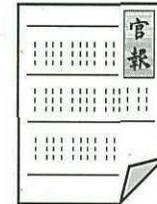


e-LAWSの新機能について

e-LAWS上に「府省令・規則の官報入稿」メニューをオープンします。



- ・ e-LAWSを使った改正作業は、府省令・規則のデータ整備が整った府省から、10月1日以降、随時開始することになります。
- ・ 上記に伴い、法律・政令と同様に、府省令・規則についても、e-LAWSを使った官報入稿（完全原稿※を除く）を開始します。システム上の機能提供はシステム改修後となります（10月10日以降の予定です）。
※ 完全原稿は、従来どおり文書交換システムを用いて官報入稿を実施します。
- ・ e-LAWSを使って入稿するのは初稿のみであり、ゲラ拝確認等、その後の国立印刷局とのやり取りは、e-LAWS外で対応いただくこととなります。

具体的な操作方法、注意事項等は次ページのとおりです。

府省令・規則の官報入稿（操作方法・注意事項等）

プロジェクト一覧

表示: 平成29年 ▾ すべて ▾ すべて ▾ 再表示

No	プロジェクト名
1	~~~~~省令の一部を改正する省令
2	~~~~~
3	~~~~~

入稿を行う府省令・規則のプロジェクトを指定します。入稿のみ行う場合は、新規に「法案プロジェクト」を登録する必要があります。

4. 法案等関係資料作成

- 改正対象法令ダウンロード
- 新旧対照表作成
- 改め文作成補助ツール
- 共有ファイル

5. 入稿

- 府省令・規則入稿

府省令・規則の官報入稿については、法律・政令とは別の専用のメニューから実施します（府省令・規則のプロジェクトにのみこのメニューが表示されます）。

府省令・規則の入稿

ヘルプ

※ の項目は必須項目です。

(1) 原稿の形式を選んでください。

府省令・規則の場合は、入稿原稿の形式に伴って「通常原稿（改め文）」と「新旧形式の改正原稿」のいずれかを指定します。

通常原稿（改め文）
 新旧形式の改正原稿
 法令の種類（官報掲載の柱立て）

共管省庁の種別に従って、法令の種類（官報に掲載される際の柱立て）を手動で選択します。

(2) 原稿ファイルのアップロード(PDF)

「原稿ファイル.pdf」（従来の紙原稿相当とし、フォントや環境依存文字などが正しく表示されるデータとしてください）をアップロードしてください。入稿ボタンを押すまでは送信されません。

原稿ファイル（官報原稿）を登録します。ファイルはPDF（従来の紙相当とし、フォントや環境依存文字等が正しく表示されるデータとしてください。）で、1ファイルのみ登録可能です。府省令・規則に入力した内容がファイル名になります。

No	府省令・規則名	ファイル
1	~~~~~省令の一部を改正する省令	<input type="text"/>

参照...

(3) 原稿ファイルに続く図様式類ファイルアップロード(PDF)

上記(2)の原稿ファイルに含まれず、その直後に続く図様式類の原稿がある場合は、当該図様式ファイルを「参照」ボタンからPDFファイルの形式でアップロードしてください。原稿ファイルに図様式が一括して含まれる場合はアップロード不要です。図様式類として登録したPDFデータは、原稿ファイルに続く原稿として、一括して入稿されますので、掲載順どおりにご登録ください。入稿ボタンを押すまでは送信されません。

原稿ファイルに含まれず、その直後に続く図様式類の原稿がある場合に限り、PDFファイルを登録します。PDFファイルは複数登録できます。原稿ファイルに図様式が一括して含まれる場合は登録不要です。

No	図様式名	ファイル	参照	削除
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	参照	削除

追加

(4) 原稿ファイルの基データアップロード(jtd/doc/xls/txt/csv)

上記(2)の「原稿ファイル.pdf」の基データである編集可能なファイル（一太郎/ワード/Excel/テキスト/csv）をアップロードしてください。必要に応じて、「追加」ボタンから、上記(3)の図様式類のファイルの基データもアップロードしてください。入稿ボタンを押すまでは送信されません。

上記(2)の「原稿ファイル.PDF」の基データである一太郎やWordファイル等を登録します（国立印刷局にてテキストデータを使用するため）。図様式等があり、原稿ファイルの基データが複数に分かれている場合には、複数登録してください。

No	府省令・規則名	ファイル	参照	削除
1	~~~~~省令の一部を改正する省令	<input type="text"/>	参照	削除

追加

府省令・規則の官報入稿（操作方法・注意事項等）

(5) 連絡先登録

国立印刷局から連絡を取る場合の連絡先を登録してください。共管の場合は代表者だけで結構ですが、必要に応じて「追加」ボタンで担当者を追加してください。

No	所属	氏名	メールアドレス	電話番号	削除
1 (代表者)	〇〇省 大臣官房総務課 〇〇係	abcdefg@+++ .go.jp	総務 太郎		

自動追加 手動追加

国立印刷局から連絡を取る場合の連絡先を登録します。No.1は代表者で、e-LAWSで作業する職員のGIMA情報が自動で登録されます。電話番号は手入力で必須となります。No.2以降は任意となります。（代表者の登録は必須です。共管省令の場合でも、代表者のみ登録してあれば問題ありません）。No.2以降は、ログインしている職員のGIMA情報で入力（「自動追加」）、または手動追加（「任意入力」）が可能です。

(6) 送付元管理番号の登録

国立印刷局とやりとりするための管理番号を指定してください（6桁以内の任意の数字）。

番号が6桁に満たない場合は、入稿ボタンを押す際、自動的に6桁になるよう左側を0埋めして国立印刷局に提出します。空白の場合はシステムで自動的に番号が付与されます。

No	送付元管理番号
1	

国立印刷局とやりとりを行うための番号（6桁以内の半角数値）を入力します。6桁未満の場合、例えば「154」は「000154」のように入稿のタイミングで自動的に6桁に変換されます。未入力の場合は、システム側で機械的に重複しないかたちで6桁の番号が振られます。任意の文字は利用できません。番号については暦年で重複チェックが行われます。

(7) 官報掲載希望日等の入力

通信欄は、国立印刷局とやり取り（一方向）を行うためのもので、自由に入力できます。掲載希望日がある場合は、カレンダーから日付を選択するか、通信欄に「政令〇号と同時掲載希望」等のコメントを入力してください。

通信欄に改行がある場合は、入稿ボタンを押す際、自動的に改行が削除されます。

官報掲載希望日	平成29年09月20日	官報掲載希望日をカレンダーから選択します。（必須ではありません）
---------	-------------	----------------------------------

通信欄

国立印刷局とやり取り（一方向）を行うための通信欄です。自由に入力できます。本欄を活用して、入稿を行う原稿が「改め文」なのか「新旧対照表」なのかを明示します。また、「政令～号と同時掲載希望」や「グラ拝希望」など国立印刷局への連絡事項があれば入力します。

(8) 入稿

「入稿」ボタンを押すと、国立印刷局に入稿できます。入稿後、国立印刷局の各省担当宛に必ず電話で連絡してください。

※提出後の原稿の出し直しは、国立印刷局と調整の上、e-LAWS外で行うことになります。よく確認の上、入稿ボタンをおしてください。

「入稿」ボタンを押すと、登録した原稿が国立印刷局に入稿されます。作業を一旦中止する場合や、他課室によるファイル登録がある場合には、「一時保存」ボタンを押してください。入稿後は国立印刷局宛に必ず電話で連絡してください。

府省令・規則の入稿機能 送付元管理番号の採番ルール（案）

番 号

- 半角6桁の数値のみであり、手入力が可能です。ただし、半角数値以外は利用できません。
例：000102、000324・・・○ 総官企023、A-0004・・・×
- 6桁未満の数値で入稿した場合、自動的に0が振られ、6桁になります。
例：35と入力した場合「000035」、4021と入力した場合「004021」
- 空白のまま（数値を入力しないまま）入稿することも可能ですが、その場合、e-LAWSで送付元管理番号が自動的に付与されます。採番ルールは「月日（MMDD4桁） + 2桁の数値」であり、2桁の数値は01から99が順番に振られます。（1日の入稿は府省レベルで100回未満が前提）
例：9月19日その日初めての場合：091901 2月1日その日15回目の場合：020115

重複チェック

- 入稿の際、別紙のグループ（5ページ参照）で同じ番号は振られないように重複チェックが行われます。
- 重複チェックの単位は暦年（1月1日から12月31日まで）とします。
例：000001を利用した場合、同一年（1月1日から12月31日）は同じ番号は利用できません。
次の年からリスタートとなり、利用できるようになります。

（注意・参考）

手入力と空白時の自動採番を併用する場合は、注意が必要となります。

空白時の自動採番ルールを考慮すると、手入力の場合、00 + 4桁にすることで重複が発生しないこととなります。空白のまま利用しないというルールにされるのであれば、6桁をフルに使っても重複が発生することはありません。

送付元管理番号重複チェック_グループ表

No.	官庁名 (印刷局官庁コード準拠)	e-LAWSでの 重複チェック単位	No.	官庁名 (印刷局官庁コード準拠)	e-LAWSでの 重複チェック単位	No.	官庁名 (印刷局官庁コード準拠)	e-LAWSでの 重複チェック単位	
1	会計検査院	会計検査院	22	法務省	法務省	42	国土交通省	国土交通省	
2	内閣官房	内閣官房	23	公安調査庁		43	地方整備局		
3	内閣人事局		24	公安審査委員会	44	地方運輸局			
4	内閣法制局	内閣法制局	25	外務省	外務省	45	海難審判所		
5	安全保障会議	安全保障会議	26	財務省	財務省	46	観光庁		
6	人事院	人事院	27	国税庁		47	気象庁		
7	内閣府	内閣府	28	文部科学省	文部科学省	48	海上保安庁		
8	日本学術会議		29	スポーツ庁		49	運輸安全委員会		運輸安全委員会
9	国家公安委員会		30	文化庁		50	環境省		環境省
10	宮内庁	宮内庁	31	厚生労働省	厚生労働省	51	原子力規制委員会		原子力規制委員会
11	公正取引委員会	公正取引委員会	32	中央労働委員会	中央労働委員会	52	防衛装備庁	防衛省	
12	警察庁	警察庁	33	船員中央労働委員会		53	防衛省		
13	個人情報保護委員会	個人情報保護委員会	34	農林水産省	農林水産省	54	復興庁	復興庁	
14	金融庁	金融庁	35	林野庁		55	岩手復興局		
15	公認会計士審査会		36	水産庁		56	宮城復興局		
16	消費者庁	消費者庁	37	経済産業省	経済産業省	57	福島復興局		
17	総務省	総務省	38	資源エネルギー庁					
18	中央選挙管理会		39	中小企業庁					
19	政治資金適正化委員会		40	経済産業局					
20	消防庁		41	特許庁					
21	公害等調整委員会	公害等調整委員会							