

## 司書及び司書補の講習委嘱要綱

平成 26 年 1 月 9 日  
生涯学習政策局長決定  
令和 7 年 12 月 11 日  
総合教育政策局長一部改正

### 1 講習の目的及び性格

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。以下「規則」という。）に基づき実施するもので、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とする。

### 2 講習実施計画書の提出

講習を開設しようとする大学の長は、別紙様式 1 を文部科学大臣に提出するものとする。

### 3 委嘱の決定及び通知

文部科学大臣は、規則第 1 条第 1 項に規定する図書館に関する科目を開設する大学で、大学の職員組織、施設及び設備の状況並びに受講者に係る地域の状況等を勘案し、講習を委嘱するに相当と認められる大学について図書館法第 6 条に基づき委嘱する。

### 4 委嘱期間

委嘱期間は 5 年以内とする。

### 5 講習実施の公示

文部科学大臣は、講習を委嘱した場合には速やかに受講者の人数、選定の方法、講習を行う大学、講習の期間その他講習実施の細目について、規則第 11 条に基づき公示するものとする。

### 6 講習の内容等

講習の科目のねらいと内容は、別表によること。

### 7 講習科目の単位を修得したものとみなす措置

講習を委嘱された大学は、司書の講習を受ける者がすでに大学において修得した規則第 1 条第 1 項に規定する図書館に関する科目を履修したもの及び別紙「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」に該当する者に対して、相当する講習科目の単位を修得したものとみなすことは差し支えない。

### 8 単位認定

単位修得の認定は、講習を行う大学が、規則第 8 条に基づき、試験、論文、報告書その他による成績審査に合格した受講者に対して行う。

## 9 修了証書

講習を行う大学の長は、規則第5条又は第6条の規則により、司書の講習又は司書補の講習について、所定の単位を修得した者に対して、規則第9条第1項に基づき別紙様式2の修了証書を与えるものとする。

なお、修了証書に記載する氏名は、講習修了時の氏名とするが、修了者本人の希望により、旧姓等での修了証書の交付を希望する場合は、旧姓を単記または併記にて記載するものとする。

また、講習を行う大学の長は、修了証書を与えたときは、規則第9条第2項に基づき修了者の氏名等を文部科学大臣に報告しなければならない。

## 10 講習の実施報告

大学の長は、修了証書の授与後1か月以内に、別紙様式3の実施報告書を文部科学大臣に提出し、名簿その他の関係書類について、本委嘱期間を終了した翌年度から5年以上整理保存すること。

## 11 実施計画の変更

講習実施計画書に変更が生じた場合は、事前に実施計画変更承認申請書（別紙様式4）を提出するものとする。なお、軽微な変更については、実施計画変更届出書（別紙様式5）を提出すること。

## 12 受講料

受講料を徴収することを可とする。その際は収入・支出を勘案し適切な設定を行うこと。

## 13 講習の科目の変更にかかる説明

平成24年4月1日に現行の図書館法施行規則が施行されたことに伴い、平成24年度の司書の講習より科目が変更されたこと等について、受講者に対し十分な説明を行うこと。

## 14 注意事項

### （1）講習実施に当たっての留意事項について

- ① 中央教育審議会生涯学習分科会等の議論を参考とし、社会の変化に的確に対応した内容とするとともに受講や受講に関する手続きがオンラインで可能となるような講習実施など受講者の負担軽減を検討し、受講促進を図ること。
- ② 講習の実施に当たり、「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（令和元年法律第49号）」第7条に基づく「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する基本的な計画（第二期）」を踏まえた内容を取り扱うこと。

### （2）個人情報の取り扱いについて

事業の委嘱を受けた実施機関は、本事業の実施によって入手した個人情報について、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。

### （3）危険負担等について

- ① 委嘱事業の実施に関して生じた損害は、実施機関の負担とする。ただし、実施機

関の責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りではない。

- ② 委嘱事業の実施にあたり実施機関が故意又は過失によって第三者に損害を与えたときは、その賠償の責を負うものとする。

(4) 非常変災時における対応・代替措置の準備と実施

- ① 講習期間に非常変災等が発生した場合を想定し、その対応・代替措置について十分にしておくこと。
- ② 対応のあり方、代替措置やその連絡方法については、実施計画書及び各会場における実施要項に記載し、受講者等に事前に周知しておくこと。
- ③ 台風等、事前予測が相当程度可能な災害の場合は、その対応について速やかに判断し、決定すること。
- ④ 対応を決定したときは、受講者等関係者全員に遅滞なく連絡し、対応を実施すること。