

令和6年度 文部科学大臣委嘱

図書館司書・司書補講習

募集要項

令和6年度 司書履修証明プログラム

司書学び直し講習

募集要項



愛知学院大学 司書講習事務局

(図書館情報センター内)

〒470-0195

愛知県日進市岩崎町阿良池 12

TEL 0561-73-1111(代表)

E-mail sisyo@dpc.agu.ac.jp

愛知学院大学司書講習は、今年度で第70回を迎えます。

司書講習は昭和27年度より、司書補講習は昭和28年度より開講しています。

司書講習・司書補講習ともに、中部地方で唯一の開講大学です。

目 次

[司書・司書補]

募集要項（司書・司書補共通）	1～9
司書 時間割および概要	10～14
司書補 時間割および概要	15～18
司書 受講申込書・記入例	19～21
司書補 受講申込書・記入例	22～24
選考料領収書貼付用紙	25
作文用紙	26
勤務証明書	27

[司書履修証明プログラム(司書学び直し講習)]

司書履修証明プログラム（司書学び直し講習）募集案内	28～29
司書履修証明プログラム（司書学び直し講習） 受講申込書・記入例	30～33

愛知学院大学司書・司書補講習

愛知学院大学は昭和 27 年度に文部科学大臣委嘱の、司書講習を開講して以来、今年度は第 70 回を迎えます。司書補講習は昭和 28 年度より開講しております。

愛知学院がこの司書講習を開講した昭和 27 年は、本学がわが国最初の短期大学を創設して 3 年目の時で、講習会会場は名古屋市内の楠元キャンパスでした。本学は翌昭和 28 年に愛知学院大学を創設し、司書講習は短期大学から大学に引き継がれ現在に至ります。

令和 5 年度までの司書修了者、7,333 名、司書補修了者、2,145 名を輩出しており、特に中部地区の図書館員は本学の修了生がその多くを占めています。

令和 2 年度はコロナ禍により講習を中止いたしました。令和 3・4・5 年度は受講生の皆様に徹底した感染防止対策を講じていただき、対面講習を開催することができました。

図書館情報センターでは、書籍だけでなく各種データベース、電子ジャーナル、電子書籍、新聞記事検索が利用できます（受講生は図書館内のみの利用に限定）。ぜひ講習期間中に図書館情報センターをご利用いただきたいと思います。また、情報処理教育センターのパソコン室を利用する ID が全員に配付されるので、お昼休みや授業後に、パソコンをお使いいただくことも可能です。各施設の開・閉館時間については事前に確認をしてご利用ください。大学の授業日と授業がない日では開・閉時間が異なりますので、計画的にご利用ください。本学ではこれからも講習内容の向上に努め、より優秀な司書・司書補の養成に全力で取り組みたいと考えます。

司書・司書補講習

司書及び司書補の講習（以下「講習」という。）は、図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）第 6 条第 1 項の規定及び図書館法施行規則（昭和 25 年文部省令第 27 号）に基づき、司書及び司書補となるべき者に**その職務を遂行するのに必要な専門的知識、技能を修得させ、司書及び司書補となる資格を付与すること**を目的に、**文部科学大臣が大学に委嘱して実施する講習**です。

<文部科学省総合教育政策局地域学習推進課 司書及び司書補の講習の委嘱についてより>

司書講習は、文部科学大臣に講習実施計画書を提出し、講習を委嘱するにふさわしいと認められた大学だけが開講しております。授業の出席日数や、時間割、シラバス（講義内容）、評価方法、授業時間などの規定が細かく審査され委嘱を受けるので、それを大学側の判断で変更する事はできませんし、受講生の要望により授業の内容やレベルを変更することもできません。

司書・司書補資格を取得するためには、各科目の試験で合格点を取らなければなりません。講習を受けたら自動的に資格がもらえるということではありませんので、資格取得を考えられる方は、受講に対して、しっかりとした心構えをもって受講してください。

特に司書講習の授業内容は、大学における資格課程のレベルと同等のものになっています。講習前に授業を受けるための基礎学力を身につけておくことはもちろんのこと、パソコンによるキーボード入力（日本語入力やタッチタイピングを含む）、ファイルの保存や読み込み、WordやExcelなどの基本的な操作とスムーズな入力ができるように各自準備して臨んでください。パソコンの操作は図書館でも必須です。これまでにパソコン操作をあまりしたことがないという方は、事前に各自でパソコン教室を受講するなどして、講義や演習に取り組むことができるように準備してください。

司書講習を受講できるのは

大学（短期大学を含む）、高等専門学校を卒業した方、専修学校の専門課程（修業年限が2年以上、総授業時間数が1,700時間以上であり、専門士の資格を有する方に限る）を修了した方、もしくは、大学に在学中で、2年以上在学して62単位以上修得している方です。司書補として2年以上（注1）勤務した方、国立国会図書館または大学もしくは高等専門学校の附属図書館で司書補に相当する勤務を2年以上（注1）した方、官公署、学校又は社会教育施設における職で社会教育主事、学芸員その他の司書補の職と同等以上として文部科学大臣が指定する職（注2）に2年以上（注1）勤務した方もその対象となります。

（注1）正職員以外で、勤務形態が異なる場合は、勤務期間が2年以上かつ勤務時間3,410時間以上（勤務地・勤務先が複数の場合は、その累計）を2年以上とみなします。

（注2）図書館法第5条第1項第3号ハの職の指定について、

「司書補と同等以上の職の指定」（平成27年3月30日文部科学省告示第74号）から文部科学省、文化庁、国立教育政策研究所、国立大学法人法に定められる大学共同利用機関法人、国立特別支援教育総合研究所、大学入試センター、国立女性教育会館、国立科学博物館、国立美術館、国立文化財機構、科学技術振興機構、宇宙航空研究開発機構、日本スポーツ振興センター、日本芸術文化振興協会、大学評価・学位授与機構、国立大学財務・経営センター、国立青少年教育振興機構において図書館法に掲げる「図書館奉仕相当事項」に関する専門的職務に従事する職員の職。

地方公共団体の教育委員会において「図書館奉仕相当事項」に関する専門的職務に従事する職員の職。

学校教育法に規定する学校（大学及び高等専門学校を除く）及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律に規定する幼保連携型認定こども園において「図書館奉仕相当事項」に関する専門的職務に従事する職員の職。

社会教育施設（図書館、博物館、科学館、公民館など）において「図書館奉仕相当事項」に関する専門的職務に従事する職員の職。

社会教育法に定める社会教育主事の職。

博物館法に規定する学芸員の職。

その他文部科学大臣が同等以上と認めた職となっています。

司書補講習を受講できるのは

高等学校、中等教育学校を卒業した方、特別支援学校の高等部又は高等専門学校の3年次を修了した方、高等学校卒業程度認定試験（旧大検）合格者の方、その他文部科学大臣の定める、大学に入学できる（大学入学資格をもっている）方が対象です。

また、司書講習受講資格を持っているが、司書補講習を受講したい方も受講可能です。

募集要項（司書・司書補共通）

申込及び講習スケジュール

申込期間	選考結果通知	受講料 納付期限	受講許可証 送付	開講式 オリエンテーション
4月8日（月） ～ 5月7日（火）	5月29日（水）	6月5日（水）	6月12日（水）	6月28日（金）

1. 講習期間

司書 6月28日（金）～ 9月21日（土） 予備日を含む

司書補 6月28日（金）～ 8月31日（土） 予備日を含む

2. 募集定員

司書 120名 司書補 50名

3. 受講資格

I. 司書……次のいずれかに該当する者

A	大学（短期大学を含む）、高等専門学校を卒業した者、または専修学校の専門課程（修業年限が2年以上、総授業時数が1,700時間以上であり専門士の資格を有する者に限る）を修了した者
B	大学在学中の場合は2年以上在学して62単位以上を修得した者
C	以下に掲げる職にあった期間が通算して <u>2年以上</u> （注1）になる者 イ 司書補 ロ 国立国会図書館又は大学若しくは高等専門学校の附属図書館で司書補に相当する職 ハ 官公署、学校又は社会教育施設における職で社会教育主事、学芸員その他の司書補の職と同等以上として文部科学大臣が指定する職（注2）

II. 司書補……次のいずれかに該当する者

A	高等学校、中等教育学校を卒業した者
B	特別支援学校の高等部又は <u>高等専門学校</u> （注）の3年次を修了した者 （注）高等専門学校は「高専」といわれる修業年限5年（商船学科のみ5年6カ月）のもので専修学校（いわゆる専門学校）とは異なります
C	高等学校卒業程度認定試験（旧大検）合格者
D	その他文部科学大臣の定める、大学に入学できる者（注3）

（注1）正職員以外で、勤務形態が異なる場合は、期間が2年以上かつ勤務時間3,410時間以上（勤務地が複数の場合は、その累計）を2年以上とみなす。

（注2）「司書補と同等以上の職の指定」 詳細はP.13 *1を参照。

（注3）文部科学省による「大学入学資格」に該当すること。

4. 申込期間

4月8日(月)～5月7日(火) 選考料金の振り込みも必ずこの期間内でお願ひします。

※土・日曜日は事務取扱休業です。

必ず郵送でお申し込みください。

郵送（簡易書留）	受付期限：5月7日(火)消印有効
必ず簡易書留でお送りください（A4サイズの書類が入る封筒に入れて提出してください）	

*直接来館しての書類提出はお控えください。

5. 提出先

〒470-0195 愛知県日進市岩崎町阿良池12
愛知学院大学 司書講習事務局

6. 選考料

[選考料] 3,000円（消費税を含む）

※令和4または令和5年度に本学講習を受講した方は選考料不要です

「振込期間」4月8日（月）～5月7日（月）＊厳守

[振込口座]

三菱UFJ銀行 今池支店 普通 1477124 アイチガクインダイガク 愛知学院大学

- (1) 選考料は上記口座に申込者の名義で振り込みをしてください（振込手数料は、ご負担願ひます）。
- (2) 必ず申込期間、4月8日（月）～5月7日（火）の間に振り込みをしてください。
期間外の振り込みは、確認がとれず申込書類に不備があると判断される場合もあります。
- (3) 一度振り込まれた選考料は、一切返金できません。

7. 申込必要書類

受講資格によって提出書類が異なりますので、確認のうえ提出してください。

提出書類 ※特に記述のないものは、コピーでの提出は不可 証明書は、発行日から3ヶ月以内のものに限る		受講資格A		受講資格B		受講資格C			受講資格D	
		司書	司書補	司書	司書補	司書				
						イ	ロ	ハ		
1	受講申込書（様式1） 縦40mm×横30mmの写真を貼付すること	○	○	○	○	○	○	○	○	
2	受講状況（様式2）	○	○	○	○	○	○	○	○	
3	卒業証明書（司書：大学院修了者も大学の卒業証明書を提出、司書補：大学卒業者も高校の卒業証明書を提出）*卒業証書コピーは、不可	○	○			○	○	○		
4	在学証明書・単位修得証明書			○						
5	高等専門学校第3学年修了証明書				○					
6	資格取得証明書または修了証明書					○		○		
7	勤務証明書（様式5）					○	○	○		
8	司書補C：合格証明書 D：受講資格を証明するもの								○	
9	選考料領収書コピー貼付用紙（様式3） （選考料3,000円を銀行振込） 令和4または令和5年度に本学講習を受講された方は振込・提出不要	○	○	○	○	○	○	○	○	
10	作文（様式4）※令和4または令和5年度に本学講習を受講された方は提出不要	○	○	○	○	○	○	○	○	
※以下は必要な方のみ提出してください。										
11	司書科目の既修得単位の単位修得証明書（本学講習での修得者はコピー可） 注1）修得科目名が図書館法施行規則と異なる場合は、図書館法施行規則との振替が記載された単位修得認定証明書を提出してください（発行取扱がないと確認された場合のみ、修得科目のシラバスまたはそのコピーの提出でも可）	部分単位受講の方で、今年度受講により修了が見込める方は提出してください								
12	学修の認定による免除科目の単位修得証明書 ※司書：13頁、司書補：18頁参照 注1）	部分単位受講の方で、今年度受講により修了が見込める方は提出してください								
13	戸籍抄本（両者が同一人であることを証明可能な内容のもの）住民票は不可	婚姻等の理由で講習申込書と証明書の姓名が異なる方								

注1）・公印のないもの（成績通知表など）は不可。 ・部分科目の単位を修得した機関が発行した証明書を提出してください

注2）・平成8年度以前の旧科目で修得した科目の単位は平成12年度より無効です

8. 選考方法

提出された作文及び書類により総合して選考します。

9. 選考結果通知

申込書記入の現住所の宛先に郵送で通知します（5月29日（水）簡易書留で発送予定）。
選考結果についての問合せへの回答、電話・Eメールでの選考結果の通知はできません。

10. 受講料

- ・全科目受講 司書 150,000円（甲群必修科目22単位、乙群選択2科目2単位を全科目受講とみなす）
司書補 100,000円 ※司書・司書補共に消費税を含む。
- ・部分科目受講【司書・司書補共通】
講義1単位毎に11,000円（消費税を含む）演習1単位毎に22,000円（消費税を含む）
ただし、合計金額が全科目受講料を超過した場合は、司書で150,000円（消費税を含む）
司書補で100,000円（消費税を含む）を上限とします。

選考に合格された方は6月5日（水）までに受講料をお振込ください。納付方法詳細は「選考結果通知」送付時にお知らせします。公費での振り込みを希望される場合は、申込書類提出の際にご相談ください。
※受講料は令和6年度に限り有効となります。

- ・受講辞退（受講料の返金）について

受講料納付完了者が受講を辞退される場合は、「払戻し依頼書」（司書講習事務局にご請求ください）と「振込を証明できる書類」（「お客様控」「ご利用明細書」等）を次の日時までにお送りください。受付期限日以降は辞退されても受講料は返金されません。

「払戻し依頼書」受付期限：6月14日（金）消印有効

- （1）簡易書留でお送りください。
- （2）「払戻し依頼書」を提出された場合も、選考料（3,000円消費税含む）は返金されません。

11. 受講許可証送付

受講料を期限内に納付された方には、受講許可証・受講要項・開講式案内等を申込書記入の現住所に郵送します（6月12日（水）簡易書留で発送予定）。

12. 単位認定

科目ごとに試験を実施します（レポート、演習実技その他の場合もあります）。各科目の試験に所定の成績を取り合格すると、単位が認定されます。科目ごとの授業回数の3分の1を超えて欠席した場合、失格となります。（2日間の授業の場合、8回中2回、3日間及び4日間の授業の場合、15回中5回を超えて欠席した場合、失格となります）。なお、いかなる理由でも再度試験は行いませんのでご承知おきください。

- (1) 令和6年度修得された科目単位は、来年度以降も有効です。ただし、法律の改正により、以前に修得した単位が無効になる場合があります。
- (2) 司書講習「情報資源組織演習」・「情報サービス演習」（司書講習時間割頁 ①-1・①-2、②-1・②-2）について、時間割中、講師名欄に上記記載があるものについては、
 - ・-1、-2 両方の履修が必要です（それぞれを異なる年度に履修することは、できません）。
 - ・-1 の授業時間数の3分の1を超えて、または-2 の授業時間数の3分の1を超えて欠席した場合、-1・-2 を含む当該科目については失格となり、単位は認定されません（3分の1＝3日間及び4日間の授業の場合、15回中5回）。-1、-2 両方の試験（試験以外の評価方法含む）に合格する必要があります。

13. 修了証書発行

司書 24 単位(甲群必修科目 22 単位・乙群選択科目 2 科目 2 単位)、司書補 15 単位の所定の科目を修得された方に発行します。

- (1) 司書受講資格Bにより司書講習を修了した方は、大学を卒業しなければ司書となる資格は得られません。
- (2) 司書受講資格Cにより司書講習を修了した方は、受講資格Cのイ～ハに掲げる職にあった期間が通算して3年（正職員以外で、勤務形態が異なる場合は、5,115時間）以上とならなければ、司書となる資格が得られません（司書受講資格Aのうち、「高等専門学校でない専修学校（いわゆる専門学校）」で受講された方も、これに該当します）。

14. 開講式・オリエンテーション

【司書・司書補】 6月28日（金）10：00～11：00（予定）

15. パソコン操作入門講習会

【司書のみ】

講習ではパソコンを使用する授業が行われるほか、課題の提出にパソコンを使うこともあります。このため、講習が始まるまでにパソコンによるキーボード入力（日本語入力やタッチタイピングを含む）、ファイルの保存や読み込み、WordやExcelなどの基本的な操作ができるようにしておく必要があります。

ご自身のパソコン操作能力が講習会の受講に十分なレベルであるかどうか不安な受講生やパソコン操作に慣れていない受講生を対象に、講習会の受講に最低限必要なパソコンの基本操作を事前に確認していただくための「パソコン操作入門講習会」を開講します。

パソコンの操作経験が十分にある方や大学で開講される情報リテラシーの授業内容を修得した方（ま

たは同等の能力のある方)は、受講の必要はありません。受講は任意になりますので、受講希望の有無を申込書の所定欄にご記入ください。

講習日 7月5日(金) 1~4時限 で行う予定です。

16. 教育訓練給付金制度

本学で行われる司書・司書補講習は**教育訓練給付制度厚生労働大臣指定講座**となっております(支給対象は司書・司書補講習とも受講料が司書150,000円・司書補100,000円の上限である修了者のみ)。この制度を希望される方で受給資格を満たしている方は、所定の手続きを行うことにより受講料の20%(上限10万円)がハローワークより本人に支給されます。※この制度の詳細については、ハローワークまたは厚生労働省ホームページ(<https://www.mhlw.go.jp>)にてご確認ください。

17. その他留意事項

1. 提出された書類・選考料は、返還いたしませんのでご了承ください。
2. 講師等の都合により時間割・講師を変更する場合がありますのでご了承ください。
3. 災害等で休講になった場合、予備日に授業を実施することがあります。
4. 宿舍等のご紹介できませんので各自で手配してください。
5. 申し込み後に氏名・住所を変更された場合は、事務局へお知らせください。
6. 通学定期の適用はありませんのでご了承ください。通学定期の設定は各公共交通機関が行うものですので、ご承知おきください。
7. 自家用車での通学は可能ですが、登録料(2,200円消費税を含む)が必要です。詳細は開講式当日に案内します。

※大学の授業日程と重なる期間は、混雑が予想されます。時間に余裕を持って登校してください。公共交通機関をご利用される場合も、混雑することがございます。

8. 教科書は開講式当日に販売します(参考:令和5年度司書・9,257円、司書補・5,747円)。
9. 就職の斡旋はしておりませんのでご了承ください。司書講習事務局へ求人募集があった場合は、掲示板に掲出します。また、メーリングリストにご登録いただいた方へも情報を発信します。
10. **この講習では授業が連続しており、かつ長期間・長時間にわたって行われますので、各自健康状態を十分考慮したうえで手続きをしてください(時間割表をご確認ください)。**
11. 資格・勤務経験・その他の事由により、科目の免除を受けたい場合は、講習申し込み時に所定の証明書を添付して申請してください。なお、本人からの申し出(受講申込書裏面への記入)がない場合、あるいは公式な証明書がない場合は免除されませんのでご注意ください。

12. 【司書のみ】

講習開始までにキーボード入力(タッチタイピングや日本語入力を含む)、Word・Excel等の基本操作、メールにファイルを添付して送受信する、各種ファイルをUSBやフォルダに保存するなど基本的なパソコン操作はできるようにしてください(本年度は司書「情報サービス演習Ⅰ(情報検索)」司書「情報サービス演習Ⅱ(レファレンス)」司書「情報資源組織演習<目録>」でパソコンを利用した授業を行うほか、いくつかの科目でメールまたはWebでの課題提出を行う予定です)。

「パソコン入門操作講習会」はご自身のパソコン能力に不安のある方やパソコン操作に慣れていない方を対象に、科目の受講に必要な操作を確認するものであり、この講習で必要な作業をすべてできるように訓練するものではありません。

これまでにパソコン操作をあまりしたことがないという方は、事前に各自でパソコン教室を受講するなどして、スムーズに講義・演習を受講できるように準備することをお勧めします。

パソコンをお持ちでない方で操作に不慣れな方は、課題を作成するのにパソコンが不可欠な授業もありますので、講習までにご用意いただくと良いと思います。大学の施設のパソコンもご利用できますが、大学学生の夏季期間中の利用時間が司書講習の講義時間前に終了する場合がありますので、ご承知おきください。大学の施設のご利用はお昼休みの時間をお勧めいたします。

13. 講習期間中に、講師や他の受講生の授業の妨げになるような言動があった場合、司書講習事務局からの指示等に反する言動または、公序良俗に反する言動があった場合など、司書講習委員会での協議により講習途中で受講を取り消すことがあります。ご承知おきください。

令和6年度 司書講習時間割

日	曜日	講義時間	科目名	講師名
6 月				
28	金	10:00~	開講式・オリエンテーション	
		特別講演会13:30~	講演 未定	未定
29	土	1~5時限	図書館概論	松藺
30	日			
7 月				
1	月	1~5時限	図書館概論	松藺
2	火	1~5時限	図書館制度・経営論	藤原
3	水	1~5時限	図書館制度・経営論	藤原
4	木	1~5時限	図書館制度・経営論	藤原
5	金	1~4時限	パソコン操作入門講習*申込者のみ	吉田
6	土	1~5時限	図書館概論	松藺
7	日			
8	月	1~4時限	図書館情報資源概論	足立
9	火	1~4時限	図書館情報資源概論	足立
10	水	1~4時限	図書館情報資源概論	足立
11	木	1~3時限	図書館情報資源概論	足立
12	金	1~5時限	情報サービス論	伊藤(真)
13	土	1~5時限	情報サービス論	伊藤(真)
14	日			
15	月	1~5時限	情報サービス論	伊藤(真)
16	火		(予備日)	
17	水		(予備日)	
18	木	1~5時限	児童サービス論	天野
19	金	1~5時限	児童サービス論	天野
20	土	1~5時限	児童サービス論	天野
21	日			
22	月	1~5時限	図書館情報技術論	吉田
23	火	1~5時限	図書館情報技術論	吉田
24	水	1~5時限	図書館情報技術論	吉田
25	木	1~4時限	図書・図書館史	山本
26	金	1~4時限(16:10まで)	図書・図書館史	山本
27	土		(予備日)	
28	日			
29	月	1~5時限	図書館サービス概論	村上
30	火	1~5時限	図書館サービス概論	村上
31	水	1~5時限	図書館サービス概論	村上
8 月				
1	木		(予備日)	
2	金		(予備日)	
3	土		(予備日)	
4	日			
5	月	1~4時限	図書館基礎特論	田中
6	火	1~4時限	図書館基礎特論	田中
7	水	1~5時限	情報資源組織論	川瀬
8	木	1~5時限	情報資源組織論	川瀬
9	金	1~5時限	情報資源組織論	川瀬
10	土		(予備日)	
11	日		山の日	
12	月		(振替休日)	
13	火		(指定休日)	
14	水		(指定休日)	
15	木		(指定休日)	
16	金		(指定休日)	

日	曜日	講義時間	科目名	講師名
8 月				
17	土		(予備日)	
18	日			
19	月		(昭和の日振替)	
20	火	1~5時限	情報資源組織演習<目録>	川瀬・山本②-1
21	水	1~5時限	情報資源組織演習<目録>	川瀬・山本②-1
22	木	1~5時限	情報資源組織演習<目録>	川瀬・山本②-1
23	金	1~5時限	情報資源組織演習<分類>	園田②-2
24	土	1~5時限	情報資源組織演習<分類>	園田②-2
25	日			
26	月	(海の日振替) 1~5時限	情報資源組織演習<分類>	園田②-2
27	火	1~4時限	情報サービス演習Ⅰ(情報検索)	吉田・伊藤(聡)①-1
28	水	1~4時限	情報サービス演習Ⅰ(情報検索)	吉田・伊藤(聡)①-1
29	木	1~4時限	情報サービス演習Ⅰ(情報検索)	吉田・伊藤(聡)①-1
30	金	1~3時限	情報サービス演習Ⅰ(情報検索)	吉田・伊藤(聡)①-1
31	土		(予備日)	
9 月				
1	日			
2	月		(海の日振替)	
3	火	1~4時限	生涯学習概論	榊原
4	水	1~4時限	生涯学習概論	榊原
5	木	1~4時限	生涯学習概論	榊原
6	金	1~3時限	生涯学習概論	榊原
7	土		(予備日)	
8	日			
9	月		(スポーツの日振替)	
10	火		(予備日)	
11	水		(予備日)	
12	木	1~5時限	情報サービス演習Ⅱ(レファレンス)	天野①-2
13	金	1~5時限	情報サービス演習Ⅱ(レファレンス)	天野①-2
14	土	1~5時限	情報サービス演習Ⅱ(レファレンス)	天野①-2
		18:30~	閉講式	
15	日			
16	月		敬老の日	
17	火		(予備日)	
18	水		(予備日)	
19	木		(予備日)	
20	金		(予備日)	
21	土		(予備日)	

講義時間

1時限目 9:30~11:00
 2時限目 11:10~12:40
 3時限目 13:30~15:00
 4時限目 15:10~16:40
 5時限目 16:50~18:20

(注)

1. 講師等の都合により時間割・講師を変更する場合がありますので、ご了承ください。
2. 追試、再試は実施しませんのでご承知ください。
3. 休講などにより、講義を予備日に振り替える場合があります。

<①-1・①-2、②-1・②-2、について>

時間割中、講師名欄に上記記載があるものについては、

- ・-1、-2 両方の履修が必要です(それぞれ異なる年度に履修することは、できません)。
- 1の授業時間数の3分の1を超えて、または-2の授業時間数の3分の1を超えて欠席した場合、-1、-2を含む当該科目については失格となり、単位は認定されません(3分の1=3日間及び4日間の授業の場合、試験前の15回中5回)。
- ・-1、-2 両方の試験(試験以外の評価方法含む)に合格する必要があります。

(例)

- ・①-1の欠席が授業時間数の3分の1を超えず、試験を受験。①-2で授業時間数の3分の1を超えて欠席(①-2の試験は、受験資格なし)。⇒「情報サービス演習」単位は、認定されません。
- ・①-1の欠席が授業時間数の3分の1を超えず、試験を受験。①-2の欠席が授業時間数の3分の1を超えず、試験を受験。①-2の試験得点が低く、①-1の試験得点と合わせても合格基準に満たなかった。⇒「情報サービス演習」単位は、認定されません。

司書講習		科目・単位数・講師名		
	単位数	科目名	講師名	
必修科目 (甲群)	2	生涯学習概論	愛知学院大学教授	榊原 博美
	2	図書館概論	愛知学院大学教授	松菌 斉
	2	図書館制度・経営論	愛知県立大学非常勤講師	藤原 是明
	2	図書館情報技術論	愛知学院大学教授	吉田 聡
	2	図書館サービス概論	東京農業大学教授	村上 篤太郎
	2	情報サービス論	愛知淑徳大学教授	伊藤 真理
	2	児童サービス論	愛知学院大学非常勤講師	天野 由貴
	2	情報サービス演習Ⅰ (情報検索)	愛知学院大学教授	# 吉田 聡
			愛知学院大学講師	伊藤 聡志
	2	情報サービス演習Ⅱ (レファレンス)	愛知学院大学非常勤講師	天野 由貴
	2	図書館情報資源概論	愛知学院大学非常勤講師	足立 祐輔
	2	情報資源組織論	大谷大学講師	川瀬 綾子
	2	情報資源組織演習 〈目録〉	大谷大学講師	# 川瀬 綾子
			愛知学院大学非常勤講師	山本 宗由
京都産業大学客員教授			園田 俊介	
(選択科目) (乙群)	1	図書館基礎特論	愛知学院大学教授	田中 淳子
	1	図書・図書館史	愛知学院大学非常勤講師	山本 宗由

2024.3.1現在

都合により講師を変更する場合がありますので、ご了承ください。 #…講義の代表者

【科目選択の注意】

- 次のように科目を履修してください。
 - 「必修科目（甲群）」は全科目を履修すること（5ページ「単位認定」をご参照ください）。
 - 「選択科目（乙群）」は2科目2単位を履修すること。
- 本講習あるいは他大学講習で履修済みの科目、もしくは勤務経験等による免除科目があり、本年度本学講習での部分科目受講による修了が見込まれる場合は、申込み時に証明書を添付の上、必ず申請してください。

本学司書講習は、次に示した「ねらい」にもとづいて開講しています。

科目名	ねらい
生涯学習概論	生涯学習及び社会教育の本質と意義の理解を図り、教育に関する法律・自治体行財政・施策、学校教育・家庭教育等との関連、並びに社会教育施設、専門的職員の役割、学習活動への支援等の基本を解説する。
図書館概論	図書館の機能や社会における意義や役割について理解を図り、図書館の歴史と現状、館種別図書館と利用者ニーズ、図書館職員の役割と資格、類縁機関との関係、今後の課題と展望等の基本を解説する。
図書館情報技術論	図書館業務に必要な基礎的な情報技術を修得するために、コンピュータ等の基礎、図書館業務システム、データベース、検索エンジン、電子資料、コンピュータシステム等について解説し、必要に応じて演習を行う。
図書館制度・経営論	図書館に関する法律、関連する領域の法律、図書館政策について解説するとともに、図書館経営の考え方、職員や施設等の経営資源、サービス計画、予算の確保、調査と評価、管理形態等について解説する。
図書館サービス概論	図書館サービスの考え方と構造の理解を図り、資料提供、情報提供、連携・協力、課題解決支援、障害者・高齢者・多文化サービス等の各種のサービス、著作権、接遇・コミュニケーション等の基本を解説する。
情報サービス論	図書館における情報サービスの意義を明らかにし、レファレンスサービス、情報検索サービス等のサービス方法、参考図書・データベース等の情報源、図書館利用教育、発信型情報サービス等の新しいサービスについて解説する。
児童サービス論	児童（乳幼児からヤングアダルトまで）を対象に、発達と学習における読書の役割、年齢層別サービス、絵本・物語等の資料、読み聞かせ、学校との協力等について解説し、必要に応じて演習を行う。
情報サービス演習	情報サービスの設計から評価に至る各種の業務、利用者の質問に対するレファレンスサービスと情報検索サービス、積極的な発信型情報サービスの演習を通して、実践的な能力を養成する。
図書館情報資源概論	印刷資料・非印刷資料・電子資料とネットワーク情報資源からなる図書館情報資源について、類型と特質、歴史、生産、流通、選択、収集、保存、図書館業務に必要な情報資源に関する知識等の基本を解説する。
情報資源組織論	印刷資料・非印刷資料・電子資料とネットワーク情報資源からなる図書館情報資源の組織化の理論と技術について、書誌コントロール、書誌記述法、主題分析、メタデータ、書誌データの活用法等を解説する。
情報資源組織演習	多様な情報資源に関する書誌データの作成、主題分析、分類作業、統制語彙の適用、メタデータの作成等の演習を通して、情報資源組織業務について実践的な能力を養成する。
図書館基礎特論	必修の各科目で学んだ内容を発展的に学習し、理解を深める観点から、基礎科目に関する領域の課題を選択し、講義や演習を行う。
図書・図書館史	必修の各科目で学んだ内容を発展的に学習し、理解を深める観点から、図書をはじめとする各種図書館情報資源の形態、生産（印刷等含む）、普及、流通等の歴史、並びに図書館の歴史的発展について解説する。

次の学修(単位修得・勤務等)は、相当する講習科目の単位を修得したものとみなされ、免除されます。但し、申込み時に証明書を提出すること（過去に本学または他大学講習・課程で認定（免除）されている場合も、対象となる学修をした機関が発行した証明書を提出してください）。

※「必要書類」のうち特に記述のないものについては、コピーでの提出は不可。

※科目免除についての旧規定（平成八年文部省告示第四百九号）は、適用されません。

相 当 す る 学 修	修得したとみなす科目	必 要 書 類
社会教育主事講習等規程（昭和二十六年文部省令第十二号）第三条に規定する社会教育主事の講習のうち生涯学習概論に係る学修	生涯学習概論	科目名・単位数を明記した 単位修得証明書 (学芸員資格認定の試験認定の「生涯学習概論」については、科目合格証明書)
社会教育主事講習等規程第十一条に規定する社会教育に関する科目のうち生涯学習概論に係る学修		
博物館法施行規則（昭和三十年文部省令第二十四号）第一条に規定する博物館に関する科目のうち生涯学習概論に係る学修		
博物館法施行規則第六条に規定する試験認定において合格を得た生涯学習概論に係る学修		
学校図書館司書教諭講習規程（昭和二十九年文部省令第二十一号）第三条に規定する司書教諭の講習のうち読書と豊かな人間性に係る学修	児童サービス論	科目名・単位数を明記した 単位修得証明書

相 当 す る 勤 務	修得したとみなす科目	必 要 書 類
図書館法（昭和二十五年法律第百十八号）第五条第一項第三号に掲げる職 ^{*1} としての勤務に係る学修（二年以上 ^{*2} 当該職にあった場合に限る。）	図書館実習	所属長による「勤務証明書」 (所定用紙:様式5) ただし、以下の職に該当する場合のみ①または②も併せて提出すること。 ・ 司書補の職 ① 司書補修了証明書（本学修了者はコピー可） ・ 学芸員・社会教育主事の職 ② 資格証明書

*1 : 図書館法第五条第一項第三号八の職の指定について

「司書補と同等以上の職の指定」（平成二十七年三月三十日文部科学省告示第七十四号） 抜粋

- 一 文部科学省（文化庁及び国立教育政策研究所を含む。）、国立大学法人法（平成十五年法律第百十二号）第二条第三項に規定する大学共同利用機関法人、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所、独立行政法人大学入試センター、独立行政法人国立女性教育会館、独立行政法人国立科学博物館、独立行政法人国立美術館、独立行政法人国立文化財機構、国立研究開発法人科学技術振興機構、国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人大学評価・学位授与機構、独立行政法人国立大学財務・経営センター、独立行政法人国立青少年教育振興機構において図書館法（昭和二十五年法律第百十八号）第三条に掲げる事項に相当する事項（以下「図書館奉仕相当事項」という。）に関する専門的職務に従事する職員の職
- 二 地方公共団体の教育委員会（事務局及び教育機関を含む。）において図書館奉仕相当事項に関する専門的職務に従事する職員の職
- 三 学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）第一条に規定する学校（大学及び高等専門学校を除く。）及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成十八年法律第七十七号）第二条第七項に規定する幼保連携型認定こども園において図書館奉仕相当事項に関する専門的職務に従事する職員の職
- 四 社会教育施設において図書館奉仕相当事項に関する専門的職務に従事する職員の職
- 五 社会教育法（昭和二十四年法律第二百七号）第九条の二に定める社会教育主事の職
- 六 博物館法（昭和二十六年法律二百八十五号）第四条第四項に規定する学芸員の職
- 七 その他文部科学大臣が前各号に掲げる職と同等以上と認めた職

*2 : 正職員以外で、勤務形態が異なる場合は、期間が2年以上かつ勤務時間3,410時間以上（勤務地が複数の場合は、その累計）を2年以上とみなす。

図書館法施行規則改正（平成24年4月1日施行分）に関する、施行前に 修得された司書講習・司書課程単位の取り扱いについて

平成24年4月1日より前に司書講習・司書課程において一部科目の単位を修得された方につき、修得済み単位は、下記表のように、新科目単位とみなされます。

※ 平成24年4月1日以降に旧司書課程で修得した科目単位は、本学講習受講にあたり、新科目単位とみなされません。

新科目	単位数	旧科目(経過科目)	単位数
生涯学習概論	2	生涯学習概論	1
図書館概論	2	図書館概論	2
図書館制度・経営論	2	図書館経営論	1
図書館サービス概論	2	図書館サービス論	2
情報サービス論	2	情報サービス概説	2
児童サービス論	2	児童サービス論	1
情報サービス演習	2	レファレンスサービス演習	1
		情報検索演習	1
図書館情報資源概論	2	図書館資料論	2
情報資源組織論	2	資料組織概説	2
情報資源組織演習	2	資料組織演習	2
図書館情報資源特論	1	専門資料論	1

(図書館法施行規則 附則(平成二十一年四月三〇日文科省令第二一号)第6項より抜粋)

- 平成24年4月1日より前に司書講習・司書課程において修得された単位について、現時点では有効期限はありません(平成8年度以前の取得科目の単位は平成12年度より無効です)。
 - 平成24年4月1日より前に司書講習・司書課程において一部科目の単位を修得された方につき、平成24年4月1日以降、司書講習修了には、以下の単位の修得が必要です。
 - 甲群：旧科目修得済み単位を上記表により読み替えたうえで、さらに未修得となる全科目の修得。(新科目「図書館情報技術論」に対応する旧科目は、ありません。修了には新科目での受講が必要です。)
 - 乙群：(旧科目で修得済みのものを含め)2科目2単位の修得。
- ただし、乙群新科目の単位修得につき、
旧科目「図書及び図書館史」修得済みの場合⇒「図書・図書館史」以外の科目
旧科目「資料特論」修得済みの場合⇒「図書館情報資源特論」以外の科目の修得が必要です。
- 修得済み旧科目の単位数が、新科目単位数より少ない場合も、上記表の旧科目単位数を満たしていれば、不足単位数を補うために相当する新科目単位を修得する必要はありません。
 - 旧科目「レファレンスサービス演習」・「情報検索演習」のうち、単位数に関わらず、いずれか1科目のみ修得済みの場合、講習修了には、新科目「情報サービス演習」(1科目を、複数の講師が異なる授業日程で担当します。いずれかの担当講師の授業日程のみを履修することはできません。)の修得が必要です。

「図書館法施行規則」<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=325M50000080027>

「改正司書養成科目に関するQ&A」

https://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/gakugei/shisyo/1283540.htm もご参照ください。

令和6年度 司書補講習時間割

日	曜日	講義時間	科目名	講師名
6 月				
28	金	10:00～	開 講 式	
		13:30～特別講演会	講演 未定	未定
29	土	(予 備 日)		
30	日			
7 月				
1	月	1～4時限	図書館の資料	足立
2	火	1～4時限	図書館の資料	足立
3	水	1～4時限	図書館の資料	足立
4	木	1～3時限	図書館の資料	足立
5	金	(予 備 日)		
6	土	(予 備 日)		
7	日			
8	月	(予 備 日)		
9	火	(予 備 日)		
10	水	1～5時限	資料の整理	千邑
11	木	1～5時限	資料の整理	千邑
12	金	1～5時限	資料の整理	千邑
13	土	(予 備 日)		
14	日			
15	月	(予 備 日)		
16	火	1～4時限	図書館サービスの基礎	足立
17	水	1～4時限	図書館サービスの基礎	足立
18	木	1～4時限	図書館サービスの基礎	足立
19	金	1～3時限	図書館サービスの基礎	足立
20	土	(予 備 日)		
21	日			
22	月	1～5時限	図書館の基礎	松園
23	火	1～5時限	図書館の基礎	松園
24	水	1～5時限	図書館の基礎	松園
25	木	(予 備 日)		
26	金	1～4時限	レファレンスサービス	天野
27	土	1～4時限16:10まで	レファレンスサービス	天野
28	日			
29	月	1～4時限	児童サービスの基礎	天野
30	火	1～4時限16:10まで	児童サービスの基礎	天野
31	水	1～4時限	生涯学習概論	榊原

日	曜日	講義時間	科目名	講師名
8 月				
1	木	1～4時限16:10まで	生涯学習概論	榊原
2	金	(予 備 日)		
3	土	(予 備 日)		
4	日			
5	月	(予 備 日)		
6	火	1～4時限	情報検索サービス	伊藤(聡)
7	水	1～4時限16:10まで	情報検索サービス	伊藤(聡)
8	木	1～4時限	レファレンス資料の解題	山本
9	金	1～4時限16:10まで	レファレンス資料の解題	山本
10	土	(予 備 日)		
11	日	山の日		
12	月	(振替休日)		
13	火	(指定休日)		
14	水	(指定休日)		
15	木	(指定休日)		
16	金	(指定休日)		
17	土	(予 備 日)		
18	日			
19	月	(昭和の日振替)		
20	火	1～4時限	資料の整理演習	藤原
21	水	1～4時限	資料の整理演習	藤原
22	木	1～4時限	資料の整理演習	藤原
23	金	1～3時限	資料の整理演習	藤原
24	土	(予 備 日)		
25	日			
26	月	(海の日振替)		
27	火	1～4時限	図書館特講	山口
28	水	1～4時限 16:10まで 16:20～	図書館特講 閉講式	山口
29	木	(予 備 日)		
30	金	(予 備 日)		
31	土	(予 備 日)		

講義時間 1時限目 9:30～11:00
 2時限目 11:10～12:40
 3時限目 13:30～15:00
 4時限目 15:10～16:40
 5時限目 16:50～18:20

- (注) 1. 講師等の都合により時間割・講師を変更する場合がありますので、ご了承ください。
 2. 追試、再試は実施しませんのでご承知ください。
 3. 休講などにより、講義を予備日に振り替える場合があります。

司書補講習		科目・単位数・講師名	
単位数	科目名	講師名	
1	生涯学習概論	愛知学院大学教授	榊原 博美
2	図書館の基礎	愛知学院大学教授	松菌 斉
2	図書館サービスの基礎	愛知学院大学非常勤講師	足立 祐輔
1	レファレンスサービス	愛知学院大学非常勤講師	天野 由貴
1	レファレンス資料の解題	愛知学院大学非常勤講師	山本 宗由
1	情報検索サービス	愛知学院大学講師	伊藤 聡志
2	図書館の資料	愛知学院大学非常勤講師	足立 祐輔
2	資料の整理	皇學館大学特命准教授	千邑 淳子
1	資料の整理演習	愛知県立大学非常勤講師	藤原 是明
1	児童サービスの基礎	愛知学院大学非常勤講師	天野 由貴
1	図書館特講	愛知学院大学教授	山口 拓史

2024.3.1現在

都合により講師を変更する場合がありますので、ご了承ください。

【科目選択の注意】

- 司書補講習修了要件として、全科目（11科目15単位）の修得が必要です。
- 本学司書補講習の令和8年度以降の開催は未定です。

本学司書補講習は、次に示した「ねらい」にもとづいて開講しています。

科目名	ねらい
生涯学習概論	生涯学習及び社会教育の本質について理解を図る。
図書館の基礎	図書館の意義、種類、機能及び図書館の組織、運営、計画等について基礎的事項を中心に解説し、併せて図書館員の責務、図書館協力、図書館の課題・動向、図書館の歴史、図書館政策、関係法規等についても言及する。
図書館サービスの基礎	図書館サービスの意義、特質、方法や図書館における情報サービス等について基礎的事項を中心に解説し、図書館サービスと著作権にも言及する。
レファレンスサービス	レファレンスの意義、レファレンス質問の受付から回答に至るレファレンスプロセス、レファレンスコレクション構築等の情報源の組織について解説する。
レファレンス資料の解題	参考図書のほか、電子形態やマイクロ形態の二次資料を中心に、その種類と特質を解説し、代表的なレファレンス資料を解題する。
情報検索サービス	情報検索サービスの意義、方法等や情報検索の実際等について解説する。
図書館の資料	図書館の資料全般について、その特質を論じ、出版と流通、選択と蔵書構築、保存管理と利用方法等について解説する。
資料の整理	図書館における資料組織の意義・目的と方法について基礎的事項を中心に解説する。
資料の整理演習	図書、視聴覚メディアの各資料の整理・組織化について演習を行い、実践的な能力の養成を図る。
児童サービスの基礎	児童を対象とする各種のサービス、児童室の運営、児童図書等について解説し、併せてヤングアダルトサービスについても解説する。
図書館特講	図書館業務に係る基礎的な内容や、図書館における今日的な諸課題について広く取り上げ解説する。

講習における科目に相当する学修（単位修得等）について

次の学修(単位修得等)は、相当する講習科目の単位を修得したものとみなされ、免除されます。但し、申込み時に証明書を提出すること（過去に本学または他大学講習・課程で認定（免除）されている場合も、対象となる学修をした機関が発行した証明書を提出してください）。

※「必要書類」のうち特に記述のないものについては、コピーでの提出は不可。

※科目免除についての旧規定（平成八年文部省告示第百四十九号）は、適用されません。

相 当 す る 学 修	修得したとみなす科目	必 要 書 類
社会教育主事講習等規程（昭和二十六年文部省令第十二号）第三条に規定する社会教育主事の講習のうち生涯学習概論に係る学修	生涯学習概論	<u>科目名・単位数を明記した</u> 単位修得証明書 （学芸員資格認定の試験認定の「生涯学習概論」については、科目合格証明書）
社会教育主事講習等規程第十一条に規定する社会教育に関する科目のうち生涯学習概論に係る学修		
博物館法施行規則（昭和三十年文部省令第二十四号）第一条に規定する博物館に関する科目のうち生涯学習概論に係る学修		
博物館法施行規則第六条に規定する試験認定において合格を得た生涯学習概論に係る学修		
学校図書館司書教諭講習規程（昭和二十九年文部省令第二十一号）第三条に規定する司書教諭の講習のうち読書と豊かな人間性に係る学修	児童サービスの基礎	<u>科目名・単位数を明記した</u> 単位修得証明書

司書講習

令和6年度 受講申込書

(様式1)

- ボールペンまたは万年筆で、記入してください。
- 申込書に記入する氏名は、戸籍記載等正式な字体を使用してください。
- 記入を訂正する場合は、二重線で消して訂正印を押印してください。

受付番号	
受講番号	

令和6年 月 日記入

受講種別	<input type="checkbox"/> イ. 全科目受講 <input type="checkbox"/> オ. 部分科目受講
------	--

令和4年度または令和5年度本学司書・司書補講習を受講したことが	<input type="checkbox"/> ・ある(令和 年度 受講番号 _____) <input type="checkbox"/> ・ない
---------------------------------	--

写真貼付

- 40×30mm
- 上半身・脱帽
正面
- 3ヶ月以内に撮影のもの

ふりがな		性別	
氏名		男	女
生年月日	昭和・平成 年(西暦) 年 月 日生	申込時年齢	満 歳

現住所	〒 _____ 都・道 府・県		
連絡先	Eメールアドレス		
	自宅 ()	—	FAX () —
	携帯電話 ()	—	

現在の職業〔該当に○〕 ※雇用形態は問いません。	<input type="checkbox"/> 図書館関係(公立・学校・大学・その他—公民館図書室・私立図書館など)・出版社・書店・一般企業・公文書館 <input type="checkbox"/> 社会教育施設—公民館・博物館など・教員・公務員・主婦・無職・その他() <input type="checkbox"/> 大学院生(1年・2年) ・本学学生(3年・4年) ・他大学学生(3年・4年)
勤務先名 学校名	所 属

最終学歴	※該当する資格欄のみ、受講資格となる学校名(卒業時の校名「短期大学部」等も卒業時のまま)を記入してください ※受講資格(A)で大学院在学中及び修了の方は、卒業 大学名 を記入してください。なお、大学院在学中及び修了の方は備考欄に大学院名(修了・在学の別も含む)も記入してください(満期退学以外の中退は記入不要)		
受講資格(A)	↓ 該当するものに○をつけてください。		
	大学・短期大学	昭和	
	高等専門学校	平成	年 月卒業
専修学校(校名:)	課程名:	令和	
受講資格(B)	大学	学部	年生在学中
受講資格(C)	高等学校	昭和 平成 令和	年 月卒業
備考			

受講資格と必要提出書類	(A)	卒業証明書
	(B)	在学証明書・単位修得証明書(成績証明書でも単位数が明記されていれば可)
	(C)	イ~ハ共通: 最終学歴卒業証明書
		イ: 司書補修了証明書(本学修了者はコピー可)・所属長による勤務証明書(所定用紙)
		ロ: 所属長による勤務証明書(所定用紙)
ハ: 各資格の資格取得証明書・所属長による勤務証明書(所定用紙)		
該当する受講資格と、提出される書類名に○をつけてください。	し 必 て 要 提 に 出 応	1. 司書単位修得証明書(本学講習修得者はコピー可) 2. 学修の認定による免除科目の単位修得証明書 3. 戸籍抄本(申込書と証明書の姓名が異なる場合のみ提出)

パソコン操作入門講習会	<input type="checkbox"/> イ. 受講する <input type="checkbox"/> オ. 受講しない	<input type="checkbox"/> 車 通学 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
-------------	--	---

※記入後は、必ず控え(コピー)を取っておいてください。

司書講習

令和6年度 受講状況

(様式2)

受付番号	
受講番号	

ふりがな	
氏名	

令和6年 月 日記入

受講種別 (希望する欄に○をつけてください)

<input type="checkbox"/>	1. 全科目受講 (必修11科目・選択2科目)
<input type="checkbox"/>	2. 部分科目受講 (本学司書講習において本年度修了) ※
<input type="checkbox"/>	3. 部分科目受講(部分単位修得のみ。本年度未修了)

※既に修得した科目または免除となる科目を必ずご記入ください。(申込時に証明書を提出のこと)

受講希望科目に○印を記入して下さい。ただし、修了要件は必修科目全科目と選択科目2科目(2単位)を必要とします。

受講希望科目 (希望欄に○印を記入)				修得済み扱いを希望する科目				
				修得済み科目 ○印を記入	左記以外科目名または 免除希望該当学修名	修得 単位	修得 年度	修得大学・講習名
司書科目名	単位	希望						
必修科目	生涯学習概論	2						
	図書館概論	2						
	図書館情報技術論	2						
	図書館制度・経営論	2						
	図書館サービス概論	2						
	情報サービス論	2						
	児童サービス論	2						
	情報サービス演習★	2						
	図書館情報資源概論	2						
	情報資源組織論	2						
	情報資源組織演習★	2						
選択2科目	図書館基礎特論	1						
	図書館サービス特論	開講せず						
	図書館情報資源特論	開講せず						
	図書・図書館史	1						
	図書館施設論	開講せず						
	図書館総合演習	開講せず						
	図書館実習	開講せず						
※部分受講者のみ記入 受講希望単位数(上記「単位数」を合計して記入) ★印は「演習」科目	講義	演習★	合計	・受講資格 ・相当する学修] に関する勤務 (勤務図書館・官公署・学校・社会教育施設名、勤務期間等)				
			単位	・受講資格 ・相当する学修] に関する資格名		該当するものに○をつける	司書補・社会教育主事・学芸員	
愛知学院大学司書講習単位修得者				単位修得証明書番号 []				
備考								

※「修得済み扱いを希望する科目」には、記入時現在で履修中または履修予定の科目は含まれません。

※選択科目について：選択した以外の科目での受講は認められません。

きりとり

記入例

令和6年度 受講状況

(様式2)

受付番号	
受講番号	

ふりがな	あいち	たかこ
氏名	愛知	高子

令和6年 4月 20日記入

受講種別 (希望する欄に○をつけてください)

<input type="checkbox"/>	1. 全科目受講 (必修11科目・選択2科目)
<input checked="" type="checkbox"/>	2. 部分科目受講 (本学司書講習において本年度修了) ※
<input type="checkbox"/>	3. 部分科目受講 (部分単位修得のみ。本年度未修了)

戸籍記載などの正式な字体で記入する。

※既に修得した科目または免除となる科目を必ずご記入ください。(申込時に証明書を提出のこと)

受講希望科目に○印を記入して下さい。ただし、修了要件としては甲群全科目(22単位)と乙群2科目(2単位)を必要とします。

受講希望科目 (希望欄に○印を記入)				修得済み扱いを希望する科目				
司書科目名	単位	希望	修得済み科目	左記以外の科目名または免除希望該当学修名	修得単位	修得年度	修得大学・講習名	
			○印を記入					
必修科目	生涯学習概論	2		<input checked="" type="checkbox"/>	博物館に関する科目「生涯学習論」	4	平成20	△△大学
	図書館概論	2	<input checked="" type="checkbox"/>					
	図書館情報技術論	2	<input checked="" type="checkbox"/>					
	図書館制度・経営論	2	<input checked="" type="checkbox"/>					
	図書館サービス概論	2	<input checked="" type="checkbox"/>					
	情報サービス論	2	<input checked="" type="checkbox"/>					
	児童サービス論	2		<input checked="" type="checkbox"/>	司書教諭科目「読書と豊かな人間性」	2	平成20	△△大学
	情報サービス演習★	2	<input checked="" type="checkbox"/>					
	図書館情報資源概論	2		<input checked="" type="checkbox"/>		2	平成24	愛知学院大学司書講習
	情報資源組織論	2		<input checked="" type="checkbox"/>	資料組織概説	2	平成23	愛知学院大学司書講習
	情報資源組織演習★	2	<input checked="" type="checkbox"/>					
※選択科目選択	図書館基礎特論	1	<input checked="" type="checkbox"/>					
	図書館サービス特論	開講せず						
	図書館情報資源特論	開講せず						
	図書・図書館史	1						
	図書館施設論	開講せず						
	図書館総合演習	開講せず						
	図書館実習	開講せず		<input checked="" type="checkbox"/>				司書補として2年以上勤務
※部分受講者のみ記入 受講希望単位数(上記「単位数」を合計して記入) ★印は「演習」科目	講義	演習★	合計	・受講資格 ・相当する学修] に関する勤務 (勤務図書館・官公署・学校・社会教育施設名、勤務期間等)		司書補として××市立△△図書館に平成21年4月～平成23年3月(2年)勤務		
	11	4	15単位	・受講資格 ・相当する学修] に関する資格名		該当するものに○をつける	○司書補 社会教育主事・学芸員	
愛知学院大学司書講習単位修得者				単位修得証明書番号 [1234、1355]				
備考								

科目名が同一の場合は未記入でよい。

※「修得済み扱いを希望する科目」には、記入時現在で履修中または履修予定の科目は含まれません。

※乙群について：選択した以外の科目での受講は認められません。

司書補講習

令和6年度 受講申込書

(様式1)

- ボールペンまたは万年筆で、記入してください。
- 申込書に記入する氏名は、戸籍記載等正式な字体を使用してください。
- 記入を訂正する場合は、二重線で消して訂正印を押印してください。

受付番号	
受講番号	

令和6年 月 日記入

受講種別	<input type="checkbox"/> イ. 全科目受講	<input type="checkbox"/> オ. 部分科目受講
------	-----------------------------------	------------------------------------

令和4年度または令和5年度本学司書・司書補講習を受講したことが	<input type="checkbox"/> ある(令和 年度 受講番号 _____) <input type="checkbox"/> ない
---------------------------------	--

写真貼付

1. 40×30mm
2. 上半身・脱帽正面
3. 3ヶ月以内に撮影のもの

ふりがな			性別
氏名			男 ・ 女
生年月日	昭和・平成 年(西暦 年) 月 日生	申込時年齢 満 歳	

現住所	〒 _____ 都・道 府・県		
連絡先	Eメールアドレス		
	自宅 ()	—	FAX () —
	携帯電話 ()	—	

現在の職業 〔該当に○〕 ※雇用形態は問いません。	<input type="checkbox"/> 図書館関係(公立・学校・大学・その他—公民館図書室・私立図書館など) <input type="checkbox"/> 出版社・書店・一般企業・公文書館 <input type="checkbox"/> 社会教育施設—公民館・博物館など <input type="checkbox"/> 教員・公務員・主婦・無職・その他() <input type="checkbox"/> 本学学生(1年・2年) ・他大学学生(1年・2年) ・短大生(1年・2年) ・高等専門学校生(4年・5年)
---------------------------------	---

勤務先名 学校名	所属
-------------	----

最終学歴	※該当する資格欄にのみ受講資格となる学校名(卒業時の校名。)を記入してください。 ※受講資格(A)で大学在学中及び卒業の方は、卒業高等学校名を記入してください。なお、大学等卒業の方は備考欄に卒業大学等の校名も記入してください(中退は記入不要)。		
受講資格(A) ↓該当に○をつける。 都・道・府 県・市立/私立	昭 和 平 成 令 和	高等 学 校	年 月 卒業
受講資格(B)	高等専門学校	年生修了・在学中	該当するもの ←に○をつけてください。
受講資格(C)	合格年度 昭和・平成・令和	年度 証書番号 第	号
受講資格(D)			
備考			

受講資格と必要提出書類	(A)	卒業証明書
	(B)	第3学年修了証明書
	(C)	合格証明書
	(D)	受講資格を証明するもの
該当する受講資格と、提出される書類名に○をつけてください。	必 て 要 提 に 出 心 じ	1. 司書補単位修得証明書(本学講習修得者はコピー可) 2. 学修の認定による免除科目の単位修得証明書 3. 戸籍抄本(申込書と証明書の姓名が異なる場合のみ提出)

パソコン操作入門講習会	<input type="checkbox"/> イ. 受講する	<input type="checkbox"/> オ. 受講しない	<input type="checkbox"/> 車 通学	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
-------------	----------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	----------------------------	----------------------------

※記入後は必ず控え(コピー)を取っておいてください。

司書補講習

令和6年度 受講状況

受付番号	
受講番号	

ふりがな		
氏名		

令和6年 月 日記入

受講種別 (希望する欄に○をつけてください)

<input type="checkbox"/>	1. 全科目受講
<input type="checkbox"/>	2. 部分科目受講 (本学司書補講習において本年度修了) ※
<input type="checkbox"/>	3. 部分科目受講 (部分単位修得のみ。本年度未修了。)

※既に修得した科目または免除となる科目を必ずご記入ください (申込時に証明書を提出のこと)

受講希望科目 (希望欄に○印を記入)			修得済み扱いを希望する科目				
司書補科目名	単位	希望	修得済み科目	左記以外科目名または免除希望該当学修名	修得単位	修得年度	修得大学・講習名
			○印を記入				
生涯学習概論	1						
図書館の基礎	2						
図書館サービスの基礎	2						
レファレンスサービス	1						
レファレンス資料の解題	1						
情報検索サービス	1						
図書館の資料	2						
資料の整理	2						
資料の整理演習 ★	1						
児童サービスの基礎	1						
図書館特講	1						
※部分受講者のみ記入 受講希望単位数 (上記「単位数」を合計して記入) ★印は「演習」科目	講義	演習★	合計	単位修得認定証明書番号		※本学司書補講習単位修得者のみ記入	
			単位				
備考							

※「すでに修得した科目」には、記入時現在で履修中または履修予定の科目は含まれません。

※訂正箇所は、二重線を引き訂正印を押してください。

※記入後は必ず控え(コピー)を取っておいてください。

記入例

令和6年度 受講状況

受付番号

受講番号

※例は司書補講習を部分科目受講し、本年度本学講習で修了する場合

令和6年 4月 20日記入

ふりがな	あいち	たかこ
氏名	愛知	高子

受講種別 (希望する欄に○をつけてください)

<input type="checkbox"/>	1. 全科目受講
<input checked="" type="checkbox"/>	2. 部分科目受講 (本学司書補講習において本年度修了) ※
<input type="checkbox"/>	3. 部分科目受講 (部分単位修得のみ。本年度未修了。)

戸籍記載などの正式な字体で記入する。

※ 既に修得した科目または免除となる科目を必ずご記入ください (申込時に証明書を提出のこと)

受講希望科目 (希望欄に○印を記入)			修得済み扱いを希望する科目				
司書補科目名	単位	希望	修得済み科目 ○印を記入	左記以外科目名または 免除希望該当学修名	修得 単位	修得 年度	修得大学・講習名
生涯学習概論	1	○					
図書館の基礎	2	○					
図書館サービスの基礎	2	○					
レファレンスサービス	1	○					
レファレンス資料の解題	1	○					
情報検索サービス	1	○					
図書館の資料	2		○		2	平成24	愛知学院大学司書補講習
資料の整理	2	○					
資料の整理演習 ★	1	○					
児童サービスの基礎	1		○	司書教諭科目 「読書と豊かな人間性」	2	平成20	△△大学
図書館特講	1	○					
※部分受講者のみ 記入 受講希望単位数 (上記「単位数」 を合計して記入) ★印は「演習」科 目	講義	演習★	合計	単位修得認定証明書番号		※本学司書補講習単位修得者のみ記入	
	11	1	12 単位			1234	
備考							

科目名が同一の場合
は未記入でよい。

※「すでに修得した科目」には、記入時現在で履修中または履修予定の科目は含まれません。

※訂正箇所は、二重線を引き訂正印を押してください。

※記入後は必ず控え (コピー) を取っておいてください。

選考料領収書（ご利用明細票）コピー貼付用紙

氏名 _____

貼 付 枠

※「ご利用明細票」等振込みを
証明できるもののコピーを貼付。

ネット振込をされた場合も
必ず振込内容を印刷して、
貼付してください。

(様式4)

令和6年度 司書・司書補講習 【作文】 提出用原稿用紙	氏名	司書 ・ 司書補 ※○でかこむ
---------------------------------------	----	--------------------

「今、図書館が子どもたちにできること」	*
※自筆。鉛筆不可。350字以上500字以内、段落ごとに必ず文頭一字下げをすること。原稿用紙は、20字×25行（500字分）あります。	*

*事務局使用欄

																				20字
																				100字
																				200字
																				300字
																				400字
																				500字

350字

きりとり

勤 務 証 明 書

氏 名 _____

上記のものは本 _____ に下記のとおり勤務していたことを
証明する。

記

★ の項目は、正職員以外で、勤務形態が異なる場合のみ記入してください。

期 間	職 名	職 務 内 容 (具体的に記入してください。)	★勤 務 形 態	★勤務時間 小 計 (①×②)
自 年 月 至 年 月 (年 ヶ月)			①勤務時間 1日 時間 ②勤務日数 月に 日	時間
自 年 月 至 年 月 (年 ヶ月)			①勤務時間 1日 時間 ②勤務日数 月に 日	時間
勤務年数合計	年 ヶ月 (2年以上)	★勤 務 時 間 数 合 計	時間 (3,410時間以上)	

年 月 日

機 関 名

所属長職名・氏名

公印

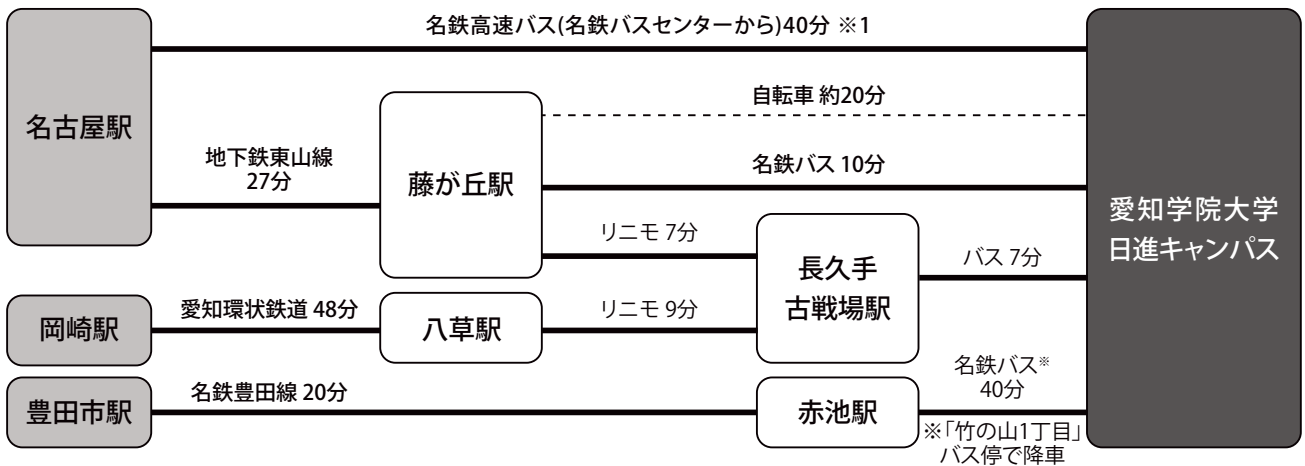
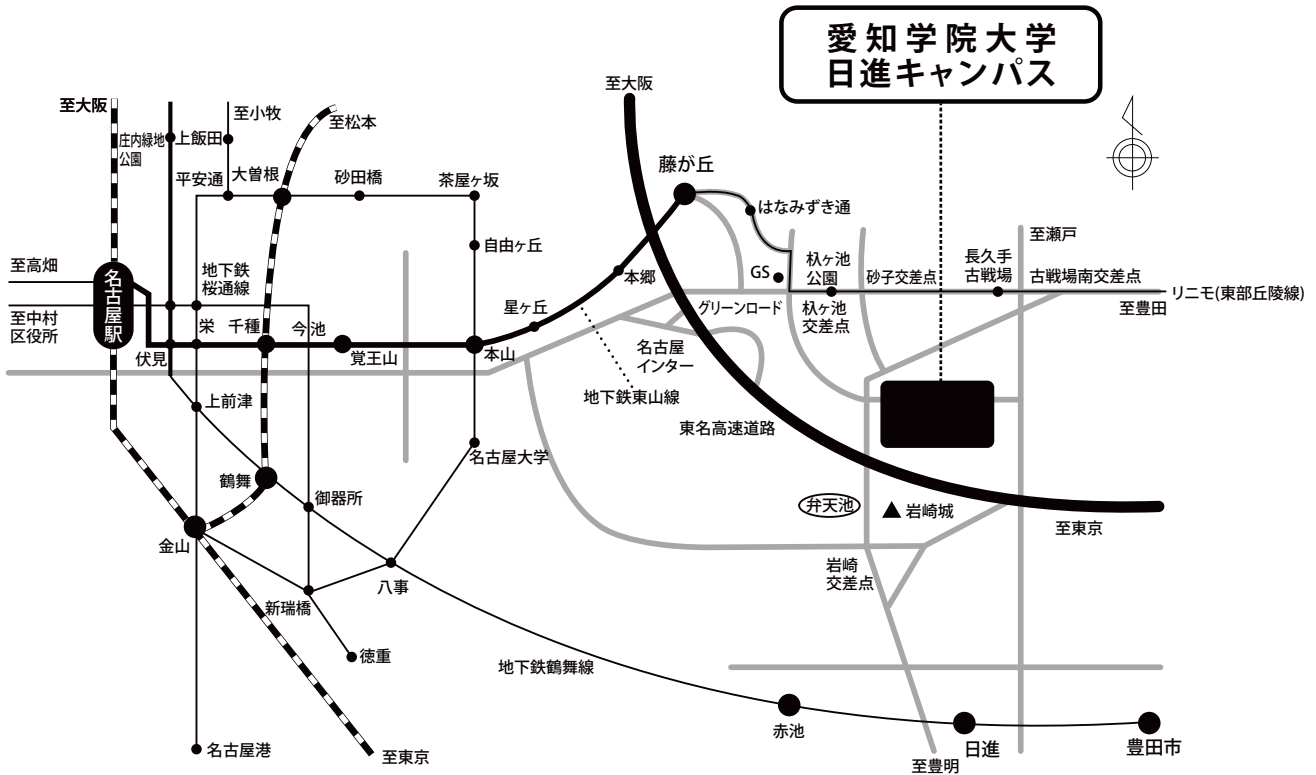
[注意]

- ①司書補・官公署、学校又は社会教育施設における職で社会教育主事・学芸員として勤務していた者については職名欄に、②国立国会図書館又は大学もしくは高等専門学校附属図書館の職員で司書補に相当する職員・官公署、学校又は社会教育施設における職で司書補の職と同等以上として文部科学大臣が指定する職として勤務していた者については職務内容欄にその旨を記入すること。①・②とも、職務内容は、図書館奉仕相当事項に関する専門的業務に従事していることが明らかになるよう記入すること（「図書館業務全般」等の表現は不可）。
- 所属長職名・氏名は館長、官公署・学校・社会教育施設長名を記入し、公印を押印すること。
- 正職員以外で、勤務形態が異なる場合は、期間が2年以上かつ勤務時間3,410時間以上（勤務地が複数の場合は、その累計）を2年以上とみなす。

<個人情報保護について>

- 司書講習事務局では、以下の大学指針に倣い個人情報保護に努めてまいります。
 - 愛知学院大学ならびに愛知学院大学大学院では、個人情報保護の重要性を認識し、以下に掲げた事項を常に念頭に置き、個人情報保護に万全を尽くしてまいります。
1. 本学は、個人の尊厳を重んじ、個人情報に関して適用される法令等を遵守のうえ、個人に関する情報（以下「個人情報」といいます）の取り扱いについて、適切な保護に努めます。
 2. 本学は、個人情報を厳正に管理し、取得の際に示した利用目的の範囲内で利用します。また、個人情報の処理を外部へ委託する場合には、漏えい、および不正使用防止のために、契約により義務づけ、適切な管理を実施させていただきます。
 3. 本学が保有する個人情報について、正確かつ最新の状態に保ち、個人情報への不正アクセス、紛失、破壊改ざん、および漏えい等のリスクを認識し、安全面での対策を講じてまいります。
 4. 本学は、個人情報を収集させていただく場合は、利用目的をお知らせした上で、必要な範囲で個人情報を収集させていただきます。また、個人情報を収集目的の範囲内で利用するとともに、適切な方法で管理し、本人の承諾なく第三者に開示・提供することはありません。
 5. 本学は、保有する個人情報保護のための体制を整備し、これを実効あるものとして運用するとともに必要に応じて随時改善に努めます。

愛知学院大学 交通案内図



※1 名鉄バスセンター 4F 24番のりば