

◆ 教育職員免許関連規則

(1) 東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則

制定	昭55. 6. 24	評議会可決	
改正	昭57. 3. 2、	昭57. 4. 10、	昭58. 5. 19
	同60. 4. 22、	同62. 4. 1、	同63. 5. 30
	平 2. 5. 15、	平 3. 4. 24、	平 4. 4. 28
	同 5. 4. 20、	同 6. 7. 12、	同 7. 5. 16
	同 8. 3. 19、	同 8. 6. 11、	同 9. 4. 22
	同 9. 5. 20、	同10. 7. 14、	同12. 7. 11
	同13. 2. 20、	同14. 4. 16、	同15. 4. 22
	同16. 3. 16、	同17. 6. 28、	同18. 3. 31
	同18. 4. 18、	同19. 2. 23、	同20. 2. 22
	同22. 3. 8、	同23. 3. 9、	同24. 3. 14
	同24. 5. 23、	同26. 2. 17、	同27. 2. 17
	同28. 3. 2、	同29. 2. 22、	同30. 3. 16
	同31. 2. 19、	令 3. 2. 16、	令 4. 2. 7
	令 5. 2. 1	令 7. 2. 6	

第1条 この規則は、東京大学学生が教育職員免許法(昭和24年法律第147号)に定める教育職員普通免許状(以下「免許状」という。)授与の所要資格(以下「授与資格」という。)を取得するために必要な事項を定めることを目的とする。

第2条 東京大学において、授与資格を取得することができる免許状の種類及び免許教科は、別表第1及び別表第2に掲げるとおりとする。

第3条 免許状(養護教諭免許状を除く。)の授与資格を取得しようとする者は、免許状の種類及び免許教科に応じ、教科及び教職に関する科目について所定の単位を修得しなければならない。

第4条 養護教諭免許状の授与資格を取得しようとする者は、養護及び教職に関する科目について所定の単位を修得しなければならない。

第5条 前2条に係る教科及び教職に関する科目並びに養護及び教職に関する科目については、各学部又は各研究科若しくは各教育部において、これを定める。

第6条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は、各学部又は各研究科若しくは各教育部で定める。

附 則

1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

2 平成18年3月31日以前に入学した者については、改正後の東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この規則は、平成18年4月18日から施行し、この規則による改正後の東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則の規定は、平成18年4月1日から適用する。

附 則

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

2 平成19年3月31日以前に大学に入学し、引き続き在学する者については、改正後の東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則別表第1及び別表第2の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

2 平成20年3月31日以前に大学に入学し、引き続き在学する者については、改正後の東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則別表第1及び別表第2の規定にかかわらず、なお従前の例による。

よる。

附 則

- 1 この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 21 年 3 月 31 日以前に大学に入学し、引き続き在学する者については、改正後の東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則別表第 1 及び別表第 2 の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 22 年 3 月 31 日以前に大学に入学し、引き続き在学する者については、改正後の東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則別表第 1 の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 23 年 3 月 31 日以前に大学に入学し、引き続き在学する者については、改正後の東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則別表第 1 及び別表第 2 の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 24 年 3 月 31 日以前に大学に入学し、引き続き在学する者については、改正後の東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則別表第 1 及び別表第 2 の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成 24 年 5 月 23 日から施行し、改正後の東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則別表第 1 の規定は、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 平成 24 年 3 月 31 日以前に大学に入学し、引き続き在学する者については、改正後の東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則別表第 1 の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 26 年 3 月 31 日以前に大学に入学し、引き続き在学する者については、改正後の東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則別表第 2 の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この改正に伴う経過措置については、別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 28 年 3 月 31 日以前に大学に入学し、引き続き在学する者については、改正後の東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則別表第 1 の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 29 年 3 月 31 日以前に大学に入学し、引き続き在学する者については、改正後の東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則別表第 1 の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 30 年 3 月 31 日以前に大学に入学し、引き続き在学する者については、改正後の東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則別表第 1 の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 31 年 3 月 31 日以前に大学に入学し、引き続き在学する者については、改正後の東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則別表第 1 の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

- 2 令和3年3月31日以前に大学に入学し、引き続き在学する者については、改正後の東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則別表第1の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、令和4年4月1日から施行する。
2 令和4年3月31日以前に大学に入学し、引き続き在学する者については、改正後の東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則別表第2の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、令和7年4月1日から施行する。
2 令和7年3月31日以前に大学に入学し、引き続き在学する者については、改正後の東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則別表第1及び第2の規定にかかわらず、なお従前の例による。

別表第1

学部

授与資格を取得することができる学部及び学科又は課程		授与資格を取得することができる免許状の種類及び免許教科		
学部	学科又は課程			
法学部		高等学校教諭一種免許状	(公民)	
工学部	都市工学科	高等学校教諭一種免許状	(工業)	
	機械情報工学科	高等学校教諭一種免許状	(工業・情報)	
	航空宇宙工学科	高等学校教諭一種免許状	(工業)	
	電子情報工学科	高等学校教諭一種免許状	(工業)	
	物理工学科		中学校教諭一種免許状	(数学)
			高等学校教諭一種免許状	(数学・工業)
	計数工学科		中学校教諭一種免許状	(数学)
			高等学校教諭一種免許状	(数学・情報)
	マテリアル工学科		高等学校教諭一種免許状	(工業)
	応用化学科		高等学校教諭一種免許状	(工業)
	化学システム工学科		高等学校教諭一種免許状	(工業)
	化学生命工学科		高等学校教諭一種免許状	(工業)
システム創成学科		高等学校教諭一種免許状	(工業)	
文学部	人文学科	中学校教諭一種免許状	(国語・社会・英語)	
		高等学校教諭一種免許状	(国語・地理歴史・公民・英語)	
理学部	数学科	中学校教諭一種免許状	(数学)	
		高等学校教諭一種免許状	(数学)	
	情報科学科		高等学校教諭一種免許状	(情報)
	物理学科		中学校教諭一種免許状	(理科)
			高等学校教諭一種免許状	(理科)
	天文学科		中学校教諭一種免許状	(理科)
			高等学校教諭一種免許状	(理科)
	地球惑星物理学科		中学校教諭一種免許状	(理科)
			高等学校教諭一種免許状	(理科)

	化学科	中学校教諭一種免許状	(理科)
		高等学校教諭一種免許状	(理科)
	生物化学科	中学校教諭一種免許状	(理科)
		高等学校教諭一種免許状	(理科)
	生物学科	中学校教諭一種免許状	(理科)
		高等学校教諭一種免許状	(理科)
	地球惑星環境学科	中学校教諭一種免許状	(理科)
		高等学校教諭一種免許状	(理科)
農学部	応用生命科学課程	中学校教諭一種免許状	(理科)
		高等学校教諭一種免許状	(理科・農業)
	環境資源科学課程	中学校教諭一種免許状	(理科)
		高等学校教諭一種免許状	(理科)
	獣医学課程	中学校教諭一種免許状	(理科)
		高等学校教諭一種免許状	(理科)
経済学部	経済学科	高等学校教諭一種免許状	(公民)
	経営学科	高等学校教諭一種免許状	(公民)
教養学部	教養学科	中学校教諭一種免許状	(国語・社会・英語)
		高等学校教諭一種免許状	(国語・公民・英語)
	学際科学科	中学校教諭一種免許状	(理科)
		高等学校教諭一種免許状	(地理歴史・理科・情報)
	統合自然科学科	中学校教諭一種免許状	(数学・理科)
		高等学校教諭一種免許状	(数学・理科)
教育学部	総合教育科学科	中学校教諭一種免許状	(社会・保健体育)
		高等学校教諭一種免許状	(地理歴史・公民・保健体育)

【注意】

- ・ 次の課程は2021（令和3）年度学部入学者より廃止する。
工学部建築学科：高等学校教諭一種免許状（工業）
- ・ 次の課程は2025（令和7）年度学部入学者より廃止する。
農学部環境資源科学課程：中学校教諭一種免許状（社会）、高等学校教諭一種免許状（地理歴史・公民）

別表第2

大学院

授与資格を取得することができる 研究科又は教育部及び専攻		授与資格を取得することができる免許状の種類及び免許教科	
研究科又は教育部	専攻		
人文社会系 研究科	基礎文化研究専攻	中学校教諭専修免許状	(社会)
		高等学校教諭専修免許状	(地理歴史・公民)
	日本文化研究専攻	中学校教諭専修免許状	(国語・社会)
		高等学校教諭専修免許状	(国語・地理歴史)
	アジア文化研究専攻	中学校教諭専修免許状	(国語・社会・中国語)
		高等学校教諭専修免許状	(国語・地理歴史・公民・中国語)

	欧米系文化研究専攻	中学校教諭専修免許状	(社会・英語・ドイツ語・フランス語)	
		高等学校教諭専修免許状	(地理歴史・英語・ドイツ語・フランス語)	
	社会文化研究専攻	中学校教諭専修免許状	(社会)	
		高等学校教諭専修免許状	(公民)	
	韓国朝鮮文化研究専攻	中学校教諭専修免許状	(社会)	
		高等学校教諭専修免許状	(地理歴史)	
教育学研究科	総合教育科学専攻	中学校教諭専修免許状	(社会・保健体育・保健)	
		高等学校教諭専修免許状	(地理歴史・公民・保健体育・保健)	
	学校教育高度化専攻	小学校教諭専修免許状 (一種免許状取得者のみ)		
		中学校教諭専修免許状	(社会)	
		高等学校教諭専修免許状	(地理歴史・公民)	
総合文化研究科	言語情報科学専攻	中学校教諭専修免許状	(国語・英語)	
		高等学校教諭専修免許状	(国語・英語)	
	超域文化科学専攻	中学校教諭専修免許状	(国語)	
		高等学校教諭専修免許状	(国語)	
	地域文化研究専攻	中学校教諭専修免許状	(英語)	
		高等学校教諭専修免許状	(英語)	
	国際社会科学専攻	中学校教諭専修免許状	(社会)	
		高等学校教諭専修免許状	(公民)	
	広域科学専攻	中学校教諭専修免許状	(理科)	
		高等学校教諭専修免許状	(理科)	
	理学系研究科	物理学専攻	中学校教諭専修免許状	(理科)
			高等学校教諭専修免許状	(理科)
天文学専攻		中学校教諭専修免許状	(数学・理科)	
		高等学校教諭専修免許状	(数学・理科)	
地球惑星科学専攻		中学校教諭専修免許状	(理科)	
		高等学校教諭専修免許状	(理科)	
化学専攻		中学校教諭専修免許状	(理科)	
		高等学校教諭専修免許状	(理科)	
生物科学専攻		中学校教諭専修免許状	(理科)	
		高等学校教諭専修免許状	(理科)	
工学系研究科	都市工学専攻	高等学校教諭専修免許状	(工業)	
	精密工学専攻	中学校教諭専修免許状	(数学)	
		高等学校教諭専修免許状	(数学・工業)	
	航空宇宙工学専攻	高等学校教諭専修免許状	(工業)	
	物理工学専攻	中学校教諭専修免許状	(理科)	
		高等学校教諭専修免許状	(理科)	

	マテリアル工学専攻	高等学校教諭専修免許状	(工業)
農学生命科学研究科	生産・環境生物学専攻	中学校教諭専修免許状	(理科)
		高等学校教諭専修免許状	(理科・農業)
	応用生命化学専攻	中学校教諭専修免許状	(理科)
		高等学校教諭専修免許状	(理科)
	森林科学専攻	中学校教諭専修免許状	(理科)
		高等学校教諭専修免許状	(理科・農業)
	水圏生物学専攻	中学校教諭専修免許状	(理科)
		高等学校教諭専修免許状	(理科・水産)
	農業・資源経済学専攻	中学校教諭専修免許状	(社会)
		高等学校教諭専修免許状	(公民)
	生物・環境工学専攻	中学校教諭専修免許状	(理科)
		高等学校教諭専修免許状	(理科・農業)
	生物材料科学専攻	中学校教諭専修免許状	(理科)
		高等学校教諭専修免許状	(理科)
応用生命工学専攻	中学校教諭専修免許状	(理科)	
	高等学校教諭専修免許状	(理科)	
応用動物科学専攻	中学校教諭専修免許状	(理科)	
	高等学校教諭専修免許状	(理科)	
農学国際専攻	中学校教諭専修免許状	(社会・理科)	
	高等学校教諭専修免許状	(地理歴史・理科)	
生圏システム学専攻	中学校教諭専修免許状	(理科)	
	高等学校教諭専修免許状	(理科)	
医学系研究科	健康科学・看護学専攻	養護教諭専修免許状	
数理科学研究科	数理科学専攻	中学校教諭専修免許状	(数学)
		高等学校教諭専修免許状	(数学)
新領域創成科学研究科	物質系専攻	中学校教諭専修免許状	(理科)
		高等学校教諭専修免許状	(理科)
	複雑理工学専攻	中学校教諭専修免許状	(理科)
		高等学校教諭専修免許状	(理科)
	先端生命科学専攻	中学校教諭専修免許状	(理科)
		高等学校教諭専修免許状	(理科)
	自然環境学専攻	中学校教諭専修免許状	(社会・理科)
		高等学校教諭専修免許状	(地理歴史・理科)
	環境システム学専攻	中学校教諭専修免許状	(理科)
		高等学校教諭専修免許状	(理科)
	社会文化環境学専攻	中学校教諭専修免許状	(社会・理科)
		高等学校教諭専修免許状	(公民・理科)

情報理工学系 研究科	コンピュータ科学専攻	高等学校教諭専修免許状	(情報)
	数理情報学専攻	中学校教諭専修免許状	(数学)
		高等学校教諭専修免許状	(数学)
	システム情報学専攻	高等学校教諭専修免許状	(情報)
	電子情報学専攻	高等学校教諭専修免許状	(情報)
知能機械情報学専攻	高等学校教諭専修免許状	(情報)	
学際情報学府	学際情報学専攻	高等学校教諭専修免許状	(情報)

【注意】

- ・ 次の課程は2022（令和4）年度大学院入学者より廃止する。
医学系研究科健康科学・看護学専攻：中学校教諭専修免許状（保健）、高等学校教諭専修免許状（保健）
- ・ 次の課程は2025（令和7）年度大学院入学者より廃止する。
理学系研究科物理学専攻：中学校教諭専修免許状（数学）、高等学校教諭専修免許状（数学）
工学系研究科精密工学専攻：中学校教諭専修免許状（理科）、高等学校教諭専修免許状（理科）

（2）「東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則」運用内規

制定	昭55. 6. 24	評議会可決
改正	同62. 4. 1、	平 4. 4. 28
	平 8. 3. 19、	同13. 2. 20
	同17. 6. 28	

第1条 学生は、その所属する学部学科若しくは課程又は大学院研究科若しくは教育部専攻において取得することができる免許状の授与資格のほか、他の学部学科若しくは課程又は大学院研究科若しくは教育部専攻で開設する教科及び教職に関する科目を履修し、その単位を修得することにより、他の免許状の授与資格を取得することができる。

附 則

この規則は、平成4年4月28日から施行する。ただし、改正後の第1条の規定については、平成3年7月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成17年6月28日東大規則第16号）（抄）

- 1 この規則は、平成17年6月28日から施行し、この規則による改正後の東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則の規定は、平成17年4月1日から適用する。
- 2 （略）
- 3 「東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則」運用内規の一部を次のように改正する。

第1条中「学府」を「教育部」に改める。

【注意】 他の学部学科・課程又は他の研究科・教育部専攻で開設する教科及び教職に関する科目を履修するに当たっては、当該科目を開設する学部又は研究科・教育部に所属する学生以外は履修できない科目もあるので開設学部等で確認すること。

◆ 教育職員免許状の取得について

本学における教職課程についての情報は、本便覧及び教育学部学生支援チーム Web サイト（以下 Web サイト）に集約されている。教職課程を履修する学生は便覧を熟読し、Web サイトの更新情報に留意すること。

教育学部学生支援チーム Web サイト（全学生用教職関係）：<https://www.p.u-tokyo.ac.jp/students/teacher/>



【本項目掲載目次】

1. 免許状の種類及び資格について
 2. 中学校・高等学校教諭一種免許状を取得する場合の単位修得について
 - (1) 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目
 - (2) 新課程における単位修得
 - (3) 旧課程で修得した科目の新課程における認定
 - (4) 旧課程における単位修得
 3. 中学校・高等学校教諭専修免許状を取得する場合の単位修得について
 4. 教育実習・介護等体験・教職実践演習・学校体験活動について
 - <教育実習>
 - <介護等体験>
 - <教職実践演習>
 - <学校体験活動>
 5. 免許状授与・申請手続等について
 - (1) 授与・申請手続きについて
 - (2) 証明書について
 6. 一種免許状取得までの一般的な流れ
 7. 教育職員免許状関係Q&A
 8. 2025（令和7）年度「教科に関する科目」として認定される科目について
-

教育職員（大学及び高等専門学校を除く。）は、教育職員免許法（以下「免許法」という。）により授与される相当教科の免許状を有する者でなければならない。

教育職員の資格を得ようとする者は、在学中にその希望する免許状の種類に応じて免許法の定める基礎資格及び科目の単位を修得するよう履修計画をたてなければならない。

なお、近年は、教員採用において中学、高校両方の免許状取得を求められることが増えてきているので、出来る限り中学高校両方の免許状を取得しておくことが望ましい。

以下に教育職員免許状取得について記載するが、これらの情報は、教職課程認定の事情等により年度によって異なる場合がある。そのため、教育職員免許状取得については常に最新の便覧を参照すること。

一方で、教職課程の認定科目は、年度毎に科目名・担当教員により認定される。そのため、どの科目が教職関係の科目として認定されているかの情報については、自身の履修する（した）年度の便覧を参照すること。

2019（平成31）年4月1日施行の教育職員免許法及び同施行規則は2019（平成31）年度以降に学部又は大学院に新たに入学した者に適用される（以下、新課程）。自分が新課程、旧課程どちらに該当するかについてよく確認し、履修を進めること。

参考:新課程適用チェック表

<https://www.p.u-tokyo.ac.jp/students/teacher/wp/wp-content/uploads/2024/01/checksheet.pdf>

1. 免許状の種類及び資格について

免許状には、教諭となるために必要な普通免許状及び特別免許状と助教諭となるために必要な臨時免許状がある。これらの免許状は、更に学校の種類ごとに区分されている。

普通免許状は、専修免許状、一種免許状及び二種免許状に区分され、中学校、高等学校の免許状については、教科ごとに授与される。専修免許状は、一種免許状より高次の免許状であり、一種免許状を内包するものである。

本学において取得できる免許状の種類及び所要資格は、次の表のとおりである。また、教育職員免許状授与の所要資格を得るための教職課程の認定は、学部学科等及び研究科専攻等ごとに受けているので、各学部で取得することができる免許状の種類及び免許教科については、「◆東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則」の頁の別表を参照すること。

なお、特別免許状と臨時免許状、二種免許状の詳細については、この冊子から除くこととする。

表1 本学において取得できる免許状の種類、所要資格及び最低修得単位数について

所要資格		新課程・旧課程共通		新課程		旧課程			
		基礎資格	66条の6に定める科目(大学(学部)において修得)	大学(学部)において修得する科目	大学院において修得する修士課程開設科目	大学(学部)において修得する科目			大学院において修得する修士課程開設科目
免許状の種類				教科(養護)及び教職に関する科目	教科(養護)及び教職に関する科目	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	教科又は教職に関する科目
中 教 学 校 諭	専修免許状	修士の学位を有すること。	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) 外国語コミュニケーション(2単位) 体育(2単位) 日本国憲法(2単位)	59	24	31	20	8	24
	一種免許状	学士の学位を有すること。		59		31	20	8	
高 等 学 校 諭	専修免許状	修士の学位を有すること。		59	24	23	20	16	24
	一種免許状	学士の学位を有すること。		59		23	20	16	
養 護 教 諭	専修免許状	修士の学位を有すること。		※56	24	※21	※28	※7	24
小 学 校 諭	専修免許状	修士の学位を有すること。		※59	24	※41	※8	※10	24

※印の全ての単位は、本学では取得できない。本学においては、小学校教諭及び養護教諭にかかる一種免許状の課程認定は受けていない。

2. 中学校・高等学校教諭一種免許状を取得する場合の単位修得について

(1) 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目

免許状を取得しようとする者は、「教科及び教職に関する科目」以外に「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」として、下記の4科目を必ず修得しなければならない。本学の場合、これらの科目として教養学部前期課程の開講科目が多く含まれている。そのため、可能な限り教養学部前期課程在籍時にこれらの科目を修得することが望ましい(進学後は前期課程の科目を履修することはできない)。なお、2012(平成24)年度以前入学者は対象となる科目が異なるため、注意すること。後期課程学生もしくは大学院生でこれらの科目を修得していない場合は、所属学部・研究科等の教務担当係へ相談すること。

(イ)「日本国憲法(2単位)」

前期課程の総合科目「日本国憲法(2単位)」を修得すれば充足される。

なお、前期課程で修得しなかった場合は、進学後、法学部の専門科目「憲法(6単位:駒場キャンパスで開講)」を履修することになるが、法学部以外の学部に進学した場合は、すべて他学部聴講となり、専門科目の履修計画に支障をきたす場合があるので、できるだけ進学前に前期課程の「日本国憲法(2単位)」を修得する方がよい。

(ロ)「体育(2単位)」

前期課程の基礎科目「身体運動・健康科学実習(2単位)」(必修科目)を修得すれば充足される。

(ハ)「外国語コミュニケーション(2単位)」

前期課程の基礎科目「既修外国語(5単位)」(必修科目)を修得すれば充足される。

(ニ)「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)」

前期課程の基礎科目「情報(2単位)」(必修科目)を修得すれば充足される(「情報機器の操作」に該当する)。

また、本学では、教員の市民的教養の基礎であるという意味から、中学校の免許状を取得しようとする場合には、哲学・倫理学又は宗教学の分野の科目のうちいずれか1科目を含めて修得することを要望している。哲学・倫理学の分野の科目については、前期課程の基礎科目として「哲学Ⅰ」、「哲学Ⅱ」、「倫理Ⅰ」、「倫理Ⅱ」、総合科目として「現代哲学」、「科学哲学」、「現代思想」、「記号論理学Ⅰ」、「記号論理学Ⅱ」、「精神分析学」、「西洋思想史」、「現代倫理」の科目が開講されている。宗教学の分野の科目については、文学部の専門科目で、これに相当するものとして認定している科目「宗教学概論」を修得する方法がある。

ただし、中学校教諭社会科、高等学校教諭公民科の免許状を取得しようとする場合の「教科に関する専門的事項」の「哲学、倫理学、宗教学」の区分の単位修得に当たっては、これらの履修によらず、後述の「(2)③教科に関する専門的事項」に示すところによらなければならない。

新課程

(2) 新課程適用者：2019（平成31）年度以降に学部又は大学院に新たに入学した者の単位修得

教育職員免許法施行規則第4条及び第5条には、それぞれ中学校教諭一種及び高等学校教諭一種に修得すべき「教科及び教職に関する科目」と最低修得単位数が、次のように掲げられている。

なお、次の表2に掲げる科目のうち、「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」及び「大学が独自に設定する科目」は各教科共通であり、2つ以上の教科の免許状を取得しようとする場合でも、これらは1回修得すればよい。

教職課程の認定科目は、年度毎に科目名・担当教員により認定される。そのため、どの科目が教職関係の科目として認定されているかの情報については、自身の履修する（した）年度の便覧を参照すること。

表2 「教科及び教職に関する科目」の単位の修得方法

	教科及び教職に関する科目	左項の各科目に含めることが必要な事項	免許状の種類	
			中一種	高一種
最低修得単位数	教科及び教科の指導法に関する科目 〔注意〕(1)参照	教科に関する専門的事項	28 〔注意〕 (2)参照	24 〔注意〕 (2)参照
		各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。） 〔注意〕(2)参照		
	教育の基礎的理解に関する科目 〔注意〕(3)参照	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10 〔注意〕 (3)参照	10 〔注意〕 (3)参照
		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。）			
	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 〔注意〕(3)参照	道徳の理論及び指導法 〔注意〕(4)参照	10 〔注意〕 (3)参照	8 〔注意〕 (3)参照
		総合的な学習（探究）の時間の指導法		
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 〔注意〕(7)参照				
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 〔注意〕(5)参照	5	3	
	学校体験活動 〔注意〕(8)参照			
	教職実践演習	2	2	
	大学が独自に設定する科目 〔注意〕(1)(4)(5)(6)(8)参照	4	12	
最低所要単位数の合計			59	59

〔注意〕

- (1) 「教科及び教科の指導法に関する科目」の最低修得単位数を超えて修得した科目の単位は、「大学が独自に設定する科目」に算入することができる。ただし、算入できるのは、取得しようとする免許教科の科目として認定されている単位に限る。
- (2) 「各教科の指導法」は取得する免許教科に対応した指導法の科目を、中学一種免許では8単位以上、高校一種免許では4単位以上を修得することが必要となる。また、取得する免許教科と異なる教科の指導法の科目は当該免許の必要単位数に算入することができないので注意すること。また、本学においては、「各教科の指導法」のうち「各教科教育法（基礎）」「各教科教育法（実践）」が開講されている教科については、中学一種免許では「基礎」2単位と「実践」6単位（中学校社会科についてはこれによらず、地理歴史分野の「基礎」2単位と「実践」2単位、公民分野の「基礎」2単位と「実践」2単位の合計8単位）、高校一種免許では「基礎」2単位と「実践」2単位の修得が必要となる。（下記表4-2参照）これらを超えて履修した単位も「教科及び教科の指導法に関する科目」として算入される。
また、令和3年度までの事項「各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）」は、「各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」に変更され、令和4年度からの入学者（大学院生が一種免許を取得するための学部科目の科目等履修も含む）に適用される。それ以外の者は従前の「各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）」として履修することになるが、修得した場合は、「各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」を修得したこととみなされる。
- (3) 「教育の基礎的理解に関する科目」及び「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」に関しては、「左項の各科目に含めることが必要な事項」ごとに対応した開講科目を履修し、全ての事項を充足するように単位を修得すること。本学においては、法令に定める単位を超えて履修することになるので注意すること。（「教育の基礎的理解に関する科目」は、法令上の最低修得単位数は10単位であるが、本学においては11単位の修得が必要である。「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」は、法令上の最低修得単位数は中学校一種免許では10単位、高校一種免許では8単位であるが、本学においては中学校一種免許では12単位、高校一種免許では10単位の修得（令和4年度改正にかかる経過措置適用者（※下記(7)参照）は中学校一種免許では11単位、高校一種免許では9単位の修得）が必要となる。）
- (4) 「道徳の理論及び指導法」は、中学校教諭の免許状の授与を受ける場合に必須である。高等学校教諭の免許状の授与を受ける場合にあっては、「大学が独自に設定する科目」として算入できる。
- (5) 教育実習において5単位を修得し、高等学校教諭一種免許状を取得する場合には、余剰の2単位については「大学が独自に設定する科目」に算入できる。
- (6) 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」「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」の単位は「大学が独自に設定する科目」の単位として計算される。
- (7) 令和3年度までの事項「教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）」は、令和4年度より「教育の方法及び技術」に変更され、新たに事項「情報通信技術を活用した教育の理論及び方法」が加わった。「情報通信技術を活用した教育の理論及び方法」は令和4年度以降入学の学部生及び令和4年度以降に新たに科目等履修生となった者（大学院生で一種免許を取得するために学部科目を履修する者）に適用される。令和3年度以前の入学者は、以下①②に該当する場合、経過措置により、改正前の「教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）」の科目を修得すれば、改正後の「教育の方法及び技術」および「情報通信技術を活用した教育の理論及び方法」の両方の科目を修得したとみなすことができるので、「情報通信技術を活用した教育の理論及び方法」の科目を新たに修得する必要はなく、また、修得をしても免許状取得の必要単位には算入されない。
① 令和4年3月31日時点で在学している者で、卒業するまでに改正前の「教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）」の科目を修得する者。ここで言う「在学している者」には、科目等履修生（大学院生で一種免許を取得するために学部科目を履修する者）として在籍する場合も含まれる。この場合、大学院の修了の時期に関わらず、令和3年度を起点として教職課程を修了するまで年度毎の継続した教職課程科目の履修が必要。
② 令和4年3月31日時点で、既に改正前の「教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用含む。）」の科目を修得した者。
- (8) 学校体験活動は、中学校教諭一種免許状を取得する場合は5単位のうち2単位まで、高等学校教諭一種免許状を取得する場合は3単位のうち1単位まで教育実習の単位に含めることができる。また、余剰の単位については「大学が独自に設定する科目」に算入することができる。

新課程

①「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」

本学における開設科目は次の表3を参照すること。これらの科目は、一部科目を除き、教養学部前期課程1年次より履修することができる（教養学部前期課程在籍時に履修する場合、持出し専門科目として開講される後期課程各学部の専門科目を履修することになる）。

各科目の開講内容（開講時期、曜日、時限等）は、変更になる場合がある。履修登録の期間は所属部局の日程によるので、所属学部窓口で確認すること。

表3「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」

施行規則に定める科目区分等			本学認定 授業科目	単位数		本学にお ける履修 方法等	担当教員	開講 時期	曜日 時限	開設 学部	開講 場所	前期 課程 学生 履修	
科目	各科目に含めるこ とが必要な事項	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Ⅰ		2	いずれか 1科目選 択必修	下地 秀 樹	S1S2	木5	教育	駒場	可	
			教育原理Ⅱ		2		山名 淳	8-9月	集中	教育	本郷	可	
			基礎教育学概論		2		大塚 類 山名 淳 小国 喜弘 小隠 さや香 片山 勝茂 平石 晃樹	A1A2	金4	教育	本郷	原則2年 次から 可	
			教育哲学概説（教育思想論）		2		今年度不開講 （「基礎教育学概論」と隔年開講）			教育	本郷	不可	
	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。）			教職論		2	いずれか 1科目選 択必修	浅井 幸子	S2	火3-4	教育	本郷	不可
				教師論Ⅰ		2		鈴木 悠太	A1A2	月4	教育	駒場	可
				教師論Ⅱ		2		高井良健一	8-9月	集中	教育	駒場	可
	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。）			教育と社会		2	いずれか 1科目選 択必修	中村 知世	S1S2	水4	教育	駒場	可
				教育社会学概論		2		中村 高康	S1S2	金3	教育	本郷	不可
	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Ⅰ		2	いずれか 1科目選 択必修	清河 幸子	S1S2	金5	教育	駒場	可
				教育心理Ⅱ		2		伊藤 貴昭	S1	金1-2	教育	本郷	可
	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			特別支援教育総論Ⅰ		1	いずれか 1科目選 択必修	堤 英 俊	8-9月	集中	教育	本郷	可
				特別支援教育総論Ⅱ		1		小国 喜弘 星加良 司 飯野由里子 池野 絵美 大内 紀彦 大崔 栄繁	A1	金5	教育	駒場	可
	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Ⅰ		2	いずれか 1科目選 択必修	岩田 一正	S1S2	水5	教育	駒場	可
				教育課程Ⅱ		2		富士原紀絵	S1S2	月5	教育	本郷	可
教育課程論					2	上野 正道		A2	集中	教育	本郷	不可	
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	道徳の理論及び指導法	中 10 高 8	道徳教育の理論と実践		2	中免のみ いずれか 1科目選 択必修	西野真由美	S1S2	月5	教育	駒場	可	
			道徳と教育		2		平石 晃 樹	S1S2	火4	教育	本郷	不可	
			道徳教育法		2		藤井佳世	8-9月	集中	教育	本郷	可	
	総合的な学習（探究）の時間の指導法			総合的な学習の時間の指導法		1	いずれか 1科目選 択必修	浅川 俊彦	S1	水5	教育	本郷	可
				総合的な学習の時間の指導法		1		浅川 俊彦	S2	水5	教育	本郷	可
				総合的な学習の時間の指導法		1		浅川 俊彦	A1	水5	教育	本郷	可

特別活動の指導法	特別活動論		2	いずれか 1科目選 択必修	草 薨 佳 奈 子	A1A2	火 5	教育	駒場	可	
	特別活動の指導法		2		林 尚 示	8-9月	集中	教育	本郷	可	
	特別活動の指導法		2		林 尚 示	A1A2	火 4	教育	本郷	可	
	教育の方法及び技術	教育の方法Ⅰ		2	いずれか 1科目選 択必修	渡 辺 貴 裕	A1	月 5-6	教育	駒場	可
		教育の方法Ⅱ		2		黒 田 友 紀	2-3月	集中	教育	本郷	可
		教育方法論		2		藤 江 康 彦	A1	火 3-4	教育	本郷	不可
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法 上記表2〔注意〕(7)参照	ICTを活用した効果的な授業づくり	1		栗 田 佳 代 子	2-3月	集中	教育	駒場	可	
	生徒指導の理論及び方法	進路指導・生徒指導※		2	いずれか 1科目選 択必修	鈴 木 雅 博	A1A2	月 5	教育	駒場	可
		生徒指導・進路指導※		2		山 本 宏 樹	A1	金 2-3	教育	本郷	可
	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Ⅰ		2	いずれか 1科目選 択必修	新 井 素 子	S1S2	火 2	教育	駒場	可
教育相談Ⅱ			2	北 原 祐 理		A1A2	木 3	教育	本郷	可	
進路指導及びキャリア教育の理論及び方法	※本項目は「進路指導・生徒指導」または「生徒指導・進路指導」を履修することによって充足する。										
教育実践に関する科目	教育実習	中5高3	教育実習Ⅰ	3	事前事後指導を含む。中免は実習Ⅱを必修。高免はいずれか1科目選択必修。	小 国 喜 弘 藤 江 康 彦	集中	教育		不可	
			教育実習Ⅱ	5		小 国 喜 弘 藤 江 康 彦		教育		不可	
	学校体験活動	学校体験活動Ⅰ	1		浅 藤 川 俊 彦 藤 江 康 彦	集中	教育		不可		
		学校体験活動Ⅱ	1		浅 藤 川 俊 彦 藤 江 康 彦		教育		不可		
	教職実践演習	2	教職実践演習（中・高）	2		小 国 喜 弘 藤 江 康 彦	A2	金 5 金 6	教育	本郷	不可

②「各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」

次の表4は、「教科及び教科の指導法に関する科目」のうち、各教科別にその免許状を取得するために必要な「各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」に対応する本学の開設科目である。

取得する免許教科に対応した指導法の科目を履修すること。取得する免許教科と異なる教科の指導法の科目は必要単位に算入することができないので注意すること。

表4-1 「各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」

免許状教科	開講科目名	担当教員	単位	開講時期	曜日時限	開設学部	開講場所	前期課程学生履修
国 語	国語科教育法（基礎）	中 村 と も え	2	S1S2	金 2	教育	本郷	原則2年次から可
	国語科教育法（実践）A	頓 所 本 一	2	8-9月	集中	教育	本郷	原則2年次から可
	国語科教育法（実践）B	工 藤 裕 子	2	8-9月	集中	教育	本郷	原則2年次から可
	国語科教育法（実践）C	齋 藤 知 也	2	S1S2	木 4	教養	駒場	不可
	国語科教育法（実践）C	齋 藤 知 也	2	A1A2	未定	教養	駒場	原則2年次から可

新課程

社会／ 地理歴史	社会科・地理歴史科教育法（基礎）	田中 暁龍	2	S1S2	金2	教育	本郷	原則2年次 から可
	社会科・地理歴史科教育法（実践）A	田中 暁龍	2	A1A2	金2	教育	本郷	原則2年次 から可
	社会科・地理歴史科教育法（実践）A	武田 竜一	2	A1A2	火4	教育	本郷	原則2年次 から可
	社会科・地理歴史科教育法（実践）B	戸田 善治	2	S1S2	月5	教養	駒場	不可
	社会科・地理歴史科教育法（実践）B	戸田 善治	2	A1A2	月5	教養	駒場	原則2年次 から可
	社会科・地理歴史科教育法（実践）B	秋本 弘章	2	S1S2	木4	教養	駒場	不可
	社会科・地理歴史科教育法（実践）B	秋本 弘章	2	A1A2	木4	教養	駒場	原則2年次 から可
社会／ 公民	社会科・公民科教育法（基礎）	吉田 俊弘	2	S1S2	集中	教養	駒場	不可
	社会科・公民科教育法（実践）	村野 光則	2	S1S2	水5	教育	本郷	原則2年次 から可
	社会科・公民科教育法（実践）	村野 光則	2	A1A2	水5	教育	本郷	原則2年次 から可
数 学	数学科教育法（基礎）	家本 繁	2	8-9月	集中	教育	本郷	原則2年次 から可
	数学科教育法（実践）A	中筋 麻貴	2	S1S2	火2	教育	本郷	原則2年次 から可
	数学科教育法（実践）B	西脇 佳子 今野 雅典	2	8-9月	集中	教育	附属	原則2年次 から可
	数学科教育法（実践）C	傍士 輝彦	2	S1S2	集中	教養	駒場	不可
	数学科教育法（実践）C	傍士 輝彦	2	A1A2	集中	教養	駒場	原則2年次 から可
理 科	理科教育法（基礎）	左巻 健男	2	A1A2	集中	教養	駒場	原則2年次 から可
	理科教育法（実践）A	對比 地 覚	2	8-9月	集中	教育	本郷	原則2年次 から可
	理科教育法（実践）B	興治 文子	2	A1A2	集中	教養	駒場	原則2年次 から可
	理科教育法（実践）C	田邊 康夫	2	S1S2	火4	教育	本郷	原則2年次 から可
保健体育	身体教育方法論	上岡 洋晴	2	S1	火1-2	教育	本郷	不可
	保健体育科教育法（実践）A	青木 秀憲 上岡 洋晴	2	S2	火1-2	教育	本郷	原則2年次 から可
	保健体育科教育法（実践）B	青木 秀憲	2	A2	火1-2	教育	本郷	原則2年次 から可
	保健体育科教育法（実践）C	※今年度開講無し						
情 報	情報科教育法Ⅰ	辰己 丈夫	2	S1S2	月5	理	本郷	可
	情報科教育法Ⅱ	辰己 丈夫	2	A1A2	月5	理	本郷	可
農 業	農業教育Ⅰ	磯部 祥子 樋口 洋平	2	A1A2	火2	農	本郷	不可
	農業教育Ⅱ	青木 直大	2	S1S2	火4	農	本郷	不可
工 業	工業教育	工学部担当係に 間合わせること	4	工学部担当係に 間合わせること		工	本郷	原則2年次 から可

英 語	英語科教育法（基礎）	奥 聡 一 郎	2	A1	未定	教養	駒場	原則2年次 から可
	英語科教育法（実践）A	奥 聡 一 郎	2	S2	火3 火4	教養	駒場	不可
	英語科教育法（実践）A	奥 聡 一 郎	2	S1	火3 火4	教育	本郷	原則2年次 から可
	英語科教育法（実践）B	高 橋 和 子	2	S1S2	金3	教育	本郷	原則2年次 から可
	英語科教育法（実践）C	根 子 雄 一 朗	2	8-9月	集中	教育	本郷	原則2年次 から可

※「各教科の指導法」は、それぞれの教科においてのみ教職科目として単位が認められるので、注意すること。

例えば、英語の免許状取得を希望する者は、英語以外の教科の「各教科の指導法」科目の単位を修得しても、英語の免許状取得には、当該科目の単位を利用することはできない。

※実践科目を履修する前に、基礎科目の単位を修得しておくことが望ましい。

※科目名にA・B・Cが付されて開講する実践科目は、原則として同一名称の科目を重複して履修することはできないが、例外的に履修可能な場合がある。また、便宜上、ナンバリングを付して開講することがある。

表4-2 「各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」の単位の修得方法

免許状 教科	中学校教諭一種免許状		高等学校教諭一種免許状	
	本学認定授業科目	最低修得 単位数	本学認定授業科目	最低修得 単位数
国 語	国語科教育法（基礎）	2	国語科教育法（基礎）	2
	国語科教育法（実践）A	6	国語科教育法（実践）A	2
	国語科教育法（実践）B		国語科教育法（実践）B	
	国語科教育法（実践）C		国語科教育法（実践）C	
社 会	社会科・地理歴史科教育法（基礎）	2		
	社会科・公民科教育法（基礎）	2		
	社会科・地理歴史科教育法（実践）A	2		
	社会科・地理歴史科教育法（実践）B			
	社会科・公民科教育法（実践）	2		
地理歴史			社会科・地理歴史科教育法（基礎）	2
			社会科・地理歴史科教育法（実践）A	2
			社会科・地理歴史科教育法（実践）B	
公 民			社会科・公民科教育法（基礎）	2
			社会科・公民科教育法（実践）	2
数 学	数学科教育法（基礎）	2	数学科教育法（基礎）	2
	数学科教育法（実践）A	6	数学科教育法（実践）A	2
	数学科教育法（実践）B		数学科教育法（実践）B	
	数学科教育法（実践）C		数学科教育法（実践）C	
理 科	理科教育法（基礎）	2	理科教育法（基礎）	2
	理科教育法（実践）A	6	理科教育法（実践）A	2
	理科教育法（実践）B		理科教育法（実践）B	
	理科教育法（実践）C		理科教育法（実践）C	

新課程

保健体育	身体教育方法論	2	身体教育方法論	2
	保健体育科教育法（実践）A	6	保健体育科教育法（実践）A	2
	保健体育科教育法（実践）B		保健体育科教育法（実践）B	
	保健体育科教育法（実践）C		保健体育科教育法（実践）C	
情報			情報科教育法Ⅰ	2
			情報科教育法Ⅱ	2
農業			農業教育Ⅰ	2
			農業教育Ⅱ	2
工業			工業教育	4
英語	英語科教育法（基礎）	2	英語科教育法（基礎）	2
	英語科教育法（実践）A	6	英語科教育法（実践）A	2
	英語科教育法（実践）B		英語科教育法（実践）B	
	英語科教育法（実践）C		英語科教育法（実践）C	

③「教科に関する専門的事項」

次の表5は、「教科及び教科の指導法に関する科目」のうち、各教科別にその免許状を取得するために必要な「教科に関する専門的事項」と、その最低修得単位数を示すものである。「教科に関する専門的事項」は、「各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」の各免許種における必要単位と併せて、中学一種免許では28単位、高校一種免許では24単位を修得することが必要となる（表2参照）。「教科に関する専門的事項」は、各教科とも、その開設されている学部において、免許法の定めるところによる、「教科に関する専門的事項」として認定されている科目でなければならない。なお、本表は、本学において取得できない免許教科を除いたものである。

「教科に関する専門的事項」は、各科目に含めることが必要な事項毎に、一般的包括的な内容（当該教科に関する科目の学問領域をおおまかに網羅しており、特定の領域の偏りが無いもの）を含む科目を修得する必要がある。一般的包括的な内容は、複数の科目を修得することで満たされる場合もある。どの科目がそれに該当する科目であるかをよく確認して履修をすすめること。

各科目の開講時期、曜日、時限等は、所属学部・研究科等の教務担当係又は開設学部で確認すること。教職課程の認定科目は、年度毎に科目名・担当教員により認定される。そのため、どの科目が教職関係の科目として認定されているかの情報については、自身の履修する（した）年度の便覧等を参照すること。

表5 「教科に関する専門的事項」の単位の修得方法

教科名	中学校教諭一種免許状		高等学校教諭一種免許状	
	教科に関する専門的事項に関する科目	最低修得単位数	教科に関する専門的事項に関する科目	最低修得単位数
国語	国語学(音声言語及び文章表現に関するものを含む。)	1	国語学(音声言語及び文章表現に関するものを含む。)	1
	国文学(国文学史を含む。)	1	国文学(国文学史を含む。)	1
	漢文学	1	漢文学	1
	書道(書写を中心とする。)*備考ニ参照	1		
社会	日本史・外国史	1		
	地理学(地誌を含む。)	1		
	「法律学、政治学」	1		
	「社会学、経済学」	1		
	「哲学、倫理学、宗教学」	1		

地理歴史			日本史	1
			外国史	1
			人文地理学・自然地理学	1
			地誌	1
公民			「法律学(国際法を含む。)、政治学(国際政治を含む。)」	1
			「社会学、経済学(国際経済を含む。)」	1
			「哲学、倫理学、宗教学、心理学」	1
数学	代数学	1	代数学	1
	幾何学	1	幾何学	1
	解析学	1	解析学	1
	「確率論、統計学」	1	「確率論、統計学」	1
	コンピュータ	1	コンピュータ	1
理科	物理学	1	物理学	1
	化学	1	化学	1
	生物学	1	生物学	1
	地学	1	地学	1
	物理学実験・化学実験・生物学実験・地学実験	1	「物理学実験、化学実験、生物学実験、地学実験」	1
保健体育	体育実技	1	体育実技	1
	「体育原理、体育心理学、体育経営管理学、体育社会学、体育史」・運動学(運動方法学を含む。)	1	「体育原理、体育心理学、体育経営管理学、体育社会学、体育史」・運動学(運動方法学を含む。)	1
	生理学(運動生理学を含む。)	1	生理学(運動生理学を含む。)	1
	衛生学・公衆衛生学	1	衛生学・公衆衛生学	1
	学校保健(小児保健、精神保健、学校安全及び救急処置を含む。)	1	学校保健(小児保健、精神保健、学校安全及び救急処置を含む。)	1
英語	英語学	1	英語学	1
	英語文学	1	英語文学	1
	英語コミュニケーション	1	英語コミュニケーション	1
	異文化理解	1	異文化理解	1
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・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
農業			農業の関係科目	1
			職業指導	1
工業			工業の関係科目	1
			職業指導	1

〔備考〕

- イ 「 」内のものは、科目群であって、そのうち1科目以上修得するものとする。
- ロ (……を含む。)とあるものは、必ず含まなければならない。
- ハ 「・」とあるものは、そこに記された科目全部を修得しなければならない。
- ニ 国語において、書道(書写を中心とする。)の単位は、高等学校教諭一種免許状を取得する際には必要な単位として算入できないので、注意すること。
- ホ 理科及び情報において、教育職員免許法施行規則の一部改正により令和6年度から「教科に関する専門的事項」の科目の区分及び名称が上表のとおり変更されているが、本学における開講科目及び単位の修得方法は令和5年度以前から変更はない。なお、情報において、令和5年度以前に修得した「情報社会・情報倫理」及び「情報と職業」の単位の取り扱いについては、該当する授業科目の開講学部に問い合わせること。

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」については、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」「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」の単位が算入される。

一方で、「大学が独自に設定する科目」としてのみ単位を充てることができる科目として、表6の「社会教育論Ⅰ」が開講されている。

表6 「大学が独自に設定する科目」

科目名	担当教員	単位	開講時期	曜日 時限	開設学部	開講場所	備考
社会教育論Ⅰ	李 正 連	2	A1	月3 月4	教育学部	駒場	この科目は、中学校教諭及び高等学校教諭の免許状を申請する場合に「大学が独自に設定する科目」としてのみ算入することができる。 ※学部2年生から履修可

(3) 旧課程で修得した科目の新課程における認定について

①旧課程における「教職に関する科目」について

旧課程における「教職に関する科目」として修得済みの科目は、新課程における区分「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」及び「教育実践に関する科目」の同名称の認定科目として認定される。

例:旧課程「教育心理Ⅰ」は新課程認定科目「教育心理Ⅰ」(「幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程」)として認定

旧課程「教師論」は新課程認定科目「教師論Ⅰ」又は「教師論Ⅱ」(「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。)」)として認定

②旧課程における「各教科の指導法」について

旧課程において修得済みの「各教科の指導法」(「各教科教育法」)は、新課程における「各教科教育法(基礎)」もしくは「各教科教育法(実践)」に認定することが可能である。

例:旧課程「国語科教育法」は新課程「国語科教育法(基礎)」又は「国語科教育法(実践)」として認定
旧課程「身体教育方法論」は新課程「身体教育方法論」又は「保健体育科教育法(実践)」として認定

ただし、社会科系科目の指導法については、2019（平成 31）年度より、中学校及び高等学校の内容を兼ねた科目（「社会科・地理歴史科教育法」、「社会科・公民科教育法」）として開講するため、旧課程において修得した「社会科教育法」（中学校）、「地理歴史科教育法」（高等学校）及び「公民科教育法」（高等学校）の認定については、以下のとおり扱う。

- ・旧課程「社会科教育法」は新課程「社会科・地理歴史科教育法（基礎）」、「社会科・地理歴史科教育法（実践）」、「社会科・公民科教育法（基礎）」又は「社会科・公民科教育法（実践）」として認定。ただし、中学校「社会科の指導法」にかかる部分についてのみ有効
- ・旧課程「地理歴史科教育法」は新課程「社会科・地理歴史科教育法（基礎）」又は「社会科・地理歴史科教育法（実践）」として認定。ただし、高等学校「地理歴史科の指導法」にかかる部分についてのみ有効
- ・旧課程「公民科教育法」は新課程「社会科・公民科教育法（基礎）」または「社会科・公民科教育法（実践）」として認定。ただし、高等学校「公民科の指導法」にかかる部分についてのみ有効

③旧課程における「教科に関する科目」について

旧課程において修得した「教科に関する科目」は、新課程における同名称の「教科に関する専門的事項」の科目として認定される。

旧課程

(4) 経過措置による旧課程適用者：2018(平成30)年度以前に学部に入学者、2025(令和7)年度も学部
に引き続き在籍している者、または、2018(平成30)年度以前に大学院に入学者、2025(令和7)年度も
大学院に引き続き在籍し、教職課程を2018(平成30)年度以前より年度毎に継続的に履修している者
の単位修得

○教職に関する科目

旧教育職員免許法施行規則第6条には、免許状の種類ごと（中学校教諭一種及び高等学校教諭一種）に
修得すべき「教職に関する科目」と最低修得単位数が、次のように掲げられている。

なお、次の表7に掲げる「教職に関する科目」（各教科の指導法に関する科目を除く。）は各教科共通で
あり、2つ以上の教科の免許状を取得しようとする場合でも、これらは1回修得すればよい。

教職課程の認定科目は、年度毎に科目名・担当教員により認定される。そのため、どの科目が教職関係
の科目として認定されているかの情報については、自身の履修する（した）年度の便覧を参照すること。

表7 「教職に関する科目」の単位の修得方法

	教職に関する科目	左項の各科目に含めることが必要な事項	免許状の種類	
			中一種	高一種
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	2	2
		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		
必	教育の基礎理論に関する科目 〔注意〕(1) 参照	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	6	6
		幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程（障 害のある幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の 過程を含む。）		
		教育に関する社会的、制度的又は経営的事項		
修	教育課程及び指導法に 関する科目 〔注意〕(1) 参照	教育課程の意義及び編成の方法	1 2	6 〔注意〕 (1) 参照
		各教科の指導法〔注意〕(2) 参照		
		道徳の指導法〔注意〕(3) 参照		
		特別活動の指導法		
		教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）		
修	生徒指導、教育相談及び 進路指導等に関する科 目 〔注意〕(1) 参照	生徒指導の理論及び方法	4	4
		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		
		進路指導の理論及び方法		
修	教 職 実 践 演 習 (総 合 演 習)	〔注意〕(4) 参照	2	2
		教 育 実 習	〔注意〕(5) 参照	5
最低所要単位数			3 1	2 3

【注意】

- (1) 「教育の基礎理論に関する科目」、「教育課程及び指導法に関する科目」及び「生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目」に関しては、右欄の「左項の各科目に含めることが必要な事項」を全て含んだ科目を開講していない。そのため、「左項の各科目に含めることが必要な事項」ごとに対応した開講科目を履修し、全ての事項を充足するように単位を修得すること。特に、高等学校教諭一種免許状修得に必要な「教育課程及び指導法に関する科目」の単位数は、法令では6単位と定められているが、本学では1科目2単位での開講が基本であるため、最低でも8単位を修得することになるので注意すること。
- (2) 「各教科の指導法」は取得する免許教科に対応した指導法の科目を必ず履修すること。また、取得する免許教科と異なる教科の指導法の科目は必要単位に算入することができないので注意すること。
- (3) 「道徳の指導法」は、中学校教諭の免許状の授与を受ける場合に必須である。高等学校教諭の免許状の授与を受ける場合にあっては、「教科又は教職に関する科目」（前掲表1参照）として算入できる。
- (4) 2010（平成22）年度学部入学者からは、「総合演習」に代わり「教職実践演習」が適用され、必修である。「教職実践演習」の詳細は後述の「4. 教育実習・介護等体験・教職実践演習・学校体験活動について」の頁を参照すること。なお、経過措置として、2010（平成22）年3月以前の学部入学者及び大学院学生は、2013（平成25）年3月までに「総合演習」を修得していれば、「教職実践演習」を修得する必要はないが、不明な点があれば所属学部・研究科等の教務担当係に相談すること。
- (5) 教育実習において5単位を修得し、高等学校教諭一種免許状を取得する場合には、余剰の2単位については「教科又は教職に関する科目」（前掲表1参照）に算入することができる。

「教職に関する科目」の開設科目は次の表8を参照すること。「教職に関する科目」は、教養学部前期課程1年次より履修することができる（教養学部前期課程在籍時に履修する場合、持出し専門科目として開講される後期課程各学部の専門科目を履修することになる）。

各科目の開講内容（開講時期、曜日、時限等）は、変更になる場合がある。履修登録の期間は所属部局の日程によるので、所属学部窓口で確認すること。

表8 「教職に関する科目」

（教職に関する科目のうち「各教科の指導法」については、後掲の表9を参照）

教育職員免許法上の 認定科目		科目名	担当教員	単 位	開講 時期	曜日 時限	開設学部	開講 場所	前期課程 学生履修
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 師 論 I	鈴木悠太	2	A1A2	月4	教育学部	駒場	可
		教 職 論	浅井幸子	2	S2	火3 火4	教育学部	本郷	不可
		教 師 論 II	高井良健一	2	8-9月	集中	教育学部	駒場	可
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	基礎教育学概論	大塚 類 山名 淳 小国 喜弘 隠岐 さや香 片山 勝茂 平石 晃樹	2	A1A2	金4	教育学部	本郷	原則2年次 から可
		教育哲学概説（教育思想論）	今年度は開講無し （基礎教育学概論と隔年開講）			教育学部	本郷	不可	

旧課程

		教育原理Ⅰ	下地 秀樹	2	S1S2	木5	教育学部	駒場	可	
		教育原理Ⅱ	山名 淳	2	8-9月	集中	教育学部	本郷	可	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程（障害のある幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程を含む。）	教育心理Ⅰ	清河 幸子	2	S1S2	金5	教育学部	駒場	可	
		教育心理Ⅱ	伊藤 貴昭	2	S1	金1 金2	教育学部	本郷	可	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項	教育社会学概論	中村 高康	2	S1S2	金3	教育学部	本郷	不可	
		教育と社会	中村 知世	2	S1S2	水4	教育学部	駒場	可	
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	教育課程Ⅰ	岩田 一正	2	S1S2	水5	教育学部	駒場	可	
		教育課程論	上野 正道	2	A2	集中	教育学部	本郷	不可	
		教育課程Ⅱ	富士原 紀絵	2	S1S2	月5	教育学部	本郷	可	
	道徳の指導法	道徳教育の理論と実践	西野 真由美	2	S1S2	月5	教育学部	駒場	可	
		道徳と教育	平石 晃樹	2	S1S2	火4	教育学部	本郷	不可	
		道徳教育法	藤井 佳世	2	8-9月	集中	教育学部	本郷	可	
	特別活動の指導法	特別活動論	草薨 佳奈子	2	A1A2	火5	教育学部	駒場	可	
		特別活動の指導法	林 尚示	2	8-9月	集中	教育学部	本郷	可	
		特別活動の指導法	林 尚示	2	A1A2	火4	教育学部	本郷	可	
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）	教育の方法Ⅱ	黒田 友紀	2	2-3月	集中	教育学部	本郷	可	
		教育方法論	藤江 康彦	2	A1	火3 火4	教育学部	本郷	不可	
		教育の方法Ⅰ	渡辺 貴裕	2	A1	月5 月6	教育学部	駒場	可	
	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、進路指導の理論及び方法	進路指導・生徒指導	鈴木 雅博	2	A1A2	月5	教育学部	駒場	可
			生徒指導・進路指導	山本 宏樹	2	A1	金2 金3	教育学部	本郷	可
		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Ⅰ	新井 素子	2	S1S2	火2	教育学部	駒場	可
教育相談Ⅱ			北原 祐理	2	A1A2	木3	教育学部	本郷	可	

旧課程

教育実習	教育実習Ⅰ	小国 喜弘 藤江 康彦	3	集中	教育学部		不可
	教育実習Ⅱ		5				不可
教職実践演習	教職実践演習(中・高)	小国 喜弘 藤江 康彦	2	A2	金5 金6	教育学部	本郷 不可

表9 「各教科の指導法」

教育職員免許法上の 認定科目	科目名	担当教員	単位	開講 時期	曜日 時限	開設学部	開講 場所	前期課程 学生履修
国語科の指導法	国語科教育法(基礎)	中村ともえ	2	S1S2	金2	教育学部	本郷	原則2年次 から可
	国語科教育法(実践)A	頓所 本一	2	8-9月	集中	教育学部	本郷	原則2年次 から可
	国語科教育法(実践)B	工藤 裕子	2	8-9月	集中	教育学部	本郷	原則2年次 から可
	国語科教育法(実践)C	齋藤 知也	2	S1S2	木5	教養学部	駒場	不可
	国語科教育法(実践)C	齋藤 知也	2	A1A2	未定	教養学部	駒場	原則2年次 から可
社会科の指導法 ※2	社会科・地理歴史科 教育法(基礎)	田中 暁龍	2	S1S2	金2	教育学部	本郷	原則2年次 から可
	社会科・地理歴史科 教育法(実践)A	田中 暁龍	2	A1A2	金2	教育学部	本郷	原則2年次 から可
	社会科・地理歴史科 教育法(実践)A	武田 竜一	2	A1A2	火4	教育学部	本郷	原則2年次 から可
	社会科・地理歴史科 教育法(実践)B	戸田 善治	2	S1S2	月5	教養学部	駒場	不可
	社会科・地理歴史科 教育法(実践)B	戸田 善治	2	A1A2	月5	教養学部	駒場	原則2年次 から可
	社会科・地理歴史科 教育法(実践)B	秋本 弘章	2	S1S2	木4	教養学部	駒場	不可
	社会科・地理歴史科 教育法(実践)B	秋本 弘章	2	A1A2	木4	教養学部	駒場	原則2年次 から可
	社会科・公民科 教育法(基礎)	吉田 俊弘	2	S1S2	集中	教養学部	駒場	不可
	社会科・公民科 教育法(実践)	村野 光則	2	S1S2	水5	教育学部	本郷	原則2年次 から可
	社会科・公民科 教育法(実践)	村野 光則	2	A1A2	水5	教育学部	本郷	原則2年次 から可
地理歴史科の指導法	社会科・地理歴史科 教育法(基礎)	田中 暁龍	2	S1S2	金2	教育学部	本郷	原則2年次 から可
	社会科・地理歴史科 教育法(実践)A	田中 暁龍	2	A1A2	金2	教育学部	本郷	原則2年次 から可
	社会科・地理歴史科 教育法(実践)A	南澤 武蔵	2	A1A2	火4	教育学部	本郷	原則2年次 から可
	社会科・地理歴史科 教育法(実践)B	戸田 善治	2	S1S2	月5	教養学部	駒場	不可
	社会科・地理歴史科 教育法(実践)B	戸田 善治	2	A1A2	月5	教養学部	駒場	原則2年次 から可
	社会科・地理歴史科 教育法(実践)B	秋本 弘章	2	S1S2	木4	教養学部	駒場	不可
	社会科・地理歴史科 教育法(実践)B	秋本 弘章	2	A1A2	木4	教養学部	駒場	原則2年次 から可

旧課程

公民科の指導法	社会科・公民科 教育法（基礎）	吉田 俊弘	2	S1S2	集中	教養学部	駒場	不可
	社会科・公民科 教育法（実践）	村野 光則	2	S1S2	水5	教育学部	本郷	原則2年次 から可
	社会科・公民科 教育法（実践）	村野 光則	2	A1A2	水5	教育学部	本郷	原則2年次 から可
数学科の指導法	数学科教育法（基礎）	家本 繁	2	8-9月	集中	教育学部	本郷	原則2年次 から可
	数学科教育法（実践）A	中筋 麻貴	2	S1S2	火2	教育学部	本郷	原則2年次 から可
	数学科教育法（実践）B	西脇 佳子 今野 雅典	2	8-9月	集中	教育学部	本郷	原則2年次 から可
	数学科教育法（実践）C	傍士 輝彦	2	S1S2	集中	教養学部	駒場	不可
	数学科教育法（実践）C	傍士 輝彦	2	A1A2	集中	教養学部	駒場	原則2年次 から可
理科の指導法	理科教育法（基礎）	左巻 健男	2	A1A2	集中	教養学部	駒場	原則2年次 から可
	理科教育法（実践）A	對比地 覚	2	8-9月	集中	教育学部	本郷	原則2年次 から可
	理科教育法（実践）B	興治 文子	2	A1A2	集中	教養学部	駒場	原則2年次 から可
	理科教育法（実践）C	田邊 康夫	2	S1S2	火4	教育学部	本郷	原則2年次 から可
保健体育科の指導法	身体教育方法論	上岡 洋晴	2	S1	火1 火2	教育学部	本郷	不可
	保健体育科教育法 （実践）A	青木 秀憲 上岡 洋晴	2	S2	火1 火2	教育学部	本郷	原則2年次 から可
	保健体育科教育法 （実践）B	青木 秀憲	2	A2	火1 火2	教育学部	本郷	原則2年次 から可
	保健体育科教育法 （実践）C	※本年度開講無し						
英語科の指導法	英語科教育法（基礎）	奥 聡 一郎	2	A1	未定	教養学部	駒場	原則2年次 から可
	英語科教育法（実践）A	奥 聡 一郎	2	S2	火3 火4	教養学部	駒場	不可
	英語科教育法（実践）A	奥 聡 一郎	2	S1	火3 火4	教育学部	本郷	原則2年次 から可
	英語科教育法（実践）B	高橋 和子	2	S1S2	金3	教育学部	本郷	原則2年次 から可
	英語科教育法（実践）C	根子 雄一朗	2	8-9月	集中	教育学部	本郷	原則2年次 から可
情報科の指導法	情報科教育法Ⅰ	辰己 丈夫	2	S1S2	月5	理学部	本郷	可
	情報科教育法Ⅱ	辰己 丈夫	2	A1A2	月5	理学部	本郷	可
農業科の指導法	農業教育Ⅰ	磯部 祥子 樋口 洋平	2	A1A2	火2	農学部	本郷	不可
	農業教育Ⅱ	青木 直大	2	S1S2	火4	農学部	本郷	不可
工業科の指導法	工業教育	工学部担当係に 問合わせること	4	工学部担当係に 問合わせること		工学部	本郷	原則2年次 から可

※1 「各教科の指導法」は、それぞれの教科においてのみ教職科目として単位が認められるので、注意すること。

例えば、「英語科の指導法」であれば、英語以外の教科で「教科又は教職に関する科目」（前掲表1参照）として単位を利用することはできない。

※2 「社会科の指導法」としての認定のためには、「社会科・地理歴史科教育法」及び「社会科・公民科教育法」を組み合わせて履修することが必要となる（平成30年度以前に「社会科教育法」を修得済の者を除く）。

※3 旧課程適用者は基礎、実践いずれかの授業科目を履修する。

○教科に関する科目

次の表10は、各教科別にその免許状を取得するために必要な「教科に関する科目」と、その最低修得単位数を示すものである。これは、各教科とも、その開設されている学部において、免許法の定めるところによる、「教科に関する科目」と認定されているものでなければならない。また、「教科に関する科目」それぞれについて、一般的包括的な内容（当該教科に関する科目の学問領域をおおまかに網羅しており、特定の領域の偏りが無いもの）を含む科目を履修する必要がある。一般的包括的内容は、複数の科目を履修することで満たされる場合もある。

「教科に関する科目」と「教職に関する科目」の最低修得単位数を超えて修得した科目の単位は、「教科又は教職に関する科目」に算入することができる。ただし、「教科に関する科目」は、取得しようとする免許教科の科目として認定されている単位に限る。不明なこと等があるときは所属学部・研究科等の教務担当係で相談すること。

各科目の開講時期、曜日、時限等は、所属学部・研究科等の教務担当係又は開設学部で確認すること。教職課程の認定科目は、年度毎に科目名・担当教員により認定される。そのため、どの科目が教職関係の科目として認定されているかの情報については、自身の履修する（した）年度の便覧等を参照すること。

表10 「教科に関する科目」の単位の修得方法

教科名	中学校教諭一種免許状			高等学校教諭一種免許状		
	教科に関する科目		最低修得単位数	教科に関する科目		最低修得単位数
国語	必修	国語学(音声言語及び文章表現に関するものを含む。)	1単位以上	必修	国語学(音声言語及び文章表現に関するものを含む。)	1単位以上
		国文学(国文学史を含む。)	1単位以上		国文学(国文学史を含む。)	1単位以上
		漢文学	1単位以上		漢文学	1単位以上
		書道(書写を中心とする。) ※備考ニ参照	1単位以上			
	合計		20	合計		20
社会	必修	日本史及び外国史	1単位以上			
		地理学(地誌を含む。)	1単位以上			
		「法学、政治学」	1単位以上			
		「社会学、経済学」	1単位以上			
		「哲学、倫理学、宗教学」	1単位以上			
合計		20				
地理歴史	必修			日本史	1単位以上	
				外国史	1単位以上	
				人文地理学及び 自然地理学	1単位以上	
				地誌	1単位以上	
		合計			合計	

旧課程

公民				必修	「法律学(国際法を含む。)、政治学(国際政治を含む。)」	1単位以上
					「社会学、経済学(国際経済を含む。)」	1単位以上
					「哲学、倫理学、宗教学、心理学」	1単位以上
				合計		20
数学	必修	代数学	1単位以上	必修	代数学	1単位以上
		幾何学	1単位以上		幾何学	1単位以上
		解析学	1単位以上		解析学	1単位以上
		「確率論、統計学」	1単位以上		「確率論、統計学」	1単位以上
		コンピュータ	1単位以上		コンピュータ	1単位以上
	合計		20	合計		20
理科	必修	物理学	1単位以上	必修	物理学	1単位以上
		物理学実験(コンピュータ活用を含む。)	1単位以上			
		化学	1単位以上		化学	1単位以上
		化学実験(コンピュータ活用を含む。)	1単位以上			
		生物学	1単位以上		生物学	1単位以上
		生物学実験(コンピュータ活用を含む。)	1単位以上			
		地学	1単位以上		地学	1単位以上
	地学実験(コンピュータ活用を含む。)	1単位以上	「物理学実験(コンピュータ活用を含む。)、化学実験(コンピュータ活用を含む。)、生物学実験(コンピュータ活用を含む。)、地学実験(コンピュータ活用を含む。)」	1単位以上		
合計		20	合計		20	
保健体育	必修	体育実技	1単位以上	必修	体育実技	1単位以上
		「体育原理、体育心理学、体育経営管理学、体育社会学、体育史」及び運動学(運動方法学を含む。)	1単位以上		「体育原理、体育心理学、体育経営管理学、体育社会学、体育史」及び運動学(運動方法学を含む。)	1単位以上
		生理学(運動生理学を含む。)	1単位以上		生理学(運動生理学を含む。)	1単位以上
		衛生学及び公衆衛生学	1単位以上		衛生学及び公衆衛生学	1単位以上
		学校保健(小児保健、精神保健、学校安全及び救急処置を含む。)	1単位以上		学校保健(小児保健、精神保健、学校安全及び救急処置を含む。)	1単位以上
	合計		20	合計		20

保健	必修	生理学及び栄養学	1単位以上	必修	「生理学、栄養学、微生物学、解剖学」	1単位以上
		衛生学及び公衆衛生学	1単位以上		衛生学及び公衆衛生学	1単位以上
		学校保健 (小児保健、精神保健、学校安全及び救急処置を含む。)	1単位以上		学校保健 (小児保健、精神保健、学校安全及び救急処置を含む。)	1単位以上
	合計		20	合計		20
英語	必修	英語学	1単位以上	必修	英語学	1単位以上
		英米文学	1単位以上		英米文学	1単位以上
		英語コミュニケーション	1単位以上		英語コミュニケーション	1単位以上
		異文化理解	1単位以上		異文化理解	1単位以上
合計		20	合計		20	
情報	必修			必修	情報社会及び情報倫理	1単位以上
					コンピュータ及び 情報処理(実習を含む。)	1単位以上
					情報システム (実習を含む。)	1単位以上
					情報通信ネットワーク(実習を含む。)	1単位以上
					マルチメディア表現及び 技術(実習を含む。)	1単位以上
					情報と職業	1単位以上
合計		20				
農業	必修			必修	農業の関係科目	1単位以上
					職業指導	1単位以上
合計		20				
工業	必修			必修	工業の関係科目	1単位以上
					職業指導	1単位以上
合計		20				

【備考】

- イ 「 」内のものは、科目群であって、そのうち1科目以上修得するものとする。
- ロ (……を含む。)とあるものは、必ず含まなければならない。
- ハ 「及び」とあるものは、そこに記された科目全部を修得しなければならない。
- ニ 国語において、書道(書写を中心とする。)の単位は、高等学校教諭一種免許状を取得する際には必要な単位として算入できないので、注意すること。

旧課程

○教科又は教職に関する科目

「教職に関する科目」と「教科に関する科目」の他に、「教科又は教職に関する科目」という科目区分がある（前掲表1参照）。

この「教科又は教職に関する科目」には、最低修得単位数を超えて修得した「教職に関する科目」及び「教科に関する科目」の単位を充てることができる。

一方で、「教科又は教職に関する科目」としてのみ単位を充てることができる科目として、表11の授業科目が開講されている。この科目は「教職に関する科目に準ずる科目」として位置づけられ、修得した単位は「教科又は教職に関する科目」としてのみ、必要単位数に算入することができる。

表11 「教科又は教職に関する科目」

科目名	担当教員	単位	開講時期	曜日 時間	開設学部	開講 場所	備考
社会教育論Ⅰ	李 正 連	2	A1	月3 月4	教育 学部	駒場	この科目は、中学校教諭及び高等学校教諭の免許状を申請する場合に「教科又は教職に関する科目」としてのみ算入することができる。 ※学部2年生から履修可
特別支援教育総論Ⅰ	堤 英 俊	1	8-9月	集中	教育 学部	本郷	〃 ※前期課程学生履修可
特別支援教育総論Ⅱ	小国喜弘 星加良司 飯野由里子 池野絵美 大内紀彦 崔 栄 繁	1	A1	金5	教育 学部	駒場	〃 ※前期課程学生履修可
総合的な学習の時間の 指導法	浅川俊彦	1	S1	水5	教育 学部	本郷	〃 ※前期課程学生履修可
総合的な学習の時間の 指導法	浅川俊彦	1	S2	水5	教育 学部	本郷	〃 ※前期課程学生履修可
総合的な学習の時間の 指導法	浅川俊彦	1	A1	水5	教育 学部	本郷	〃 ※前期課程学生履修可

3. 中学校・高等学校教諭専修免許状を取得する場合の単位修得について

大学院修士課程を修了し、修士の学位を有する者が、中学校又は高等学校教諭一種免許状を取得するために必要な科目を学部において修得しており（〔注意〕(1)参照）、さらに大学院修士課程において開設される科目（新課程適用者は「大学が独自に設定する科目」24単位以上、旧課程適用者は「教科又は教職に関する科目」24単位以上）を修得している場合には、中学校・高等学校教諭専修免許状を取得できる（〔注意〕(2)参照）。

なお、大学院修士課程において開設される科目の開講時期、曜日、時限等は、所属研究科等又は開設研究科等の教務担当係で確認すること。各研究科等で取得することができる免許状の種類及び免許教科については、「◆教育職員免許関連規則」の頁の別表を参照すること。

〔注意〕

- (1) 学部においてこれらの科目を修得していない者については、大学院修士課程在学中に、各学部の教職関係科目を科目等履修できる場合もあるので、各学部教務担当係に確認すること。
- (2) 取得できる専修免許状の教科は、既に取得している（もしくは免許状取得の条件を満たしている）中学校・高等学校一種免許状と同じ教科に限られる。

◆教育学研究科学校教育高度化専攻における専修免許状取得について

教育学研究科の「学校教育高度化専攻」が開講している科目の一部については、東京大学のその他の中高専修免許状の教職課程において共通して開設しているため、以下の教科の専修免許状取得に必要となる単位に、その修得単位を算入することができる。

「国語」「数学」「理科」「保健体育」「保健」「情報」「農業」「水産」「工業」「英語」「ドイツ語」「フランス語」
「中国語」

なお、上記以外の教育学研究科開講の科目については、東京大学のその他の専修免許状課程において共通して開設していないため、教育学研究科が課程認定を受けている「社会」「地理歴史」「公民」「保健体育」「保健」の教科についてのみ、専修免許状取得に必要な単位に、その修得単位を算入することができる。

教育学研究科学校教育高度化専攻が、東京大学のその他の専修免許状教職課程において共通して開設している科目についての具体的な開講情報は、教育学研究科学生支援チームの Web サイトを参照すること。

教育学部学生支援チーム Web サイト：

<https://www.p.u-tokyo.ac.jp/students/certification/#kyoinmenkyo>

4. 教育実習・介護等体験・教職実践演習・学校体験活動について

<教育実習>

教育実習は、教職を志望する学生が、学校現場における実務的経験を通して、教育実践における問題解決能力を形成し、教職の専門領域に関する理解を深めることを目的とし、実習期間の長さによって3単位（教育実習Ⅰ）と5単位（教育実習Ⅱ）に分類される。

教育実習は、2日間の事前指導への出席、教育実習校との事前打合せ参加、教育実習の実施、レポートの提出（実習後1週間以内）、及び7月又は11月（共に予定）に開催される事後指導のまとめの会への出席をもって、単位修得の要件とする。

(1) 教育実習にかかる手続き等の流れ

後掲「一種免許状取得までの一般的な流れ」を参照すること。

(2) 実習参加申込学年

申込時点で、学部後期課程3年以上及び大学院の学生。

	申込学年	実施学年
学部	3年	4年
	4年（本学修士課程進学予定者）	修士1年
大学院	修士1年	修士2年
	修士2年（本学博士課程進学予定者）	博士1年
	博士1年	博士2年
	博士2年	博士3年

※教職課程のカリキュラムの関係から、平成23年度以前及び平成27年度・28年度の学部入学者は、教育実習の実施は学部後期課程3年以上（学部2年の進学内定者以上が申し込み可能）となっている。

(3) 実習実施年度及び参加資格

① 実施年度

申込年度の翌年度に実施する。つまり、2025年度に教育実習の参加申込をした場合、2026年度に実施となる。

② 参加資格：以下の4つの要件を満たすこと。

(ア) 前年度に参加申込をしていること。

(イ) 参加申込時点で本学に在籍していること。

(ウ) 実施年度の指定された期間に必要な書類を提出し、実施する時点で在学しており、かつ、実施する時点までに、実習を行う教科にかかる「各教科の指導法」（旧課程適用者：2単位、新課程適用者：4単位）を修得済であること。

※旧課程・新課程の別によらず、「社会科の指導法」としての認定には、地理歴史分野と公民分野の両方の修得が必要となるため、「社会科・地理歴史科教育法」（2単位）及び「社会科・公民科教育法」（2単位）両方の修得が必要となる（平成30年度以前開講の「社会科教育法」を修得済の者を除く）。

※「各教科の指導法」は、毎年S1・S2タームに開講されるとは限らないため、教育実習が秋期（10月以降開始）の学生においても、極力実施年度の前の年度までに修得しておくこと。

(エ) 実習へ行く前年度までに教育職員免許法上の認定科目を次のとおり、修得済であること。（次頁を参照。旧課程と新課程で異なるので注意）

旧課程適用者

「教職の意義及び教員の役割」、「教員の職務内容（研修、サービス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」、「教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想」、「教育に関する社会的、制度的又は経営的事項」、「教育課程の意義及び編成の方法」から3科目6単位を修得済みであること。

参加資格（エ）について、表7 「教職に関する科目」の単位の修得方法から抜粋

	教職に関する科目	左項の各科目に含めることが必要な事項	
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	※1
		教員の職務内容（研修、サービス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	
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	※2
		幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程（障害のある幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程を含む。）	※3
		教育に関する社会的、制度的又は経営的事項	
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	※4	

上記※1～4の区分のうち、3区分以上に跨って6単位以上修得する必要がある。

（要件を満たしている例：「教師論Ⅰ」「基礎教育学概論」「教育課程Ⅱ」を修得済）

新課程適用者

「教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想」、「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）」、「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）」から、3科目6単位を修得済みであること。

参加資格（エ）について、表2 「教科及び教職に関する科目」の単位の修得方法から抜粋

	教科及び教職に関する科目	左項の各科目に含めることが必要な事項	
最低修得単位数	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	※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。）	※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。）	※3
		幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	※4
		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。）	

上記※1～4の区分のうち、3区分以上に跨って6単位以上修得する必要がある。

（要件を満たしている例：「教師論Ⅰ」「基礎教育学概論」「教育課程Ⅱ」を修得済）

(4) 履修登録方法

実習前年の5月中旬以降9月上旬の〆切日【2025年は9月1日（月）17時 ※教育学部附属中等教育学校
が第一志望の場合は6月30日（月）17時】までに、教育学部学生支援チーム Web サイトの「申込フォー
ム」より必要情報を登録すること（この際、必要に応じて「介護等体験」「教職実践演習」についても同時
に申し込むことができる）。きちんと登録できていれば折り返し、登録完了メールが登録したメールアドレス
に届くので、必ず確認すること（迷惑メールフォルダに入ることがあるので、特に注意すること）。登録
完了メールが送信されてこない場合は、アドレス間違い等のトラブルが想定されるので、教育学部学生支
援チームまで申し出ること。この申込を持って履修登録とし、学務システムによる履修登録は必要ない。

なお、教育実習参加にあたって、持病・障害等のため合理的配慮が必要となる場合は、申込時に教育学
部学生支援チームまで相談すること。

教育学部学生支援チーム Web サイト：<https://www.p.u-tokyo.ac.jp/students/teacher/>

(5) 実習校への参加申込方法

履修登録と併せて、希望する教育実習校の種類により、以下の参加申込が必要となる。

【母校等で実習を行う場合】

教育実習を行う前年に、あらかじめ希望する実習校の学校長から内諾を得ておく必要があるため、でき
るだけ早く実習希望校へ訪問、電話、郵便等にて問合わせ、内諾を得る手続きを行うこと（実習校によっ
ては、受付時期が決められている学校もある）。実習校から交付される「内諾書」（様式は教育学部学生支
援チーム Web サイトからダウンロード可、実習校独自の様式がある場合はそちらを使用して構わない）は、
入手でき次第大学宛の内諾書の場合は原本、本人宛の内諾書の場合は写しを速やかに所属学部・研究科等
の教務担当係へ提出すること【2025年は9月1日（月）〆切】。なお、実習校側の事情により左記の締切ま
でに内諾書が交付されない場合は、所属学部・研究科等の教務担当係へその旨を事前に連絡のうえ、入手
でき次第、速やかに提出すること。

なお、実習校によっては大学を通じた手続きが必要な場合もあるので、そのような場合は早めに教育学
部学生支援チーム教職等担当（TEL：03-5841-3909、E-Mail：kyousyoku.p@gs.mail.u-tokyo.ac.jp）に申し
出ること。

【教育学部附属中等教育学校又は東京都の公立中学校で実習を行う場合】

教育学部学生支援チームの Web サイトの「申込フォーム」に必要事項を入力すること【2025年は9月1
日（月）17時〆切、教育学部附属中等教育学校が第一志望の場合は6月30日（月）17時〆切】。

教育学部附属中等教育学校と東京都の公立中学校いずれの場合も、内諾書は不要である。実習校が教育
学部附属中等教育学校となるか東京都の公立中学校となるかは、申込者の希望と申込状況を踏まえて決定
され、3月上旬までに本学より通知される。

なお、東京都の公立中学校の場合は、実習を行う区又は市について希望が通らないことがある。

【都立高等学校で実習を行う場合】

母校で実習を行う場合と同様に内諾書を得ること。

なお、都立高等学校における教育実習は、学部4年次以降でなければ参加できないため、注意すること。

【教育学研究科の協定校で実習を行う場合】

詳細については、実習前年の4月頃学生支援チーム Web サイト等により周知される。申込期間が短い（4
月の初旬～中旬）ため、注意すること。面談等による選抜が生じることがある。選抜に漏れた場合は、母
校や教育学部附属中等教育学校等における教育実習に改めて申し込むことができる。

(6) 2026年度教育実習（2025年度申込）実施日程（予定）

①本学への申込

2025年5月中旬～9月1日（月）17時

②実習校への参加申込

実習校から交付される「内諾書」等の本学への提出〆切は、2025年は9月1日（月）

③事前指導

事前指導で使用する書類については、事前に所属学部・研究科等の教務担当係窓口で受領すること。

【受領期間については1月下旬～2月上旬を予定、別途通知】

- (i) 第1日目 2026年2月12日(木)【於：教育学部附属中等教育学校(中野区南台1-15-1)】
第2日目 2026年3月11日(水)【 ” ” 】
- (ii) 教育実習開始1週間ほど前の1日【各実習校に於いて事前打ち合わせ】

④「調査票」の提出

調査票(様式は教育学部学生支援チームWebサイトからダウンロード、要顔写真)を作成し、所属学部・研究科等の教務担当係へ提出すること【提出期間については教育実習を実施する年度の4月上旬を予定、別途通知】。調査票は、教育実習を実施する年度の4月下旬に本学より実習校に送付する。

⑤健康診断【於：保健センター】

2026年3月下旬～4月上旬(日程・場所等は2026年3月中旬頃までに通知する)

※検査項目…身体計測、胸部X線、問診・血圧

なお、実習校から求められた場合は追加項目(聴力、視力、麻疹・風疹抗体)の検査を行う。

⑥教育実習に対応した保険「学研災付帯賠償責任保険(Bコース)」への加入(所属部局窓口)

教育実習実施年度、実習開始2週間前までに所属部局窓口にて加入手続きを行う。

※加入には保険料210円が必要となる(保険料は改定される場合がある)。

⑦教育実習

実習期間については、実習校の指示に従うこと。

概ね2026年5月～11月までの間の2週間又は3～4週間。

実習後、1週間以内に教育実習レポート「教育実習から学んだこと」(2000字程度、A4縦に横書、PC等利用可)を、PDFファイル形式で教育学部学生支援チーム教職等担当(kyousyoku.p@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)に電子メールにより提出すること。

⑧まとめの会【於：教育学部附属中等教育学校】(※教育実習生全員が出席必須)

6月末頃までに教育実習を終了した実習生(A班) …2026年7月中旬(予定)

7月のまとめの会以降に教育実習を終了した実習生(B班) …2026年11月下旬(予定)

(7)注意事項

- ①教育実習の受け入れ諾否は、実習校での会議に基づいて、最終的に学校長が決定するものである。安易に辞退や変更をするような教育実習の申込をせず、実習計画を綿密に立て、教職に対する関心や意欲を各自で十分に確認してから申込をすること。
- ②取得を希望する免許状の学校種により、実習期間と単位数が異なるので注意すること。
 - (i) 中学校教諭一種免許状……………3～4週間(「教育実習Ⅱ」5単位)
 - (ii) 高等学校教諭一種免許状……………2週間(「教育実習Ⅰ」3単位)
 ※中学校及び高等学校教諭一種免許状を併せて取得希望の場合は、3～4週間(「教育実習Ⅱ」5単位)の実習期間で申請すること。
 ※高校教諭を希望する場合でも、教員採用試験にあたり中学校と高等学校両方の免許状を求め教育委員会や学校があるので、事前に確認のうえ、実習期間(単位数)を決めること。
- ③内諾書の交付を受けた後、教育実習の受け入れに関する正式な依頼文書を、本学教育学部長名で各実習校長あてに、成績報告票・出勤簿・健康診断結果などの必要書類と共に、教育実習を実施する年度の4月下旬に本学より送付する。
- ④教育実習の単位を修得するためには、2日間の事前指導への参加、教育実習の実施、レポートの提出(実習後1週間以内)、まとめの会への出席が全て必要となる。
- ⑤実習校によっては、研究授業に大学の教員の参加を求める場合がある。実習校から教員の参加依頼があった際には、教育学部学生支援チーム教職等担当(kyousyoku.p@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)に電子メールにて申し出ること。
- ⑥当然のことながら、教育実習後は、感謝の意を込め、お世話になった方々へのお礼状を送付すること。
 ※教育実習にかかる上記の日程については変更となる可能性もあるので、常に掲示・Webサイトを確認しておくこと。

<介護等体験>

介護等体験は、中学校教育職員免許状の取得に必要となる。義務教育に従事しようとする教員を目指す者（本学では中学校教諭免許状を取得しようとする者）に対して、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を行わせ、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目的として、平成10年度入学者から義務付けられたものである。（「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」（平成9年法律第90号））

介護等体験期間は、本学の場合、特別支援学校における介護等体験2日間、社会福祉施設における介護等体験5日間の合計7日間であり、2日間の体験は概ね5月～翌1月頃のいずれかの時期に、5日間の体験は概ね8月～翌1月頃のいずれかの時期に実施される（学生の申し出に基づき、教育実習期間等のやむを得ない都合と体験時期が重複しないように調整される）。

介護等体験が終了すると、各体験施設から介護等体験証明書が交付される。教育職員免許状の授与を申請する際には、この介護等体験証明書を各教育委員会に提出しなければならない。なお、介護等体験証明書の再発行は行われていないので、大事に保管しておくこと。

(1) 介護等体験にかかる手続き等の流れ

後掲「一種免許状取得までの一般的な流れ」を参照すること。

(2) 体験参加申込学年

		申込学年	実施学年
学部	前期課程	2年（進学内定者）	3年
	後期課程	3年	4年
		4年（本学修士課程進学予定者）	修士1年
大学院		修士1年	修士2年
		修士2年（本学博士課程進学予定者）	博士1年
		博士1年	博士2年
		博士2年	博士3年

(3) 実習実施年度及び参加資格

①実施年度

申込年度の翌年度に実施する。つまり、2025年度に介護等体験の参加申込をした場合、2026年度に実施となる。

②参加資格：以下の4つの要件を満たすこと。

(ア) 前年度に参加申込をしていること。

(イ) 参加申込時点で本学に在籍していること。

なお、教養学部前期課程2年次に申し込んだ後期課程進学内定者が進学内定を取り消された場合には、介護等体験に参加できない。

(ウ) 前年度冬に本郷キャンパスで実施される「介護等体験講習会」に参加していること。

(エ) 実施年度の指定された期間に必要な手続きを行い、実施する時点で在学していること。

(4) 参加申込方法

実習前年の5月中旬以降9月上旬の〆切日【2025年は9月1日（月）17時】までに、教育学部学生支援チーム Web サイトの「申込フォーム」より必要情報を登録すること（この際、必要に応じて「教育実習」「教職実践演習」についても同時に申し込むことができる）。きちんと登録できていれば折り返し、登録完了メールが登録したメールアドレスに届くので、必ず確認すること（迷惑メールフォルダに入ることがあるので、特に注意すること）。登録完了メールが送信されていない場合は、アドレス間違い等のトラブルが

想定されるので、教育学部学生支援チームまで申し出ること。なお、介護等体験は単位が付与される授業ではないため、履修登録は必要ない。

教育学部学生支援チーム Web サイト：<https://www.p.u-tokyo.ac.jp/students/teacher/>

(5) 2026年度実施介護等体験（2025年度申込）実施日程（予定）

①申込

2025年5月中旬～9月1日（月）17時

②介護等体験実施前年度冬開催の「介護等体験講習会」に参加

詳細については、事前に通知する。

③必要書類の提出、保険への加入

介護等体験実施年度に、所属学部・研究科等の教務担当係の窓口において以下の手続きが必要となる。【**手続期間については介護等体験を実施する年度の4月上旬を予定、別途通知**】

(i) 介護等体験可能日程の申請

※申込者にメールにより通知される Web ページから登録すること。

(ii) 介護等体験費用振り込みと、その控の提出

社会福祉施設（5日間）における介護等体験：11,000円（1日2,200円×5日分）

※様式は教育学部学生支援チーム Web サイトからダウンロード、控はA4白紙に貼付のうえ提出のこと。

※期間内に金融機関で振り込むこと。なお、上記の介護等体験費用額は改定される場合がある。

また、振り込み後に体験辞退の申し出があっても返金できないので、留意すること。

※特別支援学校（2日間）における介護等体験費用は当日の交通費などの実費のみとなる。

(iii) 介護等体験に対応した保険「学研災付帯賠償責任保険（Bコース）」への加入（所属部局窓口）

※加入には保険料210円が必要となる（保険料は改定される場合がある）。

④健康診断【於：保健センター】

2026年3月下旬～4月上旬（日程・場所等は2026年3月中旬頃までに通知する）

※検査項目…身体計測、胸部X線、問診・血圧

⑤介護等体験

特別支援学校（2日間）の体験施設・日程は、例年早ければ5月中頃に、社会福祉施設（5日間）の体験施設・日程は例年6月上旬頃に割り当てが決定し、通知される。施設・日程は、学生により異なる。

社会福祉施設（5日間）の体験施設・日程決定後、「介護等体験希望学生個人票」（様式は教育学部学生支援チーム Web サイトからダウンロード、要顔写真）を作成し、所属学部・研究科等の教務担当係へ提出すること。

体験にあたっては、「介護等体験マニュアルノート」（購入方法については別途連絡）を持参すること。2日間、5日間共に、最終日に「介護等体験証明書」に施設から記入・押印をしてもらうこと。また、5日間の体験が終了した後に、「介護等体験自己評価票」を作成すること。「介護等体験証明書」「介護等体験自己評価票」は、教育学部学生支援チーム Web サイトから様式をダウンロードすること。

⑥「介護等体験証明書」及び「社会福祉施設における介護等体験自己評価票」の提出

5日間の方の介護等体験が終了してから一週間以内に、「介護等体験自己評価票」（様式は教育学部学生支援チーム Web サイトからダウンロード）を作成のうえ、Excel ファイル形式で教育学部学生支援チーム教職等担当 (kyousyoku.p@gs.mail.u-tokyo.ac.jp) に電子メールにより提出すること。また、2日間・5日間の介護等体験が全て終了した後に、速やかに所属学部・研究科等の教務担当係の窓口に「介護等体験証明書」の写しを提出すること。原本は各自で大事に保管すること（証明書の再発行は行われていない）。

(6) 注意事項

- ①介護等体験の受入れは、東京都社会福祉協議会と各社会福祉施設が共に尽力する連絡調整のもとに決定されるものである。安易に辞退することがないように、教職に対する関心・意欲を各自で十分に確認してから申込をすること。
 - ②介護等体験において知り得た施設利用者のプライバシーに関する情報については、決して他に漏らさないこと。
 - ③施設利用者にとって生活の場、就労及び生活訓練の場であることを理解し、利用者の人権や尊厳を傷つけないよう格段の注意を心掛けること。
 - ④介護等体験においては、受入れ施設の担当者の指示に従って体験すること。
 - ⑤やむを得ない事情により体験日に施設へ行けない等の場合は、直接施設に連絡するだけでなく、必ず教育学部学生支援チーム教職等担当（TEL：03-5841-3909、E-Mail：kyousyoku.p@gs.mail.u-tokyo.ac.jp）にも連絡し指示を受けること。
 - ⑥施設によっては、健康診断書とは別に細菌検査結果書の提出を求められる場合がある。細菌検査は、保健センターで受けることができる（有料）ので、割り当てられた体験施設が細菌検査結果書の提出を求めている場合には、あらかじめ保健センターに相談すること。細菌検査は、検査を受けてから結果が出るまで時間がかかるため、余裕を持って早めに対応すること。
 - ⑦細菌検査結果書の提出を求められる施設の場合、指定日までに提出しないと介護等体験に参加できないので注意すること。
 - ⑧当然のことながら、介護等体験終了後は、感謝の意を込め、お世話になった方々へのお礼状を送付すること。
- ※介護等体験にかかる上記の日程については変更となる可能性もあるので、常に掲示・Web サイトを確認しておくこと。

【教育実習・介護等体験にかかる対応基準】

教育実習・介護等体験は、多くの学内外の方々のご協力により実施されるものである。訪れる場所はそれぞれの方の職場であり、プロフェッショナルの現場である。ついては、教育実習生・介護等体験生は、社会人としての常識ある振る舞いが求められ、教育実習校や介護等体験施設にご迷惑をお掛けすることは決して許されない。以下に、教育実習・介護等体験における手続き等に不備があった場合の本学の対応基準を具体的に挙げている。事前に熟読のうえ、これらの不備を生じさせることのないよう、社会人としての自覚と緊張感を持って、教育実習・介護等体験に臨みたい。

◆教育実習

	事象	取扱(原則)	取扱(例外)
事前準備	前年度の申込期日遅れ	教育実習を実施できない。	申込期日遅れにやむを得ない理由がある場合には、指定日までに教育学部学生支援チーム宛、理由書を提出すること。併せて、その裏づけとなるもの(病気の場合は診断書等)を提出すること。 指定日までに理由書の提出が無い場合、理由に正当性が無いと判断された場合には、教育実習を実施できない。
	事前指導の遅刻・欠席	教育実習を実施できない。	遅刻・欠席にやむを得ない理由がある場合には、指定日までに教育学部学生支援チーム宛、理由書を提出すること。併せて、その裏づけとなるもの(病気の場合は診断書等)を提出すること。 指定日までに理由書の提出が無い場合、理由に正当性が無いと判断された場合には、教育実習を実施できない。正当性があると判断された場合には、別途代替措置を講ずる。
	書類提出期日遅れ	教育実習を実施できない。	やむを得ない理由がある場合には、指定日までに教育学部学生支援チーム宛、理由書を提出すること。併せて、その裏づけとなるもの(病気の場合は診断書等)を提出すること。 指定日までに理由書の提出が無い場合、理由に正当性が無いと判断された場合には、教育実習を実施できない。
	提出物不備(忘れ)		なお、提出不備により実習校に迷惑を掛けた場合は、理由書提出の有無にかかわらず、教育実習を実施できない。
実習当日	【母校・公立学校実習の場合】	実習校のご指導による。ただし、実習校から本学に、教育実習において実習校にご迷惑を掛けた等のご報告があった場合には、教育実習の単位が付与されない場合がある。	
	【附属中等教育学校の場合】 遅刻・欠席(事前連絡あり)	教育実習の単位が付与されない。	やむを得ない理由がある場合には、まず実習校と教育学部学生支援チームに事前連絡すること。追って、指定日までに教育学部学生支援チーム宛、理由書を提出すること。併せて、その裏づけとなるもの(病気の場合は診断書等)を提出すること。理由に正当性が無いと判断された場合、事前の連絡が無い場合、指定日までに理由書の提出が無い場合には、教育実習の単位が付与されない。

◆介護等体験

	事象	取扱(原則)	取扱(例外)
事前準備	前年度の申込期日遅れ	介護等体験に参加できない。	申込期日遅れにやむを得ない理由がある場合には、指定日までに教育学部学生支援チーム宛、理由書を提出すること。併せて、その裏づけとなるもの(病気の場合は診断書等)を提出すること。 指定日までに理由書の提出が無い場合、理由に正当性が無いと判断された場合には、介護等体験に参加できない。
	前年度実施の介護等体験講習会遅刻・欠席	介護等体験に参加できない。	遅刻・欠席にやむを得ない理由がある場合には、指定日までに教育学部学生支援チーム宛、理由書を提出すること。併せて、その裏づけとなるもの(病気の場合は診断書等)を提出すること。 指定日までに理由書の提出が無い場合、理由に正当性が無いと判断された場合には、介護等体験に参加できない。正当性があると判断された場合には、別途代替措置を講ずる。
	体験日程決定後に、当該日程の都合がつかなくなった	介護等体験に参加できない。	都合がつかなくなったことについてやむを得ない理由がある場合には、指定日までに教育学部学生支援チーム宛、理由書を提出すること。併せて、その裏づけとなるもの(病気の場合は診断書等)を提出すること。その後、本学より体験施設に日程変更について交渉するが、日程変更が可能かどうかは体験施設のご事情による。体験施設のご事情が許さない場合には、介護等体験に参加できない。
	書類提出期日遅れ	介護等体験に参加できない。	やむを得ない理由がある場合には、指定日までに教育学部学生支援チーム宛、理由書を提出すること。併せて、その裏づけとなるもの(病気の場合は診断書等)を提出すること。 指定日までに理由書の提出が無い場合、理由に正当性が無いと判断された場合には、介護等体験に参加できない。
	提出物不備(忘れ)		なお、細菌検査の結果提出遅れ等、提出不備により体験施設に迷惑を掛けた場合は、理由書提出の有無にかかわらず、介護等体験に参加できない。
介護等体験当日	遅刻・欠席	体験中止となる。	やむを得ない理由がある場合には、まず体験施設と教育学部学生支援チームに事前連絡すること。追って、指定日までに教育学部学生支援チーム宛、理由書を提出すること。併せて、その裏づけとなるもの(病気の場合は診断書等)を提出すること。 理由に正当性が無いと判断された場合、事前の連絡が無い場合、指定日までに理由書の提出が無い場合には、体験中止となる。 なお、理由に正当性があっても、体験施設の判断や体験日時等の事情により、体験中止となることがある。

<教職実践演習>

教職実践演習は、教職課程における「集大成」として位置づけられるものであり、教育職員免許状の取得に必要な科目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ために実施する。

(1) 履修対象者

- ①平成22年4月以降に入学した学部4年生。
- ②平成22年4月より前に学部に入学者で、平成25年3月までに「教職に関する科目」の「総合演習」を修得しなかった学部4年生。
- ③平成25年3月までに「教職に関する科目」の「総合演習」を修得しなかった大学院学生。

(2) 履修資格

- (ア) 指定された期間内に参加申込をしていること。
- (イ) 参加申込時点で本学に在籍していること。
- (ウ) 教職実践演習を履修する年度末までに、教育職員免許状の取得に必要な単位をすべて修得する見込みであること。ただし、一部の単位が未修得となる場合でも、その後の詳細な修得計画が立っていれば履修を認める場合がある。
- (エ) 教職実践演習を履修する年度末までに教育実習を終えていること。
- (オ) 授業開講時に在学していること。

(3) 履修申込方法

授業実施前年の5月中旬以降、授業実施年5月上旬の〆切日【2025年は5月9日（金）17時】までに、教育学部学生支援チーム Web サイトの「申込フォーム」より必要情報を登録すること。きちんと登録できていれば折り返し、登録完了メールが登録したメールアドレスに届くので、必ず確認すること（迷惑メールフォルダに入ることがあるので、特に注意すること）。登録完了メールが送信されてこない場合は、アドレス間違い等のトラブルが想定されるので、教育学部学生支援チームまで申し出ること。なお、この申込を持って履修登録とし、学務システムによる履修登録は必要ない。

教育学部学生支援チーム Web サイト：<https://www.p.u-tokyo.ac.jp/students/teacher/>

(4) 履修カルテの作成について

「履修カルテ」とは、それぞれの学生が教職関係科目を履修し始めた時点から作成を始め、自身の学習内容、理解度等を把握するためのものである。学部4年次以降に履修する「教職実践演習」においては、受講時にこの履修カルテの提出が必要となる。作成にあたっては、印刷して手書きするのではなく、電子ファイルのまま作成すること。

「教職実践演習」は、学生のこれまでの教職課程の履修歴を把握し、それを踏まえて教員が指導することを基本とする科目である。このため、教職実践演習の履修対象者で、教育職員免許状の取得を希望し、教職関係科目を履修している者は、所定様式による「履修カルテ」を必ず作成すること。「履修カルテ」の様式は、教育学部学生支援チームの Web サイトからダウンロードできる。

(5) 教職実践演習実施日程

第1回目の授業は、本郷キャンパスで2025年月日（金）5・6限となる予定である。以降の授業は、原則として金曜5・6限の実施を予定しているが、授業回によっては場所や曜日・開始時間が異なる場合があるので、注意すること。詳細は、第1回目の授業の際に説明する。

(6) 注意事項

- ①教職実践演習の目的をよく理解し、教職科目の履修状況や修得の見込みを各自で十分確認したうえで申込をすること。

②申込手続きを終えた後であっても、履修資格に該当しないと判断したときや、教職実践演習の履修者として不適格であると判断したときには、教職実践演習の履修を認めない場合がある。

※教職実践演習にかかる上記の日程については変更となる可能性もあるので、常に掲示・Web サイトを確認しておくこと。

＜学校体験活動＞（選択科目）

学校体験活動は、学校現場において就業体験を行い、教育実習・教員採用試験前に学校教育の実際を体験的に学ぶものである。

具体的には、授業実施の補助、学校行事や部活動への参加、事務作業の補助、放課後児童クラブや放課後教室及び土曜授業の補助等を、教育実習よりも長期間（ただし、一日当たりの時間数は少ないことを想定）にわたり体験する。

活動の期間や内容等により1単位のプログラム（「学校体験活動Ⅰ」）または2単位のプログラム（「学校体験活動Ⅰ」＋「学校体験活動Ⅱ」）に分類され、修得した単位は、中学校教諭の免許状では2単位まで、高等学校教諭の免許状では1単位まで教育実習の単位に代えることができる。（なお、余剰単位は「大学が独自に設定する科目」の単位に含めることができる。）

学校体験活動は、本学及び受入校における事前指導への出席、学校体験活動の実施、毎回の活動後の自己評価シートの提出、事後指導への出席及び年度末の報告会への出席をもって、単位修得の要件とする。

（1）学校体験活動にかかる手続き等の流れ

後掲「一種免許状取得までの一般的な流れ」を参照すること。

（2）参加学年

学部後期課程3年以上及び大学院の学生。

（3）参加資格

以下の4つの要件を満たすこと。

（ア）参加申込時点で本学に在籍していること。

（イ）実施年度（セメスター）の所定の期限までに参加申込を行い、選考に合格していること。

（ウ）教育実習の実施に先だって学校体験活動の履修を開始すること。

（エ）実施年度の指定された期間に必要な書類を提出し、実施時点で在学しており、かつ、実施する時点までに教育職員免許法上の認定科目「教育の基礎的理解に関する科目」のうち下記の※1～4の区分から2区分以上に跨って4単位以上修得済であること。

（要件を満たしている例：「教師論Ⅰ」「教育課程Ⅱ」を修得済）

※1 教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想

※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。）

※3 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。）

※4 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。）

（4）履修登録方法

実施年度の所定の期間に教育学部学生支援チーム Web サイトの「申込フォーム」より必要情報を登録すること。きちんと登録できていれば折り返し、登録完了メールが登録したメールアドレスに届くので、必ず確認すること（迷惑メールフォルダに入ることがあるので、特に注意すること）。登録完了メールが届か

5. 免許状授与・申請手続等について

(1) 授与・申請手続きについて

免許状の授与を受けようとする者は、住所地の都道府県教育委員会に申請することとなる。本学の申請方法には、本学が在学生の免許状を一括して東京都に申請する「一括申請」（年度末3月の卒業（修了）時に交付）と、学生個人が住所地の都道府県教育委員会に直接申請する「個人申請」がある。

【一括申請】

年度末3月の卒業（修了）時に免許状の授与を希望する場合には、東京都教育委員会に対して、本学を通して免許状授与の申請をすることができ、これを「教育職員免許状大学一括申請」という。申込受付は例年7月頃、所属学部・研究科等の教務担当係で行われるので、掲示・Webサイト等を確認しておくこと。

ただし、「教育職員免許状大学一括申請」には、申請資格要件があるため、申請の可否や手続き期間等も含めた詳細については、事前に所属学部・研究科等の教務担当係に問合わせて確認すること。

「教育職員免許状大学一括申請」を行った者は、所定の手続きを不備なく行い、東京都教育委員会の審査に合格した場合に、3月の卒業（修了）日以降に所属学部・研究科等において免許状が交付される。

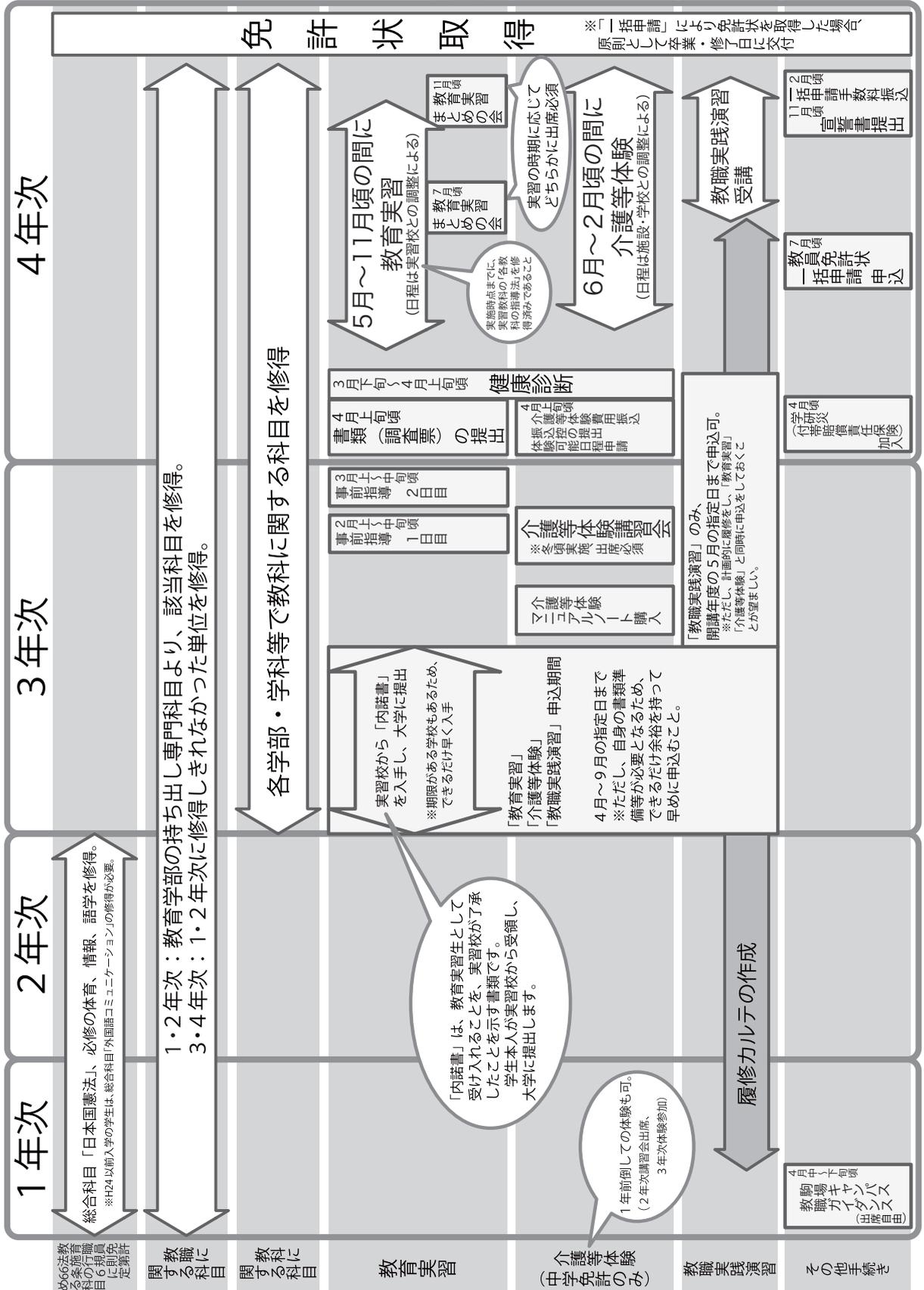
【個人申請】

学生個人が、住所地の都道府県教育委員会に直接申請をする。申請の手続きは、都道府県教育委員会によって異なり、免許状の交付までに時間がかかることや、受付停止期間を設けている場合も多いので、事前に関係する Web サイトを確認、また、教育委員会の担当窓口へ相談するなどし、十分に確認しておくこと。

(2) 証明書について

免許状の授与を受けようとするにあたって、「学力に関する証明書」（教免法上の認定科目の修得状況等を証明する書類）の発行を各部局の担当係に依頼する必要がある。部局や発行時期により、証明書の発行まで時間がかかる場合があるため、あらかじめ確認しておくこと。また、他大学等で教育職員免許状にかかる単位を修得している場合は、あらかじめ当該大学等において「学力に関する証明書」を取得しておくことが望ましい。

6-2. 一種免許状取得までの一般的な流れ(旧課程)



ゆ666法教育
る案出職
るの場員
の0前免
と定許
状

関
する
科目

関
する
科目

教育実習

介護等体験
(中学免許のみ)

就職実践演習

その他手続き

7. 教育職員免許状関係Q&A

【① 免許状の取得・申請】

Q①-1：東京大学で取得できる免許状の種類を教えてください。

A①-1：詳細については、「◆教育職員免許関連規則」の頁「(1) 東京大学における教育職員免許状授与資格の取得に関する規則」の別表第1（学部）、別表第2（大学院）をご覧ください。

Q①-2：所属学部・研究科等で取得できない教科の免許状を取得することは可能ですか。

A①-2：可能です。他学部・他研究科等の教職科目を他学部・他研究科履修し、教育職員免許法施行規則第4条及び第5条において定められた最低修得単位数を満たした場合、可能となります。ただし、この場合、所属学部・研究科等のカリキュラムとは別に、単位を修得する必要があります。

Q①-3：他大学で修得した単位と、東京大学で修得した単位を合わせて免許状を取得することはできますか。また、一括申請の対象となりますか。

A①-3：他大学で修得した単位と、東京大学で修得した単位を合算し、免許状を取得することは可能です。ただし、免許状申請にあたっては、出身大学が発行する「学力に関する証明書」が必要となります。また、一括申請の対象となりえますが、大学（特に東京都以外の大学）によっては対象外になる可能性があります。詳細については、所属学部・研究科等の教務担当窓口にお問合わせください。

Q①-4：一括申請の場合、免許状はいつ交付されますか。

A①-4：一括申請の場合、原則として卒業・修了日に交付されます。

Q①-5：修士（博士）の学生ですが、一種免許状を取得希望です。一種免許状を取得するための単位を全て修得していますが、一括申請の対象になりますか。

A①-5：原則として、一括申請をする年度の年度末に所要資格を満たす場合は、対象となります。ただし、学生の単位修得状況により認められない場合もあるため、詳細については所属学部・研究科等の教務担当窓口にお問合わせください。

Q①-6：教員免許状を取得するために個人申請をする際は、どこの都道府県教育委員会で申請しても良いですか。

A①-6：住所地の都道府県教育委員会又は、教員として勤務する都道府県教育委員会で申請することになります。

【② 各種手続】

Q②-1：教員免許状を取得するには、どのくらいの費用がかかりますか。

A②-1：取得にかかる費用は、次のとおりです（本便覧発行現在。今後変更となる場合あり）。

(ア) 履修関係にかかる費用（中学校一種免許状取得の場合）

- ① 「社会福祉施設における介護等体験料」：〔 1日2,200円×5日分=11,000円 〕
- ② 「介護等体験マニュアルノート—社会福祉施設—」：〔 1,100円 〕
- ③ 「介護等体験に対応した保険「学研災付帯賠償責任保険（Bコース）」」：〔 210円 〕
- ④ 介護等体験で細菌検査結果書の提出が必要となる場合は、その検査費用：〔 1,000円程度 〕
- ⑤ 教育実習参加にあたり実習校へ実習費等の支払いが必要となる場合は、その費用：〔金額は実習校により異なる。〕

(イ) 免許状申請にかかる費用（令和6年度現在、東京都の場合）

〔 3,300円（一免許状につき。例えば、中高英語の免許状を申請する場合、免許状は2枚となるので、3,300円×2=6,600円となります。） 〕

※ 教育実習及び介護等体験における、学校までの交通費及び校外学習等の実費等は、自己負担となります。

【③単位・履修】

Q③-1：(一種・専修) 新課程における「大学が独自に設定する科目」、旧課程における「教科又は教職に関する科目」とは、どのような科目が該当し、どのように必要な単位を満たせばよいですか。

A③-1：一種免許では、新課程における「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」「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」及び「教育実践に関する科目」、旧課程における「教職に関する科目」と「教科に関する科目」の必要修得単位数を超えて修得した単位をそれぞれ「大学が独自に設定する科目」、「教科又は教職に関する科目」として充てることができます。また、「大学が独自に設定する科目」「教科又は教職に関する科目」としてのみ認定されている科目もあり、その科目の修得単位も充てることができます。専修免許では、専修免許の科目として認定されている科目から24単位以上を修得してください。

Q③-2：(一種) 学部後期課程(修士課程・博士課程)の学生ですが、教養学部前期課程開設の科目の「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」を履修することができますか。

A③-2：教養学部前期課程開設科目は、教養学部前期課程所属の学生以外は履修できません。当該科目を修得していない場合には、所属学部・研究科等の教務担当窓口にご相談ください。

Q③-3：(一種) 修士課程(博士課程)の学生ですが、駒場キャンパスで開講されている教職に関する科目を履修することができますか。

A③-3：上記は、教育学部開設の科目であり、履修することが可能です。

Q③-4：(一種) 「各教科の指導法」について、ある教科の「各教科の指導法」が別の教科の「教科又は教職に関する科目」(旧課程)、「大学が独自に設定する科目」(新課程)の単位として認められますか。例えば、「国語科」の指導法は、「数学科」の「教科又は教職に関する科目」(「大学が独自に設定する科目」(新課程))の単位として認められますか。

A③-4：別教科の単位は、認められません。

Q③-5：(一種) 現在、教養学部前期課程に在籍していますが、教職科目は履修できますか。

A③-5：前期課程に在籍している学生が履修できる教職科目については、新課程では表3及び表4-1、旧課程では表8及び表9の「前期課程学生履修」の欄を参照してください。また、新課程の「教科に関する専門的事項」、旧課程の「教科に関する科目」は、進学選択決定後(2年A Semester)から履修することになります。

Q③-6：(一種) 基礎科目の「日本国憲法」を教養学部前期課程に在籍していた時に修得していませんが、今後どのような修得方法がありますか。

A③-6：(一種) 法学部で6単位分(「憲法(6単位：駒場キャンパスで開講)」)を履修することになります。この方法で取得することが難しい場合は、教育学部学生支援チームにご相談ください。

Q③-7：(一種) 複数の教科の免許を取得する場合、教科ごとに「教科に関する科目」(旧課程)、「教科に関する専門的事項」(新課程)を修得することと思います。一方、「教職に関する科目」(「教科及び教職に関する科目」のうち「教科に関する専門的事項」以外(新課程))についても、取得する教科ごとに全てを修得する必要がありますか。

A③-7：「各教科の指導法」以外の科目については、取得する教科の数に合わせて複数回修得する必要はありません。1度修得したものが、本学で認定を受けている学校種の教科の免許取得に有効です。

Q③-8：(一種・専修) 教職科目は、卒業・修了に必要な単位に含まれますか。

A③-8：卒業・修了に必要な単位については、各学部・研究科等によって異なります。詳しくは、所属学部・研究科等の教務担当窓口にお問合わせください。

Q③-9：【旧課程】(一種) 「教職に関する科目」の「教育課程及び指導法に関する科目」について、中学校免許の最低必修単位が12単位となっていますが、各区分の単位をすべて修得すると10単位となります。残りの2単位はどこから取ればよいのでしょうか。

A③-9：5つの区分のうちいずれかを2単位余分に修得し、合計12単位として下さい。

Q③-10：平成31年度から大学院に入学し、新課程が適用されることになりましたが、これまで修得した教職に関する科目や教科に関する科目の単位は有効でしょうか。

A③-10：これまで修得した単位は有効です。ただし、新課程で新たに設置された科目（「総合的な学習の時間の指導法」及び「特別支援教育総論」）があり、修得が必要です。「各教科の指導法」については、必要単位数が増加し、中学一種免許では8単位、高校一種免許では4単位の修得が必要です。また、「各教科教育法（基礎）」「各教科教育法（実践）」が開講される教科（国語、社会、地理歴史、公民、数学、理科、保健体育、英語）については、中学一種免許では基礎2単位と実践6単位（中学校社会科についてはこれによらず、地理歴史分野の「基礎」2単位と「実践」2単位、公民分野の「基礎」2単位と「実践」2単位の合計8単位）、高校一種免許では基礎2単位と実践2単位の修得が必要です。なお、旧課程において修得した「各教科の指導法」の科目は、当該教科の新課程「各教科教育法（基礎）」もしくは「各教科教育法（実践）」に読み替えることができます。（前掲の2.（3）「旧課程で修得した科目の新課程における認定」を参照してください。）

Q③-11：令和2年度入学者です。「各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）」と「教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）」を修得済みですが、令和4年度から変更となった事項「各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」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」はさらに修得する必要がありますか。

A③-11：令和3年度までの事項「各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）」は、令和4年度より「各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」に変更されましたが、経過措置により、令和3年度までに修得した「各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）」は、「各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」とみなされます。

また、令和3年度までの事項「教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）」は、令和4年度より「教育の方法及び技術」に変更され、新たに、事項「情報通信技術を活用した教育の理論及び方法」が加わりました。「情報通信技術を活用した教育の理論及び方法」は令和4年度以降入学の学部生及び令和4年度以降に新たに科目等履修生となった者（大学院生で一種免許を取得するために学部科目を履修する者）に適用されます。令和3年度以前の入学者は、以下①②に該当する場合、経過措置により、改正前の「教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）」の科目を修得すれば、改正後の「教育の方法及び技術」および「情報通信技術を活用した教育の理論及び方法」の両方の科目を修得したとみなすことができるので、「情報通信技術を活用した教育の理論及び方法」の科目を新たに修得する必要はありません。また、修得をしても免許状取得の必要単位には算入されません。

① 令和4年3月31日時点で在学している者で、卒業するまでに改正前の「教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）」の科目を修得する者。ここで言う「在学している者」には、科目等履修生（大学院生で一種免許を取得するために学部科目を履修する者）として在籍する場合も含まれる。この場合、大学院の修了の時期に関わらず、令和3年度を起点として教職課程を修了するまで年度毎の教職課程科目の継続した履修が必要。

② 令和4年3月31日時点で、既に改正前の「教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用含む。）」の科目を修得した者。

Q③-12：大学院での教職科目として認定されている授業科目は、一種免許の単位として認められますか。

A③-12：認められません。一種免許の課程は学部、専修免許の課程は修士課程にそれぞれ設置されており、大学院の教職科目として認定されている授業科目は専修免許取得のための単位としてのみ有効です。ただし、大学院生が、一種免許の取得のために、学部科目を他学部履修することは可能です。

【④ 教育実習】

Q④-1：高等学校一種免許状取得のため、教育実習Ⅰ（2週間3単位）の教育実習を行いました。中学の免許も取得することにしました。改めて教育実習Ⅱ（3～4週間5単位）を取得する必要がありますか。

A④-1：教育実習Ⅱ（3～4週間5単位）の教育実習を取得する必要はありません。再度、教育実習Ⅰ（2週間3単位）を取得することで足りる。

Q④-2：中学校（高校）教員志望ですが、教育実習は高校（中学）に行っても問題ありませんか。

A④-2：問題はありますが、免許状取得にあたっては、可能な限り志望する学校種で実習を行うことが望ましいです。

Q④-3：既に、ある教科で本学における教育実習を修得しています。本学で認定を受けている別の教科で免許状を取得する際に、その教育実習の単位は認められますか。

A④-3：認められます。参考として、上記Q③-7も併せてご覧ください。

Q④-4：教育実習の参加資格のひとつに、実施する時点までに、実習を行う教科にかかる「各教科の指導法」を修得済（旧課程：2単位、新課程：4単位）であることとありますが、実習を行う教科と別の教科の「各教科の指導法」の単位修得により教育実習を実施することはできますか。

A④-4：できません。必ず教育実習を実施する教科の「各教科の指導法」を修得してください。なお、「社会科の指導法」としての認定には、地理歴史分野と公民分野の両方の修得が必要となりますので、「社会科・地理歴史科教育法」及び「社会科・公民科教育法」の両方を修得してください（平成30年以前開講の「社会科教育法」を修得済の者を除く）。

Q④-5：教育実習を行う年度に、休学（留学）することになりました。単位は付与されますか。

A④-5：教育実習の参加資格に、「・・・実施する時点で在学しており、・・・」とあるため、少なくとも教育実習を実施する期間中は在学していなければなりません。また、単位が付与されるには、単位が付与される際に在学している必要があります（休学期間中に単位は付与されません）。

Q④-6：教育実習中に欠席せざるをえない授業の扱いはどうなりますか。

A④-6：個別に、授業担当教員に相談してください。また、所属学部・研究科等の教務担当窓口において「教育実習期間証明書」を発行することができるので、必要に応じて申請してください。

Q④-7：教育実習を行いました、S1S2タームの成績表に表記されていません。

A④-7：教育実習は、教育実習実施年度の年度末に単位が付与されます。

Q④-8：教育実習の実習校は、どのように決まるのでしょうか。

A④-8：実習校は、学生の希望により、主に母校、東京大学教育学部附属中等教育学校、東京都公立学校のいずれかとなります。学校によりそれぞれ手続方法が異なるため、「4. 教育実習・介護等体験・教職実践演習・学校体験活動について」頁の「<教育実習> (5) 実習校への参加申込方法」を参照してください。

Q④-9：「教育実習事前指導」や教育実習の「まとめの会」に出席できませんが、教育実習を行うことはできますか。

A④-9：できません。

Q④-10：教育実習を申し込みましたが、辞退したいです。

A④-10：安易な気持ちでの申込や辞退は基本的には認められませんが、諸事情によりやむなく辞退をする場合は、所属学部・研究科等の教務担当窓口にご相談ください。

【⑤ 介護等体験】

Q⑤-1：介護等体験は、高等学校一種免許状取得には必要となりますか。

A⑤-1：必要ありません。小学校一種免許状と中学校一種免許状取得の際には必要となります。ただし、近年は、教員採用において中学、高校両方の免許状取得を求められることが増えてきているので、出来る限り中学高校両方の免許状を取得しておくことが望ましいといえます。

Q⑤-2：介護等体験中に欠席となる授業の扱いはどうなりますか。

A⑤-2：個別に、授業担当教員に相談してください。その際に、所属学部・研究科等の教務担当窓口において、「介護等体験期間証明書」を発行することができるので、必要があれば申請してください。

Q⑤-3：介護等体験における2日間と5日間の介護等体験先の違いは何ですか。

A⑤-3：2日間の方は、東京都が運営している特別支援学校における体験となります。5日間の方は東京都社会福祉協議会の福祉施設（老人ホームや障害者支援施設など）における体験となります。

Q⑤-4：介護等体験の日程が決定した後、日程の変更はできますか。

A⑤-4：原則として、日程の変更はできません。

Q⑤-5: 介護等体験(2日間・5日間)が終了した後、それぞれの体験先に押印していただいた「介護等体験証明書」はどうすれば良いですか。

A⑤-5: 2日間・5日間の介護等体験が全て終了した後、所属学部・研究科等の教務担当係の窓口で写しをご提出ください。原本は各自で大切に保管してください。免許状を申請する際に必要となります。なお、施設による証明書の再発行は行っておりませんので、絶対に紛失しないでください。

Q⑤-6: 介護等体験を行う年度に、休学(留学)することになりました。体験は可能ですか。

A⑤-6: 介護等体験を実施する時点で在学していれば、可能です。あらかじめ、体験可能期間について学生に申し出てもらい、体験日程の調整を行っています。ただし、体験施設の都合により、必ずしも希望が通るとは限りませんので、ご承知おきください。

Q⑤-7: 「介護等体験講習会」に出席できませんが、介護等体験に参加できますか。

A⑤-7: 「介護等体験講習会」は参加必須のため、欠席した場合は、介護等体験に参加できません。

Q⑤-8: 介護等体験を申し込みましたが、辞退したいです。

A⑤-8: 介護等体験は、準備の段階から学外の施設の方が関係しているため、途中で辞退をすると、多くの人に多大な迷惑を掛けることとなります。そのため、安易な気持ちでの申込や辞退は認められません。しかし、やむをえない事情により辞退をする場合は、所属学部・研究科等の教務担当窓口にご相談ください。

【⑥ 教職実践演習】

Q⑥-1: 教職実践演習を履修する年度に、休学(留学)することになりました。単位は付与されますか。

A⑥-1: 教職実践演習の参加資格に、「授業開講時に在学していること。」とあるため、授業開講時に在学していなければ、単位は付与されません。休学(留学)が授業と重複しなければ、修得可能ですが、単位が付与されるには、単位が付与される際に在学している必要があります(休学期間中に単位は付与されません)。

Q⑥-2: 教職実践演習の詳細について教えてください。

A⑥-2: 学務システム(UTAS)のシラバスをご参照ください。

Q⑥-3: 年度末までに、教育職員免許状の取得に必要な単位をすべて修得する見込みがありませんが、教職実践演習を受講できますか。

A⑥-3: 教職実践演習は、教職課程における「集大成」として位置づけられるものであるため、原則として受講できません。詳細については、「4. 教育実習・介護等体験・教職実践演習・学校体験活動について」頁の「<教職実践演習> (2)履修資格」をご参照ください。

Q⑥-4: 教職実践演習を申し込みましたが、辞退したいです。

A⑥-4: 安易な気持ちでの申込や辞退は基本的には認められませんが、諸事情によりやむなく辞退する場合は、所属学部・研究科等の教務担当窓口にお申し出ください。

【⑦平成31年4月1日施行の教育職員免許法の適用範囲】

Q⑦-1: 平成31年4月1日より教育職員免許法及び同施行規則が施行されましたが、新課程が適用されるのは、何年度入学者からですか。

A⑦-1: 新課程は、平成31年度以降に学部または大学院に新たに入学した者に適用されます。なお、学部から大学院に間を置かずに進学した場合も、新たに入学した者と見なされます。

Q⑦-2: 平成31年4月1日以降で旧課程が適用されるのは、どのような場合ですか。

A⑦-2: 以下に示す、新課程適用チェック表を活用してください。

●新課程適用チェック表

<https://www.p.u-tokyo.ac.jp/students/teacher/wp/wp-content/uploads/2024/01/checksheet.pdf>

8. 2025(令和7)年度「教科に関する専門的事項」として認定される科目について

2025(令和7)年度に開講される「日本史学特殊講義」「東洋史学特殊講義」「西洋史学特殊講義」のうち、「教科に関する専門的事項」として認定される開講科目名は下表のとおりである。

下表に記載のない類似名称科目は修得しても「教科に関する専門的事項」として認定されないので注意すること。

認定科目名	開講科目名
日本史学 特殊講義	日本史学特殊講義Ⅰ
	日本史学特殊講義Ⅱ
	日本史学特殊講義Ⅲ
	日本史学特殊講義Ⅳ
	日本史学特殊講義Ⅴ
	日本史学特殊講義Ⅵ
	日本史学特殊講義Ⅶ
東洋史学 特殊講義	東洋史学特殊講義Ⅰ
	東洋史学特殊講義Ⅱ
	東洋史学特殊講義Ⅲ
	東洋史学特殊講義Ⅶ

認定科目名	開講科目名
西洋史学 特殊講義	西洋史学特殊講義Ⅰ
	西洋史学特殊講義Ⅱ
	西洋史学特殊講義Ⅲ
	西洋史学特殊講義Ⅳ
	西洋史学特殊講義Ⅴ
	西洋史学特殊講義Ⅵ
	西洋史学特殊講義Ⅶ
	西洋史学特殊講義Ⅷ
	西洋史学特殊講義Ⅸ
	西洋史学特殊講義Ⅹ
	西洋史学特殊講義Ⅺ
	西洋史学特殊講義Ⅻ
	西洋史学特殊講義Ⅼ
	西洋史学特殊講義Ⅽ
	西洋史学特殊講義Ⅾ

◆ 附属図書館サービス案内

東京大学には、本郷地区キャンパスの総合図書館、駒場地区キャンパスの駒場図書館、柏地区キャンパスの柏図書館という3つの拠点図書館があり、加えて各学部・研究科や研究所等にそれぞれ設置された27の部局図書館があります。これら30の図書館・室が一体となってサービスを提供しているのが「東京大学附属図書館」です。

本郷地区キャンパスの総合図書館は、所蔵資料数や建物面積等でも附属図書館の中で最大規模です。多くの図書・雑誌を擁し、大閲覧室やグループ学習に利用できるプロジェクトボックス、閲覧個室や個人用防音ブース、教育用計算機システム（ECCS）端末などもある本館と、グループワークやディスカッションなど会話をしながら学習・研究が行える別館ライブラリープラザ（LP）から構成されています。

駒場図書館は前期課程の学生にとって最も身近な図書館であり、駒場地区キャンパスでの多彩な講義や学習に即した幅広い分野の学習用図書と自習環境を提供しています。柏図書館は柏地区キャンパスの中心的な図書館であるとともに、自然科学系雑誌のバックナンバー40万冊以上が収納された自動書庫を備えています。

部局図書館はそれぞれの学部・研究所等の特色を反映した個性豊かな図書館・室です。利用の際は、附属図書館ウェブサイト「図書館一覧」のページから各図書館・室の案内をご確認ください。

- ・ 附属図書館ホームページ <https://www.lib.u-tokyo.ac.jp/>

以下は、附属図書館全体のサービス案内です。

1. 図書館利用のための登録

学部学生・大学院学生は、学務システム（UTAS）に連絡先が登録されていれば図書館利用のための登録手続きは不要です。研究生等これに該当しない方は学生証を持参し、所属部局の図書館で手続きを行ってください。

2. 資料の検索

東京大学OPACでは、各図書館が所蔵する図書や雑誌の他、利用可能な電子ブック、電子ジャーナルを検索することができます。また、利用できるデータベースも多数ありますので、確認してみてください。

- ・ 東京大学OPAC <https://opac.dl.itc.u-tokyo.ac.jp/>
- ・ データベース一覧 <https://www.lib.u-tokyo.ac.jp/ja/library/literacy/database>
- ・ E-journal & E-book Portal <https://vs2ga4mq9g.search.serialssolutions.com/>（電子ジャーナルと電子ブックのみを検索）

学外から電子ジャーナル、電子ブック、データベースを利用する場合は、EZproxyをご利用ください。（本学所属者限定。UTokyo Accountでサインインしてください。）

- ・ 学外からの利用 <https://www.lib.u-tokyo.ac.jp/ja/library/literacy/user-guide/campus/offcampus>

3. 資料やコピー取り寄せサービス等

東京大学OPACのMyOPACは、図書館を利用する方の個人専用ページです。

MyOPACにログインすると、学内の異なるキャンパスにある資料の取り寄せ（無料）、雑誌論文のコピーの取り寄せ（有料）、学外の大学図書館等からの資料やコピーの取り寄せ（有料）、貸出期間の延長、購入希望図書のリクエスト、検索結果のブックマーク等、様々な図書館サービスを利用することができます。

- ・ MyOPAC https://opac.dl.itc.u-tokyo.ac.jp/opac/opac_search/?loginMode=disp

4. 図書館への調査質問・レファレンスサービス

各図書館では、利用案内に加え、必要な資料や情報を得るための支援サービスを行っています。質問は各図書館の窓口でも、ウェブ上（ASKサービス）でも受け付けています。

- ・ ASKサービス <https://opac.dl.itc.u-tokyo.ac.jp/opac/ask/>

5. 他大学の図書館の利用

他大学の図書館の利用には、事前連絡や紹介状の持参が必要となる場合があります。所属部局の図書館にお問い合わせください。

6. 東京大学の研究成果の公開

東京大学の研究成果（学術論文、学位論文、研究報告書等）を蓄積・保存し、広く発信することを目的としたサービスです。

- ・ UTokyo Repository <https://repository.dl.itc.u-tokyo.ac.jp/>

7. 東京大学のデジタルコレクション（デジタルアーカイブ）

貴重図書や特色ある文庫などをデジタル化し、ウェブ上で公開しています。

- ・ 附属図書館コレクション一覧 <https://www.lib.u-tokyo.ac.jp/ja/library/contents/collection>
- ・ 東京大学デジタルアーカイブポータル <https://da.dl.itc.u-tokyo.ac.jp/>（学内横断検索）

8. 講習会への参加

図書館では、文献の探し方、データベースの使い方を学ぶ講習会を開催しています。レポートのための文献探し、各専門分野のデータベースの使い方など、図書館員や専門の講師がご案内します。

- ・ Literacy（リテラシー）講習会 <https://www.lib.u-tokyo.ac.jp/ja/library/literacy/training>

◆ 教育活動における情報システムの利用案内

1. はじめに

ここでは、教育活動において利用できる情報システムについて説明します。利用を開始するには utelecon(東京大学における情報システムの総合案内サイト)ポータルサイトの学生向けスタートアップサイト <https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/oc> にアクセスしてください。

以下に、各システムの概況を示します。

2. UTokyo Account

UTokyo Account は、大学の情報サービスを利用するために提供される統合的なアカウントです。入学時に割り当てられた ID (共通 ID) は学生の間、変わりません。共通 ID をユーザ名として学生向けシステムやサービスが利用できます。また、証明書自動発行機で使用するアカウントも、UTokyo Account です。(共通 ID とは、学生証の右下に書かれた数字列の下 10 桁です。) メールアドレスを登録しておけばパスワードを忘れてしまった場合、ウェブサイトからリセットすることができます。重要なアカウントですのでセキュリティ対策として多要素認証 (MFA) の設定が必須となっています。

https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/utokyo_account/

万一、どうしてもアクセスできなくなってしまった場合には、身分証をもって所属部局の学務窓口にご相談ください。

3. UTAS と UTOL

UTAS (UTokyo Academic affairs System) は履修登録や成績確認など学生への情報サービスの提供をしています。休講・補講・教室変更に関する情報を掲出しているの、普段からこまめに確認するようにしてください。また、登録している電話番号・メールアドレス・住所などの個人情報に変更があったときは、すみやかに更新してください。

UTOL (UTokyo Learning Management System) は授業教材の配布・授業課題の提出などに使用するシステムです。教材の追加や課題の出題等があったときに、メール等で通知を受け取ることができます。使い方については以下のウェブページを参照してください。<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/utol/>

4. 教育用計算機システム (ECCS) と ECCS クラウドメール

現在の教育用計算機システム (ECCS) は、macOS と Windows が動作する iMac・Mac mini の端末により構成され、1,200 台以上を、本郷、駒場、柏の各キャンパスに分散して配置しています。これらの端末からは、MS Office、3ds max、Mathematica、MATLAB 等のアプリケーションソフトや、C/C++、Java、Ruby、Python 等のプログラミング言語が利用できます。他にも、プリンタの利用、学外からのリモートアクセス等が可能です。

UTokyo Account をお持ちの学生は所定の申請を行うことで利用権が付与されます。

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/eccs/overview/right-application/>

ECCS 端末は駒場情報教育棟、浅野の情報基盤センター、駒場図書館、総合図書館、柏図書館の他、各学部・研究科が管理する演習室等にも設置されています。また、前述の端末とは別に、chromebox 端末 (ECCS クラウドメールアカウントで利用できる chrome OS の端末) が設置されている場所もあります。一部の設置場所では ECCS 相談員によるサポートも受けることができます。

詳しくは、以下のウェブサイト参照してください。

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/eccs/>

学生の教育・研究活動のために ECCS クラウドメールのアドレスが与えられます。ECCS クラウドメールは、Gmail (Google Workspace for Education) を使用しています。メールアドレスのドメインは @g.ecc.u-tokyo.ac.jp で、ローカルパート (@ より前の部分) は各自で変更可能です。詳しくは以下のウェブサイト参照してください。

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/google/>

5. その他のサービス

ハイブリッド・オンライン授業や教育・研究活動におけるコミュニケーションのため Zoom や Slack などのサービス、文書作成やデータ処理などのための Microsoft Office、データ分析・データ活用のための MATLAB といったソフトウェア、キャンパス無線 LAN サービスの UTokyo WiFi、学外から学内ネットワークを利用できる UTokyo VPN、学外からの電子ジャーナルアクセス EZproxy サービスなど、すべて UTokyo Account で利用可能です。

6. 問い合わせ先

利用に関する質問 : utelecon サポート窓口 <https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/support/>

担当部署 : 情報基盤センター情報メディア教育研究部門 (ECCS, UTOL, ECCS クラウドメールなど)

情報システム本部・本部情報戦略課 (UTokyo Account, UTAS, Zoom, Slack, Microsoft License, UTokyo WiFi, UTokyo VPN など)

◆ 学生関係事務案内

本学において、教務・学生支援等に係る事務の窓口は学部・研究科ごとに置かれていますが、本部事務組織で学生に直接関係の深い課・チームとその仕事の分担は次のとおり（令和7年2月現在）です。

なお、「◆キャリアサポート室」、「◆相談支援研究開発センター総合窓口」、「◆学生相談所」、「◆コミュニケーションサポートルーム」、「◆精神保健支援室」、「◆ピアサポートルーム」及び「◆バリアフリー推進オフィス」については、別途各頁を参照ください。

1. 学務課

総務・企画チーム

学生生活の向上に資するため、「学生生活実態調査」を行い、その調査結果の報告書を東京大学ホームページにて公表しています。

2. 学生支援課

学生生活チーム

学生諸君の課外活動のうち、主として文化活動等に関する部門を担当しています。詳細については、直接窓口でお聞きください。

- (ア) 学生団体の設立・継続及び学外活動の届出並びに活動上の諸申請・相談等に関すること
- (イ) 届出学生団体等による課外文化活動施設の使用に関すること
- (ウ) 学生団体の旅行申込に係る学校長の承認に関すること
- (エ) 全学共用掲示場における掲示・立看板掲出の届出に関すること
- (オ) 五月祭に係る全学協議等に関すること
- (カ) 学生表彰（東京大学総長賞）に関すること
- (キ) 学生の私服（アカデミックガウン）及び「東京大学の歌」に係る調整等に関すること
- (ク) 国立科学博物館・東京国立博物館・国立美術館の協定利用に関すること
- (ケ) 学生教育研究災害傷害保険（学研災）の全学加入に関すること
- (コ) 学生の自治活動に関すること

体育チーム

学生諸君の課外活動のうち、主として体育活動に関する部門を担当しています。詳細については、直接窓口でお聞きください。

- (ア) 本郷地区の体育施設、検見川総合運動場・検見川セミナーハウス及び保健体育寮（スポーティア）に関すること
 - (イ) 御殿下記念館の使用に関すること
 - (ウ) 運動用具の貸出に関すること
 - (エ) 東京大学運動会に関すること
- ※東京大学運動会ホームページ (<https://services.undou-kai.com>)
- ※「◆運動会」の頁を参照

3. 奨学厚生課

授業料等免除チーム

入学科・授業料免除及び入学科・授業料徴収猶予を担当しています。

詳細については、東京大学ウェブサイトの「教育・学生生活」→「授業料・奨学制度・宿舍等」→「授

業料等の免除」に掲載（前期2月中旬頃、後期7月末頃）します。

奨学チーム

留学生以外の東大独自の奨学金、日本学生支援機構による奨学金、財団等外部団体などによる奨学金を担当しています。

奨学金（奨学制度インデックス）ウェブサイト <https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/students/welfare/h02.html>

厚生チーム

学生宿舎の提供、福利厚生施設の管理に関することを担当しています。

(ア) 学生宿舎（三鷹国際学生宿舎を除く）に関すること

（「◆学生宿舎案内 –三鷹国際学生宿舎を除く–」のページを参照）

(イ) 本郷地区の福利厚生施設（消費生活協同組合、構内専門店）の管理に関すること

（構内で臨時に物品を販売するときは、当チームでの手続が必要です。）

国際厚生チーム

外国人留学生の宿舎等の住居に関することを担当しています。

(ア) 外国人留学生の宿舎入居者選考に関すること

(イ) 東京国際交流館等学外の宿舎への推薦に関すること

国際奨学チーム

海外留学及び私費外国人留学生向けの奨学金制度（東大独自の奨学金、日本学生支援機構による奨学金、財団等外部団体などによる奨学金）を担当しています。

(ア) 学生の海外留学に係る各種奨学金に関すること

ウェブサイト <https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/ja/scholarship-index.html>

(イ) 私費外国人留学生向けの各種奨学金に関すること

ウェブサイト <https://www.u-tokyo.ac.jp/en/prospective-students/privateorg.html>

(ウ) 東京大学外国人留学生支援基金「奨学金給付事業・見舞金支給事業・一時金貸付事業」に関すること

4. 国際教育推進課

グローバル教育センターが担当する国際総合力認定制度、留学・国際教育プログラム、全学交換留学、グローバル教養科目に関する事務、留学生向けイベント等を担当しています。

(ア) 国際総合力認定制度に関すること

(イ) 留学・国際教育プログラム、全学交換留学（USTEP）に関すること

(ウ) グローバル教養科目に関すること

(エ) 学生交流広場の利用に関すること

(オ) 留学生の在留資格に関すること

(カ) 留学生向けイベント情報の提供に関すること

(キ) 国費外国人留学生の受入れ手続きに関すること

(ク) 留学生支援室、日本語教育センターが実施する各種業務（留学生の生活・修学に関する相談、日本語

教育等) の支援に関すること

(ケ) UTokyo Global Unit Courses (UTokyo GUC) に関すること

(コ) グローバルリーダー育成プログラム-I に関すること

国際総合力認定制度 <https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-gateway/ja/index.html>

東京大学海外留学情報ウェブサイト (Go Global Website)

<https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/ja/index.html>

グローバル教養科目ウェブサイト <https://globe.u-tokyo.ac.jp/ja/globalliberalarts.html>

東京大学留学生支援ウェブサイト <https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/inbound/ja/>

東京大学日本語教育ポータルサイト <https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/jle/ja/index.html>

UTokyo Global Unit Courses (UTokyo GUC) ウェブサイト <https://www.u-tokyo.ac.jp/en/prospective-students/guc.html>

グローバルリーダー育成プログラム-I ウェブサイト <https://globe.u-tokyo.ac.jp/ja/glpi.html>

◆ 入学料免除及び徴収猶予の取扱いについて

(学部通則 第49条の2、3、4 参照)

(大学院学則 第37条第1項 参照)

入学料免除及び徴収猶予の取扱いについては、下記要領により行います。本人からの申請により選考のうえ、決定します。

記

〈入学料免除〉

1. 新入学者（研究生、聴講生及び科目等履修生として入学する者を除く。以下同じ）で次の各号の1に該当する特別な事情により入学料の納付が著しく困難であると認められる学生は選考のうえ、入学料の全額又は半額を免除される制度があります。
 - (1) 経済的理由により、入学料の納付が困難であり、かつ学業優秀と認められたとき（大学院入学許可者のみ）。
 - (2) 入学前1年以内において、入学を認められた者の学資を主として負担している者（以下「学資負担者」という。）が死亡し、又は入学を認められた者若しくはその者の主たる学資負担者が風水害等の災害を受けたとき。
 - (3) 前号に準ずる場合であって、総長が相当と認める事由があるとき。
2. 前項の該当者であって、免除を受けようとする学生は、申請期間に必要な書類を提出してください。
3. その他、学部学生については、入学月から日本学生支援機構給付奨学生に採用された場合に、その採用区分により入学料の全額または一部が免除されます。

〈入学料徴収猶予〉

1. 新入学者で次の各号の1に該当する特別な事情により入学料の納付が著しく困難であると認められる学生は選考のうえ、入学料の徴収を猶予される制度があります。
 - (1) 経済的理由によって納付期限までに納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められるとき。
 - (2) 入学前1年以内において、大学に入学する者の学資負担者が死亡し、又は大学に入学する者若しくは学資負担者が風水害等の災害を受け、納付期限までに納付が困難であると認められるとき。
 - (3) 前号に準ずる場合であって、総長が相当と認める事由があるとき。
2. 前項の該当者であって、徴収猶予を受けようとする学生は、申請期間に必要な書類を提出してください。

○入学料の免除及び徴収猶予の理由が消滅したときは、その許可は取り消されます。

申請時期は春季・秋季入学者とも、各期入学手続期間中です。詳細は、各学部・研究科等・本部奨学厚生課掲示板に掲示するとともに東京大学ウェブサイトの「教育・学生生活」→「授業料・奨学制度・宿舍等」→「授業料等の免除」に掲載（前期2月中旬頃、後期7月末頃）しますので、見落とさないように注意してください。

◆ 授業料免除及び徴収猶予の取扱いについて

(学部通則 第55条、56条、57条、58条 参照)

(大学院学則 第39条第1項 参照)

授業料免除及び徴収猶予の取扱いについては、下記要領により行います。本人からの申請により前期・後期ごとに選考し、決定します。

記

〈授業料免除〉

1. 学生（研究生、聴講生及び科目等履修生を除く。以下同じ。）で、各号の1に該当する者は選考のうえ、前期又は後期ごとに授業料の全額又は半額を免除される制度があります。また、学部学生（留学生除く）で世帯の総所得金額が358万円以下（給与収入600万円以下）（2024年度以前の入学者は218万円以下（給与収入400万円以下））の者は、学力基準及び家計基準による選考のうえ、授業料が全額免除となることもあります。
 - (1) 経済的理由により授業料の納付が困難であり、かつ学業優秀と認められるとき。
 - (2) 次の1に該当する特別な事情により納付が著しく困難であると認められるとき。
 - ア、学生の学資を主として負担している者（以下「学資負担者」という。）が風水害等の災害を受けた場合
 - イ、ア、に準ずる場合であって、総長が相当と認める事由がある場合
2. 前項の該当者であって、免除を受けようとする学生は、申請期間に必要な書類を提出してください。
3. 学部学生が、日本学生支援機構給付奨学生（以下「給付奨学生」という。）に採用されている場合には、その採用区分によらず全額免除となります。なお、給付奨学生に採用されていない学部学生が授業料免除を申請する場合は、原則として給付奨学生の採用申請が併せて必要になりますので注意してください。

〈授業料徴収猶予〉

1. 学生で、次の各号の1に該当する者は、授業料の徴収を猶予される制度があります。
 - (1) 経済的理由により納付期限までに授業料の納付が困難であるとき。
 - (2) 次の1に該当する特別な事情により納付が著しく困難であると認められるとき。
 - ア、学資負担者が風水害等の災害を受けた場合
 - イ、ア、に準ずる場合であって、総長が相当と認める事由がある場合
2. 前項の該当者であって、徴収猶予を受けようとする学生は、申請期間に必要な書類を提出してください。

○授業料の免除又は徴収猶予の理由が消滅したときは、その許可は取り消されます。

申請時期等の詳細は、各学部・研究科等・本部奨学厚生課掲示板に掲示するとともに東京大学ウェブサイト「教育・学生生活」→「授業料・奨学制度・宿舎等」→「授業料等の免除」に掲載（前期2月中旬頃、後期7月末頃）しますので、見落とさないように注意してください。

◆ 海外留学について

学生の海外留学を支援するため、以下のようなプログラムや奨学金事業を実施すると共に、広く情報提供も行っています。最新の状況は、必ず各プログラムのウェブサイト等で確認してください。

1. 留学プログラム

(1) 交換留学（大学を通じて応募）

1学期～1年の間、東京大学が学生交流覚書を締結している海外の大学（以下、「協定校」とする）において、科目を履修したり、研究指導を受けたりすることができます。

留学期間中、協定校において授業料は徴収されず、東京大学の授業料を東京大学に納めます。

協定校で取得した単位は、学生が所定の手続きを行い、所属する学部・研究科等（以下「部局」とする）で認められた場合、東京大学の単位として認定されます。

交換留学は、全学レベルで行う全学交換留学制度と部局レベルで行う部局間交換留学制度があります。

(2) 3ヶ月未満の短期留学

東京大学が海外の大学と協力して実施するもののほか、加盟する国際大学連合、海外の有力大学などが実施する短期留学プログラムに参加する機会があります。

2. 海外派遣奨学金

東京大学独自の奨学金、日本学生支援機構による奨学金、財団等外部団体による奨学金など、様々な海外派遣用の奨学金制度を取り扱っています。

3. 留学に関する情報提供

東京大学では各種留学フェアや説明会の開催のほか、ホームページ、ガイドブック、UTAS での通知等を活用し、積極的に留学関係の情報提供を行っています。

東京大学 海外留学情報 Go Global Website

<https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/ja/index.html>

東京大学 Go Global ガイドブック

https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/ja/top-sitemap_00001.html

◆ 学生宿舎案内－三鷹国際学生宿舎を除く－

学生宿舎

名 称	所 在 地	通学所要時間	定 員	食堂の有無
豊 島 国 際 学 生 宿 舎 A 棟、B 棟 (男子・女子)	東京都豊島区西巣鴨2-31-7 〒170-0001 問合せ先 奨学厚生課厚生チーム 03(5841)2554、2545	45分	500人	無

・上記の学生宿舎の入居者募集及び入居資格の詳細については、次のウェブサイトをご覧ください。奨学厚生課厚生チームまで直接お問い合わせください。

東京大学ウェブサイト <https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/index.html>

> 教育・学生生活 → 授業料・奨学制度・宿舎等 → 学生宿舎
奨学厚生課厚生チーム 電話：03(5841)2554、2545

E-mail：kousei.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

・三鷹国際学生宿舎の詳細については、次のウェブサイトをご覧ください。教養学部等事務部学生支援課厚生チームまで直接お問い合わせください。

東京大学大学院総合文化研究科・教養学部ウェブサイト

<https://www.c.u-tokyo.ac.jp/campuslife/index.html>

> 在学生の方 → 学生生活支援 → (住居について) → 学生宿舎

◆ 国民年金への加入について

(1) 公的年金と手続

日本国内に居住している20歳以上60歳未満の方は、国民年金への加入が法律で義務付けられます(国民皆年金)。20歳になったら加入手続をし、毎月保険料を納めることが必要です。保険料は日本年金機構のウェブサイトを確認できます。<https://www.nenkin.go.jp> 現金、口座振替、クレジットカードによる支払いが可能です。保険料を納めないと、在学中に事故や病気で障害が残っても障害基礎年金が受けられなかったり、将来受け取る老齢基礎年金が減額されたりする場合があります。

(2) 学生納付特例制度

所得の少ない学生は、国民年金保険料の納付が猶予される学生納付特例制度に申請することができます。承認されると、障害等不慮の事態には満額の年金が支給され、特例期間も老齢基礎年金の受給資格期間に算入されますが、年金額には反映されませんので、満額受けるためには追納の必要があります。詳しくは、日本年金機構のウェブサイトを参照してください。申請書もダウンロードできます(本学では学生納付特例の代行事務は行っていません)。

◆ キャリアサポート室

キャリアサポート室では、学生の進路選択のための意思決定をサポートするために、さまざまな取組を行っています。大学入学をスタートに例えれば、ゴールは単に「卒業すること」、「就職すること」ではありません。「その先で自分は何をやりたいか?」、「どうしたら自分らしく社会に貢献できるか」、「社会の中で活躍できるようになるためには、自分のどこを磨けば良いか?」を主軸にした将来を見据えた進路選択ができるようになることが大切です。その一助となるべく、キャリアサポート室では、3つの柱を中心に活動しています。

1. 就職活動の実務的なサポート

- ・業界研究や説明会等のイベント、自己理解や選考時に役立つワークショップを企画・運営し、就職活動を進めていくうえでの実務的なサポートを行っています。

2. 進路に関する相談

- ・専門のキャリアアドバイザーによるキャリア相談を行っています。

3. OB・OG名簿の情報提供（要予約）やOB・OGと交流できる場の提供

- ・さまざまな分野の第一線で活躍しているOB・OGと学生が交流できる機会を設けています。

キャリアサポート室では、学生一人ひとりの進路について、あるいは志向や適性について、幅広く相談に応じておりますので、どうぞお気軽にご利用ください。

【開室時間】月曜～金曜 9:00～17:00（休日・夏季一斉休業期間・年末年始を除く）

【キャリア相談】月曜～金曜 対面とオンラインにて実施中（要予約）

※最新情報については、当室ホームページにてご確認願います。

【ホームページ】<https://www.careersupport.adm.u-tokyo.ac.jp/>

※キャリア相談他、OBOG名簿閲覧、イベント開催、外部イベント情報、インターンシップ・求人情報、キャリア・就職活動お役立ち情報、国家総合職等公務員情報 など掲載しています。

【場所】学生支援センター内（本郷）

◆ 相談支援研究開発センター総合窓口

どのようなことでも相談に応じています。お話を伺い、問題解決へ向けての提案、学内外の適切な相談施設へのご紹介をいたします。本学学生、保護者、教職員を対象としています。

ホームページ：<https://dcs.adm.u-tokyo.ac.jp/nsc/>

時 間： 月～金曜日 10：00～16：00（休日・夏季一斉休業期間・年末年始を除く）

場 所： プレハブ研究A棟1階（第2食堂隣り）

電 話： 03-5841-7867・0786

相談方法： 予約なしで直接窓口に来ていただいても構いませんが、相談中などで対応できないこともあります。可能であればWEBサイトから予約されることをお勧めいたします。

対面のほかに、電話やZOOMでの相談も可能です。なお、火・木曜日の13時から15時で「いつでもZoom」（相談員は大学職員です。）をオンラインで開設しており、東京大学に所属する学生、教職員が予約なしで利用できます（日本語のみ対応）。「いつでもZoom」の利用にあたっては、大学発行のECCSクラウドメール（g.ecc.u-tokyo.ac.jp）及びZoomアカウントが必要です。

◆ 学生相談所（本郷）

学生相談所は、主に心理的問題を的確に把握し、その対処を専門のカウンセラーと考えていく場所です。また、家族や友人など周りの人への対応についての相談もできます。自殺の危険性が高い場合などをのぞき、個人の秘密はかたく守られますので、どうぞお気軽にご利用ください。

学生相談所では次のようなご相談ができます。

- ・進路・学業：就職か進学か、学習意欲の低下 など
- ・人間関係：教員・家族・友人との関係 など
- ・性格：自信が持てない、人前に出るのが苦手 など
- ・心身の健康：不眠、過食、うつ状態 など
- ・ジェンダーやセクシュアリティ：性自認や性的指向の悩み など

※リラクゼーションやコミュニケーション等についてのワークショップやグループ活動も随時開催しています。詳しくは、ウェブサイトをご確認ください。

- 【開 室 時 間】 月～金曜日 10：00～17：00
(昼休み 13～14 時、休日・夏季一斉休業期間・年末年始を除く)
- 【場 所】 プレハブ研究A棟1階（第2食堂隣り）
- 【電 話】 03-5841-2516
- 【ウェブサイト】 <https://dcs.adm.u-tokyo.ac.jp/scc/>

原則予約制です。予約はウェブサイトからがスムーズです。

※ 最新の情報はウェブサイトをご覧ください。

駒場キャンパス・柏キャンパスにも学生相談所があります。

(駒場学生相談所：03-5454-6186・学生相談所（柏）：04-7136-3714)

◆ コミュニケーション・サポートルーム

コミュニケーション・サポートルームは、人とのコミュニケーションに関する悩み、注意力の問題、他の人と違う考え方・感じ方に関する悩みなどについて相談する窓口です。自分の悩みが発達障害/神経発達症群（自閉スペクトラム症（ASD）や注意欠如・多動症（ADHD）など）に関係があるのではないかという相談にも応じています。お話をうかがい、必要な場合には心理検査などを実施することで、自己理解を深め、困っていることに対する環境調整や工夫などの方策を一緒に考えます。

【開室時間】 月～金曜日 10:00～17:00

（昼休み 13～14時、休日・夏季一斉休業期間・年末年始などを除く）

※ 原則予約制（予約はウェブサイト、電話、来室にて受付）。

【場所】 プレハブ研究A棟2階（第2食堂隣り）

※ 他キャンパスでの相談も行っています

（相談体制は随時変更することがございます。ウェブサイトをご覧ください）。

【電話】 03-5841-0839

【ホームページ】 <https://dcs.adm.u-tokyo.ac.jp/csr/>

◆ 精神保健支援室

精神保健支援室では、学生・教職員の皆様のメンタルヘルス向上のため、啓発活動、相談や学生生活支援、精神科診療など、幅広い活動をしています。保健センター精神科では、精神科医による診療のほか、教員との連携によって、学生のよりよい修学環境の調整にも努めています。大学生・大学院生は、学業面での悩みだけでなく、学校や家庭での対人関係の悩み、進路の悩みなど、様々な悩みを抱えストレスを受けます。人生における変化の大きい、大切な時期であるとともに、精神的不調に出会うことも少なくない時期です。不調に陥った場合は、症状が軽いうちに、早めに対処をすることが回復への近道です。心配な点があれば、気軽にご相談にいらしてください。

【本郷キャンパス】

診察時間： 月～金曜日 9：50～12：50、13：50～15：50

(受付は昼休みを除く 9：15～16：30)

場 所： 本郷保健センター 第2本部棟2階

電 話： 03-5841-2578 ※要予約（予約は電話、来室にて受付）

相談体制は随時変更することがございます。下記ホームページをご覧ください。

【駒場キャンパス】

診察時間： 月～金曜日 9：50～12：50、13：50～15：50

(受付は昼休みを除く 9：15～16：30)

場 所： 駒場保健センター 2階

電 話： 03-5454-6167 ※要予約（予約は電話、来室にて受付）

相談体制は随時変更することがございます。下記ホームページをご覧ください。

【柏キャンパス】

診察時間： 下記ホームページをご覧ください

場 所： 柏保健センター 1階

電 話： 047-136-3040 ※要予約（予約は電話、来室にて受付）

【ホームページ】 <https://dcs.adm.u-tokyo.ac.jp/mhs/>

◆ ピアサポートルーム

ピアサポートとは、仲間による支援のことです。ピアサポートルームは、一定の研修を受けた学生ピアサポーターを組織し、学生による学生を支えるピアサポート活動を全学的に展開しています。

電話： 080-9410-0093 080-3728-2019

ウェブ： <https://dcs.adm.u-tokyo.ac.jp/psr/>

X： @utpsr

Instagram： @ut_psr

note： <https://note.com/utpsr/>

<ピアサポートルームの行う主な活動>

1. 様々な交流イベントの開催（対面・オンライン）
2. note やウェブサイトなどで学生生活に役立つ情報の発信
3. その他東大生に支援を届ける様々な企画

ピアサポートルームの行う活動について、詳しくは下記ウェブサイトをご参照ください。

<https://ut-psr.net/>



(学生ピアサポーターの運営するウェブサイト)

<ピアサポーターの募集>

ピアサポートルームでは、一緒にピアサポート活動を行ってくださるピアサポーターを随時募集しています。ご応募いただいた方には、ピアサポーター認定に必要な研修プログラム等をご案内いたします。

【応募条件】 東京大学の学部・大学院に在学中の正規学生であること

【応募方法】 下記ウェブページに記載しています。

<https://dcs.adm.u-tokyo.ac.jp/psr/encourage/>

◆ バリアフリー推進オフィス

バリアフリー推進オフィスは、「東京大学憲章」の精神に基づく全学のバリアフリー化推進のための専門部署です。

障害のある学生が円滑に教育を受けることができるよう、学生の所属する学部・研究科等が行う支援のコーディネートをしています。

障害のある学生の修学上、障害を理由とする不利益が生じないようにするためには、ハード・ソフト両面から適切な支援が必要です。例えば、聞こえない方・聞こえにくい方へは、音声をその場で文字にして伝える「ノートテイク」や「パソコンテイク」などの支援や、補聴援助システムの貸出を行っています。見えにくい方・見えにくい方へは、文字の拡大や書籍等の電子データ化、各種支援機器の貸出を行っています。移動が困難な方へは、アクセス可能な教室への変更や、施設バリアフリー化に向けた調整、専用駐車場の確保などを行っています。その他の障害のある方は、困りごとに応じた配慮についての相談ができます。バリアフリー推進オフィスに常駐している専任教員やコーディネーターが一人ひとりの相談に応じていますので、お気軽にご相談ください。

また、バリアフリー推進オフィスでは、障害のある学生の支援を担うサポートスタッフを随時募集しており、パソコンテイク等の各種養成講座やスキルアップ研修等も行っています。興味・関心のある方の来室をお待ちしています。

【本郷支所】

開室時間：平日 9：30～17：00（祝日を除く）

場所：学生支援センター（御殿下記念館北側）モール階（地下1階）

電話：03-5841-1715 / Fax：03-5841-1717

【駒場支所】

開室時間：平日 9：30～17：00（祝日を除く）

場所：教養学部8号館1階111室

電話：03-5465-8944 / Fax：03-5465-8952

【柏分室】

開室時間：毎週火曜日 10：00～16：00（※13：00～14：00は閉室）
（祝日を除く）

場所：新領域基盤棟2階2B5号室

電話：04-7136-5574

※柏分室は、臨時閉室する場合がありますので、開室日については、バリアフリー推進オフィス HP をご参照下さい。

E-mail：spds-staff.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

ホームページ：<https://ds.adm.u-tokyo.ac.jp/>

◆ 運 動 会

一般財団法人東京大学運動会は、本学における体育及び運動の進歩普及を図ることを目的としています。
詳しくは東京大学運動会ホームページ (<https://services.undou-kai.com>) をご覧下さい。

(事務室及び手続受付：学生支援センター2階)

1. 会 費

1か年につき

正会員 (学生等)	2,500円
(附属学校生徒)	1,200円
(教職員等)	3,000円
賛助会員 (卒業生及び旧教職員) 御殿下記念館用・保健体育寮用	各3,000円

2. 運動会の事業

- ア. 主催行事……駒場運動会、本郷スポーツフェスティバル、球技大会 (野球、サッカー)、
レガッタ大会、スケート講習会、ゴルフ講習会、馬術講習会、
グライダー搭乗会、駒場ヨガ講座 等
- イ. 運動用具貸出し (運動会会員証と引換え)
- ウ. 体育施設の利用受付……御殿下グラウンド、農学部グラウンド、地震研横テニスコート、
農学部テニスコート
- エ. 保健体育寮の利用受付 (利用資格は運動会員及びその同伴者。但し、山中寮内藤セミナーハウスは運
動会員にならなくても学内者であれば利用可能。)

保健体育寮……静岡県 (戸田寮)、長野県 (乗鞍寮・夏期のみ開寮)、

山梨県 (山中寮内藤セミナーハウス) ※2017年8月から (株) アブルボアが運営

- | 寮運営費 (戸田、乗鞍寮) | 戸田 | 乗鞍 |
|-----------------------------|---|--------|
| 正会員 (学部学生、大学院生、附属学校生徒) | 1 泊 2,400円 | 2,700円 |
| 正会員 (教職員) | 1 泊 2,900円 | 3,200円 |
| 非会員の学部学生、大学院生 (もしくはそれに準ずる者) | 1 泊 2,900円 | 3,200円 |
| 非会員の教職員 (もしくはそれに準ずる者) | 1 泊 3,400円 | 3,800円 |
| 賛助会員 | 1 泊 3,400円 | 3,800円 |
| 各会員の同伴者 | 1 泊 3,900円 | 4,300円 |
| 食 費 | (戸田寮) 朝食500円、昼食700円 (夏期のみ)、夕食1,000円
(乗鞍寮) 朝食600円、昼食800円、夕食1,100円 | |
- 使用料 (戸田寮については、運営費とは別途徴収。但し、学内者で非会員の者は除く。)
賛助会員及び各会員の同伴者のみ 1 泊 100円
- 山中寮内藤セミナーハウスについては以下の HP を参照。

https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/students/facility/h08_02_02.html

オ. 御殿下記念館の利用受付

ジムナジウム、温水プール（採暖室あり）、トレーニング室、スポーツ相談室、スタジオ、研修室、ロッカー室、シャワー室、サウナ室等を完備した総合スポーツセンターです。

運 営 費	当 日 券	発行当日1回限り有効	500円
	回 数 券	1年有効（当日券11枚分）	5,000円
	パスカード	6ヵ月有効（学生）	7,000円
		1年有効（ 〃 ）	10,000円

専有利用可（別途特別運営費徴収のこと）

※最新の情報は御殿下記念館ホームページ (<https://undou-kai.com/goten/>) をご覧ください。

3. 運 動 部

合気道部、ア式蹴球部、アメリカンフットボール部、応援部、空手部、弓術部、競技ダンス部、剣道部、航空部、硬式野球部、ゴルフ部、自転車部、自動車部、柔道部、射撃部、準硬式野球部、

少林寺拳法部、水泳部、スキー部、スキー山岳部、スケート部、相撲部、漕艇部、ソフトボール部、体操部、

たいどう 躰道部、卓球部、庭球部、軟式庭球部、軟式野球部、馬術部、バスケットボール部、バドミントン部、バレーボール部、

ハンドボール部、フットサル部、フェンシング部、ボウリング部、ボクシング部、ホッケー部、ボディビル&ウェイトリフティング部、洋弓部、ヨット部、ラグビー部、ラクロス部、陸上運動部、レスリング部、ワンダーフォーゲル部（以上50音順）及び総務部

◆ 保健・健康推進本部（各地区保健センター）

保健・健康推進本部は、本郷・駒場・柏、各キャンパスの保健センターで、内科（一般内科・トラベルクリニック・ワクチン相談）・精神科・歯科（本郷・駒場）・耳鼻咽喉科（本郷）・女性診療科・整形外科（駒場）・皮膚科（駒場）の外来診療や各種健康相談・診断書の発行を行っています。学生定期健康診断をはじめ、種々の健康診断を実施し、それらの結果については証明書を発行しています。

教養学部第一年次には、新入生健診を、修士・博士・専門職課程一年次には、学生健診Ⅰを、その他の学生には学生健診Ⅱを実施しています。これらの定期健診は学校保健安全法に基づき実施していますので、指定された期間内に必ず受診してください。

各科の診療、健康相談の日程表は本便覧に掲載されています。これらの日程・時間表に変更が生じる場合は、東京大学保健・健康推進本部（保健センター）ホームページ (<https://www.hc.u-tokyo.ac.jp>) に掲載します。

また、健診日程の変更等直前の情報も同ホームページに掲載されます。

<健康診断結果証明書について>

1. 健診を受診していないと、就職や奨学金申請、大学院入試等に必要となる健康診断結果証明書を発行できません。
2. 外部の医療機関で健診を受ける場合の健診受診料と証明書・診断書の発行料はともに高額となります。
3. 証明書の発行は、受診から翌年の4月末までの期間です。また、本学の学籍から離れた時点で証明書の発行は受けられなくなります。
4. 証明書の発行は申請の当日または翌日（休診日を除く）となりますが、当該年度の健康診断を受診ののち3週間後からとなります。また、書式に指定がある場合や英文の場合は、健康診断結果証明書ではなく、健康診断書を作成することとなります。診断書の作成は別途手続きが必要です。追加の採血が必要な場合には1週間以上かかります。また、追加のワクチン接種が必要な場合には1-2か月かかる場合もありますので、事前に保健センターに問い合わせる等、早めに申請してください。

令和7年度学生定期健康診断

(A) 対象学生

教養学部前期課程新入生健診、学生健診Ⅰ（春季のみ）、学生健診Ⅱ（春季・秋季）があります。

対象学生は入進学年月日によります。

※学生健診Ⅱ（春季）は、受入研究員健診（部局担当者による事前登録が必要）を同時実施します。

● 教養学部前期課程学生	
入進学日	健診種別
～2025年3月	学生健診Ⅱ（春季）
2025年4月	教養学部前期課程新入生健診
2025年5月～10月*	学生健診Ⅱ（秋季）
2025年11月～	2026年度に実施する教養学部前期課程新入生健診
*2025年5月～10月の入学者は、2026年度には「教養学部前期課程新入生健診」の対象となります。	
● 学部後期課程、学部編入生、大学院修士・博士課程学生、専門職学位課程学生	
入進学日	健診種別
～2024年10月	学生健診Ⅱ（春季）
2024年11月～2025年5月	学生健診Ⅰ（春季）
2025年6月～10月*	学生健診Ⅱ（秋季）
2025年11月～	2026年度に実施する学生健診Ⅰ（春季）
*2025年6月～10月の入学者は、2026年度には「学生健診Ⅰ（春季）」の対象となります。	
● 研究生・聴講生等	
入進学日	健診種別
～2025年5月	学生健診Ⅱ（春季）
2025年6月～10月	学生健診Ⅱ（秋季）
2025年11月～	2026年度に実施する学生健診Ⅱ（春季）

(B) 健診項目

*すべての健診で事前にweb問診の入力が必要です。

1. 学生健診Ⅰ ①問診 ②血圧測定 ③身長・体重・BMI ④胸部エックス線検査 ⑤心電図検査
⑥血液検査 ⑦尿検査（潜血、糖、蛋白） ⑧腹囲測定
2. 学生健診Ⅱ ①問診 ②血圧測定 ③身長・体重・BMI ④胸部エックス線検査

(C) 健診会場・日程、予約・web問診方法、当日の持ち物、注意事項等

保健・健康推進本部（保健センター）ホームページ (<https://www.hc.u-tokyo.ac.jp>) に掲載します。

診療と健康相談の時間表

保健センターでは健康診断以外に下記のような診療を行っています。本学学生、教職員であればどなたでも利用可能です。所定の料金がかかりますが健康保険証は必要ありません。体調が思わしくないときや健康上の心配事などがあれば利用してください。

本郷保健センター（03-5841-2573）

診療科	曜日	受付時間	備考
内科	月～金	10:00～12:20 14:00～15:45	急患対応 9:00～17:00
健康相談	月～金	9:00～13:00 14:00～16:00	
精神科 精神保健相談	月～金	9:15～12:50 13:50～16:30	予約制（初診も予約が必要） <診療時間> 9:50～12:50, 13:50～16:00
歯科	月～木	午前・午後 詳細はHPで確認	予約制 専門医による口腔外科相談、 歯周病・顎関節相談、矯正相談
耳鼻咽喉科	火・金 月・火・木	10:00～12:20 14:00～15:45	
女性診療科	月～水	10:00～12:20 14:00～15:45	第3月曜日午後、第2・4火曜日を除く

駒場保健センター（03-5454-6831）

診療科	曜日	受付時間	備考
内科	月～金	10:00～12:20 14:00～15:45	急患対応 9:00～17:00
健康相談	月～金	9:00～13:00 14:00～16:00	
精神科 精神保健相談	月～金	9:15～12:50 13:50～16:30	予約制（初診も予約が必要） <診療時間> 9:50～12:50, 13:50～16:00
歯科	月・金	14:00～16:00	予約制
皮膚科	第4水	9:30～11:50	
整形外科	第2・4金	10:00～11:45	
女性診療科	第2・4火	10:00～12:20 14:00～15:45	

柏保健センター（047-136-3040）

診療科	曜日	受付時間	備考
内科	月～金	10:00～12:20 14:00～15:45	急患対応 9:00～17:00
健康相談	月～金	9:00～12:30 14:00～16:00	
精神科 精神保健相談	火～金	9:15～12:50 13:50～16:30	予約制（初診も予約が必要） <診療時間> 詳細はHPでご確認ください
女性診療科	第3月	14:35～15:45	

※ 各科の診療日時は変更になることがあります。来所の際は事前に各地区保健センター受付に問い合わせるか、保健・健康推進本部（保健センター）ホームページで確認してください。

◆ 東京大学におけるハラスメント防止のための倫理と体制の綱領

平成12年7月11日
評 議 会

東京大学は、セクシュアルハラスメント、アカデミックハラスメント及びその他のハラスメント（以下「ハラスメント」という。）について、教育・研究の場である大学に適した倫理を明らかにするとともに、ハラスメントに対する防止や救済のための学内体制を整えるために、この綱領を定める。

I ハラスメント防止のための倫理

1. セクシュアルハラスメント防止のための倫理

(1) 基本的考え方

大学は、学生・教職員を主たる構成メンバーとするアカデミック・コミュニティである。東京大学は、このコミュニティに属するすべてのメンバーが、個人として尊重され、自律的に活動する権利を持つことを確認する。この権利を侵害するセクシュアルハラスメントを防止し、被害に対する公正な救済を保障することは、より良い教育・研究環境の維持に不可欠である。

学問の府としての大学が、その社会的使命を果たしていくために、教員をはじめとしてその構成員には多くの自由と自律性が保障されている。この自由と自律性は、同時に構成員間に一般社会とは異なる力関係を生み出している。たとえば、教員と学生との間には、教育・指導・評価を与える者とこれを受ける者という関係が存在する。教育のために教員に付託された学生に対するこのような影響力を教員が濫用することになれば、教員に対する学生の信頼を裏切るばかりでなく、社会的に認知されてきた大学における教育・研究の自由や自律性の基礎を失うことになる。教育・研究に携わるすべての大学人は、大学における自由の保障には、自己規律の義務が伴うことを十分認識しなければならない。すなわち、本学のアカデミック・コミュニティに属するすべての構成員は、教育・研究・就業の望ましい環境から恩恵を受ける立場にあるだけでなく、自らもまたそうした環境の維持と向上の一翼を担っていることを深く自覚し行動しなければならない。また、本学の有形無形の教育・研究環境は、開学以来男性を中心とする状況のもとで形成されてきた。しかし今後は、性別を問わずすべてのメンバーが快適に活動できる教育・研究環境を保障するための積極的努力が必要である。

(2) セクシュアルハラスメントの定義と基本的取り組み方

セクシュアルハラスメントは、「他の人を不快にさせる性的言動」と定義される。その態様としては、身体的接触、視線、性的内容の発言など、様々なものが含まれる。また、「性的な言動」には、性的な関心や欲求に基づく言動のほか、性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動等も含まれる。「性的な言動」に対し、相手が「不快」と感じれば、基本的にそれはすべてセクシュアルハラスメントである。個人の尊厳を深く傷つけるセクシュアルハラスメントは、人格権の侵害である。

セクシュアルハラスメントは、次の二つに大別される。第一は、相手に教育、研究、指導、助言、採用、就業などの関係で、利益や不利益を与えることのできる立場にある者、特に教員や上司が、その立場を利用して相手に性的対応を求める、いわゆる地位利用型（または対価型）セクシュアルハラスメントである。第二は、「不快な性的言動」によって、教育・研究・就業の環境を害する環境型セクシュアルハラスメントである。これには、性的言動の対象者以外の者が「不快」と感じた場合、あるいは性的言動が特定の相手に向けられたものではない場合（たとえば性的な画像や文書の提示、掲示など）も含まれる。

本学は、このような多様な形態を持つセクシュアルハラスメントを徹底的に防止するための体制を整える。また、セクシュアルハラスメントの被害やこれを原因として生じたと判断されるような、教育上、就業上の不利益に対しては、迅速かつ適切に対処する体制を準備する。ある種のセクシュアルハラスメントの場合には、被害者が不快であることを表明することによって解決も可能であると思われる。しかし、個々人の感じ方の違いなどのために、加害者は被害者が不快と感じていることを認め

ないなど、当事者間での解決が難しい場合も多いと予想される。そこで本学では、個々の状況に柔軟に対応できるような相談体制と苦情処理手続の体制を準備する。

2. アカデミックハラスメント防止のための倫理

(1) 基本的考え方

東京大学は、東京大学憲章の前文で「大学は、人間の可能性の限りない発展に対してたえず開かれた構造をもつべき学術の根源的性格に由来して、その自由と自律性を必要としている」と謳っているように、教育研究の充実発展という社会的使命を果たしていく上で、大学における自由と自律性が重要であることを深く認識している。この自由と自律性は、とりもなおさず、大学というアカデミック・コミュニティの構成員一人ひとりの自由と自律性を基礎として成り立っており、大学にはこれを保障するための様々な制度が存在している。

ところで、自由と自律性がこれほど手厚く保障されている大学では、構成員の間に一般社会とは異なる権力関係が生ずる。教員と学生およびそれに準ずる者との関係を例にとると、そこには教育・指導・評価を与える者とこれを受ける者という、非対称的な力関係が存在する。教員は学生等に大きな影響力を及ぼす存在である。その権力は、当然のことながら、教育という目的の実現のために各教員に付託されたものである。教育には厳しさが必要だが、それは学生を対等な人格として認め、その人格を尊重することが前提である。教員が学生に与える、教育・指導・評価は、あくまで厳正・中立・公正・公平なものでなければならない。

権力のあるところには常に濫用の危険が存在する。教育・研究のために多くの自由と自律性が保障されている大学においてはなおさらである。東京大学憲章が定めている、「すべての構成員がその個性と能力を十全に発揮しうよう、公正な教育・研究・労働環境の整備」（東京大学憲章 19）を図るためには、こうした権力の濫用を防止するための体制が整備されなくてはならない。

(2) アカデミックハラスメントの定義と基本的取り組み方

アカデミックハラスメントとは、大学の構成員が、教育・研究上の権力を濫用し、他の構成員に対して不適切で不当な言動を行うことにより、その者に、修学・教育・研究ないし職務遂行上の不利益を与え、あるいはその修学・教育・研究ないし職務遂行に差し支えるような精神的・身体的損害を与えることを内容とする人格権侵害をいう。東京大学憲章 19 に定める基本的人権を侵害する行為もこれに含まれる。またアカデミックハラスメントの加害―被害は、狭い形式的意味での教員―学生という身分関係にのみ発生するわけではない。東京大学が構成員全員に保障している「その個性と能力を十全に発揮しうよう、公正な教育・研究・労働環境」を、当事者間の力関係の非対称を背景とする権力の濫用によって破壊したり奪ったりする言動は、広くアカデミックハラスメントに含まれることに留意してほしい。

アカデミックハラスメントの防止と解決には、それぞれの部局の教育・研究現場の実情に即した対応と環境改善に努めることが、なによりも重要である。それゆえ全学的なアカデミックハラスメント防止体制に加えて、各部局が自らの責任においてアカデミックハラスメントの防止と解決のための体制を整えることが喫緊の課題となる。

東京大学は、全学および各部局の総力を挙げて、アカデミックハラスメントの防止と解決にあたっていく決意である。

3. その他のハラスメント防止のための倫理

セクシュアルハラスメント及びアカデミックハラスメント以外にも、所謂パワーハラスメント及び修学・教育・研究ないし職務遂行とは離れた場でのハラスメント（例えば、飲酒の強要、不正行為の強要及び宗教・思想への関与など）が考えられる。

東京大学は、これらのセクシュアルハラスメント及びアカデミックハラスメントには分類されないその他のハラスメントについても、セクシュアルハラスメント及びアカデミックハラスメントと同様の体制において、防止と解決にあたっていく。

II ハラスメント防止・救済のための体制と手続

東京大学では、ハラスメントを防止するためにハラスメント防止委員会を設けるとともに、ハラスメント相談所を設置してハラスメントの苦情相談を受け付ける。それによって、ハラスメントがなされた場合はもちろん、それを原因として、被害者が修学上、就業上その他の不利益を被った場合にも、迅速かつ適切に対処する。

1. ハラスメント相談

ハラスメントの被害にあったり、それに関連して何らかの不利益を受けたりした場合には、決して自分を責めたり、自分だけで問題を抱え込んだりはせず、本学のハラスメント相談窓口等を積極的に利用して問題を解決することが望まれる。ハラスメント相談所では、カウンセリング経験が豊富な専門員が待機しており、相談者の立場に立った相談が受けられる。その他に学生相談所、保健・健康推進本部、部局にある相談窓口を利用することもできる。

相談は直接面談によるほか、手紙、電話、ファックス、電子メールでも受け付ける。相談にあたっては相談者のプライバシーが最大限保護されることは言うまでもない。相談の目的は、あくまでも問題解決と被害拡大の防止であり、相談者はカウンセリングを受けることなどを通して、どのような解決方法があるかを知ることができる。もちろん問題解決のための諸手続についての説明を受けることもできる。

2. ハラスメント防止委員会への申立て（苦情申立て手続）

ハラスメント防止委員会は、啓発活動や構成員への研修を行うほかに、ハラスメントの被害にあった場合の申立てに対し、責任を持って対処する。その具体的方法としては、全学又は部局による①通知②調停③事実調査班による事実調査に基づく、救済措置や再発防止のための措置の勧告の3つがある。申立人がどの手続を利用するかは、当人の判断に任せられる。

通知は、申立人の希望によって、苦情申立てのあったことを相手方又は相手方の所属する部局の長に通知し、解決と防止を図るものである。通知を希望する申立てがなされた場合、ハラスメント防止委員会は、ハラスメント被害の解決と将来における防止のために通知を行うことが適当であるかを審査し、適当であると判断した場合には通知を行い、併せて解決と防止のための必要な措置について勧告する。通知が行われた後においても、申立人は調停や事実調査班の設置を求めることができる。調停は、当事者間の話し合いを通じて解決方法を探るものである。申立人の希望により調停を行う場合には、予備審査を経て設置されたハラスメント防止委員会の調停班は、調停の際に申立人の意向をできるだけ尊重し、解決策を押し付けるようなことはしない。調停手続を選択した場合にも、申立人はいずれの時点においてもこれを打ち切ることができるし、事実調査班による事実調査に移行することを求めることができる。

救済措置を求める訴えがなされた場合には、ハラスメント防止委員会は予備審査を経て事実調査班を発足させる。事実調査班は事実関係調査に必要な調査権限を持ち、原則的には6ヶ月以内にハラスメント防止委員会に調査結果を報告する。ハラスメント防止委員会はこの報告を受け、すみやかに、救済や再発防止に必要な措置についての案をまとめ、総長に勧告する。

ハラスメント防止委員会の決定は公表される。その際、どのような被害に対しどのような救済・防止措置が必要と判断されたかは公表（大学記者会加盟報道機関への資料配布または記者会見）するが、当事者の氏名その他、当事者が特定されるような情報は伏せるなど、当事者のプライバシーは最大限保護されなければならない。

ただし、懲戒処分手続が後行する場合については、懲戒処分の公表に委ねる。また、事案の性質、関係者の意向、当事者の在職退職の別、その他を考慮し、当事者が特定される形で公表することもできるものとし、または、公表しないとすることもできるものとする。後二者の場合、委員長はハラスメント防止委員会にその旨報告をしなければならない。

3. その他

(1) 報復やもみ消し等の防止

相談や救済のための申立てを行った者や、事実調査に協力した者、その他手続に関わった者が報復を受けることは、あってはならないことである。明らかな報復でなくても、報復をほのめかすことも同様である。事件が発覚後、事件の揉み消しを図ったりすることもあってはならない。また、相談や申立てを行った者が、そのことで相手方のみならず関係者、第三者からも不利益な扱いを受けることはあってはならない。もしそのような事態が発生した場合には、そうした行為にも本綱領を適用し、これらに対しても大学の関連諸規則に基づき、厳正な態度で対処する。

(2) 相談員等の守秘義務

ハラスメントの相談員には守秘義務がある。相談や救済の申立てに関与した相談員等は、相談することで知り得た相談内容などの当事者や関係者のプライバシーや秘密を漏洩してはならない。

(3) 虚偽申立て等の禁止

虚偽であることを知って、嘘の相談や救済申立てをしてはならない。また、事実調査の際に、虚偽の証言や十分な根拠がないままに無理に真実である旨の証言をすることはしてはならない。ただし、自分が実際に見聞ないし経験したことについては、これを他の証拠を示して証明することができないからといって、「根拠がない」とされるわけではない。

III この綱領が適用される範囲

この綱領は、本学の構成員である、学生（研究生、科目履修生等を含む）及び教職員（非常勤を含む）に対して、その行為が行われた場所（学内外）や時間を問わず、広く適用される。被害者が既に本学の構成員ではなくなっている場合にも、そのことだけで本綱領で定めた学内制度の利用が出来なくなるわけではない。また、本学における教育・研究活動および職務の遂行に関して本学の構成員が接する学外者（以下「本学の関係者」）と本学の構成員との間に発生したハラスメントの場合には、本学の構成員が加害者であり、かつ教育・研究活動および職務の関係において発生したときにこの綱領を適用する。加害者が本学の関係者である場合にも、被害者が本学の構成員であるときにはこの綱領を準用し、その精神にそって適切な措置を求める場合がある。被害者はいずれの場合であっても、ハラスメント相談や苦情申立ての手続を利用することができる。

◆ ハラスメント相談所

ハラスメント相談所は、ハラスメントに関する相談を受けています。
その言動がハラスメントかどうか迷う場合でも相談できます。

- 専門の相談員が対応します。英語でも相談できます。
- 対応についてのコンサルテーションも行っています。
- プライバシーは厳守されます。安心してご相談ください。
- 相談は、オンラインフォームより予約をお取りください。
- 所属キャンパスに関わらず、本郷・駒場・柏相談室のどこでも利用できます。

【受付・相談時間】月～金（祝日除く）

10:00-12:00, 13:00-17:00

【電話】03-5841-2233

【E-Mail】soudan@har.u-tokyo.ac.jp

【URL】<https://har.u-tokyo.ac.jp>

※開室予定等は随時変更となる可能性があります。

最新情報は当相談所ウェブサイトで確認してください。

【予約・問い合わせ】

QRコードを読み取り、ハラスメント相談所ウェブサイトトップページの
オンラインフォームよりお申し込みください。

<ウェブサイト>



◆ 本郷構内の自転車・バイクの利用について

本郷地区キャンパス（浅野キャンパス及び弥生キャンパスを含む）では、良好な歩行空間の確保、自転車・バイクの効率的な整理・整頓等を行うために、平成19年度より本郷地区統一の自転車・バイクの登録制度、平成21年度より利用負担金制度を実施しています。

- 通学等に自転車・バイクを利用する者は、必ず許可申請を行い、ご許可証を購入ください。
- 交通ルールを遵守するとともに、駐輪・駐車場として指定された場所へ駐輪・駐車してください。

【許可証の有効期限】

自転車駐輪許可証及びバイク駐車許可証共に、交付年度の年度末までとする。

【窓口受付時間】 月～金（祝日除く）

10:00-12:00, 13:00-17:00

【E-Mail】 koutsuu.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

【URL】 https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/students/campus-life/h13_05.html

【許可証申請・問い合わせ】

規則・手続き等の詳細情報は、QRコードを読み取り、自転車・バイク通学のウェブサイトをご参考ください。

問い合わせ等はウェブサイトのオンラインフォームよりご連絡ください。

<ウェブサイト>



◆ 地震が発生したときの対応

本学では、学内において震度5弱以上の地震が発生したときにとるべき行動の指針を以下のように定めています。地震が発生したら、まずは各自が自分の身の安全を確保し、揺れが収まったら教職員の指示に従い行動するとともに、**安否状況**（《参考1》参照）を必ずお知らせください。

一次避難場所は建物前、二次避難場所は部局ごとに指定されています（《参考2》参照）。自身の部局の避難場所を把握してください。わからない場合は、各部局の事務にお問い合わせ願います。

震度5弱以上の地震における初動の行動指針

地震発生・緊急地震速報受信

大半の人が恐怖を覚え 物につかまりたいと感じる揺れ

揺れている間は
基本的に動かない

身の安全を確保
(特に頭部)

可能な場合は
ドアを開けて
脱出口を確保

揺れが収まったら
一次避難場所
へ避難

【避難の判断は、原則的に職員等が行う】
○逃げ遅れ、閉じ込められた人が周囲にいないか確認
※ 障害のある学生・教職員への支援
○負傷者が周囲にいないか 確認
→ 負傷者の救助が手に負えない場合は、建物(号館)担当者に申告
○火災が発生していないか確認
→ 初期消火に手間取るようならば、身の安全のために避難を優先
○在館者の点呼(人数と氏名確認)を、一次避難場所(具体的名称)で行う

二次避難場所
へ避難

○建物(号館)担当者の指示に従う
○勝手にキャンパス内を移動しない
○必要に応じて、再度点呼(移動間にはぐれた者の有無の確認等)

【留意点】

- ・交通機関がストップしたり、学外で火災が発生する危険があるため、基本的には帰宅せず一旦学内に留まってください。
- ・震度6弱以上の地震が発生した場合、本学の応急危険度判定組織が学内の建物の安全性を調査し、判定結果を建物の見やすい場所に掲示することになっています。判定結果が掲示されていない建物にはむやみに立ち入らず、部局災害対策本部の指示に従ってください。
- ・学外で災害に遭遇した場合でも、まず身の安全をはかりましょう。その後落ち着いた段階で必ず大学へ安否状況をお知らせください《参考1参照》。所属部局等における点呼及び安否確認の方法と連絡先を把握してください。
- ・学外でも部局災害対策本部からの指示があった場合は、それに従ってください。

《参考1》「安否確認サービス」

・居住地もしくは通学地で震度5強以上の地震が発生した場合は、学務システムUTASに登録しているメールアドレスへ安否確認サービスから自動で安否確認メール（**発信元：ut-safety@ems8.e-ansin.com**）が送信されます。

- ・メールを受け取った際は、安否情報について必ず回答してください。

・メールで回答する場合は登録したメールアドレスから回答してください。転送されたメールアドレスからの返信による回答は無効となります。適宜学務システム UTAS の登録状況を更新してください。

《参考2》「二次避難場所」

・環境安全・安全衛生ポータル 「災害時の対応情報」

https://univtokyo.sharepoint.com/sites/EHS_portal/SitePages/d/Information_on_Disaster_Response.aspx

《参考3》災害用伝言板

・災害用伝言板とは、震度6弱程度以上の地震などの災害発生時に、携帯電話等で安否情報を登録することが可能となるサービスです。災害発生時には、各電話、携帯電話等のサイトが災害用伝言板の提供を開始します。携帯電話事業者5社については横断的に検索できるように連携されています。家族や友人などが被災した場合、安否の確認や連絡などに活用できます。災害用伝言板の提供開始は、テレビ・ラジオなどで通知されます。

・毎月1日と15日、正月三が日（1月1日～1月3日）、防災とボランティア週間（1月15日～1月21日）、および防災週間（8月30日～9月5日）に体験サービスを実施しています。実施時間帯詳細については各社webページをご確認ください。

【災害用伝言版へのアクセス】

https://www.web171.jp/web171app/disasterTop/	NTT 東日本・NTT 西日本
https://www.nttdocomo.co.jp/info/disaster/disaster_board/	docomo
https://www.au.com/mobile/anti-disaster/saigai-dengon	au
https://www.softbank.jp/mobile/service/dengon/boards/	SoftBank
https://www.ymobile.jp/service/dengon/	Y!Mobile
https://mobile.rakuten.co.jp/support/emergency/ ※楽天については、[web171]を推奨しています。	楽天モバイル
https://www.nttdocomo.co.jp/info/disaster/disaster_board/	ahamo
https://povo.jp/disaster_board/	povo
https://www.uqwimax.jp/information/202102141.html	UQ mobile / UQ WiMax
※povo ・ UQmobile/ UQWiMax については、[web171] を推奨しています。	

《参考4》「そのほかの情報」

・東京都「東京都防災ホームページ」

<https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp/index.html>

スマートフォンアプリケーションもあります。(iOS, Android)

・観光庁「Safety Tips」(多言語対応)

<https://www.jnto.go.jp/safety-tips/eng/index.html> 「観光庁HP」

スマートフォンアプリケーションがあります。(iOS, Android)

東京大学 環境安全本部 [防火防災部]

問合せ先：環境安全課安全企画チーム

E-mail：kankyoanzenkikaku.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

Tel：03-5841-1051 Fax：03-5841-1053

◆ 科学研究行動規範

東京大学憲章

1. 学術 (研究の理念)

東京大学は、真理を探究し、知を創造しようとする構成員の多様に
して、自主的かつ創造的な研究活動を尊び、世界最高水準の研究を
追求する。東京大学は、研究が人類の平和と福祉の発展に資するべ
きものであることを認識し、研究の方法および内容をたえず自省す
る。東京大学は、研究活動を自ら点検し、これを社会に開示するこ
ともにも、適切な第三者からの評価を受け、説明責任を果たす。

東京大学の科学研究における行動規範

1 科学研究は、人類の幸福と社会の発展のために欠くべからざる
活動である。科学研究の成果は公開されることにより研究者相互の
厳密な評価と批判にさらされ、それに対価いた知識が人類共有の
財産として蓄積され活用される。科学研究に携わる者は、この仕組
みのもとで人類社会に貢献する責務を負っており、またそれを誇り
としている。この科学者コミュニティの一員として、研究活動につ
いて透明性と説明性を自律的に保証することに、高い倫理観をもつ
て努めることは当然である。

2 科学研究における不正行為は、こうした研究者の基本的な行動
規範に真っ向から反するものである。のみならず、研究者の活動の
場である大学に対する社会の信頼を著しく損ない、ひいては科学の
発展を阻害する危険をもたらす。それは、科学研究の本質そのもの
を否定し、その基盤を脅かす、人類に対する重大な背信行為であ
る。

それゆえ、科学研究を行うにあたっては、捏造、改ざん、盗用を
行わないことにより、広く社会や科学者コミュニティによる評
価と批判を可能とするために、その科学的根拠を透明にしなければ
ならない。科学研究に携わる者は実験・観測等の実施者、共同研究
者、研究グループの責任者など立場のいかんを問わず、説明責任を
果たすための具体的な措置をとらなければならない。

3 科学研究に携わる者の責任は、負託された研究費の適正使用の
観点からも重要である。大学における科学研究を有形無形に支える
無数の人々に思いをいたし、十分な説明責任を果たすことにより研
究成果の客観性や実証性を保証していくことは、研究活動の当然の
前提であり、それなしには研究の自由はあり得ない。その責任を果
たすことによりこそ、東京大学において科学研究に携わる者とし
ての基本的な資格を備えることができる。

科学研究行動規範についてさらに知りたいときは、
科学研究行動規範ウェブサイトをご覧ください。

For further details, please visit the university's
"Code of Conduct for Research" website.



東京大学 科学研究行動規範 検索

科学研究 行動規範

Code of Conduct
for Research

科学の健全な発展を目指して
To Promote Responsible Conduct of
Research for the Sound Development
of Science

2021年4月
April, 2021

東京大学
The University of Tokyo



こういふことは研究上の不正行為です The following are examples of research misconduct

- ◆ 思ったとおりの結果が得られなかったため、事実とは異なる架空の
実験画像を作成し、公表した。
Publishing a fabricated and/or manipulated image of
experimental results when the expected results are not
obtained.
- ◆ 推論に含まれない実験データを恣意的に削除してグラフを作成し、公
表した。
Publishing a graph omitting data inconsistent with your
hypothesis.
- ◆ 論文として発表した研究に関する生データや実験・観察ノート等の
研究の記録を残さなかった。
Failing to keep records of a study, such as raw data and
laboratory notebooks.
- ◆ 研究室の同僚がミーティングで発表していたアイデアを、自らのア
イデアとして公表した。
Presenting an idea originally set out by a colleague at a meeting
as your own.
- ◆ 論文を作成する際、序論や先行研究の説明は重要ではないと考え、
他者の論文からそのまま流用した。
Plagiarizing introductions and summaries of previous studies
from other papers, considering these sections as unimportant
parts of the paper.
- ◆ インターネットで見つけた他人の文章を切り貼りして自分のレポー
トとして提出した。
Copying and pasting material found on the Internet without
citation.

知を志す者として / As One Aspiring for Knowledge

東京大学は世界最高水準の知の拠点として社会に貢献することを重
要な使命として掲げます。構成員の自律的で創造的な活動により生み出
される知は、正当な手段と方法によるものでなければなりません。高
い倫理観を持った知的活動のために、この科学研究行動規範リーフレッ
トを活用ください。

An important mission of the University of Tokyo is to contribute
to society as the world's highest level of knowledge base. The
wisdom produced by the autonomous and creative activities of its
members must be through legitimate means and methods. Please
use this leaflet on the Code of Conduct for Research to carry out
intellectual activities with high ethical standards.

研究活動における不正行為に関する相談窓口 Consultation on Misconduct in Research Activities

研究推進部研究倫理推進課
Research Ethics Promotion Group

TEL: 03-5841-4304

Mail: kenkyu-kihan.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

研究活動の不正行為とは？

研究活動の不正行為：

東京大学の科学研究における行動規範では、研究活動の不正行為を次のように定義しています。本学は、これらの不正行為について、調査・裁定を行う体制を整備しています。

捏造

存在しないデータその他の研究結果等を作成すること

改ざん

研究活動によって得られたデータ、その他の研究結果等を真正でないものに加工すること

盗用

他者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該他者の了解もしくは適切な表示なく流用すること

その他、上記行為の証拠隠滅等の隠蔽行為又は立証妨害行為（追試又は再現を行うために不可欠な実験記録等の資料又は実験試料等の隠蔽、廃棄及び未整備、立証妨害の意図による虚偽の陳述を含む。）及び上記行為の指示、命令又は強要も不正行為にあたります。

もし不正行為が行われた場合、不正行為を行った者や、不正行為のあった論文の責任著者等は、懲戒や、研究費の返還、競争的資金の申請制限などの対象となる場合があります。

その他の不適切な行為：

さらに、科学者コミュニティの一員として高い倫理観を求め、行動規範の趣旨からは、以下のような行為は不適切であり、決して行ってはなりません。

不適切な著者選択

例) 論文の内容にほとんど寄与していない者を著者に入れたり、逆に重要な寄与をした者を著者に入れなかったりすること

虚偽記載

例) 実際には存在しない業績等を申請書、報告書等に記載すること

重複投稿

例) 規定に反し、複数の学術誌等に実質的に同一内容の論文等を投稿すること

責任ある研究活動に向けて……

信頼性・客観性の保証：

研究成果の信頼性は、科学の発展の基盤です。研究成果の発表にあたっては、研究方法やデータ処理は適切か、再現性は十分確認されているか、先入観や偏見に捉われていないか、偏重を忌憚なく議論し、チェックし合える環境を作りましょう。論文等に誤りがあった場合、他の研究者への影響が最小限になるよう、速やかに訂正を公表してください。

研究記録・試料の保管：

研究結果は、他の研究者による厳しい評価と批判を経て「真理」として認められます。他の研究者による追試や評価を可能にするために、他者が買ってもわかるように実験ノート・研究ノート等を作成して研究の記録を残し、論文等の発表後も記録やデータ、試料等を保存しておくことが必要です。

引用のマナー：

新たな発見は、先行する研究成果のうえに成り立っています。他の研究者の業績に敬意を払い、関連の先行研究を誠実に確認・評価し、自らの研究と先行研究の位置づけを明確にしましょう。適切に引用することは、自らの研究のオリジナリティを明確にすることにもつながります。

研究倫理意識向上のための取組み

研究倫理教育の実施：

本学では、全ての研究者、競争的資金等の運営・管理に関わる者に対して、研究倫理教育の徹底を掲げています。様々な教材を提供していますので、定期的に受講してください。

研究倫理ウィークの開催：

本学では、毎年、研究倫理ウィークを定めています。基調講演・パネルディスカッションを行う研究倫理セミナーや、研究倫理教材コンテストを開催してきます。

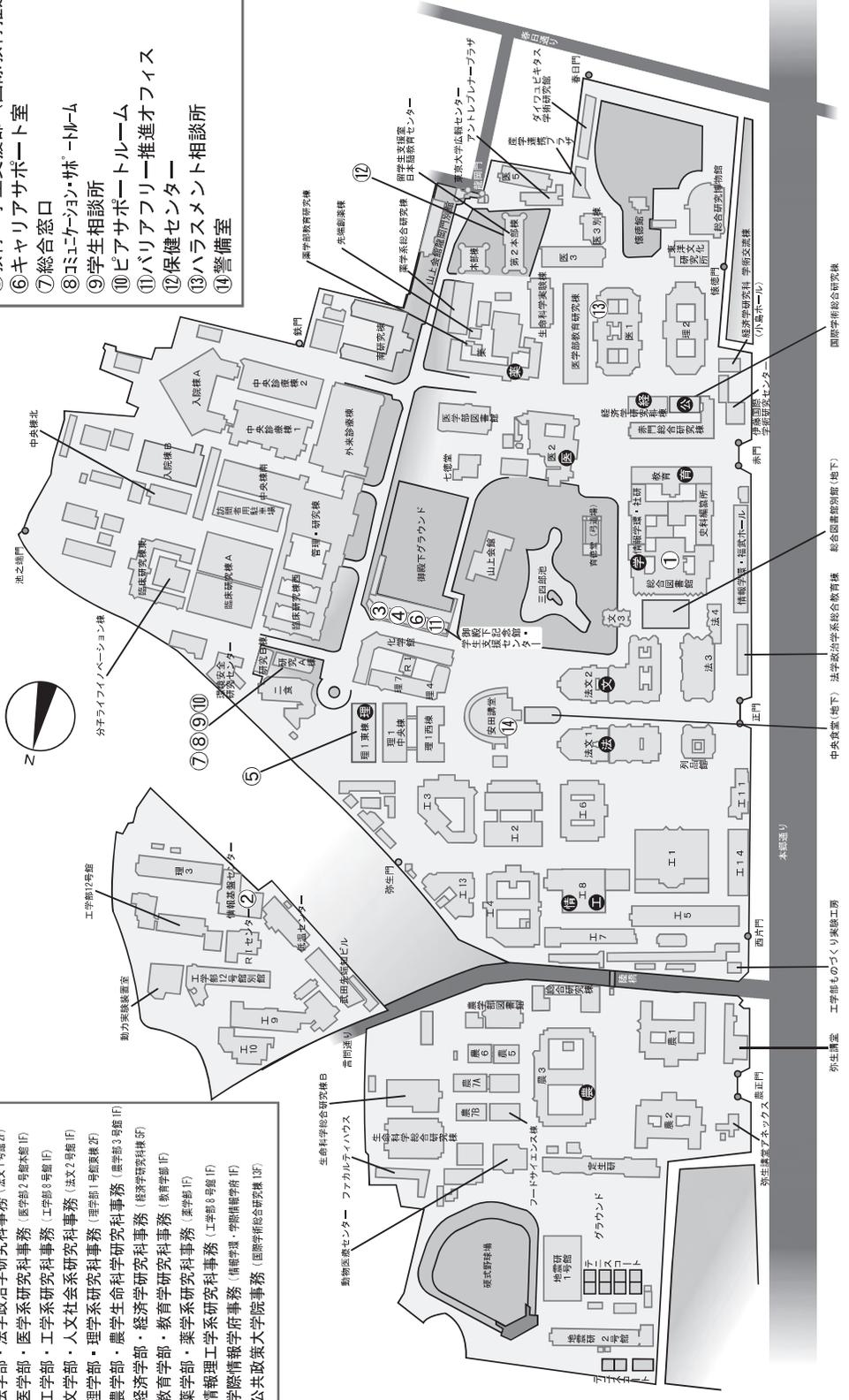
東京大学の研究者として責任ある研究活動を！



本郷地区建物配置図

- ① 総合図書館
- ② 情報基礎センター
- ③ 教育・学生支援部 (学生支援課)
- ④ 教育・学生支援部 (奨学厚生課)
- ⑤ 教育・学生支援部 (国際教育推進課)
- ⑥ キャリアサポート室
- ⑦ 総合窓口
- ⑧ コミュニケーション・ホールム
- ⑨ 学生相談所
- ⑩ ピアサポートルーム
- ⑪ バリアフリー推進オフィス
- ⑫ 保健センター
- ⑬ ハラスメント相談所
- ⑭ 警備室

- 法 法学部・法政治学研究所事務 (法文1号館1F)
- 医 医学部・医学系研究所事務 (医学部2号館本館1F)
- 工 工学部・工学系研究所事務 (工学部3号館1F)
- 文 文学部・人文社会系研究所事務 (法文2号館1F)
- 理 理学部・理学系研究所事務 (理学部1号館東棟1F)
- 農 農学部・農学生命科学研究科事務 (農学部3号館1F)
- 経 経済学部・経済学研究科事務 (経済学研究科棟1F)
- 教 教育学部・教育学研究科事務 (教育学部1F)
- 薬 薬学部・薬学研究科事務 (薬学部1F)
- 情 情報理工学系研究所事務 (工学部8号館1F)
- 学 学際情報学府事務 (情報学課・情報学館1F)
- 公 公共政策大学院事務 (国際学術総合研究棟13F)



動物医学総合研究棟B
動物医学総合研究棟A
動物医学総合研究棟C
動物医学総合研究棟D
動物医学総合研究棟E
動物医学総合研究棟F
動物医学総合研究棟G
動物医学総合研究棟H
動物医学総合研究棟I
動物医学総合研究棟J
動物医学総合研究棟K
動物医学総合研究棟L
動物医学総合研究棟M
動物医学総合研究棟N
動物医学総合研究棟O
動物医学総合研究棟P
動物医学総合研究棟Q
動物医学総合研究棟R
動物医学総合研究棟S
動物医学総合研究棟T
動物医学総合研究棟U
動物医学総合研究棟V
動物医学総合研究棟W
動物医学総合研究棟X
動物医学総合研究棟Y
動物医学総合研究棟Z

国際学術総合研究棟
経済学府事務 (1号館ホール)
経済学府事務 (2号館ホール)
経済学府事務 (3号館ホール)
経済学府事務 (4号館ホール)
経済学府事務 (5号館ホール)
経済学府事務 (6号館ホール)
経済学府事務 (7号館ホール)
経済学府事務 (8号館ホール)
経済学府事務 (9号館ホール)
経済学府事務 (10号館ホール)
経済学府事務 (11号館ホール)
経済学府事務 (12号館ホール)
経済学府事務 (13号館ホール)
経済学府事務 (14号館ホール)
経済学府事務 (15号館ホール)
経済学府事務 (16号館ホール)
経済学府事務 (17号館ホール)
経済学府事務 (18号館ホール)
経済学府事務 (19号館ホール)
経済学府事務 (20号館ホール)

