

労働基準行政システム
機械処理手引
(共通)
概要・共通編

令和6年2月

厚生労働省労働基準局労災保険業務課

はじめに

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

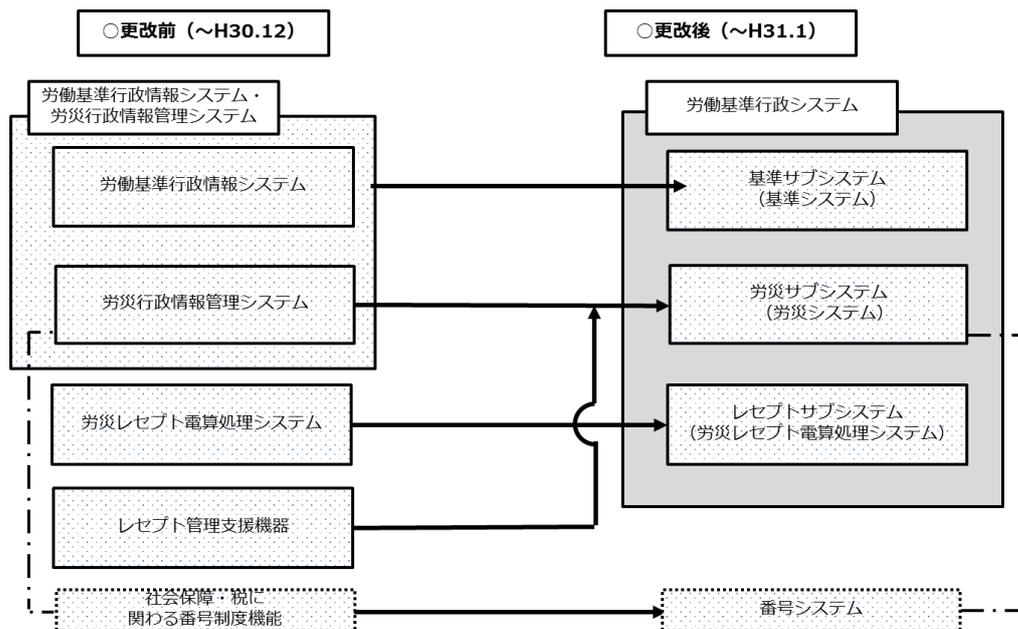
さらに、労災保険給付業務における診療費等請求書及び診療費等請求内訳書を電子的に受け付け、審査を行うためのシステムとして、労災レセプト電算処理システムを構築し、平成26年1月から全国稼働させた。

その後、平成29年5月30日に閣議決定された「世界最先端IT国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画」において、オンライン利用やデータ活用を推進するための新しい環境の構築、運用コストの削減、システム数の半減が求められたこと等を踏まえ、平成31年1月にシステム更改を行った。

更改のポイントは以下のとおりである。

<更改のポイント>

■システムの統合及び名称の変更



■共働支援システムとの連携

共働支援システムの共通サービスの利用

■機能追加

基準サブシステム

- ・36 協定及び長時間労働の抑制に係る自主点検情報の蓄積のための機能追加

労災サブシステム及びレセプトサブシステム

- ・レセプトサブシステムから労災サブシステムへの請求書等データ反映の即時化ないし短縮化
- ・24 インチディスプレイの導入
- ・レセプト管理支援機器の廃止及びイメージデータ管理機能の労働基準行政システムへの統合

本手引の使い方

「労働基準行政システム 機械処理手引」は、操作の習熟度や対応業務を考慮した分冊構成になっている。

令和5年2月現在の機械処理手引は、以下のとおりである。

<システム共通>

概要・共通編
本省業務編
電子申請関連編

<基準業務>

基準共通編
監督関連編
安全衛生関連編
賃金関連編
免許管理編

<労災業務>

労災補償関連編
業務共通編
短期給付業務編
年金・一時金業務編
介護（補償）給付業務編
二次健康診断等給付業務編
アフターケア業務編
給付統計データ関係編
義肢等補装具業務編
特別加入業務編
業務共通・本省編

<レセプト業務>

労災レセプト電算処理システム 機械処理事務処理手引（職員編）
労災レセプト電算処理システム 操作マニュアル（労災指定医療機関等）

※ 「基準サブシステム」「労災サブシステム」は、システムの提供する画面等において「基準システム」「労災システム」と表示していることから、本手引においても「基準システム」「労災システム」として記載を統一している。「レセプトサブシステム」は、労災指定医療機関等向け提供する画面等において、「労災レセプト電算処理システム」として利用されていることから、本手引においても「労災レセプト電算処理システム」として記載を統一している。

■ 表記上の約束

本手引では、説明をわかりやすくするために、次のような表現方法を用いている。

操作関連用語の表記

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

文章の種類

- 手引の参照を示す場合は、次のマークで表している。



- 機能や一連の操作などについての補足説明は、次のマークで表している。



- 機能や一連の操作などについての注意事項は、次のマークで表している。



- ある操作手順中の注意については、次のマークで表している。



目次

PART 1 システムの概要

- 1.1 システムのネットワーク構成……………1.1-1
- 1.2 システム及びネットワーク構成……………1.2-1

PART 2 システムの基本操作

- 2.1 業務の開始……………2.1-1
 - 2.1.1 Thin Client を使用する……………2.1-1
 - 2.1.2 Fat Client を使用する……………2.1-8
 - 2.1.3 汎用プリンタに用紙をセットする……………2.1-10
- 2.2 職員ポータル……………2.2-1
 - 2.2.1 画面の使い方……………2.2-1
 - 2.2.2 各ポートレットの名称及び役割……………2.2-4
- 2.3 OCR 専用メニュー……………2.3-1
 - 2.3.1 画面の使い方……………2.3-1
- 2.4 スタートメニュー……………2.4-1
 - 2.4.1 汎用ソフトウェアの使い方……………2.4-1
 - 2.4.2 職員ポータルを表示する……………2.4-2
 - 2.4.3 Office アプリケーションを使用する……………2.4-3
 - 2.4.4 Adobe Acrobat Reader DC を使用する……………2.4-5
 - 2.4.5 SKY PDF を使用する……………2.4-6
 - 2.4.6 WinZip を使用する……………2.4-17
 - 2.4.7 一太郎を使用する……………2.4-22
- 2.5 業務の終了……………2.5-1
 - 2.5.1 Thin Client を終了する……………2.5-1
 - 2.5.2 Fat Client を終了する……………2.5-11

PART 3 通達・事務連絡情報の管理

- 3.1 通達・事務連絡情報管理のあらまし……………3.1-1
 - 3.1.1 通達・事務連絡情報管理の働き……………3.1-1
- 3.2 通達・事務連絡文書の検索……………3.2-1
 - 3.2.1 通達・事務連絡文書を検索する……………3.2-6
- 3.3 通達・事務連絡文書の作成……………3.3-1
 - 3.3.1 新規に通達・事務連絡文書を作成する……………3.3-4

3.3.2	既存の通達・事務連絡文書を基に作成する	3.3-6
3.3.3	下書き保存した通達・事務連絡文書を基に作成する	3.3-7
3.3.4	文書番号、日付、宛名等を入力する	3.3-9
3.3.5	本文・添付文書を設定する	3.3-16
3.3.6	関連文書を設定する	3.3-19
3.3.7	作成した文書を保存する	3.3-21
3.4	通達・事務連絡文書の全文検索登録	3.4-1
3.4.1	文書を全文検索データベースに登録する	3.4-3
3.4.2	登録した文書を更新する	3.4-5
3.4.3	文書を削除する	3.4-7
3.5	通達・事務連絡文書の受信	3.5-1
3.5.1	受信を確認する	3.5-2
3.5.2	受信した文書を表示する	3.5-5
3.5.3	他の職制へ文書を回送する	3.5-7
3.5.4	受信文書を全文検索データベースに登録する	3.5-9
3.6	通達・事務連絡文書の送信	3.6-1
3.6.1	作成した通達・事務連絡文書を送信する	3.6-1
3.6.2	送信先の職制を指定する	3.6-3
3.6.3	送信完了を確認する	3.6-6
3.6.4	送信文書を全文検索データベースに登録する	3.6-8
3.7	発議文書台帳の登録・更新	3.7-1
3.7.1	通達・事務連絡文書の情報を発議文書台帳に登録する	3.7-3
3.7.2	本システム外で作成した文書を登録する	3.7-6
3.7.3	登録した文書の台帳管理情報を更新する	3.7-10
3.7.4	仮登録する	3.7-11
3.7.5	台帳の内容を検索する	3.7-16
3.7.6	台帳から文書の内容を表示する	3.7-18
3.7.7	台帳から文書を削除する	3.7-20
3.7.8	発議文書台帳を印刷する	3.7-20
3.7.9	発議文書台帳をファイル出力する	3.7-21
3.8	收受文書台帳の登録・更新	3.8-1
3.8.1	通達・事務連絡文書の情報を收受文書台帳に登録する	3.8-3
3.8.2	本システム外から受け取った文書を登録する	3.8-5
3.8.3	登録した文書の台帳管理情報を更新する	3.8-10
3.8.4	台帳の内容を検索する	3.8-11
3.8.5	台帳から文書の内容を表示する	3.8-13

3.8.6	台帳から文書を削除する	3.8-15
3.8.7	收受文書台帳を印刷する	3.8-15
3.8.8	收受文書台帳をファイル出力する	3.8-16
3.9	通達・事務連絡業務区分表	3.9-1

PART 4 メール

4.1	メール・予定表	4.1-1
4.1.1	メール・予定表を使用する	4.1-1

PART 5 グループウェア

5.1	グループウェア	5.1-1
5.1.1	グループウェアを使用する	5.1-1

PART 6 ファイル操作

6.1	ファイル操作	6.1-1
6.1.1	[PC]画面を起動する	6.1-1
6.1.2	各ドライブを使用する	6.1-3
6.1.3	その他の共有フォルダを使用する	6.1-4
6.1.4	一定期間アクセスのないファイルの退避・削除	6.1-6
6.1.5	退避されたファイルの復元方法	6.1-8
6.1.6	共有フォルダの検索	6.1-11

PART 7 その他の機能

7.1	コントロール	7.1-1
7.1.1	プリンター	7.1-1
7.1.2	日本語入力	7.1-3
7.1.3	外字の入力	7.1-4
7.1.4	外字辞書の設定	7.1-9
7.1.5	ごみ箱	7.1-23
7.1.6	コントロールパネル	7.1-24
7.1.7	コンピュータのロックと解除	7.1-28
7.1.8	Fat Clientの強制ログオフ	7.1-32
7.2	セキュリティ教育	7.2-1
7.2.1	セキュリティ教育を受講する	1
7.2.2	セキュリティ教育の受講状況を確認する	7.2-7
7.3	職員アンケート調査	7.3-1

7.3.1	職員アンケート調査を実施する	7.3-1
7.4	便利な機能	7.4-1
7.4.1	ショートカットキー	7.4-1
7.4.2	表示している画面キャプチャの取得方法	7.4-2
7.4.3	スタート画面へのソフトウェアのピン留め	7.4-4
7.4.4	単語登録	7.4-7

PART 8 モバイル端末

8.1	モバイル端末の利用（共通）	8.1-1
8.1.1	モバイル端末の接続概要	8.1-1
8.1.2	認証の流れ	8.1-2
8.1.3	認証に必要な構成要素	8.1-4
8.1.4	Web 会議に必要な構成要素	8.1-5
8.1.5	利用者及び管理者の主な役割	8.1-6
8.1.6	モバイル端末操作手順の流れ	8.1-7
8.2	モバイル端末の利用（地方管理者）	8.2-1
8.2.1	管理者による設定	8.2-1
8.2.2	管理者による設定初期化	8.2-9
8.3	モバイル端末の利用（利用者）	8.3-1
8.3.1	利用申請	8.3-1
8.3.2	利用者による設定	8.3-2
8.3.3	モバイル端末の利用	8.3-11
8.3.4	モバイル端末の利用（Web 会議）	8.3-30
8.3.5	ファイルの削除	8.3-40

PART 9 労働基準行政システム接続

9.1	労働基準行政システム接続方式	9.1-1
9.1.1	はじめに	9.1-1
9.1.2	接続ソフトウェアのインストール	9.1-2
9.1.3	接続ソフトウェアの利用	9.1-7
9.1.4	接続ソフトウェアのアンインストール	9.1-13
9.1.5	こんな時は	9.1-20
9.2	労働基準行政システム接続媒体（KC）使用手順（Windows7）	9.2-1
9.2.1	はじめに	9.2-1
9.2.2	KC のインストール	9.2-2
9.2.3	KC の利用	9.2-9

9.2.4	KC のアンインストール	9.2-11
9.2.5	こんな時は	9.2-13
9.3	労働基準行政システム接続媒体 (KC) 使用手順 (Windows8.1)	9.3-1
9.3.1	はじめに	9.3-1
9.3.2	KC のインストール	9.3-2
9.3.3	KC の利用	9.3-9
9.3.4	KC のアンインストール	9.3-15
9.3.5	こんな時は	9.3-17
9.4	労働基準行政システム接続媒体 (KC) 使用手順 (Windows10)	9.4-1
9.4.1	はじめに	9.4-1
9.4.2	KC のインストール	9.4-2
9.4.3	KC の利用	9.4-9
9.4.4	KC のアンインストール	9.4-15
9.4.5	こんな時は	9.4-17

PART 10 **トラブルが起こった場合には**

10.1	トラブル対応手順	10.1-1
------	----------	--------

付 録

システム用語集	付録-1
外字コード一覧	付録-12
アクセス権限一覧 (共有フォルダ)	付録-39