基発０５３０第３号
平成２３年５月３０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・労災行政情報管理システム運用管理要領」の改定について

労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム管理規程（以下「管理規程」という。）第２３条第１項の規定に基づく「労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム運用管理要領」（以下「運用管理要領」という。）について、今般、厚生労働省の組織変更等による管理規程の改定及び労災Ⅱ期が平成２３年５月９日に運用開始されたことにより、労災過渡期が終了したこと等を踏まえ別添のとおり運用管理要領を改定したので遺漏なきよう期されたい。

労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム運用管理要領

平成２３年５月
厚生労働省労働基準局

【目　次】

第１　概要 1
１　目的 1
２　端末装置等 1
第２　管理 2
１　労働基準行政システムの管理者等 2
(1)　労働基準行政システムの管理者等 2
(2)　各管理者等の事務内容 5
２　端末装置等の管理 １０
(1)　端末装置等の管理 １０
(2)　端末装置等の保守 １２
(3)　端末装置等の移設等 １２
(4)　操作カードの管理 １４
３　消耗品の管理 １４
４　ユーザ情報の管理 １４
(1)　ユーザ情報の管理 １４
(2)　ユーザ情報の登録・変更等の手続 １５
５　情報の管理 １７
(1)　労働基準行政システムにおける常勤職員の業務処理権限規制 １７
(2)　労働基準行政システムにおける非常勤職員の業務処理権限規制 １７
(3)　Fat Client における業務処理権限規制 １７
(4)　情報セキュリティの啓蒙 １７
(5)　情報漏洩が発生した場合の報告 １７
第３　運用 ３１
１　システムの使用 ３１
(1)　ID の種類 ３１
(2)　パスワード ３１
(3)　端末装置等の取扱い ３２
(4)　外部記憶媒体の取扱い ３４
(5)　使用の制限 ３４
２　電子メール ３４
３　グループウェア機能 ３５
(1)　スケジュール ３５

(2) 施設情報 ３５
(3) 電子会議室 ３５
４ インターネット接続 ３８
(1) インターネット接続先 ３８
５ 運用時間等 ３９
(1) 業務処理の運用時間 ３９
(2) 端末装置等の起動時間 ３９
６ システム異常・障害時における対応 ４１
(1) 使用者による対応 ４１
(2) 管理者等による対応 ４１
７ 労災保険業務課運用班 ４２
(1) 業務内容 ４２
８ ヘルプデスク ４２
(1) 業務内容 ４２
(2) ヘルプデスクへの各種受付 ４２
第４ 報告 ４３
１ 統括管理者等への報告 ４３
(1) 規程違反関係報告 ４３
(2) 端末装置等損害報告 ４３
２ 運用管理者等への申請等 ４３
(1) 運用管理者への申請等 ４３
(2) 運用管理担当者等への報告等 ４４
３ 局管理者への報告 ４５
(1) 局副管理担当者指名・変更報告 ４５
(2) 局課室管理担当者指名・変更報告 ４５
(3) 規程違反関係報告 ４５
(4) 端末装置等損害報告 ４５
４ システム関連の報告等様式 ４５
(1) システム関連の報告等様式 ４５
(2) 様式、記入要領及び記入例 ４５
(3) 様式の掲示場所 ４５
５ 管理担当者指名・変更関係様式 ４７
(1) 局副管理担当者指名・変更報告書 ４７

(2)　局課室管理担当者指名・変更報告書 ５０
６　端末装置等関係様式 ５３
(1)　端末装置等の移設等申請書 ５３
(2)　端末装置等配備状況報告書 ５６
(3)　端末装置等損害報告書 ５９
７　管理規程違反関係様式 ６２
(1)　管理規程違反関係報告書 ６２
８　ユーザ情報関係様式 ６５
(1)　ユーザ情報登録・変更票 ６５
９　運用関係様式 ６７
(1)　市区町村合併等報告書 ６７
(2)　監督署名称所在地等変更申請書 ７０
(3)　インターネット閲覧禁止 URL 登録・解除申請書 ７３
(4)　アカウントロック解除等申請書 ７６
(5)　パスワード忘却届（管理用） ７９
(6)　パスワード忘却届（一般用） ８２
第５　本省からの通知 ８５
１　労働基準行政システム関係様式の概要 ８５
(1)　運用関係様式 ８５
(2)　故障連絡関係様式 ８５
２　運用関係様式 ８６
(1)　市区町村合併等の処理通知書 ８６
３　故障連絡関係様式 ８７
(1)　利用者の皆様へ ８７
第６　連絡先一覧 ８８
１　連絡先一覧 ８８
別紙　端末装置等の設置環境 ８９
１　設置場所の環境条件 ８９
２　設置場所の整備要件 ８９
図１　端末装置設置時の所要スペース ９１

第１　概　要

１　目　的

労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム運用管理要領（以下「要領」という。）は、労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム管理規程（以下「規程」という。）第２３条第１項の規定に基づき、労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム（以下「労働基準行政システム」という。）の運用管理に関する具体的事項を定める。

労働基準行政システムを使用する際の運用管理については、要領に基づくものとし、実際の業務については、次の手引等に従って行うこと。

機械処理	概要・共通編 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 労災補償関連編 電子申請関連編 本省業務編 業務共通・共通編（労災保険業務） 短期給付業務編 年金・一時金編 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 メリット制事務処理手引
研修・トレーニング	各種研修テキスト
端末装置等の操作	各ハードウェア／市販ソフトウェア（以下「HW／ＰＰという。）マニュアル

（※）　モバイル端末の利用については、別途定めるモバイル端末利用手順書に従って行うこと。

２　端末装置等

規程第１条第１項における「端末装置等」は下記(1)～(9)に掲げるものとする。

(1)　Thin Client（Thin Client本体、モニタ（１７インチ）、マウス、キーボード、バーコードリーダ及びＩＣカードリーダライタの総称。）
(2)　Fat Client（Fat Client本体、モニタ（２２インチ）、マウス、キーボード、バーコードリーダ、ＩＣカードリーダライタ、ＯＣＲスキャナ、ＯＣＲ専用プリンタ、フラットベットスキャナ及びＵＰＳの総称。）
(3)　モバイル端末（モバイル端末本体、マウス、データ通信カード、労働基準行政システム用トークン及びモバイルプリンタの総称。）
(4)　ＫＣ
(5)　汎用プリンタ
(6)　ＭＯドライブ
(7)　ＦＤドライブ
(8)　ＤＶＤドライブ
(9)　カードアダプタ

第２　管理

１　労働基準行政システムの管理者等

(1)　労働基準行政システムの管理者等

ア　規程で定める管理者等

規程で定めるシステム管理者等（以下「管理者等」という。）は、次のとおりである。

厚生労働本省（以下「本省」という。）

統括管理者	労働基準局長
統括管理者代理	大臣官房審議官（労働条件政策担当）
副統括管理者	労働基準局総務課長
システム運用管理者（以下「運用管理者」という。）	労働基準局労災補償部労災保険業務課長
運用管理担当者	労働基準局労災補償部労災保険業務課長補佐（運用担当）
本省システム管理者（以下「本省管理者」という。）	労働基準局各部課長
本省管理担当者	各部課長補佐（総務担当） （ただし、安全衛生部にあっては課長補佐（管理担当）、監督課にあっては副主任監察官（管理担当））

都道府県労働局（以下「局」という。）

局システム管理者（以下「局管理者」という。）	局長
局管理者代理	労働基準部長
局副管理者	労働基準部監督課長
局副管理担当者	局副管理者が指名する者
局課室システム管理者（以下「局課室管理者」という。）	労働局各課室長（職業安定部及び雇用均等室を除く。）
局課室管理担当者	労働局各課室長が指名する者

労働基準監督署（以下「署」という。）

署システム管理者（以下「署管理者」という。）	署長
署管理担当者	次長（管理担当）がいる署については、次長（管理担当）、その他の署については、監督課長又は監督・安衛課長（支署監督課長又は支署監督・安衛課長を含む。）

イ　要領における担当者

(ｱ)　操作カード（通称０番カード。以下「操作カード」という。）管理者

操作カード管理者	局にあっては労働基準部労災補償課長、署にあっては労働基準監督署長

a　本要領において局及び署に操作カード管理者を置く。
b　操作カード管理者は、操作カードの管理・保管に関する職務を行う。

ウ　対応表
管理者等と職制の対応の詳細については、次のとおりである。

組織	管理者	職制名	担当者	職制名
本省	統括管理者	労働基準局長		
	統括管理者代理	大臣官房審議官（労働条件政策担当）		
	副統括管理者	労働基準局総務課長		
	運用管理者	労災保険業務課長	運用管理担当者	労災保険業務課長補佐（運用担当）
	本省管理者	総務課長	本省管理担当者	各部課長補佐（総務担当）（ただし、安全衛生部にあっては課長補佐（管理担当）、監督課にあっては副主任監察官（管理担当））
		労働条件政策課長		
		監督課長		
		安全衛生部計画課長		
		労災補償部労災管理課長		
局	局管理者	労働局長		
	局管理者代理	労働基準部長		
	局副管理者	労働基準部監督課長	局副管理担当者	局副管理者が指名する者
	局課室管理者	総務部総務課長	局課室管理担当者	局課室管理者が指名する者
		総務部会計課長		
		労働保険徴収部徴収課長 総務部労働保険徴収課（室）長		
		労働保険徴収部適用課長 総務部労働保険適用課（室）長		
		労働保険徴収部事務組合課長 総務部労働保険事務組合室長		
		労働基準部監督課長		
		労働基準部労働時間課長		
		労働基準部安全課長		
		労働基準部健康課長		
		労働基準部健康安全課長		
		労働基準部賃金課（室）長		
		労働基準部労災補償課長		

	操作カード管理者	労働基準部労災補償課長		
署	署管理者	署長	署管理担当者	次長（管理担当）がいる署については、次長（管理担当）、その他の署については、監督課長又は監督・安衛課長（支署監督課長又は支署監督・安衛課長を含む。）
	操作カード管理者	署長		

(2)　各管理者等の事務内容

管理者	事務内容
統括管理者	【固有事務】 [規程第３条第３項第１号：労働基準行政システムの管理に関すること] １　要領の改廃 [規程第３条第３項第２号：労働基準行政システムの情報セキュリティに関すること] １　労働基準行政システムの業務処理権限規制等（電子申請関連業務を含む。）の決定 [規程第２１条第１項第１号] １　本省管理者又は局管理者から運用管理者を経由して提出される「労働基準行政システム管理規程違反関係報告書」（以下「管理規程違反関係報告書」という。）の受領及び措置 [規程第２１条第１項第２号] １　本省管理者又は局管理者から運用管理者を経由して提出される「労働基準行政システム端末装置等損害報告書」（以下「端末装置等損害報告書」という。）の受領及び措置
副統括管理者	【固有事務】 [規程第４条第３項] １　労働基準行政システムの管理に関する本省管理者、局管理者、使用者への指示等 ２　情報セキュリティに関する本省管理者、局管理者、使用者への指示等 [規程第２１条第１項第１号] １　本省管理者又は局管理者から運用管理者を経由して提出される「管理規程違反関係報告書」の受領及び措置 [規程第２１条第１項第２号] １　本省管理者又は局管理者から運用管理者を経由して提出される「端末装置等損害報告書」の受領及び措置
	【統括管理者からの委任事務】 [規程第３条第３項第３号：労働基準行政システムの利用に関すること] １　労働基準行政システムの使用者に対する制限措置等の決定
運用管理者	【固有事務】 [規程第５条第３項第１号：労働基準行政システムの端末装置等に関すること] １　端末装置等の管理 (1)　端末装置等の管理に関する指示等で重要なもの (2)　端末装置等の移設に関するもの [規程第５条第３項第２号：労働基準行政システムの運用に関すること] １　システムの運用に関する指示等で重要なもの ２　グループウェア内の電子会議室（以下「電子掲示板」という。）の管理に関する本省管理者、局管理者、使用者への指示等 [規程第５条第３項第３号：労働基準行政システムの報告に関すること] １　統括管理者への報告書の受付及び回付 (1)　管理規程違反関係報告書 (2)　端末装置等損害報告書 ２　運用管理者への報告等の受理及び措置 (1)　労働基準行政システム端末装置等の移設等申請書（以下「端末装置等の移設等申請書」という。）

運用管理担当者	【固有事務】 [規程第５条第３項第１号：労働基準行政システムの端末装置等に関すること] １　端末装置等の管理 (1)　端末装置等の管理に関する指示等 (2)　端末装置等の保守に関する指示等 [規程第５条第３項第２号：労働基準行政システムの運用に関すること] １　システムの運用に関する指示等 [規程第５条第３項第３号：労働基準行政システムの報告に関すること] １　運用管理担当者等への報告書等の受理及び措置 (1)　労働基準行政システム市区町村合併等報告書（以下「市区町村合併等報告書」という。） (2)　監督署名称所在地等変更申請書 (3)　労働基準行政システムインターネット閲覧禁止ＵＲＬ登録・解除申請書（以下「インターネット閲覧禁止ＵＲＬ登録・解除申請書」という。） (4)　労働基準行政システムアカウントロック解除等申請書（以下「アカウントロック解除等申請書」という。） (5)　労働基準行政システムパスワード忘却届（以下「パスワード忘却届」という。）（管理用） (6)　パスワード忘却届（一般用）
	【運用管理者からの委任事務】 [規程第５条第３項第２号：労働基準行政システムの運用に関すること] １　ユーザ情報登録・変更に関する手続 ２　電子掲示板（全国掲示板、システム掲示板及びテンプレート集）の管理 [規程第５条第３項第４号：労働基準行政システムのセンタ設備の運用管理に関すること] １　労働基準行政システムのセンタ設備の運用管理 [規程第２１条第２項：統括管理者及び副統括管理者への報告等] １　運用又は利用に重大な支障を来す事実を把握した場合の局管理者への通知、統括管理者及び副統括管理者への報告
本省管理者	【固有事務】 [規程第６条第３項第１号：部課における労働基準行政システムの管理に関すること] １　端末装置等の管理 (1)　端末装置等の移設 [規程第６条第３項第２号：部課における労働基準行政システムの情報セキュリティに関すること] １　情報の管理 [規程第２１条第１項第１号] １　「管理規程違反関係報告書」の統括管理者及び副統括管理者（運用管理者経由）への提出 [規程第２１条第１項第２号] １　「端末装置等損害報告書」の統括管理者及び副統括管理者（運用管理者経由）への提出
本省管理担当者	【固有事務】 [規程第６条第３項第１号：部課における労働基準行政システムの管理に関すること] １　システム異常・障害等発生時の連絡及び部内又は課内への周知 ２　端末装置等に損害等が発生した場合の運用管理担当者への緊急連絡 ３　運用管理担当者等への報告書等の提出
	【本省管理者からの委任事務】 [規程第６条第３項第１号：部課における労働基準行政システムの管理に関すること] １　端末装置等の管理 (1)　端末装置等の管理 (2)　端末装置等の保守 ２　ユーザ情報の登録・変更手続

局管理者	【固有事務】 [規程第８条第３項第１号：局における労働基準行政システムの管理に関すること] １　端末装置等の管理 (1)　端末装置等の移設 (2)　端末装置等の盗難、損壊等の対策 [規程第８条第３項第３号：局における労働基準行政システムの利用に関すること] １　局内の労働基準行政システムの利用方法に関すること [規程第９条第６項] １　局副管理者から提出される「局副管理担当者指名・変更報告書」の受理 [規程第１０条第６項] １　局課室管理者から提出される「局課室管理担当者指名・変更報告書」の受理 [規程第２１条第１項第１号] １　「管理規程違反関係報告書」の統括管理者及び副統括管理者（運用管理者経由）への提出 [規程第２１条第１項第２号] １　「端末装置等損害報告書」の統括管理者及び副統括管理者（運用管理者経由）への提出 [規程第２１条第１項第３号] １　局課室管理者及び署管理者から提出される「管理規程違反関係報告書」及び「端末装置等損害報告書」の統括管理者及び副統括管理者（運用管理者経由）への提出 [規程第２２条第１号] １　局課室管理者又は署管理者から提出される「管理規程違反関係報告書」の受理 [規程第２２条第２号] １　局課室管理者又は署管理者から提出される「端末装置等損害報告書」の受理
局副管理者	【固有事務】 [規程第９条第３項] １　労働基準行政システムの管理に関する局課室管理者、署管理者、使用者への指示等 ２　情報セキュリティに関する局課室管理者、署管理者、使用者への指示等 [規程第９条第６項] １　「局副管理担当者指名・変更報告書」の局管理者への提出 [規程第１０条第６項] １　局課室管理者から提出される「局課室管理担当者指名・変更報告書」の受付及び局管理者への回付 [規程第２２条第１号] １　局課室管理者又は署管理者から提出される「管理規程違反関係報告書」の受付及び局管理者への回付 [規程第２２条第２号] １　局課室管理者又は署管理者から提出される「端末装置等損害報告書」の受付及び局管理者への回付
	【局管理者からの委任事務】 [規程第８条第３項第１号：局における労働基準行政システムの管理に関すること] １　端末装置等の管理 (1)　端末装置等の管理 (2)　端末装置等の保守 ２　消耗品の管理 ３　帳票の管理 ４　ユーザ情報の管理 ５　電子掲示板（個別掲示板の労働局内掲示板及び労働局監督署間掲示板）の管理 [規程第８条第３項第２号：局における労働基準行政システムの情報セキュリティに関すること] １　情報の管理 [規程第８条第３項第３号：局における労働基準行政システムの利用に関すること] １　局・署職員のユーザ情報登録・変更票の提出

局副管理担当者	【固有事務】 ［規程第８条第３項第１号：局における労働基準行政システムの管理に関すること］ １　運用管理担当者等との連絡調整等 ２　運用管理担当者等からの伝達事項についての局及び署への周知 ３　システム異常・障害等発生時の局各課管理者又は署管理者への連絡等 ４　端末装置等に損害等が発生した場合の運用管理担当者への緊急連絡 ５　運用管理担当者等への報告等の提出
	【局副管理者からの委任事務】 ［規程第８条第３項第１号：局における労働基準行政システムの管理に関すること］ １　端末装置等の管理 (1)　端末装置等の管理 (2)　端末装置等の保守 ２　消耗品の管理 ３　帳票の管理 ４　電子掲示板（個別掲示板の労働局内掲示板及び労働局監督署間掲示板）の管理 ［規程第８条第３項第３号：局における労働基準行政システムの利用に関すること］ １　局・署職員のユーザ情報登録・変更票の作成
局課室管理者	【固有事務】 ［規程第１０条第３項第２号：局課室における労働基準行政システムの情報セキュリティに関すること］ １　情報の管理 ［規程第１０条第６項］ １　「局課室管理担当者指名・変更報告書」の局管理者（局副管理者経由）への提出 ［規程第２２条第１号］ １　「管理規程違反関係報告書」の局管理者（局副管理者経由）への提出 ［規程第２２条第２号］ １　「端末装置等損害報告書」の局管理者（局副管理者経由）への提出
局課室管理担当者	【固有事務】 ［規程第１０条第３項第１号：局課室における労働基準行政システムの管理に関すること］ １　システム異常・障害等発生時の課室内職員への連絡等 ２　端末装置等に損害等が発生した場合の局副管理担当者への緊急連絡 ３　運用管理担当者等への報告書等の提出
	【局課室管理者からの委任事務】 ［規程第１０条第３項第１号：局課室における労働基準行政システムの管理に関すること］ １　端末装置等の管理 (1)　端末装置等の管理 (2)　端末装置等の保守 ２　消耗品の管理 ３　帳票の管理
署管理者	【固有事務】 ［規程第１１条第３項第２号：署における労働基準行政システムの情報セキュリティに関すること］ １　情報の管理 ２　端末装置等の盗難、損壊等の対策 ［規程第２２条第１号］ １　「管理規程違反関係報告書」の局管理者（局副管理者経由）への提出 ［規程第２２条第２号］ １　「端末装置等損害報告書」の局管理者（局副管理者経由）への提出

署管理担当者	【固有事務】 [規程第１１条第３項第１号：署における労働基準行政システムの管理に関すること] １　システム異常・障害等発生時の署内職員への連絡等 ２　端末装置等に損害等が発生した場合の局副管理担当者への緊急連絡 ３　運用管理担当者等への報告書等の提出
	【署管理者からの委任事務】 [規程第１１条第３項第１号：署における労働基準行政システムの管理に関すること] １　端末装置等の管理 (1)　端末装置等の管理 (2)　端末装置等の保守 ２　消耗品の管理 ３　帳票の管理 ４　電子掲示板（個別掲示板の労働局監督署間掲示板及び監督署内掲示板）の管理
操作カード管理者	【固有事務】 操作カードの管理・保管に関すること

2　端末装置等の管理

(1)　端末装置等の管理

ア　端末装置等の配備状況の管理

規程第１４条第１号の規定による端末装置等の所在の把握については、次のとおりとする。

端末装置等の配備台数については、別途通知する。

局管理者は、別途通知する配備台数を基に端末装置等局署配置状況表（以下「局署配置状況表」という。）を作成し、これに基づき管理すること。

局課室管理者及び署管理者は、端末装置等の配備状況に変更があった場合には、局管理者へ報告すること。

局管理者は、端末装置等の配備状況に変更があった場合には、局署配置状況表の更新を行うとともに「端末装置等配備状況報告書」を運用管理者まで報告すること。

イ　人事異動等に伴う端末装置等の振替、返納について

本省管理者及び局管理者は、当該局署において人事異動等の理由により端末装置等の振替、返納の必要が生じたときは、「(3)　端末装置等の移設等」により、手続を行うこと。

ウ　端末装置等の盗難・損壊等

労働基準行政システムで使用する端末装置等については、機動性を考慮し、盗難対策のための固定等は行わない（Fat Client は除く。）ため、局管理者は、署管理者と協議の上、管内における盗難等の対策を整備すること。

(ｱ)　端末装置等の盗難・損壊等発生時の緊急連絡経路

使用者は、端末装置等の盗難・損壊等を発見した場合には、規程第２０条により、被害状況を所属先の管理担当者へ連絡し、所属先の管理担当者は運用管理担当者に、至急連絡すること（局課室管理担当者及び署管理担当者においては、局副管理担当者に連絡すること）。

なお、発生場所別の連絡経路は次のとおりである。

発生場所	連絡経路
本省	使用者　→本省管理担当者　→運用管理担当者
局	使用者　→局課室管理担当者　→局副管理担当者　→運用管理担当者 →局副管理者
署	使用者　→署管理担当者　→局副管理担当者　→運用管理担当者 →局副管理者

運用管理者は、本省管理担当者又は局副管理担当者からの損害状況の内容を運用管理担当者から報告を受けた後、端末装置等の補充、交換等の手配を行う。

(ｲ)　端末装置等の盗難・損壊等の報告

a　本省の場合

本省管理者は、規程第２１条第１項第２号の規定により統括管理者及び副統括管理者に「端末装置等損害報告書」を提出すること。

b　局署の場合

局管理者は、規程第２１条第１項第２号の規定により統括管理者及び副統括管理者に「端末装置等損害報告書」を提出すること。

局課室管理者及び署管理者は、規程第２２条２号の規定により局管理者に「端末装置等損害報告書」を提出すること。

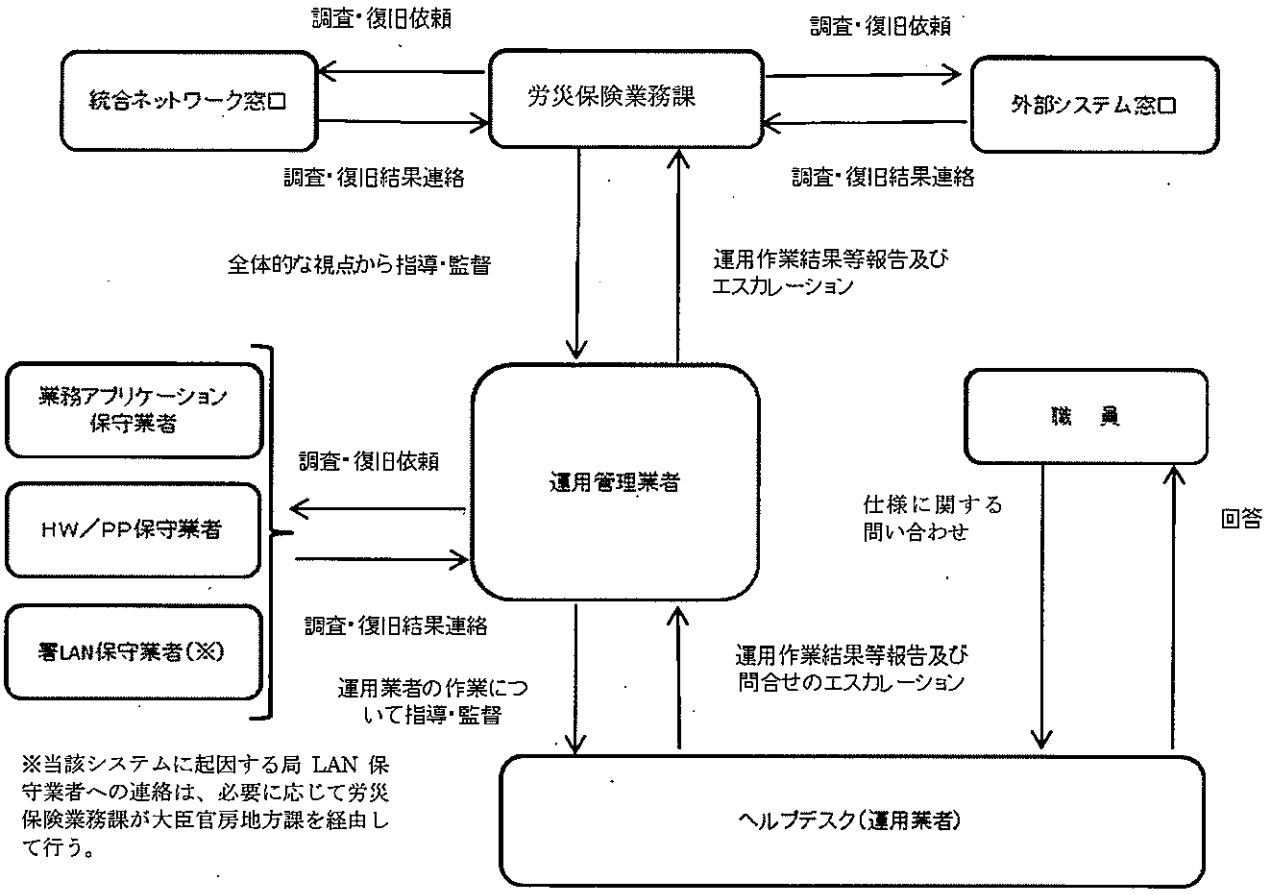
(ｳ)　情報の漏洩

情報の漏洩が発生した場合の対応については、「５(4)情報漏洩が発生した場合の報告」に従うこと。

エ　端末装置等、統合ネットワーク関連機器及び署ＬＡＮ設備の管理

保守管理体制は以下のとおりである。

労働基準行政システムは、システム全体の運用を統括する運用管理業者、システムの運用を行う運用業者、ハードウェア／市販ソフトウェアを管理するHW／ＰＰ保守業者、局ＬＡＮ設備を管理する局ＬＡＮ保守業者、署ＬＡＮ設備を管理する署ＬＡＮ保守業者、業務アプリケーションを管理する業務アプリケーション保守業者及び統合ネットワークを管理する統合ネットワーク保守業者(以下「指定業者」という。)が保守作業等を行う。



(ｱ)　統合ネットワークのルータに直接回線をつなぎ込んで労働基準行政システムに侵入すること等を防止するため、局管理者及び署管理者は、ルータが設置してあるラックを常時施錠し、当該鍵の管理を適切に行うこと。

合同庁舎の場合でルータが設置してあるラックを他官庁が管理している場合は、局管理者及び署管理者は、ルータが設置してあるラックの常時施錠を依頼するとともに、ルータが設置してあるラックに関係する工事がある場合は、工事内容を把握するとともに、工事終了後に異常がないことを確認するよう努めること。

(ｲ)　局及び署において、統合ネットワークのルータ及びFat Client への電気の供給を遮断する可能性のある電気工事、電源設備点検等を行う場合には、「第４．２(2)キ」に従い対応すること。

(ｳ)　Fat Client に接続しているセキュリティロックケーブルの鍵は、常時施錠すること。また、当該鍵を紛失することのないよう、局管理者及び署管理者は管理を徹底すること。

(ｴ)　端末装置等（Fat Client を除く。）について、業務上必要となる場合は、使用者が仮設して差し支えない。ただし、仮設前の状態に復帰できる範囲に留めること。

(2)　端末装置等の保守

ア　保守作業の実施者

労働基準行政システムの端末装置等の保守作業は、指定業者が行うので、局副管理担当者及び署管理担当者は、指定業者の保守員が保守作業を行う場合には、これに立ち会うこと。

イ　保守作業

保守作業は、定期的に行うものと随時行われるものがある。

(ｱ)　定期保守作業（Thin Client を除く。）

実施時期は、年１回以上（定期）。具体的な実施日時については、事前に指定業者と調整するものとする。

(ｲ)　随時保守作業

端末装置等に異常が発生した場合には、その状況に応じ障害復旧作業として随時保守作業が行われる場合があるが、その対応については、「第３．６システム異常・障害時における対応」により対処すること。

ウ　保守の記録

指定業者の保守作業後、局副管理担当者及び署管理担当者は、指定業者より報告書が提出された場合、これを編綴・保管し、指定業者より報告書が提出されない場合は、保守事実を記録すること。

(3)　端末装置等の移設等

局管理者は、庁舎内のレイアウト変更等により端末装置等の移設等（一時的な取外し及び再取付けを含む。以下同じ。）が生じる場合には、次のとおり手続を行う。

ア　移設等の手続の対象となる端末装置等

移設等の手続の対象となる端末装置等とは、次のとおりである。

[統合ネットワーク関連機器]
[署ＬＡＮ設備]
[Thin Client]
[Fat Client]
[汎用プリンタ]

なお、Thin Client の同一庁舎内（局及び署が同一庁舎内にあり、局署間で移設する場合を除く。）における移設については、当該手続は必須ではないが、移設に際してはLAN 設備の有効範囲内で移設を行うこと。

イ　工事の種類及び担当業者

端末装置等の移設等に必要な工事の種類及び担当業者は、次のとおりである。

工事の種類	担当業者
移設等工事	指定業者
統合ネットワーク工事 署ＬＡＮ設備工事 端末設置工事	
事前工事（電源工事等）	局発注業者

ウ　移設等の申請時期

端末装置等の移設等に係る申請については、次のとおりである。

種別	内容の解説	申請時期	備考
移設	既設の端末装置等の一部又は全部の取外し及び移転後の再設置をいう。 新庁舎の竣工に伴う移転、庁舎の増改築等に伴う端末装置等の変更を含む。	取外し工事日の３月前	取り外した端末装置等の一時保管が必要な場合は、別途協議すること。
一時取外し再取付け	庁舎の内装工事等に伴う既設端末装置等の一部又は全部の取外し及び一時保管後の再設置をいう。 なお、再設置の際に設置場所の変更を伴う場合は移設として取扱う。	取外し工事日の３月前	
返納	局署において人事異動等の理由により Thin Client の返納が必要な場合をいう。	発令日後遅滞なく	

エ　移設に係る業務の流れ

(ｱ)　移設先を確定し、端末装置等の移設が行える環境かどうかを確認する。この場合、その移設先の環境についてはセキュリティ、温湿度、電源、ほこり、振動、水害等の設置環境（別紙）に配慮すること。

(ｲ)　移設申請は、「端末装置等の移設等申請書」により、運用管理者あてに行うこと。

(ｳ)　移設申請書受理後、本省において指定業者に端末装置等の移設申込みを行う。

(ｴ)　指定業者が移設のための実地調査を行うので、局は日程等を調整するとともに、事前工事業者の立会等これに協力すること。なお、移設のための実地調査は、各指定業者が実施するので、複数回対応する必要があることに留意すること。

(ｵ)　実地調査は次の項目のうち必要なものについて行う。

[端末装置等移設予定場所]
[電気設備工事]
[コンセント工事]
[通信線配管設備工事]
[点検口の設置位置]
[端末装置等の搬入ルート]
[工事方法、工事手順及び工事スケジュール]

(ｶ)　実地調査の結果は、指定業者から本省あてに報告されるので、局は、本省の指示に基づき電源容量の増加等事前工事を発注すること。

(ｷ)　事前工事終了後、指定業者が事前工事内容を確認するので、日程の調整を行うこと。

(ｸ)　端末装置等の据え付け等は指定業者が行うので作業日の調整を行うこと。

(ｹ)　端末装置等の据え付け等の終了後、調整及び接続テストを行うので確認すること。

オ　一時取外し再取付けに係る業務の流れ

(ｱ)　様式「端末装置等の移設等申請書」により、一時取外し再取付けの申請を運用管理者あてに行うこと。

一時取外・再取付申請書受理後、本省において指定業者に端末装置等の一時取外し・再取付申込みを行う。

(ｲ)　一時取外し再取付けは、指定業者が行うので作業日の調整を行うこと。

(ｳ)　再取付作業の終了後、調整及び接続テストを行うので確認すること。

カ　返納

(ｱ)　様式「端末装置等の移設等申請書」により、端末装置等の返納申請を運用管理者あてに行う。

(ｲ)　返納の場合の回収は指定業者が行うので日程の調整を行うこと。

キ　移設等に係る留意事項

(ア)　移設等の工事費用

端末装置等の移設費用は、本省において負担することとしている。よって、指定業者から請求書が誤って局に送付された場合には、速やかに本省に回付すること。

(イ)　電源工事等の事前工事に係る経費

電源工事等の事前工事に伴う経費については、局において負担することとしている。

ク　その他

本省において必要があると認めるときは、本省は工事変更を指示することがあるので留意すること。

(4)　操作カードの管理

ア　操作カードの配付

局及び署にはFat Clientで使用する操作カードを配付する。操作カードは、Fat ClientのICカードリーダライタに挿入し、労災保険給付支給決定決議書等の確定したデータ及びその修正データ（以下「特定データ」という。）の入力を行う場合に使用する。

なお、操作カードの配付内訳は別途通知する。

イ　操作カードの管理・保管

操作カードの管理及び保管については、施錠可能な金庫に保管し、操作カード管理者が行うこと。また、労災補償課長が不在になる場合、労災管理調整官（労災管理調整官が配置されていない局は、地方労災補償監察官）、労働基準監督署長が不在になる場合、次長制署は次長（複数次長制署は、主任資金前渡官吏代理の次長）、その他の署は監督課長又は監督・安衛課長（支署監督課長又は支署監督・安衛課長を含む。）とすること。

なお、操作カードを庁舎外に持ち出すことは絶対にしないこと。

ウ　操作カードの使用

操作カードを使用する職員は、操作カード管理者に使用目的を告げ、操作カード管理者から受け取ること。操作カード管理者は、操作カードの使用目的を十分吟味し、操作カードの貸与を行うこと。

また、操作カードを使用した職員は、特定データの入力を終了後、遅滞なく操作カード管理者に操作カードを返却することとし、操作カード管理者は必ず操作カードの返却を確認すること。

3　消耗品の管理

(1)　定期点検時に必要となる消耗品については、本省において一括購入する。

(2)　本省から消耗品費を示達する消耗品については、局署において必要に応じて購入すること。なお、購入する消耗品のうち端末装置等との相性等のあるものについては、運用管理者等が事務連絡等にて指示するものを購入すること。

(3)　一部帳票については、本省から管理換を行うので、留意すること。

4　ユーザ情報の管理

(1)　ユーザ情報の管理

労働基準行政システムを使用するには、ユーザＩＤとパスワードが必要である。これは、情報セキュリティを確保するため、使用者のユーザ情報を作成して、各種情報へのアクセスを管理するほか、一部情報へのアクセスを制限するために行っているものである。また、アクセスログを一定期間保存し、使用者のアクセス状況を管理している。

労働基準行政システムでは、使用者の人事異動がある都度にユーザ情報の登録・変更等

を行っており、新規採用者の場合は、新規にユーザ情報の登録が、また、人事異動により所属部署の異動、出向、退職等があった場合には、ユーザ情報の変更等の手続が必要となる（詳細については、第４．２（1）イに従うこと。）。

(2)　ユーザ情報の登録・変更等の手続

ア　処理の流れ、内容については、図２－４－１に示すとおりである。

(ｱ)　本省の場合

本省管理担当者は「ユーザ情報登録・変更票」（以下「変更票」という。）に必須事項を入力し、運用管理担当者あてに「通達・事務連絡管理システム」（以下「通達・事務連絡システム」という。）にて報告を行う。

※　通達・事務連絡システムで通達・事務連絡の作成をすると、初期設定で「送信時に全文検索自動登録を行う」のチェックボックスが選択されているので、留意すること。

(ｲ)　局の場合

局副管理担当者が変更票に必要事項を入力した上で、局副管理者が運用管理担当者あてに通達・事務連絡システムにて報告を行う。

イ　運用管理者は報告締切日ごとにシステムへの登録を行う。

報告締切日は、毎週火曜日１７時までとし（火曜日が休日の場合は直前の開庁日）、報告締切日の４開庁日後までに登録を行う。

年度末人事異動時の報告は運用管理者が事務連絡において指定する日とする。

ウ　新規登録及び姓名変更等（氏名についての修正も含む。）については、処理完了後、本省管理担当者及び局副管理者あてに、労働基準行政システムから、自動通知メールにて申請の対象となった使用者に関する以下の項目が通知されるので、本省の場合は本省管理担当者から、局の場合は局副管理者から局課室管理者及び署管理者を通じて本人に通知する。

なお、過去に振り出したユーザＩＤと重複しないＩＤを付与する。

［ユーザＩＤ］

［ユーザ名（申請の対象となった使用者の漢字氏名）］

［初期パスワード］

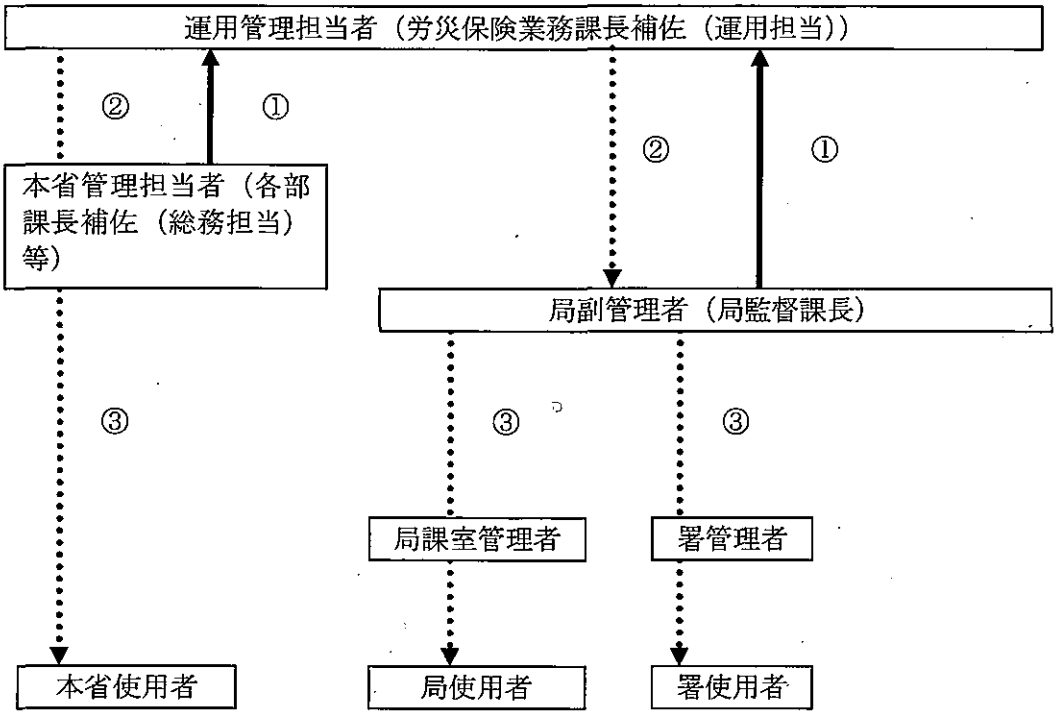
［利用開始年月日］

【変更票及び入力手順書掲示場所】

［職員ポータル］から［業務メニューポートレット］－［共通２］－［グループウェア］を選択し、［グループウェア画面］を表示する。

表示された［グループウェア画面］のメニューから［電子会議室］－［カテゴリー覧］－［全国掲示板］－［システム掲示板］を選択する。

図２－４－１　ユーザ情報の登録・変更等の手続の流れ



【登録・変更等の手続きの流れ】
本省の場合
① 本省管理担当者は「変更票」を運用管理担当者に提出する。（※変更処理時の場合は、この時点で手続完了）
② 処理完了後、本省管理担当者に労働基準行政システムより、ユーザ ID 等が自動通知メールで送信される（※ 新規採用や姓名変更等により新たな ID を付与された場合のみ）ので、本省管理担当者は、使用者本人に通知する。
局署の場合
① 局副管理者は、「変更票」を運用管理担当者に提出する。（※変更処理時の場合は、この時点で手続完了）
② 処理完了後、局副管理担当者に労働基準行政システムより、ユーザ ID 等が自動通知メールで送信される（※新規採用や姓名変更等により新たな ID を付与された場合のみ）ので、局副管理者は、局課室管理者及び署管理者に通知する。
③ 局課室管理者及び署管理者は、ユーザ ID 等を使用者本人に通知する（※新規採用や姓名変更等により新たな ID を付与された場合のみ）。

5　情報の管理

(1)　労働基準行政システムにおける常勤職員の業務処理権限規制

ア　職員ポータルからの各業務処理規制

情報セキュリティを確保する観点から、職員ポータルからの各業務処理規制を、以下のとおりとする。

(ｱ)　共通基盤・基準業務

別表２－５－１－１のとおりとする。

(ｲ)　労災業務

別表２－５－１－２のとおりとする。

イ　業務処理権限規制の対象職制（電子申請関連業務を除く。）

(ｱ)　基準業務

別表２－５－２－１のとおりとする。

(ｲ)　労災業務

別表２－５－２－２のとおりとする。

なお、業務処理権限規制の対象職制と対象外職制を兼任しているユーザについては、対象外職制のユーザ権限とする。

ウ　電子申請関連業務に係る業務処理権限

(ｱ)　端末設置場所のログオン（ログイン）ユーザごとの業務範囲

本省については、別表２－５－３－１のとおりとする。

局署については、別表２－５－３－２のとおりとする。

(ｲ)　手続属性を考慮した業務処理権限

本省については、別表２－５－４－１のとおりとする。

局署については、別表２－５－４－２のとおりとする。

(2)　労働基準行政システムにおける非常勤職員の業務処理権限規制

情報セキュリティを確保する観点から、非常勤職員に対して業務処理権限の規制を行うこととし、職員ポータルからの各業務処理規制を以下のとおりとする。

(ｱ)　共通基盤・基準業務

別表２－５－５－１のとおりとする。

(ｲ)　労災業務

別表２－５－５－２のとおりとする。

(3)　Fat Client における業務処理権限規制

情報セキュリティを確保する観点から、Fat Client のメニューに係る業務処理権限規制を別表２－５－６のとおりとする。

(4)　情報セキュリティの啓蒙

本省管理者及び局管理者は、使用者の情報セキュリティの意識を向上させるために、管理下の使用者に対してあらゆる機会を通じて啓発に努めること。

(5)　情報漏洩が発生した場合の報告

管理者は規程第１８条に抵触する事実を把握した場合又は報告があった場合には、規程第２１条第１項第１号又は第２２条第１号の規定により次のとおり報告を行うこと。

ア　本省管理者及び局管理者の場合

規程第２１条第１項第１号の規定により統括管理者へ報告をする。詳細は「第４．１　統括管理者等への報告」による。

イ　署管理者及び課室担当者の場合

規程第２２条第１号の規定により局管理者へ報告する。詳細は「第４．３　局管理者への報告」による。

別表２－５－１－１（常勤職員：共通基盤・基準業務）

ユーザ情報 組織			共通	通達・事務連絡	全文検索	情報分析ソリューション	法令等検索	基準	事業場情報	事業場基本情報	適用情報	監督関連情報	監督指導計画作成支援	監督結果等情報	司法事件情報管理	預金管理状況報告情報	就業規則情報管理	寄宿舎規則情報管理	相談情報管理	申告情報管理	未払賃金立替払情報管理	安全衛生関連情報	安全衛生指導結果等情報	安全衛生管理体制情報	健康診断結果情報	総合対策情報	じん肺管理区分情報管理	検査業者登録状況情報管理	計画の届出審査結果情報管理	安全衛生業務計画作成支援
本省	労働基準局	総務課	-	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	○	○	○	×	○	○	○	×	×
本省	労働基準局	労働条件政策課	-	○	○	×	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	○	○	○	×	○	○	○	×	×
本省	労働基準局	監督課	-	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	×	○
本省	労働基準局	安全衛生部	-	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	×	○
本省	労働基準局	労災補償部(管理課、補償課)	-	○	○	×	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	○	○	○	×	○	○	○	×	×
本省	労働基準局	労災保険業務課	-	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	×	○
本省	労働基準局	労働保険徴収課	-	○	○	×	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	○	○	○	×	○	○	○	×	×
本省	労働基準局	労働保険徴収業務室	-	○	○	×	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	○	○	○	×	○	○	○	×	×
本省	大臣官房	地方課	-	×	○	○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	○	○	○	×	○	○	○	×	×
労働局	総務部	総務・会計課・企画室(※1)	-	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	×	×	○	○	○	○	×	×	○	×	○	×	×	○	×	○	×
労働局	総務部(徴収部)	徴収・適用課・事務組合室(※2)	-	○	○	×	○	-	○	○	○	○	○	×	×	○	○	○	×	×	×	○	×	○	×	×	○	×	○	×
労働局	労働基準部	監督・時間課(※3)	-	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○
労働局	労働基準部	健康安全課(※4)	-	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○
労働局	労働基準部	賃金課(※5)	-	○	○	×	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	×
労働局	労働基準部	労災補償課	-	○	○	×	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	×
監督署(駐在所を含む)			-	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
免許証発行センター			-	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○

ユーザ情報 組織			労働災害情報	労働者死傷病報告情報	死亡災害報告情報	工業中毒等特殊疾病（障害）情報	特定機械	特定機械等管理	免許	台帳検索	保留解消処理	免許試験結果検索	免許証出力検索	賃金	地方最低賃金審議会情報管理	最低賃金適用除外許可情報管理	事業場リスト・統計・報告	事業場リスト	定型統計	自由統計	報告例規（定期報告）	局署固有情報等設定	その他設定	安衛計画入力期間設定	安衛計画分類設定
本省	労働基準局	総務課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○	×	×	×
本省	労働基準局	労働条件政策課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○	×	×	×
本省	労働基準局	監督課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○	×	×	×
本省	労働基準局	安全衛生部	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○	×	×	×
本省	労働基準局	労災補償部(管理課、補償課)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○	×	×	×
本省	労働基準局	労災保険業務課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○	×	×	×
本省	労働基準局	労働保険徴収課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○	×	×	×
本省	労働基準局	労働保険徴収業務室	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○	×	×	×
本省	大臣官房	地方課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○	×	×	×
労働局	総務部	総務・会計課・企画室(※1)	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	○	○	×	○	○	○	○	×	○	×	×	×
労働局	総務部(徴収部)	徴収・適用課・事務組合室(※2)	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	○	○	×	○	○	○	○	×	○	×	×	×
労働局	労働基準部	監督・時間課(※3)	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○
労働局	労働基準部	健康安全課(※4)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○
労働局	労働基準部	賃金課(※5)	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○	×	×	×
労働局	労働基準部	労災補償課	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○	×	×	×
監督署(駐在所を含む)			○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×
免許証発行センター			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	×	×	×

※1　総務課、会計課、企画室、総務課・企画室を含む
※2　徴収課、徴収室、徴収課・適用室を含む
※3　監督課、労働時間課を含む
※4　安全課、健康課を含む
※5　賃金室を含む

別表２－５－１－２（常勤職員：労災業務）

ユーザ情報 組織			労災	短期共通	被災者別給付統合情報検索	再処理要求	指定医療機関等検索・指定指名機関等検索	指定医番号CD計算	指定・指名番号CD計算	適正給付管理対象者検索	適正給付管理対象者名簿出力	事業場別請求書一覧表出力	療養給付	診療費・薬剤費請求書別支払情報検索	療養給付概要検索	診療費・薬剤費給付概要検索・詳細検索	療養の費用	療養の費用概要検索・詳細検索	療養の費用支給審査関係資料出力	休業給付	休業概要検索・詳細検索	休業スライド・厚年等検索	休業ス・原票出力	介護給付	介護概要検索・詳細検索	二次健康診断等給付	二次健康診断等請求労働者検索	二次健康診断等費用請求書概要検索・詳細検索	アフターケア	健康管理手帳概要情報検索・詳細情報検索	アフターケア委託費請求書別支払情報検索	アフターケア委託費概要検索・詳細検索	アフターケア通院費概要検索・詳細検索	義肢等の支給	義肢概要検索・詳細検索	年金給付	年金・一時金キー検索
本省	労働基準局	総務課	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	-	○	○	-	○	○	○	-	○	-	○	○	-	○	○	○	○	-	○	-	○
本省	労働基準局	労働条件政策課	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	-	○	○	-	○	○	○	-	○	-	○	○	-	○	○	○	○	-	○	-	○
本省	労働基準局	監督課	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	-	○	○	-	○	○	○	-	○	-	○	○	-	○	○	○	○	-	○	-	○
本省	労働基準局	安全衛生部	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	-	○	○	-	○	○	○	-	○	-	○	○	-	○	○	○	○	-	○	-	○
本省	労働基準局	労災補償部(管理課、補償課)	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	-	○	○	-	○	○	○	-	○	-	○	○	-	○	○	○	○	-	○	-	○
本省	労働基準局	労災保険業務課	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	-	○	○	-	○	○	○	-	○	-	○	○	-	○	○	○	○	-	○	-	○
本省	労働基準局	労働保険徴収課	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	-	○	○	-	○	○	○	-	○	-	○	○	-	○	○	○	○	-	○	-	○
本省	労働基準局	労働保険徴収業務室	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	-	○	○	-	○	○	○	-	○	-	○	○	-	○	○	○	○	-	○	-	○
本省	大臣官房	地方課	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	-	○	○	-	○	○	○	-	○	-	○	○	-	○	○	○	○	-	○	-	○
労働局	総務部	総務・会計課・企画室(※1)	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	-	○	○	-	○	○	○	-	○	-	○	○	-	○	○	○	○	-	○	-	○
労働局	総務部(徴収部)	徴収・適用課・事務組合室(※2)	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	-	○	○	-	○	○	○	-	○	-	○	○	-	○	○	○	○	-	○	-	○
労働局	労働基準部	監督・時間課(※3)	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	-	○	○	-	○	○	○	-	○	-	○	○	-	○	○	○	○	-	○	-	○
労働局	労働基準部	健康安全課(※4)	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	-	○	○	-	○	○	○	-	○	-	○	○	-	○	○	○	○	-	○	-	○
労働局	労働基準部	賃金課(※5)	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	-	○	○	-	○	○	○	-	○	-	○	○	-	○	○	○	○	-	○	-	○
労働局	労働基準部	労災補償課	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	-	○	○	-	○	○	○	-	○	-	○	○	-	○	○	○	○	-	○	-	○
監督署(駐在所を含む)			-	-	○	○	○	×	×	○	○	○	-	○	○	○	-	○	○	-	○	○	○	-	○	-	○	○	-	○	○	○	○	-	○	-	○

					統計		メリット		共通検索	支払・債権												審査業務支援
年金・一時金検索	定期報告書未提出者リスト配信要求	年金支払額証明	支払事績	行政記録		給付状況検索		事業場別収支状況検索			個人／被災者単位の支払検索	個人／支払先単位の支払検索	医療機関／医療機関単位の支払検索	医療機関／支払先単位の支払検索	支払スケジュール管理	債務者情報検索	債権明細検索	ADAMS債権検索	債権コード・管理番号入力	債権減額	ファイルダウンロード（債務者情報・債権情報）	
○	×	×	×	×	－	○	－	○	○	－	○	○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	○
○	×	×	×	×	－	○	－	○	○	－	○	○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	○
○	×	×	×	×	－	○	－	○	○	－	○	○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	○
○	×	×	×	×	－	○	－	○	○	－	○	○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	○
○	×	×	×	×	－	○	－	○	○	－	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○
○	×	○	○	○	－	○	－	○	○	－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	×	×	×	×	－	○	－	○	○	－	○	○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	○
○	×	×	×	×	－	○	－	○	○	－	○	○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	○
○	×	×	×	×	－	○	－	○	○	－	○	○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	○
○	×	×	×	×	－	○	－	○	○	－	○	○	○	○	×	○	○	○	×	×	○	○
○	×	×	×	×	－	○	－	○	○	－	○	○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	○
○	×	×	×	×	－	○	－	○	○	－	○	○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	△
○	×	×	×	×	－	○	－	○	○	－	○	○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	△
○	×	×	×	×	－	○	－	○	○	－	○	○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	△
○	×	×	×	×	－	○	－	○	○	－	○	○	○	○	×	○	○	○	×	×	○	○
○	○	×	×	×	－	○	－	○	○	－	○	○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	○

※1 総務課、会計課、企画室、総務課・企画室を含む
※2 徴収課、徴収室、徴収課・適用室を含む
※3 監督課、労働時間課を含む
※4 安全課、健康課を含む
※5 賃金室を含む

※△：障害等級認定支援を除く

別表２－５－２－１　業務処理権限規制の対象職制一覧（基準業務）

No	労働局名	職制名			
		局長	部長	課長・室長	職員
1	東京局	局長	総務部長	総務課長	総務・会計課
				会計課長	
				企画室長	企画室
			労働保険徴収部長	徴収課長	徴収・適用・事務組合課
				適用課長	
				事務組合課長	
			労働基準部長	監督課長	監督・時間課
				労働時間課長	
				安全課長	安全・健康課
				健康課長	
				賃金課長	賃金課
				労災補償課長	労災補償課
2	大阪局	局長	総務部長	総務課長	総務・会計課
				会計課長	
				企画室長	企画室
				徴収課長	徴収・適用・事務組合課
				適用課長	
				事務組合室長	
			労働基準部長	監督課長	監督・時間課
				労働時間課長	
				安全課長	安全・健康課
				健康課長	
				賃金課長	賃金課
				労災補償課長	労災補償課
3	愛知局	局長	総務部長	総務課長	総務課
				企画室長	企画室
				徴収課長	徴収・適用課・事務組合室
				適用課長	
				事務組合室長	
			労働基準部長	監督課長	監督・時間課
				労働時間課長	
				安全課長	安全・健康課
				健康課長	
				賃金課長	賃金課
				労災補償課長	労災補償課
4	北海道局 神奈川局 兵庫局 福岡局	局長	総務部長	総務課長	総務課
				企画室長	企画室
				徴収課長	徴収課・適用室
				適用室長	
			労働基準部長	監督課長	監督課
				安全課長	安全・健康課
				健康課長	
				賃金課長	賃金課
				労災補償課長	労災補償課
5	宮城局 埼玉局 千葉局 新潟局 静岡局 京都局 広島局	局長	総務部長	総務課長	総務課
				企画室長	企画室
				徴収課長	徴収課
			労働基準部長	監督課長	監督課
				健康安全課長	健康安全課
				賃金室長	賃金室
				労災補償課長	労災補償課
6	上記以外の局	局長	総務部長	総務課長	総務課
				企画室長	企画室
				徴収室長	徴収室
			労働基準部長	監督課長	監督課
				健康安全課長	健康安全課
				賃金室長	賃金室
				労災補償課長	労災補償課

「監督結果等情報」、「司法事件情報管理」及び「総合対策情報」に規制を行う職制

別表２－５－２－２　職制別の業務処理権限規制（労災業務）

ユーザ情報		労災																															
組織			短期共通	障害給付	療養の費用	休業給付	介護給付	二次健康診断等給付	アフターケア	義肢等の支給	年金給付							統計	メリット	共通検索	支払・債権												審査業務支援
												年金・一時金キー検索	年金・一時金検索	定期報告書未提出者リスト配信要求	年金支払額証明	支払事務	前払限度額					個人／被災者単位の支払検索	個人／支払先単位の支払検索	医療機関／医療機関単位の支払検索	医療機関／支払先単位の支払検索	支払スケジュール管理	債務者情報検索	債権汎用検索	ADAMS債権検索	債主コード・整理番号入力	債権認知	ファイルダウンロード（債務者情報・債権情報）	
労働局	局長	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	×	×	×	×	○	○	○	-	○	○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	○
労働局	総務部長	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	×	×	×	×	○	○	○	-	○	○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	○
労働局	労働基準部長	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	×	×	×	×	○	○	○	-	○	○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	○
労働局	労働保険徴収部長	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	×	×	×	×	○	○	○	-	○	○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	○

別表２－５－３－１　端末設置場所のログオン（ログイン）ユーザごとの業務範囲（本省）

端末設置場所	ログオン（ログイン）ユーザ	業務範囲
霞ヶ関庁舎及び芝庁舎	霞ヶ関庁舎の各課、及び労働保険審査会事務室に属する職員	・本省宛かつ自職制で参照可能な手続属性の申請データの参照 ・本省宛かつ自職制で審査すべき手続属性の申請データの更新
	上記以外の職員	・一部機能の制限（※）
上石神井庁舎	労働保険徴収業務室及び労災保険業務課に属する職員	・本省宛かつ自職制で参照可能な手続属性の申請データの参照 ・本省宛かつ自職制で審査すべき手続属性の申請データの更新
	労災保険業務課情報システム運用係に属する職員	・本省宛かつ自職制で参照可能な手続属性の申請データの参照 ・本省宛かつ自職制で審査すべき手続属性の申請データの更新 ・局署宛かつ自職制で参照可能な手続属性の申請データの参照
	上記以外の職員	・一部機能の制限（※）

別表２－５－３－２　端末設置場所のログオン（ログイン）ユーザごとの業務範囲（局署）

端末設置場所	ログオン（ログイン）ユーザ	業務範囲
局	自局の職員	・自局宛かつ自職制で参照可能な手続属性の申請データの参照 ・自局宛かつ自職制で審査すべき手続属性の申請データの更新 ・管轄署宛かつ自職制で参照可能な手続属性の申請データの参照
	他局、署の職員	・一部機能の制限（※）
署	自署の職員	・自署宛の申請データの参照 ・自署宛の申請データの更新
	局、他署の職員	・一部機能の制限（※）

（※）　労働基準行政システムにはログオン（ログイン）できるが、職員ポータルから、[業務メニューポートレット]－[共通1]－[電子申請]及び[業務メニューポートレット]－[共通2]－[組織メール]は、非活性表示となり操作することができない。

別表２－５－４－１　手続属性を考慮した業務処理権限（本省）

ログオン（ログイン）ユーザの職制	監督系	賃金系	安衛系		労災系		その他				
労働基準局	監督	賃金	安全衛生	免許（試験合格）	労災（給付）	労災（特別加入等）	公益法人	社労士	あっせん	企画	その他
局長	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×
審議官	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×
総務課	×	×	×	×	×	×	◎	×	×	×	×
労働条件政策課	○	◎	×	×	×	×	○	×	×	×	×
監督課	◎	○	○	×	×	×	○	○	×	×	×
安全衛生部	×	×	◎	○	×	×	○	×	×	×	×
労災補償部	×	×	×	×	◎	◎	○	×	×	×	×
労働保険徴収課	×	×	×	×	×	○	○	◎	×	×	×
労災保険業務課	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
地方課	×	×	×	×	×	×	○	×	◎	◎	×

【凡例】
◎：参照及び更新が可能な手続
○：参照のみ可能な手続
×：参照及び更新が不可な手続

別表２－５－４－２　手続き属性を考慮した業務処理権限（局署）

局

ログオン（ログイン）ユーザの職制					監督系	賃金系	安衛系		労災系		その他				
東京	大阪	愛知	北海道・神奈川・兵庫・福岡	左記以外	監督	賃金	安全衛生	免許（試験合格）	労災（給付）	労災（特別加入等）	公益法人	社労士	あっせん	企画	その他
局長	局長	局長	局長	局長	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
総務部長	総務部長	総務部長	総務部長	総務部長	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
総務調整官	—	—	—	—	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
総務・会計課	総務・会計課	総務課	総務課	総務課	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×	◎
総務課長	総務課長	総務課長	総務課長	総務課長	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	◎
会計課長	会計課長				×	×	×	×	×	×	○	×	×	○	○
企画室	企画室	企画室	企画室	企画室	×	×	×	×	×	×	○	×	◎	◎	○
企画室長	企画室長	企画室長	企画室長	企画室長	×	×	×	×	×	×	○	×	◎	◎	○
—	徴収・適用課・事務組合室	徴収・適用課・事務組合室	徴収課・適用室	徴収室	×	×	×	×	×	◎	○	×	×	○	○
—	徴収課長	徴収課長	徴収課長	徴収室長	×	×	×	×	×	◎	○	×	×	○	○
—	適用課長	適用課長	適用室長	—	×	×	×	×	×	◎	○	×	×	○	○
—	事務組合室長	事務組合室長	—	—	×	×	×	×	×	◎	○	×	×	○	○
労働保険徴収部長	—	—	—	—	×	×	×	×	×	○	○	×	×	○	○
徴収・適用・事務組合課	—	—	—	—	×	×	×	×	×	◎	○	×	×	○	○
徴収課長	—	—	—	—	×	×	×	×	×	◎	○	×	×	○	○

適用課長	—	—	—	—	×	×	×	×	×	◎	○	×	×	○	○
事務組合課長	—	—	—	—	×	×	×	×	×	◎	○	×	×	○	○
労働基準部長	労働基準部長	労働基準部長	労働基準部長	労働基準部長	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○
監督・時間課	監督・時間課	監督・時間課	監督課	監督課	◎	○	○	○	×	×	◎	◎	×	○	○
監督課長	監督課長	監督課長	監督課長	監督課長	◎	○	○	○	○	○	◎	◎	×	○	○
労働時間課長	労働時間課長	労働時間課長	—	—	◎	○	○	○	×	×	○	×	×	○	○
安全・健康課	安全・健康課	安全・健康課	安全・健康課	安全健康課	○	○	◎	○	×	×	○	×	×	○	○
安全課長	安全課長	安全課長	安全課長	健康安全課長	○	○	◎	○	×	×	○	×	×	○	○
健康課長	健康課長	健康課長	健康課長	—	○	○	◎	○	×	×	○	×	×	○	○
賃金課	賃金課	賃金課	賃金課	賃金室	○	◎	○	○	×	×	○	×	×	○	○
賃金課長	賃金課長	賃金課長	賃金課長	賃金室長	○	◎	○	○	×	×	○	×	×	○	○
労災補償課	労災補償課	労災補償課	労災補償課	労災補償課	×	×	×	×	◎	○	○	×	×	○	○
労災補償課長	労災補償課長	労災補償課長	労災補償課長	労災補償課長	×	×	×	×	◎	○	○	×	×	○	○
免許証発行センター	—	—	—	—	×	×	×	◎	×	×	×	×	×	×	×

署

全署員	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

【凡例】
◎：参照及び更新が可能な手続
○：参照のみ可能な手続
×：参照及び更新が不可な手続

別表２－５－５－１　非常勤職員の業務処理権限規制（共通基盤・基準業務）

ユーザ情報			共通					基準																										
組織			共通	通達・事務連絡	全文検索	情報分析ソリューション	法令等検索	基準	事業場情報	事業場基本情報	適用情報	監督関連情報	監督指導計画作成支援	監督結果等情報	司法事件情報管理	賃金管理状況報告情報	就業規則情報管理	寄宿舎規則情報管理	相談情報管理	申告情報管理	未払賃金立替払情報管理	安全衛生関連情報	安全衛生指導結果等情報	安全衛生管理体制情報	健康診断結果情報	総合対策情報	じん肺管理区分情報管理	検査業者登録状況情報管理	計画の届出審査結果情報管理	安全衛生業務計画作成支援	労働災害情報	労働者死傷病報告情報	死亡災害報告情報
本省	労働基準局	総務課	-	×	×	×	○	-	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
本省	労働基準局	労働条件政策課	-	×	×	×	○	-	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
本省	労働基準局	監督課	-	×	×	×	○	-	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
本省	労働基準局	安全衛生部	-	×	×	×	○	-	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
本省	労働基準局	労災補償部(管理課、補償課)	-	×	×	×	○	-	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
本省	労働基準局	労災保険業務課	-	×	×	×	○	-	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
本省	労働基準局	労働保険徴収課	-	×	×	×	○	-	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
本省	労働基準局	労働保険徴収業務室	-	×	×	×	○	-	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
本省	大臣官房	地方課	-	×	×	×	○	-	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
労働局	総務部	総務・会計課・企画室(※1)	-	×	×	×	○	-	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
労働局	総務部(徴収部)	徴収・適用課・事務組合室(※2)	-	×	×	×	○	-	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
労働局	労働基準部	監督・時間課(※3)	-	×	×	×	○	-	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
労働局	労働基準部	健康安全課(※4)	-	×	×	×	○	-	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
労働局	労働基準部	賃金課(※5)	-	×	×	×	○	-	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
労働局	労働基準部	労災補償課	-	×	×	×	○	-	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
監督署(駐在所を含む)			-	×	×	×	○	-	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
免許証発行センター			-	×	×	×	○	-	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×

※1　総務課、会計課、企画室、総務課・企画室を含む
※2　徴収課、徴収室、徴収課・適用室を含む
※3　監督課、労働時間課を含む
※4　安全課、健康課を含む
※5　賃金室を含む

別表２－５－５－２　非常勤職員の業務処理権限規制（労災業務）

ユーザ情報			労災	短期共通	傷病給付	療養の費用	休業給付	介護給付	二次健康診断等給付	アフターケア	遺族等の支給	年金給付	年金・一時金検索	年金・一時金検索	定期健康診断未提出者リスト配信要求
組織															
本省	労働基準局	総務課	－	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	×
	労働基準局	労働条件政策課	－	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	×
	労働基準局	監督課	－	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	×
	労働基準局	安全衛生部	－	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	×
	労働基準局	労災補償部(管理課、補償課)	－	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	×
	労働基準局	労災保険業務課	－	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	×
	労働基準局	労働保険徴収課	－	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	×
	労働基準局	労働保険徴収業務室	－	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	×
	大臣官房	地方課	－	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	×
労働局	総務部	総務・会計課・企画室(※1)	－	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	×
	総務部(徴収部)	徴収・適用課・事務組合室(※2)	－	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	×
	労働基準部	監督・時間課(※3)	－	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	×
	労働基準部	健康安全課(※4)	－	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	○
	労働基準部	賃金課(※5)	－	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	×
	労働基準部	労災補償課	－	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	×
監督署(駐在所を含む)			－	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	×

医療機関／医療機関単位の支払検索	医療機関／支払先単位の支払検索	支払スケジュール管理	債務者情報検索	債権況用検索	ＡＤＡＭＳ債権検索	債主コード・整理番号入力	債権減額	フォイルダウンロード（債務者情報・債	審査業務支援
○	○	×	○	○	○	×	×	×	×
○	○	×	○	○	○	×	×	×	×
○	○	×	○	○	○	×	×	×	×
○	○	×	○	○	○	×	×	×	×
○	○	×	○	○	○	×	×	×	×
○	○	×	○	○	○	×	×	×	×
○	○	×	○	○	○	×	×	×	×
○	○	×	○	○	○	×	×	×	×
○	○	×	○	○	○	×	×	×	×
○	○	×	○	○	○	×	×	×	×
○	○	×	○	○	○	×	×	×	×
○	○	×	○	○	○	×	×	×	×
○	○	×	○	○	○	×	×	×	×
○	○	×	○	○	○	×	×	×	×
○	○	×	○	○	○	×	×	×	×
○	○	×	○	○	○	×	×	×	×

※1 総務課、会計課、企画室、総務課・企画室を含む
※2 徴収課、徴収室、徴収課・適用室を含む
※3 監督課、労働時間課を含む
※4 安全課、健康課を含む
※5 賃金室を含む

別表２－５－６　Fat Client における業務処理権限規制

ユーザ情報				労災	基準免許			職員ポータル
組織			ユーザ種別	労災業務	労働災害情報 死亡災害報告情報	顔写真・氏名検索	OCR入力	
本省	労災保険業務課		職員	○	○	×	×	○
労働局	総務部	総務・会計課・企画室（※1）	職員	○	○	×	○	○
	総務部（徴収部）	徴収・適用課・事務組合室（※2）		○	○	×	○	○
	労働基準部	監督・時間課（※3）		○	○	×	○	○
	労働基準部	健康安全課（※4）		○	○	○	○	○
	労働基準部	賃金課（※5）		○	○	×	○	○
	労働基準部	労災補償課		○	○	×	○	○
労働局	総務部	総務・会計課・企画室（※1）	臨職(基)(労)	○	×	×	×	○
	総務部（徴収部）	徴収・適用課・事務組合室（※2）		○	×	×	×	○
	労働基準部	監督・時間課（※3）		○	×	×	×	○
	労働基準部	健康安全課（※4）		○	×	○	×	○
	労働基準部	賃金課（※5）		○	×	×	×	○
	労働基準部	労災補償課		○	×	×	×	○
監督署（駐在所を含む）			職員	○	○	×	○	○
			臨職(基)(労)	○	×	×	×	○
免許証発行センター			職員	×	×	○	○	○
			臨職（基）	×	×	○	○	○

※1 総務課、会計課、企画室、総務課・企画室を含む
※2 徴収課、徴収室、徴収課・適用室を含む
※3 監督課、労働時間課を含む
※4 安全課、健康課を含む
※5 賃金室を含む

第３　運用

１　システムの使用

(1)　ＩＤの種類

労働基準行政システムでは、ＩＤ（使用者識別コード）を一般用と管理用に分類し、さらにＩＤ別に使用範囲を設定している。

各ＩＤの種類は、次のとおりである。

分類	ＩＤ種別	ＩＤ	概　　要
一般用	ユーザ	ユーザ情報を基に職員別に付与	業務処理、グループウェア、メール機能等の使用が可能となる。
	研修処理	ＫＥＮＳＹＵＵ	業務処理（研修用）の使用が可能となる。
管理用	システム設定	ＭＮＧＵＳＥＲｘｘｙｙ	システム設定用の専用ＩＤコード xx は局コード、yy は署コード（局の場合は、00）を入力する。 業務のうち、システム設定のみの使用が可能となり、事業場基本情報の統合、各種自由設定等コードの設定、店社コードの設定、監督重点対象区分の設定及び局署固有情報の設定時に使用する。

(2)　パスワード

ア　パスワードの種類

労働基準行政システムでは、ＩＤ（使用者識別コード）の他にパスワードを使用用途別に設定している。

各パスワードの種類は、次のとおりである。

分類	パスワード種別	備　　考
一般用	ユーザ	本省管理担当者及び局副管理者あてに自動通知メールで通知したもの。
	研修処理	別途通知する。
管理用	システム設定	本省、局、署において設定。
その他	組織メール	メールボックス毎に設定されており、変更は不可。

イ　パスワードの管理については、次の点に留意すること。

(ｱ)　パスワードは、他人に知られないようにすること。

(ｲ)　パスワードのメモを作らないこと。

(ｳ)　パスワードの長さは、６文字以上２４文字以内、文字種別は、大英字、小英字及び数字（いずれも半角）とすること。また、同一文字種のみ（例：abcxyz ABCXYZ、123789 等）によるパスワードは利用できない。なお、パスワードは、ＩＤと同じものとしないこと。

(ｴ)　初期パスワードは、最初のログオン（ログイン）時に変更すること。

(ｵ)　パスワードの有効期限は１８０日であり、有効期限が切れる１０日前から変更を促すメッセージが表示されるので、その間にパスワードを変更すること（パスワードの有効期限が切れた場合は、アカウントが無効になるため、運用管理担当者に「アカウントロック等解除申請書」を提出すること）。なお、過去３回分のパスワードは再使用できない。

(ｶ)　任意のタイミングで変更する場合は、［業務メニューポートレット］－［共通１］－［パスワード変更］から変更を行うこと。

(ｷ) パスワードは、５回連続で誤るとアカウントロックが掛かるので留意すること。
万が一、アカウントロックが掛かった場合には、運用管理担当者へ「アカウントロック解除等申請書」を提出すること。
(ｸ) パスワードを忘却した場合には初期化を行うので、運用管理担当者へ「パスワード忘却届（管理用・一般用）」を提出すること。
なお、パスワード（一般用）の忘却のためにアカウントロックが発生した場合は、この申請により、パスワード初期化とアカウントロック解除を同時に行う。

(3) 端末装置等の取扱い

ア 端末装置等の改造等の禁止

端末装置等は、指定業者の所有物であるので、善良なる管理者の注意をもって取り扱うこと。

イ ソフトウェアの取扱い

規程第１６条第２号の規定による労働基準行政システムにインストールされているソフトウェアの取扱いについては、次のとおりとする。
(ｱ) 運用管理者が提供する以外のソフトウェアをインストールしてはならない。
(ｲ) インストールされているソフトウェアを複製・改造等をしてはならない。

ウ システムの設定の変更

規程第１６条第４号の規定によるシステムの設定の変更については、各使用者のユーザＩＤでログオン（ログイン）した場合のみ次に示す範囲とする。
(ｱ) ダブルクリックの速度等マウスのプロパティによって変更可能な事項
(ｲ) 背景及びスクリーンセーバ等、画面のプロパティによって変更可能な事項（ただし、新たなスクリーンセーバ、背景等を組み込んではならない。）
(ｳ) 日本語入力（IME、ATOK）のプロパティ並びにワープロソフト及び表計算ソフトのオートコレクト、ユーザ設定又はオプション設定によって変更可能な事項
(ｴ) カーソル点滅速度等キーボードのプロパティによって変更可能な事項

エ ファイル

規程第１６条第３号の規定による労働基準行政システムで使用禁止とするファイルは、次のとおりである。
(ｱ) プログラムファイル（運用管理者が提供するものを除く。）
(ｲ) 音楽及び動画ファイル
(ｳ) 労働基準行政システムの端末装置以外のパソコンで作成されたマクロ（作業等を登録して実行できる機能）が組み込まれたファイル（既に労働基準行政システム上で保存され、不具合等が発生していないマクロファイル又は、労働基準行政システムに取り込む際にマクロを無効にする場合を除く。）
(ｴ) 画像ファイル（業務上関係のあるものを除く。）
業務上関係のある画像であっても容量の大きい画像ファイルはディスク容量に制限があることから、個人用フォルダ及び共有フォルダの保存は最小限とすること。

オ 外部記憶媒体

外部記憶媒体については、次のとおりである。
(ｱ) ＦＤ
(ｲ) ＭＯ
(ｳ) ＤＶＤ（ＤＬを含む。）
(ｴ) ＨＤＤ
(ｵ) ＵＳＢフラッシュメモリ
使用可能な外部記憶媒体の規格については、各ハードウェアマニュアルを参照すること。

今後、新たな外部記憶媒体を追加する場合は、運用管理者等が事務連絡等にて別途指示するものとする。

カ　規程第１５条第２号の規定による指示された端末装置等

規程第１５条第２号の規定による指示された端末装置等とは、次のとおりである。

なお、Thin Client 本体のＵＳＢポートに規程第１５条第２号の規定による指示された端末装置等を接続する場合は、システムへのログオン（ログイン）前に接続を行い、システムへのログオフ後に切断を行うこと。

端末装置等	接続先	備考
モニタ (Thin Client 用)	ＶＧＡ端子	１７インチ
モニタ (Fat Client 用)	ＶＧＡ端子	２２インチ
マウス	ＵＳＢポート	光学式、スクロール機能
キーボード	ＵＳＢポート	テンキー付き、小型
ＤＶＤドライブ	ＵＳＢポート	局及び署に数台配備
ＦＤドライブ	ＵＳＢポート	局及び署に数台配備
バーコードリーダ	ＵＳＢポート	局及び署に数台配備
ＭＯドライブ	ＵＳＢポート	局及び署に数台配備
ＩＣカードリーダライタ	ＵＳＢポート	局及び署に数台配備
汎用プリンタ	ＵＳＢポート	
ＯＣＲスキャナ	ＵＳＢポート	
ＯＣＲ専用プリンタ	ＵＳＢポート	
フラットベットスキャナ	ＵＳＢポート	局に１台配備
ＵＰＳ	ＵＳＢポート	
データ通信カード	ＰＣカードスロット	
モバイルプリンタ	ＵＳＢポート	

(ｱ)　モニタ（Thin Client 用及び Fat Client 用）

Thin Client 本体には１７インチのモニタ、Fat Client には２２インチのモニタが標準でＶＧＡ端子に接続される。標準添付品以外の装置は使用しないこと。

(ｲ)　マウス及びキーボード

Thin Client 本体には、スクロール機能付き光学マウスとテンキー付き小型キーボードが標準でＵＳＢポートに接続される。標準添付品以外のマウス及びキーボードを接続した場合、ThinClient の動作が不安定になる可能性があるので使用しないこと。

(ｳ)　ＤＶＤドライブ、ＦＤドライブ、ＭＯドライブ、バーコードリーダ及びカードリーダライタ

ＤＶＤドライブ、ＦＤドライブ、ＭＯドライブ、バーコードリーダ及びカードリーダライタは、ＵＳＢポートに接続して使用する。標準添付品以外の装置に関しては動作保証できないので使用しないこと。

(ｴ)　汎用プリンタ

Thin Client 本体には汎用プリンタが標準でＵＳＢポートに接続される。標準添付品以外の装置は使用しないこと。

(ｵ)　ＯＣＲスキャナ、ＯＣＲ専用プリンタ及びフラットベットスキャナ

Fat Client 本体には、ＯＣＲスキャナ、ＯＣＲ専用プリンタ及びフラットベットスキャナが標準でＵＳＢポートに接続される（フラットベットスキャナは局において免許登録に関する業務を行う Fat Client１台のみに接続する）。標準添付品以外の装置は使用しないこと。

(ｶ)　ＵＰＳ

Fat Client 本体には、ＵＰＳが標準でＵＳＢポートに接続される。標準添付品以外の装置は使用しないこと。

(ｷ) データ通信カード

モバイル端末を庁外で利用するに当たり、統合ネットワークにダイヤルアップ接続を行うために使用する。

(ｸ) モバイルプリンタ

モバイルプリンタは、モバイル端末本体にＵＳＢケーブルで接続する。標準添付品以外の装置は使用しないこと。

(4) 外部記憶媒体の取扱い

使用者は、外部記憶媒体の取扱いについて、次に掲げる事項及び実施手順を遵守すること。

ア 労働基準行政システムの情報が保存されている外部記憶媒体は、施錠可能な場所に保管する等、適切な管理を行うこと。

イ 労働基準行政システムの情報が保存されている外部記憶媒体を庁舎外へ持ち出してはならないこと。

ウ 労働基準行政システムの情報が保存されている外部記憶媒体を労働基準行政システム以外の他ネットワークシステムのパソコン等で使用する際は、労働基準行政システムの情報の漏洩が起きないよう適切な措置を行うこと。万が一、労働基準行政システムの情報の漏洩（外部記憶媒体の紛失を含む。）が起こった場合は、口頭連絡を先行させるなど、可及的速やかに労災保険業務課運用班へ連絡し、第２．５(4)に従い所定の手続を行うこと。

エ 労働基準行政システムの情報が保存されている外部記憶媒体が不要になった場合は、労働基準行政システムの情報が復元できないように物理的に処理した上で廃棄すること。

オ ＵＳＢフラッシュメモリを Thin Client 本体のＵＳＢポートに接続する場合は、システムへのログオン（ログイン）前に接続を行い、システムへのログオフ後に切断を行うこと。

Thin Client 及び Fat Client で使用できる製品については、ＵＳＢフラッシュメモリのマニュアル等を参照のこと。なお、データの暗号化等セキュリティ機能が備わったＵＳＢフラッシュメモリは使用できないので留意すること。

カ ＨＤＤを Thin Client 本体のＵＳＢポートに接続する場合は、システムへのログオン（ログイン）前に接続を行い、システムへのログオフ後に切断を行うこと。

ＨＤＤは、「労働基準行政情報システム及び労災行政情報管理システムから労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システムへの切替に係るデータベース等の移行について（平成２１年２月２６日付け事務連絡）」で提示した製品以外は使用しないこと。

(5) 使用の制限

使用者が規程に違反したときは、運用管理者は、当該使用者に対して労働基準行政システムの使用の制限又は禁止若しくは当該使用者ユーザＩＤの削除等の措置を講じることができる。

2 電子メール

電子メールについては、次のとおりとする。

(1) 使用者は、使用者個人の責任において電子メールの送信を行うものとし、業務に関連のない内容及び社会常識に反する内容の電子メールを送信してはならない。

(2) １回のメール送受信の最大容量は、添付ファイルを含めて約７ＭＢであるが、通信回線

の負担を回避することから、原則として職員間における１回のメール送受信容量は１ＭＢ以下（ＦＤ１枚弱程度）とするよう努めること。

3　グループウェア機能

グループウェア機能については、次のとおりとする。

(1)　スケジュール

スケジュールの使用については、任意とする。

(2)　施設情報

施設管理機能の使用については、局管理者及び署管理者に委ねるものとする。

なお、使用する場合の運用管理ルールについては、局・署において定めるものとする。

(3)　電子会議室

電子掲示板（以下「掲示板」という。）の使用例は、次のとおりである。

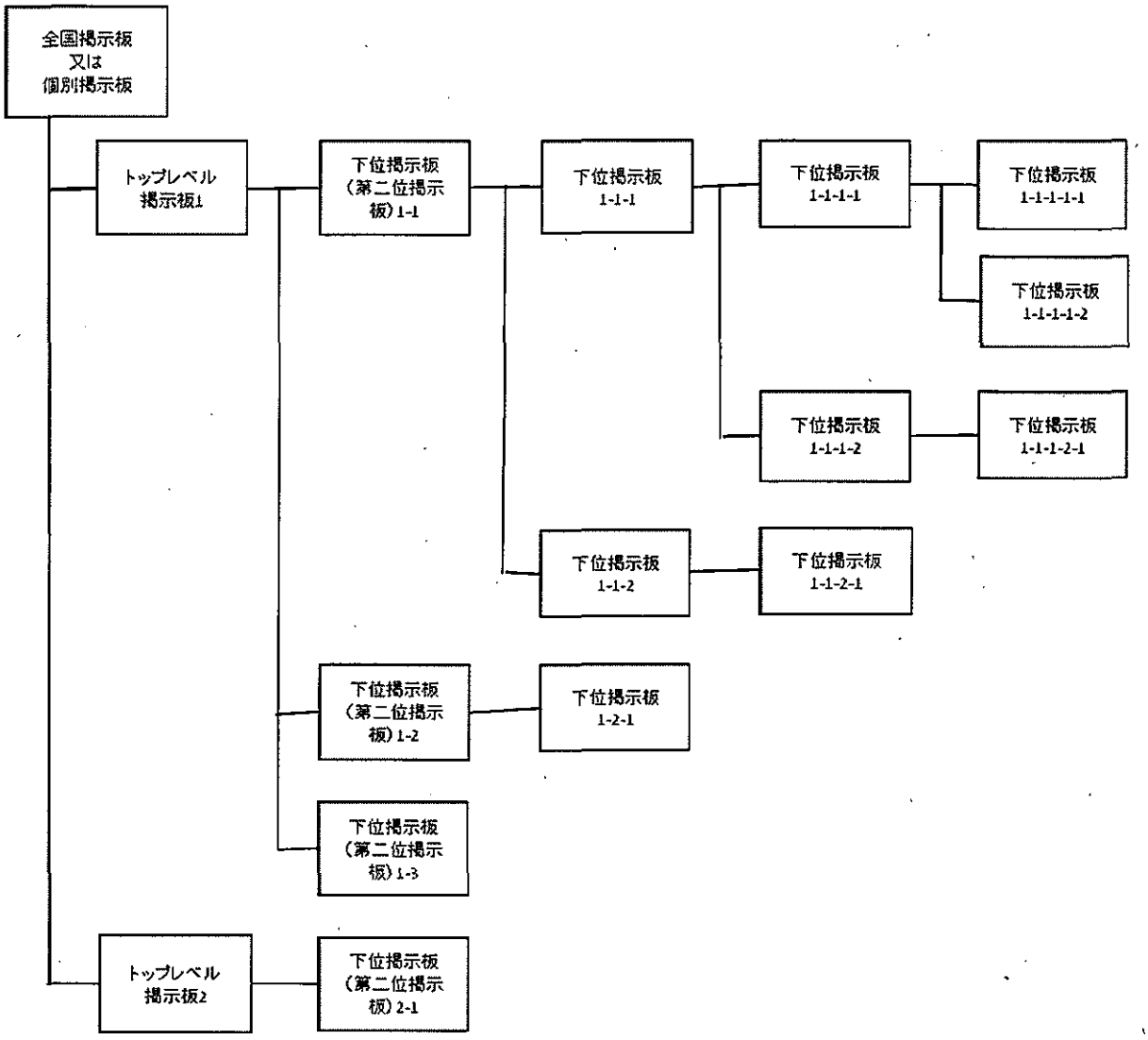
ア　掲示板に情報を掲示し、組織の中でその周知・共有化を図ること。

イ　必要な情報を掲示し、これに対して他の職員に情報を掲示させること

(ｱ)　掲示板の基本的構造及び権限

掲示板の基本的構造は、参照権限、書込権限及び削除権限が設定された基本となる掲示板（以下「トップレベル掲示板」という。）に書込権限のある者が、下位掲示板を作成し、又は情報を掲示することによって構成される。

図３－３－１



本項において、次に掲げる権限の意義及び技術上の設定は、以下に定めるところによる。

[参照権限]

掲示板に掲示された情報を参照する権限であり、トップレベル掲示板ごとに設定されている。

[書込権限]

情報の掲示又は下位掲示板を作成する権限であり、トップレベル掲示板ごとに設定されている。

[削除権限]

掲示板又は掲示板に掲示された情報を削除する権限であり、掲示板の作成者又は掲示板に掲示された情報の作成者に設定されている。なお、掲示板の作成者には、その掲示板に掲示されている情報並びに下位掲示板及び下位掲示板中の情報の削除権限が設定されている。

(削除権限の例)

下位掲示板１－１の作成者は、以下の項目について削除できる（図３－３－１参照)。

a　下位掲示板１－１にある個々の情報

b　下位掲示板１－１以下の下位掲示板

c　下位掲示板１－１の下位掲示板上にある個々の情報

なお、第二位掲示板１－１を削除した場合には、第二位掲示板１－１の下のすべての下位掲示板及び下位掲示板に掲示された情報が削除される。

(ｲ)　労働基準行政システムにおけるトップレベル掲示板の種別及び権限

労働基準行政システムにおけるトップレベル掲示板の種類並びに参照権限及び削除権限の設定は、次のとおりである。

掲示板の権限一覧表

種別	トップレベル掲示板	ヘルプデスク	本省		局		署	
			情報システム運用係	職員	課長・班長・係長	職員	署長・次長・課長	職員
全体掲示板	全国掲示板	◎	◎	○	○	○	○	○
	システム掲示板	◎	◎	△	△	△	△	△
	テンプレート集	◎	◎	△	△	△	△	△
個別掲示板	労働局内掲示板	◎	×	×	◎	○	×	×
	労働局監督署間掲示板	◎	×	×	◎	○	○	○
	監督署内掲示板	◎	×	×	×	×	◎	○

【凡例】

◎：参照、書込み、削除（他のユーザＩＤで掲示したものを含む。）すべて可

○：書込み、参照可

△：参照のみ可

×：参照、書込み、削除すべて不可

ウ　トップレベル掲示板と管理者は、次のとおりである。

トップレベル掲示板	管理者
全国掲示板 システム掲示板 テンプレート集	運用管理担当者（運用管理者の指示による）
労働局内掲示板 労働局監督署間掲示板	局管理者
監督署内掲示板	署管理者

(ｱ)　トップレベル掲示板に作成する第二位掲示板は、各管理者が作成すること。

(ｲ)　各管理者は、管理者以外の者が作成した第二位掲示板及びトップレベル掲示板上の情報を発見した場合、当該作成者に対し、速やかにこれを削除又は移動するように指示すること。

(ｳ)　作成者が不明の場合には、各管理者は掲示板上において削除又は移動の指示を行うこと。削除又は移動ができないときは、運用管理担当者に連絡すること。運用管理担当者は連絡に基づき、当該掲示板等を削除すること。

(ｴ)　各管理者以外の者が第二位掲示板の作成及びトップレベル掲示板上に情報を掲載した場合は、運用管理担当者はただちにこれを削除すること。

下位掲示板を削除すると、当該下位掲示板上にある情報は共に削除されるので、必要な情報等がある場合は他の掲示板上に移動する等の必要があること。

(オ)　掲示板の不要な情報については、適宜、削除・整理を行うこと。

掲示板		参照権限	登録権限
全体掲示板	全国掲示板	全使用者	全使用者
	システム掲示板	全使用者	労災保険業務課情報システム運用係の使用者
	テンプレート集	全使用者	労災保険業務課情報システム運用係の使用者
個別掲示板	労働局内掲示板	労働局内の使用者	労働局内の使用者
	労働局監督署間掲示板	労働局内及び監督署内の使用者	労働局内及び監督署内の使用者
	監督署内掲示板	監督署内の使用者	監督署内の使用者

エ　掲示板の運用

原則として掲示板の作成については、管理者を通じて行うこと。

使用者のユーザＩＤで掲示板の作成、情報の掲示をした場合、人事異動でその使用者が他局署に転出した場合は、削除権限をもつユーザＩＤ以外では、掲示板又は掲示板に掲載した情報の削除ができなくなるので、不要なものを整理するよう留意すること。

その他、掲示板の作成、情報掲載に関する掲示板の制限事項は、次のとおりである。

(ア)　使用者によるトップレベル掲示板への情報の掲示

(イ)　使用者による第二位掲示板の作成

(ウ)　副統括管理者及び運用管理担当者以外のシステム掲示板及びテンプレート集への書込み

(エ)　業務に関連のない内容又は社会常識に反する内容の情報の掲示

4　インターネット接続

(1)　インターネット接続先

労働基準行政システムでは、端末からインターネットを利用することができる。

インターネット接続については、次のとおりである。

ア　運用管理者及び統合ネットワークが設定した禁止サイトを除いたホームページの閲覧を可能とする（ただし、ActiveX や JAVA 等が組み込まれたページの閲覧は保証しない）。

業務上不要なサイトを禁止サイトに設定する場合、又は、禁止サイトに設定されているサイトの閲覧を希望する場合は、様式「インターネット閲覧禁止ＵＲＬ登録・解除申請書」を運用管理担当者へ通達・事務連絡システムにより提出すること。ただし、閲覧理由の記載がないものやサイトの内容によっては、不採用とする場合があるので、留意すること。

イ　サイトに公開されているファイルのダウンロードは原則不可とする。

ウ　使用者は、インターネットを利用して情報の交換等を行うに当たっては、業務に関連のない利用及び社会常識に反する利用を行ってはならない。

5　運用時間等

(1)　業務処理の運用時間

職員ポータルから起動できる業務処理の運用時間は、次のとおりである。

業務区分	業務処理名称	運用時間
共通1	通達・事務連絡	24時間 （「通達・事務連絡検索」、「全文検索登録」は、8:00～20:00（平日））
	全文検索	8:00～20:00（平日）
	電子申請	8:00～20:00（平日）
	情報分析ソリューション	8:00～20:00（平日） （ただし、本省端末は8:00～22:00（平日））
	法令検索等	8:00～20:00（平日）
共通2	一般メール	24時間
	組織メール	
	グループウェア	
	OAソフト	
	フォルダ	
	オンラインマニュアル	
基準	免許管理	8:00～20:00（平日）
	上記以外	8:00～20:00（平日） （ただし、本省端末（「相談情報管理」、「申告情報管理」、「未払賃金立替払情報管理」、「安全衛生業務計画作成支援」及び『「特定機械等管理」のうちボイラー、第一種圧力容器、クレーン、デリック、エレベーター、建設用リフト』を除く）は8:00～22:00（平日））
労災	短期共通	入力：8:30～17:30（平日） 検索：8:30～17:30（平日）
	療養給付	
	療養の費用	
	休業給付	
	介護給付	
	二次健康診断給付	
	アフターケア	
	義肢等の支給	
	年金給付	
	統計	
	メリット	
	特別加入	
	共通検索	
	支払・債権	
	審査業務支援	

(2)　端末装置等の起動時間

Fat Client本体及び免許端末については、運用時間開始前（７：００前後）に自動で電源が投入され、運用時間終了後（２２：００以降）に自動で電源が切断されることとなっているので、Fat Client本体の電源ボタンは、押下しないこと。ただし、Fat Client本体に接続されているスキャナ、プリンタ等は必要に応じて電源投入及び切断が可能であるが、必ずFat Clientログオフ中に行うこと。

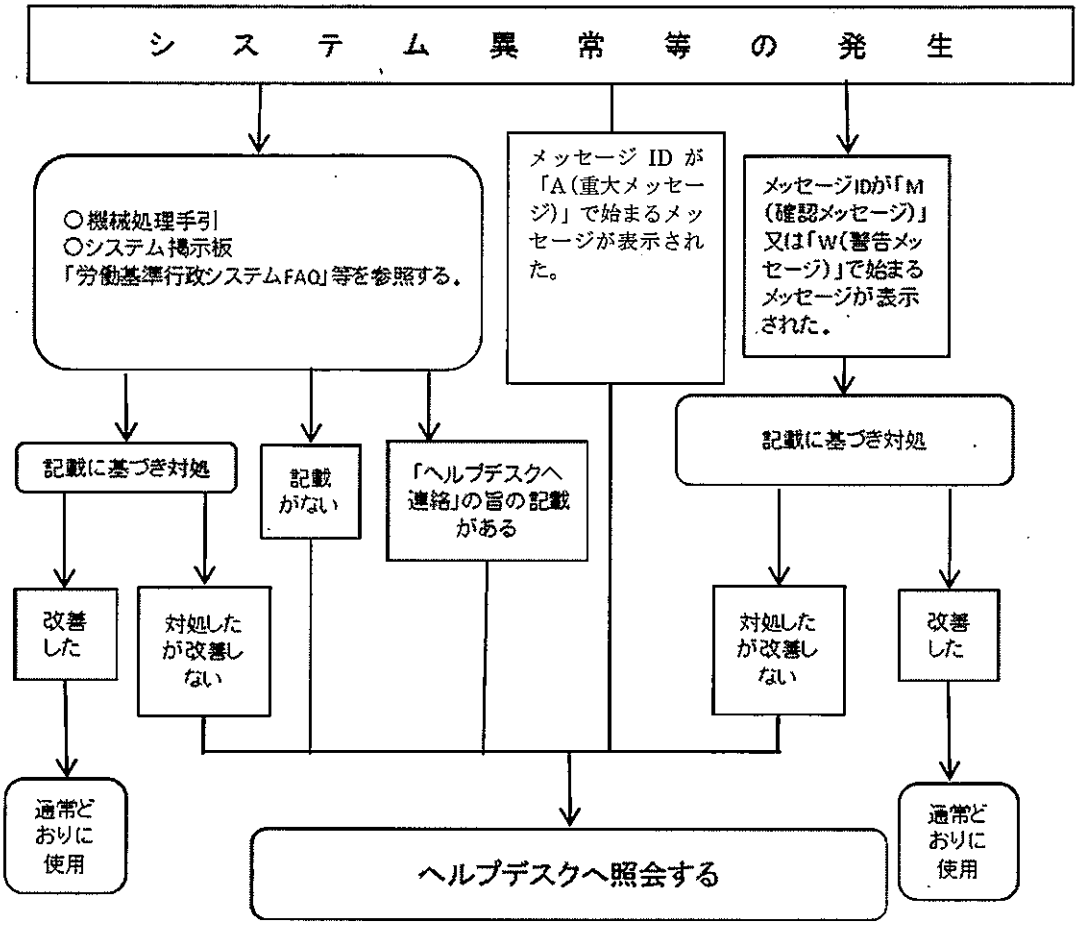
なお、Fat Client 本体及び免許発行機の再起動を行いたい場合は、ヘルプデスクへ連絡すること。

Thin Client 及び汎用プリンタについては、使用者の任意のタイミングで電源投入及び切断が可能である。

6　システム異常・障害時における対応

(1)　使用者による対応

端末装置等の使用中あるいは使用しようとしたときに異常が発生した場合の対処は、次のとおりである。



ア　メッセージIDが付されたメッセージが出た場合

(ｱ)　［メッセージIDが「A（重大メッセージ）で始まる場合］

重大な障害が発生したので、ヘルプデスクへ照会する。

(ｲ)［メッセージIDが「M（確認メッセージ）」又は「W（警告メッセージ）」で始まる場合］

メッセージに従って対処する。

イ　上記以外の場合

次の説明書等を参照し、記載に基づき対処する。

(ｱ)　労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム機械処理手引

(ｲ)　システム掲示板「労働基準行政システムFAQ」

当該記載に基づき対処した結果、解消した場合は通常どおり使用し、解消しない場合、当該記載が無い場合又は「ヘルプデスクへ連絡」の旨の記載がある場合は、ヘルプデスクへ照会する。

(2)　管理者等による対応

システムに異常・障害が発生した場合の管理者等による対応は、次のとおりである。

［故障・回復連絡について］

システム障害等により運用又は利用に重大な影響を来す事実を把握した場合は、そ

の旨を速やかに運用又は利用に重大な支障を来す局の局副管理者に労災保険業務課運用班から「利用者の皆様へ」を FAX 送信するので、局副管理者は、局課室管理者及び署管理者に連絡すること（ただし、署に対しても FAX 送信している場合は、局課室管理者へ連絡するのみでよい）。また、局課室管理者及び署管理者が、当該連絡を受けた場合は、使用者に周知すること。

［出張復旧作業等の対応について］

異常・障害の事案によって各指定業者の出張復旧作業等になる場合には、局副管理担当者及び署管理担当者は、これに立ち会うこと。

7　労災保険業務課運用班

(1)　業務内容

労災保険業務課運用班の運用関係業務は、次のとおりである。

業務内容	1　労働基準行政システム指定業者の統括管理に関すること 2　ユーザ情報の登録・変更に関すること 3　端末装置等の移設等、損壊、盗難に関すること 4　庁舎の停電に関すること 5　その他運用関係業務処理に関すること

8　ヘルプデスク

ヘルプデスクは、センタ設備内に設置され、労働基準行政システムの照会、故障等の受付等を行う。

(1)　業務内容

ヘルプデスクの業務内容は、次のとおりである。

業務内容	1　労働基準行政システムの異常・障害発生時の受付及び回答 2　端末装置等の故障受付・修理手配等の受付及び回答 3　端末装置等の操作及びその他不明事項の照会の受付及び回答 4　業務処理に関する照会の受付及び回答

(2)　ヘルプデスクへの各種受付

ヘルプデスクへの各種受付を行う場合は、受付時間内に行うこと（連絡先及び受付時間は第６参照）。

なお、受付後の調査の結果、障害復旧作業が必要な場合には、各保守担当者（業務 AP 保守担当者、HW/PP 保守担当者、局 LAN 保守担当者等）に調査・対処依頼がなされ、各保守担当者により障害復旧作業が行われる。局署での出張復旧作業等が必要になる事案の場合には、使用者は所属元の局又は署管理者にその旨を連絡すること。

第４　報告

１　統括管理者等への報告

統括管理者等への報告は、次のとおりである。

なお、これら報告書の受付窓口は、労災保険業務課運用班において行い、統括管理者及び副統括管理者へ回付する。

様式分類	関係規程	様式
規程違反関係	第２１条第１号	管理規程違反関係報告書
端末装置等関係	第２１条第２号	端末装置等損害報告書

(1)　規程違反関係報告

規程第２１条第１項第１号及び第２２条第１号に定める報告については、次のとおりである。

ア　本省の場合

本省管理者は、規程第１５条、第１６条、第１８条の規定に抵触する行為を把握又は報告を受けた場合には、「管理規程違反関係報告書」を通達・事務連絡システムにより提出すること。

イ　局の場合

局管理者は、局課室管理者又は署管理者より規程第２２条第１号に定める報告を受けた場合には、「管理規程違反関係報告書」を通達・事務連絡システムにより提出すること。

(2)　端末装置等損害報告

規程第２１条第１項第２号及び第２２条第２号に定める報告については、次のとおりである。

ア　本省の場合

本省管理者は、使用者から規程第２０条による報告を受けた場合には、「端末装置等損害報告書」を通達・事務連絡システムにより提出すること。

イ　局の場合

局管理者は、局課室管理者又は署管理者より規程第２２条第２号に定める報告を受けた場合には、「端末装置等損害報告書」を通達・事務連絡システムにより提出すること。

２　運用管理者等への申請等

(1)　運用管理者への申請等

運用管理者への申請等は、次のとおりである。

様式分類	様式
端末装置等関係	端末装置等の移設等申請書
ユーザ情報関係	ユーザ情報・登録変更票

ア　端末装置等の移設等の申請

本省管理者及び局管理者は、端末装置等の移設等を行う場合は、「端末装置等の移設等申請書」を運用管理者まで提出すること。

イ　ユーザ情報の登録・変更等

本省管理担当者及び局副管理者は、人事異動又はその他の理由によるユーザ情報の変更等が必要な場合には、「ユーザ情報登録・変更票」を運用管理担当者まで通達・事務連絡システムにより提出すること。

申請種別	申請内容
新規登録	新規にユーザを登録する場合に用いる申請
人事異動	人事異動により本務に変更がある場合に用いる申請
退職	退職によりアカウントを停止する場合に用いる申請
所属情報変更	役職名・官職名等、所属情報を変更する、また併任を解除する場合に用いる申請
姓名変更	他の情報は変わらず氏名に変更があった場合に用いる申請
出向出	出向(厚生労働省内の労働基準行政システム対象外の組織への異動を含む)によりアカウントを停止する場合に用いる申請
出向入	出向出からの復帰により停止したアカウントを再開させる場合に用いる申請
期間延長	アカウントの有効期限の延長する場合に用いる申請
新規登録（併任）	新規登録と同時に併任所属を追加する場合に用いる申請
人事異動（併任）	人事異動（本務の変更）と同時に併任所属を追加する場合に用いる申請
所属情報変更（併任）	本務変更が無い場合の、併任の追加および併任の情報変更に用いる申請
出向入（併任）	出向入と同時に併任所属を追加する場合に用いる申請

（＊）小笠原総合事務所のユーザは、併任として申請せず、新規申請とすること。詳細は、ユーザ申請手順書を参照のこと。

(2) 運用管理担当者等への報告等

運用管理担当者等への報告等は、次のとおりである。

様式分類	様式
運用関係	市区町村合併等報告書
	監督署名称所在地等変更申請書
	閲覧禁止ＵＲＬ登録・解除申請書
	アカウントロック解除等申請書
	パスワード忘却届（管理用）
	パスワード忘却届（一般用）

ア 市区町村合併等の報告

局副管理者は、局内管轄地域において市区町村の合併又は名称変更等が行われる場合には、合併・名称変更等の実施日の２ヵ月前までに「市区町村合併等報告書」を運用管理担当者まで通達・事務連絡システムにより提出すること。

運用管理担当者は、報告を行った局副管理者に「市区町村合併等の処理通知書」を通達・事務連絡システムにより提出する。

イ 監督署名称所在地等変更申請

署管理者は、移転等により監督署の名称、所在地及び電話番号に変更が生じることが判明した場合には、速やかに「監督署名称所在地等変更申請書」を運用管理担当者まで通達・事務連絡システムにより提出すること。

ウ インターネットの閲覧禁止ＵＲＬ登録・解除申請

局副管理者は、業務上、新たに閲覧を禁止したいホームページがある場合、又は、閲覧が禁止されているホームページの中で、業務上、新たに閲覧を希望する場合は、「インターネット閲覧禁止ＵＲＬ登録・解除申請書」を運用管理担当者まで通達・事務連絡システムにより提出すること。

エ アカウントロック解除等申請書

本省、局、署の使用者が、アカウントロックの解除等を申請する場合には、「アカウントロック解除等申請書」を、運用管理担当者まで提出すること。

オ パスワード忘却届（管理用）

本省管理担当者、局副管理担当者及び署管理担当者は、管理用パスワードを忘却した

場合には、「パスワード忘却届（管理用）」を運用管理担当者まで提出すること。

カ　パスワード忘却届（一般用）

本省管理担当者、局課室管理担当者及び署管理担当者は、使用者からパスワード忘却の申し出があった場合には、「パスワード忘却届（一般用）」を運用管理担当者まで提出すること。

キ　停電連絡

局課室管理担当者又は署管理担当者は、局又は署において工事等で停電がある場合には、別途指示する方法により連絡すること。

3　局管理者への報告

局管理者への報告は、次のとおりである。

なお、これらの報告書の受付窓口は、都道府県労働局労働基準部監督課において行うこととする。報告書の提出方式（通達・事務連絡システム、メール、書類による郵送等）の選択については、局において定めるものとする。

様式分類	関係規程	様式
管理担当者指名・変更関係	第　９条第６項	局副管理担当者指名・変更報告書
	第１０条第６項	局課室管理担当者指名・変更報告書
規程違反関係	第２２条第１号	管理規程違反関係報告書
端末装置等関係	第２２条第２号	端末装置等損害報告書

(1)　局副管理担当者指名・変更報告

局副管理者は、規程第９条第６項に定める報告については、局管理者に「局副管理担当者指名・変更報告書」を提出すること。

(2)　局課室管理担当者指名・変更報告

局課室管理者は、規程第１０条第６項に定める報告については、局管理者に「局課室管理者等指名・変更報告書」を提出すること。

(3)　規程違反関係報告

規程第２２条第１号に定める報告については、次のとおりである。

局課室管理者又は署管理者は、規程第１５条、第１６条、第１８条の規定に抵触する行為を把握又は報告を受けた場合には、「管理規程違反関係報告書」を提出すること。

(4)　端末装置等損害報告

規程第２２条第２号に定める報告については、次のとおりである。

局課室管理者又は署管理者は、使用者から規程第２０条による報告を受けた場合には、「端末装置等損害報告書」を提出すること。

4　システム関連の報告等様式

(1)　システム関連の報告等様式

システム関連の報告等様式は、別表４－４－１のとおりである。

(2)　様式、記入要領及び記入例

様式、記入要領及び記入例については、５(1)から９(6)に示すとおりである。

(3)　様式の掲示場所

システム掲示板のシステム関係様式集に掲示しているので、次のとおりアクセスし、申請・報告書類を入手すること。

［職員ポータル］から［業務メニューポートレット］－［共通２］－［グループウェア］を選択し、［グループウェア画面］を表示する。

表示された［グループウェア画面］のメニューから、［電子会議室］－［カテゴリー一覧］－［全国掲示板］－［システム掲示板］を選択する。

別表４－４－１　システム関連の報告等様式一覧

様式区分	様式名称	提出者	提出先	提出期限
管理担当者指名・変更関係	局副管理担当者指名・変更報告書	局副管理者	局管理者	指名後速やかに
	局課室管理担当者指名・変更報告書	局課室管理者		
端末装置等関係	端末装置等の移設等申請書	本省管理者 局管理者	運用管理者	工事の三月前
	端末装置等配備状況報告書	局管理者		移設後速やかに
	端末装置等損害報告書	本省管理者 局管理者	統括管理者及び副統括管理者（運用管理者経由）	事実確認後速やかに
		局課室管理者 署管理者	局管理者（局副管理者経由）	
規程違反関係	管理規程違反関係報告書	本省管理者 局管理者	統括管理者及び副統括管理者（運用管理者経由）	
		局課室管理者 署管理者	局管理者（局副管理者経由）	
ユーザ情報関係	ユーザ情報登録・変更票	本省管理担当者 局副管理者	運用管理担当者	毎週火曜日（火曜日が休日の場合は直前の開庁日）。ただし４月１日付人事異動に係るものを除く。
運用関係	市区町村合併等報告書	局副管理者	運用管理担当者	合併実施日の二月前
	監督署名称所在地等変更申請書	署管理者	運用管理担当者	申請の必要が判明した後速やかに
	インターネット閲覧禁止ＵＲＬ登録・解除申請書	本省管理担当者 局副管理者	運用管理担当者	随時
	アカウントロック解除等申請書	本省管理担当者 局課室管理担当者 署管理担当者	運用管理担当者	随時
	パスワード忘却届（管理用）	本省管理担当者 局副管理担当者 署管理担当者	運用管理担当者	随時
	パスワード忘却届（一般用）	本省管理担当者 局課室管理担当者 署管理担当者	運用管理担当者	随時

5　管理担当者指名・変更関係様式

(1)　局副管理担当者指名・変更報告書

【記入要領】

「局副管理担当者」

担当者の指名を記入する。

【記入例】

局副管理担当者指名・変更報告書

平成○○年○○月○○日

局管理者
○○○労働局長　殿

局副管理者
○○○労働局労働基準部監督課長

労働基準行政システムの局副管理担当者について、次のとおり報告します。

局副管理担当者	監督　太郎

【様　式】

局副管理担当者指名・変更報告書

平成　　年　　月　　日

局管理者
　　労働局長　殿

局副管理者
　　労働局労働基準部監督課長

労働基準行政システムの局副管理担当者について、次のとおり報告します。

局副管理担当者	

(2)　局課室管理担当者指名・変更報告書

【記入要領】

「課（室）名」

課（室）名を記入する。

「課（室）管理担当者」

課（室）担当者が指名した課（室）管理担当者の氏名を記入する。

【記入例】

局課室管理担当者指名・変更報告書

平成○○年○○月○○日

局管理者
○○○労働局長　殿

局課室管理者
○○○労働局労働基準部
健康安全課長

労働基準行政システムの局課室管理担当者について、次のとおり報告します。

課（室）名	健康安全課
局課室管理担当者	安全　二郎

【様　式】

局課室管理担当者指名・変更報告書

平成　　年　　月　　日

局管理者
　　労働局長　殿

局課室管理者
　　労働局　　部
　　課（室）長

労働基準行政システムの局課室管理担当者について、次のとおり報告します。

課（室）名	
課（室）管理担当者	

6　端末装置等関係様式

(1)　端末装置等の移設等申請書

【記入要領】

[移設等対象局署の名称]

移設をする局署名を記入する。

[ホスト名]

移設等をする端末番号を記入する。

[移設等の内容]

該当するものを記入する。

移設

一時取外し再取付け（※一時取外し再取付けの最長期間は１週間以内）

ThinClient の返納

[移設等の理由]

「○○署の新築移転のため」、「○○署の内装工事のため」等包括的な理由を記入する。

[移設等の時期]

端末装置等を取り外す日を記入する。

[移設等対象の端末装置等の台数]

該当する端末装置等の台数を記入する。

[現在の設置場所の所在地]

移設の場合のみ記入すること（合同庁舎、ビル等の場合、フロア数も記入のこと）。

[移設後の予定場所の所在地]

移設の場合のみ記入すること（合同庁舎、ビル等の場合、フロア数も記入のこと）。

[添付図面]

移設の場合は移設先の端末装置等の配置図面、撤去及び一時取外し再取付けについては対象となる端末装置等が把握できる図面を添付し、「別添図面」と記入すること。

[必要な事前工事の種類]

具体的な工事の種類を記入すること。

なお、記入しきれない場合には、別添とすること。

[移設等担当者氏名]

移設等に係る担当者の所属、氏名、連絡先を記入する。

【記入例】

労働基準行政システム端末装置等の移設等申請書

申請年月日　平成○○年○○月○○日

運用管理者
労災保険業務課長　殿

申　請　者　本省管理者
○○課長
局管理者
○○労働局長
（公印省略）

次のとおり端末装置等の移設等を申請します。

移設等対象局署の名称	○○○労働基準監督署
ホスト名	ＨＣ２○○○○○○○○～ＨＣ２○○○○○○○○ ＦＣ２○○○○○○○○～ＦＣ２○○○○○○○○ ＮＲ２○○○○○○○○～ＮＲ２○○○○○○○○
移設等の内容	移設
移設等の理由	○○署内装工事のため
移設等の時期	平成○○年○○月○○日
移設対象の端末装置等の台数	統合ネットワーク関連機器　１基 署ＬＡＮ設備　１式 Thin Client　１６台 Fat Client　２台 汎用プリンタ　２台
現在の設置場所の所在地	○○県○○市○○１－５－６　○○合同庁舎１Ｆ
移設後の予定場所の所在地	○○県○○市○○１－５－６　○○合同庁舎１Ｆ
添付図面	別添のとおり
必要な事前工事の種類	電気工事
移設等担当者氏名	所　属：○○労働基準監督署業務課 氏　名：業務　太郎 連絡先：ＴＥＬ　×××－×××－××××　内線××× 所　属：○○労働局監督課 氏　名：監督　太郎 連絡先：ＴＥＬ　×××－×××－××××　内線×××

【様　式】

労働基準行政システム端末装置等の移設等申請書

申請年月日 平成　　年　　月　　日

運用管理者
労災保険業務課長　殿

申　請　者　本省管理者
課長
局管理者
労働局長
（公印省略）

次のとおり端末装置等の移設等を申請します。

移設等対象局署の名称	
ホスト名	
移設等の内容	
移設等の理由	
移設等の時期	平成　　年　　月　　日
移設対象の端末装置等の台数	統合ネットワーク関連機器　基 署ＬＡＮ設備　式 Thin Client　台 Fat Client　台 汎用プリンタ　台
現在の設置場所の所在地	
移設後の予定場所の所在地	
添付図面	
必要な事前工事の種類	
移設等担当者氏名	所　属： 氏　名： 連絡先：ＴＥＬ 所　属： 氏　名： 連絡先：ＴＥＬ

(2)　端末装置等配備状況報告書

【記入要領】

［端末装置等］

局及び署に配備されている各装置の台数を記入する。

【記入例】

端末装置等配備状況報告書

平成○○年○○月○○日

運用管理者
労災保険業務課長　殿

局管理者
○○労働局長

労働基準行政システムの端末装置等の配備状況について次のとおり報告します。

○○労働局		システムユーザ数	端末装置等									備考
			Thin Client	Fat Client	モバイル端末	KC	汎用プリンタ	MOドライブ	FDドライブ	DVDドライブ	カードアダプタ	
局　長		1	1								1	
総務部	総務部長	1	1								1	
	総務部（下記以外）	6	2								1	
	労働保険徴収課（室）	6	3								1	
	労働保険適用課（室）	6	4									
	労働保険事務組合室	2	2								1	
	企画室											
労働保険徴収部	労働保険徴収部長											
	徴収課											
	適用課											
	事務組合課											
労働基準部	労働基準部長	1	1									
	監督課	7	7	1						1	1	
	労働時間課	7	7								1	
	安全課											
	健康課											
	健康安全課	7	7	1				1			1	
	賃金課（室）	7	7								1	
	労災補償課	11	11							1	1	
局　計		62	53	2				1		2	10	
○○監督署		30	30	1				1		1	4	
△△監督署		20	20	1				1		1	3	
□□監督署		15	15	1				1		1	3	
監督署計		65	65	3				3		3	10	
労働局合計		127	118	5				4		5	20	

【様　式】

端末装置等配備状況報告書

平成　　年　　月　　日

運用管理者
労災保険業務課長　殿

局管理者
労働局長

労働基準行政システムの端末装置等の配備状況について次のとおり報告します。

労働局		システムユーザ数	端末装置等									備考
			Thin Client	Fat Client	モバイル端末	KC	汎用プリンタ	MOドライブ	FDドライブ	DVDドライブ	カードアダプタ	
局　長												
総務部	総務部長											
	総務部（下記以外）											
	労働保険徴収課（室）											
	労働保険適用課（室）											
	労働保険事務組合室											
	企画室											
労働保険徴収部	労働保険徴収部長											
	徴収課											
	適用課											
	事務組合課											
労働基準部	労働基準部長											
	監督課											
	労働時間課											
	安全課											
	健康課											
	健康安全課											
	賃金課（室）											
	労災補償課											
局　計												
監督署計												
労働局合計												

(3)　端末装置等損害報告書

【記入要領】

［局・署名］

端末装置等の損害が発生した局又は署名を記入する。

［発生等年月日］

端末装置等の損害が発生又は発見した年月日を記入する。

［該当規定］

1. 本省管理者が申請する場合以下を記入する。
規程第２１条第１項第２号（端末装置等の盗難、損壊等による報告）

2. 局管理者が申請する場合以下を記入する。
規程第２２条第２号（端末装置等の盗難、損壊等による報告）

［損害種別］

損害種別に該当する番号を右欄に記入する。

1. 盗難　　第三者による盗難

2. 損壊等　第三者又は天災地変等による機器等の損壊

［損害状況］

機器名はコンボボックスより該当するものを選択し、盗難、損壊等別に数量を記入する。

［概要］

損害の発見から報告に至るまでの経過を記入する。

概要欄に収まらない場合には、「別紙のとおり」でも可。

【記入例】

労働基準行政システム端末装置等損害報告書

平成○○年○○月○○日

統括管理者
厚生労働省労働基準局長　殿
副統括管理者
厚生労働省労働基準局総務課長　殿

本省管理者
○○課長
局管理者
○○労働局長
（公印省略）

次のとおり報告します。

局課・署名	○○労働基準監督署		
発生等年月日	平成○○年○○月○○日		
該当規定	第２２条第２号（端末装置等の盗難、損壊等による報告）		
損害種別	２．損壊等		
損害状況	機器名	数量	
		盗難	損壊等
	Thin Client		1
	Fat Client		1
概要	平成○○年○○月○○日に発生した地震により○○監督署に配備されている端末が落下したことにより、損壊したものである。		

【様　式】

労働基準行政システム端末装置等損害報告書

平成　　年　　月　　日

統括管理者
厚生労働省労働基準局長　殿
副統括管理者
厚生労働省労働基準局総務課長　殿

本省管理者
課長
局管理者
労働局長
（公印省略）

次のとおり報告します。

局課・署名			
発生等年月日			
該当規定			
損害種別			
損害状況	機器名	数量	
		盗難	損壊等
概要			

7　管理規程違反関係様式

(1)　管理規程違反関係報告書

【記入要領】

［局・署名］

違反行為が発生した局又は署名を記入する。

［発生等年月日］

違反行為が発生した年月日を入力する。

［該当規定］

該当規定をコンボボックスより選択する。

［該当機器等］

規程第１５条に該当する場合に限り、装置名をコンボボックスより選択する。

［数量］

該当する装置の数量を記入する。

［概要］

違反行為の発見から報告に至るまでの経過を記入する。

概要欄に記入しきれない場合は、「別紙のとおり」でも可。

【記入例】

労働基準行政システム管理規程違反関係報告書

平成○○年○○月○○日

統括管理者
厚生労働省労働基準局長　殿
副統括管理者
厚生労働省労働基準局総務課長　殿

本省管理者
○○課長
局管理者
○○労働局長
（公印省略）

次のとおり報告します。

局課・署名	○○労働基準監督署	
発生等年月日	平成○○年○○月○○日	
該当規定	第１６条（ソフトウェアの改造等の禁止）	
該当機器等	※第１５条に該当する場合のみ記入	
	機器名	数量
概要	管理規程で認めていないアプリケーションソフトをインストールしたことにより障害が発生した。	

【様　式】

労働基準行政システム管理規程違反関係報告書

平成　　年　　月　　日

統括管理者
厚生労働省労働基準局長　殿
副統括管理者
厚生労働省労働基準局総務課長　殿

本省管理者
課長
局管理者
労働局長
（公印省略）

次のとおり報告します。

局課・署名		
発生等年月日		
該当規定		
該当機器等	※第１５条に該当する場合のみ記入	
	機器名	数量
概要		

8　ユーザ情報関係様式

(1)　ユーザ情報登録・変更票

【記入要領】

本登録・変更票は、エクセルマクロで制御されたファイルとなっている。

下記以外の項目は記載手順書の内容に従って記入すること。

［申請者情報／ユーザＩＤ］

①本省の場合：本省管理担当者のユーザＩＤを入力する。

②局の場合：局副管理者のユーザＩＤを入力する。

［申請者情報／申請者名］

①本省の場合：本省管理担当者の氏名を入力する。

②局の場合：局副管理者の氏名を入力する。

［申請者情報／所属組織名］

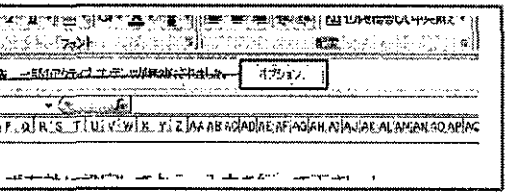
①本省の場合：申請者の所属組織名を入力する。

②局の場合：○○労働局労働基準部監督課と記入する。

【別紙3】
別3：申請書項目案（申請種別）

ユーザ情報登録・変更申請書

■注意事項
・マクロを必ず有効に設定してから、入力を行って下さい！
※『オプション』を押して下さい
・コピー機能によるデータ入力はできません
（「一括」ボタンによるコピーは可能です）



【申請者項目】

■システム反映番号			
■申請者情報			
ユーザID		所属組織名	
申請者名			

■特記事項等	

申請チェックボタン

最終チェック結果

【申請書受付項目】

■申請受理日	
■申請管理番号	

申請受付印	処理確認印

【申請項目】

No.	申請種別	【ユーザ情報】				【所属情報】				【備考】
						【前】所属組織名		【新】所属組織名		
1		ユーザID		ユーザ氏名		組織名		組織名		
		ユーザ種別		漢字	姓 名					
				カナ				役職名		
				電話番号				官職名		
2		ユーザID		ユーザ氏名		組織名		組織名		
		ユーザ種別		漢字	姓 名					
				カナ				役職名		
				電話番号				官職名		
3		ユーザID		ユーザ氏名		組織名		組織名		
		ユーザ種別		漢字	姓 名					
				カナ				役職名		
				電話番号				官職名		
4		ユーザID		ユーザ氏名		組織名		組織名		
		ユーザ種別		漢字	姓 名					
				カナ				役職名		
				電話番号				官職名		
5		ユーザID		ユーザ氏名		組織名		組織名		
		ユーザ種別		漢字	姓 名					
				カナ				役職名		
				電話番号				官職名		

9　運用関係様式

(1)　市区町村合併等報告書

【記入要領】

［労働基準監督署名］

市区町村合併等が実施される地域を管轄する労働基準監督署名を記入する。

［合併等年月日］

市区町村合併等の実施日を記入する。

［合併等内容］

合併前の市区町村名等と合併後の市区町村名等を記入する。

（枠内に収まらない場合には、「別紙のとおり」でも可）

［住居表示の変更の有無］

大字以降の住所表示変更の有無について該当する方に印を付ける。

有りとした場合は、内容欄にその内容を記入する。

（多い場合は、「別紙のとおり」と記入でも可。）

［合併等に伴う労働基準監督署の所轄変更の有無］

合併等に伴う労働基準監督署の所轄変更の有無欄の該当する箇所に印をつける。

有りとした場合は、内容欄にその内容を記入する。

（多い場合は、「別紙のとおり」と記入でも可。）

［合併等に伴う番地の変更の有無］

合併等に伴う番地変更の有無欄の該当する箇所に印をつける。

有りとした場合は、内容欄にその内容を記入する。

（多い場合は、「別紙のとおり」と記入でも可。）

［添付資料］

添付資料がある場合は、次から該当するものを選択する。

広報（写）又は公報（写）

合併協議書（写）

その他（　　）カッコ内に書類名を記入する。

【記入例】

労働基準行政システム市区町村合併等報告書

平成○○年○○月○○日

運用管理担当者
労災保険業務課長補佐（運用担当）　殿

局副管理者
○○労働局労働基準部監督課長

次のとおり報告します。

労働基準監督署名	○○労働基準監督署	
合併等年月日	平成○○年○○月○○日	
合併等内容	合併等前市区町村名 （ふりがなも記入すること。）	合併等後市区町村名 （ふりがなも記入すること。）
	○○町 ××町 △△町 □□町	○△□×市
住居表示の変更の有無	有・[無]	内容
合併等に伴う労働基準監督署の所轄変更の有無	有・[無]	内容
合併等に伴う番地の変更の有無	有・[無]	内容
添付資料	■　広報（写）又は公報（写） □　合併協議書（写） □　その他（　　）	

【様　式】

労働基準行政システム市区町村合併等報告書

平成　　年　　月　　日

運用管理担当者
労災保険業務課長補佐（運用担当）　殿

局副管理者
労働局労働基準部監督課長

次のとおり報告します。

労働基準監督署名	労働基準監督署	
合併等年月日		
合併等内容	合併等前市区町村名 （ふりがなも記入すること。）	合併等後市区町村名 （ふりがなも記入すること。）
住居表示の変更の有無	有・無	内容
合併等に伴う労働基準監督署の所轄変更の有無	有・無	内容
合併等に伴う番地の変更の有無	有・無	内容
添付資料	□ 広報（写）又は公報（写） □ 合併協議書（写） □ その他（　　）	

(2)　監督署名称所在地等変更申請書

【記入要領】

［変更の理由］

署の所在地等が変更になる理由を記入する。

［変更の時期］

署の所在地等が変更になる日付を記入する。

［変更後の名称］

署の名称が変更になる場合のみ記入する。

１５文字以内となるようにすること。

［変更後の所在地（上段・下段)］

署の所在地が変更になる場合のみ記入する。

郵便番号及び住所を記入し、上段、下段併せて３０文字以内となるようにすること。

［変更後の電話番号］

電話番号が変更になる場合のみ記入する。

［担当者氏名等］

監督署名称所在地等変更に係る担当者の所属、氏名及び連絡先を記入する。

【記入例】

監督署名称所在地等変更申請書

申請年月日　平成○○年○○月○○日

運用管理担当者

労災保険業務課長補佐（運用担当）　殿

申　請　者　署管理者

○○労働基準監督署長

（公印省略）

次のとおり監督署名称所在地等の変更を申請します。

変更の理由	移転のため
変更の時期	平成○○年○○月○○日
変更後の名称	○○労働基準監督署
変更後の所在地（上段）	〒○○○－○○○○　県
変更後の所在地（下段）	○○市○○町○－○　○○○庁舎
変更後の電話番号	○○○－○○○－○○○○
担当者氏名等	所　属：業務課 氏　名：業務　太郎 連絡先：ＴＥＬ　×××－×××－×××× 内線　×××

【様　式】

監督署名称所在地等変更申請書

申請年月日 平成　　年　　月　　日

運用管理担当者

労災保険業務課長補佐（運用担当）　殿

申　請　者　署管理者

労働基準監督署長

（公印省略）

次のとおり監督署名称所在地等の変更を申請します。

変更の理由	
変更の時期	
変更後の名称	
変更後の所在地（上段）	
変更後の所在地（下段）	
変更後の電話番号	
担当者氏名等	所　属： 氏　名： 連絡先：ＴＥＬ 内線

(3)　インターネット閲覧禁止ＵＲＬ登録・解除申請書

【記入要領】

［登録又は解除するホームページ名（上段）・ＵＲＬ（下段）］

ホームページの名称とＵＲＬを記入する。（http://は省略可）

［理由］

業務上の必要性又は不要性を具体的に記入する。

【記入例】

労働基準行政システムインターネット閲覧禁止URL登録・解除申請書

平成○○年○○月○○日

運用管理担当者
労災保険業務課長補佐（運用担当）　殿

本省管理担当者
○○課長補佐（○○担当）
副主任監察官（管理担当）
局副管理者
○○労働局労働基準部監督課長

次のとおり報告します。

項番	登録 解除	ホームページ名（上段） URL（下段）	理由
1	登録	Ｈ　Ｐ：○○○○○○○○○○○○ ＵＲＬ：www.xxxxxxxxxxxxx.zz.zz	業務上、不要なホームページであるため
2	解除	Ｈ　Ｐ：○○○○○○○○○○○○ ＵＲＬ：www.xxxxxxxxxxxxx.zz.zz	業務上、必要なホームページであるため
3			
4			
5			
6			
7			

【様　式】

労働基準行政システムインターネット閲覧禁止URL登録・解除申請書

平成　　年　　月　　日

運用管理担当者
労災保険業務課長補佐（運用担当）　殿

本省管理担当者
課長補佐（　　担当）
副主任監察官（管理担当）
局副管理者
労働局労働基準部監督課長

次のとおり報告します。

項番	登録 解除	ホームページ名（上段） URL（下段）	理由
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

(4)　アカウントロック解除等申請書

【記入要領】

[届出年月日]

労災保険業務課運用班に連絡した日を記入する。

[解除等所属部署名]

アカウントロック解除等の該当者が所属する部署名を記入する。

[解除等氏名]

アカウントロック解除等の該当者の氏名を記入する。

[解除等ユーザＩＤ]

ユーザＩＤ通知書又は電子メールアドレスにある宛先のローマ字部分を記入する。

[連絡先]

連絡先の電話番号を記入する。

[アカウントロック等発生理由]

アカウントロック等が発生した理由を記入する。

【記入例】

労働基準行政システムアカウントロック解除等申請書

運用管理担当者
労災保険業務課長補佐（運用担当）　殿

○○部（課）本省管理担当者
○○労働局課室管理担当者
○○労働基準監督署管理担当者

次のとおり届出します。

届出年月日	平成○○年○○月○○日
解除等所属部署名	○○労働局○○部○○課
解除等氏名	監督　一郎
解除等ユーザＩＤ	Kantokui
連絡者（解除等本人以外の時記入）	監督　二郎
連絡先	×××－×××－××××
アカウントロック等発生理由	パスワードの有効期限が切れたため。

【様　式】

労働基準行政システムアカウントロック解除等申請書

運用管理担当者
労災保険業務課長補佐（運用担当）　殿

部（課）本省管理担当者
労働局課室管理担当者
労働基準監督署管理担当者

次のとおり届出します。

届出年月日	平成　　年　　月　　日
解除等所属部署名	
解除等氏名	
解除等ユーザＩＤ	
連絡者（解除等本人以外の時記入）	
連絡先	
アカウントロック等発生理由	

(5)　パスワード忘却届（管理用）

【記入要領】

［届出年月日］

労災保険業務課に届け出た日を記入する。

［所属部署名］

パスワードを忘れた管理者又は担当者が所属する部署名を記入する。

［担当者氏名］

パスワードを忘れた管理者又は担当者の氏名を記入する。

［システム設定用ＩＤ］

システム設定用ＩＤに局コードxxと署コードyy（局の場合00）を記入する。

［連絡先］

連絡先の電話番号を記入する。

【記入例】

労働基準行政システムパスワード忘却届（管理用）

運用管理担当者
労災保険業務課長補佐（運用担当）　殿

○○部（課）本省管理担当者
○○労働局課室管理担当者
○○労働基準監督署管理担当者

次のとおり届出します。

届出年月日	平成○○年○○月○○日
所属部署名	○○労働局労働基準部監督課
担当者氏名	監督　太郎
システム設定用ＩＤ	MNGUSER△△00
連絡先	×××－×××－××××

【様　式】

労働基準行政システムパスワード忘却届（管理用）

運用管理担当者
労災保険業務課長補佐（運用担当）　殿

部（課）本省管理担当者
労働局課室管理担当者
労働基準監督署管理担当者

次のとおり届出します。

届出年月日	平成　　年　　月　　日
所属部署名	
担当者氏名	
システム設定用ＩＤ	
連絡先	

(6)　パスワード忘却届（一般用）

【記入要領】

［届出年月日］

労災保険業務課に連絡した日を記入する。

［忘却者所属部署名］

パスワードを忘れた者が所属する部署名を記入する。

［忘却者氏名］

パスワードを忘れた者の氏名を記入する。

［忘却者ユーザＩＤ］

ユーザＩＤ通知書又は電子アドレスにある宛先のローマ字部分を記入する。

［連絡先］

連絡先の電話番号を記入する。

【記入例】

労働基準行政システムパスワード忘却届（一般用）

運用管理担当者
労災保険業務課長補佐（運用担当）　殿

○○部（課）本省管理担当者
○○労働局課室管理担当者
○○労働基準監督署管理担当者

次のとおり届出します。

届出年月日	平成○○年○○月○○日
忘却者所属部署名	○○労働基準監督署
忘却者氏名	基準一郎
忘却者ユーザＩＤ	Kijuni
連絡先	×××－×××－××××

【様　式】

労働基準行政システムパスワード忘却届（一般用）

運用管理担当者
労災保険業務課長補佐（運用担当）　殿

部（課）本省管理管理担当者
労働局課室管理担当者
労働基準監督署管理担当者

次のとおり届出します。

届出年月日	平成　　年　　月　　日
忘却者所属部署名	
忘却者氏名	
忘却者ユーザＩＤ	
連絡先	

第５　本省からの通知

１　労働基準行政システム関係様式の概要

労働基準行政システム関係様式の概要については、次のとおりである。

様式分類	様式名称	様式の詳細
運用関係	市区町村合併等の処理通知書	２(1)
故障連絡関係	利用者の皆様へ	３(1)

(1)　運用関係様式

ア　市区町村合併等の処理通知書

運用管理担当者より報告を行った局副管理者に「市区町村合併等の処理通知書」を通知する様式

(2)　故障連絡関係様式

ア　利用者の皆様へ

労災保険業務課より、故障が発生した局署に故障内容及び故障の回復について通知する様式

2　運用関係様式

(1)　市区町村合併等の処理通知書

事　務　連　絡
平成　年　月　日

○○労働局労働基準部監督課長　殿

厚生労働省労働基準局
労災補償部労災保険業務課長補佐（運用担当）

市区町村合併等の処理通知書

合併等の内容	
システム反映日	平成　年　月　日（　）
管轄署における作業の有無（※）	有　・　無

※　「有」の場合は、作業内容を別途所轄労働局へ通知する。

3　故障連絡関係様式
(1)　利用者の皆様へ

利用者の皆様へ

（第　報）
労災保険業務課（運用班）

第６　連絡先一覧

１　連絡先一覧
労働基準行政システムに関する連絡先は、下表のとおりである。

ヘルプデスク（８：００～２０：００）			
TEL	０３－５９０３－３３６１	FAX	０３－５９０３－５１６０
E-mail	helpdesk@ml-kijun.mhlw.go.jp		

労災保険業務課運用班			
TEL	代表：０３－３９２０－３３１１	FAX	０３－３９２０－３３７２
担当係	内線		
システム管理係 伝送係 情報システム運用係 システム運用係	３７７・３７８ ３１６・３１７ ３１２・３１３ ３１４・３１５		

別紙　端末装置等の設置環境

端末装置等の設置環境を選定するに当たっては、事故や機能低下を防止するため、下記の環境条件及び整備要件を満たすこと。また、各端末装置の用途、使用の便を十分に考慮して決定すること。

1　設置場所の環境条件

設置場所の環境条件を表１に示す。

表１　端末装置等の設置環境条件

項　目	条　件		備　考
設置場所	一般事務室及び機械室		
温湿度条件	動 作 時	温度　１０～３０℃ 湿度　２０～８０％	・使用する記憶媒体の温湿度条件は、装置動作時の温湿度条件と同等である。 ・結露を防ぐため、装置設置場所の温度勾配は１０℃／時以下とする。
	非動作時	温度　１０～３０℃ 湿度　２０～８０％	
電源条件	電　　圧：商用ＡＣ　１００Ｖ±１０Ｖ 周 波 数：５０／６０Ｈｚ±１％(単相) 地絡電流：１ｍＡ／電源以下		

また、以下のことについても考慮すること。

(1)　直射日光の当たる場所、放熱物の付近及びほこりの多い場所は避けるか、適当な防護を設けること。

(2)　床の振動により端末装置等の移動又は誤動作を引き起こす恐れのある場所は避けるか、補強を施すこと。

(3)　水害等を受ける恐れがある場合は、端末装置等に被害が及ばないように設置場所を選定すること。

2　設置場所の整備要件

(1)　所要床面積

所要床面積は端末装置等の設置台数、端末装置等の種類別寸法（表２参照）及び端末装置設置スペース（図１参照）を勘案して算定すること。

また、操作スペース、トナーや用紙交換を行うための運用スペースも考慮すること。

(2)　床の強度

床は端末装置等の重量に十分耐え得るよう床荷重９００N/㎡以上とすること(建築基準法で事務室の床荷重は９００N/㎡以上と定められている。）。

(3)　その他

電源設備、接地線等については、移設のための実地調査を行う指定業者の指示に従うこと。

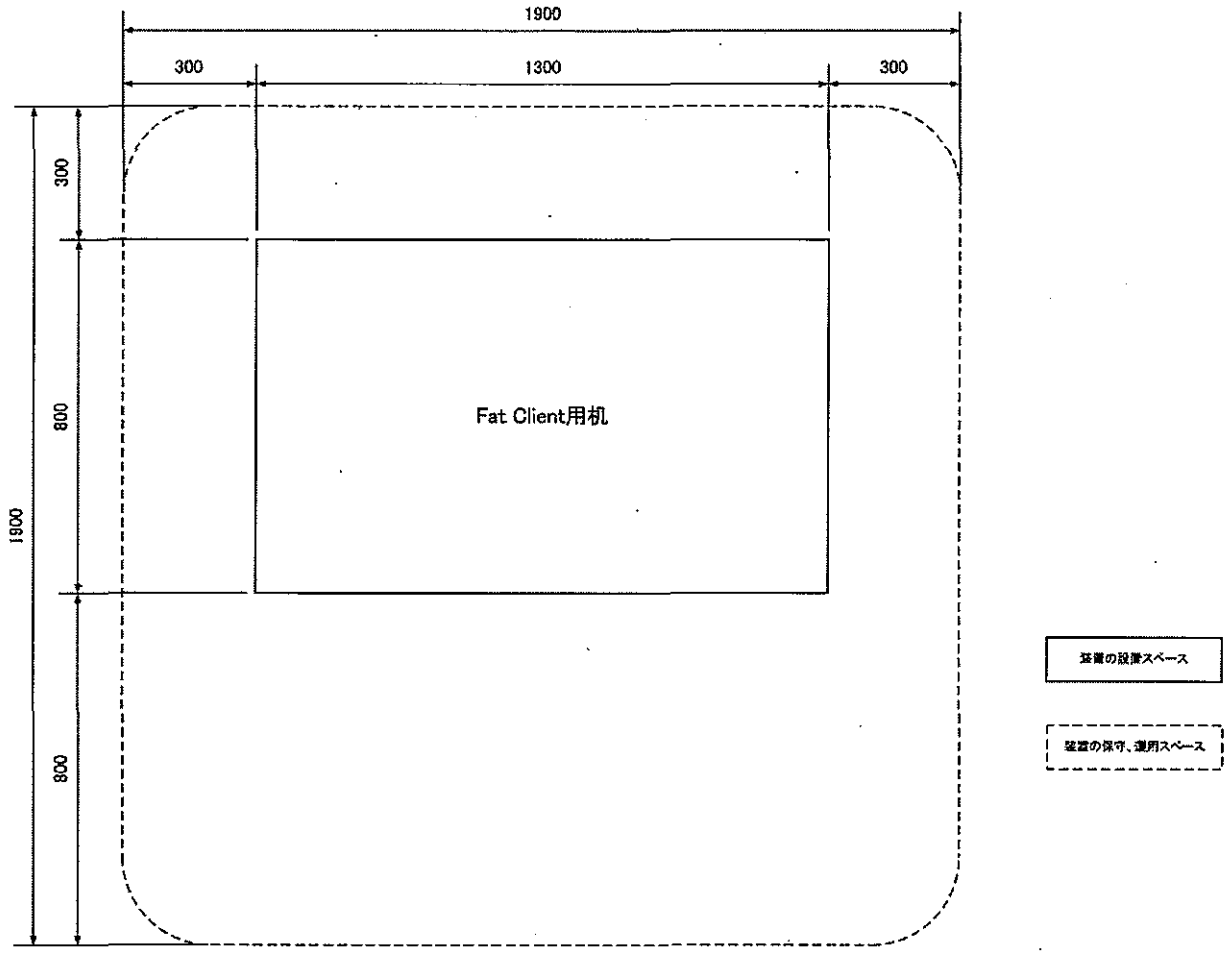
表２　端末装置等及び署ＬＡＮ設備の種類別寸法等

端末装置名		寸法			重量	騒音	最大消費電力	コンセント数（口数）	備考
		幅	奥行	高さ					
		(mm)	(mm)	(mm)	(kg)	(dB)	(W)	(A)	
Fat Client	制御部	178	452	448	12	－	1000	1個（3口）	タコ足でなければ、OAタップによる分岐可（設置コンセントより1段）
	モニタ部	505	219	422	6.2	－	－	－	
	読取部	450	575	440	60	－	－	－	
	UPS部	440	440	86	20	－	－	1個（3口）	
	OCR専用プリンタ	514	593	341	35	待機時：37dB(A)以下 稼働時：54dB(A)以下	1500	1個（3口）	
Thin Client		375	203	395	6	－	90	1個（3口）	設置コンセントに直結推奨
汎用プリンタ		1017	670	845	95	待機時：27dB(A)以下 稼働時：53dB(A)以下	1500	1個（3口）	設置コンセントに直結推奨
モバイル端末本体		282	232	234	1.59	－	65	1個（2口）	
モバイルプリンタ		310	174	52	1.8	40	10	1個（2口）	
署LAN設備	署LANラック	200	650	600	20.4	－	－	－	
	L3スイッチ	445	301	44	3.9	42	45	－	
	L2スイッチ（24ポート）	445	236	44	3.6	40	30	－	
	L2スイッチ（8ポート）	270	163	44	1.4	－	20	－	
	HUB	159	85	30	0.32	－	4.2	－	
	メディアコンバータ	52	74	20	0.09	－	3.5	－	

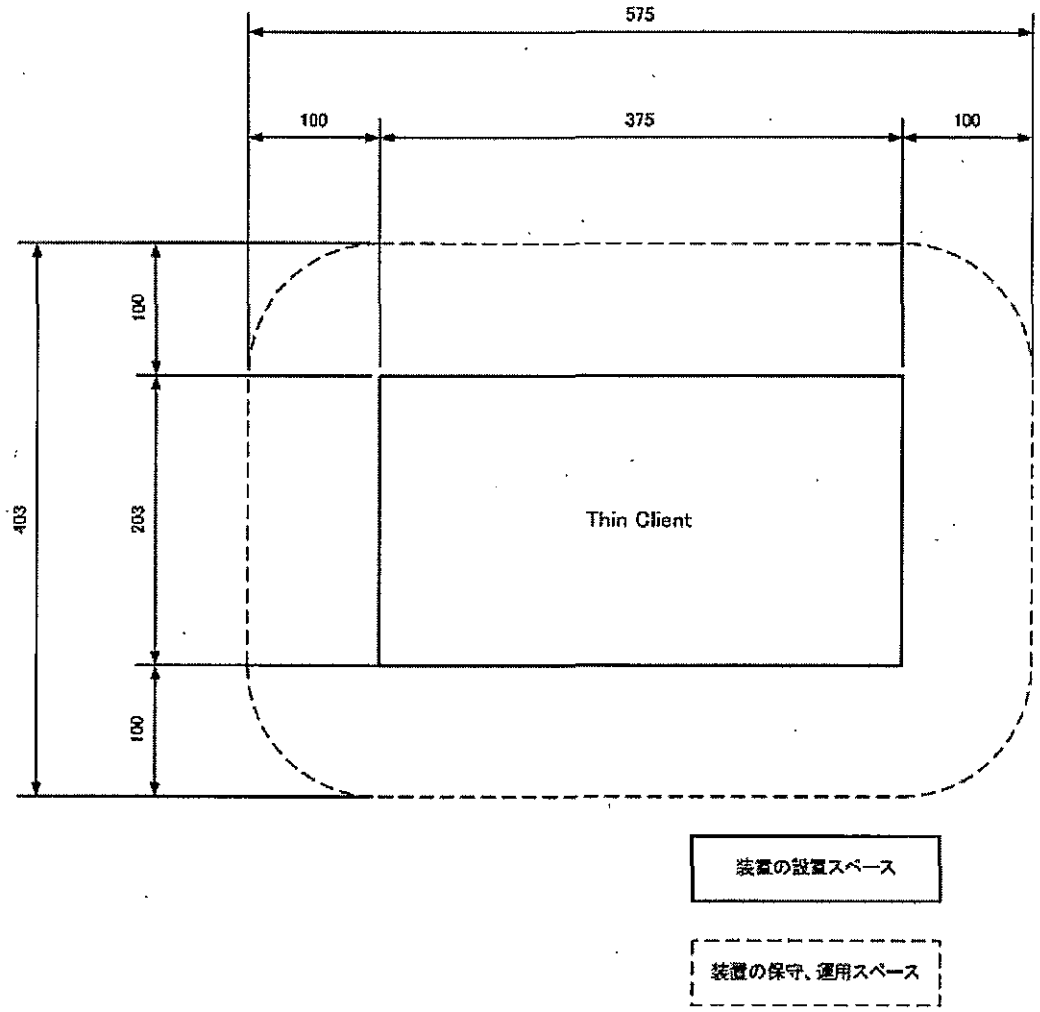
図１　端末装置設置時の所要スペース

下図は標準的な設置スペースを示したものである。

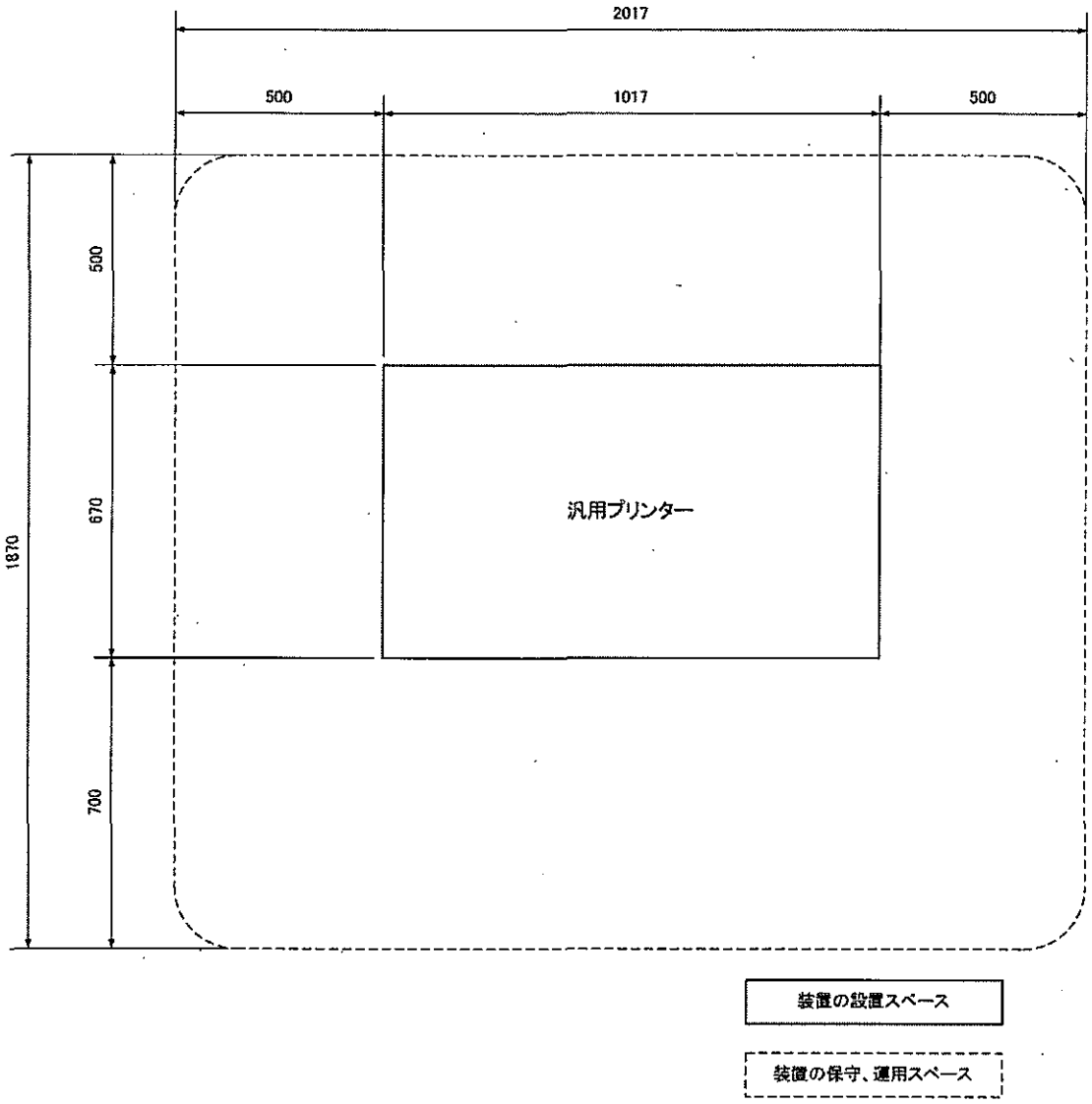
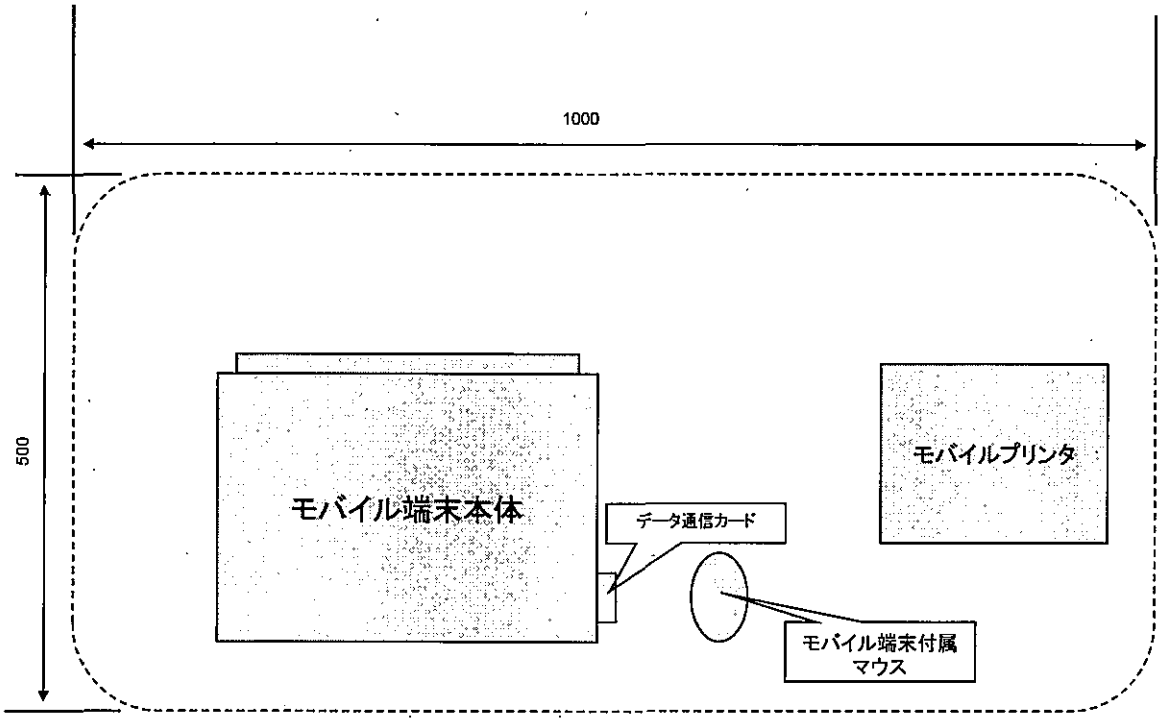
１　Fat Client



2　Thin Client



3　汎用プリンタ


2017
500
1017
500
500
670
700
1870
汎用プリンター
装置の設置スペース
装置の保守、運用スペース

4　モバイル端末