

Teacher Training Course 2025



◆ 一はじめに一 ◆

教職課程は、教育職員（以下「教員」という。）になるために必要な学修プログラムのことです。

教員になるためには、教員免許状を取得しなければなりません。

教員免許状は法令によって取得条件が細かく決められており、そのための手続きも複雑です。

このハンドブックは教員免許状を取得するために知っておかなければならない事柄や、教員免許状取得から採用までの手順や注意事項などをまとめたものです。

原則として入学年度のハンドブックに示されたものが卒業まで適用されますので、よく読んで理解しておいてください。

なお、みなさんへの日常の連絡は CUC PORTAL 等でお知らせしますので、常に注意し、積極的に情報収集してください。

現在、少子化の下で中学校・高等学校の生徒の減少が続いていることから教員になるのは容易ではありませんが、初心を忘れずに努力すれば必ず道は開けます。

みなさんも幅広い教養と深い専門知識を身につけ、活躍されている先輩のあとに続く立派な教員になって欲しいと願っています。

教員に求められる資質能力（文部科学省ホームページより）

教員に求められる資質能力については、いつの時代にも求められる資質能力と、変化の激しい時代において、子どもたちに「生きる力」を育む観点から、今後特に求められる資質能力について、以下のように示されている。

1. いつの時代にも求められる資質能力

教育者としての使命感、人間の成長・発達についての深い理解、幼児・児童・生徒に対する教育的愛情、教科等に関する専門的知識、広く豊かな教養、これらを基盤とした実践的指導力等

2. 今後特に求められる資質能力

地球的視野に立って行動するための資質能力（地球、国家、人間等に関する適切な理解、豊かな人間性、国際社会で必要とされる基本的資質能力）、変化の時代を生きる社会人に求められる資質能力（課題探求能力等に関わるもの、人間関係に関わるもの、社会の変化に適応するための知識及び技術）、教員の職務から必然的に求められる資質能力（幼児・児童・生徒や教育の在り方に関する適切な理解、教職に対する愛着、誇り、一体感、教科指導、生徒指導等のための知識、技能及び態度）

優れた教師の条件について、大きく集約すると以下の3つの要素が重要であるとされている。

1. 教職に対する強い情熱

教師の仕事に対する使命感や誇り、子どもに対する愛情や責任感など

2. 教育の専門家としての確かな力量

子ども理解力、児童・生徒指導力、集団指導の力、学級作りの力、学習指導・授業作りの力、教材解釈の力など

3. 総合的な人間力

豊かな人間性や社会性、常識と教養、礼儀作法をはじめ対人関係能力、コミュニケーション能力などの人格的資質、教職員全体と同僚として協力していくこと

■ 教員を取り巻く状況や、これからの社会の進展、国民の学校教育に対する期待等を考慮すると、これらの答申等で示された基本的な考え方は、今後とも尊重していくことが適当である。むしろ、変化の激しい時代だからこそ、変化に適切に対応した教育活動を行っていく上で、これらの資質能力を確実に身に付けることが重要となっている。

■ 教職は、日々変化する子どもの教育に携わり、子どもの可能性を開く創造的な職業であり、このため、教員には、常に研究と修養に努め、専門性の向上を図ることが求められている。教員を取り巻く社会状況が変化し、学校教育が抱える課題も複雑・多様化する現在、教員には、不断に最新の専門的知識や指導技術等を身に付けていくことが重要となっており、「学びの精神」がこれまで以上に強く求められているものと考ええる。

01

教員免許制度（教育職員免許法）概要

- 01 1. 免許状の種類
- 02 2. 免許状の授与（取得）
- 05 千葉商科大学が育成する教員志望の学生像
- 05 教職課程の各年次における目標
- 06 4年間の学びのイメージ
- 07 先輩からのメッセージ

02

本学での教員免許状取得

- 09 1. 本学で取得できる免許状の種類・教科とその手続き
- 10 2. 教職課程履修に関する各年次の主要行事
- 12 3. 教員採用候補者選考試験対策講座

03

本学での単位修得方法

- 13 1. 教職課程の履修
- 18 2. 専修免許状の取得

04

教育実習の手続き

- 19 教育実習の手続き

05

教員免許状授与申請

- 21 教員免許状授与申請

06

教員採用選考試験

- 22 1. 公立学校への採用
- 22 2. 私立学校への採用
- 23 3. 特別支援学校等への採用
- 23 4. 公立学校の採用
- 23 5. 非常勤講師等
- 23 6. 採用試験に必要な証明書
- 24 よくある質問にお答えします

07

参考資料

- 25 「教職課程に関する科目」カリキュラム・マップ
- 26 教科に関する専門的事項（商業）の科目の履修ポイント
- 27 教科に関する専門的事項（情報）の科目の履修ポイント
- 28 1. 教職課程履修規程
- 33 2. 千葉商科大学教職課程履修費に関する規程

Teacher Training Course 2025



教員免許制度（教育職員免許法）概要

小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校及び幼稚園（以下「学校」という。）の教育職員（教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭及び講師）については、その資質の保持と向上を図るため、法律によって免許制度が定められています。この法律が、教育職員免許法（以下、「法」という。）であり、その細部の実施要項を定めたものが、教育職員免許法施行規則（以下「規則」という。）です。以下、関係の深いものについて、概略を説明します。

1. 免許状の種類

教員となるためには、
法で定められた各学校種の免許状を取得していることが必要とされています。
免許状は大きく分けて、普通免許状、特別免許状、臨時免許状となります。
（法第4条、第5条）

1 普通免許状

教員となるために必要な免許状で、養護教諭、栄養教諭を除いて次のとおり、学校種別に区別されます。また、普通免許状は、上記のそれぞれについて、専修、一種、二種とに分けられます（高等学校は専修と一種のみ）。

- 小学校教諭免許状
- 中学校教諭免許状
- 特別支援学校教諭免許状
- 幼稚園教諭免許状
- 高等学校教諭免許状
- 養護教諭免許状
- 養護教諭免許状

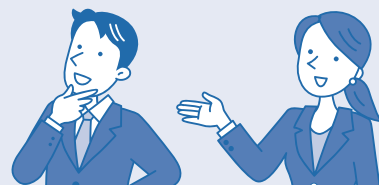
この専修、一種、二種の別は、取得の際に基礎資格及び養成機関など養成の段階の相違によるもので、普通免許状としての職務上の差異はありません。ただし、二種免許状は一種免許状への上進努力が義務づけられています。また、中学校及び高等学校の教員の免許状は、「教科」について授与されることになっています。高等学校の場合、課程（全日制、定時制、通信制）や学科（普通科、専門学科、総合学科）の区分がありますが、それらによる免許状の区別はありません。

2 臨時免許状

助教諭となるために必要な免許状で、小学校助教諭免許状、中学校助教諭免許状等の助教諭免許状に分かれます（一種、二種等の区別なし）。また臨時免許状は、授与を受けた都道府県内の学校で効力を有し、原則として3年の有効期間が設けられている免許状です。臨時免許状は、普通免許状を有する者を採用することができない場合に限って実施される都道府県の教育委員会の教育職員検定合格・採用試験合格等により授与されます。

3 特別免許状

授与を受けた都道府県内の学校で効力を有します。有効期間は10年です。担当する教科に関する専門的な知識、経験または技能を有し、社会的信望等を持つ社会人経験者等で、雇用者（採用する学校法人等）の推薦を受けた者に対し、教育職員検定を行い合格すると授与されます（法第5条第4項）。



2. 免許状の授与（取得）

1 要件

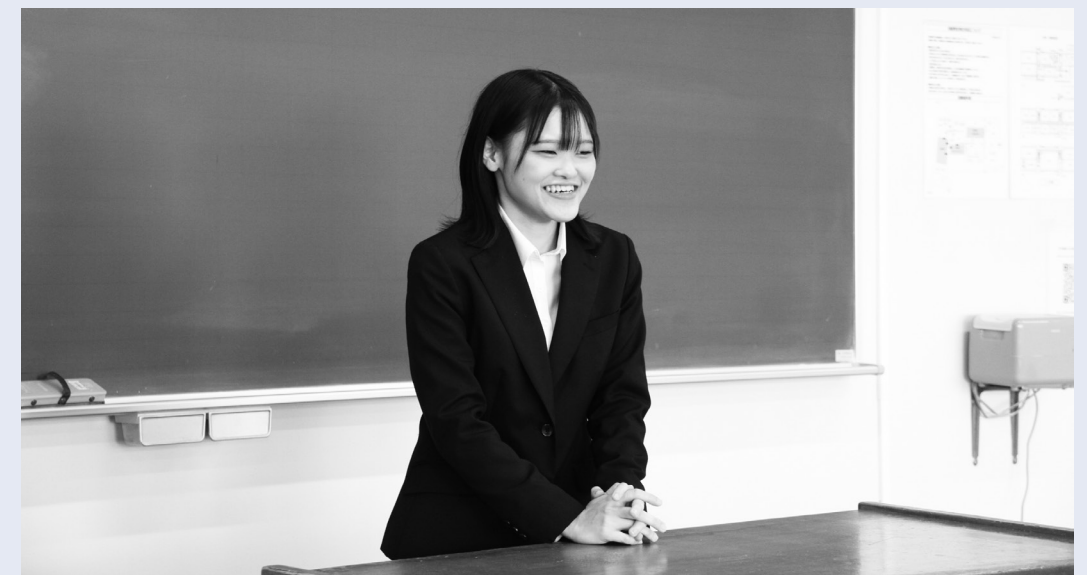
次の要件を満たせば、免許状が取得できることになっていますが **欠格事項**（教育職員免許法第5条第1項）に該当する者には授与されません。

教員免許状取得のための基礎資格と最低修得単位数（法別表第1）

免許状の種類	所要資格	基礎資格	教科及び教科の指導法に関する科目	教育の基礎的理解に関する科目等	大学が独自に設定する科目
高等学校教諭	専修免許状	修士の学位を有すること。	24	23	36
	一種免許状	学士の学位を有すること。	24	23	12

※一種免許状の場合、合わせて**合計59単位以上**を修得すること。

上表に示す基礎資格を得るための大学については、特別に定めはありませんが、免許状を取得するための大学における最低修得単位数の単位は文部科学大臣が免許状授与の所定資格を得させるための課程として、適当と認めた課程において修得したものでなければなりません。



教育職員免許法第5条第1項（免許状取得欠格事項）

- 1 18歳未満の者
- 2 高等学校を卒業しない者（通常の課程以外の課程におけるこれに相当するものを修了しない者を含む。）ただし、文部科学大臣において高等学校を卒業した者と同等以上の資格を有すると認めた者を除く。
- 3 禁錮以上の刑に処せられた者
- 4 法により免許状がその効力を失い、当該失効の日から3年を経過しない者
- 5 法により免許状取上げの処分を受け、当該処分の日から3年を経過しない者
- 6 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

2 単位の修得方法

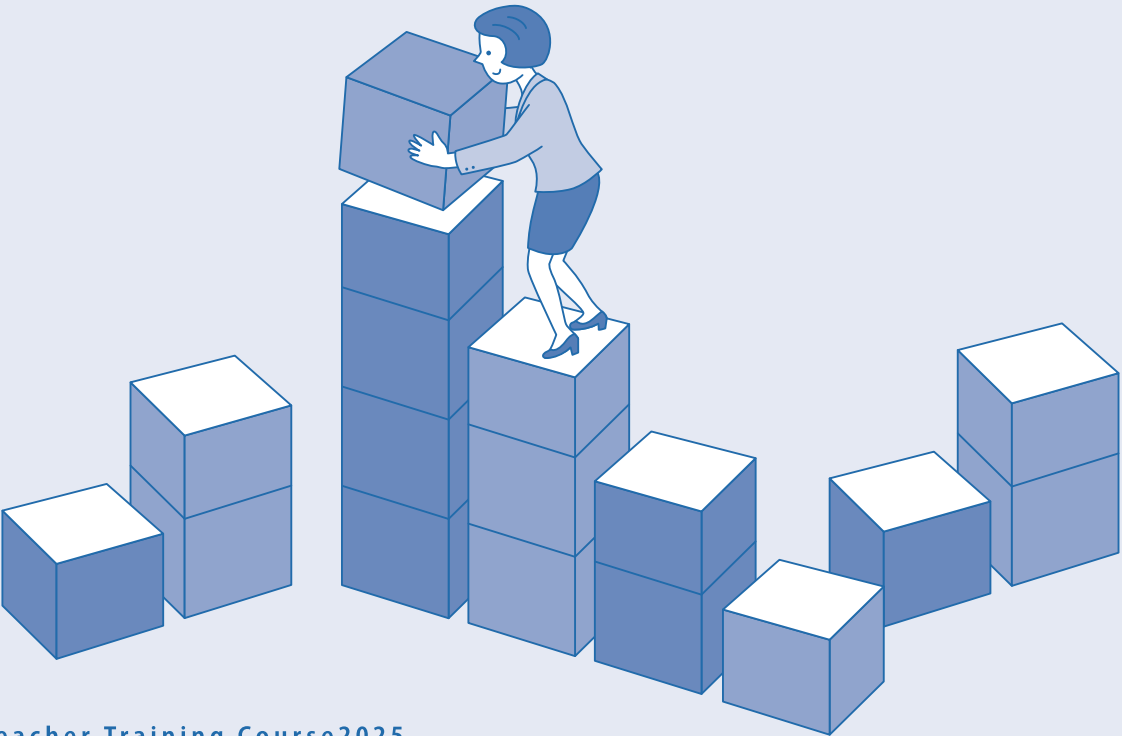
法別表第1は、単位数のみを規定していますが、その修得方法は、規則により免許状種類や教科別に定められています。
本学が課程認定を受けている教科については、次のとおりです。

(1) 教科及び教科の指導法に関する科目

高等学校教諭一種免許状取得に必要な科目の最低修得単位数

	免許教科	教科及び教科の指導法に関する科目	最低修得単位数
高等学校教諭 一種免許状	商 業	商業の関係科目	1
		職業指導	1
		各教科の指導法	4
		合 計	24
	情 報	情報社会（職業に関する内容を含む。）・情報倫理	1
		コンピュータ及び情報処理	1
		情報システム	1
		情報通信ネットワーク	1
		マルチメディア表現・マルチメディア技術	1
		各教科の指導法	4
		合 計	24

各教科に関する専門的事項科目は1単位以上、一般的包括的な内容※を含まなければならない。
高等学校一種免許状の場合は各免許教科で合計24単位以上修得すること。
※高等学校教諭免許状において、必要とされる内容を含む科目（必修科目）。



(2) 教育職員免許法施行規則（抜粋）

施行規則に定める科目区分等		高校一種	
	各科目に含めることが必要な事項	専 修 免許状	一 種 免許状
教科及び教科の指導法に関する科目	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	24	
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。）		
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		
	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		
	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。）		
	総合的な学習の時間の指導法	8	
	特別活動の指導法		
	教育の方法及び技術		
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法		
	生徒指導の理論及び方法		
	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		
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法		
教育実践に関する科目	教育実習	5	
	教職実践演習		
大学が独自に設定する科目		36	12

千葉商科大学が育成する教員志望の学生像

大学の教員養成は、各学科の学び、教職課程の学びの2つから成り立っています。

千葉商科大学では、商経学部での学びと教職課程の学びを通して、幅広い教養と高い専門知識・技術とともに、教員にふさわしい資質・能力と豊かな人間性を兼ね備えた教員志望の学生を育成することをめざしています。



具体的には、

01 社会の変化に対応する基礎的・基本的な知識・技術としての三言語をはじめ、総合科学の諸科目の学修を通して、教員を目指すものにふさわしい幅広い教養が身に付きます。

02 各学科の専門科目の学修を通して、各教科の担当教員にふさわしい専門的な知識・技術と実践力・応用力を育成します。

03 大学及び地域での部活動やボランティア活動など、様々な活動への積極的な参加を通して、豊かな心とコミュニケーション能力などの社会性を養います。

04 教職課程の学修を通して、生徒に対する理解と愛情、そしてそれらに根ざした教育への使命感・意欲と情熱を培います。

05 今日の学校教育を取り巻く諸問題を理解し、それらに積極的に取り組み解決しようとする意欲・態度及び能力を育成します。

◆ 教育課程の各年次における目標 ◆

1年次

- 三言語をはじめとする教員に必要な幅広い教養と専門的知識・技術の基礎・基本を修得する。
- 教育に関する基礎的・基本的な知識を理解し、修得するとともに、教育に対する使命を理解し、教員を目指す意欲・態度を醸成する。
- 学校・地域の諸活動に参加し、社会性の基礎を培う。

3年次

- 教科指導を担うにふさわしい専門的知識・技術を修得するとともに、それらを応用して課題を解決する能力を養う。
- 教育に関する幅広い知識を得て、教職に対する使命感を高めるとともに、教科指導、生徒指導等に関わる実践的な能力を養う。
- 学校・地域の諸活動に参画し、リーダーシップやフォロワーシップを培う。

2年次

- 教科指導を担うにふさわしい専門的知識・技術を修得する。
- 教科指導、生徒指導等に関する基礎的・基本的な知識・技術とともに、生徒理解の基礎・基本を修得する。
- 学校、地域の諸活動の中核としてそれらの活動を担い、コミュニケーション能力を身につけ、社会性を高める。

4年次 教育実習・教職実践演習

- 1～3年次における学科及び教職課程での学びや、学校・地域での活動の成果を発揮し、教育実習などで教科指導、生徒指導等に取り組み、実践的な能力を養う。
- 教育実習での経験を踏まえて、学校・生徒及び教育を取り巻く諸問題について現実的・実践的な理解を得て、その解決に必要な知識・技術等の修得に取り組もうとする意欲・態度を養う。
- 自己の教員としての資質・能力の課題を見出し、それを解決しようとする意欲を持って積極的に取り組み、資質能力を高める。

4年間の学びのイメージ

前ページの

「千葉商科大学が育成する教員志望の学生像」と「教職課程の各年次における目標」及び、教員を目指す皆さんの1年次から4年次までの学修内容を、よりわかりやすくキーワードとして整理し、図式化したものです。



1年次

学科での学び

- ☐ 三言語
- ☐ 幅広い教養
- ☐ 専門的知識・技術の基礎・基本

学校・地域での諸活動

- ☐ 諸活動への参画
- ☐ 社会性の基礎

教育課程での学び

- ☐ 教育に関する基礎的・基本的な知識、理解
- ☐ 教育に対する使命の理解
- ☐ 教員を目指す意欲・態度

2年次

- ☐ 三言語
- ☐ 豊かな教養
- ☐ 教科指導を担うにふさわしい専門的知識・技術

- ☐ 諸活動の中核として参画
- ☐ コミュニケーション能力、社会性

- ☐ 教科指導、生徒指導等の基礎的・基本的な知識・技術
- ☐ 生徒理解の基礎・基本

3年次

- ☐ より高度な専門的知識・技術
- ☐ 高度な専門的知識・技術を応用した課題解決力

- ☐ 諸活動への参画
- ☐ 地域の一員としてのリーダーシップとフォロワーシップ
- ☐ 教職インターンシップへの参画

- ☐ 教育に関する幅広い知識
- ☐ 教職に対する高い使命感
- ☐ 教科指導、生徒指導等に関わる実践力

4年次

- ☐ 1～3年次における学科及び教職課程での学び、学校・地域での活動の成果を活かした教科指導、生徒指導等への取り組みによる実践的、実践的な能力
- ☐ 学校・教育及び生徒を取り巻く諸問題についての現実的・実践的な理解と、その解決に必要な知識・技術等の修得に取り組もうとする意欲・態度
- ☐ 教員としての資質能力についての課題を見出し、それを解決するための積極的な取り組み

先輩からのメッセージ

Message from older students



柘野 竜伸 2024 年度 商学科卒業

将来の選択肢の1つを教員に

皆さんは、自分の将来についてどれくらい考えたことがありますか？私が大学に入学した頃は、将来のことを深く考えてはいませんでした。しかし、教員という職業には興味があったため、教職課程を履修することを決めました。教職課程を履修することは、将来の選択肢を広げる1つの方法だと考えています。もし、履修をしなければ、教員という選択肢を持つことはできません。教員免許を持ってさえいれば、大学卒業後に教員になることができるし、民間企業に就職したあとでも教員になることができます。民間企業に行く場合にも、教職課程を履修して、「〇〇を学ぶことができた」という風にアピールすることができます。皆さんの将来の選択肢の内の1つが教員になってくれたらうれしいです。



濱田 華 2024 年度 商学科卒業

頑張りすぎないこと

私が、4年間教職課程を履修し感じたことは、教員を目指す人たちは真面目で頑張りすぎてしまうということです。私もその1人で、教員を目指す中で何度も心や体が壊れました。真面目に頑張ることは素晴らしいことです。ですが、そのまま進むと、私のように壊れてしまう人もいると思います。そうならないよう、つらくなったら友人や先生など誰かに話す、ストレスを解消できる方法を見つけ実践する。これを、4年間で習慣にするよう意識してほしいです。これは教員になってからもきっと役に立つことです。教員を目指す使命感に囚われず、健康第一に過ごすことが大事だと思います。頑張りすぎず、教員を目指してください。



割栢 咲月 2024 年度 商学科卒業

自分自身に見通しをもつ

「今挑まなかったら後々後悔するかもしれない。」行動の選択をする際には、後々の自分を想像して選択することも一つの手段だと思います。今の段階では、自分が教員になる想像がつかない人、教職課程を履修するか迷っている人がいると思います。私自身も、初めはそうでした。そうなるのは自然なことです。そんな時は、未来の自分を想像してみてください。卒業後の自分が、教員になっていてほしいか、教員を目指さなかったことを後悔しないか。自分自身への見通しを持つことで、自然と進むべき道は出てきます。皆さんがそれぞれの輝ける道に進むことができますように。これからたくさんの挑戦をしていく皆さんを心から応援しています。



本学での教員免許状取得

1. 本学で取得できる免許状の種類・教科とその手続き

1 商経学部各学科で取得できる教員免許状の種類、教科

学 科	免許状の種類	免許教科
商	高等学校教諭一種免許状	商 業
		情 報
経 営	高等学校教諭一種免許状	商 業

2 本学大学院で取得できる教員免許状の種類、教科

研究科	免許状の種類	免許教科
商学 (商学コース)	高等学校教諭専修免許状	商 業

3 履修登録

- (1) 免許状取得に必要な単位を修得するには、各学期の初めにその年度に履修する科目を登録しておく必要があります。
登録はCUC PORTAL上で行いますが、登録できない科目については教務課に申し出てください。
- (2) 教育の基礎的理解に関する科目等、大学が独自に設定する科目(17～18ページ参照)及び各教科の指導法の科目は、履修登録単位数の上限に含まれません。



2. 教職課程履修に関する各年次の主要事項等

	1 年 次	2 年 次	3 年 次	4 年 次
3 月 末 ～ 4 月	● 教職課程履修説明会 ● 教職課程履修申込	● 教職課程履修カルテ提出 (3月末～4月上旬) ● 教職課程履修費納入 40,000円	● 教職課程履修カルテ提出 (3月末～4月上旬) ● 「教育実習」履修申込書提出	● 教職課程履修カルテ提出 (3月末～4月上旬) ● 「教育実習」直前説明会 ● 「教育実習」事前指導
5 月				● 「教育実習」開始～実習校にて
6 月			● 教職インターンシップ説明会、申込	● 教職インターンシップ説明会、申込
7 月				● 教員採用選考試験 (試験日は各都道府県ごとに異なる)
8 月				
9 月			● 教職インターンシップ実施 (～12月頃まで)	● 「教育実習」事後指導 ● 戸籍抄本提出 ● 教職インターンシップ実施 (～12月頃まで)
10 月				
11 月	● 教職課程履修カルテ配付			● 教員免許状一括申請手続き及び説明会
12 月	● 教職課程研究会	● 教職課程研究会	● 教職課程研究会	● 教職課程研究会
1 月		● 「教育実習」履修説明会	● 「教育実習」説明会	
2 月		● 「教育実習」依頼 (各自、実習校へ交渉)		
3 月				● 教員免許状交付 (学位記授与式当日)

留意点

●上記の予定は、教職課程履修者が、各年次に必ず出席、確認、処理等をすべき事項である。※教職インターンシップは希望者のみ
各行事の実施月は予定であるため、説明会、手続き等の連絡は、告示またはCUC PORTALで行うので、各自の責任において確認すること。



教職課程研究会

例年12月頃に、教職課程履修学生(全学年)を対象に、教職課程研究会を開催しています。当日は、教員採用選考試験に合格した4年生や現任教員として働いている卒業生が登壇し、後輩学生に向けて教職課程での学びや教員採用試験の対策等について発表を行っています。研究会の後半では、4年生や卒業生が担当分野ごとに少人数のグループに分かれ、1～3年生が教職課程履修において抱えている不安や課題に対して情報提供をするワークショップを行い、学生同士の交流、学生目線での意見交換等、貴重な機会を提供しています。



教職インターンシップ

教員をめざす3年生・4年生を対象に提携している高校の授業へ派遣しています。授業だけでなく、様々な校務等について教員から指導を受け、より深く教員の仕事について理解することを目的としています。
また、実践的経験を積むことで、めざす教員のイメージを具体化することができ、教職としての資質向上に役立っています。



教職課程室

The University HUB の4階にある教職課程履修者が利用することができる自習室です。
教員採用選考試験の過去問題や学習指導要領(解説)等を設置しています。



3. 教員採用候補者選考試験対策講座

教員として働くためには、教員免許状を取得するだけでなく、各自治体や私立学校の教員採用候補者選考試験に合格する必要があります。本学では多様な科目に対応した対策講座を用意しており、教職課程を履修している学生は全員受講することができます。講座は希望する免許の教科や受験する自治体、勉強のスタイル等に合わせて自由に組み合わせることができます。

【対 象】教職課程履修学生
【科 目】教職教養、専門教養(商業・情報)、面接、小論文、模擬授業、集団討論

学 科	対 象	開講時期
教職教養	2・3・4年生	春学期
	2・3年生	秋学期
専門教養〔商業〕	2・3年生	春学期・秋学期
	4年生	春学期
専門教養〔情報〕	2・3年生	春学期・秋学期
	4年生	春学期
面接・模擬授業・集団討論	4年生	春学期
小論文	4年生	春学期

※対象学年に満たなくても受講を認める場合があります。
※講座の内容や対象学年、開講時期は変更になる場合があります。
※詳細な講座日程・申込方法等は別途案内します。



本学での単位修得方法



1. 教職課程の履修

法に定められた免許取得のための基礎資格および最低修得単位数並びに、規則第 66 条の 6 に定める科目は以下のとおりです。

1 基礎資格および最低修得単位数

所要資格		基礎資格	大学における最低修得単位数		
			教科及び教科の指導法に関する科目	教育の基礎的理解に関する科目等	大学が独自に設定する科目
高等学校教諭一種免許状	商業 情報	学士の学位を有すること。	24	23	12

2 規則第 66 条の 6 に定める科目

	科 目	単 位
必 須	健康・スポーツ演習	2
	英語とその世界 又は中国語とその世界	2
	情報入門	2
	日本国憲法	2



3 教科及び教科の指導法に関する科目

取得しようとする各教科について◎印（免許法上の必修科目）、○印（必修科目）を含め教科及び教科の指導法に関する科目 24 単位以上を履修し、単位を修得しなければなりません。
また、他学部、基盤教育機構、商経学部他学科のみで開講されている科目以外は所属学科で開講している授業を受講してください。

(1) 高等学校教諭一種免許状（商業）[商学科]

		科目名	単位	他学部等の科目	備 考
教科に関する専門的事項	マーケティング分野	マーケティング論Ⅰ	2		左記科目より 1 科目以上選択必修
		マーケティング論Ⅱ	2		
		マーケティング・リサーチ論Ⅰ	2		
		ケースで学ぶマーケティング戦略	2		
		流通経済論Ⅰ	2		
		商品開発論	2		
		観光学	2	人間社会学部人間社会学科	
	マネジメント分野	経営管理論	2	経営学科	左記科目より 1 科目以上選択必修
		ビジネスエコノミクス	2	経営学科	
		商法Ⅰ	2		
		会社法Ⅰ	2	経営学科	
	会計分野	会社法Ⅱ	2	経営学科	左記科目より 1 科目以上選択必修
		中級簿記Ⅰ	2		
		中級簿記Ⅱ	2		
		財務会計論Ⅰ	2		
		財務会計論Ⅱ	2		
		原価計算論Ⅰ	2		
	ビジネス情報分野	管理会計論Ⅰ	2		左記科目より 1 科目以上選択必修
		経営分析Ⅰ	2		
		経営学のための統計学・データ分析	2	経営学科	
		情報処理	2	基盤教育機構	
	基礎的・総合的科目	コンピュータシステム	2		左記科目より 1 科目以上選択必修
		プログラミング入門	2	基盤教育機構	
	職業指導	○ 商学入門	2		
		ビジネス・コミュニケーション論	2	経営学科	
	各教科の指導法 (情報通信技術の活用を含む。)	◎ 職業指導	2		
		◎ 商業科教育法 (1)	2		
		◎ 商業科教育法 (2)	2		
		商業科教育実践	2		

(2) 高等学校教諭一種免許状（商業）〔経営学科〕

		科目名	単位	他学部等の科目	備考
教科に関する専門的事項	マーケティング分野	マーケティング論Ⅰ	2		左記科目より1科目以上 選択必修
		流通経済論Ⅰ	2	商学科	
		商品開発論	2	商学科	
		観光学	2	人間社会学部人間社会学科	
	マネジメント分野	経営管理論	2		左記科目より1科目以上 選択必修
		企業と社会	2		
		経営戦略論	2		
		起業の理論	2		
		ビジネスモデル	2		
		ビジネスエコノミクス	2		
		商法Ⅰ	2	商学科	
		会社法Ⅰ	2		
	会計分野	会社法Ⅱ	2		左記科目より1科目以上 選択必修
		中級簿記Ⅰ	2		
		中級簿記Ⅱ	2		
		財務会計論Ⅰ	2	商学科	
		財務会計論Ⅱ	2	商学科	
		原価計算論Ⅰ	2	商学科	
		管理会計論Ⅰ	2	商学科	
	ビジネス情報分野	経営分析Ⅰ	2		左記科目より1科目以上 選択必修
		経営学のための統計学・データ分析	2		
		情報処理	2	基盤教育機構	
		コンピュータシステム	2	商学科	
	基礎的・総合的科目	プログラミング入門	2	基盤教育機構	
		○ 商学入門	2		
	職業指導	ビジネス・コミュニケーション論	2		
		◎ 職業指導	2	商学科	
	各教科の指導法 (情報通信技術の活用を含む。)	◎ 商業科教育法(1)	2		
		◎ 商業科教育法(2)	2		
		商業科教育実践	2		

(3) 高等学校教諭一種免許状（情報）

		科目名	単位	他学部等の科目	備考
教科に関する専門的事項	情報社会（職業に関する内容を含む。） ・情報倫理	インターネット社会論	2		
		○ 情報倫理	2	基盤教育機構	
		情報メディア論	2		
		○ 情報ビジネス論Ⅰ	2		
		情報ビジネス論Ⅱ	2		
	コンピュータ・情報処理	○ 情報科学概論	2	基盤教育機構	
		応用情報処理	2		
		情報技術論	2		
		情報数学	2		
		○ プログラミングⅠ	2		
	情報システム	プログラミングⅡ	2		
		○ 情報システム論Ⅰ	2		
	情報通信ネットワーク	情報システム論Ⅱ	2		
		○ ネットワーク管理Ⅰ	2		
	マルチメディア表現・マルチメディア技術	ネットワーク管理Ⅱ	2		
		ウェブ情報デザイン	2		
	各教科の指導法 (情報通信技術の活用を含む。)	デジタル画像処理	2		左記科目より 1科目以上選択必修
		◎ 情報科教育法(1)	2		
		◎ 情報科教育法(2)	2		
		情報科教育実践	2		



4 教育の基礎的理解に関する科目等

		科目名	単位	備考
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	○ 教育原理	2	
		教育史	2	
	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	
	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。)	教育経営論	2	
		○ 教育法規	2	
	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	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	
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。)	○ 教育課程論	2	
	総合的な学習の時間の指導法	○ 特別活動と総合的な学習の時間	2	
	特別活動の指導法			
	教育の方法及び技術	○ 教育方法技術論	2	
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	○ ICT 活用技術論	2	
	生徒指導の理論及び方法	○ 生徒指導と進路指導	2	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法を含む。
科目とする教育実践に関する科目	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	
	教育実習	教育実習 (1)	5	左記科目より1科目以上選択必修
		教育実習 (2)	3	
	教職実践演習	○ 教職実践演習	2	

〔注〕「教育実習 (1)」、「教育実習 (2)」ともに、事前事後指導の1単位を含む。
○印は必修科目



5 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等	左記に対応する開設授業科目	単 位		備 考
		必修	選択	
大学が独自に設定する科目	道徳教育の理解と指導		2	
	総合演習	2		本学での免許取得上の必修科目

※「道徳教育の理解と指導」は、高等学校教諭一種免許状取得の必修科目ではありません。しかし、教育の今日的課題である「いじめの問題」、「不登校」などに適切に対応するためには、高等学校教諭も道徳教育の基本的な考え方や実施方法を身に付けることは必須ですので、履修することを推奨します。

「大学が独自に設定する科目」の単位計上について

「教育の基礎的理解に関する科目等」及び「教科及び教科の指導法に関する科目」のそれぞれの最低修得単位数を超えた単位については、免許申請の際に「大学が独自に設定する科目」の単位として計上することができます。

ただし、計上できる単位数は、学校種及び免許教科ごとの必要単位数を集計した上で判断しなければならないので注意が必要です。

2. 専修免許状取得

高等学校教諭一種免許状（商業）既得者は、本学大学院商学研究科（商学コース）において、免許状の申請要件（24単位）を修得し、修士（商学）の学位を得ることによって高等学校教諭専修免許状（商業）の申請をすることができます。

申請を希望する場合は、[大学院入学時に申請が必要です](#)。

大学院課まで申し出てください。



教育実習の手続き

教育実習では、高等学校等で実際に授業等を行います。

教職に就きたいという強い意志をもって真剣に取り組まなければ、生徒や実習校に迷惑をかけることになり、大学の信用を損なうことになります。

また、実習校には、日常の学校運営（授業や学校行事など）に加えて実習生の指導等の負担をおかけするわけですから、事前の準備と実習に対する十分な心構えをしたうえで参加することが大切です。

1 教育実習の履修要件

下記の要件を満たしていない場合は、教育実習が許可されませんので、計画的に履修・単位を修得してください。

ア 3年次 春学期開始時

- 「教職概論」及び「教育原理」の単位を修得していること。
- 外国語の選択必修科目10単位以上、施行規則第66条の6に定める科目（P13）全てを含め、卒業に必要な単位数を70単位以上修得していること。
- 「教育課程論」の単位を修得しているか、3年次に履修登録すること。
- 各教科の「教科教育法（1）」を履修登録していること。

イ 3年次 秋学期開始時

- 「教育課程論」の単位を修得していること。
- 各教科の「教科教育法（1）」の単位を修得していること。
- 各教科の「教科教育法（2）」を履修登録していること。

ウ 4年次 春学期開始時

- 各教科の「教科教育法（2）」の単位を修得していること。
- 累積 GPA が2.0以上であること。
- 免許（教科）ごとに実施するプレイスメントテストが、合格点に達していること。

エ 全学年

- 全ての学年において、教育実習の履修の適否について、教職課程運営委員会として総合的に判断する。なお、判断基準については別途定める。

2 教育実習説明会（2年次秋学期）

4年次の教育実習履修予定者を対象に、教育実習説明会を実施します。（1月頃予定）
ここでは、教育実習に係る書類等の配付及び実習校への依頼や今後のスケジュールについて説明します。

3 教育実習履修申込み（3年次春学期）

教育実習履修希望者は、申込書等の必要書類を提出し、4年次春学期に履修登録（通年）をしなければなりません。

4 約束事項

- 教職課程履修カルテの提出に遅延等がないこと。
- 教育実習前に実習校に連絡し、事前指導を必ず受けること。
- 教育実習履修に係る書類を必ず期限内に提出すること。
- 各説明会に、必ず出席すること。
- 教員採用選考試験を必ず受験すること。
※受験しなかった場合、大学で行う教員免許状一括申請の手続きから対象外とする。

5 教育実習校について

教育実習校は、学生自身が事前に依頼し、教育実習の受入れを認められた学校、もしくは教育委員会等で指定された学校となります。大学から紹介等は行っていないので注意してください。

近年、実習校によっては人数制限や定員制をとる学校もあるため、依頼する際は、3年次春学期授業開始前の長期休暇を利用し、早めに教育実習の内諾を得てください。

なお、訪問する際は、事前にアポイントを入れるなど、大学生として、しっかりした態度で臨むよう心がけてください。

6 「教育実習」の選択制履修

科目名称	単位数（事前事後指導含む）	履修要件
「教育実習（1）」	5	卒業後に中学校教諭一種免許状取得を目指し、120時間（最低3週間以上）の教育実習時間が確保できる者
「教育実習（2）」	3	60時間（最低2週間以上）の教育実習時間が確保できる者

【1】教育実習は通年科目のため、4年次春学期のみ履修登録ができます。

【2】自己都合による教育実習期間の変更は認められません。

【3】教育実習期間が確保できない場合は、履修科目の変更を求める場合があります。

7 提出書類（4年次春学期）

実習校への提出書類（身上書等）の配付及び説明会は、実習を行う年の1月頃に実施しますので、必ず出席してください。
教育実習に係る提出書類は右記のとおりです。
提出書類については、大学から各実習校へ郵送しますので、必ず期限までに教務課に提出してください。

教育実習に係る提出書類

- 教育実習身上書
- 麻疹予防接種証明書または麻疹抗体検査証明書
- 教育実習履修誓約書

8 教育実習前後の注意

【1】各実習校では、教育実習開始日前に打ち合わせ等が行われることがあります。

必ず出席して実習校の方針・準備すべき事項、心構え等について、十分に事前の打ち合わせをしてください。

【2】教育実習日誌は、実習終了後2週間以内に教務課に提出してください。

自己都合による遅延は認められません。

【3】実習を担当していただいた先生や校長先生、お世話になった先生方に早めにお礼状を出してください。

【4】教育実習の評価は、大学での事前・事後指導と実習校からの評価および教育実習日誌に基づき、総合的に行います。

【5】教育実習日誌の記入等については、事前に説明会を実施しますが、誤字・脱字に注意し、楷書で記入してください。また、学習指導案など、実習中の資料も添付してください。

9 教育実習事前・事後指導

教育実習前の心構え、実習後の反省のため、事前・事後指導を行っています。

日程等は告示にて案内しますので、必ず出席してください。

欠席の場合は、教育実習の単位修得ができませんので注意してください。



教員免許状授与申請

教員免許状は所定の単位を修得しても自動的に授与されることはありません。

授与申請手続を行って初めて授与されることになっています。

申請方法は、一括申請と個人申請の2通りがあります。

1 一括申請

- 【1】一括申請は、卒業と同時に教員免許状を授与される申請方法で、大学を通して千葉県教育委員会に申請します。
- 【2】一括申請希望者は、指定期間に戸籍抄本を提出してください。
- 【3】11～12月頃に申請手続説明会を実施し、申請書類の記入及び提出をしてもらいます。
申請手数料は、免許状1枚につき3,300円です。

以上の手続きが完了し、免許取得に必要な単位を修得すれば学位記授与式当日に免許状が授与されます。

教員採用選考試験を受験しなかった場合、大学で行う一括申請の手続きから対象外とします。

その場合、学位記授与式の際に免許状取得はできません。

2 個人申請

一括申請で扱えない場合は、全て個人申請となります。個人申請は、卒業後、必要なときに個人ごとに、本人の現住所の教育委員会に申請して、交付を受ける方法です。詳細は、各自教育委員会に問い合わせた上で、必要な手続きを行ってください。

3 申請に必要な証明書

卒業後に、他校種や他教科の免許状の申請等で必要な「学力に関する証明書」は教務課にて発行します。発行までに、1週間～2週間程度時間を要しますので、余裕をもって申し込みをしてください。

例

情報の免許状取得希望で、本学で定める必修科目「経営情報システム論」が未修得だった場合

教育の基礎的理解に関する科目等 29 単位習得

教科及び教科の指導法に関する科目 26 単位習得

大学が独自に設定する科目 6 単位習得

計 61 単位習得

▶ 大学での一括申請はできないが、個人申請により「情報」の免許取得の可能性はある。

補足事項

申請方法は、教育委員会により異なります。また、教育委員会にもよりますが、申請の受付が制限されている期間があります。手続き方法、書類等については教育委員会の Web サイトに示されているので、必ず確認してください。

また、一括申請の方が個人申請よりも圧倒的に手間と時間の面で合理的なため、本学の履修要件に則り、単位修得し、免許取得に臨むことをお勧めします。

教員採用選考試験

(公立学校教員採用候補者選考及び私学教員適正検査等)

少子化に伴う学校再編等で、ここ数年、都道府県における新規教員採用は減少し、高い倍率が予想されますので、早期の情報収集、採用選考試験対策が必要です。



1. 公立学校への採用

公立学校の教員採用候補者選考(以下「採用試験」という。)の日程及び実施概要は、おおむね4月中に公表されます。採用試験の受験手続きは、各都道府県(市)所定の志願書を取り寄せて必要事項を書いて申し込みます。

また、申し込みの際に本学学長の発行する『教育職員免許状取得見込証明書』が必要な場合があります。各都道府県によっては指定用紙に証明を受ける場合がありますので、教務課に指定の用紙を添えて申し込んでください。指定用紙がない場合は、本学の指定用紙で発行します。

例年1次試験は、7月から8月頃にかけて実施されています。複数の都道府県(市)を受験することは可能ですが、詳細は、各都道府県 Web サイトで各自確認してください。

近年の傾向として、集団面接を実施する県(市)が増えています。自分が受験しようとする県(市)の試験内容をよく調べ、それに対応した準備をする必要があります。1次、2次試験を実施している都道府県は、2次試験まで合格すると登録名簿に掲載されます。不合格となった場合は、教育委員会へ非常勤講師採用の有無を確認し、教育委員長宛に履歴書を送付しておくとういでしょう。教育委員会から直接採用について連絡がくる場合があります。

2. 私立学校への採用

私立学校の教員採用の仕方は次のような方法がとられています。

1 私学教員適性検査

都道府県単位の採用試験は実施していませんが、私学教員適性検査が実施されています。受検者の名簿と適性検査の結果は名簿に記載され、各学校法人がそのリストの中から必要とする人物を選び出し、面接採用します。

2 卒業生教員からの求人

本学の先輩教員から教職課程担当教員等を通して求人依頼がくることがあります。その場合は、対象学生にメール等で連絡しています。

3 非常勤講師等の採用

非常勤講師等を含め、3月下旬まで募集を行う学校も多いので、注意してください。



(財)日本私学教育研究所
<http://www.shigaku.or.jp/employ/index.html>



(財)東京私立中学高等学校協会
<http://www.shigakukyoin.com/>



千葉県私立中学校高等学校協会
<https://chibashigaku.jp/>



3. 特別支援学校等への採用

特別支援学校への就職については、普通教科担当教員は、原則として特別支援学校教諭等の免許状が必要ですが、現在のところ、当分の間は特別支援学校教諭の免許状がなくても特別支援学校の教員となることが出来る場合があります(教育職員免許法附則16)。

なお、公立学校の場合は、採用試験に合格し、名簿登載されていることが必要です。

4. 公立学校の採用

採用試験合格の後、採用候補者名簿の中から選ばれて本人に面接等の連絡がくるのは1月から3月です。

遅いときは4月に入ることもあります。

2次試験に合格したら、速やかに実習校の校長や恩師、知人などに報告しておくとい良いでしょう。

5. 非常勤講師等

公立、私立の中学校・高等学校から、それぞれの教科の免許状取得者を対象に、教職課程担当教員や教務課に非常勤講師の求人依頼が届くことがあります。期間は2、3ヶ月から1年とさまざまです。

非常勤講師をしていたら専任になれるということにはなりませんが、採用試験を受験した際に非常勤講師を経験したことが認められることもあるかもしれません。

また、常勤講師や産休補助教員等の臨時的任用の勤務形態もあります。詳細は、教職課程担当教員に相談してください。

6. 採用試験に必要な証明書

教員採用試験を受験する際、必要となる「教育職員免許状取得見込証明書」は、現在履修中の授業科目も修得見込みとして、教務課にて発行します。



よくある質問にお答えします

Chiba University of Commerce



◆ 履修・単位 ◆

Q.3年生ですが、これまで教職課程関連科目を履修していませんでした。免許状取得までに何年かかりますか？

A.3年以上かかります。

1年生から計画的に教職課程関連科目を履修することを勧めます。

◆ 履修・単位 ◆

Q.教員免許状取得に必要な単位を他の大学で修得することはできますか？

A.教員養成課程を設置している大学であれば可能です。ただし、在学中は同時期の学籍が重なることを許さないケースもありますので、各自で単位修得を希望する大学に問い合わせをし、教務課に報告してください。

◆ 教育実習 ◆

Q.将来、小学校の教員免許を取得したいと考えています。高校での教育実習をした場合でも、小学校にて教育実習を別途行う必要はありますか？

A.小学校免許状取得に必要な単位は、別途修得する必要があります。ただし、既得単位の一部を流用できる場合もあります。

詳細は、小学校免許状取得に必要な単位を修得する大学等に問い合わせてください。

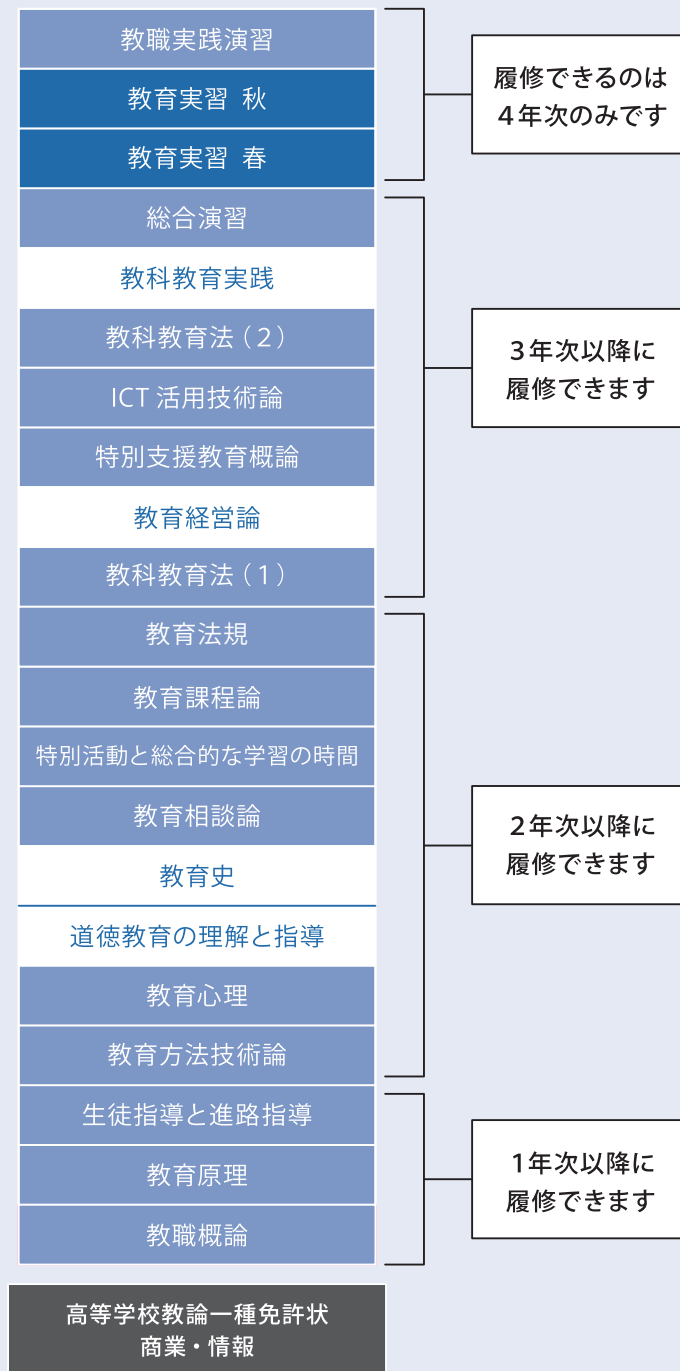
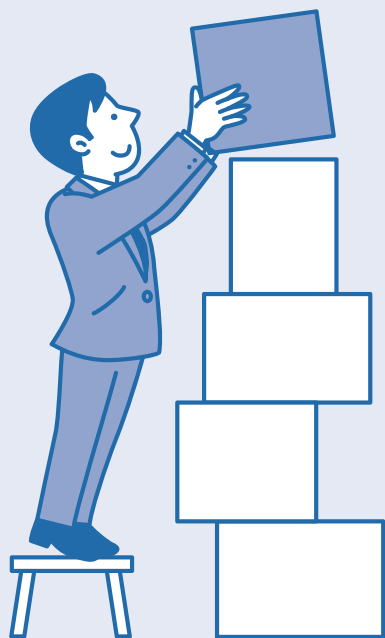
◆ 教育実習 ◆

Q.教育実習先が見つかりません。どうしたらよいですか？

A.教務課に相談してください。

参考資料

「教職課程に関する科目」 カリキュラム・マップ



本学教職課程の学びの行程柱

- 全免許の必修科目。
- 高校免許の必修科目。
「教育実習」は通年（春秋の実施）。
- 全免許の選択科目。

「教科に関する専門的事項」（商業）の科目の履修ポイント

教科商業科の教員に必須な資質・能力

教科商業科は、主として商業高校や商業に関する学科において履修されている教科です。このほかにも、総合学科やビジネス系のコースを設けている普通科でも履修されています。教科商業科での学びを通して、高校生が社会に出るための自信を高めるとともに、不安の軽減を図ることが期待できることから、商業科の教員が果たす役割には大きなものがあります。商業科の教員免許を取得するためには、こうした期待に応えられる資質・能力を身に付ける必要があります。

科目選択上の留意点

高等学校の教科商業科は、次の図のとおり構成されています。商業科の教員免許があれば、全ての科目の授業を担当することができます。見方を変えると、商業科の教員には、全ての科目の授業を担当できる資質・能力を身に付けることが求められるということになります。

そのような資質・能力を身に付けるため、本学では、14～15 ページに示すとおり「教科に関する専門的事項」の科目を設けています。科目の履修に当たっては、必修科目、選択必修科目、選択科目より20単位以上を修得するとともに、教科商業科の科目構成を踏まえ、特に専門性を高めたい分野、苦手克服が必要な分野などを考えて、適切に科目を選択して単位を修得するようにしてください。

分 野		マーケティング分野	マネジメント分野	会計分野	ビジネス情報分野
各分野に 位置付けられて いる科目		マーケティング	ビジネス・マネジメント	簿 記	情報処理
		商品開発と流通	グローバル経済	財務会計Ⅰ	ソフトウェア活用
		観光ビジネス	ビジネス法規	財務会計Ⅱ	プログラミング
				原価計算	ネットワーク活用
分野共通の科目	基礎的 科目	ビジネス基礎 ビジネス・コミュニケーション			
	総合的 科目	課題研究 総合実践			



「教科に関する専門的事項」(情報)の科目の履修ポイント

教科情報科の教員に必要な資質・能力

共通教科情報科は情報社会に主体的に参画するための資質・能力を、専門教科情報科は情報の分野に関わる将来のスペシャリストに必要な資質・能力を育成する教科です。

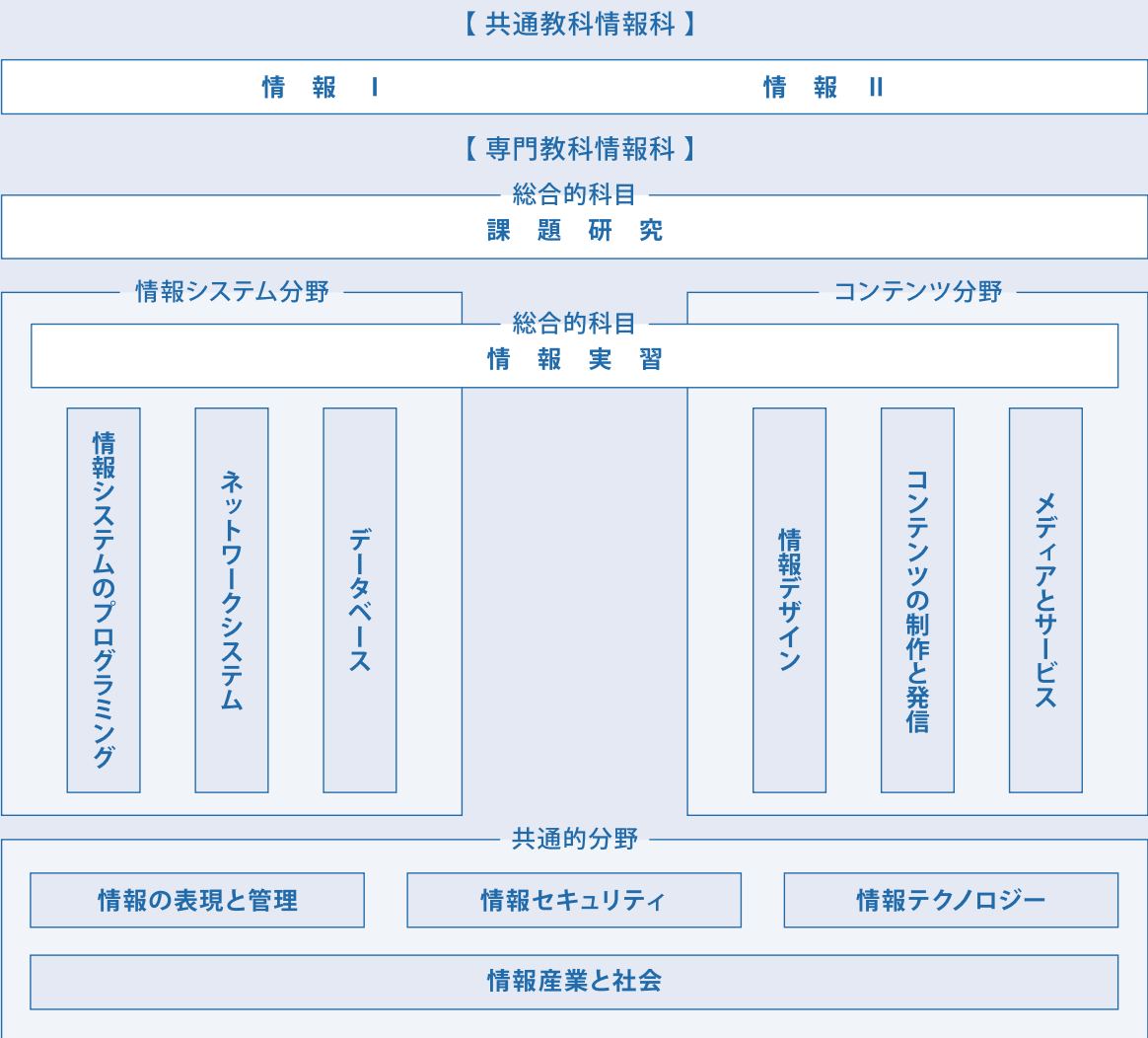
これらの資質・能力は、こらからの社会を生き抜くために必要なものです。そのため、専門性を有する情報科教員への期待が高まっており、多くの都道府県で情報科の教員採用選考試験が実施されるようになっています。

情報科の教員免許を取得するためには、こうした期待に応えられる資質・能力を身に付ける必要があります。

科目選択上の留意点

高等学校の教科情報科は、次の図のとおり構成されています。情報科の教員免許があれば、共通教科情報科と専門教科情報科のいずれの授業も担当することができます。

見方を変えると、情報科の教員には、いずれの教科の授業も担当できる資質・能力を身に付けることが求められるということになります。そのような資質・能力を身に付けるため、本学では、16 ページに示すとおり「教科に関する専門的事項」の科目を設けています。科目の履修に当たっては、必修科目、選択必修科目、選択科目より 20 単位以上を修得するとともに、教科情報科の科目構成を踏まえ、特に専門性を高めたい分野、苦手克服が必要な分野などを考えて、適切に科目を選択して単位を修得するようにしてください。



1. 教職課程履修規程

目 的

第1条

この規程は、千葉商科大学学則（以下「本学学則」という。）第19条及び千葉商科大学大学院学則（以下「本学大学院学則」という。）第14条に基づき、教育職員免許状（以下「教員免許状」という。）の授与を受けるために必要な課程（以下「教職課程」という。）を履修する場合に必要な事項について定めるものとする。

教員免許状授与の所要資格の取得

第2条

- 教員免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則並びにそれらに基づいて本規程が定める所要の単位を修得しなければならない。
- 本学及び本学大学院の教職課程において、当該所要資格を取得できる教員免許状の種類は、次のとおりとする。

学 部 大 学 院	学 科 専 攻	免許状の種類	免許教科
商経学部	商学科	高等学校教諭一種免許状	商業／情報
	経営学科	高等学校教諭一種免許状	商 業
商学研究科	商学専攻	高等学校教諭専修免許状	商 業

- 教員免許状取得に必要な最低単位数等は、以下のとおりである。

（1）教育職員免許法が定める最低修得単位要件

教育職員免許法に定められた免許状取得のための最低修得単位数は次のとおりである。

分 野	基礎資格	大学において修得することを必要とする最低単位数		
		教科及び教科の指導法に関する科目	教育の基礎的理解に関する科目等	大学が独自に設定する科目
高等学校教諭一種免許状	学士の学位を有すること	24	23	12
高等学校教諭専修免許状	修士の学位を有すること	-	-	24

（2）本学及び本学大学院における最低修得単位数及び要件

本学及び本学大学院の教職課程においては、教員免許状取得のための最低修得単位数及び要件は次のとおりである。

ア．高等学校教諭一種免許状

教科及び教科の指導法に関する科目24単位以上、教育の基礎的理解に関する科目等23単位以上、大学が独自に設定する科目12単位以上、合計59単位以上を修得しなければならない。

イ．高等学校教諭専修免許状

高等学校教諭一種免許状を有する者（所要資格を満たしている者を含む）が、修士号等の基礎資格を得るとともに、本学大学院の課程で大学が独自に設定する科目24単位以上を修得し、ア．において修得する59単位に加え、合計83単位以上を修得しなければならない。

免許状を取得するための科目履修

第3条

1. 教員免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法施行規則第66条の6が定める科目の履修については、取得する免許状の種類にかかわらず、下表右欄の科目の単位を修得しなければならない。

教育職員免許法施行規則に定める科目	左記に対応する本学開設科目
日本国憲法（2単位）	● 日本国憲法（2単位）
体育（2単位）	● 健康・スポーツ演習（2単位）
外国語コミュニケーション（2単位）	● 英語とその世界 又は 中国語とその世界（2単位）
数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作（2単位）	● 情報入門（2単位）

2. 大学が独自に設定する科目の履修単位は、高等学校教諭一種免許状12単位以上を教科及び教科の指導法に関する科目、教育の基礎的理解に関する科目等いずれからでも修得できる単位とする。

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等	左記に対応する本学開設科目	単 位		備 考
		必修	選択	
大学が独自に設定する科目	道徳教育の理解と指導		2	
	総合演習	2		本学での免許状取得上の必修科目

授業科目の履修及び修得

第4条

- 教員免許状を取得しようとする者は、本学学則及び本学大学院学則に定める授業科目及び単位数に従い履修し、単位を修得しなければならない。

履修登録

第5条

1. 教職課程の履修を希望する者は、本学及び本学大学院の定める期間内に教職課程履修申込をしなければならない。
2. 教職課程履修費規程に基づき、所定の期日までに教職課程履修費を納付しなければならない。
- なお、履修費の額は、取得希望免許数にかかわらず、一律40,000円とし、所定の納付期日を経過し、督促してもなお履修費を納付しない者については、教職課程の履修を継続する意思がないものとみなし、履修を取消すことがある。
3. 教職課程の履修変更及び追加を希望する者は、教職課程履修申込変更及び追加届を教務課に提出しなければならない。
4. 教職課程の履修取消を希望する者は、教職課程履修取消届を教務課に提出しなければならない。

教育実習の履修要件

（1）3年次春学期開始時

- ア.「教職概論」及び「教育原理」の単位を修得していること。

- イ. 自然言語の選択必修科目10単位以上、教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目全てを含め、卒業に必要な単位数を70単位以上修得していること。

- ウ.「教育課程論」の単位を修得している、または3年次に履修登録していること。

- エ. 各教科の「教科教育法(1)」を履修登録していること。

（2）3年次秋学期開始時

- ア.「教育課程論」の単位を修得していること。

- イ. 各教科の「教科教育法(1)」の単位を修得していること。

- ウ. 各教科の「教科教育法(2)」を履修登録していること。

（3）4年次春学期開始時

- ア. 各教科の「教科教育法(2)」の単位を修得していること。

- イ. 累積 GPA が2.0以上であること。

- ウ. 免許(教科)ごとに実施するブレイスメントテストが、合格点に達していること。

（4）全年共通

- 全ての学年において、教育実習の履修の適否について、教職課程運営委員会として総合的に判断する。なお、判断基準については以下の通りとする。

- 教職課程運営委員会として、以下ア及びイのいずれかの項目に該当する者については、教育実習の履修を認めない。

- ア. 人間性や社会性、常識と教養、礼儀作法をはじめ対人関係能力、コミュニケーション能力などに顕著な課題があり、教育実習先における正常な教育活動を妨げるおそれがある者

- イ. 前号のほか、教育実習先における正常な教育活動を妨げるおそれがあり、教育実習を行うにあたって、ふさわしくないと判断された者

教育実習の実施期間及び単位数

第7条

- 「教育実習」の単位については、本学学則第5条を基に1単位30時間とし、高等学校教諭一種免許状取得希望者は60時間（最低2週間）以上の実習時間を要するものとする。

教育実習の履修登録

第8条

- 第6条(1)～(4)の教育実習履修要件を充たしている者が、「教育実習」を履修するに当たっては、

- 以下の事項を留意の上、取得したい教員免許状の種類及び実習期間に応じて選択し、履修登録しなければならない。

- (1) 「教育実習」は通年科目のため、4年次春学期に履修登録すること。
- (2) 自己都合による教育実習期間の変更は認めない。
- (3) 希望する教育実習期間が確保できない場合は、履修科目の変更を求める場合があること。
- (4) 「教育実習(1)」の履修は、原則として「道徳教育の理解と指導」の単位修得を前提条件とすること。

教育実習の履修上の注意

第9条

「教育実習」の履修に際しては、以下の事項に従わなければならない。

- (1) 原則として「教育実習(2)」<3単位>を履修するが、卒業後に中学校教諭一種免許状取得希望者を旨とする者は、「教育実習(1)」<5単位>を履修し単位を修得すること。
- (2) 「教育実習」に係る事前・事後指導に必ず出席すること。
- (3) 教育実習後、2週間以内に教育実習日誌を教務課に提出すること。なお、自己都合による遅延は認めない。

第10条 削除

教職課程履修カルテ

第11条

1. 卒業年次の秋学期に「教職実践演習」を履修する上で必要となる「教職課程履修カルテ」は、
本学の定める期間内に教務課に提出しなければならない。

なお、未提出の者は、提出期間後の教職課程の履修を認めない。
2. 「教職課程履修カルテ」は各自で保管し、「教職実践演習」初回授業時に所定ファイルに綴じ、
担当教員に提出しなければならない。

教員免許状の申請

第12条

教員免許状授与資格を得た者は、教員免許状授与に係る申請をすることができる。

- (1) 教員免許状の申請は、個人申請または大学が行う一括申請による。
- (2) 一括申請は、教務課が開催する申請に係る説明会に必ず出席し、所定の手続きをとることとする。

なお、提出書類の遅延等があった場合は、一括申請の対象としないものとする。
- (3) 個人申請は、自己責任において授与権者(各都道府県教育委員会)に申請する。

編入生等の教職課程履修

第13条

編入生及び復学者の教職課程の履修許可並びに履修については、編入または復学前の単位修得状況等を勘案し、
その適否について教職課程運営委員会及び教授会の議を経て学長が決定する。

科目等履修生の履修

第14条

1. 本学の教職課程の科目履修を希望する者は、科目等履修生規程に基づき、教職課程の科目を履修することができる。
2. 科目等履修生が各学期に履修することのできる単位数は、10科目20単位以内とする。

事務

第15条

教職課程に関する事務は、教務課が行う。

規程の改廃

第16条

この規程の改廃は、教職課程運営委員会及び全学部長会の議を経て学長が行う。

なお、大学院に関わる事項については、商学研究科委員会の議も経ることとする。

補則

第17条

本規程に定めのない事項については、千葉商科大学履修規程を準用する。

付 則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

付 則(2021年2月3日改正)

この規程は、2021年2月3日から施行し、2020年10月1日に遡って適用する。

付 則(2021年6月2日改正)

この規程は、2021年6月2日から施行する。

付 則(2022年4月1日改正)

この規程は、2022年4月1日から施行する。

付 則(2023年4月1日改正)

この規程は、2023年4月1日から施行する。

付 則(2023年10月1日改正)

この規程は、2023年10月1日から施行する。



2. 千葉商科大学教職課程履修費に関する規程

目 的

第1条

この規程は、千葉商科大学の教職課程履修申請者に適用する教職課程履修費（以下「履修費」という。）の納付について定めることを目的とする。

対象者

第2条

本学の入学時またはそれ以降に教職課程の履修申請手続きをした者を対象とする。

履修費の額

第3条

履修費の額は、取得希望免許数にかかわらず、一律40,000円とする。

履修費の納付及び納付期日

第4条

2年次春学期の学費納付期日までに一括納付するものとする。

未納による扱い

第5条

1. 所定の納付期日を経過し、督促してもなお履修費を納付しない者については、
教職課程の履修を継続する意思がないものとみなし、教育の基礎的理解に関する科目等
(以下「教職科目」という。)について履修を取消すことがある。
2. 履修費未納のまま修学した場合、教職科目の成績は無効の扱いとする。

履修費の返還

第6条

既に納付した履修費は、原則として返付しない。

事 務

第7条

この規程に関する事務は、教務課が行う。

規程の改廃

第8条

この規程の改廃は、教職課程運営委員会、全学部長会の議を経て常任理事会が行う。

付 則

この規程は、2020年4月1日から施行する。