



未返却図書資料対策プラン

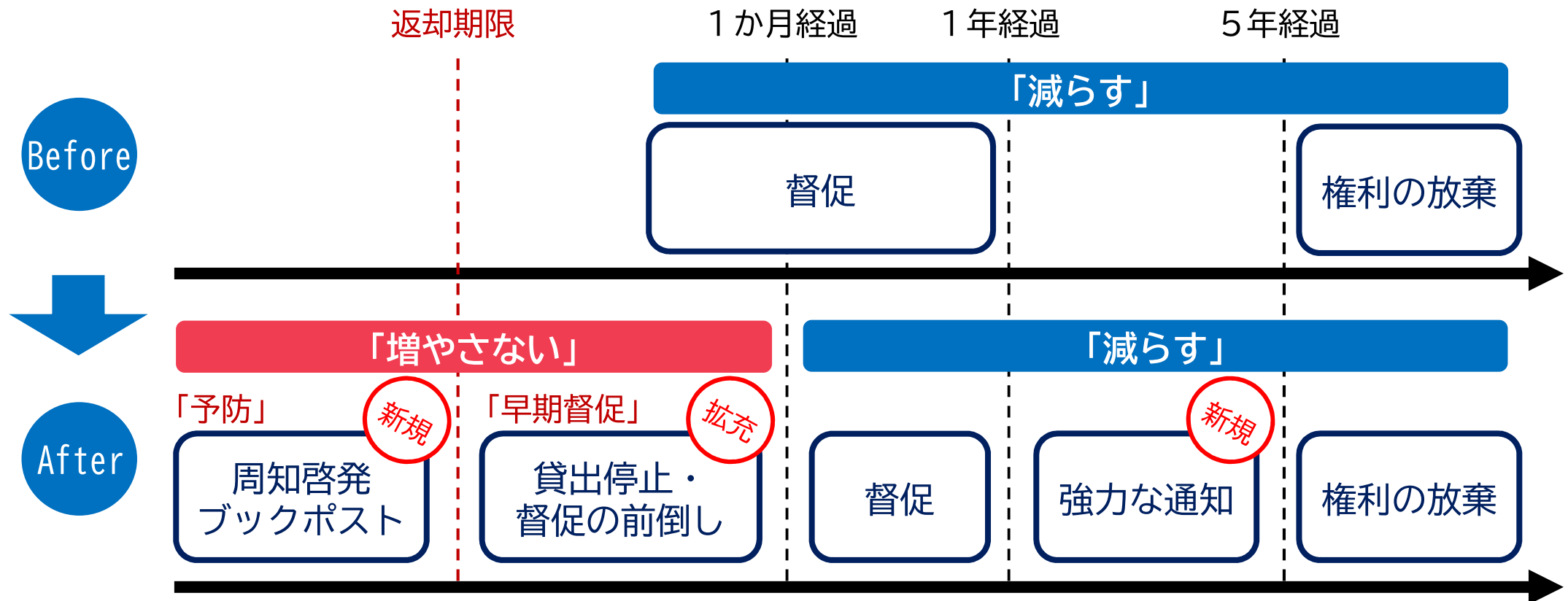
(令和6年3月から令和9年3月まで)

令和6年2月

足立区 地域のちから推進部
生涯学習支援室 中央図書館

未返却図書資料対策プランのねらい

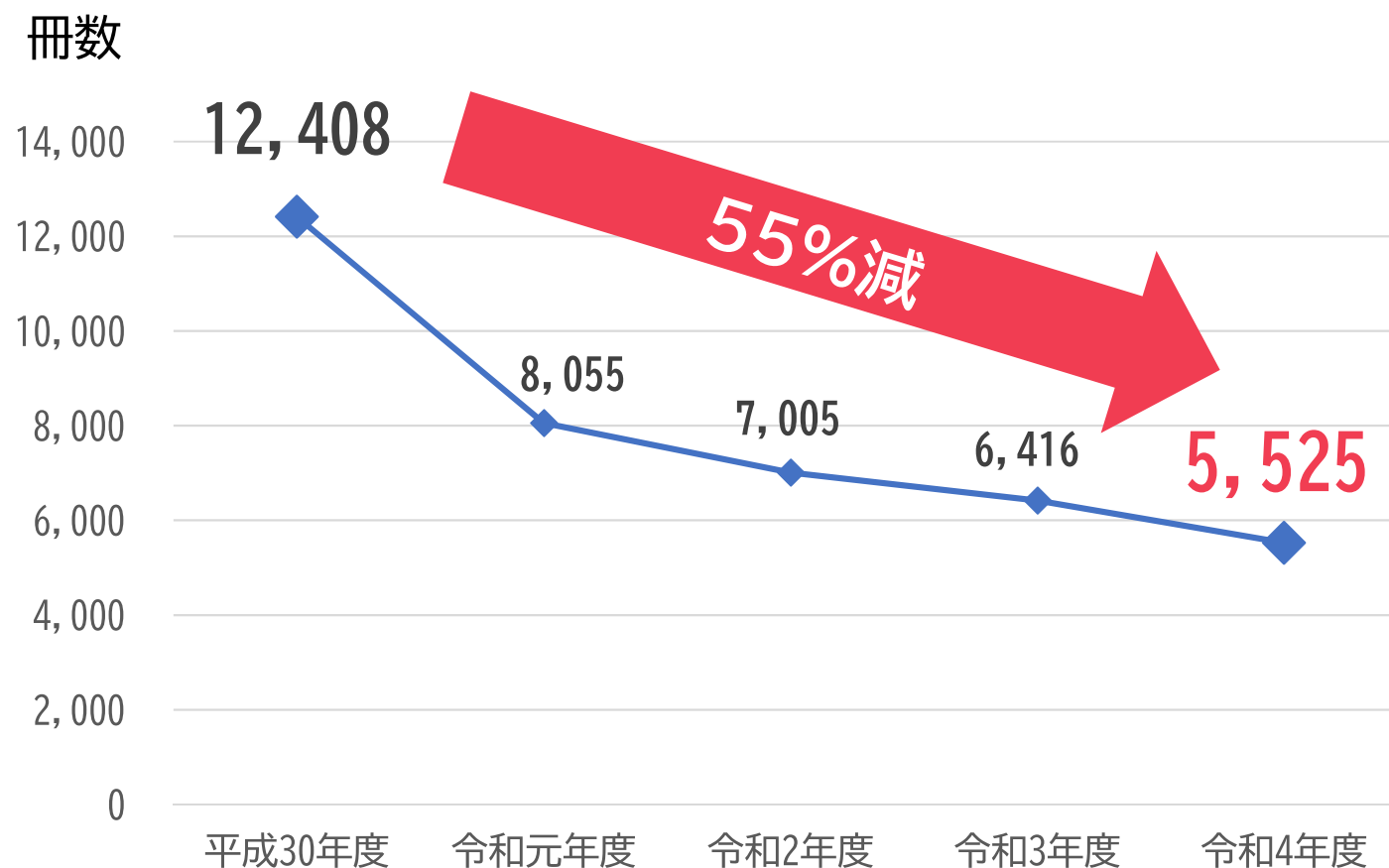
- ① これまでは「督促」と「権利の放棄」により、長期（1か月以上）未返却の図書資料を「減らす」取り組みに注力してきた。
- ② 引き続き「減らす」ことにも注力しつつ、今後は本プランに基づき「予防」と「早期督促」に重点を置くことで、長期未返却の図書資料を新たに「増やさない」取り組みを推進していく。



未返却対策のこれまでの評価と課題

1 長期（1か月以上）未返却の図書資料の数は、これまでの対策の効果により、減少傾向にある。

【年度末時点での未返却図書資料の推移】



※
【5,525冊の内訳】

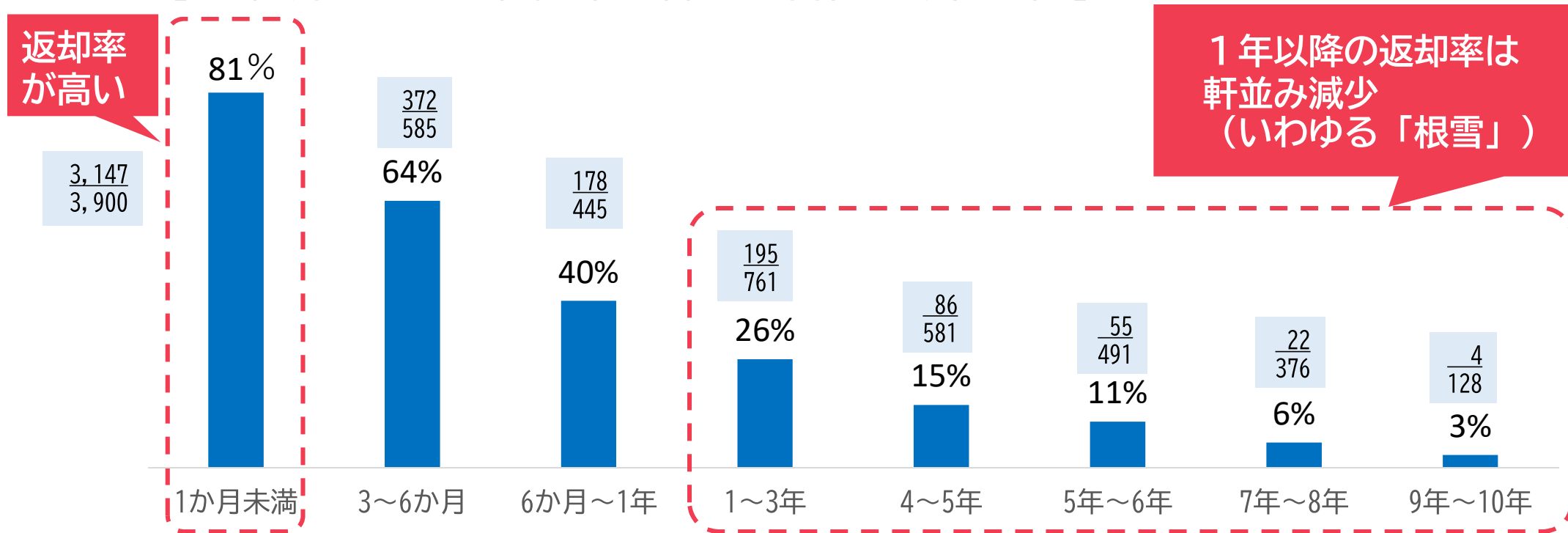
貸出年度	冊数
平成24年度	417
25年度	341
26年度	267
27年度	311
28年度	595
29年度	560
30年度	549
令和元年度	503
2年度	353
3年度	403
4年度	1,226
計	5,525

※ 貸出年度が平成24～27年度の未返却図書資料については、すでに一部の資料（5年超過かつ督促先不明の資料）の返還請求権を放棄済みであるため、平成28年度以降に比べて冊数が少なくなっている。

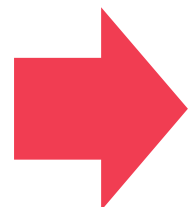
未返却対策のこれまでの評価と課題

2 長期未返図書資料の返却率は延滞期間が短いほど高いため、早期督促をさらに強化し、新たな未返却を増やさないことが重要。

【延滞期間別の返却率（返却冊数/督促対象冊数）】



※SMS送信や訪問督促の実績から算出



返却の見込めない長期未返却の図書資料を増やさない
「未返却図書対策プラン」を策定する

主な取り組み内容

対策プランの概要

返却期限

重点

	期限前	翌日～1か月	1か月～3か月	3か月～1年	1年～権利放棄
方針① 新たな未返却本を発生させない	①期限内返却を促進する周知・啓発 →P5 ②ブックポストの増設（3か所）とPR →P5				
方針② 早期督促を強化する		①貸出し停止の前倒し（1か月⇒翌日） →P6 ②メール・電話・葉書の前倒し（2週間⇒1週間） →P6 ③SMSの前倒し（3週間⇒2週間） →P6	①SMSの回数増（複数回送信） →P6 ②訪問の前倒し（5か月⇒3か月） →P6		
方針③ 強力な文書で根雪を解消する				①金銭請求を求める催告書の送付 →P7	①債権管理条例に基づく債権管理（希少な資料の延滞者） →P7
方針④ 状況に応じて権利を放棄する					①権利の放棄の前に訪問を実施（督促先不明の者を除く） →P9 ②権利の放棄 →P9

主な取り組み内容

方針① 新たな未返却本を発生させない

新規

① 期限内返却を促進するための周知・啓発

取り組みの例	具体的な内容
返却期限を記載したしおりの活用	『あなたの次に、この本を借りるのを待っている人がいます。期日までに必ずお返してください』等の文言を記載したしおりを、図書貸出時に全員に配付

② ブックポストの活用

	現行	令和5年度末まで
ブックポストの増設 (商業施設への設置)	20か所※	23か所 (うち商業施設3か所)
ブックポストのPR	図書館のカウンター以外でも返却ができることを、ホームページ、SNSでの定期的な発信や、図書館及び図書受渡窓口での掲示などにより周知	

※ 既存の区立図書館（計15か所）及び図書受渡窓口（計5か所）と合わせた数

主な取り組み内容

方針②

早期督促を強化する

重点

拡充

令和8年度末までの目標
1年未満の延滞冊数の50%減
(1,226冊 → 500冊)

間を置かずに継続してアプローチ

① 貸出し停止の**前倒し**（図書館則を改正）

	現行	令和6年度から
貸出停止	返却期限の1か月後から	返却期限の 翌日 から

② より早期に対象者にアプローチするため、督促の開始時期を**前倒し**

	令和4年度まで	令和5年度から
メール、電話、葉書	返却期限の2週間後から	返却期限の 1週間後 から
派遣職員による訪問	返却期限の5か月後から	返却期限の 3か月後 から

実施済み

③ 対象者への到達率が高いSMSの発信を**強化**（**前倒し**、**回数増**）

	現行	令和6年度から
SMS	返却期限の3週間後から 【1回のみ送信】	返却期限の 2週間後 から 【 複数回 送信】

主な取り組み内容

方針③

強力な督促で根雪を解消する

新規

令和8年度末までの目標
1年以上の延滞冊数の50%減
(3,604冊 → 2,000冊)

- ① 一定期間（概ね1年）返却がない者に対して金銭による請求を求める催告書を発送
- ② 催告後もなお返納のない者は、債権管理条例に基づく債権管理を検討

【債権管理条例に基づく債権管理の手続きの流れ】

① 図書館則の改正	「督促後○日以内に返還しないときは、資料の希少性等も踏まえ、返還させることが適当と判断した場合※ ¹ には、資料を紛失したものとみなし※ ² 、相当の金額をもって賠償させる※ ³ ことができる」旨の規定を図書館則に追加する
② 催告書の送付	返却期日から一定期間を超過した者に対して、 <u>金銭による請求を行う可能性がある旨の催告書</u> を送付する
③ 未返却から紛失への切り替え	催告書を送付し期日までに返却がない者のうち、 <u>資料の希少性等も踏まえ、返還させることが適当と判断した場合</u> には、未返却ではなく <u>資料を紛失したものとみなす</u>
④ 債権管理の検討	紛失したとみなした者について、それ以降、 <u>金銭債権として管理し、催告等の手続きを実施</u> する

※¹ 当該図書資料が「高額である場合」や「入手困難である場合」などに、「返還させることが適当」と判断するものとする。

※² 実際に資料を紛失した場合は、現行の図書館則の規定（4条）に基づき、現品・同等の物・相当の金額で賠償させることが可能。

※³ 「足立区立図書館資料及び設備機器等の損害賠償評価基準」第2条の規定により、原則、該当する図書資料の定価とする。

主な取り組み内容

「金銭による請求を求める催告書」の発送後の流れ（令和6年度当初に発送した場合）



主な取り組み内容

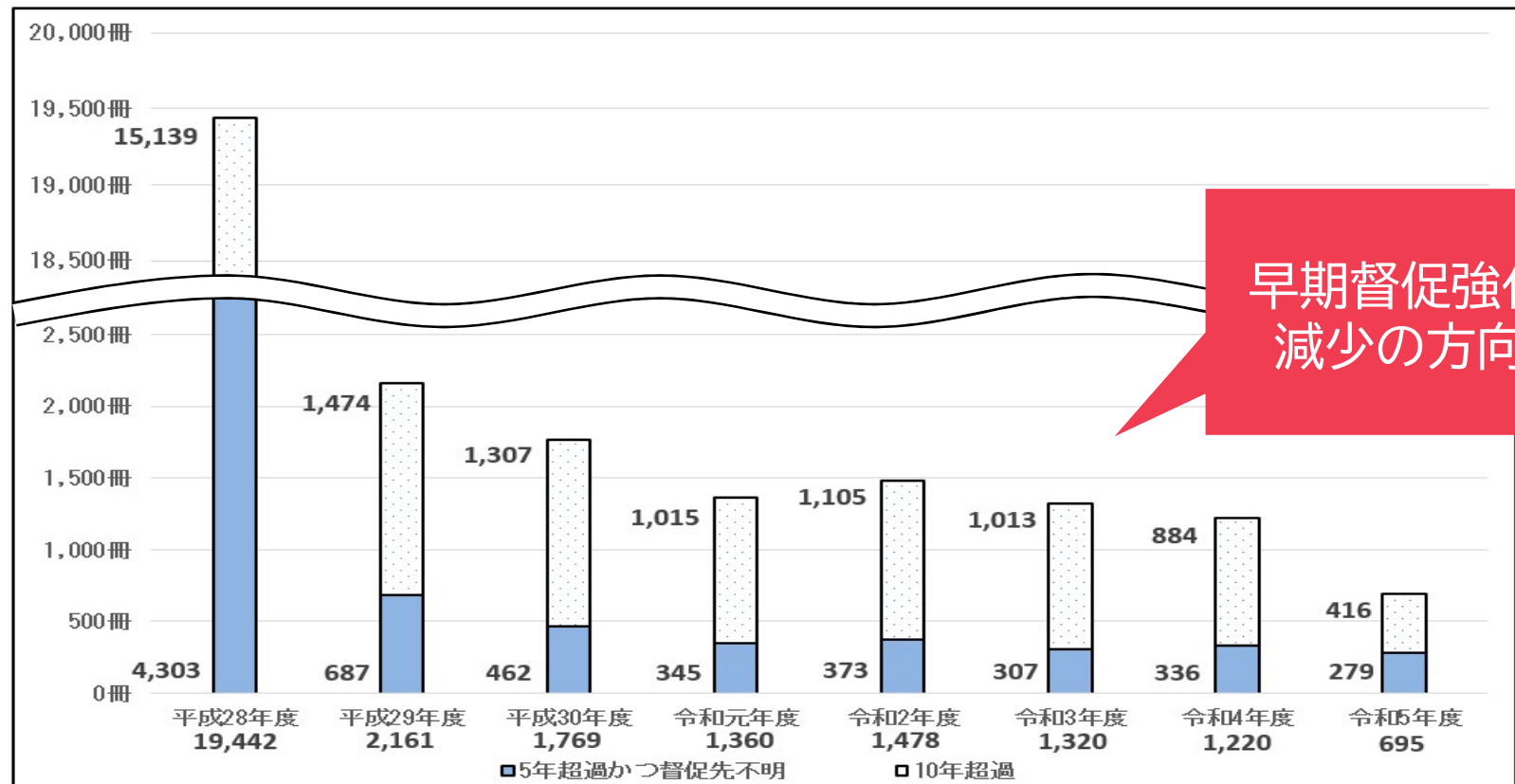
方針④

状況に応じ権利の放棄を行う

継続

- ① 長期間の督促にもかかわらず返却の見込みがない図書資料については、返還請求権を放棄（※議会の議決が必要）

権利の放棄の
件数の推移



早期督促強化で
減少の方向へ

- ② 権利放棄の直前に、あらためて督促訪問を実施

取り組みの効果

