

調査票 A〔公立図書館用〕 記入要領

I 共通事項

- 1 記入シートに、参考値として前年度の数値が記載されている。これを参照し、該当するセルに数値を上書きすること。また、提出するファイルについては、セル内に文字が収まらずプリントアウトができない等の場合も書式の改変を行わないこと。
- 2 各々の設問で実績がない場合は「0」と記入し、実績はあるが数値が不明の場合は「不明」と明確に記入すること。
- 3 記入する数値、実績及び字句等が設問の趣旨と合致しない場合は、その旨を余白に付記すること。

II 各項目の内容

- 1 **施設概要** 最新の情報を記入し、かつ、令和7年12月までに変更が確実に見込まれる場合は、その旨を余白に記入すること。
 - (1) 図書館名 正式名称を記入する。（記入例：「〇〇市立図書館」もしくは「市立〇〇図書館」等）
 - (2) 所在地 最新の所在地および郵便番号を記入する。（記入例：「950-〇〇〇〇 蒲原市中央区蒲原町1-1-1」等）
 - (3) ホームページURL・メールアドレス ホームページURL・メールアドレスがある場合記入する。
 - (4) 館長名 館長名およびフリガナを記入する。
 - (5) 電話・ファックス番号 市外局番もすべて記入する。
 - (6) 開館時間 通常の開館時間と土、日曜日等の開館時間が異なるときは、それぞれの時間を記入する。（記入例：月～金曜日 9:00～19:00、土・日曜日 9:00～17:00）
 - (7) 休館日 <月曜日>、<祝日>、<毎月末日>、<年末年始>、<蔵書点検期間>のように記入する。<祝日>とは、①「国民の祝日」②いわゆる振替休日をいい、地方特有の祭日は含まない。
 - (8) 創立年月 図書館の創立年月を記入する。
 - (9) 建築形態 独立の場合は<独立>、併設、複合の場合は<町民会館と併設>のように記入する。
 - (10) 建築様式 <鉄筋コンクリート2階>、<木造1階>のように記入する。
 - (11) 建築年月 現図書館の建築年月を記入する。
 - (12) 延床面積 建物の延床面積を記入する。併設、複合の場合は、図書館部分のみの面積を記入する。
 - (13) 閲覧席数 閲覧席の総席数を記入する。「5 視聴覚資料」視聴覚ブース数欄に記入した席数は除く。
 - (14) 図書館システムの導入 導入している場合は「○」、導入していない場合は「×」を記入する。
 - (15) 利用者端末 利用者向けの蔵書検索用端末の台数を記入する。
 - (16) 運営管理 図書館の運営管理形態を記入する。（記入例：「直営」「指定管理」「委託」など。ただし部分委託は「直営」と記入する。）
 - (17) 協議会設置 〈有〉、〈無〉のいずれかを記入する。〈有〉の場合は委員定数を記入する。
- 2 **職員体制** ※この項目は、日本図書館協会「公共図書館調査票」の調査項目のうち「I 施設 1 館長」及び「III 職員 1 職員数」とほぼ同一の記入内容とした。
 - (1) 館長 該当する項目に「1」を記入する。

- ①勤務 非常勤については「(2)③非常勤職員」参照。
- ②職務 「本館と兼務」の場合、「(2)職員数」には含めない。
- ・「専任」 1館の図書館長、または複数の図書館の館長のとき
 - ・「本館と兼務」 分館において本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
- ③司書資格 図書館法に定められた資格をいう。

※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「本館と兼務」とする。

(2)職員数

令和7年4月1日現在の数。館長を含む。ただし、分館において本館の図書館長が館長を兼ねる場合（上記(1)「館長」②職務「本館と兼務」に該当の館長）は、分館の職員数に計上しない。

- ①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。
- ②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。
- ③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。
- ④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。
- ⑤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。指定管理者の職員はここに含む。

※従来の嘱託職員、再任用の職員は③非常勤職員に入れる。

※勤務時間が短時間、短期雇用、あるいは単年度雇用などにある者については、④臨時職員に入れる。

※③非常勤職、④臨時職員、⑤委託・派遣職員の人数及び「うち司書・司書補」については、令和7年4月1日時点での令和7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位までを記載する。

※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記入する。

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

- ・①専任職員または②兼任職員のとき、A図書館に記入し、B図書館には「A図書館に含む」とする。
- ・③非常勤職員、または④臨時職員、または⑤委託・派遣職員のとき、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。

3 経費 それぞれの区分に応じて千円単位で記入する。なお、前々年度(令和5年度)は決算額（決算額が記入できないときは最終予算額とし、その旨付記する）を、今年度(令和7年度)は予算額を記入する。

- (1) 経常的経費 資料費の内訳は、備品又は消耗品を問わず、図書、雑誌新聞費及び視聴覚資料等の図書館資料の購入に要する経費を記入するものとする。その他の欄は、経常的経費の総額から資料費を除いた経費を記入するものとする。
- (2) 臨時的経費 その他の欄は、用地の取得、建物の新築又は増改築（その際の設備及び備品を含む）等に

要する経費を記入する。

4 資 料

- (1) 図書・雑誌・新聞受入数 令和6年度中に受入れた図書の総冊数と雑誌及び新聞のタイトル数を購入、寄贈ごとに記入する。「寄贈」の欄には、編入受入、保管換え受入、その他を含むものとする。
- ・編入受入：逐次刊行物や簡易な図書類のようにいったん仮受入をして利用に供しつつ、一定期間後に必要に応じて合本製本などを施して、長期的な保存と利用のために蔵書として受入れる場合をいう。
 - ・保管換え受入：国の機関相互間や、同一自治体内の機関相互、あるいは同一法人企業内の機関相互での移管のように、同一経営・同一財政主体のもとでの管理の移動をいう。
- (2) 備考 受入数に分室の数値が含まれないなど特殊な事情はここに記入する。
- (3) 蔵書・受入・除籍冊数 図書について令和7年3月31日現在の蔵書冊数並びに令和6年度中の受入冊数及び除籍冊数を分類区分ごとに記入し、児童図書及び郷土資料冊数を再掲する。なお、児童及び郷土資料の分類別冊数を出していない場合は、「合計」に概数を記入する（正確な冊数が不明の場合は、＜約 35,000＞のように記入する）。「分室・配本所」の欄は、分室・配本所所蔵資料の分類区分が不明の場合にのみ利用する。
- また、蔵書冊数「計」の下欄に開架冊数の合計冊数を再掲する。

5 視聴覚資料

- (1) 視聴覚ブース数 視聴覚資料を利用するための専用席数。
- (2) 所蔵点数 現在有している資料の数を記入する。紙芝居は図書（児童書）扱いとする。なお、項目以外の資料がある場合は、その他の欄に記入する。ここでは、主に健全者を対象にした資料について記入する。主に視覚障害者を対象にした資料については、「6 障害者資料」に記入する。

6 障害者資料 主に視覚障害者のために配慮された資料のタイトル数を記入する。

7 奉 仕

- (1) 管内人口 この欄は、記入しないこと。
- (2) 個人利用
- ア 個人登録者数欄以外は、令和6年度の実績を記入するものとする。
 - イ 個人登録者に貸し出した図書の分類別冊数、雑誌冊数及び視聴覚資料点数を記入するものとし、図書にあつては児童図書と郷土資料を再掲する。
 - ウ 来館者数、貸出者数、一日平均貸出者数及び個人登録者数（令和7年4月1日現在）欄の「うち児童」数は、小学生以下の人数とする。なお児童に中学生を含む場合は＜中2まで＞のように付記する。
 - エ 個人登録者数欄は、登録が世帯単位の場合、世帯数を3倍した数値を記入し、登録者の把握方法欄にもその旨を記入する。
 - オ 登録者の把握方法欄は、＜開館以来の累積数＞、＜有効実数＞のように記入する。

(3) レファレンス件数 レファレンス件数欄は、令和 6 年度に受け付けた参考質問の件数で、口頭、電話及び文書等の数を記入する。

ア 「所蔵調査」欄はレファレンス件数のうち、所蔵調査の数について記入する。

イ 「所蔵調査以外」欄はレファレンス件数のうち、所蔵調査以外の数について記入する。

ウ 「全体数」欄はレファレンス件数の全体数を記入する。全体数に所蔵調査の数を含む場合は、隣の欄に※（アスタリスク）を記入する。

(4) 予約（リクエスト）件数 令和 6 年度に受け付けた予約（リクエスト）の件数を記入する。なお、処理件数しか分からない場合は、処理件数を記入し、その旨付記する。

(5) 国立国会図書館・図書館間貸出制度 〈加入〉、〈未加入〉のいずれかを記入する。

(6) 相互貸借 相互貸借された資料の合計冊数を、貸出、借受ごとに記入する。正確な冊数が不明の場合は〈約 20〉のように記入する。

(7) 自動車文庫 ア 台数欄は、貸出業務を行う図書館車のみとし、配本車は含まない。

イ 積載冊数欄は、2 台以上所有の場合は合計数とする。

ウ ステーション数欄は、令和 6 年度中に使用されていた定期のステーション数とし、延数とはしない。

エ 貸出冊数欄は、個人に貸し出した冊数及び団体に実際に貸し出した年間の冊数の合計で、各団体内での利用冊数ではない。また、貸し出したままで期限を更新したものは積算しない。

オ 稼働日数欄は、令和 6 年度中の実績を記入する。

(8) 団体貸出 団体貸出、貸出文庫等の合計数を記入する。

ア 団体数欄は、令和 7 年 4 月 1 日現在の登録団体数を記入する。

イ 貸出冊数欄は、団体に実際に貸し出した年間の冊数の合計を記入する。

(9) 読書グループ 以下の 8 種類のいずれかに当てはまる活動を行い、図書館に登録または活動の拠点としているグループの、令和 7 年 4 月 1 日現在の数を記入する。

(a) 読書会 (b) 研究会 (c) 実演グループ (d) 文庫 (e) 読書支援 (f) 環境整備

(g) 友の会 (h) 連絡会

(10) 分室・配本所 図書を置き、貸出業務を行う拠点の数（分室・配本所等）を記入する（令和 7 年 4 月 1 日現在）。また、令和 6 年度中に利用された冊数を記入する。

8 職員名簿

本館のほかに分館がある場合は、分館のものも含め、それぞれの館ごとの名簿を作成する。図書館以外の職務が本来業務である者については、本務職名を記入する。

調査票 B〔公民館図書室用〕記入要領

I 共通事項

- 1 参考値として、別シートに前年度の数値が記載されているので必要に応じて参照すること。
- 2 各々の設問で実績がない場合は「0」と記入し、実績はあるが数値が不明の場合は「不明」と明確に記入すること。
- 3 記入する数値、実績及び字句等が設問の趣旨と合致しない場合は、その旨を余白に付記すること。

II 各項目の内容

- 1 施設 最新の情報を記入し、かつ、令和7年12月までに変更が確実に見込まれる場合は、その旨を余白に記入すること。
 - (1) 公民館名 正式名称を記入する。（記入例：「〇〇市公民館」若しくは「〇〇市中央公民館」等）
 - (2) 電話・ファックス番号 市外局番もすべて記入する。
 - (3) 管内人口 この欄は、記入しないこと。
 - (4) 所在地 最新の所在地を記入する。（記入例：「蒲原郡蒲原町大字蒲原100-1」等）
 - (5) 図書室の面積 図書室と書庫の面積の合計を記入する。
 - (6) 休館日 <月曜日>、<祝日>、<毎月末日>、<年末年始>、<蔵書点検期間>等と記入する。
<祝日>とは、①「国民の祝日」②いわゆる振替休日をいい、地方特有の祭日は含まない。
 - (7) 開室時間 通常の開室時間と土、日曜日等の開室時間が異なるときは、それぞれの時間を記入する。
（記入例：月一金曜日9:00-19:00、土・日曜日・祝日9:00-17:00）
- 2 職員 令和7年4月1日現在の数。それぞれの区分に応じた人数を記入する。
 - (1) 公民館職員 公民館の職員全体を公民館職員欄に記入する。

専任	いわゆる正職員の数。
兼任	公民館以外の職務が主たる業務である正職員の数を記入する。
臨時	常勤及び非常勤の嘱託員、臨時職員（いわゆるパート、アルバイト）の合計数。経常的な雇用関係にあるもののみとする。会計年度任用職員はここに含める。
 - (2) 図書室担当職員 公民館職員のうち図書室業務に携わる職員の数を記入する。

専任	図書室専任の正職員の数を記入する。
兼任	図書室兼任の正職員の数を記入する。
臨時	常勤及び非常勤の嘱託員、臨時職員（いわゆるパート、アルバイト）の合計数。経常的な雇用関係にあるもののみとする。会計年度任用職員はここに含める。
 - (3) 司書・司書補 司書・司書補の欄は、図書館法に定める資格を有するもののみとし、司書的な業務に従事していても資格がない場合は「左記以外」の欄に記入する。
- 3 経費 令和5年度（前々年度）は決算額（決算額が記入できないときは最終予算額としその旨付記する）を、令和7年度（今年度）は予算額を記入する。
- 4 資料
 - (1) 蔵書冊数 令和7年3月31日現在の蔵書冊数を記入する。（ ）欄には開架冊数の合計冊数を再掲する。正確な数値が不明の場合は<約5,500>のように記入する。なお、紙芝居は図書（児童書）扱いとする。
 - (2) 受入冊数 令和5年度、令和6年度それぞれに購入又は寄贈等により受け入れた図書の冊数を記入する。（ ）欄には児童図書冊数を再掲する。
- 5 奉仕
 - (1) 登録者の把握方法 <開館以来の累積数>、<有効実数>のように記入する。

- (2) 貸出者・貸出冊数 貸出者数及び貸出冊数は、それぞれの年度の実績を記入する。
- (3) 貸出団体数・団体貸出冊数 貸出団体数及び団体貸出冊数は、それぞれの年度の実績を記入する。
- (4) 自動車文庫
- ア 台数欄は、貸出業務を行う公民館車のみとし、配本車は含まない。
 - イ 積載冊数欄は、2 台以上所有の場合は合計数とする。
 - ウ ステーション数欄は、令和 6 年度中に使用されていた定期のステーション数とし、延数とはしない。
 - エ 貸出冊数欄は、個人に貸し出した冊数及び団体に実際に貸し出した年間の冊数の合計で各団体内での利用冊数ではない。また、貸し出したままで期限を更新したものは積算しない。
 - オ 年間稼働日数欄は、令和 6 年度中の実績を記入する。
- (5) 相互貸借 相互貸借された資料の合計冊数を、貸出、借受ごとに記入する。正確な冊数が不明の場合は<約 20>のように記入する。

調査票 C〔大学・短期大学図書館用〕記入要領

I 共通事項

- 1 参考値として、別シートに前年度の数値が記載されているので必要に応じて参照すること。
- 2 各々の設問で実績がない場合は「0」と記入し、実績はあるが数値が不明の場合は「不明」と明確に記入すること。※解答欄が空白のものは「未回答」とみなす。
- 3 記入する数値、実績及び字句等が設問の趣旨と合致しない場合は、その旨を余白に付記すること。

II 各項目の内容

- 1 施設** 昨年度のデータを印字してあるので、訂正がある場合は朱書すること。また、情報は最新のものを記入し、かつ、令和7年12月までに変更が確実に見込まれる場合は、その旨を余白に記入すること。（(3) 奉仕対象学生数を除く）

- (1) 図書館名 正式名称を記入する。（記入例：「〇〇大学附属図書館」若しくは「〇〇大学図書館」等）
- (2) 電話・ファックス番号 市外局番もすべて記入する。
- (3) 奉仕対象学生数 令和7年5月1日現在の数値を記入する。
- (4) ホームページURL・メールアドレス ホームページURL・メールアドレスがある場合記入する。
- (5) 所在地 最新の所在地を記入する。（記入例：「蒲原市中央区蒲原町1-1-1」等）
- (6) 休館日 <日曜日>、<創立記念日（4月1日）>、<祝日>、<年末年始>のように記入する。
<祝日>とは、①「国民の祝日」②いわゆる振替休日をいう。
- (7) 開館時間 通常の開館時間と土、日曜日等の開館時間が異なるときは、それぞれの時間を記入する。
（記入例：月-金曜日 9：00-19：00、土・日曜・祝日 9：00-17：00）
- (8) 創立年月 図書館の創立年月を記入する。
- (9) 建築年月 現図書館の建設年月を記入する。
- (10) 延床面積 建物の延床面積を記入する。併設、複合の場合は、図書館部分のみの面積を記入する。
- (11) 建築形態 独立の場合は<独立>、併設、複合の場合は<校舎の一部に併設>のように記入する。
- (12) 建築様式 <鉄筋コンクリート2階>、<木造1階>のように記入する。
- (13) 閲覧席数 閲覧席の総席数を記入する。

- 2 職員** 令和7年5月1日現在の数を記入する。派遣職員等（委託契約、派遣契約に基づいて図書館に配置され業務を行う職員）は含まない。

職員数には館長、館長補佐職を含む。ただし、分館において本館と兼務している館長、館長補佐職は職員数に計上しない。

司書・司書補は図書館法に定める資格を有する者のみとする。

- (1) 正規職員 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。
A 専従職員 職務において、図書館業務に専従しているもので、現員数を記入する。
B 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。
- (2) 非正規職員 図書館の正規の職員以外のものをいい、短期間雇用も含む。令和7年5月1日時点での令和7年度予定数で年間実働時間の合計を1500時間で除したものを1人とみなし、その総計と、

うち数として司書・司書補の数を記入する。小数点第2位を四捨五入。

C 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年ごとでも、経常的に雇用されているものをいう。嘱託はここに含める。

D 臨時職員 主として、パート・アルバイトを指す。経常的な雇用関係にあるものも含む。

3 経 費 図書館経費について、それぞれの区分に応じて千円単位で記入する。なお、令和5年度（前々年度）は決算額（決算額が記入できないときは最終予算額とし、その旨付記する）を、令和7年度（今年度）は予算額を記入する。

正規（専従・兼務）職員の人件費、諸手当は含まない。ただし、非正規（非常勤・臨時）職員の報酬、賃金、業務委託等の経費は含む。

(1) 経常的経費 資料費の内訳は、備品又は消耗品を問わず、図書、雑誌新聞費及び視聴覚資料、電子ジャーナル等の図書館資料の購入に要する経費を記入するものとする。その他の欄は、経常的経費の総額から資料費を除いた経費を記入するものとする。

(2) 臨時的経費 その他の欄は、用地の取得、建物の新築又は増改築（その際の設備及び備品を含む）等に要する経費を記入する。

4 資 料 ※電子ジャーナルや電子書籍、視聴覚資料については含まない。

(1) 図書・雑誌・新聞受入数 令和6年度中に受入れた図書の総冊数と雑誌及び新聞のタイトル数を購入、寄贈ごとに記入する。「寄贈」の欄には、編入受入、保管換え受入、その他を含むものとする。

・編入受入：逐次刊行物や簡易な図書類のようにいったん仮受入をして利用に供しつつ、一定期間後に必要に応じて合本製本などを施して、長期的な保存と利用のために蔵書として受入れる場合をいう。

・保管換え受入：国の機関相互間や、同一自治体内の機関相互、あるいは同一法人企業内の機関相互での移管のように、同一経営・同一財政主体のもとでの管理の移動をいう。

(2) 受入・除籍・蔵書冊数 図書（製本雑誌を含む）について令和6年度中の受入冊数及び除籍冊数並びに令和7年3月31日現在の蔵書冊数を分類区分ごとに記入し、洋書冊数を再掲する。分類ごとの冊数が不明の場合は「不明」と明記する。また、「計」の（ ）欄に開架冊数の合計冊数を再掲する。正確な冊数が不明の場合は、＜約 35,000＞のように記入する。

5 奉 仕

(1) 個 人 ア 令和6年度の実績を記入する。

イ 個人に貸し出した図書の分類別冊数、雑誌冊数を記入する。

ウ レファレンス件数欄は、令和6年度に受け付けた参考質問の件数で、口頭、電話及び文書等の数を記入する。

「A 全体数」欄はレファレンス件数の全体数を記入する。

「a うち所蔵調査」欄は「A 全体数」のうち、所蔵調査の数について記入する。

「b うち所蔵調査以外」欄は「A 全体数」のうち、所蔵調査以外の数について記入する。

- (2) 相互貸借 相互貸借された資料の合計冊数を、貸出、借受ごとに記入する。正確な冊数が不明の場合は「約 20」のように記入する。
- (3) 一般利用 学外の一般人の利用の可否やその条件について具体的に記入する。（記入例：「一般開放しているが閲覧のみで貸出は不可」「閉館時間は 9 時だが一般の利用は 5 時まで」等）
- (4) 文庫・コレクション 特色ある文庫・コレクションがあれば具体的に記入する。

6 職員名簿 館長名と正規職員を記入する。図書館以外の職務が本来業務である者については、本務職名を記入する。

調査票 D〔試験・研究機関用〕記入要領

I 共通事項

- 1 参考値として、別シートに前年度の数値が記載されているので必要に応じて参照すること。
- 2 各々の設問で実績がない場合は「0」と記入し、実績はあるが数値が不明の場合は「不明」と明確に記入すること。
- 3 記入する数値、実績及び字句等が設問の趣旨と合致しない場合は、その旨を余白に付記すること。

II 各項目の内容

- 1 施設 最新の情報を記入し、かつ、令和7年12月までに変更が確実に見込まれる場合は、その旨を余白に記入すること。
 - (1) 機関名 正式名称を記入する。
 - (2) 電話・ファックス番号 市外局番もすべて記入する。
 - (3) ホームページURL・メールアドレス ホームページURL・メールアドレスがある場合記入する。
 - (4) 所在地 最新の所在地を記入する。（記入例：「蒲原郡蒲原町大字蒲原100-1」等）
 - (5) 図書室の面積 図書室と書庫の面積の合計を記入する。
 - (6) 休館日 <土・日曜日>、<祝日>、<年末年始>、<蔵書点検期間>等と記入する。<祝日>とは、①「国民の祝日」、②いわゆる振替休日をいう。
 - (7) 開室時間 通常の開室時間と土、日曜日等の開室時間が異なるときは、それぞれの時間を記入する。（記入例：月一金曜日9:00-19:00、土・日・祝日9:00-17:00）
 - (8) 機関及び図書室の設置目的 機関の設置目的と図書室の設置目的の両方を記入する。
- 2 職員 令和7年4月1日現在の数。それぞれの区分に応じた人数を記入する。
 - (1) 機関職員 機関の職員全体を機関職員欄に記入する。

専任	いわゆる正職員の数。
兼任	機関以外の職務が本来業務である正職員の数を記入する。
臨時	常勤及び非常勤の嘱託員、臨時職員（いわゆるパート、アルバイト）の合計数。経常的な雇用関係にあるもののみとする。会計年度任用職員はここに含める。
 - (2) 図書室担当職員 機関職員のうち図書室業務に携わる職員の数を記入する。

専任	図書室専任の正職員の数を記入する。
兼任	図書室兼任の正職員の数を記入する。
臨時	常勤及び非常勤の嘱託員、臨時職員（いわゆるパート、アルバイト）の合計数。経常的な雇用関係にあるもののみとする。会計年度任用職員はここに含める。
 - (3) 司書・司書補 司書・司書補の欄は、図書館法に定める資格を有するもののみとし、司書的な業務に従事していても資格がない場合は「左記以外」の欄に記入する。
- 3 経費 令和5年度（前々年度）は決算額（決算額が記入できないときは最終予算額としその旨付記する）を、令和7年度（今年度）は予算額を記入する。
- 4 資料
 - (1) 蔵書冊数 令和7年3月31日現在の蔵書冊数を記入する。（ ）欄には開架冊数の合計冊数を再掲する。正確な数値が不明の場合は<約5,500>のように記入する。
 - (2) 受入冊数 令和5年度、令和6年度それぞれに購入又は寄贈等により受け入れた図書の冊数を記入する。

5 奉 仕

- (1) 貸出者・貸出冊数 それぞれの年度の数値を記入する。
- (2) 相互貸借 相互貸借された資料の合計冊数を、貸出、借受ごとに記入する。正確な冊数が不明の場合は＜約 20＞のように記入する。
- (3) 一般利用 一般人の利用の可否やその条件について記入する。（記入例：「一般開放はしているが閲覧のみで貸出は不可」「閉館時間は 9 時だが一般の利用は 5 時まで」等）