

# 教職課程履修の手引き

(2021年度入学者)

宮崎産業経営大学

## 教職課程教育の目的

「社会科学諸分野を学ぶことを通して、現実の社会の課題を見だし解決する能力を備え、かつ、教育者として社会に貢献できる人材を育成する」

## 目指す教師像

### 【教職に必要な素養】

- ・ 教員としての使命感や情熱、素直さ、学び続ける意欲、教育的愛情をもって教育活動に臨むことができる教員。
- ・ 学校組織や校務分掌について理解するとともに、学級担任の役割と業務を理解することができる教員。
- ・ 感情のコントロールができるとともに、時間管理等を行い、責任ある行動をとることができる教員。

### 【学習指導】

- ・ 各教科等におけるそれぞれの特質に応じた見方・考え方を働かせる意義について理解することができる教員。
- ・ 学習指導要領を理解するとともに、授業のイメージをもつことができる教員。
- ・ 板書や発問、指示、ICTの活用等の授業展開に必要な基礎的なスキルを身に付けた教員。

### 【生徒指導】

- ・ 生徒指導の意義と重要性を理解し、生徒一人一人に向き合おうとする態度を身に付けている教員。
- ・ いじめや不登校など、生徒指導上の課題について、その背景を踏まえた組織的対応の重要性を理解している教員。
- ・ 集団指導や個別指導を行うための基礎的なスキルを理解し、身に付けている教員。

### 【特別な配慮や支援を必要とする生徒への対応】

- ・ 生徒の多様性を尊重し、個や集団に対する指導の意義や重要性を理解している教員。
- ・ 特別支援教育の基盤となる考え方や生徒一人一人の実態に沿った基本的な指導・支援及び合理的配慮等の在り方について理解している教員。

### 【ICT や情報・教育データの利活用】

- ・ 生徒の興味・関心を高めたり課題を的確につかませたり学習内容を的確にまとめさせたりするために、情報機器を活用して教材等を作成・提示することができる教員。
- ・ 生徒の情報活用能力（情報モラルを含む）を育成するための指導方法を理解している教員。

# 免許状等の資格取得に必要な科目の履修方法

## (1) 教職課程

教員になるためには、教育職員免許法（以下「免許法」という）による教員免許状が必要です。本学では、本学卒業後に中学校または高等学校の教員を志望する学生のために、教育職員免許状を取得するのに必要な所要資格を得るための課程として教職課程を設けています。

本学の学部において取得できる教育職員免許状の種類および免許教科は【表1】のとおりです。本学教職課程では幼稚園教諭、小学校教諭、中学校・高等学校（保健体育）教諭、特別支援学校教諭の免許状は取得できませんが、「教職特別プログラム」が組まれています。

教育職員免許状を取得するためには、卒業要件を満たす単位を修得するとともに、免許法に定められた所定の単位（最低修得単位数）を修得しなければなりません。

## (2) 学ぶにあたって

教職課程の履修は、卒業に必要な授業科目と並行して履修することから、決して容易なことではありません。教育職員免許状は一生の資格であり、大きな自信にもなりますので、担当教員の指導を受け、計画的な履修を心がけ強い目的意識を持って取り組んで下さい。

## (3) 教職課程履修登録及び履修カルテについて

教職課程を履修するには、教職課程履修登録の提出と履修カルテの作成が必要となります。教職課程履修登録は、教職課程履修ガイダンス時に配布する教職課程履修願を所定の期日までに教務課に提出しなければなりません。なお、履修カルテについては、後掲(9)履修カルテを参照してください。

## (4) 取得できる免許状の種類、基礎資格および最低修得単位数

免許状を取得しようとする者は、免許法に定める「基礎資格」を有し、表1のとおり免許状の種類に応じた「教育の基礎的理解に関する科目等」、「教科及び教科の指導法に関する科目」、「大学が独自に設定する科目」に示す本学必要単位数以上の単位を修得しなければなりません。更に、表2に示す「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」を修得しなければなりません。

### ① 「基礎資格」

「基礎資格」は中学校か高等学校教諭の免許状を取得するためには、「学士の学位を有する」必要があります。すなわち、大学を卒業することが「基礎資格」となります。

### ② 「教育の基礎的理解に関する科目等」

「教育の基礎的理解に関する科目等」は、学校種、教科にかかわらず、教員としての専門性を養う科目群。

### ③ 「教科及び教科の指導法に関する科目」

「教科及び教科の指導法に関する科目」は、各教科等の指導をするうえで基礎となる専門的な知識や技術を養う科目群。基本的には当該免許教科を開設する学科の専門科目である。そのため、当該学科の卒業に必要な科目であり、かつ、当該教科の免許状を取得するためにも必要な科目、ということになります。

### ④ 「大学が独自に設定する科目」

「大学が独自に設定する科目」は、教員として最小限必要な資質能力を確実に身につけさせるために「教科及び教科の指導法に関する科目」および「教育の基礎的理解に関する科目等」を設けるとともに、さらに積極的に得意分野や個性の進伸を進めるために「大学が独自に設定する科目」が設けられています。したがって、最低修得単位数を超えて修得した「教科及び教科の指導法に関する科目」あるいは「教育の基礎的理解に関する科目等」の修得単位数をもって充足できるが、意欲的に修得することが望まれます。

【表1】 本学で取得できる免許状の種類、基礎資格および最低修得単位数

学 部	所要資格 免許状の種類 及び免許教科	基礎資格	本学において修得することを必要とする授業科目の最低修得単位数			
			免許法施行規則に定める最低修得単位数			
			66条の6に定 める科目	教育の基礎的理解 に関する科目等	教科及び教科の指 導法に関する科目	大学が独自に 設定する科目
法学部	中学校教諭一種免許状 《 社 会 》	学士の学 位を有す ること。	8 (本学では10)	27 (本学では31)	28 (本学では50)	4
	高等学校教諭一種免許状 《 地 理 歴 史 》			23 (本学では27)	24	12
	高等学校教諭一種免許状 《 公 民 》				24 (本学では32)	
経営学部	高等学校教諭一種免許状 《 情 報 》				24	
	高等学校教諭一種免許状 《 商 業 》				24 (本学では28)	

※ 「大学が独自に設定する科目」の単位については免許法施行規則に定める最低修得単位数を超えて修得した「教科及び教科の指導法に関する科目」あるいは「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」「教育実践に関する科目」の単位をもって充てることができます。

【表2】 「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」

教育免許法施行規則に定める科目区分		左記に対する本学開講授業科目			
科目区分	単位数	開講科目	単位数	開講年次	
日本国憲法	2	憲法（統治）	法学部	4	1
		憲法概論Ⅰ	経営学部	2	2
		憲法概論Ⅱ		2	2
体育	2	スポーツ総合		2	1
外国語コミュニケーション	2	英会話Ⅰ		2	1
情報機器の操作	2	情報処理応用		2	1
合計 8 単位		合計 10 単位			

## (5) 履修上の留意点について

履修科目には、卒業に必要な科目（総合教育科目、専門教育科目）と希望免許教科に必要な科目（注）がありますので、計画的に履修していく必要があります。

（注）：学則別表2の（2）法学部、3の（2）経営学部の「区分」の欄に記載されている「自由科目」に開設されている授業科目は、20単位まで卒業要件単位数に含まれます。また、自由科目に開設される授業科目は、履修登録の履修制限単位数49単位以内には含まれません。

### ① 免許状取得にあたって

1. 「教育の基礎的理解に関する科目等」は、別表1に示すところに従い修得しなければなりません。
  - 1) 「教育に関する社会的、制度的又は経営的事項」に開講している「教育の制度及び行政」、「学校経営学」は、選択必修科目です。いずれか1科目2単位を修得してください。
  - 2) 「教育実践に関する科目」に開講している「教育実習」の履修は、中学校教諭一種免許状を取得する者については「教育実習Ⅰ（5単位）」実習期間3週間（実15日）」を、高等学校教諭一種免許状を取得する者については「教育実習Ⅱ（3単位）」実習期間2週間（実10日）」を修得してください。なお、中学校教諭一種免許状及び高等学校教諭一種免許状の両免許状を取得しようとする者は、「教育実習Ⅰ」を修得してください。
2. 「教科及び教科の指導法に関する科目」は、各免許状について別表2～3に示すところに従い修得しなければなりません。
3. 「大学が独自に設定する科目」は、別表4に示すところに従い修得しなければなりません。
4. 「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」は、表2に示すところに従い修得しなければなりません。
5. 中学校教諭一種免許状を取得する者は、「介護等の体験（体験学習）」が必要となります。

## (6) 介護等体験

小学校及び中学校教諭の普通免許状を授与するための要件として、基礎資格及び所定の単位の修得に加え、介護等の体験を必要とする「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律」及び「同法律施行規則」が、平成10年4月1日から施行されました。

これにより、平成10年度以降大学に入学する学生等で小学校又は中学校の普通免許状を取得しようとする者は、文部科学大臣が定める社会福祉施設や特殊教育諸学校などにおいて、介護等の体験を行い、施設や学校が発行する「介護等の体験に関する証明書」を免許状の授与申請の際に提出することが、義務付けられました。

### ① 「制定の趣旨」とは

「義務教育に従事する教員が個人の尊厳及び社会連帯の理念に関する認識を深めることの重要性にかんがみ、教員としての資質の向上を図り、義務教育の一層の充実を期する観点から、小学校又は中学校の教諭の普通免許状の授与を受けようとする者に、障害者、高齢者等に対する介護・介助、これらの者との交流等の体験（介護等の体験）」を必要とするもので、特別支

援学校または社会福祉施設その他の施設において行われるものです。

## ② 「介護等の体験」の内容および日数

体験は介護、介助のほか、障害者の話し相手、散歩の付添いなどの交流体験、あるいは掃除や洗濯といった、障害者等と直接接するわけではないが、受入施設の職員に必要とされる業務の補助など、幅広い体験が想定されています。体験の日数は7日間と定められており、その内訳は、社会福祉施設5日間、特別支援学校2日間が望ましいとされています。

## ③ 対象学生等

小学校又は中学校の普通免許状を取得しようとする者が対象となります。

ただし、身体に障害のある者で、身体障害者手帳に、障害の程度が1～6級であるとして記載されている者は、介護等体験は要しません。

また、小学校又は中学校の普通免許状を取得しようとする者で、特別支援学校教諭の免許状を取得しようとする者は、特別支援教育実習をもって、介護等体験に代えることができます。

## ④ 履修条件

本学では、2年次に「教育の基礎的理解に関する科目」に開講している「教育心理学」を修得した上で3年次に介護等体験を行うこととなります。「教育心理学」を修得していない者は、介護等体験を行うことができません。

## ⑤ 介護等の体験受入申込

「介護等の体験」の受入窓口は、社会福祉施設等については、「宮崎県社会福祉協議会」、特別支援学校については、「宮崎県教育委員会」となります。希望者から申込みを大学がとりまとめ、それぞれで定められた規定・受付期間に基づき行います。個人での依頼は、認められません。

具体的な申込方法・期間は、別途、お知らせします。

## ⑥ 体験費用

社会福祉施設等での「介護等体験」に伴う費用は1日2,000円です。

社会福祉施設等での体験日数は5日間ですので、宮崎県社会福祉協議会に介護等体験費用10,000円を納めなければなりません。

## ⑦ 介護等の体験に関する証明

介護等体験終了後、社会福祉施設や特殊教育諸学校より大学へ証明書を発行、送付していただきます。

## (7) 教育実習（教職特別プログラムは除く。別途指示します。）

### ① 教育実習の意義

教育実習は大学で学んだ理論を教育現場で実践する機会です。

他の多くの職業と異なり、教師の場合は、採用後直ちに教壇に立ち、その時から生徒に対してはもちろん、学校・社会に対しても、教師としての責任を負わなければなりません。従って、教職を目指す者にとって、教育実習は、欠くことのできない重要なものです。

### ② 教育実習の目的

教育実習は、教壇での教科教育や校内での教科外教育・生活指導などを実際に経験することで、大学の講義などで修得したそれぞれの専門分野や教育の理論・技術の理解・定着を一層深めることを目的としています。教育実習をとおして、次のような点を学習してください。

○授業の準備と実施 ○青年の成長と発達 ○教科外教育の進め方 ○学校や学級の運営

教育実習は二つの部分から成り立っています。ひとつは、実習校での実習です。実習校の指導教諭の指導・監督の下で、実習生として2週間から3週間にわたって生徒の教育と指導に従事します。楽しくもあり、苦しくもある日々です。この期間のことを教育実習と呼ぶ人も少

なくありませんが、実習前後に大学で実施する指導（事前・事後指導）も教育実習の一部です。事前指導では、教育実践に関する理論と技術の総まとめや実習の心構えなどを行います。事後指導は、実習の経験をもとにした各自の弱点の克服などを目的とします。教育実習はその大半を実習校において行うこととなりますが、事前・事後指導のない教育実習はありえません。

なお、実習校での実習についてはそれぞれの学校長から「教育実習成績報告書」を提出してもらいます。しかし、「教育実習」という科目の単位認定は事前・事後指導への参加状況なども踏まえて大学で行うことになっています。実習校で実習をしても本人の性行、学力、その他の点から教育職員として不適格と認められる場合には、教育実習の単位が認定されないこともあります。

### ③ 教育実習参加資格

本学の教育実習に参加できる者は、次の条件を満たした者に限ります。

- (1) 卒業後に教職に就くことを強く志望する者。（教員採用試験を受験すること）
- (2) 教育実習の参加年度に卒業見込みの4年生であること。
- (3) 「教育実習参加願」を提出した者。
- (4) 原則として、「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」及び、「教科の指導法に関する科目」、教育実習、教職実践演習を除く、「教育の基礎的理解に関する科目等」の科目すべてを前年度までに修得済みの者。

### ④ 教育実習の参加申込

教育実習に参加しようとする前年度（3年生）の4月に所定の手続きを行います。

参加を希望する者は、指導教員に教職志望の意思確認について面接を受けた上で、「教育実習生個人票」を提出してください。「教育実習生個人票」の提出に関しての具体的な日程等は、掲示等により通知します。

教育実習を実施する学校は、原則として学生本人の出身学校とします。

なお、教育実習協力校は下記のとおりです。

- (1) 学校法人大淀学園 鵬翔高等学校（宮崎市大字恒久4336番地）
- (2) 学校法人宮崎日本大学 宮崎日本大学高等学校（宮崎市大字島之内6822-2）
- (3) 宮崎市内立 大淀中学校（宮崎市天満1丁目2番6号）

### ⑤ 教育実習の期間

教育実習期間は、第一期3年次後期に観察参加を主体に行います。第二期4年次に実習を主体とし、教育実習Ⅰは3週間（実15日）の実習、教育実習Ⅱは2週間（実10日）の実習を行います。

### ⑥ 教育実習の実習教科・科目・分野

教育実習は取得しようとする免許教科に対応する中学校または高等学校の教科について行われます。複数の免許状を取得しようとする場合は、その中からいずれかひとつの教科を選択し教育実習に臨みます。科目（高等学校）または分野（中学校）は実習校と協議して決めることとなりますが、みなさんの希望よりも実習校の事情を優先しなければなりません。なお、科目または分野は教育実習直前まで決定されないこともあります。

### ⑦ 教育実習の事前指導・事後指導

教育実習の前後に、本学において事前指導・事後指導を実施します。これらへの参加は実習校での教育実習の前提条件であり、単位認定のための必須条件です。特に、事前指導を1回でも欠席した場合は、実習参加資格を取り消すことがありますので、留意してください。

また、できるだけ早い時期に（遅くとも4年次の4月までには）教科書を入手し、事前に

教材研究を尽くしておいてください。教科書は地元の教科書取扱書店で購入することができます。正確な書名と出版社は実習校に確認してください。

## ⑧ 実習手続き

教育実習に行くためには、次に示す手続きを、教育実習を受けようとする前年度までに完了させておかなければなりません。これらを怠ると、教育実習を受けることができず、教育職員免許状も取得できなくなります。

- [3年次]
- 1) 教職課程履修ガイダンス（3月末）  
教育実習の概要に関する事項及び介護等体験に関する事項を説明します。
  - 2) 教育実習説明会（5月下旬）  
教育実習の受入れの内諾依頼の説明をします。  
所定の用紙で教育実習参加を申し込んでください。
  - 3) 教育実習内諾関係書類配布（6月上旬～）  
教育実習生受入れの内諾依頼に必要な書類を配付します。  
教育実習生個人票の提出
  - 4) 教育実習内諾依頼  
実習希望校に上記書類を持参し、学校長に受入れを依頼してください。  
実習希望校によっては、受入数を制限していたり締め切りを設けている学校がありますので事前に確認をしてください。  
なお、内諾が得られなかった場合は、直ちに教務課に連絡してください。

- [4年次]
- 1) 教職課程履修ガイダンス（3月末）  
教育実習の実施に関する事項を説明します。  
教育実習の履修登録を済ませ、教育実習費を納入してください。
  - 2) 事前指導（4月中旬～5月下旬）  
事前指導の授業は教育実習の一部です。全体の指導と教科別の指導が行なわれます。一回の欠席も認められません。
  - 3) 事前説明会（5月初旬～）  
実習校に持参する書類等を配付します。  
教育実習参加願、教育実習調書、誓約書の提出
  - 4) 教育実習日誌等の提出（実習終了後）  
各自の実習終了後直ちに、教育実習日誌や学習指導案などを教務課に提出してください。
  - 5) 事後指導  
事後指導も教育実習の一部です。必ず出席しなければなりません。

## ⑨ 教育実習校の決定

教育実習内諾を依頼した教育実習校からの内諾書を基に、教職課程ガイダンス（3月末）で実習期間および実習校との事前打ち合わせ等をお知らせします。

## ⑩ 教育実習の留意事項

教育実習は、受入側の実習校と教育委員会及び本学との綿密な計画・連絡のもとに実施されます

実習校では教育実習のために学習カリキュラムなどを変更し、貴重な時間を割いていただくことになります。安易な理由での参加取り消しは、実習校に対して多大な迷惑をかけるだけでなく、次年度以降の本学の教育実習計画に影響を及ぼすことを十分に認識しておいてください。

なお、実習終了後には、実習校の学校長をはじめ、指導教諭に早めに礼状を出し、教員として就職が決定した場合にはその旨を報告するようにしてください。



#### 【日課業務】

- 1) 実習期間中、無断欠勤は認められません。  
急病などでやむを得ず欠勤するときは、実習校の校長の許可を得、本学教務課にもその旨を連絡してください。なお、就職活動のために欠勤することは認められません。
- 2) 出勤時刻を厳守し、毎朝、指導教諭と必要な連絡を取らねばなりません。  
また、勤務時間内は無断で外出してはいけません。
- 3) 実習日誌は毎日記帳し、下校時に実習校の指導教諭に提出してください。
- 4) 日課の整理、翌日の準備などを終えた後、指導教諭の許可を得て退勤してください。
- 5) 授業参観、学校行事、課外活動、研究会などにも指導教諭の許可を得て進んで参加してください。
- 6) 観察参加の場合には、授業実習の記録及び観察参加記録を取ってください。
- 7) 実習の際は、必ず教材研究をし、学習指導案を作成して臨んでください。
- 8) 研究授業を行う場合には、各自予め教材研究をして学習指導案を作成して臨んでください。
- 9) その他、何らかの問題が生じた場合、常に指導教諭と連絡を密にとり、その指導に従うと。同時に、本学教務課にも必ず連絡してください。

#### 【施設設備の利用】

- 1) 学習資料などを作成したいときは、指導教諭の指示に従って機器などを利用してください。
- 2) 教材研究、資料作成にあたっては、指導教諭の許可を得て、図書室などを積極的に利用してください。
- 3) 実習生控室などを与えられた場合は、そこが公的スペースであることをわきまえて、節度を持って利用してください。

#### 【禁止事項】

- 1) 教育実習中知り得た生徒の個人情報（学業成績、人物評価）などの公表。
- 2) 家庭訪問。
- 3) 生徒・保護者の学校、自宅などへの招致。
- 4) 金品の贈与、または徴収。
- 5) 学校調査、または地域社会調査。

#### 【その他】

- 1) 服装は社会人として品位あるものとし、華美なものや奇抜なものは避けるべきです。  
夏季の上着、ネクタイなどの着用は指導教諭に相談してください。
- 2) 実習打合せ会などの実習校召集日に無断で欠席したときは、実習参加資格を失うことがあります。

#### ⑪ 教育実習の評価

教育実習の評価は、実習校から報告される「教育実習成績報告書」の評価と本学で行う事前指導・事後指導等の成績を総合的に判定して評価します。

## (8) 教職実践演習

教職実践演習は、教科及び教科の指導法に関する科目及び教育の基礎的理解に関する科目等の履修状況を踏まえ、教員として必要な知識技能を修得したことを確認する科目です。

具体的には、教員に求められる使命感や責任感、教育的愛情等に関する事項、社会性や対人関係能力に関する事項、児童生徒理解や学級経営に関する事項、教科等の指導力に関する事項についての講義や演習、模擬授業、学校現場の見学・調査等を通じて、これまで学んできた教員としての最低限必要な知識や技能の確認と総復習を行う教育課程の総まとめ的な内容の科目です。

受講資格は、教育実習を行った者を対象とし、実施期間は4年次の後期開設になります。

## (9) 教職カルテ

教職実践演習の実施にあたっては、入学からの教職課程の履修履歴を把握するための「履修カルテ」の作成が義務付けられています。

これは、入学からの教職課程の履修履歴を把握し、それを踏まえた指導を行うことにより、不足している知識や技能を補うために必要なものであり、教育職員免許状を取得しようとする者は、履修カルテの作成が必要となりますので、必ず作成してください。

教職カルテを作成しない者は、教職実践演習を受講することはできません。

履修カルテの詳細については履修ガイダンスで案内します。

## (10) 教員免許状の授与申請

### ① 一括申請

免許状は、免許法に定める単位を修得し卒業要件を満たしたものが、授与権者である都道府県の教育委員会に申請することによって授与されます。一括申請は、本学4年次の在学生に限り、3月卒業式当日に免許状を授与できるよう配慮した申請方法として、申請者に代わって本学が関係書類を一括して宮崎県教育委員会に申請するものです。一括申請を希望する者は4年次の所定の期間（例年2月）に必要な書類を本学に提出しなければなりません。申請の時期、必要書類等の詳細については掲示により通知します。

### ② 個人申請

一括申請せずに、卒業後に免許状の不足単位を科目等履修生などで修得した者については、個人で申請することになります。申請の方法、申請書類の様式等は、教育委員会によって異なりますので、事前に各都道府県教育委員会に問い合わせた上で申請してください。

1) 申請する委員会・・・申請者が居住（住民登録地）する都道府県教育委員会

2) 宮崎県に申請する場合・・・宮崎県教育庁教育委員会事務局教職員課

〒880-8502 宮崎県宮崎市橘通東1丁目9番10号

TEL (0985) 26-7240

(注) 個人申請に必要な書類のうち「学力に関する証明書」は、本人の申請により、本学教務課で発行します。

### ③ 免許状授与証明書の交付

免許状を紛失したり、教員採用手続き等により必要になった場合は、当該免許状の授与権者である各都道府県教育委員会に申し込んでください。大学では発行できません。

## (11) 教職課程履修料・教育実習費について

教職課程履修希望者は、教職課程の履修を開始する最初の年度に納入してください。教職課程の履修手続きは「教職課程履修願」の提出をもって完了します。

【表3】教職課程履修料・教育実習費

区 分	金 額	納 入 期 限	付 記
教職課程履修料	15,000 円	教職課程履修説明会後指示する期日	2年次の学年初め
教育実習費	20,000 円	実習資格判定後指示する期日	4年次の学年初め

注) 提出した書類及び納入金はいかなる理由があっても返還しません。

(12) 科目等履修生制度

在学中に教職課程に関する所定の単位を修得できなかった者は、卒業後、残りの単位を科目等履修生として取得することができます。

教職課程の科目等履修生に関しては、学則第15章第63条の規程を準用します。

※履修料は次のとおりです。

本学の卒業生	1単位につき 6,000 円
--------	----------------

別表1 教育の基礎的理解に関する科目等

免許法施行規則に定める科目区分及び最低修得単位数			左記に対する本学開講授業科目				備 考
			開講科目	単 位 数		開講 年次	
科目	各科目に含める必要事項	単位数		必修	選択		
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	教育原理	2		1	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		教職概論	2		1	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		教育の制度及び行政 学校経営学		2 2	3 3	1科目 選択必修
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		教育心理学	2		2	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援教育概論	2		2	
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）						
道徳、総合的な学習相習の等時に間関等する指科導目法及び生徒指導、教育	道徳の理論及び指導法	中10 ・ 高8	道徳教育の理論と方法	2		2	中免のみ
	総合的な学習の時間の指導法		総合的な学習の時間の指導法	2		3	
	特別活動の指導法		特別活動の指導法（教育課程論を含む。）	2		3	「教育課程の意義及び編成方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）」を含む。
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）		教育方法・技術論	2		2	
	生徒指導の理論及び方法		生徒指導論（進路指導及びキャリア教育を含む。）	2		2	「進路指導及びキャリア教育の理論及び方法」を含む。
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法		教育相談論	2		3	
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法						
関教す育る実科践目に	教育実習	中5 ・ 高3	教育実習事前指導 教育実習Ⅰ 教育実習Ⅱ	2 5 3		3 4 4	中免のみ 高免のみ
	教職実践実習	2	教職実践演習（中・高）	2		4	
計	中学校教諭一種免許状	27	中学校教諭一種免許状			31単位	
	高等学校教諭一種免許状	23	高等学校教諭一種免許状			27単位	

別表2の(1)教科及び教科の指導法に関する科目(法学部) 中学校「社会」

免許法施行規則に定める科目 区分及び最低修得単位数		左記に対する本学開講授業科目				備 考	
科 目 区 分	最 低 修 得 単 位 数	開 講 科 目	単 位 数		開 講 年 次		
			必 修	選 択			
教科に関する専門的事項	日 本 史 ・ 外 国 史	2 8	日本史 外国史 法制史 政治史 憲政史 法思想史 西洋宗教史 法文化史A 法文化史B	4 4	2 2 2 2 2 2 2 2 2		
	地 理 学 (地誌を含む。)		人文地理学 自然地理学 地 誌 日本地域形成論 共生社会と法	4 2 2 2	2 2 2 2 2		
	法 律 学 政 治 学		法学入門 憲法(人権) 刑法総論 民法概論 政治学 国際法 行政法総論 親族・相続法A 消費者と法 社会保障法 社会福祉と法 国際関係論	2 4 4 4 2	4 3 2 3 2 2 2 2		
	社 会 学 経 済 学		社会学概論 マクロ経済学 ミクロ経済学 日本経済論 財政学A		4 2 2 2 2	4 単位以上 選択必修	
	哲 学、倫理学 宗 教 学		哲学概論 宗教学概論		4 4	2 2	4 単位以上 選択必修
	各教科の指導法 (情報機器及び教材 の活用を含む。)		社会科・地理歴史科教育法 社会科・公民科教育法	4 4		3 3	
計			50 単位以上 (必修4 2 単位含む。)				

別表2の(2) 教科及び教科の指導法に関する科目(法学部) 高等学校「地理歴史」

免許法施行規則に定める科目 区分及び最低修得単位数		左記に対する本学開講授業科目				備 考	
科 目 区 分	最 低 修 得 単 位 数	開 講 科 目	単 位 数		開 講 年 次		
			必 修	選 択			
教科に関する 専門的事項	日 本 史	2 4	日本史 法制史 憲政史 法文化史A 法文化史B	4	2 2 2 2 2	2 2 2 2 2	
	外 国 史		外国史 政治史 法思想史 西洋宗教史	4	4 4 2	2 2 2 2	
	人文地理学 ・ 自然地理学		人文地理学 自然地理学 共生社会と法	4 2	2	2 2 2	
	地 誌		地 誌 日本地域形成論	2 2		2 2	
	各教科の指導法 (情報機器及び教材 の活用を含む。)		社会科・地理歴史科教育法	4		3	
計			2 4 単位以上 (必修 2 2 単位含む。)				
選択科目より 1 0 単位以上修得すること。							

別表2の(3) 教科及び教科の指導法に関する科目(法学部) 高等学校 「公民」

免許法施行規則に定める科目 区分及び最低修得単位数		左記に対する本学開講授業科目				備 考
科 目 区 分	最 低 修 得 単 位 数	開 講 科 目	単 位 数		開 講 年 次	
			必 修	選 択		
教科に関する専門的事項	24  法律学 (国際法を含む。) 政治学 (国際政治を含む。)	法学入門	2		1	
		憲法(人権)	4		1	
		刑法総論	4		1	
		民法概論	4		1	
政治学		2		2		
国際法		4		3		
行政法総論			4	2		
親族・相続法A			2	3		
消費者と法			2	2		
社会保障法			4	3		
社会福祉と法			2	2		
国際関係論			2	2		
			社会学概論		4	
		マクロ経済学		2	2	
		ミクロ経済学		2	2	
		日本経済論		2	2	
		財政学A		2	2	
		哲学概論		4	2	4単位以上 選択必修
		宗教学概論		4	2	
各教科の指導法 (情報機器及び教材 の活用を含む。)		社会科・公民科教育法	4		3	
計			32単位以上(必修24単位含む。)			

別表3の(1) 教科及び教科の指導法に関する科目(経営学部) 高等学校「情報」

免許法施行規則に定める科目区分及び最低修得単位数		左記に対する本学開講授業科目				備考
科目区分	最低修得単位数	開講科目	単位数		開講年次	
			必修	選択		
教科に関する専門的事項	情報社会・情報倫理	24	情報社会論 情報倫理 社会学概論 知的財産法A 知的財産法B	2 2 4 2 2		1 1 2 2 2
	コンピュータ・情報処理(実習を含む。)		コンピュータ概論Ⅰ※ コンピュータ概論Ⅱ※ C言語Ⅰ※ C言語Ⅱ※ プログラミング演習 応用プログラミング演習 応用コンピュータ演習	2 2 2 2 2 2		1 1 2 2 2 2
	情報システム(実習を含む。)		情報システム論※ データベース※ コンピュータ管理演習※ Webサイト構築演習※	2 2 2 2		2 2 1 1
	情報通信ネットワーク(実習を含む。)		情報通信ネットワーク論Ⅰ※ 情報通信ネットワーク論Ⅱ※	2 2		2 2
	マルチメディア表現・マルチメディア技術(実習を含む。)		マルチメディアⅠ※ マルチメディアⅡ※ 問題解決技法(シミュレーション)※ 経営シミュレーション	2 2 2 2		2 2 2 2
	情報と職業		情報と職業Ⅰ 情報と職業Ⅱ	2 2		3 3
	各教科の指導法(情報機器及び教材の活用を含む。)		情報科教育法	4		3
計			24単位以上			
選択科目より8単位以上修得すること。						

注) ※の科目は実習を含む。



別表3の(2) 教科及び教科の指導法に関する科目(経営学部) 高等学校「商業」

免許法施行規則に定める科目 区分及び最低修得単位数		左記に対する本学開講授業科目				備 考
科 目 区 分	最 低 修 得 単 位 数	開 講 科 目	単 位 数		開 講 年 次	
			必 修	選 択		
教科に関する専門的事項	商業の関係科目 2 4	経営学総論A	2		1	簿記論Ⅰ・Ⅱ または 上級簿記A・B のいずれかを 選択必修
		経営学総論B	2		1	
		簿記論Ⅰ		2	1	
		簿記論Ⅱ		2	1	
		上級簿記A		2	1	
		上級簿記B		2	1	
		財務管理論A	2		2	
		財務管理論B	2		2	
		商学概論A	2		1	
		商学概論B	2		1	
		会計学Ⅰ	2		1	
		会計学Ⅱ	2		1	
		企業論A		2	2	
		企業論B		2	2	
		マーケティング論A		2	2	
		マーケティング論B		2	2	
		経営情報論Ⅰ		2	2	
		経営情報論Ⅱ		2	2	
		原価計算論Ⅰ		2	2	
		原価計算論Ⅱ		2	2	
マクロ経済学		2	2			
ミクロ経済学		2	2			
ビジネス英語A		2	2			
ビジネス英語B		2	2			
職業指導		職業指導	4		3	
各教科の指導法 (情報機器及び教材 の活用を含む。)		商業科教育法	4		3	
計			28 単位以上 (必修 24 単位含む。)			
選択科目より 4 単位以上修得すること。						

別表4 大学が独自に設定する科目

免許法施行規則に定める科目 区分及び最低修得単位数		左記に対する本学開講授業科目				備 考
科 目 区 分	最 低 修 得 単 位 数	開 講 科 目	単 位 数		開 講 年 次	
			必 修	選 択		
大学が独自に設定する科目	中 4 ・ 高 1 2	道德教育の理論と方法		2	2	高免のみ
		生涯学習論		2	2	中免のみ必修
		介護等体験		2	3	
計		中一種免 4 単位以上 高一種免 1 2 単位以上				
<p>「大学が独自に設定する科目」の選択科目又は最低修得単位を超えて履修した「教科及び教科の指導法に関する科目」又は「教育の基礎的理解に関する科目」「道德、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」「教育実践に関する科目」について、併せて中一種免は 4 単位以上、高一種免は 1 2 単位以上を修得しなければならない。</p>						

別表4 大学が独自に設定する科目の履修修得方法

免許教科の「教育の基礎的理解に関する科目等」、「教科及び教科の指導法に関する科目」および「大学が独自に設定する科目」に開設している「選択科目」から下表の不足単位を履修すること。

教科	免許法施行規則に定める最低修得単位数を超えて履修した単位			不足及び履修単位		
	教育の基礎的理解に関する科目等	教科及び教科の指導法に関する科目	合計単位			
社会	4 単位	頁 1 0	2 2 単位	頁 1 1	2 6 単位	0 単位
地理歴史			0 単位	頁 1 2	4 単位	8 単位
公民			8 単位	頁 1 3	1 2 単位	0 単位
情報			0 単位	頁 1 4	4 単位	8 単位
商業			4 単位	頁 1 5	8 単位	4 単位