

日本図書館協会認定司書制度  
申請書類記入マニュアル  
(ver. 3.05)

認定司書審査会  
2012年10月22日

---

## 目次

<i>最初に確認してください</i>		
0	このマニュアルについて	1
1	はじめに	1
2	申請に必要な書類一式	2
<i>個別の書類作成についてです</i>		
3	履歴書	3
4	研修受講等記録票	14
5	著作と著作リスト	21
<i>下記の特別措置の対象に該当する方は、先に確認してください</i>		
6	出産、育児休業又は介護その他やむをえない事由による長期休業がある方への特別措置	23
7	予備審査申請者への特別措置	24
8	過去の認定司書申請者への特別措置	24
9	東日本大震災被災者への特別措置	24

## 0.このマニュアルについて

- このマニュアルは、日本図書館協会認定司書に申請される方を対象に、申請書類の作成方法及び申請要件の一般的な規定について記したものです
  - 制度全般や趣旨については他の文書を参照してください
  - 認定要件についての審査は認定司書審査会が行います

## 1.はじめに

- 申請は、郵送でのみ受け付けております。ワープロソフト等で作成した書類も紙に印刷して申請してください
- 申請に必要な書類一式を用意するのに時間がかかりますので、お早めに作業に取り掛かることをお勧めします
- 記入に関する基本的な注意事項は以下の通りです
  - 各項目の記入欄が不足する場合には、電子的に作成している場合には、表の中の行を追加してください。手書きの場合には、形式を確認の上、別紙を用意してください
  - 暦年は西暦で記入をしてください
  - 原則として古いものから順番に記載してください
  - 履歴書及び研修等受講記録票の記載において期間の計算を行う必要がありますが、原則としてこの計算は申請時を起点とします
    - ◇ ただし、勤務期間を算出する場合のみ、申請年度末までの見込みで計算して構いません
- 書類作成過程の中で、申請者自身が計算し、いくつかの数値を記入する個所がありますが、作業は申請者の自己責任となります。日図協、認定司書事業員会、さらに認定司書審査会は、作業や計算の代行は一切行いません
- このマニュアル、制度について不明の点がありましたら、[nintei@jla.or.jp](mailto:nintei@jla.or.jp) まで連絡してください
  - 内容によっては、回答に1週間程度かかることがありますので、あらかじめご了承ください
  - ただし、申請者の要件充足等の判断については、お答えできません
- 以下の方には、特別の措置がありますので、このマニュアルの末尾にある記載をまず参照してください
  - 申請時において過去10年間で出産、育児又は介護その他やむをえない事由による長期休業がある方
  - 2008年度実施の予備審査に申請された方
  - 過去の認定司書の認定に申請された方
  - 東日本大震災に被災された方

## 2.申請に必要な書類一式

### 2.1.送付にあたって

- 2.2.に記載されている書類を確認の上、角2封筒(240×332mm)にて、下記送付先まで郵送してください

〒104-0033 東京都中央区新川1-11-14 (社)日本図書館協会 認定司書係

- いかなる場合においても、書類の返送には応じかねますので、あらかじめご了承ください

### 2.2.必要な書類

- 以下の書類が必要です
  - i. 「日本図書館協会認定司書」申請書
  - ii. 履歴書
  - iii. 司書資格の取得を証明する書類
  - iv. 研修受講等記録票
  - v. 著作リスト
  - vi. 著作（コピーでも可）
  - vii. 審査料振込先通知用封筒
  - viii. 審査結果通知用封筒
- i “「日本図書館協会認定司書」申請書”、ii “履歴書”、iv “研修受講等記録票” 及び iv “著作リスト” は、日図協 web サイト内にある認定司書事業委員会のページ上にファイルが用意されていますので、そちらを使用して作成してください
  - ▶ ダウンロードしたファイルをアプリケーション(Microsoft Word)を使用して記述するか、印刷したものに手書きで記入のいずれかで作成して、提出してください
- iv “研修受講等記録票” に記載した研修や自己研鑽については、証明できる書類等は可能な範囲で添付してください
- 審査料振込先通知用封筒、審査結果通知用封筒のいずれにも、連絡先を記入の上、80円切手を添付してください
- 証明書類の添付については、以下の通りになります
  - ▶ 司書資格の取得（あるいは発令）に関するものは必ず添付することになります
  - ▶ 他の記載事項に関する証明は可能な範囲で構いません。証明する書類が全くない場合には証明書類がなくても差し支えありません。また、コピーでも構いません
  - ▶ 上記の記述に関わらず、過去のこの制度への申請した方は、一部書類の添付が不要になる場合があります。詳細は、“8.過去の認定司書申請者への特別措置”をご参照ください

### 3.履歴書

#### 3.1.連絡先等

- 連絡先住所欄には、自宅でも勤務先のいずれでも構いませんが、郵便物が確実に受け取れる住所を記入してください
- 協会個人会員である方は、カッコの中に日本図書館協会の会員番号を記入してください
  - 会員番号は、『図書館雑誌』が送付される封筒の宛先のところに記載されています
  - 協会個人会員であるか否かが、審査に影響を与えることは一切ありません。しかし、日本図書館協会が認定の主体であり、協会の活動は協会の趣旨に賛同される多くの方が会員として参加することによって成り立っております。協会あつての認定制度ですので、まだ協会個人会員ではない方は、ぜひ日本図書館協会の活動にご理解をいただき、これを機会に入会をご検討下さいますよう、よろしくお願い申し上げます
  - ◇ 協会個人会員であるかどうかは認定にはいっさい関係ありません
- 予備審査(2008年度実施)もしくは、過去の認定司書の認定に申請された方は、直近の申請時の申請者番号を記入してください
  - 予備審査申請者には、予備審査の結果通知の際にお知らせしています
  - 過去の認定司書申請時の申請者番号は、審査料振込先通知の際にお知らせしています

記入例：

(別紙1)

#### 履歴書

2012年 11月 1日 現在

##### 1 連絡先等：

ふりがな	としょかん たろう		
氏名	図書館 太郎		
生年月日	1965年 1月 1日生(満46歳)	性別	<input checked="" type="radio"/> 男 ・ 女
ふりがな	とうきょうと ちゅうおうく しんかむ		
連絡先住所	東京都 中央区 新川 1-11-14-501		
連絡先 Tel	03-3XXX-XXXX		
メールアドレス	Tosyokan_taro@xxx.ne.jp		
ふりがな	まるばつとしょかん, ししよ		
勤務先、職名・職種	○×図書館, 司書		
ふりがな	とうきょうと ちゅうおうく かやばちよう		
勤務先住所	東京都 中央区 茅場町 1-1-1		
協会個人会員	<input checked="" type="checkbox"/> 個人会員(会員番号: 10XXXX ) ・ <input type="checkbox"/> 非個人会員		

\*2008年度実施予備審査もしくは、過去の認定審査のいずれかに申請された方は、直近の申請者番号をご記入ください

申請者番号

--	--	--	--	--

### 3.2. 司書資格・司書

- 司書資格をいつ取得したのかについて記入してください。同時にその確認となる証明書類の名前を記入してください。この証明書類は申請書類に必ず添付してください
  - 資格取得後の勤務経験を確認することが最大の目的ですので、以下の書類のいずれかでも構いません
    - ◇ 司書講習、大学の司書課程の科目の単位取得証明
    - ◇ 勤務先が発行する書類で以下のいずれかに該当するもの
      - ✓ 人事情報で資格の取得時期が記載されているもの
      - ✓ 職名として司書としての勤務経験が明示されていることが分かるもの
  - 司書としての資格を証明する書類は、申請者が資格を取得した講習開催大学、あるいは司書課程開講大学に証明書類の発行を申請して、その書類を送付してください
    - ◇ 司書としての資格証明を発行している大学もありますが、司書となるために必要とされる全ての科目の単位取得証明を発行するという大学も多いので、注意してください
    - ◇ 複数の司書講習・司書課程で資格を取得している方は、以下のいずれかになります
      - ✓ 事前に取得していた単位等を認定して一つの講習・課程開講大学が資格の取得を認定している大学がある場合：その大学の証明を用意してください
      - ✓ 単独の大学で単位取得（もしくは資格）証明が発行されない場合：それぞれの大学から該当する科目の単位取得証明を用意して提出してください
  - 図書館に勤務し続けているのにも関わらず、自治体の都合で、司書資格を取得した時期と司書としての発令時期が離れている人もいますが、以下のように考えてください
    - ◇ 発令後 10 年の勤務経験があるならば、発令時期が分かれば問題ありません
    - ◇ 時期が離れているため、資格取得後の勤務経験は 10 年以上であるのに、発令後の勤務経験は数年程度という方は、司書資格の単位取得証明の方を用意してください
- 過去の認定司書の認定に申請して、直近の申請時の申請者番号を記入している方は、書類を改めて添付する必要はありません。ただし、過去の申請時に司書としての資格を証明する書類を既に提出している必要があります

#### 記入例：

##### 例 1-1 ある大学の司書課程で資格を取得した場合

###### 2 司書資格

司書資格取得年月	1986 年 3 月
添付する書類の名前	○×大学単位取得証明

\*この場合、資格取得証明や司書課程の修了証明のような書類は発行されていないので、○×大学の単位取得証明を添付

##### 例 1-2 ある大学の司書課程で資格を取得した場合

###### 2 司書資格

司書資格取得年月	1986 年 3 月
添付する書類の名前	△□大学司書課程修了証明

\*この場合、大学で課程修了を証明しているため、課程修了の証明書を添付

例2 勤務先の発行する書類で資格取得後の勤務経験が10年以上あることが分かるもの

2 司書資格

司書資格取得年月	1990年 3月
添付する書類の名前	※※市資格免許情報

\*この場合、自治体が発行する人事情報の書類を添付

### 3.3.図書館での勤務経験

- 勤務経験に関する申請要件は以下の二点です
  - 図書館法第2条に定める図書館で週30時間あるいは年1,500時間以上の勤務経験を通算で10年以上持っていること
  - 申請時より直近10年の内、5年(60カ月)以上、図書館法第2条に定める図書館に勤務していること
- ただし、図書館法第2条に定める図書館以外での勤務経験、あるいは週30時間未満の勤務経験も、一定程度勤務経験に反映される仕組みを用意しています。このため、申請者の全ての図書館での勤務経験を記入(本項参照)し、その上で要件を充足しているか計算して、要件を充足しているのか確認(本マニュアル3.4.(勤務期間の計算と申請要件の充足の確認)参照)する必要があります

#### 3.3.1.図書館法第2条に定める図書館での勤務経験:

- 申請時点で図書館法第2条に定める図書館、あるいは図書館法第2条に定める図書館に相当する図書館での勤務経験を年月(勤務期間が1カ月に満たない場合には、15日以上で繰り上げて1月とする)でお書きください
  - “図書館法第2条に定める図書館”とは、次のいずれかに該当するものです
    - ◇ 地方公共団体の設置する図書館(図書館法第2条第2項)でなおかつ条例で定められている(図書館法第10条)もの
    - ◇ 日本赤十字社又は一般社団法人若しくは一般財団法人の設置する図書館(図書館法第2条2項)
  - なお、図書館法第2条では、「『図書館』とは、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする施設」となっていることに注意してください
  - “図書館法第2条に定める図書館に相当する図書館”とは、原則として、地方公共団体が設置していて『日本の図書館 統計と名簿』に収録されている図書館を指します
    - ◇ なお、『日本の図書館』(2009年版)では、以下の基準が掲載されています
      - ✓ これまで掲載、集計対象とした図書館は原則として対象とする
      - ✓ ただし図書館法でいう図書館ではないことが明確になったものは対象としない
      - ✓ 条例で設置され、名称が図書館である新設の図書館は対象とする
      - ✓ 名称が図書館でなくても、図書館法に基づいて設置された新設の図書館は対象とする
      - ✓ 複合施設の設置条例の施設構成の条項に、図書館の名称をもつ新設の図書館は対象とする
      - ✓ 複合施設に付属する単なる図書室、資料室となっているものは対象としない
      - ✓ 設置条例にはないが、運営、管理の規則等に「図書館法に基づく」旨の条項がある図書館は対象とする
      - ✓ すでに収録している施設との関係で、対象外とすることが不自然なものは対象とする

✓ 以上の結果、対象外としたものであっても、必要なものはデータを掲載する。ただし集計の対象とはしない

◇ 『日本の図書館』の基準を満たしているのにも関わらず、掲載されていない図書館に勤務されている場合には、お問い合わせください

- 申請時の勤務先に申請年度末まで勤務の見込がある場合にはその旨明記してください
- 勤務条件等変更がない状態での同じ図書館内での部署の異動については、下記のように同一図書館全体の期間を記載し、所属された部署名を列挙すれば十分です
- 雇用契約上、勤務が週 30 時間未満である、あるいは、図書館以外の業務を兼任しているため図書館業務への従事が週 30 時間未満である経験がある場合には、その期間の図書館業務の 1 週間あたりの平均労働時間をお書きください
- 直近 10 年欄には、直近 10 年の中で勤務経験があった場合に○を記入し、それ以外は空欄としてください
  - 申請時の直近 10 年のうち補正後の勤務経験月数が 60 以上であることが要件の充足条件となっています。後述する補正処理後の計算を行った際に確認してください

記入例：

A さんの場合

(別紙 1)

3 図書館法第 2 条に定める図書館での勤務経験：

自		至		通算年月数		図書館での勤務経験	勤務補正	勤務時間補正	兼務補正	勤務経験月数	直近 10 年	審査会記入欄
年	月	年	月	年	月							
2001	10	2006	3	4	6	◇▲町立図書館 奉仕係	1.0				○	
2006	4	2012	10	6	7	◇▲町立生涯学習センター（図書館と公民館の複合施設） 図書奉仕係長（兼務により週 20 時間勤務） 2013 年 3 月まで勤務見込	1.0				○	

\*複合施設であるが「日本の図書館」に記載されているため、「図書館法第 2 条に定める図書館に相当する図書館」であるケースです。同時に兼務のため、図書館業務への従事が週 30 時間を下回っているケースでもあります

### 3.3.2. 図書館法第 2 条に定める図書館以外の図書館及び他の類縁機関における勤務経験

- “図書館法第 2 条に定める図書館以外の図書館及び他の類縁機関における勤務経験” とは以下の図書館等への勤務を指します
  - 国立国会図書館
  - 学校図書館法にいう学校図書館
  - 大学設置基準、短期大学設置基準、大学院設置基準、高等専門学校設置基準にいう図書館
  - 専修学校設置基準にいう図書館



- 上記以外で、根拠法令・条例を有し、主として一般公衆に対してサービスを提供している図書館
- 地方議会図書室
- 上記のいずれに該当しないが一般公衆に対してサービスを提供している図書館
- その他の図書館
- 図書館以外の地方公共団体における図書館担当
- 勤務条件等変更がない状態での同じ図書館内での部署の異動については、下記のように同一図書館全体の期間を記載し、所属部署名を列挙すれば十分です
- 雇用契約上、勤務が週 30 時間未満である、あるいは、図書館以外の業務を兼任しているため図書館業務への従事が週 30 時間未満である経験がある場合には、その期間の図書館業務の 1 週間あたりの平均労働時間をお書きください
- 申請時の勤務先に申請年度末まで勤務の見込がある場合にはその旨明記してください

記入例：

B さんの場合

(別紙 1)

3 図書館法第 2 条に定める図書館での勤務経験：

自		至		通算年月数		図書館での勤務経験	勤務 補正	勤務 時間 補正	兼 務 補 正	勤 務 経 験 月 数	直 近 10 年	審 査 会 記 入 欄
年	月	年	月	年	月							
2008	4	2012	10	4	7	※☆市立図書館 嘱託職員 (週 30 時間勤務) 現勤務先に 2013 年 3 月 まで勤務見込	1.0				○	

(別紙 1)

4 図書館法第 2 条に定める図書館以外の図書館及び他の類縁機関における勤務経験：

自		至		通算年月数		図書館法第 2 条以外の図書館/ 他の類縁機関での勤務経験	勤 務 補 正	勤 務 時 間 補 正	兼 務 補 正	勤 務 経 験 月 数	審 査 会 記 入 欄
年	月	年	月	年	月						
1997	4	2008	3	11		※☆市立■高等学校図書室臨時職員 (週 30 時間勤務)					

\*11 年学校図書館に勤務した後、市立図書館に勤務するようになったケースです。いずれもいわゆる非正規雇用ということになります

### 3.4.勤務期間の計算と申請要件の充足の確認

- 履歴書に記載した勤務期間は、勤務形態や勤務先の違いなど様々です。これらを以下に述べる補正処理を行って、最終的な申請要件として求められている勤務期間に達しているかどうかの確認を行ってください
- 計算の結果と、司書資格の取得あるいは司書の発令時期とを見て、最終的に申請要件を充足しているかどうかを判断してください

#### 3.4.1.計算の基本

- “図書館法第 2 条に定める図書館における勤務経験”、“図書館法第 2 条に定める図書館以外

の図書館及び他の類縁機関における勤務経験”で、全ての勤務先ごとに、下記の補正処理を行ってください。そして、算出された全ての数値を足して図書館法第2条に定める図書館での勤務経験、図書館法第2条に定める図書館以外の図書館等での勤務経験を算出してください

- 補正処理は、勤務月数×勤務先補正×勤務時間補正×兼務補正となります。それぞれの勤務月数に〇〇補正としてそれぞれ提示されている補正係数（0 から 1 の間になる）を全て掛け合わせます
- なお、申請年度末までの勤務見込になっている場合には、現勤務先は、申請年度末時点での月数で計算を行ってください

### 3.4.2.勤務先補正

- 勤務先補正は、それぞれの勤務先がこの認定制度が対象としている図書館法第2条に定める図書館にどれだけ関係・類似しているのかに関する補正で、下記の表の通りになります
  - この表に記載されていない勤務先のうち、公民館図書室は勤務先対象外（つまり補正係数0）になります
  - 補正係数が明記されていない項目に該当する勤務先は、審査会が個別の事情をもとに判断することになっています。ただし、図書館法第2条に定める図書館あるいはそれに相当する図書館以外は、補正係数が0.5 になっているということを一つの目安にお考えください。すなわち、ここに記載されていない勤務先の勤務経験に算定されたとしても、補正係数は0.5 以下になる可能性が極めて高いとお考えください

補正種別	勤務先	補正係数	備考
勤務先補正	図書館法第2条にいう図書館 日本図書館協会認定司書審査会内規第13条で図書館法第2条にいう図書館に相当するとされている図書館	1.0	
	国立国会図書館 学校図書館法にいう学校図書館 大学設置基準、短期大学設置基準、大学院設置基準、高等専門学校設置基準にいう図書館 専修学校設置基準にいう図書館	0.5	
	上記以外で、根拠法令・条例を有し、主として一般公衆に対してサービスを提供している図書館 地方議会図書室	-	必要に応じて審査会で決定する。一般公衆へのサービスが主要なものであるか、さらに公共性の程度によって判断する。
	上記のいずれにも該当しないが一般公衆に対してサービスを提供している図書館 その他の図書館	-	教育委員会で図書館準備室担当になる、あるいは図書館を所管する部署で図書館担当として業務を担当するなど、図書館への明確な関わりがあることが必要。 図書館業務との関係性・類似性を基準に必要なに応じて、審査会で決定する。
	図書館以外の地方公共団体における図書館担当	-	

- 上記の表でいうと、たとえば、一時期公立大学や公立高校の図書館に出向していた場合には、それぞれの勤務先での勤務先補正の補正係数は0.5 ということになります

### 3.4.4.勤務時間補正

- 勤務時間補正は、勤務時間の差異を補正するものです
- 基本的な勤務時間は、1 週間 30 時間以上、もしくは年間 1,500 時間（30 時間×50 週）とな

ります。年間勤務時間を 50 で割って 1 週間あたりの時間に直したものと 1 週間あたりの勤務時間を比較して、大きい数値の方を補正処理に採用してください

- 労働契約上 1 週間 30 時間以上（年間で 1,500 時間以上）勤務となっている場合には、補正係数は 1 です
- 補正処理に採用した 1 週間あたりの労働時間が 30 時間を下回っている場合には、その時間を 30 で割って得られた数値（小数点第 3 位を四捨五入）を補正係数とします
  - たとえば、1 週間あたりの労働時間が契約上 25 時間となっていた勤務先での勤務時間補正は、 $25 \div 30 = 0.8333 \dots$ となるので、四捨五入して 0.83 がこの勤務先の勤務時間補正の補正係数になります

補正種別	対象(勤務先)	補正係数	備考
勤務時間補正	勤務期間における平均勤務時間が週30時間以上、もしくは年間勤務時間が1,500時間以上図書館に勤務している者	1.0	
	勤務期間における平均勤務時間が週30時間未満であり、なおかつ年間勤務時間も1,500時間未満である図書館に勤務している者	右の計算で得られた値	1週間当たりの平均勤務時間もしくは、年間勤務時間を50で除した数値(小数点第3位を四捨五入)のいずれか大なる数値を30で除し、小数点第3位を四捨五入して得られた数値

### 3.4.5.兼務補正

- 兼務補正は、兼務により図書館業務以外に従事している時間が多かった場合に対する補正になります
- 仮に兼務していても、図書館業務への従事が週 30 時間を上回っている場合には、兼務がない人と同様に補正係数は 1 になります。たとえば、週 40 時間勤務で、兼務が命じられた時に図書館業務の比率が 80%でしたら、週 32 時間図書館業務に従事していることとなりますので、兼務補正の補正係数は 1 です
- 兼務の結果、図書館業務への従事が週 30 時間を下回る場合には、図書館業務への従事時間を 30 で割って得られた数値（小数点第 3 位を四捨五入）を補正係数とします
  - たとえば、週 40 時間勤務で、図書館業務従事が 70%で兼務になったとすると、1 週間当たりの図書館業務への従事は 28 時間になります。ここから、 $28 \div 30 = 0.9333 \dots$ となり、0.93 が兼務補正の補正係数になります

補正種別	対象(勤務先)	補正係数	備考
兼務補正	図書館業務と関係ない兼務がない者、あるいは兼務があっても図書館業務に従事している時間が週30時間以上である者	1.0	
	図書館業務と関係ある兼務があり、なおかつ図書館業務に従事している時間が週30時間未満の者	—	1週間当たりの図書館業務従事時間を30で除し、小数点第3位を四捨五入して得られた数値

### 3.4.6.勤務期間の計算処理

- 計算の手順は以下の通りになります
- 1. それぞれの勤務経験の月数に補正欄を記入の上、全ての補正を掛け合わせて、勤務経験欄に計算結果を記入してください
  - 一番右側の列は審査会記入欄ですので記入しないでください
- 2. “3 図書館法第 2 条に定める図書館での勤務経験”、“4 図書館法第 2 条に定める図書館以外の図書館及び他の類縁機関における勤務経験”それぞれの記入欄下に合計値を記します

3. 上記の2で記入した数値を“4 図書館法第2条に定める図書館以外の図書館及び他の類縁機関における勤務経験”の下にある合計欄に記入して、合計値を計算します
  4. この合計値が120以上であるならば勤務経験10年以上に関する申請要件は充足したことになります
- それでは事例をもとに実際の処理を確認しましょう
    - Aさんの場合（図書館法第2条に定める図書館以外の勤務経験はない）
      - ◇ ◆▲町立図書館での勤務：54ヶ月（4年6カ月）×1.0（図書館法第2条に定める図書館による勤務先補正）×1.0（週40時間勤務）×1.0（兼務なし）=54
      - ◇ ◆▲町立生涯学習センター（「日本の図書館」に記載）での勤務：84ヶ月（6年7ヶ月+見込の勤務期間5ヶ月）×1.0（図書館法第2条に定める図書館に相当する図書館）×1.0（週40時間勤務）×0.67（兼務による図書館業務従事時間による補正（20時間÷30））=56.28
      - ◇ 以上より、図書館法第2条に定める図書館での勤務経験は110.28ヶ月、図書館法第2条に定める図書館以外での勤務経験は0ヶ月、補正後の合計勤務経験は110.28ヶ月ということになります。つまりAさんは勤務経験の申請要件を充足していないことになります

Aさんの場合

3 図書館法第2条に定める図書館での勤務経験：

自		至		通算年月数		図書館での勤務経験	勤務補正	勤務時間補正	兼務補正	勤務経験月数	直近10年	審査会記入欄
年	月	年	月	年	月							
2001	10	2006	3	4	6	◆▲町立図書館 奉仕係	1.0	1.0	1.0	54	○	
2006	4	2013	3	6	7	◆▲町立生涯学習センター（図書館と公民館の複合施設） 図書奉仕係長（兼務により週20時間勤務） 2013年3月まで勤務見込	1.0	1.0	0.67	56.28	○	

3における合計期間
110.28ヶ月
4における合計期間
0ヶ月

3における合計期間	4における合計期間	合計	審査会記入欄
110.28ヶ月	0ヶ月	110.28ヶ月	ヶ月

➤ Bさんの場合

- ◇ ※☆市立図書館での勤務：60ヶ月（4年7ヶ月の勤務+見込の勤務期間5ヶ月）×

1.0 (図書館法第2条に定める図書館) × 1.0 (週30時間勤務) × 1.0 (兼務なし)  
=60

- ◇ ※☆市立高等学校図書室での勤務: 132ヶ月 (11年の勤務) × 0.5 (学校図書館法による学校図書館) × 1.0 (週30時間勤務) × 1.0 (兼務なし) =66ヶ月
- ◇ 以上より、図書館法第2条に定める図書館での勤務経験は60ヶ月、図書館法第2条に定める図書館以外での勤務経験は66ヶ月、補正後の合計勤務経験は126ヶ月ということになります

### Bさんの場合

#### 3 図書館法第2条に定める図書館での勤務経験:

自		至		通算年月数		図書館での勤務経験	勤務補正	勤務時間補正	兼務補正	勤務経験月数	直近10年	審査会記入欄
年	月	年	月	年	月							
2008	4	2012	10	4	7	※☆市立図書館 嘱託職員 (週30時間勤務) 現勤務先に2013年3月まで勤務見込	1.0	1.0	1.0	55 (+5)	○	

3における合計期間
60ヶ月

#### 4 図書館法第2条に定める図書館以外の図書館及び他の類縁機関における勤務経験:

自		至		通算年月数		図書館法第2条以外の図書館/ 他の類縁機関での勤務経験	勤務補正	勤務時間補正	兼務補正	勤務経験月数	審査会記入欄
年	月	年	月	年	月						
1997	4	2008	3	11		※☆市立■■高等学校図書室臨時職員 (週30時間勤務)	0.5	1.0	1.0	66	

4における合計期間
66ヶ月

3における合計期間	4における合計期間	合計	審査会記入欄
60ヶ月	66ヶ月	126ヶ月	ヶ月

### 3.4.7.勤務経験に関する申請要件について

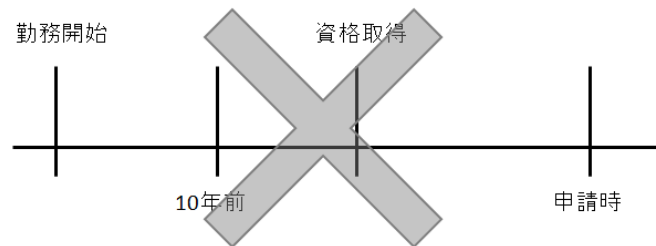
- 3.4.6 の計算結果と 3.2.の司書資格取得時期あるいは発令時期を見ることで勤務経験に関する申請要件を充足しているか判断できます。その時大切な要素は、以下の通りです
  1. 司書資格の取得時期
  2. 3.4.6.の計算結果
  3. 申請時より10年以内の図書館法第2条に定める図書館、あるいはそれに相当する図書館での勤務経験

➤ なお、以下の説明で登場する勤務経験の期間は全て補正処理が行われた結果になります

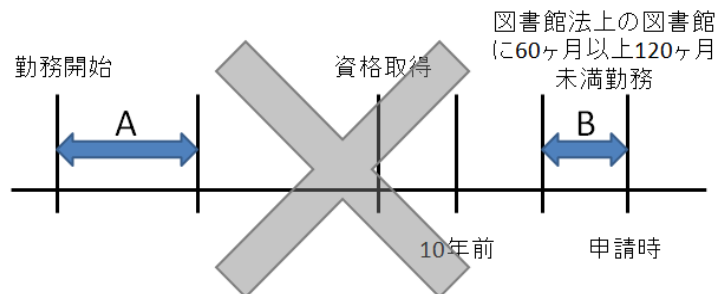
ので注意してください

● 司書資格の取得時期

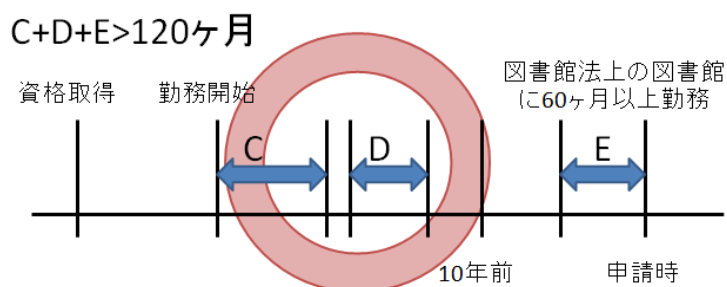
- この認定制度では司書となってからの勤務経験を問うているので、司書資格を取得した日から10年以上の経験が最低限必要になります
  - ◇ 司書として発令されてから、10年以上の勤務経験がある場合には、司書の発令時期を明示すれば十分です。ただし、発令後の勤務経験が10年に満たない場合には、資格取得してから発令されるまでの勤務経験が問われますので、司書資格の取得年月が分かる各種の証明を用意してください
- 下図のように、資格の取得が10年前よりも新しい場合には、そもそも申請要件を満たしていないことになります



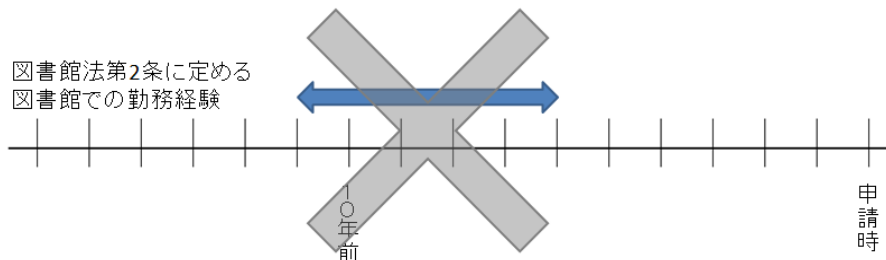
- また、司書有資格者としての勤務経験なので、仮に10年以上前に有資格者になったとしても、有資格者としての勤務経験が10年以上なければやはり申請要件を満たしたとはいえません。下の図のように、資格取得前の勤務経験(A)と取得後の勤務経験(B)を足して120ヶ月を超えていても申請要件を充足したことはありません
  - ◇ 特に司書講習等で図書館に勤務するようになってから資格を取得した方は、この点に注意して、慎重に確認してください



- 下の図のように資格取得後の勤務経験の合計(C+D+E)が10年(120ヶ月)以上になるのでしたら、勤務経験が連続していなくても構いません。なお、Eの箇所は「図書館法上の図書館に60ヶ月以上勤務」とありますが、これも重要な要素になりますので、“申請時より10年以内の図書館法第2条に定める図書館、あるいはそれに相当する図書館での勤務経験”の項を参照してください



- 3.4.6.の計算結果
  - 3.4.6.の計算を行った結果、120 ヶ月に達しない方も残念ながら申請要件を充足したことになります
- 申請時より 10 年以内の図書館法第 2 条に定める図書館、あるいはそれに相当する図書館での勤務経験
  - 3.4.6.の計算結果が仮に 120 を超えていたとしても、申請時より 10 年以内で“図書館法第 2 条に定める図書館での勤務経験”が 60 を超えている必要があります
  - 履歴書の“3 図書館法第 2 条に定める図書館での勤務経験”の直近 10 年欄の○印がついている項目をよく確認してください
  - また、申請時より 10 年以内に図書館法第 2 条に定める図書館、あるいはそれに相当する図書館に 60 ヶ月（補正処理後の数値で）勤務している必要があります
  - したがって、仮に全ての勤務経験を合計して 120 ヶ月を超えていたとしても、下の図のように 11 年前から 6 年前にかけてのみ図書館法第 2 条に定める図書館で勤務している場合には申請要件を充足したことはありません



### 3.5. 「図書館員の倫理綱領」等の遵守

- 審査要件の一つに申請時において過去 10 年間に地方公務員法に規定された遵守事項及び協会が定める「図書館員の倫理綱領」に違反していないことが挙げられています。この項目では、確かに地方公務員法に規定された遵守事項や「図書館員の倫理綱領」等に違反していないことを確認します
  - 日本図書館協会発行の「図書館員の倫理綱領解説」増補版 2002 年刊または協会公式ウェブサイト等でご確認ください
- 違反していない方は、履歴書にある“私は、違反したことはありません・違反したことがあります”の“違反したことはありません”を○で囲んでください
  - あてはまる方を必ず○で囲んでください。忘れると審査を受けられないことがあります

### 3.6.特記事項

- 履歴書の 1 から 5 以外の事柄をはじめ、特記すべき事柄がありましたら、この項に記入してください

## 4. 研修受講等記録票

### 4.0.はじめに

- この記録票には、申請時から過去 10 年間のさまざまな自己研鑽、あるいは図書館に関連する社会的活動を記載してください
  - 「申請時において過去 10 年間に研修受講を含む社会的活動等、内規に定める一定の研鑽を重ねていること」という規定ですので、注意してください
  - 申請時ということになるので、それぞれの項目における見込みは原則として認められません
- 自己研鑽、あるいは図書館に関連する社会的活動ですので、日常業務上の経験は原則としてポイントになりません。また、勤続年数表彰の類もポイントにはなりません
- それぞれの項目の各ポイント数を、この資料を確認の上、記入してください。なお、一番右側の列は審査会記入欄ですので、こちらは空欄のままとしてください
- それぞれの項目の記述が終わりましたら、項目の下に合計ポイントを記入する欄がありますので、合計値を記入してください
- 研修受講等記録の最後のページにポイント数の合計欄があります。それまでのそれぞれの項目で記入した値を転記して、合計を計算してください。その値が 20 以上になっていれば自己研鑽に関する申請要件は充足したことになります

### 4.1. 研修・研究集会

- 申請時において過去 10 年間における研修受講の経験、あるいは研究集会出席の経験を記入してください
- 開催日：年・月・日それぞれを記入してください。複数の年・月・日にまたがる場合には、上段に開始年月日、下段に終了年月日を記入してください
- 「研修・研究集会に出席」とは、研修・研究集会として用意されたプログラムに出席して、聴講もしくは演習に参加していることを指します
  - 業者や関係者によるデモンストレーション等を見て回るだけでは出席と認められません。全国図書館大会の場合には、全体会、もしくは何らかの分科会に参加する必要があります
  - 図書館総合展等への単なる参加も出席とは認められません
- 合計研修時間：研修（以下、研究集会も含む）期間中に出席(全体の 8 割以上の時間に出席していること)している時間を日単位に直して書き込んでください
  - 休憩を除いた正味が 2-3 時間の研修で 0.5 日、4-6 時間の研修で 1 日となります
  - 0.5 日の研修の場合出席できた時間が全体の 8 割以上で 0.5 日、8 割未満では 0 日(出席したとは認められない)
  - 1 日の研修で、出席できた時間によって以下のようになります
    - ◇ 総時間の 8 割以上－1 日
    - ◇ 総時間の 4 割以上 8 割未満－0.5 日
    - ◇ 総時間の 4 割未満－0 日（出席したとは認められない）
  - 複数日にまたがる研修の場合には、1 日ごとに上記の計算を行い、合算した日数を記入してください

例：3 日間（3 日間 9:00-16:00 で昼食 1 時間）の研修で、1 日目が 2 時間遅刻、2 日目、3 日目が完全出席の場合、1 日目は正味 6 時間に対して 4 時間しか受講していない(4 割以上 8 割未満)ので、0.5 日分受講、2 日目・3 日目はそれぞれ 1 日分受講しているので、



合計で2.5日分受講となります

- 合計研修時間で複雑な計算をした方は、研修名称の欄に、研修名称の後に、その経緯を記入しておいてください
- 主催者：研修の主催者の名前を記入してください
- 研修名称：主催者の開催通知、チラシ等を参考にしてできる限り正確に記述してください
- 修了課題：研修の終了に際して修了課題があった場合には“○”を記入してください
- 演習：研修の中で、ワークショップ等何らかの演習が盛り込まれていた場合には“○”を記入してください
- 受講証明：受講証明を発行してもらっている研修の場合には、“○”を記入してください。同時に受講証明のコピーを添付してください
  - 研修の受講証明は、絶対必要というものではないので、研修主催者に遡って受講証明の発行等を求める必要はありません
  - 研修の受講証明が発行されなかった場合には、可能な範囲で、研修の受講名簿、開催通知等の研修の開催が行われたと確認できる書類、またはできれば、申請者がその研修に参加していたと確認できる書類のコピーを添付してください
- 自己申告ポイント数：以下のルールでポイント数を記入して下さい
  - 全部受講による一律ポイント数：以下の研修は全部受講により、一律のポイント数が付与されます。なお、部分受講の場合には、全て受講時間に応じて、0.5日の受講につき1ポイント、1日の受講につき2ポイントで換算してください

主催者	研修名称	ポイント数
日本図書館協会	中堅職員ステップアップ研修(2) (LIST2)	20
国立教育政策研究所社会教育実践研究センター（国立社会教育研究所時代も含む）	図書館司書専門講座	20
日本図書館協会	児童図書館員養成講座	20
日本図書館協会	中堅職員ステップアップ研修(1) (LIST1)	10
デジタル・ライブラリアン研究会	デジタル・ライブラリアン講習会（短期ではないものを指す）	10

- 上記以外の研修は0.5日で1ポイント、1日で2ポイントと換算したポイント数を記入してください。4.1.1.に詳細が記載されていますので、よく確認してください
- 審査会記入欄ポイント数：予備審査会が審査した結果を記入する欄になりますので、申請者は記入しないでください

#### 4.1.1.研修受講に関するポイントの詳細

- ポイント数が認定要件の充足に直結しますので、以下の点を確認してください
- 全国図書館大会
  - 全国図書館大会は、開催年度により日数が異なっている、1日目の午前は受付であり正味のプログラムが開催されているわけではない、という点に注意してください
    - ◇ 3日間開催の場合、1日目午前と3日目午後には正規プログラムが開催されていないので、0.5日（1日目午後）+1.0日（2日目）+0.5日（3日目）=2.0日（4ポイント）となります
    - ◇ 2日間開催の場合、0.5日（1日目午後）+1.0日（2日目）=1.5日（3ポイント）

- 文部科学省地区別研修については、開催時間に変動があること、部分受講者が多いことというところもあって、一律のポイント付与となっていません。研修プログラムを確認の上、合計研修時間を計算してポイント数を算出してください
- 遠隔研修
  - 遠隔研修については、主催者が想定している研修の講義・演習時間を研修時間として、ポイント数を算出してください
    - ◇ 例：2008年度国立国会図書館遠隔研修
      - ✓ 科学技術情報概論：215分講義+テストから1.0日（正味4時間以上）分の研修に相当するので2ポイント
      - ✓ 資料電子化の基礎：230分講義+テストから1.0日（正味4時間以上）分の研修時間として2ポイント
      - ✓ 和書のさまざま：50分講義から0.0日（正味2時間未満）分の研修時間として0ポイント
      - ✓ 資料保存の基本的な考え方：510分講義+テストから1.5日（正味9時間以上12時間未満）分の研修時間として3ポイント
- 以下の研修は、ポイントの対象となりません
  - 館内のみで行われ、外形的な証拠もなく、外部から実施を確認できない研修
    - ◇ 仮に館内職員を対象としているものであっても、開催通知、開催プログラム等で外形的に研修の実施を確認できる場合には審査会が判断の上、ポイントの対象として認めることがあります
  - 図書館法第2条にいう図書館の業務に関連し、図書館員の資質能力の向上のため研修ではない研修
    - ◇ 新任者、管理職等の職位に応じた研修
    - ◇ 公務員として知っておくべき一般的なトピック（基本的な情報処理技術、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等）に関する研修
    - ◇ 学芸員・社会教育主事のための研修で、生涯学概論等ではないそれぞれの領域固有の研修もポイント対象外です
    - ◇ ただし、たとえばシステム管理者養成研修のように様々な人たちを受講対象とする研修であっても、図書館の業務上必要とされる研修の受講は審査会が判断の上、ポイントの対象として認めることがあります
  - 視察・見学等で、移動時間、図書館ではない施設が見学対象となっている場合もその時間はポイント対象外です
  - 正味の時間が2時間未満の研修
    - ◇ たとえば、図書館総合展の多くのセッションが2時間未満（セッションによっては2時間以上開催されるものもあり、その場合にはポイント対象）のため、ポイント対象外になります

## 4.2.研修、司書課程、関連諸領域講義科目での講師経験

### 4.2.1.研修・研究集会における講師経験

- 申請時において過去10年間で、研修受講等記録票の“1.研修・研究集会”に相当する研修の講師経験、大学における司書講習・司書課程科目の担当者経験、あるいは大学における図書館情報学関連科目の担当者経験がある場合には、こちらに記載してください
- 研修・研究集会の講師経験として認められるのは以下の条件を満たした場合になります
  - 以下のいずれかの研修である

- ◇ 4.1.に記載されているポイントの対象となる研修
  - ◇ 図書館法第2条にいう図書館に働く職員を対象としていなくても、図書館に関連し、図書館員の資質能力向上のための研修
  - ◇ いずれの場合も主たる対象として図書館員が想定されていますので、一般公衆に向けた講演については、“4.3. 社会的活動”の“その他図書館の普及もしくは図書館職員の専門性の認知向上のための社会的活動に該当するもの”の方を参照してください
- 原則として主催者から依頼があつて講師として講演し、なおかつプログラム全般に関与する研修
- 講師依頼、研修プログラム等、講師を担当していることが確認できる資料のコピーを可能な限り添付してください
  - この項目に該当しない場合（自発的にエントリーして発表している、講演時間が短い（1時間未満）など）でも、“5 学協会活動(図書館関係学協会の研究大会での口頭発表、実践報告発表等)”に該当している場合が多いので、4.5.も参照してください
  - 研修・研究集会の講師を経験することで認められるポイント数は、以下の通りになります

担当の程度	担当人数	ポイント数
1時間未満の講演の講師、あるいは講演及び全体討議やシンポジウム等でプログラムに関与している時間が2時間未満 (この場合には、“5 学協会活動(図書館関係学協会の研究大会での口頭発表、実践報告発表等)”に該当することが多いのでそちらを参照してください)	単独	*
1時間以上から3時間程度講演の講師（半日程度）	単独	2
4時間以上の講師（全日程度）	単独	4
講演及び全体討議やシンポジウム等でプログラムに関与している時間が2-3時間程度	複数	2
講演及び全体討議やシンポジウム等でプログラムに関与している時間が4-6時間程度	複数	4

- 上記の表でプログラムに関与しているというのは、講師を経験している、あるいは全体討議やシンポジウム等においてパネリスト等の役割を担って進行に具体的に関与していることを意味します
  - 他の講師による講演の時間等は進行に関与している時間に含まれません
  - 担当時間の講演が終了して、そのまま会場の聴衆として聴講している場合（フロアから一言二言程度の発言を行っていても）には、進行に関与している時間に含まれません。聴講している時間は研修等の受講という扱いになります
- その他の注意事項は、基本的には、4.1.と同じになります。ただし、“担当科目・研修名称”の欄には、当日のプログラムに関与した部分も明記してください

#### 4.2.2. 司書課程、関連諸領域講義科目での科目担当者経験

- 大学における司書講習・司書課程科目あるいは関連諸領域の担当者経験として認められるのは科目の正規の担当者として確認できる場合です。科目担当者から個人的に依頼されて講義をしてきたというだけでは該当しません

- 科目担当者として認められるポイント数は、原則として当該科目の開講大学で発行されている単位数の3倍を上限として、審査会で決定します
  - 授業の計画を行い、その科目の講義を主に担当し、成績評価を行っていれば、単位数の3倍をポイント数として認めます
  - 科目への関与が低くなる場合（たとえば、1つの科目を複数人で担当していて、講義は数回に留まる場合など）には、その関与の度合いに応じて、審査会でポイント数を決定します
- 科目を開講している大学とその開講科目名を記入してください
- また、同一科目を複数回担当している場合には、その回数倍したポイントを獲得できます
  - 例：「資料組織演習」（2単位）を2クラス分担当（同一授業を2回行っている）→ $2 \times 3 \times 2 = 12$ ポイント獲得

#### 4.3. 社会的活動（図書館関連団体の役職経験、図書館振興のための社会的活動）

- 申請時において過去10年間で、図書館関連団体の役職経験等、図書館の普及もしくは図書館職員の専門性の認知向上のための社会的活動に従事した経験がある方は、“3.社会的活動”に記入してください
- ここでいう社会的活動は以下のいずれかになります
  - 図書館員としての専門性に立脚して、社会に貢献する活動を行っている場合
  - 図書館界の振興に寄与する活動を行っている場合
- 社会的活動については、団体、申請者双方の活動の実態を公式に確認できることがポイントの対象となる条件になります
- 継続的な活動については、原則として2年を1区切りとします
- この項目で獲得できるポイント数は、以下の表を基本的に想定していますが、最終的には、申請内容の実態に応じて審査会で決定します

活動内容	単位	ポイント数
日本図書館協会（これに準じる全国的団体も含む。以下同様）理事以上の役員	1期	6
各都道府県（これに準じる都道府県レベルの団体、あるいは地域規模の団体も含む。以下同様）図書館協会理事以上の役員	1期	5
日本図書館協会各種委員会等委員及び評議員	1期	4
各都道府県図書館協会各種委員会等委員	1期	3
他団体もしくは他団体主催の行事への図書館代表者としての参加	1回	1～3
その他図書館の普及もしくは図書館職員の専門性の認知向上のための社会的活動に該当するもの		活動の内容に応じて審査会が決定

- 上記の表でいう1期は2年を想定しています
  - ◇ 2年に満たない場合のポイント数は以下の通りとします
    - ✓ 単年度の活動は上記の表の半分のポイント（少数点以下切り捨て）とします
    - ✓ 在任中あるいは1期の途中を担当した場合については、24を分母として在任月数（15日以上を1ヶ月とする）を分子で計算し、それに1期あたりのポイント数をかけて、小数点以下を切り捨てして得られた数値
- 次の活動はポイントの対象外となります
  - 図書館員としての専門性に立脚しない社会参加

- ◇ たとえば、地域の交通安全ボランティアへの参加は対象外です
- ◇ 労働組合の執行委員等も対象外です
- 図書館員としての専門性に立脚していても、一個人としてのボランティアへの参加
  - ◇ 図書館に関連するボランティアを組織するなど対象となりますが、単なる個人的な奉仕は対象外です

#### 4.4. 大学院での学位・単位取得

- 大学院での科目を履修して、単位を取得（修得）した方、あるいは学位を取得した方は、下記の記述を参照して記入してください
- なお、大学院在籍中に履修していても、本来大学の教育課程で開講されている科目は対象外となります
  - 例：大学院から司書資格を取得して、その際履修した科目

##### 4.4.1. 大学院での関連諸領域講義科目の単位取得

- 申請時において過去 10 年間で、大学院での図書館情報学あるいは図書館経営に関連する講義科目の単位取得経験がある方は、“4-1 大学院での関連諸領域講義科目の単位取得”に記入してください
  - 単位取得証明を添付してください
  - 名称から判断がつかかねる科目の場合には、シラバスをはじめとする講義概要が記された資料の該当部分のコピーを添付してください
- 取得単位数の最大 2 倍をポイント数とします
  - 申告された科目の図書館情報学あるいは図書館経営への関連の程度を審査して、取得単位数の 2 倍を上限として審査会が決定します

##### 4.4.2. 大学院における図書館情報学関連の学位取得

- 申請時において過去 10 年間で、図書館情報学あるいは図書館経営に関連する大学院で取得した学位がある方は、“4-2 大学院における図書館情報学関連の学位取得”に記入してください
- 取得学位と図書館との関連が見えにくい場合には、学位論文の題目と梗概を添付してください
- ポイント数は図書館情報学あるいは図書館経営との関連の程度に応じて、審査会が決定します

#### 4.5. 学協会活動

- 申請時において過去 10 年間で、学協会の研究大会での口頭発表、実践報告発表等の経験がある方は、“5 学協会活動(図書館関係学協会の研究大会での口頭発表、実践報告発表等)”に記入してください
- このカテゴリに該当する活動は以下の通りです
  - 図書館協会・団体における年次大会での実践報告、口頭発表
  - 学会研究大会における研究発表
  - 上記以外の各種研修・集会等において
    - ◇ 1 時間未満程度の講演講師経験
    - ◇ 講演及び全体討議やシンポジウム等でプログラムに関与している時間が 2 時間未満である

- ポイント数は、原則として1ポイントとします
- 共同名義による発表・講演で発表者ではない場合には対象外となります
- 1時間を上回る講演の講師については、4.2.を参照してください

#### 4.6.その他

- 申請時において過去10年間で、上記のいずれにも該当しないが、司書としての自己研鑽に相当する体験があると考えられる場合には、その他の欄に記入してください。内容に応じて審査会が決定します
- 大学院以外の主題専門性を修得するための、当該主題に関する自己研鑽は、対象となりません

#### 4.7.ポイント数合計欄

- 4.1.から4.6.まで記入したポイント数をポイント数合計欄に記入し、合計の値を計算して“合計”の欄に記入してください
  - ただし、“4-2 大学院における図書館情報学関連の学位取得”については、取得した学位の有無のみお答えください
- 合計欄の数値が20ポイントに達していない場合には申請要件を充足したことになります

## 5. 著作と著作リスト

- 著作に関する要件は、以下の通りです
  - 以下のいずれかに該当するものを5点以内
    - ◇ 申請に当って執筆したオリジナルの著作
    - ◇ 申請時から10年以内に公開された図書、雑誌記事・論文、報告書等であって、単独著作又は担当部分が明確に特定できる分担著作
    - ◇ その他審査会が著作と認めるもの
  - 分量
    - ◇ 5点以内で全ての著作を合わせて8,000字以上であること
    - ◇ 複数の著作については、それぞれが一定の著作として成立するものであること
  - 内容
    - ◇ 図書館の業務や運営等の改善・向上に資する内容を含むこと。ただし、勤務する図書館の単なる業務報告や業務内容・手順のマニュアル作成、文献や資料による裏づけを伴わないエッセイや書評の類は除く
    - ◇ 文章に論理的な整合性があること
- “著作リスト”には、申請にあたってもっとも相応しいと考える5点以内の著作の書誌事項を記入してください
  - 特に書式について指定するものではありませんが、資料の同定や担当部分の特定が可能なものとなるよう記述してください
- “著作リスト”に記載された著作（コピー可）を添付してください
  - 添付する著作の最初のページに、著作リスト上の番号を記入してください

### 5.1. 著作の判断基準

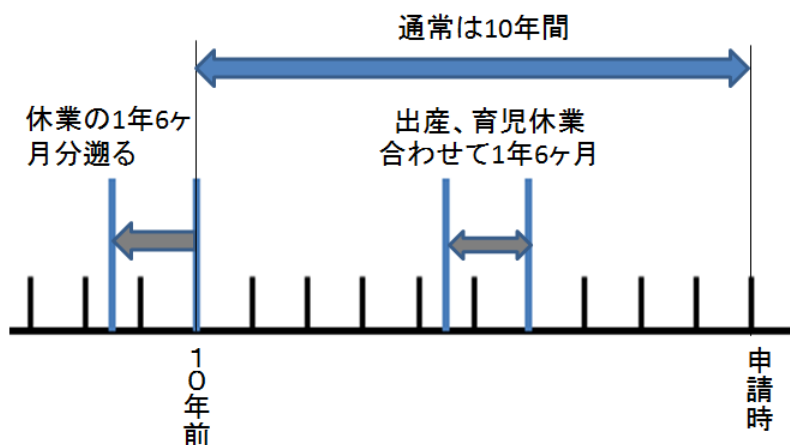
- どのようなものが著作に該当するかどうかは最終的には審査会が決定することになりますが、申請にあたっては、以下の点に注意してください
  1. 申請者の著者であることが明確になっているか
    - 申請者が確かに著作リストに記載している資料の著者であることが特定できることが大原則です。あくまで特定ですので、推定や推測が可能というだけでは著作として認定されない可能性があります
      - ◇ 組織や団体の名前、あるいはペンネームやイニシャルで書かれている場合、申請者が著者であることの特定は困難になり、仮に申請者が執筆していたものでも著作として認定されないことがあります
      - ◇ 業務上の著作で、所属組織の名義になっている文書については、著作として認定されないことがあります
    - 添付する資料で、本文そのものではない箇所（奥付等）に執筆箇所や分担が明記されている場合には、該当部分のコピーも添えて提出してください
      - ◇ 著作の本文部分では申請者が著者と特定できなくて、執筆箇所や分担が明記されていない場合には、著作の内容に責任を有し、執筆箇所や分担等を明示できる方の証明を添えてください
  2. 文章となっているか
    - 箇条書きなどで要旨を紹介している資料は著作として認められません。文章として成立していることが条件になります
    - 論理的な整合性について

- ◇ 文章を読んだ側に、その内容の是非はともかく、妥当な考え方・手順で文章が書かれていることを意味します
- ◇ 文章が複数の人間から見て明らかに下記のような状態である場合には、著作として認定されない場合があります
  - ✓ 他の資料を参照した議論ができていない
  - ✓ 意見の根拠が明示されていない
  - ✓ 感情的な言及に終始している
  - ✓ 仮説や前提が誤っている、矛盾している
  - ✓ 論旨がおかしい（たとえば、ソクラテスは人間である、ソクラテスは男である、だから人間は男である、というのは明らかに論旨がおかしい）
- 3. 内容が妥当なものであるか
  - 著作については、学術論文も歓迎しますが、学術論文である必要はありません。実務経験や業務知識にもとづいて、実践的な課題を取り上げた内容で差し支えありません
  - “図書館の業務や運営等の改善・向上に資する内容を含むこと”とありますので、単なるサービスの紹介・羅列は著作に含まれないこととなります
    - ◇ 仮に資料組織のような内容でも、図書館の業務や運営等の改善・向上に資する内容が含まれていれば構いません
      - ✓ たとえば、勤務する図書館での経験をもとに、独自目録作成上の注意点について述べている文章は著作として認められます
    - ◇ “資する内容”には以下のようなものが含まれます
      - ✓ 勤務する図書館だけではなく、他の図書館にとって応用可能性があること
      - ✓ 図書館員、図書館情報学の研究者、あるいは一般の利用者から見て、それなりに普遍的に有益な内容であること
      - ✓ いいかえると、勤務する図書館内部でのみ有益なマニュアルや覚書の類は著作として認められないということになります
  - “勤務する図書館の単なる事例紹介は除く”とありますので、図書館の業務についても勤務する図書館の実態の記述に終始しているだけでは著作として認められませんが、一般的な図書館業務のあり方、図書館業務の計画や管理に有益となる内容が含まれていれば著作として認められることとなります



## 6. 出産、育児休業又は介護その他やむをえない事由による長期休業がある方への特別措置

- 出産、育児又は介護その他やむをえない理由による長期休業がある方には以下の特別の措置があります
  - 以下の期間の間に、上記の休暇が関わってくる場合、休暇期間の分だけ、延長されることとなります
    - ◇ 認定証の有効期間（更新の場合も同じ）（10年間）
    - ◇ 司書資格取得の日からの勤務経験（10年間）
    - ◇ 申請時において過去10年間（図書館法第2条に定める図書館及びそれに相当する図書館での勤務経験、研修受講等自己研鑽、著作、遵守事項の遵守といった審査要件の項目に登場）
  - たとえば、過去10年間で1年6ヶ月の出産、育児休業を取得した人がいたとします。この場合、特別に、過去10年に1年6ヶ月を延長した、過去11年6ヶ月で審査要件等を見ていくこととなります



- この措置を希望する方は、申請時に長期休業等の証明書類を添付のうえ、履歴書の“5 その他特記事項”に明記をしてください

## 7. 予備審査申請者への特別措置

- 2008年度に専門職員認定制度特別検討チームが実施した予備審査に申請した方には、以下の措置があります
  - 第3期（2012年度審査実施）までに応募した最初の審査に限り申請料免除
    - ◇ 2回目以降は申請料を支払う必要があります
  - 第3期（2012年度審査実施）までの審査のうち、予備審査でそれぞれ満たしていると判定された要素（勤務経験、自己研鑽、著作）については、それに相当する要件を満たしたものとします
    - ◇ ただし、著作については、予備審査では書誌事項だけの申請でしたので、著作のコ

ピーを確認した後、正式に満たしたものとします

- 予備審査に申請した方は、結果通知で申請者番号を付与されていますので、履歴書の“予備審査の申請者番号”にその番号を記入してください
- 勤務経験、研修等自己研鑽、著作の要件のうち、既に充足された要件を今回の申請書類で改めて記載する必要はありません
  - ただし、履歴書の 1.連絡先等、2.司書資格の欄、及び司書資格の取得を証明する何らかの書類、著作（コピー可）は、全ての申請者が用意する必要があります

## 8.過去の認定司書申請者への特別措置

- 過去のこの制度へ申請した方は、一部書類の添付が不要になります。具体的には以下の書類です
  - 司書としての資格を証明する書類
  - 研修等の受講を証明する書類（コピー可）
  - 著作（コピー可）
- いずれも過去の申請時に書類を提出していること、過去の申請者番号が記入されていることが前提となります
  - 複数の番号が与えられている方は直近の申請者番号を記入してください
- 以前の申請時から今回の申請時の間に変化があった部分（例として以下のものが該当します）については、通常の場合と同様に書類の添付を行ってください
  - 以前の申請時から今回の申請時の間に新たに発生した著作
  - 以前の申請時から今回の申請時の間に新たに受講した研修
- また、著作や研修等自己研鑽が要件を充足しているかどうかの判断は今回の申請時から 10 年以内のものを対象として審査しますので、注意してください

## 9. 東日本大震災被災者への特別措置

- 東日本大震災に被災された方は、第3期（2012年度審査実施）についても審査料を免除いたします
- 東日本大震災に被災された方は、申請書中の“東日本大震災被災による審査料免除申請 ”のの部分に印を記入してください
- 被災者であるかどうかについては、基本的には申請者からの自己申告となります。ただし、東日本大震災被災者に対する日本図書館協会会費の減免措置をはじめとする日本図書館協会の対応を踏まえて認定司書審査会で判断する場合があります