

Ryukoku University



教員免許事務担当者講習会

課程認定申請書類の作り方

2025年11月15日

龍谷大学社会学部教務課 小野 勝士

これまでの課程認定申請担当歴



(審査年度・2002)：学科新設に伴う申請

理工学部情報メディア学科（情報）

理工学部環境ソリューション工学科（中高・理科）

(審査年度・2003)：学科新設に伴う申請

社会学部コミュニティマネジメント学科（社会、公民）

(審査年度) 2011：学科新設に伴う申請

文学部臨床心理学科（公民）

大学院文学研究科臨床心理学専攻（公民）

(審査年度) 2015：専攻新設に伴う申請

文学部歴史学科文化遺産学専攻（社会、地理歴史）

(審査年度) 2018：再課程認定申請

文学部23課程、文学研究科：20課程（全学で110課程）

(審査年度) 2024：学部改組に伴う申請

社会学部総合社会学科（社会、公民）

1. 課程認定を受けるまでの流れ
2. 各書類の概要
3. 作成する書類の優先順位
4. 作成スケジュール
5. 各書類の作成上のポイント
 - ・ 様式第 7 号ア
 - ・ 様式第 2 号
 - ・ シラバス
 - ・ 様式第 4 号
6. まとめ

1. 課程認定を受けるまでの流れ

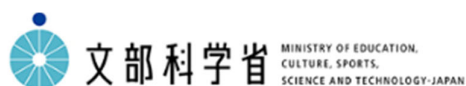
1. 課程認定を受けるまでの流れ

手引き 4～5 頁の内容をもとに昨年・今年の流れに合わせるとこのような感じです。

- ◆説明会 : 12月 (2025年: 12/23、2024年: 12/25)
- ◆事前相談 : 1月中旬～3月上旬 (2025年: 1/20～3/7)
- ◆申請書提出: 3月中旬 (2025年: 3/10～17)
- ◆事務局からの指摘: 4月中旬～7月上旬
- ◆諮問: 7月上旬～中旬 (2025年: 7/17、2024年: 7/22)
- ◆課程認定委員会による審査: 7月中旬～11月中旬
(2024年: 7/30～11/21、2023年: 8/1～11/20)
- ◆答申: 11月下旬～12月上旬 (2024年: 12/6、2023年: 12/4)
- ◆認定書送付: 12月中旬

1. 課程認定を受けるまでの流れ

◆説明会



会見・報道・お知らせ

政策・審議会

[トップ](#) > [教育](#) > [教師の養成・採用・研修等](#) > [大学で教員免許課程を設けるには？](#) > [令和6年度教職課程認定等に関する事務担当者説明会について](#)

●令和6年度教職課程認定等に関する事務担当者説明会について

令和6年12月25日(水曜日)開催の標記説明会の資料です。

- [議事次第 \(PDF:45KB\)](#) 
- [【資料1】教職課程認定基準等について \(PDF:5.9MB\)](#) 
- [【資料2】全国教員研修プラットフォーム『Plant\(プラント\)』について \(PDF:581KB\)](#) 
- [【資料3】学校安全・生命\(いのち\)の安全教育について \(PDF:5.0MB\)](#) 
- [【資料4】司書教諭・社会教育人材の養成について \(PDF:2.2MB\)](#) 
- [【資料5-1】その他教員養成に資する情報提供について \(PDF:6.8MB\)](#) 
- [【資料5-2】その他教員養成に資する情報提供について \(PDF:3.8MB\)](#) 
- [【資料6】教職課程認定申請手続に係る留意事項について \(PDF:2.8MB\)](#) 
- [【参考資料1】教職課程に関する参考資料 \(PDF:9.8MB\)](#) 
- [【参考資料2】教職課程に関する参考資料 \(PDF:8.3MB\)](#) 
- [【参考資料3】教職課程に関する参考資料 \(PDF:9.4MB\)](#) 
- [【参考資料4】教職課程に関する参考資料 \(PDF:4.0MB\)](#) 

1. 課程認定を受けるまでの流れ

◆事前相談：1月中旬～3月上旬（2025年：1/20～3/7）

- ・専修免許状の課程を除き、事前相談は必要とされている。
- ・実施はオンライン形式。
- ・必要書類
 - 1.様式第2号（概要、教育課程及び教育研究実施組織）
 - 2.様式第7号ア及びウ
 - 3.学則（履修規程等、認定を受けようとする学科等の開設科目と履修方法がわかるもの）
 - 4.シラバス（教育の基礎的理解に関する科目等、各教科・領域の指導法、特別支援教育に関する科目）
 - 5.様式第10号ア又は様式第11号ア（教職課程認定基準10又は11による申請を行う場合のみ）
 - 6.上記1～3以外で準備ができていない課程認定申請書類（記載方法に誤りがないかを可能な範囲内で確認する。）

1. 課程認定を受けるまでの流れ

◆事務局からの指摘：4月中旬～6月下旬

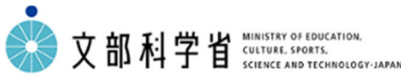
2024年度の事例

4月26日（金）午後9時に指摘のメール

○回答期限は5月20日（月）→期限日に提出

5月24日（金）に二次指摘→31日（金）が回答期限

◆諮問：7月上旬～中旬



会見・報道・お知らせ

政策・審議会

白書・統計・出版

トップ > 政策・審議会 > 審議会情報 > 中央教育審議会 > 初等中等教育分科会 > 教員養成部会 > 中央教育審議会初等中等教育分科会教員養成部会(第152回)の開催について

● 中央教育審議会初等中等教育分科会教員養成部会(第152回)の開催について

1. 日時

令和7年7月17日(木曜日)9時30分～12時00分

2. 場所

文部科学省(対面・WEB会議の併用)

3. 議題

- 多様な専門性を有する質の高い教職員集団の形成を加速するための方策について
- 令和7年度教員の免許状授与の所要資格を得させるための大学の課程の認定について(諮問)
- その他



7 文科教第 7 2 2 号

中 央 教 育 審 議 会

教員の免許状授与の所要資格を得させるための大学の課程の認定について、別紙のとおり申請がありましたので、教育職員免許法別表第1備考第5号イの規定により諮問します。

令和7年度課程認定申請大学等一覧

令和7年7月14日

【目次】

1 国立大学の学部等の課程 1

文部科学大臣

阿部俊子

1. 国立大学の学部等の課程

番号	都道府県名	設置者名	大学名	学部等名	学科等名	専攻等名	定員	免許状の種類
1	山形県	国立大学法人山形大学	山形大学	教育学部	学校教育教員養成課程		145	幼稚園教諭一種免許状 小学校教諭一種免許状 中学校教諭一種免許状(国語) 中学校教諭一種免許状(社会) 中学校教諭一種免許状(数学) 中学校教諭一種免許状(理科) 中学校教諭一種免許状(音楽) 中学校教諭一種免許状(美術) 中学校教諭一種免許状(保健体育) 中学校教諭一種免許状(家庭)

1. 課程認定を受けるまでの流れ

◆課程認定委員会による審査：7月中旬～11月中旬

2024年度の事例

8月19日（月）に指摘メール→9月2日（月）回答期限

令和6年度課程認定申請書に対する審査意見

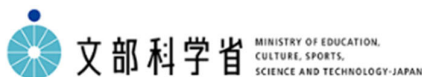
【私部18 龍谷大学】(大学学部等の)

指摘事項は書き換えを行わないこと。

課程認定委員会指摘事項						大学対応案	
No	分類	教員インデックス番号	氏名	授業科目	審査意見	対応ページ番号	備考
記載例	教員組織	○	△△ ●●	生徒指導・進路指導	△△ ●●教員について、担当授業科目「生徒指導・進路指導」に関連する、進路指導に関する業績が見られないため、業績を追加（追加する業績は10年以上前のものでも構わない。）するか、追加する業績がない場合は関連業績を有する者とのオムニバス担当とすること。	0801 p4-10	別紙のとおり対応した。

1. 課程認定を受けるまでの流れ

答申：11月下旬～12月上旬 ◆認定書送付：12月中旬



会見・報道・お知らせ

政策・審議会

白書・統計・出版

[トップ](#) > [政策・審議会](#) > [審議会情報](#) > [中央教育審議会](#) > [初等中等教育分科会](#) > [教員養成部会](#) > [中央教育審議会初等中等教育分科会教員養成部会\(第145回\)の開催について](#)

●中央教育審議会初等中等教育分科会教員養成部会(第145回)の開催について

1. 日時

令和6年12月6日(金曜日)10時00分～12時00分

2. 場所

文部科学省(対面・WEB会議の併用)

3. 議題

- 今後議論すべき論点について
- 公立の小学校等の校長及び教員としての資質の向上に関する指標の策定に関する指針の改正について
- 令和6年度教員の免許授与の所要資格を得させるための大学の課程の認定に関する審査について
- その他

1. 課程認定を受けるまでの流れ

教員の免許状授与の所要資格を得させるための
大学の課程の認定に関する審査について（報告）

令和6年12月6日
課程認定委員会

令和6年7月18日付け6文科教第807号をもって文部科学
大臣から諮問のあった標記の件について、本委員会は慎重な審査
を行い、下記のとおり、その審査結果をまとめたので報告する。

記

以下に掲げる課程については、認定可として答申すること。

1. 課程認定を受けるまでの流れ

令和6年度課程認定申請大学等一覧

【目次】

1 国立大学の学部等の課程	1
2 公立大学の学部等の課程	3
3 私立大学の学部等の課程	4

1. 国立大学の学部等の課程

番号	都道府県名	設置者名	大学名	学部等名	学科等名	専攻等名	定員	免許状の種類
1	岩手県	国立大学法人岩手大学	岩手大学	教育学部	学校教育教員養成課程		160	高等学校教諭一種免許状(情報)
				理工学部	理工学科		414	高等学校教諭一種免許状(数学) 高等学校教諭一種免許状(理科) 高等学校教諭一種免許状(情報) 高等学校教諭一種免許状(工業)
				農学部	食料農学科		50	高等学校教諭一種免許状(理科) 高等学校教諭一種免許状(農業)
					生命科学科		51	高等学校教諭一種免許状(理科)
					地球環境科学科		70	高等学校教諭一種免許状(理科) 高等学校教諭一種免許状(農業)
					動物科学・水産科学科		55	高等学校教諭一種免許状(理科) 高等学校教諭一種免許状(農業)

2. 各書類の概要

2. 各書類の概要



◆様式第1号：申請書 〈手引き 2 2 頁〉

(1) 様式第 1 号

<作成例>

様式第 1 号	〇〇大学の教員の免許状授与の所要資格を得させるための課程認定申請書
	令和〇〇年〇月〇〇日
文部科学大臣 〇〇 〇〇 殿	申請者（設置者）名 申請者（設置者）の長の職名及び氏名
この度、教育職員免許法別表第 1 備考第 5 号イ及び同法施行規則第 2 1 条の規定により、教員の免許状授与の所要資格を得させるための課程認定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。なお、認定の上は、確実に申請に係る計画を履行します。	

2. 各書類の概要

◆様式第2号：認定を受けようとする大学の課程の概要〈手引き23頁〉

＜作成例＞

様式第2号（概要）（学部学科等の課程）									
認定を受けようとする大学の課程の概要									
① 大学名	〇〇大学（学部学科等の課程）								
② 設置者名	〇〇〇〇								
③ 大学の位置	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇								
④ 学部名	⑤ 学科等名	⑥ 入学定員	⑦ 設置年度	⑧ 認定を受けようとする免許状の種類（免許教科・領域）	⑨ 現在認定を受けている免許状の種類（免許教科・領域）（認定年度）				
					⑩ 幼・小	中・高	特支	養教・栄教	
〇〇学部	〇〇学科	〇〇	令和〇年度	幼一種免 小一種免					
△△学部	△△学科	〇〇	平成〇〇年度		中一種免（国語） （令和元年度）	特支一種免 （知・教・特） （平成29年度）			
					高一種免（国語） （令和元年度）				
◇◇学部	◇◇学科	〇〇	令和〇年度	中一種免（理科） （連携教職課程） 高一種免（理科） （連携教職課程）					
	◆◆学科	〇〇	平成〇〇年度	栄教一種免				養教一種免 （令和元年度）	
入学定員合計		〇〇							

2. 各書類の概要

◆様式第2号：認定を受けようとする学部・学科等の教育課程及び教育研究実施組織〈手引き26頁～〉

xi) 中高養栄・教育の基礎的理解に関する科目等

＜作成例（中学校・高等学校）＞

様式第2号（中高・教育の基礎的理解に関する科目等）											
認定を受けようとする学部学科等の教育課程及び教育研究実施組織（中高・教育の基礎的理解に関する科目等）											
認定を受けようとする学部・学科等	〇〇学部 ××学部	〇〇学科 ××学科	入学定員合計 400	1. 免許状取得に必要な最低修得単位数 教育の基礎的理解に関する科目等 中一種免27単位、高一種免23単位				2. 認定を受けようとする免許状の種類 中高一種免（国語） 中高一種免（理科）			
開設体制	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			教職専任教員				備考	
	科目	各科目に含めることが必要な事項	単位数	授業科目	単位 必 選	共通 開設 学校 種等	教授	准教授	講師		助教
大学において共通開設（ただし、一部科目は〇〇学科、××学科にて開設） 共通開設する学科等の入学定員の合計（今回申請する学科等以外も含む。） 1,000人	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		〇〇〇〇				
		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。）		教育社会学	2						
		幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		教育心理学	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	1				××××		
		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						

2. 各書類の概要

◆コアカリキュラム対応表〈手引き 5 1 頁〉

(教職課程、外国語、特別支援学校 の3種類)

＜作成例＞ ②教職課程コアカリキュラム対応表

②教職課程コアカリキュラム対応表

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。)

全体目標: 現代の学校教育に関する社会的、制度的又は経営的事項のいずれかについて、基礎的な知識を身に付けるとともに、それらに関連する課題を理解する。なお、学校と地域との連携に関する理解及び学校安全への対応に関する基礎的な知識も身に付ける。

※(1-1)(1-2)(1-3)はいずれかを習得し、そこに記載されている一般目標と到達目標に沿ってシラバスを編成する。なお、この3つのうち、2つ以上を含んでシラバスを編成する場合は、それぞれの1)から3)までを含むこと。

(1-1)教育に関する社会的事項

一般目標: 社会の状況を理解し、その変化が学校教育にもたらす影響とそこから生じる課題、並びにそれに対応するための教育政策の動向を理解する。

到達目標: 1) 学校を巡る近年の様々な状況の変化を理解している。
2) 子供の生活の変化を踏まえた指導上の課題を理解している。
3) 近年の教育政策の動向を理解している。
4) 諸外国の教育事情や教育改革の動向を理解している。

(1-2)教育に関する制度的事項

一般目標: 現代公教育制度の意義・原理・構造について、その法的・制度的仕組みに関する基礎的な知識を身に付けるとともに、そこに内在する課題を理解する。

到達目標: 1) 公教育の原理及び理念を理解している。
2) 公教育制度を構成している教育関係法規を理解している。
3) 教育制度を支える教育行政の理念と仕組みを理解している。
4) 教育制度をめぐる諸課題について例示することができる。

(1-3)教育に関する経営的事項

一般目標: 学校や教育行政機関の目的とその実現について、経営の観点から理解する。

到達目標: 1) 公教育の目的を実現するための学校経営の望むべき姿を理解している。
2) 学校における教育活動の年間の流れと学校評価の基礎理論を含めたPDCAの重要性を理解している。
3) 学級経営の仕組みと効果的な方法を理解している。
4) 教職員や学校外の関係者・関係機関との連携・協働の在り方や重要性を理解している。

(2)学校と地域との連携

一般目標: 学校と地域との連携の意義や地域との協働の仕方について、取り組み事例を踏まえて理解する。

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。)		項目	(1-1)				(2)		(3)		
		到達目標 /授業回	1)	2)	3)	4)	1)	2)	1)	2)	
授業科目名及び授業回(シラバスのページ番号)	教育社会学	1									
		2	○								
		3		○							
		4									
		5									
		6									
		7		○							
		8			○						
		9			○						
		10			○						
		11				○					
		12					○	○			
		13								○	○
		14									
	(p.11)	15									
(p.13)	学校安全	1								○	
		2								○	
		3								○	
		4									○
		5									○
		6									○
		7									
		8									
		9									
		10									
		11									
		12									
		13									
		14									
		15									

各到達目標を扱う授業回に○を付すこと。

© RYUKOKU UNIVERSITY All Rights Reserved. 19

2. 各書類の概要

◆シラバス〈手引き 6 2 頁〉

＜作成例＞

授業科目名： 住居学		教員の免許状取得のための 必修科目	単位数： 2 単位	担当教員名： 〇〇〇〇、△△△△ 担当形態：オムニバス
科 目		教科及び教科の指導法に関する科目（中学校及び高等学校 家庭）		
施行規則に定める 科目区分又は事項等		教科に関する専門的事項 ・住居学 ・住居学（製図を含む。）		
授業のテーマ及び到達目標 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・				
授業の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・				
授業計画 第1回：〇〇について（1）〇〇について（担当：〇〇〇〇） 第2回：〇〇について（2）△△について（担当：〇〇〇〇） ・・・ 第15回：〇〇〇〇（担当：△△△△） 定期試験 テキスト 〇〇〇〇（△△著、〇〇出版） 参考書・参考資料等 授業中に適宜資料を配付する。				
学生に対する評価 定期試験（80％）、毎回の授業の最後に提出する小レポート（20％）				

© RYUKOKU UNIVERSITY All Rights Reserved. 20

2. 各書類の概要

◆様式第3号：学部・学科等別（研究科・専攻等別）教育研究実施組織に関する書類〈手引き 66頁〜〉

＜一種・二種の免許状の課程＞

i) 教科（領域）に関する専門的事項、養護に関する科目、栄養に係る教育に関する科目

＜作成例＞

様式第3号（領域に関する専門的事項）

学部・学科等別 教育研究実施組織に関する書類

認定を受けようとする学部・学科等	認定を受けようとする免許状の種類（免許教科）	科目等の別	教職専任等の別	教授等の別	氏名	担当授業科目	備考
〇〇学部 〇〇学科	幼一専免	領域に関する専門的事項	教職専任	教授	〇〇〇〇	×××× ××××	1
			教職専任	准教授	〇〇〇〇	××××	2
			教職専任	講師	〇〇〇〇	×××× ×××× ××××	3
			教職専任	講師	●〇〇〇〇	×××× ×××× ××××	4
			兼任	教授	〇〇〇〇	××××	5
			兼任	助教	〇〇〇〇	×××× ××××	6
			兼任	講師	△〇〇〇〇	××××	7

令和7年度採用予定

© RYUKOKU UNIVERSITY All Rights Reserved. 21

2. 各書類の概要

◆様式第4号：教員個人に関する書類（履歴書、教育研究業績書、教員就任承諾書）〈手引き 72頁〜〉

i) ①履歴書

＜作成例＞

(14)【〇田】-1

様式第4号（教員個人に関する書類）

履歴書

フリガナ	フリガナ	生年月日	昭和〇〇年〇月〇日
氏名	〇田 〇夫	(年齢)	(満〇〇歳)
現住所	〒000-0000 東京都千代田区〇丁目〇番〇〇		
学 歴			
年 月	事 項		
昭和〇〇年3月	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 卒業（学士（教育学））		
平成〇〇年3月	〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻 修了（博士（教育学））		
職 歴			
年 月	事 項		
平成〇〇年4月	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 講師（平成〇〇年3月まで）		
平成〇〇年4月	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 准教授（平成〇〇年3月まで）		
平成〇〇年4月	△△大学〇〇学部〇〇学科 教授（現在に至る）		
【過去の課程認定委員会における教員審査（単独担当「可」）】 〇〇概論（平成〇〇年度、〇〇大学 准教授） 特別支援教育（平成30年度、△△大学 准教授）＜再課程認定＞			
学会及び社会における活動等			
現在所属している学会	日本〇〇学会、△△学会		
年 月	事 項		
平成〇〇年〇月	日本〇〇学会 会員（現在に至る）		
平成〇〇年〇月	全国〇〇協議会 会員（平成〇〇年〇月まで）		
賞 罰			
年 月	事 項		
年 月	特記事項なし		
令和6年 3月 〇日 上記のとおり相違ありません。 氏名 〇 田 〇 夫			

© RYUKOKU UNIVERSITY All Rights Reserved. 22

**RYUKOKU
UNIVERSITY**

[illegible]

**RYUKOKU
UNIVERSITY**

— 7

様式第4号（教員個人に関する書類）

（14）【○田】

教員就任承諾書

学校法人○○ 理事長
○○ ○○ 殿

令和6年3月○○日

氏名 ○田 ○夫

私は、○○大学○○学部○○学科の教職課程の認定の上は、当該学科等の教職専任教員として、令和7年4月1日から就任し、下記の科目を担当することを承諾します。

・社会心理学Ⅰ
・社会心理学Ⅱ
・生徒指導・教育相談

© RYUKOKU UNIVERSITY All Rights Reserved. 24

2. 各書類の概要

◆様式第5号：教育実習実施計画に関する書類〈手引き 83頁〉

＜作成例＞

様式第5号（教育実習実施計画に関する書類）	
教育実習等実施計画	
1	教育実習等の内容及び成績評価等
①	教育実習等の時期 ＜教育実習＞ 3年次9月～10月 ＜学校体験活動＞ 4年次7月～9月
②	教育実習等の実習期間・総時間数 ＜教育実習＞ 中学校4週間（120時間）、高等学校2週間（60時間） ＜学校体験活動＞ 中学校又は高等学校週1回（合計40時間）
③	実習校の確保の方法 ＜教育実習＞ 大学が指定する学校の中から、実習生が希望する実習校を選び内諾を得る。 ＜学校体験活動＞ 教育実習と同じ学校に実習生が内諾を得る。
④	実習内容 ＜教育実習＞ ＜学校体験活動＞
⑤	実習生に対する指導の方法 ＜教育実習＞ ○日ごとに、指導教員が実習校へ巡回指導を行う。 ＜学校体験活動＞ 週1回、実習生から指導教員へ提出された報告書をもとに指導を行う。 あわせて、○月に指導教員が実習校へ巡回指導を行う。
⑥	教育実習の成績評価（評価の基準及び方法） ＜教育実習＞ ＜学校体験活動＞
2	事前及び事後の指導の内容等
①	時期及び時間数 ＜教育実習＞ ＜学校体験活動＞
②	内容（具体的な指導項目） ＜教育実習＞ ＜学校体験活動＞
③	教育実習等におけるハラスメントの防止等に関する学生への指導（相談窓口の周知を含む）及び学内の相談体制等について

2. 各書類の概要

◆様式第5号：教育実習実施計画に関する書類〈手引き 83頁〉

＜作成例＞

様式第5号（教育実習実施計画に関する書類）	
教育実習等実施計画	
1	教育実習等の内容及び成績評価等
①	教育実習等の時期 ＜教育実習＞ 3年次9月～10月 ＜学校体験活動＞ 4年次7月～9月
②	教育実習等の実習期間・総時間数 ＜教育実習＞ 中学校4週間（120時間）、高等学校2週間（60時間） ＜学校体験活動＞ 中学校又は高等学校週1回（合計40時間）
③	実習校の確保の方法 ＜教育実習＞ 大学が指定する学校の中から、実習生が希望する実習校を選び内諾を得る。 ＜学校体験活動＞ 教育実習と同じ学校に実習生が内諾を得る。
④	実習内容 ＜教育実習＞ ＜学校体験活動＞
⑤	実習生に対する指導の方法 ＜教育実習＞ ○日ごとに、指導教員が実習校へ巡回指導を行う。 ＜学校体験活動＞ 週1回、実習生から指導教員へ提出された報告書をもとに指導を行う。 あわせて、○月に指導教員が実習校へ巡回指導を行う。
⑥	教育実習の成績評価（評価の基準及び方法） ＜教育実習＞ ＜学校体験活動＞
2	事前及び事後の指導の内容等
①	時期及び時間数 ＜教育実習＞ ＜学校体験活動＞
②	内容（具体的な指導項目） ＜教育実習＞ ＜学校体験活動＞
③	教育実習等におけるハラスメントの防止等に関する学生への指導（相談窓口の周知を含む）及び学内の相談体制等について

2. 各書類の概要

◆様式第5号：実習校からの受入承諾書〈手引き 84 頁〜〉

3 教育実習に関して連絡調整等を行う委員会・協議会等（以下「委員会等」という。）

① 大学内の各学部・学科等との連絡調整を行う委員会等

- ・ 委員会等の名称 教職委員会
- ・ 委員会等の構成員（役職・人数など）・・・
- ・ 委員会等の運営方法 毎月1回、年12回開催する。〇〇について審議を行う・・・

【委員会の組織図】

別途添付のとおり

② 大学外の関係機関（例：都道府県及び市区町村教育委員会など）との連絡調整等を行う委員会等（※学校体験活動を含む場合は、大学と学校との連携体制についても記載すること。）

＜教育実習・学校体験活動共通＞

- ・ 委員会等の名称 教育実習運営委員会
- ・ 委員会等の構成員（役職・人数など）・・・
- ・ 委員会等の運営方法 〇、△、◇月に、年〇回開催する・・・

＜学校体験活動＞

- ・ 〇、△月の教育実習運営委員会にて〇〇学校との連絡調整会議を実施している。

【委員会の組織図】

別途添付のとおり

4 教育実習の受講資格

1. 3年次開始時点で以下に掲げる科目を修得済又は履修中であること。
道徳の理論及び指導法、総合的な学習の時間の指導法、特別活動の指導法、生徒指導論、教育相談論（進路指導を含む）、各教科の指導法の必修科目、教科に関する専門的事項（10単位以上）

2. 3年次開始時点の修得総単位数が〇単位以上であること。

3. 上記全てを満たしたうえで、登録申請を行った者に、教職委員会にて受講を許可する。

5 実習校

教育実習	体験活動	学級数の合計	幼稚園〇学級、小学校〇学級、中学校〇学級、高等学校〇学級、特別支援学校〇学級
〇	〇	学校名	〇〇市立〇〇小学校（△△県××市〇〇町1-23） 学級数：〇〇 児童数：〇〇人
		教員数	〇〇人（内訳）教諭〇〇人、教諭〇〇人、講師〇〇人、教諭〇〇人、教諭〇〇人、教諭〇〇人
〇	〇	学校名	〇〇市立〇〇中学校（△△県××市〇〇町1-23） 学級数：〇〇 生徒数：〇〇人
		教員数	〇〇人（内訳）教諭〇〇人、教諭〇〇人、講師〇〇人、教諭〇〇人、教諭〇〇人、教諭〇〇人
〇	×	教育委員会名	〇〇市教育委員会 小学校：〇〇校 中学校：〇〇校

© RYUKOKU UNIVERSITY All Rights Reserved. 27

2. 各書類の概要

◆様式第6号：認定を受けようとする課程において使用する施設・設備等に関する書類〈手引き 85 頁〜〉

＜作成例＞

様式第6号（認定を受けようとする課程において使用する施設・設備等に関する書類）

1 施設・設備の概要

①認定を受けようとする学部・学科等	②①の学部・学科等における免許状の種類	③①の学部・学科等において使用する施設・設備	④備考
教育学部 教育学科	小一種免	講義室 理科実験室 音楽室 図画工作実習室 調理室 体育館 プール	〇室 〇室 〇室 〇室 〇室 〇棟 (〇〇附属学校のプール)
理学部 理学科	中一種免（理科） 高一種免（理科）	講義室 実験室	〇室 〇室

⑤施行規則第6条の6に定める「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」、施行規則第2条第1項表などに定める「情報機器及び教材の活用」及び施行規則第3条第1項表などに定める「情報通信技術を活用した教育の理論及び方法」において使用する施設・設備

- ・ コンピュータ演習室（1室、学生が利用可能な端末を200台設置）
- ・ 講義室（3室、各講義室に電子黒板1台を設置）
- ・ 教職支援センターにて、デジタル教科書をインストールしたノートパソコン及びタブレットの貸出しを行っている。（ノートPC20台/タブレット5台）

⑥施行規則第6条の6に定める「体育」において使用する施設・設備

グラウンド、体育館、プール（〇〇附属学校のプール）

© RYUKOKU UNIVERSITY All Rights Reserved. 28

2. 各書類の概要

2 図書等の状況

①認定を受けようとする学部・学科等	②①の学部・学科等における免許状の種類	③②の教職課程に関する図書の種類	④冊数
教育学部 教育学科	小一種免	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	〇〇〇〇冊 〇〇〇〇冊
理学部 理学科	中一種免(理科) 高一種免(理科)	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	〇〇〇〇冊 〇〇〇〇冊
		合計(実数)	〇〇〇〇冊

3 教職課程に関連のある施設・設備、役割など

教職支援センター

教職課程を履修する学生への免許状取得、教育実習、教員採用試験等に関する資料の閲覧・貸出及び自習スペースの提供、客員教授(校長経験者)による面接指導を行っている。

2. 各書類の概要

◆様式第7号ア：認定を受けようとする課程を有する大学・学科等における教員養成の目標等に関する書類〈手引き87頁〉

<作成例>

様式第7号ア(認定を受けようとする課程を有する大学・学科等における教員養成の目標等に関する書類)

(1) 大学・学科の設置理念

①大学

②学科等(認定を受けようとする学科等のみ)

(2) 教員養成の目標・計画

①大学

②学科等(認定を受けようとする学科等のみ)

(3) 認定を受けようとする課程の設置趣旨(学科等ごとに校種・免許教科別に記載)

2. 各書類の概要

◆様式第7号イ：教育課程の運営に関する組織及び取組 〈手引き 88・89頁〉

＜作成例＞

様式第7号イ

I. 教職課程の運営に係る全学的組織及び各学科等の組織の状況

(1) 各組織の概要

組 織 名 称：
目 的：
責 任 者：
構成員（役職・人数）：
運 営 方 法：

(2) (1) で記載した個々の組織の関係図

II. 都道府県及び市区町村教育委員会、学校、地域社会等との連携、協力に関する取組

(1) 教育委員会との人事交流・学校現場の意見聴取等

(2) 学校現場における体験活動・ボランティア活動等

取 組 名 称：
連携先との調整方法：
具体的な内容：

III. 教職指導の状況

2. 各書類の概要

◆様式第7号ウ：具体的な履修カリキュラム 〈手引き 89・90頁〉

＜作成例＞

様式第7号ウ

＜教育学部教育学科＞（認定課程：小一種免）

(1) 各段階における到達目標

履修年次		到達目標
年次	時期	
1年次	前期	
	後期	
2年次	前期	
	後期	
3年次	前期	
	後期	
4年次	前期	
	後期	

◆様式第7号ウ：具体的な履修カリキュラム 〈手引き 90・91頁〉

＜作成例＞

様式第7号ウ（教諭）

＜教育学部教育学科＞（認定課程：小一種免）

（2）具体的な履修カリキュラム

履修年次		具体的な科目名称				
		各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	教科に関する専門的事項に関する科目	大学が独自に設定する科目	施行規則第66条の6に関する科目	その他教職課程に関連のある科目
1年次	前期					
	後期					
2年次	前期					
	後期					
3年次	前期					
	後期					
4年次	前期					
	後期					

2. 各書類の概要

- ◆学則・履修規程等
- ◆履修カルテ
- ◆組織改組・再編対照表

申請の内容に応じて以下の書類も必要

- ◆様式第8号：誓約書
- ◆様式第9号：連携教職課程を設置する大学の要件
- ◆様式第10号ア：特定分野に強みや専門性を持つ学科等に係る特例に関する資料
- ◆様式第10号イ：各段階における到達目標・具体的な履修カリキュラム
- ◆様式第11号ア：専科指導優先実施教科に対応した小学校教員養成に係る特例に関する資料
- ◆様式第11号イ：各段階における到達目標・具体的な履修カリキュラム
- ◆数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度により認定がなされたプログラムにおける科目であることを証明する書類
- ◆単位互換協定書

3. 作成する書類の優先順位

3. 作成する書類の優先順位



1) 様式第7号ア：認定を受けようとする課程を有する大学・学科等における教員養成の目標等に関する書類

→まずどんな免許種を置くか。それが設置する学科等との目的・性格と免許状との相当関係があるか。

★学科等の目的・性格と免許状との相当関係

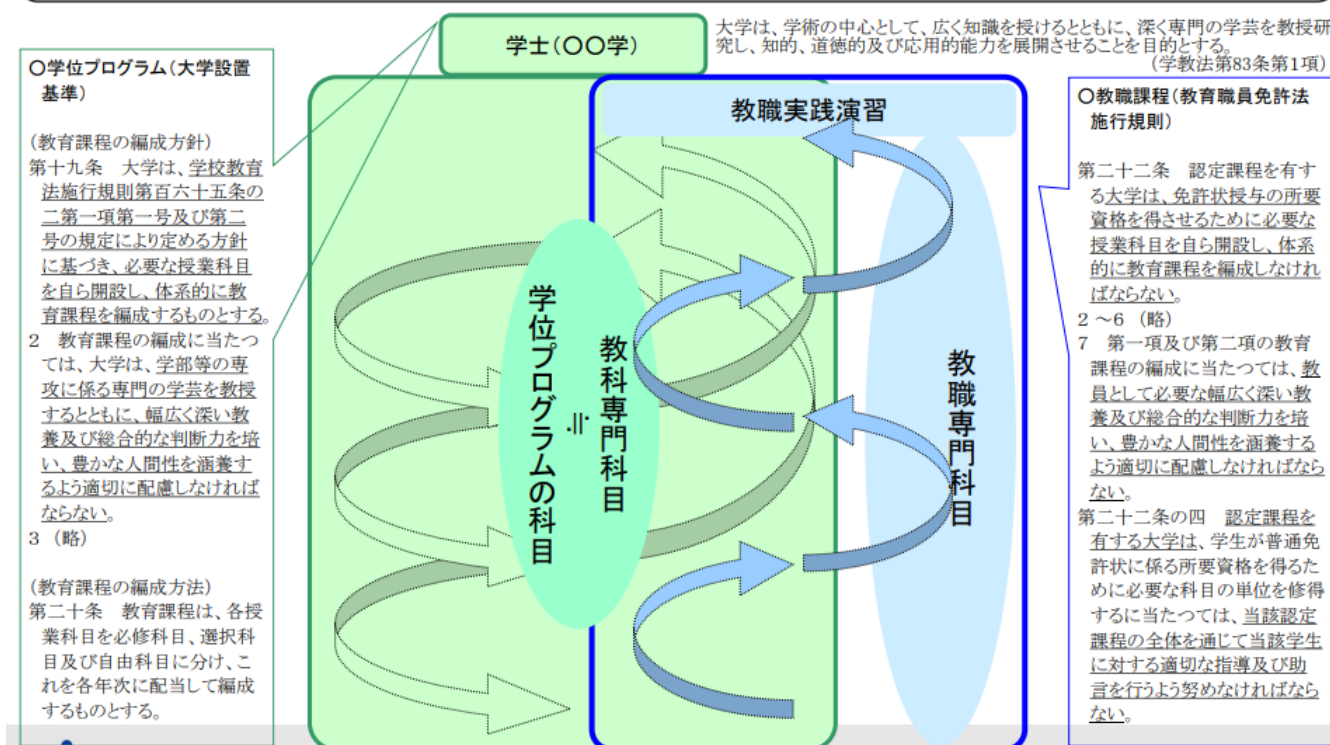
▼教職課程認定基準2（5）

（5）教職課程は、認定を受けようとする学科等の目的・性格と免許状との相当関係並びに学科等の教育課程及び教育研究実施組織等が適当であり、かつ、免許状の授与に必要な科目の開設及び履修方法が、当該学科等の目的・性格を歪めるものではないと認められる場合に認定するものとする。

学科等の目的・性格と免許状との相当関係が薄い申請については慎重に対応するものとする。

3. 作成する書類の優先順位（説明会資料より）

教職課程を設置する大学は、学位プログラムの体系的性と同時に、教職課程としての体系的性にも配慮して教育課程を編成しなければならない。教職課程を履修する学生は学位プログラムの履修と同時に、教職課程プログラムを体系的に履修することが求められる。



© RYUKOKU UNIVERSITY All Rights Reserved. 37

3. 作成する書類の優先順位

▼学科等の目的・性格と免許状との相当関係に関する審査基準について（解説）抜粋

学科等の教育研究分野と、認定を受けようとする免許状の種類との間に、十分な相当関係が認められることが必要である。相当関係の有無については、学科等における学位の分野、カリキュラム、履修方法、学科等の名称等を考慮して審査を行うこととする。

なお、以下のような学科等でも、審査において相当関係が十分に認められれば、認定可となる場合がある。

例) ・中高一種免(国語)：人間文化学科、日本語文化コミュニケーション学科、文化創造学科、国際教養学科

・中高一種免(英語)：比較文化学科、国際社会学科、コミュニケーション情報学科

・中一種免(技術)：デザイン工学科、環境科学科

また、以下については、過去において相当関係に疑義が生じた例である。

例) ・中高一種免(保健体育)：経営系学科

・中一種免(社会)：心理系学科

・高一種免(地理歴史)：法学系学科

3. 作成する書類の優先順位

2) 様式第2号：認定を受けようとする学部・学科等の教育課程及び教育研究実施組織

様式第2号（中・教科及び教科の指導法に関する科目）

認定を受けようとする学部学科等の教育課程及び教育研究実施組織（中・教科及び教科の指導法に関する科目）

認定を受けようとする学部・学科等	〇〇学部	〇〇学科	入学定員	1. 免許状取得に必要な最低修得単位数						2. 学 位			3. 学位又は学科の分野	
			〇〇	教科及び教科の指導法に関する科目 28単位						学 士 (〇〇〇〇)			〇〇〇〇	
認定を受けようとする免許状の種類（免許教科）	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					教職専任教員					備考	
	科目区分	各科目に含めることが必要な事項	授業科目	単位数		共通開設	学校種等	学科等	教授	准教授	講師	助教		
				必修	選択									
中一様免 （社会）	教 科 及 び 関 連 の 専 門 法 的 に 事 関 す	日本史・外国史	日本史概論	2	高 （地理歴史）	同	〇〇〇〇						※「教科に関する専門事項」及び「教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を含むべき内容に係る科目」の選択科目から2単位選択必修	
			日本史Ⅰ	2	高 （地理歴史）	同								
			日本史Ⅱ	2	高 （地理歴史）	同								
			外国史概論	2	高 （地理歴史）	同								
			世界史Ⅰ	2	高 （地理歴史）	同		●□□□						
			世界史Ⅱ	2	高 （地理歴史）	同		●□□□						
		地理学（地誌を含む。）	地理学概論	2										地誌を含む
			人文地理学	2		他								
			自然地理学	2		他			※××××					
			地誌概論	2										
		「法学学、政治学」	法律学概論	2										いずれか1科目選択必修
			政治学概論	2										
			行政法	2										
		「社会学、経済学」	社会学概論	2	高 （公民）	同								いずれか1科目選択必修 △△学部△△学科開設科目 △△学部△△学科開設科目 △△学部△△学科開設科目
			経済学概論	2	高 （公民）	同								
		「哲学、倫理学、宗教学」	哲学	2		他								
			倫理学概論	2		他								
			宗教学概論	2		他								

© RYUKOKU UNIVERSITY All Rights Reserved. 39

3. 作成する書類の優先順位

作成（特に教員とやりとりの多い書類）に時間がかかる書類

3) シラバス

4) 様式第4号：教員個人に関する書類（履歴書、教育研究業績書、教員就任承諾書）

5) 様式第7号ウ：具体的な履修カリキュラム

6) 学則・履修規程等

4. スケジュールを示す

4. スケジュールを示す



【別紙資料】

このエクセルファイルは「[404 NOT FOUNDどこかの大学職員のブログ](#)」様作成のエクセルファイルを加工して作成しています。

★申請書提出、審査対応はほぼ全大学同じのため、あらかじめ**橙**で塗りつぶしています。

★対面のみのセッションで、スケジュールの立て方について話題にしたいと思っています。これが正解というものがあるわけではありませんので、答え合わせは行いません。適宜グループで話し合いながら各大学、どのようなスケジュールリングで行うのが最適か考えてみてください。

5. 各書類作成上のポイント

5. 各書類作成上のポイント－様式第7号ア



◆様式第7号ア：認定を受けようとする課程を有する大学・学科等における教員養成の目標等に関する書類

★手引き 87 頁の記載要領の内容を含む

- ①「**(1) 大学・学科の設置理念**」欄は、申請大学及び認定を受けようとする学科等の設置理念を記載すること。なお、大学のディプロマ・ポリシーや大学設置認可申請時の申請書など、規定されている理念等がある場合はその内容を記載すること。
- ②「**(2) 教員養成の目標・計画**」欄は、(1) で記載した理念に基づき、大学及び認定を受けようとする学科等における、養成したい教員像などの教員養成の目標及びそれを達成するための計画を具体的に記載すること。
- ③「**(3) 認定を受けようとする課程の設置趣旨**」欄は、(1) (2) において記載した大学や学科等の設置理念及び教員養成の目標等に基づき、今回申請を行う課程を設置することの意義や必要性、理由について、認定を受けようとする学校種・免許教科ごとに具体的に記載すること。

◆様式第2号：認定を受けようとする学部・学科等の教育課程及び教育研究実施組織

★学位プログラムの必修・選択必修科目と教科に関する専門的事項に関する科目との重なり

★開設科目数

教科に関する専門的事項に関する科目（中高）の最低開設単位数：20単位

＜教職課程認定基準4－1（1）、4－4（1）＞

履修規程上、教科に関する専門的事項に関する科目の最低修得単位数30単位としている関係上、選択の幅をもたせるため、50単位を上限に開設科目を検討した（結果、46単位とした）。

★開設科目の検討→各事項との相当関係のある科目かどうか。

5. 各書類作成上のポイント－シラバス

★コアカリ対象科目は授業計画の記述とコアカリ対応表との関係を明確に。

★教科に関する専門的事項に関する科目は一般的包括的内容を含む科目の内容を明確に。

＜作成例＞

授業科目名： 住居学	教員の免許状取得のための 必修科目	単位数： 2 単位	担当教員名： 〇〇〇〇、△△△△ 担当形態：オムニバス
科 目	教科及び教科の指導法に関する科目（中学校及び高等学校 家庭）		
施行規則に定める 科目区分又は事項等	教科に関する専門的事項 ・ 住居学 ・ 住居学（製図を含む。）		
授業のテーマ及び到達目標 ・			

★手引き記載の記入上の注意点をもとに各大学用に作成要領を作成する。

★細かいルールが多いので形式的不備をなくす。

- ・様式第2号に記載した授業科目の開講学期が示す資料となる。
- ・科目間の順次性について、実地視察での指摘も参考に検討するとよい。

【『事例から学ぶ、事例で分かる大学教職課程事務（94～96頁）』】

6. まとめ

6. まとめ



◆聞くことのできる人をつくる

◆スケジュール管理

◆役割分担の明確化

大学設置基準第7条第2項

大学は、教育研究実施組織を編制するに当たっては、当該大学の教育研究活動等の運営が組織的かつ効果的に行われるよう、教員及び事務職員等相互の適切な役割分担の下での協働や組織的な連携体制を確保しつつ、教育研究に係る責任の所在を明確にするものとする。

2022年9月30日付け通知

今回の改正後も、従前の教員組織等が果たしてきた役割や必要性は変わらず、教員や事務職員等の役割や連携等について、学内の規程等に明記すること等により、引き続き担保されることが求められること。

◆関係教職員との良好な関係

