

千葉市公報登載手続要領

1 趣旨

この要領は、千葉市公報発行規則（平成4年千葉市規則第120号）に定めるもののほか、公報の登載手続に関し必要な事項を定めるものとする。

2 原稿

原稿の作成は、千葉市公文例規程（昭和40年千葉市訓令（甲）第2号）及び文書の用紙規格のA判化の実施について（平成5年6月23日付け助役依命通達）によるものとする。

3 原稿の締切日

原稿は、次の表に定めるところにより、総務局総務部総務課長に送付するものとする。

区分	原稿締切日	登載する事項
1日発行号	前月17日	前月1日から前月15日までに公布され、又は公示された事項
15日発行号	当月2日	前月16日から前月末日までに公布され、又は公示された事項

備考 原稿締切日が千葉市の休日を定める条例（平成元年千葉市条例第1号）に定める市の休日に当たるときは、その日の翌日とする。

4 正誤

公報に誤記が生じたときは、公報に正誤として登載するため、総務局総務部総務課長あてに訂正依頼書（別記様式）を送付するものとする。

5 施行期日

この要領は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成14年3月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

別記様式

年 月 日

総務局総務部総務課長 様

課（室）長
事務局の長

公報の訂正について（依頼）

千葉市公報（ 年 月 日付け第 号）に登載された事項に誤記がありましたので、次のとおり正誤の登載手続きをお願いします。

ページ	訂正箇所	誤	正

担当 ○○ ○○
TEL