

---

大学

短期大学            図書館調査 記入要領

高等専門学校

2026.7

---

「大学・短期大学・高等専門学校図書館調査」について .....	2
入力にあたってのお願い.....	5
大学図書館調査 回答項目について.....	6
I.施設.....	6
II.開館について .....	7
III.職員 .....	8
IV.資料 .....	8
V.奉仕.....	9
VI.経費 .....	10
VII.備考 .....	11

公益社団法人日本図書館協会

## 「大学・短期大学・高等専門学校図書館調査」について

本年も「大学・短期大学・高等専門学校図書館調査」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ようお願い申し上げます。調査の結果は今後の大学等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 2026』(2027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 2025』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 2025』に掲載の内容で作成しておりますので、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. 回答期日

調査票は、**8月31日(月)**までに Web フォームよりご回答ください。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、締切までは Web フォームより自由に修正、追加入力が可能です。

回答期日以降の修正につきましては「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 点を調査係宛にメールにてお知らせください。

※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。

オンラインフォーム URL

[https://jla.or.jp/library\\_survey/](https://jla.or.jp/library_survey/)

### 2. お問い合わせ先

日本図書館協会 総務部 調査係 Email:[toukei@jla.or.jp](mailto:toukei@jla.or.jp)

電話:03-3523-0814 <直通>

Fax:03-3523-0844

・回答項目に関するお問い合わせは、メールをご利用ください。

・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

①回答様式が Google スプレッドシートから Web フォームへ変更になりました。

②Web フォームへの変更に伴い、説明の文言等を見直しました。

調査項目の**回答いただきたい内容については変更ありません。**

③回答期日の一次締切を廃止いたしました。上記「1.回答期日」の締切までにご回答をお願いいたします。

### 3. 調査回答データ作成について

#### <初回ログイン時共通>

図書館コード(ID)と初期パスワードにてログインしてください(図1)。

ログイン後、パスワード設定画面へ遷移いたしますので(図2)、必ずパスワード変更を行ってください。

パスワード変更が完了すると、各図書館専用のフォームが表示されます(図3)。

(図1)

ログインID

パスワード

※ ログインできない場合は、ブラウザのCookie設定が「有効」になっているかご確認ください。

(図3)

図書館情報入力

記入者名

部署名

回答完了日

I.施設

1 館長

1-1 漢字氏名(姓)

1-2 漢字氏名(名)

2 フリガナ(セイ/メイ)

3 勤務  常勤  非常勤

4 職務  専任  中央館と兼務  兼務(図書館以外の勤務が本務)

5 司書資格  無  有

(図2)

※ 数字、英字、記号をそれぞれ1文字以上含め、合計4文字以上で入力してください。

パスワードの変更

パスワード再入力

#### <前年度も回答した図書館の場合>

前年度データが入力されておりますので、今年度データへ上書きをお願いいたします。

- ・回答期間中は何度でも調査回答データの変更、修正を行うことが可能です。
- ・前年度データの上書きを行った箇所は回答ボックスが青くなります(図4)。
- ・数値に誤りがある場合(例:合計数より内数のほうが大きい場合等)は、エラーをお知らせいたします(図5)。エラーが出た場合は、項目のご確認をお願いいたします。
- ・数値が前年度と著しく異なる場合、警告が出ますので、ご確認をお願いいたします。問題がない場合は、「これで確定」ボタンをクリックしてください(図6)。

III.職員

1 職員数

51-① 専従職員(実人数)①計(人)  実人数

(図4)

III.職員

1 職員数

51-① 専従職員(実人数)①計(人)  実人数

III.職員

1 職員数

51-① 専従職員(実人数)①計(人)  実人数

51-② 専従職員(実人数)②うち司書・司書補(人)  実人数

「専従職員(実人数)②うち司書・司書補(人)」は「5」以下で入力してください。

←(図5) ↓(図6)

III.職員

1 職員数

51-① 専従職員(実人数)①計(人)  実人数

「専従職員(実人数)①計(人)」は「前年度データとの差が100倍以上」です。

### <今年度初めて回答する図書館の場合>

新規の図書館(室)が開館(室)した場合「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。新たに図書館コードを作成し、ログイン用初期パスワードをお送りいたします。

図書館コード(ID)および初期パスワードが発行されましたら、<初回ログイン時共通>の手順に従ってパスワード設定をお願いいたします。パスワード変更後、各項目のご回答をお願いいたします。

- ・回答期間中は何度でも調査回答データの変更、修正を行うことが可能です。
- ・数値に誤りがある場合(例:合計数より内数のほうが大きい場合等)は、エラーをお知らせします。(p.3 図 5)  
エラーが出た場合は、項目のご確認をお願いいたします。

### <回答完了時共通>

回答が完了したら、フォーム最下部の「確認」ボタンをクリックします。入力確認画面が出ます。

入力確認画面では、**前年度データから更新された項目の背景が黄色**に表示されます(図 7)。

更新内容がよろしければ画面最下部の「データ更新」を、修正する場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。

※「データ更新」後、回答内容は Web フォームにのみ残り、回答図書館への送信、共有等の機能はございません。

回答データを手元に保存したい場合は、Web フォーム画面を印刷、内容のコピー＆ペースト等の方法で対応してください。



(図 7)

### <回答作成・入力に当たっての注意・お願い>

- ・回答データは、1 館につき 1 つの図書館コードを使用すること。図書館データは図書館コード(ID)ごとに保存される。
- ・1 つの ID に同時に複数ログインすることはできない。他の端末、人が使用する場合は、必ずログアウトしてから譲ること。
- ・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)。
- ・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。

・学校の統廃合等にとまない、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。その他、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、「85 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。

- ・1 館の回答データを複数人で担当する場合は、ログイン ID とログインパスワードを共有してご利用ください。1 つの ID に同時に複数人がログインすることはできません。また、ログインパスワードの共有、管理の際は取扱いにご注意ください。
- ・ログインパスワードを忘れてしまった場合は、再発行いたしますので、日本図書館協会 総務部 調査係までご連絡ください。  
連絡先:日本図書館協会 総務部 調査係(Email:[toukei@jla.or.jp](mailto:toukei@jla.or.jp))

## 入力にあたってのお願い

- 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。
  - 専任(正職員)かつ専従の職員が1人以上いる。
  - 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。
- 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。
- 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.5 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。
- 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「85 備考」に必ずご入力ください。
- 英数字記号は半角でご入力ください(全角の指示がある場合は除く)。
- 2025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、Webフォーム初回ログイン時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。
- 各々の設問で、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)を必ずご入力ください。また、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。
- 「有」「無」「実施」「未実施」などを回答する項目は必ず一方を選択してください。空白は「未回答」とします。
- 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、「85 備考」に項目名を明記のうえ、詳細をご入力ください。
- 「I.施設」はでき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、変更後の情報を上書き入力し、変更時期などの詳細を「85 備考」にご入力ください。未確定の場合も「85 備考」にご入力ください。

大学図書館調査 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。 2026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「85 備考」に入力。未確定の場合も詳細を「85 備考」に入力。</p>
<p>1 館長</p> <p>1 漢字氏名(姓、名)</p> <p>2 フリガナ(セイ/メイ)</p> <p>3 職種</p> <p>4 勤務</p> <p>5 司書資格</p>	<p>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。</p> <p>「専従」 図書館の職務にのみ従事している場合 「兼務」 図書館以外の職務を本務としている場合</p> <p>「司書資格」とは、図書館法に定められた資格を指す。</p>
<p>2 所在地</p> <p>6 郵便番号</p> <p>7 所在地</p> <p>8 所在地フリガナ</p> <p>9 図書館名</p> <p>10 図書館名フリガナ</p> <p>11 電話</p> <p>12 FAX</p> <p>13 FAX 公表の可否</p> <p>14 ホームページ URL</p> <p>15 E メールアドレス (非公開)</p>	<p>ハイフンあり。半角数字記号で入力。</p> <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> <p>全角カタカナで入力。</p> <p>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)。</p> <p>全角カタカナで入力。</p> <p>ハイフンあり。半角数字記号で入力(内線番号は不要)。</p> <p>ハイフンあり。半角数字記号で入力。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> <p>公表可の場合は「可」、不可の場合は「否」を選択。</p> <p>半角英数字記号で入力。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。</p> <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>
<p>3 施設</p> <p>(1)図書館</p> <p>16 施設の変更</p> <p>17 施設の形態</p> <p>18 専有延床面積</p>	<p>プルダウンメニューから選択。</p> <p>2026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。2027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「85 備考」に入力。</p> <p>「改築(増築・減築)」 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)。建物の延床面積の増加、書庫等の設置(増築)。建物の延床面積の減少(減築)。</p> <p>「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。</p> <p>「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)。</p> <p>「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。</p> <p>独立した単独の建物か、複合施設(併設含む)かを選択。</p> <p>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。</p>

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総延長を半角数字で入力。 小数点第2位を四捨五入。(単位:km)
20 図書収容能力	公表されている収容能力冊数を半角数字で小数点第1位まで入力。 新たに算出する場合は、書架90cmにつき25冊を基準とし、千冊未満は切り捨てとする。 (単位:万冊)
21 図書館の創設年月日 (西暦)	不明の場合は、年や年月のみでよい。月や日が不明の場合は「00」と入力。 例:1954/00/00
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。月や日が不明の場合は「00」と入力。増改築や 改修工事後の竣工年月日ではない。 例:1954/00/00
23 建物の構造	建築構造を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
<hr/>	
(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めて回答する場合のみ、半角数字で入力。
<hr/>	
(3)研究所図書室	
26 研究所図書室数	統計数値を含んで回答する図書室がある場合のみ、半角数字で入力。
<hr/>	
4 設置	
27 図書館の設置	「既設」「新設」から選択。
28 設置者種別	「国立」「公立」「私立」「その他」から選択。
29 館種別	「大学」「短大」「高専」「その他」から選択。
30 設置形態	図書館が1館のみの学校は「中央館」を選択。 図書館が複数ある学校は1館のみ「中央館」とし、それ以外の図書館は「中央館以外」を選 択。
<hr/>	
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。
<hr/>	
6 奉仕対象学部 (学科)	
33 奉仕対象学部(学科)	該当する学部を選択(複数選択可能)。 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。
<hr/>	
7 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、 <u>独自の図書館</u> <u>を持たず他校(本来校)の図書館を共用している学校</u> をいう。 小・中・高等学校は含めない。
35 共用校の有無	
36 共用校の種別	「大学」「短大」「高専」「専門学校」「その他」から選択。種別が複数ある場合は「その他」を選 択。
37 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、「85 備考」に詳細を入力。
<hr/>	
II.開館について	
<hr/>	
1 年間開館日数	
38 年間開館日数	2025年度の実績を半角数字で入力。
<hr/>	
2 開閉館時刻	

39 通常閉館時刻	2026年度の情報を入力。通常時の平日の閉館時刻を24時間表記で時・分をプルダウンメニューから選択。24時間開館の場合は、「99:99」と入力する。
40 土曜開館の有無	2026年度の情報を入力。通常時の土曜開館の有無を選択。
41 土曜閉館時刻	2026年度の情報を入力。閉館時刻を24時間表記で時・分をプルダウンメニューから選択。24時間開館の場合は、「99:99」と入力する。
III.職員	2026年5月1日現在の数を半角数字記号で入力。 館長、館長補佐職を含む。ただし、分館において中央館と兼務している館長、館長補佐職は計上しない。 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。
専任	雇用形態において、正規の職員として雇用されている者。いわゆる正職員。
42 専任職員(専従職員)	(42-① ①計/42-② ②うち司書・司書補) 職務において、図書館業務に専従している者。
43 兼任職員(兼務職員)	(43-① ①計/43-② ②うち司書・司書補) 専任職員で図書館以外の職務を兼ねている者。
非専任	短期間雇用者も含め、図書館の専任職員以外の者。 項目44～46は、①計 ②うち司書・司書補ともに2026年5月1日時点での2026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。
44 非常勤職員	(44-① ①計/44-② ②うち司書・司書補) 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年毎でも定期的に雇用されている者。嘱託職員を含む。
45 臨時職員	(45-① ①計/45-② ②うち司書・司書補) 主として、パート・アルバイトの者。経常的な雇用関係にある者も含む。
46 委託・派遣職員	(46-① ①計/46-② ②うち司書・司書補) 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。
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。 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。
1 蔵書冊数	
47 蔵書冊数	2026年3月31日現在。 製本雑誌を含む。視聴覚資料、電子図書などの電子的資料は含まない。
48 うち洋書	「47 蔵書冊数」の内数で、洋書の図書冊数。
49 うち開架図書	「47 蔵書冊数」の内数で、開架になっている図書冊数。
2 所蔵雑誌種数	
50 所蔵雑誌種数	2026年3月31日現在の種数。総冊数ではない。 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。
51 うち外国語	「50 所蔵雑誌種数」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)

52 受入数合計	(52-① ①計/52-② ②うち洋書) 2025 年度中に受け入れた図書総冊数。 移管資料、製本雑誌を含む。雑誌、視聴覚資料、電子図書などの電子的資料は含まない。
53 うち購入数	(53-① ①計/53-② ②うち洋書) 「52 受入数合計」の内数で、購入した図書冊数。
4 年間受入雑誌・ 新聞種数	(①計/②うち外国語)
54 雑誌受入種数合計	(54-① ①計/54-② ②うち外国語) 2025 年度中に受け入れた雑誌の種数。総冊数ではない。
55 うち購入種数	(55-① ①計/55-② ②うち外国語) 「54 雑誌受入種数合計」の内数で、購入した種数。
56 新聞受入種数合計	(56-① ①計/56-② ②うち外国語) 2025 年度中に受け入れた新聞の種数。総部数ではない。
57 うち購入種数	(57-① ①計/57-② ②うち外国語) 「56 新聞受入種数合計」の内数で、購入した種数。
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。
58 電子ジャーナル(種)	(58-① ①計/58-② ②うち国外) 2025 年 1 月～2025 年 12 月または 2025 年 4 月～2026 年 3 月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。
59 電子ブック(点)	(59-① ①計/59-② ②うち国外) 2026 年 3 月 31 日現在に購読可能だった点数を入力。 サブスクリプション型、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。
60 リポジトリメタデータ数 (件)	2026 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。 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。
1 奉仕対象(人)	<u>2026 年 5 月 1 日現在。</u> 図書館で奉仕対象となる人数(利用の延べ人数ではない)。高校生以下は含まない。 ※総数は 61、62、63 の合計とし、調査係にて算出するため、回答は不要。
61 学内利用者数 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(学外からの利用者を含む)。
62 学内利用者数 共用学生	奉仕対象としている共用校の学生数。「61 学内利用者数 学生」とは重複しない。
63 学内利用者数 教職員	奉仕対象としている教職員数(講師、助手、研究員、非常勤・臨時教職員等を含む)。
2 利用者(人)	<u>2025 年度実績。</u>
64 入館者数	図書館に入館した延べ人数を入力。
65 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実人数を入力。

3 館外個人貸出	2025 年度実績。 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。
66 館外個人貸出	「未実施」「実施」を選択。
67 貸出総数	(67-① ①計/67-② 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。
68 うち視聴覚資料	「67 貸出総数」の内数。視聴覚資料の貸出が「未実施」の場合は空欄とする。
4 相互協力	学外図書館との相互協力活動の 2025 年度実績。
69 図書貸借	「未実施」「実施」から選択。
70 借受冊数	
71 貸出冊数	
72 文献複写	「未実施」「実施」から選択。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。
73 複写取寄件数	
74 複写提供件数	
5 文献複写	利用者サービスの文献複写で 2025 年度実績。 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「74 複写提供件数」の複写枚数を含む。
75 文献複写	「未実施」「実施」から選択。
76 複写枚数	
6 参考業務	2025 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。
77 参考業務	「未実施」「実施」から選択。
78 受付件数	
VI.経費	2025 年度決算額。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。
1 図書館費	(①前年度決算額/②前年度臨時決算額)(単位:千円) 「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。 「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。 複数の図書館がある学校は、全館の合計がその学校の図書館費全体となるため、重複入力に注意。 <b>千円未満の金額は入力しない。</b>
①前年度決算額(単位:千円)	
79-① 経常費	「80 うち資料費総額」を含む図書館運営に係る経費。 専従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、業務委託費等)は含む。 資料費以外の数値が算出できない場合は、「80 うち資料費総額」の金額を入力。
80-① うち資料費総額	「79 経常費」の内数で、資料費。 「81-① a うち図書費」、「82-① b うち雑誌新聞費」、「83-① c 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。
81-① a うち図書費	「80 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)。
82-① b うち雑誌新聞費	「80 うち資料費総額」の内数で、雑誌・新聞の購入費。
83-① c うち電子ジャーナル等費	「80 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)。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。

②前年度臨時決算額(単位:千円)

79-② 経常費	「80 うち資料費総額」を含む図書館運営に係る経費。 専従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、業務委託費等)は含む。 資料費以外の数値が算出できない場合は、「80 うち資料費総額」の金額を入力。
80-② うち資料費総額	「79 経常費」の内数で、資料費。 「81-② a うち図書費」、「82-② b うち雑誌新聞費」、「83-② c うち電子ジャーナル費」の合計と <u>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)</u> を足した金額を入力。
81-② a うち図書費	「80 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)。
82-②b うち雑誌新聞費	「80 うち資料費総額」の内数で、雑誌・新聞の購入費。
83-② c うち電子 ジャーナル等費	「80 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)。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。
<hr/>	
2 経費について	
84 計上方法	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」 図書館費を公表しない場合
<hr/>	
VII.備考	
85 備考	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: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

大学・短期大学・高等専門学校図書館調査 記入要領

2026.7

● お問い合わせ先 ●

公益社団法人日本図書館協会 総務部 調査係  
〒104-0033 東京都中央区新川 1-11-14

Email [toukei@jla.or.jp](mailto:toukei@jla.or.jp)

電話:03-3523-0814 <直通>

Fax:03-3523-0844