

2025年度 司書補講習受講申込書

※エクステンション・センター記入欄

講習区分 <small>※該当項目に○をしてください</small>	司書補		※修了番号	
受講区分 <small>※該当項目に○をしてください</small>	全科目受講 ・ 部分科目受講		※受講番号	
過去受講歴 本校司書講習	有 ・ 無	年受講	※受付番号	
フリガナ			※単位読込(講習・課程・所定学修)	
氏名			性別	男・女
提出証明書 記載氏名	※提出する証明書と氏名が異なる方のみご記入ください。別途、戸籍抄本等を添付してください。			写真貼付 上半身脱帽正面向 3ヶ月以内に撮影 サイズ(縦4cm×横3cm) 写真の裏面に 氏名を記入
生年月日	年(昭和/平成) 年) 月 日生 (満 歳)			
住所	□□□□-□□□□		都道府県	
	【電話番号】	-	【携帯番号】	-
	【E-Mail】		【携帯メールアドレス】	
	【緊急連絡先】 〒 -		【電話番号】	- (様方)
勤務先または 学校名	【勤務先】 学校名	【職名】 年次		
	〒 -		【電話番号】	-
職業種別 <small>※該当項目に○をして ください</small>	1. 公共図書館 2. 学校図書館 3. 大学図書館 4. その他図書室 5. 出版社 6. 書店 7. 一般企業 8. 公文書館 9. 社会教育施設 10. 教員 11. 公務員 12. 学生 13. 主婦 14. 無職 15. その他			各職業について、雇用形態(常勤・非常勤・派遣)は問いません。 ・「その他図書室」とは公民館図書室・私立図書館等です。 ・「一般企業」は書店及び出版社以外の会社です。 ・「社会教育施設」とは図書館を除く公民館・博物館・青少年教育施設・女性教育施設等です。 ・「公務員」とは図書館関係職員・公文書館・社会教育施設・教員以外の公務員です。 ・「その他」とは他のカテゴリーに該当しない職業です。

受講資格 P4 P9 参照	Aの方	大 学 短 期 大 学 高 等 専 門 学 校				昭和 平成 年 卒業
	Bの方	大 学				() 年次
	Cの方 <small>※「職名」欄には</small>	職名	資格取得学校名	勤務した機関	勤務年数	通算勤務年数
					年 月	年 月
	Dの方	高 等 学 校 卒 業				昭和 平成 年 卒業
Eの方	【P4 ※①～⑦の該当するもの】			【修了機関】 ※学力試験等の場合は実施機関名	【修了年月日】 ※学力試験等の場合は合格年月日	
				年 月 日 修了		

受講科目申込書<司書補> (部分科目受講/単位認定用)

※エクステンション・センター記入

※受付番号	※受講番号	氏 名

- 1.部分科目受講を申し込まれる方は「受講希望」欄に○印を記してください。
- 2.他大学の司書補講習の取得単位や「図書館法施行規則第6条第3項規程の学修」による単位の認定を希望される方は「単位の認定を希望する科目」欄に既修得単位の詳細を記入してください。
ただし、単位認定の対象は本年度本学講習の受講により修了が見込まれる方に限ります。(別途、単位認定申請書・単位取得証明書等が必要です。)

部分科目受講申込				単位の認定を希望する科目				図書館法施行規則第6条第3項規定の学修
受講希望	金額	講習科目	単位	他大学講習で取得した科目	取得単位	取得年度	取得大学	
	9,570 円	生涯学習概論	1					
	19,140 円	図書館の基礎	2					
	19,140 円	図書館サービスの基礎	2					
	9,570 円	レファレンスサービス	1					
	9,570 円	レファレンス資料の解題	1					
	9,570 円	情報検索サービス	1					
	19,140 円	図書館の資料	2					
	19,140 円	資料の整理	2					
	19,140 円	資料の整理演習	1					
	9,570 円	児童サービスの基礎	1					
	9,570 円	図書館特講	1					

講義科目	単位	円
演習科目	単位	円
合 計	単位	円
(上限金額 : 119,900 円)		

記入例

受講科目申込書<司書補>

※エクステンション・センター記入

※受付番号	※受講番号	氏名

1. 部分科目受講を申し込まれる方は「受講希望」欄に○印を記してください。
2. 色の欄には記入できません。
3. 他大学の司書補講習の取得単位や「図書館法施行規則第6条第3項規程の学修」による単位の認定を希望される方は「単位の認定を希望する科目」欄に既修得単位の詳細を記入してください。ただし、単位認定の対象は本年度本学講習の受講により修了が見込まれる方に限ります。(別途、単位認定申請書・単位取得証明書等が必要です。詳しくは「募集案内」P.19参照)

部分科目受講申込				単位の認定を希望する科目				図書館法施行規則第6条第3項規定の学修
受講希望	金額	講習科目	単位	他大学講習で取得した科目	取得単位	取得年度	取得大学	
	9,570 円	生涯学習概論	1	生涯学習概論	1	2014	■■■大 司書補講習	
	19,140 円	図書館の基礎	2	図書館の基礎	2	2014	■■■大 司書補講習	
○	19,140 円	図書館サービスの基礎	2					
	9,570 円	レファレンスサービス	1	レファレンスサービス	1	2014	■■■大 司書補講習	
	9,570 円	レファレンス資料の解題	1	レファレンス資料の解題	1	2014	■■■大 司書補講習	
○	9,570 円	情報検索サービス	1					
○	19,140 円	図書館の資料	2					
○	19,140 円	資料の整理	2					
○	19,140 円	資料の整理演習	1					
○	9,570 円	児童サービスの基礎	1					
	9,570 円	図書館特講	1	図書館特講	1	2014	■■■大 司書補講習	

受講希望の科目に○印を付してください。

演習科目

講義科目・演習科目毎の単位数・合計金額の小計と合計を記入してください。

講義科目	8 単位	76,560 円
演習科目	1 単位	19,140 円
合計	9 単位	95,700 円 (上限金額 119,900 円)

「所定の学修」による単位認定を申請する方は「単位認定申請書」裏面の該当する学修内容を記入してください。

- ① 単位認定を申請する他大学の司書補講習で取得した科目名・単位数・取得年度・取得大学名を記入してください。
- ② 単位認定の対象となる科目は平成9年4月1日以降の司書補講習科目の科目です。
- ③ 単位認定を申請する科目の単位取得証明書が必要です。

受講番号	
受付番号	

※エクステンション・センター記入

単位認定申請書

年 月 日

氏 名

下記の通り単位の認定を申請します。

認定を希望する単位および学修			申請事項に ○を付して ください
図書館法施行規則 第5条第3項及び 第6条第3項規程 の学修	「生涯学習概論」の単位	社会教育主事の講習の単位	
		社会教育に関する科目の単位	
		博物館に関する科目の単位	
		学芸員資格認定の試験認定の単位	
	「読書と豊かな人間性」の単位	学校図書館司書教諭講習の単位	
		学校図書館司書教諭課程の単位	

【申請上の注意】

申請には本票のほか「受講科目申込書」および該当科目の単位取得証明書が必要です。

本票と合わせて下記の該当する事項の書類A・Bを提出してください。また、「受講科目申込書」の「単位の認定を希望する科目」欄に該当事項を記入してください。

注意事項

①「生涯学習概論」の単位認定（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）

所定の学修	必要書類A	必要書類B（必要書類Aで確認できる場合は不要）
社会教育主事の講習の 「生涯学習概論」	単位取得証明書	社会教育主事講習の「生涯学習概論」の単位であることが確認できる書類（詳しくは単位を取得した大学にお尋ねください）
社会教育に関する科目の 「生涯学習概論」	単位取得証明書	社会教育主事講習等規程（昭和二十六年六月二十一日文部省令第十二号）第十一条の「生涯学習概論」の単位であることが確認できる書類（詳しくは単位を取得された大学にお尋ねください）
博物館に関する科目の 「生涯学習概論」	単位取得証明書	博物館法施行規則（昭和三十年十月四日文部省令第二十四号）第一条の「生涯学習概論」の単位であることが確認できる書類（詳しくは単位を取得された大学にお尋ねください）
学芸員資格認定の試験認定の 「生涯学習概論」	学芸員資格認定の「生涯学習概論」の科目合格証明書（詳しくは文部科学省にお尋ねください）	

②「児童サービス論」「児童サービスの基礎」の単位認定（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）

所定の学修	必要書類A	必要書類B（必要書類Aで確認できる場合は不要）
司書教諭講習の 「読書と豊かな人間性」	単位取得証明書	学校図書館司書教諭講習規程（昭和二十九年八月六日文部省令第二十一号）第三条の「読書と豊かな人間性」の単位であることが確認できる書類（詳しくは単位を取得した大学にお尋ねください）

※受講番号	
※受付番号	

※エクステンション・センター記入

資格取得証明書

氏 名

生年月日 年 月 日

上記の者は所定の単位を取得し下記のとおり資格を取得していることを証明する

記

1. 社会教育法の規定により社会教育主事となる資格

年 月取得

2. 博物館法の規定により学芸員となる資格

年 月取得

年 月 日

機 関 名

所属長職名・氏名

印

(注) 該当する資格の番号に○印を付してください。

申込書郵送ラベル ※切り取ってご使用下さい。

〒594-1198

大阪府和泉市まなび野 1-1

桃山学院大学 エクステンション・センター

司書講習係

作文

テーマ「受講の理由と講習を通じて学びたいこと」

作文については、次ページの「作文の提出方法」に従ってください

- ・ Word の原稿用紙で作成
- ・ 900 文字以上 1000 文字程度が必要です（原稿用紙 3 枚以内）
- ・ 本文から書き始めてください テーマの入力は不要です

提出するのに Google アカウントが必要です

アカウントをお持ちでない方は、新たに作成してください

提出先 Google フォーム

<https://forms.gle/DQc4F5b6KPDgsrdk7>

作文の提出方法

①Word→新規文書→レイアウト→原稿用紙設定を開きます。

原稿用紙設定が見つからない場合は次をご覧ください。[※1](#)



②原稿用紙設定

スタイル:マス目付原稿用紙→選択すると自動的に文字数~選択されます。

文字数×行数(R):20×20

罫線の色:デフォルト

用紙サイズ:A4(デフォルト) 縦

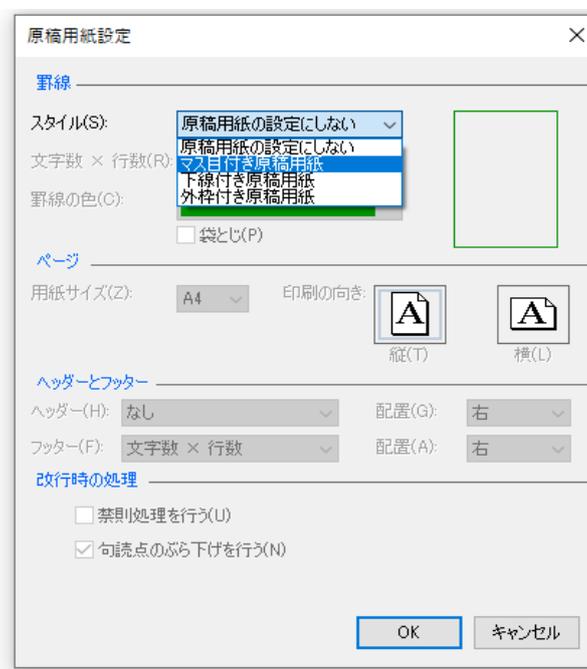
ヘッダー:作成者 配置:右

フッター:文字数 × 行数 配置:右

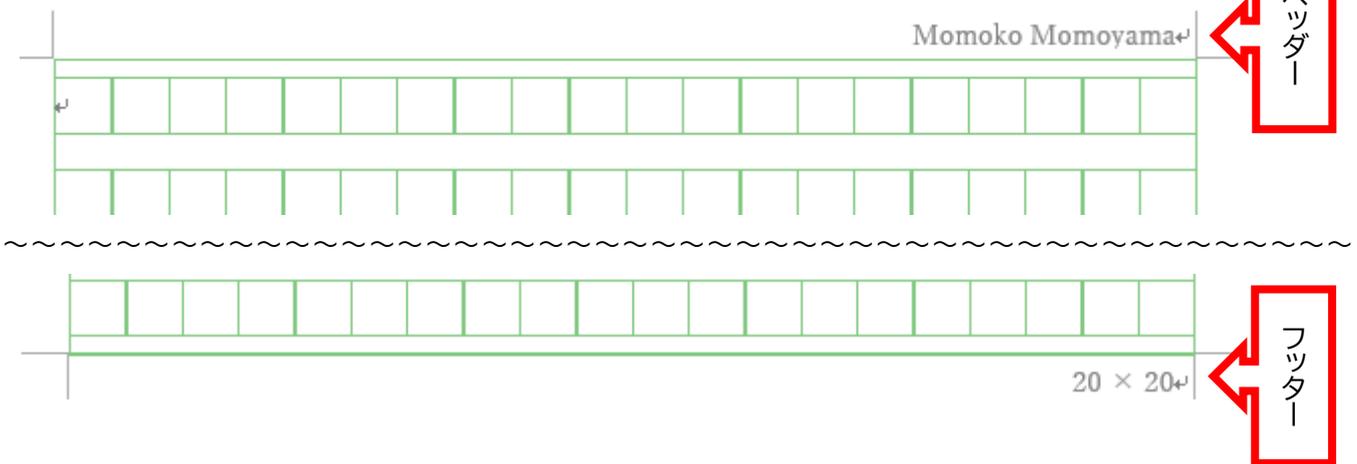
「改行時の処理」に禁則処理を行う 句読点のぶら下げを行う 両方にチェックを入れてください。

(これで改行時に句読点がある時は欄外に表記されます。)

設定が完了したら「OK」をクリックします。



③ 原稿用紙の設定になります。作文を作成してください。



④ 作文を作成しおえたら、ワードの左下に文字数が出ておりますので、それをフッターの20x20の後に入力して完成して下さい。

フッターの位置にポインターを合わせて、ダブルクリックすると編集が可能になります。



上の図は見本の為、文字数が少なくなっております。

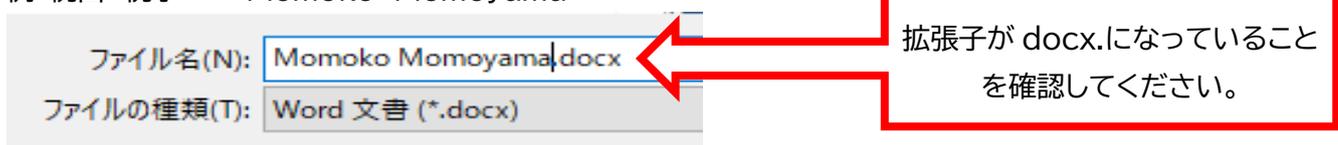
提出するには 900 文字以上 1000 文字程度までが必要です。

⑤ 作文が完成したら ファイル→名前を付けて保存を選択します。



ファイルにローマ字でご自身の名前を付けて下さい。

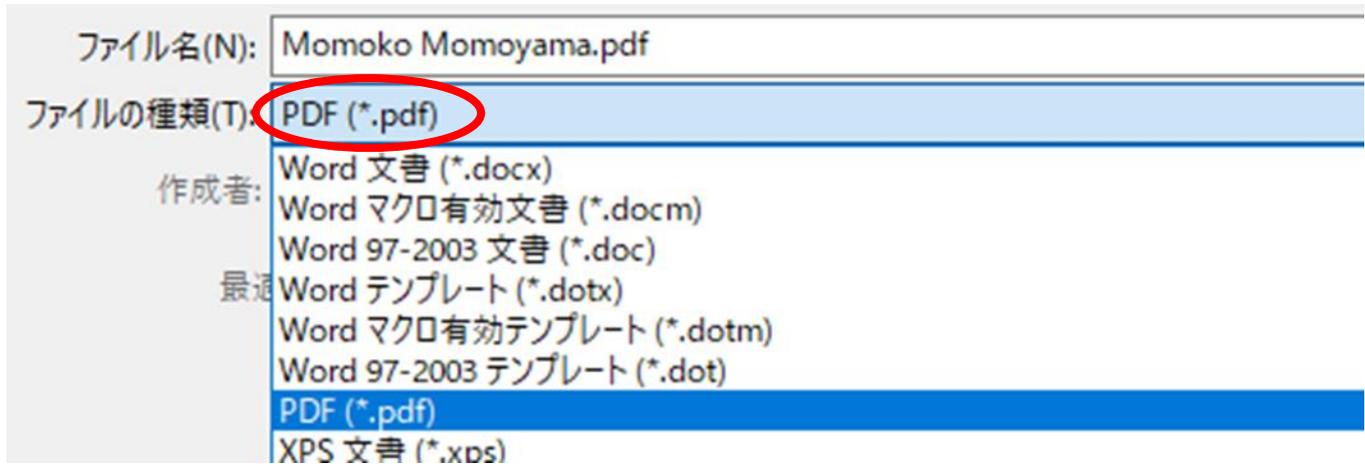
例: 桃山 桃子 → Momoko Momoyama



⑥ ワード文書の形式で一旦保管できましたら、再度名前を付けて保存を選択し、再度同じ文書を開いて「名前を付けて保存」をクリックします。次は PDF 形式で保管をしてください。

名前を付けるときのファイルの種類を「PDF」を選択します。

(ファイル名(N):の拡張子が docx 等のワード文書になっている場合は、拡張子を消してください。)

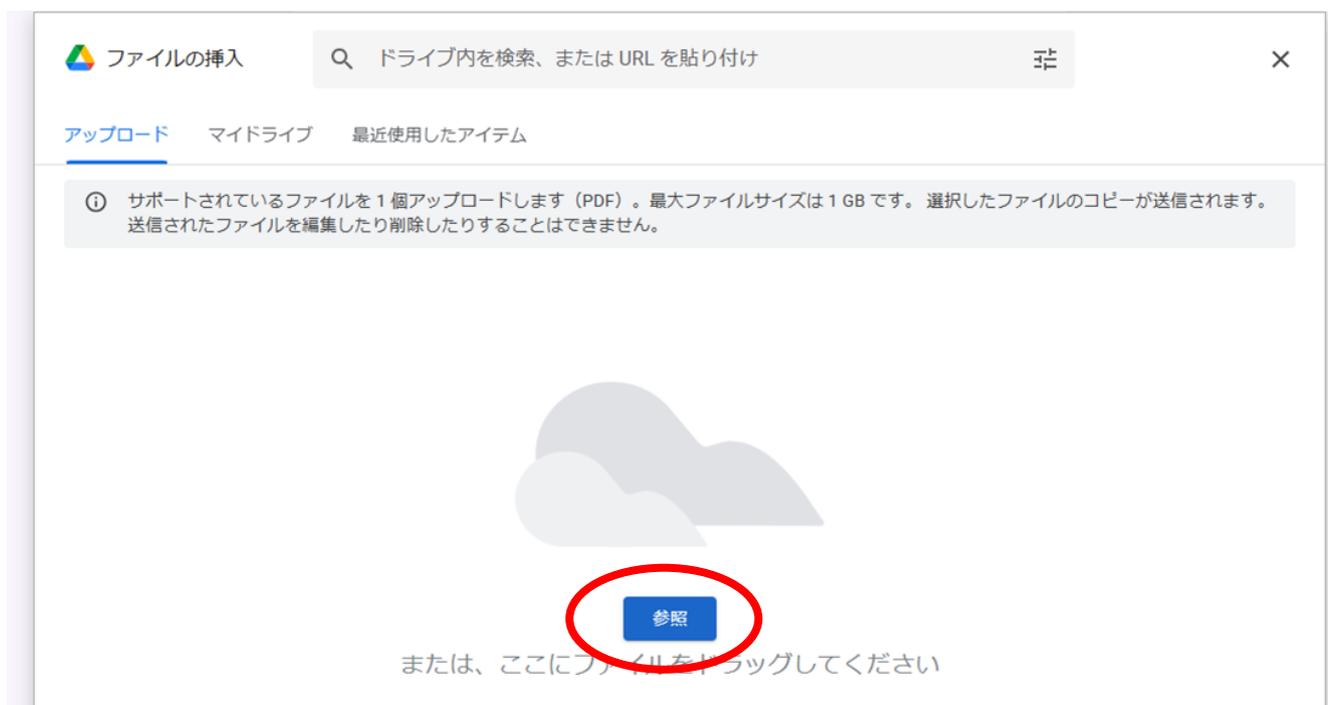


⑦必要項目をすべて記入したフォームにファイルをアップロードして送付します。

ファイルを追加をクリック



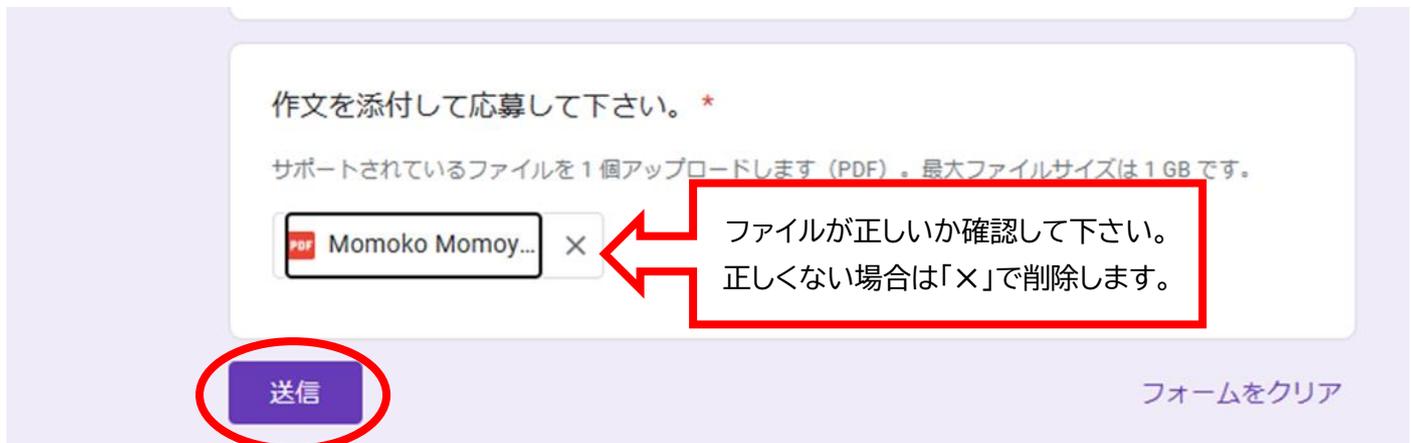
参照をクリックします。



該当のファイルを選択して、開くをクリックします。



ファイルが添付できましたら、送信ボタンをクリックしてください。



※1

Word で「原稿用紙設定」が見つからない場合、[ファイル] > [オプション] > [アドイン] > [管理]で「COM アドイン」を選択し、[設定]ボタンをクリックします。表示される COM アドインの一覧で「Microsoft Word 原稿用紙アドイン」にチェックを入れて[OK]をクリックすると、「レイアウト」タブに「原稿用紙設定」が表示されます。

手順

1. [ファイル] タブを開く

Microsoft Word を開き、画面左上の「ファイル」タブをクリックします。

2. [オプション] を選択する

表示されたメニューの最下部にある「オプション」をクリックして、「Word のオプション」ダイアログボックスを開きます。

3. [アドイン] をクリックする

左側のメニューから「アドイン」を選択します。

4. COM アドインの設定を行う

ダイアログボックス下部にある「管理」ドロップダウンメニューで「COM アドイン」が選択されていることを確認します。

「設定」ボタンをクリックします。

5. 原稿用紙アドインを有効にする

「COM アドイン」ダイアログボックスが表示されたら、「Microsoft Word 原稿用紙アドイン」にチェックを入れます。

「OK」ボタンをクリックします。

6. 「原稿用紙設定」の表示を確認する

これで、「レイアウト」タブの「ページ設定」グループに「原稿用紙設定」ボタンが表示されるようになります。

「原稿用紙設定」がまだ表示されない場合

Word を一度終了し、再起動してみてください。

上記の手順で再度アドインにチェックが入っていることを確認してください。