

神戸大学【教職課程ハンドブック】

— 教育職員免許状取得ガイド —

2008（平成20）年度入学者用

神戸大学 教職課程専門委員会

【 目 次 】

I はじめに	1
II 取得可能な免許状及び必要単位数	2
表 1 関係学部・学科等で取得可能な教育職員免許状の種類及び免許教科	
表 2 基礎資格及び最低必要単位数	
表 3 教職に関する科目及び単位	
表 4 文部科学省令で定める科目（教育職員免許法施行規則第 6 6 条の 6）	
III 教育実習の諸手続	6
1 教育実習の受講資格	
2 教育実習全体スケジュール	
3 教育実習申込み時の注意、その他	
IV 教育実習事前・事後指導について	8
1 事前指導スケジュール	
2 事後指導スケジュール	
3 事前・事後指導の欠席について	
V 教育実習先での一般的注意事項	10
1 教育実習の記録について	
2 教育実習校に持参するもの	
3 実習経費（謝礼金）について	
4 研究授業の大学教員の訪問について	
5 教育実習による授業の欠席について	
6 実習取り消しについて	
VI 編入学生の教職課程の履修について	12
VII 介護等体験について	13
1 「介護等体験」とは	
2 介護等体験実施の全体スケジュール	
3 注意事項	
VIII 教育職員免許状申請手続きについて	15
IX 問い合わせ一覧	16

I はじめに

小学校，中学校，高等学校，特別支援学校などの教員になろうとする人は、「教育職員免許状」を有していなければなりません。そして「教育職員免許状」を取得するためには、皆さんが所属する学部の授業科目の履修とは別に、本学の教職課程を履修しなければなりません。

この【教職課程ハンドブック】は、その教職課程の履修についての手引き書です。常に手元に置いて役立ててください。とくに教育実習に関する事柄には、面倒な手続きや細かい注意事項がたくさんありますから、事前によく読んでおいてください。

さて皆さんの中には、「どうしても教員になりたい」という人もいれば、「将来教員になるかどうか分からないけど免許状だけは取っておこう」という人もいるでしょう。教職課程を皆さんがどのような動機から履修されるかは分かりませんが、皆さんが所属している学部の授業と同様に、あるいはそれ以上に真剣に履修していただきたいと思っています。なぜなら、教職課程で学んだ事柄は、皆さんが教育実習で教壇に立った時、子どもという第三者から嫌でも評価されることになるからです。学部の授業は自らのために学ぶ側面が大きいです。が、教職課程はそうではなく子どもたちに教えるために学ぶということが学習の中心になります。この点を十分踏まえておいてください。

最後に皆さんにお願いがあります。実際に皆さんが使ってみて、使い勝手が悪かったり、不便を感じたりすることがあるかもしれません。そういう場合は、後に続く後輩たちのために、是非ご意見を学生センター（学務部学務課教務係）までお寄せください。

II 取得可能な免許状及び必要単位数

◆ 表 1 関係学部・学科等で取得可能な教育職員免許状の種類及び免許教科

学 部	学 科	種 類	教 科
文 学 部		中学校教諭一種	国語、社会、英語
		高等学校教諭一種	国語、地理歴史、公民、英語
国際文化学部		中学校教諭一種	英語
		高等学校教諭一種	英語
発達科学部	人間形成学科	小学校教諭一種	
		幼稚園教諭一種	
		特別支援学校教諭一種	
	人間行動学科	中学校教諭一種	保健体育
		高等学校教諭一種	保健体育
	人間表現学科	中学校教諭一種	音楽、美術
		高等学校教諭一種	音楽、美術
	人間環境学科	中学校教諭一種	理科、数学、社会、家庭
		高等学校教諭一種	理科、数学、地理歴史、公民、家庭
	経済学部（昼間 主コース）		中学校教諭一種
高等学校教諭一種			公民
理学部	数学科	中学校教諭一種	数学
		高等学校教諭一種	数学
	物理学科 化学科 生物学科 地球惑星科学科	中学校教諭一種	理科
		高等学校教諭一種	理科
農学部		中学校教諭一種	理科
		高等学校教諭一種	理科、農業
海事科学部	海事技術マネジメント学科	高等学校教諭一種	商船
	海洋ロジスティクス科学科 マリンエンジニアリング学科	高等学校教諭一種	工業

◆表2 基礎資格及び最低修得単位数（教育職員免許法で定められている最低単位数）

免許状の種類	所要資格	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		
			教科に関する科目	教職に関する科目	教科又は教職に関する科目
中学校教諭一種免許状	学士の学位を有すること		20	31	8
高等学校教諭一種免許状	学士の学位を有すること		20	23	16

①上記2に定める単位の他に表4「文部科学省令で定める科目(教育職員免許法施行規則第66条の6)」を必ず修得しなければならない。

②「教科に関する科目」は、各学部の学生便覧等で確認すること。

③「教職に関する科目」は、表3の科目となり、一部を除いて全学共通である。また、神戸大学で修得が必要な「教職に関する科目」の単位数は、表3の最後(★)に記載のとおりである。超えた単位については、教科又は教職に関する科目」に加えることができる。

◆表3 教職に関する科目及び単位数 ※以下の科目は、表2に基づき神戸大学として認定を受けている科目名及び単位

免許法施行規則に定める科目区分等		授業科目	単位数		履修方法
科目	各科目に含める必要事項		必修	選択必	
教職の意義等に関する科目	・教職の意義及び教員の役割 ・教員の職務内容（研修、服務及び身分保障等を含む。） ・進路選択に資する各種の機会の提供等	教職論	2		必修
教育の基礎理論に関する科目	・教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育学概論	2		必修
		教育心理学 青年心理学	2 2		1科目選択必修
	・教育に関する社会的、制度的又は経営的事項	教育心理学	2		*発達科学部生履修分必修
		教育制度概説 教育政策 教育行政学	2 2 2		3科目から1科目選択必修
教育課程及び指導法に関する科目	・教育課程の意義及び編成の方法 ・各教科の指導法	中等カリキュラム論	2		必修
		国語科教育論A 国語科教育論B 国語科教育論C 国語科教育論D	2 2 2 2		※取得免許に該当する教科教育法について2科目・4単位必修
		社会科教育論A 社会科教育論B 社会科教育論C 社会科教育論D	2 2 2 2		(ただし、開講科目A～Dについては、掲示等でお知らせする開講科目一覧で確認すること)
		地歴科教育論A 地歴科教育論B 地歴科教育論C 地歴科教育論D	2 2 2 2		
		公民科教育論A 公民科教育論B 公民科教育論C 公民科教育論D	2 2 2 2		
		数学教育論A 数学教育論B 数学教育論C 数学教育論D	2 2 2 2		
		理科教育論A 理科教育論B 理科教育論C 理科教育論D	2 2 2 2		

教育課程及び指導法に関する科目	英語科教育法Ⅰ	2	Ⅰ, Ⅲから1科目及びⅡ, Ⅳから1科目選択必修	
	英語科教育法Ⅱ	2		
	英語科教育法Ⅲ	2		
	英語科教育法Ⅳ	2		
	音楽科教育論A	2	※取得免許に該当する教科教育法について2科目・4単位必修	
	音楽科教育論B	2		
	音楽科教育論C	2		
	音楽科教育論D	2		
	美術科教育論A	2		
	美術科教育論B	2		
	美術科教育論C	2		
	美術科教育論D	2		
	保健体育科教育論A	2		(ただし、開講科目A～Dについては、掲示等でお知らせする開講科目一覧で確認すること)
	保健体育科教育論B	2		
	保健体育科教育論C	2		
	保健体育科教育論D	2		
	家庭科教育論A	2		
	家庭科教育論B	2		
	家庭科教育論C	2		
	家庭科教育論D	2		
	農業科教育論A	2		
	農業科教育論B	2		
	農業科教育論C	2		
	農業科教育論D	2		
	商船科教育論A	2		
	商船科教育論B	2		
	商船科教育論C	2		
商船科教育論D	2			
工業科教育論A	2			
工業科教育論B	2			
工業科教育論C	2			
工業科教育論D	2			
・ 道徳の指導法	道徳教育の研究	2	中免のみ必修	
	道徳教育論	2	*発達科学部生履修分(中免のみ必修)	
・ 特別活動の指導法	特別活動指導法	2	必修	
・ 教育の方法及び技術(情報機器及び教材の活用を含む。)	授業システム論	2	必修	
	教育方法学 学習指導論	2 2	2科目から1科目選択必修	
生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目	・ 生徒指導の理論及び方法	生徒指導論Ⅰ	2	必修
	・ 進路指導の理論及び方法	生活指導論	2	*発達科学部生履修分必修
	・ 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	生徒指導論Ⅱ	2	必修
		相談心理学	2	*発達科学部生履修分必修
総合演習	総合演習	2	必修	
	人間形成論総合演習	2	*発達科学部生履修分1科目選択必修	
	人間環境学総合演習	2		
	表現創造総合演習	2		
	環境フィールドワーク総合演習	2		

教育実習	教育実習事前事後指導	1	必修
	中学校教育実習Ⅰ	2	(注1) 必修
	中学校教育実習Ⅱ	4	
	高等学校教育実習	2	
	中等教育事前・事後指導	1	* 発達科学部生履修分
	中学校教育実地研究A	2	
	中学校教育実地研究B	2	
	高等学校教育実地研究	2	
★「教職に関する科目」に必要な単位数		・ 中学校免許取得	33単位
		・ 高等学校免許取得	29単位

(注1) 教育実習について、中学校1種免許状取得者及び中学校、高等学校1種免許状の両免許状取得者は4単位（「中学校教育実習Ⅱ（4単位）」または「中学校教育実習Ⅰ（2単位）と高等学校教育実習（2単位）の2科目」のどちらか選択必修。）修得すること。高等学校1種免許状取得者は2単位以上（中学校教育実習Ⅰ（2単位）または高等学校教育実習（2単位）のどちらか選択必修。）修得すること。

(注2) * 発達科学部生履修分とある科目は、発達科学部生対象の科目名である。発達科学部以外の学生は履修できません。

◆表4 文部科学省令で定める科目（教育職員免許法施行規則第66条の6）

文部科学省令の科目	必要単位数	開講科目名	備考
日本国憲法	2	日本国憲法	資格免許のための科目（教職）として開講しているものを受講すること。
体育	2	各学部が指定した科目	
外国語コミュニケーション	2	各学部が指定した科目	
情報機器の操作に関する科目	2	各学部が指定した科目	

III 教育実習の諸手続

1 教育実習の受講資格

本学の教育実習を受講できるのは、次の条件を満たしている者に限る。

(ア) 原則として、学部学生4年次とする。(申込時は3年次)

※大学院生は受講できない。

(イ) 中学校教諭一種免許状修得の場合

教科に関する科目 (12 単位以上) 及び

教職に関する科目 (18 単位以上)

高等学校教諭一種免許状取得の場合

教科に関する科目 (12 単位以上) 及び

教職に関する科目 (13 単位以上)

※これらの科目(単位)を教育実習までに修得できる者。特に教科教育法は、必ず受講すること。

(ウ) 卒業後、教職に就くことを強く志望している者。

(エ) 教育実習事前・事後指導を必ず受講できる者。

(オ) 発達科学部の学生は、附属学校で実習を受けられない高校免許のみ取得希望の者で発達科学部教務係で認められた者。

2 教育実習全体スケジュール

3年次	
4月初旬 仮登録	●教育実習履修希望者に申込み説明会を行い、「教育実習申込希望調書」を配布。(前期授業開始前に実施予定。詳細については、掲示する。)
4月頃～ 実習予定校へ申込み連絡 ↓ 学生センターに希望調書提出 ↓ 学生センターで内諾依頼書を交付 ↓ 実習予定校へ訪問 内諾依頼書持参し、挨拶 ↓ 大学に内諾書が届く	●履修希望者は、実習予定校に「来年度、教育実習を受けたい」という意志を伝え、「 <u>実習予定校へ訪問</u> 」(*1)までの確認をする。訪問日が決まらなくても、受け入れが可能であることを確認する。 ●実習予定校に受け入れが可能の返事をもらえれば「教育実習申込希望調書」を学生センター(学務課教務係)に提出する。あわせて、 <u>実習予定校への訪問日を学生センターに知らせること</u> 。 また、受け入れ不可、又は審査等ある場合も学生センターに相談に来ること。 (*2) ●次の①～③の書類を交付するので、学生センター(学務課教務係)まで取りに来ること。 ①教育実習内諾依頼書 ②教育実習内諾書 ③返信用封筒 ※返信用封筒に貼る80円切手を各自用意しておくこと。 ●実習予定校に訪問し、交付した内諾依頼書等を渡す。 内諾書は、後日返信用封筒にて大学へ送付してもらうこと。 ★「 <u>教育実習申込希望調書</u> 」は、 <u>7月末までに提出すること。期限までに提出がない者は、教育実習を受ける意志がない者として取り扱う。</u>
12月 実習の意思確認	●内諾を得ている履修希望者は、来年度の『教育実習へ行く意思の確認』をするので、各所属学部教務担当係にある書類に押印すること。(掲示でお知らせ)
翌年1～2月	●内諾書が届き、意志の確認ができた実習希望者の実習校へ大学から承諾依頼書を一斉発送する。

3月末～4月	●承諾書を学生センター（学務課教務係）まで取りにくる。
4年次	
4月	●教育実習事前指導（全員出席） 講義1日と学校参観2日間
5月～7月	●前期 教育実習実施（時期は実習校によって異なる）
8月（夏季休業中）	●教育実習事後指導（前期実習終了者を対象） 1日
8月～10月	●後期 教育実習実施（時期は実習校によって異なる）
12月（冬季休業前）	●教育実習事後指導（後期実習終了者を対象） 1日

(※1) ・ ・ 「実習予定校へ訪問」までの確認事項

～学校によっては締め切りがあるので説明会后～5月までには連絡すること！～

＜まずは電話で以下の内容を確認＞

- * 実習予定校（基本的に母校）へ来年度の受け入れが可能であるか。
- * 実習予定時期（何月頃）、何週間（2～4週間）の受け入れしていただけるか。
（実習期間については、以下の申込み時の注意、その他で確認のこと。）
- * 大学からの内諾依頼書を持参し、訪問したいので、実習予定校担当者の予定を伺い、訪問時期のアポイントを取る。又は、実習予定校での申込み締め切り日を確認。
- * 発達科学部の学生は、実習時、最終学年でない場合の受け入れは可能かどうか。

(※2) ・ ・ 受け入れの諾否が審査・面接によって決定が遅いような学校については、その旨を希望調書に記入し、学生センター（学務課教務係）に提出し、決定連絡があれば、すぐに知らせること。また、審査の結果、受け入れ不可の場合もあるので、別校種学校での申込みも視野に入れて申込期限を事前に確認しておくこと。

3 教育実習申込み時の注意、その他

- (カ) 教育実習期間は、基本的に中学校免許取得4週間（20日間）、高校免許のみ取得2週間（10日間）実習を行ってもらえること。受入れ校によっては、3週間（15日間）実習もある。
- (キ) 高等学校免許状を取得しようとする場合、中学校でも実習を行うこともできる。また、中学校免許状を取得しようとする場合も、高等学校で実習を行うことができるが、4週間～3週間（20日間～15日間）の実習期間が必要になるので、実習校に確認の上、希望調書に記入し、提出すること。
- (ク) 出身学校に申込みをしたが、既に定員数をオーバーや審査結果で受け入れ不可となった場合は、別校種学校へ変更をするかまたは近隣の同校種学校を各自で探さなければならない。
- (ケ) 神戸市立中学校、京都市立中学校、姫路市立学校、高松市立学校へは、大学から各教育委員会を通じて申込みをするため、直接、学校へ問い合わせはしないで、まず学生センター（学務課教務係）に申し込むこと。また、いずれも4年次からの受入れしかしていない。（神戸市立、京都市立高校については、他の一般校と同様の手続きをする。）
- (コ) 教育実習申込みは、各自が自発的に動くことが多いので掲示等に注意し、よく目を通し、気になることがあれば学生センター（学務課教務係）に問い合わせること。
- (サ) 申込み後、記入した連絡先等（特に携帯電話）が変更になった場合、学生センター（学務課教務係）に必ず知らせること。
- (シ) 3～4年次で海外留学等を予定している場合は、1～2年次の段階で学生センター（学務課教務係）へ相談に来ること。（又は、各所属学部で行われる説明会に参加しておくこと。）

IV 教育実習事前・事後指導について

対 象：教育実習に参加する全学生（前年度，教育実習申込みをした者。）

実施時期：事前指導・・・＜講義＞ 4月（土曜日開講で1日）

＜学校参観＞4月下旬～6月

（それぞれ日程が異なるので大学が指定する学校に参観となる。中・高等学校1日及び特殊諸学校で1日）

※2校種の学校参観が必要

事後指導・・・8月（前期実習者）又は12月（後期実習者）の1日

◎詳細日程については、掲示にて周知。

場 所：鶴甲第一キャンパス 講義棟ほか

持 参：筆記用具，教育実習の記録

※「教育実習の記録」は，学生会館書籍部にて販売予定。実習を行う4月に各自購入しておくこと。

1 事前指導スケジュール

教育実習を行う前に事前指導を行う。附属学校教員等から実習に行く際の心構え等の講義や実際に学校に訪問し，授業等の参観を行う。日程等については，2月下旬頃には掲示やHP等でお知らせをするので確認しておくこと。

4月（講義は土曜日開講で1日）		
時限	指導項目	指導担当者
1限	「ガイダンス・諸注意」	教職課程専門委員会委員
2限	「教育実習の心構え」	附属中学校教員
3限	「指導案・教材研究について」	附属中学校教員
4限	「中学・高等学校教育の現状と課題」	中・高等学校教員
4月～6月 学校参観 {◎と★両校（各1校ずつ）の学校参観が必要}		
1日	◎中・高等学校の学校参観	各校の学校教員
1日	★特殊諸学校の学校参観	各校の学校教員

※教育実習を希望する者は、『学生教育研究災害傷害保険』に加入した上で、『学生教育研究賠償責任保険』Bコースに加入することを義務づけている。事前指導時に説明する。

2 事後指導スケジュール

前期（5月～7月）で教育実習を終えた学生は，8月上旬に，

後期（8月～10月）で教育実習を終えた学生は，12月下旬に行うので必ず出席すること。

時間	指導項目	指導担当者
13：00～ 17：00	講 話 実習生による討論・質疑及び発表 レポート作成	附属中学校員及び 教職課程専門委員会委員

3 事前・事後指導の欠席について

病気や怪我（診断書提出）あるいは親族の不慮の事故等やむを得ない事由により、教育実習事前・事後指導を欠席することとなる場合は、必ず事前に学務部学務課教務係へ届け出ること。

なお、無届けによる欠席、会社訪問やクラブ活動参加等による欠席はもちろんのこと、掲示の見落としや不注意等の理由により、欠席するような者に対しては、教育実習への参加を認めない。

また、教育実習は本実習と事前・事後指導から構成されており、あわせて単位認定がなされる。

※ スケジュール（実施時期・内容等）については、変更される場合もある。

詳細については、学生センター及び各学部の掲示板で通知するので、見落としのないように注意すること。

V 教育実習先での一般的注意事項

1 「教育実習の記録」について

「教育実習の記録」は、実習校での実習を行うにあたって、実習期間中の行事、計画、日々の観察、反省、感想等を記録するためのものである。また、記録内容も実習生の評価の対象となるので、しっかりと記入し、提出すること。（鉛筆不可）

「教育実習の記録」は、実習する学年の4月初旬に各自が神戸大学生協学生会館店で購入し、事前・事後指導にも必ず持参すること。

表紙の学部指導教員は、自分のゼミの担当教員名を記入する。

2 教育実習校に持参するもの

本実習に行く2週間前に持参書類を用意しているので各自学務部学務課教務係（学生センター内）へ取りに来ること。 ※掲示を確認すること。

<持参書類>

- ・ 実習生用注意事項
- ・ 教育実習依頼書
- ・ 教育実習ご担当者宛
- ・ 教育実習評価表
- ・ 出勤簿
- ・ 返信用封筒（各自で270円切手を用意）

3 実習経費（謝礼金）について

教育実習における実習経費（謝礼金）は、原則として実習校の指示に従って、封筒に大学名、学部名、氏名、金額を記入し各自で納めること。（神戸大学では、各学生の個人負担としている。）

金額については、実習校によって異なるので、事前打ち合わせ等で必ず確認し、いつまでに納めるのかも確認しておくこと。金額の指定がない場合（大学指定等となっている場合）は、一週間につき五千円を納めること。

4 研究授業の大学教員の訪問について

大学教員の訪問が必要な実習校もあるので、教育実習の記録に記入した学部指導教員（自分のゼミの担当教員）に学校訪問が可能か確認しておくこと。

5 教育実習による授業の欠席について

教育実習関係で大学の授業に出席できないことを履修している授業の担当教員へ実習前に説明をし、欠席届を提出しておくこと。また、休んだ授業についてどのように対応してもらえるかを確認しておくこと。

6 教育実習の取り消しについて

実習申込み後にやむを得ない事情で参加できなくなった場合は、実習を行う前年度の12月までに学生センター（学務課教務係）へ申し出て、「教育実習辞退届」を提出すること。

なお、安易な理由での取り消しや実習直前の取り消し等は、実習校に対し多大な迷惑をかけるだけでなく、次年度以降の本学教育実習生の受け入れを断られる一因になるので認められない。

VI 編入学生の教職課程の履修について

編入学生は、教育実習に行くまでに必要な単位の修得が難しく、卒業時までにとれない場合もある。必ず各所属学部教務係等に相談すること。

また、入学前の大学で修得授業科目（単位）の教員免許状取得単位としての摘要可否、認定等については、各所属学部教務係において確認しておくこと。

(1) 4年制大学からの編入学生

A 出身大学が課程認定大学の場合

- ① 出身大学で修得した単位修得証明書を取り寄せ、各学部の教務で確認しておくこと。
- ② 取得希望教科について課程認定大学からの編入学生は、その教科の教員免許状取得に必要な「教職に関する科目」「教科に関する科目」「教科又は教職に関する科目」「第66条の6に規定する科目」の単位のうち、不足する単位について本学で修得すること。
- ③ 取得希望教科について課程認定を受けていない大学からの編入学生は、その教科の教員免許状取得に必要な「教科に関する科目」はすべて修得すること。
また、「教職に関する科目」「教科又は教職に関する科目」「第66条の6に規定する科目」の単位のうち、不足する単位について修得すること。

B 出身大学が課程認定大学でない場合

教員免許状取得に必要な科目をすべて本学で修得すること。

(2) 高等専門学校からの編入学生

教員免許状取得に必要な科目をすべて本学で修得すること。

また、教育実習に行くにあたり、高等学校を希望する者については、別校種学校（出身中学校）への実習を行うか（Ⅲ-3の（キ）を参照）又は、近隣の高等学校を各自で探さなければならない。

VII 介護等体験について

1 「介護等体験」とは

平成10年4月(1998年)入学者から、小学校及び中学校教諭の免許状を取得しようとする場合は、特殊教育諸学校及び社会福祉施設において、7日間以上の「介護等体験」をすることが義務づけられた。

「介護等体験」は、障害者、高齢者等に対する介護、介助、及びこれらの者との交流等を行う内容となっている。また、介護、介助のほか、障害者等の話相手、散歩の付添いなど交流等の体験、あるいは掃除や洗濯といった受け入れ施設の職員に必要な業務の補助などの幅広い体験もある。

神戸大学の場合、特殊教育諸学校は神戸大学発達科学部附属特別支援学校で行い、社会福祉施設は兵庫県社会福祉協議会に申込み、関係の社会福祉施設において体験実習を行っている。

原則として教育実習に行く前の学年(3年次)で実施し、日数は特殊教育諸学校で2日間、社会福祉施設で5日間のあわせて7日間の体験実習となる。

2 介護等体験実施の全体スケジュール

介護等体験の申込みから事前指導等全体のスケジュールは次表のとおり。
事前指導や実施日程等の情報は、各学部又は学生センターに掲示されるのでチェックしておくこと。

2年次介護等体験(前期実施分申込み)	
11月下旬	介護等体験(前期)申込み揭示。
12月中旬	申込み締め切り ※揭示でお知らせ
3月初旬	事前指導(前期)日程揭示。
3年次	
4月初旬	社会福祉施設、附属特別支援学校の施設及び実施日揭示。 社会福祉施設決定の「事前連絡事項」を配布。
4月中旬	介護等体験ガイドブックを学生会館書籍部で購入。 (事前指導時に持参すること。) 介護等体験事前指導(前期)の開催。 ※大学の健康診断を各自済ませておくこと。
5月～ 11月	社会福祉施設による介護等体験実施(5日間)
5月～ 1月	附属特別支援学校による介護等体験実施(2日間)
	※2つの施設体験で計7日間行わなければならない。 ※体験終了後、「体験記録」と「終了証明書」を学生センター(学務課教務係)へ提出。

3年次介護等体験(後期実施分申込み) ※編入生対象	
6月中旬	介護等体験(後期)申込み揭示。
7月中旬	申込み締め切り
10月初旬	事前指導(後期)日程揭示。
10月末	社会福祉施設、附属特別支援学校の施設及び実施日揭示。 社会福祉施設決定の「事前連絡事項」を配布。 介護等体験ガイドブックを学生会館で購入。 (事前指導時に持参すること。)
11月初旬	介護等体験事前指導(後期)の開催。
12月～ 翌年2月	社会福祉施設による介護等体験実施(5日間)
12月～ 翌年3月	附属特別支援学校による介護等体験実施(2日間) ※2つの施設体験で計7日間行わなければならない。 ※体験終了後、「体験記録」と「終了証明書」を学生センター(学務課教務係)へ提出。

3 注意事項

- (ア) 介護等体験申込み時に、社会福祉施設体験費用として1万円徴収する。申込み後、取り消した場合でも、返金はできない。また、体験費用の他に受け入れ施設によりその他行事等で必要なときは、徴収される場合があるので、体験施設決定時に配布する事務連絡事項を確認すること。
- (イ) 介護等体験を希望する者は、『学生教育研究災害傷害保険』に加入した上、『学生教育研究賠償責任保険』Bコースに加入することを義務づけている。事前指導時に説明する。
- (ウ) 社会福祉施設での介護等体験では健康診断書の提出をしなければならないので、4月に実施される大学での健康診断を必ず受診しておくこと。
5月に社会福祉施設での介護等体験がある者は、学生センターより指示するので、一番早い時期の健康診断を受診すること。その際、保健管理センターに介護等体験に必要な旨を伝え、診断書を早く出してもらうように申し出ること。
- (エ) 大学で行う事前指導には、必ず出席すること。欠席の場合は、介護等体験に参加できない。
- (オ) 各施設で交付された「介護等体験終了証明書」2枚は、免許状取得申請時に必要となるので、各自で保管すること。再交付はされない。教員免許状申請に必要である。
- (カ) 介護等体験は、小・中学校免許を取得するための必修実習である。個人的な事情で実習取り消しはできないので、安易な気持ちで申込みをしないこと。
- (キ) 申込み後に取り消した場合、再度介護等体験の申込みをすることはできないので注意すること。

VIII 教育職員免許状申請手続きについて

原則として大学から兵庫県教育委員会に一括申請をする。手続きの詳細については、12月頃に各学部に掲示するので注意すること。

① 一括申請（通常、この方法で申請をする）

一括申請は、卒業見込み者が大学を通じて兵庫県教育委員会に行う手続きである。

<申請手続き>

取得見込み者は、12月頃に各学部から申請締め切り日や申込み方法が掲示されるので、各学部で手続きをすること。

<申請必要書類>

- ・ 教育職員免許状授与申請書・誓約書（兵庫県収入証紙 3300 円分必要）
- ・ 介護等体験終了証明書（計7日間）2枚（中学校免許状取得者のみ）
注）申請書類等は、必ず戸籍謄本通りの漢字氏名を記入すること。
- ・ また、漢字氏名で特殊文字については、戸籍謄本の提出が必要な場合がある。（各学部の指示に従うこと。）
- ・ 編入学生は、前の大学で修得した教員免許に必要な科目の単位修得証明書を準備しておくこと。

② 個人申請

個人申請は、過年度卒業生（科目等履修生や聴講生等）や一括申請手続きをしなかった者の手続きである。申請時期は、申請に必要な書類がそろえばいつでもよい。

※必要書類については、各自申請する教育委員会に問い合わせ、またはHPで確認すること。

<申請手続き>

各自教育委員会（原則として居住地の都道府県）に申し出て、申請書類の交付を受け指示どおり書類の提出・申請手数料の納入を行う。申請方法等について兵庫県教育委員会のホームページ（<http://sinsei.pref.hyogo.jp/download/category.php>）に載っているが、念のため所属学部教務係等に申請について確認しておくこと。

IX 問い合わせ一覧

- ★事前・事後指導，一般校教育実習，介護等体験の手続きなど，教育職員免許状の取得に関する一般的な事項についての不明な点は，以下の担当係まで問い合わせること。

担当係名	連絡先
学務部学務課教務係（学生センター内）	078-803-5204

- ★教科・教職の科目等の履修関係について不明な点は，以下の所属学部へ問い合わせること。

各学部・教務担当係名	連絡先
文学部 教務学生係	078-803-5595
国際文化学部 教務学生係	078-803-7530
発達科学部 教務係	078-803-7920
経済学部 教務係	078-803-7250
理学部 教務学生係	078-803-5767
農学部 教務学生係	078-803-5928
海事科学部 教務係	078-431-6223

- ★神戸大学教育免許取得関係のホームページ

URL : <http://www.kobe-u.ac.jp/campuslife/info/teachers-license.htm>

(注 意)

- ◎ この『教職課程ハンドブック』は、入学時にのみ配布され、在学期間中使用するので、大切に保管してください。
- ◎ 開講科目及び内容などについては、変更することがあるので、所属学部の履修に関する手引き書や掲示などに注意してください。
- ◎ 「教職に関する科目」の授業時間割表は別途配布となります。
(ただし、2年次から履修可能となります。)