

事務連絡  
平成27年12月25日

都道府県労働局労働基準部長 殿

厚生労働省労働基準局  
労災保険業務課長補佐（更改担当）

労働基準行政情報システムに係る機械処理手引の一部改正に伴う留意事項について

機械処理手引の一部改正については、平成27年12月25日付け基発1225第13号「労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システムに係る機械処理事務手引の一部改正について」により示されたところであるが、その実施に当たっては下記に留意の上、遺漏なきを期されたい。

#### 記

#### 1 変更箇所

別添のとおり。

#### 2 参照方法

改正後の手引については、本省から新たに印刷・配付を行わず、システムの職員ポータル「業務メニュー」→「共通2」→「オンラインマニュアル」→「報告例規」→「報告例規\_4\_労働衛生課関係」に掲載するので、これを参照すること。

また、本省から配付済の手引については、システムに掲載された改正後の手引を印刷し、前記1の変更箇所を差し替えた上で使用すること。

なお、改正後の手引を参照する際には、手引本文右上に記載された改正日にも留意されたい。

#### 3 改修の概要

平成26年3月28日付け基発0328第4号「労働基準局報告例規の一部改正について」により、「衛406 健康管理手帳交付状況報告」に係る改正を行ったことに基づき新たに「申請件数②」欄を追加する改修を行ったもの。

#### 4 掲載日

本日とする。

衛 406 健康管理手帳交付状況報告 システム報告要領

I 操作手順

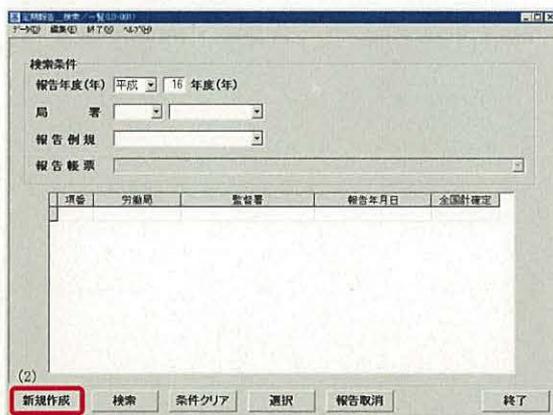
操作の流れ	1	処理の開始	→	2	報告の集計・作成	→	3	報告の更新	→	4	報告の実施	→	5	報告の検索		
													→	6	報告の取消	
														→	7	全国計の 確定(本省のみ)

1 操作の開始

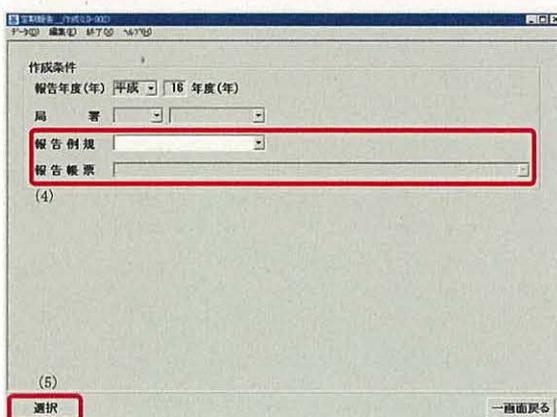


- (1) 職員ポータルから、[業務メニューポータル] - [基準] - [事業場リスト・統計・報告] - [報告例規 (定期報告)] を選択する。

2 報告の集計・作成



- (1) [定期報告\_検索/一覧] 画面が表示される。  
※[局署]には自局署 (本省の場合は空白) が表示される。
- (2) [定期報告\_検索/一覧] 画面で [新規作成] ボタンをクリックする。



- (3) [定期報告\_作成] 画面が表示される。  
※[局署]には自局署 (本省の場合は空白) が表示される。
- (4) [報告例規] コンボボックスから「労働衛生課関係」、[報告帳票] コンボボックスから「衛406 健康管理手帳交付状況報告」を選択する。
- (5) [選択] ボタンをクリックする。



(7) (10)

- (6) 定期報告画面が表示される。
- (7) 局計作成の場合は【集計】ボタンを、全国計作成の場合は【実績集計】ボタンをクリックする。
- (8) 集計結果が表示される。  
※【集計】ボタンをクリックした場合は、前年の集計結果が「前年末現在の交付数」に表示される。
- (9) 必要に応じて画面内の各項目の入力、訂正を行う。
- (10)【登録】ボタンをクリックする。

### 3 報告の更新



(3) (2)

- (1) 定期報告画面を表示する。  
※定期報告画面の表示方法は「5 報告の検索」を参照。
- (2)【更新】ボタンをクリックする。
- (3) 画面内の各項目の訂正等を行い、【登録】ボタンをクリックする。

- ※ 報告済みの情報は、上位機関の報告取消がないと更新できない。
- ※ 全国計確定後は更新できない。

### 4 報告の実施

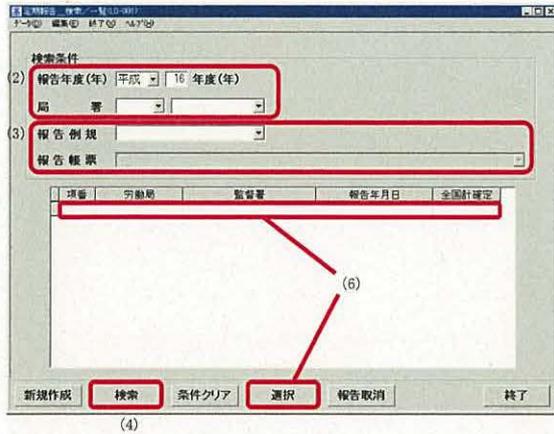


(3)

- (1) 定期報告画面を表示する。  
※定期報告画面の表示方法は「5 報告の検索」を参照。
- (2) 報告内容に不備がないことを確認する。
- (3)【報告】ボタンをクリックする。
- (4) 局から本省へ事務連絡が送信される。

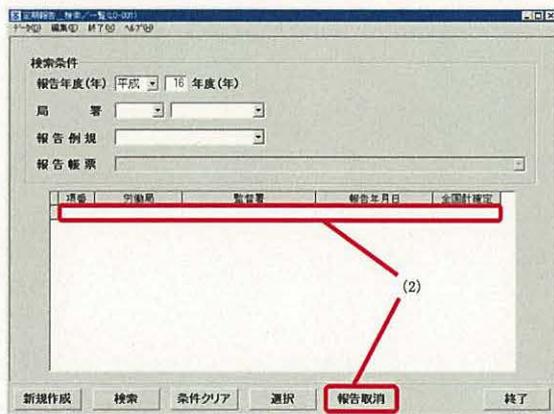
- ※ 報告の検索の際、【定期報告\_検索/一覧】画面の一覧に報告年月日が表示されるようになる。

## 5 報告の検索



- (1) [定期報告\_検索/一覧] 画面を表示する。
- (2) 検索したい [報告年度(年)] [局署] を選択する。
- (3) [報告例規] コンボボックスから「労働衛生課関係」、[報告帳票] コンボボックスから「衛406 健康管理手帳交付状況報告」を選択する。
- (4) [検索] ボタンをクリックする。
- (5) 画面下部の一覧に検索結果が表示される。
- (6) 一覧上の検索結果を選択し、[選択] ボタンをクリックする。
- (7) 該当する定期報告画面が表示される。

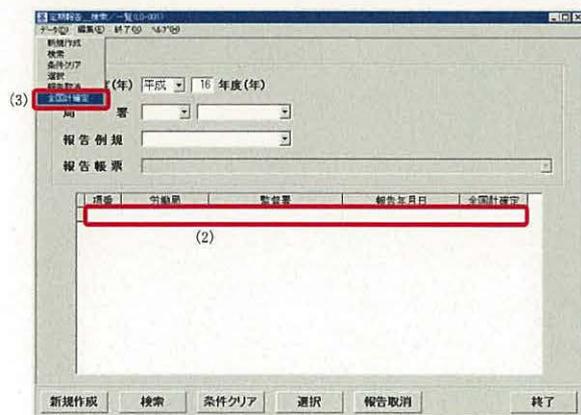
## 6 報告の取消



- (1) [定期報告\_検索/一覧] 画面で報告済みの定期報告を検索する。  
※定期報告の検索方法は「5 報告の検索」を参照。
- (2) 一覧上の検索結果を選択し、[報告取消] ボタンをクリックする。
- (3) 一覧の [報告年月日] の表示が消去される。併せて、本省から当該局へ事務連絡が送信される。

※ [全国計確定] に「○」が表示されている報告については、報告の取消を行うことはできない。

## 7 全国計の確定 (本省のみ)



- (1) [定期報告\_検索/一覧] 画面で報告済みの定期報告を検索する。  
※定期報告の検索方法は「5 報告の検索」を参照。
- (2) 一覧上の全国計を選択する。
- (3) メニューバーの[データ]-[全国計確定] を選択する。
- (4) 一覧上の [全国計確定] に「○」が表示される。  
※全国計の確定に併せ、各局の局計も確定する。

※ 本操作を行うことにより、局で全国計、署で自局計、全国計の参照が可能となる。

## II 留意事項

### 1 基本的な作業の流れ

- ・局一本省間における基本的な作業の流れを下図に示す。



### 2 報告の集計・作成

- ・局において前年にシステムで報告を行っていない場合は、[集計] ボタンを押下しても[前年末現在の交付数]に前年の[平成 年 年末現在交付数]の数値が表示されないため、[前年末現在の交付数]の該当欄(白表示の欄)に数値を直接入力すること。
- ・本省での全国計の集計・作成は、47局全ての報告が揃わないと行うことができないので、[定期報告\_検索/一覧]画面から報告の検索を行い、報告既済/未済の局及び報告年月日を把握すること。 ※後述の「5 報告の検索」-「③本省の場合」を参照。

### 3 報告の更新

- ・報告済みの情報は、上位組織からの報告取消がない限り、更新することはできない。

### 4 報告の実施

- ・[報告] ボタンを押下すると、通達・事務連絡情報管理システムにより、報告を行った旨の事務連絡が、局から本省の安全衛生部に自動送信される。

### 5 報告の検索

- ・本省での全国計確定後の局計の検索結果は、[全国計確定]に「○」が表示される。
- ・本省での全国計確定後に、局では全国計、署では自局計、全国計の参照が可能となる。
- ・[定期報告\_検索/一覧]画面における[局署]コンボボックスの選択方法によって、参照できる帳票の内容が異なる。

#### ①署の場合

自署を選択→参照不可

自局のみを選択→自局の局計が参照可 ※他局の局計は参照不可

局署とも空欄→全国計が参照可

#### ②局の場合

自局の配下署を選択→参照不可

自局のみを選択→自局計が参照可 ※他局計は参照不可

局署とも空欄→全国計が参照可

#### ③本省の場合

参照する局署を選択→参照不可

参照する局のみを選択→当該局計が参照可

局署とも空欄→全国計、47 局の局計が参照可

## 6 報告の取消

- ・報告済みの局計については、本省で報告取消がなされない限り局計の訂正ができないため、局の担当者から本省の担当課室に電話等で報告取消の依頼を行うこと。
- ・本省における全国計の集計・作成後、局から報告取消の依頼を受けて報告取消を行った場合、登録済みの全国計は削除されるので、当該局からの再報告後、本省において再度全国計を集計すること。
- ・[報告取消] ボタンを押下すると、通達・事務連絡情報管理システムにより、報告取消を行った旨の事務連絡が、本省から局の労働衛生課に自動送信される。

## 7 全国計の確定（本省のみ）

- ・メニューバーの [データ] から [全国計確定] を選択して全国計を確定すると、以後の修正はできないので注意すること。