

**労働基準行政システム**  
**機械処理手引**  
**(監督・安全衛生業務)**  
**基準共通編**

**令和6年2月**

**厚生労働省労働基準局労災保険業務課**

# 本手引の使い方

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

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

令和5年2月現在の機械処理手引<基準系>の分冊構成は、以下のとおりである。

## ① 基準共通編

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

## ② 監督関連編

監督結果等情報、要監理事業場台帳、相談情報、申告情報、36協定届・自主点検情報、未払賃金立替払情報、預金管理状況報告情報、労働条件関係情報、企業全体情報、司法事件情報、就業規則情報、寄宿舎規則情報及び監督指導計画作成支援に関する端末操作について説明している。

## ③ 安全衛生関連編

安全衛生指導結果等情報、危険機械・有害業務情報（総合対策情報を含む）、健康診断結果情報、安全衛生管理体制情報、労働災害情報、特定機械等に係る情報、じん肺管理区分情報、検査業者登録状況情報、要監理事業場台帳、企業全体情報、安全衛生業務計画作成支援及び石綿届出情報に関する端末操作について説明している。

## ④ 賃金関連編

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

## ⑤ 免許管理編

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

## ■ 『労働基準行政システム 機械処理手引 基準共通編』の構成

<b>PART 1</b>	<b>労働基準行政システムの概要</b>
---------------	----------------------

労働基準行政システムの全体構成と共通メニューなどについて説明している。

<b>PART 2</b>	<b>労働基準行政システムの基本操作</b>
---------------	------------------------

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

<b>PART 3</b>	<b>事業場に関する情報の管理</b>
---------------	---------------------

事業場に関する情報の構成内容や登録などの操作について説明している。

<b>PART 4</b>	<b>その他の業務</b>
---------------	---------------

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

## ■ 表記上の約束

本手引では、説明をわかりやすくするために、次のような表現方法を用いている。

### 操作関連用語の表記

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

### 文章の種類

- 手引の参照を示す場合は、次のマークで表している。



- 機能や一連の操作などについての注意事項は、次のマークで表している。



- ある操作手順中の注意については、次のマークで表している。



- 機能や一連の操作などについての補足説明は、次のマークで表している。



# 目次

本手引の使い方	1
---------	---

## **PART 1 労働基準行政システムの概要**

1.1 労働基準行政システムを活用した業務の概要	1.1-1
--------------------------	-------

## **PART 2 労働基準行政システムの基本操作**

2.1 画面操作の流れ	2.1-1
2.2 画面の使い方	2.2-1
2.2.1 業務画面各部の名称と役割	2.2-1
2.2.2 各業務画面に共通のボタンの働き	2.2-3
2.2.3 全業務に共通の操作	2.2-4
2.2.4 監督・安全衛生・賃金関連業務に共通の操作	2.2-13
2.3 OCR 入力	2.3-1
2.3.1 帳票の準備	2.3-2
2.3.2 帳票の読み取りと登録	2.3-4
2.3.3 読み取り結果の修正とトラブル対処	2.3-14
2.3.4 死亡災害報告（イメージ情報）の読み込み	2.3-19
2.4 デジタルペン受付アプリケーション	2.4-1
2.4.1 デジタルペンを用いて帳票に情報を記載	2.4-2
2.4.2 デジタルペンと FAT Client の連携	2.4-4
2.4.3 仮登録状態の相談情報の登録	2.4-7
2.4.4 デジタルペンの情報取得、パスワード設定およびデバイス名設定・削除	2.4-10
2.4.5 デジタルペン簡易操作フロー	2.4-19

## **PART 3 事業場に関する情報の管理**

3.1 事業場に関する情報管理のあらまし	3.1-1
3.1.1 事業場に関する情報の構成内容	3.1-1
3.1.2 事業場基本情報の作成単位	3.1-6
3.1.3 事業場に関する情報管理に使うメニュー	3.1-7
3.1.4 適用情報の更新と事業場に関する情報への自動反映	3.1-11
3.1.5 法人情報の取込	3.1-16
3.2 事業場基本情報の管理	3.2-1
3.2.1 事業場基本情報を検索する	3.2-1
3.2.2 事業場基本情報を新規登録する	3.2-12

3.2.3	事業場基本情報を更新する	3.2-20
3.3	労働保険番号主従関係の設定	3.3-1
3.3.1	新規に登録する	3.3-1
3.3.2	主従関係を検索する／更新する	3.3-5
3.3.3	主従関係を削除する	3.3-7
3.4	自由設定等情報の登録	3.4-1
3.4.1	自由設定等情報を登録する	3.4-1
3.5	適用情報の検索	3.5-1
3.5.1	該当する適用事業場の一覧を検索する	3.5-1
3.6	事業場リストの検索	3.6-1
3.6.1	事業場リスト検索を要求する	3.6-2
3.6.2	検索結果を取得する	3.6-13
3.6.3	36協定届・自主点検事業場リスト検索・取得する	3.6-19
3.7	事業場情報サービス	3.7-1
3.7.1	事業場情報サービスの表示方法	3.7-1
3.7.2	画面の使い方	3.7-5
3.7.3	各ポートレットの名称及び役割	3.7-6
3.8	事業場確認・作成待ち適用情報の管理	3.8-1
3.8.1	事業場確認・作成待ち適用情報の検索	3.8-1
3.8.2	事業場基本情報の確認・更新	3.8-7
3.8.3	事業場確認・作成待ち適用情報の更新	3.8-29
3.8.4	事業場基本情報の更新	3.8-33
3.9	法人情報の管理	3.9-1
3.9.1	法人情報を検索する	3.9-1
3.9.2	法人情報を更新する	3.9-4

## **PART 4**    **その他の業務**

4.1	局署固有情報等設定	4.1-1
4.1.1	事業場基本情報を統合する	4.1-1
4.1.2	各種自由設定等コードを設定する	4.1-5
4.1.3	店社コードを設定する	4.1-13
4.1.4	監督重点対象区分を設定する	4.1-19
4.1.5	局署固有情報を設定する	4.1-28
4.2	統計処理	4.2-1
4.2.1	定型統計をとる	4.2-1
4.2.2	自由統計をとる	4.2-12

4.3	情報分析ソリューション	4.3-1
4.3.1	一般監察	4.3-1
4.4	帳票ダウンロード	4.4-1
4.4.1	OCR帳票のダウンロード	4.4-1
4.4.2	帳票ダウンロード対象一覧	4.4-6