

令和7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7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 講習形態・日程 対面方式が基本ですが、7/24(木)はオンデマンド配信となります。

令和7年7月24日(木)～8月27日(水) (8/9～17及び土日は除く)

4 講習会場 東京学芸大学 小金井キャンパス(東京都) ほか

一部の講習科目において、外部施設図書館等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。
以下の科目について単科申請が可能です。

講 習 科 目	単位数	担 当 講 師		日 程
学 校 経 営 と 学 校 図 書 館	2	横浜市教育委員会 研修支援員 前 横浜市立川上小学校長	堀 部 尚 久	7/30, 31, 8/1, 4
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	8/5, 6, 7, 8
学 習 指 導 と 学 校 図 書 館	2	都立南多摩中等教育学校 司書	千 田 つばさ	8/18, 19
		成 蹊 大 学 非常勤講師	中 山 美由紀	8/20, 21
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	8/22, 25, 26, 27
情 報 メ デ ィ ア の 活 用	2	東京学芸大学 教 授	前 田 稔	7/24, 25, 28, 29

6 受講定員 各50名 (受講者の決定方法は、9 受講者の決定・通知を参照してください)

7 申込方法・期間

書類提出とデータ提出の両方をもって申込完了とします。

- (1) 提出書類は必ず簡易書留(郵便局で発送手続が必要/ポスト投函不可)で発送してください。

(注) 郵便局「ゆうゆう窓口」では平日以外の土日祝日、早朝・夜間の手続きが可能です。が、郵便局によって異なりますので、営業時間の詳細は各郵便局のHP等で確認してください。

申請用封筒は、【R7 申込書】ファイルの「封筒貼付様式①」を印刷し、角形2号(A4大)封筒に貼付して作成してください。

- (2) データ提出は、【R7 申込書】ファイルに入力後「8 提出書類等」記載のURLから提出ください。

- (3) 申込期間 (1)(2)とも令和7年6月2日(月)～6月19日(木)【消印有効】

※受講資格による申込先着順のため、早めに提出してください。(9 受講者の決定・通知参照)

8 提出書類等

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 ※ <u>教員免許状を有する者は、現に学生であっても教諭で申請する</u>	※教育職員免許状を取得見込みの在学学生 ※まだ教員免許状を有していない大学卒業生等は <u>学生</u> で申請する
① ～ ④ は <u>教 諭</u> ・ <u>学 生</u> 共 通	
① 申込書 (別紙) (本学所定様式・Excel 作成のみ) ② 封筒 (受講許可書等通知用: 封筒貼付様式②を封筒に貼付し作成する: 180 円分の切手貼付) ③ 封筒 (受講結果通知用: 封筒貼付様式③を封筒に貼付し作成する: 180 円分の切手貼付) ④ 封筒 (修了証書送付用: 封筒貼付様式④を封筒に貼付し作成する: 530 円分の切手貼付) ②③④とも角形 2 号 (A 4 大) 封筒を使用: 住所・氏名を確認し, 必要分の切手を貼付する ②③④とも上下に二つ折りにし申請用封筒: 貼付様式①貼付の角形 2 号 (A 4 大) 封筒に封入する ④は、今年度当講習で修了要件 (5 科目 10 単位) を満たさない者は不要	
⑤は <u>教 諭</u> のみ 以下の, AかBの 1 通 (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。①申込書に複数免許を記入した場合は, その免許の AかB をそれぞれ提出すること	⑥は <u>学 生</u> のみ 以下の, CかDの 1 通
A) <u>教育職員免許状授与証明書</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) 大学に 2 年以上在学し 62 単位以上修得したことが証明できるもの (別紙様式 1) の形式を全て満たしていれば発行大学の様式でも可
B) <u>学校教諭 (または講師) の職にある者のみ: 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の (学校長の公印を押印)</u> (証明日は令和 7 年 4 月 1 日以降, 写しの表面余白に証明記載すること) ≪原本証明の記入事項例≫裏面や別紙への記載は不可 この写しは原本と相違ないことを証明する 令和 7 年〇月〇〇日 小金井市立 学芸小学校長 武蔵太郎 公印	D) <u>卒業証明書</u> 教員免許状を有していない, 大学等卒業生卒業大学 (短期大学) の様式で可
⑦・⑧ は、以下に 該当する者 (<u>教 諭</u> ・ <u>学 生</u> 共 通)	
●今年度当講習の修得単位で修了要件 (5 科目 10 単位) を満たす者で, 過去に既修得の単位がある者 ⑦ <u>単位修得証明書</u> (別紙様式 2) 【※2】 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) で発行された単位修得証明書が必要 (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) の様式で可 ※「学校図書館司書教諭講習規程第 3 条」の記載及び修得年度の記載が無い証明書は不可 ※成績が記載されていても良いが, 認定単位の記載の証明書は不可 ➡必ず単位を修得した大学で証明書の発行を受けること	
●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 ●修了証書を旧姓で発行したい場合 (旧姓使用希望) ⑧ <u>戸籍抄本</u> (改姓等の事実が記載されているもの・発行日が提出日から起算して 3 カ月以内のもの)	

【※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。発行申請方法は免許状を授与した都道府県の教育委員会に問合せてください。

【※2】単位修得証明書の再発行

●過去に本学の学校図書館司書教諭講習会を受講し、紛失等により証明書の再発行が必要な場合は、再発行申請書に、返信用封筒を添えて末尾の【申込先・問合せ先】宛に郵送申請してください。発行には一週間程度かかります。外封筒の表に「司書教諭単位修得証明書再発行申請書在中」と記載ください。

●東京学芸大学の卒業生等で本学在学中に学部授業で司書教諭の単位を修得した方は、[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](#)」で確認し学務課へ申請してください。

【申込書作成の注意事項】

●「申込書」はPC等でExcelに入力して作成してください。(端末やアプリの操作方法に関しての個別のお問合せには応じかねます。)

●まず【R7 申込書】Excel ファイルの「入力・提出方法」シートを読んで入力方法を確認し、「入力用」シートに入力してください。

「申込書」シートをA4 横向き印刷後に、文字切れ・記載漏れがないことを確認してください。

●修了証書に旧姓の記載を希望する方は、「申込書」作成前にEメール本文に旧姓と新姓を両方記載し、末尾の【申込先・問合せ先】に送信してください。申し出期間は5/26～6/18(申込期限の前日)です。

●Excelによる「申込書」作成ができない方は、Eメール本文に理由を記載し、末尾の【申込先・問合せ先】に送信してください。申し出期間は5/26～6/18(申込期限の前日)です。

※これらの個別連絡は、締切の猶予をするものではありません。書類提出・データ提出が締切日に間に合うよう、早めに連絡をしてください。

●氏名の記載について

○原則、氏名等の文字の取り扱いは、JIS水準(JIS2004) 1または2までとします。

※平成21年4月以降に発行された教員免許状を所有している場合、教員免許状に記載の氏名を申込書に記載してください。

○外字等の特殊な文字については、修了証書の発行時、JIS水準(JIS2004) 1または2の文字に置き換える場合があります。

○常用漢字を使用した修了証書であっても効力に何ら支障はありません。

【データ提出について・その他注意事項】

●上記で入力した【R7 申込書】Excel ファイルを以下 URL から提出してください(シートの削除やファイル形式の変更等を行わないでください)。

URL : <https://proself.u-gakugei.ac.jp/public/Y2ZbQymXz2ox0ykfMABctJBYd6brRf43eRnvHixBmkE7>

●提出された書類・データは、この講習の目的以外には使用しません。なお、受講結果等に関わらず書類は返却いたしません。

●データ提出後に申込書を修正したい場合は必ず末尾の申込先へ連絡してください。

9 受講者の決定・通知

(1) 各科目の受講希望者が定員を超える場合は、申込期間内に申込みの完了をした方を対象に、次の順位に従い、且つ申込日順で受講者を決定します。提出不備の場合は完備した日を申込日とします。

- 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にも、その旨を文書にて通知します。7月中旬までに通知が届かない場合は、末尾の【申込先・問合せ先】へ連絡してください。
※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、教科書代、参考書代、教材費、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、郵送料、その他の諸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科目あたり、30時間の4/5以上必要です。(30×4/5=24時間以上)

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。(10月迄に発送予定)

12 修了証書の授与

当講習会により修了要件(5科目10単位)を満たした方には、令和8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」を参照ください。

13 受講にあたっての注意事項

- (1) 受講許可者に対しては、講習会実施に関する詳細のご案内「受講の手引」を送付します。
- (2) 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。
- (3) 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。運行状況に関しては、交通機関のホームページ等でご確認ください。大学構内に一般の方が駐車できる駐車場はありません。公共の交通手段をご利用ください。
- (4) 講座によりPCを利用した講習を実施する場合があるため、事前にPCの基本的な動作方法を確認してください。講習での使用コンテンツについて事前のアカウント登録が必要な場合があります。
- (5) 講習に関する連絡や、事前調査、事後連絡のため、Eメールを利用します。連絡の確認が漏れて不利益を被る事がないよう、本学からのEメール確認を常に心がけてください。

14 講習の実施について (オンライン開催等・変更・中止・代替措置 その他注意事項)

- (1) 当講習会は基本的に対面で行う予定ですが、**7月24日(木)分はオンデマンド配信します(受講方法詳細は受講許可者に通知します)。**また、**8月26日(火)は学外の施設見学を行う予定です。**
なお、自然災害等の影響または感染症拡大等の社会状況等により、急遽講習の延期あるいは中止、またはオンライン開催への変更を行う場合があります。
- (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実施できない場合
 - ・感染症等が社会状況上、急激に拡大した場合
 - ・その他講習が実施できない事由が発生した場合
- (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習が中断した場合は、状況に応じて事務局が判断し、当該講習を中止とする場合があります。
- (4) 受講者側の責に帰すべき事由によるEメール不着やEメールの確認漏れ、PC等電子機器の不具合、インターネット接続障害等の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者(自己都合による辞退を除く)が、次年度の同一科目を希望する場合は、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、基本的に本学のホームページでお知らせしますので、定期的な確認を心がけてください。また、急遽Eメールにて連絡する場合がありますので、Eメールも随時確認できるようにしてください。

Ⅱ 書類参加案内（全単位修得済み/修了証書発行申請のみの方） 申請時 東京都内在住者に限る（※1）

申請時に都内在住で、先述の「Ⅰ講習案内」の「2 受講資格」に該当し、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。

なお、単位修得した大学が一括申請を利用している場合は、単位修得大学にて申請をしてください。

大学の一括申請利用有無に関しては、単位修得大学または本学（末尾問合せ先）へお問い合わせください。

（※1）上記の条件に関わらず、「東京学芸大学にて司書教諭に必要な科目の一部または全部を修得した方」及び「東京学芸大学の卒業（修了）生」は書類参加での申請が可能です。

1 申込方法・期間

書類提出とデータ提出の両方をもって申込完了とします。

- (1) 提出書類は必ず簡易書留（郵便局で発送手続が必要／ポスト投函不可）で発送してください。

（注）郵便局「ゆうゆう窓口」では平日以外の土日祝日・早朝・夜間の手続きが可能です。が、郵便局によって異なりますので、営業時間の詳細は各郵便局のHP等で確認してください。

申請用封筒は、【R7 申込書】ファイルの「封筒貼付様式①」を印刷し、角形2号（A4大）封筒に貼付して作成してください。

- (2) データ提出は【R7 申込書】ファイルに入力後、当案内の3ページ目【データ提出について・その他注意事項】を確認し、記載のURLから提出してください。

- (3) 申込期間 (1)(2)とも令和7年7月1日（火）～7月18日（金）【消印有効】

2 提出書類等 「Ⅰ講習案内」の「8 提出書類等」を参照し、以下を提出してください。

【全員提出】 [送付書類チェック表]と共に以下の書類を、申請用封筒：貼付様式①貼付の角形2号（A4大）封筒に封入して簡易書留にて送付してください。

- ① 申込書（別紙）
- ④ 封筒（修了証書送付用）
- ⑦ 単位修得証明書（別紙様式2）

【申請資格区分「教諭」の者は全員提出】

- ⑤ 教育職員免許状授与証明書等（教員免許状原本送付不可）

【申請資格区分「学生」の者は全員提出】

- ⑥ 在学・単位修得証明書（別紙様式1）等

【該当者提出】

- ⑧ 戸籍抄本

【① 申込書 作成の注意事項】

●書類参加の「申込書」はPC等でのExcel入力作成に限ります。（端末やアプリの操作方法に関しての個別のお問合せには応じかねます。）

●まず【R7 申込書】Excelファイルの「入力・提出方法」シートを読んで入力方法を確認し、「入力用」

シートに入力してください。

「申込書」シートをA4 横向き印刷後に、文字切れ・記載漏れがないことを確認してください。

●修了証書に旧姓の記載を希望する方は、「申込書」作成前に E メール本文に旧姓と新姓を両方記載し、末尾の【申込先・問合せ先】に送信してください。申し出期間は 6/23～7/17（申込期限の前日）です。
※個別連絡は締切の猶予をするものではありません。提出が締切日に間に合うよう、早めに連絡をしてください。

●氏名の記載について

○原則、氏名等の文字の取り扱いは、JIS 水準（JIS2004） 1 または 2 までとします。

※平成 21 年 4 月以降に発行された教員免許状を所有している場合、教員免許状に記載の氏名を申込書に記載してください。

○外字等の特殊な文字については、修了証書の発行時、JIS 水準（JIS2004） 1 または 2 の文字に置き換える場合があります。

○常用漢字を使用した修了証書であっても効力に何ら支障はありません。

Ⅲ 共通事項（講習参加者・書類参加者）

1 本学からの連絡について

周知事項・変更事項は、基本的に HP に掲載をします。定期的な確認をしてください。

書類不備等の個人への連絡や 一部の講習会受講者への連絡、緊急な連絡等に関しては、E メール→電話の順で、下記【申込先・問合せ先】のアドレス・番号から連絡をします。都合により即時応答ができない場合で、本学からの着信を確認したときは、早めに返信・折り返しの対応をしてください。

HP の未確認、ドメイン指定・迷惑メール設定等による E メール不着・着信の確認漏れが無いよう、十分ご注意ください。特に、本学から送信した URL を添付した E メールが、迷惑メールフォルダに振分けられる場合がありますので、定期的に迷惑メールフォルダもご確認ください。

2 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。

授与月は、例年 申請年度の 12 月頃ですが、授与日は文部科学省から通知がある 12 月下旬以降まで判りません。資格取得年月日の記載が必要な場合、提出先にその旨をお伝えください。

修了証書発送日（令和 8 年 2 月下旬頃予定）まで、本学にお問い合わせいただいても、途中経過等をお伝えすることがありませんのでご承知ください。

(2) 申請資格区分「学生」の方については、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。

3 修了証書の送付・受取等について

(1) 修了証書は「簡易書留」で令和 8 年 2 月末頃までに本学から申請者宛てに発送します。

(2) 申請者が在住していない実家等の住所を受取先として封筒様式に記載する場合は、住所末尾に現在住する方の氏名も明記してください（例：「○× △□様方」と記入）。

申込み時の住所から転居や氏名を変更される方は、分かり次第速やかに、「新住所・移転時期等詳細、または確実に受け取れる住所への変更」を下記問合せ先まで E メールで連絡してください。

郵便事情により発送から到着まで 2～7 日を要する場合がありますので、本学からの発送日と転居日が前後する可能性がある場合は、自身で郵便局に転送届を提出して対処してください。

(3) 受取人不在のため、「簡易書留不在連絡票」が投函された場合、取り扱い郵便局に連絡すれば保管期間の延長手続きができます。郵便局「ゆうゆう窓口」では土日祝日や早朝・夜間等の受取が可能です。その他受取局の変更サービス等、いずれも取り扱い郵便局の HP 等で確認し、問い合わせをしてください。

郵便局保管期限切れ、または住所変更届をしなかった等の事情で郵便物が不着となり、発送物が本学に差し戻された場合は、再送付用の切手（簡易書留分の料金 530 円）と封筒を再度提出していただくことに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(a)u-gakugei.ac.jp (a)は@に置き換える

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>