## 5年保存

# 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

 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。

別添

# 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

品	1	処理の開始	$\rightarrow$	2	報告の集計・作成	$\rightarrow$	3	報告の更新	$\rightarrow$	4	報告の実施	$\rightarrow$	5	報告の検索	
体				1								$\rightarrow$	6	報告の取消	
の	-		-	-		-				-		<b>→</b>	7	全国計の 確定(本省のみ)	
n		2					-					1			

1 操作の開始

and the second s	****	3.00	-	-
1510 - 1510 - 1	482	94	115	
<b>冬水塔供</b> 特	10	<b>要素感</b> のスト		
Stat Mulatine	10	1925/14th		
安全南主防查纳顿	10	自由統計	-	-
为就把香情相	FE	報告回機(日	(明報告)	
特征机械	10	(1)		
RIT.	1			
教皇	DI			
<b>李棠堪リスト・紋討・報告</b>	10			
尼夏国有清偿利益定				
その他建定	10			

(1) 職員ポータルから、[業務メニューポートレット] - [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

免索条件				
報告年度(年)	平成 💽 16 🕯	F度(年)		
局署〔				
報告例规				
報告帳票		er in sadie		
「頂番」	労働局	황성문	報告年月日	全国計畫定
			and the second se	and the second se
P				
-				

9-900 Mar 0 14700	14.7760			
作成条件 報告年度(年) 円	, 該 - 「16 年度	(年)		
局著	3	2	1200	
報告例規 報告報票 「	-	1		2
(4)	CHENTER IN	Part and a star	State State	
(5)				
Man 1				BWKS

 (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。

## 衛 406 健康管理手帳交付状況報告

# <u>H26.3.31</u>改正 H28.1.4改正



# 3 報告の更新

								-		(45 )00	成27年分 (労働局計
E S R R	前年末 現在の 又付数	離。	「教育」の	黯。	F#127 年中が 書 他用から 目標を受 けた説 の	941.R 941.960 8993		羅。	平成17年末 現在文付数 (①+①-④ +⑤-①) ④	31848 0	第25年 単数 の
ペリジン海軍官	C	6.5	)	k )	( )	( )	6 5	6)	( ))	( )	( )
パーターナフチル アミン海棠為	c	( )	)	( )	( )	( )	( )	( )	¢ 1	( )	( )
5## <b>#</b> #	C	( )	)	( )	( )	( )	( )	( )	( 8)	( )	( )
18にん 管理2	c	( )	,	( )	( )	( )	( )	( )	¢	( )	( )
竹葉 管理3	(	6 3	)	( )	( )	( )	6 0	( )	< b	( )	( )
方口ム動等業務	(	()	,	( )	( )	( )	( )	( )	( 0)	( )	( )
就末葉和	c	( )	)	6 3	c >	( )	( )	( )	c 1	( )	( )
コールタール東京	6	( )	,	( )	( )	( )	0 5	( )	c b)	( )	( )
ビス(クロロンチル) エーテル東部	C	( )	)	( )	( )	( )	( )	( )	( 0)	( )	( )
へいりウム実施	(	( )	)	( )	( )	( )	( )	( )	د »)	6 )	( )
\$H			0 (1)	( 1)	( B)	( b)	( B)	( 1)	( )	( 8)	< 03
集計	実績集	at	0	録	) E	li Ì	報告	1	ÉDIN		終了

#### 4 報告の実施



- (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。

- (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。

- (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



7 全国計の確定(本省のみ)

AR STA	年) [平成 ] [ ]	6年度(年)		
報告例規	ar   ⊒  L	2		
報告帳別	K [			37.1.5
周委	労働用	<u><u><u></u></u></u>	報告年月日	全国計研定
	(:	2)		

- (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「〇」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。
- (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「〇」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。

帳票名	署	$\rightarrow$	局		$\rightarrow$	本省		SEN 18
健康管理手帳交付状況 報告			局計の 集計・作成 →	本省へ の報告	->	全国計の 集計・作成	$\rightarrow$	全国計の 確定

#### 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 年末現在交付数] の数値が表示されないので、[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「O」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。