
公共図書館調査 記入要領

(市区町村・私立用)

2023. 4

「公共図書館調査(市区町村・私立用)」について	2
公共図書館調査 調査回答データ作成について	3
公共図書館調査 回答項目について	5
I.施設	5
II.開館について	7
III.職員	7
IV.資料	8
V.奉仕	9
VI.経費	10
VII.備考	11

「公共図書館調査（市区町村・私立用）」について

本年も「公共図書館調査」を実施いたします。ご多用中恐縮に存じますが、よろしくお取り計らいくださいますようお願い申し上げます。調査の結果は今後の公共図書館振興の貴重なデータとしてご活用いただけるよう、『日本の図書館統計と名簿 2023』（2024年3月刊行予定）として発表するとともに、電子媒体版にても頒布いたします。

なお、調査回答データの配布は『日本の図書館 統計と名簿 2022』掲載の名簿に基づき行っております。すでに図書館名や所在地などの変更のお知らせをいただいている図書館様もございますが、『日本の図書館 統計と名簿 2022』に掲載の内容で出力しておりますので、お手数ですが、修正くださいますようお願いいたします。

1. 送付内容の内訳

- ① 2023年度「公共図書館調査」の実施について（PDF）： 1部
- ② 本調査回答データ（Microsoft Excel）： 1部

2. 調査回答データの返送方法と返送先

調査回答データ②は**5月20日（土）**までに都道府県立図書館へお送りください。提出が遅れる場合は、提出予定日を都道府県立図書館へ必ずご一報ください。各分館の回答データは中央館へ、中央館は各分館の回答データをご確認のうえ、一括して都道府県立図書館へご提出ください（都道府県立図書館で自治体内の図書館分を取りまとめた後、日本図書館協会調査係へ提出されます）。

調査回答内容のうち予算など提出期限までに確定しない数値については、後日回答していただく旨を「98 備考」欄に入力した上で期限までに都道府県立図書館へご提出ください。

3. 調査回答データの修正

ご提出いただいた調査回答データの数値等の修正につきましては、以下の表をご確認ください。

期 間	宛 先	方 法
5月20日～6月15日	都道府県立図書館	メールまたは都道府県立図書館の指定する方法にて調査回答データを再提出してください。
6月16日～7月31日	日本図書館協会出版部調査係	メールにて調査回答データを再提出してください。
8月1日以降	日本図書館協会出版部調査係	メールにて「図書館コード・図書館名」「修正する項目名」「修正前の数値」「修正後の数値」の4点をお知らせください。 ※翌年版巻末の正誤表で対応させていただく場合もございます。予めご了承ください。

4. お問い合わせ先

日本図書館協会 出版部 調査係 Email : toukei@jla.or.jp
電話 : 03-3523-0817 <直通>
Fax : 03-3523-0841

お問い合わせやご連絡は、メールをご利用くださいますよう、よろしくお願いいたします。
締め切り間際には、お問い合わせが一時的に集中する場合があります。予めご了承ください。

前年からの調査内容変更点

「施設の変更」項目に「改修」を追加しました。

公共図書館調査 調査回答データ作成について

図 1

前年度も回答した図書館の場合

1. 各都道府県立図書館より配布された Excel データを開き、マクロを有効にするため、上部に表示された「コンテンツの有効化」(図 1 の①)をクリックする。マクロを無効にする場合は「×」(図 1 の②)をクリックする。
2. 「図書館コード・図書館名リスト」シートにて県コードまたは都道府県名で自県を絞り込み、回答する館を検索し、図書館コード番号をコピーする。(図 1 の③)。
3. コピーした図書館コード番号を「2023 調査票」シートの C2 セルに貼付する(図 2 の①)。施設情報などの項目が自動表示されるため、「10 図書館名」に間違いがないか必ず確認する。※表示される情報に変更がある場合は、該当セルを上書きで修正する。
4. その他、クリーム色のセルに回答を入力する。ピンク色のセルは必ずプルダウンで回答を選択する。
5. 回答入力完了後、右上の「保存する」ボタン(図 2 の②)をクリックし、回答データを自身のパソコンへ保存する。マクロが無効で「保存する」ボタンが使用できない場合は、任意のタイトルで自身のパソコンへ保存する。
6. 回答データを都道府県立図書館へ提出する。ただし、図書館が複数ある自治体は中央館にて取りまとめ、都道府県立図書館へ提出する。

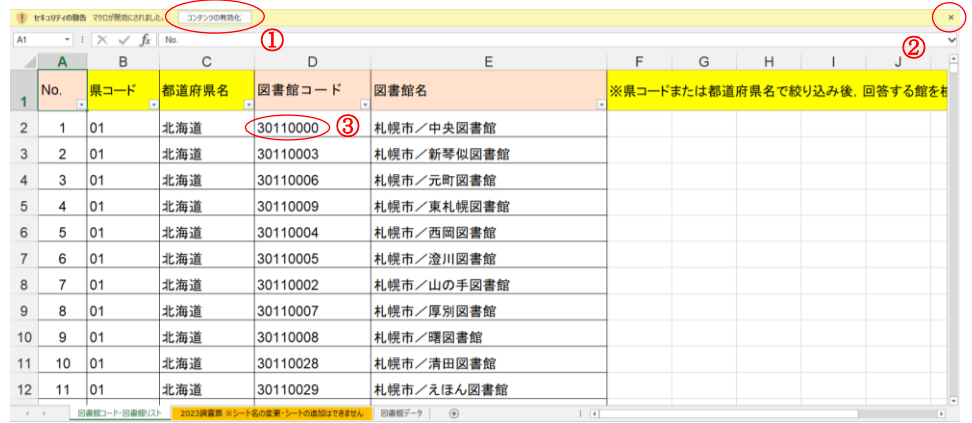
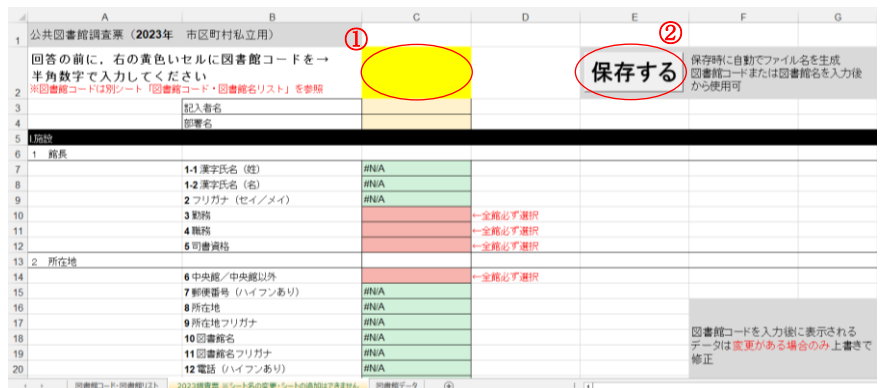


図 2

今年度初めて回答する図書館の場合

1. 前年度も回答した図書館の場合の「1.」と同様の作業を行う。
2. Excel データ内「2023 調査票」シートを開き、クリーム色のセルに回答を入力する。「#N/A」と表示されている緑色のセルは上書きで回答を入力する。ピンク色のセルは必ずプルダウンで回答を選択する。
※C2セルは入力不要
3. 前年度も回答した図書館の場合の「5.」～「6.」と同様の作業を行う。



マクロなしの Excel データで回答する図書館の場合 ※マクロありの Excel データが受信できない図書館のみ

1. 前年度も回答した図書館の場合の「2.」～「4.」と同様の作業を行う。
※今年度初めて回答する図書館の場合は、今年度初めて回答する図書館の場合の「2.」と同様の作業を行う。
2. 回答完了後、任意のタイトルで自身のパソコンへ保存する。
3. 回答データを都道府県立図書館へ提出する。ただし、図書館が複数ある自治体は中央館にて取りまとめ、都道府県立図書館へ提出する。

<回答作成・入力に当たっての注意>

- ・ 回答データは、1館につき1つの Excel データとし、複数館分をシートごとに分けての作成は不可とする。
- ・ シート名の変更・追加は不可とする。
- ・ Excel データの該当セルにのみ回答を入力し、欄外への入力やコメント機能の使用は不可とする。
- ・ セルや列、行の追加・削除は不可とする。
- ・ 英数字記号は、「半角」入力とする(全角の指示がある場合は除く)。
- ・ 複数の図書館がある自治体で、各々に回答数値がある場合は個別に入力する。

- ・ 数値または実績が「ない」場合は「0」,「ある」が不明の場合は「-」(ハイフン)を入力する。数値を他館に一括計上している場合は「*」(アスタリスク)を入力する。
- ・ 回答内容が設問の趣旨と合致しない場合や補足事項がある場合は, 詳細を「98 備考」に入力する。
- ・ 「1 漢字氏名」から「49 曜日等による変更」で, 2023年12月までに変更が確実に見込まれる場合は変更後の情報を上書き入力し, 変更時期などの詳細を「98 備考」に入力する。未確定の場合も「98 備考」に入力する。
- ・ 工事や移転などによる長期休館, 閉館, 新館開館などの情報は, 期間などの詳細を「98 備考」に入力する。

【参考】

本調査では、『日本の図書館 統計と名簿』収録にあたり, 以下のように取り扱います。

ア. 収録対象

『日本の図書館 統計と名簿』掲載の公立図書館は, 図書館法第2条でいう図書館を対象とし, 具体的には, 下記の条件に基づき, 収録する。図書館のサービス体制と連携していない公民館図書室は対象としない。ただし, 資料の供給, 資料費の執行, サービス運営等が, 図書館の管理により実施されているものは対象とする。

- 1) これまで掲載, 集計対象とした図書館は, 原則として対象とする。
- 2) ただし, 図書館法でいう図書館ではないことが明確になったものは対象としない。
- 3) 条例で設置され, 名称が図書館である新設の図書館は対象とする。
- 4) 名称が図書館でなくても, 図書館法に基づいて設置された新設の図書館は対象とする。
- 5) 複合施設の設置条例の施設構成の条項に, 図書館の名称をもつ新設の図書館は対象とする。
- 6) 複合施設に付属する単なる図書室, 資料室となっているものは対象としない。
- 7) 設置条例にはないが, 運営, 管理の規則等に「図書館法に基づく」旨の条項がある図書館は対象とする。
- 8) すでに収録している施設との関係で, 対象外とすることが不自然なものは収録する。
- 9) 以上の結果, 対象外としたものであっても, 必要なものはデータを掲載する。ただし, 集計の対象とはしない。

イ. 分館として扱うもの

図書館に関する設置条例もしくは規則等で「分館」と位置づけられているもの。さらに, 次の項目を満たしているもの。

- (1) 分館としての建物, または独立の部屋がある。
- (2) 分館の業務に従事する専任の職員がいる。

ウ. 分室・サービスポイントとして扱うもの

「イ. 分館として扱うもの」以外に, 設置条例もしくは規則等で「分室」と位置づけられているもの, 資料の供給, 資料費の執行, サービス運営等が, 図書館の管理により実施されているものは, 「分室・サービスポイント」として扱い, 図書館管理の蔵書冊数, 資料費および貸出などのサービス実績は本館に含め集計し, 分室・サービスポイントの箇所を該当項目(うち分室・サービスポイント)に入力する。

図書館の設置の変更, 調査票の新規提出について

市町村合併などに伴い図書館の設置について変更がある場合は, 中央館とする図書館と『日本の図書館 統計と名簿』本誌の掲載順について「98 備考」に入力をお願いいたします。

設置条例で新たに図書館(分館含む)と位置づけられた図書館がある場合は, 上記【参考】をご確認のうえ, 調査票データの作成をお願いいたします。

設置条例について

設置条例や設置条例の内容が変更になりましたら, 変更後の設置条例をPDF形式でお送りください。

また, 新たに調査票を提出する図書館がある場合も図書館名や所在地などを確認いたしますので, 設置条例をPDF形式でお送りください。ご協力をお願いいたします。

公共図書館調査 回答項目について

I.施設	<p>できる限り最新の情報を入力。 2023年12月までに変更が確実に見込まれる場合は変更後の情報を上書き入力し、変更時期などの詳細を「98 備考」に入力。未確定の場合も詳細を「98 備考」に入力。</p>
1 館長	
1 漢字氏名（姓，名）	外字の場合は「●」とし、「98 備考」に詳細を入力。
2 フリガナ（セイ／メイ）	全角カタカナで入力。姓と名の間に「/」（全角スラッシュ）を入れる。
3 勤務	プルダウンメニューから選択。
4 職務	<p>プルダウンメニューから選択。</p> <p>「専任」 1館の図書館長，または複数の図書館の館長のとき 「中央館と兼務」 分館において中央館の図書館長が兼務しているとき 「兼務（図書館以外の職務が本務）」 他の業務と兼務しているとき ※複数館で共通の館長である場合 いずれか1館の回答を「専任」とし，その他の図書館を「中央館と兼務」と入力。 例：分館の館長が他分館の館長でもある場合</p>
5 司書資格	プルダウンメニューから選択。「司書資格」とは，図書館法に定められた資格を指す。
2 所在地	実際の所在地が条例に記載されている所在地と異なる場合は，実際の所在地を入力。
6 中央館／中央館以外	<p>プルダウンメニューから選択。</p> <p>「中央館」 『日本の図書館』掲載において同一自治体内図書館の先頭に配列。 「中央館以外」 同一自治体内図書館「中央館」に選択された館より下に配列。 ※並列館の場合は，配列で先頭にくる図書館を「中央館」とする。</p>
7 郵便番号 （ハイフンあり）	半角数字記号で入力。
8 所在地	<p>都道府県名は入力しない。番地等は「-」（ハイフン）とし，号は省略。 例：〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番地〇〇号 → 〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇-〇〇</p>
9 所在地フリガナ	全角カタカナで入力。
10 図書館名	条例に定められた図書館名を入力。
11 図書館名フリガナ	全角カタカナで入力。
12 電話（ハイフンあり）	半角数字記号で入力。利用案内等に記載され，公表されている番号を入力。
13 FAX（ハイフンあり）	<p>半角数字記号で入力。利用案内等に記載され，公表されている番号を入力。 公表不可の場合でも，回答内容に関する問い合わせなどで日本図書館協会が事務連絡のために使用可能な番号がある場合は入力。</p>
14 FAX 公表の可否	公表可の場合は「可」，不可の場合は「否」を入力。
15 ホームページ URL	<p>図書館のホームページが公開されている場合は，URLを入力。 URLのリンク切れ等に注意。</p>
16 Eメールアドレス （非公開）	<p>半角英数字記号で入力。回答データ入力の担当者または担当部署のものを入力。 回答内容に関する問い合わせなどで日本図書館協会が事務連絡のために使用。『日本の図書館 統計と名簿』本誌，電子媒体版では公表しない。</p>
3 設置条例	
17 図書館設置条例名	図書館の設置の根拠となっている条例等の名称を入力。
18 施行年月日（西暦）	条例の最初の施行年月日を半角数字記号で入力。 例：1981/01/01
19 最終改正年月日（西暦）	<p>条例の最終改正年月日を半角数字記号で入力。 例：1981/01/01 ※前年度の調査時から改正があった場合は，回答データの提出時に最新の設置条例データ（PDF形式）を併せて提出。</p>

4 施設

(a) 図書館

20 施設の変更

プルダウンメニューから選択。

2023年12月までに変更があった、ある場合は該当の項目を選択。2024年1月以降に変更がある場合は「変更なし」を選択し、詳細を「98備考」に入力。

「増改築」

建物の延床面積の増加、書庫等の設置(増築)。建物の一部または全てを取り壊し、位置・用途・構造・階数・規模が従前とほぼ同程度の建物を建てること(改築)。

「改修」

建物の修理または改良、性能を向上させる工事のこと。リフォーム。

「新築(新築移転)」

従前の建物を取り壊し、新しい建物を建てること(新築)。新しい土地に建物を建てること(新築移転)。

「既存施設への移転」

全てまたは一部を改修した従前とは別の建物へ移転すること。

21 施設の形態

独立した単独の建物か、複合施設(併設含む)かをプルダウンメニューから選択。

22 複合の相手

「20施設の形態」で「複合(併設含む)」を選択した場合、該当する以下の番号を入力。

「1 文学資料を扱う施設」「2 視聴覚資料を扱う施設」「3 博物館資料を扱う施設」

「4 ホール施設等」「5 学校、教育施設等」「6 その他」

例：文学資料と視聴覚資料を扱う施設の場合は「12」 ※カンマ等の記号は入力しない

23 複合施設の名称

24 専有延床面積

図書館施設の専有延床面積を半角数字記号で入力。小数点第1位を四捨五入。
(単位：㎡)

25 書架棚総延長

事務用、整理用を除き、所蔵資料を収容するための書架の棚の総延長を半角数字記号で入力。小数点第2位を四捨五入。(単位：km)

26 図書収容能力

図書館での収容能力冊数を半角数字記号で入力。新たに算出する場合は、書架1mにつき30冊を基準とし、千冊未満は四捨五入とする。(単位：万)

27 図書館の創設年月日(西暦)

図書館設置条例で設置が定められた創設年月日を半角数字記号で入力(現「図書館設置条例」が創設当初から変更がない場合は、設置条例の施行年月日と同じ)。

例：1990/01/01

28 現用館の竣工年月日(西暦)

現用館舎の主要部分が建てられた年月日を半角数字記号で入力。例：1990/01/01
増改築や改修工事後の竣工年月日ではない。

29 建物の構造

建築構造をプルダウンメニューから選択。

30 建物の使用階

その施設で図書館部分として供用されている階を入力。例：地下1階～地上3階

(b) 分室・サービスポイント

p.4【参考】ウを参照。

図書館管理の蔵書冊数、資料費および貸出等のサービス実績は分室・サービスポイントを管理している図書館に含めて集計し、それぞれの項目に入力。

31 分室・サービスポイント数

半角数字記号で入力。(単位：か所)

図書館が複数ある自治体で、各館で回答する場合は重複しないようにする。

(c) 自動車図書館

複数館で共用している場合は、いずれかの図書館に計上。その他の図書館は、数値を回答する項目を「*」(アスタリスク)とし、詳細を「98備考」に入力。

32 実施について

「実施」、「未実施」、「休止中」をプルダウンメニューから選択。

33 自動車図書館台数

現在、自治体で運行している自動車図書館の総台数を半角数字記号で入力。

34 専用自動車の有無

自動車図書館専用車の場合は「専用車」、兼用の自動車の場合は「兼用車」を入力。

35 担当職員数

主に自動車図書館業務に携わる職員の人数を半角数字記号で入力。

専任の職員か否かは問わない。

36 巡回駐車場数	自治体内で定期的に設置されている自動車図書館の駐車場数を半角数字記号で入力。 延べ巡回駐車場数ではない。(単位：か所)
37 巡回間隔	ひとつの駐車場に何日に1回の割合で巡回するか、通常の巡回間隔を入力。
38 積載図書冊数	半角数字記号で入力。 その自治体内で運行しているすべての自動車図書館の台数に積載可能な資料数の合計。
39 運行開始年度(西暦)	自動車図書館の運行を開始した年度を半角数字で入力。
II.開館について	できる限り最新のものを入力。 2023年12月までに変更が確実に見込まれる場合は変更後の情報へ上書きし、その旨を「98備考」に入力(確定していない項目がある場合も「98備考」に入力)。
1 休館日	定期休館日情報を入力。
40 毎週○曜日	例：毎週月曜日と水曜日が休館の場合 月水 ※カンマ等の記号は入力しない
41 毎月第○曜日	例：第1と第3木曜日と第2土曜日が休館の場合 13木2土 例：最終金曜日が休館の場合 [金] ※[]は半角 例：最終平日が休館の場合 [平] ※[]は半角
42 毎月○日	
43 年末年始等の有無	「毎月末日」、「毎月初日」、「年末年始」、「資料整理期間」のうち、該当するものに「有」、しないものに「無」を入力。
44 その他休館日等	40～43に該当しない不規則の休館日がある場合にのみ入力。 年末年始、資料整理期間、祝日の休館についての詳細ではない。 例：施設点検日(年1回)、地域行事開催日 ※工事等に伴う休館は「98備考」に入力
45 特定日のみ開館	1年を通して、通常の開館日が特定の日や曜日にのみ開館する場合に入力。 祝日や休館日の翌日などの開館を示すものではない。
2 祝日開館	
46 実施について	プルダウンメニューから選択。 1年間の祝日(国民の祝日に関する法律に規定する休日を含む)開館の日数を、部分実施も含めて選択。特に条例で定められてない場合は2022年度の実績を選択。
3 開閉館時刻	利用案内などに記載されている時刻で、できる限り最新のものを入力。 『日本の図書館 統計と名簿』の「名簿編」に掲載。
47 開館時刻	24時間表記の半角数字記号で入力。 例：9:30
48 閉館時刻	24時間表記の半角数字記号で入力。 例：19:00
49 曜日等による変更の有無	季節や曜日により、年間を通して変更がある場合は「有」、ない場合は「無」を入力。
4 年間開館日数	
50 年間開館日数	2022年度実績を半角数字記号で入力。
III.職員	2023年4月1日現在の数を半角数字記号で入力。 館長を含む(「4職務」で「中央館と兼務」を選択した場合は計上しない)。 各項目で該当する職員がいない場合は「0」を入力。 不明の場合は「-」(ハイフン)、他館へ一括計上の場合は「*」(アスタリスク)を入力。
1 職員数	(①計/②うち司書・司書補) 「②うち司書・司書補」は、図書館法に定める資格を有するものをいい、司書的な業務に従事していても資格がなければ「司書・司書補」には該当しない。
51 専任職員	地方公務員法第17条の一般職。いわゆる正職員。
52 兼任職員	上記一般職で、図書館以外の職務が本務である者。

53 非常勤職員	<p>地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項の会計年度任用職員等。 従来の嘱託職員，再任用の職員はここに含む。 2023 年 4 月 1 日時点での 2023 年度予定数で年間実労働時間の合計を「1500 時間につき 1 人」として換算。小数点第 2 位を四捨五入。</p>
54 臨時職員	<p>地方公務員法第 22 条の 3 の職員など短期間雇用者。いわゆるパート，アルバイト，短期雇用，単年度雇用等にある者はここに含む。 2023 年 4 月 1 日時点での 2023 年度予定数で年間実労働時間の合計を「1500 時間につき 1 人」として換算。小数点第 2 位を四捨五入。</p>
55 委託・派遣職員	<p>委託契約や派遣契約に基づいて図書館に配置され業務を行う者。その業務内容が清掃，設備管理，警備などが主である者は除く。指定管理者の職員はここに含む。 2023 年 4 月 1 日時点での 2023 年度予定数で年間実労働時間の合計を「1500 時間につき 1 人」として換算。小数点第 2 位を四捨五入。</p> <p>➤ 53～55 の②うち司書・司書補の人数は，①計と同様に年間実労働時間の合計を「1500 時間につき 1 人」として換算。</p> <p>➤ 輪番制の職員がいる場合は以下のとおり入力。 例：複数館（A 図書館，B 図書館）を 1 人の職員が担当している場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「51 専任職員」「52 兼任職員」は，A 図書館に人数を計上し，B 図書館は「*」（アスタリスク）とする。輪番制であることを「98 備考」に入力。 ・「53 非常勤職員」「54 臨時職員」「55 委託・派遣職員」は，各館での年間実労働時間の合計を「1500 時間につき 1 人」として換算し，それぞれ計上。
IV.資料	<p>図書館に所蔵する資料について半角数字記号で入力。 各館で回答する場合はそれぞれ数値を入力。 不明の場合は「-」（ハイフン），他館へ一括計上の場合は「*」（アスタリスク）を入力。</p>
1 蔵書冊数	
56 蔵書冊数	<p>2023 年 3 月 31 日現在。雑誌，視聴覚資料，電子図書などの電子的資料は含まない。 （①計／②うち児童） 「②うち児童」は「56 蔵書冊数」の内数で，児童サービスとしての絵本・紙芝居を含む図書冊数。</p>
57 うち開架図書	<p>「56 蔵書冊数」の内数で，開架になっている図書冊数。</p>
58 うち自動車図書館	<p>「56 蔵書冊数」の内数で，自動車図書館用に所蔵している図書冊数。</p>
59 うち分室・サービスポイント	<p>「56 蔵書冊数」の内数で，分室・サービスポイント用に所蔵している図書冊数。</p>
2 年間除籍冊数	
60 除籍冊数（冊）	<p>2022 年度中に紛失，破損，移管，その他の理由により除籍した図書冊数を入力。 雑誌，視聴覚資料，電子図書などの電子的資料は含まない。</p>
3 年間受入図書冊数	<p>（①計／②うち自動車図書館／③うち分室・サービスポイント／④うち児童） 「④うち児童」は「61 受入数合計」の内数で，児童サービスとしての絵本・紙芝居を含む図書冊数。</p>
61 受入数合計	<p>2022 年度中に受け入れた図書総冊数。 雑誌，視聴覚資料，電子図書などの電子的資料は含まない。</p>
62 うち購入数	<p>「61 受入数合計」の内数で，購入した図書冊数。</p>
4 年間受入雑誌種数	<p>（①計／②うち分室・サービスポイント／③うち購入）</p>
63 雑誌受入数合計	<p>2022 年度中に受け入れた雑誌総種数。総冊数ではない。</p>
5 年間受入新聞種数	<p>（①計／②うち分室・サービスポイント／③うち購入）</p>
64 新聞受入数合計	<p>2022 年度中に受け入れた新聞総種数。総部数ではない。</p>

V.奉仕	半角数字記号で入力。 不明の場合は「-」（ハイフン），他館へ一括計上の場合は「*」（アスタリスク）を入力。 各館で回答する場合はそれぞれ数値を入力。
1 来館者	
65 来館者数	2022 年度実績。延べ人数。
2 登録者	（①計／②うち児童） 「②うち児童」は小学生以下の人数を入力。
66 登録者数	2023 年 3 月 31 日現在の登録している人数で，新規登録者のみではない。 自動車図書館の登録者数も含む。団体登録者数は含まない。 図書館が複数ある自治体で，各館で回答する場合は <u>重複しないようにする</u> 。
67 うち有効登録者数	「 66 登録者数 」の内数で，2022 年度内に図書館を利用した登録者数（実人数）。 図書館が複数ある自治体で，各館で回答する場合は <u>重複しないようにする</u> 。
68 うち自治体内有効登録者数	「 67 うち有効登録者数 」の内数で，自治体内に住所を持つ登録者数。 図書館が複数ある自治体で，各館で回答する場合は <u>重複しないようにする</u> 。
3 個人貸出	（①計／②うち自動車図書館／③うち分室・サービスポイント／④うち児童） 「④うち児童」は「 69 貸出数 」の内数で，絵本・紙芝居を含む児童書の個人貸出数。
69 貸出数	2022 年度実績。 図書館と自動車図書館が登録者に個人貸出をした数を入力。雑誌，視聴覚資料，電子図書などの電子的資料も含む。貸出資料数に貸出日数を乗じた数値ではない。 団体貸出数は含まない（「 73 貸出数 」で回答）。
70 うち自治体内貸出数	「 69 貸出数 」の内数で，「 68 うち自治体内有効登録者数 」に貸出した数を入力。
4 団体貸出	登録している団体・グループ・文庫・施設などへの複数の資料の一括貸出をいう。
71 団体貸出	「実施」，「未実施」をプルダウンメニューから選択。
72 団体数	2022 年度実績。 登録団体のうち，貸出のあった団体数を入力。延べ数ではない。 団体貸出として登録し，貸出を実施している学校，学校図書館も含む。
73 貸出数（点）	「 72 団体数 」で回答した団体へ貸出した資料数を入力。雑誌，視聴覚資料も含む。 貸出したままで期限を更新したものは積算しない。「 69 貸出数 」には含まない。 団体に実際に貸出した年間の資料数の合計で，各団体内の利用冊数ではない。
5 予約・リクエスト	
74 予約・リクエスト	「実施」，「未実施」をプルダウンメニューから選択。
75 予約件数	2022 年度実績。 予約・リクエストの受付件数を入力。雑誌，視聴覚資料，電子図書などの電子的資料も含む。受付件数が算出できない場合は処理件数または冊数を入力し，その旨を「 98 備考 」に入力。
76 うち自動車図書館	「 75 予約件数 」の内数で，自動車図書館の受付件数を入力。
77 うち分室・サービスポイント	「 75 予約件数 」の内数で，分室・サービスポイントの受付件数を入力。
6 図書館等への貸出・相互貸借	
78 相互貸借	「実施」，「未実施」をプルダウンメニューから選択。
79 借受数	2022 年度実績。 各都道府県内の自治体や他都道府県の自治体，他機関から借り受けた資料数を入力。

80 貸出数	2022 年度実績。 各都道府県内の自治体や他都道府県の自治体，他機関から申し込みを受けて貸出した資料数，協力資料数を入力。
7 文献複写	
81 文献複写	「実施」，「未実施」をプルダウンメニューから選択。
82 複写枚数	2022 年度中に実施した複写枚数の総計を入力。事務用は含まない。
8 参考業務	2022 年度実績。
83 参考業務	「実施」，「未実施」をプルダウンメニューから選択。
84 参考業務用カウンター	参考業務用カウンターの有無を，プルダウンメニューから選択。一般カウンターとは別に参考業務専用のカウンターを持つ場合に「有」とする。
85 専任担当者数	職員中に参考業務を主とする業務をする職員がいる場合のみ入力。他の業務と兼務する職員は回答しない。
86 受付件数	受付方法にかかわらず，受付した総件数を入力。 参考業務の内容については回答する図書館の定義による。
VI.経費	半角数字記号で入力。 0（ゼロ）の時は「0」，不明の時は「-」（ハイフン），他館へ一括計上の場合は「*」（アスタリスク）を入力。 提出期限までに回答できない場合は，「98 備考」に再提出時期を入力。空欄のまま回答データを提出し，確定次第，再提出。
1 図書館費	（①前々年度決算額／②今年度予算額）（単位：千円） 他館で一括して回答するか，各館で回答するかを確認のうえ，重複のない数値を入力。 複数の図書館がある自治体は，全館の合計がその自治体の図書館費全体となるため，重複入力に注意。 内数が算出できない場合は「-」（ハイフン）を入力し，内数を含む項目に金額を入力。 例：「89 a うち図書費」に「91 c うち視聴覚資料費」が含まれる場合など 専任職員と兼任職員の人件費（給与，諸手当等）は含まない。 非常勤職員，臨時職員，委託・派遣職員の人件費（給与，諸手当等）は含む。
87 経常費（A+B）	専任職員と兼任職員の人件費を除く，図書館の運営に係るすべての経費で，「88 A 資料費」と「95 B その他の図書館費」の合計。「96 C 臨時的経費」は含まない。
88 A 資料費（a+b+c+d+e）	「87 経常費」の内数で，資料費。
89 a うち図書費	「88 A 資料費」の内数で，図書費。電子図書費も含む。
90 b うち雑誌新聞費	「88 A 資料費」の内数で，雑誌新聞費。電子ジャーナル費も含む。
91 c うち視聴覚資料費	「88 A 資料費」の内数で，視聴覚資料費。
92 d うち自動車図書館用資料費	「88 A 資料費」の内数で，自動車図書館用資料費。
93 e うち分室・サービスポイント用資料費	「88 A 資料費」の内数で，分室・サービスポイント用資料費。
94 f うちその他の資料費	「88 A 資料費」の内数で，その他の資料費。データベース使用料等も含む。
95 B その他の図書館費	「87 経常費」の内数で，「88 A 資料費」以外の図書館の運営に係る経費。 非常勤職員，臨時職員，委託・派遣職員の人件費，委託費，指定管理費等。
96 C 臨時的経費	「87 経常費」に含まず，外数で入力。 毎年計上されない，単年度で使われる経費を入力。 例：コンピュータの更新，建物増築の工事費用等
97 a うち臨時的資料費	「96 C 臨時的経費」の内数で，資料費。

VII.備考	
98 備考	<p>各項目での補足説明等がある場合、この欄に入力。 例：改修工事のため●年●月●日～●年●月●日まで休館 例：館長姓名「辻」のしんによは1点 ※行の高さを適宜変更しながら、この欄にすべての連絡事項を入力。 C154 セル以外に入力した補足説明やコメント機能は一切確認ができないため、必ずこのセルに入力。</p>

公共図書館調査票(市区町村・私立用) 記入要領

2023. 4

● お問い合わせ先 ●

公益社団法人日本図書館協会 出版部 調査係

〒104-0033 東京都中央区新川 1-11-14

電話 03-3523-0817(出版部 直通) Fax 03-3523-0841 Email toukei@jla.or.jp