

令和8年度学校図書館司書教諭講習実施要項

静岡大学
(静岡会場のみ)

1 目的

この講習は、学校図書館の専門的な職務を行う司書教諭を養成するため、学校図書館法（昭和28年法律第185号）第5条第3項に基づき、文部科学大臣の委託を受け、学校図書館司書教諭講習規程（昭和29年文部省令第21号）に基づき実施する講習です。

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、高等学校若しく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

※受講資格を有する者で「学校図書館司書教諭講習規程」第3条第1項に規定する所定の単位（5科目10単位）を大学等で既に修得している方は、「7 申込方法」の(4)をご参照ください。

3 講習科目・単位数及び担当講師

講習科目	単位数	講師氏名
読書と豊かな人間性	2	静岡大学 元教授 坂口 京子
学習指導と学校図書館	2	静岡大学 元教授 村山 功

4 講習実施内容

(1) 期間 令和8年8月4日（火）～令和8年8月25日（火）（計8日間）

(2) 日程

時間 月日	時 間		講師氏名	会 場
	9:00～12:30	13:30～17:30		
8月5日(水)	読書と豊かな 人間性	読書と豊かな 人間性	坂口 京子	教育学部 教育G棟0階 001教室
6日(木)				
19日(水)				
20日(木)				
8/4(火)～ 8/25(火)	学習指導と学 校図書館	学習指導と学 校図書館	村山 功	オンデマンド実施※

※「学習指導と学校図書館」のオンデマンド実施について

「学習指導と学校図書館」は、Moodle を使用してオンデマンド実施いたします(Moodle とは、代表的な Course Management System の1つです)。

事前に、ブラウザが動作するインターネットに接続可能な機器をご準備ください。PC、タブレットなど画面サイズの大きなものが望ましいです。

Moodle のシステムにユーザー登録をするために、個人のメールアドレス(学校など共用のものは不可)が必要になります。申込書の「E-mail」記入欄に必ずご記入ください。

(ゼロ・オー/イ・エル/ク・ビー/ユー・ワイ・アル・エヌ/ハイフン・アンダーバー等混同しやすい文字・記号にはフリガナをお付けください。大文字と小文字の違いも明確にお示しください。)

5 講習会場

静岡大学教育学部教育実践支援センター及び静岡大学情報基盤センター静岡オフィス実習室

(住所) 静岡市駿河区大谷 8 3 6

(交通) JR 静岡駅北口しずてつジャストライン 8 B 番のりばから美和大谷線 (みわおおやせん) 「静岡大学」行きもしくは「東大谷」行き (静岡大学経由) または「ふじのくに地球環境史ミュージアム」行き (静岡大学経由) に乗車し、「静岡大学」又は「静大 片山」下車。

美和大谷線 (静岡大学を経由しないもの) 「東大谷」行きまたは「ふじのくに地球環境史ミュージアム」行き (静岡大学を経由しないもの) に乗車した場合は、「片山」で下車。

(所用時間: 約 25 分、1 時間に 5~7 本運行)

- ・原則として自家用車での通学は認めておりません。公共交通機関をご利用ください。身体的理由がある場合は、申込時にご相談ください。

6 受講者定員

読書と豊かな人間性 : 30 名

学習指導と学校図書館 : 30 名

7 申込方法

(1) 申込先 静岡大学教育学部学務係 〒422-8529 静岡市駿河区大谷 836 TEL (054) 238-4579

(2) 申込受付期間 **令和 8 年 6 月 1 日 (月) ~ 令和 8 年 6 月 12 日 (金) (必着)**

持参 (平日 9:00~12:00、13:30~16:00) 又は郵送。

郵送の場合は簡易書留をお願いします。

封筒表面に朱書きで「学校図書館司書教諭講習 申込書類在中」と記入してください。

受付期間を過ぎたものは一切受理しません。

(3) 提出書類 (ア~カ) ※提出いただいた書類は返却しません。

	提出書類等	該当者	注意事項
ア	令和 8 年度学校図書館司書教諭講習申込書 (別紙様式)	全員	<p>該当箇所をきれいに記入してください。原本を提出してください (コピー不可)。</p> <p>現住所欄のメールアドレスは、常に使用されているアドレスを記入してください。オンデマンド科目受講者への連絡、提出書類の不備連絡、及び受講前 (受講中) の緊急連絡用に使用する場合があります。</p> <p>(ゼロ・オー/イチ・エル/ロク・ビバー/ユー・ヴァー・アル・エヌ/ハイフン・アンダーバー等混同しやすい文字・記号にはフリガナをお付けください。大文字と小文字の違いも明確にお示しください。)</p>
イ	教員免許状の授与証明書	受講資格 (1) に該当する者	<p>※ 教員免許状の授与権者 (各都道府県教育委員会) に証明書の交付を受けてください。</p> <p>※ 現に小学校、中学校、高等学校、中等教育学校又は特別支援学校の教諭 (講師など非常勤を含む) の職にある者にあつては、有する教員免許状の写し若しくは免許状更新講習免除証明書または更新講習修了確認証明書の写しのいずれか 1 つに、原本と相違ない旨の所属長の証明を付したもので替えることができます。</p> <p>* 原本と相違ない旨の証明の記入見本</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>この写しは原本と相違ないことを証明する。 令和 8 年 ○ 月 ○ 日 ××市立△△小学校長 静大 太郎 公印</p> </div>

	当該大学に2年以上在学し、62単位以上を修得した旨の証明書	受講資格(2)に該当する者	成績証明書等
ウ	戸籍抄本	該当者のみ	改姓等の理由で現在所有している教員免許状等の記載事項と事実が相違する者は提出してください。
エ	返信用封筒①	全員	長形3号の封筒に110円切手を貼付したもの。 受講許可等の通知を発送するために使用します。
オ	返信用封筒②	今年度の講習で修了証書授与見込みの者	角形2号の封筒に490円分の切手を貼付し、返信先を記入の上、簡易書留と表面に朱書きしたもの。 修了証書送付のために使用します。 ※2月下旬頃に送付します。 ※本年度から電子データにより交付となる可能性があります。電子データによる交付が決定した場合は、返信用封筒を返却いたします。
		今年度の講習で未修了の者	長形3号の封筒に110円分の切手を貼付したもの。 単位修得証明書送付のために使用します。
カ	学校図書館司書教諭科目に係る単位修得証明書	該当者のみ	<ul style="list-style-type: none"> 「5科目10単位」のうち、一部の単位を既に修得し、今回の講習で不足の単位をすべて修得しようとする者は、既修得単位の単位修得証明書(本通)を提出してください。なお、本学の講習で修得した科目については提出不要です。 今回の講習で一部の単位を修得予定の場合(修了しない者)も、確認のため、単位修得証明書(複写可)を提出してください。

(4) 申請のみの場合について

受講資格を有する者で「学校図書館司書教諭講習規程」第3条第1項に規定する所定の単位(5科目10単位)を大学等で既に修得している者は、本講習に参加することなく、書類申請を行うことによって修了証書が授与されます(2月下旬頃)。

提出書類(ア～オ)

	提出書類等	該当者	注意事項
ア	令和8年度学校図書館司書教諭講習申込書(別紙様式)	全員	該当箇所をもれなく記入してください。 原本を提出してください(コピー不可)。
イ	教員免許状の授与証明書	受講資格(1)に該当する者	<p>※ 教員免許状の授与権者(各都道府県教育委員会)に証明書の交付を受けてください。</p> <p>※ 現に小学校、中学校、高等学校、中等教育学校又は特別支援学校の教諭(講師など非常勤を含む)の職にある者にあつては、有する教員免許状の写し若しくは免許状更新講習免除証明書または更新講習修了確認証明書の写しのいずれか1つに、原本と相違ない旨の所属長の証明を付したもので替えることができます。</p> <p style="text-align: center;">*原本と相違ない旨の証明の記入見本</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; 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年〇月〇日 ××市立△△小学校長 静大 太郎 公印</p> </div>

	当該大学に2年以上在学し、62単位以上を修得した旨の証明書	受講資格(2)に該当する者	成績証明書等
ウ	戸籍抄本	該当者のみ	改姓等の理由で現在所有している教員免許状等の記載事項と事実が相違する者は提出してください。
エ	返信用封筒	全員	角形2号の封筒に490円分の切手を貼付し、返信先を記入の上、簡易書留と表面に朱書きしたもの。 修了証書送付のために使用します。 ※2月下旬頃に送付します。 ※本年度から電子データにより交付となる可能性があります。電子データによる交付が決定した場合は、返信用封筒を返却いたします。
オ	学校図書館司書教諭科目に係る単位修得証明書(原本)	全員	

申請のみの場合の申請受付期間も令和8年6月1日(月)～令和8年6月12日(金)(必着)です。

(5) 提出の際の留意事項

- ① 申込書は、黒のボールペンまたは黒インクで記入し、氏名は字体等正確に記入してください。
(よく間違われる字・分かりにくい字は、大きく明瞭にご記入ください。)
- ② 提出書類に不備等ある場合は、申込みを受け付けられません。必ず書類をすべて揃えてから申込みをしてください
- ③ 既に教員免許状を取得している大学院生等の学生は、「2 受講資格」の(1)に示される提出書類が必要となります。

8 受講者の決定

受講希望者が定員を超える場合は、次の順位で受講者を決定します。

- (1) 静岡県内の小学校、中学校、高等学校、特別支援学校の現職教員及び静岡県内に在学する者
- (2) その他の者

9 受講許可等の通知

受講許可等の通知については、7月下旬までに行います。

10 単位の認定及び単位修得証明書等の授与

この講習を修了し、所定の単位(5科目10単位)を修得した者に対しては、文部科学大臣が講習の修了証書を2月下旬に授与します。

- ・原則、氏名等の文字の取り扱いは、JIS水準(JIS2004)1または2までとなります。
※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ます。
- ・外字等の特殊な文字については、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。

11 受講料及び教材費等

受講料は徴収しません。ただし、教材費等は必要に応じ、受講者の負担となります。

12 講習実施要項（講習申込書）の請求方法

講習実施要項を請求する場合は、角形 2 号の封筒に郵便番号・住所・氏名を明記し、「学校図書館司書教諭講習実施要項請求」と朱書きしたものに、140 円分の切手を貼付し、教育学部学務係宛、郵送により請求してください。

13 台風等の非常変災時における対応・代替措置について

- ・ 静岡大学の自然災害等による一斉休講措置のガイドラインに準ずる
- ・ 対面で実施できない場合はオンラインで行う。その場合は別途通知する。
- ・ 対応決定時の連絡方法、等：初日の場合は受講生へ確認連絡を電話又はメールで行う。受講期間内で決定的場合は講師より直接受講生へ対応方法等を伝える。

14 その他

- ・ 講習に係る宿舍等の斡旋はいたしません。必要な場合は、各自で確保してください。
- ・ 昼食は各自で用意してください。（大学の食堂・売店は休業となる場合があります。）
- ・ 「学校図書館司書教諭」は司書・司書補等の資格とは異なります。

15 参考

学校図書館司書教諭講習規程（昭和 29 年 8 月 6 日文部省令第 21 号）より抜粋
（履修すべき科目及び単位）

第三条 司書教諭の資格を得ようとする者は、講習において、次の表の左欄に掲げる科目について、それぞれ、同表の右欄に掲げる数の単位を修得しなければならない。

科目	単位数
学校経営と学校図書館	2
学校図書館メディアの構成	2
学習指導と学校図書館	2
読書と豊かな人間性	2
情報メディアの活用	2

- 2 講習を受ける者が大学において修得した科目の単位又は図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）第 6 条に規定する司書の講習において修得した科目の単位であって、前項に規定する科目の単位に相当するものとして文部科学大臣が認めたものは、これをもって前項の規定により修得した科目の単位とみなす。