

＊地方公共団体等の出版物納入部数

機関・法人			納入部数
都道府県	都道府県の諸機関		5
	港務局、地方住宅供給公社、地方道路公社、土地開発公社、地方独立行政法人	都道府県が設立したもの 都道府県と市町村が共同で設立したもの	4
市町村	政令指定都市の諸機関		5
	市（政令指定都市以外）・東京２３区の諸機関		3
	町・村の諸機関		2
	港務局、地方住宅供給公社、地方道路公社、土地開発公社、地方独立行政法人	政令指定都市が設立したもの	4
		市町村（政令指定都市以外）が設立したもの	2
その他	地方競馬全国協会、地方公共団体金融機構、地方公共団体情報システム機構、地方税共同機構、日本下水道事業団		4

- ＊各納入部数が当該出版物の発行部数の１割を超えるときは、発行部数の１割を上限とする。
- ＊都道府県・市町村には、それらの地方公共団体に準ずる特別区、地方公共団体の組合、財産区を含む。

＊公立大学等の出版物納入部数

大学の種類		納入部数
大学法人	都道府県または政令指定都市が設立した公立大学法人	4
	市（政令指定都市以外）が設立した公立大学法人	2
	市（政令指定都市以外）と町村による一部事務組合等が設立した公立大学法人	
大学	都道府県または政令指定都市が設置した公立大学	5
	市（政令指定都市以外）が設置した公立大学	3
	市（政令指定都市以外）と町村による一部事務組合等が設置した公立大学	

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

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

納本のお願い

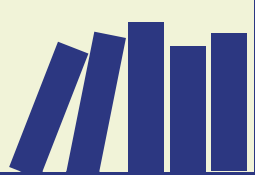


国立国会図書館とは

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 地方公共団体の諸機関 ② 港務局
- ③ 地方住宅供給公社 ④ 地方道路公社
- ⑤ 土地開発公社 ⑥ 地方独立行政法人
- ⑦ 公立大学
- ⑧ 特殊法人や認可法人のうち国立国会図書館法の別表第2 に掲げるもの*

*別表第2 (令和7年4月現在)

地方競馬全国協会	地方公共団体金融機構
地方公共団体情報システム機構	地方税共同機構
日本下水道事業団	

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、地方公共団体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 地方公共団体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 地方公共団体の諸機関等が著者、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 地方公共団体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、地方公共団体の諸機関等が必要部数の買入れをしたもの
- ③ 地方公共団体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？

2～5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、カレンダー、手帳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。



納入されると・・・



検索キーワードを入力

☒ 国立国会図書館 ☒ 全国の図書館 ☐ インターネットで閲覧できるものに絞る ☐ 絞り込み条件

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おりません。自治体によっては、当館への納本窓口を設け、複数部署の出版物を一括して納入している例もあります。

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。