報の登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.10　ボイラーに係る設置届情報の管理」

☞ 第一種圧力容器の設置届情報の登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.12　第一種圧力容器に係る設置届情報の管理」

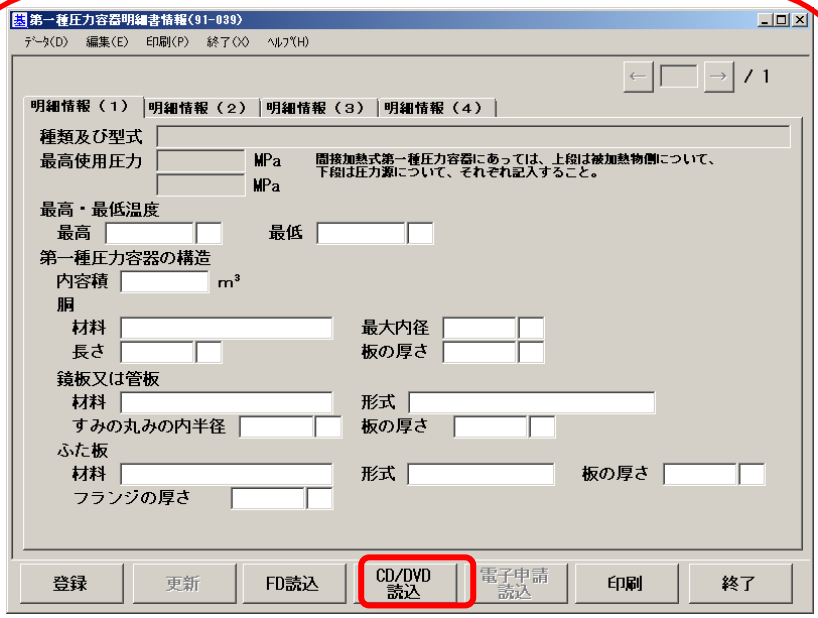
H26.3.31 改正

５２　［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］画面で［電子申請読込］ボタンをクリックする。

ボイラーに関する手続の場合



第一種圧力容器に関する手続の場合



ファイルを選択する画面が表示される。

●落成検査情報を登録する

５４　必要に応じて［落成検査情報__登録］画面の各項目を修正または入力する。

ＸＭＬ申請書から画面に自動で引き渡される項目は、以下のとおりである。

手続名 様式名	ＸＭＬ申請書 の項目名	画面の項目名
ボイラーの落成検査申請 （ボイラー）落成検査申請書【様式第１５号（第１４条、第５９条関係)】	受検希望日(和暦、年、月、日)	検査予定年月日
	設置届出年月日（和暦、年、月、日）	設置届提出年月日
第一種圧力容器の落成検査申請 （第一種圧力容器）落成検査申請書【様式第１５号（第１４条、第５９条関係)】	受検希望日(和暦、年、月、日)	検査予定年月日
	設置届出年月日（和暦、年、月、日）	設置届提出年月日

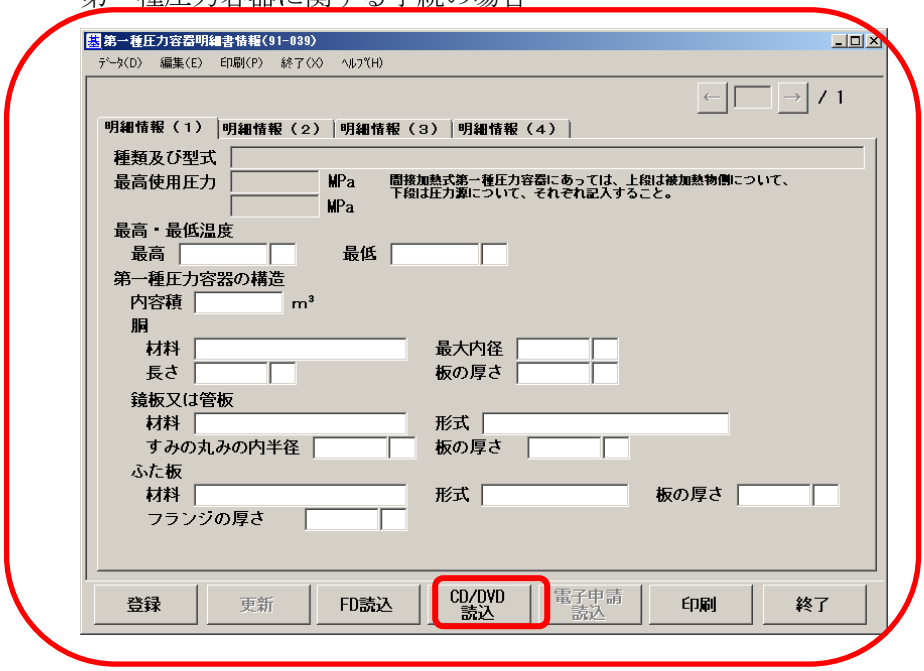


５５　［登録］ボタンをクリックする。

申請データにＸＭＬ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順５６へ

申請データにＰＤＦ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順１３０へ（画面名を［溶接検査情報__登録］から［落成検査情報__登録］に読み替える）

第一種圧力容器に関する手続の場合



ファイルを選択する画面が表示される。

５８　対象のファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックする。



選択したファイルの読込みが開始され、読込みが終了すると自動的に画面が閉じる。

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。

☞ ボイラーの登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.5　落成検査情報の管理」

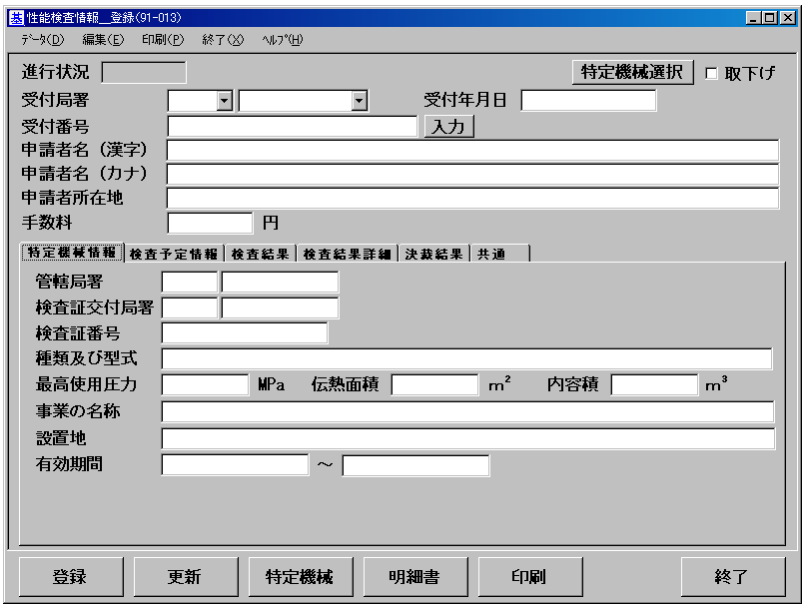
☞ 第一種圧力容器の登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.5　落成検査情報の管理」

●性能検査情報を登録する

５９　必要に応じて［性能検査情報__登録］画面の各項目を修正または入力する。

ＸＭＬ申請書から画面に自動で引き渡される項目は、以下のとおりである。

手続名 様式名	ＸＭＬ申請書 の項目名	画面の項目名
ボイラーの性能検査申請 （ボイラー）性能検査申請書【様式第１９号（第３９条、第７４条関係)】	受検希望日(和暦、年、月、日)	検査予定年月日
	受検地	受検地
第一種圧力容器の性能検査申請 （第一種圧力容器）性能検査申請書【様式第１９号（第３９条、第７４条関係）	受検希望日(和暦、年、月、日)	検査予定年月日
	設置地	受検地



６０　［登録］ボタンをクリックする。

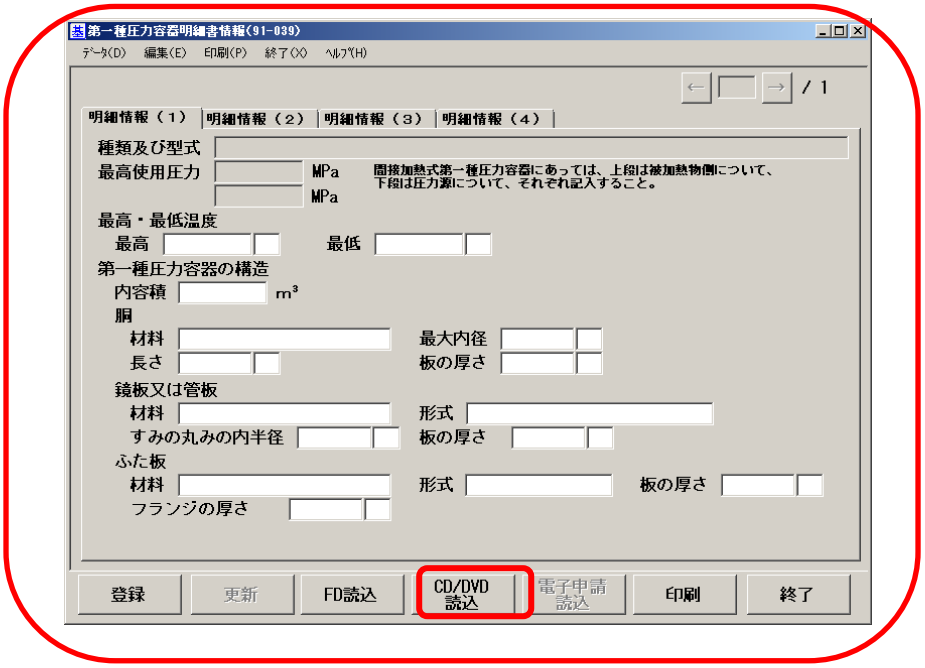
申請データにＸＭＬ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順６１へ

申請データにＰＤＦ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順１３０へ（画面名を［溶接検査情報__登録］から［性能検査情報__登録］に読み替える）

ボイラーの登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.6　性能検査情報の管理」

第一種圧力容器の登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.6　性能検査情報の管理」

第一種圧力容器に関する手続の場合



ファイルを選択する画面が表示される。

６３　対象のファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックする。



選択したファイルの読込みが開始され、読込みが終了すると自動的に画面が閉じる。

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。

☞ ボイラーの登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.6　性能検査情報の管理」

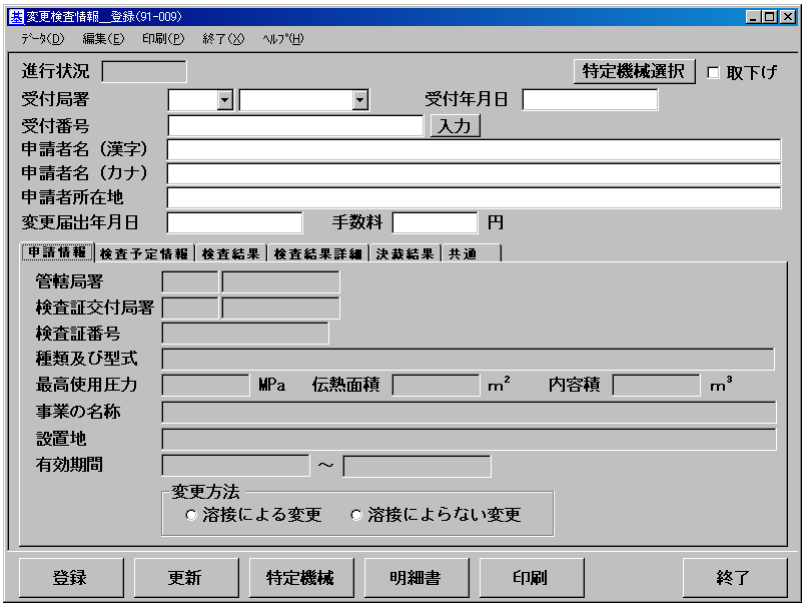
☞ 第一種圧力容器の登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.6　性能検査情報の管理」

●変更検査情報を登録する

６４　必要に応じて［変更検査情報__登録］画面の各項目を修正または入力する。

ＸＭＬ申請書から画面に自動で引き渡される項目は、以下のとおりである。

手続名 様式名	ＸＭＬ申請書 の項目名	画面の項目名
ボイラーの変更検査申請 （ボイラー）変更検査申請書【様式第２１号（第４２条、第７７条関係)】	受検地	受検地
	受検希望日(和暦、年、月、日)	検査予定年月日
	変更届出年月日（和暦、年、月、日）	変更届出年月日
第一種圧力容器の変更検査申請 （第一種圧力容器）変更検査申請書【様式第２１号（第４２条、第７７条関係)】	受検地	受検地
	受検希望日(和暦、年、月、日)	検査予定年月日
	変更届出年月日（和暦、年、月、日）	変更届出年月日

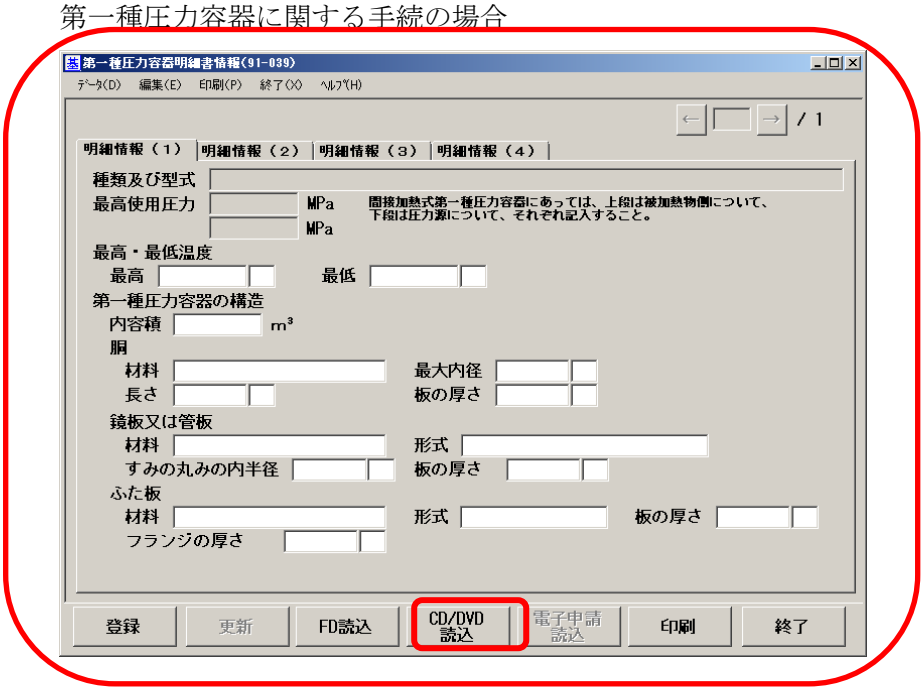


６５　［登録］ボタンをクリックする。

申請データにＸＭＬ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順６６へ

申請データにＰＤＦ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順１３０へ（画面名を［溶接検査情報__登録］から［変更検査情報__登録］に読み替える）

第一種圧力容器に関する手続の場合



ファイルを選択する画面が表示される。

６８　対象のファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックする。



選択したファイルの読込みが開始され、読込みが終了すると自動的に画面が閉じる。

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。

☞ ボイラーの登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.8　変更検査情報の管理」

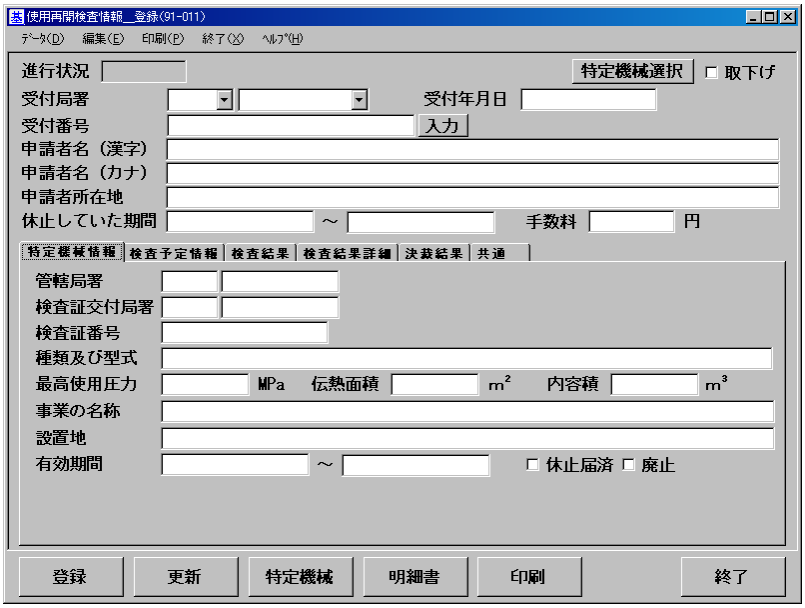
☞ 第一種圧力容器の登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.8　変更検査情報の管理」

●使用再開検査情報を登録する

６９　必要に応じて［使用再開検査情報__登録］画面の各項目を修正または入力する。

ＸＭＬ申請書から画面に自動で引き渡される項目は、以下のとおりである。

手続名 様式名	ＸＭＬ申請書 の項目名	画面の項目名
ボイラーの使用再開検査申請 （ボイラー）使用再開検査申請書【様式第２２号（第４６条、第８１条関係）】	受検希望日（和暦、年、月、日）	検査予定年月日
	受検地	受検地
第一種圧力容器の使用再開検査申請 （第一種圧力容器）使用再開検査申請書【様式第２２号（第４６条、第８１条関係）】	受検希望日（和暦、年、月、日）	検査予定年月日
	設置地	受検地



７０　［登録］ボタンをクリックする。

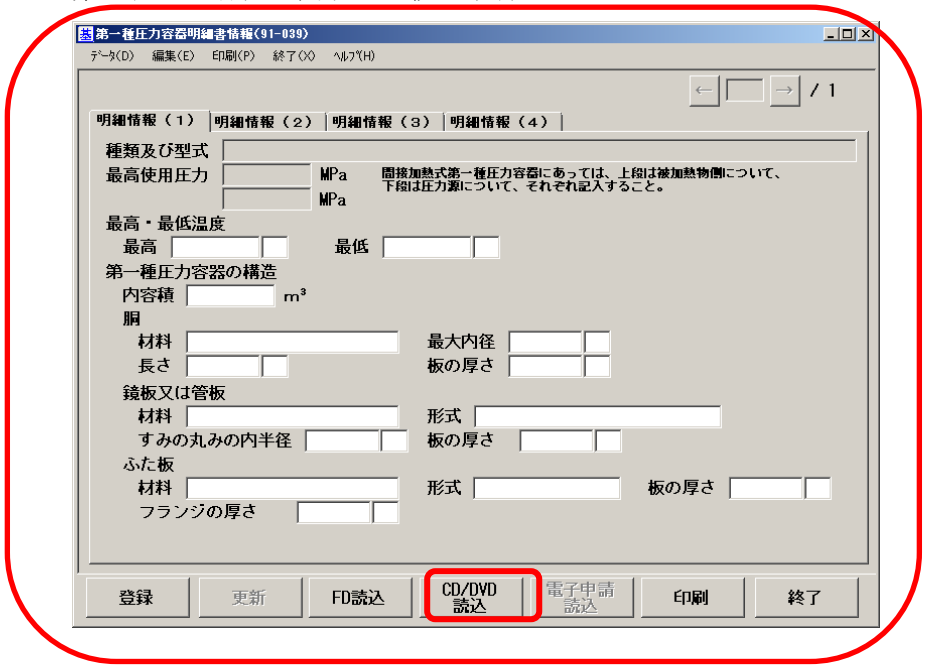
申請データにＸＭＬ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順７１へ

申請データにＰＤＦ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順１３０へ（画面名を［溶接検査情報__登録］から［使用再開検査情報__登録］に読み替える）

☞ ボイラーの登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.9　使用再開検査情報の管理」

☞ 第一種圧力容器の登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.9　使用再開検査情報の管理」

第一種圧力容器に関する手続の場合



ファイルを選択する画面が表示される。

７３　対象のファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックする。



選択したファイルの読込みが開始され、読込みが終了すると自動的に画面が閉じる。

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。

☞ ボイラーの登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.9　使用再開検査情報の管理」

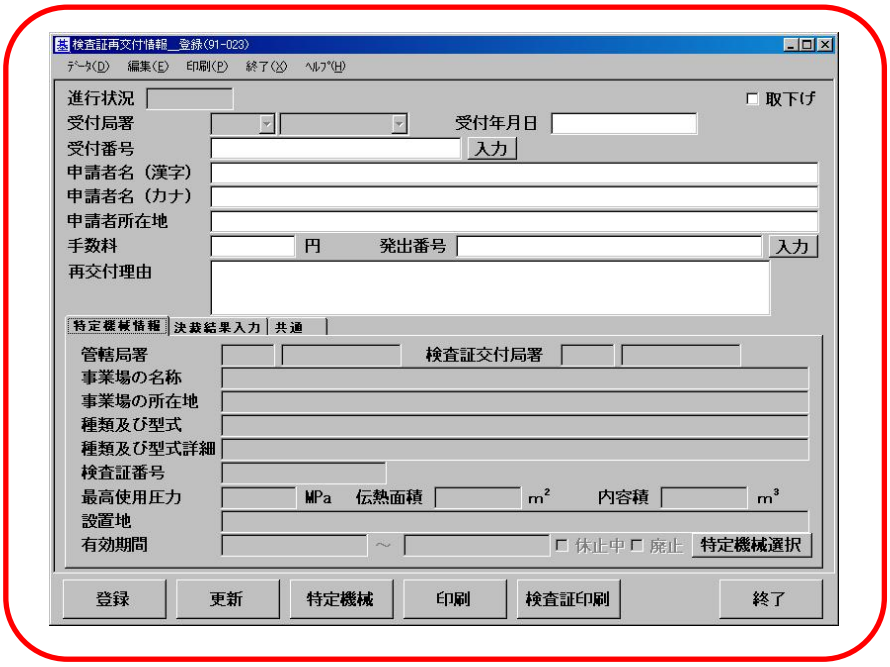
☞ 第一種圧力容器の登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.9　使用再開検査情報の管理」

●検査証再交付情報を登録する

７４　必要に応じて［検査証再交付情報__登録］画面の各項目を修正または入力する。

ＸＭＬ申請書から画面に自動で引き渡される項目は、以下のとおりである。

手続名 様式名	ＸＭＬ申請書 の項目名	画面の項目名
ボイラー検査証の再交付申請 （ボイラー）検査証再交付申請書【様式第１６号（第１５条、第４４条、第６０条、第７９条関係）】（労働基準監督署長宛）	再交付又は書替えの理由	再交付理由
移動式ボイラー検査証の再交付申請 （ボイラー）検査証再交付申請書【様式第１６号（第１５条、第４４条、第６０条、第７９条関係）】（労働局長宛）	再交付又は書替えの理由	再交付理由
第一種圧力容器検査証の再交付申請 （第一種圧力容器）検査証再交付申請書【様式第１６号（第１５条、第４４条、第６０条、第７９条関係）】	再交付又は書替えの理由	再交付理由



７５　［登録］ボタンをクリックする。

☞ ボイラーの登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.14　検査証再交付情報の管理」

☞ 移動式ボイラーの登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.14　検査証再交付情報の管理」

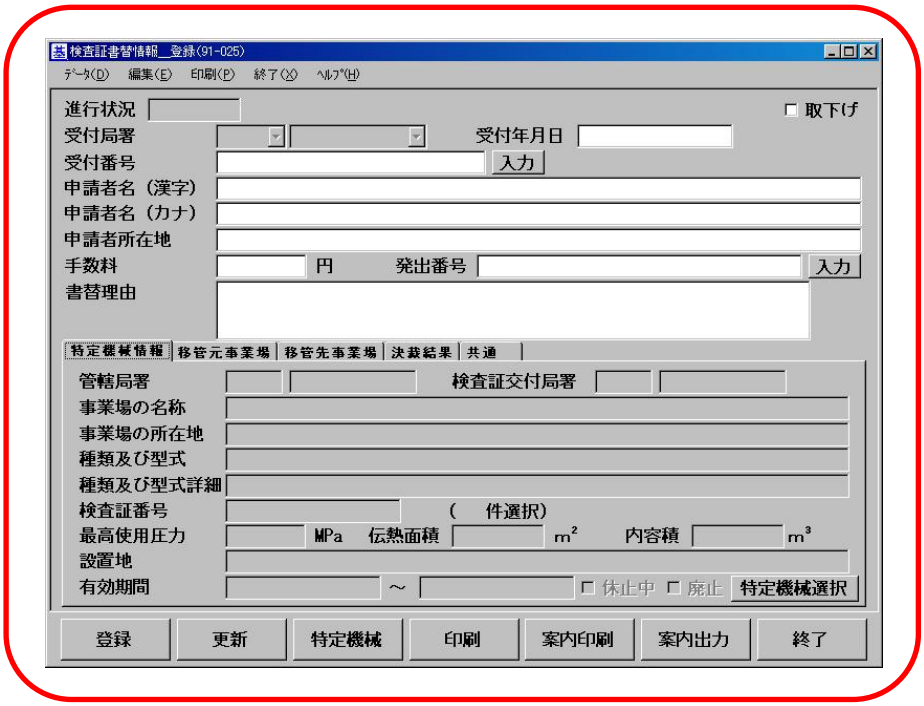
☞ 第一種圧力容器の登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.14　検査証再交付情報の管理」

●検査証書替情報を登録する

７６　必要に応じて［検査証書替情報__登録］画面の各項目を修正または入力する。

ＸＭＬ申請書から画面に自動で引き渡される項目は、以下のとおりである。

手続名 様式名	ＸＭＬ申請書 の項目名	画面の項目名
ボイラー検査証の書替え申請 （ボイラー）検査証書替申請書【様式第１６号（第１５条、第４４条、第６０条、第７９条関係）】（労働基準監督署長宛）	再交付又は書替えの理由	書替の理由
移動式ボイラー検査証の書替え申請 （ボイラー）検査証書替申請書【様式第１６号（第１５条、第４４条、第６０条、第７９条関係）】（労働局長宛）	再交付又は書替えの理由	書替の理由
第一種圧力容器検査証の書替え申請 （第一種圧力容器）検査証書替申請書【様式第１６号（第１５条、第４４条、第６０条、第７９条関係）】	再交付又は書替えの理由	書替の理由



７７　［登録］ボタンをクリックする。

☞ ボイラーの登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.15　検査証書替情報の管理」

☞ 移動式ボイラーの登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.15　検査証書替情報の管理」

☞ 第一種圧力容器の登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.15　検査証書替情報の管理」

H26.3.31 改正

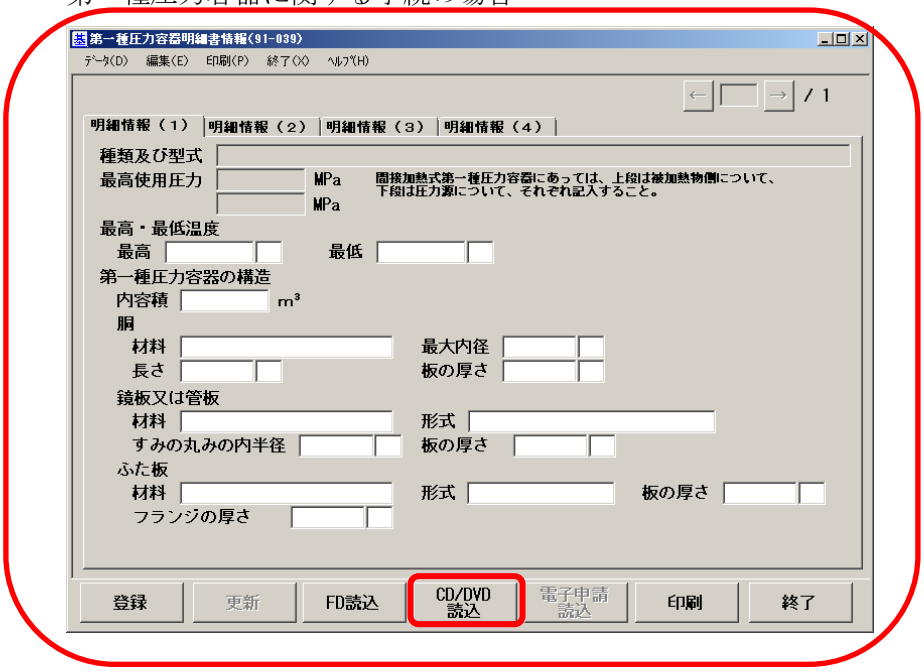
７９　［登録］ボタンをクリックする。

- 申請データにＸＭＬ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順８０へ
- 申請データにＰＤＦ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順１３０へ（画面名を［溶接検査情報＿登録］から［変更届情報＿登録］に読み替える）

☞ ボイラーの登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.13　変更届情報の管理」

☞ 第一種圧力容器の登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.13　変更届情報の管理」

第一種圧力容器に関する手続の場合



ファイルを選択する画面が表示される。

８２　対象のファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックする。



選択したファイルの読込みが開始され、読込みが終了すると自動的に画面が閉じる。

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。

☞ ボイラーの登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.13　変更届情報の管理」

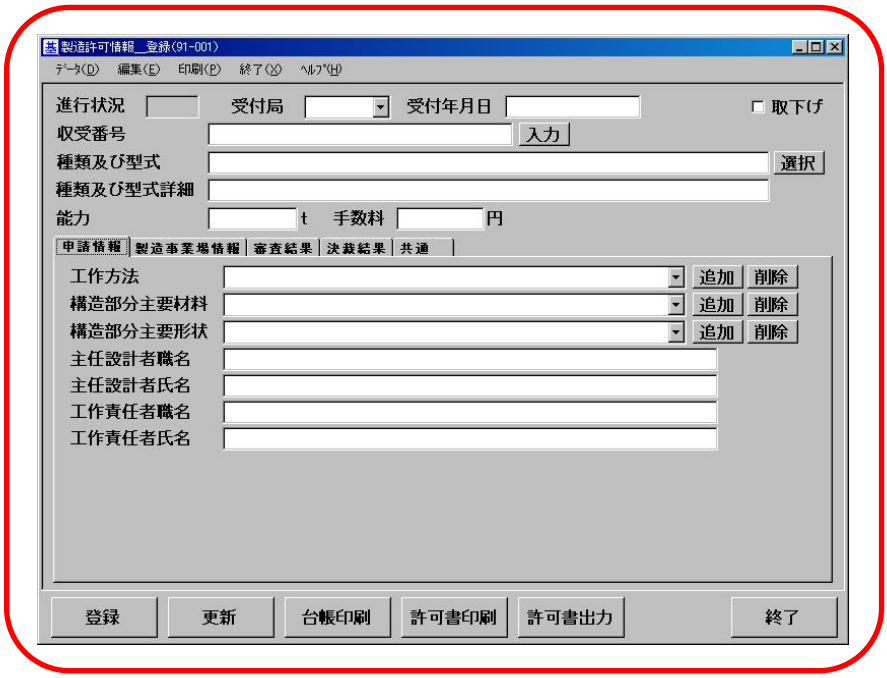
☞ 第一種圧力容器の登録　→『安全衛生関連編』の「7.3.13　変更届情報の管理」

●製造許可情報を登録する

８６　必要に応じて［製造許可情報］画面の各項目を修正または入力する。

ＸＭＬ申請書から画面に自動で引き渡される項目は、以下のとおりである。

手続名 様式名	ＸＭＬ申請書の項目名	画面の項目名
クレーンの製造許可申請 （クレーン）製造許可申請書【様式第１号（第３条、第５３条、第９４条、第１３８条、第１７２条関係）】	つり上荷重又は積載荷重	能力
デリックの製造許可申請 （デリック）製造許可申請書【様式第１号（第３条、第５３条、第９４条、第１３８条、第１７２条関係）】	つり上荷重又は積載荷重	能力
エレベーターの製造許可申請 （エレベーター）製造許可申請書【様式第１号（第３条、第５３条、第９４条、第１３８条、第１７２条関係）】	つり上荷重又は積載荷重	能力
建設用リフトの製造許可申請 （建設用リフト）製造許可申請書【様式第１号（第３条、第５３条、第９４条、第１３８条、第１７２条関係）】	つり上荷重又は積載荷重	能力



８７　［登録］ボタンをクリックする。

☞　クレーンの登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.1　製造許可情報の管理」
☞　デリックの登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.1　製造許可情報の管理」
☞　エレベーターの登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.1　製造許可情報の管理」
☞　建設用リフトの登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.1　製造許可情報の管理」

９１　［登録］ボタンをクリックする。

- 申請データにＸＭＬ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順９２へ
- 申請データにＰＤＦ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順１３０へ（画面名を［溶接検査情報＿登録］から［設置届情報＿登録］に読み替える）

☞ クレーンの設置届情報の登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.7　クレーンに係る設置届情報の管理」

☞ デリックの設置届情報の登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.8　デリックに係る設置届情報の管理」

☞ エレベーターの設置届情報の登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.9　エレベーターに係る設置届情報の管理」

☞ 建設用リフトの設置届情報の登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.10　建設用リフトに係る設置届情報の管理」

９６　［登録］ボタンをクリックする。

- 申請データにＸＭＬ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順９７へ
- 申請データにＰＤＦ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順１３０へ（画面名を［溶接検査情報＿登録］から［落成検査情報＿登録］に読み替える）

☞ クレーンの登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.2　落成検査情報の管理」
☞ デリックの登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.2　落成検査情報の管理」
☞ エレベーターの登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.2　落成検査情報の管理」
☞ 建設用リフトの登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.2　落成検査情報の管理」

●性能検査情報を登録する

１００　必要に応じて［性能検査情報__登録］画面の各項目を修正または入力する。

ＸＭＬ申請書から画面に自動で引き渡される項目は、以下のとおりである。

手続名 様式名	ＸＭＬ申請書 の項目名	画面の項目名
クレーンの性能検査申請 （クレーン）性能検査申請書【様式第１１号（第４１条、第８２条、第１２６条、第１６０条関係)】	受検希望日(和暦、年、月、日)	検査予定年月日
デリックの性能検査申請 （デリック）性能検査申請書【様式第１１号（第４１条、第８２条、第１２６条、第１６０条関係)】	受検希望日(和暦、年、月、日)	検査予定年月日
エレベーターの性能検査申請 （エレベーター）性能検査申請書【様式第１１号（第４１条、第８２条、第１２６条、第１６０条関係)】	受検希望日(和暦、年、月、日)	検査予定年月日



１０１　［登録］ボタンをクリックする。

申請データにＸＭＬ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順１０２へ

申請データにＰＤＦ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順１３０へ（画面名を［溶接検査情報__登録］から［性能検査情報__登録］に読み替える）

☞　クレーンの登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.4　性能検査情報の管理」

☞　デリックの登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.4　性能検査情報の管理」

☞　エレベーターの登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.4　性能検査情報の管理」



１０６　［登録］ボタンをクリックする。

- 申請データにＸＭＬ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順１０７へ
- 申請データにＰＤＦ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順１３０へ（画面名を［溶接検査情報_登録］から［変更検査情報_登録］に読み替える）

☞ クレーンの登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.5　変更検査情報の管理」
☞ デリックの登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.5　変更検査情報の管理」
☞ エレベーターの登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.5　変更検査情報の管理」
☞ 建設用リフトの登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.5　変更検査情報の管理」

●使用再開検査情報を登録する

１１０　必要に応じて[使用再開検査情報__登録]画面の各項目を修正または入力する。

ＸＭＬ申請書から画面に自動で引き渡される項目は、以下のとおりである。

手続名 様式名	ＸＭＬ申請書 の項目名	画面の項目名
クレーンの使用再開検査申請 （クレーン）使用再開検査申請書【様式第１４号（第４９条、第９０条、第１３４条、第１６８条関係）】	受検希望日（和暦、年、月、日）	検査予定年月日
デリックの使用再開検査申請 （デリック）使用再開検査申請書【様式第１４号（第４９条、第９０条、第１３４条、第１６８条関係）】	受検希望日（和暦、年、月、日）	検査予定年月日
エレベーターの使用再開検査申請 （エレベーター）使用再開検査申請書【様式第１４号（第４９条、第９０条、第１３４条、第１６８条関係）】	受検希望日（和暦、年、月、日）	検査予定年月日



１１１　［登録］ボタンをクリックする。

申請データにＸＭＬ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順１１２へ

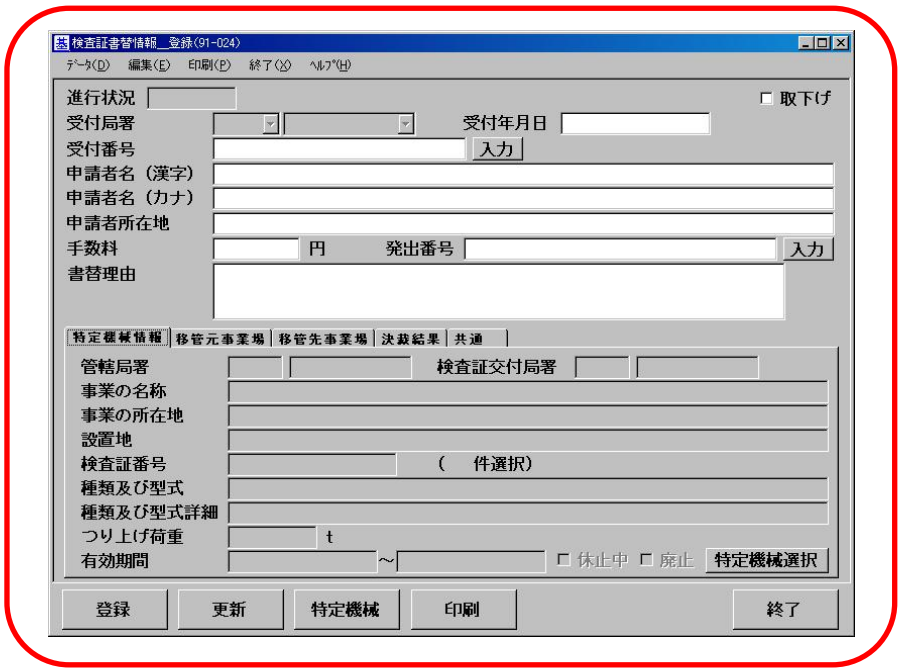
申請データにＰＤＦ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順１３０へ（画面名を［溶接検査情報__登録］から［使用再開検査情報__登録］に読み替える）

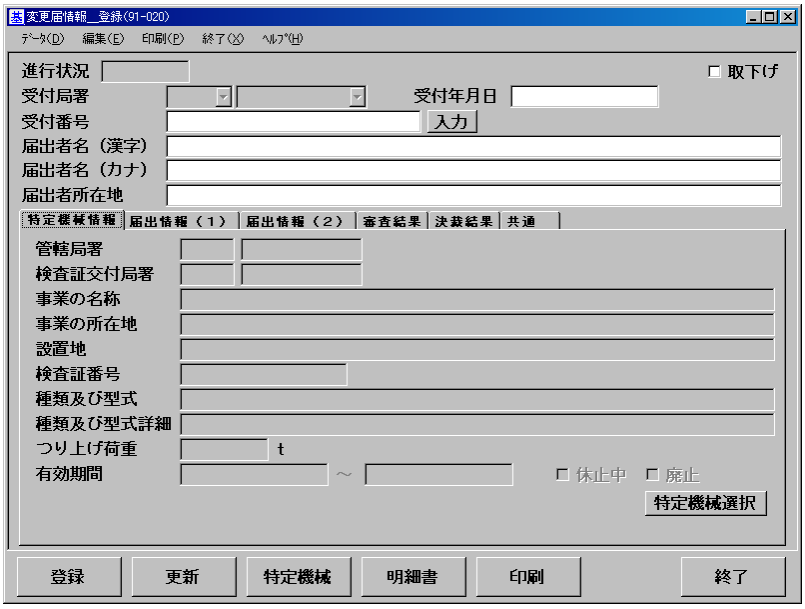
●検査証書替情報を登録する

１１７　必要に応じて［検査証書替情報__登録］画面の各項目を修正または入力する。

ＸＭＬ申請書から画面に自動で引き渡される項目は、以下のとおりである。

手続名 様式名	ＸＭＬ申請書 の項目名	画面の項目名
クレーン検査証の書替え申請 （クレーン）検査証書替申請書【様式第８号（第９条、第５９条、第９９条、第１４３条、第１７７条関係）】	再交付又は書替えの理由	書替の理由
デリック検査証の書替え申請 （デリック）検査証書替申請書【様式第８号（第９条、第５９条、第９９条、第１４３条、第１７７条関係）】	再交付又は書替えの理由	書替の理由
エレベーター検査証の書替え申請 （エレベーター）検査証書替申請書【様式第８号（第９条、第５９条、第９９条、第１４３条、第１７７条関係）】	再交付又は書替えの理由	書替の理由
建設用リフト検査証の書替え申請 （建設用リフト）検査証書替申請書【様式第８号（第９条、第５９条、第９９条、第１４３条、第１７７条関係）】	再交付又は書替えの理由	書替の理由





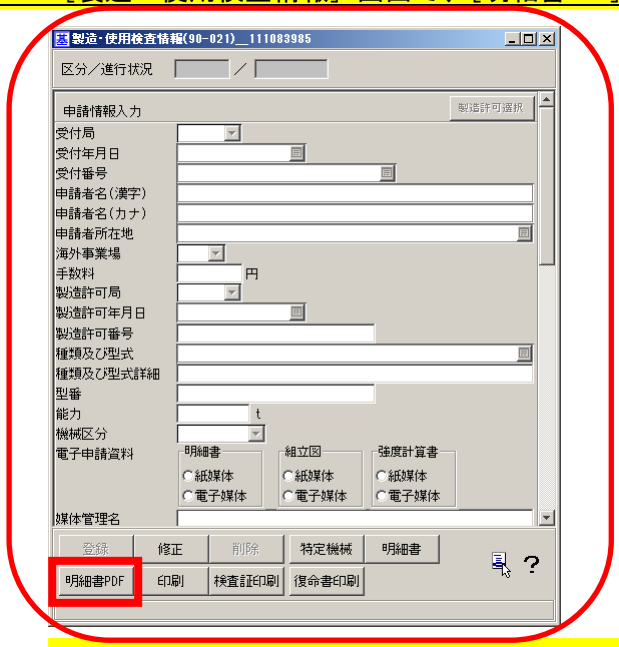
１２０　［登録］ボタンをクリックする。

- 申請データにＸＭＬ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順１２１へ
- 申請データにＰＤＦ形式の明細書が添付されている場合における明細書情報の登録　→手順１３０へ（画面名を［溶接検査情報__登録］から［変更届情報__登録］に読み替える）

☞ クレーンの登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.11　変更届情報の管理」
☞ デリックの登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.11　変更届情報の管理」
☞ エレベーターの登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.11　変更届情報の管理」
☞ 建設用リフトの登録　→『安全衛生関連編』の「7.4.11　変更届情報の管理」

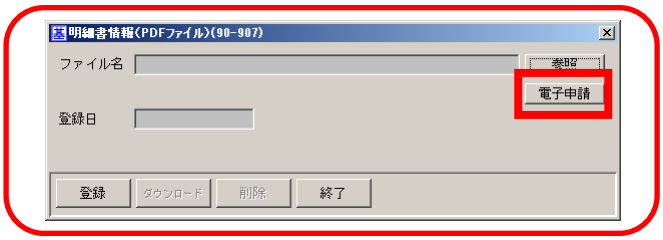
●ＰＤＦ形式の明細書情報を登録する（移動式クレーン、ゴンドラ）

１２６　［製造・使用検査情報］画面で、［明細書PDF］ボタンをクリックする。



［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示される。

１２７　［明細書情報（PDFファイル）］画面で［電子申請］ボタンをクリックする。



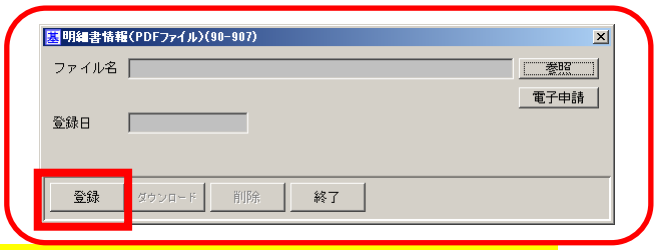
ファイルを選択する画面が表示される。

１２８　対象のファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックする。



選択したファイルの読込みが開始され、読込みが終了すると自動的に画面が閉じ、［明細書情報（PDFファイル）］画面の［ファイル名］に、読み込んだＰＤＦファイルの情報が表示される。

１２９　［明細書情報（PDFファイル）］画面で［登録］ボタンをクリックする。

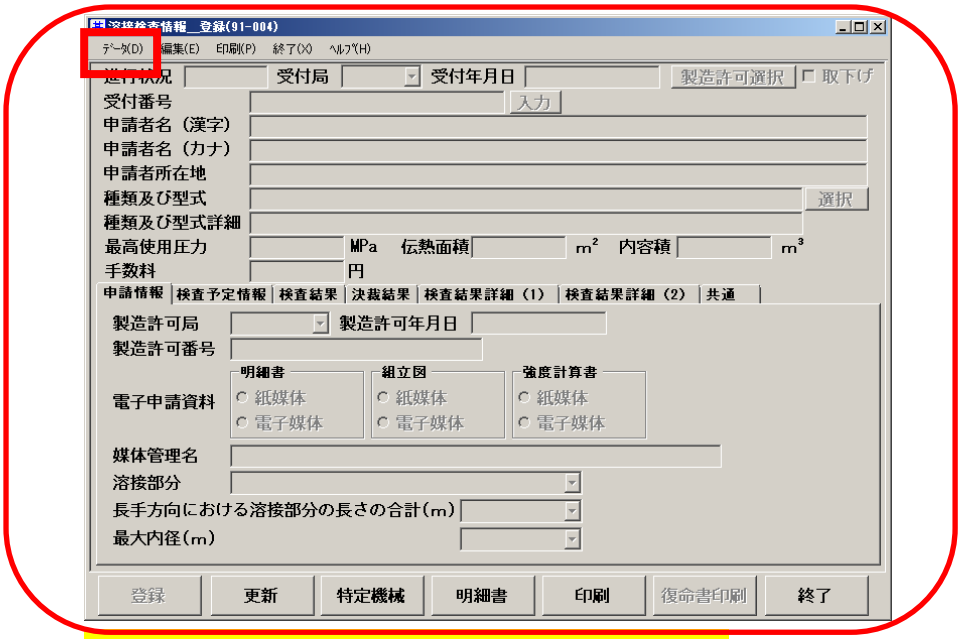


登録が完了すると、［登録日］が表示される。

☞ 登録可能なＰＤＦ形式の明細書の制限、および登録したＰＤＦ形式の明細書の参照、削除　→『安全衛生関連編』の「7.2.2.6　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

●ＰＤＦ形式の明細書情報を登録する（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、建設用リフト、溶接明細書）

１３０　［溶接検査情報_登録］画面で、メニューバーの［データ］→［明細書PDF］を選択する。



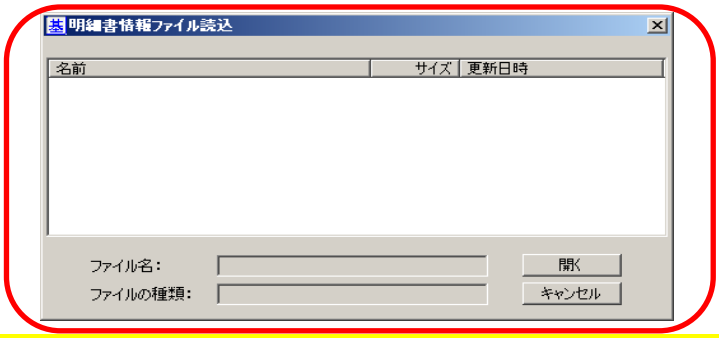
［明細書情報（PDFファイル）］画面が表示される。

１３１　［明細書情報（PDFファイル）］画面で［電子申請］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。

１３２　対象のファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックする。



選択したファイルの読込みが開始され、読込みが終了すると自動的に画面が閉じ、［明細書情報（PDFファイル）］画面の［ファイル名］に、読み込んだＰＤＦファイルの情報が表示される。

１３３　［明細書情報（PDFファイル）］画面で［登録］ボタンをクリックする。



登録が完了すると、［登録日］が表示される。

☞ 登録可能なＰＤＦ形式の明細書の制限、および登録したＰＤＦ形式の明細書の参照、削除　→『安全衛生関連編』の「7.3.2.5　ＰＤＦ形式の明細書の登録・参照・削除」

■7.1.2.10　免許管理

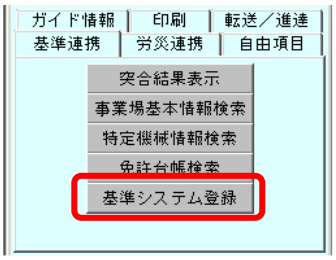
免許に係る申請を基準システムに登録する。

免許管理に登録する

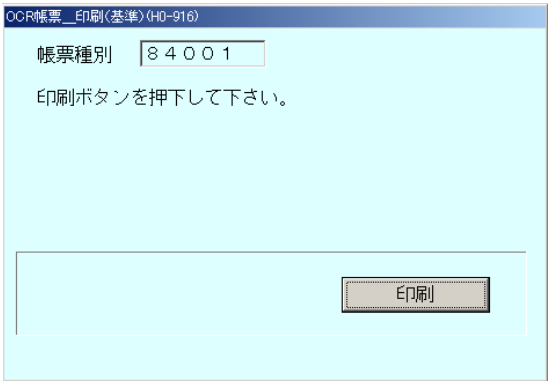
●操作を開始する

1　［申請データ詳細情報］画面の［基準連携］タブから［基準システム登録］ボタンをクリックする。

☞　［基準システム登録］ボタンをクリックするまでの操作　→「7.1.2　基準システム登録」



2　［OCR 帳票__印刷（基準）］画面が表示される。



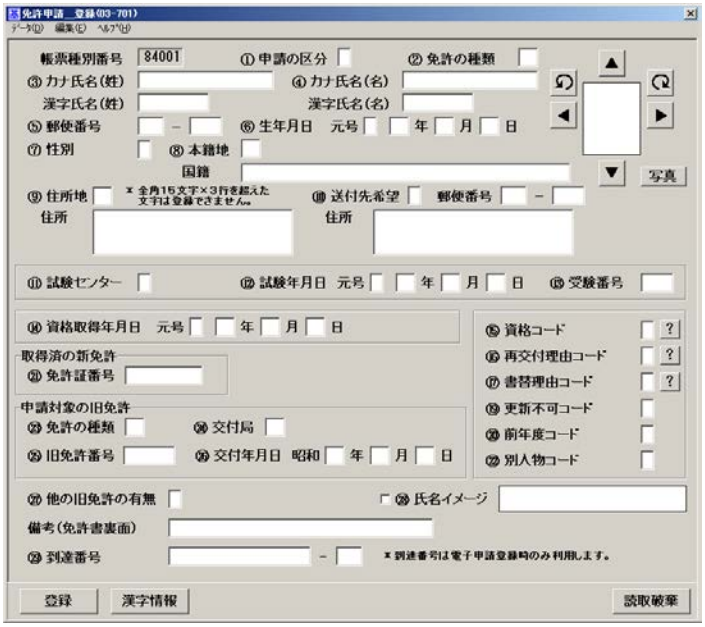
3　［印刷］ボタンをクリックする。

OCR 帳票が汎用プリンタより出力される。

4　OCR 帳票の読取りを行う。

５［免許申請］画面が表示される。

XML 申請書の項目が画面に自動で引き渡される。

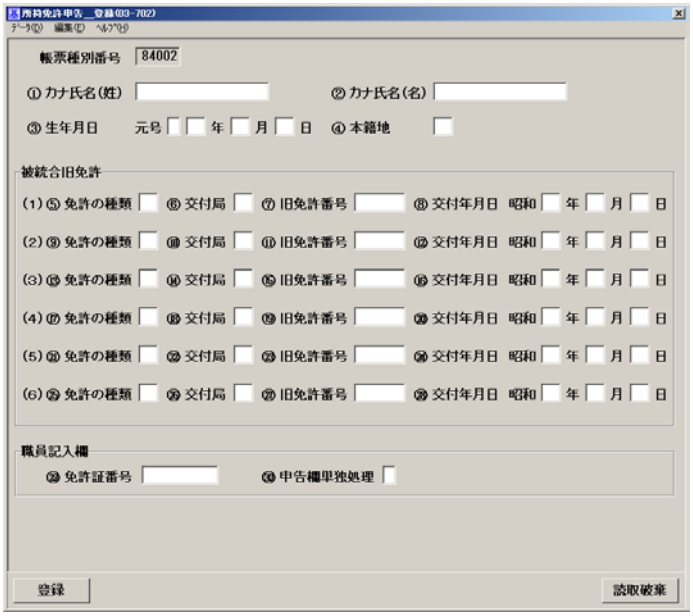


●免許管理情報を登録する

６　必要に応じて［免許申請］画面の各項目を修正する。

７　［登録］ボタンをクリックする。

「他の旧様式免許証有無コード」に１（有り）が付いている場合、続いて［所持免許申告］画面が表示される。



- 「他の旧様式免許証有無コード」に１（有り）が付いていない場合、［所持免許申告］画面は表示されずに免許証が免許証発行機から印刷される。
- ［連携取消］ボタンをクリックすると基準システムに登録されないので、手順１から再操作する。

８　必要に応じて［所持免許申告］画面の各項目を修正する。

９　［登録］ボタンをクリックする。

免許証が免許証発行機から印刷される。

［連携取消］ボタンをクリックすると、当該画面に表示されているデータは基準システムに登録されないので、手順１から再操作する。

■7.1.2.11　時間外労働・休日労働に関する協定届情報

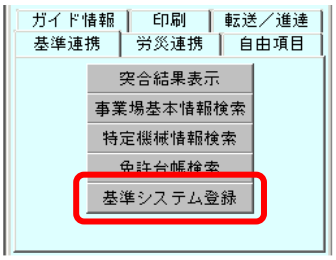
時間外労働・休日労働に関する協定届を基準システムに登録する。ここでは、各事業場から所轄署長あてに届出がなされる場合の登録、そして本社から本社所轄署長あてに一括して届出がなされる場合の登録及び、本社管轄署から事業場所轄署への申請データの送信等について説明する。

時間外労働･休日労働に関する協定届情報を登録する

●操作を開始する

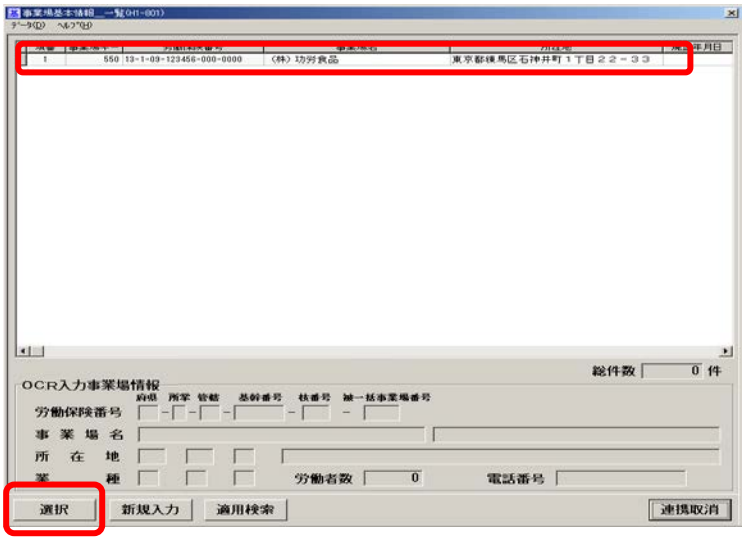
1　［申請データ詳細情報］画面の［基準連携］タブから、［基準システム登録］ボタンをクリックする。

☞　［基準システム登録］ボタンをクリックするまでの操作　→「7.1.2　基準システム登録」



［事業場基本情報__一覧］画面が表示される。

2　事業場を選択し、［選択］ボタンをクリックする。



選択した事業場の事業場基本情報に「届出年月日」「到達番号」が登録される。

該当の事業場がヒットしなかった場合、事業場基本情報の検索を行い、［事業場基本情報］画面で時間外労働・休日労働に関する協定届情報（届出年月日、到達番号）を入力及び登録することができる。

☞ 事業場基本情報の検索　→『基準共通編』の「3.2.1　事業場基本情報を検索する」

時間外労働・休日労働に関する協定届情報を確認する

●操作を開始する

1　職員ポータル － 業務メニューポートレットの［基準］－［事業場情報］－［事業場基本情報］をクリックする。

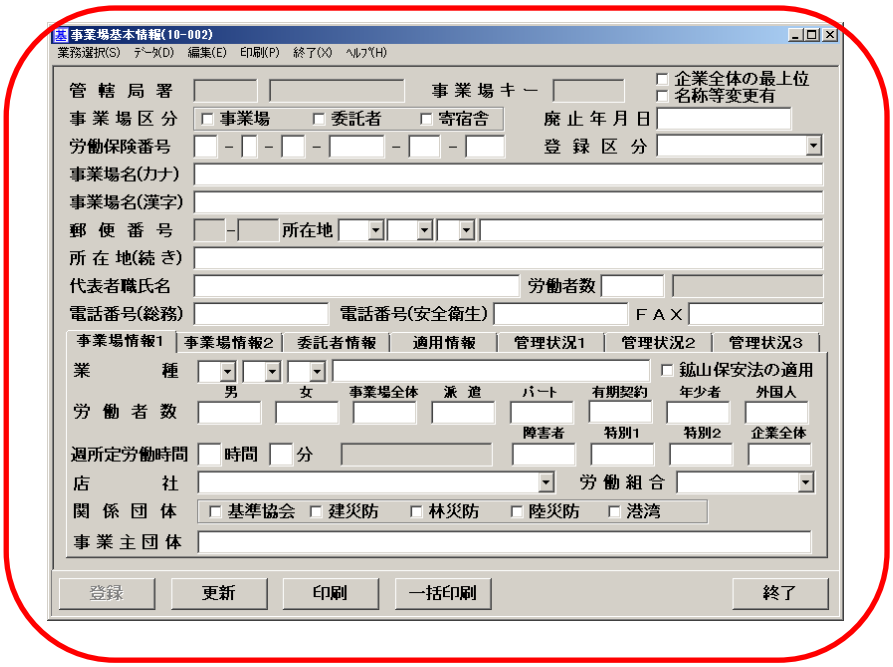
［事業場基本情報_検索／一覧］画面が表示される。

2　検索条件を入力し、［検索］ボタンをクリックする。

［事業場基本情報_検索／一覧］画面に検索した事業場が表示される。

3　事業場を選択し、［選択］ボタンをクリックする。

［事業場基本情報］画面が表示される。



4　［管理状況１］タブの「届出年月日」「到達番号」を確認する。



時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）の申請データを事業場所轄署へ送信する

本社所轄署において、審査状態を「完了」に登録すると、申請者へ手続終了のメールが送信されると同時に各事業場所轄署へ申請データが送信される。

- 審査状態が「転送／進達済」「補正指示済」「補正申請到達済」以外の場合に、操作ができる。
- 本社管轄署において、本社の時間外労働・休日労働に関する協定届情報（届出年月日、到達番号）の登録を行うことができる。

☞ 本社の時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）情報の登録　→『監督関連編』の「5.2 労働条件関連情報の検索・登録・更新」

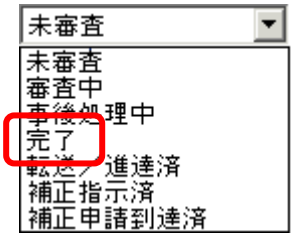
●操作を開始する

1　［申請データ詳細情報］画面で［更新］ボタンをクリックする。

☞ ［申請データ詳細情報］画面　→「2.2.4 ［申請データ詳細情報］画面各部の名称と役割」



2　［審査状態］コンボボックスから「完了」を選択する。



以下の場合は、「未審査」または「審査中」から「完了」に変更することはできない。

① ［添付書類郵送状況］欄が「待ち」になっている場合

② ［申請データ詳細情報］画面から遷移した同じ到達番号を持つグループ（［申請書情報］画面、［補正指示書__起案］画面等）が「更新」モードの場合

3　［登録］ボタンをクリックする。



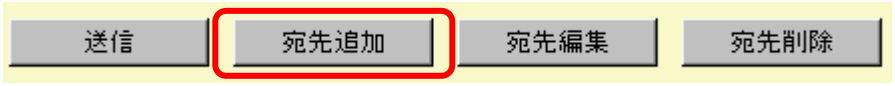
［支社管轄局署送信情報］画面が表示される。

4　［支社管轄局署送信情報］画面に表示された宛先情報を確認する。



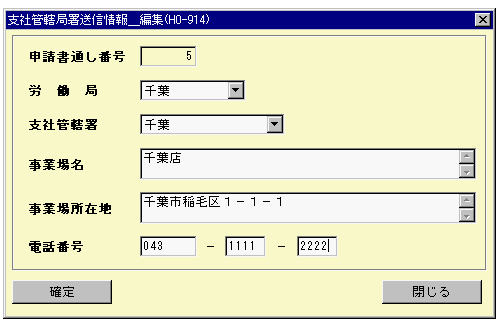
●宛先情報を追加する

5　［支社管轄局署送信情報］画面の［宛先追加］ボタンをクリックする。



［支社管轄局署送信情報__編集］画面が表示される。

6　宛先情報を入力する。



７　［確定］ボタンをクリックする。

［支社管轄局署送信情報__編集］画面が閉じ、［支社管轄局署送信情報］画面に宛先が追加される。



●宛先情報を修正する

８　［支社管轄局署送信情報］画面から修正したい宛先情報を選択し、［宛先編集］ボタンをクリックする。

［支社管轄局署送信情報__編集］画面に選択した宛先情報が表示される。

９　宛先情報を修正し、［確定］ボタンをクリックする。

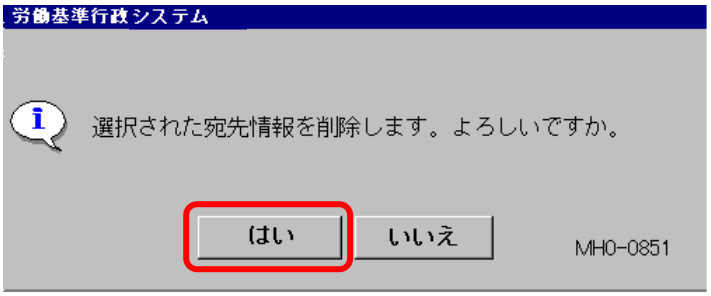
［支社管轄局署送信情報__編集］画面が閉じ、［支社管轄局署送信情報］画面の宛先情報が修正される。

●宛先情報を削除する

１０　［支社管轄局署送信情報］画面から削除したい宛先情報を選択し［宛先削除］ボタンをクリックする。

削除の確認メッセージが表示される。

１１　［はい］ボタンをクリックする。



［支社管轄局署送信情報］画面から宛先情報が削除される。

［支社管轄局署送信情報］画面の申請書通し番号が１の宛先は、本省分の宛先であるため、削除することはできない。

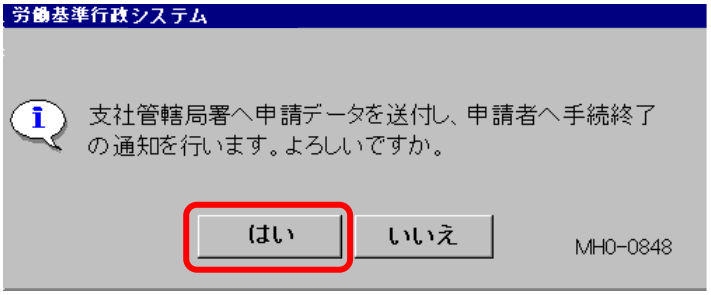
●各事業場所轄署へ申請データを送信する

１２　［送信］ボタンをクリックする。

確認メッセージが表示される。

「未審査」または「審査中」から「事後処理中」、「完了」へ変更し、支社管轄局署へ申請データを送付した日付が、「審査終了年月日」として支援システムに登録される。

１３　［はい］ボタンをクリックする。



審査状態が変更され、同時に事業場所轄署へ申請データが送信される。

- 本社所轄署において本社以外の事業場がある場合、申請データは、当該事業場分として自署あてに送信される。
- 宛先情報が申請書通し番号１（本省分）のみの場合は、支社管轄局署へ申請データを送信することはできない。
- 審査状態を「未審査」または「審査中」から「事後処理中」「完了」に変更すると、再度「未審査」または「審査中」に戻すことはできない。

［いいえ］ボタンをクリックすると、元の［支社管轄局署送信情報］画面に戻る。

１４　［支社管轄局署送信情報］画面の［終了］ボタンをクリックする。

［支社管轄局署送信情報］画面が閉じる。

事業場所轄署において時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）を確認する

事業場所轄署において、本社管轄署から送信された申請データの確認及び審査状態の変更を行うことができる。

☞ 申請データの確認　→「3.1　申請データの検索」

事業場所轄署において、当該事業場の時間外労働・休日労働に関する協定届情報（届出年月日、到達番号）の登録を行うことができる。

☞ 各事業場の時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）情報の登録　→『監督関連編』の「5.2 労働条件関係情報の検索・登録・更新」

■7.1.2.12　未払賃金立替払情報管理

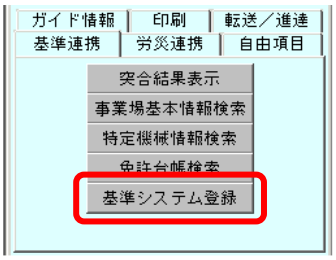
未払賃金立替払に係わる申請を基準システムに登録する。

未払賃金立替払情報管理を登録する

●操作を開始する

1　［申請データ詳細情報］画面の［基準連携］タブから、［基準システム登録］ボタンをクリックする。

☞　［基準システム登録］ボタンをクリックするまでの操作　→「7.1.2　基準システム登録」



連携先画面が表示される。

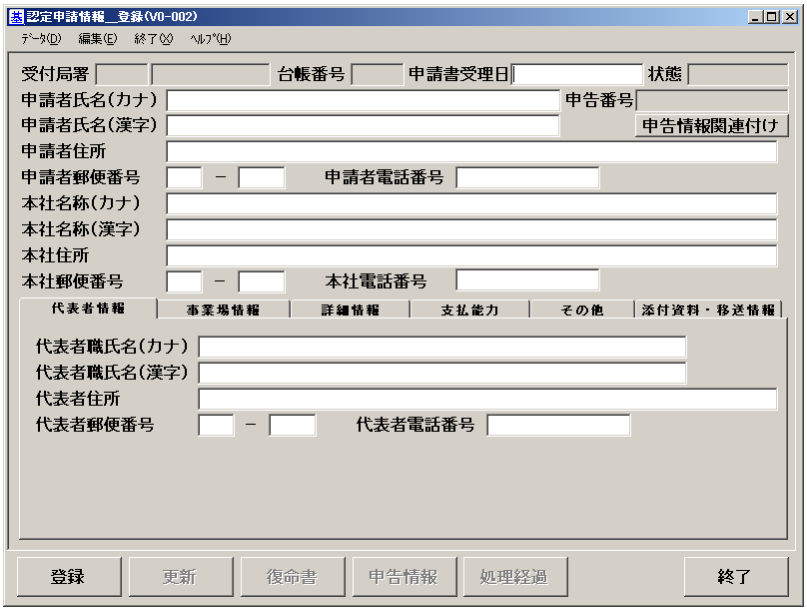
未払賃金立替払に係わる申請は、手続ごとに連携先画面が異なる。

連携対象業務	手続名 様式名	操作手順
認定申請情報	事実上の倒産認定申請 認定申請書【未払賃金の立替払事業様式第１号】	手順２へ
確認申請情報	未払賃金額等の確認申請 確認申請書【未払賃金の立替払事業様式第４号】	登録 手順４へ 検索・更新 手順７へ

●認定申請情報を登録する

２　必要に応じて［認定申請情報__登録］画面の各項目を修正または入力する。

XML 申請書の項目が画面に自動で引き渡される。



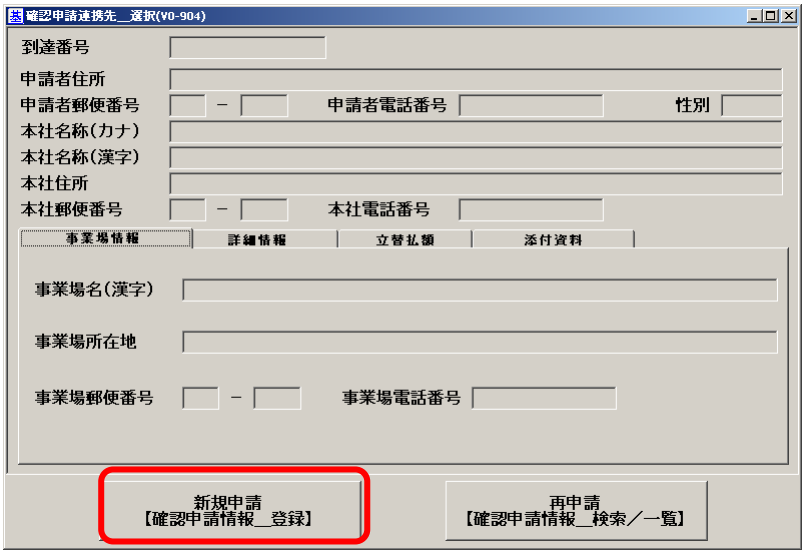
３　［登録］ボタンをクリックする。

認定申請情報の登録　→『監督関連編』の「13.2.1　認定申請情報の登録」

●確認申請情報を登録する

４　［新規申請【確認申請情報__登録】］ボタンをクリックする。

XML 申請書の項目が画面に自動で引き渡される。



５　必要に応じて［確認申請情報__登録］画面の各項目を修正または入力する。



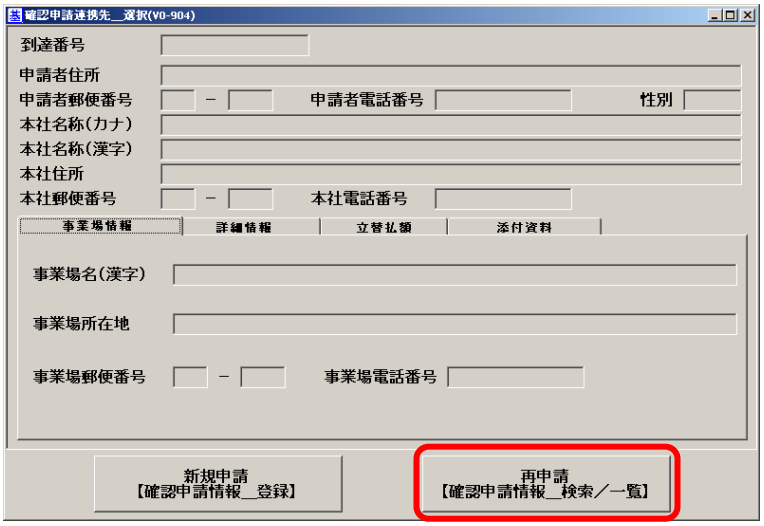
６　［登録］ボタンをクリックする。

確認申請情報の登録　→『監督関連編』の「13.6.1　確認申請情報の登録」

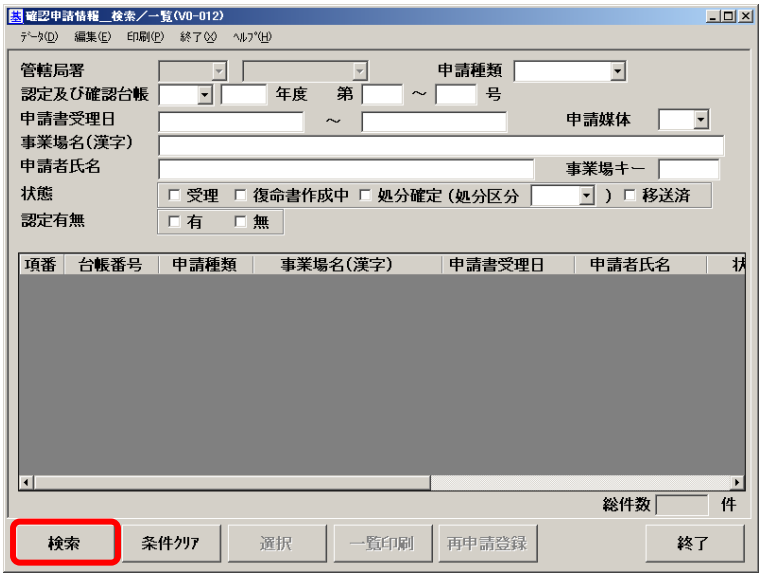
●確認申請情報を検索・更新する

7　［再申請【確認申請情報__検索／一覧】］ボタンをクリックする。

XML 申請書の項目が画面に自動で引き渡される。



8　必要に応じて［確認申請情報__検索／一覧］画面の各項目を修正または入力し、［検索］ボタンをクリックする。



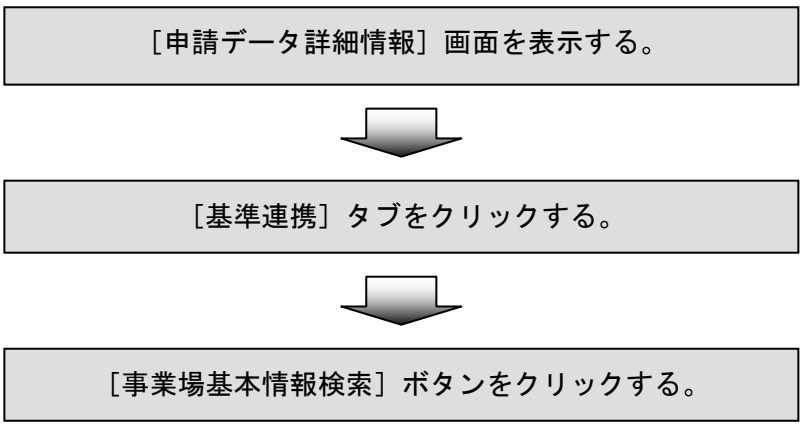
9　再申請する確認申請情報を一覧から選択し、［再申請登録］ボタンをクリックする。

確認申請情報の登録　→『監督関連編』の「13.6.1　確認申請情報の登録」

■7.1.3　事業場基本情報検索

基準システムで管理している事業場基本情報を検索するために、基準システムの[事業場基本情報_検索／一覧］画面を起動する。

操作の流れ



事業場基本情報を検索する

［申請データ詳細情報］画面が「参照」モードの場合に、事業場基本情報検索処理ができる。

●操作を開始する

1　［申請データ詳細情報］画面を表示する。

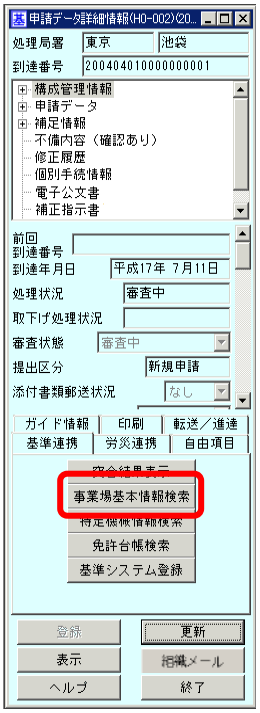
☞　［申請データ詳細情報］画面を表示するまでの操作　→「3.1　申請データの検索」

2　［基準連携］タブをクリックする。

［基準連携］タブが表示される。

☞　［基準連携］タブ　→「2.2.4　［申請データ詳細情報］画面各部の名称と役割」

3　［事業場基本情報検索］ボタンをクリックする。



［事業場基本情報検索］ボタンは定められた手続の場合のみクリックできる。

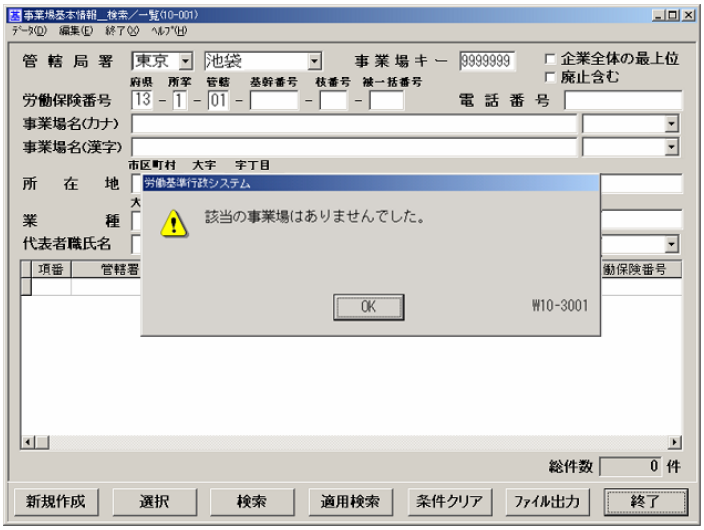
☞　［事業場基本情報検索］ボタンをクリックできる手続　→「電子申請手続一覧（付録３）」

［事業場基本情報__検索／一覧］画面が表示される。

XML 申請書に「労働保険番号」がある場合、及び XML 申請書に「事業場名（漢字)」に該当する項目がある場合には、［事業場基本情報__検索／一覧］画面に引き渡し、自動的に検索を行い、その結果を表示する。

「事業場名（漢字)」の抽出に該当する XML 申請書の項目は、以下の５つである。

- **事業の名称**
- **事業場の名称**
- **事業場名**
- **事業名称**
- **申請者事業者名**



検索結果が０件の場合



検索結果が１件の場合

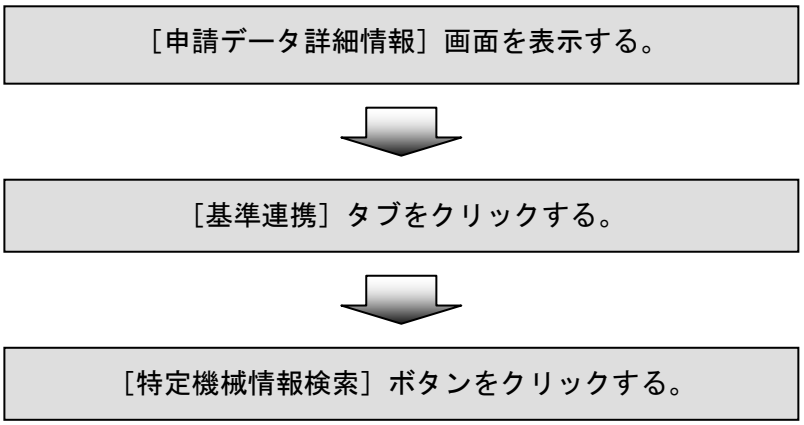


検索結果が複数件の場合

■7.1.4　特定機械情報検索

基準システムで管理している特定機械情報を検索するために、特定機械等管理システムの［特定機械情報__検索／一覧］画面（移動式クレーン、ゴンドラ用）、［特定機械情報__検索］画面（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、建設用リフト用）を起動する。

操作の流れ



特定機械情報を検索する

［申請書情報］画面が「参照」モードの場合に、特定機械情報検索処理ができる。

●操作を開始する

1　［申請データ詳細情報］画面を表示する。

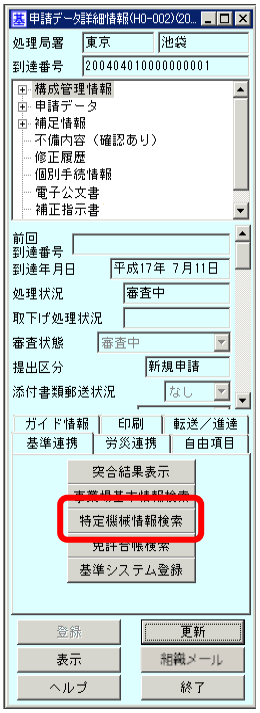
☞　［申請データ詳細情報］画面を表示するまでの操作　→「3.1　申請データの検索」

2　［基準連携］タブをクリックする。

［基準連携］タブが表示される。

☞　［基準連携］タブ　→「2.2.4　［申請データ詳細情報］画面各部の名称と役割」

3　［特定機械情報検索］ボタンをクリックする。

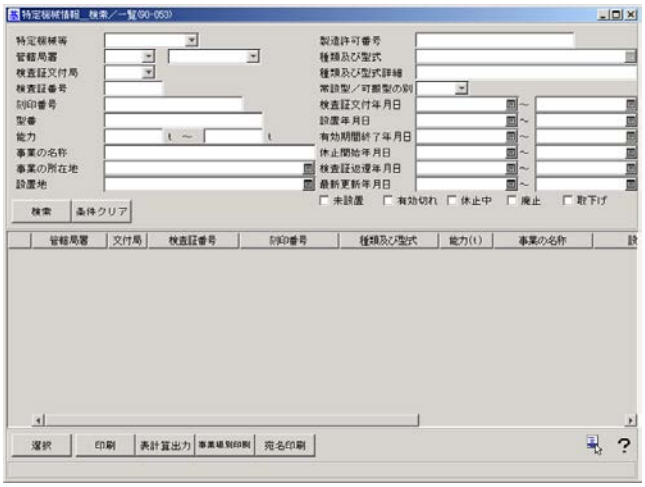


［特定機械情報検索］ボタンは定められた手続の場合のみクリックできる。

☞　［特定機械情報検索］ボタンをクリックできる手続　→「電子申請手続一覧（付録３）」

移動式クレーン、ゴンドラに関する手続の場合

［特定機械情報_検索／一覧］画面が表示される。



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、建築用リフトに関する手続の場合

［特定機械情報_検索］画面が表示される。



XML 申請書から画面に自動で引き渡される項目は無い。

●特定機械情報を検索する

４　［特定機械情報__検索／一覧］画面（移動式クレーン、ゴンドラ用）、［特定機械情報__検索］画面（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、建設用リフト用）の各項目に必要な検索条件を入力する。

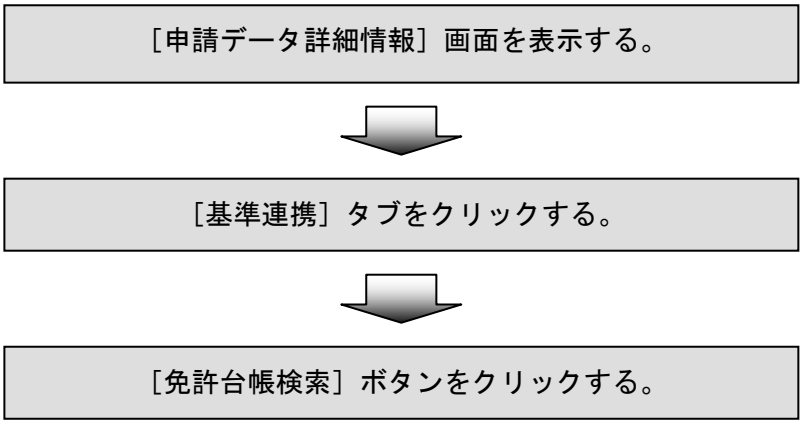
５　［検索］ボタンをクリックする。

- ☞ 移動式クレーンの特定機械情報の検索　→『安全衛生関連編』の「7.2.11.3　特定機械情報の検索」
- ☞ ゴンドラの特定機械情報の検索　→『安全衛生関連編』の「7.2.11.3　特定機械情報の検索」
- ☞ ボイラーの特定機械情報の検索　→『安全衛生関連編』の「7.3.18.3　特定機械情報の検索」
- ☞ 第一種圧力容器の特定機械情報の検索　→『安全衛生関連編』の「7.3.18.3　特定機械情報の検索」
- ☞ クレーンの特定機械情報の検索　→『安全衛生関連編』の「7.4.16.3　特定機械情報の検索」
- ☞ デリックの特定機械情報の検索　→『安全衛生関連編』の「7.4.16.3　特定機械情報の検索」
- ☞ エレベーターの特定機械情報の検索　→『安全衛生関連編』の「7.4.16.3　特定機械情報の検索」
- ☞ 建設用リフトの特定機械情報の検索　→『安全衛生関連編』の「7.4.16.3　特定機械情報の検索」

■7.1.5　免許台帳検索

基準システムで管理している免許台帳を検索するために、免許管理システムの［台帳＿検索／一覧］画面を起動する。

操作の流れ



免許台帳を検索する

［申請書情報］画面が「参照」モードの場合に、免許台帳検索処理ができる。

●操作を開始する

1　［申請データ詳細情報］画面を表示する。

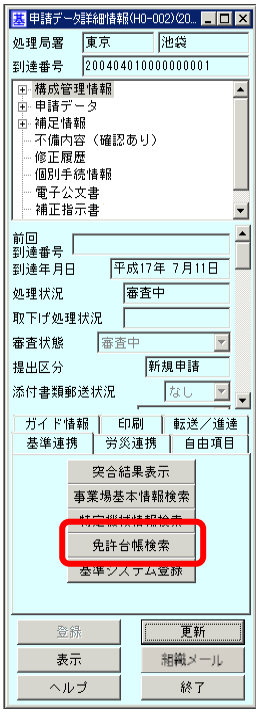
☞　［申請データ詳細情報］画面を表示するまでの操作　→「3.1　申請データの検索」

2　［基準連携］タブをクリックする。

［基準連携］タブが表示される。

☞　［基準連携］タブ　→「2.2.4　［申請データ詳細情報］画面各部の名称と役割」

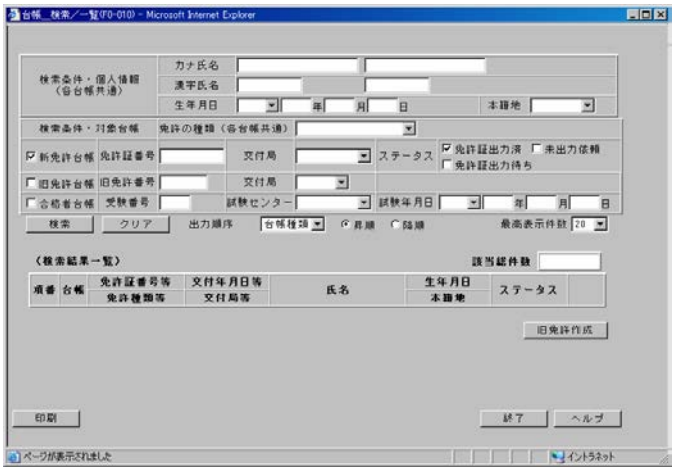
3　［免許台帳検索］ボタンをクリックする。



［免許台帳検索］ボタンは定められた手続の場合のみクリックできる。

☞　［免許台帳検索］ボタンをクリックできる手続　→「電子申請手続一覧（付録３）」

［台帳__検索／一覧］画面が表示される。



XML 申請書から画面に自動で引き渡される項目は無い。

●免許台帳を検索する

４　［台帳__検索／一覧］画面の各項目に必要な検索条件を入力する。

５　［検索］ボタンをクリックする。

☞　各種台帳情報の検索　→『免許管理編』の「4.1.1　各種台帳検索について」

労働基準行政情報システム
労災行政情報管理システム
機械処理手引

本省業務編（抄）

平成２６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 26 年 4 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

H26.3.31 改正

6.1.2　登録状況を確認し、適切な処理を行う……6.1-5
6.2　製造時等検査結果報告について……6.2-1
6.2.1　電子媒体で提出された製造時等検査結果報告を登録する……6.2-1
6.2.2　登録状況を確認し、適切な処理を行う……6.2-5

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

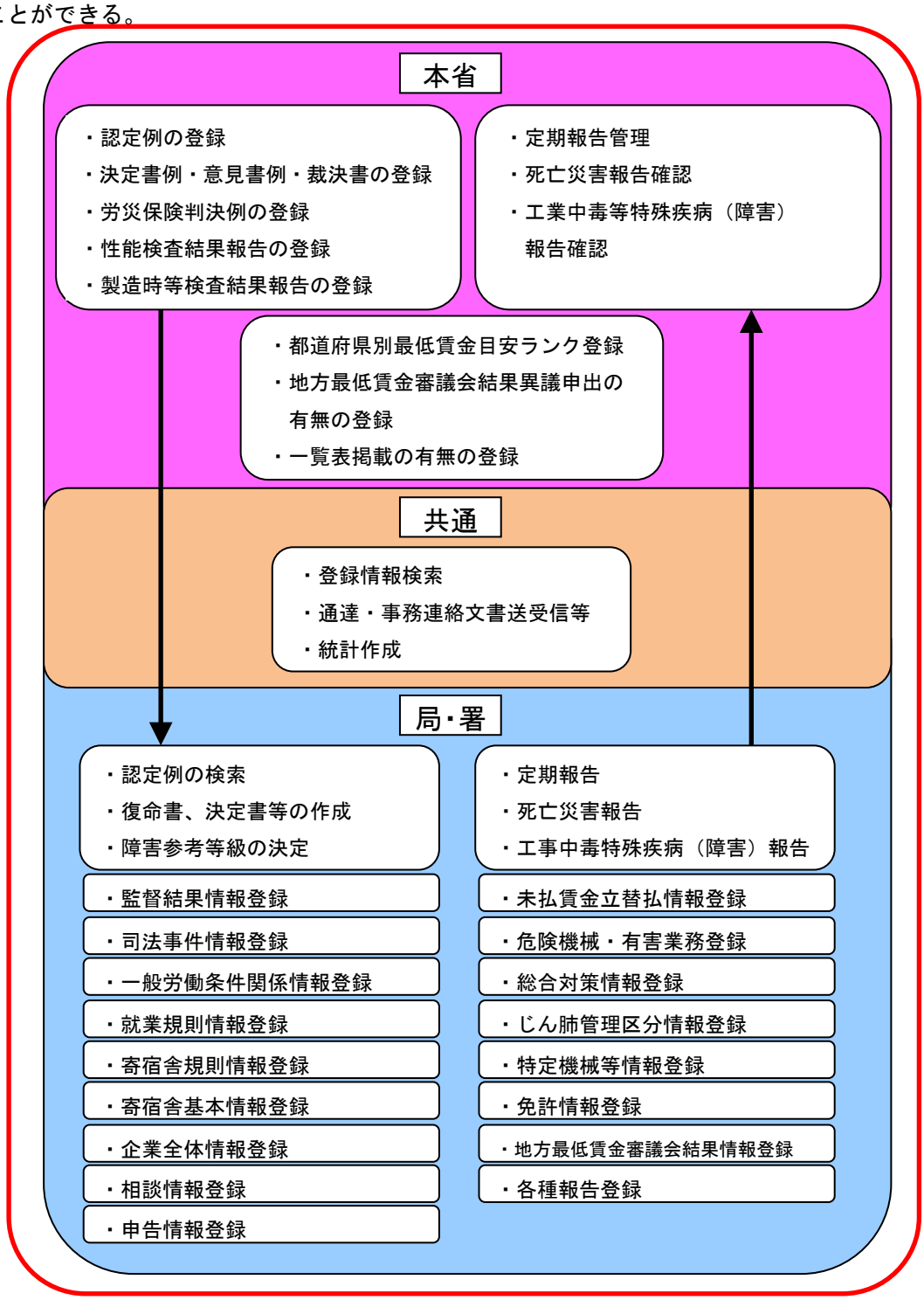
PART　8　　職員アンケート調査
8.1　職員アンケート調査の結果確認……8.1-1

PART　9　　情報分析ソリューション
9.1　効果把握……9.1-1

H26.3.31 改正

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

H26.3.31 改正

1.1 本省業務のあらまし

本省での労働基準行政システムを用いた業務処理について、次に示す。

本省でのみ行える処理

定期報告の管理

監督関連業務及び特定機械等管理関連業務において行われる定期報告の集計等を行う。

局署固有情報等設定

指導等に必要な各種コードの新規設定及び更新を行う。

労働災害情報の登録、確認

労働者死傷病報告情報の傷病性質コードの登録を行う。

死亡災害情報、工業中毒等特殊疾病（障害）情報の確認を行う。

特定機械等情報の登録

性能検査結果報告、製造時等検査結果報告の登録等を行う。

賃金関連情報の登録

都道府県最低賃金目安ランク、地方最低賃金審議会異議申立の有無の登録を行う。

労災補償関連文書の登録・更新

認定例（復命書記載例を含む。）、決定書例、意見書例、裁決書、労災保険判決例の登録及び更新を行う。

局署と同様に行える処理及び利用できる機能

詳細は、局署用の機械処理手引に記載しているので、参照すること。

各種情報検索

検索条件を設定し、目的とする情報を検索する。

通達・事務連絡関連文書作成及び送受信

通達・事務連絡文書を作成し、送受信する。

統計作成

検索条件を設定し、目的の統計を表計算ソフトに出力する。

グループウェア（ドキュメント管理）

ワープロソフト等のテンプレートを利用して文書を作成する。

一般メール、組織メール

職員間で作成した文書等を送受信する。

グループウェア（電子会議室）

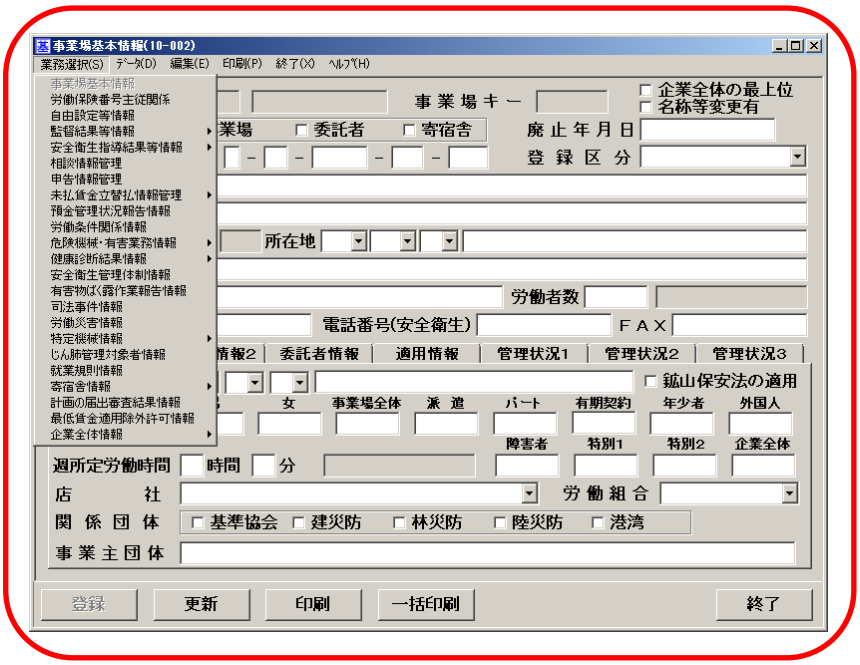
H26.3.31 改正

☞事業場情報→『基準共通編』



［事業場基本情報］画面の業務選択メニュー

　このメニューは、［業務メニューポートレット］－［基準］－［事業場情報］－［事業場基本情報］を選択すると、［事業場基本情報__検索／一覧］画面が表示され、そこで事業場基本情報を検索し、［業務選択］メニューをクリックすると表示される。



H26.3.31 改正



特定機械等管理__メニュー

特定機械等情報の登録や検索などに使用する。

このメニューは、［業務メニューポートレット］－［基準］－［特定機械］－［特定機械等管理］を選択すると表示される。



性能検査結果報告

登録性能検査機関から本省宛に報告された性能検査結果報告の登録を行う。

製造時等検査結果報告

登録製造時等検査機関から本省宛に報告された製造時等検査結果報告の登録を行う。

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

３．２　死亡災害報告情報の管理

３．３　工業中毒情報の管理

H22.3.19 改正
H26.3.31 改正

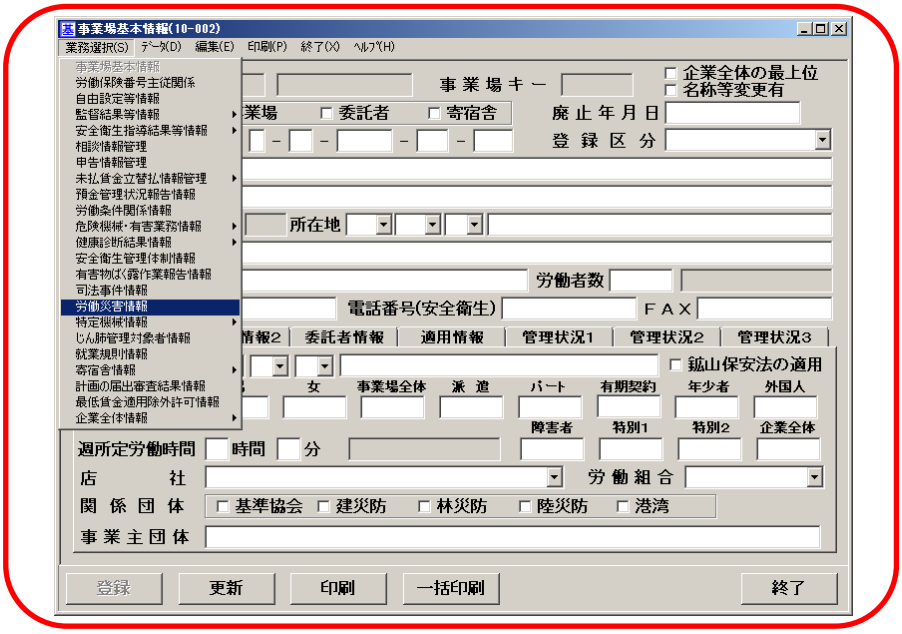
3　該当の事業場名を選択し、［選択］ボタンをクリックする。

［事業場基本情報］画面に選択した事業場の情報が表示される。

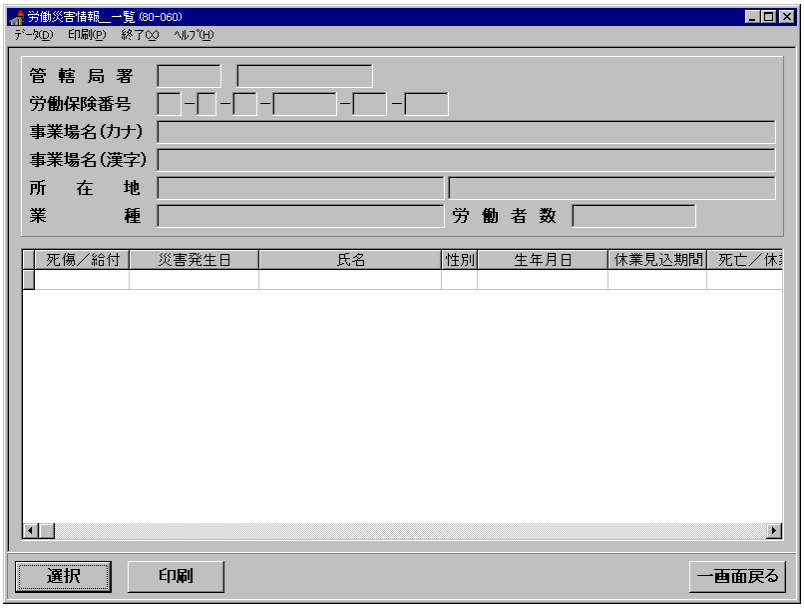
4　メニューバーの［業務選択］を選択する。

業務選択メニューが表示される。

5　［事業場基本情報］画面で、業務選択メニューの［労働災害情報］を選択する。



労働者死傷病報告情報が検索され、［労働災害情報__一覧］画面が表示される。



■　一覧表は、横長の形式になっているため、現在表示されている項目の左右を表示させたいときは、一覧表の下にあるスクロールバーを使って画面をスクロー

H26.3.31 改正

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

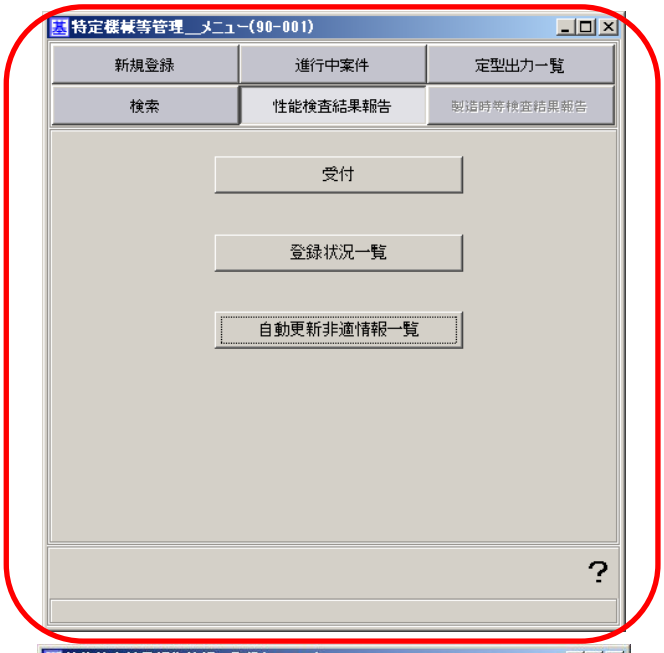
６．２　製造時等検査結果報告について

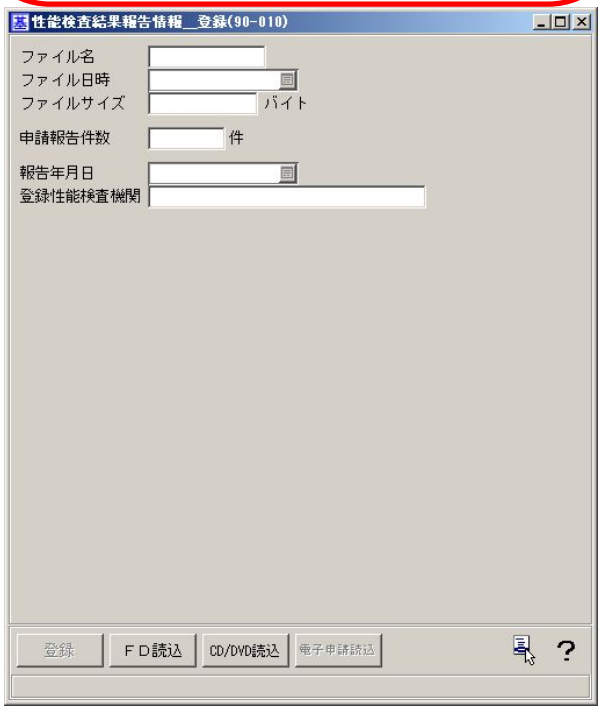
H26.3.31 改正

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。

H26.3.31 改正

性能検査結果報告の登録状況を確認し、適切な処理を行う

- **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［登録状況一覧］ボタンをクリックする。



クリック後、［性能検査結果報告登録状況__一覧］画面が表示される。

- **検索条件を入力する**

2　必要に応じて各項目に検査条件を入力する。



- 一覧には「登録日」ごとにファイル名の昇順で表示される。
- 「登録件数」には、自動的に更新された性能検査情報及び登録された自動更新非適情報の件数の合意が表示される。
- 「報告件数」には、登録されたファイルに含まれる性能検査情報の件数が表示される。
- 「受付不可件数」には、エラーデータとなった性能検査情報の件数が表示される。
- 「登録件数」に「受付不可件数」を加えた件数が、「報告件数」に満たない場合、自動更新非適情報が存在することとなる。

● **エラーデータをファイル出力する**

５　「受付不可件数」が１件以上ある情報を一覧から選択、［エラー出力］ボタンをクリックする。

自動的に表計算ソフトが起動し、画面にファイル名が表示されている性能検査結果報告のうち、エラーデータとなった情報が表計算ソフトに出力される。

- 表計算ソフトには「行番号」、「エラー」、「エラー理由」及び「受付不可のデータ内容」が出力される。
- 「エラー理由」はコードで出力される。コードの内容については以下のとおりである。

表　6.1.2-2　エラー理由一覧

コード番号	コード内容
51	属性不正
52	桁数不正
53	必須項目未入力
54	形式不正
55	有効期間未入力
56	有効期間入力不可
57	条件内容未入力
58	条件内容入力不可
59	前後関係不正（報告年月日が検査年月日より前）
61	前後関係不正（有効期間終了年月日が有効期間開始年月日より前）
62	項目数不正
63	登録性能検査機関不一致

６　必要に応じて書式の編集等を行う。

H26.3.31 改正

6.2　製造時等検査結果報告について

登録製造時等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製造時等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。

■　6.2.1　電子媒体で提出された製造時等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。

［製造時等検査結果報告情報__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、
［製造時等検査結果報告］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

↓

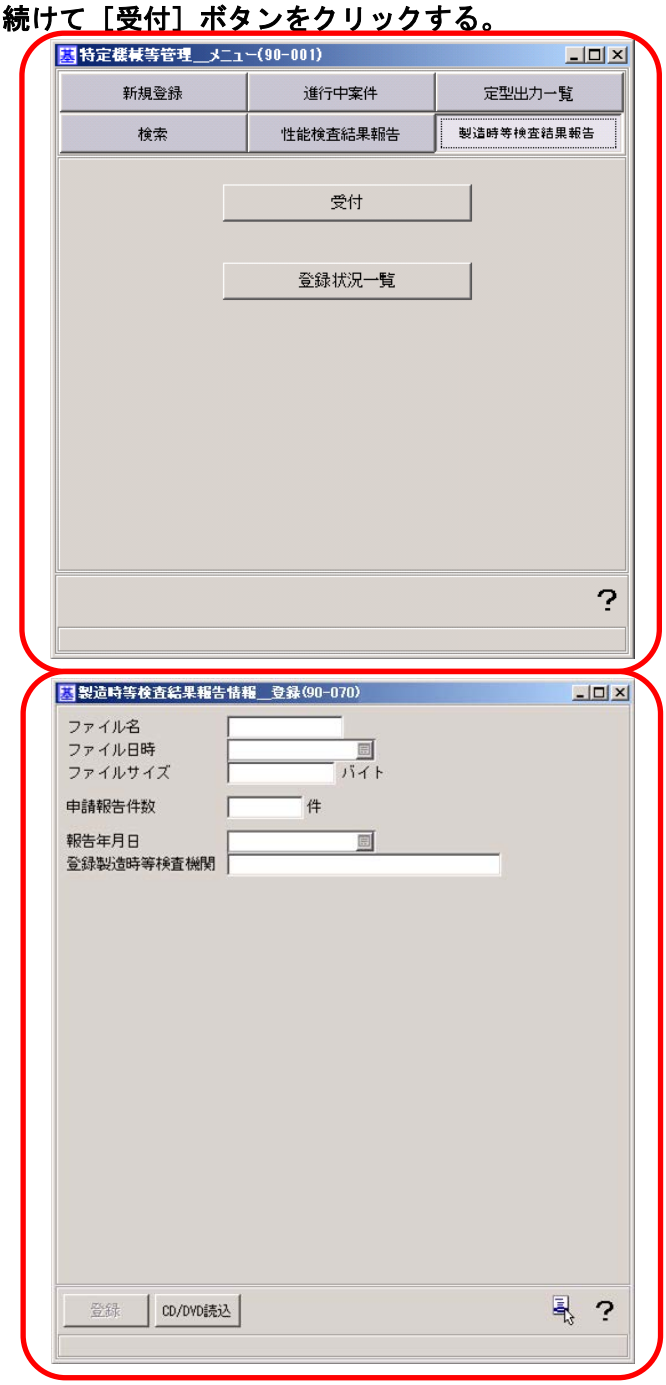
内容を確認し、［登録］ボタンをクリックする

H26.3.31 改正

製造時等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［製造時等検査結果報告］ボタンをクリックし、続けて［受付］ボタンをクリックする。

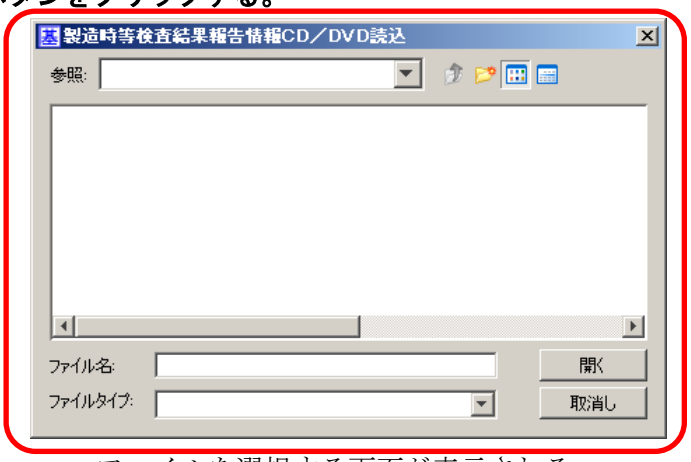


［製造時等検査結果報告情報＿登録］画面が表示される。

CD/DVD 読込を行うまで［登録］ボタンは使用できない。

- **電子媒体で提出された製造時等検査結果報告を読込む**

２　提出されたフロッピーディスクを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／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、［製造時等検査結果報告情報__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「登録製造時等検査機関」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。

電子媒体による製造時等検査結果報告のファイル名付与基準

→　sXXYYMMNN.csv

①　s　　：製造時等検査を示すコード（s：固定）を１桁で表す。

②　XX　　：登録製造時等検査機関を示すコードを 2 桁で表す。
（同じ検査機関であっても、登録性能検査機関とコードが異なる場合がある）

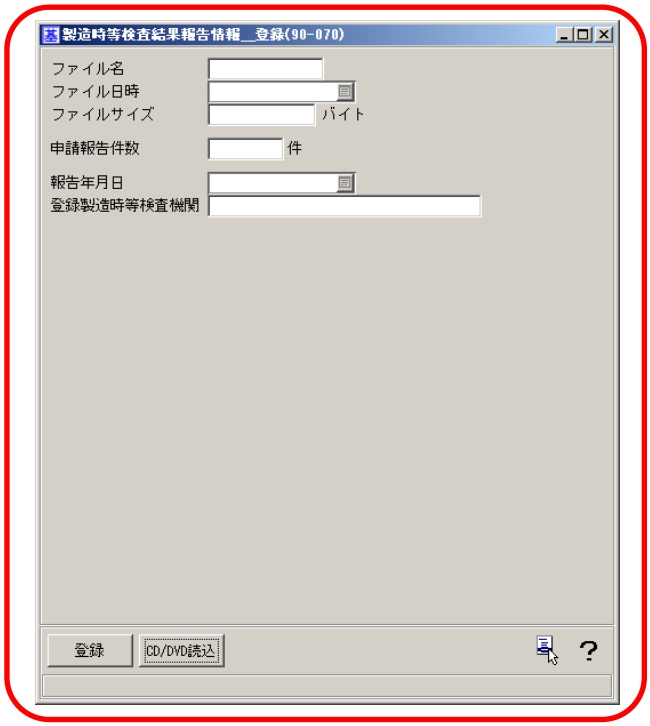
③　YYMM　：西暦の下 2 桁と、月を 2 桁で表す。

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がある。その場合のデータについては、以下「エラーデータ」と呼ぶ。

☞ エラーデータの確認方法について→　「6.2.2　登録状況を確認し、適切な処理を行う」参照。

- **操作を終了する**

5　［製造時等検査結果報告情報__登録］画面右上隅の［×］ボタンをクリックする。

［製造時等検査結果報告情報__登録］画面が閉じる。

H26.3.31 改正

■　6.2.2　登録状況を確認し、適切な処理を行う

登録状況の確認等は本省において可能である。

［製造時等検査結果報告登録状況__一覧］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、
［製造時等検査結果報告］ボタンをクリックする

↓

［登録状況一覧］ボタンをクリックする

↓

［製造時等検査結果報告登録状況__一覧］画面で
検索条件を設定する

↓

［検索］ボタンをクリックする

↓

（エラーデータ）

一覧から選択し
［エラー出力］ボタンをクリックする

↓

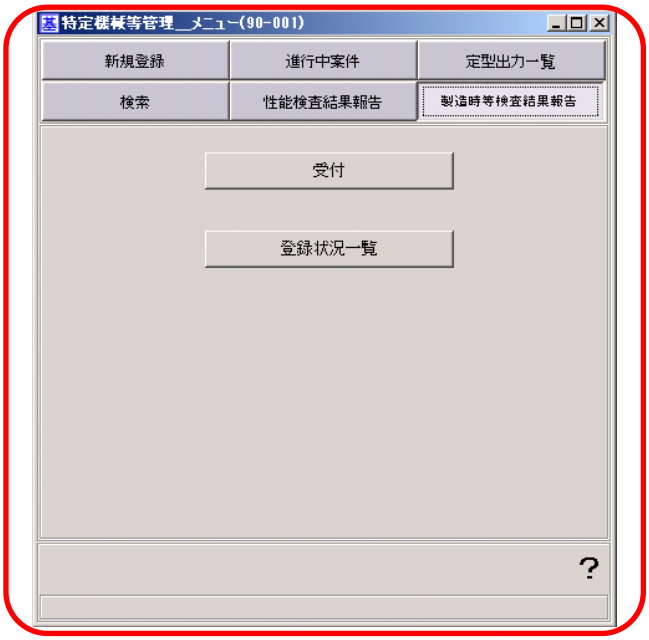
登録製造時等検査機関にエラー内容を
連絡し、適切な処置を行ってもらった後、再度６．２．１から手順を繰り返す。

H26.3.31 改正

製造時等検査結果報告の登録状況を確認し、適切な処理を行う

- **操作を開始する**

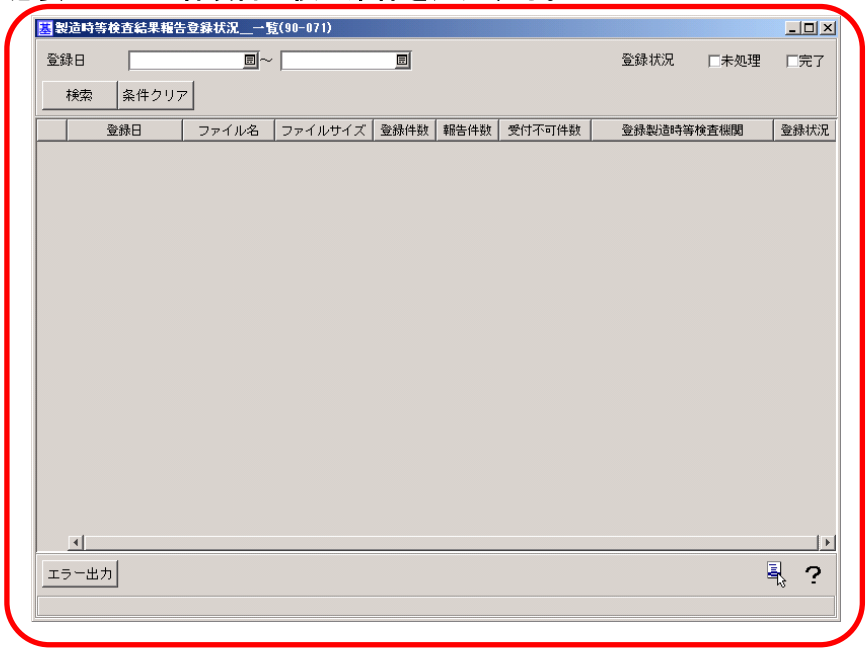
1　［特定機械等管理__メニュー］画面の［製造時等検査結果報告］ボタンをクリックし、続けて［登録状況一覧］ボタンをクリックする。



クリック後、［製造時等検査結果報告登録状況__一覧］画面が表示される。

- **検索条件を入力する**

2　必要に応じて各項目に検査条件を入力する。



- 「登録日」の開始年月日または終了年月日は必須入力項目である。
- 「登録状況」は１つ以上の選択が必須である。

「登録状況」は、業務時間終了後の自動更新処理が行われていない場合は「未処理」、行われている場合は「完了」となる。

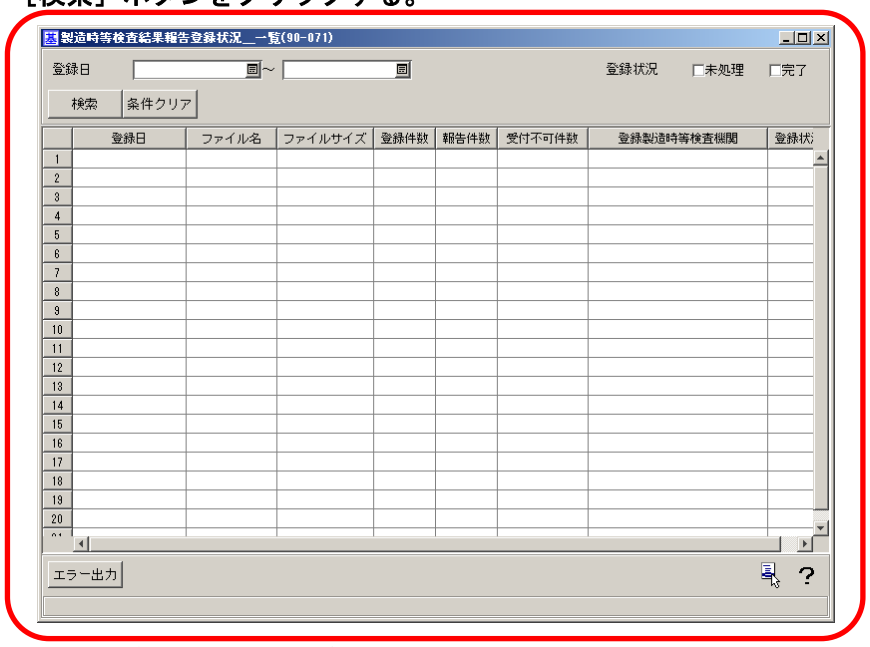
- **入力した検索条件をクリアする**

３　［条件クリア］ボタンをクリックする。

［条件クリア］ボタンをクリックすると、入力した検索条件が消え、画面は最初に表示された状態となる。

- **検索する**

４　［検索］ボタンをクリックする。



検索条件に合致した製造時等検査結果報告が表示される。

- 一覧には「登録日」ごとにファイル名の昇順で表示される。
- 「登録件数」には、自動的に更新された製造時等検査（使用検査、溶接検査、構造検査）情報の件数が表示される。
- 「報告件数」には、登録されたファイルに含まれる製造時等検査情報の件数が表示される。
- 「受付不可件数」には、エラーデータとなった製造時等検査情報の件数が表示される。

● **エラーデータをファイル出力する**

５　「受付不可件数」が１件以上ある情報を一覧から選択、[エラー出力] ボタンをクリックする。

自動的に表計算ソフトが起動し、画面にファイル名が表示されている製造時等検査結果報告のうち、エラーデータとなった情報が表計算ソフトに出力される。

■　表計算ソフトには「行番号」、「エラー」、「エラー理由」及び「受付不可のデータ内容」が出力される。

■　「エラー理由」はコードで出力される。コードの内容については以下のとおりである。

表　6.2.2-1　エラー理由一覧

コード番号	コード内容
51	属性不正
52	桁数不正
53	必須項目未入力
54	形式不正
55	有効期間未入力
56	有効期間入力不可
57	条件内容未入力
58	条件内容入力不可
59	前後関係不正（報告年月日が検査年月日より前）
61	前後関係不正（有効期間終了年月日が有効期間開始年月日より前）
62	項目数不正
64	検査年月日と初回有効期間開始日の不一致
65	検査証基幹番号未入力
66	検査証番号頭文字、検査証基幹番号入力不可
67	刻印番号未入力
68	刻印番号入力不可
69	伝熱面積未入力
70	内容積未入力
71	機械区分未入力
72	機械区分入力不可
73	事業場国内海外区分未入力
74	事業場国内海外区分入力不可
75	登録製造時等検査機関不一致
76	溶接部分、溶接部分長さ合計、溶接最大内径入力不可
77	特定廃熱Ｆ不正

６　必要に応じて書式の編集等を行う。

７　保存場所を指定して、ファイルを保存する。

☞ 表計算ソフトの使い方→表計算ソフトのヘルプ参照。

８　表計算ソフト画面右上隅の［×］ボタンをクリックする。

表計算ソフトが閉じる。

９　エラー内容を登録製造時等検査機関に連絡し、再度電子媒体による報告をして頂く。

- **操作を終了する**

１０　［製造時等検査結果報告登録状況__一覧］画面右上隅の［×］ボタンをクリックする。

［製造時等検査結果報告登録状況__一覧］画面が閉じる。

PART
9

情報分析ソリューション

9.1　効果把握

H26.3.31 改正

9.1 効果把握

効果指標取得のレポートは、最適化実施事項における最適化効果指標について集計し、表示する。

各レポートを利用することで、最適化の実施内容における各効果の定量的な把握を行うことができる。

効果指標取得のレポートは、労災保険業務課のみ利用することができる。（[免許管理業務の集中化に関する効果把握レポート] を除く）



［免許管理業務の集中化に関する効果把握のレポート］については、別に記載しているため、本章では記述していない。

☞ 免許管理業務の集中化に関する効果把握レポート→『免許管理編（免許センター編）』の「7.1　免許管理関連業務の統計処理」

［効果指標取得］は、次の図のように構成されている。

パブリックフォルダ
- **レポート雛型**
  - **効果指標取得**
    - **申告処理業務効率化に関する効果把握レポート**
    - **相談業務効率化に関する効果把握レポート**
    - **特定機械等管理業務効率化に関する効果把握レポート**
    - **未払賃金立替払（確認）業務効率化に関する効果把握レポート**
    - **未払賃金立替払（認定）業務効率化に関する効果把握レポート**

H26.3.31 改正

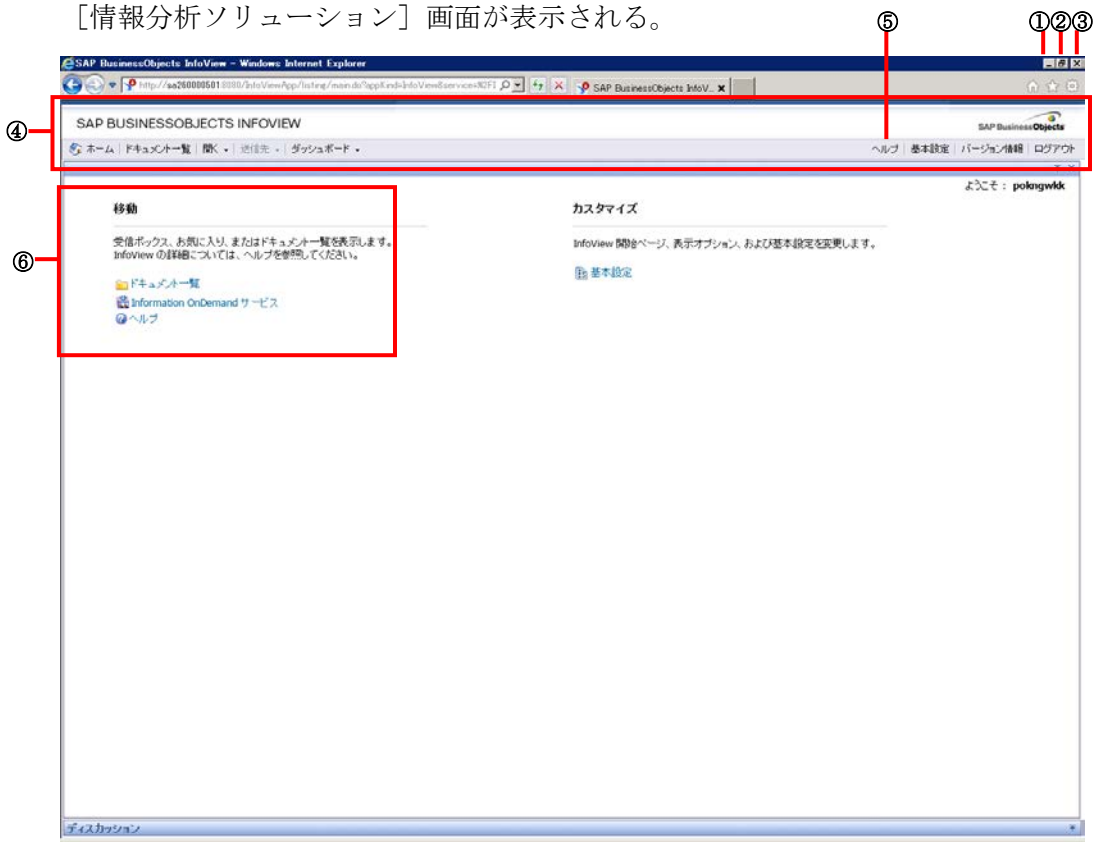
レポートを起動する

- **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 1］－［情報分析ソリューション］を選択する。



［情報分析ソリューション］画面が表示される。



①　［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。

②　［最大化］ボタン

クリックすることで、当該画面が最大表示される。

③　［閉じる］ボタン

クリックすることで、情報分析ソリューションを終了する。

④　ヘッダーパネル

ログインユーザ名、基本設定ボタンやヘルプボタンが表示される。

⑤　［ヘルプ］ボタン

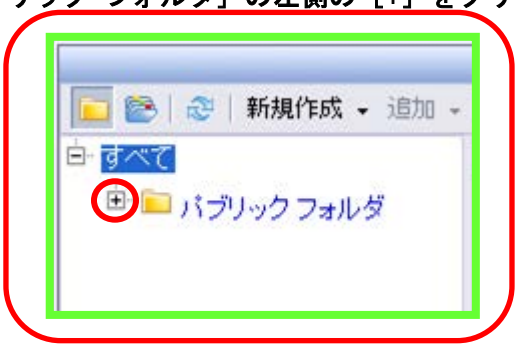
より詳細な操作を行いたい場合は、このボタンをクリックし、ヘルプを参照すること。

⑥　ナビゲーションパネル

フォルダが階層表示される。

- **レポートの格納フォルダを選択する**

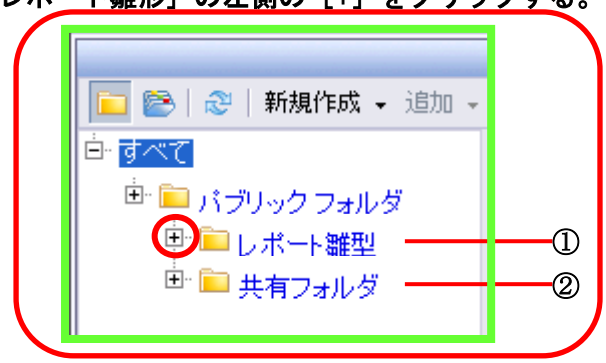
２　フォルダ［パブリック　フォルダ］の左側の［+］をクリックする。



フォルダ［レポート雛形］が表示される。

H26.3.31 改正

3　フォルダ［レポート雛形］の左側の［+］をクリックする。



［効果指標取得］フォルダが表示される。

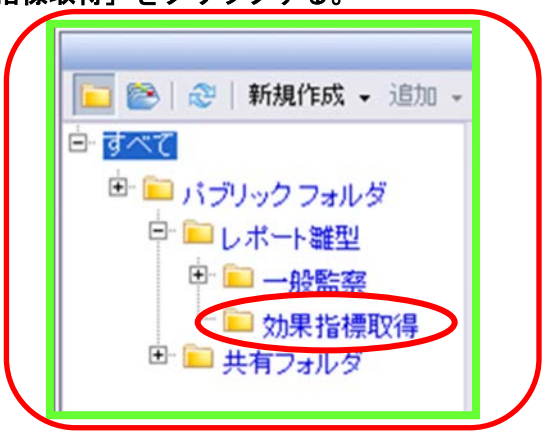
①　レポート雛形

雛形となるレポートが格納されているフォルダ。

②　共有フォルダ

編集して保存したレポートを、他のユーザと共有するフォルダ。

4　フォルダ［効果指標取得］をクリックする。

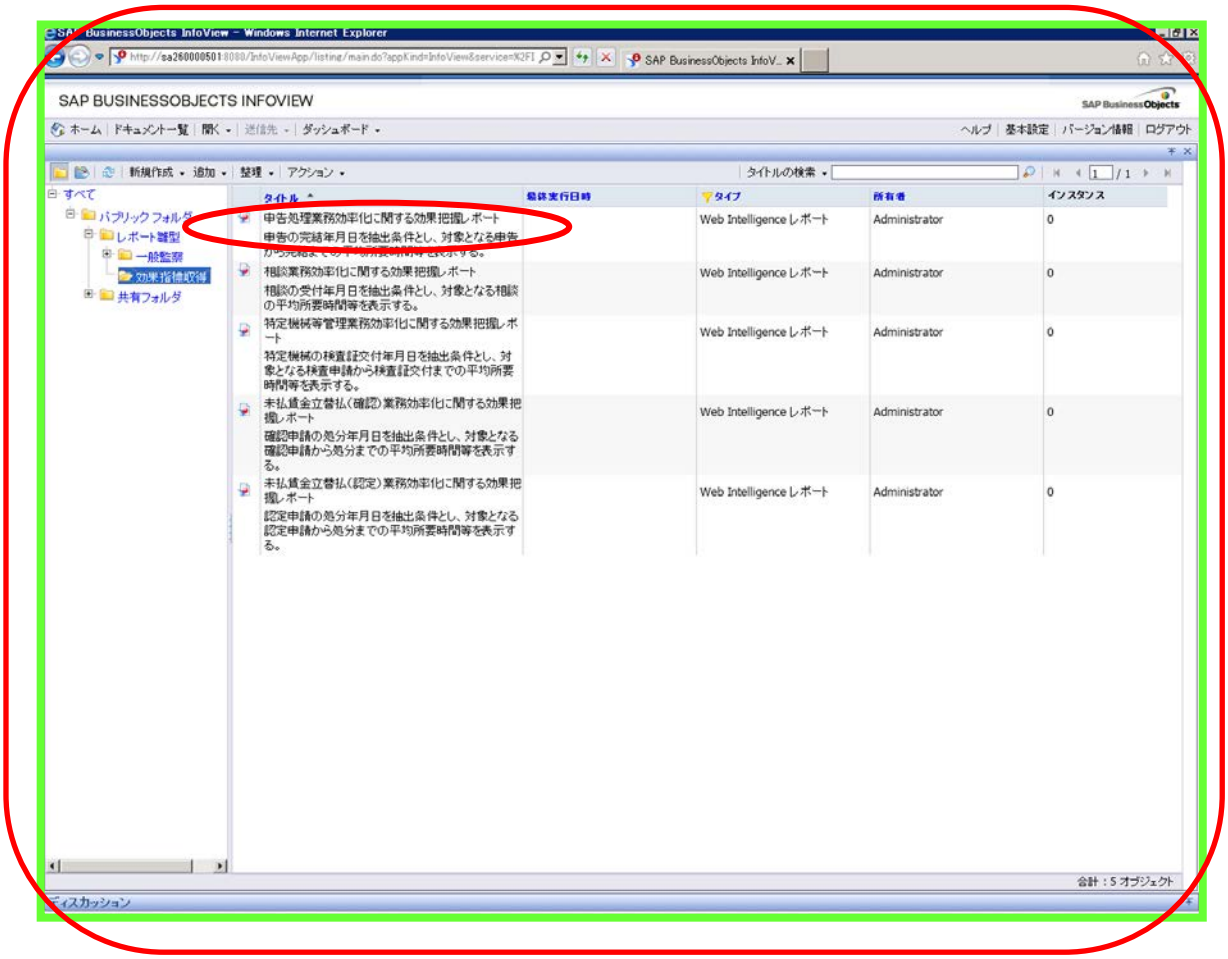


画面右側にクリックしたフォルダ内のレポートの一覧が表示される。

H26.3.31 改正

- **レポートを選択する**

５　起動したいレポートのレポート名をクリックする。



［プロンプト］画面が表示される。

①　申告処理業務効率化に関する効果把握レポート

申告の完結年月日を抽出条件とし、対象となる申告から完結までの平均所要時間を表示することができる。

②　相談業務効率化に関する効果把握レポート

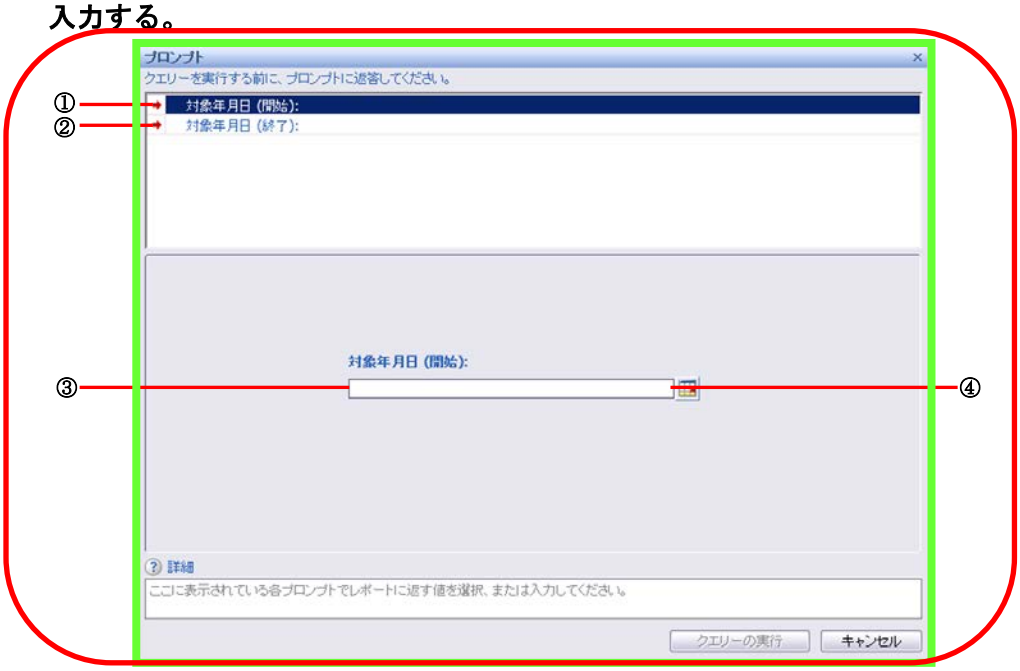
相談の受付年月日を抽出条件とし、対象となる相談の平均所要時間を表示することができる。

③　特定機械等管理業務効率化に関する効果把握レポート

特定機械の検査証交付年月日を抽出条件とし、対象となる検査申請から検査証交付までの平均所要時間等を表示することができる。

- **抽出条件を入力する**

６　［対象年月日（開始)］、［対象年月日（終了)］をクリックし、それぞれの条件を入力する。



［対象年月日（開始)］と［対象年月日（終了)］は、必須入力項目である。

①　［対象年月日（開始)］

抽出したい期間の開始年月日を西暦（例：2010/01/01）で入力する。

②　［対象年月日（終了)］

抽出したい期間の終了年月日を西暦（例：2010/12/31）で入力する。

③　条件入力部

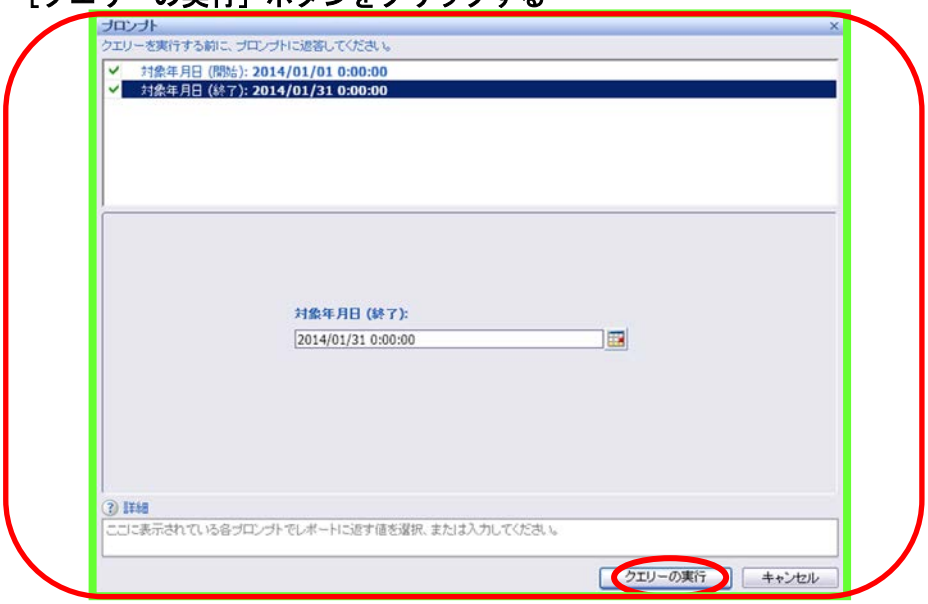
条件を入力する場所。

④　［カレンダー］ボタン

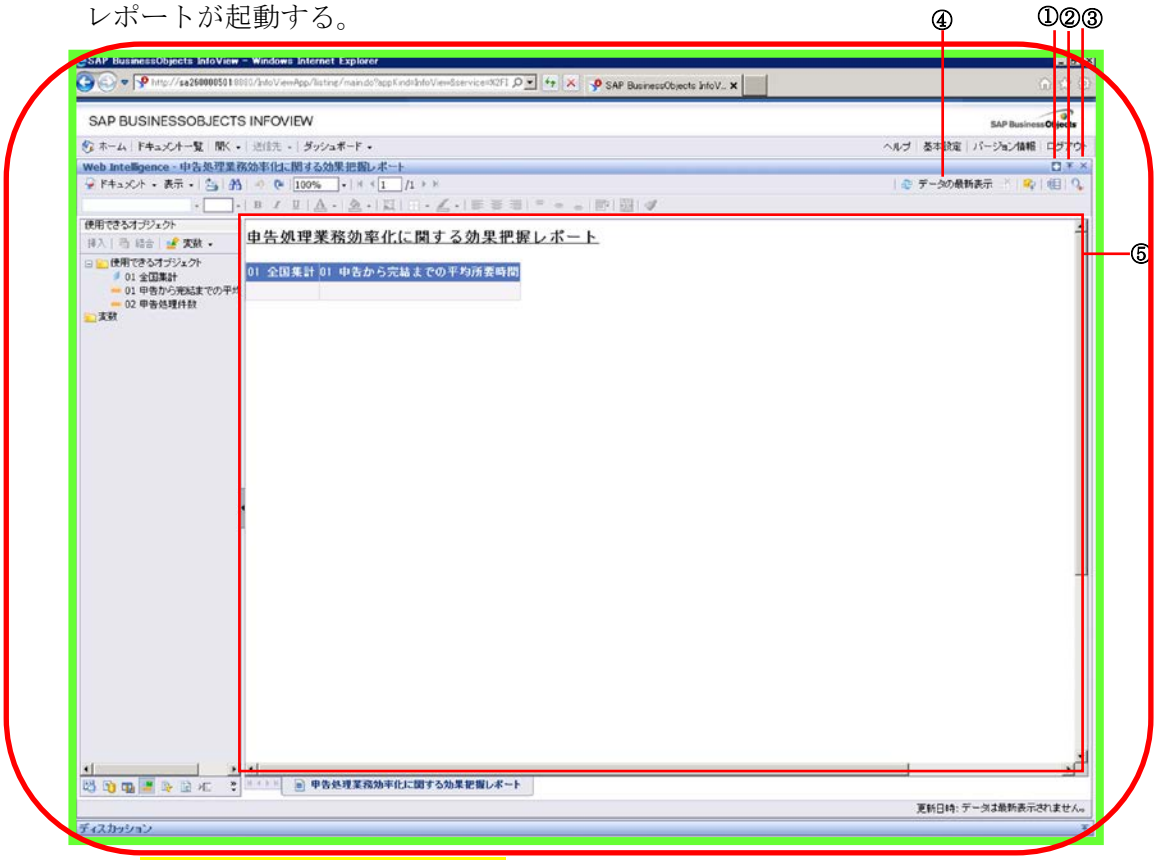
日付の条件を指定する時に表示される。カレンダーから日付を選択することができる。

H26.3.31 改正

7　［クエリーの実行］ボタンをクリックする



レポートが起動する。



① ［新しいウィンドウで開く］ボタン

クリックすることで、当該パネルを新しいウィンドウで開く。

② ［ツールバーの非表示］ボタン

クリックすることで、ヘッダーパネルを非表示にする。

③　［ドキュメントを閉じる］ボタン

レポートを開いている場合、クリックすることで、レポートを閉じる。

④　［データの最新表示］ボタン

クリックすることで、レポートのデータを最新化する。

▶ データの最新表示を行なう際、［プロンプト］画面で条件の再入力が必要。

⑤　レポート

レポートの全体像を示す。

- **レポートを閉じる**

８　⑥［直前のメイン ワークスペース ページに戻る］ボタンをクリックする。

起動していたレポートが閉じる。

- **［情報分析ソリューション］を閉じる**

９　ブラウザの［閉じる］ボタンをクリックする。

［情報分析ソリューション］画面が閉じる。

H26.3.31 改正

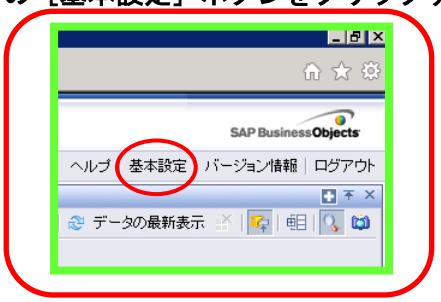
レポートを編集する

どの効果把握レポートにおいても、同様の操作でレポートを編集することができる。ここでは、［申告処理業務効率化に関する効果把握レポート］の編集を例に示す。

編集したレポートを［共有フォルダ］に保存する場合は、「レポートを別名保存する」の手順１、２を参照する。

- **レポート編集の事前準備をする**

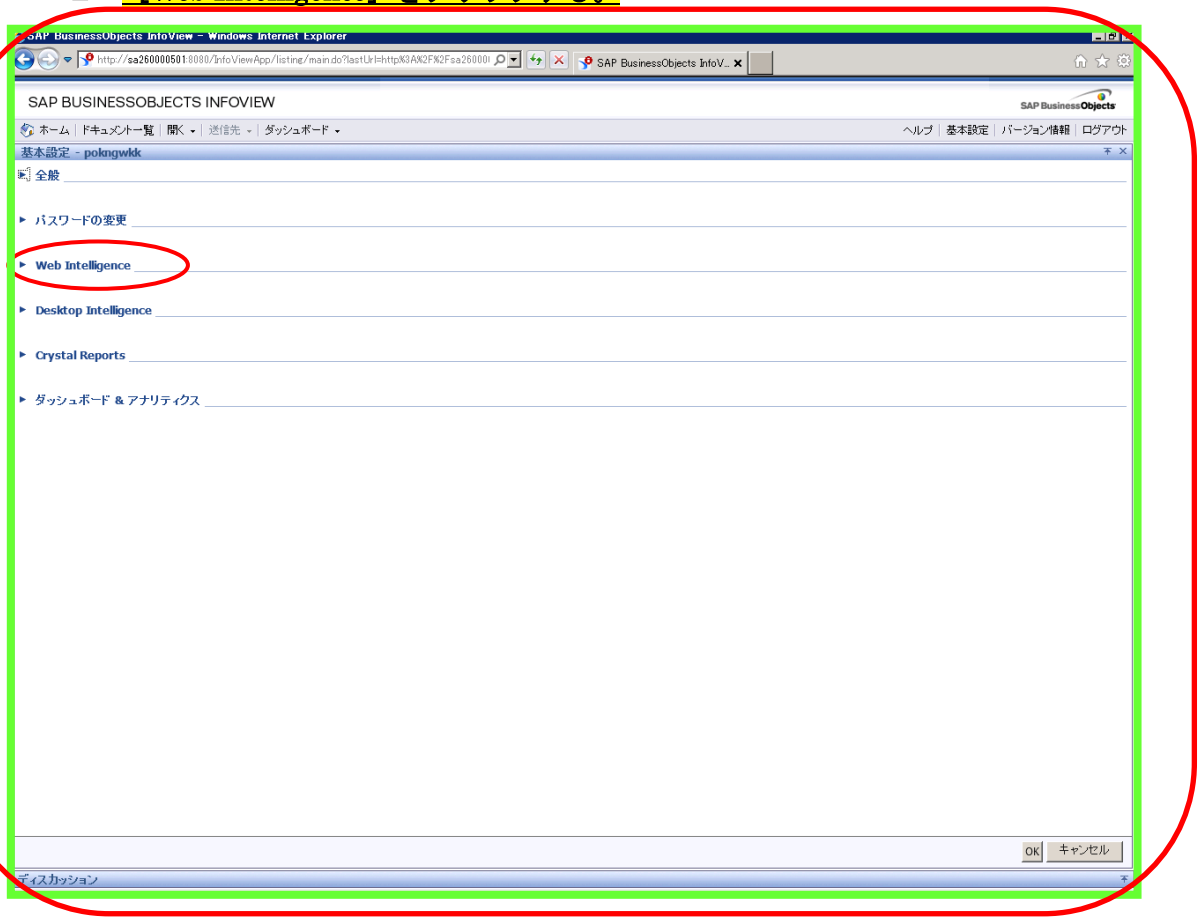
１　ヘッダーパネルの［基本設定］ボタンをクリックする。



［基本設定］画面が開く。

H26.3.31 改正

2　［Web Intelligence］をクリックする。

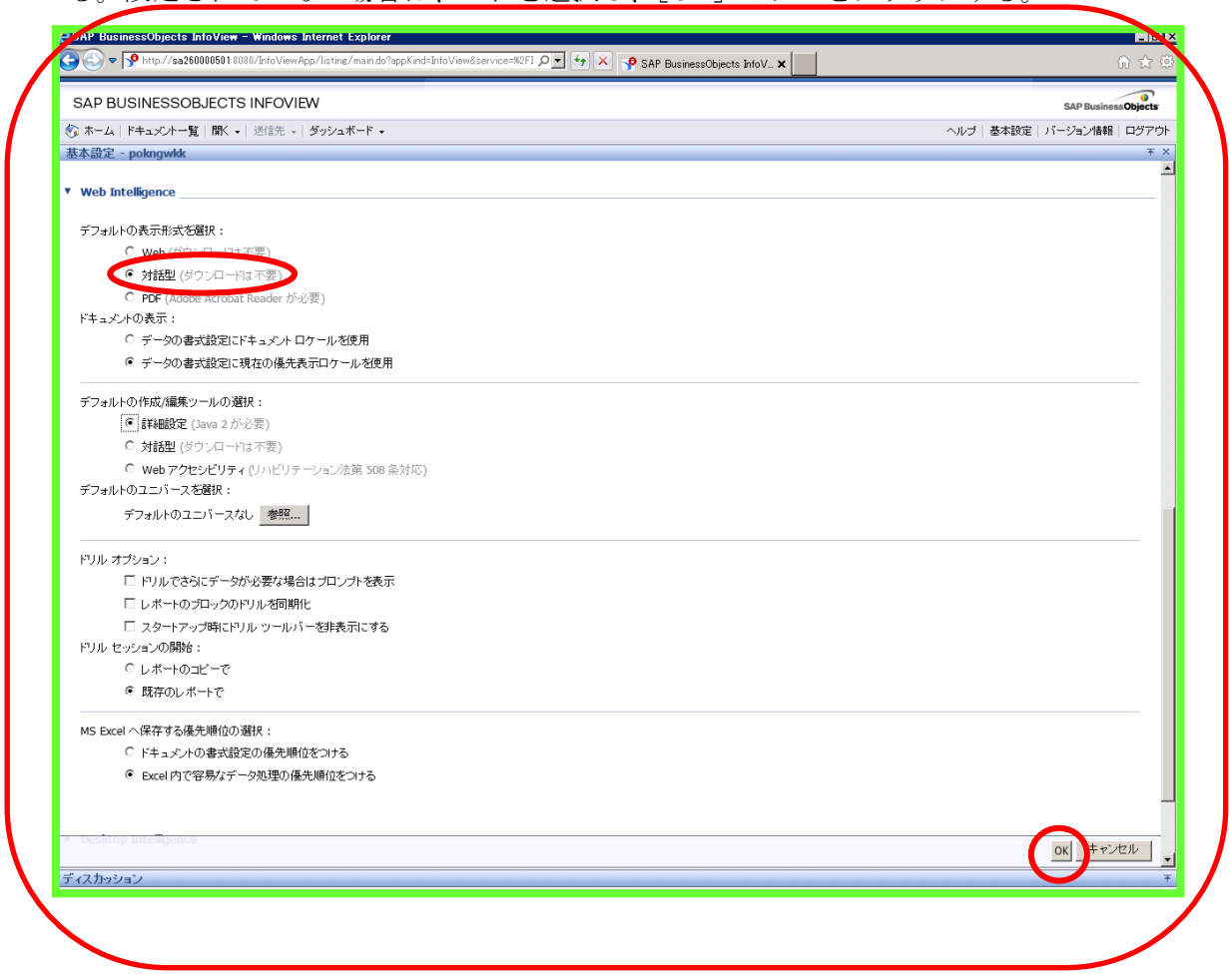


［Web Intelligence］の設定画面が開く。

H26.3.31 改正

３　設定を確認する。

■　［デフォルトの表示形式を選択］が、［対話型］に設定されていることを確認する。設定されていない場合は、これを選択し、［OK］ボタンをクリックする。

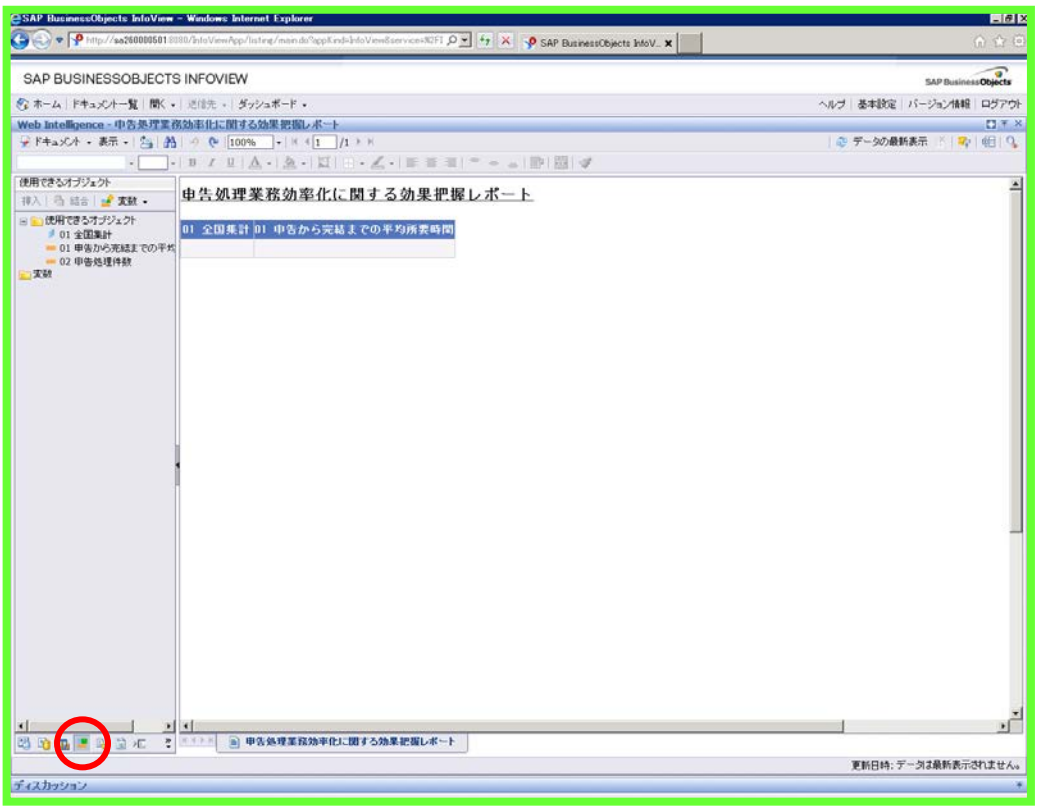


- **レポートで使用できる項目を表示する**

４　編集するレポートを起動する。

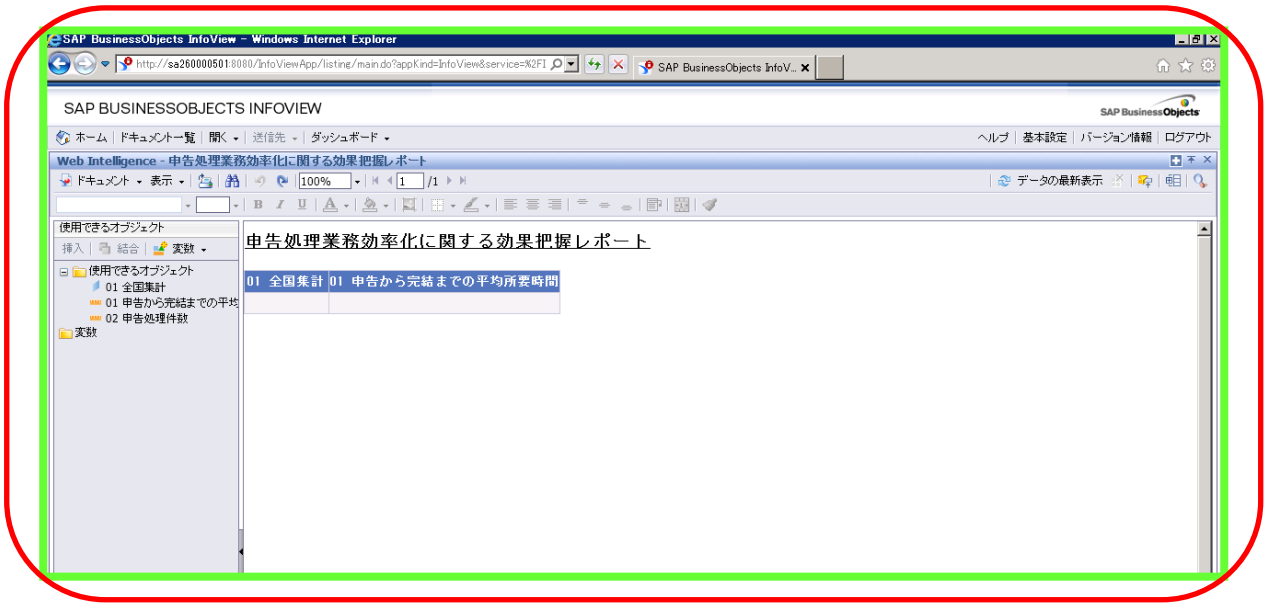
レポートの起動方法は、「レポートを起動する」の手順１～７を参照する。

５　［使用できるオブジェクト］のボタンを選択する。



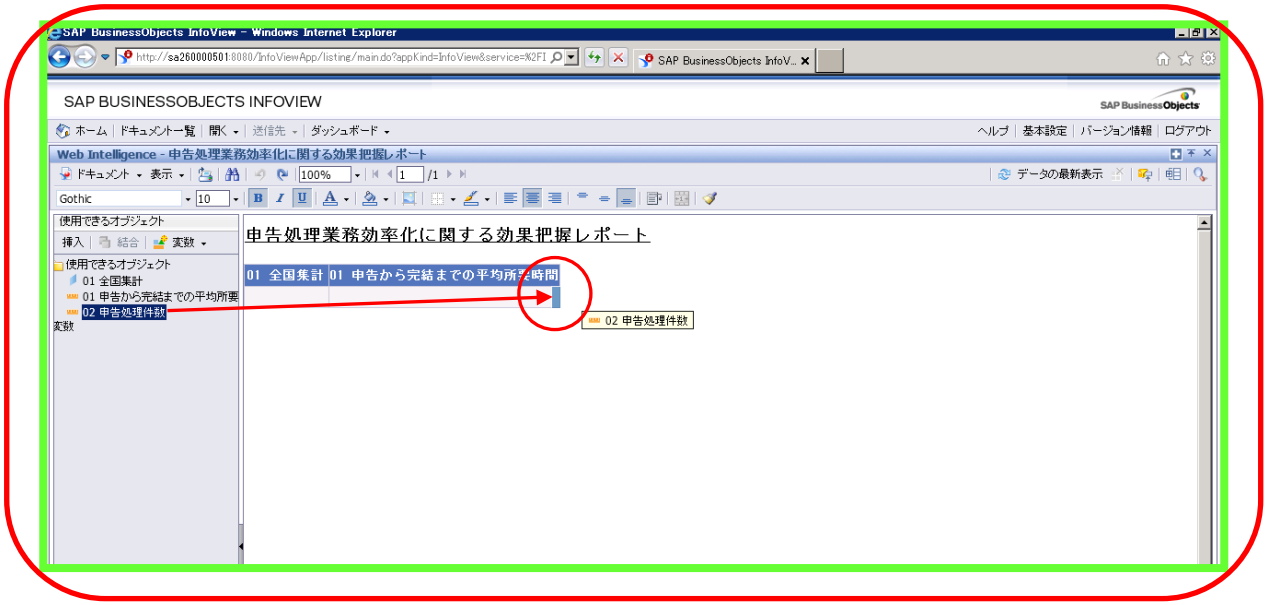
レポートで［使用できるオブジェクト］（項目）の一覧が表示される。

H26.3.31 改正



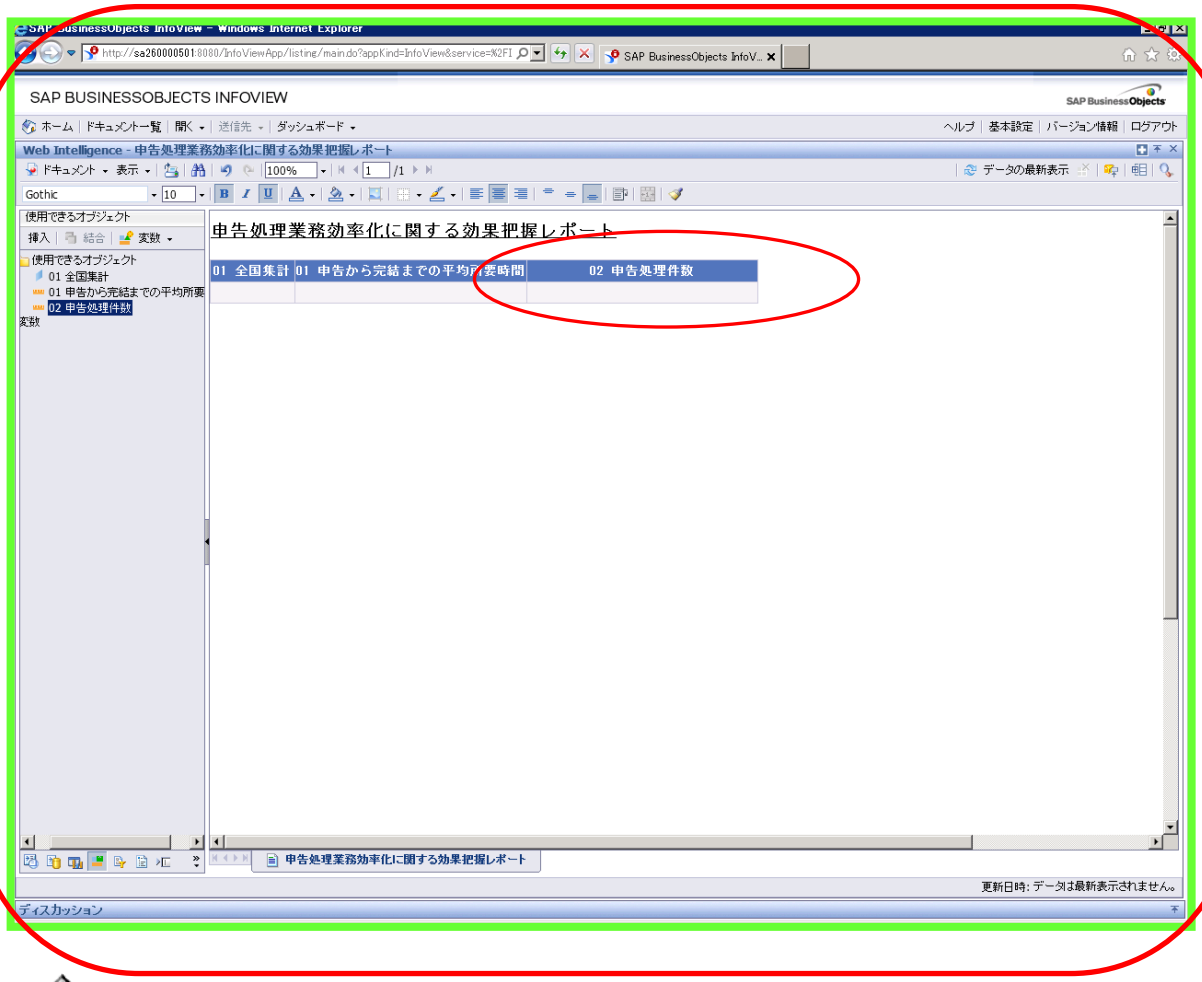
- **表に列を追加する**

6　表に追加したい項目をドラッグアンドドロップする。



ドラッグアンドドロップした項目が追加される。

H26.3.31 改正



項目をドラッグアンドドロップする際は、画面上の表のすぐ右隣にドラッグアンドドロップすること。

- **表から行（または列）を削除する**

7　表の削除したい項目上で、右クリックし、[削除] ー [行（または列)] をクリックする。

H26.3.31 改正

レポートをコピーする

［効果指標取得］の各レポートは、［共有フォルダ］へコピーすることができる。［共有フォルダ］では、編集して保存したレポートを、他のユーザと共有することができる。

ログインユーザにコピーが許可されているフォルダにのみ、レポートをコピーすることができる。

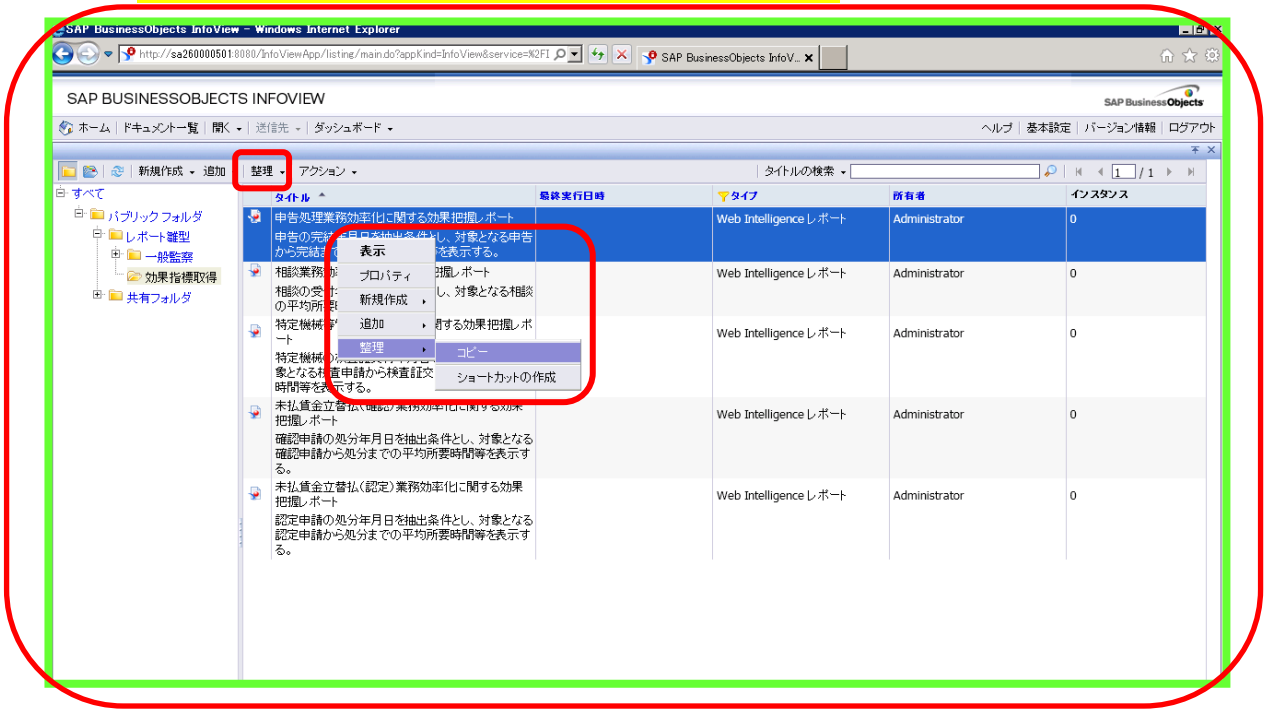
- **レポートの格納フォルダを選択する**

１　フォルダ［効果指標取得］をクリックする。

レポートの格納フォルダの選択方法は、「レポートを起動する」の手順１～４を参照する。

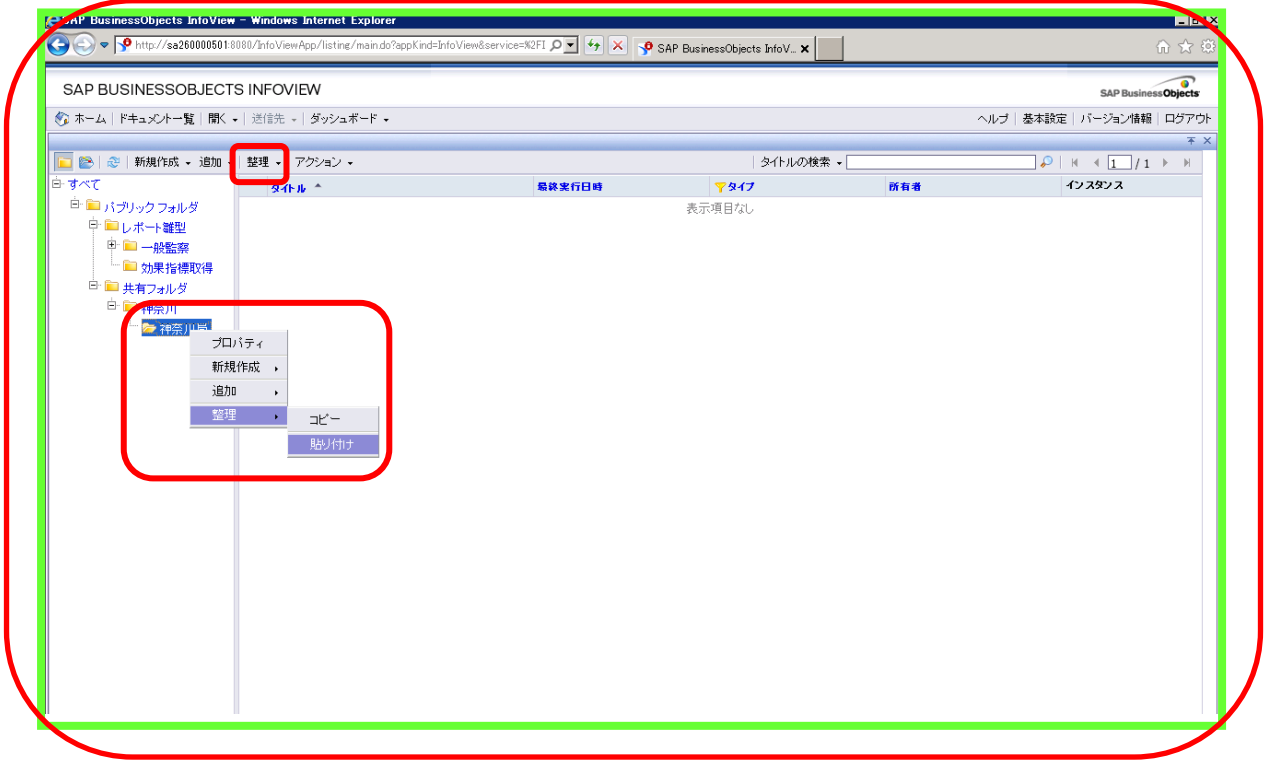
- **レポートをコピーする**

２　レポートを選択し、マウスの右ボタン、又は「整理」ボタンをクリックする。開いた一覧リストから「整理」→「コピー」を選択する。



H26.3.31 改正

３　コピー先のフォルダを選択し、マウスの右ボタン、又は「整理」ボタンをクリックする。開いた一覧リストから「整理」→「貼り付け」を選択する。

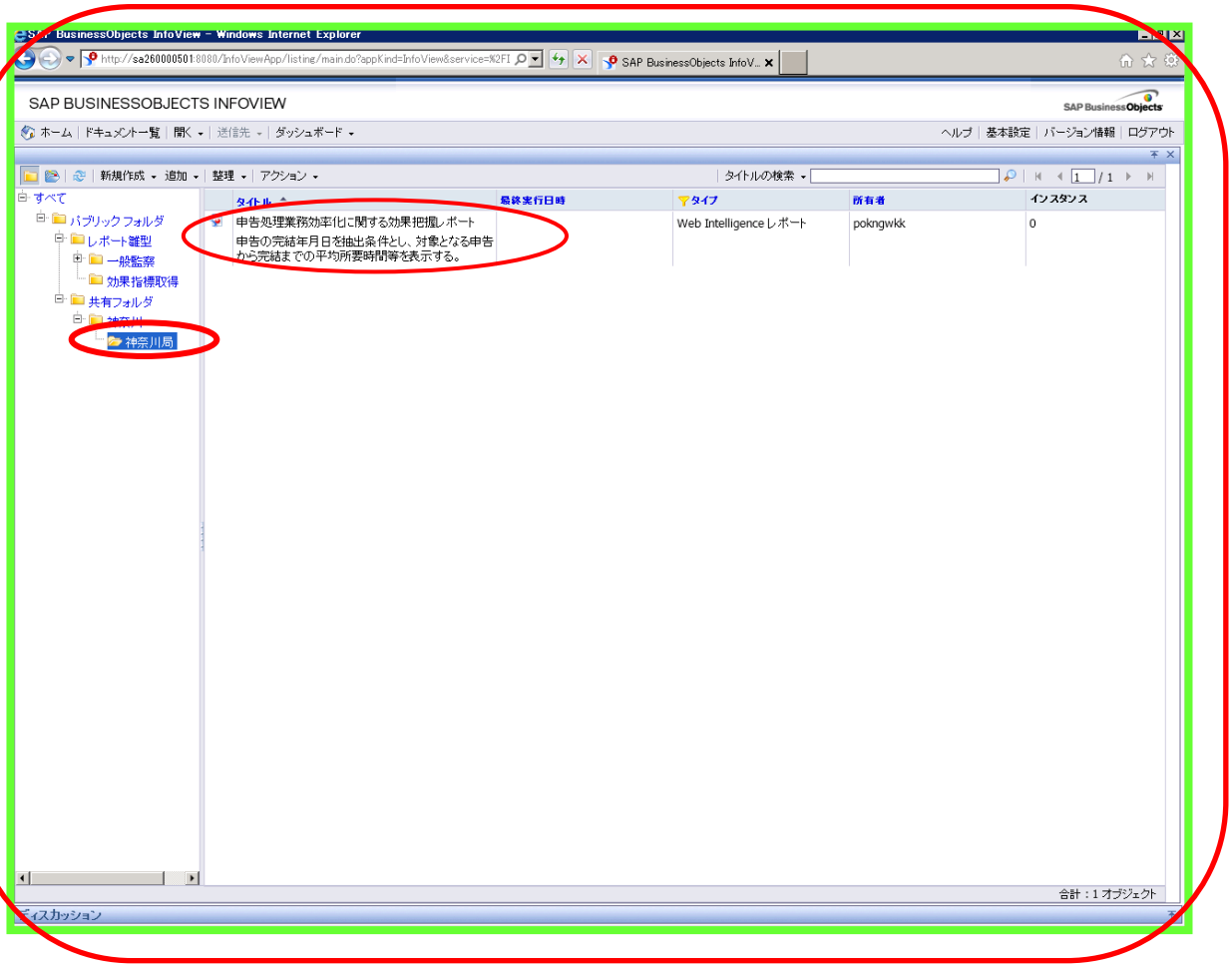


選択したフォルダにレポートがコピーされる。

▶ ログインユーザにコピーが許可されているフォルダを選択すること。

- **コピー操作の確認**

６　コピー先に指定したフォルダをクリックする。



指定したフォルダにレポートがコピーされている。

H26.3.31 改正

レポートを別名保存する

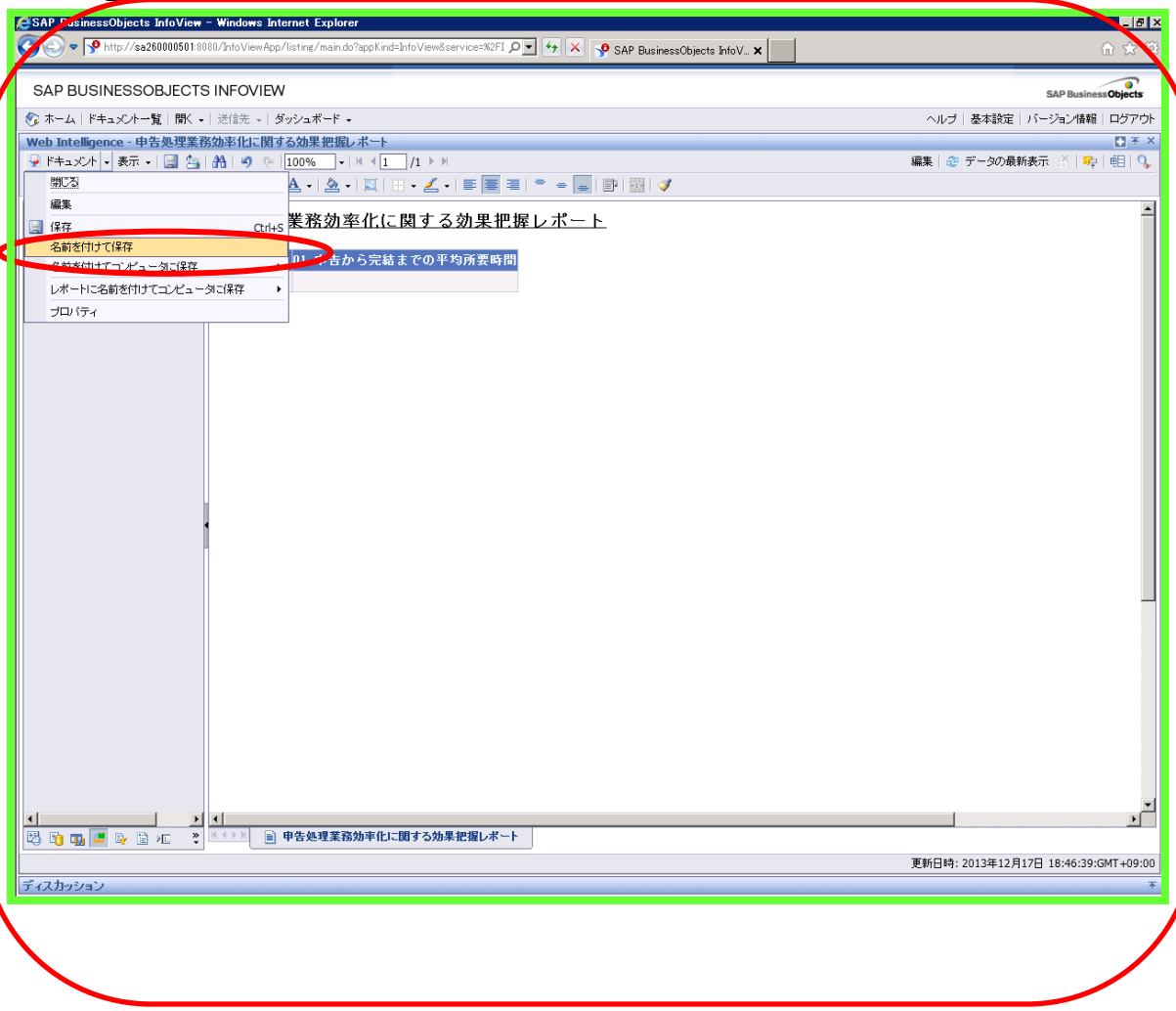
起動しているレポートの表示内容や、編集内容を保存することができる。

レポートの起動方法は、「レポートを起動する」の手順１～７を参照する。
レポートの編集方法は、「レポートを編集する」の手順１～７を参照する。

ログインユーザに保存が許可されているフォルダにのみ、レポートを保存することができる。

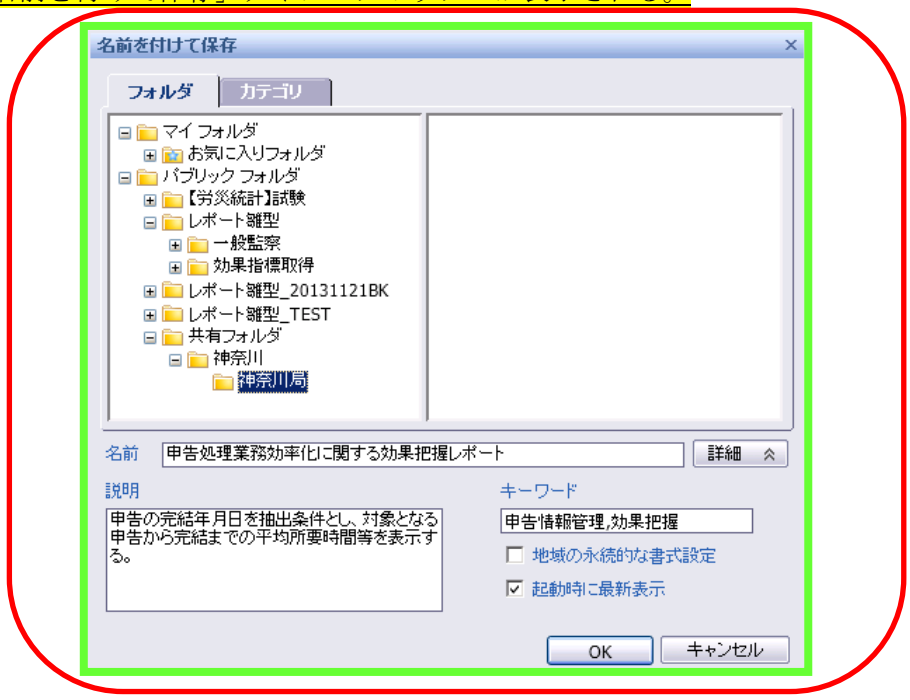
- **レポートを別名保存する**

１　別名保存対象のレポートを開き、[ドキュメント] リストから [名前を付けて保存] を選択する。

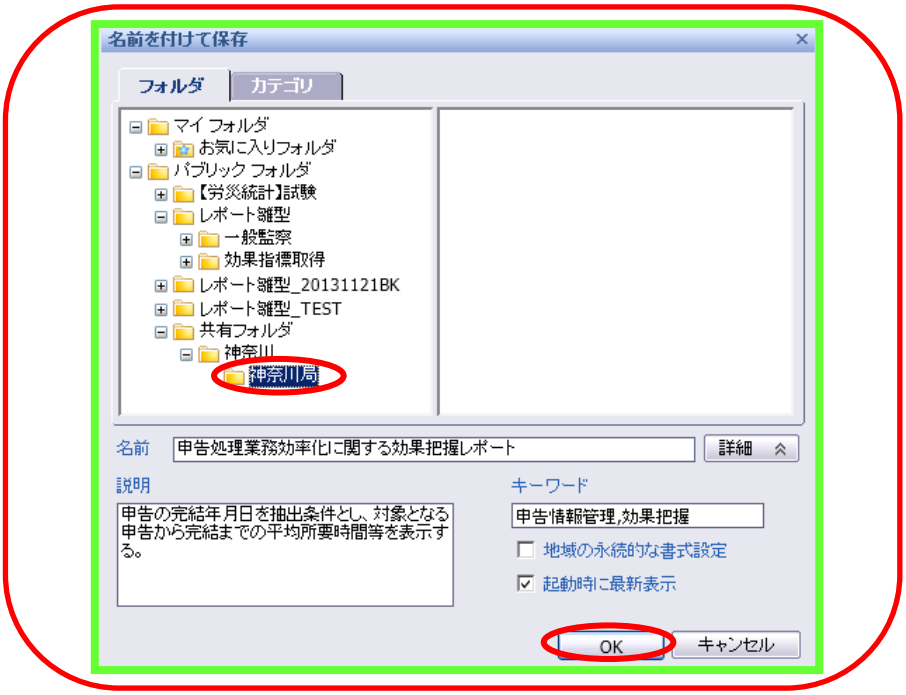


H26.3.31 改正

［名前を付けて保存］ダイアログボックスが表示される。



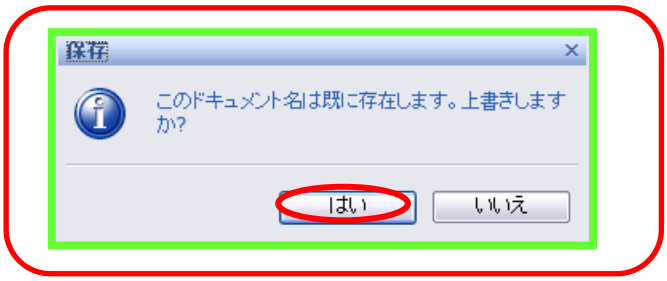
２　入力項目の編集及び保存場所の指定を行い、［OK］ボタンをクリックする。



H26.3.31 改正

- ［タイトル］、［説明］、［キーワード］は、レポート雛型と同様の内容が初期表示される。
- ［起動時に最新表示］をチェックして保存すると、次回のレポート起動時に［プロンプト］画面が表示され、表示内容の更新が行なわれる（現在の表示内容は失われる）。
- ［保存場所］は［共有フォルダ］の各所属組織フォルダを選択する。

３　保存先に、同タイトルのレポートが存在する場合、確認メッセージが表示される。



［はい］ボタンをクリックすると、レポートが上書き保存される。

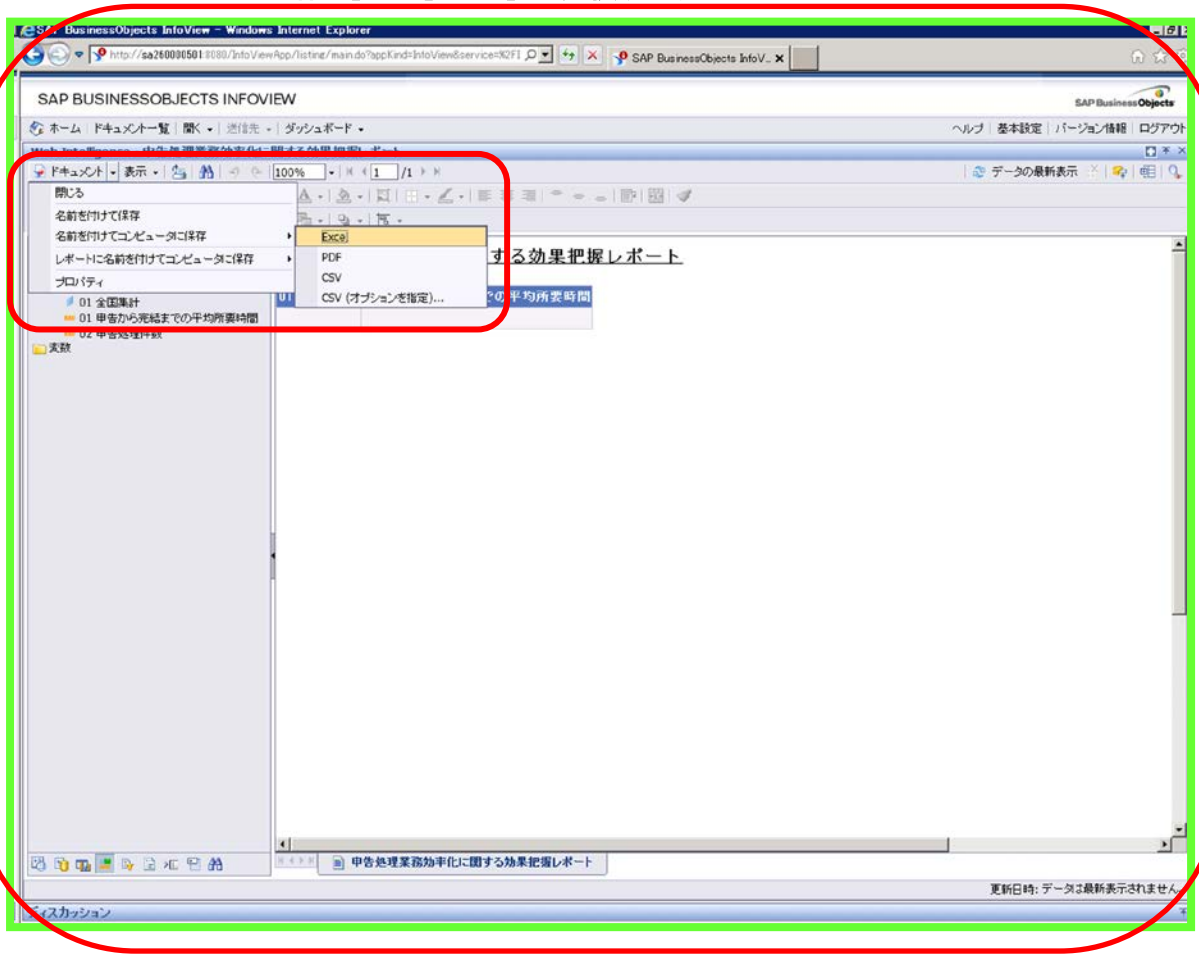
H26.3.31 改正

レポートをファイル出力する

起動しているレポートの表示内容を、表計算ソフトや PDF 等のファイルとして保存することができる。

- レポートをファイル出力する

1　ファイル出力を行うレポートを開き、[ドキュメント] リストから [名前を付けてコンピュータに保存] ー [Excel] を選択する。

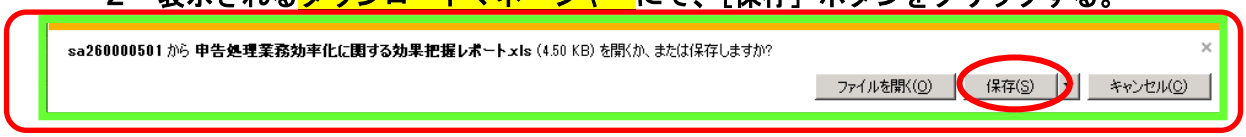


PDF へ出力する場合は、[PDF] を、CSV ファイルとして出力する場合は [CSV] もしくは [CSV（オプションを指定）] を選択する。

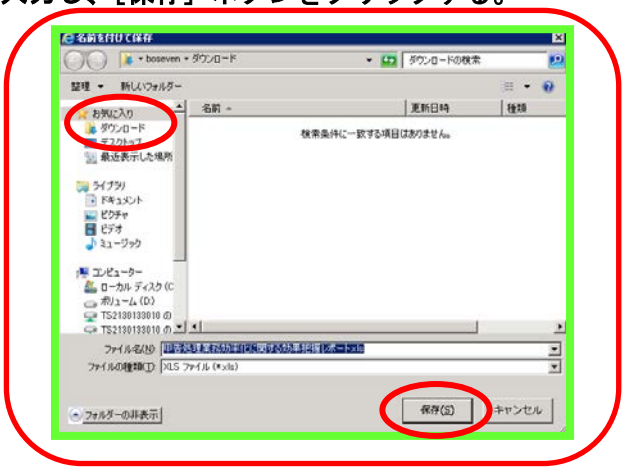
[CSV(オプションを指定)]を選択した場合は、CSV ファイル出力時の修飾子、区切り文字、文字コードをそれぞれ指定することができる。

H26.3.31 改正

2　表示されるダウンロードマネージャーにて、［保存］ボタンをクリックする。



3　表示される［名前を付けて保存］ダイアログにて、［保存する場所］を選択の上、ファイル名を入力し、［保存］ボタンをクリックする。



4　ファイルの保存完了後、ダウンロードマネージャーが残るため、［×］をクリックし、ダウンロードマネージャーを閉じる。



H26.3.31 改正

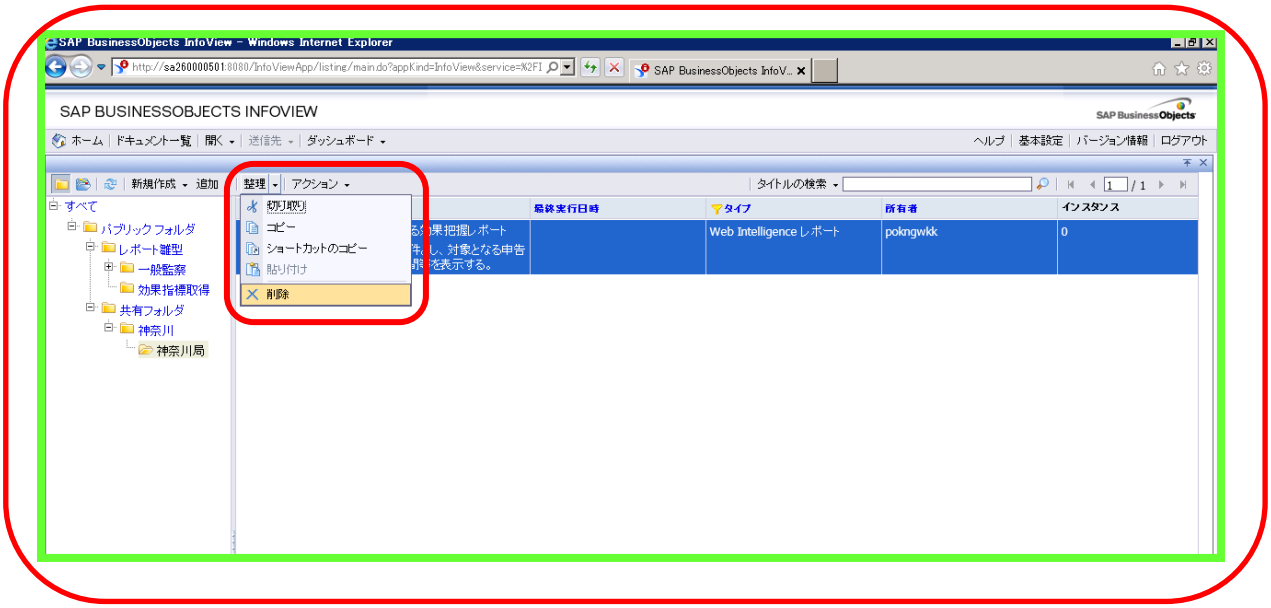
レポートを削除する

［共有フォルダ］に保存したレポートは削除することができる。

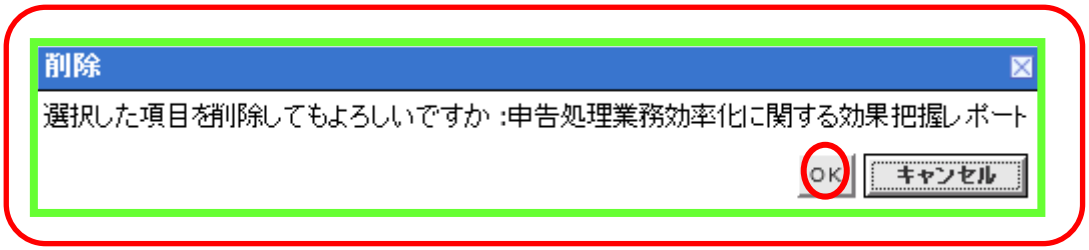
ログインユーザに削除が許可されているレポートのみ、削除することができる。

- **レポートを削除する**

1　レポートを選択し、マウスの右ボタン、又は「整理」ボタンをクリックする。開いた一覧リストから「整理」→「削除」を選択する。



削除確認メッセージが表示される。



3　［OK］ボタンをクリックする。

レポートが削除される。