

省庁用官報原稿オンライン受付システム  
操作マニュアル  
(省庁利用者編)

第2.0 版

2020年 3月 31日

独立行政法人 国立印刷局

# 目次

1. はじめに.....	3
1.1. 本書の章構成 .....	3
1.2. 本書内の表記について .....	4
1.3. システムの概要 .....	5
1.4. システムの業務構成図 .....	5
2. システムの利用方法 .....	6
2.1. クライアント推奨環境 .....	6
2.2. システムの起動.....	7
2.3. システムの終了 .....	8
2.4. その他のシステム操作 .....	9
3. 原稿入稿機能.....	12
3.1. 原稿入稿業務について .....	12
3.2. 官報原稿送付書の新規作成と送信.....	13
3.3. 官報原稿送付書の一括送信 .....	23
3.4. 官報原稿送付書の確認 .....	25
3.5. 官報原稿送付書の修正 .....	29
3.6. 作成済の送付書情報を使った新規作成（コピー新規） .....	31
3.7. 官報原稿送付書の保護 .....	33
3.8. 官報原稿送付書の削除 .....	34
4. 国立印刷局作成ファイル受信機能.....	36
4.1. ファイル受信業務について .....	36
4.2. 国立印刷局作成ファイルの受信確認 .....	37
5. お知らせ機能.....	40
5.1. お知らせの確認 .....	40

## 1. はじめに

### 1.1. 本書の章構成

省庁用官報原稿オンライン受付システム（以降、「本システム」と表記します。）の操作マニュアルの章構成を以下に示します。

章	タイトル	内容
1章	はじめに	表記、本システムの概要、構成について示します。
2章	システムの利用方法	本システムを利用する際の、使用環境及び基本操作について説明します。
3章	原稿入稿機能	原稿入稿業務を実施する際の本システムの操作方法について説明します。
4章	国立印刷局作成ファイル受信機能	国立印刷局作成ファイルを受信後、ファイルを確認する際の本システムの操作方法について説明します。
5章	お知らせ機能	お知らせを確認する際の本システムの操作方法について説明します。

## 1.2. 本書内の表記について

### 1.2. 本書内の表記について

#### ■ 本書で使用する画面イメージについて

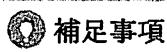
本書で使用する画面イメージについては Web ブラウザ「Internet Explorer 11」における画面イメージとなります。ブラウザの種類、バージョンによって、画面の見え方が異なる場合があります。

#### ■ 補足事項と注意事項について

本書内では、システム操作について補足事項及び注意事項を記載しています。それぞれの記載内容を以下に示します。

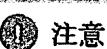
##### ■補足事項

操作をする上で前提となる条件、システムの動作、操作を支援する機能など、操作以外の内容を補足する事項を記載します。



##### ■注意事項

操作を起因として発生するデータや操作に対する制限、システム自動処理など、システムを操作する上で留意すべき事項を記載します。



### 1.3. システムの概要

官報に入稿される原稿のうち、省庁等から入稿される法令等の原稿については、国立印刷局が開設する官報原稿受付窓口にて紙媒体または電子媒体にて受け付ける方法の他に、総務省が管轄する法制執務業務支援システム及び電子文書交換システムを通じて原稿を受け付けていましたが、このうち、電子文書交換システムについては令和2年3月末に運用を終了することとなりました。

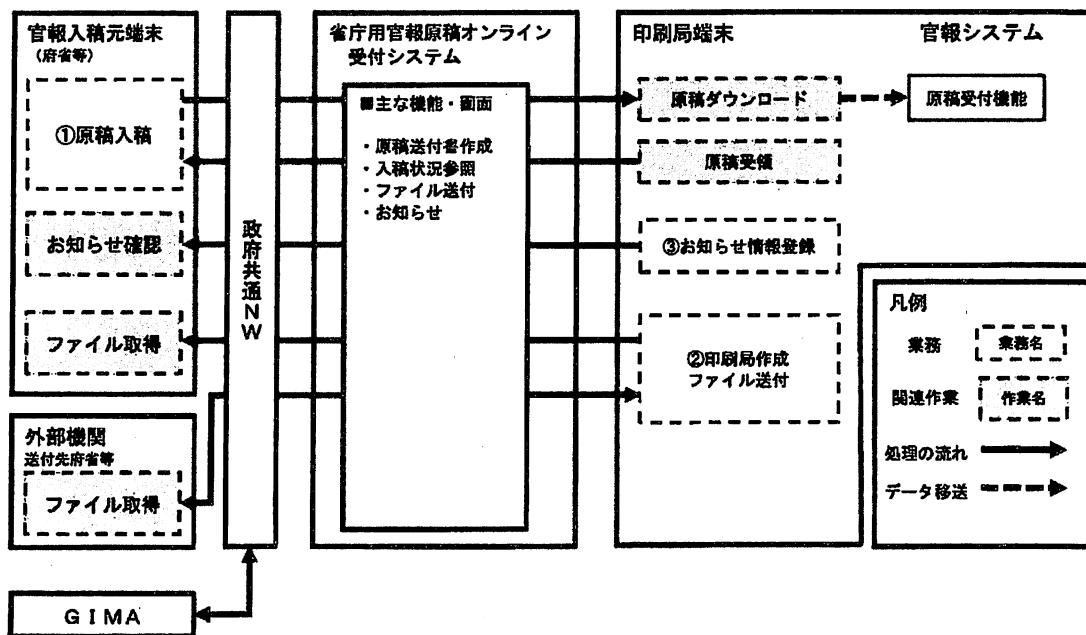
これを受け、国立印刷局は、省庁用官報原稿オンライン受付システム（以下「本システム」という。）を独自に開発し、令和2年4月1日から運用を開始することとしました。本システムは、GIMA認証が可能な端末を利用する各府省の利用者が、政府共通ネットワークを通じて、官報原稿を国立印刷局へ電子的に送稿する基本機能の他、国立印刷局からのファイル等のデータを各府省の利用者へ送信する機能も備えております。

### 1.4. システムの業務構成図

本システムを構成する業務について説明します。

システムの業務構成図

本システムの業務構成は以下の図の通りとなります。



## 2. システムの利用方法

### 2.1. クライアント推奨環境

本システムを利用する際のPCのクライアント推奨環境について説明します。

#### 利用環境

本システムが利用可能となるPCの環境は以下の通りとなります。

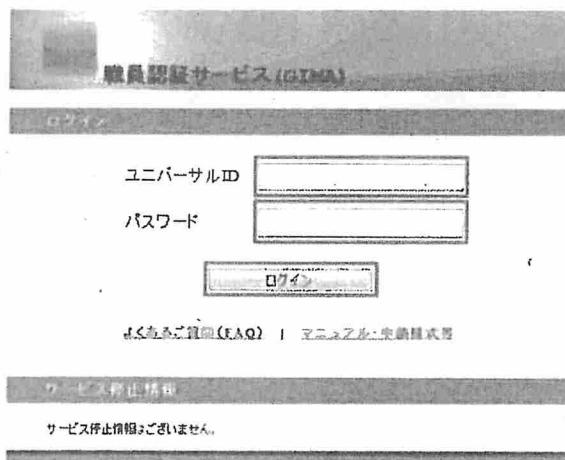
項目番号	項目	条件
1	OS	項目2に示すWebブラウザが動作するOSであること
2	動作保証するブラウザの種類及びバージョン	以下のいずれかのブラウザであること ・Microsoft Internet Explorer 11 ・Microsoft Edge
3	画面解像度	幅1024×縦768ピクセル以上であること (ウインドウサイズ 幅1200×縦768以上)
4	その他	政府共通認証基盤(GIMA)が利用できる環境であること

## 2.2. システムの起動

本システムを起動する操作方法について以下に示します。

操作說明

1. 政府共通インフォメーションボード内のリンクまたは以下の URL を WEB ブラウザに直接入力して本システムにアクセスします。  
[REDACTED]
  2. (職員認証サービス (GIMA) の認証が行われていない場合のみ)  
ログイン画面が表示されます。「ユニバーサル ID」と「パスワード」を入力後、「ログイン」ボタンを押下します。なお、認証が既に行われている場合は手順 3. のトップページが表示されます。



3. トップページが表示されます。

**G-MAS**  
 行政用官署用オンライン受付システム  
[TOP](#)

[官報登録一覧](#) [送付書作成](#) [受信ファイル一覧](#)
省庁担当001 →  国立印刷局  
National Printing Bureau

---

**お知らせ情報 (ファイル受信)**

		マニュアル名
2020年02月13日	システムメンテナンスのお知らせ	new
2020年02月13日	操作マニュアルの更新について	new
2020年02月13日	システムメンテナンスのお知らせ	new
2020年02月13日	システムメンテナンスのお知らせ	new

**お知らせ情報**

		2020年02月13日 操作マニュアル名
2020年02月13日	システムメンテナンスのお知らせ	new
2020年02月13日	操作マニュアルの更新について	new
2020年02月13日	システムメンテナンスのお知らせ	new
2020年02月13日	システムメンテナンスのお知らせ	new

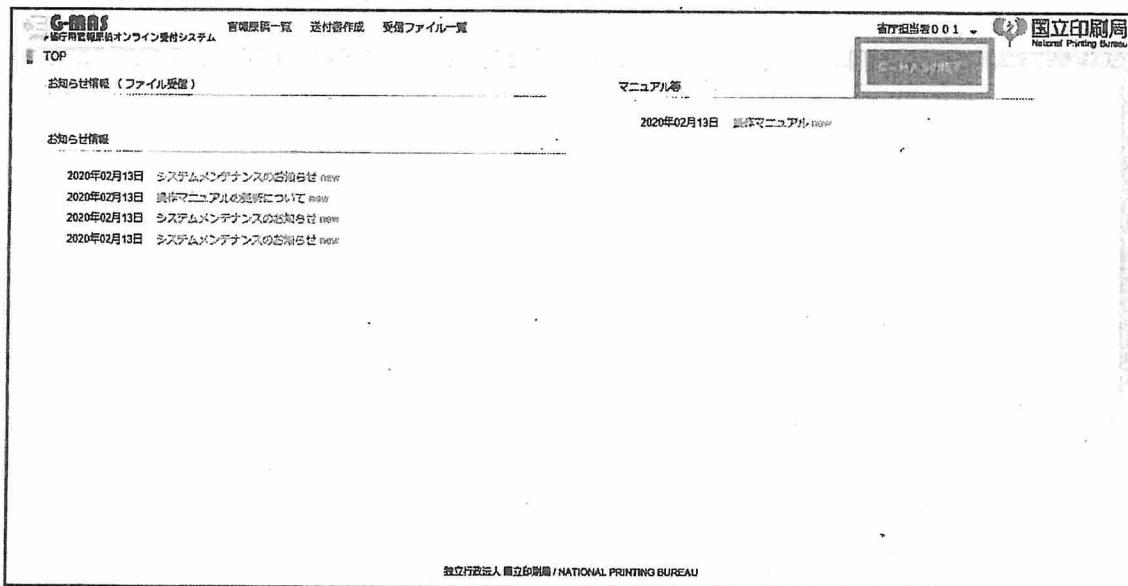
## 2.3. システムの終了

### 2.3. システムの終了

本システムを終了する操作方法について以下に示します。

#### 操作説明

1. 上部メニューの右側にあるログインユーザー名を選択すると表示される「G-MASの終了」を選択します。



2. システムを終了した旨のメッセージが表示されます。

G-MASを終了しました。  
(MSGI00001)

## 2.4. その他のシステム操作

### 2.4. その他のシステム操作

その他のシステム操作方法について以下に示します。

#### 登録画面における画面モードについて

登録画面には「参照モード」と「入力モード」があります。

参照モード…画面項目の内容の参照のみが可能です。（変更は行えません。）

入力モード…画面項目の内容の修正が行えます。

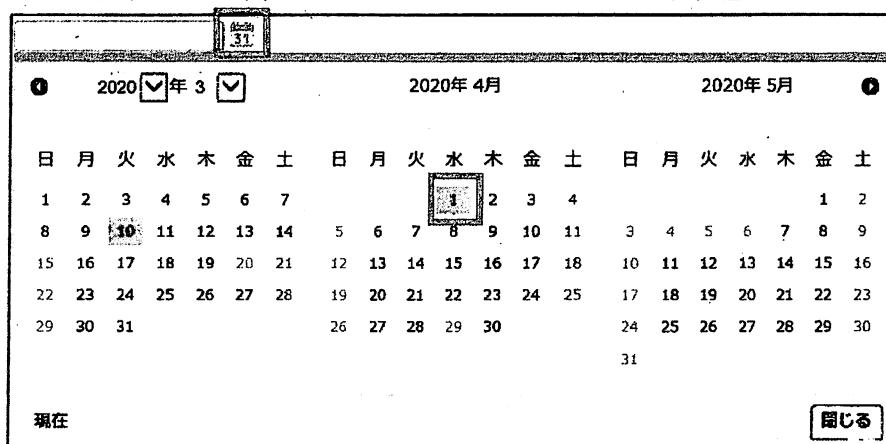
登録画面表示時、参照モードで表示されます。画面下部にある「編集」ボタンを押下すると参照モードから入力モードになり、修正が行えるようになります。ただし、該当情報のステータスが更新不可の状態の場合には、「編集」ボタンは非表示となります。

参照モードでは、入力欄にマウスカーソルを重ねるとアイコンが「○」に変化します。

A screenshot of a registration screen. At the top, there is a field labeled '起案元官庁名' with the word '必須' next to it. Below this is a dropdown menu with the option '衆議院' selected. A small circular icon with a slash through it is positioned to the right of the dropdown.

#### 日付項目の入力について

1. 日付項目はカレンダーの日付選択により入力を行います。項目横にあるカレンダーアイコンを選択すると月単位のカレンダーが表示されるので、任意の日付を選択してください。



2. 入力欄に選択した日付が表示されます。

2020/04/01 [31]

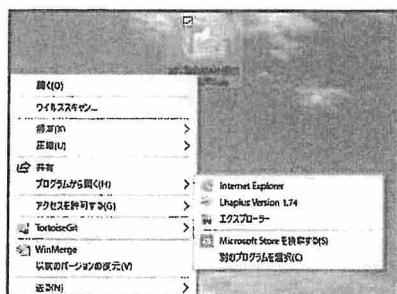
#### 補足事項

- ・日付の直接入力は行えません。
- ・過去日等入力に制限がある場合は該当の日付は選択できません。

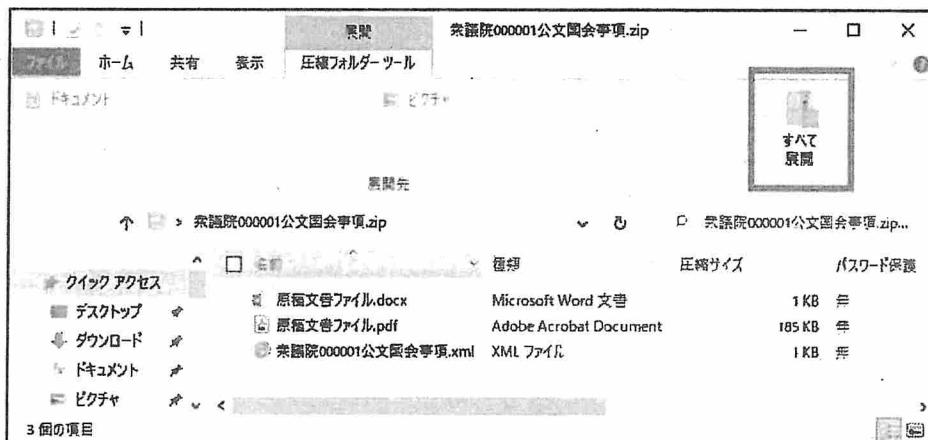
### ダウンロードした ZIP ファイルの展開方法について

本システムからダウンロードした ZIP ファイルの展開方法を以下に示します。

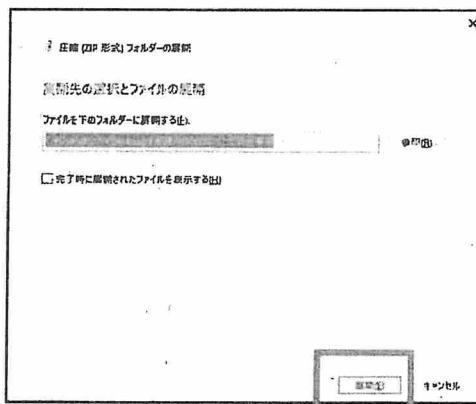
1. ダウンロードした ZIP ファイルを右クリックしてポップアップメニューを表示し、「プログラムから開く→エクスプローラー」を選択します。



2. 表示されたエクスプローラーウィンドウの右上にある「すべて展開」をクリックします。



3. 表示されたダイアログで、展開先を入力し「展開」ボタンをクリックします。



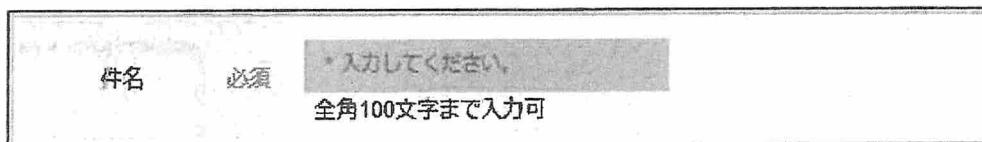
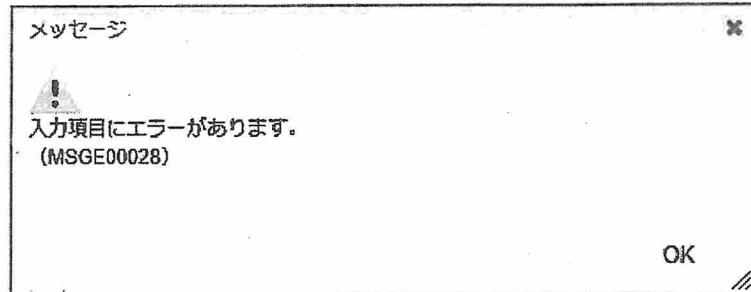
4. 展開先にファイルが作成されたことを確認します。

### ■ エラー表示について

#### ■項目単独のエラーがある場合

入力された値にエラーがある場合、エラーがある旨のエラーメッセージがポップアップで表示されます。また、該当項目の入力欄が赤反転され、エラー内容が入力欄の上に赤字で表示されます。エラー内容を確認し、入力値を修正してください。

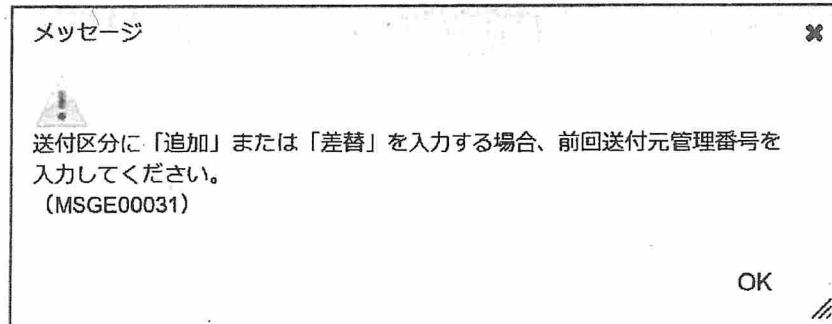
表示例)



#### ■複数項目間のエラーがある場合

複数項目に入力された値の相関関係にエラーがある場合、エラー内容がポップアップで表示されます。ポップアップメッセージ内のエラー内容を確認し、入力値を修正してください。

表示例)



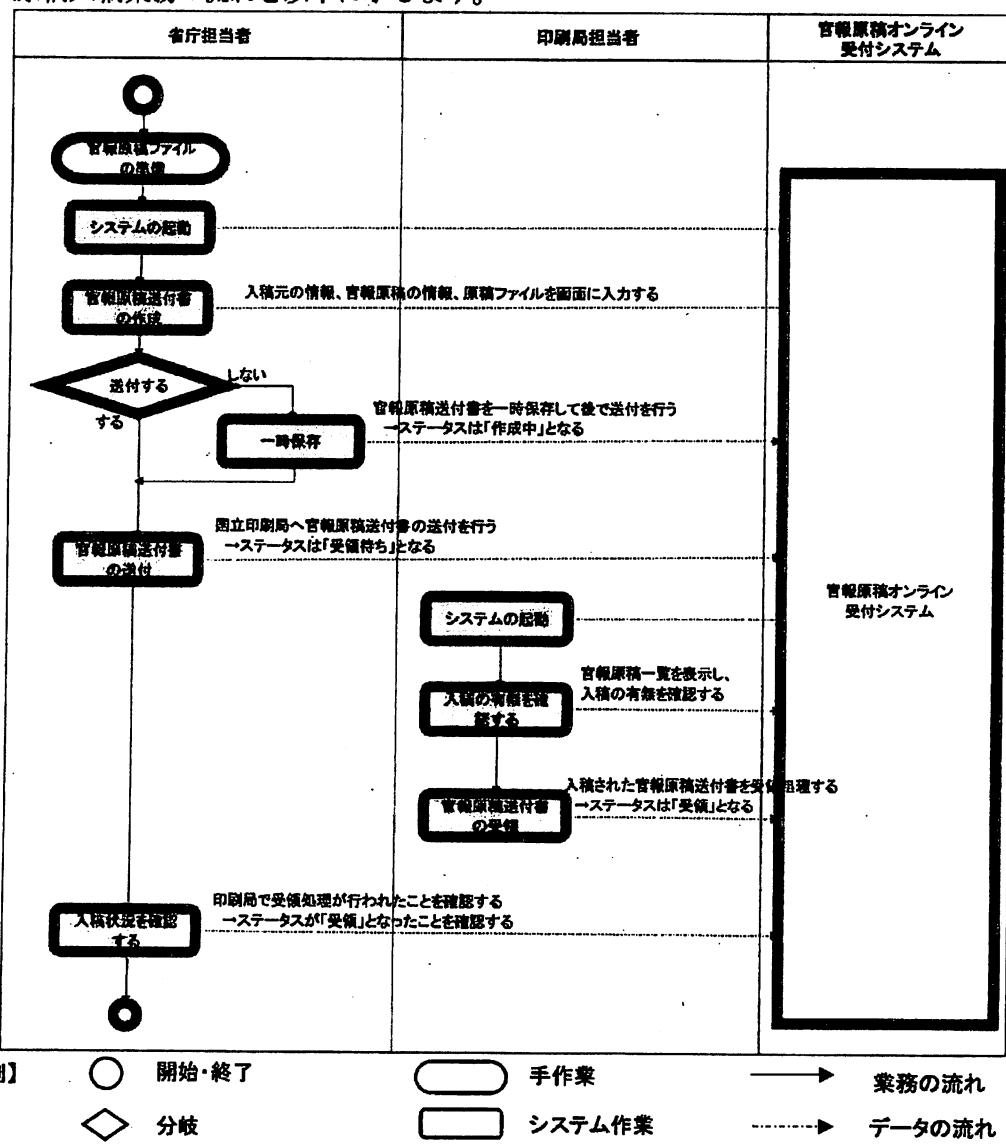
### 3. 原稿入稿機能

#### 3.1. 原稿入稿業務について

省庁内の文書管理担当または総務部門等（以下「入稿元」）が、各組織にて作成した官報入稿用の原稿を省庁等内で決裁した後、原稿及び送付書を取りまとめ、本システムを使用して送信を行い、国立印刷局へ官報掲載を依頼します。国立印刷局職員は、入稿元から申請された原稿及び送付書の内容を確認し、本システム上で受領処理を行い、原稿送付書のステータスを変更します。入稿元の担当職員は、国立印刷局へ送付した官報原稿の国立印刷局内の処理状況をシステム上で確認します。

#### ■ 業務フロー

原稿入稿業務の流れを以下に示します。



### 3.2. 官報原稿送付書の新規作成と送信

#### 3.2. 官報原稿送付書の新規作成と送信

官報原稿送付書を新規作成し、国立印刷局へ送信する際の操作方法を以下に示します。

##### 操作説明

1. トップページから「送付書作成」を選択します。

The screenshot shows the G-MAS homepage with the following elements:

- Top navigation bar: G-MAS, 政府用官報原稿オンライン受付システム, 官報原稿一覧, 送付書作成, 受付ファイル一覧.
- User information: 貴方担当者001, 国立印刷局 National Printing Bureau.
- Main menu: TOP, お知らせ情報 (ファイル登録), マニュアル等.
- Date: 2020年02月13日.
- Information section: お知らせ情報 (File registration) containing several entries from 2020-02-13.
- Bottom footer: 独立行政法人 国立印刷局 / NATIONAL PRINTING BUREAU.

A large rectangular box highlights the '送付書作成' (Delivery Document Creation) button in the top navigation bar.

2. 作成する送付書種別（「公文」または「公告」）を選択します。

The screenshot shows the 'Delivery Document Creation' page with the following elements:

- Top navigation bar: G-MAS, 政府用官報原稿オンライン受付システム, 官報原稿一覧, 送付書作成, 受付ファイル一覧.
- User information: 貴方担当者001, 国立印刷局 National Printing Bureau.
- Section title: 送付書作成.
- Form field: 送付書種別 (選択必須):  公文  公告.
- Bottom footer: 独立行政法人 国立印刷局 / NATIONAL PRINTING BUREAU.

A large rectangular box highlights the '送付書種別 (選択必須)' field and its radio buttons.

### 3.2. 官報原稿送付書の新規作成と送信

3. 選択した送付書種別に応じた入力項目が表示されます。  
 (「公文」選択時の画面表示)

The screenshot displays the 'G-MARS' online document submission system interface. At the top, it shows the logo and the text '官報原稿一覧 送付書作成 受信ファイル一覧'. On the right, there is a stamp '省庁担当者001' and the '国立印刷局' logo. The main area is titled '送付書種別 (選択必須)' and shows the selection '公文'.

**送付書基本情報**

- 起算元番号名
- 宛てコード
- 宛当部署名
- 郵便番号 半角数字7桁まで入力
- 住所 全角224文字まで入力可
- 氏名 全角10文字まで入力可
- 電話番号 半角20文字まで入力可

**送付書詳細情報**

- 送り書き名
- ステータス 作成中
- 送信日付
- 送り先管理番号 半角数字6桁まで入力可
- 送付区分 ④ 新規 ○ 追加 ○ 差替
- 新規送付元管理番号 半角数字6桁まで入力可
- 郵便種別 ④ 通常 ○ 宮前 ○ グラント
- 掲載理由 全角224文字まで入力可
- 件名 1~9999の半角数字で入力
- 取扱方法 1~9999の半角数字で入力
- 記録希望日 全角224文字まで入力可
- 送付期
- 封筒

**共同発行名**

官ガリスト	選択リスト
国会	
衆議院	
衆議院法務委員会	
参議院	
参議院法務委員会	
農林省内閣委員会	
農林省内閣委員会	
内閣印書局	

**送付ファイル一覧**

- ◀ ファイル追加

底部有効期限: 2024年01月31日

一時保存 送信

### 3.2. 官報原稿送付書の新規作成と送信

(「公告」選択時の画面表示)

G-MRS 官報原稿一覧 送付書作成 受信ファイル一覧		官報送付書001 国立印刷局 National Printing Bureau
送付書作成		
送付書種別(選択必須) : 公文 • 公告		
送付書基本情報		
送付元書名	□	□
電子メール	□	□
担当部署名	□	□
切替先コード	□	半角数字8桁で入力可
発送先名	□	全角64文字まで入力可
申込日	□	□
郵便番号	□	半角数字7桁で入力可
全角224文字まで入力可		
住所	□	□
担当者名	□	全角10文字まで入力可
連絡用Tel	□	半角20文字まで入力可
送付書詳細情報		
送付書名	□	□
ステータス	□	作成中
送信日時	□	□
送付元登録番号	□	半角数字8桁で入力可
送付区分	<input checked="" type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 追加 <input type="radio"/> 署替	
監査記録元管理番号	□	半角数字8桁で入力可
郵便封筒	<input checked="" type="radio"/> 選択 <input type="radio"/> 指定 <input type="radio"/> グラサン	
回数項目	□	□
全角224文字まで入力可		
件名	□	□
件数	□	1~9999の半角数字で入力
寄附金額	□	1~9999の半角数字で入力
発送料金	□	□
金額	□	全角224文字まで入力可
区分コード	□	1~99の半角数字で入力
会員	□	□
添付ファイル一覧		
< ファイル追加		
戻る		一時保存 送信
発行者: 国立印刷局 / NATIONAL PRINTING BUREAU		

### 3.2. 官報原稿送付書の新規作成と送信

#### 4. 送付書基本情報を入力します。

送付書基本情報	
起案元官庁名	必須 <input checked="" type="checkbox"/>
官庁コード	<input type="text"/>
担当部署名	必須 <input checked="" type="checkbox"/>
郵便番号	必須 半角数字7桁で入力
全角224文字まで入力可	
住所	<input type="text"/>
担当者名 必須 全角10文字まで入力可	
連絡先(Tel)	必須 半角20文字まで入力可

#### 補足事項

- ・送付書基本情報は、初回登録後は前回入力値と同じ値が初期値として自動入力されます。
- ・入力途中での送付書種別の変更はできません。送付書種別を変更する場合は、再度、メニューの「送付書作成」を選択してください。

#### ■送付書基本情報入力項目

項目	必須	説明	入力制限
起案元官庁名	<input type="radio"/>	起案元官庁名を選択する。	—
担当部署名	<input type="radio"/>	G I M A 上で登録されているユーザの所属組織から選択する。	—
得意先コード	<input type="radio"/>	(送付書種別「公告」の場合のみ表示) 得意先コードを入力する。	半角数字6桁で入力
得意先名	<input type="radio"/>	(送付書種別「公告」の場合のみ表示) 得意先名を入力する。	全角 64 文字まで入力可
申込日	<input type="radio"/>	(送付書種別「公告」の場合のみ表示) 申込日をカレンダーから入力する。	—
郵便番号	<input type="radio"/>	郵便番号を入力する。	半角数字7桁で入力 ハイフンは入力しない
住所	<input type="radio"/>	住所を入力する。	全角 224 文字まで入力可 改行コードは入力不可
担当者名	<input type="radio"/>	担当者名を入力する。	全角 10 文字まで入力可
連絡先(Tel)	<input type="radio"/>	電話番号を入力する。	半角 20 文字まで入力可

### 3.2. 官報原稿送付書の新規作成と送信

#### 5. 送付書詳細情報を入力します。

送付書詳細情報	
送信者名	
ステータス	作成中
送信日時	
送付元管理番号	必須 半角数字6行まで入力可
送付区分	必須 ① 新規 ② 追加 ③ 範替
版面送付元管理番号	半角数字6行まで入力可
属性特性	必須 ① 通常 ② 基本 ③ ゲラ伴
総数項目	<input checked="" type="checkbox"/>
件名	必須 全角224文字まで入力可
件数	必須 1~9999の半角数字で入力
複数枚数	必須 1~9999の半角数字で入力
掲載希望日	必須 <input type="text"/> <input type="button" value="日付変更"/>
連絡欄	全角224文字まで入力可
区分コード	1~99の半角数字で入力
保護	<input type="checkbox"/>

#### ① 補足事項

- ・送信者名、送信日時は送信、または一時保存後に表示されます。
- ・入力した「起案元省庁コード」と「送付元管理番号」の組み合わせが既に登録されている場合はエラーとなります。
- ・掲載項目は送付書種別が「公文」の場合に必須入力項目、「公告」の場合に任意入力項目となります。

#### ② 注意

- ・送付書情報は国立印刷局で受領操作が行われた後、3か月で自動削除されます。自動削除対象外としたい場合、「保護」欄にチェックを入れることで自動削除の対象外となります。

### 3.2. 官報原稿送付書の新規作成と送信

#### ■送付書詳細情報入力項目

項目	必須	説明	入力制限
送付元管理番号	○	送付元管理番号を入力する。	半角数字 6 衔まで入力可 (6 衔未満は、先頭から 0 填め。) 起案元省庁コードと当項目の組み合わせが既に登録されている場合入力不可
送付区分	○	「新規」、「追加」、「差替」か らいずれか一つを選択する。	—
前回送付元管理 番号	○※	前回送付元管理番号を入力する。	半角数字 6 衔まで入力可 (6 衔未満は、先頭から 0 填め。) ※送付区分に「追加」「差替」を選択した場合は入力必須
原稿特性	○	「通常」、「準備」、「ゲラ挿」 のいずれか一つを選択する。	—
掲載項目	○※	掲載項目を選択する。	※送付種別「公文」の場合のみ必須入力
件名	○	件名を入力する。	全角 224 文字まで入力可 改行は入力不可
件数	○	件数を入力する。	1~9999 の半角数字で入力
原稿枚数	○	原稿枚数を入力する。	1~9999 の半角数字で入力
掲載希望日	—	掲載希望日をカレンダーアイコン から設定する。	日付の手入力は不可 過去日は選択不可
通信欄	—	連絡事項など必要な場合入力す る。	全角 224 文字まで入力可 改行は入力不可
区分コード	—	(送付書種別「公告」の場合のみ 表示) 区分コードを入力する。	1~99 の半角数字で入力
保護	—	官報原稿送付書のシステム自動削 除※の対象外とする場合、チェック を入れる。	※官報原稿送付書は国立印 刷局で受領処理後、3 か月 で削除されます

### 3.2. 官報原稿送付書の新規作成と送信

#### 6. 必要に応じて、共同官庁名を設定します。 (送付書種別「公文」選択時のみ)

共同官庁名	官庁リスト	選択リスト
国会		
衆議院		
衆議院法務局	<input checked="" type="checkbox"/>	
参議院		
参議院法務局		
裁判官辨助裁判所		
裁判官納遣委員会		
国立国会図書館		

##### ② 梯足事項

- ・選択する場合は、官庁リストから官庁を選択し「▶」ボタンを押下します。  
(官庁リストから選択リストに移ります。)
- ・選択を解除する場合は、選択リストから官庁を選択し「◀」ボタンを押下します。  
(選択リストから官庁リストに移ります。)

### 3.2. 官報原稿送付書の新規作成と送信

7. 添付ファイル一覧のファイル追加ボタンを押下し、添付ファイルを追加します。添付ファイルを選択すると、リストに選択したファイルが追加されます。

添付ファイル一覧

+ ファイル追加...

原稿文書ファイル.pdf (193.83 KB)

削除

#### ■添付ファイル一覧

項目	必須	説明	入力制限
添付ファイル一覧	<input type="radio"/>	添付する官報原稿ファイルを選択する。	<ul style="list-style-type: none"><li>PDFファイルを1つ以上選択する</li><li>ファイル数は99ファイルまで</li><li>添付可能なファイルサイズは、合計200MBまで</li><li>同一ファイル名は選択不可</li></ul>

#### 補足事項

- システムへのアップロード中は進捗バーが表示されます。アップロードを中断したい場合は、進捗バーの×ボタンを押下してください。

添付ファイル一覧

+ ファイル追加...

原稿文書ファイル.pdf (193.83 KB)

削除

- システムへのアップロードが完了するとファイルリスト部にファイル名が表示されます。

添付ファイル

+ ファイル追加...

ファイルリスト部

- ファイルリスト部に、添付したいファイルをドラッグ&ドロップすることで、添付ファイルを一括で添付することができます。

### 3.2. 官報原稿送付書の新規作成と送信

#### 補足事項

- 添付したファイルを削除したい場合は、該当のファイル名の左にある「削除」ボタンを押下してください。

添付ファイル一覧  
↓ ファイル追加...  
  
医報文書ファイル.pdf (193.83 KB)  
■ 削除 医報文書ファイル.docx

#### 8. 「送信」ボタン（または「一時保存」ボタン）を選択します。

G-納入  
官報原稿オンライン送付システム  
■ 送付書作成

吉報原稿一覧 送付書作成 受信ファイル一覧  
吉報リスト 選択リスト

国全  
双葉競泳場  
修道院運動場  
政府官房政策局  
税制官房議会委員会  
国立国会図書館  
会計検査院  
内閣

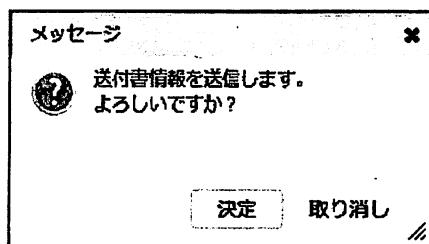
添付ファイル一覧  
↓ ファイル追加...  
  
医報文書ファイル.pdf (193.83 KB)  
■ 削除 医報文書ファイル.docx

戻る 一時保存 送信

独立行政法人 国立印刷局 / NATIONAL PRINTING BUREAU

### 3.2. 官報原稿送付書の新規作成と送信

9. 確認ダイアログが表示されるので「決定」を選択します。



送信処理完了後「官報原稿一覧」画面へ移動します。

「送信」ボタンを押下した場合、ステータスは「受領待ち」になります。

「一時保存」ボタンを押下した場合、ステータスは「作成中」になります。

#### ⑩ 補足事項

- ・「一時保存」ボタンにより作成途中の状態で一時保存することができます。
- ・一時保存した送付書情報は、送付書詳細画面で個別に送信するか、官報原稿一覧画面で複数選択してまとめて送信が可能です。「3.2 送付書の一括送信」参照

#### ⑪ 注意

- ・「受領待ち」となった送付書は、データの修正やファイル追加等の編集は行えません。

### 3.3. 官報原稿送付書の一括送信

#### 3.3. 官報原稿送付書の一括送信

作成した官報原稿送付書を一括で国立印刷局に送信する際の操作方法を以下に示します。

##### 操作説明

###### 1. 官報原稿送付書を作成し、一時保存します。

操作方法は「3.1 官報原稿送付書の新規作成と送信／手順8、9」を参照

###### 2. トップページから「官報原稿一覧」を選択します。

The screenshot shows the G-mas homepage with the following navigation links: 'G-mas' (Logo), '官報原稿一覧' (Official Gazette Document List), '送付書作成' (Delivery Slip Creation), and '受信ファイル一覧' (Received File List). On the right side, it displays '官房担当者001' (Office Manager 001) and the 'National Printing Bureau' logo. Below the links, there are two sections: 'お知らせ情報 (ファイル受信)' (Information Release (File Reception)) and 'お知らせ情報' (Information Release). The 'お知らせ情報 (ファイル受信)' section lists five entries from February 13, 2020, such as 'システムメンテナンスのお知らせ' (System Maintenance Notice). The 'お知らせ情報' section also lists five entries from February 13, 2020, such as 'システムメンテナンスのお知らせ' (System Maintenance Notice).

###### 3. 送信したい送付書情報の「送信」欄にチェックし「送信」ボタンを押下します。

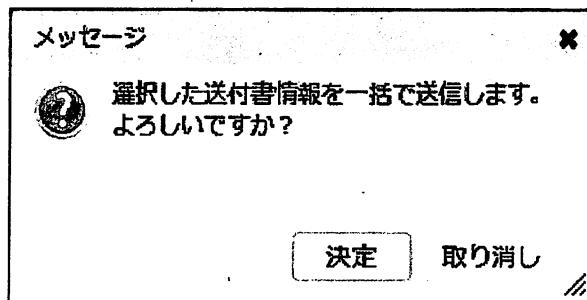
The screenshot shows the 'Official Gazette Document List' page. At the top, there are links for 'G-mas' (Logo), '官報原稿一覧' (Official Gazette Document List), '送付書作成' (Delivery Slip Creation), and '受信ファイル一覧' (Received File List). It also shows '官房担当者001' (Office Manager 001) and the 'National Printing Bureau' logo. Below these, there is a table with columns: '件名' (Subject), '送信日時' (Delivery Date and Time), '件名' (Subject), '送信者名' (Recipient Name), '件名' (Subject), and '件名' (Subject). The '件名' column contains subject names like '公文 開院宣言の変更' (Official Document Change of Opening Declaration) and '公文 国会事項' (Official Document National Assembly Items). The '送信' (Delivery) column contains checkboxes. In the first row, the checkbox is checked. In the second row, it is unchecked. In the third row, it is checked. In the fourth row, it is unchecked. At the bottom right of the table area, there is a 'CSV出力' (CSV Output) button and a large '送信' (Delivery) button.

##### 補足事項

- 必須項目に未入力がある場合や入力エラーがある場合は、「送信」欄のチェックボックスは非活性となり選択することはできません。「詳細」ボタンを押下し、送付書情報詳細画面にて各項目を正しく入力してください。

### 3.3. 官報原稿送付書の一括送信

4. 確認ダイアログが表示されるので「決定」を選択します。



5. 官報原稿一覧画面が再表示され、ステータスが「受領待ち」となります。

官報原稿一覧

作成中の文書が1件 受領待ちの文書が2件あります。

検索条件  作成中  受領待ち  受領  保証

ID	送付元番 用紙 面番号	ステータス	文書種 類	提出項目	件名	送付日時	組織名	送信者名	保固	返信	詳細
1		作成中	公文	国会事項	国会事項1		衆議院	審査担当者001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	詳細
2	000003	受領待ち	公告	説明窓口等の変更	件名：説明窓口等の変更	2020/02/13 15:28 衆議院		審査担当者001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	詳細
3	000002	受領待ち	公告	説明窓口等の変更	件名：説明窓口等の変更	2020/02/13 15:28 衆議院		審査担当者001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	詳細
4	000001	受領	公文	国会事項	国会事項1	2020/02/13 14:41 衆議院		審査担当者001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	詳細

CSV出力 送信

独立行政法人 国立印刷局 / NATIONAL PRINTING BUREAU

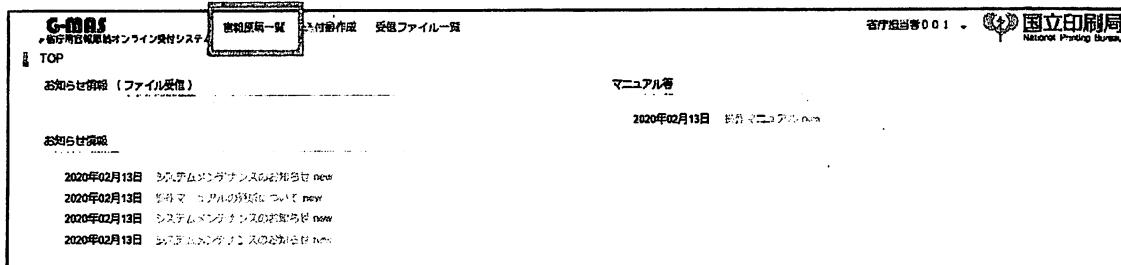
### 3.4. 官報原稿送付書の確認

#### 3.4. 官報原稿送付書の確認

作成した官報原稿送付書の内容を確認する際の操作方法を以下に示します。

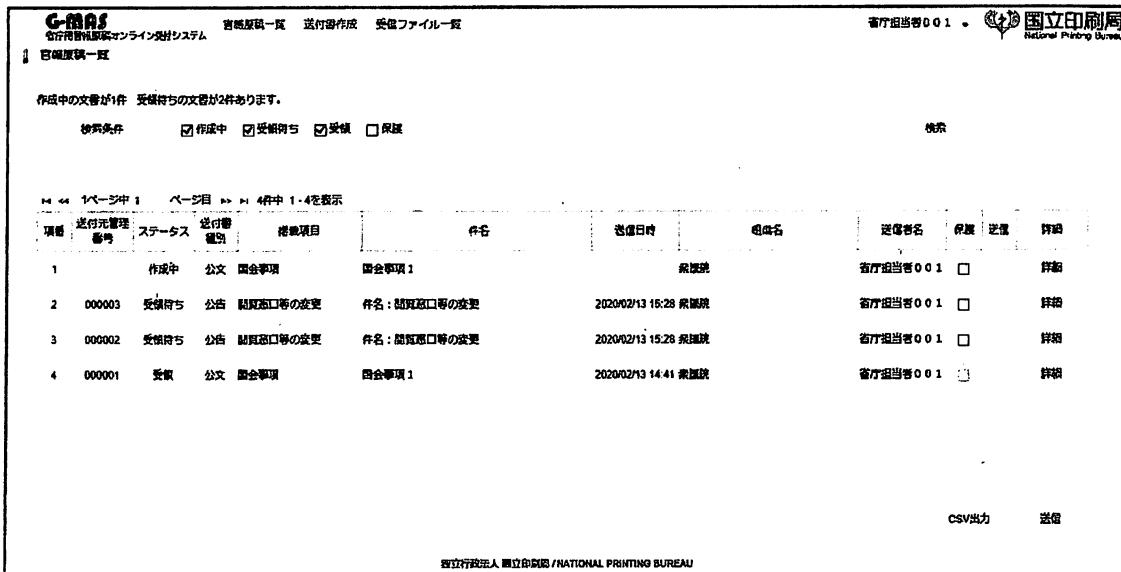
##### 操作説明

###### 1. トップページから「官報原稿一覧」を選択します。



The screenshot shows the G-MBS homepage with the 'Official Gazette Document List' link highlighted in red. Other visible links include 'TOP', 'お知らせ情報 [ファイル受信]', 'マニュアル等', '2020年02月13日 特許庁ニコラス株式会社', 'お知らせ掲載', and a list of news items dated February 13, 2020.

###### 2. 官報原稿一覧画面が表示されます。



The screenshot shows the 'Official Gazette Document List' page. It displays a table with 4 rows of data. The columns are: 項目 (Item), 件名 (Title), 登録日時 (Registration Date), 送信名 (Recipient), 保管 (Storage), 計算 (Calculation), and 機密 (Confidentiality). The rows show the following information:

項目	件名	登録日時	送信名	保管	計算	機密
1 作成中 公文 国会事項	国会事項 1	未登録	官庁担当者 001	□	詳細	
2 000003 受領待ち 公告 開院窓口等の変更	件名：開院窓口等の変更	2020/02/13 15:28 総務課	官庁担当者 001	□	詳細	
3 000002 受領待ち 公告 開院窓口等の変更	件名：開院窓口等の変更	2020/02/13 15:28 総務課	官庁担当者 001	□	詳細	
4 000001 受領 公文 国会事項	国会事項 1	2020/02/13 14:41 総務課	官庁担当者 001	□	詳細	

##### 補足事項

- 官報原稿一覧に表示される「ステータス」を以下に示します。

ステータス	説明
作成中	入稿元で一時保存され、国立印刷局へは未送信の状態。
受領待ち	入稿元で国立印刷局へ送信され、国立印刷局で受領操作が行われていない状態。
受領	入稿元で送信された送付書情報について、国立印刷局で受領操作が行われた状態。

### 3.4. 官報原稿送付書の確認

#### 補足事項

- 一覧のソート順は以下のとおりです。
  - 「ステータス」の昇順（「作成中」→「受領待ち」→「受領」）
  - 「送信日時」の降順
  - 更新タイミングの降順（直近の更新を上位に表示）

- ステータスが「受領」となった送付書情報は背景色がグレーで表示されます

2	受領待ち	公告	2020/02/13 15:28 閲覧窓口等の変更	件名
3	受領	公文	2020/02/13 14:41 国会事項	国会等

- 検索条件のチェックボックスにより絞り込みを行うことができます。

検索条件  作成中  受領待ち  受領  保護

検索

- 官報原稿一覧画面の画面下部の「CSV出力」を押下すると、一覧を CSV ファイルに出力することができます。

#### 注意

- ステータスが「受領」となったデータは、最終更新日から 3か月経過後、システムから自動削除されます。削除対象外とする場合は、「保護」欄にチェックを入れてください。

保護設定については「3.6 送付書の保護」を参照ください。

### 3. 確認したい送付書情報の「詳細」ボタンを押下します。

官報原稿一覧 送付書作成・受稿ファイル登録

官報原稿一覧

作成中の文書が1件 受領待ちの文書が2件あります。

作成中  受領待ち  受領  保護

CSV出力

送信

1ページ中 1 ページ目 4件中 1~4を表示

項目	送付先管理番号	ステータス	送付書類種別	件名	送信日時	届かる	送信者名	保護	送信	詳細
1		作成中	公文	国会事項	国会事項 1	未選択	官房担当者 001	<input type="checkbox"/>		
2	000003	受領待ち	公告	閲覧窓口等の変更	件名：閲覧窓口等の変更	2020/02/13 15:28 先回読	官房担当者 001	<input type="checkbox"/>		
3	000002	受領待ち	公告	閲覧窓口等の変更	件名：閲覧窓口等の変更	2020/02/13 15:28 先回読	官房担当者 001	<input type="checkbox"/>		
4	000001	受領	公文	国会事項	国会事項 1	2020/02/13 14:41 先回読	官房担当者 001	<input type="checkbox"/>		

独立行政法人 国立印刷局 / NATIONAL PRINTING BUREAU

### 3.4. 官報原稿送付書の確認

#### 4. 送付書情報詳細画面が表示されます。

G-PRIS  
官報原稿一覧 送付書作成 受信ファイル一覧  
官庁用印刷品オンライン受付システム  
送付書情報詳細

送付書種別（選択必須）：・公文 公告

送付書基本情報

起算元官署名 4-3 索取院

官庁コード 1005

担当部署名 4-3

郵便番号 4-3 1000000

東京都千代田区

住所 4-3

担当者名 さと 担当者 太郎

連絡先(Tel) 4-3 0000-0000-0000

戻る 送付書表示 コピー新規 原稿一括取得 複数

官立行政法人 国立印刷局 / NATIONAL PRINTING BUREAU

#### 5. 「原稿一括取得」ボタンにより、添付ファイルの一括ダウンロードを行います。

G-PRIS  
官報原稿一覧 送付書作成 受信ファイル一覧  
官庁用印刷品オンライン受付システム  
送付書情報詳細

送付書種別（選択必須）：・公文 公告

送付書基本情報

起算元官署名 4-3 索取院

官庁コード 1005

担当部署名 4-3

郵便番号 4-3 1000000

東京都千代田区

住所 4-3

担当者名 4-3 担当者 太郎

連絡先(Tel) 4-3 0000-0000-0000

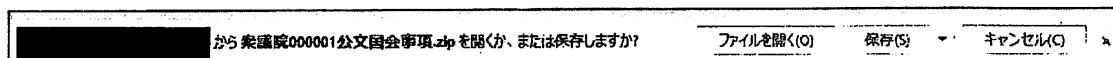
戻る 送付書表示 コピー新規 原稿一括取得 複数

官立行政法人 国立印刷局 / NATIONAL PRINTING BUREAU

#### 補足事項

- ・ダウンロードファイル名は以下の規則で設定されます。  
「官庁名」+「送付元管理番号」+“公文”または“公告”+「掲載項目名」  
※掲載項目名が10文字より長い場合は、10文字でカットされます。

#### 6. ブラウザの下部にダウンロードダイアログが表示されます。ダイアログの任意の操作を選択して添付ファイルを取得します。



### 3.4. 官報原稿送付書の確認

7. 「送付書表示」ボタンにより、送付書項目の一覧表示を行います。

G-mas  
官報原稿一覧 送付書作成 受信ファイル一覧  
送付書履歴詳細

送付書種別（選択必須）：・ 公文 公告

送付書基本情報

送付元官庁名 応募 県立印刷局

官庁コード 1005

担当部署名 応募

郵便番号 応募 1000000

住所 東京都千代田区

担当者名 応募 担当者 太郎

連絡先(Tel) 応募 0000-0000-0000

戻る 送付書表示 コピー新規 原稿一括取得 離席

独立行政法人 国立印刷局 / NATIONAL PRINTING BUREAU

公文管理項目情報	
【出力日時】	
【掲載項目区分】	公文
【掲載項目コード】	018000
【掲載項目名】	国会事項
【官庁名】	衆議院
【起案元官庁コード】	1005
【共同官庁名】	参議院
【郵便番号】	100-0000
【住所】	東京都千代田区
【担当部署】	
【連絡先】	0000-0000-0000
【送付元管理番号】	
【送付区分】	新規
【前回送付元管理番号】	
【件名】	国会事項 1
【件数】	
【原稿枚数】	
【掲載希望日】	
【原稿特性】	通常
【通信欄】	連絡事項を記載
【原稿指定部】	原稿文書ファイル.docx
【P D F 指定部】	原稿文書ファイル.pdf

### 3.5. 官報原稿送付書の修正

#### 3.5. 官報原稿送付書の修正

官報原稿送付書の修正を行います。送付書の編集はステータスが「作成中」の送付書情報に対してのみ行うことができます。

##### 操作説明

###### 1. トップページから「官報原稿一覧」を選択します。

The screenshot shows the G-mas homepage with the following elements:

- Top navigation bar: G-mas, 公用機器取扱オンライン受付システム, 官報原稿一覧, 送付書作成, 受信ファイル一覧.
- Left sidebar: TOP, お知らせ情報 (ファイル受信), お知らせ情報.
- Right sidebar: マニュアル等, 2020年02月13日 投稿マニュアル new.
- Bottom: 2020年02月13日 システムメンテナンスのお知らせ new, 2020年02月13日 システムメンテナンスのお知らせ new, 2020年02月13日 システムメンテナンスのお知らせ new.

###### 2. 官報原稿一覧が表示されます。一覧から修正したい送付書情報の「詳細」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'Official Gazette Document List' page with the following elements:

- Top navigation bar: G-mas, 公用機器取扱オンライン受付システム, 官報原稿一覧.
- Left sidebar: 作成中の文書が3件、受付待ちの文書が1件あります.
- Buttons: 捜索, 作成済み,  作成中,  受付待ち,  受付,  保候.
- Table header: 項番, 送付元機器番号, ステータス, 送付書, 登録項目, 件名, 登録日付, 送信者名, 送信者名, 保候, 送信, 詳細.
- Table data:

項目	送付元機器番号	ステータス	送付書	登録項目	件名	登録日付	送信者名	送信者名	保候	送信	詳細
1	000003	作成中	公告	開闢憲口等の変更	件名：開闢憲口等の変更	未選択	省庁担当者001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	
2	000002	作成中	公告	開闢憲口等の変更	件名：開闢憲口等の変更	未選択	省庁担当者001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	
3		作成中	公文	国会事項	国会事項1	未選択	省庁担当者001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	詳細	
4	000001	受付待ち	公文	国会事項	国会事項1	2020/02/13 14:41 未選択	省庁担当者001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	詳細	
- Bottom buttons: CSV出力, 送信.
- Page footer: 独立行政法人 国立印刷局 / NATIONAL PRINTING BUREAU

### 3.5. 官報原稿送付書の修正

3. 「編集」ボタンを押下します。（参照モードから入力モードに変更します。）

G-PAS  
官報原稿オンライン送付システム  
【送付審査詳細】

送付書種別（選択必須）： 公文 • 公告

【送付書基本情報】

宛先元署名： 本署 施設課  
官署コード： 1005  
担当部署名： 本署 施設課  
郵便局コード： 123456  
郵便局名： 本署 郵便局名1  
申込日： 02月 2020年02月14日  
郵便番号： 本署 1000000  
東京都千代田区

戻る 送付書表示 カラー新規 原稿一括提出 一時保存 送信

独立行政法人 国立印刷局 / NATIONAL PRINTING BUREAU

#### ② 補足事項

- 「編集」ボタンは、ステータスが「作成中」の場合のみ表示されます。

4. 各項目を修正し、「送信」ボタン（または「一時保存」ボタン）を押下します。

G-PAS  
官報原稿オンライン送付システム  
【送付書作成】

送付書種別（選択必須）： 公文 • 公告

【送付書基本情報】

宛先元署名： 本署 施設課  
官署コード： 1005  
担当部署名： 本署 施設課  
郵便局コード： 123456  
郵便局名： 本署 郵便局名1  
申込日： 02月 2020年02月14日  
郵便番号： 本署 1000000  
東京都千代田区

戻る 一時保存 送信

独立行政法人 国立印刷局 / NATIONAL PRINTING BUREAU

### 3.6. 作成済の送付書情報をを使った新規作成（コピー新規）

#### 3.6. 作成済の送付書情報をを使った新規作成（コピー新規）

作成済の官報原稿送付書情報の入力内容を複製（コピー）し、官報原稿送付書の新規作成画面を表示します。ただし、送付書基本情報の各項目は、入力内容をコピーせず、前回の入力した内容が初期表示されます。また、以下の項目はコピー元の入力内容が複製されず値がクリアされます。

- ・送付元管理番号
- ・前回送付元管理番号
- ・件数
- ・原稿枚数
- ・掲載希望日
- ・添付ファイル一覧

##### 操作説明

###### 1. トップページから「官報原稿一覧」を選択します。

The screenshot shows the G-mas homepage with the following details:  
Top navigation: G-mas, Official Gazette Document List, Document Submission, Receipt File List.  
Left sidebar: TOP, Search (検索), Log in (ログイン).  
Main content area:

- お知らせ情報 (File List):
  - 2020年02月13日 システムメンテナンスのお知らせ new
  - 2020年02月13日 お問い合わせ用紙にスマートnew
  - 2020年02月13日 システムメンテナンスのお知らせ new
  - 2020年02月13日 システムメンテナンスのお知らせ new
- メニュー: マニュアル等
- Date: 2020年02月13日 13時42分48秒

###### 2. コピーしたい官報原稿送付書の「詳細」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'Official Gazette Document List' page with the following details:  
Top navigation: G-mas, Official Gazette Document List, Document Submission, Receipt File List.  
Left sidebar: TOP, Search (検索), Log in (ログイン).  
Main content area:

- 作成中の文書が1件 受領待ちの文書が2件あります。
- 受取待ち  作成中  受領待ち  受領  保険
- 1ページ中 1 ページ戻る < > 4件中 1~4を表示

項目	送付元管理番号	ステータス	送付書類	提出項目	件名	提出日時	組織名	送信者名	保険	返信	詳細
1		作成中	公文	開会事項	件名: 開会事項1	2020/02/13 15:28	総務課	省庁担当者001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	000003	受領待ち	公文	開会事項の変更	件名: 開会事項等の変更	2020/02/13 15:28	総務課	省庁担当者001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	000002	受領待ち	公文	開会事項の変更	件名: 開会事項等の変更	2020/02/13 15:28	総務課	省庁担当者001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	000001	受領	公文	開会事項	件名: 開会事項1	2020/02/13 14:41	総務課	省庁担当者001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

CSV出力 送信

国立行政法人 国立印刷局 / NATIONAL PRINTING BUREAU

### 3.6. 作成済の送付書情報をを使った新規作成（コピー新規）

#### 3. 「コピー新規」を押下します。

G-Print  
官署便箋一覧 送付書作成 受信ファイル一覧  
送付書作成詳細

送付書種別（選択必須）：・公文 公告

送付書基本情報

起業元官署名： 本店 用途別  
窓口コード： 1005  
担当課名： 企画・開発部  
郵便番号： 100-0000  
東京都千代田区  
建物： 609  
  
担当者名： 本店 担当者 太郎  
連絡先TEL： 03-0000-0000

戻る 送付書表示  コピー新規  削除一括取扱

独立行政法人 国立印刷局 / NATIONAL PRINTING BUREAU

#### 4. コピー元の入力内容が初期表示された状態で送付書作成画面が表示されます。

G-Print  
官署便箋一覧 送付書作成 受信ファイル一覧  
送付書作成

送付書種別（選択必須）：・公文 公告

送付書基本情報

起業元官署名： 本店 用途別  
窓口コード： 1005  
担当課名： 企画・開発部  
郵便番号： 100-0000  
東京都千代田区  
建物： 609  
  
担当者名： 本店 担当者 太郎  
連絡先TEL： 03-0000-0000

戻る 一時保存 送付

独立行政法人 国立印刷局 / NATIONAL PRINTING BUREAU

### 3.7. 官報原稿送付書の保護

#### 3.7. 官報原稿送付書の保護

官報原稿送付書の保護を行う際の操作方法を以下に示します。

本システムでは定期的にデータの自動削除が行われますが、保護機能によって保護状態となつた送付書情報はこの削除対象から除外されます。

##### 操作説明

###### 1. トップページから「官報原稿一覧」を選択します。

The screenshot shows the G-mas homepage with the following navigation menu:

- G-mas
- 官報原稿一覧
- 送付書作成
- 受信ファイル一覧

Below the menu, there is a search bar labeled "お知らせ情報 (ファイル受信)" and a date range "2020年02月13日 ~ 2020年02月13日". On the right side, it says "省庁担当者001" and "国立印刷局 National Printing Bureau".

The main content area displays a list of received files:

登録日	件名
2020年02月13日	シスクムイノアラシスのむかわせ new
2020年02月13日	ミオマニルアルのむかわせ new
2020年02月13日	ミスクムモンテナスのむかわせ new
2020年02月13日	ミスクムモンテナスのむかわせ new

###### 2. 保護したい官報原稿送付書の「保護」欄にチェックを入れます（即時反映されます）。

The screenshot shows the 'Official Gazette Document List' page with the following header:

G-mas 官報原稿一覧 送付書作成 受信ファイル一覧 省庁担当者001 国立印刷局 National Printing Bureau

Below the header, there is a search bar and a table listing documents:

作成中の文書が1件 受信待ちの文書が2件あります。											
<input checked="" type="checkbox"/> 作成中 <input checked="" type="checkbox"/> 受信待ち <input type="checkbox"/> 受信 <input type="checkbox"/> 保護											
<b>1 ページ中 1 ページ目 &gt;&gt; 4件中 1~4を表示</b>											
項目	送付元管理番号	ステータス	送付書類	送信項目	件名	送信日時	件名	送信者名	保護	記録	詳細
1	作成中	公文	国会事項	国会事項1		未送信	省庁担当者00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	詳細
2	000003	受信待ち	公告	閲覧窓口等の変更	件名：閲覧窓口等の変更	2020/02/13 16:28 未送信	省庁担当者00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	詳細
3	000002	受信待ち	公告	閲覧窓口等の変更	件名：閲覧窓口等の変更	2020/02/13 15:28 未送信	省庁担当者00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	詳細
4	000001	受信	公文	国会事項	国会事項1	2020/02/13 14:41 未送信	省庁担当者00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	詳細

At the bottom right of the table, there are buttons for "CSV出力" and "送信".

##### 補足事項

- 保護を設定する場合は「保護」欄にチェックを入れ、保護を解除する場合は「保護」欄のチェックを外します。

## 3.8. 官報原稿送付書の削除

### 3.8. 官報原稿送付書の削除

官報原稿送付書の削除を行い際の操作方法を以下に示します。なお、官報原稿送付書の削除はステータスが「作成中」の場合のみ行えます。

#### 操作説明

##### 1. トップページから「官報原稿一覧」を選択します。

The screenshot shows the G-mas homepage with the following details:

- Top navigation bar: G-mas, 営業担当者001, 国立印刷局 National Printing Bureau.
- Left sidebar: TOP, お知らせ情報 (ファイル登録), お知らせ情報.
- Main content area:
  - Section title: 官報原稿一覧 (Official Gazette Document List).
  - Text: お知らせ情報 (ファイル登録) 2020年02月13日 システムメンテナンスのお知らせ new, 2020年02月13日 計算式ニユアルの変更について new, 2020年02月13日 システムメンテナンスのお知らせ new, 2020年02月13日 システムメンテナンスのお知らせ new.

##### 2. ステータスが「作成中」の官報原稿送付書のうち、削除したい送付書を選択し「詳細」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'Official Gazette Document List' page with the following details:

- Top navigation bar: G-mas, 営業担当者001, 国立印刷局 National Printing Bureau.
- Left sidebar: 官報原稿一覧.
- Main content area:
  - Text: 作成中の文書が3件 受領待ちの文書が1件あります.
  - Filter buttons: 領収条件,  作成中,  受領待ち,  受領,  保証.
  - Table:

順番	送付元郵便番号	ステータス	送り置き	連絡項目	件名	送信日時	相手名	送信者名	保証	記録	詳細
1	000003	作成中	公告	開設窓口等の変更	件名：開設窓口等の変更	未選択	未選択	営業担当者001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	000002	作成中	公告	開設窓口等の変更	件名：開設窓口等の変更	未選択	未選択	営業担当者001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	000001	作成中	公文	国会事項	国会事項1	未選択	未選択	営業担当者001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	000001	受領待ち	公文	国会事項	国会事項1	2020/02/13 14:41	未選択	営業担当者001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
  - Buttons at the bottom: CSV出力, 送信.

### 3.8. 官報原稿送付書の削除

#### 3. 「編集」ボタンを押下します。

G-MAS  
官報原稿一覧 送付書作成 受信ファイル一覧  
送付書確認用

官報原稿一覧 送付書作成 受信ファイル一覧  
送付書確認用

送付書種別（選択必須）： 公文 • 公告

送付書基本情報

起業元官署名 心臓 病院

官署コード 1005

担当部署名 心臓 病院

需要先コード 心臓 123456

需要先名 心臓 需要先名1

申込日 心臓 2020/02/14

郵便番号 公司 1000000

東京都千代田区

戻る 送付書表示 コピー削除 削除一括取扱 開始

独立行政法人 国立印刷局 / NATIONAL PRINTING BUREAU

#### 4. 「削除」ボタンを押下します。

G-MAS  
官報原稿一覧 送付書作成 受信ファイル一覧  
送付書確認用

官報原稿一覧 送付書作成 受信ファイル一覧  
送付書確認用

送付書種別（選択必須）： 公文 • 公告

送付書基本情報

起業元官署名 心臓 病院

官署コード 1005

担当部署名 心臓 病院

需要先コード 心臓 123456

需要先名 心臓 需要先名1

申込日 心臓 2020/02/14

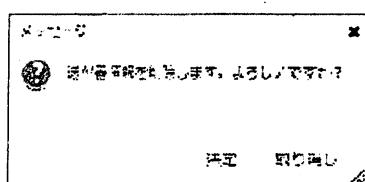
郵便番号 公司 1000000

東京都千代田区

戻る 削除 一括保存 送信

独立行政法人 国立印刷局 / NATIONAL PRINTING BUREAU

#### 5. 確認ダイアログが表示されるので「決定」を選択します。



#### 注意

- 削除を行うと、以降、当該データはシステム上表示されなくなります。

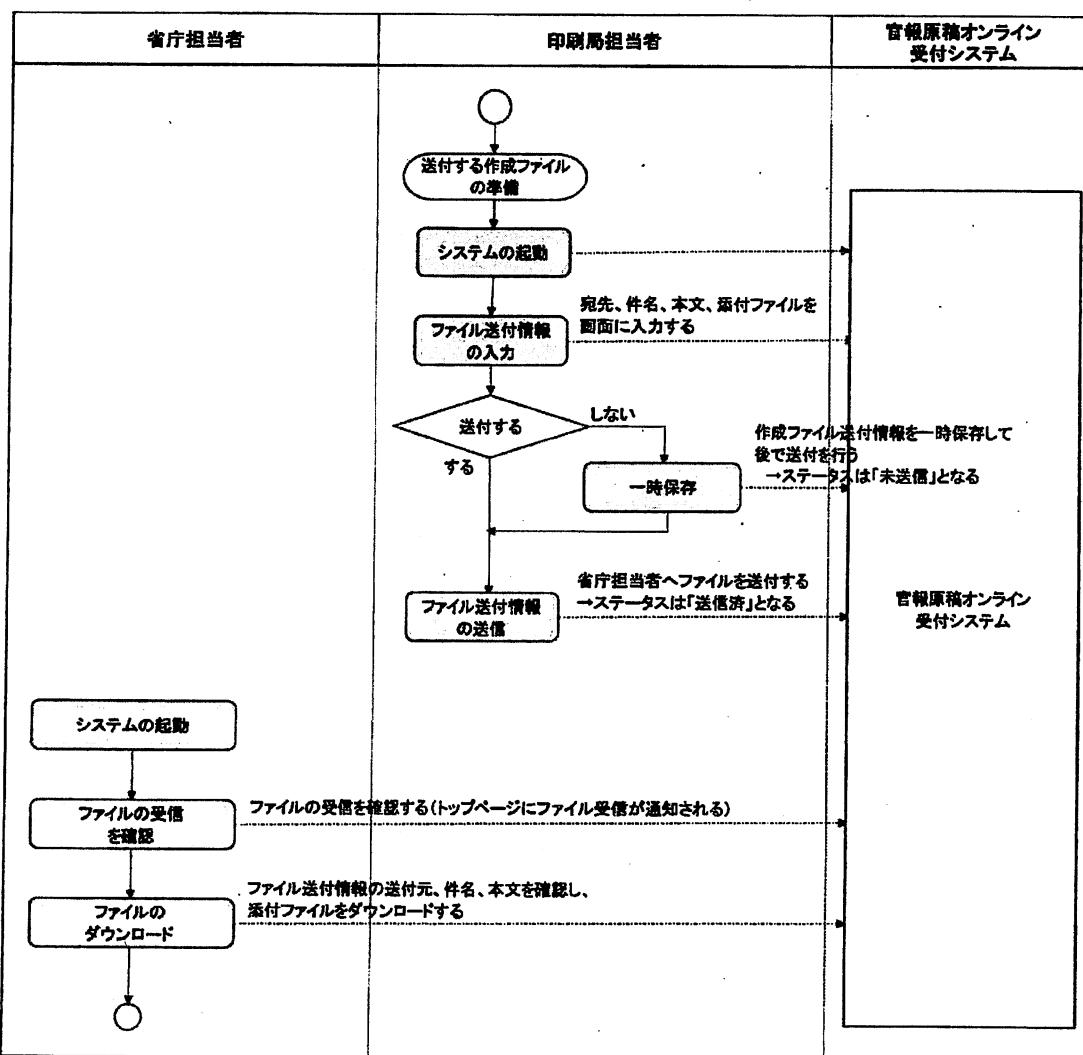
## 4. 国立印刷局作成ファイル受信機能

### 4.1. ファイル受信業務について

国立印刷局から省庁等の担当者へ送付した電子ファイルを受信する機能です。  
以下に業務フロー図を示します。

#### 業務フロー

以下に国立印刷局作成ファイル受信業務の流れを示します。



【凡例】

○ 開始・終了

手作業

→ 業務の流れ

◇ 分岐

システム作業

→ データの流れ

## 4.2. 国立印刷局作成ファイルの受信確認

### 4.2. 国立印刷局作成ファイルの受信確認

受信した国立印刷局作成ファイルを確認します。

#### 操作説明

- トップページの「お知らせ情報（ファイル受信）」に表示された、件名のリンクを選択します。

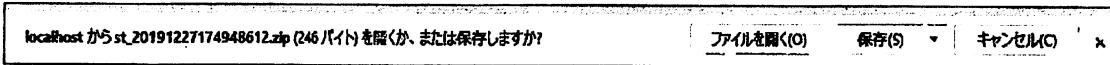
The screenshot shows the G-mas system interface. At the top, there are tabs for '官報裏表一覧' (Official Gazette Back Cover List), '送付書作成' (Delivery Slip Creation), and '受信ファイル一覧' (Received File List). On the right, it says '省庁担当者 001' and '国立印刷局 National Printing Bureau'. Below these are two date ranges: '2020年02月13日' and '2020年02月13日'. A red box highlights the third item in the list, which is 'システムメンテナンスのお知らせ new'. The list also includes: 'システムメンテナンスについて new', 'システムメンテナンスのお知らせ new', and 'システムメンテナンスのお知らせ new'. At the bottom, it says '国立行政法人 国立印刷局 / NATIONAL PRINTING BUREAU'.

- 受信ファイル詳細画面で受信ファイルの内容を確認します。「添付ファイル取得」ボタンにより、添付ファイルの一括ダウンロードが行えます。

The screenshot shows the 'Received File Details' page. At the top, it says 'G-mas 官報裏表一覧 送付書作成 受信ファイル一覧 省庁担当者 001 国立印刷局 National Printing Bureau' and '受信ファイル詳細'. The page displays file information for a file named 'システムメンテナンスについて' (System Maintenance Information). It shows the file type as 'Word Document' and the file size as '22KB'. There is a note: 'ファイルを送付します。ご確認ください。' (The file will be sent. Please check.). At the bottom right, there is a red box around the '添付ファイル取得' (Attached File Download) button. At the very bottom, it says '国立行政法人 国立印刷局 / NATIONAL PRINTING BUREAU'.

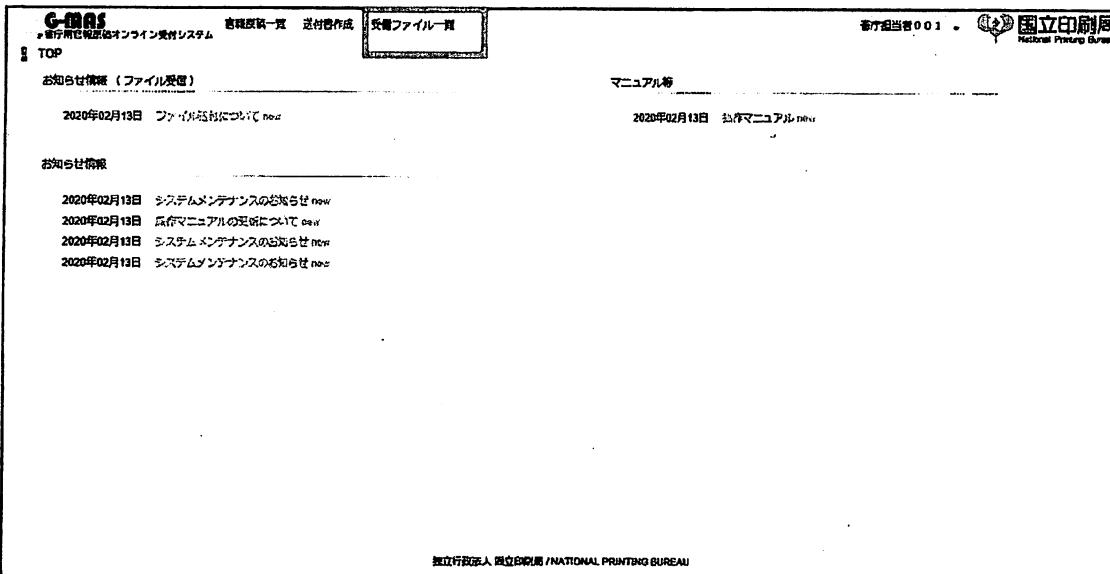
## 4.2. 国立印刷局作成ファイルの受信確認

3. ブラウザの下部にダウンロードダイアログが表示されます。ダイアログの任意の操作を選択して添付ファイルを取得します。

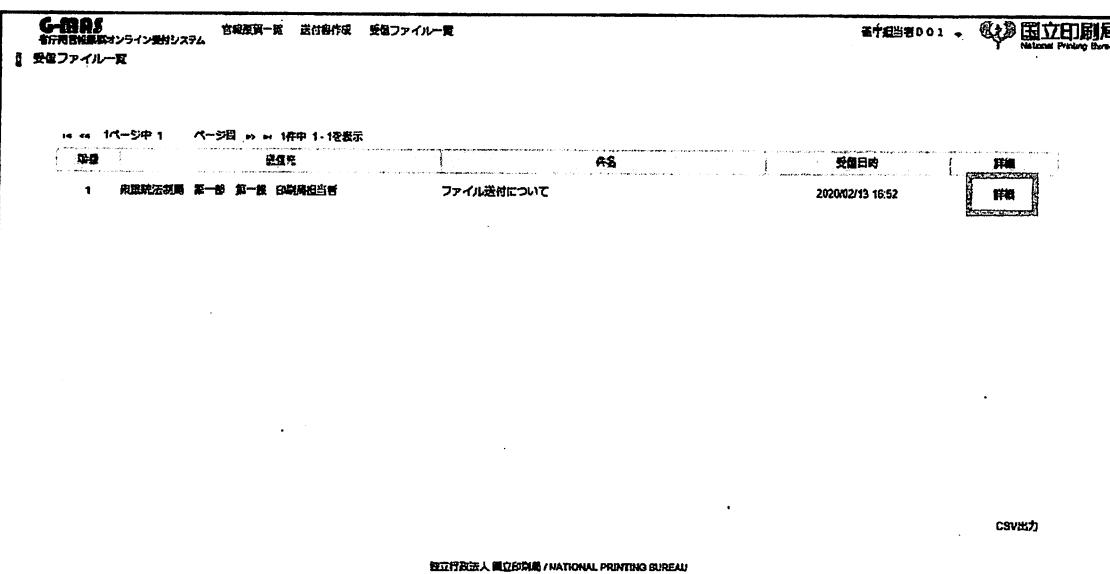


※受信ファイルは受信ファイル一覧画面から確認することもできます。

4. メニューの「受信ファイル一覧」を選択します。



5. 受信ファイル一覧画面で、確認したい受信ファイルの「詳細」ボタンを押下します。



## 4.2. 国立印刷局作成ファイルの受信確認

6. 受信ファイル詳細画面が表示されます。

G-MAS  
官能部第一課 送付書作成 受信ファイル一覧  
受信ファイル詳細

送信元	発送部会議室 第一部 第一段 印刷局担当者
件名	【白井】 発送院 〔暗号〕 発送院
件名	<input checked="" type="checkbox"/> (追当者) <input checked="" type="checkbox"/> 新方担当者 001 <input type="checkbox"/>
件名	ファイル送付について
件名	件名: ふじ屋 ファイルを送付します。 ご確認ください。
本文	
戻る	添付ファイル確認

独立行政法人 国立印刷局 / NATIONAL PRINTING BUREAU

## 5.1. お知らせの確認

### 5. お知らせ機能

#### 5.1. お知らせの確認

本システム利用者へシステムメンテナンス状況、利用時間、操作マニュアル等の情報が送付されます。以下に「お知らせ情報」、「マニュアル等」の確認方法について説明します。

##### 操作説明

1. トップページで「お知らせ情報」または「マニュアル等」に表示された、件名のリンクを選択します。

The screenshot shows the G-mitsu system homepage with the following layout:

- Top Bar:** G-mitsu, 公開情報一覧, 送行操作成, 登録ファイル一覧, 国立印刷局 National Printing Bureau, 登録番号 001.
- Left Sidebar:** TOP, お知らせ情報 (ファイル名), 2020年02月13日 ファイルだけについて.htm, お知らせ詳細.
- Main Content:** マニュアル名, 2020年02月13日 操作マニュアルの更新について.htm, 2020年02月13日 システムメンテナンスのお知らせ.htm, 2020年02月13日 システムメンテナンスのお知らせ.htm.
- Bottom:** 国立印刷局 国立年鑑室 / NATIONAL PRINTING BUREAU

2. 表示されたお知らせ詳細画面にて内容を確認します。

The screenshot shows the detailed view of an announcement with the following information:

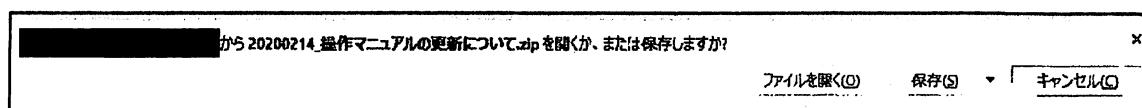
- Top Bar:** G-mitsu, 公開情報一覧, 送行ファイル一覧, 国立印刷局 National Printing Bureau, お知らせ詳細.
- Left Sidebar:** 項目, お知らせ マニュアル.
- Main Content:** 期間範囲: 2020/02/13 ~ 2020/02/29, 内容: 操作マニュアルの更新について, 本文: お知らせの登録.
- Bottom:** 本文, お知らせの登録, 送行ファイル取扱.

## 5.1. お知らせの確認

3. (必要に応じて) 「添付ファイル取得」ボタンを押下し、添付ファイルをダウンロードします。

The screenshot shows a web-based document viewer. At the top, there's a header with the logo 'G-Print' and '官報登録一覧 送付ファイル一覧'. On the right, it says '印刷局担当者' and '国立印刷局 National Printing Bureau'. Below the header, there's a section for 'お知らせ詳細' (Announcement Details). It includes fields for '種別' (Type) set to 'お知らせ マニュアル', '掲載期間' (Publication Period) from '2020年02月13日' to '2020年02月29日', and '件名' (Subject) '操作マニュアルの更新について'. There's also a note '本文 お知らせの登録' (Body text Registration of announcement). At the bottom, there are buttons for '本文' (Body text), '添付ファイル' (Attached file), and '戻る' (Back). A red box highlights the '添付ファイル' button.

4. ブラウザの下部にダウンロードダイアログが表示されます。ダイアログで任意の操作を選択して添付ファイルを取得します。



以上