

納本のお願

*国の諸機関等の出版物納入部数

機関・法人		(表1)の 出版物	(表2)の 出版物	その他 一般資料
立法	国会、国会に置かれる機関	30	5	15
行政	① 内閣、内閣に置かれる機関 国家行政組織法に規定する行政機関 警察庁、最高検察庁、人事院、会計検査院	いずれも②に規定 するものを除く	5	10
	② 内閣に置かれる機関及び行政機関の施設等機関、特別の 機関(警察庁及び検察庁を除く)、地方支分部局 警察庁の附属機関・地方機関 最高検察庁以外の検察庁			
司法	最高裁判所	10	5	10
	最高裁判所以外の裁判所その他の司法機関		5	
各種法人	独立行政法人		5	
	国立大学法人、大学共同利用機関法人		5	
	国立国会図書館法別表第1に掲げる特殊法人及び認可法人		5	

*各納入部数が当該出版物の発行部数の1割を超えるとときは、発行部数の1割を上限とする。

(表1)

1	年鑑、要覧及び職員録
2	業務報告(刊行頻度が年1回以下のもの)
3	予算書及び決算書
4	統計書(刊行頻度が年1回以下のもの)
5	官報(国会の会議録を含む)並びに法令集、 規則集及び判例集
6	法律解説書

(表2)

1	小冊子(5頁以上48頁以下の非定期刊行出版物。ただし、表1に掲げる出版物に該当するものを除く)
2	音楽・映像資料
3	地図・海図
4	外国刊行資料の和訳又は外国事情の紹介にとどまるもの
5	追録類で維持、保管等の取扱いに困難の多いもの
6	日刊又は週刊の資料
7	委託による調査研究報告書類

納本の宛先・お問い合わせ

〒100-8924 東京都千代田区永田町1-10-1

国立国会図書館 収集書誌部 国内資料課 収集第二係

電話 03(3581)2331 (内線 24620)

FAX 03(3504)1569

メールアドレス s-kantyo@ndl.go.jp

※ お問い合わせ受付時間 月～金 9:00～17:45(祝日、年末年始を除く)

※ ホームページ [国立国会図書館ホーム](#) > [資料の収集](#) > [納本制度](#)

国会図書館 納本制度

検索

国立国会図書館とは

国会に属する日本で唯一の国立の図書館です。国内外の資料・情報を広く収集しており、蔵書数は国内最大です。収集された資料は、温湿度が適切に管理された書庫で大切に保管され、図書館資料としてさまざまに利用されます。

納本制度とは

国立国会図書館法(昭和23年法律第5号)により、国内で発行された全ての出版物は、国立国会図書館に納入することが義務づけられています。国立国会図書館は、納本制度に支えられています。



納本にご協力をお願いいたします

誰が納めるのですか？

- ① 国の諸機関
- ② 独立行政法人等の国の諸機関に準ずる法人
- ③ 特殊法人や認可法人のうち国の諸機関に準ずるものとして国立国会図書館法の別表第1に掲げるもの*

*別表第1(令和6年4月現在)

日本銀行	国際協力銀行
日本中央競馬会	日本司法支援センター
日本貿易保険	日本私立学校振興・共済事業団
沖縄振興開発金融公庫	日本政策金融公庫
外国人技能実習機構	農水産業協同組合貯金保険機構
預金保険機構	原子力損害賠償・廃炉等支援機構
日本年金機構	使用済燃料再処理・廃炉推進機構
福島国際研究教育機構	脱炭素成長型経済構造移行推進機構
金融経済教育推進機構	

どんなものを？

・頒布の目的で作成された資料*1は、すべて納入の対象です。

*1 組織内で頒布されたもの、CD-ROM、音楽CD、地図なども含む

・民間調査研究機関に委託して作成した調査報告書など、国の諸機関等のために発行された出版物*2も納入の対象となります。

*2 国の諸機関等のために発行された出版物とは、次のものをいいます。

- ① 国の諸機関等が著者、编者又は翻訳者として内容に責任を有し、かつ必要部数の買入れをしたもの又は作成・発行について相当の費用負担をしたもの
- ② 国の諸機関等が交付する補助金を受けて外部の調査研究機関等が発行した出版物のうち、国の諸機関等が必要部数の買入れをしたもの
- ③ 国の諸機関等が外部の調査研究機関等に委託して行った調査研究の報告書

何部？

5~30部です。
詳細は裏面の表をご覧ください。

チラシ、機密扱いのもの、書式、ひな形等は納入の対象ではありません。納入対象か迷う場合はご送付ください。

印刷

納入されると...

国立国会図書館サーチ
NDL SEARCH

国内の図書館で本を検索してみよう 宮沢賢治 防衛白書 十二月ノ内 衣更着梅見

検索キーワードを入力

出版物の書誌(タイトル、出版者などの情報)が作成され、国立国会図書館サーチで検索できるようになります。



文化的資産として永く保存され、日本国民の知的活動の記録として後世に継承されます。

よくあるご質問

Q1 **いつまでに**納めなければならないのですか？

A1 発行後、直ちにお納めいただくようお願いします。

Q2 発行から時間が経ってしまいましたが、一定期間に発行された分を**まとめて送付**してもいいですか？

A2 まとめて送付いただいても構いません。ただし、発行後直ちに納めることが原則であるため、行政機関等から資料利用の希望があった際に納入が確認できなかった場合、当館から納入を依頼することがあります。

Q3 **どのように**納めればよいですか？

A3 ご送付(宛先は裏面をご覧ください)またはご持参ください。着払いはお受けしていません。なお、各府省庁及び最高裁判所に設置されている、国立国会図書館の支部図書館、分館を通じて納入することも可能です。

Q4 資料を送付する際の**送付状**に、決まった形式はありますか？

A4 特定の形式はありません。なお、資料について問い合わせることがありますので、送付状や封筒等に、送付元の連絡先(部署名・電話番号等)の記載をお願いします。

Q5 **何のために**複数部納入しなければならないのですか？

A5 国政審議等に役立てる他、外国政府に送付し、相手国の出版物と交換するために複数部数の納入が義務付けられています。送付された資料は、各国の中心的な図書館や研究機関で利用されています。

Q6 **在庫僅少**のため規定部数の納入ができません。どうすればよいですか？

A6 やむを得ない場合は、可能な範囲の部数をご納入ください。今後資料を発行される際は、当館への納入分も勘案いただけますようお願いします。

Q7 電子ファイルを**ウェブサイトで公開**した場合、紙や光ディスク等を納入する必要がありますか？

A7 電子ファイルをウェブサイトに掲載し、紙や光ディスク等で発行しない場合は、紙や光ディスク等を別途作成・納入する必要はありません。一方、ウェブサイト掲載に加え、紙や光ディスク等でも発行した場合は、納入が必要です。

Q8 ウェブサイトは、**ウェブサイト上に公開した電子ファイルも含めて**、別途収集しているのですか？

A8 公的機関のウェブサイトは、サイトに掲載された電子ファイルも含め、「インターネット資料収集保存事業(WARP)」により自動収集しています。詳細は、

国会図書館 WARP

検索

でご検索ください。