

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

■ 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。

① 補足事項

■ 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。

② 注意

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。

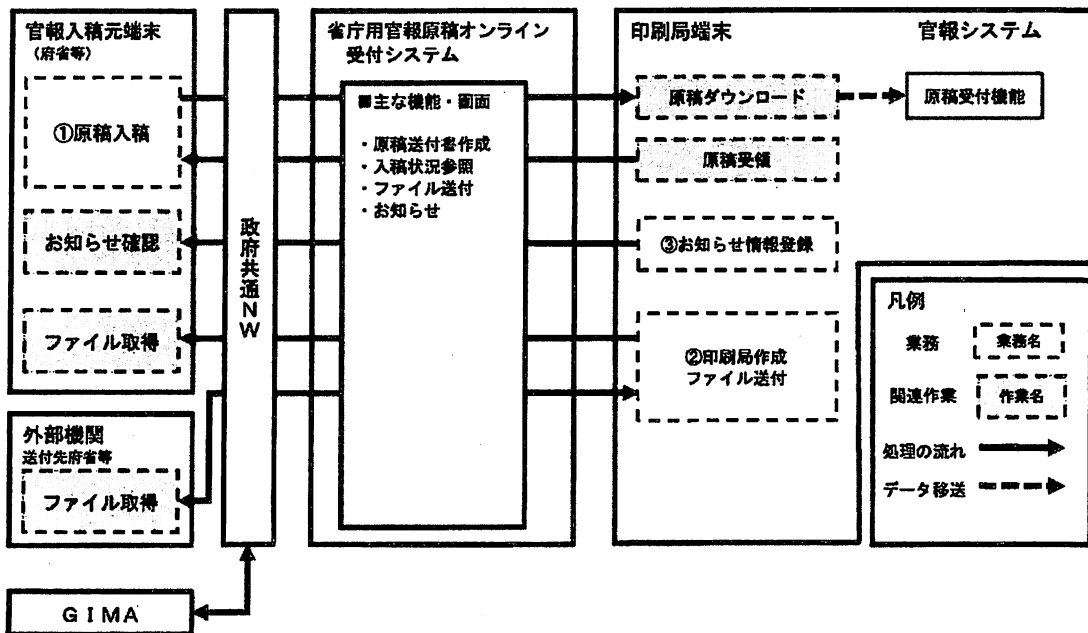
これを受けて、国立印刷局は、省庁用官報原稿オンライン受付システム（以下「本システム」という。）を独自に開発し、令和2年4月1日から運用を開始することとしました。本システムは、GIMA 認証が可能な端末を利用する各府省の利用者が、政府共通ネットワークを通じて、官報原稿を国立印刷局へ電子的に送稿する基本機能の他、国立印刷局からのファイル等のデータを各府省の利用者へ送信する機能も備えております。

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。

項番	項目	条件
1	OS	項番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

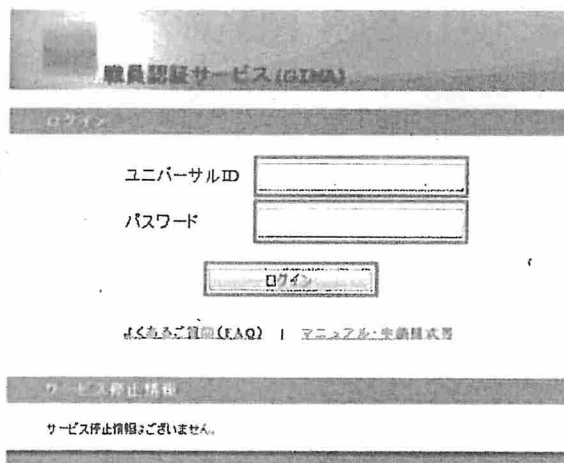
本システムを起動する操作方法について以下に示します。

操作説明

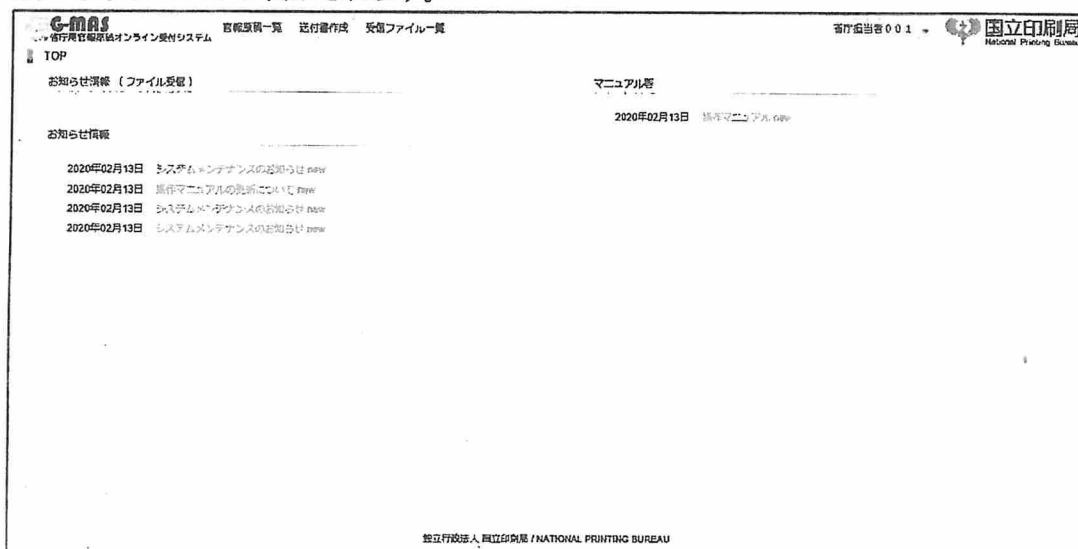
1. 政府共通インフォメーションボード内のリンクまたは以下の URL を WEB ブラウザに直接入力して本システムにアクセスします。

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。

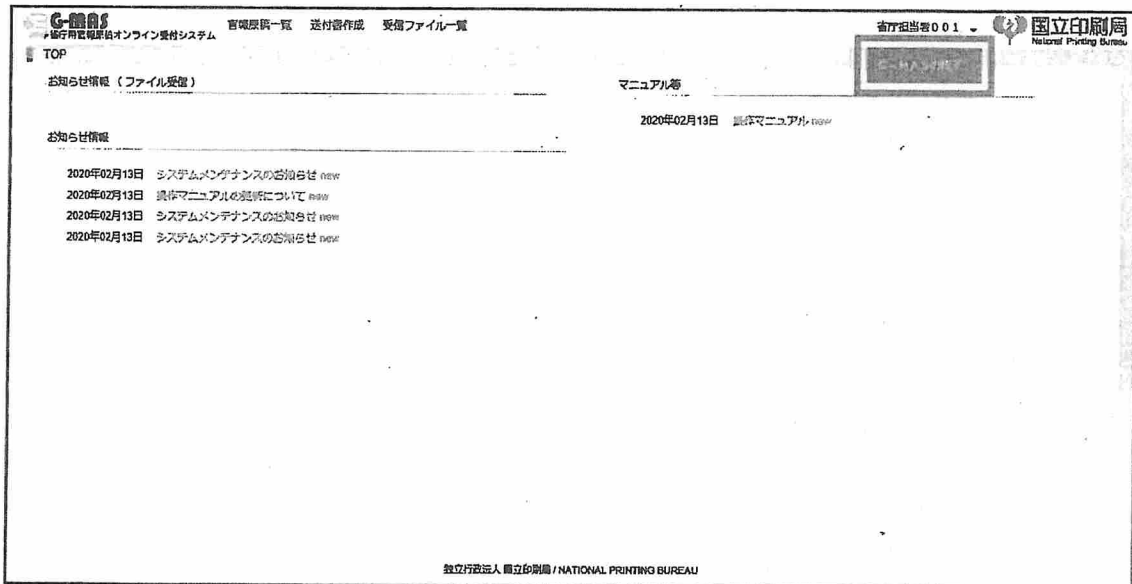


2.3. システムの終了

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

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「⓪」に変化します。

起案元官庁名	必須	衆議院	⓪	▼
--------	----	-----	---	---

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。

2020年3月							2020年4月							2020年5月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
29	30	31					26	27	28	29	30			31							
現在																					閉じる

2. 入力欄に選択した日付が表示されます。

2020/04/01	31
------------	----

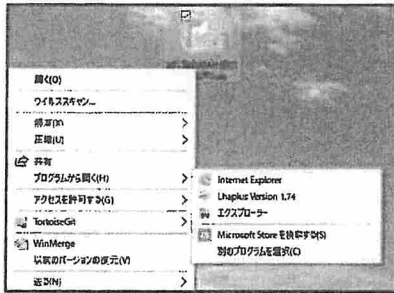
補足事項

- ・日付の直接入力はいけません。
- ・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。

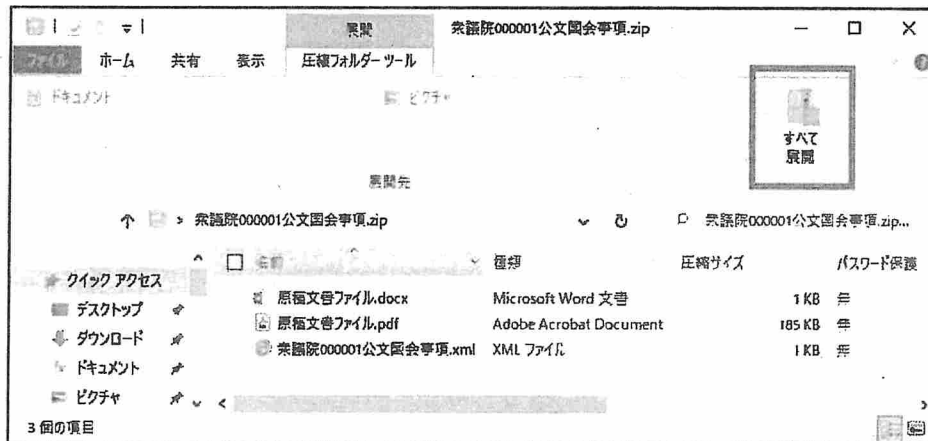
ダウンロードした ZIP ファイルの展開方法について

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。

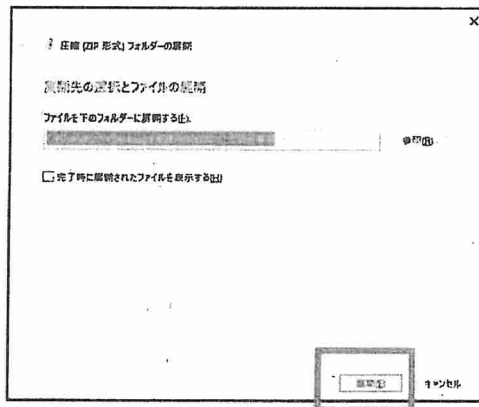
1. ダウンロードした ZIP ファイルを右クリックしてポップアップメニューを表示し、「プログラムから開く→エクスプローラー」を選択します。



2. 表示されたエクスプローラウイ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。



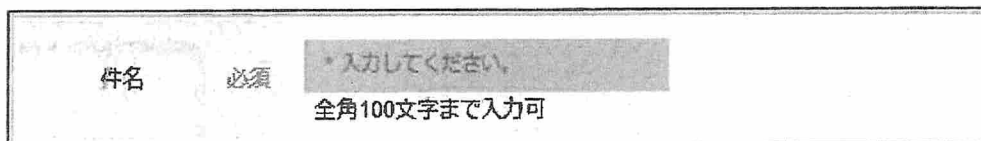
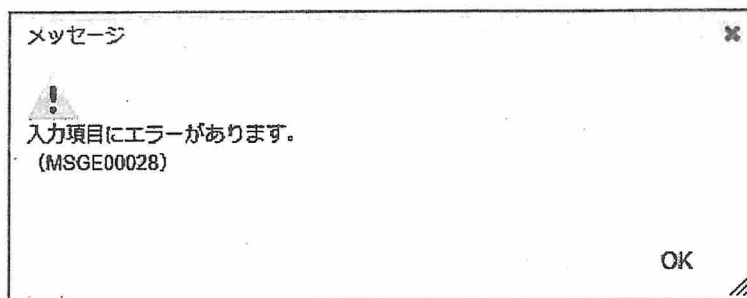
4. 展開先にファイルが作成されたことを確認します。

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。

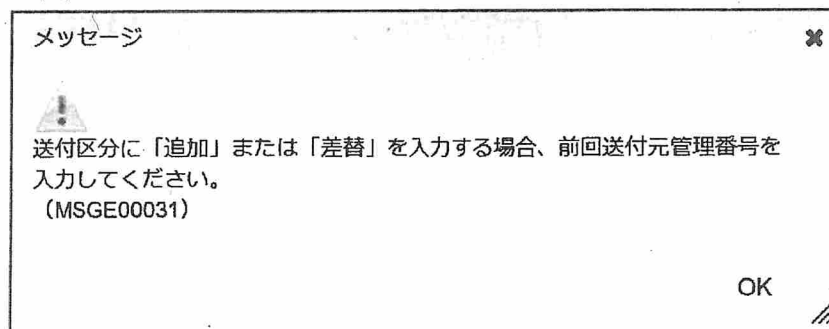
表示例)



■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)



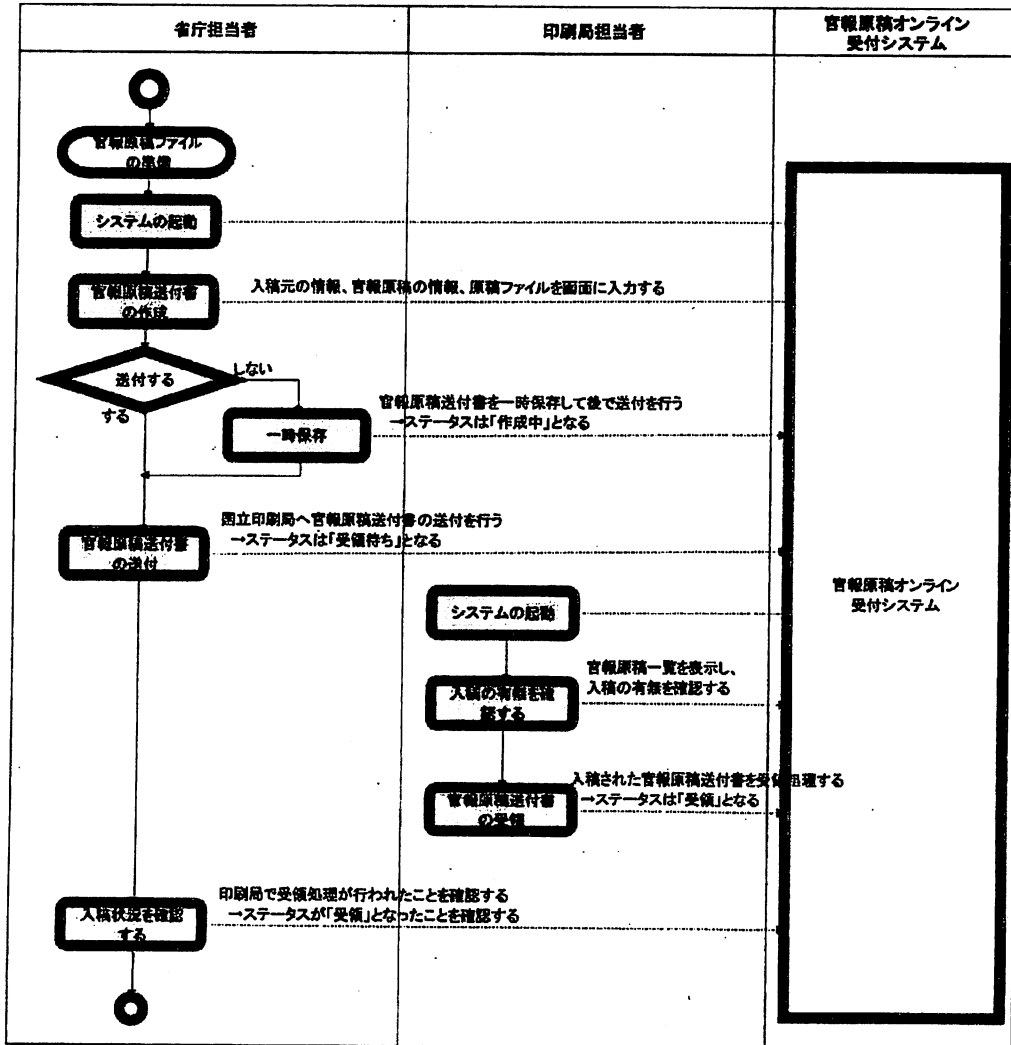
3. 原稿入稿機能

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で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。



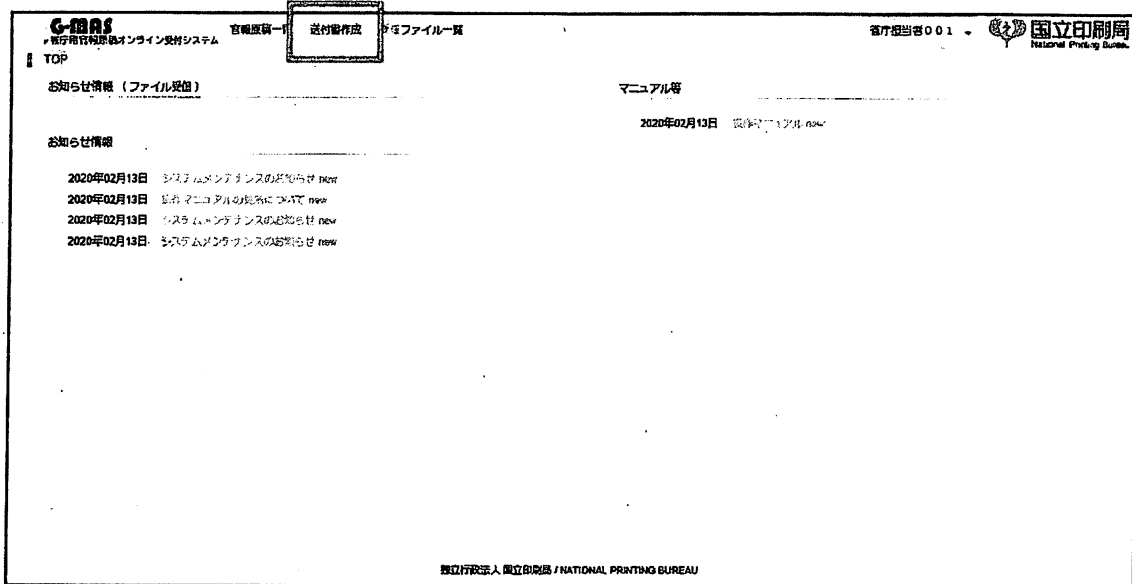
- 【凡例】
- 開始・終了
 - ◇ 分岐
 - 手作業
 - システム作業
 - 業務の流れ
 - - - - - データの流れ

3.2. 官報原稿送付書の新規作成と送信

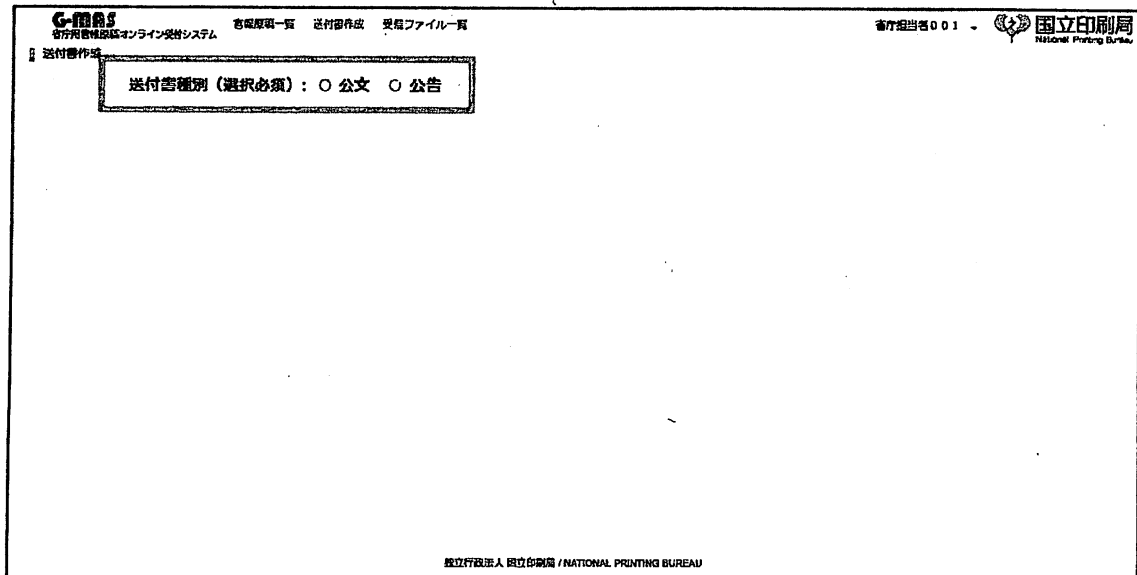
官報原稿送付書を新規作成し、国立印刷局へ送信する際の操作方法を以下に示します。

操作説明

1. トップページから「送付書作成」を選択します。



2. 作成する送付書種別（「公文」または「公告」）を選択します。



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)

G-PRINT 官報原稿一覧 送付書作成 受信ファイル一覧 官庁担当者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

送付元番号		31
官庁コード		
送付部番号		1
郵便番号	半角数字7桁で入力	
住所	全角224文字まで入力可	
宛先名	全角10文字まで入力可	
通称(〒付)	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
送付日付	
送付元管理番号	半角数字6桁まで入力可
送付区分	<input checked="" type="radio"/> 郵便 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 差附
郵便送付元管理番号	半角数字6桁まで入力可
郵便種別	<input checked="" type="radio"/> 通常 <input type="radio"/> 富額 <input type="radio"/> クラフ
郵便種別	
内容	全角224文字まで入力可
件数	1~9999の半角数字で入力
原稿枚数	1~9999の半角数字で入力
印刷希望日	<input type="checkbox"/> 印刷 <input type="checkbox"/>
送付日	全角224文字まで入力可
承認	<input type="checkbox"/>

判別番号

判別番号	官庁リスト	通称リスト
国会		
衆議院		
参議院法制局		
警察庁		
参議院法制局		
農林省第2印刷所		
農林省第3印刷所		
国立印刷局		

添付ファイル一覧 必須

ファイル追加

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

(「公告」選択時の画面表示)

G-0005 官報原稿送付書オンライン受付システム

送付書作成

送付書種別 (選択必須): 公文 ・ 公告

南行送付書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

送付書種別 ▼

日付コード

担当部署名 ▼

電報先コード 半角数字6桁で入力

電報先名 全角84文字まで入力可

申込日 日

郵便番号 半角数字7桁で入力
全角24文字まで入力可

住所

担当書名 全角10文字まで入力可

備考1 (id) 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

送付書種別

送付元郵便番号 半角数字6桁まで入力可

送付区分 新規 追加 変更

送付元管理番号 半角数字6桁まで入力可

印刷種別 通知 依頼 グラフ

印刷種目 ▼
全角224文字まで入力可

件名

件号 1~9999の半角数字で入力

番号2桁 1~9999の半角数字で入力

発付日 日

全角224文字まで入力可

送付日

区分コード 1~999の半角数字で入力

印刷

送付ファイル一覧

ファイル追加



戻る


一時保存

送信

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

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 type="checkbox"/> 
官庁コード	
担当部署名	必須 <input 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	必須 全角224文字まで入力可
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	○	起案元官庁名を選択する。	—
担当部署名	○	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	○	(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	○	(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	○	(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	○	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	○	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	○	担当者名を入力する。	全角10文字まで入力可
連絡先(Tel)	○	電話番号を入力する。	半角20文字まで入力可

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桁まで入力可
送付区分	必須 <input checked="" type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 追加 <input type="radio"/> 更新
既出送付元管理番号	半角数字6桁まで入力可
原稿特性	必須 <input checked="" type="radio"/> 通常 <input type="radio"/> 急編 <input type="radio"/> グラフ
掲載項目	全角224文字まで入力可 <input type="checkbox"/>
件名	必須
件数	必須 1~9999の半角数字で入力
原稿枚数	必須 1~9999の半角数字で入力
掲載特記	全角224文字まで入力可 <input type="checkbox"/>
運賃額	
区分コード	1~99の半角数字で入力
保護	<input type="checkbox"/>

 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。

 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 桁まで入力可 (6 桁未満は、先頭から 0 埋め。) 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 桁まで入力可 (6 桁未満は、先頭から 0 埋め。) ※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」、「ゲラ押」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

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)

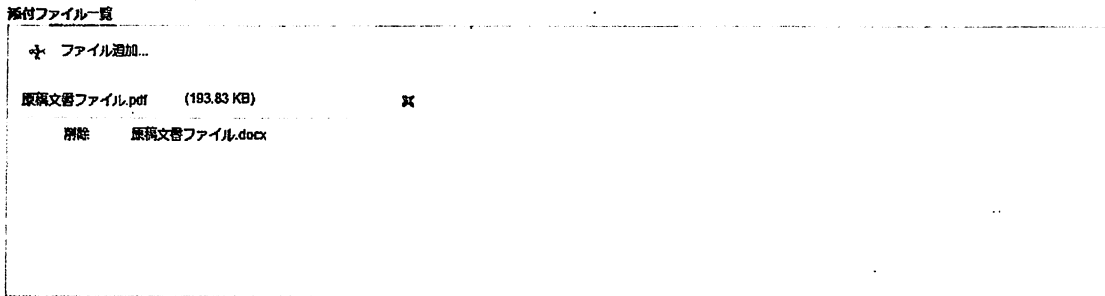
共同官庁名

官庁リスト	選択リスト
国会	
衆議院	
衆議院法務局	
参議院	
参議院法務局	
裁判官弾劾裁判所	
裁判官評定委員会	
国立国会図書館	

🔍 補足事項

- ・ 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。)

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

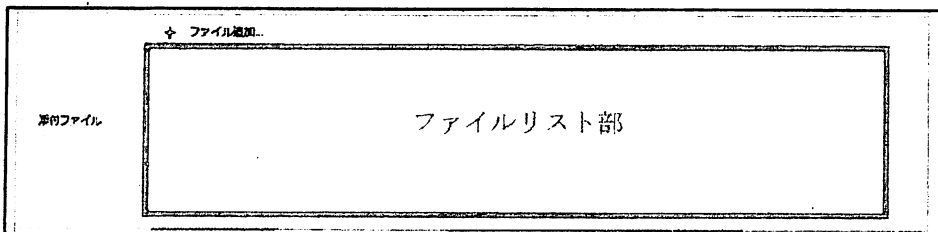
項目	必須	説明	入力制限
添付ファイル一覧	○	添付する官報原稿ファイルを選択する。	<ul style="list-style-type: none"> ・PDFファイルを1つ以上選択する ・ファイル数は99ファイルまで ・添付可能なファイルサイズは、合計200MBまで ・同一ファイル名は選択不可

🔍 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Xボタンを押下してください。



- ・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。



- ・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。

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...

原稿文書ファイル.pdf	(193.83 KB)	✕
削除	原稿文書ファイル.docx	

8. 「送信」ボタン（または「一時保存」ボタン）を選択します。

送付書作成

添付ファイル一覧

✦ ファイル追加...

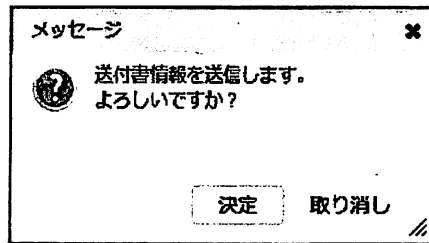
原稿文書ファイル.pdf	(193.83 KB)	✕
削除	原稿文書ファイル.docx	

戻る

一時保存 送信

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


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。

 補足事項

- ・「一時保存」ボタンにより作成途中の状態で一時的に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

 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

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。

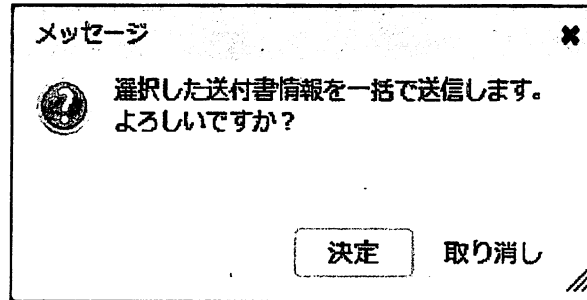
3. 送信したい送付書情報の「送信」欄にチェックし「送信」ボタンを押下します。

項目	送付元管理番号	ステータス	送付書種別	掲載項目	件名	送付日時	宛先名	送付番号	検印	送信	詳細
1	000003	作成中	公告	国府窓口等の変更	件名：国府窓口等の変更		衆議院	寄付担当者001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	詳細
2	000002	作成中	公告	国府窓口等の変更	件名：国府窓口等の変更		衆議院	寄付担当者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		衆議院	寄付担当者001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	詳細
4	000001	受領待ち	公文	国会事項	国会事項1	2020/02/13 14:41	衆議院	寄付担当者001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	詳細

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。

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。

G-MS 官報原稿一覧 送付書作成 受領ファイル一覧 審判担当者001 国立印刷局

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 保留 検索

1ページ 4件中 1 - 4件表示

項目	送付形態 番号	ステータス	送付書 種別	掲載項目	件名	送信日時	組織名	送信者名	保留	送信	詳細
1		作成中	公文	国会事項	国会事項1		衆議院	審判担当者001	<input type="checkbox"/>		詳細
2	000003	受領待ち	公文	防衛窓口等の変更	件名:防衛窓口等の変更	2020/02/13 15:28	衆議院	審判担当者001	<input type="checkbox"/>		詳細
3	000002	受領待ち	公文	防衛窓口等の変更	件名:防衛窓口等の変更	2020/02/13 15:28	衆議院	審判担当者001	<input 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	審判担当者001	<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

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-MAS homepage with the following elements:

- Navigation menu: 官報原稿一覧 (highlighted), 送付書作成, 受信ファイル一覧
- Header: 省庁担当番001, 国立印刷局 (National Printing Bureau)
- Content area: お知らせ情報 (ファイル受信), マニュアル等, 2020年02月13日
- Footer: 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 資料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. 官報原稿一覧画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Official Manuscript List' screen with the following elements:

- Navigation menu: 官報原稿一覧, 送付書作成, 受信ファイル一覧
- Header: 省庁担当番001, 国立印刷局
- Text: 作成中の文書が1件 受領待ちの文書が2件あります。
- Form: 検索条件 (作成中, 受領待ち, 受領, 既読) 検索
- Table:

項目	送付元管理番号	ステータス	送付書種別	掲載項目	件名	送信日時	送信名	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		衆議院	省庁担当番001	<input type="checkbox"/>		詳細
2	000003	受領待ち	公文	閣議窓口等の変更	件名: 閣議窓口等の変更	2020/02/13 15:28	衆議院	省庁担当番001	<input type="checkbox"/>		詳細
3	000002	受領待ち	公文	閣議窓口等の変更	件名: 閣議窓口等の変更	2020/02/13 15:28	衆議院	省庁担当番001	<input 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	省庁担当番001	<input type="checkbox"/>		詳細
- Footer: CSV出力, 送信, 国立行政法人 国立印刷局 / NATIONAL PRINTING BUREAU

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。

補足事項

- ・一覧のソート順は以下のとおりです。
 - ①「ステータス」の昇順（「作成中」→「受領待ち」→「受領」）
 - ②「送信日時」の降順
 - ③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	国会事

- ・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。

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。

G-MAIL 官報原稿送付書オンライン受付システム 省庁担当番 001 国立印刷局

官報原稿一覧 送付書作成 受領ファイル一覧

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
 検索

1ページ中 1ページ目 4件中 1-4件表示

順番	送付書番号	ステータス	送付書種別	掲載項目	件名	送信日時	印刷名	送付番名	保護	送信	詳細
1		作成中	公文	国会事項	国会事項 1		無題紙	省庁担当番 001	<input type="checkbox"/>		詳細
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	無題紙	省庁担当番 001	<input type="checkbox"/>		詳細
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	無題紙	省庁担当番 001	<input type="checkbox"/>		詳細
4	000001	受領	公文	国会事項	国会事項 1	2020/02/13 14:41	無題紙	省庁担当番 001	<input type="checkbox"/>		詳細

CSV出力 送信

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

4. 送付書情報詳細画面が表示されます。

送付書種別 (選択必須): 公文 公告

送付書基本情報

送付元番号 1005

官庁コード 1005

担当部署名

郵便番号 1000000

住所 東京都千代田区

担当者名 担当者 太郎

連絡先(Tel) 0000-0000-0000

戻る 送信書表示 コピー新規 原稿一括取得 編集

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。

送付書種別 (選択必須): 公文 公告

送付書基本情報

送付元番号 1005

官庁コード 1005

担当部署名

郵便番号 1000000

住所 東京都千代田区

担当者名 担当者 太郎

連絡先(Tel) 0000-0000-0000

戻る 送信書表示 コピー新規 **原稿一括取得** 編集

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。

から衆議院000001公文国会事項.zipを開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

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-0000 官報原稿一括 送付書作成 受領ファイル一覧 占付担当書001 国立印刷局 National Printing Bureau

送付書詳細情報

送付書種別 (選択必須): ・ 公文 公告

送付書基本情報

起案元官庁名	心-0 衆議院	<input type="checkbox"/>
郵便コード	1005	
担当部署名	心-0	<input checked="" type="checkbox"/>
郵便番号	心-0 1000000	
	東京都千代田区	
住所	心-0	
担当官名	心-0 担当官 太郎	
連絡先(Tel)	心-0 0000-0000-0000	

戻る

送付書表示 コピー新規 原稿一括取替 編集

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

公文管理項目情報

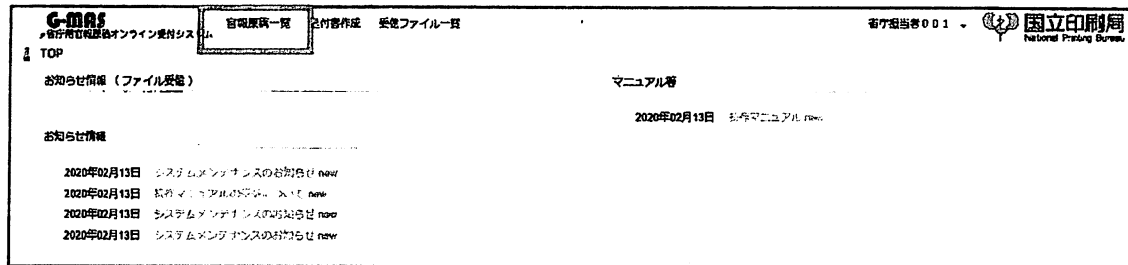
【出力日時】	
【掲載項目区分】	公文
【掲載項目コード】	018000
【掲載項目名】	国会事項
【官庁名】	衆議院
【起案元官庁コード】	1005
【共同官庁名】	参議院
【郵便番号】	100-0000
【住所】	東京都千代田区
【担当部署】	
【連絡先】	0000-0000-0000
【送付元管理番号】	
【送付区分】	新規
【前回送付元管理番号】	
【件名】	国会事項 1
【件数】	
【原稿枚数】	
【掲載希望日】	
【原稿特性】	通常
【通信欄】	連絡事項を記載
【原稿指定部】	原稿文書ファイル.docx
【PDF指定部】	原稿文書ファイル.pdf

3.5. 官報原稿送付書の修正

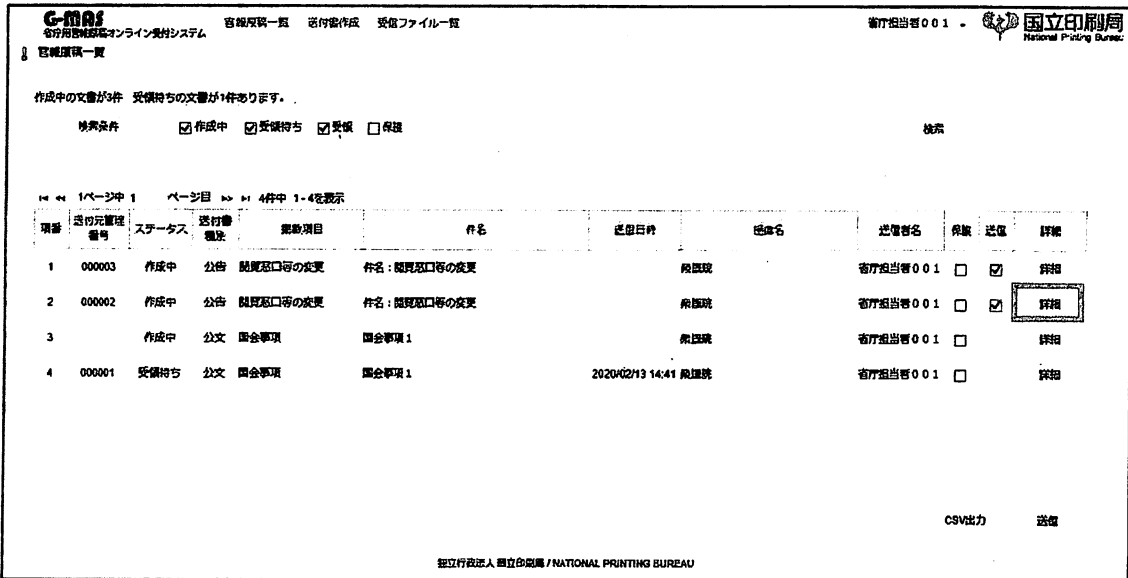
官報原稿送付書の修正を行います。送付書の編集はステータスが「作成中」の送付書情報に対してのみ行うことができます。

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。



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。



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-PRINT 官報原稿一括 送信書作成 受信ファイル一覧 国立印刷局 National Printing Bureau

送付書詳細

送付書種別 (選択必須): 公文 ・ 公告

送付書基本情報

宛先電話番号	必須	03-3588-1111	<input checked="" type="checkbox"/>
官庁コード		1005	
届出郵便名	必須	届出書	<input checked="" type="checkbox"/>
郵便先コード	必須	123456	
郵便先名	必須	郵便先名 1	
申込日	必須	2020/02/14	
郵便番号	必須	1000000	
東京都千代田区			

戻る 送付書表示 コピー印刷 履歴一括操作 **編集**

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

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-PRINT 官報原稿一括 送信書作成 受信ファイル一覧 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

宛先電話番号	必須	03-3588-1111	<input checked="" type="checkbox"/>
官庁コード		1005	
届出郵便名	必須	届出書	<input checked="" type="checkbox"/>
郵便先コード	必須	123456	
郵便先名	必須	郵便先名 1	
申込日	必須	2020/02/14	
郵便番号	必須	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

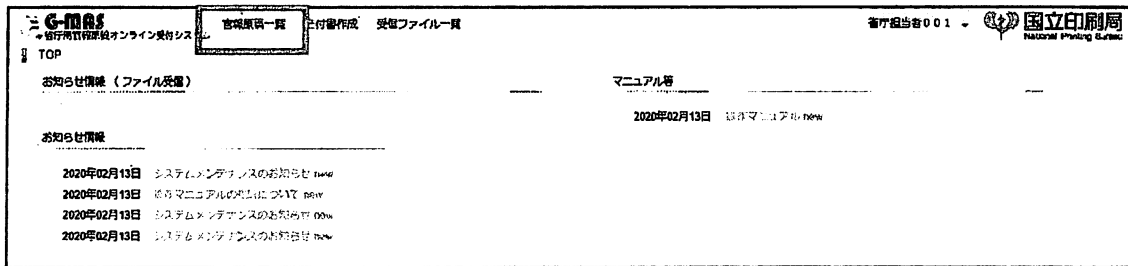
3.6. 作成済の送付書情報を使った新規作成（コピー新規）

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。

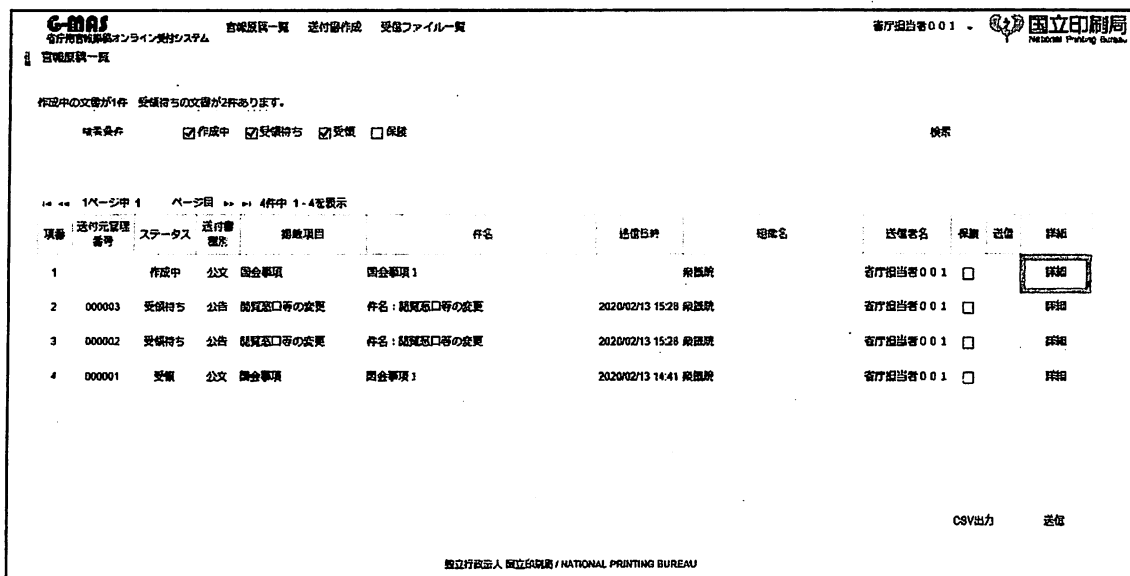
- ・ 送付元管理番号
- ・ 前回送付元管理番号
- ・ 件数
- ・ 原稿枚数
- ・ 掲載希望日
- ・ 添付ファイル一覧

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。



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。



3.6. 作成済の送付書情報を使った新規作成（コピー新規）

3. 「コピー新規」を押下します。

G-MAIL 官報印刷局 オンライン受付システム 官報印刷一貫 送付書作成 受信ファイル一覧 番号担当者001 **国立印刷局** National Printing Bureau

送信書情報詳細

送付書種別 (選択必須): ・公文 公告

送付書基本情報

宛先元番号名	〇	印刷局	<input checked="" type="checkbox"/>
官庁コード	1005		
担当部署名	〇	印刷局	<input checked="" type="checkbox"/>
郵便番号	〇	1000000	
		東京都千代田区	
住所	〇		
担当者名	〇	担当者 太郎	
連絡先TEL	〇	0000-0000-0000	
戻る			

送信書表示 **コピー新規** 印刷一貫取得

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-MAIL 官報印刷局 オンライン受付システム 官報印刷一貫 送付書作成 受信ファイル一覧 番号担当者001 **国立印刷局** National Printing Bureau

送信書作成

送付書種別 (選択必須): ・公文 公告

送付書基本情報

宛先元番号名	〇	印刷局	<input checked="" type="checkbox"/>
官庁コード	1005		
担当部署名	〇	印刷局	<input checked="" type="checkbox"/>
郵便番号	〇	1000000	
		東京都千代田区	
住所	〇		
担当者名	〇	担当者 太郎	
連絡先TEL	〇	0000-0000-0000	
戻る			

一時保存 送信

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

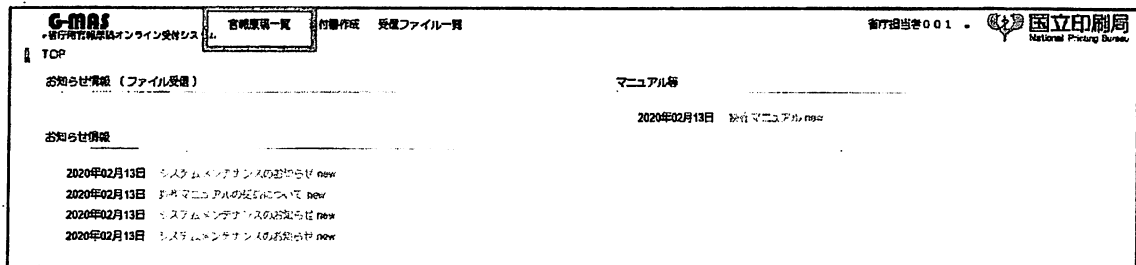
3.7. 官報原稿送付書の保護

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。

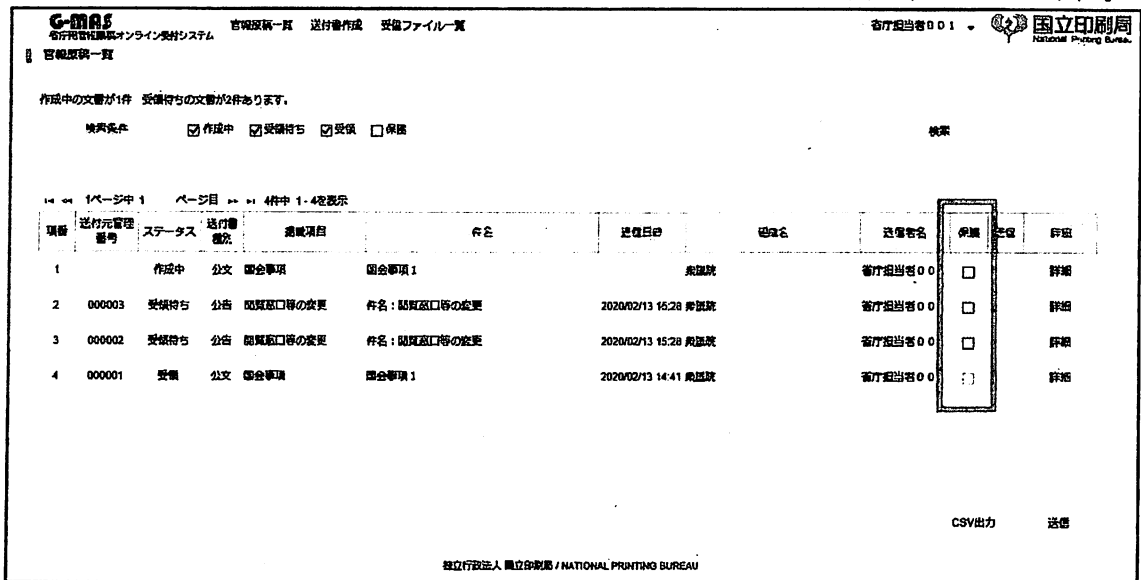
本システムでは定期的にデータの自動削除が行われますが、保護機能によって保護状態となった送付書情報はこの削除対象から除外されます。

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。



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）。



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

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 homepage of the National Printing Bureau. At the top, there are navigation links: 'Official Manuscript List' (highlighted with a red box), 'Drafting/Editing Files', and 'Drafting/Editing Files'. Below the navigation, there is a 'TOP' link and a 'Manual' link. The main content area displays a list of news items, including system maintenance notices and manual updates.

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 Manuscript List' page. It displays a table of manuscripts with the following columns: Item No., Draft No., Status, Category, Title, Date, and Organization. The second item is highlighted with a red box, and its 'Details' button is also highlighted with a red box.

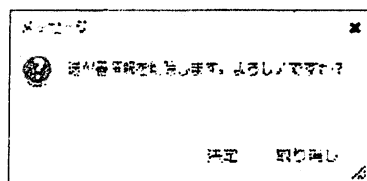
項目	送付元管理番号	ステータス	送付書種別	掲載項目	件名	送付日付	組織名	送付番号	印刷	送信	詳細
1	000003	作成中	公文	閣議窓口等の変更	件名：閣議窓口等の変更		衆議院	省庁担当番001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	詳細
2	000002	作成中	公文	閣議窓口等の変更	件名：閣議窓口等の変更		衆議院	省庁担当番001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	詳細
3		作成中	公文	国会事項	国会事項1		衆議院	省庁担当番001	<input type="checkbox"/>		詳細
4	000001	受領待ち	公文	国会事項	国会事項1	2020/02/13 14:41	衆議院	省庁担当番001	<input type="checkbox"/>		詳細

At the bottom of the page, there are links for 'CSV出力' and '送信'.

3. 「編集」ボタンを押下します。

4. 「削除」ボタンを押下します。

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。

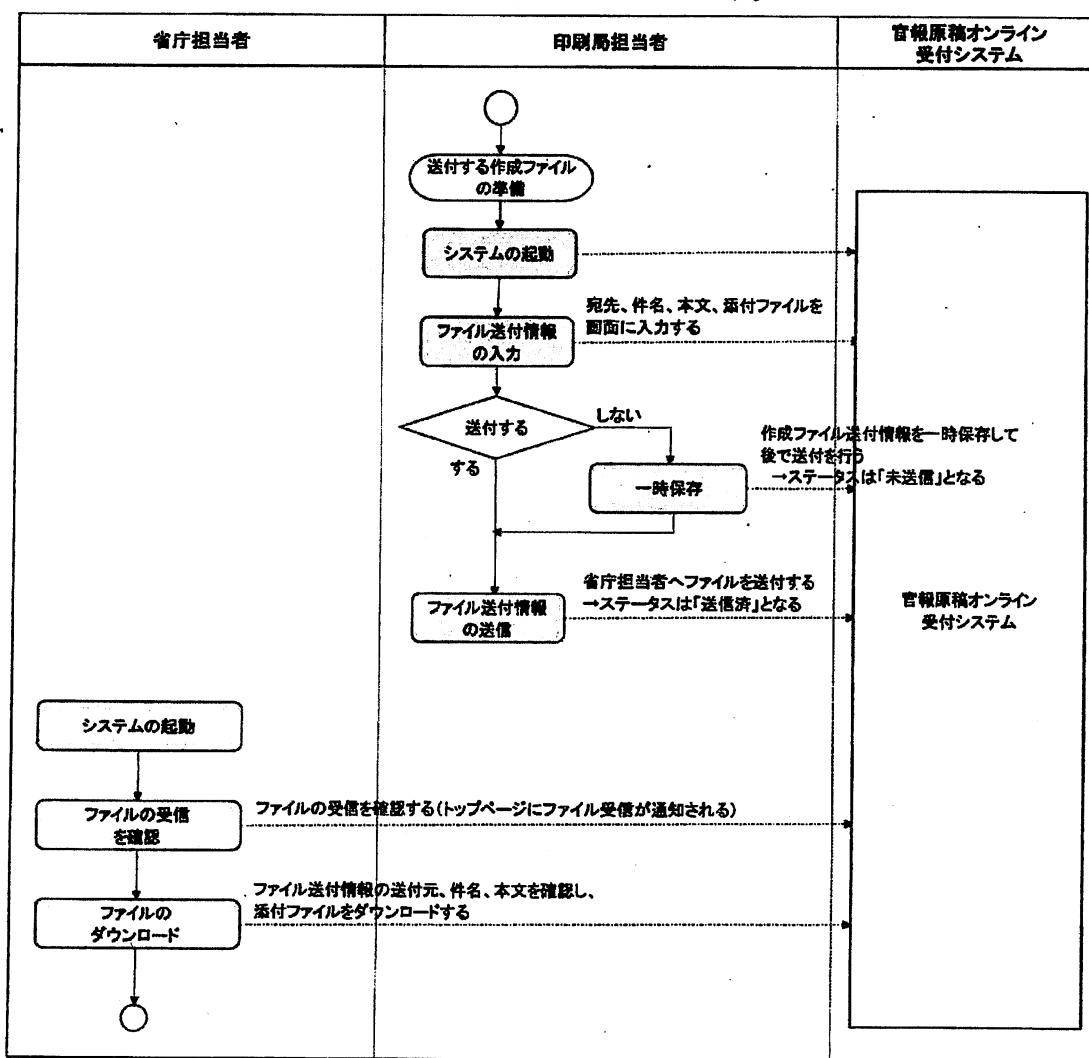
4. 国立印刷局作成ファイル受信機能

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
 - ◇ 分岐
 - 手作業
 - システム作業
 - 業務の流れ
 - - - → データの流れ

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

1. トップページ「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-MAIL portal interface. At the top, there are navigation links: 官報検索一覧, 送付書作成, and 受信ファイル一覧. The main content area is titled 'お知らせ情報 (ファイル受信)'. Below this title, there is a list of notifications. The first notification, dated '2020年02月13日', is 'ファイル送付について new', which is highlighted with a red rectangular box. Other notifications include 'システムメンテナンスのお知らせ new'.

2. 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 '受信ファイル詳細' (Received File Details) page. It displays a table with the following information:

件名	ファイル送付について	
内容	==添 付 書== ファイルを送付します。 ご確認ください。	
操作		<input checked="" type="checkbox"/> 添付ファイル取得 <input checked="" type="checkbox"/> 添付ファイル取得 <input checked="" type="checkbox"/> 添付ファイル取得

At the bottom right of the page, there is a button labeled '添付ファイル取得'.

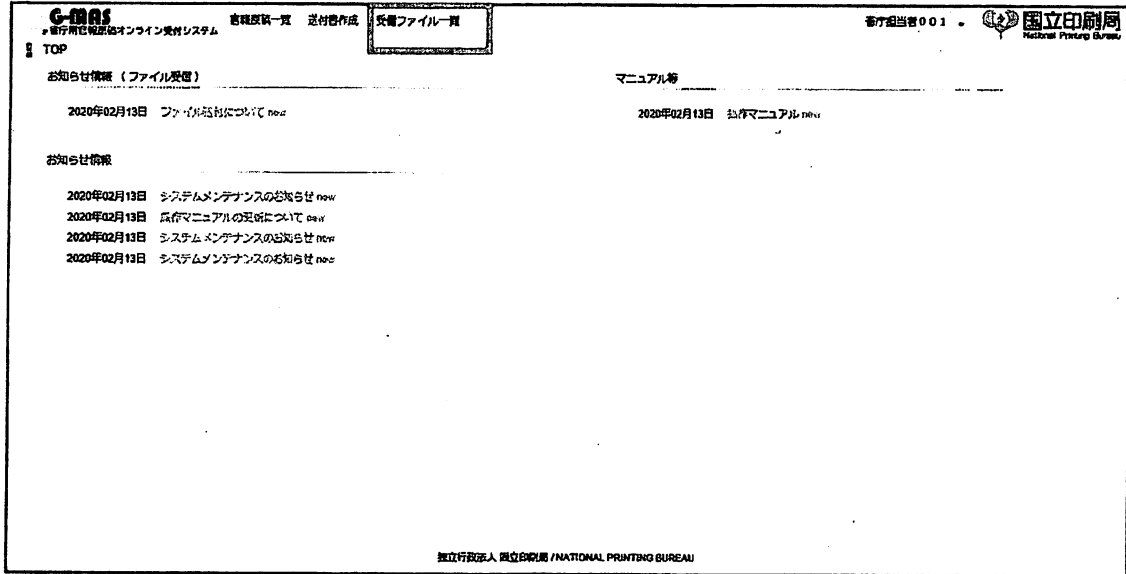
4.2. 国立印刷局作成ファイルの受信確認

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。

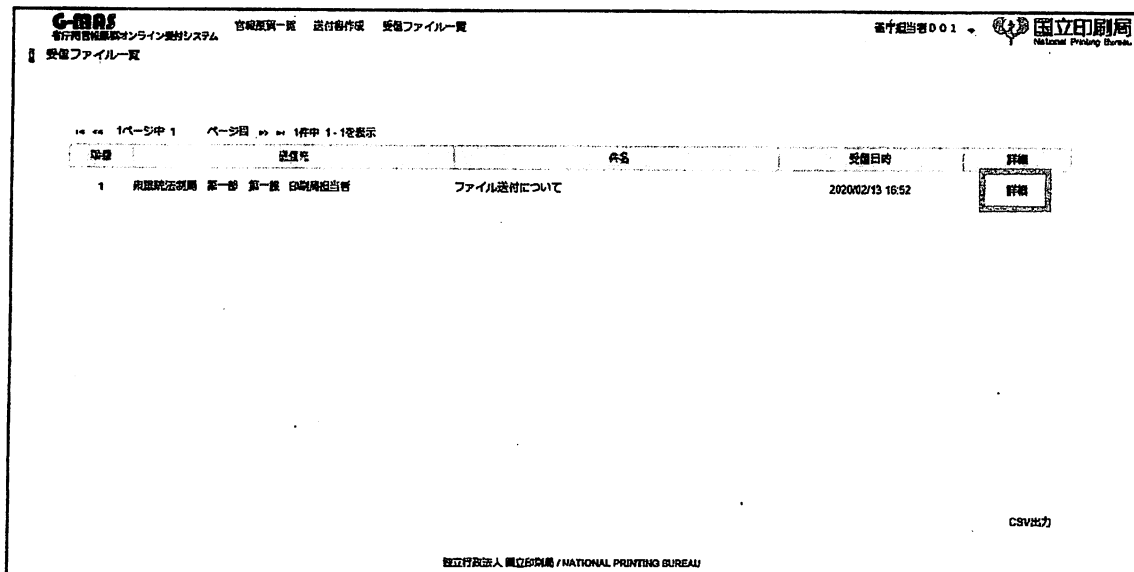


※受信ファイルは受信ファイル一覧画面から確認することもできます。

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-Print 省庁用印刷局オンライン受付システム		書類検索一覧	送付操作成	受信ファイル一覧	省庁担当番 001	国立印刷局 National Printing Bureau
受信ファイル詳細						
送付元	税務総務局 第一部 第一課 印刷局担当者					
宛先	【自分】 税務総局 【部署】 税務総局		<input checked="" type="checkbox"/>	(担当者) <input checked="" type="checkbox"/> 省庁担当番 001	<input checked="" type="checkbox"/>	
内容	ファイル送付について ○○課 山田様 ファイルを送付します。 ご確認ください。					
本文						
戻る						添付ファイル転送

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

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 homepage of the National Printing Bureau. At the top, there are navigation links: 印刷部 (Printing Dept.), 印刷部第一課 (Printing Dept. 1st Section), 送付物作成 (Delivery Item Creation), and 受領ファイル一覧 (Receipt File List). The page is titled "印刷部 印刷部第一課 送付物作成 受領ファイル一覧".

Under the "お知らせ情報 (ファイル受領)" section, there is a list of notifications:

- 2020年02月13日 ファイル送付について.pdf
- 2020年02月13日 送付マニュアル.pdf
- 2020年02月13日 システムメンテナンスのお知らせ.pdf

Under the "マニュアル等" section, there is a list of manuals:

- 2020年02月13日 システムメンテナンスのお知らせ.pdf
- 2020年02月13日 送付マニュアルの更新について.pdf
- 2020年02月13日 システムメンテナンスのお知らせ.pdf
- 2020年02月13日 システムメンテナンスのお知らせ.pdf

Red boxes highlight the links for "送付マニュアル.pdf" and "送付マニュアルの更新について.pdf".

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 notification page for the manual update. The page title is "印刷部 印刷部第一課 送付物作成 受領ファイル一覧".

Under the "お知らせ詳細" section, the following information is displayed:

- 件名: お知らせ マニュアル
- 配信日時: 2020/02/13 - 2020/02/20
- 件名: 送付マニュアルの更新について
- 本文: お知らせの配信

At the bottom of the page, there are links for "戻る" (Back) and "送付ファイル取得" (Get Delivery File).

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。

G-MAIL
 各庁用官報印刷オンライン受付システム

官報印刷一覧 送信ファイル一覧

印刷局担当者 国立印刷局
 National Printing Bureau

お知らせ詳細

種別 ● お知らせ マニュアル

掲載期間 2020/02/13 ~ 2020/02/29

件名 操作マニュアルの更新について

本文
 お知らせの更新

本文

添付ファイル

戻る

添付ファイル取得

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

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。

から 20200214_操作マニュアルの更新について.zip を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

以上