

令和5年度学校図書館司書教諭講習案内・書類参加案内

国立大学法人 東京学芸大学

I 講習案内

1 目的

この講習は、学校図書館法(昭和28年法律第185号)第5条第3項の規定に基づき、学校図書館の専門的職務に携わる司書教諭を養成するため、文部科学大臣の委託を受けて行うもので、令和5年度学校図書館司書教諭講習実施要項に従って実施します。

2 受講資格 次のいずれかに該当する者であること。

- (1) 教育職員免許法(昭和24年法律第147号)に定める小学校、中学校、高等学校又は特別支援学校の教諭の免許状を有する者
- (2) 大学に2年以上在学する学生で62単位以上を修得した者

3 講習日程 令和5年7月26日(水)～8月28日(月)

4 講習会場 東京学芸大学 小金井キャンパス / 大学院アクティブラーニングセンター・東7号館 他一部の講習科目において、見学等のため外部施設図書館を会場とする予定です。

5 講習科目、単位数、担当講師及び日程 (各日9:00～17:30)

以下の5科目10単位を修得することにより修了証書が授与され、司書教諭の資格取得となります。

講習科目	単位数	担当講師		日程
学校経営と学校図書館	2	横浜市立川上小学校 校長	堀部 尚久	8/17, 18, 21, 22,
学校図書館メディアの構成	2	群馬大学 非常勤講師	小山 守恵	8/1, 2, 3, 4,
学習指導と学校図書館	2	帝京大学 教授	鎌田 和宏	8/23, 24, 25, 28
読書と豊かな人間性	2	東京学芸大学 非常勤講師	近藤 由紀彦	8/7, 8, 9, 10
情報メディアの活用	2	東京学芸大学 教授	前田 稔	7/26, 27, 28, 31

6 受講定員 各50名

7 申込方法・期間

- (1) 郵送のみ **簡易書留(郵便局から発送手続)**で発送する。
(注) 郵便局ゆうゆう窓口では平日外や時間外の手続き可能～詳細は郵便局HPで確認ください。
申請用封筒は角形2号封筒表面に「学校図書館司書教諭講習申込(講習参加)在中」と朱書きしてください。または「様式①」を角形2号(A4サイズ大)封筒に貼付し作成する。
- (2) 申込期間 **令和5年6月1日(木)～6月19日(月) 出願期間内に必着のこと。**
- (3) 送付先 当案内の末尾に記載の【申込先・問合せ先】宛

(次頁に続く)

8 提出書類 講習参加者 *送付書類チェック表を添えて以下の書類を提出してください

申請資格区分 教 諭	申請資格区分 学 生
※教育職員免許状を有する者 ※免許状を有する者は学生であっても 教諭 で申請する	※教育職員免許状を取得見込みの者 ※免許状を有する者は学生であっても 教諭 として申請する
① ~ ④ 教諭・学生 共通	
① 申込書 (別紙) (本学所定様式・PC作成推奨 / 記入説明・記入例を参照すること) ② 封筒 (受講許可書等通知用: 様式②)を封筒に貼付し作成する: 140円切手貼付) ③ 封筒 (受講結果通知用: 様式③)を封筒に貼付し作成する: 140円切手貼付) ④ 封筒 (修了証書送付用: 様式④)を封筒に貼付し作成する: 490円分の切手貼付) (注意) ②③④とも角形2号 (A4サイズ大) 封筒にそれぞれ, 住所・氏名を記入し, 切手を貼付すること ②③④とも申請用の封筒に封入時二つ折する (注意) 今年度の講習参加では修了要件 (5科目 10単位) を満たさない者のみ④封筒は不要	
⑤ 教 諭 AかBの1通で可 <教員免許状の原本送付不可> 複数の免許状を有する場合も, AかBのいずれか1種類1通で可だが, ①申込書に複数免許を記入した場合は, 裏付けとしてそれぞれのAかBを提出すること	⑥ 学 生 Cの1通
A) <u>教育職員免許状授与証明書の原本</u> 【※1】 (教員免許状の原本は絶対に送付しないでください)	C) <u>在学・単位修得証明書</u> (別紙様式1)
B) <u>学校教諭 (または講師) の職にある者について教員免許状の写し (コピー) に勤務先学校長が原本証明したもの (学校長の公印を押印) でAに代えることができます</u> (証明日は令和5年4月1日以降とし, 写しの表面に証明記載すること) <原本証明の記入事項例> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> この写しは原本と相違ないことを証明する 令和5年5月〇〇日 世田谷区立 学芸小学校長 小金井太郎 公印 </div>	大学に2年以上在学し62単位以上修得していることが証明できるもので, 令和5年4月1日以降の証明日のもの (別紙様式1) の形式を全て満たしていれば発行大学 (機関) の様式でも可
⑦・⑧ 以下 該 当 者	
●今年度, 当講習の修得単位で修了要件 (5科目 10単位) を満たす方~修了証書受取り予定者 ⑦ <u>単位修得証明書 (原本)</u> (別紙様式2) 学校図書館司書教講習規定第3条に係る記載があるもの【※2】 既に複数大学 (機関) で単位取得した場合は, それぞれの大学 (機関) 発行の単位修得証明書を提出する (別紙様式2) の証明書形式を満たしていれば, 発行大学 (機関) の様式でも可 既修得単位がない場合は不要 成績証明書・認定単位の記載の証明書は不可 過去に本学へ講習を申し込んだ際に, 証明書の原本を提出済で返却を受けていない方は提出不要。その場合は, 申込書の右下欄外に「(科目名・提出年度)単位修得証明書提出済」と朱書き願います。	
●改姓等の理由で現在所有している教育職員免許状等の記載事項と事実が相違する場合 ⑧ <u>戸籍抄本</u> (改姓等の事実が記載されているもの・発行日が3カ月以内のもの)	

(次頁に続く)

【※1】教育職員免許状授与証明書とは、免許状の授与権者(都道府県教育委員会)が発行する証明書です。発行申請は免許状を授与した都道府県の教育委員会に問い合わせしてください。

【※2】単位修得証明書の再発行

●過去、本学の学校図書館司書教諭講習を受講した方が、単位修得証明書の再発行を希望される場合は、「単位修得証明書再発行の申請書」に次の①～⑧項目を記入し、返信用封筒(住所・氏名を記入し84円切手を貼付したもの)、本人確認ができるいずれかの公的証明書書類の写し(運転免許証、健康保険証、パスポートその他 氏名、生年月日、住所等の記載が確認できる公的証明書で、住所等変更事項があれば変更事項の記載部分も含む)を添えて、末尾の【申込先・問合せ先】宛に申し込んでください。

①氏名 ②生年月日 ③現住所 ④電話番号 ⑤証明書の再発行を希望する科目 ⑥修得年度 ⑦通数

⑧証明書の提出先(発行には一週間程度かかります。封筒表面に「司書教諭単位修得証明書再発行申請」と表記してください。)

●東京学芸大学の卒業生等で本学在学中に授業で司書教諭の単位を修得した方は、下記の方法で学務課へ申請してください。単位修得証明書の取り寄せ方法：本学ホームページ→「[辟雍会・同窓会・卒業生\(各種証明書はこちらから\)](#)」→「[卒業生の方へ](#)」→「[各種証明書発行について](#)」

9 受講者の決定等

(1) 各科目の受講希望者が定員を超える場合は、申込期間内に全ての申請書類(前述の8)を提出された方を対象に、次の順位に従い、かつ申込順で受講者を決定します。

- 1 教育職員免許状を有する者のうち、現在、小、中、高、義務教育、中等教育、特別支援学校に教諭として勤務している者(養護教諭、栄養教諭、幼稚園は除く)
- 2 小、中、高、特別支援学校の教育職員免許状を有する者のうち、1以外の者
- 3 小、中、高、特別支援学校の教育職員免許状を有しない者

(2) 受講許可等の通知は、7月上旬に行う予定です。「受講許可書」と受講に必要な資料・案内等を送付します。なお、受講希望者が定員を超えるため受講できない場合は、その旨を文書にて通知します。

7月中旬まで通知が届かない場合は、照会ください。

※例年、受講希望者が定員を超えるため受講できない方が多数います。受講許可後にキャンセルしないよう、講習日程をよく確認してから申請してください。

10 受講料

無料。ただし、教科書、参考書、教材、オンライン開催の場合の通信機器・通信費、移動にかかる交通費、その他の費用は各自の負担とします。

11 単位の認定

単位の認定は、「出席」、「試験」及び「論文」の総合評価によって行います。出席時数は1科目30時間の4/5以上必要です。合格者には受講結果通知として、「単位修得証明書」を交付します。(11月上旬までに発送予定)

12 修了証書の授与

当講習会により司書教諭講習修了に必要な科目(5科目10単位)を全て修得した方には、令和6年2月末頃までに、「修了証書」を送付する予定です。詳細は「[Ⅲ共通事項](#)」を参照してください。

(次頁に続く)

13 受講にあたっての注意事項

- (1) 講習会の出席証明書、講習の受講証明書、講習期間の証明書は発行しません。
- (2) 講習会場への交通経路等については、本学ホームページにて確認ください。構内に一般の方が駐車できる駐車場はございません。公共の交通手段をご利用ください。
- (3) 新型コロナウイルス感染症については、社会状況に応じて必要な対策を取ります。今後の感染状況の悪化等によりやむを得ず対面講習を中止とする場合には、可能な限りオンライン形式により実施します。
- (4) オンライン開催の場合、PC、マイク、カメラ機能が使用できるよう準備してください。また、カメラ機能を常時 ON の状態にさせていただくことを想定していますので、講習の期間中継続してオンライン通信ができる程度の通信環境が必須です。

14 講習の変更・中止・代替措置

- (1) 新型コロナウイルス感染症の拡大状況等により、Zoom 等によるオンライン実施に変更する場合があります。変更が決まり次第、速やかに本学ホームページにて公表します。
- (2) 次の場合は、講習を中止します。
 - ・講師が体調不良等により講習をできない場合
 - ・講習が実施できない事由が発生した場合
 - ・新型コロナウイルス感染状況が急激に拡大した場合
- (3) オンライン開催の場合で、本学側のインターネット接続障害等により講座中断が発生した場合は、状況に応じて事務局が判断し、当該講座を中止とする場合があります。
- (4) オンライン開催の場合で、受講者の PC 機器の不具合や、インターネット接続障害等による受講上のトラブルについて、本学は責任を負いません。
- (5) 講習を中止した場合、補講は行わず、当該科目の単位を授与しません。ただし、いったん受講許可を通知後に中止になった科目の受講生（自己都合による辞退は非対象）が、次年度の同一講習を希望する場合は、優先的に受講できるよう配慮します。
- (6) 講習の中止や変更事項等については、本学のホームページでお知らせしますので、定期的に確認をしてください。

II 書類参加案内（修了証書発行申請のみの方）

先述の「I 講習案内」の「2 受講資格」に該当する者で、学校図書館司書教諭講習規程第3条第1項に定める司書教諭に必要な科目（「学校経営と学校図書館」「学校図書館メディアの構成」「学習指導と学校図書館」「読書と豊かな人間性」「情報メディアの活用」の5科目10単位）をすべて修得済の方は、講習に出席することなく、修了証書発行申請のみによって、修了証書が授与されます。

1 申込方法・期間

- (1) 郵送のみ **簡易書留（郵便局から発送手続き）** で発送する。
（注）郵便局ゆうゆう窓口では平日外や時間外の手続き可能～詳細は郵便局 HP 等で確認ください。
申請用封筒は角形2号封筒表面に「学校図書館司書教諭講習申込（書類参加）在中」と朱書きしてください。または**様式①**を角形2号（A4サイズ大）封筒に貼付し作成する。
- (2) 申込期間 **令和5年7月3日（月）～7月19日（水）出願期間内に必着のこと。**
- (3) 送付先 当案内の末尾に記載の【申込先・問合せ先】宛

（次頁に続く）

2 提出書類 書類参加者 「I 講習案内」の「8 提出書類」を参照して、次のものを提出すること。

【全員提出】 * 送付書類チェック表を添え以下の書類を提出してください

- ① 申込書 (別紙) 本学所定様式・PC 作成推奨
- ④ 封筒 修了証書送付用:様式④を角形2号 (A4 サイズ大) 封筒に貼付し作成する。
住所氏名を記入し、490 円分の切手を貼付/申請用の封筒に封入時、二つ折りする
- ⑤ 教諭 ~免許状を有する者は、教育職員免許状授与証明書の原本等 (教員免許状原本送付不可)
- ⑥ 学生 ~在学・単位修得証明書 (別紙様式1)
- ⑦ 単位修得証明書 (別紙様式2) 学校図書館司書教諭講習規定第3条に係る記載があるもの

【該当者提出】

- ⑧ 戸籍抄本

Ⅲ 共通事項

1 修了証書の授与

(1) 修了要件 (5科目10単位の修得) を満たした者には、文部科学大臣が「学校図書館司書教諭講習修了証書」を授与します。

授与日は例年当該年度の12月頃ですが、詳細な授与日は文科省から決定連絡がある12月下旬以降までわかりませんので、教員採用試験等に記入する資格取得年月日は、令和5年12月として記入してください。修了証書は令和6年2月末頃までに本学から申請者宛てに発送します。

(2) 大学在学中の学生については、教育職員免許状取得時点から、「学校図書館司書教諭講習修了証書」の効力が生じることとなりますので、ご留意願います。

2 提出書類について

申込書は、PC 入力できない漢字等以外は、なるべく PC 入力フォームにて作成してください。ただし、プリントアウトしたときに、文字切れがないことを必ず確認してください。

提出いただいた書類は、この講習の目的以外には使用いたしません。なお、受講結果等に関わらず書類の返却はいたしませんので、御了承のうえ申請願います。(やむを得ない事情による受講辞退等で使用しなかった切手・封筒類は、可能な範囲で返却します。)

3 その他

(1) 申込み時の住所から、転居される予定の方や氏名を変更される方は、分かり次第速やかに下記問合せ先までメールにて連絡願います。 申請者が在任していない実家等の住所を受取先とする場合は、受取先住所に現に在住する方の氏名を明記してください (例: ○○△□様方と記入)。

(2) 修了証書は「簡易書留」で発送します。申請者不在のため、郵便局から簡易書留不在連絡票が投函された場合で、保管期間内に受取りができないときは、保管郵便局に受取り期間内に連絡をすることで、保管期間の延長手続きができます。(ゆうゆう窓口) では平日外や時間外の受取可能。また、受取先変更ができる場合があります。いずれも、郵便局のHPなどで各自確認をしてください。

住所変更届をしなかったために郵便物が不着となった場合や、郵便局保管期限切れになり、発送物が本学に返却された場合は、再送付用の切手 (簡易書留分 490 円) と封筒を再度提出していただくこととなりますのでご注意ください。

【申込先・問合せ先】 〒184-8501 東京都小金井市貫井北町 4-1-1

東京学芸大学 先端教育推進課 現職教員研修係

TEL 042-329-7753 (平日9時~12時, 13時~17時)

E-mail gensyoku@u-gakugei.ac.jp

東京学芸大学 学校図書館司書教諭講習ホームページ

URL : <https://www.u-gakugei.ac.jp/t-support/shisho.html>