

4. 教育職員免許状の取得

(1) 免許状の種類／免許教科

経済学部で、教育職員免許法及び同法施行規則により定められた単位を取得した人は、次の免許状を取得することができます。

教育職員免許状の種類	免許教科
高等学校教諭一種免許状	商業

(2) 基礎資格および必要修得単位数

基礎資格	各科目の必要修得単位数					
	① 文部科学省令で定める科目	② 教科及び教科の指導法に関する科目	③ 教育の基礎的理解に関する科目	④ 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	⑤ 教育実践に関する科目	⑥ 大学が独自に設定する科目
学士の学位を有すること	8	24	10	9(※1)	5	12(※2)

(※1) 免許法で求められるより1単位多く修得することになります。この1単位は、「大学が独自に設定する科目」の単位にあてることができます。

(※2) 必要修得単位数を超えて修得した②～⑤の授業科目をあてることができます。

(3) 免許状取得に関する単位修得方法 (○は必修科目)

1) ①文部科学省令で定める科目の単位修得方法

昼間コース		夜間主コース	
授業科目	単位数	授業科目	単位数
○日本国憲法	2	○憲法 I	2
○するスポーツ演習	1	○するスポーツ演習	2
○健康・スポーツ科学	1	○健康・スポーツ科学	2
○英語(スピーキング)－1・2	各0.5	○英語(ネイティブ)	2
○英語(リスニング)－1・2	各0.5	○英語(オラコン)	2
○情報処理入門1(情報機器の操作を含む。)	1	○情報処理入門(情報機器の操作を含む。)	2
○情報処理入門2(情報機器の操作を含む。)	1		
○情報処理入門3(情報機器の操作を含む。)	1		

2) ②～⑤の科目の単位修得方法

科目	各科目に含める必要事項	授業科目	単位	履修		必要修得単位数		
				年次	方法	高免	教育実習 履修資格	
科目 法 ②教科の指導 に関する	教科に関する専門的事項	次項の表参照	20	(*1)	●必修	20	2	
	各教科の指導法	商業科指導法 (基礎Ⅰ・Ⅱ) 商業科指導法 (応用Ⅰ・Ⅱ)	4	(*1)	●必修	4		
③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	教育学概説DⅠ 教育学概説DⅡ	1 1	1～	●必修	2	4	
	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。)	教職入門D	1	2～	●必修	1		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。)	教育の制度と社会DⅠ 教育の制度と社会DⅡ	1 1	2～	●必修	2		4
		人権・同和教育BⅠ 人権・同和教育BⅡ	1 1	1～	○選択			
	幼児、児童及び生徒の心身の 発達及び学習の過程	教育心理学概説DⅠ 教育心理学概説DⅡ	1 1	1～	●必修	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	特別支援教育の基本B	1	3～	●必修	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。)	カリキュラム論BⅠ カリキュラム論BⅡ	1 1	2～	●必修	2			
指導 ④道徳、総合的な学習の時間等 に関する科目 教育相談等に関する科目 指導法及び生徒	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D	1	1～	●必修	1	6	
	特別活動の指導法	特別活動論	1	1～	●必修	1		
	教育の方法及び技	教育方法論DⅠ 教育方法論DⅡ	1 1	2～	●必修	2		2
	情報通信技術を活用した教 育の理論及び方法	I C T活用の理論と方法	1	2～	●必修	1		
	生徒指導の理論及び方法	生徒指導論DⅠ 生徒指導論DⅡ	1 1	2～	●必修	2		2
	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B	1	3～	●必修	1		
	進路指導及びキャリア教育 の理論及び方法	進路指導論B	1	3～	●必修	1		
⑥教育実践に 関する科目	教育実習	教育実習Ⅱ (教育実習基礎研究)	1	3～	●必修	1	2	
		教育実習Ⅴ (高等学校)	2	4	●必修	2		
	教職実践演習	教職実践演習 (中・高)	2	4	●必修	2		
必要合計単位						28	12	4
							16	

(*1) 各教科により履修年次が異なります。また、複数教科を取得する場合は免許教科ごとに単位を履修すること。

上記の表で示す単位数に加え、⑥大学が独自に設定する科目12単位の修得が必要です。

3) 教科に関する専門的事項の単位修得方法（○は必修科目）

教科	授業科目名		開講学部
	昼間コース	夜間主コース	
商業	○経営学入門 Rによるデータ分析入門 社会イノベーション論 経営組織論 ミクロ経済学入門 マクロ経済学入門 統計学入門 経済・経営数学Ⅰ・Ⅱ 簿記論 会計学入門 現代日本経済史 日本経済入門 グローバル経済入門 ミクロ経済学Ⅰ ミクロ経済学Ⅱ マクロ経済学Ⅰ マクロ経済学Ⅱ 統計解析 計量経済学Ⅰ・Ⅱ 公共経済学 労働経済学Ⅰ 労働経済学Ⅱ 社会保障論Ⅰ 社会保障論Ⅱ 財政学Ⅰ・Ⅱ 金融経済学 日本経済史 日本経済 経営戦略論Ⅰ・Ⅱ 国際経営Ⅰ・Ⅱ リーダーシップ論 組織行動論 マーケティングⅠ・Ⅱ コーポレートファイナンスⅠ・Ⅱ 制度会計論 財務会計論 管理会計論 原価計算論 工業簿記論 税務会計論	○経営学入門 ミクロ経済学入門 マクロ経済学入門 ミクロ経済学 マクロ経済学 労働経済学 リーダーシップ論 コーポレートファイナンス 社会イノベーション論 日本経済入門 経済・経営数学 統計学入門 計量経済学 社会保障論 財政学 現代日本経済史 マーケティング 経営戦略論 国際経営 会計学入門 管理会計論 制度会計論	経済学部
	経済法 a b	経済法 a b	
職業指導	○職業指導概論Ⅰ 職業指導概論Ⅱ	○職業指導概論Ⅰ 職業指導概論Ⅱ	経済学部

(4) 教育実習

- 1) 教育実習は、4年次の前半期に2週間、各自の出身校で履修すること。
- 2) 教育実習履修資格：教職課程履修ハンドブックに記載の教育実習履修資格の16単位を修得済みであること。
- 3) 教育実習に関する手続きの詳細は、その都度、掲示するので期限厳守で手続きを行うこと。
- 4) 事情により教育実習を辞退する場合は、速やかに出身校と教務学生グループへ届け出ること。

5. 試験心得

受験にあたっては、次の各事項に留意してください。

- 1) 受験する学生は特別の指示がない限り、試験開始時刻の5分前までに所定の教室に入室を完了すること。
- 2) 監督者が指定した座席において受験すること。
- 3) 受験中は必ず学生証を机上に置くこと。
ただし、学生証を紛失又は忘れた場合は、監督者に申し出て、その指示に従うこと。
- 4) 受験中、机上に置くことができるのは、学生証、筆記用具及びその他特に許可されたものに限る。それ以外の携行品はカバン等に入れて、座席の下に置くこと。また、机の棚板（物入れ）には何も置かないこと。
- 5) 携帯電話や音の出る機器は、必ず電源を切っておくこと。
- 6) 解答用紙には、所属学部名・学生番号及び氏名等の必要事項を必ず万年筆又はボールペンで記入すること。
- 7) 試験開始後20分を経過するまでは退室できない。
- 8) 試験開始後20分を経過した場合は入室できない。
- 9) 答案用紙は、特に指定がない場合、教卓上に提出するか、又は監督者に直接手渡すこと。自己の机上に置いて退出すると当該授業科目の単位は認定しない。
- 10) 受験にあたっては、厳正な態度で臨み、誤解を招くような態度や不正行為は厳に慎むこと。なお、監督者の指示に従わない者及び不正行為があると認められた者に対しては、学則第58条（大学院学則第49条）により厳重な懲戒処分を行う。
懲戒処分の対象となる行為は次のとおりである。ここで、試験時間中とは、解答の開始から答案の提出までをいう。
 - ① 代理（替玉）受験をしたり、させたりすること。
 - ② 試験時間中に、使用が許可されていないノート及び参考書等並びに電子機器類その他不正行為の手段となり得る物品を参照すること又は使用すること。
 - ③ 試験時間中に、言語、動作又は電子機器類等により他人に教示すること、又は教示を受けて解答に利用すること。
 - ④ 答案を交換すること。