

令和8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

本講習は、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8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、8/25(火)および28(金)はオンデマンド配信となります。

※オンデマンド配信については、本学が運営する「教育者の主体的な学びのためのプラットフォーム I Dig Edu」にて動画配信を行う予定です。

受講許可者が決定しましたら、該当者へ登録方法をご案内いたします(登録無料)。

令和8年7月27日(月)～8月28日(金) (土日及び8/10～14を除く)

4 講習会場 東京学芸大学 小金井キャンパス(東京都小金井市)

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場合があります。

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 (9:00～17:30)
学校経営と学校図書館	2	横浜市教育委員会 研修支援員	堀部 尚久	8/19,20,21,24
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	7/31,8/3,4,5
学習指導と学校図書館	2	帝京大学教育学部 教授	鎌田 和宏	8/25,26,27,28
		都立南多摩中等教育学校 司書	千田 つばさ	
読書と豊かな人間性	2	白梅学園清修中高一貫部 講師	小濱 華子	8/6,7,17,18
情報メディアの活用	2	東京学芸大学 教授	前田 稔	7/27,28,29,30

6 受講定員 各50名 (受講者の決定方法は、11 受講者の決定・通知を参照してください)

7 申込期間 令和8年6月1日(月)～6月18日(木)

※受講資格による申込先着順のため、早めに完了してください。(11 受講者の決定・通知参照)

8 申込方法 電子申請

(1) PCまたはスマートフォンで申請情報を入力

(2) 証明書類をアップロードする

(1) (2) の両方が不備なく終了した時点で申込完了となります。

9 証明書類 申込前に準備が必要な提出書類 (アップロードする電子データ)

申請資格区分 教 諭 ※教育職員免許状を有する者	申請資格区分 学 生 ※教育職員免許状を有しない者
① AかBの1通	② CかDの1通
<p>A) 教育職員免許状授与証明書【※1】</p> <p>B) <u>学校教諭 (または講師) の職にある者のみ</u>：教育職員免許状の写し (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) (証明日は令和8年4月1日以降とし、写しの表面余白に証明記載すること)</p> <p>≪原本証明の記入事項例≫裏面や別紙への記載は不可</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>この写しは原本と相違ないことを証明する 令和8年〇月〇〇日 小金井市立 学芸小学校長 武蔵太郎 公印 <input type="checkbox"/></p> </div>	<p>C) 在学・単位修得証明書 (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</p> <p>D) 卒業証明書 卒業大学 (短期大学) の様式で可</p>
以下は 該当する者 (教 諭 ・ 学 生 共通)	
<p>③ 学校図書館司書教諭講習 単位修得証明書 (別紙様式2)【※2】</p> <p>●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 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 ※「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</p>	
<p>④ 戸籍抄本【※3】 (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)</p> <p>●改姓等の理由で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、または旧姓併記で発行したい場合等</p>	

【※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。

【※3】戸籍謄本でも構いません。その場合、全ての頁を提出してください。

10 電子申請の具体的な方法と注意点 他

(1) 以下の申込フォームから必要事項をご入力ください。

URL:<https://forms.cloud.microsoft/r/MKnJDrV0Sh>

- ・入力には証明書の内容が必要です。お手元に証明書類を準備してから入力を開始してください。
- ・所要時間は10分程度です。入力途中の保存はできませんのでご注意ください。
- ・申込データを送信後、登録した電子メールアドレスに、申請受信通知と、証明書アップロード専用 URL が配信されます。
- ・メールアドレスに誤りがある場合や URL 付配信メールの受取拒否をしている場合は着信しません。設定制限のないメールアドレスを使用し、gensyoku@u-gakugei.ac.jp の受信設定をしてください。
- ・申請受信通知兼 証明書アップロード専用 URL 付きメールが到着しない場合は、受信メールが迷惑メール・ゴミ箱に振り分けられていないことを確認し、gensyoku@u-gakugei.ac.jp の受信設定をした後に巻末の連絡先に事情を連絡してください。本学のデータ確認の結果、フォーム送信事実が確認出来ない場合は、申請は最初から無かったものと判断することがありますので、締切り間近の申請にならないよう早目の申請をお心がけください。

(2) 証明書類は(1)で配信されたアップロード専用 URL に、PDF か写真でアップロードしてください。

- ・証明書類のアップロードが不備なくされましたら申込完了です。申込締め切り日までにアップロードを完了させてください。不備の場合は当方から速やかにメール、電話等で連絡します。
- ・証明書類は全ての頁が正確に読み取れるようにスキャン、撮影してください。写真を撮る場合、不要なものが写りこまない様に注意してください。
- ・スキャン、撮影したファイル名を、受付番号 (KOSYU-00××) の下 4 桁数字+氏名+証明書名にしてください。例：0045 学芸花子 教員免許状授与証明書
- ・ファイルが複数あるときは、フォルダを作成し、フォルダ名も受付番号下 4 桁数字+氏名とし、スキャン・撮影した複数のファイルを全て格納してください。ジップフォルダにしないでください。
- ・上記、受付番号・氏名付きフォルダ、またはファイルがアップロードされましたら申込完了です。
※ファイルを選択した後は、**必ず「アップロード」ボタンを押してください。**
- ・証明書アップロード後は、完了画面が表示されますが、完了通知メールは届きません。ご不安な場合は完了画面を画面保存（スクリーンショット）してください。
- ・証明書類が不鮮明な場合等、確認のため原本を郵送していただく場合があります。
- ・証明書は裏面の記載等も併せてすべての頁を提出してください。
- ・証明書の原本は受講修了まで（今年度修了予定者は修了証書発行まで）お手元に保持されるようお願いいたします。

●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。

●旧姓使用・併記（通称名使用・併記）を希望される場合は、電子申請を開始する前に、末尾記載の申込先まで、電子メールにてご希望の内容詳細を記載しご連絡ください。

●データ提出後に内容を修正・変更をしたい場合は、必ず末尾の申込先へ連絡してください。

●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。

11 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位 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位 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位 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月上旬頃に電子メールにて行う予定です。 受講許可者には「受講許可書」と「受講の手引」を発行します。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。

12 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。

13 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) (公欠はありません。

欠席は講習生側のいかなる理由であっても出席時間に認定しません)

*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月頃に発送予定)

受講結果通知送付用の返信用封筒を、講習会時に回収します。詳細は受講許可通知時に配信の「受講の手引き」内にてご連絡しますのでご確認ください。

14 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9年1月中旬頃、文部科学省から「修了証書」が個別送信される予定です。詳細は「Ⅲ共通事項」を参照ください。

15 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」(受講に必要な資料・案内等)を発行します。
- (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 <https://www.u-gakugei.ac.jp/access/> で確認してください。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) 対面講習会ではPCを利用した講習を実施することがあるため、PCの基本的な動作方法を確認しておいてください。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。PCの持参を推奨しますが、講習内容によっては、学芸大学のPC貸与が可能です。
- (5) オンデマンド開催ではご自身の電子機器(PC、タブレット、スマートフォン等)で視聴、講師の指示に対する回答等の提出をしていただく必要があります。
- (6) 講習に関する連絡や、事前調査、事後連絡のため、電子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、本学からの電子メール確認を常に心がけてください。

16 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、原則として対面方式で実施します。ただし、**8月25日（火）および28日（金）の分はオンデマンド配信となります。**また、学外の施設見学を行う場合があります。（詳細は受講許可者に通知します）

※オンデマンド配信については、本学が運営する「教育者の主体的な学びのためのプラットフォーム I Dig Edu」にて動画配信を行う予定です。

受講許可者が決定しましたら、該当者へ登録方法をご案内いたします（登録無料）。

オンデマンド配信では、当日の視聴を必須とせず、**数日程度の視聴期間**を設ける予定です。

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（オンデマンド）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等した場合は、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電子メール不着や電子メールの確認漏れ、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（辞退者を除く）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や電子メールにて連絡しますので、随時確認す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。（一括申請大学から申請される場合は、申請者の現居住地に関わらず申請が可能です。）

（※1）上記の在住条件に関わらず、「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 申込期間 令和8年7月1日（水）～7月17日（金）

2 申込方法 電子申請

- (1) PCまたはスマートフォンで申請情報を入力
- (2) 証明書類をアップロードする

以下の申込フォームから必要事項をご入力ください。

URL:<https://forms.cloud.microsoft/r/1LhaHnrNYK>

3 証明書類 「I 講習案内」の「9 証明書類」を参照し、以下を提出してください。

- 【全員】 ③ 司書教諭講習 単位修得証明書 (別紙様式2)
【教員免許状を有する者】 ① 教育職員免許状授与証明書等
【教員免許状を有しない者】 ② 在学・単位修得証明書 (別紙様式1) 等
【該当者提出】 ④ 戸籍抄本

4 電子申請の具体的な方法と注意点 「I 講習案内」の「10 電子申請の具体的な方法と注意点」を参照してください。

ただし、入力用 URL は、上記「2 申込方法 電子申請」に記載の URL です

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、電子メール→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・折り返し連絡等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電子メール不着・着信の確認漏れが無いよう、十分ご注意ください。特に、本学から送信した電子メールが、迷惑メールフォルダ、ゴミ箱に振り分けられる場合がありますので、定期的にそれらのフォルダもご確認ください。

連絡の確認が漏れて不利益を被る事がないよう、本学の HP 確認、電話着信履歴の確認や、電子メール確認を常に心がけてください。

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 9 年 1 月頃予定) 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 修了証書の送付について

「修了証書」は令和 9 年 1 月中旬頃、文部科学省から申請者指定の電子メールアドレス宛に、ファイル URL 形式で直接配信されます。

4 東京学芸大学の卒業生・修了生・在学生の方へ

東京学芸大学の卒業生・修了生・在学生の方に限り「I 講習案内」の「9 証明書類」、「II 書類参加案内」の「3 証明書類」に記載の証明書類に関して以下の代替が可能です。

- ①教育職員免許状授与証明書に代えて「教育職員免許状」の写し (現任校長による原本証明不要) で可。
(ただし本学卒業・修了時に教員免許状の一括申請にて取得した教育職員免許状に限ります)
②司書教諭講習 単位修得証明書 (別紙様式 2) に代えて「成績証明書」で可。(成績通知書不可)

(ただし本学の学部授業にて、平成 11 年度以降に修得した単位に限ります)

【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>