

## 【令和8年度学校図書館司書教諭講習 提出書類チェックリスト】

※書類申請者は「書類申請者提出チェックリスト」を参照ください。

簡易書留による郵送のみ（6月12日（金）必着）。持参不可。

※封筒の表に「学校図書館司書教諭講習提出書類」と朱書きしてください。

	提出書類	該当者	注意事項
①	受講資格を証明するもの (下記に該当するものいずれか1つ)	全員	
	(1) 教育職員免許状の授与証明書（授与権者「教育委員会又は知事」が発行したもの）	教育職員免許状を有する方	教育職員免許状の交付を受けた各都道府県の教育委員会で各自申請してください。申請に基づいて授与証明書が発行されます。(注1)
	(2) 62単位以上を修得した証明書	大学に2年以上在学する学生	原本に限る（複写は不可）。
②	切手を貼付した封筒(返信用封筒) ※ <u>いずれも住所・氏名を明記（氏名には「様」を付記）してください。</u>	ア) 本年度で一部単位修得予定の者	受講可否通知書・単位修得証明書送付用 <u>140円分</u> の切手を貼付した24cm×33.2cmの大きさ（角形2号）の <u>返信用封筒計2枚</u> を半分に折って同封してください。
		イ) 本年度で5科目10単位を修得予定の者	受講可否通知書送付用 <u>140円分</u> の切手を貼付した24cm×33.2cmの大きさ（角形2号）の <u>返信用封筒1枚</u> を半分に折って同封してください。
③	戸籍抄本	※該当者のみ	※改姓、本籍地変更等の理由で、現在所有している免許状の記載事項と違う者のみ。
④	司書教諭講習の単位修得証明書	※該当者のみ	※「5科目10単位」のうち、一部の単位を既に修得し、今回の講習で不足の単位をすべて修得しようとする方。

(注1) 現職の教員（講師・非常勤講師を含む）は、教育職員免許状を複写し、それに所属する学校長の原本と相違ない旨の証明（複写に「これは原本と相違ないと証明する」という一文及び学校長名・学校長の公印を付したもので授与証明書に代えることができます。

### <提出上の注意>

提出書類は①が一番上になるようにして順に重ね、左上をクリップでとめてください。折らずに入る定形外の封筒に入れて送付してください。②～④がA4サイズより大きい場合は、①に合わせて折ってください。