

日本図書館協会認定司書制度
申請書類記入マニュアル(更新用)
2016年版

認定司書事業委員会
2015年10月20日

目次

最初に確認してください

0.	このマニュアルについて	1
1.	新規認定申請時との違い	1
2.	はじめに	2
3.	申請に必要な書類一式	2

個別の書類作成についてです

4.	履歴書	3
5.	研修受講等記録票	5
6.	著作と著作リスト	10

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

7.	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	11
----	---	----

0.このマニュアルについて

- このマニュアルは、すでに日本図書館認定司書に認定されていて、その認定更新を希望される方を対象に、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。
 - 初めて認定司書に申請しようと考えている方は、『日本図書館協会認定司書制度 申請書類記入マニュアル(新規用)』をご覧ください。
- このマニュアルでは、新規申請時と共通する部分についてはほぼ同じ内容になるため、一部省略あるいは簡単な記述となっています
 - 書類作成時に不明な点がありましたら、『日本図書館協会認定司書制度 申請書類記入マニュアル(新規用)』のマニュアルもご確認ください
 - 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.新規認定申請時との違い

- 基本的な書類の作成要領や申請要件は新規認定と同じです。
- **ただし、以下の点が異なりますので、ご注意ください**
 - 認定更新用書類が用意されており、必ずそちらに記載すること
 - ◇ 書類の資料名は同じですが、認定更新のための書類には、書類名の末尾が全て“(更新)”となっています。また、資料の右肩に「日本図書館協会認定司書 書類名(更新)」と記載されていますので、参考にしてください
 - 全ての書類に認定司書番号記載欄があり、必ず認定司書番号を記載すること
 - 司書資格の取得を証明する書類が不要であること
 - 履歴書、研修受講等記録票、著作リストについては更新前の認定証交付の日以降の内容を記載すること
 - ◇ 2010年11月に申請して、2011年4月1日付で認定証を交付された方が認定更新を申請する場合、勤務歴に記載する勤務経験、研修受講等記録票に記載する研修受講等の自己研鑽の記録、著作リストに記載する著作は2011年4月1日以降のものが対象になります。たとえば、2011年2月の研修受講や、著作は認定審査の対象外となります
- **更新すると認定更新日から10年間有効となり、更新前の残存期間及び認定料は引き継がれません**
 - 2011年4月1日付で認定証を交付された方が2015年度に認定更新された場合、2016年4月1日から2026年3月31日までが認定期間となります。また、認定料も改めて20,000円(日本図書館協会個人会員ではない場合は110,000円)をお支払いいただきます

2.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、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述してください
 - 履歴書、研修受講等記録票、著作リストについては更新前の認定証交付の日から申請時までの内容を記載すること
 - ◇ 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
- 書類作成の過程で、申請者自身が計算し、いくつかの数値を記入する箇所がありますが、作業は申請者の自己責任となります。日本図書館協会、認定司書事業委員会、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 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述をまず参照してください。
 - 申請時において更新前の認定証交付の日以降に出産、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

3.申請に必要な書類一式

3.1.送付にあたって

- 3.2.に記述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。表に赤字で「認定更新」と明記してください

〒104-0033 東京都中央区新川1-11-14 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

3.2.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(更新)
 - ii. 履歴書(更新)
 - iii. 研修受講等記録票(更新)
 - iv. 著作リスト(更新)
 - v. 著作(コピー可)
 - vi. 審査料振込先通知用封筒

- vii. 審査結果通知用封筒
- i “「日本図書館協会認定司書」申請書(更新)”、ii “履歴書(更新)”、iii “研修受講等記録票(更新)” 及びiv “著作リスト(更新)” 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
 - 毎年書類については細部が変更されていますので、必ず申請時における最新版を使用してください
 - 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
 - i “「日本図書館協会認定司書」申請書(更新)” のチェック欄を参考にして、不備のないよう申請書類を作成してください
 - ii “履歴書(更新)” には “「図書館員の倫理綱領」等の遵守の記入” 欄がありますので、確認の上、必ず記入してください
 - iii “研修受講等記録票(更新)” に記述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
 - vi “審査料振込先通知用封筒”、vii “審査結果通知用封筒” のいずれにも、連絡先を記入の上、82 円切手を貼付してください

4.履歴書

4.1.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
- 認定司書番号の記載はこの欄の中にあります。
- 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
 - 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が。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

4.2.図書館での勤務経験

- 勤務経験に関する申請要件は、認定証交付日以降、図書館法第 2 条に定める（もしくはそれに相当すると審査会が判断した）図書館において 60 ヶ月以上勤務していることです
- 図書館法第 2 条に定める図書館、図書館法第 2 条に定める図書館に相当する図書館とは何かについては、新規申請時と同じですので、詳しくは、最新版の『日本図書館協会認定司書制度 申請書類記入マニュアル（新規用）』でご確認ください
- また、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の図書館についても詳しくは、最新版の『日本図書館協会認定司書制度 申請書類記入マニュアル（新規用）』でご確認ください

4.2.1.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 ヶ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
- 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

4.2.2. 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

- こちらも認定証交付日以降勤務経験があれば、履歴書に記載してください

4.3.勤務期間の計算

- 認定更新の場合、認定証交付日から申請時の年度の終了までに、図書館法第2条に定める(相当する)図書館での勤務経験が補正処理をして60ヶ月以上になっていることが要件となります
 - 図書館法以外に根拠法令を有する図書館をはじめとする、さまざまな図書館の勤務経験では勤務経験に関する認定要件を充足することはできませんのでご注意ください
- 勤務期間の計算のための補正処理は、新規申請時と同じなので、詳しくは、最新版の『日本図書館協会認定司書制度 申請書類記入マニュアル(新規用)』でご確認ください

4.4.「図書館員の倫理綱領」等の遵守

- 認定証交付日から認定更新の申請時までの期間において、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」(1980年制定、全12項)を遵守していることも認定要件となります
- 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」を遵守している方は、履歴書の"4、「図書館員の倫理綱領」等の遵守"にある署名欄に自筆署名を行ってください
 - 署名を忘れると認定されないことがあります

4.5.特記事項

- 履歴書の1から4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

5. 研修受講等記録票

5.0.はじめに

- この記録票には、認定証交付日から申請時までの期間における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述してください
 - 認定証交付日からになりますので、新規の認定申請時から認定証交付日までの間の自己研鑽については対象となりません
 - また、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
- 研修受講等記録票(更新)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 以上になっていけ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
- 認定司書番号欄には必ず認定司書番号を記載してください

5.1. 研修・研究集会

- 認定証交付日から申請時までの期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
 - どのような行為、あるいはどのような条件を満たせば「研修・研究に出席」と見なされるのかについては、最新版の『日本図書館協会認定司書制度 申請書類記入マニュアル(新規用)』でご確認ください
- 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
- 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、チラシ等を参考にできる限り正確に記述してください
- 修了課題：研修の修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	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

ポイントが固定されている研修

- 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。詳細は、最新版の『日本図書館協会認定司書制度 申請書類記入マニュアル(新規用)』でご確認ください
- 審査会記入欄ポイント数：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
- 研修受講に関するポイントの詳細については、新規申請時と同じなので、詳しくは、最新版の『日本図書館協会認定司書制度 申請書類記入マニュアル(新規用)』でご確認ください

5.2.研修、司書課程、関連諸領域講義科目での講師経験

- 認定証交付日から申請時までの期間における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、こちらに記述してください
- 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.に記述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、図書館職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職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、5.5.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参与している時間が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参与している時間が 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参与している時間が 4-6 時間程度	複数	4

講師経験によって取得できるポイント一覧

- 上記の表でプログラムに参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参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参与している時間に含みません
 - 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、進行に参与している時間に含みません。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、5.1.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参与した部分も明記してください
- 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については、最新版の『日本図書館協会認定司書制度 申請書類記入マニュアル(新規用)』で参照してください

5.3. 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）

- 認定証交付日から申請時までの期間における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
- 「社会的活動」に関する詳しい説明は、最新版の『日本図書館協会認定司書制度 申請書類記入マニュアル(新規用)』で参照してください
- この項目で獲得できるポイント数（単位は1期2年）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代議員	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

社会的活動の種類と取得できるポイント

- 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
 - 図書館職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
 - 図書館職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

5.4.大学院での学位・単位取得

- 認定証交付日から申請時までの期間において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
- 学位取得を含め、この項目のポイント数については認定司書審査会が最終的に判定することになります。また、審査を行うため、関連書類の添付を求められています。詳細は、最新版の『日本図書館協会認定司書制度 申請書類記入マニュアル（新規用）』で確認してください

5.5.学協会活動

- 認定証交付日から申請時までの期間において、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、5.2.を参照してください

5.6.その他

- 認定証交付日から申請時までの期間において、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

5.7.ポイント数合計欄

- 5.1.から 5.6 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せん

6.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
 - ◇ 認定証交付日から申請時までの期間に公開された図書、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(更新)”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
 - 文字数の記入欄には1行当たりの文字数、1ページ当たりの行数、ページ数をそれぞれ記入して行ってください。ページごとに行数が大きく異なるようでしたら、1行当たりの文字数と総行数のみの記入でも構いません
 - ◇ 全ての著作の1行当たり文字数×行数×ページ数の合計が計算上8,000字(画像、図表を除く)以上になったとしても、そのことでただちに要件を充足したことにはならないことにご注意ください
- “著作リスト(更新)”に記述された著作(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
- “著作リスト(更新)”にある認定司書番号記載欄に必ず認定司書番号を記載してください
- 著作に該当するかどうかの判断基準については、新規認定申請時と同じになりますので、最新版の『日本図書館協会認定司書制度 申請書類記入マニュアル(新規用)』を参照してください

7. 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は、休業期間の分だけ、認定証の有効期間が延長されています。
 - たとえば、認定証の有効期間の間、2年間出産、育児休業にあった場合は、認定証の有効期間は12年に延びることになります
 - 認定更新時の要件の多くは、認定証交付日以降申請時まで（勤務期間だけ申請年度終了時までの勤務見込期間を含めて申請できる）の期間を対象としていますが、この期間も長期休業期間分延長となります
- 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