

# 令和4年度学校図書館司書教諭講習 書類参加案内

※書類参加＝資格取得の証明となる修了証書を申請する手続き

宮城教育大学

- ・学校図書館司書教諭の資格は、必要な単位を修得しただけでは授与されません。  
5科目（10単位）を全て履修した方は、必ず「書類参加」をしてください。
- ・書類参加は、本学で一括して申込を受け付けて、東京学芸大学へ代理申請します。  
申込は、宮城教育大学の在籍者・令和3年度卒業生に限ります。
- ・今回の募集は、書類参加のみです。講習を受講することは出来ません。

## 1. 申込受付

### (1) 申込及び問い合わせ先

〒980-0845 仙台市青葉区荒巻字青葉149  
宮城教育大学 教務課教務企画係 電話：022-214-3416

### (2) 受付期間

令和4年6月20日（月）～ 令和4年7月22日（金）【持参可・当日消印有効】

窓口へ直接提出する場合は、宮城教育大学 2号館事務室③番窓口へご提出ください。

窓口受付時間は、土日及び祝日を除く8時30分～17時15分です。

郵送の場合は必ず書留郵便とし、封筒に「学校図書館司書教諭書類参加申込」と朱書して送付願います。

## 2. 申請対象者

学校図書館司書教諭講習規程（昭和29年文部省令第21号）第3条に規定する科目の単位（5科目10単位）を全て修得済みで、次の①～③のいずれかに該当する者。

- ① 宮城教育大学教育学部に在籍する者。
- ② 宮城教育大学教育学部を令和3年度（令和3年9月30日もしくは令和4年3月25日）に卒業した者。
- ③ 宮城教育大学大学院教育学研究科に在籍する者

## 3. 提出書類について

	提出書類	備考
全員	・学校図書館司書教諭講習申込書 【別添①学校図書館司書教諭講習申込書】	・各自印刷し、ご用意ください。 ・記入例（別添①学校図書館司書教諭講習申込書）を参照の上、ご記入ください。
	・「修了証書」送付用封筒 （角形2号・24cm×33cm）	・460円分（郵便140円、簡易書留320円）の切手を貼付 ・送付先の郵便番号、住所、氏名を記入
学部在籍者	・証明書発行願 【別添②証明書発行願_在籍者用】 ①学校図書館司書教諭科目に係る 単位修得証明書 ②在学・単位修得証明書の請求	・記入例（別添②証明書発行願_在籍者用）を参照の上、ご提出ください。 ※①・②は本学で作成後、東京学芸大学への申請書類の一つとして使用しますので、発行後の受取は不要です。 ・他大学において単位を修得した方は、講習を受けた大学が発行した単位修得証明書（原本）を提出してください。

	提出書類	備考
令和3年度卒業生及び大学院在籍者	<p>・教育職員免許状授与証明書（原本）</p> <p>※複数の免許状を有する場合は、いずれか一種類1通で可</p>	<p>・都道府県教育委員会が発行したもの。</p> <p>※学校教諭（幼稚園教諭は除く）の職にある方については、免許状の写しに、勤務先学校長が原本証明したもの（要校長の公印）で替えることができます（非常勤の職にある方も同様）。ただし、令和4年4月1日以降の日付で証明したものに限りません。</p>
	<p>・学校図書館司書教諭科目に係る単位修得証明書（原本）</p> <p>※令和4年4月1日以降に発行されたもの。</p>	<p>・本学において単位を修得した方は、単位修得証明書（原本）の代わりに「証明書発行願（別添③証明書発行願_卒業生用）」をご提出ください。</p> <p>※証明書発行手数料（500円）がかかりますので、ゆうちょ銀行（郵便局）に備え付けの「払込取扱票」（青色・料金払込人負担用）を使用してお振り込みください。詳しくは、本学HP「各種証明の発行について（<a href="https://www.miyakyo-u.ac.jp/student_life/support/ct1_3.html">https://www.miyakyo-u.ac.jp/student_life/support/ct1_3.html</a>）」をご覧ください。</p> <p>※本学大学院在籍者の方は、証明書発行手数料は不要です。</p> <p>※単位修得証明書は本学で作成後、東京学芸大学への申請書類の一つとして使用しますので、返信用封筒は不要です。</p> <p>・他大学において単位を修得した方は、講習を受けた大学が発行した単位修得証明書（原本）を提出してください。</p>
該当者	<p>・戸籍抄本</p>	<p>・改姓等の理由で現在所有している教育職員免許状等(※)の記載事項と事実が相違する場合</p> <p>(※)…「教育職員免許状授与証明書」、「司書教諭講習の単位修得証明書」、「在学・単位修得証明書」等の氏名（生年月日）と事実が相違する場合</p>

### 《氏名について》

氏名に入力できない文字（外字）や間違えやすい文字（旧字体・異体字等）がある場合は、その漢字を

**赤丸**で囲ってください。

（例）

高（たか） はしごだか

崎（さき） 立さき

吉（よし・きち） つちよし

胤（たね） ノ+幺+月+し

辻（つじ） 1点しんにょうの辻

樋（ひ） 木へん+1点しんにょうの通

濱（はま） まゆはま（さんずい+ウかんむり+眉の目が貝）

廣（ひろ） 広の異字体（まだれ+黄、もしくは まだれ+廿+一+由+八）

寶（たから・ほう） 宝の異体字（ウかんむり+王+尔(缶)+貝）

邊（べ） 辺の異体字（自+穴+方+2点しんにょう）

邊（べ） 辺の異体字（自+ワ+ハ+ロ+2点しんにょう）

藤（ふじ） 4角くさかんむり（くさかんむりの間が十と離れる）

### 4. 修了証書について

(1) 修了証書の送付は令和5年3月下旬頃の予定です。

(2) 大学在籍中の学生については、教育職員免許状取得時点から修了証書の効力が生じることになりますので、ご留意願います。

### 5. その他

申込み時の住所から転居される予定の方や氏名を変更される方は、分かり次第速やかに宮城教育大学教務課教務企画係（[kyom-k@grp.miyakyo-u.ac.jp](mailto:kyom-k@grp.miyakyo-u.ac.jp)）へメールにて連絡願います。