

労働基準行政システム 機械処理手引

免許管理編

令和5年9月改定版

厚生労働省労働基準局

本手引の使い方

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

システムの種類によって<共通系><基準系><労災系>の3つに大きく分類されている。

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。

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。

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、寄宿舍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。

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。

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。

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。

『労働局編』の構成

PART 1	免許管理関連業務の概要
免許管理システムの機能概要や基本事項、開始の操作方法、メニュー構成、共通操作について説明している。	
PART 2	免許申請処理について
免許申請書の作成、免許情報の登録、免許申請に係る機能について説明している。	
PART 3	保留解消について
保留台帳の申請情報の修正、再処理の操作方法について説明している。	
PART 4	台帳検索処理について
新免許台帳、旧免許台帳、合格者台帳の検索及び新免許台帳、旧免許台帳の修正に係る機能について説明している。	
PART 5	他システムに係る機能について
安全衛生管理体制情報、定型統計について、『安全衛生関連編』、『基準・共通編』の記載内容への補足について説明している。	

『免許センター編』の構成

PART 1	免許管理関連業務の概要
免許管理システムの機能概要や基本事項、開始の操作方法、メニュー構成、共通操作について説明している。	
PART 2	免許申請処理について
免許申請書の作成、免許情報の登録、免許証カードの出力等、免許申請に係る機能について説明している。	
PART 3	保留解消について
保留台帳の申請情報の修正、再処理の操作方法について説明している。	
PART 4	免許証カードの印刷について
免許証カードの印刷の操作方法について説明している。	
PART 5	台帳検索処理について
新免許台帳、旧免許台帳、合格者台帳の検索及び新免許台帳の修正に係る機能について説明している。	
PART 6	免許試験結果情報検索処理について
免許試験結果情報一覧、合格者一覧、キャンセルリストの検索方法について説明している。	
PART 7	他システムに係る機能について
定型統計について、『基準共通編』の記載内容への補足説明している。また、免許効果把握の操作方法について説明している。	

表記上の約束

本手引では、説明をわかりやすくするために、次のような表現方法を用いている。

操作関連用語の表記

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

文章の種類

- 手引の参照を示す場合は、次のマークで表している。



- 機能や一連の操作などについての注意事項は、次のマークで表している。



- ある操作手順中の注意については、次のマークで表している。



- 機能や一連の操作などについての補足説明は、次のマークで表している。



目次

本手引の使い方	1
各機関での免許管理関連業務とシステム	11
免許管理関連業務の変更概要	13
免許証発行機の使用	15

『労働局編』

PART 1 免許管理関連業務の概要

1.1 免許管理関連業務のあらまし	1.1-1
1.2 免許管理関連業務における基本事項	1.2-1
1.2.1 免許データの管理台帳	1.2-1
1.2.2 免許一覧	1.2-2
1.2.3 帳票一覧	1.2-3
1.3 免許管理関連業務のメニュー構成	1.3-1
1.4 免許管理システムの開始	1.4-1
1.4.1 職員ポータルから免許管理システムを開始する	1.4-1
1.4.2 OCR 専用メニューから免許管理システムを開始する	1.4-3
1.5 免許管理システムの終了	1.5-1
1.6 免許管理関連業務における共通操作	1.6-1
1.6.1 ヘルプの表示方法	1.6-1
1.6.2 一覧からの選択及び入力時の共通操作	1.6-3
1.6.3 イメージ読取り時操作	1.6-5
1.6.4 表計算ソフトへの出力について	1.6-14
1.6.5 免許メッセージの確認	1.6-15
1.6.6 免許データ更新時の注意点	1.6-22
1.6.7 画面終了操作	1.6-24

PART 2 免許申請処理について

2.1 免許申請について	2.1-1
2.1.1 免許情報を登録する	2.1-1
2.1.2 旧免許に係る処理で登録処理が保留となった場合	2.1-5
2.2 所持免許申告について	2.2-1
2.2.1 所持免許申告情報を登録する	2.2-1

PART 3 保留の解消について

3.1	保留台帳を確認する	3.1-1
3.2	保留台帳を修正する	3.2-1
3.3	保留台帳を再処理する	3.3-1
3.4	保留情報を削除する	3.4-1

PART 4 台帳管理について

4.1	各種台帳検索について	4.1-1
4.1.1	各種台帳検索について	4.1-1
4.1.2	新免許台帳情報を検索する	4.1-7
4.1.3	旧免許台帳情報を検索する	4.1-10
4.1.4	合格者台帳情報を検索する	4.1-12
4.2	新免許台帳について	4.2-1
4.2.1	新免許台帳ヘッダーを修正する	4.2-1
4.2.2	免許トレーラを表示させる	4.2-5
4.2.3	免許トレーラ（契機・更新）を修正する	4.2-8
4.2.4	免許トレーラ（処分・条件）を修正する	4.2-12
4.2.5	免許トレーラを削除する	4.2-16
4.2.6	免許トレーラを作成する	4.2-19
4.2.7	新免許台帳修正履歴を表示させる	4.2-23
4.2.8	出力依頼をする	4.2-25
4.2.9	出力依頼を取り下げる	4.2-27
4.2.10	仮発行する	4.2-29
4.2.11	イメージを修正する	4.2-31
4.3	旧免許台帳について	4.3-1
4.3.1	旧免許台帳キーを修正する	4.3-1
4.3.2	旧免許台帳ヘッダーを修正する	4.3-4
4.3.3	旧免許台帳情報を削除する	4.3-7
4.3.4	旧免許台帳を作成する	4.3-9
4.3.5	旧免許台帳修正履歴を表示させる	4.3-12

PART 5 他システムに係る機能について

- 5.1 免許管理関連業務と安全衛生管理体制情報の関係について……………5.1-1
 - 5.1.1 安全衛生管理体制情報から新免許台帳情報を関連付ける……………5.1-1
 - 5.1.2 安全衛生管理体制情報から免許台帳を検索する……………5.1-4
 - 5.1.3 安全衛生管理体制情報から新免許台帳情報を表示させる……………5.1-7
- 5.2 免許管理関連業務の統計処理……………5.2-1
 - 5.2.1 定型統計の免許関連事項……………5.2-1

『免許センター編』

PART 1 免許管理関連業務の概要

1.1	免許管理関連業務のあらまし	1.1-1
1.2	免許管理関連業務における基本事項	1.2-1
1.2.1	免許データの管理台帳	1.2-1
1.2.2	免許一覧	1.2-1
1.2.3	帳票一覧	1.2-1
1.3	免許管理関連業務のメニュー構成	1.3-1
1.4	免許管理システムの開始	1.4-1
1.4.1	職員ポータルから免許管理システムを開始する	1.4-1
1.4.2	OCR 専用メニューから免許管理システムを開始する	1.4-1
1.5	免許管理システムの終了	1.5-1
1.6	免許管理関連業務における共通操作	1.6-1
1.6.1	ヘルプの表示方法	1.6-1
1.6.2	一覧からの選択及び入力時の共通操作	1.6-1
1.6.3	イメージ読取り時操作	1.6-1
1.6.4	表計算ソフトへの出力について	1.6-1
1.6.5	免許メッセージの確認	1.6-1
1.6.6	免許データ更新時の注意点	1.6-1
1.6.7	画面終了操作	1.6-1

PART 2 免許申請処理について

2.1	免許申請について	2.1-1
2.1.1	免許情報を登録する	2.1-1
2.1.2	試験合格に基づく新規申請で、免許申請の内容と 合格者台帳の内容が一致しない場合	2.1-6
2.1.3	旧免許に係る処理で登録処理が保留となった場合	2.1-9
2.2	所持免許申告について	2.2-1
2.2.1	所持免許申告情報を登録する	2.2-1

PART 3 保留の解消について

3.1	保留台帳を確認する	3.1-1
3.2	保留台帳を修正する	3.2-1
3.3	保留台帳を再処理する	3.3-1
3.4	保留情報を削除する	3.4-1

PART 4 免許証カードの印刷について

- 4.1 免許証出力情報検索処理について……………4.1-1
- 4.2 免許証カードの印刷操作について……………4.2-1
- 4.3 出力済の免許証情報検索について……………4.3-1
- 4.4 免許証カード出力のエラーについて……………4.4-1

PART 5 台帳管理について

- 5.1 各種台帳検索について……………5.1-1
 - 5.1.1 各種台帳検索について……………5.1-1
 - 5.1.2 新免許台帳情報を検索する……………5.1-2
 - 5.1.3 旧免許台帳情報を検索する……………5.1-5
 - 5.1.4 合格者台帳情報を検索する……………5.1-5
- 5.2 新免許台帳について……………5.2-1
 - 5.2.1 免許証カードを再出力する……………5.2-1
 - 5.2.2 新免許台帳ヘッダーを修正する……………5.2-4
 - 5.2.3 免許トレーラを表示させる……………5.2-8
 - 5.2.4 免許トレーラ（契機・更新）を修正する……………5.2-9
 - 5.2.5 免許トレーラ（処分・条件）を修正する……………5.2-13
 - 5.2.6 免許トレーラを削除する……………5.2-17
 - 5.2.7 免許トレーラを作成する……………5.2-20
 - 5.2.8 新免許台帳修正履歴を表示させる……………5.2-24
 - 5.2.9 申請書を表示する……………5.2-25
 - 5.2.10 台紙を印刷する……………5.2-27
 - 5.2.11 差戻しをする……………5.2-28
 - 5.2.12 仮発行する……………5.2-30
 - 5.2.13 イメージを修正する……………5.2-32
- 5.3 旧免許台帳について……………5.3-1
 - 5.3.1 旧免許台帳修正履歴を表示させる……………5.3-1

PART 6 免許試験結果情報検索処理について

- 6.1 免許試験結果情報を表示させる……………6.1-1
- 6.2 合格者一覧を表示させる……………6.2-1
- 6.3 データキャンセルリストを表示させる……………6.3-1

PART 7 他システムに係る機能について

7.1 免許管理関連業務の統計処理	7.1-1
7.1.1 定型統計の免許関連事項	7.1-1
7.1.2 免許の効果把握	7.1-2

『付録』

業務体系	付録-1
用語集	付録-4
各台帳の項目の説明一覧	付録-8
コード表一覧	付録-18
保留理由フローチャート	付録-34
情報を削除する場合における注意点	付録-40

各機関での免許管理関連業務とシステム

免許管理関連業務とは、労働安全衛生法に基づく免許の交付及びそれに関連する業務を行うものである。

「労働基準行政システム」の免許管理関連業務に係るシステム（以下「免許管理システム」という。）は、免許に係る情報を的確に管理することにより、業務の簡素化や免許交付期間の短縮を図り、免許交付申請者・免許所持者に対する行政サービスの向上を目指すものである。

対象機関 業務	外部機関 及び 関係機関	本省	局		署
		安全衛生部 労災保険業務室	免許 センター	労働 基準部 安全衛生 主務課	方面制署 方面 / 安全衛生課 三課制署 第一課 / 第二課 二課制署 第一課
免許試験 結果情報 の格納	安全 衛生技術 センター	免許試験 結果情報 の格納			
免許試験 結果情報 の検索		免許 管理情報			
免許申請 業務			免許申請の受付		
各種台帳 検索			免許証 カード の発行		
		台帳検索の検索			

対象機関 業務	外部機関 及び 関係機関	本省	局		署
		安全衛生部 労災保険業務室	免許 センター	労働 基準部 安全衛生 主務課	方面制署 方面 / 安全衛生課 三課制署 第一課 / 第二課 二課制署 第一課
新免許台帳・旧免許台帳の修正			新免許台帳の修正		
				旧免許台帳の修正	
保留状況確認、保留台帳修正・再処理		保留状況確認			
			保留台帳の修正・再処理		

免許管理関連業務の変更概要

免許管理業務について、システム更改に伴う変更点を以下に示す。

1. 免許証発行業務の集中化

免許管理システムでは、東京労働局に免許証カード発行業務を専門的に実施する「免許センター」を配置する。それに伴い、免許証カード発行業務が以下のとおり変更される。

	試験合格者の新規発行	試験合格者以外（試験免除者等）の新規発行及び免許証カードの更新、書換、再発行	機械処理手引
集中化前	・試験場が所在する7労働局で、申請受付から交付までの業務を実施。	・47都道府県労働局で、申請受付から交付までの業務を実施。	
集中化後	・免許センターで受付から発行・送付までの業務を実施。 ・免許証カードは「東京労働局長名」で交付。	・47都道府県労働局で申請受付から審査までを実施し、審査後、申請書データ（OCRテキスト、及び、申請書イメージ）をシステム上に登録。 ・登録された申請書データをもとに、免許センターで免許証カードの作成・送付業務を行なう。 ・免許証カードは申請を受理した「各労働局長名」で交付。	 （労働局編） ・2.1 免許申請について ・4.2 新免許台帳について （免許センター編） ・2.1 免許申請について ・4 免許証カードの印刷について ・5.2 新免許台帳について

2. 申請書帳票の変更

免許証カード発行業務が集中化されることに伴い、申請書帳票は2枚から1枚に変更。

 申請書の変更 「1.2.3 帳票一覧」(労働局編)

3. 申請書帳票の読取り機器

業務フロー及び帳票の変更によって、申請書帳票を読取るための機器も変更される。
免許センターでは、専用のOCR機器を導入し、申請書帳票からOCRテキストと顔写真イメージを同時に読取る。

👉 申請登録の操作 「2.1.1 免許情報を登録する」(免許センター編)

一方、47都道府県労働局では、申請書帳票からOCRテキストを読み取り、別途、申請書帳票の顔写真イメージはフラットベッドスキャナを使用して読取る。これにより、顔写真イメージの電子データ化が可能となり、免許証カードに顔写真を貼る作業がなくなるとなる。

👉 申請登録の操作 「2.1.1 免許情報を登録する」(労働局編)

4. 免許証の形状変更

免許証の形状が変更され、セキュリティに配慮した「プラスチックカード」となる。

5. 電子申請における業務処理フローの変更

電子申請の業務処理フローが変更され、電子申請された申請データを申請書帳票に印字し、その帳票を通常用の紙(手書き)申請と同様にOCR機器で読取る。これにより、申請書帳票に印字した後の業務処理が、通常用の紙(手書き)申請と同様の流れになり、業務処理の簡易化が図られる。

👉 電子申請の登録・操作 『電子申請関連編』の「7.1 基準システム連携」、及び「2.1.1 免許情報を登録する」(労働局編・免許センター編)

6. 免許証カード出力状況(免許ステータス)

免許センターへの免許証カード発行業務の集中化に伴い、労働局では受付けた試験合格者の新規発行以外の申請について、労働局における申請業務処理後、免許証カードの出力依頼を免許ステータスの変更によって、免許センターへ依頼することができる。

👉 免許証カードの出力依頼 「4.2.8 出力依頼をする」(労働局編)

また、免許センターでは労働局より免許証カードの出力依頼をされた申請について、免許ステータス状況を確認し、免許証カードを順次出力することができる。これにより円滑な免許証カードの発行業務が可能となる。

👉 免許証カードの出力 「PART4 免許証カードの印刷について」(免許センター編)

免許証発行機の使用（免許センターのみ）

免許センターにて免許管理業務を行う際には、免許証発行機を使用する必要がある。
免許証発行機の使用にあたっては、免許証発行機及びプリンタの起動が必要である。

免許証発行機を起動する

利用者による電源投入及び電源切断は行えない。オフライン時間帯に自動で再起動が実行される。

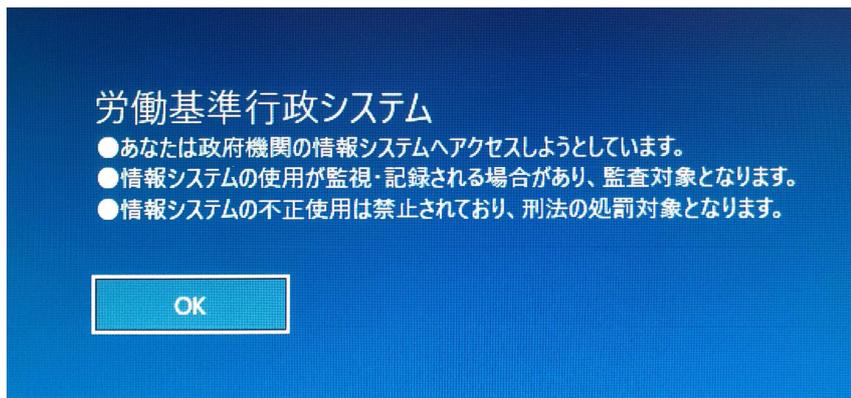
- 免許証発行機で労働基準行政システムへログインする。

起動後の免許証発行機はログイン画面が表示されている。

- 1 [Ctrl] キー、[Alt] キーを押した状態で [Del] キーを 1 回押す。



[ログイン前メッセージ] 画面が表示される。



- 2 [ログイン前メッセージ] 画面の [OK] ボタンをクリックする。

[Windows へログオン] 画面が表示される。



3 [Windows へログオン] 画面で、[ユーザー名] に個人のユーザ ID (ローマ字) を入力する。

4 [パスワード] に個人のパスワードを入力する。

5 [] ボタンをクリックする。

免許証発行機のデスクトップ画面が表示され、[OCR 専用メニュー] 画面が表示される。

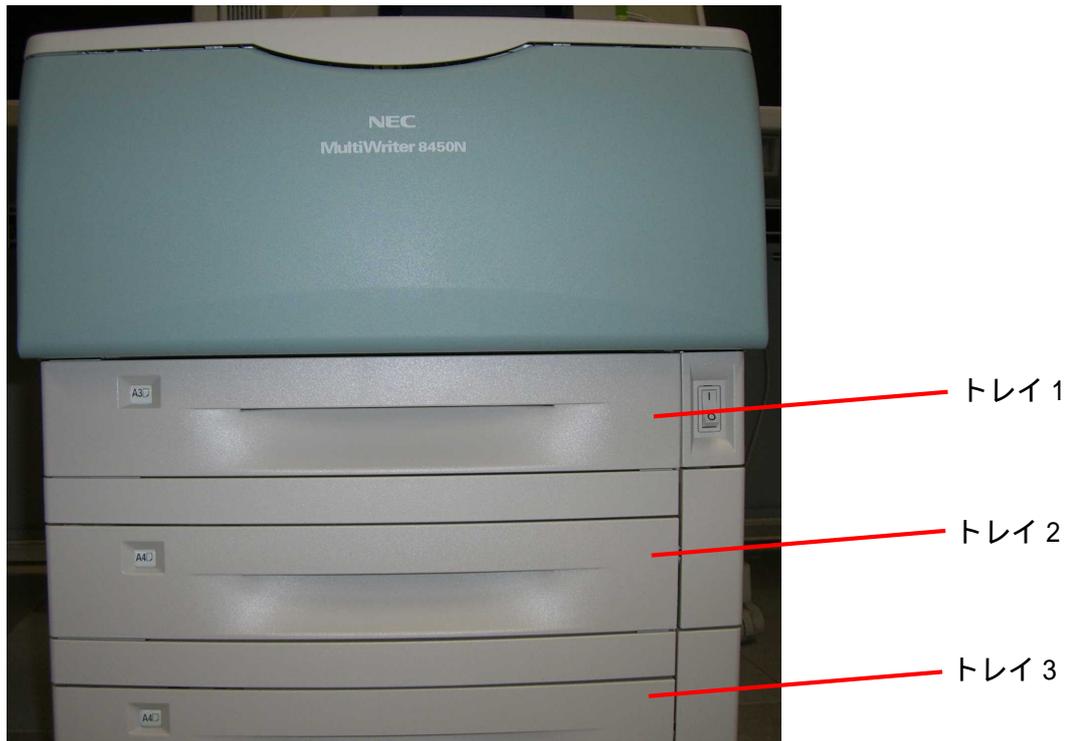
プリンタを起動する

- カードプリンタを起動する。
 - 1 カードプリンタの電源を入れる。

- 台紙発行用プリンタを起動する。
 - 1 台紙発行用プリンタの電源を入れる。

 台紙発行用プリンタには、以下の通り各給紙トレイに応じた用紙サイズの設定をする。

給紙トレイ	用紙サイズ
トレイ 1	A4【横置き】
トレイ 2	A4【横置き】
トレイ 3	A4【横置き】



 台紙発行用プリンタの使い方 製品マニュアルを参照

 上記以外の用紙サイズの用紙をセットした場合、印刷時にエラーメッセージが出力され、正常に印刷が行えない場合がある。