
大学

短期大学 図書館調査票 記入要領

高等専門学校

2022. 4

「大学図書館調査票」について……	2
入力にあたってのお願い……	4
回答項目について……	6
I. 施設……	6
II. 開館について……	8
III. 職員……	8
IV. 資料……	8
V. 奉仕……	9
VI. 経費……	11
VII. 備考……	11

「大学図書館調査票」について

この調査は今後の大学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。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。

調査票の依頼は、『日本の図書館 統計と名簿 2021』掲載の名簿にもと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』掲載内容で記載しておりますので、お手数ですが、修正方よろしくお願いいたします。

0. 2020年調査からの変更点

2020年より紙媒体の調査票による調査を廃止し、Web上のスプレッドシートによる調査に変更いたしました。調査の更なる充実とご協力いただいている図書館のみなさまのご負担軽減のため、引き続き調査方法の検討を進めてまいります。何卒ご理解ご協力の程よろしくお願いいたします。

また、これまで中央館にご提出をお願いしておりました「構成調査票」による調査を2020年より廃止し、「I.施設」に「7 在籍学生総数」の項目を新設しました（p.7参照）。

文部科学省実施「学校基本調査」のうち「学生教職員等状況票」の「3 学生数」の昼夜合計数から、「科目等履修生・聴講生・研究生」を除いた学生数を入力してください（2022年5月1日現在）。「V.奉仕 1 奉仕対象 63 a うち学生」（p.10）とは指し示す範囲が異なりますので、ご注意ください。

このことにもない、『日本の図書館 統計と名簿 2020』から集計方法に関しても次のように変更します。

「奉仕対象数」：中央館・分館にかかわらず、それぞれ「V.奉仕」の「1 奉仕対象」にご入力いただいたとおりの「総数」（62 学内利用者数）と「うち学生数」（63 a うち学生+64 b うち共用学生、奉仕対象としている共用校がある場合は当該学生数を含む）が掲載されます。なお、図書館が複数ある学校は「奉仕対象数」の学校内合計数が掲載されなくなります。

「在籍学生総数」：「I.施設」の「35 在籍学生総数」にご入力いただいたとおりの数値が掲載されます。なお、図書館が複数ある学校は、中央館のみご回答ください（分館での回答は不要です）。

2022年5月1日現在の大学院生を含む学生総数となり、共用校の学生数は含みません。

1. 回答期日

調査票は、**2022年6月30日（木）24時（一次締め切り）**までにを入力をお済ませください。これ以降、調査係が点検作業を開始いたします。

ご入力いただいた調査票の数値の修正については、**7月31日（日）24時（最終締め切り）**までに直接 Google スプレッドシートに反映させてください。8月1日より、回答内容の抽出を開始いたします。

8月以降の修正等のご依頼につきましては、日本図書館協会 出版部 調査係宛に、図書館名、修正する項目名、修正前の数値、修正後の数値をメールにてお知らせください。

2. 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

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。

3. よくあるご質問

- ・ Google スプレッドシートで「アクセス権限がない」等のエラーが出る場合は、ログインしている Google アカウントからログアウトするか、ブラウザを変えて再度アクセスしてください。
- ・ メールソフトによってはリンクが途中で切れる場合もあるため、URL をコピーしアクセスしてください。
- ・ 回答は、メールにてお知らせした URL の Google スプレッドシートに直接入力してください。
Microsoft Excel や PDF データでの提出、入力完了のご連絡は不要です。
- ・ Google スプレッドシート入力の際は、インターネットに接続した状態でご入力ください。入力内容は即座に自動保存されますので、入力途中でブラウザを閉じた場合でも、再度アクセスすればその続きから入力可能です。

入力にあたってのお願い

1. この調査票は、中央図書館（本館）、分館、分室ならびに学部図書館（室）または研究所図書室、およびこれら図書館（室）に類するもので、資料を有し、職員を置き、奉仕体制を有する機関を一単位として、それぞれご入力ください。なお、職員が置かれているとは、次のいずれかの状態をいいます。
 - ア. 専任（正職員）かつ専従の職員が1人以上いる。
 - イ. 専任（正職員）かつ専従の職員がなく、兼務職員、非常勤・臨時職員、派遣職員等のみの場合、当該職員全員の当該図書館（室）での勤務時間の合計が年間1500時間を超える。上記の基準に満たない分室、図書室等は、単独で調査票に入力せず、その図書室（等）の上位機関となる図書館（中央館等）に一括しご入力ください。
2. 医科系大学の病院図書室等で、実態が大学図書館の一部として運用されている場合は、「大学図書館の分室（病院図書室の名称含む）」と取り扱いますので、上記1.をご確認ください。（職員、資料、奉仕、経費の管理を大学図書館で一括して行っている場合は、その図書館（中央館等）の調査票に一括入力でもかまいません）。ただし、実態が大学病院の一機関として運用されている図書室等は、専門図書館となりますので、調査の対象ではありません。
3. 図書館を同一法人の大学、短期大学・短期大学部、高等専門学校、附属専門学校で共用している場合は、いずれかの学校（附属専門学校を除く）を個別調査の対象図書館とし、それ以外の学校を「共用校」として取り扱います（p.8参照、大学図書館を調査対象、短大等を共用校とする場合が多い）。ただし、各学校が独自の図書館を持っている場合は、個別調査の対象となりますので、共用校として取り扱いません。この場合、「V.奉仕」項目の数値に重複がないようご入力ください。※短期大学・短期大学部は、文部科学省のWebサイトに掲載されている学校をいいます。
4. 大学新設にともない短期大学・短期大学部が大学図書館の共用校となる場合は、その旨を「87 備考」に必ずご入力ください。
5. 英数字記号は半角でご入力ください。
6. フリガナ欄も必ずご入力ください。
7. 2021年に調査票を提出した図書館と新規の調査対象としてお知らせいただいた図書館は、Googleスプレッドシートに図書館名等が入力されておりますが、間違い等がないかご確認をお願いいたします。また、その他の調査項目については、可能な限りご入力をお願いいたします。

8. 各々の設問で、数値または実績が「ない」場合は「0」と入力し、数値または実績が「ある」が不明の場合は「-」（ハイフン）を必ずご入力ください。また、「有」「無」、「実施」「未実施」などの欄は必ず一方を選択してください。回答欄の空白は「未回答」とします。
9. 図書館が複数ある学校で、中央館（または他館）に一括して計上する数値がある場合は、「*」（アスタリスク）をご入力ください。
10. 数値が設問の趣旨と合致しない場合や補足説明、追記事項がある場合は、「87 備考」に項目名を明記のうえ、詳細をご入力ください。
11. 「I.施設」は知りうる限り新しいものとし、かつ、この調査票入力後から12月末日までに変更が確実に見込まれる場合は、「87 備考」に詳細をご入力ください。

図書館の設置の変更，調査票の新規提出について

学校の統廃合等にともない、図書館の設置について変更がある場合は、中央館（図書館が複数ある学校）および『日本の図書館 統計と名簿』本誌の掲載順について、必ずご連絡いただきますようお願いいたします。また、新規の図書館（室）が開館（室）した場合は、p.4「入力にあたってのお願い」をご確認のうえ、調査係までメールにてお知らせください。新たに調査票を作成し、Google スプレッドシートの URL をお送りいたします。

前年度実績を回答する項目において、システム等の関係で数値の算出ができない場合や統廃合に関して説明が必要な場合は、「87 備考」に詳細をご入力いただくか、メールにてお知らせくださいますようお願いいたします。

回答項目について

※シートおよびセルの設定変更、追加、削除は絶対にしないでください。

※記入者名、部署名、回答完了日は必ずご入力ください。

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「87 備考」に入力する。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。

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 職種

「教育・研究職」「事務・行政職」のいずれかをプルダウンメニューから選択。

4 勤務

プルダウンメニューから選択。

図書館の職務にのみ従事している場合は「専従」、図書館以外の職務を兼務している場合は「兼務」を選択。

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、図書館法第4条に定められた資格を指す。

2 所在地

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

正規の図書館名を入力(『日本の図書館 統計と名簿』名簿編には入力のとおり記載)。

10 図書館名フリガナ

スペースを入れずに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(内線番号は不要)。

12 FAX(ハイフンあり)

半角数字記号で入力。

公表不可の場合でも、調査回答内容の確認等で連絡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 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』では公表しない。

15 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、半角英数字記号で入力。

3 施設

(1) 図書館

16 施設の変更

プルダウンメニューから選択。

2021年度中に施設(建物)の新築(新築移転、全面改装含む)や増改築(書架の増設、書庫の設置等)、既存施設への移転があった場合は該当の項目を選択する。

2022年4月以降に新築、増改築、移転がある場合は、該当の項目を選択し、「87 備考」に詳細を入力する。

17 施設の形態	「独立」「併設」のいずれかをプルダウンメニューから選択。
18 専有延床面積	図書館施設の専有延床面積を半角数字で小数点第1位まで入力。(単位：㎡) 併設の場合は図書館専有面積のみ入力する。
19 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)
20 図書収容能力(万冊)	公表されている収容能力冊数を半角数字で入力。 新たに算出する場合の算出基準は、書架90cmにつき25冊として算出し、千冊未満は切り捨てとする(小数点第1位まで入力)。
21 図書館の創設年月日(西暦)	半角数字記号で入力。例：1990/01/01 不明の場合は、年や年月のみでよい。
22 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：1990/00/00 増改築の場合は修正しない。不明の場合は、年や年月のみでよい。
23 建物の構造	プルダウンメニューから選択。
24 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
(2) 図書館数	
25 図書館数(館)	「図書館名」以外の図書館分の統計数値を含んで入力する場合は、その数を入力。
(3) 研究所図書室	
26 研究所図書室数	統計数値を含んで入力する図書室がある場合は、その数を入力。
4 設置	
27 図書館の設置	「既設」「新設」のいずれかをプルダウンメニューから選択。
28 設置者種別	「国立」「公立」「私立」「その他」のいずれかをプルダウンメニューから選択。
29 館種別	「大学」「短大」「高専」「その他」のいずれかをプルダウンメニューから選択。
30 設置形態	「中央館」「中央館以外」のいずれかをプルダウンメニューから選択。
5 学校法人名	
31 法人名	例：学校法人〇〇，国立大学法人〇〇
32 法人名フリガナ	スペースを入れずに全角カタカナで入力。
6 奉仕対象学部(学科)	
33 奉仕対象学学部(学科)	該当しない系列の文字のみを削除し、 <u>セルや行は絶対に削除しない</u> 。 大学院，専攻科，別科を含む。 種別は，文部科学省の「学校基本調査」を参考とする。
34 その他	33以外の学部(学科)がある場合は入力。
7 在籍学生総数	
35 在籍学生総数	中央館のみ回答(分館は回答しない)。 2022年5月1日現在。 文部科学省実施「学校基本調査」のうち「学生教職員等状況票」の「3学生数」の昼夜合計数から、「科目等履修生・聴講生・研究生」を除いた学生数を入力する。 <u>大学院生を含めた学生総数で、共用校の学生数は含めない。</u>

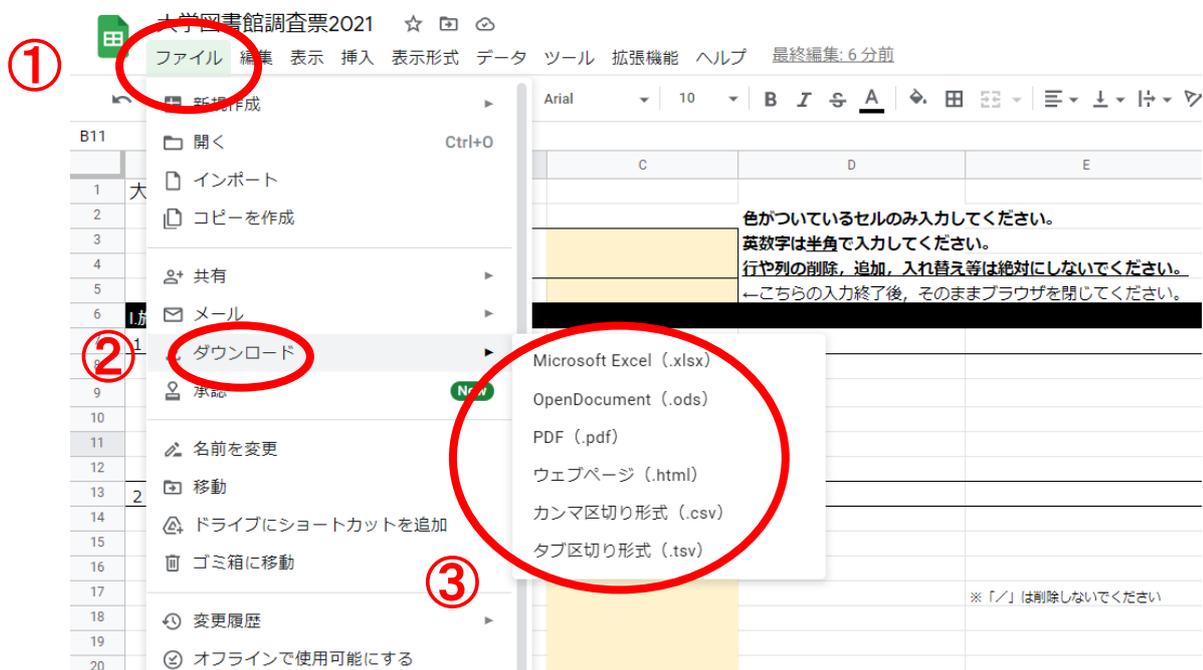
8 共用校	共用校とは、同一キャンパス内にある他の大学、短大、高専、付属専門学校で、独自の図書館を持たず他校（本来校）の図書館を共用している学校をいう。 小・中・高等学校は含めない。
36 共用校の有無	プルダウンメニューから選択。
37 共用校の種別	「大学」「短大」「高専」「専門学校」「その他」のいずれかをプルダウンメニューから選択。 種別が複数ある場合は「その他」を選択する。
38 共用校の名称	名称変更や廃止、閉学、大学への統合等がある場合は、「87 備考」に詳細を入力。
II. 開館について	
1 年間開館日数	
39 年間開館日数	<u>2021年度の実績</u> を半角数字で入力。
2 開閉館時刻	24時間開館している場合は、「99:99」と入力する。
40 通常閉館時刻	通常時の平日の閉館時刻を24時間表記の半角数字記号で入力。例：19:00 24時間開館の場合は、「99:99」と入力する。
41 土曜開館	通常時の土曜開館の有無を「休館」「開館」のいずれかでプルダウンメニューから選択。
42 土曜閉館時刻	閉館時刻を24時間表記の半角数字記号で入力。例：19:00 24時間開館の場合は、「99:99」と入力する。
III. 職員	
1 職員数（人）	
専任	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者をいう。 雇用形態において、正規の職員として雇用されている者をいう。
43 専従職員	職務において、図書館業務に専従している者をいう。
44 兼務職員	専任職員で図書館以外の職務を兼ねている者をいう。
非専任	短期間雇用者も含め、図書館の専任職員以外の者をいう。
45 非常勤職員	健康保険、失業保険、厚生年金等の措置があり、雇用契約は1年毎でも、経常的に雇用されている者をいう。嘱託職員を含む。 2022年5月1日現在の2022年度年間実働時間予定数の合計を、1500時間を1人として換算し、小数点第2位を四捨五入する。実人数ではない。
46 臨時職員	主として、パート・アルバイトの者をいう。経常的な雇用関係にある者も含む。 2022年5月1日現在の2022年度年間実働時間予定数の合計を、1500時間を1人として換算し、小数点第2位を四捨五入する。実人数ではない。
47 委託・派遣職員等	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をいう。 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。 2022年5月1日現在の2022年度年間実働時間予定数の合計を、1500時間を1人として換算し、小数点第2位を四捨五入する。実人数ではない。
IV. 資料	
1 蔵書冊数	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。 数値または実績がない場合は「0」、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。

48 蔵書冊数	2021年度末（2022年3月31日現在）の冊数。製本雑誌を含む。視聴覚資料等，録音図書，電子的資料は含まない。
49 うち洋書	「48 蔵書冊数」の内数で，洋書の冊数。
50 うち開架図書	「48 蔵書冊数」の内数で，開架している図書冊数。 開架とは，方式を問わず，学生が図書館で自由に接しうるものをいう。
2 所蔵雑誌数（種）	2021年度末（2022年3月31日現在）の種数。 <u>冊数ではない。</u>
51 所蔵雑誌数	少なくとも2年以上継続して受け入れ，かつ2年以上保存している雑誌をいう。受入期間が2年未満の雑誌で，上記の予定があるものは含む。
52 うち外国語	「51 所蔵雑誌数」の内数。国内で出版されたものを含む。
3 年間受入図書冊数	①計／②うち洋書 2021年度中に受け入れた図書総冊数。 視聴覚資料等，録音図書，電子的資料は含まない。
53 受入数合計	移管・製本雑誌を含む。
54 うち購入数	「53 受入数合計」の内数で，購入した図書冊数。
4 年間受入雑誌・新聞数（種）	①計／②うち外国語 2021年度中に受け入れた雑誌・新聞のタイトル数。 <u>冊数・部数ではない。</u>
55 雑誌受入数合計	
56 うち購入数	「55 雑誌受入数合計」の内数で，購入したタイトル数。
57 新聞受入数合計	
58 うち購入数	「57 新聞受入数合計」の内数で，購入したタイトル数。
5 電子情報資源	①計／②うち国外 図書館が複数ある学校は，重複しないように計上する。 オンライン上で全文を読むことができるものをいう（購読料や契約料が発生しないものは含まない）。 国外の出版社，アグリゲータから購入したタイトルは「②うち国外」に含む。
59 電子ジャーナル（種）	<u>2021年1月～2021年12月または2021年4月～2022年3月</u> のいずれかの期間で，契約により購読可能となったタイトル数を入力。 パッケージ契約で利用可能になるタイトル，アグリゲータ製品（複数出版社の電子ジャーナルをまとめたサービス）に収録されたタイトルを含む。 データベース，電子ジャーナルのアーカイブ，バックファイルのタイトル数は含まない。
60 電子ブック（点）	2021年度末（2022年3月31日現在）に購読可能だった点数を入力。 「2021年度に買い切りで購入したタイトル」，「2020年度以前に買い切りで購入したタイトル」，「サブスクリプション型等で2021年度末に購読可能だったタイトル」の合計。 モノグラフ，レファレンスワークを含む。 多巻ものやシリーズもので，分冊表示がなく1つのタイトルに再編された場合等は，1タイトルとして計上する。
61 リポジトリメタデータ数（件）	2021年度末（2022年3月31日現在）の件数。 リポジトリに収録されているタイトルのメタデータ件数を入力。
V. 奉仕	半角数字記号で入力する。 数値または実績がない場合は「0」，不明の場合は「-」（ハイフン），他館へ一括計上の場合には「*」（アスタリスク）を入力する。
1 奉仕対象（人）	2022年5月1日現在。

62 学内利用者数	図書館で奉仕対象となる人数の総数（利用の延べ人数ではない）。 「63 a うち学生」と「64 b うち共用学生」と「65 c うち教職員」の合計が <u>自動計算されるため、入力不要</u> 。 高校生以下は含まない。 ※内数に記号を入力した場合の数式エラーは無視してかまいません。
63 a うち学生	奉仕対象としている学生数。大学院生，聴講生，留学生，研究生を含む。 通信教育部の学生は含まない（学外からの利用者に含む）。
64 b うち共用学生	奉仕対象としている共用校の学生数。「63 a うち学生」とは重複しない。
65 c うち教職員	奉仕対象としている教職員数（講師，助手，研究員，臨時教職員等を含む）。
2 利用者（人）	<u>2021 年度実績。</u>
66 入館者数	図書館に入館した延べ人数。
67 学外からの利用者数	図書館を利用した通信教育部の学生や利用登録している卒業生，社会人等，その他，他大学の相互協力による学生など，学外からの利用者の <u>実人数を入力</u> 。
3 館外個人貸出（点）	<u>2021 年度実績。</u> 研究室や講座等への長期貸出（占有されるもの）は含まない。 数値または実績がない場合は「0」，不明の場合は「-」（ハイフン），他館へ一括計上の場合には「*」（アスタリスク）を入力する。
68 館外個人貸出	「未実施」「実施」のいずれかをプルダウンメニューから選択。 「未実施」の場合，「69 貸出総数」は入力しない。
69 貸出総数	①計／②うち学生（学生+共用学生） 「②うち学生」には，共用校を含めた学生の貸出点数を入力する。
70 うち視聴覚資料	「69 貸出総数（点）」の内数。 視聴覚資料の貸出が「未実施」の場合は，数値や記号を入力しない。
4 相互協力	学外図書館との相互協力活動の 2021 年度実績を入力。 数値または実績がない場合は「0」，不明の場合は「-」（ハイフン），他館へ一括計上の場合には「*」（アスタリスク）を入力する。
71 図書貸借	「未実施」「実施」のいずれかをプルダウンメニューから選択。 「未実施」の場合，「72 借受冊数」と「73 貸出冊数」は数値や記号を入力しない。
72 借受冊数	
73 貸出冊数	
74 文献複写	「未実施」「実施」のいずれかをプルダウンメニューから選択。 「未実施」の場合，「75 複写取寄件数」と「76 複写提供件数」は数値や記号を入力しない。 電子複写を含め，原則として1論文記事を1件として扱う。
75 複写取寄件数	
76 複写提供件数	
5 文献複写	利用者サービスの文献複写で 2021 年度実績を入力。 業務用，館内資料用は含まない。 「引伸」，「印画」，マイクロ資料からの複写と「76 複写提供件数」の複写枚数を含む。 数値または実績がない場合は「0」，不明の場合は「-」（ハイフン），他館へ一括計上の場合には「*」（アスタリスク）を入力する。
77 文献複写	「未実施」「実施」のいずれかをプルダウンメニューから選択。 ※「未実施」の場合，「78 複写枚数」は数値や記号を入力しない。
78 複写枚数	

<p>6 参考業務</p>	<p>2021 年度実績。 電話、口頭、文書等で受けた質問、所在調査、事項調査、利用案内等をいう。 「利用教育」に該当するものは含まない。 数値または実績がない場合は「0」、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。</p>
<p>79 参考業務</p>	<p>「未実施」「実施」のいずれかをプルダウンメニューから選択。 ※「未実施」の場合、「80 受付件数」は数値や記号を入力しない。</p>
<p>80 受付件数</p>	
<p>VI. 経費</p>	<p>2021 年度決算額。 半角数字記号で入力する。 数値または実績がない場合は「0」、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。</p>
<p>1 図書館費 (単位：千円)</p>	<p>①前年度決算額／②前年度臨時決算額 「①前年度決算額」は、通常措置されている経費の決算額を入力する <u>(単位：千円)</u>。 「②前年度臨時決算額」は、各項目において、特別に企画・執行された臨時的経費（学部設 置のための図書購入費等）を外数で入力する <u>(単位：千円)</u>。 図書館が複数ある学校は、重複しないように計上する。 <u>※各図書館の数値の合計が、その学校の図書館費の合計となるため、中央館で分館の経費を 入力する場合は、分館の経費は入力しない。</u></p>
<p>81 経常費</p>	<p>「82 うち資料費総額」を含む図書館運営に係る経費。 <u>※専任職員（専従、兼任職員）の人件費を含まない。</u> <u>※非専任職員（非常勤、臨時）の賃金、報酬等、派遣・業務委託に係る経費は含む。</u> 資料費以外の数値が算出できない場合は「空欄」とせず、「82 うち資料費総額」の金額を入 力する。</p>
<p>82 うち資料費総額</p>	<p>「81 経常費」の内数で、資料費。 <u>「83a うち図書費」、「84b うち雑誌・新聞費」、「85c うち電子ジャーナル費」の合計とそ れ以外の資料費（視聴覚資料や電子ブック、データベース契約等の経費）を足した金額を入 力する。</u></p>
<p>83a うち図書費</p>	<p>「82 うち資料費総額」の内数で、図書の購入費（電子ブックは含まない）。</p>
<p>84b うち新聞・雑誌 費</p>	<p>「82 うち資料費総額」の内数で、新聞・雑誌の購入費。</p>
<p>85c うち電子ジャー ナル等費</p>	<p>「82 うち資料費総額」の内数で、電子ジャーナル等の購読に関わる経費（契約料含む）。 <u>データベースの契約料、電子ブックの購読料・契約料は含まない。</u></p>
<p>2 経費について</p>	
<p>86 計上方法</p>	<p>プルダウンメニューから選択。 「中央館のみ回答」：図書館が 1 館または分館の経費も含め一括して計上する場合。 「分館のみ回答」：分館にて経費を計上する場合（中央館とは重複しない）。 「一部分のみ回答」：中央館に計上する経費と分館にて計上する経費が両方ある場合。 「非公表」：経費を公表しない場合。</p>
<p>VII. 備考</p>	
<p>87 備考</p>	<p>数値が設問の趣旨と合致しない場合や補足説明、追記事項がある場合は、項目名等を明記の うえ、詳細を入力する。 例：経常費は非専任職員増加のため、前年数値から大幅に増加している 例：2022 年 9 月に新築移転予定（所在地のみ修正し建物の施設情報は後日連絡）</p>

●入力したデータは、「ファイル」→「ダウンロード」から Excel ファイルなどに出力することができます。



●シートの設定は絶対に変更しないでください。正確にデータを取得できなくなる恐れがあります。
操作を誤った場合は、ブラウザ左上の「元に戻す (Ctrl+Z)」で修復することができます。



大学・短期大学・高等専門学校図書館調査票 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