

千葉市公示文書ホームページ掲載要領

1 目的

千葉市公告式条例（昭和25年千葉市条例第29号）等に基づき市役所及び区役所の掲示場に掲示する公示文書の内容を千葉市ホームページに掲載することにより、一般に周知を図るものとする。

2 掲載事項

(1) 掲載する事項は、次のとおりとする。

ア 条例

イ 規則

ウ 告示

エ 公告

オ 訓令(甲)

カ 本市の各機関の定める規則その他のもので公表を要するもの

(2) 前号の規定にかかわらず、次に掲げる事項は、掲載しない。

ア 住民票の職権消除に関するもの

イ 公示送達に関するもの

ウ 公売公告に関するもの

エ 動物の収容等に関するもの

オ 選挙人名簿の抹消に関するもの

カ 食品衛生法又は同法に基づく処分に違反した者に関するもの

キ 前各号に掲げるもののほか総務局総務部総務課長（以下「総務課長」という。）が掲載の必要がないと認めたもの

3 掲載日

掲載日は、次表のとおりとする。ただし、掲載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)第1条第1項に規定する市の休日にあたるときは、その翌日に繰り下げて掲載する。また、必要があるときは、臨時に掲載し、又は休止することがある。

掲載日	掲載事項
毎月1日	前月1日から15日までに公示され、又は公布された事項
毎月15日	前月16日から31日までに公示され、又は公布された事項

4 掲載期間

掲載期間は、掲載日から掲載日の属する年の翌年12月31日までとする。

5 原稿及びデータの作成

原稿及びデータの作成は、別表の定めるところによる。

6 原稿及びデータの送付

- (1) 所管課長（千葉市公報発行規則（平成4年千葉市規則第120号）第5条に規定する所管課長をいう。）は、その所管に属する登載事項の原稿及びデータを取りまとめ、公示日までに、総務課長に送付するものとする。
- (2) 地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）に基づく公示等については、前号の規定にかかわらず、公示日の15日前までに、総務課長に送付するものとする。

7 編集及び発行

総務課長は、前項の原稿及びデータに基づいて、登載事項を編集し、千葉市ホームページに登載するものとする。

8 登載内容の訂正

- (1) 登載内容に誤記が生じたときは、所管課長は、直ちに総務課長あてに訂正依頼を行うものとする。
- (2) 総務課長は、前号の訂正依頼に基づき、直ちに登載内容を訂正するものとする。

9 補則

この要領の施行に関し必要な事項は、総務課長が別に定める。

附 則

この要領は、平成15年5月9日から施行する。

附 則

この要領は、平成16年4月16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。

附 則

この要領は、令和6年1月1日から施行する。

別表

1 原稿の作成

(1) 原稿は、Microsoft 社製 WORD、Excel 等により、文字及び表のみを使用して作成するものとする。

(2) 原稿の作成に当たってのページ設定及び配字は、次のとおりとする。ただし、条例、規則、訓令（甲）は、別に定めるところによる。

ア 用紙サイズ A4 縦

イ 文字数及び行数 32 字×31 行

ウ 上下左右の余白 25mm

エ フォント MS 明朝 12 ポイント

オ 配字 次の例による。

千葉県告示第〇〇号 ×〇〇〇法第〇条の規定により〇〇したので、同法施行令第〇条の規定により次のとおり告示します。 ×なお、・・・・・・・・ ××〇〇年〇〇月〇〇日 千葉県長×〇×〇×〇×〇×〇× 1 ・・・・・・・・ 2 ・・・・・・・・

なお、原稿が 2 ページ以上になる場合は、上記イ及びエにかかわらず 40 字×40 行、10.5 ポイントのページ設定とすることができる。

2 データの作成

(1) データは、原稿の作成に使用したデータとする。

(2) 公示 1 件につきファイル 1 件とし、公示文書以外の情報は、記録しない。

(3) ホームページへの登載を行うために必要な PDF ファイルへの変換は、総務課で行う。