

令和7年度 文部科学大臣委嘱

桃山学院大学



司書講習

募集案内



桃山学院大学
St. Andrew's University

目次

司書・司書補とは	1
司書・司書補講習とは	1
学校司書養成講座のご案内	1
スケジュール	2
募集要項	3
受講について	4
受講料について	7
開講科目・講師一覧	8
科目のねらい	9
単位の認定	10
申込書類	13
全科目受講の方・部分科目受講の方	13
単位認定を希望の方	14
単位取得証明書の例・法令科目と取得年度が確認できる書類の例	16
単位取得証明 取り寄せの問い合わせ方法	17
参考資料	19
提出書類チェックシート	20

申込書類は、提出前に「提出書類チェックシート」で必ず確認してください

<個人情報の取り扱いについて>

受講申込の際にご提出いただく個人情報につきましては、本学司書講習以外の用途に使用することはありません



司書・司書補とは

図書館には公共図書館、大学図書館、学校図書館や国立国会図書館、専門図書館等たくさんの種類があります。それぞれの図書館には事務職員・専門的職員・技術職員など様々な職員が働いています。その中でも公共図書館で働く専門的職員を<司書><司書補>と称します。

司書の主な職務内容は、①図書館資料の選択、発注及び受け入れ ②受け入れ図書館資料の分類及び蔵書目録の作成 ③目録からの検索、図書館資料の貸出及び返却 ④図書館資料についてのレファレンスサービス、読書案内 ⑤読書活動推進のための各種主催事業の企画、立案と実施 ⑥自動車文庫による巡回等の館外奉仕活動の展開などが挙げられます。司書補は司書の専門的職務を助ける事務に従事します。

情報発信の中心として図書館によせられる期待が大きくなるなか、専門の知識と技術を持った司書・司書補への期待もますます大きくなっています。



司書・司書補講習とは

図書館の専門的職員である司書・司書補には高度な知識と技術が求められます。その図書館職員を養成することを目的としているのが司書及び司書補の講習です。

司書及び司書補の講習は図書館法に基づき文部科学大臣の委嘱を受けた大学によって開かれ、図書館職員をはじめ学生や社会人など様々な方々が資格取得を目指して受講しています。

本学では1960年（大学開学の翌年）に最初の講習を開講して以来、65年目を迎えました。西日本で最も古い歴史があり、今日までの講習修了者数は1万人を超え、全国の図書館で多くの方が図書館職員として活躍されています。

学校司書養成講座のご案内

現在学校図書館の現場は、専門的知識をもつ職員が不足しています。こうした状況を是正するために2014年に学校図書館法が改正され、学校図書館に学校司書を置くよう努めなければならない旨が規定されました。これを受け、本学では学校司書を養成する講座を履修証明プログラム※として開講いたしました。

司書講習と同時受講できます！

司書講習を全科目受講される方は、4科目と図書館サービス特論ⅠB、情報サービス演習（学校司書科目）を追加受講することで「学校司書」の修得が可能となります。

※履修証明プログラムとは、社会人等の学生以外の方を対象とした履修・学習の証明制度です。学校教育法改正によって誕生した制度で、大学に在籍し単位が認定されるものと異なり、一定のまとまりのある学習プログラムを開設し、修了者に対して法に基づく「履修証明書」を交付します。

- ・「学校司書」について詳しくは[HP「学校司書養成講座」](#)をご覧ください

司書講習・学校司書については文部科学省のホームページもご参照ください

[文部科学省 司書について](#)

[文部科学省 学校図書館](#)



スケジュール

メルアド登録	随時	<ul style="list-style-type: none">・メールアドレスを登録してください・受講にはメールアドレスが必要です
受講申込期間	5月7日(水) ～ 6月1日(日) 必着	<ul style="list-style-type: none">・期日内に申込書一式を郵送してください・期日を過ぎた場合は受付できません
選考結果発表 ならびに 受講料払込期間	6月9日(月) ～ 6月16日(月)	<ul style="list-style-type: none">・書類選考の結果は郵送します・受講料は郵便局ATMか窓口で振り込んでください・納入された受講料は返金できません・手続き期間内に振込みの無い場合は、受講許可が無効となります・振込前に受講を辞退される方は必ず連絡ください
開講式と オンライン授業 案内	6月下旬	<ul style="list-style-type: none">・受講料払い込みの確認できた方に、開講式案内と、オンライン授業マニュアルがメールで届きます
開講式・ガイダンス オンライン授業開始	7月1日(火) 10:00～予定	<ul style="list-style-type: none">・開催時間は変更される場合がありますので、案内通知をご参照ください
システム登録会 対面授業開始	8月4日(月) 9:30～予定	<ul style="list-style-type: none">・開催時間は変更される場合がありますので、案内通知をご参照ください(対面期間中にオンラインの日もありますので、時間割をご確認ください)
閉講式・ガイダンス 就職活動向け 会社説明会	9月30日(火)	<ul style="list-style-type: none">・詳細は講習内でお知らせします

募集要項

講習期間	2025年7月1日（火）～9月30日（火） 7月オンライン授業・8月対面授業・9月オンライン授業（一部対面あり）	
申込期間	2025年5月7日（水）～6月1日（日）必着	
受講料	全科目受講	159,500円（税込）教科書代（約20,000円）含まず
	部分科目受講	9,570円（税込）講義科目1単位当たり 1単位の科目は9,570円、2単位の科目は19,140円です 19,140円（税込）演習科目1単位当たり 演習科目は2単位なので38,280円になります ※部分受講料の上限は159,500円
	登録手数料	2,000円（税込）
	単位認定	認定料不要 ただし、「図書館実習」の単位認定は19,140円必要 受講料合計159,500円を超える場合は不要
募集定員	80名	
選考方法	作文およびその他の提出書類による書類選考	
受講資格	<p>次のA～Cのいずれかに該当される方</p> <p style="text-align: right;">※1</p> <p>A：大学、短期大学、高等専門学校、専修学校専門課程を卒業（修了）した方</p> <p>B：大学に2年以上在学し、62単位以上の単位を取得している方</p> <p style="text-align: right;">※2</p> <p>C：次の職にあった期間が通算して2年以上になる方</p> <p>①司書補の職</p> <p>②司書補の職に相当する職（国立国会図書館、大学・高等専門学校の附属図書館における）</p> <p style="text-align: right;">※3</p> <p>③司書補の職と同等以上の職として文部科学大臣が指定する職（官公署、学校、社会教育施設における）</p> <p>④社会教育主事（官公署、学校、社会教育施設における）</p> <p>⑤学芸員（官公署、学校、社会教育施設における）</p>	

※1 受講資格となる専修学校専門課程は修業年限2年以上、総授業時間数1700時間以上が必要です

※2 非常勤職員等、フルタイムでない勤務体制の場合には時間換算を行い、1日7時間45分の勤務を2年間（1年は220日とする）継続した場合と同等の勤務実績（計3410時間以上の勤務）が必要です

※3 [司書補と同等以上の職の指定（平成20年文部科学省告示第90号）](#)



受講について

1・オンライン授業の受講の仕方

Google Classroom（グーグルクラスルーム）を利用します

授業形態は3通り

- ・リアルタイム／講義型
- ・リアルタイム／グループワーク型
- ・オンデマンド／録画動画視聴型

リアルタイム／講義型

時間割の日時に授業を行いますので、基本的にはその時間に受講してください。

出席確認はZoomのチャット機能で行います。

その時間に受講できない方は、授業を録画した動画を締め切りまでに視聴し受講してください。

視聴受講後、所定の「出席確認用Google Form」を提出することで出席とみなします。

未提出の場合は、欠席になりますのでご注意ください。

リアルタイム／グループワーク型

Zoomのブレイクアウト機能を使用し、受講生同士のグループワークを行います。時間割の日時が指定されたグループワークは、必ずその時間に受講してください。

出席確認はZoomのチャット機能で行います。その時間に受講できない方は欠席になります。

グループワーク中は系統的に録画ができませんので、録画視聴での受講ができません。

（リアルタイム／講義型と異なります）

グループワーク以外の時間の授業動画は復習用に視聴することはできます。

オンデマンド／録画動画視聴型

事前に録画した授業動画を視聴して受講してください。

視聴期間は科目により異なります。時間割に記載してありますので確認してください。

受講後「出席確認用Google Form」を提出することで出席とみなします。

（提出期限は特に指定がない限り視聴期間終了日の翌日9：00までとします。）

未提出の場合は、欠席になりますのでご注意ください。

・必要な物とスキル

- ・スマホのみの受講はできません、パソコンが必要です
- ・PCにはカメラとマイク機能が必要です。（ヘッドセットを推奨します）
- ・授業ではWindowsを使用します。基本的なPC操作の指導は行っておりません
Windows基本操作・Word・Excel・データ保存などができることが必須になります
- ・「情報サービス演習」を受講される方は、個人のGoogleアカウントが必要です
お持ちでない方は作成してください

受講について

2・授業形態

大まかに7月と9月はオンライン、8月は対面授業です（9月上旬一部対面授業あり）詳細は時間割をご覧ください

3・対面授業のパソコンについて

対面授業でもパソコンを使用する科目もありますので、ご自身のノートパソコンをご持参ください

※科目名 情報サービス演習・図書館基礎特論

授業ではGoogleクラスルームへのログイン、Googleドライブ、Word、Excelを使用しますのでご用意ください

ノートパソコンが無い方は貸出しをしますので、貸出し手続きをしてください
貸出し手続きは、受講確定後にクラスルームで行います

対面授業の当日に貸出しされたノートPCで、上記の作業の準備をしてください

4・単位認定

科目にはそれぞれ単位が設定されています

単位の認定は、科目試験や課題への取り組みなどを総合的に評価し、合格した科目に対しておこないます

その他、他大学で取得された単位や、所定の学修（「生涯学習概論」「読書と豊かな人間性」）の単位を取得された方、図書館勤務経験が2年以上ある方などによる単位の読み替えによる単位認定については別項（P.10-12）をご参照ください

5・試験

科目毎に試験（もしくは課題提出）を実施します

科目試験を受験するには、その科目の総授業時間に対して4/5以上の出席時間が必要です。出席時間が足りない場合、その科目の試験を受験できません

※「情報資源組織演習」は内容を<分類>と<目録>に分け、それぞれ試験を実施します。出席時間もそれぞれ4/5以上必要となりますのでご注意ください

6・講習の修了

必修科目（甲群；11科目22単位）と選択科目（乙群；2科目2単位）の合計24単位を取得されると講習を修了することができ、規定により「修了証書」が交付されます（図書館法施行規則第九条）

受講について

7・司書の資格

大学・短期大学・高等専門学校を卒業された方、ならびに所定の勤務経験が通算3年以上ある方は、司書の講習を修了されると「司書となる資格」が得られます

また、専修学校専門課程修了者の方は、大学卒業、学士の学位取得、あるいは所定の勤務経験が3年を越えると「司書となる資格」が得られます

なお、大学在学中の方は卒業時に、また所定の勤務経験が3年未満の方は3年を越えた時点で、それぞれ「司書となる資格」が得られます

(図書館法第五条)

8・学校司書対応の科目

「情報サービス演習(補遺)」(5コマ分)と「図書館サービス特論ⅠB」(8コマ分)は学校司書科目です

司書講習を全科目受講される方に限り任意で受講できます

ただし、司書講習修了単位には換算されません

さらに、学校司書4科目を追加受講することで「学校司書養成講座」が修得となり、学校教育法に基づく履修証明書が発行されます(学校教育法第105条等)詳しくは「学校司書養成講座」募集案内をご覧ください

9・通学上の注意

学生運賃割引定期は発行できません

キャンパス構内の駐車場は使用できません

(キャンパス周辺には私設の有料駐車場があります)

バイク、自転車は駐輪できます(申請が必要ですので事前にお申し出ください)

通学時および受講中の傷病については各自で充分ご注意ください

10・補講や授業の変更に関すること

自然災害やその他の事情により、授業形態や時間割が変更になる可能性があります

詳細は講習内でご案内します

受講について

11・公休について

対面授業の試験当日のみ、認められます

<理由>	<必要書類>
・ 本人の病気	診断書（試験当日の日付で発行されたもの）
・ 天災、公共交通機関の事故	遅延証明書（遅れた時間によっては認められない場合もある）
・ 就職試験	受験票など、またはその写し
・ 忌引	葬儀会葬礼状など（父母・兄弟姉妹・祖父母・子に順ずる範囲）
・ 裁判員制度による出頭	裁判所の発行する証明書など

オンライン授業、対面授業ともにパソコンを使用します
Windows・Word・Excelの基本操作を習得していることが必要です
パソコン指導は行っておりません

¥ 受講料について

1・入金

受講許可がおりた方に振込用紙を郵送します
受講料は郵便局ATMか窓口で振り込んでください

2・受講をキャンセルされる場合

振込後の受講料は返金できません

お申し込み前に時間割や講習内容をよく読んで、ご自身のスケジュールに合うかを確認してください

受講をキャンセルされる場合は、振込前にご連絡ください

開講科目・講師一覧

	科目	単位数	コマ数	講師名		備考
甲群 必修科目	生涯学習概論	2	15	尾谷 雅彦	桃山学院大学エクステンション・センター講師	
	図書館概論	2	15	下山 佳那子	八州学園大学准教授	
	図書館制度・経営論	2	15	平賀 研也	元県立長野図書館長	
	図書館情報技術論	2	15	藤間 真	桃山学院大学教授	
	図書館サービス概論	2	15	常世田 良	元立命館大学教授	
	情報サービス論	2	15	坂本 俊	聖徳大学専任講師	
	児童サービス論	2	15	杉岡 和弘	佛教大学司書課程非常勤講師	
	情報サービス演習	2	30	藤間 真 篠塚 富士男 榎本 光世 井田 憲計 下吹越 香菜	桃山学院大学教授 元國學院大學栃木短期大学教授 桃山学院大学兼任講師 桃山学院大学教授 アカデミック・リソース・ガイド 株式会社	
			5	佐久間 朋子	元奈良教育大学附属中学校 学校司書	学校司書科目
	図書館情報資源概論	2	15	加藤 靖子	元阪南市立図書館長	
	情報資源組織論	2	15	園田 俊介	京都産業大学客員教授	
情報資源組織演習	2	15	園田 俊介	京都産業大学客員教授	目録担当 分類担当	
			柳 勝文	龍谷大学教授		
乙群 選択科目	図書館基礎特論	1	8	岡本 真	アカデミック・リソース・ガイド株式会社代表	
	図書館サービス特論 I A	1	8	藤間 真	桃山学院大学教授	
				田中 俊洋	国立国会図書館関西館	
				谷合 佳代子	大阪産業労働資料館館長	
南 輝行	株式会社図書館流通センター関西支社長					
新屋 朝貴	(公財)三康文化研究所附属三康図書館					
河瀬 裕子	泉大津市立図書館					
井上 敏	桃山学院大学教授					
図書館サービス特論 I B	-	8	吉澤 小百合	実践女子大学 渋谷キャンパス 非常勤講師	学校司書科目	
図書館施設論	1	8	嶋田 学	京都橘大学文学部教授		

講習修了には、甲群11科目22単位と乙群2科目2単位の合計13科目24単位が必要です

📖 科目のねらい

■ 本学講習は文部科学省が示す「科目のねらい」に基づいています

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。
図書館サービス特論	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、図書館サービスに関する領域の課題を選択し、講義や演習を行う。
図書館施設論	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、図書館活動・サービスが展開される場としての図書館施設について、地域計画、建築計画、その構成要素等を解説する。



単位の認定

単位の認定とは

既に取得している単位を本学単位に読み替えすることです
読み替えることで、該当する科目の受講が免除になります

単位認定の対象者

- ・他大学（当センター以外）で単位を取得された方
- ・「生涯学習概論」「読書と豊かな人間性」の単位を取得された方
- ・図書館勤務経験が2年以上ある方

単位認定の条件

今年度本学講習で取得予定の単位と合わせて講習修了が見込める場合に限り、本学講習単位に読み替えることができます
単位の認定には、受講申込時に別途申請手続きが必要です

1. 既に取得している科目の取り扱いについて

■ 旧科目の読み替え

図書館法が改正され、図書館に関する科目が平成24年4月1日より新しくなりました
旧科目（平成24年3月31日以前の取得）の単位の読み替えは次頁の表をご参照ください
平成9年3月31日以前の科目の単位を新科目の単位へ読み替えることはできません
（平成8年文部省令第27号）

■ 新旧科目の単位を読み替える際の留意点

- ・新科目の単位を取得したとみなす旧科目の単位は、平成9年4月1日～平成24年3月31日までの科目および単位が対象です
- ・新科目「情報サービス演習」の単位への読み替えは、旧科目の「レファレンスサービス演習」と「情報検索演習」の両方の単位取得が必要です
- ・乙群科目（選択科目）の新旧読み替えは、旧乙群科目の取得単位数に関係なく一科目につき、新乙群の1単位とみなします
したがって、既に旧乙群から2科目以上の単位を取得している場合は、新乙群の単位を新たに取得する必要はありません

旧甲群（必修）科目の読み替え

科目名は法令科目

旧甲群（必修）科目 (平成9年4月1日～平成24年3月31日)	単位		新甲群（必修）科目 (平成24年4月1日～)	単位
生涯学習概論	1	▶	生涯学習概論	2
図書館概論	2	▶	図書館概論	2
図書館経営論	1	▶	図書館制度・経営論	2
			図書館情報技術論	2
図書館サービス論	2	▶	図書館サービス概論	2
情報サービス概説	2	▶	情報サービス論	2
児童サービス論	1	▶	児童サービス論	2
レファレンスサービス演習	1	▶	情報サービス演習	2
情報検索演習	1			
図書館資料論	2	▶	図書館情報資源概論	2
資料組織概説	2	▶	情報資源組織論	2
資料組織演習	2	▶	情報資源組織演習	2
			新乙群（選択）科目	単位
			図書館基礎特論	1
			図書館サービス特論	1
専門資料論	1	▶	図書館情報資源特論	1
			図書・図書館史	1
			図書館施設論	1
			図書館総合演習	1
			図書館実習	1

旧乙群（選択）科目の読み替え

科目名は法令科目

新乙群科目 (平成9年4月1日～平成24年3月31日)	単位		新乙群科目 (平成24年4月1日～)
図書及び図書館史	1	▶	旧科目名のまま新乙群の単位として読み込みします
資料特論	1	▶	
コミュニケーション論	1	▶	
情報機器論	1	▶	
図書館特論	1	▶	

2. 「所定の学修」による単位の認定について

「図書館法施行規則第五条第三項及び第六条第三項に規定する学修を定める件」（平成21年文部科学省告示第127号）により、下表に掲げる学修を修めた場合、相当する司書講習の科目の単位を修得したとみなされます

司書講習科目に読み替えできる「所定の学修」一覧

所定の学修		相当する司書講習の科目
社会教育主事の講習の「生涯学習概論」	▶	生涯学習概論
社会教育に関する科目の「生涯学習概論」	▶	
博物館に関する科目の「生涯学習概論」	▶	
学芸員資格認定の試験認定の「生涯学習概論」	▶	
司書教諭講習の「読書と豊かな人間性」	▶	児童サービス論
司書補の職として2年以上勤務した経験 ※ 図書館法（昭和25年法律第118号）第五条第一項第三号 に掲げる職を含む ※非常勤職員等、フルタイムでない勤務体制の場合には時間換算を行い、1日7時間45分の勤務を2年間（1年は220日とする）継続した場合と同等の勤務実績（計3410時間以上の勤務）が必要	▶	図書館実習 図書館実習の単位認定には19,140円が必要です （ただし全科目受講者は不要） 本年度修了できなかった場合の返金はございませんので、予めご了承ください
その他文部科学大臣が相当する水準を有すると認めた学修		相当する科目

「生涯学習概論」の基になる「法令科目」は下記の通り

社会教育主事講習の科目 → 社会教育主事講習等規定第三条の科目

社会教育に関する科目 → 社会教育主事講習等規定第十一条の科目

博物館に関する科目 → 博物館法施行規則第一条の科目

「読書と豊かな人間性」の基になる「法令科目」は下記の通り

学校図書館司書教諭講習規程第三条の科目

全科目受講の方

① 2025年度 司書講習受講申込書（所定用紙）

② 受講資格を証明するもの

受講資格 A ・ 卒業証明書（大学院修了の方は大学の卒業証明書を提出してください）

受講資格 B ・ 在学（在籍期間）証明書 ・ 成績（単位取得）証明書

受講資格 C ・ 司書補講習修了証明書 または 社会教育主事 または
学芸員の資格取得証明書

・ 勤務経歴証明書（所定用紙）

・ 受託内容確認書（必要な方のみ）

図書館業務を受託している請負先が勤務証明書を発行する際は、
委託先との契約内容が確認できる書類（契約書など）が必要です

③ 作文（所定用紙）テーマ：受講の理由と講習を通じて学びたいこと

④ 証明書の記載氏名が現在と異なる方のみ必要な氏名変更確認書類

戸籍抄本 (原本) もしくは 新姓と旧姓が記載している年金手帳か、新姓と旧姓が併記されているマイナンバーカードのコピーでも可（裏面は必要ありません）

・ 証明書は3ヶ月以内に発行日が記載されたものを提出してください

（発行日の記載が無い場合は、発行日が分かる書類が必要です）

・ 本学で司書補講習を修了された方は、司書補講習修了証明書 は不要です

部分科目受講の方

必須書類 ①～③（④）

③は、2020年以降に本学講習を受講された方は不要です

②④は、過去に本学講習を受講された方は不要です

ただし、受講資格となる学歴や勤務経歴年数などが変わった場合は必要です

⑤ 受講科目申込書（部分科目受講／単位認定用）（所定用紙）

申込書の裏面の記入方法をご参照ください

単位認定を希望の方

■ 既に取得した図書館に関する科目の単位認定

必須書類 ①～③ (④)

⑤ 受講科目申込書 (部分科目受講/単位認定用) (所定用紙)

申込書裏面の記入方法をご参照ください

⑥ 単位認定申請書 (所定用紙)

該当事項に○印を付してください

⑦ 司書講習または司書課程の単位取得証明書

本学の司書講習で取得された方は不要です

(新科目で取得→法令科目の記載があるもの・旧科目で取得→法令科目と取得年度の記載があるもの)

※証明書に法令科目の記載が無い場合は⑧の書類が必要になります

⑧ 図書館法施行規則の科目 (法令科目) が確認できる書類

- ・単位取得当時のシラバス等に法令科目の記載がある場合は、そのコピーでも構いません
- ・取得科目に対する法令科目が不明な場合は、単位を取得された大学にお問い合わせください

[⑦⑧についてはP16～P18も一読ください](#)

■ 所定の学修による単位認定「生涯学習概論」「児童サービス論」

必須書類 ①～③ (④)

⑤ 受講科目申込書 (部分科目受講/単位認定用) (所定用紙)

申込書裏面の記入方法をご参照ください

⑥ 単位認定申請書 (所定用紙)

該当事項に○印を付してください

⑦ 単位取得証明書

法令科目の記載があるもの

※証明書に法令科目の記載が無い場合は⑧の書類が必要になります

⑧ 「生涯学習概論」の基になる「法令科目」は下記の通り

社会教育主事講習の科目 → 社会教育主事講習等規定第三条の科目

社会教育に関する科目 → 社会教育主事講習等規定第十一条の科目

博物館に関する科目 → 博物館法施行規則第一条の科目

「読書と豊かな人間性」の基になる「法令科目」は下記の通り

学校図書館司書教諭講習規程第三条の科目

- ・単位取得当時のシラバス等に法令科目の記載がある場合は、そのコピーでも構いません
- ・取得科目に対する法令科目が不明な場合は、単位を取得された大学にお問い合わせください

単位認定を希望の方

■「図書館実習」の単位認定

必須書類 ①～③ (④)

⑤ 受講科目申込書（部分科目受講／単位認定用）（所定用紙）

申込書裏面の記入方法をご参照ください

⑥ 単位認定申請書（所定用紙）

該当事項に○印を付してください

⑦ 勤務経験証明書（所定用紙）

- ・ 図書館業務を受託している請負先が勤務証明書を発行する際は、委託先との契約内容が確認できる書類（契約書など）が別途必要です
- ・ 「司書補に相当する職」「司書補の職に含まれる職」の場合は、**「職名」「勤務内容」を具体的に列記してください**
- ・ 勤務先が複数の場合は、所定用紙をコピーしてご使用ください

⑧ 資格取得証明書（所定用紙）

- ・ 「司書補」資格の場合は、「司書補講習修了証明書」を提出してください
- ・ 「社会教育主事」「学芸員」資格の場合は、該当する「資格取得証明」を提出してください

※:旧科目(1997年4月1日～2012年3月31日まで)で単位を取得された方は、取得年度の記載が必要です。

■ 単位取得証明書 の例

法令科目の記載		取得年度の記載	
単位取得証明書			
図書館法施行規則に定める科目名	修得科目名	単位	取得年度
生涯学習概論	生涯学習概論	2	2017
図書館概論	図書館情報学原論	2	2016

■ 「法令科目」と「取得年度」が確認できる書類 の例

例) 単位を取得した年度のシラバス (履修規則) の科目表、履修規則の年度が記されたページ (表紙、奥付等) のコピー

法令科目の記載		取得年度の記載	
司書課程科目表			
図書館法施行規則に定める科目名	学科目名	単位	履修年次
生涯学習概論	生涯学習概論	2	2017
図書館概論	図書館情報学原論	2	2016

単位取得証明 取り寄せの問い合わせ方法

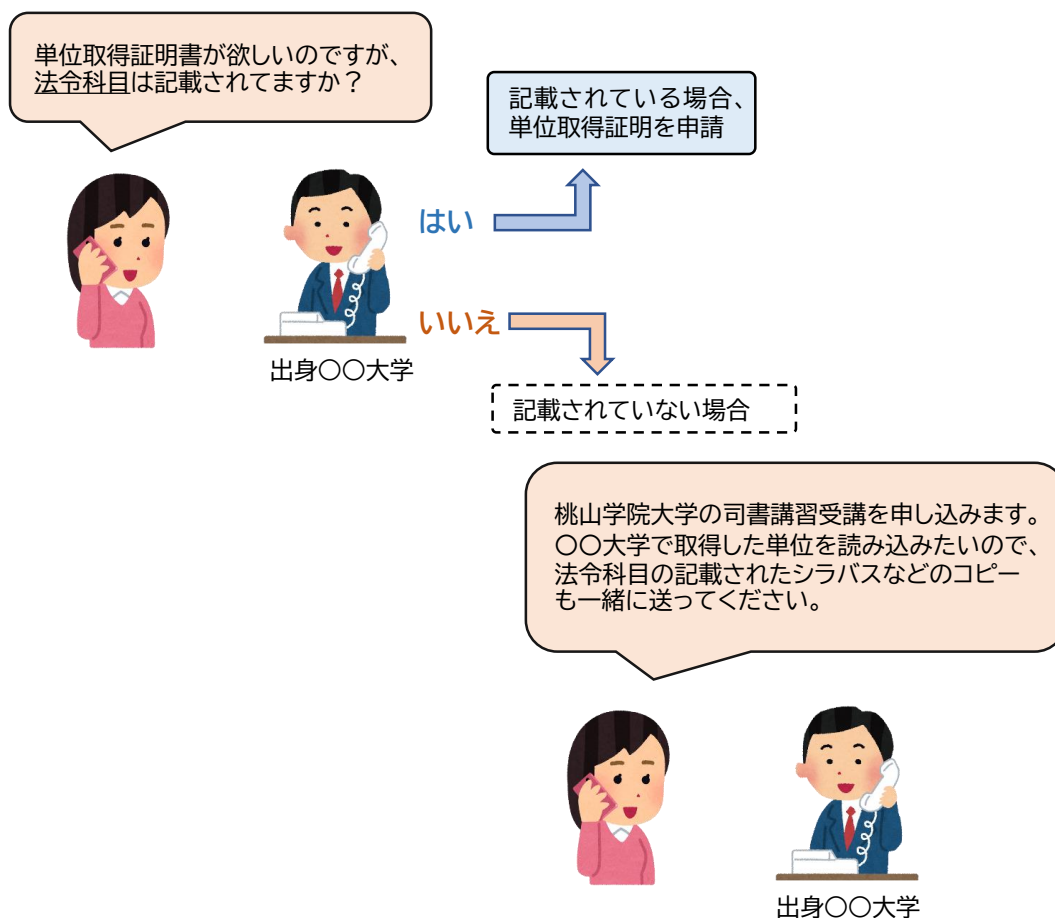
新科目(平成24年4月1日以降)の単位を取得されている方

法令科目の記載	修得した科目名の記載	
図書館法施行規則に定める科目名	修得科目名	単位
生涯学習概論	生涯学習概論	2
図書館概論	図書館情報学概論	2

法令科目と修得科目名は必ずしも同じとは限りませんので、上記のような比較表のある単位取得証明書が必要です

記載が無い場合は、記載のある別書類も提出してください

別書類の例として、取得年度のシラバス(履修規則)があります



提出された書類は返却いたしませんのでご了承ください

単位取得証明 取り寄せの問い合わせ方法

旧科目(平成9年4月1日～平成24年3月31日)の単位を取得されている方

法令科目の記載	修得した科目名の記載	取得年度の記載
図書館法施行規則に定める科目名	修得科目名	単位
情報サービス概説	情報サービス概説	2
資料組織演習	資料組織演習 A	1
	資料組織演習 B	1
取得年度		取得年度
		2008
		2009
		2009

法令科目と修得科目名は必ずしも同じとは限りませんので、上記のような比較表のある単位取得証明書が必要です
 法令科目と取得年度の記載が無い単位取得証明書の場合は、記載のある別書類が必要です
 別書類の例として、取得年度のシラバス(履修規則)があります

単位取得証明書が欲しいのですが、法令科目と単位取得年度は記載されていますか？



記載されている場合、単位取得証明を申請

はい

いいえ

記載されていない場合

桃山学院大学の司書講習受講を申し込みます。
 〇〇大学で取得した単位を読み込みたいので、法令科目と単位取得年度の記載されたシラバスなどのコピーも一緒に送ってください。



出身〇〇大学

提出された書類は返却いたしませんのでご了承ください

参考資料

受講資格の勤務経験となる「図書館奉仕相当事項」は、[図書館法第三条](#)をご参照ください
また、「司書となる資格」は、[同第五条](#)をご参照ください

図書館法(昭和二十五年四月三十日法律第百十八号)抜粋

(図書館奉仕)

第三条 図書館は、図書館奉仕のため、土地の事情及び一般公衆の希望に沿い、更に学校教育を援助し、及び家庭教育の向上に資することとなるように留意し、おおむね次に掲げる事項の実施に努めなければならない。

一 郷土資料、地方行政資料、美術品、レコード及びフィルム収集にも十分留意して、図書、記録、視聴覚教育の資料その他必要な資料（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下「図書館資料」という。）を収集し、一般公衆の利用に供すること。

二 図書館資料の分類排列を適切にし、及びその目録を整備すること。

三 図書館の職員が図書館資料について十分な知識を持ち、その利用のための相談に応ずるようにすること。

四 他の図書館、国立国会図書館、地方公共団体の議会に附置する図書室及び学校に附属する図書館又は図書室と緊密に連絡し、協力し、図書館資料の相互貸借を行うこと。

五 分館、閲覧所、配本所等を設置し、及び自動車文庫、貸出文庫の巡回を行うこと。

六 読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等を主催し、及びこれらの開催を奨励すること。

七 時事に関する情報及び参考資料を紹介し、及び提供すること。

八 社会教育における学習の機会を利用して行った学習の成果を活用して行う教育活動その他の活動の機会を提供し、及びその提供を奨励すること。

九 学校、博物館、公民館、研究所等と緊密に連絡し、協力すること。

(司書及び司書補)

第四条 図書館に置かれる専門的職員を司書及び司書補と称する。

2 司書は、図書館の専門的事務に従事する。

3 司書補は、司書の職務を助ける。

(司書及び司書補の資格)

第五条 次の各号のいずれかに該当する者は、司書となる資格を有する。

一 大学を卒業した者で大学において文部科学省令で定める図書館に関する科目を履修したもの

二 大学又は高等専門学校を卒業した者で次条の規定による司書の講習を修了したもの

三 次に掲げる職にあつた期間が通算して三年以上になる者で次条の規定による司書の講習を修了したもの

イ 司書補の職

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における職で司書補の職に相当するもの

ハ ロに掲げるもののほか、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の職として文部科学大臣が指定するもの

2 次の各号のいずれかに該当する者は、司書補となる資格を有する。

一 司書の資格を有する者

二 学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）第九十条第一項の規定により大学に入学することのできる者で次条の規定による司書補の講習を修了したもの

(司書及び司書補の講習)

第六条 司書及び司書補の講習は、大学が、文部科学大臣の委嘱を受けて行う。

2 司書及び司書補の講習に関し、履修すべき科目、単位その他必要な事項は、文部科学省令で定める。ただし、その履修すべき単位数は、十五単位を下ることができない。

提出書類チェックシート

■ お申し込み前に提出書類を確認してください

	提出書類	チェック欄
受講資格A 大学・短期大学・高等専門学校・ 専修学校専門課程を卒業した方	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2025年度 司書講習受講申込書 ・ 卒業証明書 ・ 作文 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
受講資格B 大学に2年以上在学して62単位以上 取得している方	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2025年度 司書講習受講申込書 ・ 在学（在学期間）証明書 ・ 成績（単位取得）証明書 ・ 作文 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
受講資格C 司書補（相当する職または含まれる 職）・社会教育主事・学芸員として 2年以上の勤務経験のある方	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2025年度 司書講習受講申込書 ・ 司書補講習修了証明書・社会教育主事・ 学芸員資格取得証明書 ・ 勤務経験証明書 ・ 受託内容確認書（必要な方のみ） ・ 作文 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

■ 以下の各項目に該当される方は、上記書類と合わせてそれぞれ必要書類を提出してください

	提出書類	
部分科目受講者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受講科目申込書（部分科目受講／単位認定用） 	<input type="checkbox"/>
既に取得した単位の認定希望者 (本年度修了予定の方のみ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受講科目申込書（部分科目受講／単位認定用） ・ 単位認定申請書 ・ 既に取得した単位の証明書 ・ 取得年度（旧科目単位取得の方）および取得科目に対する法令科目が確認できる書類 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
所定の学修による単位認定希望者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受講科目申込書（部分科目受講／単位認定用） ・ 単位認定申請書 ・ 該当する下記の書類 <ul style="list-style-type: none"> ・ 単位取得証明書 ・ 取得年度（旧科目単位取得の方）および取得科目に対する法令科目が確認できる書類 ・ 勤務経験証明書 ・ 司書補講習修了証明書または社会教育主事・学芸員資格取得証明書 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
提出証明書の氏名と受講申込書の氏名が異なる方	戸籍抄本・年金手帳または旧姓併記のマイナンバーカードのコピーでも可	<input type="checkbox"/>