

公共図書館調査 記入要領 (都道府県立用)

2022.4

| | |
|-------------------------|----|
| 「公共図書館調査（都道府県立用）」について…… | 2 |
| 公共図書館調査 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…… | 8 |
| VI. 経費…… | 10 |
| VII. 備考…… | 10 |

「公共図書館調査（都道府県立用）」について

この調査は今後の公共図書館振興の貴重なデータとして活用していただくものです。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『日本の図書館 統計と名簿 2022』（2023年2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。

回答データの配布は、『日本の図書館 統計と名簿 2021』掲載の名簿に基づき行っております。

すでに図書館名等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 2021』掲載内容で出力しておりますので、お手数ですが、修正をよろしく願います。

1. 送付内容の内訳

- ① 本調査回答データ（Microsoft Excel）： 1部
- ② 「公共図書館調査 記入要領（都道府県立用）」（PDF）： 1部

2. 調査回答データの返送方法と返送先

貴館回答データ①と、貴都道府県下図書館分の図書館調査回答データを一緒に**6月15日まで**にご返送ください。詳細につきましては、別紙「2022年度「公共図書館調査」配布と回収について（お願い）」をご覧ください。

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「94備考」欄に補記した上でご提出ください。

ご提出いただいた調査回答内容の数値の修正については、7月末までに、日本図書館協会 出版部 調査係宛にメールでお知らせください。その際、修正箇所がわかるようにお送りください。8月以降の修正につきましては、翌年版巻末の正誤表で対応させていただきます。予めご了承ください。

3. 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、お願い申し上げます。

締切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。予めご了解ください。

前年からの調査内容変更点

2022年調査での項目追加・変更点はありません。

2018年より「児童サービス関連項目」が追加されています。

- IV. 資料 1 蔵書冊数 うち児童（p.8参照）
3 年間受入図書冊数 うち児童（p.8参照）
- V. 奉仕 2 登録者 うち児童（p.8参照）
3 個人貸出 うち児童（p.8参照）

公共図書館調査 回答データ作成について

<前年も本調査に回答した図書館の場合>

1. 日本図書館協会事務局より配布された Microsoft Excel データ内の「図書館コード・図書館名リスト」シートを開いてください (図 1)。
2. 回答する館の名前を確認し、図書館コードをコピーしてください。
3. コピーした図書館コード番号を「調査票」シートの E3 セルに貼付してください (図 2)。
4. 施設情報などの一部項目が自動表示されます。まず表示された図書館名を必ずご確認ください。表示される情報に修正がある場合は、該当セルを直接修正してください。
5. その他、クリーム色のセルをすべて入力してください。
6. 入力が終わりましたら、回答データをご自身のパソコン等に保存してください。その際、回答データのタイトルは、**回答館の図書館コード番号 (半角数字)** としてください。例：01000100.xlsx
7. 回答データを都道府県下図書館の回答データと一緒に日本図書館協会事務局へご提出ください。

図 1

| | A | B | C | D | E | F |
|---|----------|------------------|---|---|---|---|
| | 図書館コード | 図書館名 | | | | |
| 1 | 10100000 | 北海道立/図書館 | | | | |
| 2 | 10200000 | 青森県立/図書館 | | | | |
| 3 | 10300000 | 岩手県立/図書館 | | | | |
| 4 | 10400000 | 宮城県立/図書館 | | | | |
| 5 | 10500000 | 秋田県立/図書館 | | | | |
| 6 | 10500001 | 秋田県立図書館/あきた文学資料館 | | | | |

図 2

公共図書館調査票 (2022年 都道府県立用)

回答の前に、右の黄色いセルに図書館コードを (半角数字で) 入力してください→

※図書館コードは別シート「図書館コード・図書館名リスト」を参照
 ※提出データのタイトルは、図書館コード番号 (半角数字) のみとしてください。

| 記入者名 | 部署名 | クリム色のセルに入力し、英数字は半角数字の削除、追加、入れ替え等は絶対 |
|----------------|-----|-------------------------------------|
| 施設 | | |
| 1 館長 | | |
| 1 漢字氏名 (姓/名) | | ※姓と名の間に「/」を入力 |
| 2 フリガナ (セイ/メイ) | | ※セイとメイの間に「/」を入力 |
| 3 勤務 | | |

<今年初めて本調査に回答する図書館の場合>

1. 日本図書館協会事務局より配布された Microsoft Excel データを開き、「調査票」シート (図 2) のクリーム色のセルおよび緑色のセルをすべてご入力ください。
2. 入力が終わりましたら、回答データをご自身のパソコン等に保存してください。その際、回答データのタイトルは、**図書館名+「(新館)」**としてください。例：日図協図書館 (新館) .xlsx
3. 回答データを都道府県下図書館の回答データと一緒に日本図書館協会事務局へご提出ください。

<回答作成・入力に当たっての注意>

- ・ 回答データのタイトルとする回答館の図書館コード番号は、必ず半角数字としてください。全角数字や図書館名そのものと、回答内容集約に当たって正しく処理できず「未回答」の扱いとなる可能性がございます。
- ・ 回答データは、中央館、分館 (地域館) にかかわらず、1館につき1データとして作成してください (分館とする基準は下記【参考】によります)。また、回答データは1つの Excel データに集約せず、**1館につき1データ**で提出してください。
- ・ Microsoft Excel の該当セルに入力された回答のみを抽出し、回答を集約します。そのため、**セルや列、行を追加・削除しないでください**。欄外やコメント機能で入力されたものは回答内容集約作業で抽出できません。
- ・ 各設問で数値または実績が「ない」場合は「0」を入力し、数値または実績が「ある」が不明の場合は「-」(ハイフン) を必ず入力してください。また、「有」「無」、「実施」「未実施」などを回答する項目は必ずプルダウンメニューから選択してください。
- ・ 「未実施」「実施」項目について、設問に数値等の入力があれば「実施」と処理します。
- ・ 複数の図書館を持つ自治体の場合、分館でも各々に回答数値がある項目は、個別に入力してください。他館で一括計上している数値がある場合は、該当項目に「*」(アスタリスク) を入力してください。

- ・ 回答した数値や実績、字句が設問の趣旨と合致しない場合は、その内容を「94 備考」に補記してください。
- ・ 原則として、2022年4月1日現在で回答してください。ただし、「I 施設 1館長、2所在地と図書館名、4施設 (I) 図書館」「II 開館について 1休館日、3開閉館時刻」はできるかぎり新しいものとし、かつ、2022年12月までに変更が確実に見込まれる場合はその旨を「94 備考」に入力してください。
- ・ 調査項目内容に関する補記、施設の改築や長期休館、閉館等の補記等がありましたら、すべて「94 備考」に入力してください。
- ・ 英数字記号で回答する項目で全角の指示が無い場合は、すべて「半角」で入力してください（全角での入力ではできません）。
- ・ 数字記号で回答する項目で記号を入力した際にセルが赤くなる場合がありますが、無視してかまいません。

【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。公民館図書室は対象としない。

- 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

市町村合併等に伴い図書館の設置について変更がある場合、中央館、および『日本の図書館 統計と名簿』本誌の掲載順について、必ず補記して下さるようお願いいたします。

また、設置条例で新たに分館と位置づけられた図書館も調査対象となりますので、回答データを入力して下さるようお願いいたします。

設置条例について

設置条例が変更になりましたら、新しい設置条例を PDF 形式でお送りください。

また、新たに調査票を提出する場合、図書館名、所在地、複数館を持つ自治体の場合その配列順などを確認するための資料になりますので、新しい設置条例をお送りください。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

できる限り最新のものとし、2022年12月までに変更が確実に見込まれる場合はその旨を「94備考」に入力する。もし調査票データに表示される内容に修正がある場合は、該当のセルに直接入力する。

1 館長

1 漢字氏名 (姓/名)

姓と名の間に「/」(全角スラッシュ)を入れる。
外字の場合は「●」とし、「94備考」に詳細を入力する(メールやFaxでのご連絡でもかまいません)。

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。非常勤については「51非常勤職員」参照(p.7)。

4 職務

プルダウンメニューから選択。
「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、その他の図書館の回答を「中央館と兼務」と入力する。
例：分館の館長が他分館の館長でもある場合

5 司書資格

プルダウンメニューから選択。ここでの「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

条例に定められたものを入力。
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する。

6 郵便番号 (ハイフンあり)

半角数字記号で入力。

7 所在地

市区町村名から入力。

8 所在地フリガナ

全角カタカナで入力。

9 図書館名

条例に定められた図書館名を入力。

10 図書館名フリガナ

全角カタカナで入力。

11 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する。

12 FAX (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する。
公表不可の場合でも、回答データ問い合わせ等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れば入力する。

13 FAX 公表の可否

プルダウンメニューから選択。

14 ホームページ URL

図書館のホームページが公開されている場合は、URLを半角英数字記号で入力。

15 Eメールアドレス (非公開)

半角英数字記号で入力。Eメールアドレスは、回答データ入力担当者あるいは担当部署のものを入力する。調査回答内容の確認等の連絡で使用するものであり、『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。

3 設置条例

16 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する。

| | |
|-------------------|---|
| 17 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：1971/01/01 |
| 18 最終改正年月日（西暦） | 条例の最終改正年月日を半角数字記号で入力。 例：1971/01/01 ※前回調査より改正が入った場合は、回答データ提出時に最新の図書館設置条例（PDF形式）も併せて提出する。 |
| 4 施設 | |
| (a) 図書館 | |
| 19 施設の変更 | プルダウンメニューから選択。2022年中に施設（建物）の新築・新館（新築移転含む）や増改築、移転などがあつた、ある場合は該当の項目を選択する。 |
| 20 施設の形態 | 独立した単独の建物であるか、複合施設（併設含む）かをプルダウンメニューから選択。 |
| 21 複合の相手 | 「20 施設の形態」で「複合（併設含む）」を選択した場合のみ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」と入力する |
| 22 複合施設の名称 | |
| 23 専有延床面積 | 図書館施設の専有延床面積を半角数字で入力。小数点第1位を四捨五入。（単位：㎡） |
| 24 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延長数を半角数字で入力。小数点第2位を四捨五入。（単位：km） |
| 25 図書収容能力（万冊） | 図書館での収容能力冊数を半角数字で入力。新たに算出する場合は、算出基準は書架 1mにつき 30冊として算出し、千冊未満は四捨五入とする。 |
| 26 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 |
| 27 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 |
| 28 建物の構造 | 建築構造をプルダウンメニューから選択。 |
| 29 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) 自動車図書館 | |
| 30 実施について | 実施の有無をプルダウンメニューから選択。 |
| 31 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入力。 |
| 32 専用自動車の有無 | 自動車図書館専用車か否かをプルダウンメニューから選択。 |
| 33 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で入力。専任の職員か否かは問わない。 |
| 34 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で入力。延べ巡回駐車場数ではない。（単位：か所） |
| 35 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。 |
| 36 積載図書冊数 | その自治体内で運行しているすべての自動車図書館に積載可能な資料数を半角数字で入力。複数台所有の場合は、その合計を入力する。 |
| 37 運行開始年度（西暦） | その自治体で初めて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。2022年12月までに変更が確実に見込まれる場合はその旨を「94 備考」に入力する。もし調査票データに表示される内容に誤りがある場合は、該当セルに直接入力する。 |
| 1 休館日 | 該当項目のみ入力。定期休館としている場合に入力する。 |
| 38 毎週○曜日 | 例：最終金曜日が休館の場合 [金] ※ []は半角 |
| 39 毎月第○曜日 | 例：第1と第3木曜日が休館の場合 13木 |
| 40 毎月○日 | |
| 41 年末年始等 | 「毎月末日」、「毎月初日」、「年末年始」、「資料整理期間」のうち、該当しない文字のみを削除し、セルは削除しない。 |
| 42 その他休館日等 | 38～41 に該当しない、あるいは不定期休館である場合に入力。年末年始、資料整理期間の詳細は入力しない。祝日の休館についてはここで回答しない。 |
| 43 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 | |
| 44 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する。特に条例で定められていない場合、2021年度の実績を選択する。 |
| 3 開閉館時刻 | 利用案内等にて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』『名簿編』に掲載。 |
| 45 開館時刻 | 24時間表記の半角数字記号で入力。 例：9:30 |
| 46 閉館時刻 | 24時間表記の半角数字記号で入力。 例：19:00 |
| 47 曜日等による変更 | 季節、曜日により、年間を通して変更がある場合はプルダウンメニューから「有」を選択。 |
| 4 年間開館日数 | |
| 48 年間開館日数 | 2021年度実績を半角数字で入力。 |
| III. 職員 | 2022年4月1日現在の数を入力。館長を含む。ただし、「4 職務」で「中央館と兼務」を選択した場合は、職員数に計上しない。 |
| 1 職員数 | (①計/②うち司書・司書補) |
| 49 専任職員 | 地方公務員法第17条の一般職。給与が支給される者。いわゆる正職員。 |
| 50 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。 |
| 51 非常勤職員 | 地方公務員法第22条の2第1項の会計年度任用職員など報酬が支給される者。 2022年4月1日時点での2022年度予定数で年間実労働時間の合計を1500時間を1人として換算する。小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位までを入力する。 |
| 52 臨時職員 | 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、アルバイトはここに含む。2022年4月1日時点での2022年度予定数で年間実労働時間の合計を1500時間を1人として換算する。小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位までを入力する。 |
| 53 委託・派遣職員 | 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。 <u>指定管理者の職員</u> はここに含む。 2022年4月1日時点での2022年度予定数で年間実労働時間の合計を1500時間を1人として換算する。小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位までを入力する。 |

- 従来の嘱託職員，再任用の職員は **51** 非常勤職員に入れる。
- 短期雇用，あるいは単年度雇用などにある者については，**52** 臨時職員に入れる。
- 司書，司書補は，図書館法第4条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」には含めない。
- 輪番制の職員については，自治体内で重複のない人数を入力する。
例：輪番制で複数館（A 図書館，B 図書館）を1人の職員が担当している場合
 - ・ **49** 専任職員または **50** 兼任職員の場合，A 図書館に入力し，B 図書館には「A 図書館に含む」とする。
 - ・ **51** 非常勤職員，**52** 臨時職員，**53** 委託・派遣職員の場合，各館での年間実労働時間の合計を 1500 時間を1人として換算する。

IV. 資料

図書館に所蔵する資料について半角数字記号で入力する。紙芝居は，児童書として図書に含める。蔵書冊数，年間除籍冊数および年間受入図書冊数に，視聴覚資料等，録音図書，電子的資料は含まない。

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）を入力する。

1 蔵書冊数

54 蔵書冊数

2022 年 3 月 31 日現在。図書のみで電子図書は含めない。各館で入力する場合は，各回答データに数値を入力する。

55 うち郷土・行政資料

「54 蔵書冊数」の内数で，郷土・行政資料の冊数。

56 うち自動車図書館

「54 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。

57 うち児童

「54 蔵書冊数」の内数で，児童サービスとしての絵本・紙芝居を含む図書の冊数。

2 年間除籍冊数 (移管含む)

58 除籍冊数(冊)

2021 年度中に紛失，破損，その他の理由により除籍した図書冊数を入力。各館で入力する場合は，各回答データに数値を入力する。

3 年間受入図書冊数

(①計／②うち郷土・行政資料／③うち児童)

59 受入数合計

2021 年度中に受け入れた図書総冊数。

60 うち購入数

「59 受入数合計」の内数で，購入した図書冊数。

4 年間受入雑誌種数

(①計／②うち購入)

61 雑誌受入数合計

2021 年度中に受け入れた雑誌総種数。

5 年間受入新聞種数

(①計／②うち購入)

62 新聞受入数合計

2021 年度中に受け入れた新聞総種数。

V. 奉仕

半角数字記号で入力する。

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）を入力する。

1 来館者

63 来館者数

2021 年度実績。延べ人数で算出する。各館で記載する場合は，各回答データに数値を入力する。

2 登録者

(①計／②うち児童)

| | |
|-------------------|---|
| 64 登録者数 | 2022年3月31日現在登録している人数で自動車図書館分も含む。新規登録者のみではない。分館で数値を入力する場合、自治体内で重複しないようにする。 「②うち児童」は、小学生以下の登録者数を入力する。 「団体登録者数」は含まない。 |
| 65 有効登録者数 | 2021年度内に図書館を利用した登録者数(実人数)。自動車図書館分も含む。新規登録者のみではない。 |
| 66 うち自治体内有効登録者数 | 「65 有効登録者数」の内数で、自治体内に住所を持つ登録者数。自動車図書館分も含む。 |
| 3 個人貸出 | 各館で入力する場合は、各回答データに数値を入力。(①計/②うち自動車図書館/③うち児童) |
| 67 貸出数 | 2021年度実績。図書館と自動車図書館が、登録者に個人貸出した数を入力する(貸出資料数に貸出日数を乗じた数値ではない)。雑誌、視聴覚資料、電子図書も含む。 「③うち児童」は、絵本・紙芝居を含む児童書の個人貸出数を入力する。 団体貸出数はここには含めず、「71 (団体) 貸出数」で入力する。 |
| 68 うち自治体内貸出数 | 「67 貸出数」の内数で、「66 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・施設などへの一括で複数の貸出をいう。 |
| 69 団体貸出実施/未実施 | 実施の有無を、プルダウンメニューから選択。 |
| 70 団体数 | 登録団体のうち、2021年度中に貸出のあった団体数。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。 |
| 71 貸出数(点) | 2021年度中に団体へ貸出した資料数。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。 個人貸出数には含めない。 貸出数は、図書館として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 | |
| 72 予約・リクエスト実施/未実施 | 実施の有無を、プルダウンメニューから選択。 |
| 73 予約件数 | 2021年度実績。予約・リクエストの受付件数を入力する。電子図書も含める。受付件数が入力できない場合は、処理件数、あるいは冊数を入力し、その旨を「94 備考」に入力する。 |
| 74 うち自動車図書館 | 「73 予約件数」の内数で、自動車図書館の件数を入力。 |
| 6 図書館等への貸出・相互貸借 | |
| 75 相互貸借実施/未実施 | 実施の有無を、プルダウンメニューから選択。 |
| 76 借受数 | 2021年度実績。各都道府県内自治体および他都道府県から借り受けた資料数を入力する。 |
| 77 貸出数 | 2021年度実績。各都道府県内自治体および都道府県外の自治体からの申込を受けて貸出した資料数、協力貸出数を入力する。 |
| 7 文献複写 | |
| 78 文献複写実施/未実施 | 実施の有無を、プルダウンメニューから選択。 |
| 79 複写枚数 | 2021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 | 2021年度実績。 |

- 80 参考業務実施／未実施** 実施の有無を、プルダウンメニューから選択。
- 81 専任担当者数** 参考業務を主として担当している職員数を入力。
- 82 兼務担当者の有無** 参考業務を兼務する職員の有無をプルダウンメニューから選択。
- 83 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

2022年度予算額が提出時点で入力できない場合、空欄のまま回答データを提出し、数値がまとまり次第回答データを再提出する。その場合、再提出予定日を「**94 備考**」に入力する。半角数字記号で入力する。

1 図書館費

中央館などで一括して入力するか、各館で入力するかを確認のうえ、重複のない数値を入力。中央館と分館の合計がその自治体の図書館費全体として掲載するため、重複入力に注意すること。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）を入力する。合計が入力され、内数が未入力または算出できない場合、該当の内数を不明の「-」（ハイフン）と入力する。

「図書館費」に、人件費（専任、兼任職員の給与、諸手当）は含めない。ただし、非常勤職員、臨時職員、委託・派遣職員の報酬、賃金などは、「91 B その他の図書館費」に含める。

（①前々年度決算額／②今年度予算額）（単位：千円）

- 84 経常費（A+B）** 人件費（専任、兼任職員の給与、諸手当）を除く、図書館の運営に係るすべての経費で、「**85 A 資料費**」と「**91 B その他の図書館費**」を合計したもの。「**92 C 臨時的経費**」は含めない。

- 85 A 資料費**
(a+b+c+d+e) 「**84 経常費**」の内数で、資料費。

- 86 a うち図書費** 「**85 A 資料費**」の内数で、図書費。電子図書も含める。

- 87 b うち雑誌新聞費** 「**85 A 資料費**」の内数で、雑誌新聞費。

- 88 c うち視聴覚資料費** 「**85 A 資料費**」の内数で、視聴覚資料費。

- 89 d うち自動車図書館用資料費** 「**85 A 資料費**」の内数で、自動車図書館用資料費。

- 90 e うちその他の資料費** 「**85 A 資料費**」の内数で、その他の資料費。

- 91 B その他の図書館費** 「**84 経常費**」の内数で、「**85 A 資料費**」以外のすべて（非常勤職員、臨時職員、委託・派遣職員の報酬、賃金、委託費、指定管理費など含む）。

- 92 C 臨時的経費** 「**84 経常費**」に含めず、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する。
例：コンピュータの更新、建物増築など

- 93 a うち臨時的資料費** 「**92 C 臨時的経費**」の内数で、資料費。

VII. 備考

- 94 備考** 各項目での補足説明等がある場合、この欄を入力。
例：予約件数は件数ではなく冊数
例：例：館長姓名「辻」のしんによるは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する。

C149 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してください。

公共図書館調査票(都道府県立用) 記入要領

2022. 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