基発 0331 第 11 号 平成 27 年 3 月 31 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事務処理手引(概要・共通編、監督関連編、 安全衛生関連編)の改訂について

労働基準行政情報システム事務処理手引(概要・共通編、監督関連編、安 全衛生編)については、平成26年3月28日付け基発0328第8号により示し たところであるが、今般、労働基準行政情報システム事務処理手引(概要・ 共通編、監督関連編、安全衛生関連編、賃金関連編)とし、別添のとおり改 訂したので、これによる事務処理に遺漏なきを期されたい。

基発 0331 第 11 号 平成 27 年 3 月 31 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事務処理手引(概要・共通編、監督関連編、 安全衛生関連編)の改訂について

労働基準行政情報システム事務処理手引(概要・共通編、監督関連編、安 全衛生編)については、平成26年3月28日付け基発0328第8号により示し たところであるが、今般、労働基準行政情報システム事務処理手引(概要・ 共通編、監督関連編、安全衛生関連編、賃金関連編)とし、別添のとおり改 訂したので、これによる事務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 事務処理手引

概要·共通編 監督関連編

平成 27 年 3 月改訂 厚生労働省労働基準局

秘

概要・共通編

労働基準行政情報システムの概要 個別事業場情報管理システム(共通部分)

監督関連編

個別事業場情報管理システム(監督関係) 監督指導計画作成支援システム 司法事件情報管理システム 申告情報管理システム 未払賃金立替払情報管理システム 相談情報管理システム 【目次】

はじめに

労働基準行政情報システムの概要	••••••••••••••••	1
-----------------	------------------	---

第1 個別事業場情報管理システム(共通部分)

1 事業場基本情報 ······	• 1
(1) 事業場基本情報の登録の契機及び入力項目 ・・・・・・・・・・・・・・・・	• 1
(2) 事業場基本情報の作成単位 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 2
(3) 事業場基本情報の二重登録の処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 2
(4) 事業場基本情報の登録に当たっての留意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・	• 2
2 事業場情報	• 4
(1) 「事業場情報1」タブ画面 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 4
(2) 「事業場情報 2 」タブ画面 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 5
3 委託者情報(「委託者情報」タブ画面)	• 5
(1) 「業種」欄 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 5
(2) 「委託業務」欄 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 5
(3) 「家内労働者数」欄 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 5
4 「適用情報」、「管理状況1」及び「管理状況2」タブ画面 ・・・・・・・・・	• 5
5 システム設定について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 6
(1) 各種自由設定等コード ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 6
(2) 店社コード ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 6
(3) 事業場基本情報の二重登録の処理(統合処理)・・・・・・・・・・・・・・	• 6
(4) 監督重点対象区分コード ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 7

第2 個別事業場情報管理システム(監督関係)

1	監督結果等情報	7
(1)	情報の登録契機 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
(2)	登録の方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
(3)	入力項目 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	7
(4)	決裁 ·····	7
(5)	監督結果等情報の登録に当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・・・・・・	7
(6)	監督結果等情報の入力に当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・・・・・・・	8
2	措置簿	11
3	要監理事業場台帳	12
(1)	登録の方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	12
(2)	入力項目 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	12
4	監督復命書整理簿情報	12
5 ·	一般労働条件関係情報	12
(1)	預金管理状況報告情報 ***********************************	12
(2)	労働条件関係情報	13
6 :	企業全体情報	13
(1)	関連付け登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	13
(2)	検索	14
(3)	関連付けの修正 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	14

第3 監督指導計画作成支援システム

1	情報入力の	の契機等	•••••••••••••••••••••••••••••	14
2	定期報告	(監 402	「監督指導業務及び措置状況等報告」(その1)) ・・・・・・ 1	15
3	定期報告	(監 402	「監督指導業務及び措置状況等報告」(その1))	
	報告期限	• • • • • •	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	16

第4 その他

1 .	入力の確認及	び帳票	夏の取扱い	••••	• • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • •	••••• 16
(1)) 入力の確認		• • • • • • • • • •	• • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • •		••••• 16
(2)) 帳票等の取	z扱い	• • • • • • • • •	•••••		• • • • • • • • • • • • • • •	••••• 16
2	情報の活用			•••••			••••• 16

第5 司法事件情報管理システム

1	司法事件情報管理システムの概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	16
2	司法事件情報の登録に係る事務処理の要領	16
(1)	登録の種類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	16
(2)	登録の方法及び入力事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	16
(3)	登録した情報の修正・追加 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	17
(4)	登録及び決裁 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	17
3	司法事件情報の登録及び登録に当たっての事業場区分の決定等 ・・・・・・・・	17
4	各項目の入力に当たっての留意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	18
(1)	「事件発生年月日」欄	18
(2)	「送検年月日」欄	18
(3)	「実行行為者所属事業場」タブ画面	
	(「実行行為者が所属する事業場」欄)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	18
(4)	「送検法条項等」タブ画面 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	18
(5)	「処分対象等」タブ画面 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	19
(6)	「あらまし・事件概要」タブ画面 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	19
(7)	「処分結果等」タブ画面 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	19

第6 申告情報管理システム

		•		
1 受理時の申告情報	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		•••••	20
(1) 申告情報の登録	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		••••	····· 20
(2) 申告情報の登録に	当たって留意すべき	李項	••••	20
(3) 申告情報の入力に	当たって留意すべき	事項	••••	20
(4) 事業場基本情報と	の関連付け ・・・・	• • • • • • • • • • • • • • • • •	••••	····· 22
2 処理中の申告情報	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		••••	•••••• 22
(1) 申告処理の着手	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		•••••	····· 22
(2) 申告処理経過の入	力		•••••	····· 22
(3) 申告監督の登録に	当たって留意すべき	事項	•••••	23
(4) 違反条文の入力に	当たって留意すべき	事項		••••• 23
3 完結時の申告情報			• • • • • • • • • • • • • • •	••••• 23
4 移送時の申告情報				23

(1)	申告情報の移送処理に当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・	23
(2)	申告情報の移送を受けた場合に留意すべき事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・	23
5	申告処理状況報告(監 401)の集計処理、報告 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	24
6	賃金不払事件、貯蓄金返還不能事件及び工賃不払事件処理状況報告	
	(監 406)の集計処理、報告 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	24
7	その他 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	24
(1)	申告情報の検索 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	24
(2)	申告処理台帳索引簿の出力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	25
(3)	申告処理台帳の出力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	25

第7 未払賃金立替払情報管理システム

.

1	受付時の認定申請情報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	25
(1)	認定申請情報の登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	25
(2)	認定申請情報の登録に当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・・・・・・・	25
(3)	認定申請情報の入力に当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・・・・・・・	26
(4)	関連情報との関連付け ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	28
2 5	処理中の認定情報 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	28
(1)	処理経過の入力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	28
(2)	調査中に明らかになった認定事項の登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	28
(3)	その他 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	28
3 1	復命時の認定情報 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	29
(1)	認定復命書情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	29
(2)	認定復命書情報の登録に当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	29
(3)	認定復命書情報の入力に当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・・・・・・	29
4 1	复命後の認定情報 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	33
(1)	認定の場合の処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	33
(2)	不認定の場合の処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	34
5 🖥	認定等事業場情報の登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	34
(1)	認定等事業場情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	34
(2)	認定等事業場情報の登録に当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・・・	34
(3)	認定等事業場情報の入力に当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・・・・	35
(4)	事業場基本情報との関連付け ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	35
6 5	受付時の確認申請情報 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	36
(1)	確認申請情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	36
(2)	確認申請情報の登録に当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・	36
(3)	確認申請情報の入力に当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・・・・・・・	36
7 \$	処理中の確認情報 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	37
(1)	処理経過の入力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	37
(2)	調査中に明らかになった確認事項の登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	37
8 省	复命時の確認情報 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	37
(1)	確認復命書情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	37
(2)	確認復命書情報の登録に当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・・・・	37
(3)	確認復命書情報の入力に当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・・・・	38
9 1	复命後の確認情報 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	39
· (1)	確認の場合の処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	39
(2)	不確認の場合の処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	40

.

10 移送時の認定情報		40
(1) 認定申請書を移送するに当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・・・		40
(2) 認定申請書の移送を受けるに当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・・		40
11 認定事項の調査依頼 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		41
(1) 調査依頼するに当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		41
(2) 調査依頼がなされた場合に留意すべき事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・		41
12 移送時の確認情報 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		41
(1) 確認申請書を移送するに当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・・・・		42
(2) 確認申請書の移送を受けるに当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・・	• • • •	42
13 確認事項の調査依頼 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		42
(1) 調査依頼するに当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		42
(2) 調査依頼がなされた場合に留意すべき事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• • • •	42
14 認定事業場に係る情報提供について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• • • •	43
15 不正受給時の対応 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• • • •	43
 (1) 認定の取消し時の処理 ····································	• • • •	43
(2) 確認の取消し時の処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• • • •	43
16 自庁取消し時の対応 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• • • •	43
17 認定申請情報、認定等事業場情報の検索 ・・・・・・・・・・・・・・・・	• • • •	44
18 確認申請情報検索	••••	44
19 認定及び確認台帳の管理	• • • •	44
 (1) 認定及び確認台帳の検索 ····································	• • • •	44
(2) 認定及び確認台帳の更新(2)	• • • •	45
(3) 認定及び確認台帳の出力 ······	• • • •	45
20 許可及び認定等件数調(監 405)の報告 ····································	• • • ·	45

第8 相談情報管理システム

1 受	そ付時の相談情報 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	45
(1)	相談情報の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	45
(2)	相談情報の登録に当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・	45
(3)	「相談情報」画面上への入力に当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・・	45
(4)	OCRによる入力に当たって留意すべき事項 ·····	47
(5)	事業場基本情報との関連付け ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	47
2 札	目談情報の検索 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	47
別表 1	事業場基本情報	49
2	事業場基本情報 [事業場情報1] タブ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	51
	事業場基本情報[事業場情報2]タブ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	52
3	事業場基本情報 [委託者情報] タブ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	54
4	監督結果等情報	55
5	下請情報	58
6	家労法関係の監督結果等情報の登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	59
7	法令名略語表	60
8	預金管理状況報告情報	61
9	司法事件情報	62
10	統合処理表	65
11	店社コード表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	66

12	補完コード表 ・・・・・ 69
13	申告情報 ************************************
14	相談情報を基にした申告情報の登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 74
15	申告処理台帳付表
16	認定申請情報 ····································
17	申告情報を基にした認定申請情報の登録 ・・・・・・・・・・・・・・ 80
18	認定復命書情報
19	認定等事業場情報 ************************************
20	確認申請情報 ************************************
21	確認復命書情報 ************************************
22	調査依頼/認定通知 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
23	相談情報
24	相談内容
25	監督計画作成支援(来年度計画登録)
26	監督計画作成支援(月別監督指導計画及び実績表(計画部分))101
27	監督計画作成支援(月別監督指導計画及び実績表(実績部分))・・・・・・103
参考	要監理事業場台帳
別紙1	仮番号振出簿
2	独自番号振出簿
3	申告処理台帳の移送について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 109
4	認定の決定について ・・・・・・ 110
5	申請書の移送について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 111
6	調査の依頼について ・・・・・・ 112
7	調査の依頼について(報告) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 113

v

はじめに

労働基準行政情報システムの概要

労働基準行政情報システム(以下「基準システム」という。)は、本省、都道府県労働 局及び労働基準監督署を通信回線で結ぶネットワークシステムであり、以下に示すサブシ ステムなどから構成されている。

また、平成16年3月以降、労働基準行政関係(労働保険適用徴収関係を除く。)の申請・ 届出等手続の電子申請についても対応を図っている。

[サブシステム一覧]

- 個別事業場情報管理システム
- 司法事件情報管理システム
- ③ 申告情報管理システム
- ④ 未払賃金立替払情報管理システム
- ⑤ 相談情報管理システム
- ⑥ 就業規則情報管理システム
- ⑦ 寄宿舎規則情報管理システム
- ⑧ 監督指導計画作成支援システム
- 労働災害情報管理システム
- 特定機械等管理システム
- ① じん肺管理区分情報管理システム
- (12) 地方最低賃金審議会情報管理システム
- (13) 最低賃金減額特例許可情報管理システム
- (4) 計画の届出審査結果情報管理システム
- 15 検査業者登録状況情報管理システム
- 6 免許管理システム
- ⑦ 安全衛生業務計画作成支援システム
- (18) 労災認定支援システム
- (19) 障害等級認定支援システム
- 2 審査業務支援システム
- ② 労災保険判決例検索システム
- ② 申請・届出等処理支援システム
- (23) 诵達・事務連絡情報管理システム
- @ 報告例規(定期報告)システム
- ²⁵ 情報分析ソリューション

第1 個別事業場情報管理システム(共通部分)

1 事業場基本情報

①から20のサブシステムのうち、①個別事業場情報管理システム、②司法事件情報 管理システム、③申告情報管理システム、④未払賃金立替払情報管理システム、⑥就 業規則情報管理システム、⑦寄宿舎規則情報管理システム、⑨労働災害情報管理シス テム、⑩特定機械等管理システム、⑪じん肺管理区分情報管理システム及び13最低賃 金減額特例許可情報システムは、個別事業場に関する各種情報を管理する。

また、個別事業場を特定する基本的な情報を「事業場基本情報」として構築し、これを基に上記サブシステム相互間の関連を持たせることとしている。

(1) 事業場基本情報の登録契機及び入力項目

事業場基本情報の登録契機は、上記①個別事業場情報管理システム、②司法事件

情報管理システム、③申告情報管理システム、④未払賃金立替払情報管理システム、 ⑥就業規則情報管理システム、⑦寄宿舎規則情報管理システム、⑨労働災害情報管 理システム、⑩特定機械等管理システム、⑪じん肺管理区分情報管理システム及び ⑬最低賃金減額特例許可情報システムに係る情報を入力する場合において、当該事 業場基本情報が未登録であること又は登録されている事業場基本情報の修正・追加 を要することを確認した場合である。

入力項目、入力契機等は別表1に示すとおりである。登録時に入力が必須となる 項目(入力がない場合には、登録自体が不可となる項目。以下「必須入力項目」と いう。)は「入力契機」欄に〇印が付されたものであり、△印が付されたものにつ いては、該当がある場合には必ず入力することを要する項目である(以下同じ。)。

なお、「代表者職氏名」欄は、監督結果等情報、安全衛生指導結果等情報の登録 により、「電話番号(総務)」欄は、監督結果等情報の登録により、「電話番号(安 全衛生)」欄は、安全衛生指導結果等情報、安全衛生管理体制情報の登録により、 「労働者数」欄は、監督結果等情報、安全衛生指導結果等情報、定期健康診断結果 報告情報及びアンケート帳票入力情報(帳票種別番号80001)の登録により、それ ぞれ自動的に上書き更新されるので留意すること。

(2) 事業場基本情報の作成単位

事業場基本情報の作成単位は、次の①から③の場合を除き原則として事業場を単 位とする。

- ① 建設業の現場については、元請事業場を単位とする。
- ② 労働基準法(以下「労基法」という。)上の事業主でもある委託者については、 当該事業主の事業場を単位とし、同法上の事業主ではない委託者については、当 該委託者を単位とする。
- ③ 事業附属寄宿舎及び建設業附属寄宿舎(以下「寄宿舎」という。)については、 当該寄宿舎を管理する事業場が同一署管内に存在する場合は当該事業場を単位 とし、当該寄宿舎を管理する事業場が同一署管内に存在しない場合は当該寄宿舎 を単位とする。
- (3) 事業場基本情報の二重登録の処理

同一事業場に係る事業場基本情報が複数登録されていることを確認した場合の 処理は、「5 システム設定について」中「(3)事業場基本情報の二重登録の処理(統 合処理)」を参照のこと。

(4) 事業場基本情報の登録に当たっての留意事項

ア 「労働保険番号」及び「登録区分」欄

- (ア) 労働保険番号の取扱いについては、府県・所掌・管轄・基幹番号・枝番号・ 被一括事業場番号までを使用する。
 - なお、次の事項に留意すること。
 - a 有期事業
 - (a) 一括有期事業については、当該事業に係る労働保険番号を用いる。
 - (b) 単独有期事業については、当該事業ごとに付与されている労働保険番号 を用いる。
 - b 継続一括事業

継続一括事業は、基幹番号(下記 c に示す事業場にあっては枝番号)まで を用いる。

なお、被一括事業場番号の使用は任意とする。

c 委託事業場

労働保険事務組合へ事務処理を委託している事業場については、枝番号ま でを用いる。

(イ) 労働保険番号が付与されていない場合には、「登録区分」欄において「労働保険番号仮登録」(労働保険番号が振り出されているが適用情報がまだ存在していないもの)、「労働保険未手続」、「労働保険任意、非適」(独自番号付与の対象となるもの)のいずれかを選択し、入力する。

なお、「労働保険番号仮登録」を選択し、登録する場合には、「労働保険番号」 欄の入力を必須とする。

また、仮番号又は独自番号を使用することも可能であり、その場合には次の 事項に留意すること。

a 仮番号

労災保険の適用事業場であって未手続事業場については、仮番号(「所掌」 欄を「7」と入力する。)を付与する。仮番号の振出しは、別紙1「仮番号 振出簿」による。

- b 独自番号
- (a) 次に掲げるものについては、独自番号を付与する。
 - 家内労働法(以下「家労法」という。)上の委託者で労基法上の事業 主に該当しない者。
 - ② 労災保険の非適用事業場及び任意適用事業場であって労災保険関係 が成立していないもの。
 - ③ 労災保険関係が成立していない建設業の下請等であって、健康診断結 果等の情報について個別の管理を要するもの。
 - ④ 管内の複数の事業場に対し一の労働保険番号が付与され、かつ、その うちの一の事業場について当該番号を用いているため当該番号では管 理できない他の事業場であって、個別の管理を要するもの。
 - ⑤ 寄宿舎であって、これを管理する事業場が同一署管内に存在しないもの。
 - ⑥ その他労働保険番号又は仮番号を用いることができない場合であって、個別の管理を要するもの。
- (b) 独自番号は、原則として次の方法により振り出すこととする。
 - 上記(a)の④の場合には、労働保険番号の所掌欄を5とした上、枝番号(委託事業場の場合にあっては被一括事業場番号)を振り出す。
 - ② ①以外の場合には、所掌欄を5とした80万台の基幹番号を振り出す こととし、当該番号の振出しは、別紙2「独自番号振出簿」による。
- c 仮番号等の変更

仮番号又は独自番号を振り出した事業場において、労働保険番号が付与されたことが確認された場合には、「仮番号振出簿」又は「独自番号振出簿」 にその経過を記録するとともに、主従関係の登録をする。

イ 「管轄局署」、「事業場キー」欄

「管轄局署」欄は、自動入力される。「事業場キー」欄には、情報登録後にシ ステム内で自動付与される事業場を特定する番号が表示される。

ウ 「事業場区分」欄

事業場基本情報の作成単位に留意の上、該当する区分を選択する。

委託者が労基法上の事業主にも該当する場合には、「事業場区分」欄の「事業 場」及び「委託者」の両方を選択し、入力する。一方、委託者が労基法上の事業 主に該当しない場合には、「委託者」を選択し、入力する。 また、寄宿舎を管理する事業場が同一署管内にある場合には、「事業場区分」 欄の「事業場」及び「寄宿舎」の両方を選択し、入力する。それ以外の寄宿舎の 場合には、「寄宿舎」を選択し、入力する。

エ「事業場名」欄

事業の名称及び事業場の名称を入力する。

事業の名称と事業場の名称との間は2マス空ける(例えば、「〇〇会社___〇 〇工場」)。

なお、基本的な入力は漢字欄で行い、漢字入力に伴い自動入力される事業場名 のカナ欄は必要に応じて修正する。

また、事業場名が変更された場合には、必要に応じて名称変更の処理を行うこと。

なお、適用情報上で事業場の名称が変更された場合には、自動的に「名称等変 更有」欄に表示されるので留意すること。

オ「所在地」欄

所在地コードの範囲内から選択し、入力するとともに「所在地(続き)」欄に 地番を入力すること。

カ 「代表者職氏名」欄

例えば、代表取締役 〇〇〇〇などと入力する。

キ 「労働者数」欄

事業場全体の労働者数を入力する。労働者数が不明な場合には「0」と入力する。

ク 「電話番号」、「FAX」欄

それぞれ総務、安全衛生担当部署の電話番号を入力し、「FAX」欄には、F AX番号を入力する。

ケ 「廃止年月日」欄 事業場等が廃止された場合に廃止年月日を入力する。

2 事業場情報

事業場基本情報を新規に登録する場合又は新たな情報を把握した場合には、必要に応じて入力する。

入力項目、入力契機等は別表2に示すとおりである。

なお、監督結果等情報からは店社、業種、労働組合、労働者数及び週所定労働時間 が、労働条件関係情報からは週所定労働時間が、自動的に上書き更新されるので留 意すること。

(1) 「事業場情報1」タブ画面

ア「業種」欄

労働基準局報告例規基準業種分類表の小分類までを選択し、入力する。

イ「労働者数」欄

「男」、「女」、「事業場全体」(男女合計は自動入力)及び「派遣」欄は当該事 業場の労働者数を入力し、「パート」、「有期契約」、「年少者」、「外国人」及び「障 害者」欄はその内数を入力することとし、「企業全体」欄は、企業全体の労働者 の概数を入力する。

なお、パートとは「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律」第2条に 該当する者をいう。

労働者数が不明な場合には、「事業場全体」欄に「0」と入力する。

また、「特別1」「特別2」欄は、本省から特別の指示があった場合に入力する

こと。

ウ 「週所定労働時間」欄

当該事業場の平均の所定労働時間数を入力する。ただし、いわゆる正社員(建設業にあっては元請事業場の現場の正社員)と正社員でない者が混在している場合は、正社員のうちで最も適用者の多い平均の所定労働時間数を時間・分まで入力する。

なお、所定労働時間数が不明な場合には、「0」時間「0」分と入力する。 また、週所定労働時間については、情報入力の年月日が管理される。

エ「店社」欄

本省指定の建設業の店社(コード表は別表 11 のとおり。)に該当する場合には 選択し、入力する。

なお、局署において建設業の店社を定め、あらかじめシステム上店社が設定さ れている場合には、必要に応じて本省指定店社と同様に選択し、入力すること。 オ 「労働組合」欄

「労働組合有り」、「過半数組合有り」及び「労働組合無し」のいずれか一つを 選択し、入力する。

カ「関係団体」欄

必要に応じて、事業場に加入している関係団体の該当欄を選択し、入力する。 キ 「事業主団体」欄

必要に応じて、事業場が加入している関係団体以外の事業主団体を入力する。

(2) 「事業場情報2」タブ画面

必要に応じて、本社所在地、主要業務・製品名、参考事項を入力する。

3 委託者情報(「委託者情報」タブ画面)

委託者に係る事業場基本情報を新規に登録する場合又は新たな情報を把握した場合には、必要に応じて入力する。

入力項目、入力契機等は別表3に示すとおりである。

なお、監督結果等情報からは業種、委託業務、家内労働者数が自動的に上書き更新 されることに留意すること。

(1) 「業種」欄

委託者については、委託者情報の業種欄に委託業務に係る物品製造業と擬制して 労働基準局報告例規基準業種分類表の小分類までを選択し、入力する。

例えば、印刷業の委託者が紙袋貼りを委託している場合には「紙加工品製造業 (010602)」とする。ただし、包装業務は包装する物品の製造業と擬制して分類す る。また、水産食料品の包装は「水産食料品製造業(010102)」とする。

なお、小分類が不明な場合には、小分類中のその他で入力する。以上の入力方法 をとると事業場の業種と委託者の業種が異なることもあるので留意すること。

(2) 「委託業務」欄

委託業務の内容を具体的に入力する。

(3) 「家内労働者数」欄

「男」、「女」及び「営業所全体」欄には、家内労働者数を入力し、「年少者」欄 には、その内数を入力する。

なお、家内労働者数が不明な場合には、「営業所全体」欄に「0」と入力する。

4 「適用情報」、「管理状況1」及び「管理状況2」タブ画面

新規登録の場合には、「適用情報」タブ画面において適用情報が表示されるが、これを参照して事業場基本情報を簡易に作成できるので必要に応じて活用すること。 「管理状況1」及び「管理状況2」タブ画面は、各システムで管理されている情報の一部が表示される。

なお、これらの画面においては、情報の修正、更新はできない。

5 システム設定について

各種自由設定等コードの登録、事業場基本情報の統合処理、監督重点対象区分の登録、店社コードの登録及び局署固有情報の登録については、業務メニューの「システム設定」を選択して必要に応じて処理する。

なお、対象となる情報は以下のとおりである。

(1) 各種自由設定等コード

以下のものについては、必要に応じて設定できる。

- ア 事業場情報
 - ・事業場自由設定
 - ·事業場自由設定数量
- イ 危険機械・有害業務
 - ・プレス機械等自由分類
 - ·荷役運搬機械等自由分類
 - ・産業用ロボット自由分類
 - ・特定化学物質等業務自由分類
 - ・鉛業務自由分類
 - ・粉じん作業自由分類
 - ·酸素欠乏危険作業自由分類
 - ・指導勧奨による特殊健康診断自由分類
- ウ 労働災害情報
 - ・死傷病自由分類コード
- エ じん肺管理区分情報
 - ・じん肺健康診断実施機関名
- (2) 店社コード

店社コードを必要に応じて設定できる(本省設定分を除く。)。

(3) 事業場基本情報の二重登録の処理(統合処理)

事業場基本情報を検索した際に、同一事業場に係る事業場基本情報が複数登録されていることを確認した場合には、業務メニューの「システム設定」を選択して統 合処理を行う。

なお、当該統合処理を行うと被統合事業場に登録されている情報が別表 10 のと おり統合されるので留意すること。

また、一の事業場が複数の労働保険番号を有していることを確認した場合には、 当該事業場の主たる事業に係る労働保険番号を主労働保険番号とし、他の労働保険 番号を従労働保険番号とすることとし、事業場基本情報画面の業務選択メニューに より「労働保険番号主従関係」を選択し、登録する。

なお、事業場基本情報の二重登録を防止するため、事業場基本情報を新規登録し

- ・木材加工用機械自由分類
- ・車両系建設機械自由分類
- ・有機溶剤業務自由分類
- ・石綿業務自由分類

・事業場自由分類

- ・四アルキル鉛業務自由分類
- ・電離放射線業務自由分類
- ・高気圧業務自由分類

ようとする場合において、事業場名及び所在地が既に登録されている事業場と同一 と思われるものについては、確認のメッセージが表示されるので留意すること。

(4) 監督重点対象区分コード

局において次年度の監督重点対象区分を定めた場合には、業務メニューの「シス テム設定」を選択し、監督重点対象区分コードを毎年3月の最終開庁日までに登録 すること。3月の最終開庁日までに次年度の監督重点対象区分を登録しない場合は、 当該年度の登録内容が自動的に設定され、行政目標に係る条文・告示違反事項の追 加を除き、監督重点対象区分の変更・削除はできなくなるので留意すること(年度 の途中であっても、既に設定済みの監督重点対象区分については、行政目標に係る 条文・告示違反事項を追加することはできる。)。

なお、監督重点対象区分のコードを登録できるのは局のみであること。

第2 個別事業場情報管理システム(監督関係)

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

1 監督結果等情報

(1) 情報の登録契機

監督結果等情報は、監督指導(定期監督、災害時監督、災害調査、申告監督及び 再監督(再々監督を含む。以下「再(再々)監督」という。)をいう。以下同じ。) を実施した場合に、法違反の有無にかかわらず速やかに登録する。

なお、災害調査及び申告監督については、調査等が終わり次第、法違反等の有無 が確定していなくても登録し、違反状況等は確定後必要に応じて修正・追加する。

(2) 登録の方法

基準システムの画面上において事業場基本情報を検索して該当する情報を呼び 出し(該当情報がない時は事業場基本情報を作成する場合を含む。以下同じ。)、新 たに得られた情報を必要に応じて事業場基本情報に入力した上で、「監督結果等情 報_登録」画面を表示させ、必要項目を入力した上で登録する。

(3) 入力項目

入力項目、入力契機等は別表4に示すとおりである。 なお、「-」印が付されたものは、入力が自動的に行われる項目である。

(4) 決裁

登録した監督結果等情報は、当該情報に係る監督復命書を印刷し、決裁を受ける。

(5) 監督結果等情報の登録に当たって留意すべき事項

ア 建設業の現場に係る監督結果等情報の登録

建設業の現場の監督指導時に下請事業場について法違反等があった場合には、 元請事業場の監督結果の入力に続いて「下請情報」を選択し、下請事業場の店社 を特定した上で、元請事業場と同様に監督結果等情報を登録する。

なお、事業場基本情報画面の業務選択メニューから「監督結果等情報」、「新規

登録」、「下請事業」と順次選択することによっても同様の処理ができる。 入力項目、入力契機等は別表5に示すとおりである。

イ 委託者に係る監督結果等情報の登録

労基法上の事業主が家労法上の委託者にも該当する場合の監督結果等情報の 登録は、別表6のとおり取扱う。

なお、委託者に係る監督結果等情報を登録する場合には、あらかじめ委託者情報の登録が必要となる。

ウ 監督結果の移送

派遣労働者や出張作業に係る監督結果等の移送については、移送先で登録され ている事業場基本情報を検索した上で、当該事業場基本情報画面の業務選択メニ ューから「監督結果等情報」、「新規登録」、「移送関係」と順次選択して監督結果 等情報を登録し、印刷した監督復命書の決裁を受けた後、監督結果等情報メニュ ー画面の「移送関係監督検索及び送付」を選択し、監督復命書を特定した上で「デ ータ」メニューの「送付」を選択し、移送処理を行う。ただし、移送先で事業場 基本情報が作成されていない場合には、監督結果等の登録ができないので、移送 先に対して事務連絡等により把握した事業場基本情報の作成に必要な情報を提 供した上で、事業場基本情報の作成を依頼することとし、移送先では、依頼に基 づき事業場基本情報を作成するとともに、作成処理後速やかに移送元に作成した 旨の連絡をすること。

エ 所轄署所属職員以外の者による情報の登録

原則として監督結果等情報は、所轄署に本来所属している職員以外は登録がで きないので、局職員又は所轄署に併任された職員が監督指導を実施し、監督復命 書を作成する必要がある場合には、当該職員が監督結果等情報を登録することが 可能となるようユーザ情報の追加登録を行う必要があるので「労働基準行政情報 システム運用管理要領」(平成16年3月策定)に基づき本省に報告すること。

- オ 監督結果等情報の修正及び取消方法
 - (ア) 監督結果等情報の修正方法

監督結果等情報を修正する場合には、個別事業場情報管理メニューの「監督 結果等情報」から「監督復命書及び整理簿検索」を選択し、修正する情報を検 索し、修正入力をした上で、「更新」処理を行う。

なお、事業場基本情報画面から「監督結果等情報」の「監督・安全衛生指導 等履歴」を選択し、同様の処理を行うこともできる。

(イ) 監督結果等情報の取消方法

監督結果等情報を取り消す場合には、修正処理と同様の手順で取り消すべき 情報を検索し、「監督結果等情報_登録」画面において「データ」メニューの 「削除」を選択し、削除の処理を行う。

(6) 監督結果等情報の入力に当たって留意すべき事項

ア 「監督結果等情報」タブ画面

(ア) 「事業場名」欄

事業場基本情報に登録されている事業場名が表示される。

また、建設業の下請事業場については、下請情報から事業の名称が、元請事 業場の事業場基本情報から事業場の名称が表示される。ただし、寄宿舎を選択 して入力する場合で、当該寄宿舎を管理する事業場が同一署管内にある場合に は、「事業場名」及び「所在地」欄に表示される内容が当該寄宿舎のものと異 なる(空欄の場合も含む。)ことがあるので、その場合には修正・追加する。

(1) 「業種」欄

事業場情報(委託者の場合は委託者情報)に登録されている業種が初期表示 されるので、必要に応じ修正・追加する。

- イ 「監督結果情報1」タブ画面
- (ア) 「監督年月日」欄

監督指導が2日以上にわたる場合には、最終日を入力する。

- (イ)「監督官氏名」欄 氏名(20字)が入力できるようになっている。。なお、印刷した監督復命書 に氏名を記入することでも足りる。
- (ウ) 「監督等種別」欄

実施した監督指導種別を選択し、入力する。

- (エ)「面接者職氏名」欄 面接者の職氏名が入力できるようになっているが、システム上は職氏名を入 力しても登録されない。また、必ずしも同欄は入力する必要はなく、印刷した 監督復命書に職氏名を記入することで足りる。
- (オ)「監督重点対象」欄 局であらかじめ登録されている監督重点対象を選択し、入力する。 なお、「監督等種別」欄において「定期監督」を選択した場合は、「監督重点 対象」欄も入力する。
- (か) 「特別監督対象1」及び「特別監督対象2」欄 本省であらかじめ登録されている特別監督対象を選択し、入力する。

(キ)「是正状態」欄 再(再々)監督の結果について違反状況の是正状態を選択し、入力する。 なお、「監督等種別」欄において「再(再々)監督」を選択した場合は、「是 正状態」欄も入力する。

再(再々)監督の結果、再(再々)監督事項に関する違反状況のすべてが完 全に是正された場合は「完全是正」、その一部が是正された場合は「一部是正」、 全く是正されていない場合は「未是正」を入力する。

(1) 「署長判決」欄

労働基準監督署長(以下「署長」という。)の決裁を受けた後、必要に応じ 当該署長の判決を選択し、入力する。なお、監督復命書作成時に「判決伺」と して判決を選択し、決裁における署長判決が異なった場合には、修正すること でも足りる。

ウ 「監督結果情報2」タブ画面

事業場基本情報、事業場情報、委託者情報から初期表示されるので必要に応じて修正・追加する。

- エ 「監督結果情報3」タブ画面
 - (ア) 「外国人労働者雇用区分」、「最も賃金の低い者の額」欄以外は、事業場基本情報、事業場情報、委託者情報から初期表示されるので必要に応じて修正・ 追加する。
 - (イ) 「最も賃金の低い者の額」欄 当該事業場の労働者のうち最も賃金の低い者について、賃金の形態(時間 額、日額、月額)を選択するとともにその金額を入力する。
 - (ウ) 「外国人労働者雇用区分」

外国人労働者を雇用している場合、その区分に応じて選択し、入力する。

- オ 「違反条項」タブ画面
- (ア) 違反を指摘した法律、政令及び省令について、その名称(法令名の略語については、別表7のとおり。)及び条項を選択し、入力する。また、労働者派遣

事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律(以下「派遣法」という。)に係る事案については、派遣法第44条から第47条までの条文において読み替えられた労基法、労働安全衛生法(以下「安衛法」という。)、じん肺法及び作業環境測定法の法条項を入力するとともに、派遣法の 欄に派遣法の適用条項も入力する。ただし、次の事項に留意して政令又は省令のいずれか一の条項を入力すれば、違反法条項全体が自動的に入力される。

a 事業附属寄宿舎規程及び建設業附属寄宿舎規程違反については、当該省令 名及び条項を選択し、入力する。

ただし、事業附属寄宿舎規程第7条、第38条、第39条、建設業附属寄宿 舎規程第6条については、号まで入力する。

- b 安衛法に係る違反については、次のとおりである。
 - (a) 適用省令によって根拠法条項が特定されるものは、当該省令の名称及び 条項を選択し、入力する。
- (b) 安衛法第 59 条第 3 項(労働安全衛生規則(以下「安衛則」という。)第 36 条)に係る違反については、別規則があるものも含め、安衛則第 36 条 の各号を選択し、入力する。
- (c) 安衛則第27条に係る違反については、安衛法別表第2に掲げる機械等 又は労働安全衛生法施行令(以下「安衛令」という。)第13条第3項に掲 げる機械等のうち該当するものを選択し、入力する。
- (d) 安衛令第 20 条が適用される場合には、当該安衛令の各号を選択し、入力する。
- (イ) 「措置内容」欄



c 措置の内容が緊急措置命令又は警告書交付の場合には、根拠となる法条項 は入力しないこと。



(ウ) 「外国人労働者に係る違反」欄 違反法条項が外国人労働者に係るものである場合に、これを明らかにするた

めに当該欄から「外国人」、「技能実習生」、「不法就労者」のいずれかの項目を 選択し、入力する。

なお、「外国人労働者に係る違反」欄を入力し、登録した監督結果等情報を 監督復命書として印刷した場合においては、当該監督復命書の「備考2」欄に 選択した項目が表示される。

(エ) 「是正期日」、「確認までの間」欄

「是正期日」欄の「年月日」欄には、是正勧告又は使用停止等命令で指示し た是正期日の年月日を入力する。是正期日を即時としたものは、「即時」欄を、 臨検中に是正済の確認をしたものは、「是正済」欄を、是正期日を今後とした ものは「今後」欄を選択し、入力する。命令期間を法違反が是正されたことを 確認するまでの間としたものは、「確認までの間」欄に入力する。

なお、「是正期日」及び「確認するまでの間」欄の入力は、任意である。

(オ) 「是正確認年月日」欄

「是正確認年月日」欄には、是正が確認された場合に、必要に応じ年月日を 入力する。

- カ 「指導事項」、「参考事項・意見」タブ画面
- (7) 監督指導の結果、指導票等で指導した事項及び自動車運転者の労働時間等の 改善のための基準(以下「改善基準」という。)に違反のあった事項について は、「指導事項」及び「告示違反事項」欄に該当する項目すべてを選択し、入 力する。
- (イ)「参考事項・意見」欄は、面接者職氏名のほかに、各局署で情報の整理を行うため任意に設定した「自由分類」、「自由設定」及び「自由設定数量」や当該事業場の経営状況、財務状況、生産状況、災害発生状況、安全衛生管理組織の活動状況、労務管理の状況、法違反の原因、今後の遵法状況の見通し、監督官の総括意見、今後の措置・署長判決についての要望等について必要に応じ記入する。

なお、「参考事項・意見」欄は、35 行(最大 1400 字)の入力が可能である が、復命書の印刷時には、「参考事項・意見」欄の最初から5 行目(最大 200 字)までに該当する部分が監督復命書の「参考事項・意見」欄に印字され、6 行目(最大 1200 字)からは、監督復命書の「続紙」に印字される。

2 措置簿

措置簿は、措置を講じた事業場に係る情報をシステムで管理することにより、措置 事案の管理の効率化を図ることを目的として、必要に応じて各局署で活用できるも のである。措置簿を活用する場合には、次の事項に留意すること。

- (1) 監督結果等情報の登録により、「措置簿」画面の「監督年月日」、「事業場名」、「下 請区分」、「違反法条項」、「確認までの間」、「是正期日」及び「再監督年月日」の各 欄は自動入力される。
- (2) 「措置状況」欄の「完結年月日」、「区分」、「確認対象事業場」及び「備考(20 字以内)」の各欄には、必要事項を入力する。
- (3) 措置簿を印刷した場合においては、当該措置簿の

表記される。また、

「備考2」欄には、「措置状況」欄の「備考」に入力した内容が表示される。

3 要監理事業場台帳

要監理事業場台帳は、システムにより是正状況等を中期的に監理することを目的として、必要に応じて各署で活用できるものである。要監理事業場台帳を活用する場合には、次の事項に留意すること。

(1) 登録の方法

要監理事業場台帳への登録に先立って、要監理事業場移行伺を登録する必要があ る。要監理事業場移行伺に登録後、所要の操作を行うことで、当該要監理事業場移 行伺の情報が要監理事業場台帳に移行される。

ア 要監理事業場移行伺の登録

要監理事業場台帳において監理する事業場に係る法違反について、基準システムの画面上において当該事業場の「監督結果等情報」又は「監督復命書」画面よ

り、「要監理事業場移行伺」画面を表示させ、必要項目を入力した上で登録する。

イ 要監理事業場移行伺の決裁

登録した要監理事業場移行伺は、ファイル出力の上、印刷して署長の決裁を受ける。

- ウ 要監理事業場台帳の登録
- (ア) 要監理事業場台帳に移行する「要監理事業場移行伺」画面を表示し、「署長 決裁」欄を選択し、入力した上で登録する(これにより、当該情報が要監理事 業場台帳に移行される。)。
- (イ) 要監理事業場台帳に移行後、是正督促を行った場合などにおいては、「要理 事業場台帳」画面を表示し、是正状況等の必要項目を入力した上で登録する。
- エ 要監理事業場台帳の決裁 要監理事業場台帳に係る未是正条文について、すべて是正が確認された場合は、 要監理事業場台帳をファイル出力の上、印刷して署長の決裁を受ける。

(2) 入力項目

入力項目、入力契機等については、(参考)に示すとおりである。

4 監督復命書整理簿情報

「監督復命書整理簿」は、監督復命書の監督年月日順、整理番号順に整理簿を自動 的に作成するシステムであり、必要に応じて活用すること。

なお、「監督官氏名」欄には、1(6)イ(イ)で入力した監督官氏名が印字される。

5 一般労働条件関係情報

(1) 預金管理状況報告情報

ア「預金管理状況報告」(帳票種別番号 80201、80202)(以下「預金管理状況報告」という。)が提出されたときは、所定の帳票であること、必要記載事項の記入がなされていること、判読できない項目がないこと等を確認した上で受理する。特に、「区分」欄について「1」は対象事業場が本社の場合に限って記載されていること、「預金の種類」欄については預金の名目にかかわらずその実態に応じて分類されていること及び「預金額」欄については千円単位で記載されていることを確認すること。

なお、預金管理状況報告を受理した場合には、受付印欄に署の受付印を欄から

はみ出さないよう押印する。

- イ 労働保険番号が付与されていない事業場の場合には、仮番号又は独自番号を付 与し、預金管理状況報告に当該番号を記入した上、入力すること(仮番号及び独 自番号の付与方法は、第1の1の(4)のアの(4)参照のこと)。
- ウ 「職員記入」欄
 - (7)「事業場の業種」欄 労働基準局報告例規基準業種分類表の中分類までを記入する。 例えば、食料品製造業であれば「0101」と記入する。
- (イ)「企業の業種」欄 「区分」欄が「1」の場合に、労働基準局報告例規基準業種分類表の中分類 までを「事業場の業種」欄と同様の方法で記入するが、本社事業場の業種を記 載するのではなく、企業全体の業務内容から判断して記載するため、必ずしも 事業場の業種と一致しないこともあるので留意すること。
- エ 預金管理状況報告の入力は、対象年度の翌年度5月25日(同日が閉庁日に当たるときは直前の開庁日まで。以下同じ。)までに行うこととし、その入力結果は、6月の第1開庁日に速報として集計結果の内容の確認が各局署ごとにシステム上で可能となるので、その速報結果の内容を確認して誤りがあれば6月25日までに修正等を行うこと。

なお、提出された預金管理状況報告のうち、当該年度当初の預金額が「0」で あり、年度中の預金の受入れがない場合については、報告の義務がないことから、 基準システムへの登録は行わないこと。

オ 一の事業場から提出された「預金管理状況報告」において、総ページ数が9枚 を超える場合については、総ページ数を「9」と修正した上で9枚目までの情報 を一度登録し、その後10枚目以降の情報を登録する。

なお、10 枚目以降の情報は、当該事業場における預金管理状況報告情報を検 索し、1事業場ごとに「続紙情報」としてキーボードから更新して登録すること。 カ 預金管理状況報告の管理項目は、別表8に示すとおりである。

(2) 労働条件関係情報

監督指導等の業務において労働条件関係情報により管理される項目について新たな情報を把握した場合には、必要に応じて事業場基本情報画面の業務選択メニューの「労働条件関係情報」を選択して当該情報を入力する。

- 6 企業全体情報
 - 企業全体情報は、同一企業内の最上位の事業場から最下位の事業場までを一括して 管理し、企業全体として把握することによって効率的な行政指導を行うこと等に資 するものである。基準システムでは、事業場基本情報の作成単位を第1の1の(2) に示すように原則として事業場単位としているが、同一企業内における個々の事業 場基本情報を相対的に上位又は下位と関連付けることにより企業全体情報の把握を 可能とするものである。

企業全体情報の関連付け登録等に当たっては、次の事項に留意すること。

(1) 関連付け登録

監督指導等により当該監督指導等を行った事業場(遷移元事業場)の上位又は下 位の事業場を把握した場合に、これらの事業場の事業場基本情報を当該監督指導等 を行った事業場の事業場基本情報に関連付けて登録する。

なお、全国的に展開している企業の支店、工場、営業所等に監督指導を行った場

合は、必ず該当するものであり、もれなく登録すること。

登録にあたっては、次の順によること。

- ア 原則として、「企業の組織系統に従い、直近上位の事業場に関連付け登録を行 う方法」によること。
- イ 直近上位の事業場が本社等事業場ではなく、かつ、当該上位事業場が本社等事業場まで関連付けられていない場合は、「本社等事業場と関連付けられた、より 上位の事業場に関連付け登録を行う方法」によること。
- ウ さらに、本社等事業場と関連付けられた、より上位の事業場がない場合又は不 明の場合は、「直接本社等事業場に関連付け登録を行う方法」によること。
- (2) 検索

「企業全体情報__検索」画面において、「管轄局署」欄を空欄にすることにより、 当該企業の配下に関連付けられた事業場の企業全体情報を表示させ、ファイル出力 することにより当該情報を活用することができる。また、「管轄局署」欄を絞るこ とにより特定の範囲内での企業全体情報を表示させ、ファイル出力し、当該情報を 活用することができる。

(3) 関連付けの修正

企業内における本社機能の移転等により、登録された同一企業内の最上位の事業 場(以下「旧最上位事業場」という。)を他の事業場に修正する必要が生じた場合 は、新たに把握した最上位とすべき事業場を旧最上位事業場の上位として関連付け て登録する。

第3 監督指導計画作成支援システム

監督指導計画作成支援システムは、「監督指導計画」と「月別監督指導計画及び実 績表」をシステムで管理することにより、業務の効率化に資するものである。

1 情報入力の契機等

(1) 年間計画の件数・業務量については、監督計画(案)の作成時及び同計画の局との調整後に、監督指導計画作成支援メニュー画面から「来年度計画登録」を選択し、毎年2月の第1開庁日から3月の最終開庁日までの間に「監督指導計画表」に登録する。

登録は、「監督指導計画表」画面を表示させ、定期監督に係る入力にあっては「定 監入力」、定期監督以外の庁外活動業務に係る入力にあっては「定監外入力」を選 択し、必要項目を入力した上で行う。入力項目、入力契機等は別表 25 に示すとお りである。

なお、「監督重点対象」については、局でシステム設定を行うことによって、「監 督指導計画表」に自動入力される。

また、当初計画を変更する場合には、局との調整後に、監督指導計画作成支援メニュー画面から「今年度計画登録」を選択し、変更処理をする。

なお、「今年度計画登録」の処理ができるのは、毎年4月の第1開庁日から翌年 2月の最終開庁日までの間であるので留意すること。

(2)「月別監督指導計画及び実績表」のうちの計画部分である月別の監督指導計画は、 これを策定した上で登録する。

なお、「監督指導計画表」を登録すると「月別監督指導計画及び実績表」の「年 間計画」欄は各月の合計数が自動的に入力される。また、局で「監督重点対象」を システム設定すれば、自動的に「月別監督指導計画及び実績表」にも監督重点対象が入力される。

登録は、(1)において「監督指導計画表」を登録した後に表示される次のアない しエついて、庁外活動業務の種類に応じて画面を選択し、必要項目を入力した上で 行う。入力項目、入力契機等は別表 26 に示すとおりである。

ア 「月別監督指導(その2)登録」画面

定期監督に係る月別の計画登録を行う場合に、「計画入力」を選択し、入力する。 イ 「月別監督指導(その1)登録」画面

災害時監督、災害調査、申告監督、司法警察事務、調査、及び検査に係る月別の 計画登録を行う場合に、「計画入力」を選択し、入力する。

ウ 「月別監督指導(その5)登録」画面

集団指導に係る月別の計画登録を行う場合に、「計画入力」を選択し、入力する。 エ 「月別監督指導(その6)登録」画面

その他の庁外活動業務に係る月別の計画登録を行う場合に、「計画入力」を選択し、入力する。

(3)「月別監督指導計画及び実績表」のうちの実績部分である月別の監督指導実績は、 毎月の集計時に登録する。

登録は、「監督指導計画作成支援」メニューから「監督実績登録」を選択した後に表示される次のアないしエついて、庁外活動業務の種類に応じて画面を選択し、 必要項目を入力した上で行う。必要項目を入力した上で行う。入力項目、入力契機 等は別表 27 に示すとおりである。

なお、監督、司法の件数の実績は、監督結果等情報、司法事件情報が登録された ときに自動的に「月別監督指導計画及び実績表」に入力される。

・ 「月別監督指導(その2)登録」画面

定期監督に係る該当月の実績登録を行う場合に、「実績入力」を選択し、入力 する。

イ 「月別監督指導(その1)登録」画面

災害時監督、災害調査、申告監督、司法警察事務、調査、及び検査の該当月の 実績登録を行う場合に、「実績入力」を選択し、入力する。

ウ 「月別監督指導(その5)」画面

集団指導に係る該当月の実績登録を行う場合に、「実績入力」を選択し、入力 する。

エ 「月別監督指導(その6)」画面

その他の庁外活動業務に係る該当月の実績登録を行う場合に、「実績入力」を 選択し、入力する。

2 定期報告(監402「監督指導業務及び措置状況等報告」(その1))

監督指導計画作成支援メニュー画面から「定期報告」を選択し、次の事項を入力す れば、定期報告(監402「監督指導業務及び措置状況等報告」(その1))の作成及び 送付をシステムで行うことができる。

- (1) 上記1の処理を行うことにより、定期報告(監402「監督指導業務及び措置状況 等報告」(その1))が報告可能となる。
- (2)本省又は局に報告済みの定期報告を修正する場合には、当該報告を修正したい旨のりん伺を、局にあっては本省、署にあっては局に対して行い、承認を受け、定期報告の取消処理をしてもらった上で修正する。

3 定期報告(監402「監督指導業務及び措置状況等報告」(その1))報告期限 本システムを利用した局から本省への報告期限は、労働基準局報告例規に示すとお り毎年1月のシステム最終開庁日とし、内容について決裁を受けた後に送付するこ ととする。

第4 その他

1 入力の確認及び帳票の取扱い

(1) 入力の確認

各種の情報の入力に当たっては、登録をすることによって情報が確定するもので あることから、登録時には、正確な入力がなされていることを確認すること。 特に、監督指導結果については、監督復命書として署長の決裁を受けることとな るので、監督復命書を印刷した際に正確な情報が入力されていることを確認するこ と。

(2) 帳票の取扱い

報告書等の帳票の保存については、各局において定める文書管理規程による。

2 情報の活用

監督・安全衛生業務の実施、業務計画の策定等に当たり、登録した情報を有効に活 用すること。

第5 司法事件情報管理システム

1 司法事件情報管理システムの概要

本システムは、各署で司法事件を送致(付)した場合及び当該事件に係る処分結果 を把握した場合に、当該司法事件に係る一定の情報(以下「司法事件情報」という。) を登録・管理するとともに、集積された司法事件情報の中から送検法条項、キーワ ード(「労災かくし」等のあらかじめ定められた事件の特徴を示す特定の用語)、フ リーワード(事件の概要等に記載された「労働時間」、「プレス機械」等の特定の用 語)等で事案を検索し、それを業務の参考とすることにより、司法処理業務の効率 化に資するものである。

2 司法事件情報の登録に係る事務処理の要領

(1) 登録の種類

登録の種類は、「司法事件情報新規登録」、「処分結果登録」及び「仮登録情報検 索・登録」の3種類とし、それぞれ次の場合に登録を行う。

- ア 「司法事件情報新規登録」については、司法事件を送致(付)した場合に行う。 入力を中断する場合には、当該中断時までに入力した内容を仮登録しておくこと が可能である。
- イ 「処分結果登録」は、送致(付)した被疑者ごとに、検察庁からの通知等により、検察官処分結果、確定判決の内容及び当該判決が行われた裁判所の種類を把握した場合に行う。
- ウ 「仮登録情報検索・登録」については、中断時までの仮登録の内容を検索し、 未入力の項目のうち、必要な項目について追加入力をした上で、登録を行う。

(2) 登録の方法及び入力事項

「司法事件情報メニュー」画面から、登録の種類を選択し、「司法事件情報」 面を表示させ、必要項目を入力した上で、登録を行う。

入力項目、入力契機は別表9に示すとおりである。同別表中「入力契機」欄に○ 印が付されたものについては、登録時に入力が必須となる項目(入力がない場合に は、登録自体が不可となる項目)、△印が付されたものについては、登録する司法 事件の内容により、該当がある場合は必ず入力することを要する項目、一印が付さ れたものについては、入力が自動的に行われる項目、×印が付されたものについて は、登録の種類により、入力が不可となる項目である。

入力作業を中断する場合は「事件発生年月日」及び「送検年月日」欄に入力すれ ば、それまでに入力した内容の仮登録が可能となる。

なお、司法事件情報の詳細な登録処理方法については、「労働基準行政情報シス テム機械処理手引」(監督関連編)の「PART7 司法事件情報の管理」による。

(3) 登録した情報の修正・追加

追送致(付)を行った場合、登録内容に誤りを認めた場合等については、当該司 法事件情報を検索した上で、適宜修正・追加を行う。

(4) 登録及び決裁

- 司法事件情報は、送致(付)後、速やかに新規の登録を行うとともに、司法事件 詳細情報として印刷し、決裁を受ける。

また、処分結果登録は検察庁からの通知等により、処分結果等を把握した都度、 処分結果登録を行うとともに、司法事件詳細情報として印刷し、決裁を受ける。

3 司法事件情報の登録及び登録に当たっての事業場区分の決定等

司法事件情報は、送致(付)の都度、実行行為者が所属する事業場ごとに登録する。 したがって、事件の端緒が同じであっても、事業場が異なる場合(元請事業者と下 請事業者を送致(付)した場合等)には、それぞれ別件として登録する。ただし、共 犯等として事業場外の第三者を併せて送致(付)する場合には、事業場の事業場区分 を決定した上で、各項目の入力を開始すること。

- (1) 労基法上の事業場(下請事業者を除く。)又は委託者を送致(付)した場合には、 当該事業場又は委託者の事業場基本情報を検索した上で、「司法事件登録対象確認」 面面に表示される事業場区分のうち、主眼とする送検法条項が家労法以外の場合に は「当該事業」を、主眼とする送検法条項が家労法の場合には「委託者」をそれぞ れ選択し、入力を開始する(送致(付)する事業場又は委託者の事業場基本情報が 登録されていない場合には、当該事業場について新たに事業場基本情報を登録した 上で、事業場区分を選択し、入力を開始する)。
- (2) 下請事業者を送致(付)した場合には、元請事業者の事業場基本情報を検索した 上で、「司法事件登録対象確認」画面に表示される事業場区分のうちの「下請事業」 を選択することによって、当該下請事業者の下請情報を検索し、入力を開始する(送 致(付)する下請事業者の下請情報が登録されていない場合には、当該下請事業者 について新たに下請情報を登録した上で、入力を開始する。)。

(3) 自署管内に所在地を有しない事業場に係る事件(出張作業等を契機とした災害等 に係る事件)を送致(付)した場合には、災害発生地の住所を所在地とした事業場 基本情報を新たに作成し、これに司法事件情報を登録した後、当該事業場の廃止処 理を行うこと。

なお、この場合の事業場基本情報の「労働者数」欄には、当該出張作業等に従事 していた労働者数ではなく、当該事業場の労働者数を登録すること。

4 各項目の入力に当たっての留意事項

(1) 「事件発生年月日」欄

送致(付)の対象となった被疑事実があった年月日(複数日にわたる場合はその 最終日)を入力する。

(2) 「送検年月日」欄

送致(付)した年月日を入力する。

なお、追送致(付)した場合には、当初の送致(付)年月日を変更する必要はない。

(3) 「実行行為者所属事業場」タブ画面(「実行行為者が所属する事業場」欄)

「事業場名(カナ)」、「事業場名(漢字)」、「労働者」、「所在地」、「業種」及び「労 働保険番号」の各欄には、事業場基本情報及び事業場情報の内容が、それぞれあら かじめ表示される。

また、事業場区分が「下請事業」の場合には、「事業場種別」欄の「下請」項目 にあらかじめ表示がなされるほか、「事業場名(カナ)」、「事業場名(漢字)」、「労 働者数」、「所在地」及び「業種」の各欄には下請情報の内容が、「元請事業場名(カ ナ)」、「元請事業場名(漢字)」及び「労働保険番号」の各欄には元請事業場名、元 請事業場の労働保険番号がそれぞれあらかじめ表示される。

事業場区分が「委託者」の場合には、「事業場種別」欄の「委託」項目にあらか じめ表示がされるほか、「事業場名(カナ)」、「事業場名(漢字)」、「労働者数」、「所 在地」、「業種」及び「労働保険番号」の各欄には、事業場基本情報及び委託者情報 の内容があらかじめ表示される。

(4) 「送検法条項等」タブ画面

ア 「送検法条項」タブ画面

「法」、「令」及び「則」の各欄には、被疑事実ごとに送検法条項を、画面に表示される法条項の中から選択し、入力する(この場合、最初に入力した法条項が自動的に主眼とする送検法条項として設定される。)。 罰条及び両罰規定の法条項については、入力しない。

なお、派遣法が適用になる場合には、労働基準関係法令条項の他に「派遣法」 欄に適用となる派遣法条項を選択し、入力する。

- イ 「送検事由」タブ画面
- (ア) 「送検事由」欄



を選択し、入力を行う。

(イ) 「起因物」、「事故の型」欄

司法事件の端緒が労働災害である場合、画面に表示される起因物及び事故の型の中から該当するものを選択し、入力する。

- (ウ) 「捜査種類」欄 「令状逮捕」、「現行犯逮捕」、「差押」、「捜索」及び「検証」のうちで該当す るものの欄に、その件数を入力する。
- ウ 「キーワード」タブ画面 画面に表示されたキーワードの中から該当するものすべてを選択し、入力する。 また、キーワードの内容のいずれにも当てはならない事案については、「該当 なし」を選択し、入力する。
- (5) 「処分対象等」タブ画面
 - ア 「法人等両罰」欄

両罰規定の対象となる法人等について、「法人名等(カナ)」、「法人名等(漢字)」、 「本社所在地」欄にそれぞれ入力する。

また、「店社コード」欄には、両罰規定の対象となる法人等が、別表 11 の「店 社コード表」の建設店社に該当する場合には、当該建設店社のコードを選択し、 入力する。

イ 「実行行為者」欄

「実行行為者の職名」欄には、当該司法事件に係るすべての実行行為者につき、 その職名を入力する。

また、共犯等として事業場外の第三者を併せて送致(付)した場合には、「事 業場外第三者」等、事業場外の第三者である旨入力する。

(6) 「あらまし・事件概要」タブ画面

「あらまし」欄には、40字以内で事件を題目的に表現して入力する。

例えば、「倒産により35人の労働者に対して合計500万円の退職金が未払いとなった事件」、「両手操作式安全装置の不作動により発生したポジティブクラッチ式プレス機械災害事件」等として入力すること。また、事案を公表した場合は、末尾等に「公表」と入力すること。

「事件の概要」欄には、犯罪事実の概要を入力し、さらに、次の事項等を適宜入 力する。

- 事件の端緒、被害の程度、発生原因等
- ② 建設業にあっては工事の名称等
- ③ 刑法総則を適用した場合にあっては、その内容なお、あらまし及び事件の概要を入力する場合において、既に登録あるいは仮登録済みの他の司法事件情報のあらまし及び事件の概要を複写することが可能である。
- (7) 「処分結果等」タブ画面
 - ア 「法人等両罰」欄

「法人等名」欄及び「処分対象等」タブ画面の「法人等」欄に登録した内容があらかじめ表示される。

「処分結果」欄には、「最終裁判所の種類」欄については、画面に表示される もののうちから、いずれかを選択し、入力するとともに、「確定した罰金」欄に、 罰金額を入力する(処分結果欄には、あらかじめ「検察官処分未済」との表示が なされている。)。 イ「実行行為者」欄

「実行行為者職名」欄には、「処分対象等」タブ画面の「実行行為者の職名」 欄に登録した内容があらかじめ表示される。

実行行為者が複数の場合には、各実行行為者ごとに、上記の初期表示されたも ののうちから職名を選択した上、「処分結果」、「最終裁判所の種類」及び「確定 した罰金」欄に、法人等と同様に入力するとともに、「確定した刑期」欄に刑期 を入力する(処分結果欄には、あらかじめ「検察官処分未済」との表示がなされ ている。)。

第6 申告情報管理システム

申告情報管理システムは、受理した申告を申告情報として管理することにより、申 告処理の的確な進行管理や、問題業種等の的確な分析を行うことができるなど、効果 的な業務運営に資するものである。

また、定期報告(監401「申告処理状況報告」、監406「賃金不払事件、貯蓄金返還 不能事件及び工賃不払事件処理状況報告」)に係る情報を申告情報の登録時に併せて 入力することにより、報告内容を自動で集計できる等業務の効率化に資するものであ る。

1 受理時の申告情報

(1) 申告情報の登録

申告を受理した場合には、申告情報を申告処理台帳に入力し、事業場基本情報と の関連付け(下記(4)参照)を行った上で登録する。

入力項目、入力契機等は別表 13 に示すとおりである。

(2) 申告情報の登録に当たって留意すべき事項

ア 申告処理台帳の台帳番号

台帳番号は、申告処理台帳を登録した順に、年度別の一連番号として自動的に 採番され入力される。

なお、申告処理台帳の削除処理を行った場合には、当該台帳の台帳番号は欠番 となる(下記エ参照)。

- イ 相談情報(下記第8相談情報管理システム参照)を基にした申告情報の登録 相談情報を基に申告情報を登録する場合には、「相談情報」画面から「申告」 を選択することにより、相談情報の項目のうち、別表 14 に掲げるものが申告情 報として申告処理台帳の該当項目に自動的に入力されるので、その内容を確認し、 必要に応じて修正・追加した上で行う。
- ウ 申告者が複数の場合の申告情報の登録

申告者が複数の場合で、同一事案として処理するときは、「申告者情報」タブ 画面の「複数名による申告」欄を選択し、申告者数を入力した上で、申告処理台 帳を登録する。その後、「別紙入力」を選択し、「申告処理台帳別紙」に申告者の 必要な情報を入力し、登録する。

- エ 申告情報の修正及び削除 申告情報を修正する場合には、「更新」を選択し、修正入力した上で登録する。 また、一事案における申告情報全体を取り消す場合には、「データ」メニューの「削除」を選択し、申告処理台帳の削除処理を行う。
- (3) 申告情報の入力に当たって留意すべき事項

- ア 「申告処理台帳_登録」 画面
 - (ア) 「申告者氏名(カナ)」及び「申告者氏名(漢字)」欄申告者の氏名を入力する。

なお、入力は「申告者氏名(漢字)」欄で行い、当該欄の入力に伴い自動的 に入力される「申告者氏名(カナ)」欄に誤りがないかを確認し、必要に応じ て修正する。

おって、申告者が複数の場合は、上記(2) ウにより入力する。

- (イ)「申告者電話番号」欄 申告者の電話番号を入力する。連絡先として使用する電話番号が複数の場合 には、「申告の内容」欄にその旨が分かるよう入力する。
- (ウ) 「申告者住所」欄

「所在地ダイアログ」画面より、申告者の住所を入力する。

(エ)「事業場の名称(カナ)」及び「事業場の名称(漢字)」欄事業及び事業場の名称を入力する。

事業と事業場の名称との間は2マス空ける(例えば、「〇〇会社 __ 〇〇工 場」)。

なお、入力は「事業場の名称(漢字)」欄で行い、当該欄の入力に伴い自動 的に入力される「事業場の名称(カナ)」欄に誤りがないかを確認し、必要に 応じて修正する。

(オ) 「事業場所在地」欄

「所在地ダイアログ」画面より、事業場の所在地を入力する。

(カ) 「事業場電話番号」欄

事業場の電話番号を入力する。複数の電話番号を把握した場合には、「申告 の内容」欄にその旨が分かるよう入力する。

- イ 「台帳情報」タブ画面
- (7) 「受理年月日」欄

「日付入力ダイアログ」画面より、申告を受理した年月日を入力する。

- (イ) 「受付者氏名」及び「担当者氏名」欄 それぞれ2名分の氏名が入力できる。なお、印刷した申告処理台帳に氏名を 記入することでも足りる。
- ウ 「申告者情報」タブ画面
- (ア) 「申告者の氏名を明らかにすること」欄

「諾」又は「否」のいずれかの項目を選択し、入力する。ただし、申告者が 複数の場合で、申告者により諾否が異なる場合には「否」を選択し入力した上 で、「申告処理台帳別紙」に申告者ごとの諾否が明らかとなるよう入力する。

(イ) 「労働者の種別」欄

申告者に係る労働者の種別を選択し、入力する。なお、複数の種別に該当す る場合には、「自動車運転者」、「技能実習生」、「不法就労者」、「外国人労働者 (技能実習生を除く)」、「障がい者である労働者」、「介護労働者」、「年少者」、 及び「出稼労働者」の優先順位で選択し、入力する。

(ウ) 「申告の経緯」欄

「ロ頭」又は「文書」のいずれかの項目を選択し、入力する。なお、申告情報の移送を受けた署における処理については、下記4(2)アによる。

(エ) 「倒産による賃金未払」及び「認定申請期限年月日」欄

賃金未払の申告事案として受理したもののうち、未払賃金立替払制度の対象 となることが予想される場合には、「倒産による賃金未払」欄を選択し、「認定 申請期限年月日」欄に認定申請の期限となる年月日を「日付入力ダイアログ」 画面より入力する。

- エ 「被申告者情報」タブ画面
- (ア) 「事業の種類」欄 労働基準局報告例規基準業種分類表の小分類までを選択し、入力する。
- (イ)「申告事項」欄 主要な申告事項について、例えば、「賃金不払い」など、その内容が明らか になるよう入力する。
- オ 「違反条文」タブ画面
 - (7) 「違反有」欄、「違反無」欄 申告監督を実施した結果、申告事項に関し違反が認められた場合は、「違

反有|欄に入力、認められなかった場合は、「違反無|欄に入力する。

(1) 「監督実施年月日」欄

被申告事業場に対する初回の監督実施年月日を入力する。

- カ 「申告の内容」タブ画面
- (ア) 「申告の内容」欄

申告の内容を入力する。

個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律第4条に基づく個別労働関係 紛争(労働条件に係るものに限る。)について、都道府県労働局長による助言・ 指導を申し出ている場合には、その個別労働関係紛争の概要を「申告の内容」 欄内に簡潔に入力する。

なお、16行(800字)までしか入力できないため、16行を超えて入力を行う 場合は、一度申告処理台帳を登録した後、「別紙入力」を選択し、申告内容の 続きを入力する。

(イ) 「出稼労働者賃金不払事案」及び「派遣労働者賃金不払事案」欄

申告が出稼労働者及び派遣労働者に係る賃金不払事案の場合には、いずれか の欄を選択し、入力する。

なお、「出稼労働者賃金不払事案」を選択した場合には、定期報告(監 406 「賃金不払事件、貯蓄金返還不能事件及び工賃不払事件処理状況報告」)の第

2表、第3表及び第4表の3号建設業「(出稼労働者関係)」欄に計上される。

(ウ) 「家内労働事案」欄

申告が家内労働事案の場合には、選択し、入力する。

- (エ) 「公益通報」欄 申告が公益通報事案の場合には、選択し、入力する。
- (4) 事業場基本情報との関連付け

申告処理台帳を登録する前に、「申告処理台帳__登録」画面上の「被申告者情報」 タブ画面にある「事業場情報関連付け」を選択し、表示された「事業場基本情報__ 検索/一覧」画面から該当する事業場基本情報を選択(該当情報がない場合は新た に事業場基本情報を作成すること。)することにより、関連付けを行う。

ただし、申告を受理した署の管内に被申告事業場が存在しない場合に、これを申告として受理し、移送するときは、移送を受けた署において事業場基本情報との関連付けを行う。

- 2 処理中の申告情報
- (1) 申告処理の着手

申告処理に着手した場合には、「台帳情報」タブ画面にある「処理着手年月日」欄 に着手した年月日を入力する。また、受理時に印刷した申告処理台帳の「処理着手」 欄に年月日を記入する。

(2) 申告処理経過の入力

「申告処理台帳_登録」画面上の「続紙入力」を選択し、「申告処理台帳続紙_登録」画面を表示させた上で、「処理経過」欄に処理経過を入力し、これを印刷し適時 復命する。

復命を行った後は、改頁を行った上で処理経過の入力を行うなどして、復命を行 った処理経過の範囲が明らかとなるようにする。

なお、申告監督を実施した場合には、監督結果等情報を登録する。

(3) 違反条文の入力に当たって留意すべき事項

申告事項に関し違反があった場合には、「申告処理台帳_登録」画面上の「違反条 文」タブ画面を表示させ、違反条文の入力を行う。また、受理時に印刷した申告処 理台帳の「違反条文」欄に違反条文を記入するとともに、「違反有」欄にレ印を記入 する。申告事項に関し違反が無かった場合は、「違反無」欄にレ印を記入する。

3 完結時の申告情報

申告処理が完結した場合には、「申告処理台帳_登録」画面上の「台帳情報」タブ 画面を表示させ、「完結年月日」欄に完結年月日を入力する。

また、「台帳情報」タブ画面の「完結区分」欄から「解決」、「司法」、「立替払」、「移送」又は「その他」のいずれかの項目を選択し、入力する。なお、複数の完結区分に 該当する場合には、「解決」、「司法」、「立替払」、「その他」及び「移送」の優先順位 で選択し、入力する。また、受理時に印刷した申告処理台帳の「完結」欄及び「完結 区分」欄に、その旨を記入する。

4 移送時の申告情報

(1) 申告情報の移送処理に当たって留意すべき事項

ア 移送処理

事案を移送する場合には、申告処理台帳の「移送情報」タブ画面の「移送」を 選択し、必要な項目を入力し、登録の上、「データ」メニューの「移送」を選択 することにより、移送する。なお、当該移送処理を行うことで、自動的に「通達・ 事務連絡システム」により移送先署に別紙3による通知がなされる。

おって、実施した監督復命書の写等申告処理に必要な資料であって本システム により移送できないものについては、移送先署へ郵送等により送付する。

また、移送時には、移送先署に対して電話等により確実に伝達する。

移送処理を行うことにより、自動的に事業場基本情報との関連付けが解除される。

イ 申告処理台帳付表の入力

建設業関係及び派遣労働者に係る賃金不払事案を移送する場合には、「申告処 理台帳付表」を作成する必要があるため、申告処理台帳登録後、上記アによる処 理の前までの間に、申告処理台帳の「付表入力」を選択し、申告処理台帳付表の 必要項目を入力し、登録する。入力項目、入力契機等は別表 15 に示すとおりで ある。

なお、申告処理台帳付表を登録した後は、「移送情報」タブ画面にある「付表 の有無」欄には「有」と表示される。

(2) 申告情報の移送を受けた場合に留意すべき事項

ア 移送を受けた申告情報の登録

申告情報の移送の通知を受けた後、「移送情報検索/一覧」画面を表示させ、 移送を受けた申告情報を検索し、事業場基本情報との関連付け(上記1(4)参 照)を行った上で、申告処理台帳を登録する。なお、登録の際、「申告者情報」 タブ画面の「申告の経緯」欄は「移送」を選択し、入力する。

イ 移送事案の申告処理台帳続紙の入力

移送元署と移送先署での処理経過が明らかとなるよう、申告処理台帳続紙につ いては、改頁を行った上で処理経過の入力を行う。

5 申告処理状況報告(監401)の集計処理、報告

定期報告(監 401 「申告処理状況報告」様式第1号、様式第2号、様式第3号) については、「申告処理台帳_登録」画面の「申告処理状況」タブ画面を表示させた 上、各項目を入力し登録することにより、定期報告作成時に自動で集計される。

「申告処理状況」タブ画面の「主要事項別申告事項」欄は、申告を受理した際に 速やかに選択し、入力する。

また、「主要事項別違反事項」欄は、入力した主要事項別申告事項に違反が認められた場合に、速やかに選択し、入力する。

なお、署から局、局から本省への報告については、報告例規(定期報告)システ ムにより別途報告を行う。

6 賃金不払事件、貯蓄金返還不能事件及び工賃不払事件処理状況報告(監 406)の集 計処理、報告

定期報告(監 406「賃金不払事件、貯蓄金返還不能事件及び工賃不払事件処理状 況報告」第1表、第2表、第3表、第4表、第5表)については、「申告処理台帳 登録」画面の「不払等情報」タブ画面を表示させた上、各項目を入力し登録するこ とにより、定期報告作成時に自動で集計される。

なお、移送事案については、移送先署で登録し、移送元署では登録しない。 署から局、局から本省への報告については、報告例規(定期報告)システムにより別途報告を行う。

- 7 その他
- (1) 申告情報の検索

申告処理台帳に登録した以下の項目(複数選択可)を検索条件として、申告情報 を検索することが可能であるので、必要に応じて活用する。

- ・管轄局署(本省・局のみ)
- ・完結区分
- ・対象年度
- 申告処理台帳番号
- 申告受理年月日
- ・申告者氏名
- 認定申請期限年月日
- ・就労形態
- ・労働者の種別
- ・申告事案別(出稼・派遣・家内労働・公益通報)
- ・関連事業場キー
- ・事業場名(カナ)
- 事業場名(漢字)

- 事業場所在地
- 代表者職氏名
- ・業種
- ・申告事項(検索条件は3項目まで入力可能)
- ・違反条文
- ・申告処理状況
- ・不払等情報
- ・受付者氏名
- ・担当者氏名
- (2) 申告処理台帳索引簿の出力

当該年度を検索条件として検索し、「索引簿出力」を選択することにより、申告処 理台帳索引簿(様式第13号)の項目を満たしている「申告処理台帳索引簿」が出力 されるので、活用する。

(3) 申告処理台帳の出力

申告処理台帳(様式第10号)の下欄外の記述については、本システムにおいては 表示・印字されない。

第7 未払賃金立替払情報管理システム

未払賃金立替払情報管理システムは、認定申請情報、確認申請情報、移送・調査依 頼情報を管理することにより、的確な進行管理や認定復命書等の作成、調査依頼を行 うことができるなど、業務の効率化に資するものである。

- 1 受付時の認定申請情報
- (1) 認定申請情報の登録

認定申請書を受付した場合には、認定申請情報を入力し、申告情報又は事業場基本情報との関連付け(下記(4)参照)を行った上で登録する。 入力項目、入力契機等は、別表 16 に示すとおりである。

- (2) 認定申請情報の登録に当たって留意すべき事項
 - ア 認定及び確認台帳の台帳番号

台帳番号は、認定申請情報を登録した順に、年度別の一連番号として自動的に 採番され入力される。

なお、認定申請情報の削除処理を行った場合には、当該情報に係る台帳番号は 欠番となる(下記ウ参照)。

イ 申告情報(上記第6申告情報管理システム参照)を基にした認定申請情報の登 録

申告情報を基に認定申請情報を登録する場合には、「申告処理台帳_登録」画 面から「業務選択」メニューの「認定申請」を選択することにより、申告情報の 項目のうち、別表 17 に掲げるものが認定申請情報の「事業場情報」タブ画面の 該当項目に自動的に入力されるので、その内容を確認し、必要に応じて修正・追 加した上で行う。

ウ 認定申請情報の修正及び削除

認定申請情報を修正する場合には、「更新」を選択し、修正入力した上で登録 する。 また、一事案における認定申請情報全体を取り消す場合には、「データ」メニューの「削除」を選択し、認定申請情報の削除処理を行う。

(3) 認定申請情報の入力に当たって留意すべき事項

- ア 「認定申請情報_登録」画面
 - (ア) 「申請書受付日」欄

「日付入力ダイアログ」画面より、認定申請書を受付した年月日を入力する。 (イ) 「申請者氏名(カナ)」及び「申請者氏名(漢字)」欄

申請者の氏名を入力する。

なお、入力は「申請者氏名(漢字)」欄で行い、当該欄の入力に伴い自動的 に入力される「申請者氏名(カナ)」欄に誤りがないかを確認し、必要に応じ て修正する。

(ウ) 「申告番号」欄

申告情報と関連付けを行った場合に、申告番号が自動的に入力される(下記(4)ア参照)。

- (エ) 「申請者住所」欄 「所在地ダイアログ」画面より、申請者の住所を入力する。
- (オ) 「申請者郵便番号」欄

申請者住所の郵便番号を入力する。

- (カ) 「申請者電話番号」欄申請者の電話番号を入力する。
- (キ)「本社名称(カナ)」及び「本社名称(漢字)」欄 事業場の本社の名称を入力する。 なお、入力は「本社名称(漢字)」欄で行い、当該欄の入力に伴い自動的に 入力される「本社名称(カナ)」欄に誤りがないかを確認し、必要に応じて修 正する。
- (ク) 「本社住所」欄「所在地ダイアログ」画面より、本社の所在地を入力する。
- (ケ) 「本社郵便番号」欄本社所在地の郵便番号を入力する。
- (コ) 「本社電話番号」欄本社の電話番号を入力する。
- イ 「代表者情報」タブ画面
 - (ア) 「代表者職氏名(カナ)」及び「代表者職氏名(漢字)」欄 代表者職氏名を入力する。

なお、入力は「代表者職氏名(漢字)」欄で行い、当該欄の入力に伴い自動 的に入力される「代表者職氏名(カナ)」欄に誤りがないかを確認し、必要に 応じて修正する。

- (イ) 「代表者住所」欄 「所在地ダイアログ」画面より、代表者の住所を入力する。
- (ウ) 「代表者郵便番号」欄代表者住所の郵便番号を入力する。
- (エ) 「代表者電話番号」欄代表者の電話番号を入力する。
- ウ 「事業場情報」タブ画面
- (7) 「事業場名(カナ)」及び「事業場名(漢字)」欄事業及び事業場の名称を入力する。

事業と事業場の名称との間は2マス空ける(例えば、「〇〇会社__〇〇工場」)。 なお、入力は「事業場名(漢字)」欄で行い、当該欄の入力に伴い自動的に 入力される「事業場名(カナ)」欄に誤りがないかを確認し、必要に応じて修 正する。

おって、「事業場名(カナ)」及び「事業場名(漢字)」欄が本社情報と同じ 場合は、「本社情報と同じ」を選択することにより自動的に入力される(以下 (イ)~(エ)も同じ。)。

(イ) 「事業場所在地」欄

「所在地ダイアログ」画面より、事業場の所在地を入力する。

(ウ) 「事業場郵便番号」欄

事業場所在地の郵便番号を入力する。

- (エ) 「事業場電話番号」欄事業場の電話番号を入力する。
- エ 「詳細情報」タブ画面
 - (7) 「退職年月日」欄
 - 「日付入力ダイアログ」画面より、申請者の退職年月日を入力する。
 - (イ) 「企業規模」欄

「日付入力ダイアログ」画面より、申請書を受付した日の1年前の年月日を 入力する。また、同日における資本金額、労働者数を入力する。

- (ウ) 「事業活動の開始日」欄
 - 「日付入力ダイアログ」画面より、事業活動の開始日を入力する。
- (エ) 「事業活動の停止日」欄 「日付入力ダイアログ」画面より、事業活動の停止日を入力する。
- (オ) 「未払賃金」欄 未払となっている賃金の種類に応じて、「退職手当」、「定期給与」を選択し、 定期給与を選択した場合は、未払となっている期間を入力する。
- (カ) 「手形交換所取引停止処分日」欄

「日付入力ダイアログ」画面より、手形交換所取引停止処分日を入力する。

(キ)「手形の不渡日」欄

「日付入力ダイアログ」画面より、手形の不渡日を入力する。

- (ク)「債権者会議等の開催」欄 債権者会議等が開催された又は開催予定の場合には、「開催された」又は「開 催予定」のいずれかを選択し、「日付入力ダイアログ画面」より、開催(予定) 日を入力する。
- (ケ) 「事業主の行方不明日」欄 事業主が家族を残して行方不明となった場合には「家族を残して」を、家族 とともに行方不明となった場合には「家族を伴い」を選択した上で、「日付入 カダイアログ画面」より、行方不明日を入力する。
- オ 「支払能力」タブ画面
- (7) 「不動産及び不動産抵当権の状況」欄
 事業主が所有している不動産及び不動産抵当権の状況を入力する。
 9行(最大189文字)まで、入力することができる。
- (イ) 「動産の状況」欄
 事業主が所有している動産の状況を入力する。
 9行(最大189文字)まで、入力することができる。
- (ウ) 「売掛債権・預金・有価証券の状況」欄 事業主が所有している売掛債権・預金・有価証券の状況を入力する。
9行(最大189文字)まで、入力することができる。

- (エ) 「借り入れて賃金を支払える可能性の有無」欄
 事業主が借り入れを行って賃金を支払える可能性の有無を入力する。
 9行(最大189文字)まで、入力することができる。
- カ 「その他」タブ画面
- (ア) 「その他特記事項」欄
 - 事業主の事業活動の停止の状況、再開の見込み及び賃金支払能力の有無に関 すること等について特記事項があれば入力する。

8行(最大296文字)まで、入力することができる。

(イ) 「裁判所の手続き」欄

破産手続開始の申立て等の状況に応じて、「申立て無し」又は「申立て有り」 のいずれかの項目を選択し、入力する。

「申立て有り」を選択した場合には、手続が行われている裁判所名を入力し、 「申立種類」は、「破産手続開始」、「特別清算開始」、「再生手続開始」又は「更 生手続開始」のいずれかの項目を選択し、入力する。また、「日付入力ダイア ログ」画面より、申立日を入力する。

キ 「添付資料・移送情報」タブ画面

「添付資料」欄は、認定申請とともに、添付資料が提出された場合には、該当 する添付資料を選択し(複数選択可)、入力する。「その他」を選択した場合には、 添付資料名を入力する。

(4) 関係情報との関連付け

ア 申告情報との関連付け

認定申請情報を登録する前に、「認定申請情報__登録」画面上の「申告情報関 連付け」を選択し、表示された「申告情報__検索/一覧」画面から該当する申告 情報を検索して選択した上で、関連付けを行う。

イ 事業場基本情報との関連付け

認定申請情報を登録する前に、「認定申請情報_登録」画面上の「事業場情報」 タブ画面にある「事業場情報関連付け」を選択し、表示された「事業場基本情報 _検索/一覧」画面から該当する事業場基本情報を検索して選択(該当情報がな い場合は新たに事業場基本情報を作成すること。)した上で、関連付けを行う。

ただし、認定申請書を受付した署において認定を行わない場合に、これを受付し、移送するときは、移送を受けた署において事業場基本情報との関連付けを行う。

なお、1(2)イにより認定申請情報を登録する場合は、既に事業場基本情報 との関連付けがされている。

2 処理中の認定情報

(1) 処理経過の入力

認定に関する調査を行ったなどの場合には、「認定申請情報_登録」画面から「処 理経過」を選択し、「申告処理台帳続紙_登録」画面を表示させた上で、「処理経過」 欄に処理経過を入力し、これを印刷して適時復命する。

復命を行った後は、改頁を行った上で処理経過の入力を行うなどして、復命を行 った処理経過の範囲が明らかとなるようにする。

(2) 調査中に明らかになった認定事項の登録

認定に関する調査中に明らかになった事項については、随時認定復命書情報に登

録する(下記3(2)イ参照)。

- (3) その他
 - ア 照会文書について

「認定復命書<u>登録」</u>画面において、「印刷」メニューから「取引状況等」を 選択すると、金融機関への照会書例、金融機関からの回答書例を表示することが できる。

イ証明願について

「認定復命書__登録」画面において、「印刷」メニューから「証明願」を選択 すると、手形交換所に対する証明願の様式を表示することができる。

- 3 復命時の認定情報
- (1) 認定復命書情報の登録

認定に関する調査が終了した場合には、「認定復命書_登録」画面に、同調査で明 らかになった事項を、認定復命書情報として入力し、登録する。登録後、これを印 刷し、決裁を受ける。

入力項目、入力契機等は、別表 18 に示すとおりである。

(2) 認定復命書情報の登録に当たって留意すべき事項

ア認定復命書情報の修正

認定復命書情報を修正する場合には、「更新」を選択し、修正入力した上で登録する。

また、不認定とした処分を審査請求等の結果により認定する場合も、この方法 により修正する。この場合、その処理経過の入力を行うなどして、その経緯を明 らかにしておく。

イ 調査中における認定復命書情報の登録

認定に関する調査中に明らかになった事項については、随時入力し、登録する ことができる。

また、「認定結果」タブ画面の「処分区分」欄に「認定」と入力されている状態で登録しようとする際に、必須入力項目に未入力がある等、その内容に確認すべき事項がある場合には、「未払賃金立替払_確認」画面に留意点が表示されるので修正し、入力する。

ウ 認定調査中に認定申請の取下げがあった場合

認定調査途中に取下げがなされた場合には、その処理経過を入力し、「認定結 果タブ」画面の「処分区分」欄から「取下げ」を選択し、入力した上で、復命す る。

エ 認定決定を行わない場合の処理

破産手続開始の決定等がなされ、署において認定決定を行わないこととなった 場合には、「認定復命書__登録」画面の「処分結果」タブ画面の「処分区分」を 「その他」に変更し、「通知書印刷」を選択すると、「認定申請に係る決定につい て」が表示されるので、内容を確認し、決裁を受けた上で、申請者に送付する。

(3) 認定復命書情報の入力に当たって留意すべき事項

下記に記載する以外の情報については、認定申請情報から自動的に入力される。 必要に応じて修正し、入力する。

- ア 「復命書情報」タブ画面
- (ア) 「業種」欄

事業の業種について、「一般産業」、「卸売業」、「サービス業」又は「小売業」 のいずれかの項目を選択し、入力する。

- (イ) 「事業の内容」欄事業の内容を具体的に入力する。
- (ウ) 「規模」欄
- 「1~29人」、「30~299人」又は「300人以上」の中から選択し、入力する。 (エ) 「号別」欄

労働基準局報告例規基準業種分類表の大分類の番号を入力する。

- (オ) 「基本情報」タブ画面
 - a 「労働組合」欄
 「有」又は「無」の項目を選択し、入力する。
 b 「代表者の所在」欄
 - 「明」又は「不明」の項目を選択し、入力する。
- (カ) 「本社状況」タブ画面
 - a 「未払労働者数」欄 賃金が未払となっている労働者数を入力する。
 - b 「未払賃金額」欄 未払となっている賃金額を概算し、「定期賃金」、「退職手当」、「その他」 ごとの金額を入力する。
 - c 「法律上の手続」欄

破産手続開始の申立て等の状況に応じて、「無」又は「有」の項目を選択 し、入力する。

「有」を選択した場合には、法的整理手続が行われている裁判所名及び支部名を入力する。

また、破産手続の開始決定等がされた場合には、「決定日」欄に「日付入 カダイアログ」画面より、決定日を入力する。

d 「解雇の係争」欄

裁判所又は労働委員会における解雇の係争について、「無」又は「有」の 項目を選択し、入力する。

「有」を選択した場合には、係争されている裁判所名又は労働委員会名を 入力する。また、「日付入力ダイアログ」画面より、係争している事案の提 起日を入力し、関係労働者数を入力する。

- e 「生産管理」欄 生産管理について、「有」又は「無」の項目を選択し、入力する。
- f 「債権者委員会」欄 債権者委員会の開催について、「有(継続中)」、「有(終了)」又は「無」 の項目を選択し、入力する。

「有(継続中)」又は「有(終了)」を選択した場合には、当該委員会の委員長に係る「委員長氏名」、「電話番号」及び「住所」を入力する。

- イ 「支払能力」タブ画面
 - (ア)「賃金支払能力がないこと」欄 賃金支払能力がないことについて、「当」又は「否」のいずれかの項目を選 択し、入力する。
 - (イ) 「不動産,動産」タブ画面
 - a 「不動産の有無」欄 事業主が所有している不動産について、「有」又は「無」のいずれかの項 目を選択し、入力する。

「有」を選択した場合には、不動産ごとに、不動産一覧に、「種類」、「評価額(千円)」、「抵当設定」、「債権額計(千円)」、「2ヶ月以内の処分見込」 及び「備考」欄を入力し、「入力」を選択する。「2ヶ月以内に賃金の支払に 充てうる見込額計」欄は、自動的に入力される。

なお、不動産一覧には、10行(10種類)まで入力することができるが、 認定復命書の印刷時には、6行目以降は、別紙に印字される。

b 「動産の有無」欄

事業主が所有している動産について、「有」又は「無」のいずれかの項目 を選択し、入力する。

「有」を選択した場合には、動産ごとに、動産一覧に、「品目」、「評価額 (千円)」、「差押・仮差押の有無」、「2ヶ月以内の処分見込」及び「備考」 欄を入力し、「入力」を選択する。「2ヶ月以内に賃金の支払に充てうる見込 額計」欄は、自動的に入力される。

なお、動産一覧には、10行(10品目)まで入力することができるが、認 定復命書の印刷時には、6行目以降は、別紙に印字される。

(ウ) 「債権,措置状況」タブ画面

a 「債権(売掛金、預金、有価証券、受取手形)の有無」欄

事業主が所有している債権(売掛金、預金、有価証券、受取手形)につい て、「有」又は「無」のいずれかの項目を選択し、入力する。

「有」を選択した場合には、債権ごとに、債権一覧に、「種類」、「債権額 (千円)」、「差押・仮差押の有無」、「差押金額(千円)」、「2ヶ月以内の処分 見込」及び「備考」欄に入力し、「入力」を選択する。「2ヶ月以内に賃金の 支払に充てうる見込額計」欄は、自動的に入力される。

なお、債権一覧には、10行(10種類)まで入力することができるが、認 定復命書の印刷時には、6行目以降は、別紙に印字される。

b 「資産(動産、不動産、債権)に対する労働者の措置状況」欄

事業主が所有している資産(動産、不動産、債権)に対する労働者の措置 (抵当権設定、差押・仮差押)について、「有」又は「無」のいずれかの項 目を選択し、入力する。

「有」を選択した場合には、当該資産の番号ごとに、抵当順位及び抵当債 権額、差押・仮差押額、労働者への配当見込時期・配当見込額等の状況を入 力する。

13行(最大 377 文字)まで、入力することができる。

- (エ) 「譲渡,債務」タブ画面
 - a 「事業主の資産の労働者への譲渡(支払のためになした譲渡に限る)」欄
 事業主が所有している資産の労働者への譲渡(支払のためになした譲渡に
 限る)(以下「譲渡」という。)について、「有」又は「無」のいずれかの項
 目を選択し、入力する。

「有」を選択した場合には、譲渡した資産ごとに、譲渡一覧に、「資産の 種類」、「評価額(千円)」、「3ヶ月以内の回収見込」及び「備考」欄に入力 し、「入力」を選択する。

なお、譲渡一覧には、5行(5種類)まで、入力することができる。

b 「債務(賃金債務を除く)の状況」欄

事業主が負っている債務(賃金債務を除く)(以下「債務」という。)につ いて、債務ごとに、債務一覧に、「債務の種類」、「金額(千円)」、「支払期日」 及び「備考」欄に入力し、「入力」を選択する。

なお、債務一覧には、最大8行(8種類)まで、入力することができる。

その際、複数の会社に対する買掛金をまとめて、一つの「買掛金」として 登録するなど複数の債務を一つの債務の種類として登録しても差し支えな いが、この場合、「支払期日」欄は、それぞれの支払期日のうち主な債務の 支払期日を入力する。

(オ) 「第二会社等」タブ画面

a 「第二会社(債権債務を包括承継した第二会社を除く)設立」欄
 第二会社(債権債務を包括承継した第二会社を除く。)の設立について、
 「有」又は「無」のいずれかの項目を選択し、入力する。

「有」を選択した場合には、第二会社の経営状況、第二会社からの賃金支 払等による賃金支払の見込を入力する。

8行(最大232文字)まで、入力することができる。

- b 「資金借入れ等の見込」欄 事業主の資金借入れ等の見込について、入力する。
- c 「その他賃金支払能力に関する付記事項」欄
 その他賃金支払能力に関する付記事項があれば、入力する。
 6行(最大 354 文字)まで、入力することができる。
- ウ 「適用,退職日」タブ画面
- (ア) 「労災保険の適用事業」欄

労災保険の適用について、「適用」又は「任適」のいずれかの項目を選択し、 入力する。

「任適」を選択した場合には、「成立」又は「未成立」のいずれかの項目を 選択し、入力する。

「備考」欄には、参考とする事項があれば、入力する(以下3において同じ。)。 5行(最大65文字)まで、入力することができる。

(イ)「申請者の退職日」欄

「日付入力ダイアログ」画面より、申請者の退職日を入力する。その判断の 根拠について該当する項目をすべて選択し、入力する。「その他」を選択した 場合には、根拠とした資料等を入力する。

「備考」欄には、6行(最大 78 文字)まで、入力することができる。

また、申請期限について、「当」又は「否」のいずれかの項目を選択し、入 力する。

- エ 「事業活動」タブ画面
 - (ア) 「事業活動の停止日」欄

「日付入力ダイアログ」画面より、事業活動の停止日を入力する。その判断 の根拠について該当する項目をすべて選択し、入力する。「その他」を選択し た場合には、根拠とした資料等を入力する。

「備考」欄には、7行(最大91文字)まで、入力することができる。

(イ) 「事業活動の開始日」欄

「日付入力ダイアログ」画面より、事業活動の開始日を入力する。その判断 の根拠について該当する項目をすべて選択し、入力する。「その他」を選択し た場合には、根拠とした資料等を入力する。

「備考」欄には、7行(最大91文字)まで、入力することができる。

(ウ) 「事業活動の停止日前一年間の事業活動」欄

事業活動の停止日前一年間の事業活動について、「有」又は「無」のいずれ かの項目を選択し、入力する。その判断の根拠について該当する項目をすべて 選択し、入力する。「その他」を選択した場合には、根拠とした資料等を入力 する。 「備考」欄には、7行(最大91文字)まで、入力することができる。

- オ 「中小企業」タブ画面
 - (ア)「申請1年前における資本の額又は出資の総額」欄 申請1年前における資本の額又は出資の総額について、入力する。その判断 の根拠について該当する項目をすべて選択し、入力する。「その他」を選択し た場合には、根拠とした資料等を入力する。

「備考」欄には、7行(最大91文字)まで、入力することができる。 (イ) 「申請1年前における労働者」欄

申請1年前における労働者数について、入力する。その判断の根拠について 該当する項目をすべて選択し、入力する。「その他」を選択した場合には、根 拠とした資料等を入力する。

「備考」欄には、7行(最大91文字)まで、入力することができる。

- カ 「事業活動の停止」タブ画面
- (ア) 「事業活動の停止」欄

事業活動の停止について、「当」又は「否」のいずれかの項目を選択し、入 力する。その判断の根拠について該当する項目をすべて選択し、入力する。「そ の他」を選択した場合には、根拠とした資料等を入力する。

「備考」欄には、12行(最大 156 文字)まで、入力することができる。 (イ) 「再開する見込みがないこと」欄

再開する見込みがないことについて、「当」又は「否」のいずれかの項目を 選択し、入力する。その判断の根拠について該当する項目をすべて選択し、入 力する。「その他」を選択した場合には、根拠とした資料等を入力する。

「備考」欄には、12行(最大156文字)まで、入力することができる。

- キ 「担当者意見等」タブ画面
 - (7) 「担当官意見」欄

事業の概要、倒産に至る経緯、判決についての要望及びその根拠等を入力する。

35行(最大 2,065 文字)まで、入力することができる。

なお、この範囲で入力できない場合には、「その他参考事項」欄に入力する。

(イ)「その他参考事項」欄

「担当官意見」欄が不足する場合や参考事項で署長に復命すべき事項を入力する。

35行(最大 2,065 文字)まで、入力することができる。

なお、この範囲で入力できない場合には、別紙として、認定復命書に添付す る。

4 復命後の認定情報

署長の決裁を受けた後に、「認定復命書_登録」画面の「認定結果」タブ画面の「処 分区分」欄の「認定」又は「不認定」を選択し、入力する。また、「日付入力ダイア ログ」画面より、処分年月日を入力する。

入力項目、入力契機等は、別表 18 に示すとおりである。

- (1) 認定の場合の処理
 - ア 認定通知書及び認定事業場通知書の作成

「認定復命書__登録」画面の「認定結果」タブ画面の「文書番号」欄に、独立 行政法人労働者健康福祉機構(以下「機構」という。)に送付する認定事業場通 知書の文書番号を入力する。また、「日付入力ダイアログ」画面より、発出年月 日を入力する。

なお、「対象退職期間」欄については、「認定申請情報_登録」画面の「申請書 受付日」欄の入力に伴い自動的に入力されるため、誤りがないかを確認し、必要 に応じて修正する。

「通知書印刷」を選択すると、認定通知書の様式が表示されるので、その内容 を確認した上で、印刷し、決裁を受けた上で、申請者に送付する。

同様に、認定事業場通知書が出力されるので、「認定」の欄に〇印を記入し、 その内容を確認した上で、機構に送付する。

イ 事業場を管轄する労働基準監督署への通知

「認定復命書_登録」画面の「他署関連」タブ画面で「選択」又は「追加」を 選択し、「調査依頼/認定通知先_登録」画面を表示する。下記(ア)~(ウ)を 入力し、登録する。

「印刷」を選択すると、「他署関連情報(依頼/通知内容)」が出力される。決 裁を受けた上で、「送付」を選択することにより、自動的に「通達・事務連絡シ ステム」により通知先署に別紙4による通知がなされる。

また、確認業務を円滑に行うための関係資料など本システムにより通知ができ ない関係資料については、通知先署へ郵送等により送付する。

なお、通知時には、通知先署に対して、電話等により確実に伝達する。

- (ア) 「依頼先局署」欄通知先局署を選択し、入力する。
- (イ) 「処理区分」欄

「認定通知」を選択し、入力する。

- (ウ) 「発出元情報」タブ画面
 - a 「概要」欄
 - 通知内容の概要を入力する。
 - b 「調査依頼/通知内容」欄
 通知内容を詳細に入力する。
 40行(最大1,760文字)まで、入力することができる。
- (2) 不認定の場合の処理
 - ア 不認定通知書の作成

「認定復命書_登録」画面の「認定結果」タブ画面の「不認定理由」欄に不認定理由を入力し、登録する。

「通知書印刷」を選択すると、不認定通知書の様式が表示されるので、問い合わせ先等必要事項を記載の上、印刷し、決裁を受けた上で、申請者に送付する。

イ 事業場を管轄する労働基準監督署への通知

上記(1)イに準じて処理する。

5 認定等事業場情報の登録

(1) 認定等事業場情報の登録

本社を管轄する労働基準監督署長から認定通知がされた場合や破産等法律上の倒 産事由に該当しているものの、裁判所又は管財人等が証明書を交付しない又は証明 事項のうち一部について証明書を交付しなかった場合で、自署において確認業務を 行う必要がある場合に新規登録する。

入力項目、入力契機等は、別表 19 に示すとおりである。

(2) 認定等事業場情報の登録に当たって留意すべき事項

ア 登録の方法

自署で認定した場合、事業場基本情報との関連付け(下記(4)参照)を行った 上で、「認定復命書_登録」画面の「認定結果」タブ画面の「認定等事業場情報 作成」を選択することにより自動作成される。

なお、認定等事業場情報の削除処理を行った場合には、当該情報に係る台帳番 号は、欠番となる。

イ 認定等事業場情報の修正及び削除

認定等事業場情報を修正する場合には、「更新」を選択し、修正入力した上で 登録する。

また、一事案における認定等事業場情報全体を取り消す場合には、「データ」 メニューの「削除」を選択し、認定等事業場情報の削除処理を行う。

ウ 複数の事業場が管内にある場合の認定等事業場情報の登録

自署管内に支店や営業所など事業場が複数ある場合、事業場ごとに認定等事業 場情報を作成し、登録する。

(3) 認定等事業場情報の入力に当たって留意すべき事項

「本社名称(カナ)」及び「本社名称(漢字)」、「本社住所」、「本社郵便番号」、「本 社電話番号」、「事業場名(カナ)」及び「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」、「代表者職氏名」、「代表者住所地」欄は、1(3) ア、イ、ウに記載した内容により入力する。

ア 「台帳番号」欄

自署で認定した場合には、認定申請情報登録時に採番された台帳番号が、自動 的に表示される。それ以外の場合には、認定等事業場情報を登録することにより 採番され、自動的に入力される。

イ「認定等区分」欄

自署で認定した場合は、自動的に入力される。

他署が認定した場合には、認定を行った局署を選択し、入力する。

破産等法律上の倒産事由に該当している場合には、決定が行われた裁判所名を 入力し、「破産手続開始」、「特別清算開始」、「再生手続開始」、「更生手続開始」 のいずれかの項目を選択し、入力する。

ウ 「関連付け事業場」欄

事業場基本情報との関連付け(下記(4)参照)を行っている場合には、事業 場キー及び関連付けられている事業場名が表示される。

エ 「事業活動停止日」欄

「日付入力ダイアログ」画面より、事業活動が停止した年月日を入力する。

オ 「申請書受付日」欄

他署が認定した場合には、その認定申請日、破産等法律上の倒産事由に該当し ている場合には、破産手続の申立等の年月日を「日付入力ダイアログ」画面より 入力する。

カ 「処分年月日」欄

他署が認定した場合には、その認定日、破産等法律上の倒産事由に該当してい る場合には破産手続開始決定等の年月日を「日付入力ダイアログ」画面より入力 する。

キ 「確認申請予定数」欄

入力時点で把握している確認申請予定数を入力する。

(4) 事業場基本情報との関連付け

上記1(4)イに準じて関連付けを行う。

- 6 受付時の確認申請情報
- (1) 確認申請情報の登録

確認申請書を受付した場合には、確認申請情報を入力し、認定等事業場情報との 関連付けを行った上で、登録する。

入力項目、入力契機等は、別表 20 に示すとおりである。

(2) 確認申請情報の登録に当たって留意すべき事項

ア 確認申請情報の登録

「確認未完了事業場検索/一覧」画面から該当する確認未完了事業場情報を選 択した上で、「新規登録」を選択する。

確認申請情報は、申請者ごとに登録する。

イ 確認申請情報の修正及び削除

確認申請情報を修正する場合には、「更新」を選択し、修正入力した上で登録 する。

また、1件の確認申請情報全体を取り消す場合には、「データ」メニューの「削除」を選択し、確認申請情報の削除処理を行う。

(3) 確認申請情報の入力に当たって留意すべき事項

下記に記載する以外の情報については、認定等事業場情報から自動的に入力される。必要に応じて修正し、入力する。また、「申請者氏名(カナ)」及び「申請者氏 名(漢字)」、「申請者住所」、「申請者郵便番号」、「申請者電話番号」欄は、1(3) アに記載した内容により入力する。

- ア 「確認申請情報_登録」画面
- (7) 「申請書受付日」欄

「日付入力ダイアログ」画面より、確認申請書を受付した年月日を入力する。 (イ) 「性別」欄 申請者の性別について、「男」又は「女」のいずれかの項目を選択し、入力

する。

- イ 「詳細情報」タブ画面
- (7) 「確認申請項目」欄

破産等法律上の倒産事由に該当し、裁判所又は管財人等が証明事項の一部に ついて証明した事案については、残りの事項を確認する場合には、自署で確認 すべき事項を選択し、入力する。

(イ) 「基準退職日」欄

「日付入力ダイアログ」画面より、申請者の基準退職日を入力する。

- (ウ) 「退職の事由」欄 会社更生法に基づく更生手続の場合には、「会社都合」又は「自己都合」の いずれかの項目を選択し、入力する。
- (エ) 「生年月日」欄 「日付入力ダイアログ」画面より、申請者の生年月日を入力する。
- (オ) 「年齢」欄 基準退職日における申請者の年齢を入力する。
- (カ) 「退職金制度の加入」欄 退職金制度の加入状況について、「有」又は「無」を選択し、入力する。

ウ 「賃金支払状況」タブ画面

未払賃金額一覧に、支払期日ごとの定期賃金額及び退職手当額について、「賃 金支払状況_入力」画面より、「賃金種類」、「支払期日」、「基本賃金」、「手当 名」、「金額」及び「支払済額」を入力する。「手当計」、「賃金合計」及び「未 払賃金額」欄は、自動的に入力される。

なお、「支払済額」には、支払済額がない場合には「0」を入力する。

エ 「立替払額」タブ画面

「賃金合計」、「支払済額計」、「未払賃金額」及び「未払賃金の立替払額の計算 (「限度額」、「未払賃金総額又は上限額のいずれか低い額」、「立替払額」)」の各 欄は自動的に入力される。

(7) 「賃金締切日」欄

賃金の締切日について、「20日」、「月末」等と入力する。

- (4) 「賃金支払方法」欄 賃金の支払方法について、「月給」、「週給」、「日給」、「時間給」又は「出来 高制」から選択し、入力する。これら以外の場合には、「その他」に支払方法 を具体的に入力する。
- (ウ) 「雇入年月日」欄

「日付入力ダイアログ」画面より、雇入年月日を入力する。

オ 「添付資料・移送情報」タブ画面

「添付資料」欄は、確認申請とともに、添付資料が提出された場合には、該当 する添付資料を選択(複数選択可)し、入力する。「その他」を選択した場合に は、添付資料名を入力する。

- 7 処理中の確認情報
- (1) 処理経過の入力 🤉

確認に関する調査を行ったなどの場合には、「確認申請情報_登録」画面から「処 理経過」を選択し、「申告処理台帳続紙_登録」画面を表示させた上で、「処理経過」 欄に処理経過を入力し、これを印刷して適時復命する。

復命を行った後は、改頁を行った上で処理経過の入力を行うなどして、復命を行 った処理経過の範囲を明らかとなるようにする。

入力項目、入力契機等は、別表 21 に示すとおりである。

(2) 調査中に明らかになった確認事項の登録

確認に関する調査中に明らかになった事項については、随時確認復命書情報に登録する(下記8(2)イ参照)。

- 8 復命時の確認情報
- (1) 確認復命書情報の登録

確認に関する調査が終了した場合には、「確認復命書__登録」画面に、確認に関す る調査で明らかになった事項を加え、確認復命書情報として入力し、登録する。登 録後、これを印刷し、決裁を受ける。

入力項目、入力契機等は、別表 21 に示すとおりである。

- (2) 確認復命書情報の登録に当たって留意すべき事項
 - ア確認復命書情報の修正

確認復命書情報を修正する場合には、「更新」を選択し、修正入力した上で登録する。

また、一部不確認や不確認とした処分を、審査請求の結果等により確認とする場合も、この方法により修正する。

さらに、不正受給に関わり、確認した事項の一部を取り消し、新たな確認処分 を行った場合も、この方法により修正する。

いずれの場合も、その処理経過を入力するなど、その経緯を明らかにしておく。 イ 調査中における確認復命書情報の登録

確認に関する調査中に明らかとなった事項については、随時入力し登録することができる。

また、「確認結果」タブ画面の「処分区分」欄に「確認」と入力されている状態で登録しようとする際に、必須入力項目に未入力がある等、その内容に確認すべき事項がある場合には、「未払賃金立替払_確認」画面に留意点が表示されるので、必要な修正入力等を行う。

ウ 確認調査中に確認申請の取下げがあった場合 確認調査途中に取下げがなされた場合には、その処理経過を入力し、「確認結 果タブ」画面の「処分区分」欄から「取下げ」を選択し、入力した上で、復命す る。

エ 再申請された場合

「確認申請情報__検索/一覧」画面から、再申請を行った申請者に係る確認申 請情報を検索して選択し、表示させた上で、「再申請登録」を選択し、再申請情 報を入力する。

(3) 確認復命書情報の入力に当たって留意すべき事項

下記に記載する以外の情報については、確認申請情報から自動的に入力される。 必要に応じて修正し、入力する。

また、「号別」、「企業規模」欄は、3(3)アに記載した内容、「代表者職氏名」欄は、 1(3)イに記載した内容により入力する。

- ア 「通知書情報」タブ画面
- (ア) 「確認通番」欄

確認復命書情報を登録することにより、確認通番が自動的に入力される。

(イ)「最終」欄

当該事業場について最終の確認復命書を作成する際に選択する。

(ウ) 「詳細情報」タブ画面

「退職金制度の加入」欄は、退職金制度の加入について、「有」又は「無」のいずれかの項目を選択し、入力する。

「有」を選択した場合には、加入している制度について、「中小企業退職金 共済制度」、「適格退職年金制度」、「特定退職金共済制度」、「調整年金制度」又 は「その他」から選択し、入力する。

(エ) 「未払賃金額」タブ画面

「未払賃金額合計」欄は、自動的に入力される。

- (オ)「立替払額」タブ画面
 「備考」欄には、参考とする事項があれば入力する(以下8において同じ。)。
 10行(最大130文字)まで、入力することができる。
- イ 「判断根拠」タブ画面
- (ア) 「1年以上の事業活動」欄

1年以上の事業活動(法律上の倒産事案について確認する場合のみ)について、判断の根拠とした項目をすべて選択し、入力する。「その他」を選択した場合には、根拠とした資料等を入力する。

「備考」欄には、12行(最大180文字)まで、入力することができる。

(イ) 「申請日(申立日)、認定日(決定日)」欄

「当署で認定」、「署の認定通知書(控)」、「破産等の申立書(写)及び決定 書(写)」のいずれかの項目を選択し、入力する。

- 「備考」欄には、7行(最大105文字)まで、入力することができる。 (ウ) 「基準退職日」欄
 - 基準退職日について、判断の根拠とした項目をすべて選択し、入力する。「そ の他」を選択した場合には、根拠とした資料等を入力する。

「備考」欄には、10 行(最大 150 文字)まで、入力することができる。

(エ)「未払賃金の額」欄 未払賃金額について、判断の根拠とした項目をすべて選択し、入力する。「その他」を選択した場合には、根拠とした資料等を入力する。

「備考」欄には、10 行(最大 150 文字)まで、入力することができる。

- ウ 「担当者意見等」タブ画面
- (7) 「担当官意見」欄
 判決についての要望及びその根拠等を入力する。
 10行(最大 510 文字)まで、入力することができる。
 なお、この範囲で入力できない場合には、「その他参考事項」欄に入力する。
- (イ)「その他参考事項」欄 「担当官意見」欄が不足する場合や事案に関する参考事項で署長に復命すべ き事項がある場合に入力する。

10行(最大 510 文字)まで、入力することができる。

なお、この範囲で入力できない場合には、別紙として、確認復命書に添付す る。

- エ 「他署関連」タブ画面
 他署に調査依頼を行う場合に入力する(下記 11 参照)。
- 9 復命後の確認情報

署長の決裁を受けた後に、「確認復命書__登録」画面の「確認結果」タブ画面の「処 分区分」欄の「確認」又は「不確認」を選択し、入力する。また、「日付入力ダイア ログ」画面より、処分年月日を入力する。

入力項目、入力契機等は、別表 21 に示すとおりである。

- (1) 確認の場合の処理
 - ア 来署通知書の作成

「確認復命書__登録」画面の「確認結果」タブ画面の「来署依頼日時」欄に、 「日付入力ダイアログ」画面より来署日及び呼出時間を入力し、登録する。

「関連帳票印刷」を選択することにより表示される「帳票選択」画面から、「未 払賃金の立替払に係る確認について」を選択すると、当該様式が表示されるので、 必要事項を入力の上、印刷し、決裁を受けた上で、申請者に送付する。

イ 「立替払請求書/確認通知書」等の作成

「確認復命書_登録」画面の「確認結果」タブ画面の「交付年月日」欄に、「日 付入力ダイアログ」画面より、「立替払請求書/確認通知書」、「立替払請求書(控) /確認通知書(控)」の交付年月日を入力し、登録する。「通知書印刷」を選択し、 「立替払請求書/確認通知書」、「立替払請求書(控)/確認通知書(控)」の2 枚を出力した上で、申請者に交付する。

受領者の署名は、8(1)の復命時に使用した「確認復命書/確認通知書(控)」

に求める。

なお、郵送により確認通知書を交付した場合には、「発出年月日」欄に、「日付 入力ダイアログ」画面より、郵送した年月日を入力し、登録する。

支払が申請者に行われた旨の通知が、機構から署に送付された場合には、「立 替払完了日」欄に、「日付入力ダイアログ」画面より、立替払が完了した年月日 を入力し、登録する。

- ウ 連絡が取れない申請者に対する処理 申請者に連絡が取れない場合には、「関連帳票印刷」を選択することにより表示される「帳票選択」画面から、「未払賃金に係る確認の通知及び来署のお願いについて」を選択すると、当該記載例が表示されるので、必要事項を入力の上、 印刷し、決裁を受けた上で、申請者に送付する。
- エ 破産等法律上の倒産に該当している事案で、確認通知書を交付した場合の処理 破産等法律上の倒産に該当している事案で、署において確認通知書を交付した ときは、「関連帳票印刷」を選択することにより表示される「帳票選択」画面か ら、「倒産事案確認事業場関係書類送付書」を選択すると、当該様式が表示され るので、必要事項を入力の上、印刷し、決裁を受けた上で、機構に送付する。
- (2) 不確認の場合の処理

「確認復命書_登録」画面の「確認結果」タブ画面の「処分年月日」欄に、日 付入力ダイアログ」画面より、処分年月日を入力する。「不確認事項」欄に、不 確認事項を入力し、「不確認理由」欄に、その理由を入力し、登録する。

「通知書印刷」を選択すると、不確認通知書の様式が表示されるので、内容を 確認の上、印刷し、決裁を受けた上で、申請者に送付する。

なお、「不確認事項」及び「不確認理由」欄には、5行(135 文字)まで、入 力することができる。

- 10 移送時の認定情報
 - 認定申請された事業場の本社が他署管内にあるなど、他署において認定に関する調査を行うべき事案について、本システムを活用して移送の連絡を行うことができる。 入力項目、入力契機等は、別表 22 に示すとおりである。
- (1) 認定申請書を移送するに当たって留意すべき事項

移送については、処理経過を入力し、決裁を受けた後、「認定申請書情報_登録」 画面の「添付資料・移送情報」タブ画面の「移送先局署」欄に、移送先局署を選択 し、発出番号を入力し、登録する。「移送・調査依頼情報_検索/一覧」画面を表示 させ、移送する認定申請情報を検索、選択し、「移送」を選択する。なお、当該処理 により、自動的に「通達・事務連絡システム」により移送先署に別紙5による通知 がなされる。

認定申請書の原本及び参考資料等認定処理に必要な資料で、本システムにより移送できないものについては、郵送等により送付する。

また、移送時には、移送先署に対して電話等により確実に伝達する。

なお、移送先署において受付されると移送元の「認定申請情報__登録」画面の状態が「移送済」から「受付済」になる。

(2) 認定申請書の移送を受けるに当たって留意すべき事項

認定申請書の移送が通知された後、「移送・調査依頼情報__検索/一覧」画面を表示させ、移送された認定申請情報を検索し、事業場基本情報との関連付け(上記1

(4) イ参照)を行った上で、「受付」を選択する。

なお、移送元署と移送先署での処理経過が明らかとなるよう、処理経過の入力を 行う。

11 認定事項の調査依頼

他署管内に事業場が存在し、その状況を把握したい場合など、他署に調査を依頼す る場合に、本システムを活用して調査依頼の連絡を行うことができる。

入力項目、入力契機等は、別表 22 に示すとおりである。

(1) 調査依頼するに当たって留意すべき事項

調査依頼については、「認定復命書_登録」画面の「他署関連」タブの「追加」を 選択し、「調査依頼/認定通知先_登録」画面を表示させた上で、下記ア〜エを入力 し、登録する。「印刷」を選択すると、「他署関連情報(依頼/通知内容)」が出力さ れるので、決裁を受けた後、「送付」を選択することにより、自動的に「通達・事務 連絡システム」により調査依頼先署に別紙6による通知がなされる。

また、調査依頼するに当たって必要な資料で、本システムにより送付できない添 付資料については、郵送等により送付する。

なお、調査を依頼する際には、依頼先署に対して電話等により確実に伝達する。 ア 「状態」欄

状態は、自動的に入力される。

- イ 「依頼先局署」欄 調査依頼局及び署を選択し、入力する。
- ウ 「処理区分」欄 「調査依頼」を選択し、入力する。
- エ 「発出元情報」タブ画面
- (ア) 「概要」欄調査内容の概要を入力する。
- (イ) 「調査依頼/通知内容」欄
 通知内容を入力する。
 40行(最大1,760文字)まで、入力することができる。

(2) 調査依頼がなされた場合に留意すべき事項

調査依頼が通知された後、「移送・調査依頼情報_検索/一覧」画面を表示させ、 調査依頼された事案を検索の上、選択し、「調査依頼/認定通知先_登録」画面を表示し、調査依頼内容を確認する。

必要な調査を行い、「調査依頼/認定通知先_登録」画面の「調査結果情報」タブ 画面の「調査結果内容」欄に、調査結果を入力する。40行(最大1,760文字)まで、 入力することができる。「印刷」を選択すると、「他署関連情報(調査結果)」が出力 されるので、決裁を受けた後、「送付」を選択することにより、自動的に「通達・事 務連絡システム」により依頼元署に別紙7による通知がなされる。

また、調査報告するに当たって参考となる資料で、本システムにより送付できな い添付資料については、郵送等により送付する。

なお、調査結果を報告する際には、依頼元署に対して電話等により確実に伝達する。

12 移送時の確認情報

確認申請した労働者の事業場が他署管内にあるなど、他署において確認調査を行う

べき事案について、本システムを活用して移送の連絡を行うことができる。 入力項目、入力契機等は、別表 22 に示すとおりである。

(1) 確認申請書を移送するに当たって留意すべき事項

移送については、処理経過を入力し、決裁を受けた後、「確認申請書情報_登録」 画面の「添付資料・移送情報」タブ画面の「移送先局署」欄に、移送先局署を選択 し、発出番号を入力し、登録する。「移送・調査依頼情報__検索/一覧」画面を表示 させ、移送する確認申請情報を検索、選択し、「移送」を選択する。なお、当該処理 により、自動的に「通達・事務連絡システム」により、移送先署に別紙5による通 知がなされる。

確認申請書の原本及び参考資料等確認処理に必要な資料で、本システムにより移 送できないものについては、郵送等により送付する。

また、移送時には、移送先署に対して電話等により確実に伝達する。

なお、移送先署において受付されると移送元の「確認申請情報<u>登録」</u>画面の状態が「移送済」から「受付済」になる。

(2) 確認申請書の移送を受けるに当たって留意すべき事項

確認申請書の移送が通知された後、「移送・調査依頼情報__検索/一覧」画面を表示させ、移送された確認申請情報を検索し、認定等事業場情報との関連付けを行った上で、「受付」を選択する。

なお、移送元署と移送先署での処理経過が明らかとなるよう、処理経過の入力を 行う。

13 確認事項の調査依頼

他署管内の事業場に確認に必要な書類があるなど、他署に調査を依頼する場合に、 本システムを活用して調査依頼の連絡を行うことができる。

入力項目、入力契機等は、別表 22 に示すとおりである。

(1) 調査依頼するに当たって留意すべき事項

調査依頼については、「確認復命書_登録」画面の「他署関連」タブ画面の「追加」 を選択し、「調査依頼/認定通知先_登録」画面を表示させた上で、11(1)ア〜エ に記載した内容により入力し、登録する。「印刷」を選択すると、「他署関連情報(依 頼/通知内容)」が出力されるので、決裁を受けた後、「送付」を選択することによ り、自動的に「通達・事務連絡システム」により調査依頼先署に別紙6による通知 がなされる。

また、調査依頼するに当たって必要な資料で、本システムにより送付できない添 付資料については、郵送等により送付する。

なお、調査を依頼する際には、依頼先署に対して電話等により確実に伝達する。

(2) 調査依頼がなされた場合に留意すべき事項

調査依頼が通知された後、「移送・調査依頼情報_検索/一覧」画面を表示させ、 調査依頼された事案を検索の上、選択し、「調査依頼/認定通知先_登録」画面を表示し、調査依頼内容を確認する。

必要な調査を行い、「調査依頼/認定通知先__登録」画面の「調査結果情報」タブ 画面の「調査結果内容」欄に、調査結果を入力する。40行(最大1,760文字)まで、 入力することができる。「印刷」を選択すると、「他署関連情報(調査結果)」が出力 されるので、決裁を受けた後、「送付」を選択することにより、自動的に「通達・事 務連絡システム」により依頼元署に別添7による通知がなされる。

また、調査報告するに当たって参考となる資料で、本システムにより送付できな い添付資料については、郵送等により送付する。

なお、調査結果を報告する際には、依頼元署に対して電話等により確実に伝達する。

14 認定事業場に係る情報提供について

求償権を行使するため、認定事業場に係る情報提供の依頼が機構からあった場合に は、「認定及び確認台帳_検索/一覧」画面から、該当する「認定及び確認台帳」を 検索し、表示させる。「認定及び確認台帳」画面において、「印刷」メニューから「事 業場提供情報」を選択すると、「認定事業場に係る情報提供について」が表示される ので、必要事項を入力の上、印刷し、決裁を受けた上で、機構に送付する。

15 不正受給時の対応

認定の取消し時の処理

不正受給により、認定を取り消した場合には、「認定復命書_登録」画面の「認定 結果」タブ画面の「取消処分」を選択し、入力する。「取消処分年月日」欄に、「日 付入力ダイアログ」画面より、取消処分年月日を入力した上で、「通知書印刷」を選 択することにより、「未払賃金の立替払に係る認定の取消しについて」の様式が表示 されるので、取消しの理由等必要事項を入力の上、印刷し、決裁を受けた上で、認 定申請者に送付する。

また、「認定等決定事業場<u>登録」</u>画面の「認定取消」を選択し、「認定取消年月 日」欄に、「日付入力ダイアログ」画面より、認定取消年月日を入力する。

(2) 確認の取消し時の処理

不正受給により、確認処分を取り消した場合や確認処分の変更を行った場合には、 「確認復命書_登録」画面の「確認結果」タブ画面の「取消処分」を選択し、入力 する。「取消処分年月日」欄に、「日付入力ダイアログ」画面より、取消処分年月日 を入力した上で、「関連帳票印刷」を選択することにより表示される「帳票選択」画 面から申請者に送付する「未払賃金の立替払に係る確認の取消しについて」又は「未 払賃金の立替払に係る確認の変更について」の様式を選択する。表示された様式の 内容を確認の上、印刷し、決裁を受けた上で、申請者に送付する。

なお、「帳票選択」画面からは、「未払賃金の立替払における不正受給に係る返還 命令書」、「未払賃金の立替払における不正受給に係る連帯返還命令書」、「未払賃金 の立替払における不正受給に係る納付命令書」、「未払賃金の立替払における不正受 給に係る連帯納付命令書」の様式も表示することができる。

16 自庁取消し時の対応

認定または確認の取消しについては、上記 15 を参照の上、入力する。

(1) 不認定の取消し時の処理

審査請求等により、不認定を取り消し、再度認定を行う場合には、「認定復命書____登録」画面の「担当者意見等」タブ画面の「その他参考事項」欄に、取消しの理由 等必要事項を入力した上で、「認定結果」タブ画面の「処分区分」欄の「認定」を選 択し、入力する。その他、認定復命書情報の登録については、上記3、4を参照の 上、入力する。

(2) 不確認の取消し時の処理

審査請求等により、不確認を取り消し、再度確認を行う場合には、「確認復命書___ 登録」画面の「担当者意見等」タブ画面の「その他参考事項」欄に、取消しの理由 等必要事項を入力した上で、「確認結果」タブ画面の「処分区分」欄の「確認」を選 択し、入力する。その他、確認復命書情報の登録については、上記8、9を参照の 上、入力する。

17 認定申請情報、認定等事業場情報の検索

認定申請情報に登録した以下の項目(複数選択可)を検索条件として、認定申請情 報及び認定等事業場情報を検索することが可能であるので、必要に応じて活用する。 なお、「認定申請情報__検索/一覧」画面に初期表示されている「申告処理台帳」 の年度が自動的に表示されているが、これを削除しないと、申告処理情報と関連付け されていない認定申請情報は検索されない。

- ・管轄局署
- ・情報区分
- ・認定及び確認台帳(対象年度、番号)
- ・申請書受付日
- ・申請媒体
- 事業場名(漢字)
- ・申請者氏名
- 事業場キー
- ・申告処理台帳(対象年度、番号)
- ・状態(受付、復命書作成中、処分確定(処分区分)、移送済)
- ・担当監督官・職・氏名

18 確認申請情報検索

確認申請情報に登録した以下の項目(複数選択可)を検索条件として、確認申請情報を検索することが可能であるので、必要に応じて活用する。

- 管轄局署
- 申請種類
- ・認定及び確認台帳(対象年度、番号)
- 申請書受付日
- 申請媒体
- 事業場名(漢字)
- ・申請者氏名
- 事業場キー
- ・状態(受付、復命書作成中、処分確定(処分区分)、移送済)
- ・認定有無
- ・担当官職氏名
- 19 認定及び確認台帳の管理
 - (1) 認定及び確認台帳の検索

未払賃金立替払情報に登録した以下の項目(複数選択可)を検索条件として、認 定及び確認台帳を検索することが可能であるので、必要に応じて活用する。

- 管轄局署
- ·状態(対応中/確認完了済)
- ・認定及び確認台帳(対象年度、番号)
- ・事業場名(漢字)

- ・認定申請日
- ·確認申請日(始)
- ・確認申請日(終)

なお、検索結果は、一覧表として印刷することが可能となっているため、必要に 応じて活用する。

(2) 認定及び確認台帳の更新

「認定及び確認台帳__検索/一覧」画面から、目的の認定及び確認台帳情報を選 択し、更新処理を行う。

更新処理ができるのは、「確認申請日(終)」、「処分日(終)」、「交付日(終)」及び「備考」の各欄である。

「備考」欄には、8行(最大72文字)まで、入力することができる。

(3) 認定及び確認台帳の出力 当該年度を検索条件として出力した認定及び確認台帳は、署における認定及び確認台帳として活用する。

20 許可及び認定等件数調(監 405)の報告

監 405 の報告のうち、「認定等」タブ画面の「未払賃金の立替払に係る認定」及び 「未払賃金の立替払に係る確認」欄の申請件数及び許可及び認定等件数が、自動で集 計される。

なお、署から局、局から本省への報告については、報告例規(定期報告)システム により別途報告を行う。

第8 相談情報管理システム

相談情報管理システムは、労働者等からの相談を相談情報として管理することにより、相談事案の管理や処理、問題業種等の把握・分析を的確に行うことを目的として、 必要に応じ、各局署で活用するものである。

1 受付時の相談情報

(1) 相談情報の登録

労働者等から相談がなされた場合には、相談情報を入力し、登録する。 相談情報の登録には、相談内容を「相談情報」画面上に入力して登録を行う方法、 又は、相談内容を労働相談票(帳票種別番号 86001)に記入し、当該相談票をOC Rで読み取らせた上で登録を行う方法がある。

入力項目、入力契機等は別表 23 のとおりである。

(2) 相談情報の登録に当たって留意すべき事項

ア 相談者が複数の場合の相談情報の登録

相談者が複数の場合で、同一事案として登録するときは、「相談の内容(詳細)」 タブ画面の「相談の内容」欄に相談者の必要な情報を入力し、登録する。

- イ 相談情報の修正及び削除 相談情報を修正する場合には、「更新」を選択し、修正入力した上で登録する。 また、相談情報全体を取り消す場合には、「データ」メニューの「削除」を選 択し、削除処理を行う。
- (3) 「相談情報」画面上への入力に当たって留意すべき事項

ア 「相談情報」画面

(ア) 「受付年月日」欄

「日付入力ダイアログ」画面より、相談を受け付けた年月日を入力する。郵 送等により受け付けた場合には、局署に到達した年月日を入力する。

(イ) 「相談方法」欄

「来署」、「電話」又は「FAX・郵送等」のいずれかの項目を選択し、入力 する。また、相談に要した時間を入力する。

なお、「FAX・郵送等」の場合の相談に要した時間は、「0」と入力する。
 (ウ) 「受付担当職員氏名」欄

「相談員」又は「職員」のいずれかの項目を選択し、入力した上で、相談を 受け付けた職員等の氏名を入力する。なお、印刷した相談票に氏名を記入する ことでも足りる。

(エ) 「事業場名|欄

相談の内容が特定の事業場に関するものである場合には、当該事業及び事業 場の名称を入力する。

事業と事業場の名称との間は2マス空ける(例えば、「〇〇会社 __ 〇〇工場」)。

(オ) 「所在地」欄

「所在地ダイアログ」画面より、上記(エ)の事業場の所在地を入力する。

- (カ) 「担当者職氏名」欄
 相談の内容に応じ、上記(エ)の事業場の労務管理等の担当者職氏名を入力
 する。
- イ 「相談者の情報」タブ画面

(7) 「相談者氏名」欄

相談者の氏名を入力する。氏名が不明の場合には、「労働者の家族」、「不明」 等と入力する。なお、相談者が複数の場合には、前記(2)アによる(以下(ウ) ~(ク)まで同じ。)。

(イ) 「氏名の公表」欄

相談者の氏名を把握している場合には、「諾」又は「否」のいずれかの項目 を選択し、入力する。なお、複数名からの相談があり、相談者により諾否が異 なる場合は、「否」を選択し入力した上で、「相談の内容(詳細)」タブ画面の 「相談の内容」欄に相談者ごとの諾否が明らかとなるよう入力する。

また、相談者の氏名を把握している場合であっても、相談の内容が法令・制度の問合せであるなど、事業場に氏名を明らかとするか否かが問題とならない ものについては、入力しなくても差し支えない。

(ウ) 「性別」欄

「男」、「女」又は「不明」のいずれかの項目を選択し、入力する。

- (エ) 「住所」欄 「所在地ダイアログ」画面より、相談者の住所を入力する。住所が不明の場 合には、「不明」等と入力する。
- (オ) 「電話番号」欄

相談者の自宅及び携帯電話の電話番号をそれぞれ入力する。

(カ) 「相談者に関する事項」-「相談者」欄

「労働者」、「使用者」 又は 「その他」 のいずれかの項目を選択し、入力する。

(キ)「相談者に関する事項」ー「就労形態」欄 上記(カ)で「労働者」を選択した場合には、相談者に係る就労形態を選択

- し、入力する。
- (ク) 「相談者に関する事項」-「労働者の種別」欄

上記(カ)で「労働者」を選択した場合には、労働者の種別を選択し、入力 する。なお、複数の種別に該当する場合には、「自動車運転者」、「技能実習生」、 「外国人労働者(技能実習生除く)」、「障がい者である労働者」、「介護労働者」、 「年少者」及び「出稼労働者」の優先順位で選択し、入力する。

- ウ 「相談の内容」タブ画面
- (ア) 「相談の内容」欄

選択候補から該当する項目を最大6項目選択し、入力する。

選択候補は、別表24のとおりである。

選択候補のうち、「局1~10」については、あらかじめ局で当該選択候補に 対応する相談内容を設定している場合に使用する。

選択候補のうち、「署1~10」については、あらかじめ署で当該選択候補に 対応する相談内容を設定している場合に使用する。

(イ) 「相談の区分」欄

「法施行事務」、「法令・制度の問合せ」、「個別労働関係紛争」又は「その他」 の区分から、該当する項目を選択(複数選択可)し、入力する。

エ 「相談の内容(詳細)」タブ画面

相談の内容を入力する。なお、42 行(最大 1,932 字)までの入力が可能であ るが、印刷した相談票表面には、24 行目までが印字され、25 行目からは裏面に 印字される。

オ 「処理結果」タブ画面

「処理1(完結)」欄は、「相談のみで終了」、「申告受理」又は「情報として保 管」のいずれかの項目を選択し、入力する。

また、「処理2(局長の助言・指導)」、「処理3(あっせん)」、「処理4(他機 関紹介)」、及び「処理5(行政指導等担当部署への取次)」欄については、必要 な場合にそれぞれ該当する項目を選択し、入力する。

- カ 「処理状況・意見」タブ画面
- 受付担当職員が行った処理状況、意見等を入力する。 キ 「指示欄」タブ画面

署長等から処理について指示等があった場合に、指示内容を入力する。

- (4) OCRによる入力に当たって留意すべき事項
 - ア 労働相談票(OCR帳票)の記入 □で表示された枠(以下「記入枠」という。)は、上記(3)に準じて記入する。 なお、職員記入欄にある担当者名下段の3つの記入枠には、上記(3)ア(4) により相談時間を分単位で記入する。
 - イ 労働相談票(OCR帳票)の読み取り

労働相談票をOCRで読み取らせることにより、相談票の記入枠に記入した情報が「相談情報_登録」画面の対応する欄に自動的に入力される。 その他の相談情報は、上記(3)に準じて入力し、登録する。

(5) 事業場基本情報との関連付け

事業場基本情報との関連付けを行う場合には、「相談情報」画面の「関連付け」を 選択し、表示された「事業場基本情報/一覧」画面から該当する事業場基本情報を 選択(該当情報がない場合は新たに事業場基本情報を作成すること。)する。

なお、OCRにより入力した相談情報については、相談情報を一旦登録した後に

当該相談情報を検索し、事業場基本情報との関連付けを行う。

2 相談情報の検索

相談情報に登録した以下の項目(複数選択可)を検索条件として、相談情報を検索することが可能であるので、必要に応じて活用する。

- ・事業場キー
- ・受付年月日
- ・相談方法
- ・受付担当職員区分
- 受付担当職員氏名
- ・事業場名
- ・事業場の規模
- ・労働組合
- ・業種
- ・相談者氏名
- ・氏名の公表
- ・性別
- ·相談者(相談者種別)
- ・就労形態
- ・労働者の種別
- ・相談の区分
- ・相談の内容(6項目まで選択可能)
- ・相談の内容(詳細)(3項目まで入力可能)
- ・処理結果

【事業場基本情報】

入力項目	入力方法	入力内容	入力 契機	備考
管轄局署	自動入力	局署名が自動表示される。	-	
事業場キー	自動入力	事業場基本情報を登録した際、局 署ごとに 101 からの通番で自動 的に付与される。	_	局、署、事業場キーで事業場基本 情報をに特定する。
企業全体の最上位	自動入力	企業全体の「最上位」事業場とし て登録されている場合に表示さ れる。	—	事業場基本情報で「企業全体の最 上位」を更新することはできな い。更新する場合は、企業全体情 報を活用する。
名称等変更有	自動入力	適用情報の更新種別が「名称等変 更」として授受された場合に表示 される。	_	労働保険番号主従関係が「主」で ある事業場基本情報が対象であ る。なお、事業場基本情報で「名 称等変更有」を更新することはで きない。
事業場区分	選択	「事業場」、「委託者」、「寄宿舎」 のうち該当する事業場の区分に 選択入力する。	0	複数の選択が可能である。
廃止年月日	選択 自動入力	①事業場が廃止された場合に廃止年月日を「日付入力ダイアログ」画面で入力する。 ②適用情報の更新種別が「消滅・有期消滅」として授受され、適用廃止理由が「事業廃止」、「認定決定廃止」の場合に適用情報の「消滅年月日」が自動的に「廃止年月日」として自動表示される。	Δ	労働保険番号主従関係が「主」で ある事業場基本情報が対象であ る。
労働保険番号	キーボード	労働保険番号(18 桁まで)を入 力する。	Δ	 (参考) ・府県(2桁) 都道府県コード ・所掌(1桁) 労働基準監督署所掌-1 公共職業安定所所掌-3 独自番号-5 仮番号-7 ・基幹番号(6桁) 独自番号、仮番号の場合は、当該振出簿により管理している番号 ・枝番号(3桁) 労働保険番号に枝番号がある 場合にはその番号 ・被一括事業場番号(4桁) 被一括事業場の場合は、その被 一括事業場の番号
登録区分	選択	「労働保険番号」 「労働保険番号仮登録」 「労働保険未手続」 「労働保険任意、非適」 のいずれかを選択入力する。	0	
事業場名(カナ)	キーボード	事業場の名称をカナで入力する。 なお、事業場名(漢字)を先に入 力すると、カナが自動表示される (80 字以内)。	0	

事業場名(漢字)	キーボード	事業場の名称を漢字で入力する (80 字以内)。	0	「事業の名称」に続き、スペース を2つあけて、「事業場の名称」 を入力する。
郵便番号	自動入力	所在地コードに対応した郵便番 号が表示される。		事業場基本情報で「郵便番号」を 更新することはできない。所在地 コードを更新すれば、自動的に郵 便番号が更新される。
所在地	選択	所在地コードを選択入力する。	0	
所在地(続き)	キーボード	所在地の続きを入力する(40 字 以内)。	Δ	
代表者職氏名	キーボード	代表者職氏名を漢字で入力する (30 字以内)。	Δ	監督結果等情報、安全衛生指導結 果等情報から上書きされる。
労働者数	キーボード	事業場全体の労働者数を入力す る(6桁)。また、労働者数を入 力した最新年月日が「労働者数」 欄の右側に表示される(注1)。	△ (注2)	監督結果等情報、安全衛生指導結 果等情報、定期健康診断結果報告 情報、アンケート帳票入力情報か ら上書きされる。
電話番号(総務)	キーボード	最大 16 桁まで入力可能 (番号間には「一」を記入)	Δ	監督結果等情報から上書きされ る。
電話番号(安全衛 生)	キーボード	最大 16 桁まで入力可能 (番号間には「-」を記入)	Δ	安全衛生指導結果等情報、安全衛 生管理体制情報から上書きされ る。
FAX	キーボード	最大 16 桁まで入力可能 (番号間には「ー」を記入)	Δ	

(注1)

「労働者数」欄の右側には、事業場基本情報の登録又は監督結果等情報、安全衛生指導結果等情報、定期健康診断結 果報告情報及びアンケート帳票入力情報の登録により、同欄が上書きされた最新年月日が表示される。 なお、年月日の基準となるのは、情報ごとに以下のとおりである。

情報名	基準年月日
事業場基本情報	登録年月日
監督結果等情報	登録年月日
安全衛生指導結果等情報	登録年月日
定期健康診断結果報告情報	健診年月日
アンケート帳票入力情報	登録年月日

(注2)

事業場区分が「事業場」及び「寄宿舎」の場合は必須入力項目である。

※ 「入力契機」欄の記号について

〇 :登録上、必須入力項目

△ :事務処理上、必須入力項目

- :自動的に入力が行われる項目

【事業場基本情報】[事業場情報1] タブ

入力項目	入力方法	入力内容	入力 契機	備考
業種	選択	労働基準局報告例規基準業種分 類表の小分類までを選択入力す る。	△ (注1)	監督結果等情報、安全衛生指導結 果等情報から上書きされる。
鉱山保安法の適用	選択	鉱山保安法が適用される事業場 の場合に選択入力する。		(注2)
労働者数(男)	キーボード	男性の労働者数を入力する。	Δ	監督結果等情報、安全衛生指導結 果等情報から上書きされる。
労働者数(女)	キーボード	女性の労働者数を入力する。	Δ	監督結果等情報、安全衛生指導結 果等情報から上書きされる。
労働者数(事業場 全体)	キーボード	事業場全体の労働者数を入力す る。	Δ	労働者数(男)(女)の合計人数 を自動表示する。 監督結果等情報、安全衛生指導結 果等情報から上書きされる。
労働者数(派遣)	キーボード	派遣労働者数を入力する。	Δ	監督結果等情報、安全衛生指導結 果等情報から上書きされる。
労働者数(パート)	キーボード	パートの労働者数を事業場全体 の労働者数の内数で入力する。	Δ	監督結果等情報、安全衛生指導結 果等情報から上書きされる。
労働者数(有期契 約)	キーボード	有期契約の労働者数を事業場全 体の労働者数の内数で入力する。	Δ	監督結果等情報、安全衛生指導結 果等情報から上書きされる。
労働者数(年少者)	キーボード	年少者の労働者数を事業場全体 の労働者数の内数で入力する。	Δ	監督結果等情報、安全衛生指導結 果等情報から上書きされる。
労働者数(外国人)	キーボード	外国人の労働者数を事業場全体 の労働者数の内数で入力する。	Δ	監督結果等情報、安全衛生指導結 果等情報から上書きされる。
労働者数(障害者)	キーボード	障害者である労働者数を事業場 全体の労働者数の内数で入力す る。	Δ	監督結果等情報、安全衛生指導結 果等情報から上書きされる。
労働者数(特別1)	キーボード	本省から特別の指示があった場 合に入力する。		監督結果等情報、安全衛生指導結 果等情報から上書きされる。
労働者数(特別2)	キーボード	本省から特別の指示があった場 合に入力する。		監督結果等情報、安全衛生指導結 果等情報から上書きされる。
労働者数(企業全 体)	キーボード	企業全体の労働者数を概数で入 力する。	Δ	監督結果等情報、安全衛生指導結 果等情報から上書きされる。
週所定労働時間	キーボード	時間及び分を入力する。また、週 所定労働時間を入力した最新年 月日が「週所定労働時間」欄の右 側に表示される(注3)。	Δ	監督結果等情報、労働条件関係情報、就業規則情報及びアンケート 帳票入力情報から上書きされる。
店社	選択	店社コードが設定されている店 社を選択入力する。	Δ	監督結果等情報、安全衛生指導結 果等情報から上書きされる。

労働組合	選択	 ・過半数に満たない労働組合がある場合-「労働組合有り」 ・過半数の労働組合がある場合-「過半数組合有り」 ・労働組合がない場合-「労働組合がない場合-「労働組合がない場合」 を選択入力する。 	Δ	監督結果等情報から上書きされ る。
関係団体	選択	「基準協会」、「建災防」、「林災 防」、「陸災防」、「港湾」のうち該 当するものを入力する。		複数の選択が可能である。
事業主団体	キーボード	事業場が加入している関係団体 以外の事業主団体を入力する。		

【事業場基本情報】 [事業場情報 2] タブ

入力項目 入力方		入力内容	入力 契機	、備考
本社所在地	キーボード	当該事業場が本社でない場合に 本社所在地を入力する。		
主要業務・製品名	キーボード	主要業務・製品名を入力する。		
参考事項	キーボード	参考となる事項を入力する(300 字以内)。		

(注1)

事業場区分が「事業場」及び「寄宿舎」の場合は必須入力項目である。

(注2)

下表に掲げる業種(鉱業すべて)が小分類まで選択されている場合に選択入力が可能である。

表	5 「鉱山保安法の適用」選択入力が可能となる該当業種一覧							
項番	大分類	中分類	小分類					
1	鉱業		一般石炭鉱業					
2			その他の石炭鉱業					
3			採石業					
4		土石採取業	砂利採取業					
5			その他の土石採取業					
6			金属鉱業					
7		その他の鉱業	石油等鉱業					
8			その他の鉱業ーその他					

(注3)

「週所定労働時間」欄の右側には、事業場基本情報の登録又は監督結果等情報、労働条件関係情報、就業規則情報及 びアンケート帳票入力情報の登録により、同欄が上書きされた最新年月日が表示される。 なお、年月日の基準となるのは、情報ごとに以下のとおりである。

情報名	基準年月日
事業場基本情報	登録年月日
監督結果等情報	登録年月日
労働条件関係情報	登録年月日
就業規則情報	登録年月日
アンケート帳票入力情報	登録年月日

※ 「入力契機」欄の記号について △ :事務処理上、必須入力項目 空欄:必要に応じて入力する項目

.

.

.

.

.

.

ς.

.

2

【事業場基本情報】[委託者情報] タブ

,

,

入力項目	入力方法	入力内容	入力 契機	備考
業種	選択	委託業務に係る物品製造業と擬 制して労働基準局報告例規基準 業種分類表の小分類までを選択 入力する。	0	監督結果等情報から上書きされ る。
委託業務	キーボード	委託している業務を具体的に入 力する。	Δ	監督結果等情報から上書きされ る。
家内労働者数(男)	キーボード	男性の家内労働者数を入力す る。	À	監督結果等情報から上書きされ る。
家内労働者数(女)	キーボード	女性の家内労働者数を入力す る。	Δ	監督結果等情報から上書きされ る。
家内労働者数(営 業所全体)	キーボード	営業所全体の家内労働者数を入 力する。	0	監督結果等情報から上書きされ る。
家内労働者数(年 少者)	キーボード	年少者の家内労働者数を営業所 全体の家内労働者数の内数で入 力する。	Δ	監督結果等情報から上書きされ る。

※ 「入力契機」欄の記号について
 〇 :登録上、必須入力項目
 △ :事務処理上、必須入力項目

【監督結果等情報】

入力項目		入力項目	入力方法	入力内容	入力 契機	備考
	事業場区分		自動入力	事業場基本情報の業務選択メ ニューで選択した監督実施対 象に応じて自動表示される。		
	委託業務		自動入力	事業場基本情報の委託者情報 から自動表示される。	Δ	
	労債	動保険番号	自動入力	事業場基本情報から自動表示 される。	_	
	登	录区分	自動入力	事業場基本情報から自動表示 される。	-	
	事業	業場名(カナ)	自動入力	事業場基本情報から自動表示 される。	_	「寄宿舎」の場合は変更可能で ある。
	事業	美場名(漢字)	自動入力	事業場基本情報から自動表示 される。	_	「寄宿舎」の場合は変更可能で ある。
	所在	E地	自動入力	事業場基本情報から自動表示 される。	1	「寄宿舎」の場合は変更可能で ある。
	業和	É	自動入力 選択	事業場基本情報から自動表示 される。	Δ	変更可能である。
		監督年月日	選択	監督年月日を「日付入力ダイア ログ」画面で入力する。	ο	
監督	·	監督官氏名	キーボード	監督官氏名を入力する(20 字以 内)。		
結果等情報		監督等種別	選択	「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 択入力する。	Q	
ŦΩ	監督結果	監督重点対象	選択	局で設定したコードを選択入 力する。		 コード内容は局で設定している。 ②監督等種別が「定期監督」の場合は必須入力である。
	情 報 1	特別監督対象 1 及び特別監 督対象 2	選択	本省で設定した特別監督対象 に該当する事業場を監督した 場合は、コード内容を選択入力 する。	Δ	コード内容は本省で設定して いる。
		面接者職氏名	キーボード	面接者職氏名を入力する(25 字以内)。		データベースには保存されな い。
		署長判決	選択	「完結」、「要再監」、「要確認」、 「要是正報告」のいずれかを選 択入力する。		
		是正状態	選択	再(再々)監督の結果の是正状 態を選択入力する。	0	監督等種別が「再(再々)監督」 の場合は必須入力である。
	監督結果情報2	労働者数	自動入力 キーボード	事業場基本情報から自動表示 される。	Δ	変更可能である。変更する場合 は、全体の人数は必須入力であ る。

		外国人労働者 雇用区分	選択	外国人労働者が雇用されてい る場合に、雇用区分に応じて選 択入力する。	Δ	
		週所定労働時 間	自動入力 キーボード	事業場基本情報から自動表示 される。	Δ	変更可能である。
	監督結	電話番号	自動入力 キーボード	事業場基本情報から自動表示 される。	Δ	変更可能である。
	果情報。	最も賃金の低 い者の額	選択 キーボード	「時間額」、「日額」、「月額」の いずれかを選択入力する。	Δ	変更可能である。
	5	店社		事業場基本情報から自動表示 される。	Δ	変更可能である。
		代表者職氏名	 自動入力 キーボード	事業場基本情報から自動表示 される。	Δ	変更可能である。
		労働組合		事業場基本情報から自動表示 される。	Δ	変更可能である。
	法、	令、則	選択	監督指導の結果、違反を指摘し た法律、政令、省令の名称及び 条項を選択入力する。	Δ	
	派	遣法	選択	派遣法に係る事案については 派遣法の適用条項を選択入力 する。	Δ	
	措置内容		選択	 法条項を入力した条文で、措置 をとった場合は、選択入力す る。 	Δ	
違反条項	是正期日		選択	是正勧告又は使用停止等命令 で指示した是正年月日を「日付 入力ダイアログ」画面で入力又 は「即時」、「是正済」、「今後」 のいずれかを選択入力する。 なお、「確認までの間」とした 場合は、当該欄を選択入力す る。	_	- -
	是ī	E確認年月日	選択	是正確認年月日を「日付入力ダ イアログ」画面で入力する。		
	外[る〕	国人労働者に係 ^{亀反}	選択	外国人労働者に係る違反があ る場合に「外国人」、「技能実習 生」、「不法就労者」のうち該当 するものを選択入力する。	Δ	複数の選択が可能である。な お、「技能実習生」、「不法就労 者」のいずれかを選択入力した 場合には、自動的に「外国人」 も選択される。
	画面容」	面下部の「措置内 欄	選択	安衛法第99条の規定に基づき、 緊急措置命令書又は警告書を 交付した場合には、「緊急措置 命令書交付」又は「警告書交付」 を選択入力する。	Δ	違反法条項の選択入力は要し ない。
指導事	指導	尊事項	選択	監督指導の結果、指導票又は、 通達で指示された専用指導文 書で指導した事項を選択入力 する。	Δ	
項	告え	示違反事項	選択	監督指導の結果、改善基準の違反を指摘した事項を選択入力する。	Δ	

. 1

Ţ

.

※ 「入力契機」欄の記号について
 ○ :登録上、必須入力項目
 △ :事務処理上、必須入力項目
 空欄:必要に応じて入力する項目
 - :自動的に入力が行われる項目

【下請情報】

入力項目	入力方法	入力内容	入力 契機	備考
事業名(カナ)	キーボード	下請店社の名称をカナで入力す る。なお、事業場名(漢字)を先 に入力すると、カナが自動表示さ れる(80 字以内)。	0	
事業名(漢字)	キーボード	下請店社の名称を漢字で入力す る(80 字以内)。	0	
所在地	キーボード	下請店社の所在地を入力する。	Δ	都道府県から入力する。
業種	選択	労働基準局報告例規基準業種分 類表の小分類までを選択入力す る。	Δ	
労働者数(企業全 体)	キーボード	下請店社全体の労働者数を入力 する(6桁)。	Δ	監督結果等情報、安全衛生指導結 果等情報から上書きされる。
郵便番号	キーボード	所在地の郵便番号を入力する。	Δ	
電話番号	キーボード	最大 16 桁まで入力可能 (番号間には「-」を記入)	Δ	監督結果等情報、安全衛生指導結 果等情報から上書きされる。
代表者職氏名	キーボード	下請店社の代表者職氏名を漢字 で入力する(30 字以内)。	Δ	監督結果等情報、安全衛生指導結 果等情報から上書きされる。
廃止年月日	選択	下請店社が廃止された場合に廃 止年月日を「日付入力ダイアロ グ」画面で入力する。	Δ	

※ 「入力契機」欄の記号について
 ○ :登録上、必須入力項目
 △ :事務処理上、必須入力項目

. .

【家労法関係の監督結果等情報の登録】

		違反状況	事業場	委託者
家内労働監督の場合	n	違反なし		0
	場 合	家労法違反のみ		0
		家労法違反及び家労法以外の違反	0	0
		家労法以外の違反のみ	0	. O
家内労働監督でない場合	違反なし	0		
	な い	家労法違反のみ	0	0
	場 合	家労法違反及び家労法以外の違反	0	0
		家労法以外の違反のみ	0	

(注) 〇印は登録

別表6

別表 7

【法令名略語表】

法令名	略語		
・労働基準法	労基法		
 ・労働安全衛生法 	安衛法		
・最低賃金法	最賃法		
・じん肺法	じん肺法		
· 家内労働法	家労法		
・賃金の支払の確保等に関する法律	賃確法		
· 作業環境測定法	測定法		
・炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法	CO法		
・労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律	派遣法		
・労働安全衛生法施行令	安衛令		
·家内労働法施行規則	家労則		
• 事業附属寄宿舎規程	寄宿程		
・建設業附属寄宿舎規程	建寄程		
・労働安全衛生規則	安衛則		
・ボイラー及び圧力容器安全規則	ボイラー則		
・クレーン等安全規則	クレーン則		
・ゴンドラ安全規則	ゴンドラ則		
・有機溶剤中毒予防規則	有機則		
・鉛中毒予防規則	鉛則		
・四アルキル鉛中毒予防規則	四アルキル則		
・特定化学物質等障害予防規則	特化則		
・高気圧作業安全衛生規則	高圧則		
・電離放射線障害防止規則	電離則		
・酸素欠乏症等防止規則	酸欠則		
・事務所衛生基準規則	事務衛則		
 ・粉じん障害防止規則 	粉じん則		
・石綿障害予防規則	石綿則		
・じん肺法施行規則	じん肺則		
・東日本大震災により生じた放射性物質により汚染された土壌等を除染するための業務等 に係る電離放射線障害防止規則	除染電離則		

【預金管理状況報告情報】

管理項目	記入內容	記入契機	備考
年度	元号は該当コードを記入するとともに、 年を右づめで記入する。	0	1 頁のみ必須入力である。
ページ	報告が複数の帳票に及ぶ場合に報告帳 票全体のうちの何ページ目にあたるか を記入する。	Δ	帳票が1枚の場合は不要である。
総ページ	報告帳票の総枚数を記入する。	Δ	帳票が1枚の場合は不要である。
労働保険番号	事業場基本情報と同じ要領で記入する。	0	1 頁のみ必須入力である。
当該年度末の労働者数	当該年度末の労働者数を右づめで記入 する。	0	1 頁のみ必須入力である。
区分	該当するコード(「1」、「2」、「3」)を 記入する。	0	1ページのみ必須入力である。
事業場の業種	事業場基本情報と同じ要領で中分類ま で記入する。	0	①職員記入欄 ②1頁のみ必須入力である。
企業の業種	「区分」欄が「1」の場合に事業場の業 種と同じ要領で記入する。	Δ	①職員記入欄 ②「区分」欄が「1」の場合は必 須入力である。
預金の種類	該当するコードを記入する。	0	
貯蓄金管理協定に定めら れた預金の利率	割分厘毛を右づめで記入する。	0	
当該年度末の預金額	当該年度末の預金額を右づめで記入す る。	0	
当該年度末の預金者数	当該年度末の預金額を右づめで記入す る。	0	
当該年度中の預金の保全 の状況	該当する項目に「丨」を記入する。		「当該年度中の預金の保全の状
保全措置不要の特殊法人 等	該当する場合に「丨」を記入する。	U	低」 2 「休主相画小安の将休益八 等」のいずれかは必須入力である。
通し番号	続紙を使用する場合に通し番号を右づ めで記入する。		
帳票読取通番	OCIRで読み取った帳票の通し番号 であり、帳票の裏面に印字される。OC IR装置番号(署単位)、年月日(西暦)、 通番(日単位)と「一」を組み合わせた 16桁で構成される。	_	当該番号を入力するだけで容易に 検索が行える。
事業場名(漢字)	事業場基本情報に関連付けを行った場 合に、関連付けられた事業場名が表示さ れる。	-	

(注)

預金管理状況報告情報は、使用者が職員記入欄以外を記入して報告するものである。

※ 「入力契機」欄の記号について

〇 :登録上、必須入力項目

△ :事務処理上、必須入力項目 一 :自動的に入力が行われる項目

,

【司法事件情報】

						入力契機		
		入力項目	入力方法	入力内容	新規 登録	処分 結果 登録	仮登録	
	整理	番号	自動入力		_ `	—	—	
	送検	局署	自動入力				_	
(1)	事件	·発生年月日	選択	被疑事実があった年月日を入力する。	0	×	0	
(2)	送検	送検年月日 選択 送致(付)した年月日を入力する。			0	×	0	
	事業	笔場種別 	選択	該当する場合に「下請」、「委託」のいずれか が初期表示される。	0	×	—	
	事業	場名 (カナ) 	キーボード	事業場基本情報(司法事件情報の登録対象が「下請事業」の場合には、下請情報)の内容	0	×	-	
(3) 実	事業場名(漢字) 労働者数		キーボード	73日町表示される(80子以内)。 事業場基本情報(司法事件情報の登録対象が 「下請事業」の場合には、下請情報)の内容 が自動表示される		×	_	
行為者所属事業場	所在地		キーボード	 事業場基本情報(司法事件情報の登録対象が 「下請事業」の場合には、下請情報)の内容 が自動表示される(65 字以内)。 		×	-	
	業種		選択	事業場基本情報(司法事件情報の登録対象が 「下請事業」の場合には、下請情報)の内容 が自動表示される。		×	-	
	元請事業場名(カナ) 元請事業場名(漢字)		キーボード	司法事件情報の登録対象が「下請事業」の場 合には、元請事業場の事業場基本情報の内容 が自動表示される。	0	×	_	
	労働保険番号		キーボード	事業場基本情報(司法事件情報の登録対象が 「下請事業」の場合には、元請事業場の事業 場基本情報)の内容が自動表示される。		×	·	
 (4) 送	送検	法、令、則	選択	送検する法律、政令、省令の名称及び条項を 選択入力する。	0	×		
	公条項	派遣法	選択	派遣法に係る事案については派遣法の適用 条項を選択入力する。		×		
			選択		0	×		
検 検			選択		Δ	×		
法条項等	送検事由竺		選択			×		
		起因物 事故の型	選択	司法事件の端緒が労働災害である場合に、画 面に表示されるものの中からいずれかを選 択入力する。	Δ	×		
		捜 令状逮捕 査 現行犯逮捕 類 差押	キーボード	該当する場合に、その件数を入力する(2桁)。	Δ	×		

			捜索					
			検証					
	キーワード		選択	「共同正犯」、「教唆」、「幇助」、「特別司法監 督官」、「他局との合同捜査」、「他の捜査機関 との合同捜査」、「鑑定」、「下請事業者も送 致」、「元請事業者も送致」、「被疑者死亡」、「派 遣労働者」、「公務員」、「外国人労働者」、「不 法就労者」、「出稼労働者」、「パートタイム労 働者」、「自動車」、「賃金不払残業」、「過重労 働」、「立替払」、「退職金」、「木造建築」、「重 大災害」、「労災かくし」、「該当なし」のいず れかを選択入力する(複数選択可)。	0	×		
	法人等両罰	法人等名(カナ)法人等名(漢字)		・キーボード	両罰規定の対象となる法人等名を入力する (80 字以内)。		×	
(5) 処		本	社所在地	キーボード	本社所在地を入力する(65 字以内)。	Δ	×	
分対象等		店社		選択	両罰規定の対象となる法人等が、別表 11 の 「店社コード表」中の建設店社に該当する場 合に選択入力する。	Δ	×	
F (6) あら	実行行為者職名		キーボード	司法事件に係るすべての実行行為者につい て、その職名を入力する。	0	×		
	あらまし		キーボード	司法事件を題目的に表現する。また、事案の 公表を行った場合は「公表」と入力する(40 字以内)。	0	×		
よし・事件概要	事件の概要		キーボード	司法事件の概要を入力する(832 字以内)。	0	×		
	法人等両罰	法人等名キー		キーボード	(5)の「法人等名」欄で登録した内容が初期 表示される。	×	Δ	·×
		2 独分結果 最終裁判所の種類 確定した罰金		選択	「正式裁判確定(罰金)」、「略式裁判確定」、 「無罪確定」、「裁判係争中」、「裁判未済」、「起 訴猶予」、「嫌疑不十分」、「罪とならず」、「そ の他」のいずれかを選択入力する。	×	Δ	×
(7) 処分結果				選択	「最高裁判所」、「高等裁判所」、「地方裁判 所」、「簡易裁判所」、「家庭裁判所」のいずれ かを選択入力する(「処分結果」欄で「正式 裁判確定(罰金)」、「略式裁判確定」、「無罪 確定」を選択した場合は、本欄に入力がない と登録は不可である)。	×	Δ	×
				キーボード	罰金額を入力する(「処分結果」欄で「正式 裁判確定(罰金)」、「略式裁判確定」を選択 した場合は、本欄に入力がないと登録は不可 である)。	×	Δ	×
	実行行為	実行	行行為者職名	キーボード	(5)の「実行行為者職名」欄で登録した内容 が初期表示される。	×	0	×
者	処分結果	選択	「正式裁判確定(懲役)」、「正式裁判確定(罰 金)」、「略式裁判確定」、「無罪確定」、「裁判 係争中」、「裁判未済」、「起訴猶予」、「嫌疑不 十分」、「罪とならず」、「その他」のいずれか を選択入力する。	×	0	×		
-------	----------	-------	---	---	---	---		
- 	最終裁判所の種類	選択	「最高裁判所」、「高等裁判所」、「地方裁判 所」、「簡易裁判所」、「家庭裁判所」のいずれ かを選択入力する(「処分結果」欄で「正式 裁判確定(懲役)」、「正式裁判確定(罰金)」、 「略式裁判確定」、「無罪確定」を選択した場 合は、必須入力である)。	×	Δ	×		
	確定した刑期	キーボード	実行行為者ごとに確定した刑期を入力する (「処分結果」欄で「正式裁判確定(懲役)」 を選択した場合は、必須入力である)。	×	Δ	×		
	確定した罰金	キーボード	実行行為者ごとに確定した罰金額を入力す る(「処分結果」欄で「正式裁判確定(罰金)」、 「略式裁判確定」を選択した場合は、必須入 力である)。	×	Δ	×		

Ж

「入力契機」欄の記号について
 ○ :登録上、必須入力項目
 △ :事務処理上、必須入力項目
 空欄:必要に応じて入力する項目
 - :自動的に入力が行われる項目
 × :入力不可の項目

【統合処理表】

統合先の情報とは残すべき方の情報をいい、被統合の情報とは統合先に統合される情報をいう。統合後の最新の情報 は、統合先の情報と被統合の情報を比較していずれか新しい方の情報を自動的に選択する。

1 事業場基本情報 統合先の情報を残し、被統合の情報を削除する。ただし、「事業場自由設定」、「事業場自由設定数量」については、 統合先と重複している場合を除き、統合先に追加する。

- 2 監督結果等情報 被統合の情報を統合先に追加する。
- 3 安全衛生指導結果等情報 被統合の情報を統合先に追加する。
- 4 労働条件関係情報

週所定労働時間については、最新更新日時を統合先と被統合で比較して最新の情報を残し、就業規則届出履歴については、被統合の情報を統合先に追加する。それ以外の管理項目については統合先の情報を残し、被統合の情報を削除する。

5 危険機械・有害業務情報 危険機械又は有害業務ごとの最新更新日時を統合先と被統合で比較して最新の情報を履歴を含めて残し、それ以外の情報を削除する。

なお、作業主任者を選任すべき作業、就業制限業務、作業環境測定情報についても同様の処理である。

- 6 健康診断結果情報 被統合の情報を統合先に追加する。
- 7 安全衛生管理体制情報 被統合の情報を統合先に追加する。
- 8 司法事件情報 被統合の情報を統合先に追加する。
- 9 労働災害情報 被統合の情報を統合先に追加する。
- 10 じん肺管理対象者情報 被統合の情報を統合先に追加する。

コード	事業場名	本社所在地
701		
702		
703		
704		
706		
707		
708		
709		
710		
711		
712		
713		
714		
715		
716		
717		
718		
719		
720		
721		
722		
723		
724		
725		
726		
727		
729		
730		
731		
732		
733		
734		
735		
737		
738		
739		
740		
741		
7 4 2		
743		
7 1 5		
716		
747		
748		
7/0		
750		
150		
751		

【店社コード表】

別表 11

- 66 -



- 67 -

805	
806	
807	
808	

· · ·

【補完コード表】

1. 労基法

入力条項	補完コード	違反の内容
第32条 第1項 第2項	01	年少労働者に係る違反
第35条 第1項 第2項	01	年少労働者に係る違反
第37条 第1項	なし 01 02 03	時間外の割増(中小企業) 時間外の割増(大企業) 時間外の割増(大企業・25~50%) 休日の割増

(注)

労基法第32条第1項及び第2項並びに第35条第1項及び第2項を入力する場合については、年少労働 者に係る違反以外の違反は補完コードを付さないこと。

2. 安衛則

入力事項	補完コード	違反の内容
第23条第1項	0 1 0 2	根拠法が安衛法 第17条第1項 根拠法が安衛法 第18条第1項
第389条の2	02	ガス抜き等の装置 ※第389条の2の2に該当
第642条の2	03 04 05 06	土石流関係 ※第642条の2の2第1項に該当 ※第642条の2の2第2項に該当 ※第642条の2の2第3項に該当 ※第642条の2の2第4項に該当
第655条	なし 01 02	下二つ以外のもの 足場の作業床(注文者) 丸太・鋼管足場の壁つなぎ(注文者)

3. 粉じん障害防止規則

入力事項	補完コード	違反の内容
第4条	01	屋内吹付け研磨作業において、密閉する設備又は局所排気装置のないもの
	02	屋内型ばらし装置による作業において、密閉する設備又は局所排気装置のな いもの

【申告情報】

	入力項目 入力方法 入力内容		入力内容	入力契機	備考
	管轄局署	自動入力	局署名が自動表示される。	_	
	申告処理台帳番号	自動入力	申告処理台帳を登録することによ り自動的に入力される。	-	情報登録後にシステム内 で自動付与される。
	処理状況	自動入力	「登録中」、「登録済」、「完結 (非移送)」、「決裁中(移送待)」 又は「完結(移送済)」のいずれ か一つが、申告処理台帳の登録状 況に応じて自動的に入力される。	—	
	申告者氏名(カナ)	キーボード	申告者の氏名をカナで入力する。 なお、申告者氏名 (漢字)を先に 入力すると、カナが自動表示され る。	Δ	
告処四	申告者氏名(漢字)	キーボード	申告者の氏名を漢字で入力する。	0	
埋 台	申告者電話番号	キーボード	申告者の電話番号を入力する。	Δ	
吸登録」	申告者住所	選択 キーボード	「所在地ダイアログ」画面より、 入力する。	Δ	
面	事業場の名称(カ ナ)	キーボード	事業及び事業場の名称をカナで入 力する。なお、事業場名(漢字) を先に入力すると、カナが自動表 示される。	Δ	
	事業場の名称(漢 字)	選択	事業及び事業場の名称を漢字で入 力する。	0	事業の名称と事業場の名 称は2マス空ける。 事業の名称が共同企業体 の場合は、構成事業場名間 を1マス空ける。
	事業場所在地	選択 キーボード	「所在地ダイアログ」画面より、 入力する。	Δ	
	事業場電話番号	キーボード	事業場の電話番号を入力する。	Δ	
	受理年月日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、 入力する。	0	
	処理着手年月日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、 入力する。	Δ	
「台	受付者氏名	キーボード	監督官氏名を入力する。		
情 報」	担当者氏名	キーボード	監督官氏名を入力する。		
タ ブ 画 面	完結年月日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、 入力する。 ´	△ (注)	(注)「完結区分」を選択し、 入力している場合には、必 須入力項目となる。
	完結区分	選択	「未完結」、「解決」、「司法」、 「立替払」、「移送」、「その他」 のいずれかの項目を選択し、入力 する。	△ (注)	(注)「完結区分」を選択し、 登録することにより、「処 理状況」欄が変更される。

	複数名による申告 外 名	選択 キーボード	「複数名による申告」欄を選択し、 申告者氏名欄に氏名を入力した者 以外の申告者の数を入力する。	Δ	
	申告者の氏名を明 らかにすること	選択	「諾」又は「否」のいずれかの項 目を選択し、入力する。	Δ	
	事業場内の地位	・キーボード	申告者の事業場内の地位を入力す る。	Δ	
	就労形態	選択	「正社員」、「パート」、「派遺 労働者」、「有期契約労働者」、 「その他」のいずれかの項目を選 択し、入力する。		
〒告者情報」タブ画面	労働者の種別	選択	「自動者運転者」、「技能実習生」、 「外国人労働者」、「障がい者で ある労働者」、「介護労働者」、 「年少者」、「出稼労働者」又は 「不法就労者」のいずれかの項目 に該当する場合には、該当する項 目を選択し、入力する。	Δ	-
	申告の経緯	選択	「ロ頭」、「文書」又は「移送」 のいずれかの項目を選択し、入力 する。	Δ	
	倒産による賃金不 払	選択	立替払の対象となることが予想さ れる場合には、選択し、入力する。	Δ	
	認定申請期限年月 日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、 入力する。	Δ	
	関連労働相談票有 無	自動入力	相談情報に基づき申告情報を登録 した場合には、「有」が自動表示 される。	_	
	事業場キー	自動入力	「事業場基本情報」と関連付けて いる場合には、自動的に表示され る。	_	
「被申告者情報」タブ画面	事業の種類	選択	労働基準局報告例規基準業種分類 を選択し、入力する。業種分類の 「大分類」コードは必須入力、業 種分類の1号(製造業)、2号(鉱 業)、3号(建設業)、4号(運 輸交通業)、5号(貨物取扱業)、 6号(農林業)、7号(畜産・水 産業)、13号(保健衛生業)、14 号(接客娯楽業)、17号(その他 の事業)については「中分類」コ ードが必須入力である。申告事案 が家内労働事案である場合には、 1-8号(化学工業)、1-13号(一 般機械器具製造業)は「小分類」 コードが必須入力である(必須入 力に関し、備考参照)。	△(注)	(注)「完結区分」欄を「未 完結」以外の「解決」、「司 法」、「立替払」、「移送」、 「その他」のいずれかの項 目を選択した場合、必須入 力項目となる。
	事業の代表者	キーボード	事業の代表者職氏名を入力する。	Δ	
	労働者数	キーボード	事業場全体の労働者数を入力す る。	Δ	
	労働組合	選択	「有」又は「無」のいずれかの項 目を選択し、入力する。	Δ	
	申告事項	キーボード	主要な申告事項を入力する (400 字 以内)。	0	

		1			
「違反条文」タブ画面	違反有、違反無	選択 []	申告事項に関し違反があった場合 には、違反有を、申告事項に関し 違反がなかった場合には違反無を 選択し、入力する。	Δ	
	法、令、則	選択	申告事項に関し違反が認められた 法律、政令、省令の名称及び条項 を選択し、入力する。	△ (注)	(注)「違反有」を選択し、 入力している場合、必須入 力項目となる。
	派遣法	選択	派遣労働者について、派遣法の特 例により派遣先に違反が認められ た場合には、当該特例の根拠とな る派遣法の条項を選択し、入力す る。	Δ	
	監督実施年月日	選択	被申告事業場に対する初回の申告 監督実施年月日を入力する。	Δ	
「申告処理状	主要事項別申告事 項 選択		労働基準局報告例規に基づき、主 要事項別申告事項を選択し、入力 する。	0	
状況」タブ画面	主要事項別違反事 項	選択	労働基準局報告例規に基づき、主 要事項別違反事項を選択し、入力 する。	Δ	
「不払等情報」タブ画面	「監 406 報告例規 登録画面」	選択	労働基準局報告例規に基づき、選 択し、入力する。	Δ	「監 406 報告例規 <u></u> 登録」 画面は、「不払等情報」タ ブ画面の「入力年追加」を 入力し、選択することによ り表示される。
د ا	申告の内容	キーボード	申告の内容を入力する(備考参 照)。	Δ	800 字を超えて申告の 内容を入力する場合には、 「申告処理台帳別紙」に入 力する。
「申告の内容」タブ画面	出稼労 働 者賃金不 払事案	選択	出稼労働者の賃金不払事案に該当 する場合には、選択し、入力する。	Δ	
	派遣労働者賃金不 払事 案	選択	派遣労働者の賃金不払事案に該当 する場合には、選択し、入力する。	Δ	
	家内労働事案	選択	家内労働事案に該当する場合に は、選択し、入力する。	Δ	

「移送情報」タブ画面	公益通報	選択	公益通報事案に該当する場合に は、選択し、入力する。	Δ	
	移送	選択	申告情報を他署に移送する場合、 選択し、入力する。	△ (注)	(注)申告情報を他署に移 送する場合、必須入力項目 である。
	受理局署	自動入力	局署名が自動表示される。	_	
	処理局署	選択	移送先の局署名を選択し、入力す る。	△ (注)	(注)「移送」を選択し、入 力している場合、必須入力 項目となる。
	処理経過直接連絡	選択	「諾」又は「否」のいずれかの項 目を選択し、入力する。	△ (注)	(注)「移送」を選択し、入 力している場合、必須入力 項目となる。
	付表の有無自動入力		申告処理台帳付表を入力し、登録 している場合、「有」と自動表示 される。		
	発出番号	キーボード	発出番号を入力する。	△ (注)	(注)「移送」を選択し、入 力している場合、必須入力 項目となる。

* 「入力契機」欄の記号について

○ : 登録上、必須入力項目
 △ : 事務処理上、必須入力項目
 - : 自動的に入力が行われる項目

空欄: 必要に応じて入力する項目

- 73 -

【相談情報を基にした申告情報の登録】

	相談情報の項目	申告処理台帳の該当項目	備考
1	事業場名	事業場の名称(漢字)	最大 80 字まで表示される。
2	代表者職氏名	事業の代表者	
3		事業の種類	
4	相談者氏名	申告者氏名(漢字) ·	
5	住所	申告者住所	
6	電話番号(「相談者の情報」タブ 画面にある「自宅」、「携帯」)	申告者電話番号	「自宅」が入力されている場合には、 自宅の電話番号が表示される。「携 帯」のみが入力されている場合は携 帯の電話番号が表示される。
7	所在地	事業場所在地	,
8	電話番号(事業場の電話番号)	事業場電話番号	
9	労働組合	労働組合	相談情報で「不明」を選択した場合には、表示されない。
10	氏名の公表	申告者の氏名を明らかにするこ と	
11	就労形態	就労形態	相談情報で「不明・未確認」を選択 した場合には、表示されない。
12	労働者の種別	労働者の種別	
13	相談の内容(詳細)	申告の内容	800 字までが表示される。

【申告処理台帳付表】

入力項目		入力方法	入力内容	入力契機	備考	
申告者の氏名			キーボード	申告者の氏名を入力する。	Δ	
就労	·(派ì	置)時の申告者の住所	選択 キーボード	「所在地ダイアログ」画面よ り、入力する。	Δ	
	申告	者の就労形態	選択	出稼労働者の賃金不払事案の 場合は「就労」、派遣労働者の 賃金不払事案の場合は「派遣」 を選択し、入力する。	Δ	
		最上位の元請	キーボード	最上位の元請事業場を入力す る。	Δ	
		工事の名称	キーボード	工事の名称を入力する。	Δ	
	建 設 1、	所在地	選択 キーボード	「所在地ダイアログ」画面よ り、入力する。	Δ	
「事業」	· 建設 2	工事期間	選択	「日付入力ダイアログ」より、 入力する。	Δ	
- 場情報		就労の際の紹介者	キーボード	就労の際の紹介者を入力する。	Δ	
ドタブ面		被申告者の上位系列 関係	キーボード	被申告者の上位系列関係を入 力する。	Δ	
圖	派遣	派遣先事業場	キーボード	派遣先事業場名を入力する。	Δ	
		当該派遣労働者を直 接指揮命令する者の 職氏名	キーボード	当該派遣労働者を直接指揮命 令する者の職氏名を入力する。	Δ	
		所在地	選択 キーボード	「所在地ダイアログ」画面よ り、入力する。	Δ	
		派遣業務内容	キーボード	派遣先事業場の業務内容を入 力する。	Δ.	
		派遣期間	キーボード	派遣期間を入力する。	Δ	
	雇用	(派遣)期間	キーボード	申告者の雇用(派遣)期間を入 力する。	Δ	
契約時	賃金	計算期間	キーボード	賃金計算期間を入力する。	Δ	
の労働	賃金	支払日	キーボード	賃金支払日を入力する。	Δ	
条件」タブ画	賃金 及び 当等	形態(定額・出来高) 資金額(計算方法・手)	キーボード	賃金形態(定額・出来高)及び 賃金額(計算方法・手当等)を 入力する。	Δ	
面	雇入 示し	通知書・就業条件を明 た書面	選択	「有」又は「無」のいずれかの 項目を選択し、入力する。	Δ	

	r		(
「賃金支払の請求経過」タブ画面	退職(帰郷)年月日		キーボード	退職 (帰郷) 年月日を入力する。	Δ	
	同上 使用 の回	の理由と、そのときの 者との折衝及び使用者 答	キーボード	退職(帰郷)年月日の理由と、 そのときの使用者との折衝及 び使用者の回答を入力する。な お、請求・回答の年月日を付記 する(240 字以内)。	Δ	
	退職 対す 容	(復職)後の使用者に る請求の有無とその内	キーボード	退職(復職)後の使用者に対す る請求の有無とその内容を入 力する。なお、請求時の日付を 付記する(240字以内)。	Δ	
「不払賃金	不払1	賃金について	キーボード	不払となっている賃金の総額 を入力する(60 字以内)。	Δ	
情報」タブ画面	不払額計算期間	不払額の計算基礎と なる期間	キーボード	不払額の計算基礎となる期間 を入力する。	Δ	
	不払額計算內訳	不払額の計算内訳	キーボード	不払額の計算内訳を入力する (665 字以内)。	Δ	
۲	控除・返	賃金から控除を予定 されているもの及び 返済すべきものの有 無	選択	「有」又は「無」のいずれかの 項目を選択し、入力する。	Δ	
払賃金情報」タ	済種別内訳	種別内訳金額	・ キーボード	賃金から控除を予定されてい るもの及び返済すべきものが ある場合、種別内訳金額を入力 する(350 字以内)。	Δ	
ン ブ 画 面	その他	不払に対する使用者 の態度	選択	「認めている」又は「認めてい ない」のいずれかの項目を選択 し、入力する。「証拠あり」又 は「証拠なし」のいずれかの項 目を選択し、入力する。「添付 書類あり」又は「添付書類なし」 のいずれかの項目を選択し、入 力する。	Δ.	
	備考		キーボード	特記すべき事項等を入力する (385 宇以内)。	Δ	

※ 「入力契機」欄の記号について

.

•

〇 : 登録上、必須入力項目

△ : 事務処理上、必須入力項目

- : 自動的に入力が行われる項目

空欄: 必要に応じて入力する項目

. •

【認定申請情報】

	入力項目	入力方法	入力内容	入力契機	備考
	受付局署	自動入力	局署名が自動表示される。	_	
	台帳番号	自動入力	認定申請情報を登録することにより 自動的に入力される。		情報登録後にシステム 内で自動付与される。
	申請書受付日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、 入力する。	〇 (注)	(注)操作時の年月日が 初期表示されている。
	状態	自動入力	「申請書受付」、「復命書作成中」、 「処分確定」、「移送済」又は「受 付済」のいずれか一つが、認定申請 情報の登録状況に応じて自動的に入 力される。	·	
	申請者氏名(カナ)	キーボード	申請者の氏名をカナで入力する。 なお、申請者氏名(漢字)を先に入 力すると、カナが自動表示される。		
「認	申請者氏名(漢字)	キーボード	申請者の氏名を漢字で入力する。	0	
(正) (日) (古) (古) (古) (古) (古) (古) (古) (古) (古) (古	申告番号	自動入力	「申告情報」と関連付けている場合 には、自動的に表示される。	-	
¶報登録」	申請者住所	選択 キーボード	「所在地ダイアログ」画面より、入 力する。	0	
画面	申請者郵便番号	キーボード	申請者住所の郵便番号を入力する。		
	申請者電話番号	キーボード	申請者の電話番号を入力する。		·,
	本社名称(カナ)	キーボード	本社の名称をカナで入力する。 なお、本社名称(漢字)を先に入力 すると、カナが自動表示される。		
	本社名称(漢字)	キーボード	本社の名称を漢字で入力する。	0	
	本社住所	選択 キーボード	「所在地ダイアログ」画面より、入 力する。	0	
	本社郵便番号	キーボード	本社住所の郵便番号を入力する。		~
	本社電話番号	キーボード	本社の電話番号を入力する。		
[5	代表者職氏名(カ ナ)	キーボード	代表者の氏名をカナで入力する。 なお、代表者氏名(漢字)を先に入 力すると、カナが自動表示される。		
代表者情報	代表者職氏名(漢 字)	キーボード	代表者の氏名を漢字で入力する。		
報」 タブ	代表者住所	選択 キーボード	「所在地ダイアログ」画面より、入 力する。		
画 面 	代表者郵便番号	キーボード	代表者住所の郵便番号を入力する。		
	代表者電話番号	キーボード	代表者の電話番号を入力する。		

	関連付け事業場	自動入力	「事業場基本情報」と関連付けてい る場合には、自動的に表示される。	-	
			事業及び事業場の名称をカナで入力する。		
「事業	事業場名(カナ) 	+-ボード	なお、事業場名(漢字)を先に入力 すると、カナが自動表示される。		
陽情報」タブ画面	事業場名(漢字)	キーボード	事業及び事業場の名称を漢字で入力 する。	0	事業の名称と事業場の 名称は2マス空ける。
	事業場所在地	選択 キーボード	「所在地ダイアログ」画面より、入 力する。	0	
		キーボード	事業場所在地の郵便番号を入力す る。		
	事業場電話番号	キーボード	事業場の電話番号を入力する。		
	退職年月日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、 入力する。	0	
「詳細情報	企業規模	選択 キーボード	「日付入力ダイアログ」画面より、 入力する。また、同日における資本 金額、労働者数を入力する。		
」 タブ画	事業活動の開始日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、 入力する。		
」 面	事業活動の停止日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、 入力する。		,
	未払賃金	選択 キーボード	「退職手当」、「定期給与」を選択 し、定期給与を選択した場合は、未 払となっている期間を入力する。		
「詳細	手形交換所取引停 止処分日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、 入力する。		
「「報」タ	手形の不渡日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、 入力する。		
/ ブ 画 面	債権者会議等の開 催	選択	「開催された」又は「開催予定」の 項目を選択し、「日付入力ダイアロ グ」画面より、入力する。		
	事業主の行方不明 日	選択	「家族を残して」又は「家族を伴い」 の項目を選択し、「日付入力ダイア ログ」画面より、入力する。		
	不動産及び不動産 抵当権の状況	キーボード	事業主が所有している不動産及び不 動産抵当権の状況を入力する。		
支払能力	 動産の状況	キーボード	事業主が所有している動産の状況を 入力する。		
」 タブ 画	売掛債権・預金・ 有価証券の状況	キーボード	事業主が所有している売掛債権・預 金・有価証券の状況を入力する。		
画面	借り入れて賃金を 支払える可能性の 有無	キーボード	事業主が借り入れを行って賃金を支 払える可能性の有無を入力する。		

	その他特記事項	キーボード	特記事項を入力する。		
「その他」タブ画面	裁判所の手続き	選択 キーボード	「申立て無し」又は「申立て有り」 のいずれかの項目を選択し、入力す る。 「申立て有り」を選択した場合は、 手続が行われている裁判所名を入力 し、「申立種類」は、「破産手続開 始」、「特別清算開始」、「再生手 続開始」又は「更生手続開始」のい ずれかの項目を選択し、入力する。 また、「申立日」は、「日付入力ダ イアログ」画面より、入力する。		
「添付資料・	添付資料	選択 キーボード	該当する添付資料を選択し(複数選 択可)、入力する。「その他」を選 択した場合は、添付資料名を入力す る。		
移送情報」	移送先局署	選択	申告情報を他署に移送する場合、選 択し入力する。	△ (注)	(注)認定申請情報を他 署に移送する場合、必須 入力項目である。
タ ブ 画 面	発出番号	キーボード	発出番号を入力する。	△ (注)	(注)認定申請情報を他 署に移送する場合、必須 入力項目である。

※ 「入力契機」欄の記号について

i.

.

〇 : 登録上、必須入力項目

△ : 事務処理上、必須入力項目 - : 自動的に入力が行われる項目

空欄: 必要に応じて入力する項目

【申告情報を基にした認定申請情報の登録】

	申告処理台帳の項目	認定申請情報の項目	備考
1	事業場キー	関連付け事業場	
2	事業場の名称(カナ)	事業場名(カナ)	
3	事業場の名称(漢字)	事業場名(漢字)	
4	事業場所在地	事業場所在地	
5	電話番号	事業場電話番号	

【認定復命書情報】

		入力項目	入力方法	入力内容	入力契機	備考
	申請	诸氏名(漢字)	自動入力	認定申請情報の内容が自動表示される。	0	
	経由	局署	自動入力	他署で認定申請書を受付し、移送された 場合に自動的に入力される。 なお、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自動表示される。	_	
	本社	:名称 (カナ)	自動入力	認定申請情報の内容が自動表示される。	0	
	本社	:名称(漢字)	自動入力	認定申請情報の内容が自動表示される。	0	
	業種	İ	選択	「一般産業」、「卸売業」、「サービス 業」又は「小売業」のいずれかの項目を 選択し、入力する。	Δ	
	事業	の内容	キーボード	事業の内容を具体的に入力する。	Δ	
	規模	[選択	「1~29人」、「30~299人」又は「300 人以上」のいずれかの項目を選択し、入 力する。	Δ	
	号別		キーボード	労働基準局報告例規基準業種分類表の 大分類の番号を入力する。	Δ	
「復		申請者住所	選択 キーボード	認定申請情報の内容が自動表示される。	0	
命書情報		申請者郵便 番号	キーボード	認定申請情報の内容が自動表示される。	Δ	
」タブ面		申請者電話 番号	キーボード	認定申請情報の内容が自動表示される。	Δ	
面		本社住所	選択 キーボード	認定申請情報の内容が自動表示される。	0	
,		本社郵便番 号	キーボード	 認定申請情報の内容が自動表示される。 	Δ	
· .	基本	本社電話番 号	キーボード	認定申請情報の内容が自動表示される。	Δ	
	情報	労働組合	 選択	「「有」又は「無」の項目を選択し、入力 する。	Δ	
		代表者職氏 名 (カナ)	キーボード	認定申請情報の内容が自動表示される。	Δ	
		代表者職氏 名(漢字)	キーボード	認定申請情報の内容が自動表示される。		
		代表者住所	選択 キーボード	認定申請情報の内容が自動表示される。	Δ	
		代表者郵便 番号	キーボード	認定申請情報の内容が自動表示される。	Ä	
		代表者電話 番号	キーボード	認定申請情報の内容が自動表示される。	Δ	

		代表者の所 在	選択	「明」又は「不明」の項目を選択し、入 力する。	Δ	
		未払労働者 数	キーボード	賃金が未払となっている労働者数を入 力する。	Δ	
		未払賃金額	キーボード	「定期賃金」、「退職手当」、「その他」 ごとの金額を入力する。	Δ	概数可
	本社	、 法律上の手 続	選択 キーボード	「無」又は「有」の項目を選択し、入力 する。 「有」を選択した場合、法的整理手続が 行われている裁判所及び支部名を入力 し、「申立種類」欄に、「破産手続開始」、 「特別清算開始」、「再生手続開始」又 は「更生手続開始」のいずれかの項目を 選択し、入力する。 また、「申立日」欄に、「日付入力ダイ アログ」画面より、入力し、これが開始 決定された場合、「決定日」欄に「日付 入力ダイアログ」画面より、入力する。	Δ	
	社 状況	解雇の係争	選択 キーボード	「無」又は「有」の項目を選択し、入力 する。 「有」を選択した場合、係争されている 裁判所名又は労働委員会名を入力する。 また、「提起日」欄に、「日付入力ダイ アログ」画面より、入力し、「関係労働 者数」を入力する。	Δ	
		生産管理	選択	「有」又は「無」の項目を選択し、入力 する。	Δ	
「復命書情報」タブ画面		債権者委員 会	選択 キーボード	「有(継続中)」、「有(終了)」又は 「無」の項目を選択し、入力する。 「有(継続中)」又は「有(終了)」を 選択した場合、当該委員会の委員長に係 る「委員長氏名」、「電話番号」及び「住 所」を入力する。	Δ	
	賃金 いこ	支払能力がな と	選択	「当」又は「否」のいずれかの項目を選 択し、入力する。	Δ	
	-	不動産の有 無	選択	「有」又は「無」のいずれかの項目を選 択し、入力する。	Δ	
「支		2ヶ月以内 に賃金の支 払に充てう る見込額計	自動入力	「2ヶ月以内の処分見込」欄に、見込額 を入力した額が自動集計され、表示され る。	_	
払能 力」	不動	種類	選択	「土地」又は「建物」のいずれかの項目 を選択し、入力する。	Δ	
タブ画面	<u>産</u> , 動	評価額(千 円)	ーー キーボード	不動産の評価額を入力する。	Δ	
	産	抵当設定	選択	「有」又は「無」のいずれかの項目を選 択し、入力する。	Δ	
		債権額計(千 円)	キーボード	債権額の合計額を入力する。	Δ	
		2ヶ月以内 の処分見込	選択	2ヶ月以内の処分見込の有無を入力し、 「有」を選択した場合、その額を入力す る。	Δ	

		備考	キーボード	参考とする事項があれば、入力する。	Δ	
		動産の有無	選択	「有」又は「無」のいずれかの項目を選 択し、入力する。	Δ	
		2ヶ月以内 に賃金の支 払に充てう る見込額計	,自動入力	「2ヶ月以内の処分見込」欄に、見込額 を入力した額が自動集計され、表示され る。	_	
	不動産	品目	キーボード	動産の名称を入力する。	Δ	
		評価額(千 円)	キーボード	動産の評価額を入力する。	Δ	
	_ <u>)</u> E	差押・仮差押 の有無	選択	「無」、「有(差押)」又は「有(仮差 押)のいずれかの項目を選択し、入力す る。	Δ	
		2ヶ月以内 の処分見込	選択	2ヶ月以内の処分見込の有無を入力し、 「有」を選択した場合、その額を入力す る。	Δ	
		備考	キーボード	特記事項等を入力する。	Δ	
「支払能力		 債権(売掛 金、預金、有 価証券、受取 手形)の有無 	選択	「有」又は「無」のいずれかの項目を選 択し、入力する。	Δ	
」タブ画面		2ヶ月以内 に賃金の支 払に充てう る見込額計	自動入力	「2ヶ月以内の処分見込」欄に、見込額 を入力した額が自動集計され、表示され る。		
- -		種類	キーボード	債権の種類を入力する。	Δ	
	債	債権額(千 円)	キーボード	債権額を入力する。	Δ	
	権,措置状	差押・仮差押 の有無	選択	「無」、「有(差押)」又は「有(仮差 押)のいずれかの項目を選択し、入力す る。	Δ	
	況	差押金額(千 円)	キーボード	差押えされている金額を入力する。	Δ	
		2ヶ月以内 の処分見込	選択	2ヶ月以内の処分見込の有無を入力し、 「有」を選択した場合、その額を入力す る。	Δ	
		備考	キーボード	参考とする事項があれば、入力する。	Δ	
	x	措置(抵当権 設定、差押・ 仮差押)の有 無	選択	「有」又は「無」のいずれかの項目を選 択し、入力する。	Δ	

- 83 -

		当番抵び額差者、以前、 該号当抵、押へ込見、 資ご順当差額の時込見 でのに及権・労当・ 第額 のに のに のに の時 の り の に の 時 の 時 の に の に の に の に の に の の に の に	キーボード	当該資産の番号ごとに、抵当順位及び抵 当債権額、差押・仮差押額、労働者への 配当見込時期・配当見込額等の状況を入 力する。	Δ	•
		事業主の資 産の労働者 への譲渡(支 払のために なした譲渡 に限る)	キーボード	「有」又は「無」のいずれかの項目を選 択し、入力する。	• •	
		資産の種類	キーボード	譲渡した資産の種類を入力する。	Δ	
		評価額(千 円)	キーボード	譲渡した資産の評価額を入力する。	Δ	
	譲	3ヶ月以内 の回収見込	キーボード	3ヶ月以内の回収見込額を入力する。	Δ .	
	渡, 債	備考	キーボード	参考とする事項があれば、入力する。	Δ	
	務	計	自動入力	「評価額」欄、「3ヶ月以内の回収見込」 欄に、見込額を入力した額が自動集計さ れ、表示される。	_	
		債務の種類	オーボーブ	債務の種類を入力する。	Δ	
支払能		金額(千円)	キーボード	債務額を入力する。	Δ	
		支払期日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、入力 する。	Δ	
ブ面		備考	キーボード	参考とする事項があれば、入力する。	Δ	
		計	自動入力	「金額(千円)」欄に、入力した額が自 動集計され、表示される。	_	
		第二会社(債 権債務を包 括承継した 第二会社を 除く)設立	選択	「有」又は「無」のいずれかの項目を選 択し、入力する。	Δ	
		第二会社の 経営状況	キーボード	第二会社の経営状況を入力する。	Δ	
	第二会社等	第二会社か らの賃料支 払等による 賃金支払の 見込	キーボード	第二会社からの賃料支払等による賃金 支払の見込を入力する。	Δ	
		資金借入れ 等の見込	キーボード	資金借入れ等の見込を入力する。	Δ	
		その他賃金 支払能力に 関する付記 事 項	キーボード	その他賃金支払能力に関する付記事項 があれば、入力する。	Δ	

「適用,退職日」	労災保険の適用事 業	選択	労災保険の適用について、「適用」又は 「任適」のいずれかの項目を選択し、入 力する。「任適」を選択した場合は、「成 立」又は「未成立」のいずれかの項目を	Δ	
	 備考	キーボード	選択し、入力する。 参考とする事項があれば、入力する。	Δ	
	申請者の退職日	選択 キーボード	「日付入力ダイアログ」画面より、入力 する。その判断の根拠について該当する 項目をすべて選択し、入力する。「その 他」を選択した場合は、根拠とした資料 等を入力する。	0	
	備考	キーボード	参考とする事項があれば、入力する。	Δ	
	申請期限	選択	「当」 又は「否」 のいずれかの項目を選 択し、 入力する。	Δ	
	事業活動の停止日	選択 キーボード	「日付入力ダイアログ」画面より、入力 する。その判断の根拠について該当する 項目をすべて選択し、入力する。「その 他」を選択した場合は、根拠とした資料 等を入力する。	Δ	
	備考	キーボード	参考とする事項があれば、入力する。	Δ	
「事業活動」タ	事業活動の開始日	選択 キーボード	「日付入力ダイアログ」画面より、入力 する。その判断の根拠について該当する 項目をすべて選択し、入力する。「その 他」を選択した場合は、根拠とした資料 等を入力する。	Δ	
ブ 画 面	備考	キーボード	参考とする事項があれば、入力する。	Δ	
	事業活動の停止日 前一年間の事業活 動	選択 キーボード	「有」又は「無」のいずれかの項目を選 択し、入力する。その判断の根拠につい て該当する項目をすべて選択し、入力す る。「その他」を選択した場合は、根拠 とした資料等を入力する。	Δ	
	備考	キーボード	参考とする事項があれば、入力する。	Δ	
「中小企業」タブ画面	申請1年前におけ る資本の額又は出 資の総額	選択 キーボード	申請1年前における資本の額又は出資 の総額について、入力する。その判断の 根拠について該当する項目をすべて選 択し、入力する。「その他」を選択した 場合は、根拠とした資料等を入力する。	Δ	
	備考	キーボード	参考とする事項があれば、入力する。	Δ	· · · · ·
	申請1年前におけ る労働者	選択 キーボード	申請1年前における労働者数について、 入力する。その判断の根拠について該当 する項目をすべて選択し、入力する。「そ の他」を選択した場合は、根拠とした資 料等を入力する。	Δ	
	備考	キーボード	参考とする事項があれば、入力する。	Δ	

「事業」	事業活動の停止	選択 キーボード	「当」又は「否」のいずれかの項目を選 択し、入力する。その判断の根拠につい て該当する項目をすべて選択し、入力す る。「その他」を選択した場合は、根拠 とした資料等を入力する。	Δ	
)活動 の	備考	キーボード	参考とする事項があれば、入力する。	Δ	
	再開する見込みが ないこと	選択 キーボード	「当」又は「否」のいずれかの項目を選 択し、入力する。その判断の根拠につい て該当する項目をすべて選択し、入力す る。「その他」を選択した場合は、根拠 とした資料等を入力する。	Δ	
	備考	キーボード	参考とする事項があれば、入力する。	. Δ	
「 担 タ ゴ 者	担当官意見	キーボード	事業の概要、倒産に至る経緯、判決につ いての要望及びその根拠等を入力する。	Δ	
、画面見	その他参考事項	キーボード	「担当官意見」欄が不足する場合や参考 事項で署長に復命すべき事項を入力す る。	Δ	
「他署関連」			別表 22 参照		
	処分区分	選択	「認定」、「不認定」、「取下げ」又は 「その他」のいずれかの項目を選択し、 入力する。	Δ	
	処分年月日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、入力 する。	Δ	
	担当監督官・職・ 氏名	キーボード	監督官職氏名を入力する。		
「 認	対象退職期間	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、入力 する。		
定結果	不認定理由	キーボード	不認定理由を入力する。	Δ	
タブ	文書番号	キーボード	発出番号を入力する。	\triangle	
画面	発出年月日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、入力 する。	Δ	
	取消処分	選択	不正受給により、認定処分を取り消した 場合に、選択する。	△ (注)	 (注)認定処分を取り消した場合、必須入力項目である。
	取消処分年月日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、入力 する。	△ (注)	 (注)認定処分を取り消した場合、必須入力項目である。

.

.

,

「入力契機」欄の記号について ※

.

○ : 登録上、必須入力項目
 △ : 事務処理上、必須入力項目
 - : 自動的に入力が行われる項目
 空欄: 必要に応じて入力する項目

.

.

【認定等事業場情報】

	入力項目	入力方法	入力内容	入力契機	備考
	台帳番号	自動入力	自署で認定した場合は、自動的に表示される。それ以外の場合には、認定等事業 場情報を登録することにより入力される。		情報登録後にシス テム内で自動付与 される。
	認定等区分	自動入力 選択 キーボード	自署で認定した場合は、自動的に入力される。 他署が認定した場合は、認定を行った局 署を選択し、入力する。 破産等法律上の倒産事由に該当してい るものの、自署において確認業務を行う 必要がある場合は、決定が行われた裁判 所名を入力し、「破産手続開始」、「特 別清算開始」、「再生手続開始」、「更 生手続開始」のいずれかの項目を選択 し、入力する。	0	
	本社名称(カナ) ·	キーボード	本社の名称をカナで入力する。 なお、本社名称(漢字)を先に入力する と、カナが自動表示される。	0	
	本社名称(漢字)	キーボード	本社の名称を漢字で入力する。	0	
「認定	本社住所	選択 キーボード	「所在地ダイアログ」画面より、入力す る。	0	
等決定	本社郵便番号	キーボード	本社住所の郵便番号を入力する。	Δ	
争業場路	本社電話番号	キーボード	本社の電話番号を入力する。	Δ	
録」画面	関連付け事業場	自動入力	「事業場基本情報」と関連付けている場 合には、自動的に表示される。	-	
щ	事業場名(カナ)	キーボード	事業場の名称をカナで入力する。 なお、本社名称(漢字)を先に入力する と、カナが自動表示される。	0	
	事業場名(漢字)	キーボード	事業及び事業場の名称を漢字で入力す る。	0	事業の名称と事業 場の名称は2マス 空ける。
	事業場所在地	選択 キーボード	「所在地ダイアログ」画面より、入力す る。	0	
	事業場郵便番号	キーボード	事業場所在地の郵便番号を入力する。	Δ	
	事業場電話番号 キーボード		事業場の電話番号を入力する。	Δ	
	代表者職氏名	キーボード	代表者の氏名を漢字で入力する。		
	代表者住所地	選択 キーボード	「所在地ダイアログ」画面より、入力す る。		
	事業活動停止日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、入力 する。	0	

•

申請書受付日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、入力 する。	0	
処分年月日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、入力 する。	0	
認定取消	選択	不正受給により、認定処分を取り消した 場合に、選択する。	△ (注)	 (注)認定処分を取り消した場合、必 須入力項目である。
認定取消年月日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、入力 する。	△ (注)	 (注)認定処分を取り消した場合、必須入力項目である。
確認申請予定数	キーボード	確認申請予定数を入力する。		

× 「入力契機」欄の記号について

7

○ : 登録上、必須入力項目
 △ : 事務処理上、必須入力項目
 ー : 自動的に入力が行われる項目
 空欄 : 必要に応じて入力する項目

【確認申請情報】

ł

	入力項目	入力方法	入力内容	入力契機	備考
	受付局署	自動入力	局署名が自動表示される。	n	
	台帳番号	自動入力	台帳番号が自動表示される。	_	
	申請書受付日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、入力 する。	〇 (注)	(注)操作時の年月 日が初期表示され ている。
	状態	自動入力	「申請書受付」、「復命書作成中」、「処 分確定」、「移送済」又は「受付済」の いずれか一つが、確認申請情報の登録状 況に応じて自動的に入力される。	—	
	申請者氏名 (カナ)	キーボード	申請者の氏名をカナで入力する。 なお、申請者氏名(漢字)を先に入力す ると、カナが自動表示される。		
確認	申請者氏名(漢字)	キーボード	申請者の氏名を漢字で入力する。	0	
申請情	申請者住所	選択 <u>キ</u> ーボード	「所在地ダイアログ」画面より、入力す る	Ο.	
報 画	申請者郵便番号	キーボード	申請者住所の郵便番号を入力する。		
)面 	申請者電話番号	キーボード	申請者の電話番号を入力する。		
	性別	選択	「男」又は「女」のいずれかの項目を選 択し、入力する。		
	本社名称(カナ)	キーボード	認定等事業場情報の内容が自動表示さ れる。		
	本社名称 (漢字)	キーボード	認定等事業場情報の内容が自動表示さ れる。	0	
	本社住所	選択 キーボード	認定等事業場情報の内容が自動表示される。	0	
	本社郵便番号	キーボード	認定等事業場情報の内容が自動表示さ れる。		
	本社電話番号	キーボード	認定等事業場情報の内容が自動表示さ れる。	-	
	関連付け事業場	自動入力	「事業場基本情報」と関連付けている場 合には、自動的に表示される。		
L L L	事業場名(カナ)	キーボード	認定等事業場情報の内容が自動表示さ れる。		
- *業場情	事業場名(漢字)	キーボード	認定等事業場情報の内容が自動表示される。	0	
報 タ	事業場所在地	選択 キーボード	認定等事業場情報の内容が自動表示さ れる。	0	
ブ) 面 面	事業場郵便番号	キーボード	認定等事業場情報の内容が自動表示さ れる。		
	事業場電話番号	キーボード	認定等事業場情報の内容が自動表示さ れる。		

	確認申請区分	選択	認定等事業場情報の内容が自動表示さ れる。	0	
	確認申請項目	選択	破産等法律上の倒産事由に該当し、裁判 所又は管財人等が証明事項の一部につ いて証明した事案につき、残りの事項を 確認する場合に、自署で確認すべき事項 を選択し、入力する。	〇 (注)	(注)選択した事 項が、必須入力項 目である。
	申請日(申立日)	選択	認定等事業場情報の内容が自動表示さ れる。	〇 (注)	(注)認定の場合必 須入力項目であ る。
「詳細	認定日(決定日)	選択	認定等事業場情報の内容が自動表示さ れる。	〇 (注)	(注)認定の場合必 須入力項目であ る。
細情報」 タブ画面	基準退職日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、入力 する。	〇 (注)	(注)認定の場合必須入力項目である。
	退職の事由	選択	「会社都合」又は「自己都合」のいずれ かの項目を選択し、入力する。	△(注)	(注)更生手続の場 合必須入力項目で ある。
	生年月日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、入力 する。	〇 (注)	(注)認定の場合必須入力項目である。
	年齢	キーボード	基準退職日における申請者の年齢を入 力する。		「基準退職日」と 「生年月日」が入 力されていると、 基準退職日時点の 年齢が自動入力さ れる。
	退職金制度の加入	選択	「有」又は「無」を選択し、入力する。		
	賃金種類	選択	「定期賃金」又は「退職手当」のいずれ かの項目を選択し入力する。	〇(注)	(注)認定の場合必須入力項目である。
	支払期日	* 選択	「日付入力ダイアログ」画面より、入力 する。	〇 (注)	(注)認定の場合必 須入力項目であ る。
	基本賃金	キーボード	基本賃金額を入力する。	〇 (注)	(注)認定の場合必須入力項目である。
「賃金	手当名	キーボード	手当名を入力する。		
 支払状況	金額	キーボード	手当額を入力する。		
」 タブ 画	手当計	自動入力	手当額の合計額が自動表示される。	_	
	賃金合計	自動入力	基本賃金と手当計の合計額が自動表示 される。	_	
	支払済額	キーボード	支払済額を入力する。	〇 (注)	(注)認定の場合必 須入力項目であ る。
	未払賃金額	自動入力	「賃金合計」から「支払済額」を差し引 いた額が自動表示される。	_	

	賃金合計	自動入力 	賃金支払状況タブ画面の内容が自動表 示される。		-
	賃金締切日	キーボード	賃金の締切日を入力する。		
	支払済額計	自動入力	賃金支払状況タブ画面の内容が自動表 示される。		
「立替払額」タブ画面	賃金支払方法	選択	「月給」、「週給」、「日給」、「時間 給」、「出来高制」から選択し、入力す る。これら以外の場合、「その他」に支 払方法を具体的に入力する。		
	未払賃金額	自動入力	賃金支払状況タブ画面の内容が自動表 示される。		
	雇入年月日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、入力 する。	Δ	
	限度額	自動入力	詳細情報タブ画面の「年齢」に応じた限 度額が自動表示される。		
	未払賃金総額又は 上限額のいずれか 低い額	自動入力	申請人に応じた額が自動表示される。		
	立替払額	自動入力	立替払額が自動集計され、表示される。		
「添付	添付資料	選択 キーボード	該当する添付資料を選択し(複数選択 可)、入力する。「その他」を選択した 場合は、添付資料名を入力する。		
資料,移送情報」タブ画面	移送先局署	選択	申告情報を他署に移送する場合、選択し 入力する。	△ (注)	、 (注)確認申請情報 を他署に移送する 場合、必須入力項 目である。
	発出番号	キーボード	発出番号を入力する。	_△ (注)	(注)確認申請情報 を他署に移送する 場合、必須入力項 目である。

,

* 「入力契機」欄の記号について

○ : 登録上、必須入力項目
 △ : 事務処理上、必須入力項目
 ー : 自動的に入力が行われる項目
 空欄 : 必要に応じて入力する項目

【確認復命書情報】

		入力項目	入力方法	入力内容	入力契機	備考
	台帳	番号	自動入力	台帳番号が自動入力される。	_	
	確認	通番	自動入力	確認復命書情報を登録することにより 自動的に入力される。	-	情報登録後にシ ステム内で自動 付与される。
	最終		選択	当該事業場について最終の確認復命書 を作成する際に選択する。	Δ	
	申請	者氏名(カナ)	キーボード	確認申請情報の内容が自動表示される。	Δ	
	申請	i者氏名(漢字)	キーボード	確認申請情報の内容が自動表示される。	0	
	申請	诸住所	選択 キーボード	確認申請情報の内容が自動表示される。	0	
	本社	:名称(カナ)	キーボード	確認申請情報の内容が自動表示される。	Δ	
	本社	:名称(漢字)	キーボード	確認申請情報の内容が自動表示される。	0	
	本社	:住所	選択 キーボード	確認申請情報の内容が自動表示される。	0	
	本社	:郵便番号	キーボード	確認申請情報の内容が自動表示される。	Δ	
[]	号別		キーボード	労働基準局報告例規基準業種分類表の 大分類の番号を入力する。	Δ	
通知書情報	企業規模		選択	「1~29 人」、「30~299 人」又は「300 人以上」のいずれかの項目を選択し、入 力する。	Δ	
報」		代表者職氏名	キーボード	代表者職氏名を入力する。	Ā	
ァ ブ 面		関連付け事業場	自動入力	確認申請情報の内容が自動表示される。	_	
窗	事業	事業場名(カナ)	選択	確認申請情報の内容が自動表示される。	Δ	
	場情	事業場名 (漢字)	選択	確認申請情報の内容が自動表示される。	0	
	報	事業場所在地	選択 キーボード	確認申請情報の内容が自動表示される。	0	
		事業場郵便番号	キーボード	確認申請情報の内容が自動表示される。	Δ	
		確認申請区分	選択 キーボード	確認申請情報の内容が自動表示される。	0	
		認定申請日(申 立日)	選択	確認申請情報の内容が自動表示される。	Δ	
		認定日(決定日)	選択	確認申請情報の内容が自動表示される。	Δ	
	詳細情	雇入年月日	選択	確認申請情報の内容が自動表示される。	Δ	
	報	基準退職日	選択	確認申請情報の内容が自動表示される。	Δ	
		退職の事由	選択	確認申請情報の内容が自動表示される。	Δ	
		生年月日	選択	確認申請情報の内容が自動表示される。	Δ	
		年齢	キーボード	確認申請情報の内容が自動表示される。	Δ	

		退職金制度の加 入	選択	「有」又は「無」のいずれかの項目を選 択し、入力する。 「有」を選択した場合、加入している制 度について、「中小企業退職金共済制 度」、「適格退職年金制度」、「特定退 職金共済制度」、「調整年金制度」又は 「その他」から選択し、入力する。	Δ	
		賃金種類	選択	確認申請情報の内容が自動表示される。	Δ	
	朱	支払期日	選択	確認申請情報の内容が自動表示される。	Δ	
	「資金」	未払賃金額	キーボード	確認申請情報の内容が自動表示される。	Δ	
	顮	通知区分	自動入力	確認申請情報の内容が自動表示される。		
		未払賃金額合計	自動入力	未払賃金額の合計が自動集計される。	_	
		限度額	自動入力	詳細情報タブ画面の「年齢」に応じた限 度額が自動表示される。]	
「通知書	÷	未払賃金総額又 は上限額の低い 額	自動入力	申請人に応じた額が自動表示される。	_	
情報	立 替 払	立替払額	自動入力	立替払額が自動集計され、表示される。		
タブ	額	支払済額	自動入力	確認申請情報の内容が自動表示される。	-	
) 画 面		支払済額を差し 引いた立替払額	自動入力	確認申請情報の内容が自動表示される。	—	
		備考	キーボード	参考とする事項があれば、入力する。	Δ	
	1年	以上の事業活動	選択 キーボード	その判断の根拠について該当する項目 をすべて選択し、入力する。「その他」 を選択した場合は、根拠とした資料等を 入力する。	Δ	
	備考	÷	キーボード	参考とする事項があれば、入力する。	_ Δ	
「判断	申請 認定	旧(申立日) Ⅰ日(決定日)	選択 キーボード	「当署で認定」、「署の認定通知書(控)」、 「破産等の申立書(写)及び決定書(写) のいずれかの項目を選択し、入力する。	Δ	
根拠	備考	+	キーボード	参考とする事項があれば、入力する。	Δ	
」タブ画面	基準	退職日	選択 キーボード	その判断の根拠について該当する項目 をすべて選択し、入力する。「その他」 を選択した場合は、根拠とした資料等を 入力する。	Δ	
	備考		キーボード	参考とする事項があれば、入力する。	Δ	
	未払	賃金の額	選択 キーボード	その判断の根拠について該当する項目 をすべて選択し、入力する。「その他」 を選択した場合は、根拠とした資料等を 入力する。	Δ	
	備考		キーボード	参考とする事項があれば、入力する。	Δ	
「担 タ当	担当	官意見	キーボード	判決についての要望及びその根拠等を 入力する。	Δ	
ノ 省 画 面 見 - - - - - - - - - - - - -	その	他参考事項	キーボード	担当官意見欄が不足する場合や事案に 関する参考事項で署長に復命すべき事 項を入力する。		

4

「他署関連」			別表 22 参照		
	処分区分	選択	「確認」、「不確認」又は「取下げ」の いずれかの項目を選択し、入力する。	Δ	
	処分年月日	選択	「日付入力ダイアログ」 画面より、入力 する。	Δ	
	来署依賴日時	透択	「日付入力ダイアログ」画面より来署日 及び呼び出し時間を入力する。	Δ	
	発出年月日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、入力 する。	Δ	
	交付年月日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、入力 する。	Δ	
 確	立替払完了日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、入力 する。	Δ	
□ 結果」 ∠	担当官職氏名	キーボード	監督官職氏名を入力する。		
/ ブ 面	不確認事項	キーボード	不確認事項を入力する。	Δ	
面	不確認理由	キーボード	不確認理由を入力する。	Δ	
	取消処分	選択	確認処分を取り消した場合や確認処分 の変更を行った場合に、選択し、入力す る。	△ (注)	 (注)確認処分を 取り消した場合 や確認処分の変 更を行った場合、 必須入力項目である。
	取消処分年月日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、入力 する。	△ (注)	 (注)確認処分を 取り消した場合 や確認処分の変 更を行った場合、 必須入力項目である。

.

× 「入力契機」欄の記号について

.

〇 : 登録上、必須入力項目

△ : 事務処理上、必須入力項目
 一 : 自動的に入力が行われる項目

.

空欄: 必要に応じて入力する項目

【調査依頼/認定通知】

	入力項目	入力方法	入力内容。	入力契機	備考
「調	· 依賴元局署	, 自動入力	局署名が自動表示される。		
	状態	自動入力	「送付前」、「送付済」、「調査中」 又は「報告済」のいずれか一つが、 調査依頼、関連監督署情報の登録状 況に応じて自動的に入力される。		
	依頼先局署	選択	依頼先局署を選択し、入力する。、	0	
画面	· 処理区分	選択	「調査依頼」又は「認定調査」のい ずれかの項目を選択し、入力する。	0	
「発出元情	概要	キーボード	概要を入力する。	0	
· 報」 タブ 画 面	調査依頼/通知内容	キーボード	内容を入力する。	Δ	
「調査結果情報」タブ画面	調査結果内容	オーボード	調査結果の内容を入力する。	Δ	

「入力契機」欄の記号について *

i N

○ : 登録上、必須入力項目
 △ : 事務処理上、必須入力項目
 - : 自動的に入力が行われる項目
 空欄 : 必要に応じて入力する項目

【相談情報】

	入力項目	入力方法	入力内容	入力契機	備考
	管轄局署	自動入力	局署名が自動表示される。	_	
	受付年月日	選択	「日付入力ダイアログ」画面より、 入力する。	〇 (注)	(注)操作時の年月 日が初期表示されて いる。
	相談方法	選択 キーボード	「来署」、「電話」又は「FAX・ 郵送等」のいずれかの項目を選択し、 入力する。また、相談に要した時間 を分単位で入力する。	〇 (注)	(注)相談時間は必須 入力項目である。
	受付担当職員氏名	選択 キーボード	「職員」又は「相談員」のいずれか の項目を選択し、入力する。また、 相談を受付けた職員の氏名を入力す る。		
	事業場名	キーボード	事業及び事業場の名称を漢字で入力 する。		
	代表者職氏名	キーボード	事業の代表者職氏名を入力する。		
「相談情報	所在地	選択	「所在地ダイアログ画面」より、入 力する。		
西面	担当者職氏名	キーボード	事業場の労務管理等の担当者職氏名 を入力する。		
	電話番号	キーボード	事業場の電話番号を入力する。		
	FAX	キーボード	事業場のFAX番号を入力する。		
	事業場の規模	選択	「10 人未満」、「10~49 人」、「50 ~99 人」、「100 人~299 人」、「300 人以上」又は「不明」のいずれかの 項目を選択し、入力する。		
	労働組合	選択	「有」、「無」又は「不明」のいず れかの項目を選択し、入力する。		
	業種	選択	労働基準局報告例規基準業種分類表 の小分類までを選択し、入力する。		
	関連付け事業場	自動入力	事業場基本情報との関連付けを行っ ている場合には、事業場キー及び関 連付けられている事業場名が表示さ れる。	_	

	相談者氏名	キーボード	相談者の氏名を入力する。不明の場 合には、「不明」と入力する。	Δ	
	氏名の公表	選択	「諾」又は「否」のいずれかの項目 を選択し、入力する。	∆ (注)	(注)相談者の氏名 を把握している場合 であっても、相談の 内容が法令・制度の 間合せであるなど、 事業場に氏名を明ら かとするか否かが問 題とならないものに ついても差し支えな い。
	性別	選択	「男」、「女」又は「不明」のいず れかの項目を選択し、入力する。	Δ	
	住所	選択	「所在地ダイアログ画面」より、入 力する。		
相 談 者 の 情	「電話番号」欄— 自宅	キーボード	相談者の自宅の電話番号を入力す る。		
『報」タブ画面	「電話番号」欄一 携帯	キーボード	相談者の携帯電話の電話番号を入力 する。		
	「相談者に関する 事項」欄一相談者	選択	「労働者」、「使用者」又は「その 他」のいずれかの項目を選択し、入 力する。	Δ	
	「相談者に関する 事項」欄就労形 態	選択	「正社員」、「パート」、「派遣労 働者」、「有期契約労働者」、「そ の他」、又は「不明・未確認」のい ずれかの項目を選択し、入力する。	· △ (注)	(注)「「相談者に関 する事項」欄一相談 者」において、「労 働者」を選択した場 合に入力が可能とな る。
	「相談者に関する 事 項」欄一労働者 の種別	選択	「自動車運転者」、「技能実習生」、 「外国人労働者(技能実習生除く)」、 「障がい者である労働者」、「介護 労働者」、「年少者」又は「出稼労 働者」のいずれかの項目を選択し、 入力する。	△ (注)	 (注)「「相談者に関する事項」欄一相談者」において、「労働者」を選択した場合に入力が可能となる。
「相	相談の内容	選択	別表 24 のとおり	Δ	
タブ画面 2談の内容」	相談の区分	選択	「法施行事務」、「法令・制度の問 合せ」、「個別労働関係紛争」又は 「その他」の該当する項目を選択し、 入力する。	Δ	
「相談の内容(詳細)」	相談の内容(詳細)	キーボード	相談の内容(詳細)を入力する(1,932 字以内) 。	Δ	

「処理結果」タブ画面	処理1(完結)	選択	「相談のみで終了」、「申告受理」 又は「情報として保管」のいずれか の項目を選択し、入力する。	Δ	
	処理2(局長の助 言・指導)	選択	「希望する」、「希望しない」又は 「保留」のうち、該当する項目を選 択し、入力する。		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	処理3(あっせん)	選択	「希望する」、「希望しない」又は 「保留」のうち、該当する項目を選 択し、入力する。		
	処理4(他機関紹 介)	選択	「裁判所」、「都道府県」、「地労 委」、「弁護士会」又は「その他」 のうち、該当する項目を選択し、入 力する。		
	処理5(行政指導 等担当部署への取 次)	選択	「労働基準監督署」、「公共職業安 定所」、「雇用均等室」、「労働基 準部」、「職業安定部」、「企画室」、 「申告移送」、「情報送付」又は「署 内他部署」のうち、該当する項目を 選択し、入力する。		
処理結果・意見		キーボード	処理結果・意見を入力する(1,012字 以内)。	Δ	
指示欄		キーボード	指示内容を入力する(322 字以内) 。		

「入力契機」欄の記号について *

.

-....

○ : 登録上、必須入力項目
 △ : 事務処理上、必須入力項目
 - : 自動的に入力が行われる項目
 空欄 : 必要に応じて入力する項目

ι

【相談内容】

番号	選択候補
01	労働条件の明示
02	解雇の予告
03	雇止めに関する基準
04	退職時等の証明
05	金品の返還
06	定期賃金不払
07	退職金不払
08	賞与不払
09	休業手当
10	法定労働時間
11	変形労働時間
12	休憩
13	時間外労働
14	休日労働
15	深夜労働
16	割增賃金
17	事業場外労働
18	裁 量 労働
19	年次有給休暇
20	管理監督者
21	監視・断続的労働(含む 宿日直)
22	年少者
23	妊産婦等
24	就業規則
25	減給の制裁
26	寄宿舎
27	労働者性
28	最低賃金
29	家内労働
30	立替払
31	改善基準告示
32	その他労基法関係

番号	選択候補
33	安全衛生管理体制
34	危険又は健康障害を防止す るための措置等
35	健康管理
36	安全衛生関係免許・技能講 習
37	メンタルヘルス
38	その他安衛法関係
39	労災保険関係
40	普通解雇
41	整理解雇
42	懲戒解雇
43	労働条件引下(賃金)
44	労働条件引下(退職金)
45	労働条件引下(その他)
46	在籍出向
47	配置転換
48	退職勧奨
49	懲戒処分
50	採用内定取消
51	雇止め
52	昇給・昇格
53	就業規則不利益変更
54	自己都合退職
55	その他の労働条件
56	セクハラ
57	育児・介護休業等
58	母性健康管理
59	募集
60	採用
61	定年制
62	年齡差別
63	障がい者差別
64	雇用管理改善その他

番号	選択候補
65	労働契約の承継
66	いじめ・嫌がらせ
67	教育訓練
68	人事評価
69	賠償
70	行政文書の開示
71	その他
72	賃金不払残業
73	過重労働・長時間労働
74	労災かくし
75	石綿
76	局1
77	局2
78	局3
79	局 4
80	局 5
81	局 6
82	局7
83	局8
84	局 9
85	局 10
86	署1
87	署2
88	署3
89	署4
90	署5
91	署6
92	署7
93	署8
94	署 9
95	署 10
別表 25

【監督計画作成支援】[来年度計画登録]

	入力項目	入力方法	入力内容	入力契機	備考
定監入力	監督重点対象区分	選択	計画を入力する監督重点対象区分を 選択入力する。	0	局で設定した監督重 点対象区分が表示さ れる。
	適用事業場数	オーボード	選択した監督重点対象区分に係る適 用事業場数を入力する。		
	監督対象事業場数	キーボード	選択した監督重点対象区分に係る監 督対象事業場数を入力する。		
	計画件数	キーボード	選択した監督重点対象区分に係る年 間監督計画件数を入力する。	Δ	,
	業務量	キーボード	選択した監督重点対象区分に係る年 間業務量を入力する。	Δ	
	備考	キーボード	特筆すべき事項等を入力する。		
	臨検監督等手法	選択	計画を入力する臨検監督等手法を選 択入力する。	0	
定監外入力	件数	キーボード	選択した臨検監督等手法に係る年間 計画件数を入力する。	Δ	
	業務量	キーボード	選択した臨検監督等手法に係る年間 業務量を入力する。	Δ	

※ 「入力契機」欄の記号について

○ : 登録上、必須入力項目
 △ : 事務処理上、必須入力項目
 空欄 : 必要に応じて入力する項目

別表 26

【監督計画作成支援】[月別監督指導計画及び実績表(計画部分)]

		入力項目	入力方法	入力内容	入力契機	備考
月別監督指導計画及		監督重点対象区分	選択	計画を入力する監督重点対象区分 を選択入力する。	0	局で設定した監督 重点対象区分が表 示される。
	計画	件数	キーボード	選択した監督重点対象区分に係る 月ごとの計画件数を入力する。	Δ	
び実績表(そ	入 力	人日	キーボード	選択した監督重点対象区分に係る 月ごとの計画人日を入力する。	Δ	
02)		備考	キーボード	特筆すべき事項等を入力する。		
月別監督指導	計画入力	種別	選択	計画を入力する種別を選択入力す る。	0	「災害時監督」等の 種別が表示される。
計画及び実績		件数	キーボード	選択した種別に係る月ごとの計画 件数を入力する。	Δ	
心表(その1)		人日	キーボード	選択した種別に係る月ごとの計画 人日を入力する。	Δ	
		集団指導等対象区 分	選択	計画を入力する集団指導等対象区 分を選択入力する。	о	集団指導等対象区 分「その他」の欄に は、自主点検を計上 する。
月別監督指導		集団指導等名称	キーボード	計画を入力する集団指導等の名称 を入力する。	Δ	原則として、集団指 導等の名称ごとに 入力する。
計画及び実績	計画入力	備考	キーボード	特筆すべき事項等を入力する。		
表(その5)		回数	キーボード	選択した集団指導等に係る月ごと の計画回数を入力する。	Δ	
		人日	キーボード	選択した集団指導等に係る月ごと の計画人日を入力する。	Δ	

.

月別監督指導計画及び実績表(その6)		その他の対象区分	選択	計画を入力する対象区分を選択入 力する。	0	
		名称	キーボード	計画を入力する対象区分の名称を 入力する。	Δ	
	計画入力	備考	キーボード	特筆すべき事項等があれば入力す る。		
		回数	キーボード	計画を入力する対象区分に係る月 ごとの計画回数を入力する。		
		人日	キーボード	計画を入力する対象区分に係る月 ごとの計画人日を入力する。		
*						

• •

「入力契機」欄の記号について

O : 登録上、必須入力項目

△ : 事務処理上、必須入力項目
 空欄 : 必要に応じて入力する項目

.

別表 27

【監督計画作成支援】[月別監督指導計画及び実績表(実績部分)]

		入力項目	入力方法	入力内容	入力契機	備考
月別監督指導		月実績	選択	実績を入力する月を選択入力する。	0	
		監督重点対象区分	選択	実績を入力する監督重点対象区分 を選択入力する。	0	局で設定した監督 重点対象区分が表 示される。
計画及び実績	実績入力	件数	自動入力	選択した監督重点対象区分に係る 監督件数が自動入力される。		
表(その2)		人日	キーボード	選択した監督重点対象区分に係る 選択した月の実績人日を入力する。	Δ	
		備考	キーボード	特筆すべき事項等を入力する。		
月別		月実績	選択	実績を入力する月を選択入力する。	0	
督指導計画及	実績	種別	選択	計画を入力する種別を選択入力す る。	0	「災害時監督」等の 種別が表示される。
び実績表(そ	入力	件数	キーボード	選択した種別に係る選択した月の 実績件数を入力する。	Δ	調査及び検査のみ 入力する。
0 1		人日	キーボード	選択した種別に係る選択した月の 実績人日を入力する。	Δ	
月別監督指導		月実績	選択	実績を入力する月を選択入力する。	0	
等計画及び実績	実績入力	集団指導等対象区 <i>分</i>	選択	実績を入力する集団指導等対象区 分を選択入力する。	0	集団指導等対象区 分「その他」の欄に は、自主点検を計上 する。
績表 (その5)		集団指導等名称	キーボード	実績を入力する集団指導等の名称 を入力する。	Δ	原則として、集団指 導等の名称ごとに 入力する。

	4	回数	キーボード	選択した集団指導等に係る月ごと の実績回数を入力する。	Δ	
		人日	キーボード	選択した集団指導等に係る月ごと の実績人日を入力する。	Δ	
		備考	キーボード	特筆すべき事項等を入力する。		
		月実績	選択	実績を入力する月を選択入力する。	0	
月別監		その他の対象区分	選択	実績を入力する対象区分を選択入 力する。	0	
督指導計画及び実績表(その6)実 績 入 力	実	名称	キーボード	実績を入力する対象区分の名称を 入力する。	Δ	
	入 力	回数	キーボード	実績を入力する対象区分に係る選 択した月の実績回数を入力する。	Δ	
		人日	キーボード	実績を入力する対象区分に係る選 択した月の実績人日を入力する。	Δ	
	備考	キーボード	特筆すべき事項等があれば入力す る。			

「入力契機」欄の記号について

○ : 登録上、必須入力項目
 △ : 事務処理上、必須入力項目
 空欄 : 必要に応じて入力する項目

(参考)

【要監理事業場台帳】

		入力項目	入力方法	入力内容	入力 契機	備考
	担当	当官氏名	キーボード	担当官氏名を入力する(20 字 以内)。		データベースには保存されな い。
交缘事		事業場名	 自動入力	事業場基本情報の「事業場名 (漢字)」の内容が自動表示さ れる。	_	
	対	代表者職氏名	自動入力	事業場基本情報の「代表者職氏 名」の内容が自動表示される。	_	
	家事	所在地	自動入力	事業場基本情報の「所在地」の 内容が自動表示される。	_	
	亲場	連絡先	 自動入力	事業場基本情報の「電話番号 (総務)」の内容が自動表示さ れる。		
要監理		連絡担当者職 氏名	キーボード	連絡担当者職氏名を入力する (25 字以内)。		
上事業場移		初回監督年月 日	 自動入力	「再(再々)監督」以外の監督 等種別である監督復命書の直 近の監督年月日が自動表示さ れる。		
行伺	指導状況	再監督回数	自動入力	初回監督年月日以降の監督等 種別が「再(再々)監督」であ る監督復命書の回数が自動表 示される。	_	
		是正督促回数	キーボード	要監理事業場台帳に移行する 前に是正督促をした回数を入 力する。	0	
	ファイル出力		選択	「移行伺」の決裁をするため、 「ファイル出力」ボタンをクリ ックして表計算ソフトの印刷 機能で印刷する。		
	署長決裁		選択	紙での署長決裁後、更新し、選 択入力する。	0	「署長決裁」欄を入力した場 合に要監理事業場台帳に登録 が可能となる。
	事業場名 所在地 連絡先 連絡担当者職氏名 初回監督年月日 再監督回数 台嶋務行年月日		自動入力	移行伺から自動表示される。	-	
要監理	幽理	監理事項	自動入力	「要監理事業場移行伺」 画面で 登録した未是正条文が自動表 示される。		
● 業 場 台	事項	是正年月日	選択	監理事項が是正された場合に 是正年月日を「日付入力ダイア ログ」 画面で入力する。		
帳	早	督促・報告等		「是正督促」又は「報告等」の いずれかを選択する。	0	
	正状況	年月日	選択	「是正督促」又は「報告等」の 日付を「日付入力ダイアログ」 画面で入力する。	0	1
	等	是正状況等	-キーボード	監理事項に対する督促・報告等 の内容(是正状況等)を入力す る(400 字以内)		

	管轄局署	選択	「管轄局署」の「局」名は、必 須入力項目である。「管轄局署」 には自局署が初期表示される。	0	局においては自局署、署にお いては自署のみ検索ができ、 他局署を検索することはでき ない。
	検索対象	選択	「台帳」、「移行伺」のいずれか を選択入力する。	0	「台帳」が初期選択されてい る。
	事業場名	キーボード	事業場の名称を入力する。		
Ŧ	所在地	キーボード	所在地を入力する。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。	``````````````````````````````````````	
安監理事	初回監督・個別指導 年月日 選択		初回監督年月日又は初回個別 指導年月日を「日付入力ダイア ログ」画面で入力する。		
事業 場台 垣	台帳移行年月日 選択		要監理事業場台帳に登録され た年月日を「日付入力ダイアロ グ」画面で入力する。		「検索対象」で「台帳」を選 択している場合に入力するこ とができる。
喉 検 索	再監督・再指導回数	キーボード	監督復命書に基づく再監督回 数又は安全衛生指導復命書に 基づく再指導回数を入力する。		
	是正督促回数	キーボード	是正督促をした回数を入力す る。		
	完結区分選択		「完結」、「未完結」のいずれか を選択する。		
	監法、令、則	選択	法律、政令、省令の名称及び条 項を選択入力する。		
	事項派遣法	選択	派遺法に係る事案については 派遺法の適用条項を選択入力 する。		

※ 「入力契機」欄の記号について
 〇 :登録上、必須入力項目
 空欄:必要に応じて入力する項目

۰.

- :自動的に入力が行われる項目

,

,

.

〔仮番号振出簿〕

- 107 -

別紙1

仮 番 号	事業場名	労働保険番号	変更処理日	備考
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			· · · ·
				· ·
		-		
-				
	·			
			· ·	

(注)労働保険番号欄及び変更処理日欄は、正規の労働保険番号が付与された場合に記入すること。

〔独自番号振出簿〕

独自番号	事業場名	備考
	· · · · ·	
	v	
-		
· · ·		

- 108 -

.

-

.

○○労基署発○○○○第○号平 成 ○ ○ 年 ○ 月 ○ 日

○○労働基準監督署長 殿

○○労働基準監督署長

申告処理台帳の移送について

平成〇〇年〇月〇日付けにて受理した下記に係る申告処理台帳を移送いたします。

記

- 申告者氏名
 ○○○○○
 ○○○○○
 ○○○○○
 ○○○○○
 ○○○○○
 ○○○○○
 ○○○○○○○○○○○
- 4. 被申告事業場所在地 〇〇〇〇

事務連絡 平成〇〇年〇月〇日

〇〇労働基準監督署長 殿

○○労働基準監督署長

認定の決定について

平成〇〇年〇月〇日付けにて下記の事業場に係る認定申請について認定決定しましたので、別添認定通知書を送付いたします。

記

1.	本社名称	00	00
2.	本社住所	000	00
3.	通知概要	000	00
4.	通知内容	000	0

○○労基署発○○○○第○号平 成 ○ ○ 年 ○ 月 ○ 日

○○労働基準監督署長 殿

○○労働基準監督署長

○○申請書の移送について

平成〇〇年〇月〇日付けにて受理した下記に係る〇〇申請書情報を移送いたします。

1.	申請者氏名	00	00
2.	申請者住所	000	00
3.	本社名称	000	00
4.	本社住所	000	00
5.	事業場名称	000	00
6.	事業場所在地	000	00

事務連絡 平成〇〇年〇月〇日

〇〇労働基準監督署長 殿

○○労働基準監督署長

調査の依頼について

未払賃金立替払に関して下記のとおり調査をお願いいたします。

記

1. 調查依頼概要

 事務連絡

 平成〇〇年〇月〇日

〇〇労働基準監督署長 殿

○○労働基準監督署長

調査の依頼について (報告)

平成〇〇年〇月〇日付けで依頼のありました下記について別添のとおり報告いたします。

記

1. 調查依頼概要

労働基準行政情報システム 事務処理手引

安全衛生関連編

平成 27 年 3 月改訂 厚生労働省労働基準局

秘

,

安全衛生関連編

個別事業場情報管理システム(安全衛生関係) 労働災害情報管理システム 特定機械等情報管理システム じん肺管理区分情報管理システム 総合対策情報 検査業者登録状況情報管理システム 安全衛生業務計画作成支援システム

ľ	目	次】	
_		_	

第1 個別事業場情報管理システム(安全衛生関係)

1	安全衛生指導結果等情報 ······	1
(1)	情報の登録契機 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
(2)	登録の方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
(3)	入力項目	1
(4)	》 決裁 ·····	1
(5)	安全衛生指導結果等情報の登録に当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・	1
(6)	安全衛生指導結果等情報の入力に当たって留意すべき事項 ・・・・・・・・・・・	2
2	安全衛生指導復命書整理簿情報 ••••••••••••••••••••••••	4
3	安全衛生指導等実績表	4
4	危険機械・有害業務情報	4
(1)	事務処理の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
(2)	情報の入力要領 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
(3)	情報の活用方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
5	健康診断結果情報	6
(1)	事務処理の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
(2)	情報の入力要領 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
(3)	情報の活用方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
6	安全衛生管理体制情報	7
(1)	事務処理の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
(2)	情報の入力要領 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
(3)	選任要件の確認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
(4)	情報の活用方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8
(5)	統計	8

第2 労働災害情報管理システム

1	労働者死傷病報告情報 •••••••	8
(1)) 事務処理の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8
(2)) 情報の入力要領 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8
(3)) 情報の活用方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
2	死亡災害報告情報	10
(1)) 事務処理の概要	10
(2)) 情報の入力要領 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10
(3)) 局・本省への報告 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
(4)) 情報の活用 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
3	工業中毒等特殊疾病(障害)情報	11
(1)) 事務処理の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
(2)) 情報の入力要領 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
(3)) 局・本省への報告 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	12
(4)) 情報の活用 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	12

第3 特定機械等情報管理システム

1	事務処理の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	12
2	情報の入力要領 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	12
(1)	移動式クレーン関係・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	12
(2)	ゴンドラ関係 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	16
(3)	ボイラー関係 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	17
(4)	第一種圧力容器関係	22
(5)	移動式ボイラー関係 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	23
(6)	クレーン関係 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	25
(7)	デリック関係 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	28
(8)	エレベーター関係 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	29
(9)	建設用リフト関係 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	30
(10)	その他注意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	31
3	情報の活用方法等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	31
(1)	検索	31
(2)	システムから取得することができる統計の種類 ・・・・・・・・・・・・・・・	31

第4 じん肺管理区分情報管理システム

_		
T	- 事務処理の概要 - ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	31
2	情報の処理要領 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	31
(1)	申請受付時入力 ······	31
(2)	じん肺診査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	32
(3)	管理区分決定時の入力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	32
(4)	※ 決定通知に係る処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	32
(5)	検査・物件提出命令、作業転換指示等に係る措置	32
(6)	特別加入者に対する取扱い ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	32
(7)	不服審査事案に係る取扱い ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	32
(8)	特別申請に係る取扱い ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	32
(9)	健康管理手帳交付案内の送付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	32
3	情報の活用方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	33
(1)	じん肺管理区分決定状況検索 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	33
(2)	じん肺発生事業場の検索 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	33
(3)	個人情報検索 ······	33
(4)	定型統計の種類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	33

第5 総合対策情報

1	総合対策情報の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	33
2	総合対策情報(プレス機械)の活用 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	34
(1)) 入力契機等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	34
(2)) 管理項目の入力に当たって留意すべき事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	34
(3)) 自由設定項目等 ······	35
(4)) 統計等	35
3	総合対策情報(木材加工用機械)の活用 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	35
(1)) 入力契機等 ······	35
(2)) 管理項目の入力に当たって留意すべき事項	35
(3)) 自由設定項目等 ······	36

(4)) 統計等	••••• 36
4	総合対策情報(粉じん作業)の活用	••••• 36
(1)) 入力契機等 ······	••••• 36
(2)) 管理項目の入力に当たって留意すべき事項	••••• 36
(3)) 自由設定項目等 ······	••••• 38
(4)) 統計等	••••• 38

第6 検査業者登録状況情報管理システム

1	事務処理の概要	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	38
2	情報の入力要領	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	38
3	情報の活用方法	••••••	39

第7 安全衛生業務計画作成支援システム

1	,作	青報入力	• • • • • • • • • •	• • • • • • •	••••		• • • • •	• • • • •	• • • • •		• • • • •	•••	, .	39
(1)	年度計画	• • • • • • • •		• • • • •	• • • • • •	• • • • •			••••		•••		· 39
(2)	月別又は	四半期計画	• • • • •	••••	• • • • • •	• • • • •	• • • • •	• • • • •	• • • •	• • • • •	• • •		• 39
2	证	過去の安全	衛生業務計	画・実	績表の)作成	• • • •	• • • • •	• • • • •	• • • •		•••		• 40
3	泛	を期報告の	検索・・・		• • • • •	• • • • • •	• • • • •		• • • •	••••	• • • • •	• • •		• 40
			-											
第8	Ť.	†画の届出	審査結果情	靜報管理	シスラ	- Д		,						
1	耳	事務処理の	概要・・・・	• • • • • • •	• • • • •		• • • • •	• • • • •	••••	• • • •		••	• • • • •	••40
2	愲	青報の入力	要領・・・・				• • • • •		• • • •			••		••40
			,											
別表	1	安全衛生	指導結果等	「情報	• • • • •	• • • • • •	• • • • •	• • • • •	••••	• • • •		• • •		• 41
	2	下請情報	ł			• • • • • •	••••••	• • • • •	••••	• • • •	• • • • •	•••		· 43
	3	安全衛生	指導事項	• • • • • •				• • • • •	• • • • •					• 44

J

第1 個別事業場情報管理システム(安全衛生関係)

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

1 安全衛生指導結果等情報

(1) 情報の登録契機

安全衛生指導結果等情報は、庁外活動を伴う安全衛生業務を実施した場合には、 安全衛生業務運営要領に基づき、速やかに登録する。

なお、安全衛生指導、法違反等の有無が確定していなくても登録し、確定後必要 に応じて修正・追加する。

(2) 登録の方法

基準システムの画面上において事業場基本情報を検索して該当する情報を呼び 出し(該当情報がない時は事業場基本情報を作成する場合を含む。以下同じ。)、新 たに得られた情報を必要に応じて事業場基本情報に入力した上で、「安全衛生指導 結果等情報_登録」画面を表示させ、必要項目を入力した上で登録を行う。

(3) 入力項目

入力項目、入力契機等は別表1に示す。

なお、「一」印が付されたものは、入力が自動的に行われる項目である。

(4) 決裁

登録した安全衛生指導結果等情報は、安全衛生業務運営要領に基づき、安全衛生 指導復命書を印刷し、決裁を受ける。

(5) 安全衛生指導結果等情報の登録に当たって留意すべき事項

ア 建設業の現場に係る安全衛生指導結果等情報の登録

建設業の現場の下請事業場について安全衛生指導書、是正勧告書、使用停止等 命令書等(以下「安全衛生指導書等」という。)を交付した場合には、元請事業 場の安全衛生指導結果等の入力に続いて「下請情報」を選択し、下請事業場の店 社を特定した上で、元請事業場と同様に安全衛生指導結果等情報を登録する。

なお、事業場基本情報画面の業務選択メニューから「安全衛生指導結果等情報」、 「新規登録」、「下請事業」を選択することによっても同様の処理ができる。

- 入力項目、入力契機等は別表2に示す。
- イ 安全衛生指導結果等情報の修正、取消方法
- (ア) 安全衛生指導結果等情報の修正方法

安全衛生指導結果等情報を修正する場合には、個別事業場情報管理メニュー 画面で「安全衛生指導結果等情報」から「安全衛生指導復命書及び整理簿検索」 を選択し、修正する情報を検索し、修正入力をした上で、「更新」処理を行う。 なお、事業場基本情報画面から「安全衛生指導結果等情報」の「監督・安全 衛生指導等履歴」を選択し、同様の処理を行うこともできる。

(イ) 安全衛生指導結果等情報の取消方法

安全衛生指導結果等情報を取り消す場合には、修正処理と同様の手順で取り 消すべき情報を検索し、「安全衛生指導結果等情報_登録」画面において「デ ータ」メニューの「削除」を選択し、削除の処理を行う。

(6) 安全衛生指導結果等情報の入力に当たって留意すべき事項

- ア 「安全衛生指導結果等情報」タブ画面
- (7)「事業場名」欄 事業場基本情報に登録されている事業場名が表示される。 また、建設業の下請事業場については、下請情報から事業の名称が、元請事 業場の事業場基本情報から事業場の名称が表示される。
- (イ) 「業種」欄

事業場情報に登録されている業種が初期表示されるので、必要に応じ修正・ 追加する。

・イ 「安全衛生指導結果情報1」タブ画面

(7) 「指導年月日」欄

庁外活動を伴う安全衛生業務が2日以上にわたる場合には、最終日を入力する。

(イ) 「復命者職氏名」欄

氏名(25字)が入力できるようになっている。なお、印刷した安全衛生指導 復命書に職氏名を記入することでも足りる。

(ウ) 「指導種別」欄

実施した指導種別(個別指導、計画の届出の実地調査、災害調査(安全衛生)、 検査及びその他)を選択し、入力する。

再指導は、個別指導を選択すること。

(工) 「面接者職氏名」欄

面接者の職氏名が入力できるようになっているが、システム上は職氏名を入 力しても登録されない。また、必ずしも同欄は入力する必要はなく、印刷した 安全衛生指導復命書に職氏名を記入することで足りる。

(オ) 「安全衛生指導重点対象区分」欄

局であらかじめ登録されている安全衛生指導重点対象区分を選択し、入力す る。

<局で独自に設定する「安全衛生指導重点対象区分」の例>

安全管理特別指導事業場、衛生管理特別指導事業場、災害発生(多発)、危 険機械製造等

(カ) 「署長判決」欄

労働基準監督署長(以下「署長」という。)の決裁を受けた後、必要に応じ 当該署長の判決(「完結」、「要再指導」、「要改善報告」、「要監督」のいずれか) を選択し、入力する。なお、安全衛生指導復命書の作成時に「判決伺」として 判決を選択し、決裁における署長判決が異なった場合には、修正することでも 足りる。

(キ) 「安衛配置監督官」欄

安全衛生担当部署に配属されている労働基準監督官が行った個別指導、災 害調査、実地調査、検査及びその他の指導等のうち、以下に該当するものに ついて、入力する。

なお、当欄に入力したものに係る「違反条項」タブ画面の入力については、 監督関連編第2の1の(6)のオによること。

① 個別指導、災害調査、実地調査については、その全数

② 検査及びその他の指導等については、是正勧告等を行ったもの

ウ 「安全衛生指導結果情報2」タブ画面

[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ので必要に応じて修正・追加す る。

- エ 「違反条項」タブ画面
- (7) 是正勧告書又は使用停止等命令書を交付する場合に該当する法律、政令及び 省令について、その名称及び条項を選択し、入力する。また、派遣法に係る事 案については、派遣法第44条から第47条までの条文において読み替えられ た労基法、安衛法、じん肺法及び作業環境測定法の法条項を入力するとともに、 派遣法の欄に派遣法の適用条項も入力する。
- (イ) 「措置内容」欄



c 措置の内容が緊急措置命令又は警告書交付の場合には、根拠となる法条項 は入力しないこと。



(ウ) 「外国人労働者に係る違反」欄

違反法条項が外国人労働者に係るものである場合に、これを明らかにするために当該欄から「外国人」、「技能実習生」、「不法就労者」のいずれかの項目を 選択し、入力する。

なお、「外国人労働者に係る違反」欄を入力し、登録した安全衛生指導結果 等情報を安全衛生指導復命書として印刷した場合においては、当該安全衛生指 - 導復命書の「備考2」欄に選択した項目が表示される。

(エ) 「是正期日」、「確認までの間」欄

「是正期日」欄の「年月日」欄には、是正勧告又は使用停止等命令で指示した是正期日の年月日を入力する。是正期日を即時としたのものは、「即時」欄を、指導中に是正済の確認をしたものは、「是正済」欄を、是正期日を今後としたものは「今後」欄を選択し、入力する。命令期間を法違反が是正されたことを確認するまでの間としたものは、「確認までの間」欄に入力する。

オ 「安全衛生指導事項」タブ画面

庁外活動を伴う安全衛生業務の結果、安全衛生指導書で指導した事項について は、「安全衛生指導事項」欄に別表3の安全衛生指導事項から該当するものを選 択し、入力する。

また、1つの指導した事項につき別表3の安全衛生指導事項に該当するものが 2つ以上ある場合には、該当するものをすべて選択し、入力する(なお、アタッ チメントの変更により使用用途が任意に変更できる機械は、その使用状態におい て指導した項目を選択する。)。

なお、改善期日の入力は任意であるが、別表3の安全衛生指導事項は重複して 選択できないため、2つ以上の指導した事項が別表3の安全衛生指導事項の1つ に該当する場合で、改善期日が異なる場合には、一番遅い改善期日を入力し、印 刷した復命書に残りの改善期日を記入すること。

カ 「参考事項・意見」タブ画面

「参考事項·意見」欄は、当該事業場の経営状況、財務状況、生産状況、災害 発生状況、安全衛生管理組織の活動状況、労務管理の状況、法違反の原因、今後 の遵法状況の見通し、復命者の総括意見、今後の措置・署長判決についての要望 等について必要に応じ記入する。

なお、「参考事項・意見」欄は、35行(最大1400字)の入力が可能であるが、 復命書の印刷時には、「参考事項・意見」欄の最初から5行目(最大200字)まで に該当する部分が安全衛生指導復命書の「参考事項・意見」欄に印字され、6行 目(最大1200字)からは、安全衛生指導復命書の「続紙」に印字される。

2 安全衛生指導復命書整理簿情報

「安全衛生指導復命書整理簿」は、安全衛生指導復命書の指導年月順、整理番号順に整理簿を自動的に作成するものであり、必要に応じて活用すること。

なお、「復命者職氏名」欄には、1(6)イ(イ)で入力した担当官氏名が印字される。

3 安全衛生指導等実績表

安全衛生指導等実績表については、「定型統計」から取得する。 表中の語句の意味は以下のとおりであり、登録している安全衛生指導結果等情報が 集計されるものであり、必要に応じて活用すること。

表中の語句	説明				
安全衛生指導等実施事業場数	安全衛生指導結果等情報に登録した個別指導等の延べ事業場数				
指導等有事業場数	安全衛生指導等実施事業場数のうち安全衛生指導書、是正勧告書等を交付し た延べ事業場数				
行政目標の指導等有事業場数	安全衛生指導重点対象区分の設定の際、行政目標とする指導事項及び条文を 設定することが可能であり、当該指導事項及び条文に係る指導等を行った延 べ事業場数				
指導等率	「安全衛生指導等実施事業場数」のうち「指導等有事業場数」の割合				

4 危険機械・有害業務情報

(1) 事務処理の概要

監督指導、個別指導、報告書等の受理、計画の届出の受理、実地調査の実施、検 査の実施等安全衛生業務の実施により把握した事業場に係る危険機械、有害業務、 作業主任者、就業制限、作業環境測定及び特例許可の情報を管理するものである。 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 策情報を管理する。

(2) 情報の入力要領

当該情報は、把握した都度、事業場の存続期間等を考慮の上必要に応じ、基準シ ステム又はOCIRからキーボード入力を行うこととし、その入力に当たっては、 次のとおりとすること。

ア 危険機械の範囲は、以下のとおりとし、業務の種類ごとに入力すること。

- (ア) 動力プレス機械等プレス機械等
- (1) 木材加工用機械
- (ウ) 荷役運搬機械等
- (I) 車両系建設機械
- (オ) 産業用ロボット

イ 有害業務の範囲は、以下のとおりとし、業務の種類ごとに入力すること。

- (7) 有機溶剤業務
- (イ) 特定化学物質業務
- (ウ) 石綿業務
- (エ) 鉛業務
- (オ) 四アルキル鉛等業務
- (カ) 粉じん作業
- (キ) 電離放射線業務
- (1) 除染等業務
- (ケ) 酸素欠乏危険作業
- (I) 高気圧業務
- (サ) 指導勧奨による特殊健康診断対象業務
- ウ、作業主任者を選任すべき作業は、作業の内容ごとに入力すること。
- エ 就業制限に係る業務は、業務の内容ごとに入力すること。
- オ 作業環境測定は、測定内容ごとに入力すること。
- カ 有機溶剤業務の入力について、有機溶剤名は有機溶剤を使用する作業ごとに登 録するのではなく、事業場全体で使用している有機溶剤をまとめて登録すること。
- キ 電離放射線業務の入力について、放射線源は事業場全体でまとめて登録するこ と。
- ク 特例許可、適用除外認定事例については、その許可、認定年月日を有害業務登 録時に入力すること。
- ケ 作業主任者情報の入力に際し、危険機械・有害業務情報と関連のある作業については、当該情報の画面と作業主任者情報から入力できるが、危険機械・有害業務情報と関連のない作業主任者要選任作業については、作業主任者情報画面から 直接入力すること。
- コ 危険機械・有害業務はあるが、その内容が不明の場合には、「詳細不明」を入力 する。また、機械の総台数及び保有台数については、99999台以上のときは99999 とし、種類別台数については、9999台以上のときは9999を入力すること。
- (3) 情報の活用方法
 - ア検索

個別の事業場に係る危険機械情報、有害業務情報、作業主任者・就業制限・作 業環境測定情報、総合対策情報を参照する場合には、事業場基本情報の業務選択 メニューから「危険機械、有害業務情報」を選択すること。また、個々の事業場 に係る作業主任者、就業制限、作業環境測定の情報についても同様に検索するこ とができる。

イ 事業場リスト検索

危険機械、有害業務に係る事業場、作業主任者を選任すべき業務を有する事業 場、就業制限に係る業務を有する事業場、作業環境測定の内容別の事業場をリス ト検索することができる。

なお、該当する法条文の違反事業場を検索することにより作業主任者未選任等 の事業場を把握することができる。

- ウ 定型統計の種類
- (7) 業種別危険機械種類別設置事業場数
- (イ) 業種別危険機械種類別設置台数
- (ウ) 業種別就業制限業務種類別事業場数
- (エ) 業種別有害業務種類別事業場数・従事者数
- (才) 業種別作業内容別作業主任者選任事業場数

5 健康診断結果情報

事務処理の概要

事業場から提出され、受理した定期健康診断結果報告(帳票種別番号80311)、有 機溶剤等健康診断結果報告(帳票種別番号38051)、鉛健康診断結果報告(帳票種別 番号38052)、四アルキル鉛健康診断結果報告(帳票種別番号38053)、特定化学物質 等健康診断結果報告(帳票種別番号38054)、高気圧健康診断結果報告(帳票種別番 号38055)、電離放射線健康診断結果報告(帳票種別番号80307)、石綿健康診断結果 報告(帳票種別番号80310)、じん肺健康管理実施状況報告(帳票種別番号80308)、 指導勧奨による特殊健康診断結果報告(帳票種別番号38058)をOCIRで読み取 って入力する。

- (2) 情報の入力要領
 - ア 事業場から提出された健康診断結果報告等については、記載内容について確認 を行い、問題がなければ、機械処理に支障がないように文字読取枠外に受付印を 押印し、受理後、速やかにOCIR読取装置に入力すること。
 - イ OCIR入力時は、入力された内容が正しいことを確認し、入力済の報告書は 各局において定める供覧等の手続を経た上で、各局で定める文書管理規程に基づ き保存すること。
 - ウ 労働保険番号に仮番号又は独自番号を用いるものについては、「労働保険番号」 欄に記入のないものでも受理し、事業場基本情報の検索等により番号を確認し、 記入した後、入力すること。また、事業場基本情報が登録されていない事業場か ら提出があった場合には、「個別事業場情報管理システム(共通編)」の第1の1 及び2により、新規に事業場基本情報の登録を行い、当該報告を入力すること。 なお、報告書は、遅滞なく提出するよう事業場に対し指導すること(毎年3月 中旬に統計処理を行うことから、入力が遅れると結果が反映されない。)。
- (3) 情報の活用方法
 - ア 検索

個々の事業場で実施した健康診断の健診年月日、健診種別から、当該健康診断 結果報告を検索することができる。

イ 健康診断結果等報告未提出事業場の検索 この検索は、対象期間内に各種健康診断が未報告である事業場の一覧及び宛名 シールが出力されることとなり、この宛名シールを用いて、未提出事業場への督促等に活用することができる。

未提出事業場を検索する際にその対象となる事業場は、次のとおりである。

- (ア) 現在廃止されていない事業場
- (イ) 前回該当する健康診断結果報告書が提出されていて、今回提出されていない 事業場
- (ウ) 現在有害業務が登録されているが、指定期間内に該当する特殊健康診断結果 報告書が提出されていない事業場
- (エ) 定期健康診断に関しては労働者数50人以上の事業場に限る(ただし、じん肺 健康管理実施状況報告にあっては、2月末日までに報告のないもの)。
- (オ) 有機溶剤健康診断結果報告については、第三種有機溶剤であって、「ヲ」の 業務以外の業務
- (カ) 特定化学物質等健康診断結果報告については、健康診断を行うべき有害な業務
- ウ 定型統計の種類
- (7) 規模別業種別定期健康診断結果実施状況報告
- (イ) 規模別定期健康診断実施状況
- (ウ) 規模別業種別じん肺健康管理実施状況報告
- (エ) 業種別粉じん作業コード別事業場数・従事労働者数
- (オ) 業種別粉じん作業コード別従事労働者数
- (か) 業種別各種(有機溶剤等・鉛・四アルキル鉛・特定化学物質等・石綿・高気) 圧・電離放射線・指導勧奨)健康診断実施状況報告
- (キ) 業種別各種コード別(有機溶剤業務コード・鉛業務コード・放射線業務コー ド)事業場数

6 安全衛生管理体制情報

- (1) 事務処理の概要
 - 事業場から提出され、受理した「総括安全衛生管理者・安全管理者・衛生管理者・ 産業医選任報告」(帳票種別番号80401)をOCIRで読み取って入力する。
- (2) 情報の入力要領
 - ア 事業場から提出された選任報告については、記載内容についての確認を行い、 問題がなければ、機械処理に支障がないようにOCIR文字読取枠外に受付印を 押印し、受理後は速やかに入力すること。
 - イ OCIR入力時は入力された内容が正しいことを確認し、入力済の報告書は各 局において定める供覧等の手続を経た上で、各局で定める文書管理規程に基づき 保存すること。
 - ウ 労働保険番号に仮番号又は独自番号を用いるものについては「労働保険番号」 欄に記入のないものでも受理し、事業場基本情報検索等により番号を確認し、記 入した後、入力すること。また、事業場基本情報が登録されていない事業場から 提出があった場合には、「個別事業場情報管理システム(共通編)」の第1の1及 び2により、新規に事業場基本情報の登録を行い、当該報告を入力すること。
 - エ 「選任種別」欄について、衛生管理者の場合であって衛生工学衛生管理者の場 合は4と記入すること。
- (3) 選任要件の確認
 - ア 衛生管理者

衛生管理者の資格を有していることを免許証の写し等により確認すること。

イ 産業医

医師であることのほかには、

- (ア) 労働者の健康管理等を行うのに必要な医学に関する知識についての研修であって、労働大臣が定めるものを修了した者
- (イ) 労働衛生コンサルタント試験に合格した者で、その試験区分が保健衛生であ る者
- (ウ) 大学において労働衛生に関する科目を担当する教授、助教授又は講師にあり 又はあった者
- (エ) 平成8年10月1日以前に労働大臣が定める研修の受講を開始し、これを修了 した者
- (オ) 平成10年9月30日において産業医としての経験年数が3年以上である者のいずれかの要件を必要とするので、医師免許のほか、講習修了証、合格証、事業場との産業医契約書、活動実績証明書(任意様式)等によりこれを確認すること。
- (4) 情報の活用方法

個々の事業場の選任状況を調べる場合に、検索条件を入力すると、該当する事業 場の選任状況が表示される。

ア 未選任事業場検索

未選任事業場を検索する場合には、システム上で以下の条文に記述されている 条件に基づき、事業場規模に応じた要選任人数が選任されていない事業場の検索 が可能である。

ただし、専属の者を選任していない事業場及び選任を要する事業場で選任状況 が満たされていない事業場についての検索はできない。

- (7) 総括安全衛生管理者 安衛令第2条
- (イ) 安全管理者 安衛令第3条
- (ウ) 衛生管理者 安衛令第4条、安衛則第7条第1項第4号

(工) 衛生工学衛生管理者 安衛則第7条第1項第6号

(労働者500人以上で特定の業務(健康診断結果報告書 のデータを基に算出される危険有害種別がイ、ハ、ニ、 ホ、リ、ヲ)に従事する労働者の合計が30人以上の事 業場)

(オ) 産業医 安衛令第5条、安衛則第13条第1項第3号

イ 産業医別選任事業場検索

この検索は、各産業医が受け持っている事業場の一覧が検索できる。

これにより、例えば専属産業医として届けられているにもかかわらず、他の事 業場でも選任されている者等をチェックすることができる。

(5) 統計

定型統計の種類

- ア 業種別総括安全衛生管理者・安全管理者選任状況
- イ 業種別衛生管理者・産業医選任状況
- ウ 衛405 衛生管理者・産業医選任状況報告
- エ 業種別選任種別選任率一覧
- オ 規模別業種別衛生管理者・産業医選任状況
- カ 規模別衛生管理者・産業医選任状況

- キ 規模別業種別衛生管理者選任状況
- ク 規模別衛生管理者選任状況
- 第2 労働災害情報管理システム

1 労働者死傷病報告情報

(1) 事務処理の概要

事業場から提出され、受理した「労働者死傷病報告」(帳票種別番号81001)をOCIRで読み取って入力する。

- (2) 情報の入力要領
 - ア 事業場から労働者死傷病報告が提出されたときは、所定の帳票であること及び 必要記載事項が記入されていること等を確認の上、受理すること。
 - イ 受理した帳票には、機械処理に支障がないようOCIR文字読取枠外に受付印 を押印すること。
 - ウ 当該報告の入力は、提出があった後、速やかに行うこと。
 - エ 当該報告の入力に当たっては、記載内容等が適切であることの確認を行い、入 力後、直ちに労働者死傷病報告情報を検索の上、入力された内容が正しいか否か を確認すること。

なお、労働保険番号等記載の誤りがあったことが確認された場合には、その情報を削除し、訂正した後再登録を行うこと。

オ 当該報告の入力に当たっては、事業場基本情報の検索を行い、該当する事業場 基本情報に登録すること。

なお、事業場基本情報が登録されていない事業場から提出があった場合には、 「個別事業場情報管理システム(共通編)」の第1の1及び2により、新規に事 業場基本情報の登録を行い、当該報告を入力すること。

- カ 外国人に係る報告については、国籍を確認の上、キーボードにより必ず入力す ること。
- キ 業務上疾病に係る報告(傷病性質コード番号13以降のもの)を受理した場合に は、職員記入欄の「業務上疾病」に1と記入し、入力すること。

「また、上記以外の報告については2と記入すること。

- ク 指定店社に係る報告を受理した場合は、店社コード記入欄に右詰めで店社コー ド(本省設定、局設定、署設定コード)を必ず記入し、入力すること。
- ケ 建設工事等においては、発注者種類欄に該当する種類(国…1、地方公…2、 公団…3、民間…4、その他…5)を必ず選択すること。
- コ 事業場等区分欄には、次の労災非適用事業場等区分コードのうち該当するコー ドを記入し、入力すること。

(区 分)	(コード)
郵 政 事 業	4
国有林野事業	5
(独)印 刷 局	6
(独)造 幣 局	7
その他労災保険非適用事業	9

サ 被災労働者が派遣労働者の場合については、提出事業者の区分の記載の確認を 行い、記載がない場合は、「派遣元」、「派遣先」を入力すること。 なお、派遣労働者でない場合は、未選択のこと。

- シ 入力済みの報告書は、各局において定める供覧等の手続を経た上で、各局にお いて定める文書管理規程に基づき保存すること。
- (3) 情報の活用方法
 - ア 検索

一定の条件に該当する労働災害を発生させた事業場を検索することにより、監 督指導及び安全衛生指導に活用することができる。

イ 労働者死傷病報告未提出事業場

労災行政情報管理システムの労災給付データとの突合を行うことにより、労働 者死傷病報告を提出していない事業場一覧及び宛名シールが出力されることと なり、労働者死傷病報告未提出事業場の督促等に活用することができる。

- ウ 統計の種類
 - (7) 業種別年別労働災害発生状況
 - (イ) 業種別事故型別労働災害発生状況
 - ()) 業種別起因物別労働災害発生状況
 - (工) 業種別年齢別労働災害発生状況
 - (オ) 業種別局別/署別労働災害発生状況
 - (力) 業種別災害程度別労働災害発生状況
 - (*) 業種別事業場規模別労働災害発生状況
 - ()) 業種別災害発生月別労働災害発生状況
 - (*r*) 事故型別起因物別労働災害発生状況
 - (1) 企業別災害統計
 - (†) 業種別年別業務上疾病発生状況
 - (沙) 傷病分類別年別業務上疾病発生状況
 - (ス) 業種別傷病分類別業務上疾病発生状況
 - (t) 業種別事故型別月別労働災害発生状況
 - ()) 業種別事故型別年別労働災害発生状況
 - (タ) 業種別提出事業者の区分別労働災害発生状況
- 2 死亡災害報告情報
- (1) 事務処理の概要

死亡災害について、事業場からの情報や災害調査等により入手した情報をシステ ムへ入力する。

- (2) 情報の入力要領
 - ア 入手した情報を基準システム又はOCIRによりキーボード入力すること。また、災害の発生状況に係る略図については、「死亡災害報告(イメージ情報)」(帳 票種別番号81002)に記入し、OCIRで読み取って入力すること。
 - イ 「業種」及び「起因物コード」は労働基準局報告例規業種分類表の小分類まで 入力すること。

なお、「起因物コード」は、労働災害統計等に係る「起因物分類コード表」 によること。

- ウ 「外国人国籍」については、当該事案に外国人が含まれている場合は、国籍を 調査の上入力すること。
- エ 建設業に係る事案おいて、事業場情報については、「現場入場労働者数」・「構 内(現場)総労働者数」・「工事名称」・「工事の種類番号」・「親事業場数(元請事

業場名)」・「発注者種類」・「発注者名称」を、被災者情報については、「現場日数」 をそれぞれ入力すること。

なお、「現場入場労働者数」については、被災者の所属する事業場の現場にお ける災害発生当日の労働者数を、「構内(現場)総労働者数」については、元方 事業者の労働者数を含めた当該建設工事現場全体の労働者数を、「工事の種類番 号」については、労働基準局報告例規業種分類表の小分類までを入力し、「発注 者名称」については、発注者の種類が民間以外の場合入力すること。また、「現 場日数」については、被災者が当該建設工事現場に最初に入場した日から災害が 発生した日までの当該建設工事現場での勤務日数を入力すること。

オ 構内下請に係る事案については、事業場情報の「親事業場名(元請事業場名)」 「構内(現場)全労働者数」を入力すること。

なお、「構内(現場)総労働者数」については、工場全体の労働者数を入力す ること。

- カ 被災者情報における「経験年数」については、被災者の職種通算期間を入力す ること。
- キ 被災者情報における「出稼・一般の別」については、該当する事項を入力する こと。

なお、出稼労働者とは、農業を営む者であって、農閑期等を利用して、1ヶ月 以上、1年未満居住地を離れて、他に雇われて就労する者であって、その雇用期 間経過後は、居住地に帰る者をいう(居住地を離れるとは、自宅所在の都道府県 以外の都道府県で寝泊りする者をいう。)。

- ク 被災者情報における「免許取得・資格等」については、災害に関する免許・資 格等の種類を入力し、「免許・資格等有無」において、その取得の有無を入力す ること。
- ケ 概要図については、OCIR帳票に黒のボールペンで書きOCIRにて入力す ることとする。

なお、赤などのドロップアウトカラーは読取りができないため使用しないこと。

(3) 局・本省への報告

ア新規事案に係る処理

署において入手した情報の登録を速やかに行い、局に報告すること。

なお、局への報告は、情報登録後「報告ボタン」をクリックすることにより、 自動的に報告がなされることとなるが、併せて、システム以外の手段(電話等) により局への連絡を必ず行うこと。

また、局においては、署から報告された情報を確認の後、同様の手順により本 省に報告すること。

なお、本省への報告は、災害発生後一週間以内に、災害調査実施結果を加味す るなどして、内容がある程度確定したものとすること。

イ 局・本省への報告後の「訂正・取消」事案に係る処理

訂正を行う場合は、署において当該情報について、検索、登録及び報告を行う こと。

なお、登録の際は、「訂正」の欄にチェックマークを必ず入力すること。

また、情報の取消を行う場合には、当該情報を検索後、「災害の概要」に取消 事由を付加記入した上で、登録及び報告を行うこと。

(4) 情報の活用

登録されている情報を検索することにより、安全衛生指導等に有効に活用するこ

とができる。

3 工業中毒等特殊疾病(障害)情報

(1) 事務処理の概要

工業中毒等特殊疾病(障害)情報を把握後、入力・登録し、報告を自動化することとする。

(2) 情報の入力要領

次の中毒又は障害(いずれも疑いのある場合を含む。)であって休業1日以上の ものを把握した都度入力する。

- ア 有害物質による中毒及び障害(じん肺を除く。)
- イ 電離放射線による障害
- ウ レーザー光線、超音波等による障害
- エの高気圧障害
- オ 酸素欠乏症
- カ 振動障害
- キ 頸肩腕症候群、非災害性腰痛 被災者の中に外国人労働者が含まれる災害については、「災害のあらまし」入 力欄に「うち外国人〇人」と入力すること。
- (3) 局・本省への報告
 - ア 署において入手した情報の登録を速やかに行い、局に報告すること。 なお、局の報告は、情報登録後「報告ボタン」を押下することにより、システム上は自動的になされることとなるが、併せて、電話等により局への連絡を必ず 行うこと。

また、局においては、署から送付された情報を確認の後、同様の手順により本 省に報告すること。

- イ 報告後の「訂正・取消」事案に係る処理 訂正を行う場合は、署において訂正情報を登録及び報告を行うこと。 なお、登録の際は、「訂正」の欄にチェックマークを必ず入力すること。 また、情報の取消を行う場合には、「災害のあらまし」に取消事由を付加記入 した上で、登録及び報告を行うこと。
- (4) 情報の活用

登録されている情報を検索することにより、安全衛生指導等に有効に活用することができる。

- 第3 特定機械等情報管理システム
 - 事務処理の概要

特定機械等である移動式クレーン、ゴンドラ、ボイラー、第一種圧力容器、移動式 ボイラー、クレーン、デリック、エレベーター及び建設用リフトについて、電子化さ れたデータベースを活用することにより、特定機械等の体系的な管理を可能とする。

- 2 情報の入力要領
- (1) 移動式クレーン関係
 - ア 製造許可に係る処理

- (ア) 申請情報入力
 - 製造許可申請を受理し、収入印紙を消印した後に、「新規登録」から「移動 式クレーン」の「製造許可」を選択して申請情報を入力し、登録を行うこと。 この場合において、既に当該申請に係る製造事業場が製造事業場情報として 登録されているときは、当該製造事業場情報を用いて入力を行うこと。また、 2以上の型式のものを一つの申請書にまとめて行う一括申請については、一許 可に対して複数の型式を入力すること。
- (イ) 審査結果入力 当該申請に係る審査を終えた後に、「進行中案件」の「製造許可」において 表示される上記(ア)で登録された情報に審査結果を追加入力し、登録を行う こと。
- (ウ) 決裁結果入力

当該申請に係る決裁を終えた後に、「進行中案件」の「製造許可」において 表示される上記(イ)で登録された情報に決裁結果を追加入力し、登録を行う こと。

なお、決裁の結果が審査の結果と異なるときは、既に入力済である「審査結 果入力」における内容を変更すること。

(工) 製造許可書出力

決裁結果を入力した後、製造許可書を出力すること。

なお、製造許可書については、必要に応じて適宜加工すること。

(わ)その他

「申請情報入力」から「決裁結果入力」までまとめて行う場合については、 当該許可に係る決裁終了後、速やかに入力すること。

- イ 製造検査及び使用検査に係る処理
- (ア) 申請情報入力

製造検査申請又は使用検査申請を受理し、収入印紙を消印した後に、「新規登 録」から「移動式クレーン」の「製造検査」又は「使用検査」を選択して申請 情報を入力し、登録を行うこと。

なお、移動式クレーン明細書が電子媒体で提出された場合は、これを読み込み、移動式クレーン明細書情報の登録を行うとともに、検査の際にはシステムから出力したものをもって書類等による確認を行うこと。

輸入に係る使用検査の場合は、製造許可に関する項目の入力は必要としない こと。

輸入に係る使用検査以外の使用検査にあって、当該申請に係る情報を登録す る際は、「特定機械選択」によりシステムに登録された申請に係る移動式クレー ンの情報を活用して登録し、「備考」欄には旧の検査証番号(検査証番号がない ものについては当該情報の受付年月日)を入力すること。

なお、システムに登録された特定機械情報が廃止されていないときは、移動 式クレーン検査証の返還を求め、廃止処理を行うこと。

(1) 検査結果入力

当該申請に係る書面審査及び実機検査を終えた後に、「進行中案件」の「検 査」において表示される上記(ア)で登録された情報に検査結果を追加入力し、 登録を行うこと。

(ウ) 決裁結果入力

当該申請に係る決裁を終えた後に、「進行中案件」の「検査」において表示 される上記(イ)で登録された情報に決裁結果を追加入力し、登録を行うこと。 なお、決裁の結果が検査の結果と異なるときは、既に入力済である「検査結 果入力」における内容を変更すること。

- (エ) 移動式クレーン検査証の交付
 決裁結果を入力した後、移動式クレーン検査証を出力すること。
 移動式クレーン検査証は、システムから出力されるものを申請者に交付すること。
- (オ) その他 他局依頼の検査について、依頼先局又は依頼元局あてに連絡するべき事項が あるときは、「備考」欄を活用すること。

なお、当該局内で所要の事務が完結する場合において、「申請情報入力」か ら「決裁結果入力」までまとめて行うときは、当該検査に係る決裁終了後、速 やかに入力こと。

- ウ 性能検査、変更検査及び使用再開検査に係る処理
- (ア) 申請情報入力

性能検査申請、変更検査申請又は使用再開検査申請を受理し、収入印紙を消 印した後に、「新規登録」から「移動式クレーン」の「性能検査」、「変更検査」 又は「使用再開検査」を選択して申請情報を入力し、登録を行うこと。

(1) 検査結果入力

当該申請に係る実機検査を終えた後に、「進行中案件」の「検査」において 表示される上記(ア)で登録された情報に検査結果を追加入力し、登録を行う こと。

(ウ) 決裁結果入力

当該申請に係る決裁を終えた後に、「進行中案件」の「検査」において表示 される上記(4)で登録された情報に決裁結果を追加入力し、登録を行うこと。 なお、決裁の結果が検査の結果と異なるときは、既に入力済である「検査結 果入力」における内容を変更すること。

(エ) 移動式クレーン検査証の裏書

移動式クレーン検査証に所要の事項を裏書し、検査官印を押印することは、 従前のとおりであること。

(オ) その他

他署依頼の検査について、依頼先署又は依頼元署あてに連絡するべき事項があるときは、「備考」欄を活用すること。

なお、当該署内で所要の事務が完結する場合において、「申請情報入力」か ら「決裁結果入力」までまとめて行うときは、当該検査に係る決裁終了後、速 やかに入力すること。

- エ 設置報告に係る処理
- (ア) 情報入力

設置報告を受理した後に、「新規登録」から「移動式クレーン」の「設置報告」を選択して情報を入力し、登録を行うこと。

設置年月日には、当該報告の受理年月日を入力すること。

設置事業場情報を新規に作成する場合は、事業場基本情報と関連付けを行い、 事業場基本情報と同一の内容で登録すること。

設置報告の報告者が事業者でなく個人の場合は、設置事業場情報には当該個 人の情報を入力することとし、事業場基本情報との関連付けは行わないこと。 (4) その他

製造検査及び使用検査の際は「製造・使用検査時の移動式クレーン明細書情報」が作成されるのみであることから、設置報告に係る情報入力時には、「最新の移動式クレーン明細書情報」を作成すること。

オ 変更届に係る処理

(ア) 届出情報入力

変更届を受理した後に、「新規登録」から「移動式クレーン」の「変更届」 を選択して届出情報を入力し、登録を行うこと。

- (4) 審査結果入力 当該届出に係る審査を終えた後に、「進行中案件」の「届出等」において表示される上記(ア)で登録された情報に審査結果を追加入力し、登録を行うこと。
- (ウ) 決裁結果入力

当該届出に係る決裁を終えた後に、「進行中案件」において表示される上記 (イ) で登録された情報に決裁結果を追加入力し、登録を行うこと。

なお、決裁の結果が検査の結果と異なるときは、既に入力済である「審査結 果入力」における内容を変更すること。

(エ) その他

変更する内容は「最新の移動式クレーン明細書情報」に自動的には反映されないので、当該移動式クレーン明細書情報の該当箇所を変更すること。

また、「届出情報入力」から「決裁結果入力」までまとめて行う場合については、当該届出に係る決裁終了後、速やかに入力すること。

なお、変更検査を伴うものについては、別途変更検査に係る入力を行うこと。

- カ検査証再交付申請に係る処理
- (ア) 申請情報入力

当該申請を受理した署において、検査証再交付申請を受理した後に、「新規登録」から「移動式クレーン」の「検査証再交付」を選択して申請情報を入力し、 登録を行うこと。なお、当該申請に係る収入印紙の消印は申請書受付署におい て行うことができる。

(4) 決裁結果入力

検査証交付局において、決裁を終えた後に、「進行中案件」の「届出等」にお いて表示される上記(ア)で登録された情報に決裁結果を追加入力し、登録を行

- うこと。この場合、決裁年月日が検査証再交付の年月日となること。
- (ウ) 移動式クレーン検査証の交付

検査証交付局において決裁結果を入力後、移動式クレーン検査証を出力し、 申請を受理した署を経由して申請者あてに当該検査証を交付すること。

(エ) その他

申請書については署における受理の都度、申請書記載の都道府県労働局長あてに送付すること。

- キ 検査証書替申請に係る処理
- (7) 申請情報入力

検査証書替申請を受理した後に、当該申請を受理した署において、「新規登録」 から「移動式クレーン」の「検査証書替」を選択して申請情報を入力し、登録 を行うこと。

また、市町村合併や住居表示の変更に伴う事業の所在地の変更については、 移動式クレーン検査証の書替申請を要しないが、事業場から要望があった場合 には書き替えること。この場合、手数料を0として入力を行うこと。

(イ) 決裁結果入力

申請書受付署において、当該申請に係る収入印紙を消印し、決裁を終えた後 に、「進行中案件」の「検査」において表示される上記(ア)で登録された情報 に決裁結果を追加入力し、登録を行うこと。
(ウ) 移動式クレーン検査証の書替

移動式クレーン検査証の書替については、従前のとおり行うこと。なお、当該申請を受理した時に、申請内容に不備がなければ、システム入力前に移動式 クレーン検査証を書き替えて交付してもよいこと。

(エ)その他

申請書については3か月ごとに整理し、申請書記載の検査証の交付を受けた 都道府県労働局長あてに送付すること。

- ク 休止報告及び廃止報告に係る処理
- (ア) 情報入力

休止報告又は廃止報告を受理した後に、「新規登録」から「移動式クレーン」の「休止報告」又は「廃止報告」を選択して情報を入力し、登録を行うこと。

(イ)その他

廃止報告に係る処理においては、当該情報は削除しないこと。

ケ 性能検査結果報告に係る処理

登録性能検査機関から本省あて一括して報告された性能検査結果報告は、本省 で自動処理を行うが、適切に処理できなかった情報については、自動更新非適情 報として該当署に回送されるので、自動更新非適情報が回送された場合は、検査 機関の検査事務所等に確認を行って当該回送の原因を特定すること。

原因を特定した後は、「性能検査結果報告」の「自動更新非適一覧」に表示される当該情報に対して修正等の必要な処理を行うこと。

自動更新非適情報の処理の中で「本報告を対象外とする」については、特定機 械情報検索によっても対象となる特定機械情報がない場合においてのみチェッ クして登録すること。この場合、当該性能検査結果報告は、報告があったものの 該当する特定機械等がなかったものとして処理されること。

設置者の名称が不一致等回送される自動更新非適情報が今後も発生するおそれがある場合は、当該情報に係る検査機関と調整を行い、情報の統一を図ること。

- (2) ゴンドラ関係
 - ア 製造許可に係る処理

「(1)移動式クレーン関係」の「ア 製造許可に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「移動式クレーン」とあるのは「ゴンドラ」と読み 替えること。

イ製造検査及び使用検査に係る処理

「(1) 移動式クレーン関係」の「イ 製造検査及び使用検査に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「移動式クレーン」とあるのは「ゴンドラ」と読み 替えること。

ウ 性能検査、変更検査及び使用再開検査に係る処理

「(1)移動式クレーン関係」の「ウ 性能検査、変更検査及び使用再開検査に 係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「移動式クレーン」とあるのは「ゴンドラ」と読み 替えること。

- エ 設置届に係る処理
- (ア) 届出情報入力

設置届を受理した後に、「新規登録」から「ゴンドラ」の「設置届」を選択 して届出情報を入力し、登録を行うこと。

設置年月日には、当該届出の受理年月日を入力すること。

設置事業場情報を新規に作成する場合、事業場基本情報との関連付けを行う ときは、原則として、事業場基本情報と同一の内容とすること。

設置届の届出者が事業者ではなく個人の場合は、設置事業場情報には当該個 人の情報を入力することとし、事業場基本情報との関連付けは行わないこと。

- (イ) 審査結果入力 当該届出に係る審査を終えた後に、「進行中案件」の「届出等」において表示される上記(ア)で登録された情報に審査結果を追加入力し、登録を行うこ
- (ウ) 決裁結果入力

当該届出に係る決裁を終えた後に、「進行中案件」において表示される上記 (イ) で登録された情報に決裁結果を追加入力し、登録を行うこと。

なお、決裁の結果が検査の結果と異なるときは、既に入力済である「審査結 果入力」における内容を変更すること。

(エ) その他

と、

製造検査及び使用検査の際は「製造・使用検査時のゴンドラ明細書情報」が 作成されるのみであることから、設置届に係る情報入力時には、「最新のゴン ドラ明細書情報」を作成すること。

また、「届出情報入力」から「決裁結果入力」までまとめて行う場合については、所要の事務処理後、速やかに入力すること。

オ 変更届に係る処理

「(1)移動式クレーン関係」の「オ 変更届に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「移動式クレーン」とあるのは「ゴンドラ」と読み 替えること。

カ 検査証再交付申請に係る処理

「(1)移動式クレーン関係」の「カ 検査証再交付申請に係る処理」に準じる こと。

なお、この場合において、「移動式クレーン」とあるのは「ゴンドラ」と読み ¹ 替えること。

キ 検査証書替申請に係る処理

「(1)移動式クレーン関係」の「キ 検査証書替申請に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「移動式クレーン」とあるのは「ゴンドラ」と読み 替えること。

ク 休止報告及び廃止報告に係る処理

「(1)移動式クレーン関係」の「ク 休止報告及び廃止報告に係る処理」に準 じること。

ケ性能検査結果報告に係る処理

「(1)移動式クレーン関係」の「ケ 性能検査結果報告に係る処理」に準じること。

- (3) ボイラー関係
 - ア 製造許可に係る処理
 - (7) 申請情報入力

製造許可申請を受理し、収入印紙を消印した後に、「新規登録」から「ボイラ 一」の「製造許可」を選択して申請情報を入力し、登録を行うこと。

この場合において、すでに当該申請に係る製造事業場が製造事業場情報として 登録されているときは、当該製造事業場情報を用いて入力を行うこと。また、共 同製造の場合の取り扱いは、各々の事業場の製造分担を入力すること。さらに、 2以上の型式のものを一つの申請書にまとめて行う一括申請については、一許可 に対して複数の型式を入力すること。

(1) 審査結果入力

当該申請に係る審査を終えた後に、「進行中案件」の「製造許可」において表示される上記(ア)で登録された情報に審査結果を追加入力し、登録を行うこと。

(ウ) 決裁結果入力

当該申請に係る決裁を終えた後に、「進行中案件」の「製造許可」において表示される上記(イ)で登録された情報に決裁結果を追加入力し、登録を行うこと。 なお、決裁の結果が審査の結果と異なるときは、すでに入力済である「審査結 果入力」における内容を変更すること。

(I) 製造許可書出力

決裁結果を入力した後、製造許可書を出力すること。なお、製造許可書については、必要に応じて適宜加工すること。

(オ) その他

「申請情報入力」から「決裁結果入力」までまとめて行う場合については、当 該許可に係る決裁終了後、速やかに入力すること。

- イ 構造検査及び溶接検査に係る処理
 - (ア) 申請情報入力

構造検査申請又は溶接検査申請を受理し、収入印紙を消印した後に、「新規登 録」から「ボイラー」の「構造検査」又は「溶接検査」を選択して申請情報を入 力し、登録を行うこと。

なお、ボイラー明細書が電子媒体で提出された場合は、これを読み込み、ボイ ラー明細書情報の登録を行うとともに、検査の際にはシステムから出力したもの をもって書類等による確認を行うこと。

(イ) 検査結果入力

当該申請に係る書面審査及び実機検査を終えた後に、「進行中案件」の「検査」 において表示される上記(7)で登録された情報に検査結果を追加入力し、登録を 行うこと。

(ウ) 決裁結果入力

当該申請に係る決裁を終えた後に、「進行中案件」の「検査」において表示される上記(4)で登録された情報に決裁結果を追加入力し、登録を行うこと。

なお、決裁の結果が検査の結果と異なるときは、すでに入力済である「検査結 果入力」における内容を変更すること。

(エ) その他

他局依頼の検査について、依頼先局又は依頼元局あてに連絡するべき事項があ るときは、「備考」欄を活用すること。

- ウ 使用検査に係る処理
- (7) 申請情報入力

使用検査申請を受理し、収入印紙を消印した後に、「新規登録」から「ボイラ ー」の「使用検査」を選択して申請情報を入力し、登録を行うこと。

なお、ボイラー明細書が電子媒体で提出された場合は、これを読み込み、ボイ ラー明細書情報の登録を行うとともに、検査の際にはシステムから出力したもの をもって書類等による確認を行うこと。

輸入に係る使用検査の場合は、製造許可に関する項目の入力は必要としないこと。

輸入に係る使用検査以外の使用検査にあって、当該申請に係る情報を登録する 際は、「特定機械選択」によりシステムに登録された申請に係るボイラーの情報 を活用して登録し、「備考」欄には旧の検査証番号(検査証番号がないものにつ いては当該情報の受付年月日)を入力すること。

なお、システムに登録された特定機械情報が廃止されていないときは、ボイラ 一検査証の返還を求め、廃止処理を行うこと。

(4) 検査結果入力

当該申請に係る書面審査及び実機検査を終えた後に、「進行中案件」の「検査」 において表示される上記(ア)で登録された情報に検査結果を追加入力し、登録 を行うこと。

(ウ) 決裁結果入力

当該申請に係る決裁を終えた後に、「進行中案件」の「検査」において表示される上記(イ)で登録された情報に決裁結果を追加入力し、登録を行うこと。

なお、決裁の結果が検査の結果と異なるときは、すでに入力済である「検査結 果入力」における内容を変更すること。

(エ) その他

他局依頼の検査について、依頼先局又は依頼元局あてに連絡するべき事項があ るときは、「備考」欄を活用すること。

- エ 設置届に係る処理
 - (ア) 情報入力

設置届を受理した後に、「新規登録」から「ボイラー」の「設置届」を選択して情報を入力し、登録を行うこと。

設置事業場情報を新規に作成する場合は、事業場基本情報と関連付けを行い、 事業場基本情報と同一の内容で登録すること。

(1) その他

構造検査、溶接検査及び使用検査の際は「構造・溶接・使用検査時のボイラー 明細書情報」が作成されるのみであることから、設置届に係る情報入力時には、 「最新のボイラー明細書情報」を作成すること。

- オ 落成検査に係る処理
 - (7) 申請情報入力

落成検査申請を受理し、収入印紙を消印した後に、「新規登録」から「ボイラー」の「落成検査」を選択して申請情報を入力し、登録を行うこと。

(イ) 検査結果入力

当該申請に係る書面審査及び実機検査を終えた後に、「進行中案件」の「検査」 において表示される上記(ア)で登録された情報に検査結果を追加入力し、登録 を行うこと。

(ウ) 決裁結果入力

当該申請に係る決裁を終えた後に、「進行中案件」の「検査」において表示さ れる上記(イ)で登録された情報に決裁結果を追加入力し、登録を行うこと。

- なお、決裁の結果が検査の結果と異なるときは、すでに入力済である「検査結 果入力」における内容を変更すること。
- (エ) ボイラー検査証の交付
 決裁結果を入力した後、ボイラー検査証を出力すること。
 ボイラー検査証は、システムから出力されるものを申請者に交付すること。
- カ 性能検査、変更検査及び使用再開検査に係る処理
 - (7) 申請情報入力

性能検査申請、変更検査申請又は使用再開検査申請を受理し、収入印紙を消印

した後に、「新規登録」から「ボイラー」の「性能検査」、「変更検査」又は「使 用再開検査」を選択して申請情報を入力し、登録を行うこと。

(イ) 検査結果入力

当該申請に係る実機検査を終えた後に、「進行中案件」の「検査」において表 示される上記(ア)で登録された情報に検査結果を追加入力し、登録を行うこと。

()) 決裁結果入力

当該申請に係る決裁を終えた後に、「進行中案件」の「検査」において表示される上記(イ)で登録された情報に決裁結果を追加入力し、登録を行うこと。

なお、決裁の結果が検査の結果と異なるときは、すでに入力済である「検査結 果入力」における内容を変更すること。

(エ) ボイラー検査証の裏書

ボイラー検査証に所要の事項を裏書し、検査官印を押印することは、従前のと おりであること。

(オ) その他

他署依頼の検査について、依頼先署又は依頼元署あてに連絡するべき事項があるときは、「備考」欄を活用すること。

- キ 変更届に係る処理
 - (ア) 届出情報入力 変更届を受理した後に、「新規登録」から「ボイラー」の「変更届」を選択し て届出情報を入力し、登録を行うこと。
 - (イ) 審査結果入力 当該届出に係る審査を終えた後に、「進行中案件」の「届出等」において表示
 - される上記(ア)で登録された情報に審査結果を追加入力し、登録を行うこと。 (ウ) 決裁結果入力

当該届出に係る決裁を終えた後に、「進行中案件」において表示される上記(イ) で登録された情報に決裁結果を追加入力し、登録を行うこと。

なお、決裁の結果が検査の結果と異なるときは、すでに入力済である「審査結 果入力」における内容を変更すること。

(エ) その他

変更する内容は「最新のボイラー明細書情報」に自動的には反映されないので、 当該ボイラー明細書情報の該当箇所を変更すること。

また、「届出情報入力」から「決裁結果入力」までまとめて行う場合について は、当該届出に係る決裁終了後、速やかに入力すること。

なお、変更検査を伴うものについては、別途変更検査に係る入力を行うこと。 ク 検査証再交付申請に係る処理

(7) 申請情報入力

当該申請を受理した署において、検査証再交付申請を受理した後に、「新規登 録」から「ボイラー」の「検査証再交付」を選択して申請情報を入力し、登録を 行うこと。

(イ) 決裁結果入力

検査証交付署において、当該申請に係る収入印紙を消印し、決裁を終えた後に、 「進行中案件」の「検査」において表示される上記(7)で登録された情報に決 裁結果を追加入力し、登録を行うこと。この場合、決裁年月日が検査証再交付の 年月日となること。

(ウ) ボイラー検査証の交付

決裁結果を入力した後、ボイラー検査証を出力すること。

ボイラー検査証は、システムから出力されるものを当該申請者に交付すること。

ケ 検査証書替申請に係る処理

(ア) 申請情報入力

検査証書替申請を受理した後に、当該申請を受理した署において、「新規登録」 から「ボイラー」の「検査証書替」を選択して申請情報を入力し、登録を行うこ と。

また、市町村合併や住居表示の変更に伴う事業の所在地の変更については、ボ イラー検査証の書替申請を要しないが、事業場から要望があった場合には書き替 えること。この場合、手数料を0として入力を行うこと。

(イ) 決裁結果入力

検査証交付署において、当該申請に係る収入印紙を消印し、決裁を終えた後に、 「進行中案件」の「検査」において表示される上記(7)で登録された情報に決 裁結果を追加入力し、登録を行うこと。

(ウ) ボイラー検査証の書替

ボイラー検査証の書替については、従前のとおり行うこと。

なお、当該申請を受理した時に、申請内容に不備がなければ、システム入力前 にボイラー検査証を書き替えて交付してもよいこと。

- コ 休止報告及び廃止報告に係る処理
- (ア) 情報入力

休止報告又は廃止報告を受理した後に、「新規登録」から「ボイラー」の「休 止報告」又は「廃止報告」を選択して情報を入力し、登録を行うこと。

(イ) その他

廃止報告に係る処理においては、当該情報は削除しないこと。

サ 登録機関が行う製造時等検査結果報告及び性能検査結果報告に係る処理

登録製造時等検査機関・登録性能検査機関から本省あて一括して報告されたそれ ぞれの検査結果報告は、本省で自動処理を行う。このうち性能検査結果報告におけ る適切に処理できなかった情報については、自動更新非適情報として該当署に回送 されるので、自動更新非適情報が回送された場合は、検査機関の検査事務所等に確 認を行って当該回送の原因を特定すること。

原因を特定した後は、「性能検査結果報告」の「自動更新非適一覧」に表示される 当該情報に対して修正等の必要な処理を行うこと。

自動更新非適情報の処理の中で「本報告を対象外とする」については、特定機械 情報検索によっても対象となる特定機械情報がない場合においてのみチェックして 登録すること。この場合、当該性能検査結果報告は、報告があったものの該当する 特定機械等がなかったものとして処理されること。

設置者の名称が不一致等回送される自動更新非適情報が今後も発生するおそれが ある場合は、当該情報に係る検査機関と調整を行い、情報の統一を図ること。

- シ 開放検査周期認定申請について
 - (ア) 申請情報入力

当該申請を受理した署において、開放検査周期認定申請を受理した後に、「新 規登録」から「ボイラー」の「開放検査周期認定」を選択して申請情報を入力し、 登録を行うこと。

(イ) 審査結果入力

当該申請に係る審査を終えた後に、「進行中案件」の「開放検査周期認定」に おいて表示される上記(ア)で登録された情報に審査結果を追加入力し、登録を 行うこと。

(ウ) 決裁結果入力

当該申請に係る決裁を終えた後に、「進行中案件」の「開放検査周期認定」に

おいて表示される上記(イ)で登録された情報に決裁結果を追加入力し、登録を 行うこと。

なお、決裁の結果が審査の結果と異なるときは、すでに入力済である「審査結 果入力」における内容を変更すること。

(工) 開放検査周期認定通知書出力

決裁結果を入力した後、開放検査周期認定通知書を出力すること。なお、開放 検査周期認定通知書については、必要に応じて適宜加工すること。

(t) 開放検查周期認定審查結果通知書

上記(ウ)において、認定しない場合は、開放検査周期認定審査結果通知書を 出力すること。なお、開放検査周期認定審査結果通知書については、必要に応じ て適宜加工すること。

- ス 開放検査周期変更認定申請について
 - (ア) 申請情報入力 当該申請を受理した署において、開放検査周期変更認定申請を受理した後に、 「新規登録」から「ボイラー」の「開放検査周期変更認定」を選択して申請情報 を入力し、登録を行うこと。
 - (イ) 審査結果入力

当該申請に係る審査を終えた後に、「進行中案件」の「開放検査周期変更認定」 において表示される上記(ア)で登録された情報に審査結果を追加入力し、登録 を行うこと。

(ウ) 決裁結果入力

当該申請に係る決裁を終えた後に、「進行中案件」の「開放検査周期変更認定」 において表示される上記(イ)で登録された情報に決裁結果を追加入力し、登録 を行うこと。

なお、決裁の結果が審査の結果と異なるときは、すでに入力済である「審査結 果入力」における内容を変更すること。

- (エ) 開放検査周期認定通知書出力 決裁結果を入力した後、開放検査周期認定通知書を出力すること。なお、開放 検査周期認定通知書については、必要に応じて適宜加工すること。
- (才) 開放檢查周期認定審查結果通知書

上記(ウ)において、認定しない場合は、開放検査周期認定審査結果通知書を 出力すること。なお、開放検査周期認定審査結果通知書については、必要に応じ て適宜加工すること。

- セ 開放検査周期認定更新申請について
 - (7) 申請情報入力

当該申請を受理した署において、開放検査周期認定更新申請を受理した後に、 「新規登録」から「ボイラー」の「開放検査周期認定更新」を選択して申請情報 を入力し、登録を行うこと。

(イ) 審査結果入力

当該申請に係る審査を終えた後に、「進行中案件」の「開放検査周期認定更新」 において表示される上記(ア)で登録された情報に審査結果を追加入力し、登録 を行うこと。

(ウ) 決裁結果入力

当該申請に係る決裁を終えた後に、「進行中案件」の「開放検査周期認定更新」 において表示される上記(イ)で登録された情報に決裁結果を追加入力し、登録 を行うこと。

なお、決裁の結果が審査の結果と異なるときは、すでに入力済である「審査結

果入力」における内容を変更すること。

- (エ) 開放検査周期認定通知書出力
 決裁結果を入力した後、開放検査周期認定通知書を出力すること。なお、開放
 検査周期認定通知書については、必要に応じて適宜加工すること。
- (才) 開放檢查周期認定審查結果通知書

上記(ウ)において、認定しない場合は、開放検査周期認定審査結果通知書を 出力すること。なお、開放検査周期認定審査結果通知書については、必要に応じ て適宜加工すること。

- (4) 第一種圧力容器関係
 - ア 製造許可に係る処理

「(3) ボイラー関係」の「ア 製造許可に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「ボイラー」とあるのは「第一種圧力容器」と読み替え ること。

イ 構造検査及び溶接検査に係る処理

「(3) ボイラー関係」の「イ 構造検査及び溶接検査に係る処理」に準じること。 なお、この場合において、「ボイラー」とあるのは「第一種圧力容器」と読み替え ること。

ウ 使用検査に係る処理

「(3) ボイラー関係」の「ウ 使用検査に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「ボイラー」とあるのは「第一種圧力容器」と読み替えること。

エ 設置届に係る処理

「(3) ボイラー関係」の「オ 設置届に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「ボイラー」とあるのは「第一種圧力容器」と読み替えること。

オ 落成検査に係る処理

「(3) ボイラー関係」の「オ 落成検査に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「ボイラー」とあるのは「第一種圧力容器」と読み替え ること。

カ 性能検査、変更検査及び使用再開検査に係る処理

「(3) ボイラー関係」の「カ 性能検査、変更検査及び使用再開検査に係る処理」 に準じること。

, なお、この場合において、「ボイラー」とあるのは「第一種圧力容器」と読み替え ること。

キ 変更届に係る処理

「(3) ボイラー関係」の「キ 変更届に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「ボイラー」とあるのは「第一種圧力容器」と読み替え ること。

ク 検査証再交付申請に係る処理

「(3) ボイラー関係」の「ク 検査証再交付申請に係る処理」に準じること。 なお、この場合において、「ボイラー」とあるのは「第一種圧力容器」と読み替え ること。

ケ検査証書替申請に係る処理

「(3) ボイラー関係」の「ケ 検査証書替申請に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「ボイラー」とあるのは「第一種圧力容器」と読み替え ること。 コ 休止報告及び廃止報告に係る処理

「(3) ボイラー関係」の「コ 休止報告及び廃止報告に係る処理」に準じること。 サ 登録機関が行う製造時等検査結果報告及び性能検査結果報告に係る処理

「(3) ボイラー関係」の「サ 登録機関が行う製造時等検査結果報告及び性能検 査結果報告に係る処理」に準じること。

(5) 移動式ボイラー関係

ア 製造許可に係る処理

「(3) ボイラー関係」の「ア 製造許可に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「ボイラー」とあるのは「移動式ボイラー」と読み替えること。

- イ 構造検査及び溶接検査に係る処理
 - (7) 申請情報入力

構造検査申請又は溶接検査申請を受理し、収入印紙を消印した後に、「新規登録」 から「ボイラー」の「構造検査」又は「溶接検査」を選択して申請情報を入力し、 登録を行うこと。

なお、移動式ボイラー明細書が電子媒体で提出された場合は、これを読み込み、 移動式ボイラー明細書情報の登録を行うとともに、検査の際にはシステムから出 力したものをもって書類等による確認を行うこと。

(1) 検査結果入力

当該申請に係る書面審査及び実機検査を終えた後に、「進行中案件」の「検査」 において表示される上記(ア)で登録された情報に検査結果を追加入力し、登録を 行うこと。

(ウ) 決裁結果入力 当該申請に係る決裁を終えた後に、「進行中案件」の「検査」において表示される上記(イ)で登録された情報に決裁結果を追加入力し、登録を行うこと。

なお、決裁の結果が検査の結果と異なるときは、すでに入力済である「検査結 果入力」における内容を変更すること。

(エ) 移動式ボイラー検査証の交付 決裁結果を入力した後、移動式ボイラー検査証を出力すること。

ボイラー検査証は、システムから出力されるものを申請者に交付すること。

- (オ) その他 他局依頼の検査について、依頼先局又は依頼元局あてに連絡するべき事項があ るときは、「備考」欄を活用すること。
- ウ 使用検査に係る処理

「(3) ボイラー関係」の「ウ 使用検査に係る処理」に準じること。」

- なお、この場合において、「ボイラー」とあるのは「移動式ボイラー」と読み替え ること。
- エ 設置報告に係る処理
 - (ア) 申請情報入力

設置報告を受理した後に、「新規登録」から「移動式ボイラー」の「設置報告」 を選択して情報を入力し、登録を行うこと。

設置年月日には、当該報告の受理年月日を入力すること。

設置事業場情報を新規に作成する場合は、事業場基本情報と関連付けを行い、 事業場基本情報と同一の内容で登録すること。

設置報告の報告者が事業者でなく個人の場合は、設置事業場情報には当該個人の情報を入力することとし、事業場基本情報との関連付けは行わないこと。

(イ) その他

構造検査及び溶接検査の際は「構造・溶接検査時の移動式ボイラー明細書情報」 が作成されるのみであることから、設置報告に係る情報入力時には、「最新の移 動式ボイラー明細書情報」を作成すること。

オ 性能検査、変更検査及び使用再開検査に係る処理

「(3)ボイラー関係」の「カ 性能検査、変更検査及び使用再開検査に係る処理」 に準じること。

なお、この場合において、「ボイラー」とあるのは「移動式ボイラー」と読み替えること。

カ 変更届に係る処理

「(3) ボイラー関係」の「キ 変更届に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「ボイラー」とあるのは「移動式ボイラー」と読み替えること。

- キ 検査証再交付申請に係る処理
 - (7) 申請情報入力

当該申請を受理した署において、検査証再交付申請を受理した後に、「新規登録」から「ボイラー」の「検査証再交付」を選択して申請情報を入力し、登録を行うこと。なお、当該申請に係る収入印紙の消印は検査証交付署において行うことができる。

- (4) 決裁結果入力 検査証交付局において、決裁を終えた後に、「進行中案件」の「届出等」において表示される上記(7)で登録された情報に決裁結果を追加入力し、登録を行うこと。この場合、決裁年月日が検査証再交付の年月日となること。
- (ウ) 移動式ボイラー検査証の交付 検査証交付局において決裁結果を入力後、移動式ボイラー検査証を出力し、申請を受理した署を経由して申請者あてに当該検査証を交付すること。
- (エ) その他

申請書については署における受理の都度、申請書記載の都道府県労働局長あてに送付すること。

ク 検査証書替申請に係る処理

「(3)ボイラー関係」の「ケ 検査証書替申請に係る処理」に準じること。

この場合において、「ボイラー」とあるのは「移動式ボイラー」と読み替えること。 なお、申請書については3か月ごとに整理し、申請書記載の都道府県労働局長あて に送付すること。

- ケ 休止報告及び廃止報告に係る処理
- 「(3)ボイラー関係」の「コ 休止報告及び廃止報告に係る処理」に準じること。 コ 性能検査結果報告に係る処理

「(3) ボイラー関係」の「サ 性能検査結果報告に係る処理」に準じること。

(6) クレーン関係

ア 製造許可に係る処理

(7) 申請情報入力

製造許可申請を受理し、収入印紙を消印した後に、「新規登録」から「クレーン」の「製造許可」を選択して申請情報を入力し、登録を行うこと。

この場合において、すでに当該申請に係る製造事業場が製造事業場情報として 登録されているときは、当該製造事業場情報を用いて入力を行うこと。また、共 同製造の場合の取り扱いは、各々の事業場の製造分担を入力すること。さらに、 2以上の型式のものを一つの申請書にまとめて行う一括申請については、一許可 に対して複数の型式を入力すること。

(1) 審査結果入力

当該申請に係る審査を終えた後に、「進行中案件」の「製造許可」において表示される上記(ア)で登録された情報に審査結果を追加入力し、登録を行うこと。

- (ウ) 決裁結果入力 当該申請に係る決裁を終えた後に、「進行中案件」の「製造許可」において表示される上記(イ)で登録された情報に決裁結果を追加入力し、登録を行うこと。 なお、決裁の結果が審査の結果と異なるときは、すでに入力済である「審査結果入力」における内容を変更すること。
- (工) 製造許可書出力決裁結果入力

決裁結果を入力した後、製造許可書を出力すること。なお、製造許可書については、必要に応じて適宜加工すること。

(オ) その他

「申請情報入力」から「決裁結果入力」までまとめて行う場合については、当該許可に係る決裁終了後、速やかに入力すること。

- イ 仮荷重試験申請に係る処理
 - (ア) 申請情報入力

仮荷重試験申請を受理し、「新規登録」から「クレーン」の「仮荷重試験」を 選択して申請情報を入力し、登録を行うこと。

- (イ) 検査結果入力 当該申請に係る書面審査及び実機試験を終えた後に、上記(ア)で登録された 情報に試験結果を追加入力し、登録を行うこと。
- (ウ) 決裁結果入力 当該申請に係る決裁を終えた後に、上記(イ)で登録された情報に決裁結果を 追加入力し、登録を行うこと。
- (エ) 仮荷重試験成績表の交付

決裁結果を入力した後、仮荷重試験成績表を作成し、申請者に交付すること。

- ウ 設置届に係る処理
 - (ア) 申請情報入力

設置届を受理した後に、「新規登録」から「クレーン」の「設置届」を選択して情報を入力し、登録を行うこと。

設置年月日には、当該報告の受理年月日を入力すること。

設置事業場情報を新規に作成する場合は、事業場基本情報と関連付けを行い、 事業場基本情報と同一の内容で登録すること。

(イ) その他

設置届に係る情報入力時には、「クレーン明細書情報」を作成すること。

- エ 落成検査に係る処理
 - (ア) 申請情報入力

落成検査申請を受理し、収入印紙を消印した後に、「新規登録」から「クレーン」の「落成検査」を選択して申請情報を入力し、登録を行うこと。

- (イ) 検査結果入力 当該申請に係る書面審査及び実機検査を終えた後に、「進行中案件」の「検査」 において表示される上記(ア)で登録された情報に検査結果を追加入力し、登録 を行うこと。
- (ウ) 決裁結果入力 当該申請に係る決裁を終えた後に、「進行中案件」の「検査」において表示さ

れる上記(イ)で登録された情報に決裁結果を追加入力し、登録を行うこと。 なお、決裁の結果が検査の結果と異なるときは、すでに入力済である「検査結 果入力」における内容を変更すること。

- (エ) クレーン検査証の交付 決裁結果を入力した後、クレーン検査証を出力すること。
 - クレーン検査証は、システムから出力されるものを申請者に交付すること。
- (オ) その他 他署依頼の検査について、依頼先署又は依頼元署あてに連絡するべき事項があ るときは、「備考」欄を活用すること。
- オ 性能検査、変更検査及び使用再開検査に係る処理
- (7) 申請情報入力

性能検査申請、変更検査申請又は使用再開検査申請を受理し、収入印紙を消 印した後に、「新規登録」から「クレーン」の「性能検査」、「変更検査」又は「使 用再開検査」を選択して申請情報を入力し、登録を行うこと。

- (イ) 検査結果入力 当該申請に係る実機検査を終えた後に、「進行中案件」の「検査」において表示される上記(ア)で登録された情報に検査結果を追加入力し、登録を行うこと。
- (ウ) 決裁結果入力
 - 当該申請に係る決裁を終えた後に、「進行中案件」の「検査」において表示される上記(イ)で登録された情報に決裁結果を追加入力し、登録を行うこと。

なお、決裁の結果が検査の結果と異なるときは、すでに入力済である「検査 結果入力」における内容を変更すること。

(エ) クレーン検査証の裏書

クレーン検査証に所要の事項を裏書し、検査官印を押印することは、従前の とおりであること。

(オ) その他

他署依頼の検査について、依頼先署又は依頼元署あてに連絡するべき事項があるときは、「備考」欄を活用すること。

- カ 変更届に係る処理
- (ア) 届出情報入力

変更届を受理した後に、「新規登録」から「クレーン」の「変更届」を選択して届出情報を入力し、登録を行うこと。

- (イ) 審査結果入力 当該届出に係る審査を終えた後に、「進行中案件」の「届出等」において表示 される上記(ア)で登録された情報に審査結果を追加入力し、登録を行うこと。
- (ウ) 決裁結果入力

当該届出に係る決裁を終えた後に、「進行中案件」において表示される上記(イ) で登録された情報に決裁結果を追加入力し、登録を行うこと。

なお、決裁の結果が検査の結果と異なるときは、すでに入力済である「審査 結果入力」における内容を変更すること。

(エ) その他

変更する内容は「最新のクレーン明細書情報」に自動的には反映されないので、当該クレーン明細書情報の該当箇所を変更すること。

また、「届出情報入力」から「決裁結果入力」までまとめて行う場合について は、当該届出に係る決裁終了後、速やかに入力すること。

なお、変更検査を伴うものについては、別途変更検査に係る入力を行うこと。 キ 検査証再交付申請に係る処理 (ア) 申請情報入力

当該申請を受理した署において、検査証再交付申請を受理した後に、「新規登録」から「クレーン」の「検査証再交付」を選択して申請情報を入力し、登録 を行うこと。

(イ) 決裁結果入力

検査証交付署において、当該申請に係る収入印紙を消印し、決裁を終えた後 に、「進行中案件」の「検査」において表示される上記(ア)で登録された情報 に決裁結果を追加入力し、登録を行うこと。この場合、決裁年月日が検査証再 交付の年月日となること。

(ウ) クレーン検査証の交付

決裁結果を入力した後、クレーン検査証を出力すること。

クレーン検査証は、システムから出力されるものを申請者に交付すること。

- ク 検査証書替申請に係る処理
- (ア) 申請情報入力

検査証書替申請を受理した後に、当該申請を受理した署において、「新規登録」 から「クレーン」の「検査証書替」を選択して申請情報を入力し、登録を行う こと。

また、市町村合併や住居表示の変更に伴う事業の所在地の変更については、 ボイラー検査証の書替申請を要しないが、事業場から要望があった場合には書 き替えること。この場合、手数料を0として入力を行うこと。

(イ) 決裁結果入力

検査証交付署において、当該申請に係る収入印紙を消印し、決裁を終えた後 に、「進行中案件」の「検査」において表示される上記(ア)で登録された情報 に決裁結果を追加入力し、登録を行うこと。

(ウ) クレーン検査証の書替

クレーン検査証の書替については、従前のとおり行うこと。

なお、当該申請を受理した時に、申請内容に不備がなければ、システム入力 前にクレーン検査証を書き替えて交付してもよいこと。

- ケ 休止報告及び廃止報告に係る処理
 - (ア) 情報入力

休止報告又は廃止報告を受理した後に、「新規登録」から「クレーン」の「休 止報告」又は「廃止報告」を選択して情報を入力し、登録を行うこと。

(イ) その他

廃止報告に係る処理においては、当該情報は削除しないこと。

コ 性能検査結果報告に係る処理

登録性能検査機関から本省あて一括して報告された性能検査結果報告は、本省 で自動処理を行うが、適切に処理できなかった情報については、自動更新非適情 報として該当署に回送されるので、自動更新非適情報が回送された場合は、検査 機関の検査事務所等に確認を行って当該回送の原因を特定すること。

原因を特定した後は、「性能検査結果報告」の「自動更新非適一覧」に表示される当該情報に対して修正等の必要な処理を行うこと。

自動更新非適情報の処理の中で「本報告を対象外とする」については、特定機 械情報検索によっても対象となる特定機械情報がない場合においてのみチェッ クして登録すること。この場合、当該性能検査結果報告は、報告があったものの 該当する特定機械等がなかったものとして処理されること。

設置者の名称が不一致等回送される自動更新非適情報が今後も発生するおそれがある場合は、当該情報に係る検査機関と調整を行い、情報の統一を図ること。

- (7) デリック関係
 - ア製造許可に係る処理

「(6) クレーン関係」の「ア 製造許可に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「クレーン」とあるのは「デリック」と読み替えること。

イ 設置届に係る処理

「(6) クレーン関係」の「ウ 設置届に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「クレーン」とあるのは「デリック」と読み替えること。

ウ 落成検査に係る処理

「(6) クレーン関係」の「エ 落成検査に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「クレーン」とあるのは「デリック」と読み替えること。

エ 性能検査、変更検査及び使用再開検査に係る処理

「(6) クレーン関係」の「オ 性能検査、変更検査及び使用再開検査に係る処 理」に準じること。

なお、この場合において、「クレーン」とあるのは「デリック」と読み替えること。

オ 変更届に係る処理

「(6) クレーン関係」の「カ 変更届に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「クレーン」とあるのは「デリック」と読み替えること。

カ 検査証再交付申請に係る処理

「(6) クレーン関係」の「キ 検査証再交付申請に係る処理」に準じること。 なお、この場合において、「クレーン」とあるのは「デリック」と読み替えるこ と。

キ 検査証書替申請に係る処理

「(6) クレーン関係」の「ク 検査証書替申請に係る処理」に準じること。 なお、この場合において、「クレーン」とあるのは「デリック」と読み替えるこ と。

ク 休止報告及び廃止報告に係る処理

「(6) クレーン関係」の「ケ 休止報告及び廃止報告に係る処理」に準じること。

ケ 性能検査結果報告に係る処理

「(6) クレーン関係」の「コ 性能検査結果報告に係る処理」に準じること。

- (8) エレベーター関係
 - ア 製造許可に係る処理

「(6) クレーン関係」の「ア 製造許可に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「クレーン」とあるのは「エレベーター」と読み替えること。

イ 設置届に係る処理

「(6) クレーン関係」の「ウ 設置届に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「クレーン」とあるのは「エレベーター」と読み替えること。

ウ 落成検査に係る処理

「(6) クレーン関係」の「エ 落成検査に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「クレーン」とあるのは「エレベーター」と読み替えること。

エ 性能検査、変更検査及び使用再開検査に係る処理

「(6) クレーン関係」の「オ 性能検査、変更検査及び使用再開検査に係る処 理」に準じること。

なお、この場合において、「クレーン」とあるのは「エレベーター」と読み替えること。

オ 変更届に係る処理

「(6) クレーン関係」の「カ 変更届に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「クレーン」とあるのは「エレベーター」と読み替えること。

カ 検査証再交付申請に係る処理

「(6) クレーン関係」の「キ 検査証再交付申請に係る処理」に準じること。 なお、この場合において、「クレーン」とあるのは「エレベーター」と読み替え ること。

キ 検査証書替申請に係る処理

「(6) クレーン関係」の「ク 検査証書替申請に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「クレーン」とあるのは「エレベーター」と読み替えること。

ク 休止報告及び廃止報告に係る処理

「(6) クレーン関係」の「ケ 休止報告及び廃止報告に係る処理」に準じること。

ケ 性能検査結果報告に係る処理 「(6) クレーン関係」の「コ 性能検査結果報告に係る処理」に準じること。

(9) 建設用リフト関係

ア 製造許可に係る処理

「(6) クレーン関係」の「ア 製造許可に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「クレーン」とあるのは「建設用リフト」と読み替えること。

イ設置届に係る処理

「(6) クレーン関係」の「ウ 設置届に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「クレーン」とあるのは「建設用リフト」と読み替えること。

ウ 落成検査に係る処理

「(6) クレーン関係」の「エ 落成検査に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「クレーン」とあるのは「建設用リフト」と読み替えること。

エ 変更検査及び使用再開検査に係る処理

「(6) クレーン関係」の「オ 性能検査、変更検査及び使用再開検査に係る処 理」のうち、性能検査に係るものを除いて準じること。

なお、この場合において、「クレーン」とあるのは「建設用リフト」と読み替え ること。

オ 変更届に係る処理

「(6) クレーン関係」の「カ 変更届に係る処理」に準じること。

なお、この場合において、「クレーン」とあるのは「建設用リフト」と読み替え

ること。

カ 検査証再交付申請に係る処理

「(6) クレーン関係」の「キ 検査証再交付申請に係る処理」に準じること。 なお、この場合において、「クレーン」とあるのは「建設用リフト」と読み替え ること。

キ 検査証書替申請に係る処理

「(6) クレーン関係」の「ク 検査証書替申請に係る処理」に準じること。 なお、この場合において、「クレーン」とあるのは「建設用リフト」と読み替え ること。

ク 廃止報告に係る処理

「(6) クレーン関係」の「ケ休止報告及び廃止報告に係る処理」のうち休止に 係るものを除いて準じること。

(10) その他注意事項

統計等はデータベースに保存された各種情報を対象として集計することとして いるので、入力に当たっては、同一の特定機械等の情報を重複して入力しないこと。 決裁結果入力により当該情報をシステム上で確定させることとしているので、原

則として決裁が終了したもののみを入力すること。

「取下げ」は、収入印紙を消印した案件についてのみ使用すること。

「削除」は、当該削除しようとする情報がデータベースから消去されることであ るが、消去した情報を元に戻すことは不可能であることから、削除の操作を行うに 当たっては、特段の注意を払うこと。

基本的に、「処理意見」欄は当該処理を行うに当たっての担当官の意見を記載し、 「備考」欄はそれ以外の事項を記載すること。

- 3 情報の活用方法等
- (1) 検索

登録された情報を検索し、表計算ソフトへ出力して集計等行うことにより、管内 の特定機械等の状況について系統だった把握が行うことができ、また、安全衛生指 導等に有効に活用することができること。

(2) システムから取得することができる統計の種類

ア 安衛 407 計画の届出審査結果報告(その二)の(1)

- イ 安衛 408 手数料収入印紙ちょう用実績報告(その一)の(1)
- ウ 安衛 408 手数料収入印紙ちょう用実績報告(その一)の(2)
- エ 安衛 408 手数料収入印紙ちょう用実績報告(その一)の(3)
- オ 安衛 408 手数料収入印紙ちょう用実績報告(その一)の(4)
- カ 安衛 408 手数料収入印紙ちょう用実績報告(その一)の(5)
- キ 安衛 408 手数料収入印紙ちょう用実績報告(その一)の(7)
- ク 特定機械等種類別製造許可数
- ケ 特定機械等種類別設置数
- コ 特定機械等能力別設置数
- サ 特定機械等検査数
- シ 特定機械等届出・報告等件数

第4 じん肺管理区分情報管理システム

事務処理の概要

申請者から提出された申請書等に基づき、都道府県労働局長が決定したじん肺管理 区分等について、申請書に記載された情報を入力し、各種書類を作成、処理する。

2 情報の処理要領

(1) 申請受付時入力

申請受付時入力の際は、必須入力項目(生年月日、氏名(フリガナ、漢字)、事 業場名等)を確認し、システムへの入力を行う。システムへの入力を行うときは、 事業場・個人の検索を行った上、該当のものを選択(なければ新規登録)し、入力 を行うこと。

なお、入力に係る留意事項は次のとおりである。

- ア 事業者職氏名については、各送付文書のあて名となるので、事業場の名称から 入力を行うこと。((例)○○産業株式会社 代表取締役 △△△△)
- イ 該当する事業場がなかった場合は、事業場管轄署に事業場基本情報の登録依頼 を行い、事業場基本情報への登録が行われた後、再度操作を行うこと。
- (2) じん肺診査

じん肺診査を行う際は、じん肺診査状況(昭和56年3月30日基発第184号通達の 別紙様式1-2)の出力帳票を印刷し、地方じん肺診査医による診査の参考情報と して活用するとともに、診査終了後、これに診査結果を記録し、地方じん肺診査医 の署名又は記名押印を受けること。

なお、昭和56年3月30日付け基発184号通達の別紙様式2については、システムの出力帳票に登録されていないので、留意すること。

(3) 管理区分決定時の入力

- 管理区分を決定した場合には、当該案件を検索し管理区分決定情報の入力を行う こと。
- (4) 決定通知に係る処理 決裁は、前述のじん肺診査状況及び関連資料を添付して行うこと。 なお、決定通知書は、システムで印刷されるじん肺法施行規則様式第4号を用い ることとする。

(5) 検査・物件提出命令、作業転換指示等に係る措置

システムで印刷される検査・物件提出命令、作業転換指示等に係る書類には、再・ 追加検査実施・物件提出命令書、作業転換勧奨書、作業転換実施通知書、作業転換 促進書(甲)、作業転換促進書(乙)、作業転換合意報告書、作業転換指示書、作業 転換実施報告書があり、これらの作成及び送付を行うときは、システムへの検査・ 物件提出命令、作業転換指示等に係る情報の入力を行うこと。

(6) 特別加入者に対する取扱い

特別加入者に関する通知書の様式は、システムでは定めていないので、ワープロ ソフト等で別途作成すること。

(7) 不服審査事案に係る取扱い

不服審査事案については、本省から送付される裁決書の写しを参照して、入力を 行うこと。 なお、原決定が入力されていないときは、裁決内容を入力することができないの で、原決定を入力した後、改めて入力すること。

(8) 特別申請に係る取扱い

システムでは、特別申請について管理していないので、じん肺法第16条申請分と してシステムへの登録を行うこと。

(9) 健康管理手帳交付案内の送付

常時粉じん作業に従事する労働者であった者が管理2又は管理3と決定された 場合については、健康管理手帳の交付要件を満たすことから、その取得勧奨を行う こととなるが、システムにより交付案内を印刷することが可能であるので活用する こと。

3 情報の活用方法

(1) じん肺管理区分決定状況検索

管轄局署、出力期間を入力することにより、対象期間内の管轄局署内の事業場分のじん肺管理区分決定状況を他局決定分も含め検索できることとなり、指導事業場の選定等に活用することができる。

(2) じん肺発生事業場の検索

検索条件を入力することにより、事業場情報が出力される。この検索により、新 規有所見者発生事業場一覧等の出力が可能となるため、指導事業場の選定等に活用 することができる。

(3) 個人情報検索

検索条件を入力することにより、個人情報が出力される。この検索結果を地方じ ん肺診査医に提供することにより、管理区分の変更の判断に慎重を期すことが可能 となるので、じん肺診査に際しては、必ず、出力して活用すること。また、個人で 複数の局に重複申請を行っている事案の確認が可能となるので、居住地の局に申請 を行うように指導すること。

- (4) 定型統計の種類
 - ア 衛402じん肺健康管理実施状況報告
 - イ 業種別じん肺健康管理実施状況
 - ウ 業種別管理区分決定状況
 - エ 年別管理区分決定状況
 - オ 業種別粉じん作業別新規有所見者発生状況
 - カ 業種別年別新規有所見者発生状況
 - キ 粉じん作業別年別新規有所見者発生状況
 - ク 業種別管理区分変更状況
 - ケ 業種別粉じん作業別管理4決定状況
 - コ 粉じん作業別年別管理4決定状況

第5 総合対策情報

1 総合対策情報の概要

総合対策情報は、個別事業場情報管理システムにおける危険機械・有害業務情報を

拡充し、事業場に係る監督結果等情報、健康診断結果情報及び労働災害情報と関連付 けて管理することにより、プレス災害防止総合対策、木材加工用機械災害防止総合対 策及び粉じん障害防止総合対策に係る事業場の情報をより的確に管理し、各総合対策 のより効果的な推進に資するものである。

また、本総合対策情報は、各局署において、管内の各総合対策の対象とする事業場の災害発生状況、災害防止の取組状況及び事業場規模等、それぞれ特殊性を有することから、各局署の総合対策の推進状況等にあわせた活用が可能となっている。

2 総合対策情報(プレス機械)の活用

総合対策情報(プレス機械)は、平成10年9月1日付け基発第519号「プレス災害防止総合対策について」(以下「プレス総合対策通達」という。)を受けて、各局において実施するプレス災害防止総合対策等の実施に当たって、事業場の情報をより的確に管理することにより、その効果的な推進に資するものである。

なお、本総合対策情報においては、各局のプレス機械災害の発生状況等を踏まえ、 適切かつ積極的に総合対策情報の活用を図られたい。

(1) 入力契機等

総合対策情報(プレス機械)の入力については、監督・指導等により、当該情報 を把握した後、速やかに行うものとする。

(2) 管理項目の入力に当たって留意すべき事項

ア 入力項目

管理項目中の必須入力項目は「監督・指導等年月日」及び「監督・指導等種別」 であり、他は全て任意入力項目である。

- イ 設置台数等
- (ア) 当該プレス機械が安全措置の種類を切り替えることができる場合については、 定常作業で使用される安全措置によって分類すること。また、複数の安全措置 を併用している場合には、以下の優先順位により分類すること。
 - なお、型式検定に合格することが必要である安全措置については、当該検定 に合格していない場合には、当該安全措置に分類してはならないことはいうま でもないこと。
- (イ) 使用を休止しているプレス機械については、総数に計上すること。
- (ウ) 「最大能力(t)」欄には、プレス機械の種類ごとに当該事業場に設置され ているプレス機械の圧力能力の最大のものを入力すること。
 - (優先順位)
 - a 「131 条1 項プレス 安全プレス」
 - b 「131 条1 項プレス 右記以外のプレス」
 - c 「131 条2 項プレス ガード式」
 - d 「131 条2 項プレス PSDI」
 - e 「131 条2 項プレス 光線式」
 - f 「131 条2 項プレス 両手操作式」
 - g 「131 条2 項プレス 手引き式」
 - h 「131 条2 項プレス 手払い式」
 - i 「131 条2 項プレス その他」
 - j 「131 条2 項プレス 安全措置なし」
- ウ 管理状況
- (ア) 「資格者の状況」の「作業者主任者(5台以上有する事業場)の選任の有無」

については、安衛令第6条第7号に該当する場合であって有資格者の中から作 業主任者が選任されているとき「有」、作業主任者が選任されていないとき「無」 と入力すること。作業主任者の選任を要しない場合はこの欄の入力の必要はな く、「作業主任者に準じる者」(プレス総合対策通達第2の1の(3))の欄に入 力すること

- (イ)「安全装置の安全距離及び防護範囲の適否」、「特定自主検査の実施の有無」 については、事業場に複数のプレス機械がある場合管理項目ごとにすべてのプレス機械が「適」又は「有」であるときのみ「適」又は「有」とすること。
- (ウ) 「経営首脳者等に対する安全衛生教育」については、労働災害防止団体等が 実施する経営者安全衛生セミナー等があること。
- (エ)「作業従事者に対する安全衛生教育」については、平成8年6月11日付け基 発第367号「プレス機械作業従事者に対する安全教育について」に基づくプレ ス機械作業従事者に対する安全教育等があること。
- (オ) 「災害防止協議会」については、プレス総合対策通達第2の4の(3)のプレ ス災害防止協議会等があること。
- (カ) 「災害防止強化月間等」については、プレス災害防止協議会等が主催するプレス災害防止強化月間等があること。
- (キ) 「災害防止大会等」については、地域におけるプレス災害防止大会、社団法 人日本金属プレス工業協会が主催するプレス安全全国大会等があること。
- (3) 自由設定項目等

「参考事項・意見」、「自由分類項目」、「自由設定項目」及び「自由設定数量」に ついては、局内の実態を踏まえ、本総合対策情報において管理することができる項 目として定めた項目以外のものを把握し、管理することが総合対策等の推進に当た って有効であると考えられるとき使用すること。

(4) 統計等

本総合対策情報においては、管内の状況を適確かつ確実に把握するため、定型統計及び自由統計を使用することができること。

また、「プレス機械事業場監督履歴等一覧」によりプレスの設置台数、プレス災 害発生状況及び監督履歴等が把握できること。

なお、定型統計に係る各報告の入力対象期間は4月1日から翌3月末日までとし、 報告は、遅くとも対象年度の翌年度5月末日までに行うこと。

3 総合対策情報(木材加工用機械)の活用

総合対策情報(木材加工用機械)は、平成10年9月1日付け基発第520号「木材加 工用機械災害防止総合対策の推進について」(以下「木工機械総合対策通達」という。) を受けて、各局において実施する木材加工用機械災害防止総合対策等の推進に当たっ て、事業場の情報をより的確に管理することにより、総合対策等の効果的な推進に資 するものである。

なお、本総合対策情報においては、各局の木材加工用機械災害の発生状況等を踏ま え、適切かつ積極的に総合対策情報の活用を図られたい。

(1) 入力契機等

本総合対策情報の入力については、監督・指導等により当該情報を把握した後、 速やかに行うものとする。

(2) 管理項目の入力に当たって留意すべき事項

ア 入力項目

管理項目中の必須入力項目は「監督・指導等年月日」及び「監督・指導等種別」 であり、他は全て任意入力項目である。

- イ 設置台数等
- (ア) 「設置台数」欄には、木材加工用機械の種類ごとに休止しているものを含め た設置台数を入力すること。
- (イ) 「使用台数」欄には、「設置台数」から木材加工用機械の種類ごとに休止し ていることが明らかなものを除いた台数を入力すること。
- (ウ) 「安全装置等適」及び「有効保持台数」欄には、それぞれ設置台数のうち必要な安全装置が設置されているもの及びその内有効に保持されているものの 台数を入力すること。
- ウ 管理状況
- (7)「安全管理体制」の「作業主任者の選任の有無」については、安衛令第6条 第6号に該当する場合であって、有資格者の中から作業主任者が選任されて いるとき「有」、安衛令第6条第6号に該当する場合であって、有資格者の中 から作業主任者が選任されていないとき「無」と入力すること。 作業主任者の選任を要しない場合、この欄への入力の必要はなく、安全確認
 - 者(木工機械総合対策通達第2の1の(1)のロ)の欄に入力すること。
- (4) 「安全衛生教育」については、木工機械総合対策通達第2の1の(3)のロの 安全教育をいうものであること。
- (ウ) 「定期点検等」の「定期点検」は、木工機械総合対策通達第2の(4)のロの 年次の点検をいうものであること。
- (エ) 「経営首脳者等に対する安全衛生教育」については、労働災害防止団体が実施する経営者安全衛生セミナー等があること。
- (3) 自由設定項目等

「参考事項・意見」、「自由分類項目」、「自由設定項目」及び「自由設定数量」に ついては、局内の実態を踏まえ、本総合対策情報において管理することができる項 目として定めた項目以外のものを把握し、管理することが総合対策等の推進に当た って有効であると考えられるとき使用すること。

(4) 統計等

本総合対策においては、管内の状況を適確かつ確実に把握するため、定型統計及び自由統計を使用することができること。

また、「木材加工用機械事業場監督等履歴一覧」により、木材加工用機械の設置 台数、災害発生件数及び監督履歴等が把握できること。

なお、定型統計に係る各報告の入力対象期間は4月1日から翌3月末日までとし、 報告は、遅くとも対象年度の翌年度5月末日までに行うこと。

4 総合対策情報(粉じん作業)の活用

総合対策情報(粉じん作業)は、平成15年5月29日付け基発第0529004号「第6次 粉じん障害防止総合対策の推進について」(以下「粉じん障害防止総合対策通達」と いう。)を受けて、各局において実施する粉じん障害防止総合対策等の推進に当たっ て、事業場の情報をより的確に管理することにより、総合対策の効果的な推進に資す るものである。なお、本総合対策情報においては、各局の粉じん障害防止総合対策等 の推進状況等を踏まえ、適切かつ積極的に総合対策情報の活用を図られたい。

(1) 入力契機等

総合対策情報(粉じん作業)の入力については、監督・指導等により当該情報を 把握した後、速やかに行うものとする。

(2) 管理項目の入力に当たって留意すべき事項

ア 入力項目

管理項目中の必須入力項目は別添「管理できる情報(粉じん作業)」の必須等 項目欄に〇を付した項目であり、他は全て任意入力項目である。ただし、同必須 等入力項目欄に*を付した項目は、粉じん障害防止総合対策の進捗状況等を把握 するための定型統計「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」 の基本データとなるものであり、これにより、第5次粉じん障害防止総合対策以 降においては、従来必要であった「労働衛生監督・指導(粉じん)における法令 違反等の状況」の本省報告を廃止したところであるので、監督・指導等で把握し たものは原則として全て入力すること。

イ管理項目の入力方法

管理項目の「要否」、「有無」、「適否」の入力は、次の基準に従って入力すること。

- (ア) 選択肢の「有」又は「適」については、必要数、必要要件等を全て満たして いる場合に限り入力すること。
 - 例えば、管理項目のうち、「特定粉じん発生源(局所排気装置)の有無」及 び「特定粉じん発生源(局所排気装置)の適否」については、監督・指導等を 実施した当該事業場の局所排気装置の設置が必要な粉じん発生源全てに局所 排気装置等が設置されているときにのみ「有無」欄に「有」を入力し、また、 設置された全ての局所排気装置についてその必要な構造、性能を有していると きにのみ「適否」欄に「適」を入力すること。
- (イ) 同一の事項について、互いに関連する複数の管理項目がある場合、直前の管 理項目で「無」又は「否」の否定的選択肢を入力した場合には、当該管理項目 以降の関連する管理項目については未入力とすること。

例えば、「特定粉じん発生源(局所排気装置)」に関する管理項目について、 「局所排気装置」の「要否」欄に「否」を入力した場合には、「有無」欄及び 「適否」欄を未入力ととし、「有無」欄に「無」を入力した場合には「適否」 欄を未入力とすること。

これに関連して、「作業環境測定及びその結果に基づく適正な作業環境管理 の実施状況」に関する管理項目について、「単位作業場所の数」欄に「0」を 入力した場合には、「作業環境測定の実施の有無」欄を未入力とすること。

- (ウ) 同一の作業について、複数の特定粉じん発生源に係る措置が認められている 場合において、
 - a いずれかの措置が講じられているときには、当該措置に係る「要否」、「有 無」、「適否」等を入力し、当該措置以外の措置に係る項目については、「要 否」欄に「否」を入力すること。

例えば、粉じん障害防止規則第4条第5号に係る特定粉じん発生源については、「1密閉する設備を設置すること」、「2局所排気装置を設置すること」の2とおりの措置が認められているが、この場合、局所排気装置が設置されているときには「局所排気装置」の「要否」欄に「要」、「有無」欄に「有」、「適否」欄に「適」あるいは「否」のいずれかを入力した上で、「密閉する設備」の「要否」欄に「否」を入力すること。

- b いずれの措置も講じられていないときには粉じん障害防止規則第4条の 表の下欄の1の措置について「要否」欄に「要」、「有無」欄に「無」を入力 し、他の措置に係る項目については「要否」欄に「否」を入力すること。例 えば、密閉する設備又は局所排気装置のいずれも設置されていない場合には、 粉じん障害防止規則第4条第5号に係る特定粉じん発生源について、「密閉 する設備」の「要否」欄に「要」、「有無」に「無」を入力した上で、「局所 排気装置」の「要否」欄に「否」を入力すること。
- (エ) 適用除外に係る管理項目の取扱いについては、当該適用除外により措置が免除される項目については「要否」欄に「否」を入力するとともに、適用除外に当たっての代替措置が義務づけられているときは、当該代替措置に係る「要否」、「有無」、「適否」等を入力すること。

例えば、粉じん障害防止規則第7条第1項が適用される場合には、「特定粉 じん発生源」の5つの「要否」欄の全てに「否」を入力し、「呼吸用保護具」 の「要否」欄に「要」を入力すること。

なお、同一事業場において適用除外に該当しない粉じん作業場所と適用除外 該当の粉じん作業場所が混在する場合には、適用除外に該当しない粉じん作業 場所に係る事項を優先させて入力すること。

- (オ) 廃止された粉じん作業については、「作業者」欄に「0」を入力すること。
- (3) 自由設定項目等

「参考事項・意見」、「自由分類項目」、「自由設定項目」及び「自由設定数量」に ついては、局内の実態を踏まえ、本総合対策情報において管理することができる項 目として定めた項目以外のものを把握し、管理することが総合対策等の推進に当た って有効であると考えられるとき使用すること。

(4) 統計

本総合対策情報においては、管内の状況を的確かつ確実に把握するため、定型統 計及び自由統計を使用することができること。

また、「粉じん作業事業場監督履歴一覧」により粉じん作業の種類、管理区分決 定状況及び監督履歴等が把握できること。

なお、定型統計に係る入力対象期間は4月1日から翌3月末日までとし、遅くと も対象年度の翌年度5月末日までに行うこと。

第6 検査業者登録状況情報管理システム

1 事務処理の概要

特定自主検査を行う検査業者名簿をシステムで管理することにより、検査業者の体 系的な管理を可能とする。

2 情報の入力要領

検査業者に関する申請・届出がなされた場合、または、検査業者に対する行政処分 等を行った場合に検査業者管理簿への登録を行う。その際、次の事項に留意すること。

- (1) 「代表者の氏名」の欄については、申請者が法人でない場合は、入力の必要はない。
- (2) 「住所」の欄については、登録事項ではないが入力事項となっている郵便番号及

び電話番号の記載が申請書にない場合は、申請者に確認の上、入力を行うこと。

- (3) 「機械等の種類」の欄については、当該登録申請者が特定自主検査を行おうとす る機械等を、平成2年9月26日付け基発第584号第2の2(1)①の区分に従って入力を 行うこと。
- (4) 「労働安全衛生法第54条の4の厚生労働省令で定める資格を有する者の数」の欄については、複数の資格を有する検査者又は複数の機械等の検査を行うことのできる資格を有する検査者については、機械等の種類ごとに保有する資格の延べ数を計算の上、在籍する検査者が保有する資格数の合計値を入力すること。
- (5) 「検査事務所」の欄については、業務規程を参照の上、システムにおけるすべて の入力事項を申請書添付資料により確認し、入力を行うこと。また、添付資料によ り確認できない入力事項については、申請者に対し確認を行うこと。
- (6) 登録証の再交付に当たっては備考欄に再交付年月日を入力すること。
- (7)「分割(その事業の全部を承継させるものに限る。)」により、新規に法人が発生 する等の場合において、システム画面上の「承継届」欄にチェックを忘れかつ登録 を行った場合には、都道府県労働局においては訂正ができない仕様となっているた め、本省安全課あて当該入力の訂正を依頼すること。
- (8) 承継により変更、廃止等を行う場合においては、備考欄に次の事項を入力すること。
 - ア 被承継者については、承継者の登録番号と承継を受けた理由
 - イ 承継者については、被承継者の登録番号と承継の理由
- (9) 次の行政処分等の日付及び内容について、備考欄に入力を行うこと。
 - ア 行政処分により登録を取り消した場合
 - イ 特定自主検査の業務の全部を廃止する場合
 - ウ 行政処分により業務の停止を命じた場合。

なお、ハの場合にあっては、名簿の備考欄に停止する業務の範囲及び期間を入力 すること。

3 情報の活用方法

検査業者管理簿、検査業者管理名簿に登録された情報を検索、表示することができる。

第7 安全衛生業務計画作成支援システム

安全衛生業務計画支援システムは、安全衛生業務の年度計画、月別又は四半期別計 画及び実績表をシステムに登録・更新することで管理や、過去に登録した年度計画、 月別又は四半期計画を検索ができる。

- 1 情報入力
- (1) 年度計画

安全衛生業務指導支援メニュー画面から、「安全衛生業務計画」欄の「来年度計 画登録」を選択し、毎年2月1日から3月の最終開庁日までに、安全衛生年度計画 表を入力し、登録する。

今年度の安全衛生業務年度計画、月別または四半期別計画は途中で変更すること ができ、変更が行えるのは、翌年2月の最終開庁日までなので留意する。

(2) 月別又は四半期別計画

月別又は四半期別計画・実績表は、局で設定した安全衛生業務の入力期間単位に 従って、2月1日から3月の最終開庁日までに登録する。

年度計画同様、月別又は四半期別計画についても変更することができ、変更が行 えるのは翌年2月の最終開庁日までである。

2 過去の各種安全衛生業務計画・実績表の検索

安全衛生業務計画作成支援メニューから、「過去計画・実績検索」を選択すると検索ができる。

「年度」、「検索範囲(本省・局・署/管轄局署)」を指定して、過去の「安全衛生年 度計画表」、「安全衛生業務月別(又は四半期別)計画・実績表」、「初期計画」を検索 できる。検索可能な範囲は、本省・局・署で異なる。

入力期間単位が「月」の局署については、月別計画・実績表及び四半期別計画・実 績表が検索できるが、入力期間単位が「四半期」の局署は、四半期別計画・実績表の み検索ができる。

3 定期報告の検索

安全衛生業務計画作成支援メニューから、「定期報告」を選択すると定期報告検索 一覧画面を起動できる。

第8 計画の届出審査結果情報管理システム

1 事務処理の概要

事業場から提出され、受理した「建設物/機械等設置・移転・変更届」(労働安全 衛生規則様式第20号)及び「建設工事/土石採取計画届」(労働安全衛生規則様式21 号)に記載された情報をシステムに入力する。

2 情報の入力要領

「労働基準局報告例規」安衛407(計画の届出審査結果報告)の別紙1「計画の 届出審査結果情報管理機能を活用した登録等」及び「システム報告要領(作成支援機 能)」の2.1によること。

別表 1

【安全衛生指導結果等情報】

入力項目		入力方法	入力内容	入力契機	
事業場区分		自動入力	事業場基本情報の業務選択メニュー画面 で選択した作成単位の区分により自動的 表示される。		
労働保険番号		自動入力	事業場基本情報から自動表示される。	-	
登録	区分	自動入力	事業場基本情報から自動表示される。	_	
事業	易名	自動入力	事業場基本情報から自動表示される。	_	
所在地	也	自動入力	事業場基本情報から自動表示される。	_	
業種		自動入力 選択	事業場基本情報から自動表示される。	Δ	変更可能である。
指導	手月日	選択	指導年月日を「日付入力ダイアログ」画 面で入力する。	0	
復命社	者職氏名	キーボード	氏名を入力する(25 字以内)。		
指導種別		選択	「個別指導」「計画の届出の実地調査」「災 客調査(安全衛生)」「検査」「その他」の いずれかを選択入力する。	0	
面接有	皆職氏名	キーボード	面接者職氏名を入力できる(25 字以内)。		データベースには保存 されない。
署長	判決	選択	「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。		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
 「安衛配置監督官」 欄		選択	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。		
安全征象区分	衛生指導重点対 分	選択	局で設定したコードを選択入力する。	Δ	個別指導の場合は必須
		選択	本省で設定した特別監督等対象に該当す る事業場を指導した場合、コードを選択 入力する。	Δ	コード内容は本省で設 定している。
電話番号		自動入力 キーボード	事業場基本情報から自動表示される。	Δ	変更可能である。
店社		自動入力 選択	事業場基本情報から自動表示される。	Δ	変更可能である。
代表	皆職氏名	自動入力 キーボード	事業場基本情報から自動表示される。	Δ.	変更可能である。
	法、令、則	選択	是正勧告書又は使用停止等命令書を交付 する場合に違反を指摘した法律、政令、 省令の名称及び条項を選択入力する。	Δ	
違反条項	派遣法	選択	派遺法に係る事案については派遣法の適 用条項を選択入力する。	Δ	
	措置内容	選択	法条項を入力した条文で措置を行った場合は、指導年月日に応じて選択入力する。	Δ	
	是正期日	選択	是正勧告又は使用停止等命令で指示した 是正年月日を「日付入力ダイアログ」画 面で入力又は「即時」、「是正済」、「今後」 のいずれかを選択入力する。なお、「確認 までの間」とした場合は、該当欄を選択 入力する。		

	外国人労働 者に係る違 反	選択	外国人労働者に係る違反がある場合に 「外国人」、「技能実習生」、「不法就労者」 のうち該当するものを選択入力する。	Δ	複数の選択が可能であ る。なお、「技能実習生」、 「不法就労者」のいずれ かを選択入力した場合 には、自動的に「外国人」 も選択される。
指 安 導 全 衛 生	指導事項	選択	庁外活動を伴う安全衛生業務の結果、安 全衛生指導書で指導した事項を選択入力 する。	Δ	
	改善期日	選択	安全衛生指導書において指示した改善年 月日を「日付入力ダイアログ」画面で入 力する。	Δ	
参考事項・意見 キーボード		キーボード	参考事項及び意見を入力する(1400 字以 内)。	Δ	

※ 「入力契機」欄の記号について

○ :登録時に入力が必須となる項目

△ :登録する内容により、該当する項目がある場合には必ず入力する項目

空欄:必要に応じて入力する。

- :入力が自動的に行われる項目

別表2

【下請情報】

入力項目	入力方法	入力内容	入力契機	備考
事業名(カナ)	キーボード	下請店社の名称をカナ で入力する。なお、事業 場名 (漢字)を先に入力 すると、カナが自動表示 される (80 字以内)。	0	
事業名(漢字)	キーボード	下請店社の名称を漢字 で入力する(80 字以内)	0	
所在地	キーボード	下請店社の所在地を入 力する	Δ	都道府県から入力する
業種	選択	労働基準局報告例規基 準業種分類表の小分類 までを選択入力する。	Δ	
労働者数(企業全体)	キーボード	下請店社全体の労働者 数を入力する(6桁)	Δ	監督結果等情報、安全衛生指導結果等情 報から上書きされる。
郵便番号	キーボード	下請店社の所在地の郵 便番号を入力する	Δ	
代表者職指名	キーボード	下請店社の代表者職氏 名を漢字で入力する(3 0字以内)	Δ	
廃止年月日	選択 キーボード	下請店社が廃止された 場合に廃止年月日を「日 付入力ダイアログ」画面 で入力する	Δ	

※ 「入力契機」欄の記号について

〇:登録時に入力が必須となる項目

△:登録する内容により、該当する項目がある場合には必ず入力する項目

-:入力が自動的に行われる項目

別表3

【安全衛生指導事項】

番号	指導事項	説 明
1	安全衛生管理体制(一般)	総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者及び産業医の職務等に関することその他の事業場の安全衛生管理体制について指導を行った場合に選択する。
2	安全衛生管理体制(特定事業)	統括安全衛生責任者、元方安全衛生管理者、店社安全衛生管理者及び安全衛 生責任者の職務等に関することその他の特定事業に係る安全衛生管理体制に ついて指導を行った場合に選択する。
з	元方事業者等	元方事業者又は注文者が行う関係請負人に対する労働災害防止のための措置 について指導を行った場合に選択する(関係請負人に対する指導を含む。)。
4	作業主任者等	作業主任者及び作業指揮者の職務等について指導を行った場合に選択する。
5	就業制限	クレーン運転士等の資格取得の促進等就業制限業務に関する指導を行った場 合に選択する。
6	安全衛生教育	管理者及び労働者に対する安全衛生教育について指導を行った場合に選択する。
7	自主検査等	機械等の自主検査に関する指導を行った場合に選択する。
8	安全・衛生委員会	安全委員会、衛生委員会及び安全衛生委員会の活動等について指導を行った 場合に選択する(委員会を設けていない事業者に対する関係労働者からの意 見を聴取する機会に関する指導を含む。)。
9	労働安全衛生マネジメントシ ステム	労働安全衛生マネジメントシステムに関する指導を行った場合に選択する。
10	リスクアセスメント	リスクアセスメントに関する指導を行った場合に選択する(労働安全衛生マ ネジメントシステムに関する指導を行った場合を除く。)。
11	安全衛生管理活動	その他の安全衛生管理活動に関する指導を行った場合に選択する。
12	ボイラー又は圧力容器	ボイラー又は圧力容器(ボイラー及び圧力容器安全規則適用外のもの、配管 及び付属品を含む。)に関することについて指導を行った場合に選択する。
13	動力クレーン等	動力による物上げ装置(クレーン等安全規則適用外のクレーン等、揚貨装置、 ゴンドラ等の物上げ装置及び巻上用ワイヤロープ等物上げ装置の一部になっ た状態のものも含む。)に関する指導を行った場合に選択する。
14	食品加工用機械	食品加工用機械又は食品包装機械に関する指導を行った場合に選択する。
15	木材加工用機械	製材機械、合板用機械又は木工機械(自動送り装置を有するもの及び携帯式 動力工具を含む。)に関する指導を行った場合に選択する。
16	プレス機械	動力により駆動されるクランクプレス、フリクションプレス、ナックルプレ ス、油圧プレス等(鍛造プレス、ハンマ、射出成形機等は除く。)に関する 指導を行った場合に選択する。
17	一般動力機械	食品加工用機械、木材加工用機械、プレス機械、動力運搬機、建設機械等を 除く一般の動力機械に関する指導を行った場合に選択する。
18	動力運搬機	動力を用いて運搬する機械(動力クレーン等及び乗物を除き、軌道装置を含 む。)に関する指導を行った場合に選択する。
19	建設機械等	掘削、積込み、運搬(いわゆる自動車によるものを除く)、締固め等に用い る機械(高所作業車を含む。)に関する指導を行った場合に選択する。
20	爆発・火災等	爆発、火災若しくは破裂の防止又はその危害の防止に関する指導を行った場 合に選択する(静電気の除去等着火原に対する指導、避難に関する指導を含 み、ボイラー及び圧力容器に関する指導を除く。)。
21	感電	感電による危険の防止に関する指導を行った場合に選択する。
22	掘削作業等	MARTIF来寺(ビッツ加RIDUTF来、リい道寺の建設の作業等及び採石作業)における危険の防止に関する指導を行った場合に選択する。
23	荷役作業等	荷役作業等における危険の防止に関する指導を行った場合に選択する(揚貨 装置に関する指導を含む。)。

24	,伐木作業等	伐木、造材、集材、運材等における危険の防止に関する指導を行った場合に 選択する(機械集材装置及び運材索道に関する指導を含む。)。
25	墜落・転落	墜落又は転落による危険の防止に関する指導を行った場合に選択する。
26	飛来・崩壊	物体の飛来、落下又は崩壊による危険の防止に関する指導を行った場合に選 択する(掘削作業に伴わない地山の崩壊、石の落下、落盤等に関する指導を 含む。)。
27	型枠支保工	型枠支保工に関する指導を行った場合に選択する。
28	通路・足場・作業構台	通路、足場、作業構台(階段、桟橋、出入口を含む。)に関する指導を行っ た場合に選択する。
29	交通労働災害	交通労働災害防止に関する指導を行った場合に選択する。
30	その他の産業安全	その他の産業安全に関する指導を行った場合に選択する。
31	有機溶剤	有機溶剤による健康障害の防止に関する指導を行った場合に選択する。
32	鉛	鉛による健康障害の防止に関する指導を行った場合に選択する。
33	四アルキル鉛	四アルキル鉛による健康障害の防止に関する指導を行った場合に選択する。
34	特定化学物質	特定化学物質(一酸化炭素及び石綿を除く。)による健康障害の防止に関す る指導を行った場合に選択する。
35	一酸化炭素	一酸化炭素による健康障害の防止に関する指導を行った場合に選択する。
36	石綿	石綿による健康障害の防止に関する指導を行った場合に選択する。
37	ダイオキシン類	ダイオキシン類ばく露防止対策に関する指導を行った場合に選択する。
38	粉じん	粉じんによる健康障害の防止に関する指導を行った場合に選択する。
39	酸欠・硫化水素	酸素欠乏症及び第二種酸素欠乏危険作業に係る硫化水素中毒の防止に関する 指導を行った場合に選択する。
40	電離放射線	放射線の被ばく管理対策に関する指導を行った場合に選択する。
41	暑熱又は寒冷	暑熱又は寒冷な環境で行う作業に係る健康障害の防止に関する指導を行った 場合に選択する。
42	騒音	騒音障害の防止に関する指導を行った場合に選択する。
43	振動	振動障害の防止に関する指導を行った場合に選択する。
44	高気圧	高気圧業務に係る危険及び健康障害の防止に関する指導を行った場合に選択 する。
45	有害光線	有害光線による健康障害の防止に関する指導を行った場合に選択する。
46	局所排気装置等	ガス、蒸気又は粉じんの発散源を密閉する設備、局所排気装置、プッシュプ ル型換気装置、全体換気装置に関する指導を行った場合に選択する。
47	保護具	保護衣、保護眼鏡、呼吸用保護具等に関する指導を行った場合に選択する。
48	事務所	事務所の衛生管理に関する指導を行った場合に選択する。
49	腰痛	職場における腰痛予防対策に関する指導を行った場合に選択する。
50	VDT	VDT作業における労働衛生管理に関する指導を行った場合に選択する。
51	作業環境測定	作業環境測定に関する指導を行った場合に選択する(測定結果の評価、事後 措置に関する指導を含む。)。
52	健康診断	健康診断に関する指導を行った場合に選択する(特殊健康診断、指導勧奨に よる健康診断、事後措置に関する指導を含む。)。
53	過重労働	過重労働による健康障害防止対策に関する指導を行った場合に選択する。
54	メンタルヘルス	メンタルヘルス対策に関する指導を行った場合に選択する。
55	健康保持增進	健康保持増進に関する指導を行った場合に選択する(メンタルヘルス対策に 係る指導を除く。)。
56	快適職場	快適な職場環境の形成のための措置に関する指導を行った場合に選択する (職場における喫煙対策に関する指導を除く。)。
57	喫煙	職場における喫煙対策に関する指導を行った場合に選択する。
58	地域産業保健センター	地域産業保健センターの活用に関する指導を行った場合に選択する。
59	秘密の保持	健康情報の適切な取扱いに関して指導を行った場合に選択する。
	その他の労働徳生	その他の労働衛生に関する実道を行った場合に選択する

.

労働基準行政情報システム 事務処理手引

賃金関連編

平成 27 年 3 月 厚生労働省労働基準局

秘

賃金関連編

最低賃金減額特例許可情報管理システム

- 第1 最低賃金減額特例許可情報管理システム(賃金関係)
 - 1 最低賃金の減額の特例許可事務の分担(別添1参照)
 - 2 最低賃金減額の特例の申請の受理
 - (1) 申請の受理
 - (2) 受付・処理経過簿の作成、申請情報の入力
 - (3) 申請情報の登録に当たって留意すべき事項
 - (4) 申請情報の入力に当たって留意すべき事項(全申請区分に共通の事項)
 - (5) 申請情報の入力に当たって留意すべき事項(申請区分ごとに異なる事項)
 - (6) 情報の登録
 - (7) 事業場基本情報との関連付け
 - 3 調査の実施等
 - (1) 調査の実施等
 - (2) 調査結果情報の入力
 - (3) 調査結果情報の登録に当たって留意すべき事項
 - (4) 調査結果情報の入力に当たって留意すべき事項(全申請区分に共通の事項)
 - (5) 調査結果情報の入力に当たって留意すべき事項(申請区分ごとに異なる事項)
 - 4 復命書の印刷、署長への復命
 - (1) 復命書の印刷、決裁
 - (2) 署長意見の入力
 - 5 局への進達
 - (1) 申請書のデータファイルの作成
 - (2) 局への進達
 - 6 処分の決定
 - 対象事案の検索
 - (2)起案、決裁
 - 7 許可書等の作成
 - (1) 許可等情報の入力に当たって留意すべき事項
 - (2) 許可書等の印刷・作成
 - (3) 許可書等の署への送付
 - 8 許可書等の交付等
 - (1) 受付・処理経過簿の作成
 - (2) 許可書等と申請書の手交
 - 9 派遣労働者に係る申請について(別添2参照)
 - 10 許可取消事務について
 - 11 不服審査申立書について
 - 12 最低賃金減額特例許可人員等調(賃 403)の集計処理、報告
 - 13 減額特例情報の検索

第1 最低賃金減額特例許可情報管理システム(賃金関係)

最低賃金減額特例許可情報システム(以下「減額特例システム」という。)は、最低 賃金の減額の特例許可(以下「減額特例」という。)にかかる申請から処分までの情報 を電子化・データベース化することにより、復命書作成業務、統計業務等の的確な進 行管理を行えるようにし、また、定期報告(賃403「最低賃金減額特例許可人員等調」) の報告内容を自動で集計する等、業務の効果的かつ効率的な実施に資するものである。

1 最低賃金の減額の特例許可事務の分担(別添1参照)

平成20年7月1日付基発第0701002号「最低賃金法第7条の最低賃金の減額の特例 許可の事務の分担について」(以下「通達」という。)により本省労働基準局長から通知 された減額特例に係る都道府県労働局(以下「局」という。)及び労働基準監督署(以下 「署」という。)における事務分担については、別添1のとおりとするので、減額特例シ ステムにより局署で情報を共有し、的確に事務処理を行う。

2 最低賃金減額の特例の申請の受理

(1) 申請の受理

「最低賃金の減額の特例許可申請書」(以下「申請書」という。)は、最低賃金法施 行規則(昭和34年労働省令第16号。以下「則」という。)第4条及び第17条にお いて、事業場の所在地を管轄する労働基準監督署長(以下「署長」という。)を経由 して都道府県労働局長(以下「局長」という。)に2部を提出しなければならないこ ととされている。このため、事業場の所在地を管轄する署においては、申請書を2 部提出させ、書類審査を行い不備のない場合に受理した上で、署で保管する申請書 を正本、許可書又は不許可通知書に添付して申請者に交付するものは、副本として 取扱い、正本には「正」、副本には「副」を押印して保管する。

なお、申請者が申請書を3部持参し、そのうち1部を受理された証拠として受理 印を押印して返却するよう申し出た場合は、返却するものと受理するものとが同一 であることを確認した上で、受理印(受付年月日入り)を押印し、返却する。

(2) 受付・処理経過簿の作成、申請情報の入力

ア受付・処理経過簿の作成

申請書を受理した場合には、速やかに、受付・処理経過簿に受理年月日、申請類型、新・継(新規・継続の別)、事業場名、業種(産業分類番号)、申請最賃(地域・特定の別)及び減額対象労働者氏名を記入する。

イ申請書の情報の入力

減額特例システムの「新規作成」ボタンから、「最低賃金減額特例許可情報_登録」画面を立ち上げ、「申請情報」タブ画面内の各タブ画面に、申請書に記載された情報を各タブ内の項目に応じて入力して登録する。登録にあたっての必須項目やキーボード入力をする欄についての入力文字数制限等については、別表1に示すとおりである。

なお、2回目以降の更新申請の場合は、検索画面から前回の情報を検索し、「複 写」ボタンを押すと[最低賃金減額特例許可情報_登録]画面のうち、「申請情報」 タブ画面の「申請受理年月日」及び「業種」を除いた欄及び「許可等情報」タブ の「当初許可事業場情報」に元画面の内容が転記された状態で表示されるので、 変更のあった箇所のみを修正入力し、登録することも可能である。

(業種分類は、日本標準産業分類が、定期的に改定されるため、複写されない。) 登録後は、減額特例システムにおいて振り出された整理番号を受付・処理経過 簿の「受理番号」欄に記入するとともに、申請書には受理印を押印し、受理年月 日と整理番号を記入する。

ウ 受理決裁

受付・処理経過簿に申請書を添付して署長までの受理決裁を受ける。署長は、 決裁時に担当者を決定し、受付・処理経過簿の担当者の欄に当該者の氏名を記入す る。

(3) 申請情報の登録に当たって留意すべき事項。

ア 整理番号

整理番号は、減額特例の情報を登録した順に、署ごとに年別の一連番号として 自動的に採番され、入力される(例:20150001)。なお、減額特例許可情報の削除 処理を行った場合には、当該情報に係る整理番号は欠番となる。

イ 処理状況

処理状況は、以下の「出力条件」に応じた内容が入力されている場合に、自動 的に入力される。なお、「新規作成」で、登録画面を開いた場合は、処理状況は、 必ず「申請書受付」になっている。

建 限措施	1. 处理获得	國家 化二乙基 化二乙基 化二乙基 化二乙基 化二乙基 化二乙基 化二乙基 化二乙基
1	申請書受付	申請書を受理し、[申請情報] タブが入力されて
		いる場合
2	実地調査済	調査年月日が入力されている場合、または実地
		調査省略にチェックがされている場合
3	署長決裁済	決裁年月日が入力されている場合
4	周決裁済 〜	許可/不許可年月日が入力されている場合
5	許可取消	取消年月日が入力されている場合
6	許可取下	取下年月日が入力されている場合

ウ減額特例の情報の修正及び削除

減額特例の情報の修正は、「更新」を選択し、修正入力した上で登録する。 また、一事案における減額特例の情報全体を取り消す場合には、「データ」メニ ューの「削除」を選択し、削除処理を行う。

(4) 申請情報の入力に当たって留意すべき事項(全申請区分に共通の事項)

- ア 「申請情報」タブ画面
 - (ア) 「申請受理年月日」

「日付入力ダイアログ」画面より、申請書を受理した年月日を入力する。

(イ)「申請区分」

申請書の区分に基づき、「精神又は身体の障害」、「試の使用期間(個人)」、「試 の使用期間(包括)」、「職業訓練(個人)」、「職業訓練(包括)」、「軽易な業務(個 人)」、「軽易な業務(包括)」、「断続的労働(個人)」又は「断続的労働(包括)」 を選択し、入力する。

この選択により、「申請情報」タブ画面及び「調査結果情報」タブ画面の項目が、申請区分に応じ切り替わる。

(ウ) 「許可申請の区分」欄

上記(イ)で「精神又は身体の障害」を選択した場合は、「法第7条第1号ー精神」、「法第7条第1号ー知的」又は「法第7条第1号ー身体」を選択し、入力する。

「精神又は身体の障害」以外の場合は、申請区分に応じ、自動で入力される。 イ 「申請情報」タブ画面の「事業場等情報」のタブ画面

(ア)「業種」欄

日本標準産業分類による業種を細分類まで、それぞれ順次選択し、入力する。 細分類の右の欄には、選択した分類項目名が入力される。

(イ)「事業場名(カナ)」及び「事業場名(漢字)」欄

事業の名称及び事業場の名称を入力する。事業の名称と事業場の名称との間は 1マス空ける(例えば、(株)〇〇会社 〇〇工場)。

入力は、「事業場名(漢字)」欄で行い、当該欄の入力に伴い、自動的に入力 される「事業場名(カナ)」欄に誤りがないかを確認し、必要に応じて修正する。 なお、申請のあった事業場が作業場所と判断される場合、一括して一の事業 として取り扱う直近上位の事業場の名称及び所在地を入力し、事業場の名称の 後に括弧書きで当該作業場所の名称を入力する。

(ウ)「所在地」欄

「所在地ダイアログ」画面より、事業場の所在地を入力する。

なお、申請のあった事業場が作業場所と判断される場合は、事業場の所在地の後 に括弧書きで、当該作業場所の住所を入力する。

(工)「使用者職氏名」欄

使用者の職名及び氏名を入力する。

- (オ)個人に係る申請の場合
 - a 「氏名」欄

減額の特例許可を受けようとする労働者(以下「被申請者」という。)の氏 名を入力する。

b 「生年月日」欄

「日付入力ダイアログ」画面により、被申請者の生年月日を入力する。

なお、生年月日は、西暦(例:1985/4/1)又は和暦(例:昭和 60 年 4 月 1 日)による直接入力も可能である。

c 「年齢」欄

被申請者の年齢は、「調査結果情報」タブ画面の「調査年月日」欄に入力された年月日時点における年齢が自動で表示される。

d 「性別」欄

被申請者の性別について、「男」又は「女」のいずれかの項目を選択し、入 力する。

e 「被申請労働者人数」欄

上記 d により入力した性別に応じて、男女の人数欄に「1」または「0」、 計に「1」が入力される。

(カ) 包括申請の場合

精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者(法第7条第1号関係) に係る申請を除き、複数の労働者に係る包括申請がなされた場合は、「被申請 労働者人数」欄に、被申請者数を男女別にそれぞれ入力し(「計」欄には、そ の合計が自動で入力される。)、下記(7)の事業場情報との関連付けまで行った 後、下記(8)による包括別紙を入力する。

- ウ 「業務の種類」タブ画面
 - (7)「従事させようとする業務の種類」欄

申請書の「従事させようとする業務の種類」欄に基づき、入力する。

(イ)「労働の態様」欄
申請書の「労働の態様」欄に基づき、入力する。

- エ 「賃金額等」のタブ画面
 - (7)「地域別/特定最低賃金の別」欄 「地域別」、「特定」又は「地域別かつ特定」のいずれかを選択し、入力する。
 - (イ)「地域別最賃」、「特定最賃1」、「特定最賃2」欄

申請書の「減額の特例許可を受けようとする最低賃金」欄に基づき、地域別 最低賃金の場合は、件名(都道府県名(例:〇〇県))及び賃金額、特定最低賃 金の場合は、件名、「日額/時間額」欄については「日額」又は「時間額」のい ずれかを選択及び賃金額を入力する。

なお、特定最低賃金で、件名の長いものは、入力できる範囲において入力す る、または、各局において略称を定めて、入力すること。(15文字まで入力可能。) ()「支払おうとする賃金」欄

申請書の「支払おうとする賃金」欄に基づき、「日額/時間額」欄について は「日額」又は「時間額」のいずれかを選択、賃金額及び減額率を入力する。 「減額の特例許可を受けようとする最低賃金」が複数ある場合は、「支払おうと する賃金額」欄の「日額/時間額」の別が同一の項目から、最高額のものを入 力する。

なお、「計算減額率」欄には、「減額の特例許可を受けようとする最低賃金」 に対する「支払おうとする賃金額」の減額の割合(パーセント単位で小数点 以下第2位を切り捨て)が自動で計算され表示される。

計算減額率が、申請書の減額率と一致していない場合には、申請者にその 理由を確認し、申請書の減額率を修正させる。

(5) 申請情報の入力に当たって留意すべき事項(申請区分ごとに異なる事項) 「申請区分」欄の入力内容が、「精神又は身体の障害」の場合は「障害の態様」 タブ、「試の使用期間(個人)」又は「試の使用期間(包括)」の場合は「使用期間」

タブ、「職業訓練(個人)」又は「職業訓練(包括)」の場合は「職業訓練」タブが、 「事業場等情報」タブの次に表示され、「断続的労働(個人)」又は「断続的労働 (包括)」の場合は「作業時間」タブが、「業務の種類」タブの次に表示される。

ア 精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者(法第7条第1号関係)に 係る「障害の態様」タブ画面

「障害の態様」、「障害の程度」欄は、申請書の「精神又は身体の障害の態様」 欄に基づき、それぞれ入力する。

- イ 試の使用期間中の者(法第7条第2号関係)に係る「使用期間」タブ画面 「減額の特例許可を受けようとする試の使用期間」欄は、申請書の「減額の特 例許可を受けようとする試の使用期間」欄に基づき、「日付入力ダイアログ」画 面により、入力する。
- ウ 基礎的な技能及び知識を習得させるための職業訓練を受ける者(法第7条第3 号関係)に係る「職業訓練」タブ画面
 - (7)「減額の特例許可を受けようとする訓練期間」欄 申請書の「減額の特例許可を受けようとする訓練期間」に基づき、「日付入 カダイアログ」画面により、入力する。
 - (イ)「受けさせようとする職業訓練」、「職業訓練時間数と所定労働時間数」欄 申請書の「受けさせようとする職業訓練」、「職業訓練時間数と所定労働時 間数」の各欄に基づき、入力する。
- エ 断続的労働に従事する者(法第7条第4号関係)に係る「作業時間」タブ 「実作業時間数と手待ち時間数」欄は、申請書の「実作業時間数と手待ち時間

数」欄に基づき、入力する。

(6) 情報の登録

必要な情報をすべて入力したら「登録」ボタンにより、情報を登録する。

(7) 事業場基本情報との関連付け

「登録」ボタンを押すと、「事業場基本情報」一覧」の画面が表示されるため、該 当する事業場基本情報を選択することにより、関連付けを行う。

該当する事業場基本情報が表示されない場合は、「事業場キー」、「労働保険番号」 又は「事業場名」から、再度検索する。

なお、事業場基本情報との関連付けを行わない場合は、「非選択登録」ボタンを 押す。関連付けを行わず登録した場合でも、後から関連付けを行うことは可能であ る。

(8) 包括別紙の入力

包括申請の場合は、「包括別紙」ボタンを押し、新たに立ち上がった入力画面に、 申請書に添付されている被申請者の名簿に基づき、被申請者1名ごとに、上記(4) イ(オ)に準じ、氏名、生年月日、性別を入力し、「登録」ボタンを押し、登録する。 このとき、「包括別紙」画面は、「処理状況」が「包括別紙」となっている。 また、「包括別紙」画面は、元の画面と連動しておらず、上記(4)イ(オ)で入力し た人数と「包括別紙」で入力した人数が一致してなくても、問題なく登録を終了

することができる。

このため、「最低賃金減額特例許可情報_検索」画面において、「処理状況」欄に 「包括別紙」を選択・入力し、「申請受理年月日」、「申請事業場名」等の条件を指 定し、検索することで、当該事案について被申請者ごとの一覧を表示することが できるため、この数と上記(4)イ(か)で入力した人数が一致しているか確認する。

なお、元の画面において事業場基本情報と関連付けが行われていない場合は、 「事業場基本情報__一覧」画面が表示されるため、上記(7)により、事業場基本情 報との関連付けを行う。

- 3 調査の実施等
 - (1) 調査の実施等

調査を実施する場合は、次により実施すること。

- 受理決裁後、担当者は、速やかに実地調査等所要の調査を実施する。
- ・ 調査実施後、担当者は、減額特例システムの「調査結果情報」タブ画面に必要 情報を入力し、復命書を作成する。

(2) 調査結果情報の入力

調査の実施後、減額特例システムの「調査結果情報」タブ画面の各項目に調査結果 を入力し、登録する。

(3) 調査結果情報の登録に当たって留意すべき事項

ア調査結果情報の登録

調査結果情報を入力する場合は、すでに登録している当該事業場に係る「申請 情報」を、「最低賃金減額特例許可情報__検索」から検索し、選択する。

該当の「申請情報」に申請の内容が入力されていることを確認した上で、「更新」 ボタンを押し、「調査結果情報」タブ画面の各項目に必要事項を入力し、登録する。 なお、「調査結果情報」タブ画面には、すべての申請区分に共通の「事業場等情報」、「規則5条柱書き」、「参考事項」及び「調査官意見」タブのほか、申請区分 に応じたタブが表示される。

イ調査結果情報の修正

登録した情報を修正する場合は、上記アと同様に、該当の「申請情報」を、「最 低賃金減額特例許可情報_検索」から検索し、選択した上で、更新、入力、登録 する。

- (4) 調査結果情報の入力に当たって留意すべき事項(全申請区分に共通の事項)
 - ア 「調査結果情報」画面の「事業場等情報」 タブ
 - (7) 「実地調査省略」欄 実地調査を省略した場合は、この欄にチェックする。チェックを入れた場 合は、「処理状況」が、「実地調査済」となる。
 - (イ) 「調査年月日」欄 「日付入力ダイアログ」画面により、調査年月日を入力する。調査年月日が 2日以上にわたる場合は、調査の最終日を入力する。

なお、上記(7)の「実地調査省略」欄に入力をしない状態で、「調査年月日」欄 に日付を入力すると、「処理状況」が、「実地調査済」となる。

(ウ) 「調査官職氏名」欄

実地調査を実施した担当者の職名及び氏名を入力する。複数で対応した場合は、スペースや句読点で区切り、連記する(30文字まで入力可能)。

- (エ)「労働者人数」欄 実地調査時における申請事業場の労働者数を男女別に入力する。合計は、 自動で計算され、入力される。
- (オ)「面接者職氏名」欄 面接者の職氏名(60文字まで入力可能)を入力する。面接者が、複数いる 場合には、スペースや句点等で区切り、連記する。画面上では、20字までし か表示されないが、印刷時にはすべて表示される。
- (カ)「電話番号」欄 事業場の電話番号等、申請事業場の担当者と連絡がとれる電話番号を入力 する。
- (キ) 「雇入年月日」欄

被申請者の雇入年月日を入力する。包括申請の対象となりうる事案につい ては、必ずしも入力を要しない。また、包括申請の場合は、システム上入力 不可となっている。

(ク) 「決裁年月日」欄及び「許可/不許可の相当」欄

未入力の状態で、登録し、署長決裁を受ける。

署長決裁後に、それぞれの欄に、決裁年月日を入力するとともに、許可又は 不許可を選択する。

- イ 「規則5条柱書き」タブ・
 - (7) 「勘案すべき事項(精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者(法 第7条第1号関係)においては「労働能率以外の評価」)(規則5条柱書き)」 欄

「最低賃金法第7条の減額特例許可事務マニュアル」等に基づいて、調査した内容を入力する。

なお、勘案すべき事項が特にない場合には、「特記事項なし」等その旨を入 力する。

- (イ) 「職務の内容を加味した減額率」欄 則第5条柱書を踏まえた最終的な減額率を入力する。
- ウ 「参考事項」タブ画面
 - (7)「減額特例許可を受けることに対する本人の意見(精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者(法第7条第1号関係)においては、「減額特例許可を受けることに対する本人又は家族等の意見」)」欄 被申請者の意見(精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者(法第7条第1号関係)においては、被申請者又は家族等の意見)を入力する。
 - (イ) 「その他参考事項」欄 当該事案について、参考となるべき特記事項があれば入力する。
- エ 「調査官意見」タブ
 - (7) 「調査官意見等」欄 申請内容及び調査結果を法令及び許可基準に照らし、許可又は不許可に関 する調査官の判断及びその理由等を入力する。
- (5) 調査結果情報の入力に当たって留意すべき事項(申請区分ごとに異なる事項)
 - ア 精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者(法第7条第1号関係)関係
 - (7) 「調査結果情報」画面の「事業場等情報」タブ画面の「経歴等」欄 被申請者の経歴等を入力する。
 - (イ) 「調査結果情報」画面の「比較対象者」タブ画面
 - a 「氏名」欄 比較対象労働者の氏名を入力する。
 - b 「性別」欄 比較対象者の性別について、「男」又は「女」のいずれかの項目を選択し、 入力する。
 - c 「年齢」欄

比較対象者の年齢を入力する。

. d 「支払賃金額」欄

比較対象者の賃金額について、「日額」又は「時間額」のいずれかの項目 を選択し入力した上で、金額を入力する。

比較対象者の賃金額が、月額で定められている場合には、時間額に換算し て入力し、下記 e 「従事業務の種類及び経験年数」欄に、賃金が月額で定 められていること及びその金額を入力する。

- e 「従事業務の種類及び経験年数」欄 比較対象者が従事する業務の種類、経験年数等を入力する。
- f 「労働の態様・作業量等」欄

比較対象者の労働の態様、作業量等を入力する。

(ウ) 「調査結果情報」画面の「作業実績割合」タブ画面の減額対象労働者の作業 実績の比較対象労働者に対する割合の各欄

減額対象労働者の作業実績及び比較対象労働者の作業実績を数値で入力する。数式の下の括弧内には、必要に応じ、作業実績の説明等を入力する。

- (エ) 「調査結果情報」画面の「能力向上」タブ
 - a 「能力向上の可能性の有無」欄 能力可能性の有無について、選択する。
 - b 「判断した根拠」欄 被申請者の能力可能性の有無の判断の根拠を入力する。

- c 「前回許可時からの能力向上の程度」欄 更新事案の場合、前回許可時からの被申請者の能力向上の程度を入力する。
- (オ) 「調査結果情報」画面の「許可期間」 タブ
 - a 「許可期間」欄
 許可相当と判断した場合、許可すべき期間を入力する。
 b 「上記期間とする理由」欄
 - 許可相当と判断した場合、上記 a の許可期間とする理由を入力する。 なお、「許可期間」欄と「上記期間とする理由」欄の間の欄は、特記すべき 事項があれば入力する。
- (カ) 「参考事項」タブ画面の「就労継続支援A型事業の該当の有無」欄 就労継続支援A型事業の有無について、「有」又は「無」のいずれかの項 目を選択し、入力する。
- イ 試の使用期間中の者(法第7条第2号関係)
 - (7) 「調査結果情報」タブの「試の使用期間」タブ画面
 - a 「試の使用期間に係る就業規則等の定めの有無」欄 試の使用期間に係る就業規則等の定めの有無について、「有」又は「無」 のいずれかの項目を選択し入力の上、下欄にその具体的内容を入力する。
 - b 「『当該業種、職種等の実情』の有無」欄 「当該業種、職種等の実情」の有無について、「有」又は「無」のいずれ かの項目を選択し、入力する。
 - c 「本採用労働者の賃金水準が最低賃金額と同程度であるか否か」欄 本採用労働者の賃金水準が最低賃金額と同程度であるか否かについて、 「ある」又は「否」のいずれかの項目を選択し、入力する。
 - d 「本採用労働者と比較して、試の使用期間中の労働者の賃金を著しく低 額に定める慣行の有無」欄
 - 本採用労働者と比較して、試の使用期間中の労働者の賃金を著しく低額 に定める慣行の有無について、「有」又は「無」のいずれかの項目を選択 し、入力する。
 - e 「その他の合理的理由の有無」欄 その他の合理的理由の有無について、「有」又は「無」のいずれかの項
 - 目を選択し入力の上、下欄にその具体的内容を入力する。
 - f 「申請期間」欄
 - 申請期間を入力する。
 - なお、右欄の「適」又は「否」の項目は、申請期間を入力した際、自動的 に、上限である6か月以内の場合は適、6か月を超える場合は否が選択さ れ入力される。
 - g 「当該使用期間を設定した理由」欄

上記fの申請期間を設定した具体的な理由を入力する。

- ウ 基礎的技能及び知識を習得させるための職業訓練を受ける者(法第7条3号関係) 関係
 - (ア) 「職業訓練」タブ画面
 - 「職業訓練の種類」欄
 - 職業訓練の種類を入力する。
 - b 「訓練課程」欄
 - 訓練課程を入力する。
 - c 「職業訓練期間を通じての1日平均所定労働時間数」欄、「総職業訓練 時間数」欄、「うち使用者が一定の利益を受けることとなる業務の遂行の

過程内において行う訓練時間数」欄及び「1日平均職業訓練時間数」欄 それぞれの時間数を入力する。

- d 「訓練期間が2年又は3年である場合の最終年度でないこと」欄 訓練期間が2年又は3年である場合の最終年度でないことについて、 「適」又は「否」のいずれかの項目を選択し、入力する。
- (イ) 「減額率の上限」タブ画面の「減額率の上限の適否」欄

減額率の適否は、「申請情報」タブ画面の「減額率」欄と、「職業訓練」タブ 画面の「1日平均職業訓練時間数」欄及び「職業訓練期間を通じての1日平均 所定労働時間数」欄の入力情報に基づき自動的に計算された減額率を比較し、 「申請減額率」が当該「減額率」未満の場合は適、「申請減額率」が当該「減 額率」以上の場合は否が自動的に入力される。

- エ 軽易な業務に従事する者(法第7条第4号関係)関係
 - (ア) 「軽易な業務1」タブ画面
 - a 「本来業務に属さない例外的なごく軽易な業務であること」欄
 本来の業務に属さない例外的なごく軽易な業務であることについて、「適」
 又は「否」のいずれかの項目を選択し入力の上、下欄にその具体的内容を
 入力する。
 - b 「従事労働者が極めて少数であること」欄 従事労働者が極めて少数であることについて、「適」又は「否」のいずれ かの項目を選択し入力の上、下欄にその具体的内容を入力する。
 - c 「拘束時間が9時間以内であること」欄 拘束時間が9時間以内であることについて、「適」又は「否」のいずれか の項目を選択し入力の上、下欄にその具体的内容を入力する。
 - d 「本来業務に専ら従事するものでないこと」欄 本来業務に専ら従事するものではないことについて、「適」又は「否」の いずれかの項目を選択し入力の上、下欄にその具体的内容を入力する。
 - (イ) 「軽易な業務2」タブ画面
 - a 「業務の内容が他の労働者に比し明らかに軽易であること」欄
 業務の内容が他の労働者に比し明らかに軽易であることについて、「適」
 又は「否」のいずれかの項目を選択し入力の上、下欄にその具体的内容を
 入力する。
 - b 「業務の進行及び能率についてほとんど規制を受けないこと」欄 業務の進行及び能率についてほとんど規制を受けないことについて、「適」 又は「否」のいずれかの項目を選択し入力の上、下欄にその具体的内容を 入力する。
 - c 「事業場内に他の同種の労働者がほとんどいないこと」欄 事業場内に他の同種の労働者がほとんどいないことついて、「適」又は「否」 のいずれかの項目を選択し入力の上、下欄にその具体的内容を入力する。
 - (ウ) 「監視業務」タブ画面
 - a 「監視業務に従事する者の該当性の適否」欄 監視業務に従事する者の該当性の適否について、「適」又は「否」のいず れかの項目を選択し、入力する。
 - b 「業務の負担の程度の軽易さの妥当性」欄 業務の負担の程度の軽易さの妥当性ついて、「適」又は「否」のいずれかの項目を選択し入力の上、下欄にその具体的内容を入力する。
 - c 「常態として身体又は精神の緊張の少ない業務の該当性」欄 常態として身体又は精神の緊張の少ない業務の該当性について、「適」又

は「否」のいずれかの項目を選択し入力の上、下欄にその具体的内容を入 力する。

- (エ) 「比較対象者」タブ画面
 - a 「氏名」欄 比較対象者の氏名を入力する。
 - b 「性別」欄 比較対象者の性別について、「男」又は「女」のいずれかの項目を選択し、 入力する。
 - c 「年齢」欄 比較対象者の年齢を入力する。
 - d 「支払賃金額」欄 比較対象者の賃金額について、「日額」又は「時間額」のいずれかの項目 を選択し入力した上で、金額を入力する。
 - e 「従事業務の種類及び経験年数」欄 比較対象者が従事する業務の種類、経験年数等を入力する。
 - f 「労働の態様・作業量等」欄 比較対象者の労働の態様、作業量等を入力する。
- (オ)「業務負担の程度」タブ画面の「比較対象労働者の業務の負担の程度に対す る減額対象労働者の業務負担の程度」欄 比較対象者の業務の負担の程度に対する被申請者の業務の負担の程度につ

いて、その割合(単位:パーセント)を入力の上、下欄にその理由を入力する。

- (カ) 「許可期間」タブ画面
 - a 「許可期間」欄 許可相当と判断した場合、許可すべき期間を入力する。
 - b 「上記期間とする理由」欄

許可相当と判断した場合、上記 a の許可期間とする理由を入力する。 なお、「許可期間」欄と「上記期間とする理由」欄の間の欄は、特記すべき 事項があれば入力する。

- オ 断続的労働に従事する者(法第7条第5号関係)関係
 - (ア) 「労働の態様」タブ画面
 - a 「始業」欄、「終業」欄及び「休憩」欄
 被申請者の始業時刻、終業時刻、休憩時間について、それぞれ入力する。
 b 「実作業時間の内訳」欄
 - 実作業時間の内訳について、実作業の内容をすべて列挙し、それぞれの 作業にかかる時間について、入力する。
 - c 「事業場の一般労働者の1日の所定労働時間」欄 特定最低賃金のうち、日額が適用される場合は、1日の所定労働時間数 を入力する。
 - d 「常態として作業が間欠的である」欄 常態として作業が間欠的であるかどうかについて、「適」又は「否」のい ずれかの項目を選択し入力の上、下欄にその理由を入力する。
 - (イ) 「減額率の上限」タブ画面の「減額率の上限の適否」欄
 - 減額率の上限の適否は、「申請情報」タブ画面の「減額率」欄と、「実作業 時間数」欄、「労働の態様」タブ画面の「始業」欄、「終業」欄及び「休憩」 欄の入力情報に基づき自動的に計算された減額率を比較し、「申請減額率」が 当該「減額率」未満の場合は適、「申請減額率」が当該「減額率」以上の場合

は否が自動的に入力される。

- 4 復命書の印刷、署長への復命
- (1) 復命書の印刷、決裁

「復命書」ボタンを押すと、復命書が Excel ファイルで出力される。

当該 Excel ファイルの行幅等を適宜調整した上で、復命書を印刷し、署長までの決 裁を受ける。

なお、出力した Excel ファイル上で加除修正をしても、減額特例システムには反映 されないため、必要に応じ、減額特例システムにおいても、加除修正の入力を行う。

(2) 署長意見の入力

署長決裁を受けた後、「調査結果情報」タブの「署長意見」欄の入力を行う。 なお、入力方法は、上記3(4)ア(ク)による。

「署長意見」欄の「決裁年月日」を入力すると、「処理状況」が「署長決裁済」になる。

- 5 局への進達
 - (1) 申請書のデータファイルの作成

申請書は、必要な添付書類も含め、スキャナで読み込み、データファイルを作成する。

(2) 局への進達

労働基準行政情報システムの電子メール(以下「メール」という。)にて、上記(1) で作成したデータを添付した上で、メール本文に、署長決裁が終わった事案である旨 及びその整理番号を記載し、局労働基準部賃金課室(以下「局賃金課室」という。) に報告する。

6 処分の決定

上記5により、進達を受けた局質金課室は、署長意見を参考に可及的速やかに処 分を決定すること。

対象事案の検索

進達を受けたら、署名、メールに記載されている整理番号等により、減額特例シ ステムの検索機能により、該当事案を「最低賃金減額特例許可情報_検索」から検 索し、選択する。

この際、「調査結果等情報」タブ画面の「署長意見」欄に必要事項が入力されていることを確認する。

(2) 起案、決裁

局内決裁の起案文書は、本省から送付している電子ファイルを活用し、作成する。 なお、許可等の決裁については、迅速処理を図る観点から、局内専決規程を整 備し、労働基準部長の専決とするように努める。

7 許可書等の作成

上記6により、局長決裁を受けた後、減額特例システムにより、許可書又は不許可通 知書(以下「許可書等」という。)を作成する。

- (1) 許可等情報の入力に当たって留意すべき事項
 - ア 「許可等情報」タブ画面
 - (ア) 「許可/不許可の別」欄

「新規許可」、「更新許可」又は「不許可」のいずれかの項目を選択し、入力する。

- (イ)「許可/不許可年月日」欄 「日付入力ダイアログ」画面により、許可又は不許可の年月日を入力する。 「許可/不許可年月日」欄に入力の上、登録すると、「処理状況」欄が「局決 裁済」となる。
- (り) 「許可書又は不許可通知書の番号」欄 文書番号を別途入手の上、許可書等の文書番号を入力する。
- (エ) 「許可の有効期間」欄 「日付入力ダイアログ」画面により、許可の有効期間を入力する。
- (オ)「許可取消]欄、「取消年月日」欄 許可後に許可を取り消す場合は、「許可取消」にチェックしたうえで、「取消 年月日」欄に、許可を取り消した日付を日付ダイアログより入力する。
- (か) 「取下年月日」欄 申請後に申請の取下があった場合、「日付入力ダイアログ」画面により、取下 日付を入力する。
- (キ) 「不許可/取消/取下理由」欄 不許可、取消又は取下の場合において、その理由を入力する。

(2) 許可書等の印刷・作成

入力した内容を登録の上、「許可/不許可」ボタンを押すと、許可事案の場合は、 許可書が、不許可事案の場合は、不許可通知書が Excel ファイルで出力される。当 該 Excel ファイルの行幅等を適宜調整した上で、許可書等を印刷し、公印を押す等 により許可書等を作成する。

(3) 許可書等の署への送付

上記(2)により作成した許可書等は、簡易書留郵便等確実な方法によって署に送付し、許可等台帳の「署への送付年月日」欄に許可書等を送付した年月日を記入する。

8 許可書等の交付等

許可書等が送付された管轄署は、次により申請者に当該許可書等を交付する。

(1) 受付・処理経過簿の作成

局から許可書等の送付を受けた署は、局に許可書等が到達した旨をメール等の確 実な方法で報告するとともに、受付・処理経過簿に許可書等の局からの到達年月日、 許可・不許可の別、許可・不許可の年月日、許可・不許可番号、許可減額率(許可の場 合)、許可の有効期間(許可の場合)を記入する。

- (2) 許可書等と申請書の手交
 - ア 許可書等については、許可書等と申請書副本及びその添付書類を一つに綴じた 上、それぞれの書類間に契印(署長印ではなく、契の印)を押印する。
 - イ 許可書等を申請者に手交した場合は、その年月日及び受領者職氏名を受付・処理 経過簿に記入する。
 - ウ 遠隔地等の理由により郵送により交付する場合、交付年月日は許可書が申請者に 到達した日となるので、配達証明付親展簡易書留にて郵送し、配達証明等により許 可書が到達したと確認できる日及び郵送による交付の旨を受付・処理経過簿に記入 する。この場合、受領者職氏名の記入は必要としない。

9 派遣労働者に係る申請について(別添2参照)

派遣労働者に係る申請であって、当該派遣労働者の派遣先事業場の所在地を管轄する 労働基準監督署(以下「派遣先管轄署」という。)が派遣元事業場の所在地を管轄する労 働基準監督署(以下「派遣元管轄署」という。)と異なるもの(以下「派遣労働者に係る 申請」という。)については、原則として次のとおり取り扱う。

- (1) 上記2の(2)イの受理印の押印も含め申請書の受理は、派遣元管轄署で行う(則4 条)。
- (2) 受理をした派遣元管轄署は、次により申請書の写しを派遣先管轄署に移送する。
 - ア 受付・処理経過簿に所要事項を登記の上、派遣先管轄署保管分として申請書の写し を取り、写しを派遣先管轄署に移送する。移送後、移送した年月日を受理・処理経過 簿に登記する。
- イ 申請者に対し、調査等は派遣先管轄署が実施することになることを説明の上、派 遣先事業場名、所在地、実地調査時の連絡先、担当者等を確認し、移送する際にそ れらの情報を移送文書に付記して派遣先管轄署に伝える。
- (3) 移送を受けた派遣管轄署は、上記3に基づき、調査を実施のうえ、復命書を作成し、 派遣先管轄署長の決裁を受ける。ただし、減額特例システムへの入力は行わず、復命 書の作成は、本省から送付している Excel ファイルを活用する。
- (4) 署長決裁の後、復命書の写し及びその Excel ファイルをメールで、派遣元管轄署に 送付し、あわせて、電話でもその旨を報告する。
- (5) メール及び電話を受けた派遣元管轄署は、復命書の電子媒体を基に、減額特例シス テムに情報を入力し、上記5に基づき、局へ進達する。
- (6) 局への進達以降については、上記6、7、8に基づき、許可書の申請者への許可書 等の交付までを行う。

10 許可取消事務について

許可の取消に該当する事案を署が把握した場合は、速やかに局賃金課室に連絡し、局賃金課室が主体となって管轄署と連携を図りながら事務処理を進める。

許可の取消しを行った場合は、該当事案を「最低賃金減額特例許可情報_検索」から 検索し、選択する。

「更新」ボタンを押し、「許可等情報」タブ画面の「許可取消」欄に入力の上、「取消 通知書の番号」欄に取消通知書の発出番号、「日付入力ダイアログ」画面により「取消年 月日」欄に許可の取消年月日、「不許可/取消/取下理由」欄に取消の具体的な理由を入 力の上、登録する。

「許可取消」ボタンを押すと、許可取消通知書が Excel ファイルで出力される。 当該 Excel ファイルの行幅等を適宜調整した上で、許可取消通知書を印刷し、公印 / 押す等により許可取消通知書を作成する。

11 不服審査申立書について

不服審査申立書(厚生労働大臣に対する審査請求書)については、署は処分庁ではないため署を経由して厚生労働大臣が受理することはできないことから、処分庁である労働局長(局賃金課室)へ直接提出するよう教示する(行政不服審査法第17条第1項)。

不服審査申立書を受けた局賃金課室は、書式、記載事項の内容など形式審査を行った 上、日付が記入された受理印を押印し、本省労働基準局労働条件政策課賃金時間室に正 本1部を送付する(行政不服審査法第17条第2項)。

12 最低賃金減額特例許可人員等調(賃 403)の集計処理、報告

定期報告(賃 403「最低賃金減額特例許可人員等調」)については、減額特例システム

の各項目を入力し、登録することにより、定期報告時に自動で集計される。

なお、署から局、局から本省への報告については、報告例規(定期報告)システムに より別途行う。

13 減額特例情報の検索

減額特例許可情報に登録した以下の項目(複数選択可)を検索条件として、減額特例 情報を検索することが可能であるので、必要に応じて活用する。

- ・管轄局署
- ・処理状況
- ·整理番号
- ・申請受理年月日
- ·申請媒体
- ・到達番号
- 事業場名(カナ)
- 事業場名(漢字)
- ・所在地
- ・許可申請の区分
- ・被申請労働者名
- ・地域別/特定最低賃金の別
- ・許可/不許可の別
- ·許可/不許可番号
- ·許可/不許可年月日
- · 有効期間終了年月日
 - ・減額率

条件を入力後、「検索」ボタンを押すと、検索結果が一覧として表示される。表示され た一覧は、索引簿等として活用することも可能である。

	建 业物理由	入力気目のグループ	·····································	入力形式	- হয়	街道	双赤	加米
<u>Geberen ander der der der der der der der der der </u>	1949:40-000000000000000000000000000000000	······	and the second	a vetet - 4 s	0		៣៩	
36-80 [1] 3 新史 			nutwinin 6	令伯孫忠	- č		11	
]		44BX5	コンポポックス	ò			
		1	作可用280区分	コンボボックス	o T			
	事業指等情報		大分到	コンがボックス	ā	-		
			中分類	コンポポックス	0	-	-	
	1		小分割	コンボボックス	-		-	
				コンボボッタス			-	
	ļ		#\$##\$(为于)	全角海北		RÓ	36	
			* (福本)	<u>全</u> 角建士				
			26/2/#	全条通士 ·	0	 65	36	
			///12/8	1007 44	L ~		00	
			実用を構成の た点	当月次十 人名法卡				·
			рка 	2007	<u> </u>			
				2967			<u> </u>	29144119
	· ·	战争消劳调者任务	<i>x</i>	798479	0		-	
	ł		×	227592	0		-	
		成甲腈芳酯老人家	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	半角数手	0			
	18-12-014-12	[×	[半角散子	<u> </u>			
	HE G 17 G 18		陳客の想識	金角携本	<u> </u>	- 50	- 80	
			律害の程度(知能指数、身体理事者障害程度等観測その他)	金角质字	0	1000	560	<u> </u>
	使机剂间	, ,	映観の特別許可を受けようとする其の使用原則(間略)	金角模牛	<u> </u>	11	11	元号XX年XX月XX日
		<u> </u>	試験の特例許可を受けようとする鉄の狭川期間(終了)	金角模学	<u> </u>	<u>u</u>	11	元引以年以月以日
	表面別光	· · _	蔵観の特別許可を受けようとする異様期間(開始) .	全角满半	0	<u> </u>	11	£9XX¥XXAXXD
	4		減額の特例許可を受けようとする側被期間(特丁)	金角洪平	0	u	11	免费就不够和我们就自
	1	l	Diality	余角满宇	0	50	36	
	1	.	(44) (AIR)	半角散半	0	2	3	
	1	1	DISKNING (FI)	半角推宇	0	2	3	
			実験生の実践	半角数字	0	5	5	
•			認定年月日	金角携牛	0	11	11	元导XX年XX月XX日
			創業団体の名称	金角漢字	0	50	35	
	1		主たる事務所の所在地	全角损牛	0	65	35	
		ł	1日当たりの発展到候時間数(時間)	** 9 22	0	2	2	
			1日当たりの職業制制的関数(分)	半角散华	0	2	2.	
			1日当たりの研定労働時間数(時間)	半为款于	. 0	3	2	
			1日当たりの所定労働時間数(分)	半角数字	0	2	2	
•	漢錫の抽類		従来させようとする発売の地面	众 角语手	0	1000	360	
	ł	4	労働の氏様	金角洲学	6	1000	360	<u> </u>
	作業時間		关作集的函数(内约)	半角数字	0	2	3.	
			次(注意)的故(分)	准角数字	0	2	2	
			3P(25)200 (P)(0)	半角放生	0	2	2	
		1	(2)持ち時間第 (分)	****		2		
	资金 氟芬	<u></u>	神経別が改善低音会の別	コンポポックス	<u> </u>			
		1	New Hard (Har)	00.82		<u> </u>	10	
				15072	<u> </u>		4	
						15	10	
		· · ·	MCRAI (014/	2101-	<u> </u>		~	
				HANNY IN	<u> </u>			
			NARAL STERN	T7155	<u> </u>	<u> </u>		┝╍╾╴
				24月夜子	⊢° −		To.	<u> </u>
					<u> </u>	<u> -</u>		<u> </u>
•					<u> </u>	<u> </u>	6	<u> </u>
				コンポポックス	<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>
	Į.	l		平角数字	<u> </u>	6	6	
		<u> </u>		平角故事	<u> </u>	<u> </u>	4	小波点以下1桁
叫当构采铸制。	ア果確存所 難		汉地副政省略	サエックボックス	-	<u> </u>	-	+
			詞受祁月 昌	全外模字	-	11	н	元导XX单XX月XX目
		l	再安订输氏 名	全角损学	-	30	20	<u> </u>
	atoteAmm)		9	半角数字	l –	(e	6	
					1	<u> </u>	1.	+
			×	1 ⁻¹⁷ 21 AX-7•		<u> </u>	6	<u> </u>
			承续者職先名	金角质字	-	60	20	L
			可該養牙	半角数字	-	16	8]	
			決算年月日	金角诱字] -	ц	u	元与XX年XX月XX日
		 各共和同不許可 	हन्द	ラジオボタン) -	-	-	
			不許可 ,	ラジオボクン	-	-	-	
			氟入卯月日	金角漢字	- 1	11	11	元导XI年XX月XX日
			征图 种	金角挾字	1 -	081	160	1
			tr	ラジオボタン	- 1	 _	-	
				727#42	+	<u>†</u>	1 -	╂─────
			↓	金貨幣之	-	1000	80	
			T	9000	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	
			······································	1423 4 cf 4 4 4	+ - +	+	+	
		(****	ал ,	1774 m77	<u> </u>	<u>+-</u>	<u> </u>	
	1	A.22小小水水达7521011112	<i>mu</i> .	124 1692		L		

別表1

Ι.	1	3	クジオポタン	-	\$	t	
	Weitentinter (19	ή	クジオポクン		-	-	
	Casherman (11 Mark	11 14	P at shall it as				
1		/*************************************	79#ak79	_	~ ~	_	
	合理的最由有压	<u> </u>	ラジオボタン	-	-	-	
	· ·	м .	ラジオボタン	-	-	~	
		その他の合理的茂山の打薦(詳細)	公角语字	- ·	1000	80	
		10 78 10 101	出作改定	_		2	
	1 .	the state of the s	1. An ann an				
an die bedah	<u> </u>	Dirth Martin Child	3(1411)-1-	_	1000	au	
IC 2014155		職業即補の種類	金角橋中		1000	200	
	1.	斯拉森兒	金角损害	· -	1000	208	,
		陸条内決場町を通じての1日採均所定労働時期次(15)周)	小角が生	-	2	2	
			1.0 8.0		•		
		4月月秋 月月を通じてい」日平均所足方風 月川政(分)	ጥካልታ	-	2	2	
1	1 ·	化强烈碱碱的间数 (時間)	半角数字	- 1	2	2	
		紀職業調練時間故(分)	半角数字	-	2	2	
		うち実用者が一定の利益を受けることとなる素語の運行の通信	半角数字	-	2	2	
		うち民川省が一定の料菜を受けることとなる素材の進行の通貨		<u> </u>	-		
		内において行う原始時間数(分)	47J K4			-	
	ł	1日平均長売調後時間数(約期)	半角武平	-	2	2	
		1日平均強変調使時間数(分)	半角故字	-	2	2	
	瓦米弗阿莱特平度遗迹		ラジオボタン	-	-	-	•
l		35	ろびナザタッ	-		-	· · · · ·
大会の推進			794495				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
72 da - 7 la la la		构第 (2)	本内数字	-	3	2	
4		始実 (分)	举负数字	<u>, -</u>	3	2	ļ
1		科究(時)	半角数字	-	2	2]
		辞業 (2)	半负数字		2	2	i
		(634 (8336)	***		<u> </u>		
· · .	1		****(BX**	<u> </u>	<u>-</u>	<u> </u>	
	1	IKAB (20)	半角数字			2	
	1	実作実験的の内訳	全角横字	-	1000	120	
	1	市美山の一般労働者の1日の所定労働時間(時間)	半角数字	- 1	1	2	
	1.	米事語の一般が豊かの利の漢字の単語の(ひ)	31.0 M2.	<u> </u>	· ·	,	
			T-PIRT	<u> </u>	<u>-</u>	<u> </u>	
	117果同笑的语语	MT !	フジオホタン	<u> </u>	<u> </u>	ļ	
		<u>स</u>	ラジオボタン	-	-	-	
		东西として伊莱が開欠的であること(詳細)	会角調学	-	1000	120	
经易な来 防1	例外的经常发展演算	in the second se	クジオボタン	_	-	-	
			at a suburble as a			<u>}</u>	
			7084170		ļ		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		(本楽変務に載さない西外的なごく騒易な実践であること(詳 編)	金角漢字	-	1000	120	
	100000000000000000000000000000000000000	14	6 (1++++)	<u> </u>		<u>+ _</u>	·
	梁中为前有少规调10		7284172	<u>-</u>		<u> </u>	
,		<u><u></u><u></u><u></u></u>	ラジオボクン			-	
		従事労働者が極めて少数であること (詳細)	众角携宇	-	1000 .	129	
					<u> </u>	-	
	[約34005]的905]時以193週音	i l	ラジオポタン	-	-	-	
		<u></u>	ラジオボタン	~	ľ -		
		だいはのもの人のおかたくいたかた ステム (1944)	全体建立	-	1000	190	
							·····
	専ら従事連督	X	ラジオポクン	- '	-	-	
		Ð	ラジオボタン	-	- 1	-	
		and the second state of th	A # 78 de				
		本来来はに参ら使奉するものではないこと(詳細)	22月四千		1000	120	
経幕な実防2	明らかに報告送百	18 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ラジオポタン	- "	- 1	1 -	
1	}	74	ラジオポタン	- 1	_	-	
		11日本の市内が後のの単語には1日本人になります。1日(1日					
		(文明の内容が近の分割をに起こりられに経営であること (4)	全纬满牛	-	1000	120	
	進行能够認識研究		ラジオボタン	i		-	· · · ·
		7	50+10-	<u> </u>	† -	<u> </u>	<u> </u>
		ter an		<u> </u>	<u> </u>	+	+
	1	(泉内の違行及び重率についてはどんど規制を受けないこと(詳 構)	金角旗子	-	1000	120	1
1	网络带着海道的		50+80-	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	
1	(1710877月11月12日)	E		<u>}</u>	<u>+ </u>	<u>↓</u>	
	L	N	フジオギラン	<u> </u>		- <u> </u>	<u> </u>
I ·	1	孝海場内に致に回祖の労働者がほとんどいないこと(詳細)	金角漢字		1000	120	1
的出生的							·{
₩¥12期防2 ■ ■ 2 1 2 1 2 1 3 1 5 2	<u>泉况来访获适性运营</u>	10	フシオリボダン	<u> </u>	+		<u> </u>
		æ	ラジオボタン		 _	-	
I	实际负担性实际异道 还	lar la	ラジオボタン	- T	-	-	
l	1	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	ラジオボタン	-	- 1	- 1	
ι.	├ ───	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1	<u>h</u>	1	1	·/
	1	実務の負担の程度の経易さの妥当性(詳細)	全角演书	l -	1000	120	
	0-12-14(2)-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-		. د د اد خرار د	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	**
	19/1年前#22茶餐道台	埠	7970192	<u>↓ </u>	·		
		· 哲	ラジオボタン	<u> </u>			
1		常備として会社又は接袖の電磁の心かい影響の投資社(1944)	全保護士	l	1000	120	
L	-l				1		ļ
比拉对单语	1	此名	全角诱李	-	30	20	1
Į	比較対象者往知	JØ	ラジオポタン	-	- 1	- 1	T
1		**	511-2-11 A.	1 -	·/···	<u> </u>	<u> </u>
•		<u></u>	120472	+	- <u>-</u>	+	+
	1	11 MS	半角数字	1	3	3	
		f 粗/间期	コンポポックス	-	<u> </u>	L -	
		文社父金斌	半角数字	-	6	6	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		は水気はの値がありない		1 -	1 100	190	†
	1			<u> </u>	120		
10 der 1/3 # 14 # A		が言や歌徒・伊美賞寺 	浅川防平	<u>↓</u>	1 1000	-	<u> </u>
亚美美国教会	1	は額対象労働者の作業実績	半角数字		5	5	
		比較対象者の作業実績	半角数字	- 1	6	5	1
1		は細対象労働者の作業内容	全角膜学	- 1	30	10	1
1		H102200(11)	40 W **	- 1	1	1 10	
1	1	Landers Mr. P. a. ("Add. 4.9%	arior .	1 1	1 40	1	· ·

別表1

	対例負担の相比	1	比較対象労働者の更初の負担の担理に対する減額対象労働者の	10.000	-	5	5	小政点以下2桁
	1	1	<u> 東抗の日本の特徴で 実活の資料の担理に 対する減額 対象の 関右の 実活の 資料の 担 度に 対する 減額 対象の 関右の</u>	金角橋市		100	120	
	说则与我往客议	1	- 「東京の日辺のほど(19月)」 「佐藤鹿山以外の洋藻(現現5条住居を)」又は熟悉すべき知道(現 」現在をいかり、美	众角质中		1000	760	
			戦時の内容を加張した減緩単	半角数字	-	4	4	小数点以下1桁
	能力向上	他力向上可能性有景	11	ラジオポタン	-	-	-	
			R	ラジオポタン	-	1 1	-	
			料断した紙製	众角旗字	-	1000	320	
	ļ	ļ	前回許可向からの能力向上の程度	全角透芒	- 1	1000	320	1
	RE PLANET		許可以測 (年)	半角数字	-	1	ı	
			Realition (1)	半角数字	-	2	2	
	1		राः जाम्लाह्य	金角拱手	-	1000	320	
	4		上記期間とする現山	金角损于	·	1000	320	
	蒙考塔顶		「対象特別許可を受けることに対する本人又は家院等の意见又は 「対象的側は写を受けることに対する本人の意見を	金角满手	- 1	1000	320	
		就分辅决支援有暴	11	ラジオボタン	- 1	~	-	· ·
			M	ラジオボタン	-	-	-	· ·
	•		その地参考事項	金角狭字	-	1000	330	•
	调业订意见		网查订差几夺	全角狭宇	- 1	1000	880	
ł	1	1	作可/不許可の別	コンポポックス	- 1		-	
			并可收纳	チェックポックス	-	- 1	-	
			一連曲导	半外数件	- 1	4	1	
			许可/不許可舉几日	金角模字	-	<u> </u>	11	先导XX年XX月XX台
			一速赤 马	半角波学	-	4	4	
	Į	l	体积中计目	金角旗字	-	11	n	兄号XI单XX月XX日
	1		許可の打効期間(開始)	金角調中	-	11	н	无导XI单XI月XXII
			作可の打効周期(終了)	金角调字	-	11	- 11	元马联举政员取归
		1	政下 年 月月	金角透宇	-	n	. 11	完夺XX年XX月XX日
	ł		不許可/政制/收下理由	全角调字	- 1	1200	200	

۰.

深必須須置に「O」のある項目は、金鉄時に入力が必須である項目である。

別表1

別添1

最低賃金の減額の特例許可事務処理フロー



派遣労働者に係る最低賃金の減額特例事務処理フロー

(派遣元と派遣先の管轄署が異なる場合)



別添2