

学校図書館司書教諭講習委嘱要綱

令和 6 年 1 月 1 6 日

総合教育政策局長決定

令和 8 年 1 月 1 4 日

一 部 改 正

1 趣 旨

本事業は、学校図書館法（昭和 28 年法律第 185 号）第 5 条第 3 項に基づき、文部科学大臣から大学その他の教育機関に対し、司書教諭の講習（以下、「講習」という。）を委嘱するものである。

2 実施内容

- （1） 文部科学大臣から委嘱を受けた大学その他の教育機関（以下「講習実施機関」という。）は、学校図書館司書教諭講習規程（昭和 29 年文部省令第 21 号）に基づき講習を実施する。
- （2） 講習実施機関が開設する講習科目及び単位数は、学校図書館司書教諭講習規程第 3 条で定める以下の講習科目のうち、講習実施機関が開講可能な科目及び単位数とする。

| | |
|----------------|------|
| ア 学校経営と学校図書館 | 2 単位 |
| イ 学校図書館メディアの構成 | 2 単位 |
| ウ 学習指導と学校図書館 | 2 単位 |
| エ 読書と豊かな人間性 | 2 単位 |
| オ 情報メディアの活用 | 2 単位 |

※ 学校図書館法及び学校図書館司書教諭講習規程における講習に関する規定及び、講習科目の内容については、別紙 1 及び 2 を参照すること。

- （3） 講習の実施に当たっては、必要により文部科学省の助言を得て実施するものとする。

3 実施計画書の提出

- （1） 委嘱を受けようとする大学その他の教育機関は、本委嘱要項に基づき、実施計画書（別紙様式 1）を文部科学省に提出すること。
- （2） 文部科学省は、事業審査委員会を設置して、提出された実施計画書の内容を審査し、適切であると認めた場合、委嘱する大学その他の教育機関を決定する。

4 委嘱期間

委嘱期間は 5 年以内とする。

5 事業計画の変更

事業の実施経過において、実施計画等について変更する必要があるときは、可及的速やかに、文部科学省に報告し、その指示に従うとともに、変更の申請等必要な措置を講じなければならない。

6 講習の実施報告

講習実施機関は、別紙様式2により事業実施報告書を作成し、事業終了後1か月以内に、文部科学省に提出するものとする。

7 委嘱の取消

文部科学省は、講習実施機関が委嘱要項等に違反したとき又は事業の実施に当たり不正又は不当な行為をしたとき若しくは委嘱事業の遂行が困難であると認めたときは委嘱の取消を行うことができる。

8 実施調査

文部科学省は、必要に応じ、本委嘱事業の実施状況及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる。

9 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。

10 その他

(1) 講習実施に当たっての留意事項

- 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) 講習の周知及び受講機会の拡大

- ① 都道府県教育委員会と連携するなど、講習の周知方法について検討し、受講者の確保に努めること。
- ② 講習科目の受講や受講に関する手続きがオンラインでできるようにするなど、受講者の負担軽減を検討し、受講促進を図ること。

(3) 講習の申込

受講資格を確認する書類等の提出については、教育職員免許状授与証明書や在学証明書、単位修得証明書及び戸籍抄本等が考えられるが、必ずしも原本の提出を求める必要はない。

(4) 修了証書の発行

- ① 文部科学省において、修了証書に修了証書番号や氏名等を記載した修了証書を修了者宛てに送付するものとする。ただし、修了証書の記載内容については、講習実施機関において十分確認を行うものとする。
- ② 修了証書に記載する氏名は、原則として、講習修了時の氏名とし、JIS水準（JIS2004）の第1水準及び第2水準までの文字を使用することとするが、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。

- ③ 本事業には、いわゆる「司書教諭講習相当科目」として認定を受けた大学の授業科目の履修により、必要な単位を修得した者についての修了証書の発行交付申請に係る事務も含まれる。

(5) 個人情報の取扱い

講習実施機関は、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。

(6) 書類の保管

講習実施機関は、受講者の単位修得に係る書類を相当期間保管するよう努めるものとする。

(7) 危険負担等

- ① 委嘱事業の実施に関して生じた損害は、講習実施機関の負担とする。ただし、講習実施機関の責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りでない。
- ② 委嘱事業の実施にあたり講習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。

(8) 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、オンラインによる実施等の代替措置について計画しておくこと。
- 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 自然災害等の影響により、講習の延期あるいは中止等をする場合は、事前に文部科学省と協議の上で、その対応を決定すること。
- 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。

この要綱に定める事項のほか、本事業の実施に当たり必要な事項については、別途定める。