

千葉市市政情報室刊行物等収集要領

(趣旨)

第1条 この要領は、市政情報室における刊行物等の収集に関し必要な事項を定めるものとする。

(収集する刊行物等)

第2条 市政情報室において収集する刊行物等は、公にすることを目的として作成された書籍その他の印刷物及び電磁的記録媒体とし、次に掲げるとおりとする。

(1) 市が作成したもの

- ア 統計書、白書、年報等に関するもの
- イ 市政概要、事業概要、要覧、便覧等に関するもの
- ウ 各種事業の計画書、結果報告書、記念誌、事業誌等に関するもの
- エ 市議会の議案書、会議録等に関するもの
- オ 市に対する答申、勧告等に関するもの
- カ 公報、広報紙誌、会報、記者発表資料、施設等の案内書、事業啓発用パンフレット等の広報に関するもの
- キ 地図、図表等に関するもの
- ク その他総務局総務部政策法務課市政情報室長（以下「市政情報室長」という。）が適当と認めるもの

(2) 国、他の地方公共団体、市が出資している法人等が作成したもののうち前号に準ずるもの

(3) 前2号に定めるもののほか行政上参考となるもの

2 市政情報室長は、行政資料室における市民に対する市政情報の提供の充実を図るため、前項に掲げる刊行物等の収集に努めるものとし、行政資料室において一般の閲覧に供するものとする。

(作成状況の把握)

第3条 市政情報室長は、年度当初において、前条第1項第1号に掲げる刊行物等（以下「市刊行物等」という。）に係る所管課の前年度の作成状況について把握するものとする。

(刊行物等の送付)

第4条 所管課長は、市刊行物等を作成したときは、次の各号に掲げるものについて、それぞれ当該各号に定める部数を市政情報室長に送付するものとする。この場合において、所管課長は、作成した市刊行物等を市立図書館、国会図書館その他の施設に送付することを市政情報室長に依頼できることとし、その必

要部数を市政情報室長に送付するものとする。

- (1) 電磁的記録媒体 1部
 - (2) 広報紙誌、パンフレット、リーフレット、チラシ等の広報を目的として作成し、無償で配布するもの 20部以上
 - (3) 千葉市有償刊行物取扱要綱により有償刊行物の指定を受けたもの 3部
 - (4) 前3号に掲げるもの以外のもの 2部
- 2 所管課長は、第2条第1項第2号及び第3号に該当する刊行物等を取得したときは、当該刊行物等のうち行政資料室において一般の利用に供することが適当と認めるものを市政情報室長に送付するものとする。
- 3 所管課長は、第1項又は前項の規定により、刊行物等を市政情報室長に送付する場合は、刊行物等送付書（別記様式）により行うものとする。
- 4 所管課長は、前項の規定により市政情報室長に送付する刊行物等のうち行政資料室以外の市の施設において無償で配布する場合は、刊行物等送付書に配布場所等必要な事項を記載するものとする。

附 則

この要領は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成12年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4月14日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年3月13日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

(別記様式)

刊 行 物 等 送 付 書

年 月 日

(あて先)

総務局総務部政策法務課市政情報室長

(所管課長)

千葉市市政情報室刊行物等収集要領第4条の規定に基づき、次のとおり刊行物等を送付いたします。

刊行物等の名称及び概要	名称：					
	概要：					
種別	<input type="checkbox"/> ①電磁的記録媒体（DVD、CD等） <input type="checkbox"/> ②パンフ等（広報紙誌、パンフレット、リーフレット、チラシ等の広報を目的として作成し、無償で配布するもの） <input type="checkbox"/> ③書籍等（図書、小冊子、逐次刊行物、地図等の出版物） <input type="checkbox"/> ④その他					
送付部数	行政資料室	市立図書館(7館)	国立国会図書館	千葉県立図書館	千葉県文書館	計
	部	部	部	部	部	部
無償配布場所	<input type="checkbox"/> 行政資料室 <input type="checkbox"/> 各区役所 <input type="checkbox"/> 市民センター <input type="checkbox"/> 市立図書館 <input type="checkbox"/> 公民館 <input type="checkbox"/> その他（ ）					
	配布期間	<input type="checkbox"/> 常時配布 <input type="checkbox"/> 年 月 日から 年 月 日まで				
電子データで掲載している場合のURL	※「②パンフ等」に該当するものは、記載する必要はありません。					
備考						
担当	電話					

注：（１）送付基準部数	行政資料室	① １部、② 20部以上、③及び④	2部
	市立図書館	② 15部＋無償配布部数、③及び④	15部
	国立国会図書館	①及び③	5部
	千葉県立図書館	③	2部
	千葉県文書館	③	1部

(2) 要領第4条第1項の規定による市立図書館、国立国会図書館等の送付を市政情報室長に依頼せず、所管課が直接これらの施設に送付する場合は、その旨をお知らせください。