

令和6年度 学校図書館司書教諭講習修了証書申請手続きについて

学校図書館司書教諭になるためには、学校図書館法に「学校図書館司書教諭講習を修了することが必要である」と定められています。この講習を修了することで、文部科学省より「修了証書」が授与されます。

しかし、本学で学校図書館司書教諭課程の科目・単位をすべて修得した場合は、これらが上記講習内容を満たしたと認定されるため、各機関で実施される講習会に参加する必要がありません。必要書類を提出して申請することで、「修了証書」が授与されます。

教務課では、卒業生のうち「①：学校図書館司書教諭課程の科目・単位を全て修得している」・「②教員免許状をお持ちの方」の①・②の条件をともに満たしている方を対象に、令和6年度学校図書館司書教諭講習「修了証書」申請希望を受付けます。

本学では、例年8月頃に本学所在地を管轄する東京学芸大学へ申請書類を送付し、同大学より文部科学省へ一括申請を行っておりますが、約6ヶ月間の手続き期間を要しています。そのため、令和6年6月に申し込みを行った場合、「修了証書」の送付は令和7年3月末頃になります。

今年度の一括申請を希望される場合は、以下の案内に従って、期日までに教務課へ申請をしてください。

記

[1] 申請書類

- ①下記 forms より、一括申請用の個人情報を回答

<https://bit.ly/3KtDLiv>

- ②『教員免許状授与証明書』（授与権者発行のものを郵送または窓口提出）

注1)『教員免許状授与証明書』は、免許状を申請した都道府県の教育委員会へ**各自で**請求してください。本学で代行することはできません。（発行期間は1ヶ月程度）

注2) 以下①②いずれかに該当する場合は、併せて「戸籍抄本」と「戸籍抄本提供同意書」の提出が必要です。

①現在所有している教員免許状の記載事項と事実が相違する場合

②本学証明書担当へ改姓申請をしていない場合】

注3) 小学校・中学校・高等学校 の中で複数の免許状をお持ちの場合、そのうち一つの教員免許状授与証明書のみで差し支えございません。

注4)「教員免許状」原本やコピーでは代用できません。

- ③下記いずれかを教務課へ提出

・「学校図書館司書教諭資格申請料」納入用紙（学内の証明書自動発行機にて発行）

※証明書自動発行機からの納入方法は本紙の裏面を参照してください。

・定額小為替2,000円（郵便局にて購入）

[2] 申請費

2,000円（郵送の場合は、定額小為替にてお送りください）

※ 定額小為替はゆうちょ銀行にて購入できます。

※ 定額小為替の受取人欄には記入しないでください。

※ 定額小為替の有効期限間近のものは、ご遠慮ください。

※ 定額小為替以外の納入方法は別紙「納入手順」に従って納入してください。

[3] 申請先

（郵送の場合）國學院大學 教学事務部教務課 資格課程担当

〒150-8440 東京都渋谷区東4-10-28 TEL03-5466-0135

（窓口の場合）文・法・経済・神道文化学部生⇒渋谷キャンパス 教務課（TEL 03-5466-0135）

人間開発学部生⇒たまプラーザキャンパス たまプラーザ事務課（TEL 045-904-7700）

[4] 申請締切 **令和6年7月10日（水）（消印有効）**

[5]「修了証書」は令和7年3月末頃発送予定です。本学よりご本人宛に郵送いたします。

学校図書館司書教諭講習「修了証書」

申請料の納入方法

学校図書館司書教諭講習「修了証書」申請料を大学構内で納入する場合は、下記納入手順に従って、渋谷キャンパス若木タワー・たまプラーザキャンパスに設置されている、証明書自動発行機にて納入してください。

納入手順

- ① 画面右下の学外者・一部の過年度生のボタンを押す
- ② 番号で選ぶ を選択→155を入力→検索を選択
- ③ 155学校図書館司書教諭資格申請料 を選択…2,000円
- ④ 部数は 1部 を選択し確定、表示金額投入後、発行画面にて
領収書あり を選択
- ⑤ 申請書(A4サイズ)が印刷されます。申込書と併せて、教務課 または たまプラーザ事務課の
窓口へ提出してください(窓口開室時間内のみ受付)。

渋谷キャンパス

教務課窓口開室時間	:	月～金	9:00～12:50	13:50～20:30
証明書自動発行機の稼働時間	:	月～金	9:00～20:30	
	:	土	9:00～17:00	

たまプラーザキャンパス

教務課窓口開室時間	:	月～土	9:00～12:45	13:45～16:40
証明書自動発行機の稼働時間	:	月～土	9:00～16:30	

☆☆☆日曜日、祝日は証明書自動発行機の稼働を停止します。☆☆☆