

# アイシス操作マニュアル (労務・安全衛生等に関する管理書類)

2016/07/06 改訂版

## — マスター設定 編 —

### 《目次》

#### 4. マスタを確認する

4-1.会社情報を登録・更新する(自社および代行する場合)

4-2.『下請負会社情報』の登録・更新

4-3.『作業員情報』の登録・更新

4-4.『自社の資格情報』の登録・更新

4-5.『自社の工具情報』の登録・更新

4-6.『自社の車両情報』の登録・更新

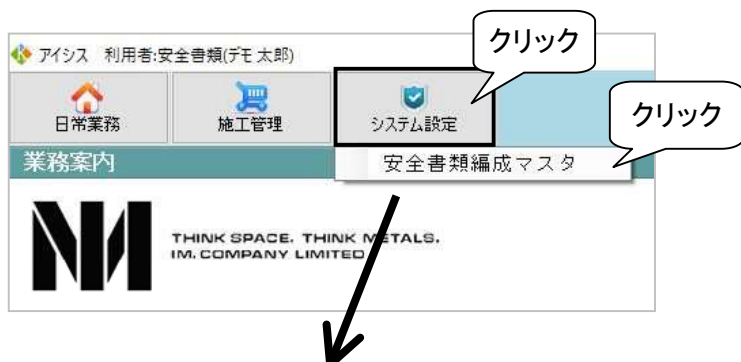
#### 5. 資料の登録・印鑑の登録

5-1.資料の添付方法

5-2.社印・代表印または、認印の登録

## 4. マスタを確認する

【システム設定】ボタンをクリックし、【安全書類編成マスタ】をクリックします。



### 4-1. 会社情報を登録・更新する(自社および代行する場合)

安全書類編成マスタ								
印刷								
会社名	代表者	会社略名	会社カナ	郵便	会社住所	会社TEL	会社FAX	
1 デモ太郎工業	デモ 太郎	デモ 太郎	デモ 知ウ	448-0000	愛知県刈谷市A町123	0566-12-3456	0566-12-3456	
① (※必須)				② (※必須)				

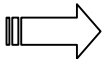
安全書類編成マスタ														
印刷		エクセル	文字検索	開じる										
安衛推進者	屋管責任者	建設業種1	番号1	更新日1	建設業種2	番号2	更新日2	資本表示	労災特別番号	労災組合名	労災補償金額	建設業許可	労特加入証	労上種補償
デモ 太郎	デモ 太郎	鋼構造物	愛知県知事許可	2021/01/01				2000万円				● GIF	●	●
③ (※必須)				④ (※必須)				⑤ (※必須)				⑥ (※必須)		





安全書類編成マスタ													
印刷		エクセル	文字検索	開じる									
社保適用	保険名	健事業整理	健事業番号	厚年適用	年金名	厚事業整理	厚事業番号	雇用適用	雇労保番号	社保備考	外国就労者	外国実習生	
<input checked="" type="checkbox"/>	協会けんぽ	AA-111	123	<input checked="" type="checkbox"/>	厚生年金	AA-111	123	<input checked="" type="checkbox"/>	12345678912		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑦ (※必須)				⑧ (※必須)				⑨ (※必須)		⑩		⑪	



安全書類編成マスタ													
印刷		エクセル	文字検索	開じる									
社印	代表印	覚書	連絡先担当者	連絡アドレス	締日	必着日	翌月区分	支払日					
● PNG	●	● PDF	デモ 太郎	arzen@im-metalworks.co.jp	20	24	1	20					
⑫ (※必須)		⑬		⑭ (※必須)			⑮		A B C D				



## 《項目の説明(自社登録および代行登録共通)》



- ①登録する会社の名称および代表者名。
- ②住所、電話番号、FAX番号(ハイフン入力)。
- ③安全衛生責任者、雇用管理責任者を選出してください。
- ④建設業許可がある場合、入力してください。
- ⑤労災特別加入者証がある場合、入力してください。
- ⑥建設業許可証、労災特別加入証、労災上積補償証の写しを添付してください。  
※添付方法は(5. 資料の登録・印鑑の登録を)をご覧ください。  
※添付されている場合、 マークが赤く なります。

⑦～⑨について

### ◆法人または個人事業のうち、従業員が5名以上の場合

- ⑦『社保適用』欄は、健康保険(健康保険組合、協会けんぽ等)に加入している場合『』をダブルクリックし、『』にしてください。  
『保険名』欄は、健康保険名称(健康保険組合、協会けんぽ等)、または個人の場合は国民健康保険を入力してください。  
『健事業整理』欄は事業整理番号を、『健事業番号』欄は事業所番号を、領収書または、納入証明書等に記載されている番号を入力してください。
- ⑧『厚年適用』欄は、厚生年金保険に加入している場合『』をダブルクリックし、『』にしてください。  
『年金名』欄は、健康保険の名称(健康保険組合、協会けんぽ等)を入力してください。  
『健事業整理』欄は事業整理番号を、『健事業番号』欄は事業所番号を、領収書または、納入証明書等に記載されている番号を入力してください。
- ⑨『雇用適用』欄は、雇用保険に加入している場合『』をダブルクリックし、『』にしてください。  
雇用保険の労働保険番号を入力してください。

### ◆個人事業で、従業員が5名未満の場合

- ⑦適用除外のため、入力なし(空白となります)  
※登録方法は、『4-3.『作業員情報』の登録・更新』参照。
- ⑧適用除外のため、入力なし(空白となります)  
※登録方法は、『4-3.『作業員情報』の登録・更新』参照。
- ⑨適用除外のため、入力なし(空白となります)  
※登録方法は、『4-3.『作業員情報』の登録・更新』参照。
- ⑩保険情報の備考欄になります。書類上には記載されません。
- ⑪外国人労働者および、外国人実習生を雇っている場合『』をダブルクリックし、『』にしてください。
- ⑫社印、代表印の登録をしてください。  
※添付方法は(5. 資料の登録・印鑑の登録を)をご覧ください。  
※添付されている場合、 マークが赤く なります。
- ⑬申込時にいただいた覚書
- ⑭登録する会社のご担当者様の名前およびメールアドレスを登録してください。(※必須)  
※安全書類を依頼する際に必要となります。必ずご登録ください。
- ⑮契約書を作成(『7-6.契約書』参照)するときに、必要になります。

- A【下請負】ボタン…下請負会社情報を登録・変更します。  
→代行登録する場合は、『4-2.『下請負会社情報』の登録・更新』を参照
- B【作業員】ボタン…作業員情報を登録・変更します。
- C【工具】ボタン…使用する工具情報を登録・変更します。
- D【車両】ボタン…使用する車両情報を登録・変更します。

## 4-2.『下請負会社情報』の登録・更新

下請負で登録する会社の上位にあたる会社で、A【下請負】ボタンをクリックします。

安全書類編成マスタ											工外		
印刷	会社名	代表者	会社略名	会社力ネ	郵便	会社住所	会社TEL	会社FAX	安衛推進者	雇管責任者	作業業種1	番号1	文字検索
1	三次A金属株式会社	三次 三郎	三次A金属サツジエ		448-0000	愛知県刈谷市C町	1111-11-1111	1111-11-1111	三次 三郎	三次 三郎			
2	三次B工業株式会社	三次 四郎	三次B工業サツジエ		448-0000	愛知県刈谷市D町	2222-22-2222	2222-22-2222	三次 四郎	三次 四郎			
3													

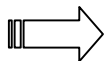
①(※必須)

②(※必須)

③(※必須)





④(※必須)

複数の会社を登録出来ます。



⑦～⑩およびA～Dは省略



- ①登録する作業員に関する情報を入力してください。会社名は自動で入力されます。
- ②登録する作業員の職種を入力してください。
- ③登録する作業員に関する情報を入力してください。
- ④『表示』欄は常に現場に入る作業員は『』にしてください。『』の場合、その作業員は非表示扱いとなります。  
※『7. 現場の情報を確認する(7-4-3.作業員の選択)』を参照⇒C.作業員選択ゾーンに表示されなくなります。
- ⑤登録する作業員に関する情報を入力してください。
- ⑥登録する作業員の家族に関する情報を入力してください。
- ⑦最新の健康診断情報を入力してください。
- ⑧自動車免許の情報を入力してください。
- ⑨『4-4.『自社の資格情報』の登録・更新』にて登録された資格情報が表示されています。  
※ここでは入力不可となりますので、登録・変更は、『4-4.『自社の資格情報』の登録・更新』を参照。
- ⑩役職があれば入力してください。
- ⑪主任技術者を選出する場合は入力してください。
- ⑫各写しの登録  
※添付方法は(5. 資料の登録・印鑑の登録を)をご覧ください。  
※添付されている場合、マークが赤くなります。
- ⑬社会保険(国民健康保険を含む)に加入義務がある者は、『保険適用』欄の『』をダブルクリックし、『』にしてください。未加入および、適用除外の場合は空白となります。
- ⑭年金保険(国民年金保険を含む)に加入義務がある者は、『年金適用』欄の『』をダブルクリックし、『』にしてください。未加入および、適用除外の場合は空白となります。  
『基礎年金』欄には基礎年金番号を入力してください。  
『年金受給』欄は年金を受給されている場合は『』をダブルクリックし、『』にしてください。
- ⑮雇用保険に加入義務がある者は、『雇保適用』欄の『』をダブルクリックし、『』にしてください。  
事業主または後期高齢者等、加入義務を負わない場合は適用除外となりますので、  
入力なし(空白となります)。
- ⑯備考欄の内容は、安全書類の紙面上に表示されません。
- ⑰作業員の顔写真を登録できますが、現在は安全書類の紙面上には表示されません。
- ⑱認印の登録  
※添付方法は(5. 資料の登録・印鑑の登録を)をご覧ください。  
※添付されている場合、マークが赤くなります。

E【資格】ボタン…取得している資格情報を登録・変更します。



#### 4-4.『自社の資格情報』の登録・更新

E【資格】ボタンをクリックします。

安全作業員資格マスタ								
印刷								
作業員番号	資格証表示名	資格番号	修了証書番	教習所	取得年月日	有効期限	資格証写	
1	デモ 太郎	職長教育	特 職長教育	111	〇〇安全衛生協力	2000/01/01		● GIF
2	デモ 太郎	安全衛生責任者教	特 安全衛生責任者	11	〇〇安全衛生協力	2000/01/01		● GIF
3	デモ 太郎	玉掛	技 玉掛技能	11111	〇〇安全衛生協力	2000/01/01		● GIF
4	デモ 太郎	職長リスクアセスメント	他 職長リスクアセスメント		〇〇安全衛生協力	2000/01/01		● GIF
5	デモ 太郎							

①                      ②(※必須) ③(※必須)                      ④(※必須)                      ⑤(※必須)

#### 《項目の説明(自社登録および代行登録共通)》

- ①登録する作業員の名称は自動で入ります。
- ②資格証に記載されている資格の正式名称を入力してください。
- ③資格に一致する名称を選択肢から選んでください。
- ④各項目、資格証に記載されている正式な内容を入力してください。
- ⑤資格証の写しの登録  
 ※添付方法は(5. 資料の登録・印鑑の登録を)をご覧ください。  
 ※添付されている場合、 マークが赤く になります。

#### 4-5.『自社の工具情報』の登録・更新

C【工具】ボタンをクリックします。

安全工具マスタ							
印刷							
会社名	工具名	規格	性能	点検者	取扱者	点検日	
1	デモ太郎工業	電気ドリル	韓マキタ	100V	デモ 太郎	デモ 太郎	
2	デモ太郎工業	インパクトドライバー	韓マキタ	100V	デモ 太郎	デモ 太郎	
3	デモ太郎工業	ドリルサンダー	韓マキタ	100V	デモ 太郎	デモ 太郎	
4	デモ太郎工業						

①                      ②(※必須)                      ③                      ④

#### 《項目の説明(自社登録および代行登録共通)》

- ①工具を使用する会社の名称は自動で入ります。
- ②使用する工具情報を入力してください。
- ③必要に応じて入力してください。
- ④手書きのため入力は不要です。

#### 4-6.『自社の車両情報』の登録・更新

D【車両】ボタンをクリックします。

安全車両マスタ								
印刷								工
	会社名	車両ナンバー	運転者選択	安全運転管理者	所有者氏名	メーカー	形式形状	車種
1	デモ太郎工業	三河	デモ 太郎	デモ 太郎	〇〇 〇〇	トヨタ	AAAAAA	〇〇〇〇
2	デモ太郎工業							

① (会社名) ② (※必須) (所有者氏名)

Excel							
Excel	文字検索	閉じる					
車検期開始	車検期終了	自賠責保険会社	自賠責証券番号	自賠責開始	自賠責終了	任意保険会社	任意証券番号
2016/01/01	2017/01/01	〇〇 〇〇	1111111111	2016/01/01	2017/01/01	〇〇 〇〇	1111111111

③ (※必須) (車検期開始) ④ (※必須) (自賠責証券番号) ⑤ (※必須) (任意証券番号)

Excel							
Excel	文字検索	閉じる					
任意対人	任意対物	任意搭乗者	任意保開始	任意保終了	車検証	自賠責	任意保険
無制限	無制限	1000	2016/01/01	2017/01/01	● GIF	● GIF	● GIF

⑤ (※必須) (任意搭乗者) ⑥ (車検証) ⑦ (自賠責) ⑧ (※必須) (任意保険)




#### 《項目の説明(自社登録および代行登録共通)》

- ①車両を使用する会社の名称は自動で入ります。
- ②使用する車両情報。『運転者選択』は選択肢から選んでください。  
※選択肢には作業員情報が登録されている人が表示されます。
- ③車検証を確認し、登録してください。期限切れに注意してください。
- ④自賠責保険証を確認し、登録してください。期限切れには注意してください。
- ⑤任意保険証を確認し、登録してください。期限切れには注意してください。
- ⑥車検証の写しの登録してください。安全書類の紙面上に印刷されません。  
※添付されている場合、●マークが赤く●になります。
- ⑦自賠責保険証の写しの登録してください。安全書類の紙面上に印刷されません。  
※添付されている場合、●マークが赤く●になります。
- ⑧任意保険証の写しの登録してください。安全書類の紙面上に印刷されます。  
※添付されている場合、●マークが赤く●になります。

## 5. 資料の登録・印鑑の登録

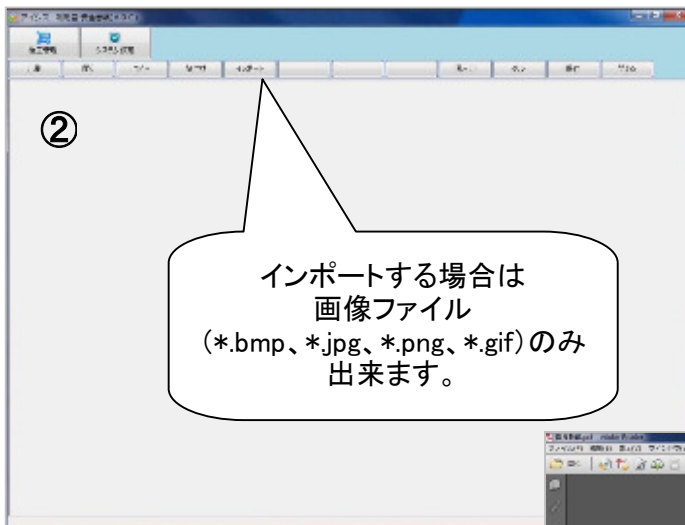
### 5-1. 資料の添付方法…建設業許可、資格証、車検、自賠責、任意保険 等

#### 例 資格証の写しを添付する場合(PDFファイルを利用する)

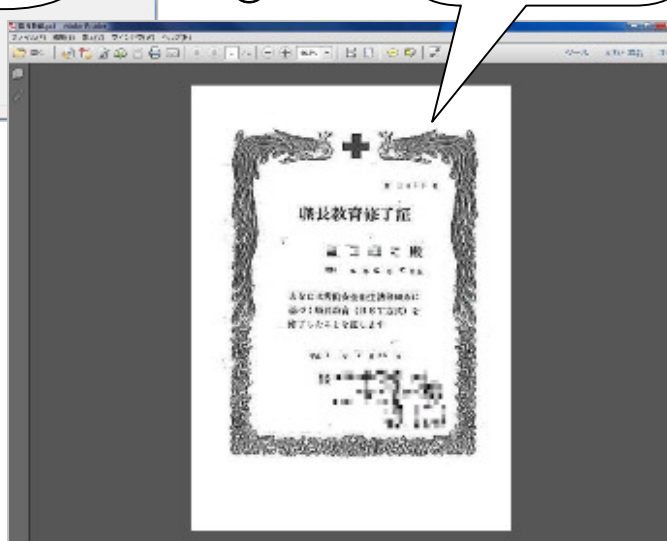
- ①登録する資格の『資格証写』欄の  をダブルクリックします。  
※添付されている場合、 マークが赤く  になります。
- ②登録する画面が表示されます。
- ③資格証の資料をPDFファイルにて開きます。(Adobe Reader等で開きます)
- ④【編集】メニューの【スナップショット】を選びます。
- ⑤画像としてコピーする範囲を指定します。
- ⑥【貼付け】ボタンを押します。
- ⑦【保存】ボタンを押します。

安全作業員資格マスター								
印刷								
	作業員番号	資格証表示名	資格番号	修了証書番号	教習所	取得年月日	有効期限	資格証写
1	デモ 太郎	職長教育	特 職長教育	111	〇〇安全衛生協力	2000/01/01		
2	デモ 太郎	安全衛生責任者教	特 安全衛生責任者	11	〇〇安全衛生協力	2000/01/01		
3	デモ 太郎	玉掛	技 玉掛技能	11111	〇〇安全衛生協力	2000/01/01		
4	デモ 太郎	職長リスクアセスメント他	職長リスクアセスメント		〇〇安全衛生協力	2000/01/01		
5	デモ 太郎							

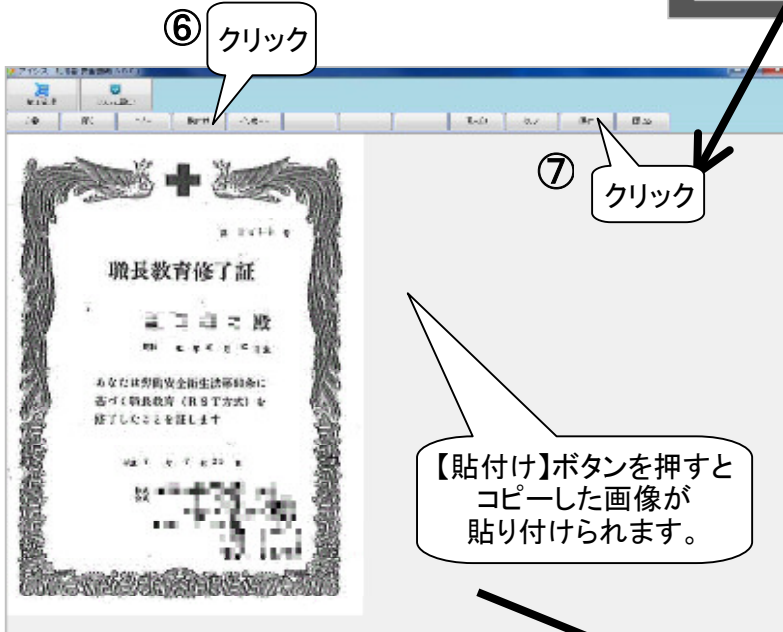
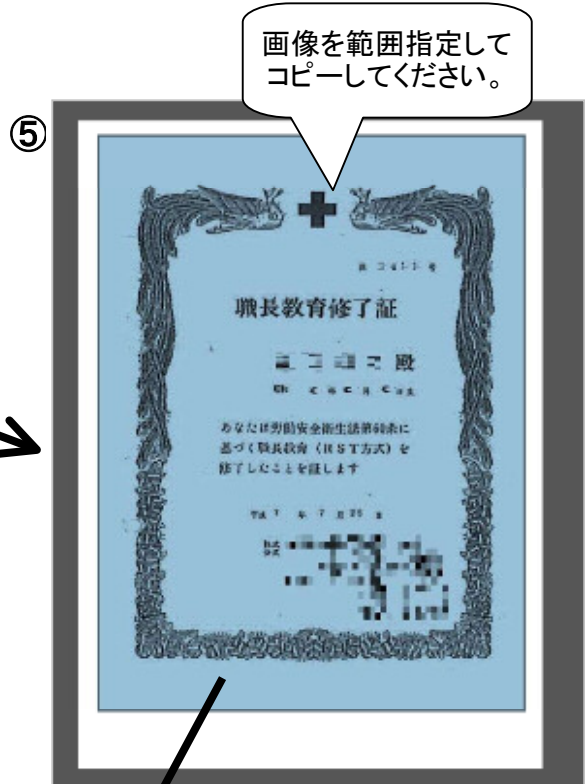
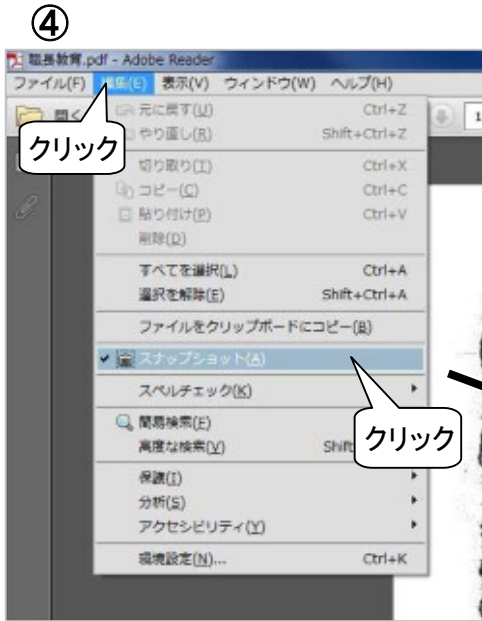
①  
ダブル  
クリック



③  
登録したい画像を  
表示します。







安全作業員資格マスタ

印刷




	作業員番号	資格証表示名	資格番号	修了証書番号	教習所	取得年月日	有効期限	資格証写
1	デモ 太郎	職長教育	特 職長教育	111	〇〇安全衛生協力	2000/01/01		GIF
2	デモ 太郎	安全衛生責任者教	特 安全衛生責任者	11	〇〇安全衛生協力	2000/01/01		GIF
3	デモ 太郎	玉掛	技 玉掛技能	11111	〇〇安全衛生協力	2000/01/01		GIF
4	デモ 太郎	職長リスクアセスメ	他 職長リスクアセスメ		〇〇安全衛生協力	2000/01/01		GIF
5	デモ 太郎							GIF

登録完了です。

## 5-2.社印・代表印または、認印の登録

### 1. PDFの画像から取り込む場合(社印・代表印または、認印)

#### 例 社印を登録する場合

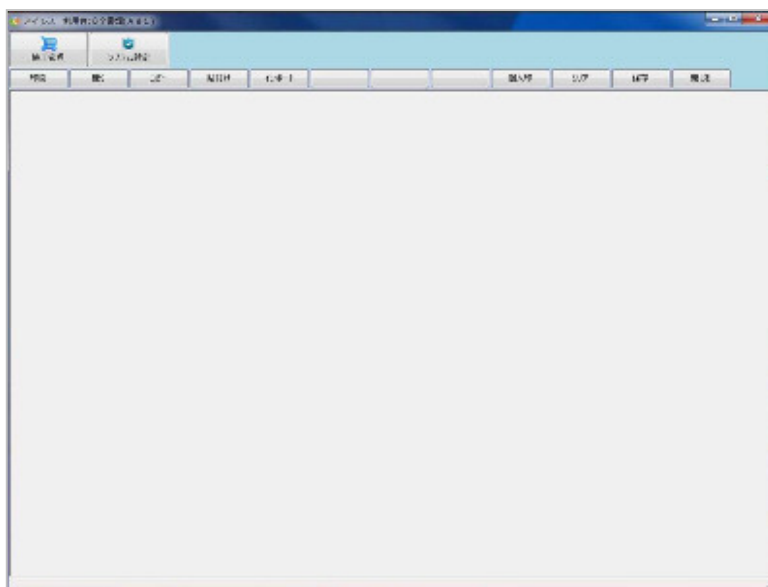
- ①『社印』欄の  をダブルクリックします。  
※添付されている場合、 マークが赤く  になります。
- ②登録する画面が表示されます。
- ③社印の載っている資料をPDFファイルにて開きます。
- ④【編集】メニューの【スナップショット】を選びます。
- ⑤画像としてコピーする範囲を指定します。
- ⑥【貼付け】ボタンを押します。
- ⑦【保存】ボタンを押します。

①

社印	代表印	連絡先担当者	連絡アドレス	締日	必着日	翌月区分	支払日	下請負	作業員	工具	車両
		デモ 太郎	anzen@im-metalworks.co.jp	20	24	1	20	下請負	作業員	工具	車両

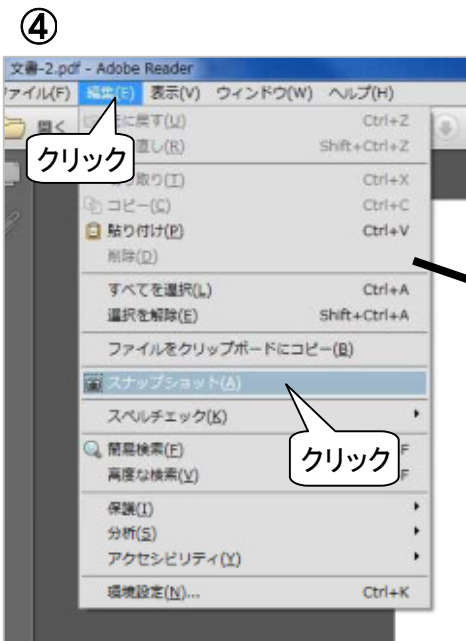
ダブル  
クリック

②





③  
登録したい画像を表示します。

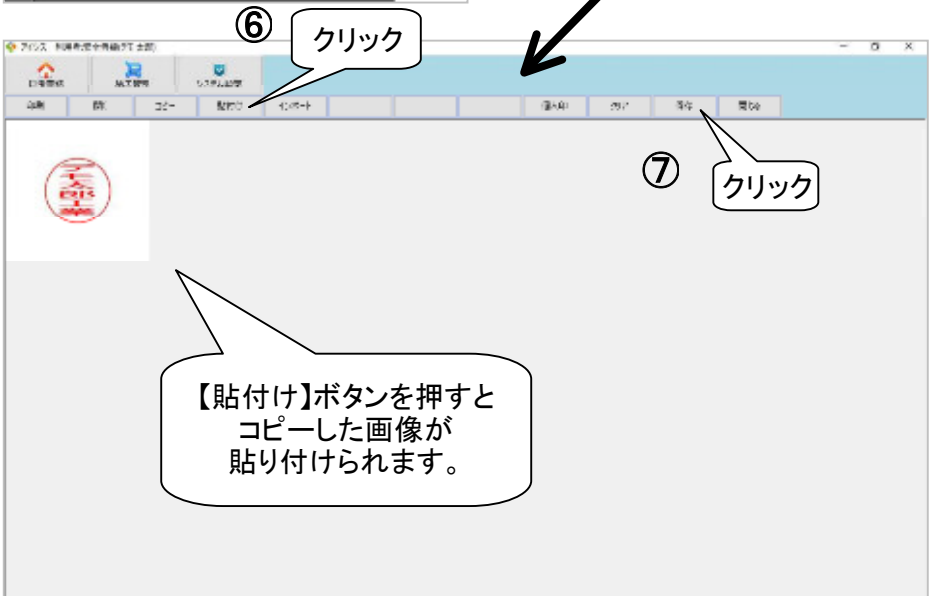


④  
クリック

クリック



⑤  
画像を範囲指定してコピーしてください。






⑥  
クリック

⑦  
クリック

【貼付け】ボタンを押すとコピーした画像が貼り付けられます。

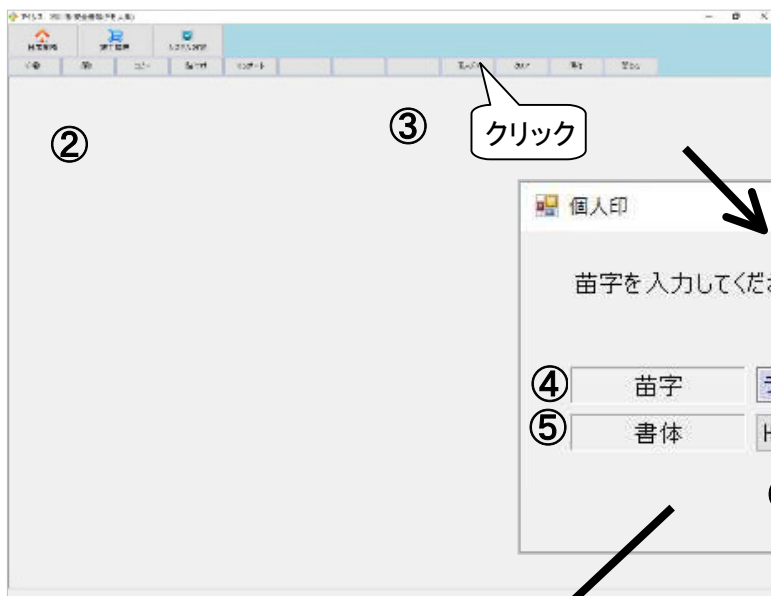
## 2. 電子印を作成する場合(認印)

### 例 認印を登録する場合

- ①『認印』欄の  をダブルクリックします。  
※添付されている場合、 マークが赤く  になります。
- ②登録する画面が表示されます。
- ③【個人印】ボタンをクリックします。
- ④『苗字』は作成する苗字を入力してください。
- ⑤『書体』を選んでください。
- ⑥【はい】をクリックしてください。
- ⑦【保存】ボタンを押します。

Excel												文字検索		閉じる	
主任経歴名	主任経歴明写	在籍証/免	健康保険証	保険適用	保険番号	年金適用	基礎年金	年金受給	雇保適用	被保険番号	備考	顔写真	認印	資格	
一級施工監理状士	 GIF	 GIF	 GIF	<input checked="" type="checkbox"/>	120	<input checked="" type="checkbox"/>	1204-567091	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9876-543210				資格	
														資格	

①  
ダブル  
クリック



⑥  
はい  
クリック

