

# 令和3年度 学校図書館司書教諭講習実施要項

愛媛大学

## 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を掌る司書教諭を養成するため、文部科学省の委託を受けて実施する講習で、学校図書館司書教諭講習規程（昭和29年文部省令第21号）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

- (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

※ 学校図書館司書教諭の資格は教諭の免許状を有する者に付与されますので、教育職員免許状を有していることが必要です。

- (2) 大学に2年以上在学する学生で62単位以上を修得し、将来、教育職員免許状を取得見込みの者

※ 在学中に全科目の単位を修得した場合でも、学校図書館司書教諭の資格は教育職員免許取得時から効力が発生することになります。

**【学校図書館司書教諭講習規程第3条に規定する司書教諭の資格に必要な科目（5科目10単位）の単位をすべて修得している方は、8申込方法等の(3)書類申請のみによる申込みをご覧ください。】**

## 3 講習科目・単位数及び担当講師

講習科目	単位数	講師
学校図書館メディアの構成	2	松山大学経済学部 准教授 床井 啓太郎
学校経営と学校図書館	2	愛媛大学非常勤講師 日野 弘子

## 4 講習日程

月日	時間											講師
	8:45	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
8月19日(木) 8月24日(火)	受付・ オリエンテー ション	学校図書館 メディアの構成					学校図書館 メディアの構成					床井 啓太郎
8月25日(水) 8月31日(火)	受付・ オリエンテー ション	学校経営と 学校図書館					学校経営と 学校図書館					日野 弘子

※土日除く 各講習科目で講習時間と講習期間が異なりますので、ご注意ください。

※ 新型コロナウイルス感染拡大に伴い、「学校図書館メディアの構成」、「学校経営と学校図書館」の2科目について、オンラインアプリ（Zoom）を用いた非対面形式で行います。受講にあたっては、パソコン（カメラ機能付き）が必要になります。また、講習時間を通してインターネットに接続可能な通信環境を有することが必要になります。

※ 科目ごとの分割受講は可能です。ただし、一つの科目内での分割受講はできません。本年は2科目4単位のみ開講のため、今回の受講のみでは修了証書は授与出来ません。本学は2年間で必要な単位が揃うように開講しています。

※ 受付・オリエンテーションは各講義の初日のみ行います。

## 5 講習方法

オンラインによる実施（Zoom）

## 6 受講者定員

各30名 ※受講者は、愛媛県内在住の方を優先

## 7 受講料

受講料は無料です。  
ただし、受講に係る費用は各自の負担になります。

## 8 申込方法等

お申込みは下記の要領により行い、下記の申込先まで郵便にて送付ください。  
提出方法は郵送のみとし、封筒の表に『学校図書館司書教諭講習申込』と朱書きしてください。

### (1) 申込受付期間

令和3年 6月7日(月)～令和3年 6月21日(月) 必着  
(※受付期間を過ぎたものは一切受理いたしません)

### (2) 提出書類

#### ① 令和3年度 学校図書館司書教諭講習申込書(別紙様式)【全員】

- ・ 愛媛大学ホームページより申込書をダウンロードしてください。
- ・ 申込書の氏名で修了証書が発行されます。正しく記入してください。
- ・ 複数の教育職員免許状を有する場合は、一種類のみの記入で構いません。
- ・ 緊急連絡先は、提出書類の不備等又は非常変災時に係る連絡先になりますので、日中に連絡が取れる電話番号・E-mailアドレスを必ず記入してください。

#### ② 受講資格に関する証明書【全員：ア又はイのどちらか一方】

##### ア. 教育職員免許状授与証明書

- ・ 教育職員免許状の授与を受けた都道府県教育委員会において、講習申込書に記入の教育職員授与証明書の交付を受けてください。
- ・ 現職の教員または講師については、有する教育職員免許状の複写に、所属する学校長の「原本と相違ない」旨の証明(要校長の公印)を付したもので、上記の証明に替えることができます。
- ・ 改姓等の理由で現在所有している教育職員免許状の記載事項と事実が相違している場合は、提出書類に戸籍抄本を添えてください。

##### イ. 大学に2年以上在学する学生で62単位以上を修得したことによる申込者は、その旨の証明書

- ・ 在学期間の記載された在学証明書
- ・ 成績証明書

#### ③ 既修得の単位修得証明書(学校図書館司書教諭用)【該当する方のみ】

今年度の講習を受講することにより「修了証書」が授与される者は、これまでに修得した科目及び単位についての「単位修得証明書(原本)」を添付してください。  
今年度の講習で全ての単位が修得できない者は提出不要です。

#### ④ 返信用封筒 2通【全員】

##### ア. 受講許可証送付用封筒 1通。

140円切手を貼った角形2号封筒(33cm×24cm)に自己の宛先を明記してください。  
(※書類申請者の方は不要です。)

##### イ. 単位修得証明書及び修了証書送付用封筒 1通。

440円切手(簡易書留)を貼った角形2号封筒(33cm×24cm)に自己の宛先を明記してください。

### (3) 書類申請のみによる申込み

学校図書館司書教諭講習規程第3条に規定する科目(5科目10単位)を修得している方は、講習に参加せず、書類申請を行うことにより修了証書が授与されます。書類申請の場合は、提出書類の①②③及び④-イを講習の申込受付期間までに下記の申込先まで郵便にて送付ください。

なお、封筒の表に『学校図書館司書教諭講習申込書(書類申請)』と朱書きしてください。

申 込 先  
〒790-8577 松山市文京町3番  
愛媛大学教育学生支援部教育企画課総務チーム宛

## 9 受講者の決定

受講希望者が定員を超える場合は、愛媛県内在住の方を優先し、次の順位及び申込順で受講者を決定します。

- (1) すでに大学等で一部の単位を修得し、今年度の講習を受講することにより、修了証書が授与される見込みの者
- (2) (1)以外の者(申込順)

## 10 受講許可等の通知

受講が認められた場合には、受講許可証並びに関係書類を送付します。受講に必要な教材等がある場合は、関係書類と併せて通知します。

また、受講が認められなかった場合には、受講不許可通知を送付します。

受講許可証又は受講不許可通知は7月中旬に発送する予定ですが、7月26日を過ぎても届かない場合は、13その他(6)の問合せ先までご連絡ください。

(※書類申請のみの方には通知いたしません。)

## 11 単位認定及び単位修得証明書等の授与

(1) 科目ごとに「出席時数」及び「レポート・試験」等によって合否を判定し、合格者には単位を認定します。

原則は全日出席のこと。やむを得ない事情で欠席した場合であっても、出席時数は総時間数の4/5以上が必要です。

(2) 単位認定の結果、未修了者には単位修得証明書を交付します。また、修了者と書類申請者には修了証書を授与します。

単位修得証明書は令和3年11月頃、修了証書は令和4年3月頃に送付します。

## 12 個人情報の取扱い

申込書に記入された個人情報は、学校図書館司書教諭講習を実施するためのみに利用し、他の目的で利用すること及び第三者に提供することはありません。

## 13 その他

(1) 宿泊のあっせんは行いません。

(2) **講習実施要項及び講習申込書の請求方法**

実施要項等は、インターネットで配布しています。郵便での配布は行っていません。

愛媛大学ホームページ(イベント・開放事業)→『令和3年度学校図書館司書教諭講習』ページからダウンロードしてください。

(3) **受講の際の留意事項について**

- ・ 非常変災時や本学側のインターネット接続障害等により、やむを得ず講義を中止する場合があります。そのため、単位認定が出来ない可能性がありますので、ご承知おきください。
- ・ 変更事項等の周知は本学のホームページにて行いますので、受講希望者は適宜確認してください。受講決定者にあたっては、申込書記載の緊急連絡先へお知らせします。
- ・ 受講者のPC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は責任を負いかねます。

(4) **単位修得証明書の再発行について**

本学の学校図書館司書教諭講習を受講した方で、単位修得証明書の再発行を希望する場合は、講習案内のホームページ上より再発行願をダウンロードし、84円切手を貼った返信用封筒(長形3号封筒(23.5cm×12cm))を添えて、8申込方法等の申込先に送付ください。証明書の発行については、およそ10日程度かかります。余裕を持ってお申し込みください。

(5) 申込受付後の受講辞退等による提出書類の返却はいたしません。

(6) 本講習に関しての問合せ先

〒790-8577 松山市文京町3番 愛媛大学教育学生支援部教育企画課総務チーム  
TEL:089-927-8101 E-mail: manabi@stu.ehime-u.ac.jp

### 申込書作成上の注意

1. 申込書は、黒インクまたは黒ボールペンを用いて楷書で丁寧に記入してください。
2. 記載内容・証明印が不備の場合は受付できませんので、よく確認してから提出してください。誤記の場合には、2重線で消して書き直してください。