

令和7年度学校図書館司書教諭講習実施要領

熊 本 大 学

1. 講習の趣旨

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項の規程に基づき、学校図書館の専門的職務を掌る司書教諭の資格を取得させることを目的に、文部科学大臣の委嘱を受けて実施する講習です。

【

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（養護・栄養・幼稚園教諭のみの場合は不可）
- (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. 講習科目・単位数及び担当講師

講 習 科 目	単位数	担 当 講 師	
読書と豊かな人間性	2	熊本学園大学非常勤講師	塘岡 裕子
学習指導と学校図書館	2	元尚絅大学非常勤講師	桑原 由吏子
情報メディアの活用	2	熊本学園大学商学部	山田 美幸

4. 受講定員

各50名程度

5. 講習会場

熊本大学教育学部（熊本市中央区黒髪2丁目40番1号）

※使用教室は、別紙「令和7年度学校図書館司書教諭講習日程表」でご確認ください。

6. 講習期間及び日程

(1) 講習期間 令和7年8月18日（月）～8月30日（土）

(2) 日 程

月	8 月											
	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28	29	30
曜	月	火	水	木	金	土	月	火	水	木	金	土
開 講 科 目	読書と豊かな人間性				学習指導と学校図書館				情報メディアの活用			
区 分	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

(注) ○印は授業日（8月24日（日）は開講しない）

7. 申込方法等

データ提出(①)及び書類提出(②～⑧:郵送(簡易書留))の両方をもって申込完了とします。

※封筒の表に「司書教諭講習提出書類在中」と朱書きしてください。

※持参不可

※データ・書類一式が揃っていない場合は一切受け付けませんのでご注意ください。

(1) 申込受付期間 令和7年6月2日(月)～6月20日(金)【消印有効】

※書類申請により修了証書の授与を受ける場合も、上記期間内に必ず申し込んでください。

(2) 提出書類等

◎印は必ず提出が必要なもの、○印は該当者のみ提出が必要なものです。

提出書類	受講資格(1) の該当者	受講資格(2) の該当者	書類申請 (注)	摘 要
① 令和7年度学校図書館司書教諭講習申込書	◎	◎	◎	本学所定の様式(Excel作成のみ) (熊本大学教育学部ウェブサイト掲載の様式を使用してください。)
② 教育職員免許状授与証明書(原本) ※写しは不可	◎	—	◎	<u>小・中・高・特別支援の免許状のうち、所有する免許状について、授与権者(都道府県教育委員会)が発行したもの。複数の免許状を有する場合は、任意の1種類でかまいません。(教員免許状の原本送付不可)ただし、現職の教諭(または講師)に限り、免許状の写しの余白に所属学校長が原本と相違ない旨の証明を付したもので替えることができます。(別紙参照)</u>
③ 戸籍抄本	○	—	○	改姓、本籍地変更等で、教育職員免許状(または授与証明書)の記載事項が相違している場合は、提出してください。
④ 在学証明書及び成績証明書(原本)※写しは不可	—	◎	—	大学に2年以上在学し62単位以上修得していることを証明するもの。
⑤ 学校図書館司書教諭科目に係る単位修得証明書(原本) ※写しは不可	○	○	◎	<u>すでに大学等で学区図書館司書教諭講習規程第3条に規定する所定の単位(5科目10単位)を全て修得している者、又は、一部の単位を修得済みで今回の講習を受講することにより「5科目10単位」全てが修得できる者のみ</u> ※単位修得証明書の発行については、単位を修得した大学等へお問合せください。
⑥ 返信用封筒(受講許可通知用)	◎	◎	◎	・定型封筒(長形3号23.5×12cm)に郵便番号・住所・氏名を明記し、110円分の切手を貼付したもの。
⑦ 返信用封筒(成績通知用)	◎	◎	—	・定型封筒(長形3号23.5×12cm)に郵便番号・住所・氏名を明記し、110円分の切手を貼付したもの。
⑧ 返信用封筒(修了証書送付用)	○	○	◎	5科目修得者及び今回の受講で5科目全て修得予定の方 ・定型封筒(角形2号24×33cm)に郵便番号・住所・氏名を明記し、490円分の切手を貼付したもの。

【申込書作成上の注意事項】

- 「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【記入例】」及び「入力・提出方法」を読んで入力方法を確認し、【R7 申込書】(Excel ファイル)に入力してください。
入力後は、シートを印刷する等により、文字切れ・記載漏れがないことを確認してください。
- Excelによる「申込書」ができない方は、(3)申込・問合せ先にご連絡ください。
※申込期限を猶予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、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ありません。

【データ提出について】

- 上記により作成した【R7 申込書】Excel ファイルを以下のURLから提出してください。
なお、提出方法の詳細については「入力・提出方法」を参照してください。
URL：https://prsf.kumamoto-u.ac.jp/public/iNJZwBCHdEa8kEraFCz-NdIKWbuSGulPvHF0Yap_wB3J
- データ提出後に訂正がある場合は、早めに(3)申込・問合せ先にご連絡ください。

(注) 書類申請について (p.2)

学校図書館司書教諭講習規程第3条第1項に規定する科目（5科目10単位）を修得している者は、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。

なお、本学教育学部卒業者で学部在学時に取得した科目については、提出書類⑤の提出は必要ありません。

- (3) 申込・問合せ先 〒860-8555
熊本市中央区黒髪2丁目40番1号
熊本大学人社・教育系事務課教育学事務チーム教務担当
TEL 096-342-2522(ダイヤル)

8. 受講者の決定

受講希望者が定員を超える場合は、不備なく申込を完了した者の順に受付を行います。申込受付期間中でも、受講が不許可になる場合があります。

なお、受講許可通知は7月中旬頃に送付する予定です。

9. 受講料

無料。ただし、教科書、教材その他の費用は個人負担となります。

10. 単位認定

単位の認定は、科目毎の出席、試験等により総合的に評価し、合否を判定します。

合格者には、単位修得証明書を授与します。

11. 修了証書の授与

講習を修了し、所定の単位（5科目10単位）をすべて修得した者に対して、文部科学大臣が修了証書を授与します。修了証書の送付は、令和8年2月～3月頃を予定しています。

なお、大学在学者については、教諭の普通免許状を取得した時点で修了証書の効力が生じます。

12. 個人情報の取り扱い

本学が取得した個人情報は、法令に基づく場合を除き、申請者本人の同意を得ることなく学校図書館司書教諭講習や修了証書発行事務以外の目的で利用又は第三者に提供することはありません。

13. 注意事項

- (1) 申込受付期間の延長は行いません。受講を希望する人は早めに申込みを行ってください。
- (2) 講習申込書は、熊本大学教育学部のウェブサイトに掲載していますので、各自ダウンロードしてください。
- (3) 提出後、受理された書類等は返却しません。
ただし、受講者の選定で受講不許可になった者の返信用封筒は返却いたします。
- (4) 講習申込後に受講できなくなった場合は、7 (3) 申込・問合せ先へ連絡してください。
- (5) 駐車スペースがないため、自動車での入構はできません。公共交通機関等をご利用ください。
- (6) 各科目とも4日間で15コマの講義を行います。
15コマ中4コマ以上の欠席または1日の全講義欠席の場合は、単位の認定を行いません。
- (7) 受講期間中は、講習関係職員及び授業担当教員の指示等に従ってください。他の受講生の迷惑となる行為をした場合や授業担当教員等の指示に従わない場合は、講習を中断し、以後の受講を認めないことがあります。
- (8) 台風等の非常変災により、本講習日程を延期又は中止する可能性があります。その場合、熊本大学教育学部のホームページ (<https://www.educ.kumamoto-u.ac.jp/>) に掲載しますので、必ず各自で確認ください。

【参考】

学校図書館司書教諭講習規程第3条第1項に規定する科目

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