



学校  
法人 国士館

# ドキュメント ステーション



## ●●● ご利用の手引き ●●●

発行：ドキュメントステーション  
第2版：2016年9月20日



## ご挨拶

---

2016年7月1日より富士ゼロックスが貴学内に、ドキュメントステーションを開設し、皆様にドキュメントに関するサービスをご提供いたします。

ドキュメントステーションでは出力に関する業務の軽減・ご要望にお応えするためにスタッフが駐在し、コピーやプリント出力、製本などのドキュメントに関連するサービスを提供する事を通じて、皆様に貢献すべく日々努力して参ります。

皆様の良きパートナーとして、より良いサービスを行なって参ります。

皆様の積極的なご利用を心よりお待ちしております。

宜しく願いいたします。

2016年 7月1日  
富士ゼロックス株式会社  
ドキュメントステーション  
スタッフ一同





## ご活用シーン

ドキュメントステーションご活用にあたってのメリットを紹介させていただきます

- 貴学専任のスタッフが駐在し、いつでも相談いただく事が可能です
- 見積り不要（1プライス）
- 小ロットからプロ仕様の製本で仕上げます
- 小ロットの印刷に関しては、外注印刷よりも短納期・低コストで仕上がります
- 小ロットでも単価があまり変わりません（小部数向き）
- 短時間で製造可能なため、スケジュール調整や在庫管理が不要です（必要な時に、必要な部数を依頼する事が可能です）
- 製版・刷版の工程がなく印刷でき、また用紙の予備が不要なく生産できるため、環境への配慮（CO<sub>2</sub>の削減）に繋がります
- 1部ごとに異なった内容のプリントが可能です

上記はほんの一部です。何かございましたら、お気軽にスタッフまでご相談ください。



## 依頼方法

ご依頼方法は3通り方法があります。発注方法を説明します。

### ●ドキュメントステーション発注システムでの依頼

依頼書に必要事項を記載し、イントラ内にあるWeb依頼専用の窓口より、原稿ならびに、依頼書をアップロードしてお送りください。ドキュメントステーション発注システムをご利用の際は別冊「ドキュメントステーション発注システム」操作マニュアルをご参照ください。

### ●E-mailでの依頼

依頼書に必要事項を記載し、原稿とともにE-mailに添付しお送りください。E-mailは @kokushikan.ac.jpのドメイン名のE-mailでご依頼ください。

### ●窓口での依頼

8号館1階のドキュメントステーションにお越しください。

その場で、打合せをさせていただき、ご依頼内容を確認させていただきます。

依頼書の記入は事前でも、その場での記入でもかまいません。

混雑を避けるため、事前にご訪問日、時間等のご連絡をお願いいたします。

学内定期連絡便でのご依頼の場合は、依頼書に必要事項を記載し、原稿とともにドキュメントステーション宛にご発送ください。

※データでのご依頼の際は、版面がずれたり、文字化けしないようなデータでご依頼ください。

※入稿いただいた電子原稿は、納品後削除させていただきます。紙原稿に関しては、納品時返却させていただきます。

※ドキュメントステーション依頼書ならびに各種資料については、「[国土館大学ホームページ](#)」に掲載していますので、ご活用ください。

①「[国土館大学ホームページ](#)」トップ画面の上部にあるメニューから「[教育・研究活動](#)」をクリック。

②画面遷移後、左側のメニュー「[教職員専用リンク](#)」をクリック。

③「[教職員専用リンク](#)」内の「[ドキュメントステーション関連](#)」項目をクリック。ドキュメントステーション依頼書ならびに各種資料が保管されていますのでクリックし、ダウンロードしご利用ください。

# ドキュメント ステーション



## 依頼書

Job No.	ドキュメントステーション依頼書		
受付時間	※予約の範囲ですべて記載ください（太枠内の情報は必ず記載ください） ※著作権があるものについては、詳細を添付している物以外コピー・プリントはできません ※下記以外のメニューにも用意しております。お電話にスタッフまでご確認ください		
基本情報			
依頼者名	e-mail <input type="text" value="kokushikan.ac.jp"/>		依頼票番号
連絡先	<input type="checkbox"/> 内線 <input type="checkbox"/> 外線 <input type="checkbox"/> 携帯（ <input type="text" value=""/> ）	部署名	職別 <input type="checkbox"/> 教員 <input type="checkbox"/> 職員
希望納期	月 <input type="text" value=""/> 日 <input type="text" value=""/> 時 <input type="text" value=""/>	納品方法	<input type="checkbox"/> ドキュメントステーション窓口渡し <input type="checkbox"/> 定期連絡便 <input type="checkbox"/> 郵便 <input type="checkbox"/> 多摩
	確定納期		
印刷物情報			
文書種別	<input type="checkbox"/> 教材（科目名： <input type="text" value=""/> ） <input type="checkbox"/> 試験問題（科目名： <input type="text" value=""/> ） <input type="checkbox"/> 会議資料（会議体名： <input type="text" value=""/> ） <input type="checkbox"/> その他（利用目的： <input type="text" value=""/> ）		
文書名	<input type="text" value=""/>		
原稿種	電子原稿 ⇒ <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> PPT <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ※電子原稿は印刷での体裁スキャンの少ないPDFを推奨しています		
	紙原稿 ⇒ <input type="checkbox"/> 片面 <input type="checkbox"/> 両面）個人情報に関する印刷 ⇒ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
原稿ページ	ページ <input type="text" value=""/>		
依頼種	<input type="checkbox"/> 白黒プリント <input type="checkbox"/> カラープリント <input type="checkbox"/> カラー原稿のみカラープリント <input type="checkbox"/> 大判プリント <input type="checkbox"/> その他（ <input type="text" value=""/> ）		
仕上げ仕様	<input type="checkbox"/> 両面 <input type="checkbox"/> 片面		
仕上げサイズ	<input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B4 <input type="checkbox"/> B5 <input type="checkbox"/> その他（ <input type="text" value=""/> ）		
使用用紙	本文用 <input type="text" value=""/>		表紙用 <input type="text" value=""/>
依頼部数	部 <input type="text" value=""/>		
罫線編集	<input type="checkbox"/> ヘッダー/フッター <input type="checkbox"/> ページ番号付与 <input type="checkbox"/> くるみ製本表紙作成 <input type="checkbox"/> くるみ製本裏表紙作成		
加工内容	ホチキス <input type="checkbox"/>		穴あけ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	紙折り <input type="checkbox"/>		その他 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 中綴じ <input type="checkbox"/> 断裁		
納品日時	月 <input type="text" value=""/> 日 <input type="text" value=""/> 時 <input type="text" value=""/> 分	原稿返却確認 <input type="checkbox"/>	受領日 月 <input type="text" value=""/> 日 <input type="text" value=""/>
納品方法	<input type="checkbox"/> 窓口渡し <input type="checkbox"/> 定期連絡便		受領確認サイン <input type="text" value=""/>
納品担当者	<input type="text" value=""/>		

第2版・2016年9月20日

上依頼書のダウンロードは「国土館大学ホームページ」トップ画面の上部にあるメニューから「教育・研究活動」をクリック。画面遷移後、左側のメニュー「教職員専用リンク」をクリック。「教職員専用リンク」内の「ドキュメントステーション関連」項目をクリックします。ドキュメントステーション依頼書をクリックし、ダウンロードしご利用ください。

- 専用の依頼書にて依頼願います。1つの依頼毎に1枚の依頼書の発行をお願いいたします。
- 太枠内は基本情報となりますので、必ず記載するようお願いいたします。
- 連絡可能な連絡先を記載するようお願いいたします。
- 試験問題印刷をご依頼される場合には、文書種別欄の試験問題に必ずチェックを入れるようお願いいたします。チェックが無い場合には、通常印刷扱いとなります。
- 依頼書に依頼内容が書ききれない場合は、ご面倒でも別途依頼内容を記載し、依頼書に添付してください。
- 赤枠内に納品情報を記載しますので、内容の確認をお願いいたします。
- 窓口で受け取る際には、青枠内に受領した旨を記載してください。
- 学内定期連絡便で納品する場合には、送達文書等受払簿での授受となります。



## 基本納期

### ■ ご依頼完了から納品まで



- ご依頼完了の翌日から2営業日の間で生産いたします。
- ドキュメントステーションでお引き取りいただく場合は3営業日目の納品となります。
- 学内定期連絡便（月・水・金）でお届けする場合は、運送状況によって納期が変動いたしますので、ご了承ください。
- 成果物納品に関して（納品方法は以下となります）
  - ・世田谷キャンパス：ドキュメントステーション窓口での引渡
  - ・町田キャンパス：学内定期連絡便にて納品
  - ・多摩キャンパス：学内定期連絡便にて納品

※窓口以外での受付・納品に関しては受領日当日又は翌日「受領連絡」させていただきます。納品日当日には「納品連絡」をさせていただきます。

※基本納期以外のご依頼は、ドキュメントステーションへお問い合わせください。

※繁忙期又は、学内定期連絡便が運行していない日の納期に関しては調整させていただきます。

# サービス内容



## 複写サービス

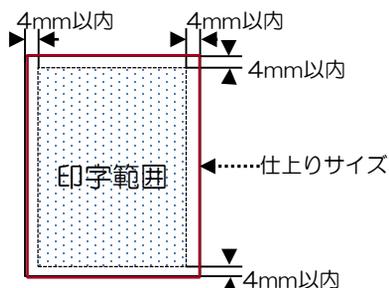
白黒またはカラーの出力（複写コピー）をご提供いたします。

ホチキス留めの原稿は、ホチキスを外しての作業となります。作業後は元の通りにしてお返しいたします。ホチキスを外せない原稿や、再生できない冊子・本などは手置きにて対応いたします。



### 印字範囲

仕上りサイズに対して  
上下左右に余白ができます。  
画像欠け幅：天地・左右 4mm以内



### 対応 用紙サイズ

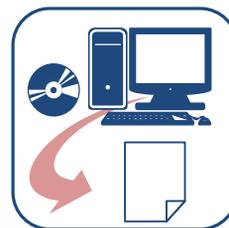
最大：320×450mm  
最小：A5、郵便はがき（100×148mm）  
定形：A3、B4、A4、B5、A5

色紙、厚紙等のご要望がありましたら、別途ご相談ください。



## 出力サービス

CD・USBなどの各種メディアやデータからの出力作業などを行います。  
PDF形式での入稿を推奨しております。



### 対応 用紙サイズ

最大：320×450mm（大判サイズは420×594～）  
最小：A5、郵便はがき（100×148mm）  
定形：A3、B4、A4、B5、A5  
大判：B0、A0、B1、A1、B2、A2 その他サイズはご相談ください。

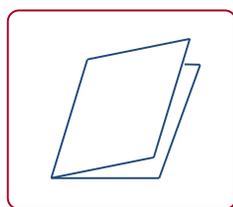
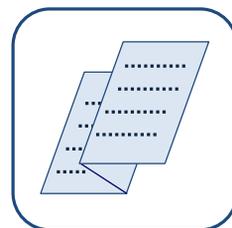
色紙、厚紙等のご要望がありましたら、別途ご相談ください。



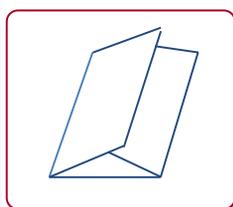
## 加工

### ●紙折

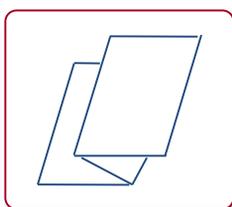
2つ折り（外・内）、3つ折り（外・内）の紙折りが可能です。外・内というのは印字部分のことを指し、外が外側、内が内側に印字します。



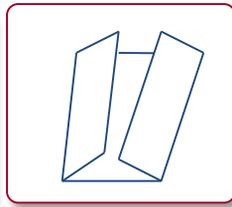
2つ折り



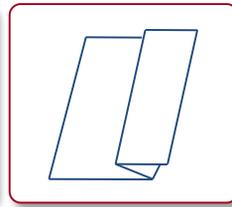
内3つ折り



外3つ折り



観音折り



片袖折り

対応  
用紙サイズ

A3、B4、A4、B5

### ●穴あけ

2穴（JIS S 6041）の穴をあけます。穴あけは、縦原稿同様に横原稿も可能です。（A3・B4サイズは短辺にしか穴あけできません。B5サイズは長辺にしか穴あけできません）また穴あけの場合の文章や絵柄にかかる場合がありますので、縮小などの処理をさせていただく場合もあります。またホチキス留めも同時に処理を行うこともできます。



対応  
用紙サイズ

A3、B4、A4、B5

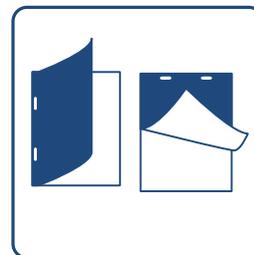


## 製本

### ●ホチキス留め

A4・B5サイズ用の紙短辺にもホチキスを打つことができます。

両面印刷の場合、横原稿でのホチキス1カ所留めは、長辺開き・短辺開きが選べますので、必ずご記入ください（A3サイズは長辺にはホチキス留めはできません）。

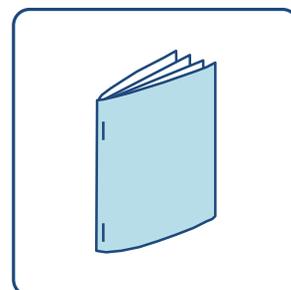


対応  
用紙サイズ

A3、B4、A4、B5

### ●中綴じ製本

中綴じは、冊子の中央をホチキスで留めた簡単な小冊子です。用紙枚数は最大15枚60ページまでとなっています。たとえば、A4の原稿から面付けをしA4の中綴じ製本を作ることができます。ページ数は、必ず4の倍数が必要です。それ以外の枚数の場合は、後方に白紙のページが発生しますので、ご注意ください。A4原稿での最大枚数の記入の仕方は、コピーする用紙のプリント面としてご記入ください。



※A4×8枚の場合は、A3では、用紙2枚の両面となるので、原稿ページ数としては、4枚とご記入ください。

対応  
用紙サイズ

A4、A5

＜枚数制限推奨＞15枚まで60ページ（普通紙）

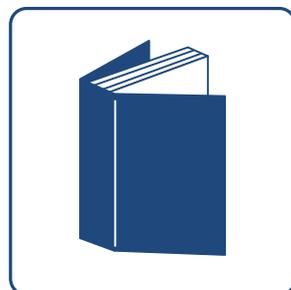
推奨ページよりページ数が多い場合には、製本方法の変更をお願いするか、小口断裁の必要性があることを、依頼者様にご説明する必要があります。



## 製本

### ●くるみ製本

本文を表紙で包み込むようにくるみ、背部分を糊で圧着した製本方法です。

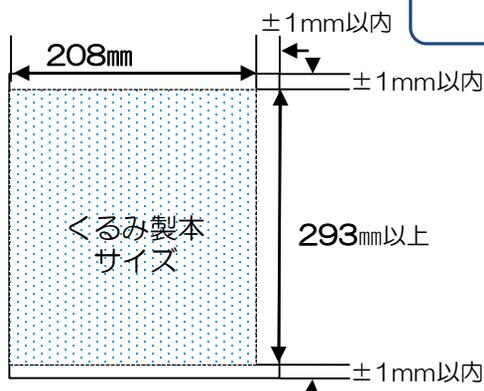


#### 仕上りサイズ

A4サイズ上下左右が定型サイズより若干小さくなります。

#### 対応 用紙サイズ

A4、A5



正寸サイズまたは、上記以外のサイズがご希望の場合には、別途ご相談ください。

### ●バインダー綴じ（ファイル入れ）

コピー、出力した原稿などをバインダーにとじ込みます。

※バインダーの品番をご指定ください。

#### 対応 用紙サイズ

A3、A4



※その他封入封緘作業も承ります。ご相談ください。

