

新 規

2026年度 教職課程科目等履修生 募集要項

Keio University



【注意】

講義要綱・シラバスおよび時間割の公開は3月上旬、通信教育部Webサイト (<https://www.tsushin.keio.ac.jp/>) 上で行います。閲覧にはインターネット環境が必要になりますので、あらかじめご承知おきください。



慶應義塾大学通信教育課程

目 次

1	教職課程科目等履修生募集要項	1
2	出願手続から学修開始まで（登録許可の例）	2
3	選考料の納入	2
4	出願書類の記入方法	4
5	出願書類の送付方法	11
6	選考結果通知	11
7	登録手続	11
8	履修要領	12
9	市販書採用科目	22
10	メディアセンター（図書館）の利用について	24
11	「教職ログブック」の利用に関する説明	24

【個人情報の取り扱いについて】

慶應義塾では個人情報の取扱いに際して「慶應義塾個人情報保護基本方針」および「慶應義塾個人情報保護規程」を遵守し、適正かつ安全に管理します。

出願、入学手続ならびに入学後にお知らせいただいた氏名、住所その他の個人情報は、慶應義塾各部門におきまして、①入学選考実施（出願処理、選考実施、合格発表）、②入学手続、③学事（学生が関与する学術研究活動を含みます。）に関する管理、連絡および手続、④学生生活全般に関する管理、連絡および手続、⑤大学内の施設・設備利用に関する管理、連絡および手続、⑥本人宛に送付する各種書類の発送その他の連絡、⑦三田会（同窓会）に関する書類送付とこれらに付随する事項を行うために利用します。また、個人が特定できないように統計処理した個人情報のデータは、本学における入学者選抜のための調査・研究の資料として利用されます。

上記の業務は、その一部の業務を慶應義塾より当該業務の委託を受けた業者（以下、「受託業者」といいます）において行います。業務委託にあたり、受託業者に対して、委託した業務を遂行するために必要となる限度で、お知らせいただいた個人情報の全部または一部を提供することがあります。

また、慶應義塾では三田会（同窓会）活動を支援する一環として、卒業後も三田会（同窓会）から要請があった場合は、所定の手続および審査の上で必要な範囲において個人情報を提供することがあります。

その他、法律上開示すべき義務を負う場合や、学生本人または第三者の生命／身体／財産を保護するために必要であって本人の同意を得ることが困難な場合など、法令上の例外事由に該当する場合には、第三者に個人情報を開示することがあります。

慶應義塾は、以上の場合を除いて、同意なく、個人情報を第三者に開示いたしません。

ただし、教職課程に登録する学生は、学生の実名の氏名情報を「教職ログブック」上のアカウント名として使用する必要があり、教職課程への登録はかかるアカウント名使用への同意が前提となります。「教職ログブック」のサービス提供にかかわるアカウント情報の具体的な利用目的は以下のとおりであり、その際に氏名情報としてのアカウント名が、教職課程に登録された他の履修者（登録を維持している塾員も含む）及び教職員にも開示されます。

・マイコース

—課題の提出・課題のコース掲示板が利用できます。課題の閲覧では、ご自身のレポートだけでなく、同じコースのメンバーのレポートの閲覧や、課題にコメントすることも可能です。

・マイコミュニティ

—さまざまな専門・興味を持った塾生の交流の場として、他の履修者・教員・塾員がお互いに交流することができます。

・マイポートフォリオ

—教職課程登録をしてから教員になるまでのご自身の成果物、経験の軌跡をアーカイブできます。

各手続にお進みいただいた場合には、以上の点にご同意いただいたものと取り扱わせていただきます。予めご了承ください。

<https://www.keio.ac.jp/ja/privacy-policy/>

【安全保障輸出管理】

本学は、学生への教育・研究内容が国際的な平和および安全の維持を妨げることが無いよう、「外国為替及び外国貿易法」等に基づく安全保障輸出管理（国外への貨物・技術の持ち出し・送付等、および国内での外国人等（外国人研究者・留学生等）への技術提供について、経済産業大臣の事前許可が必要かどうかの事前確認を含む）を行っています。

それにより、希望する教育が受けられない場合や研究ができない、または、希望する教育・研究内容の変更を求められる場合があります。

※安全保障貿易管理の詳細については、以下の経済産業省のウェブサイトを参照してください。

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/>



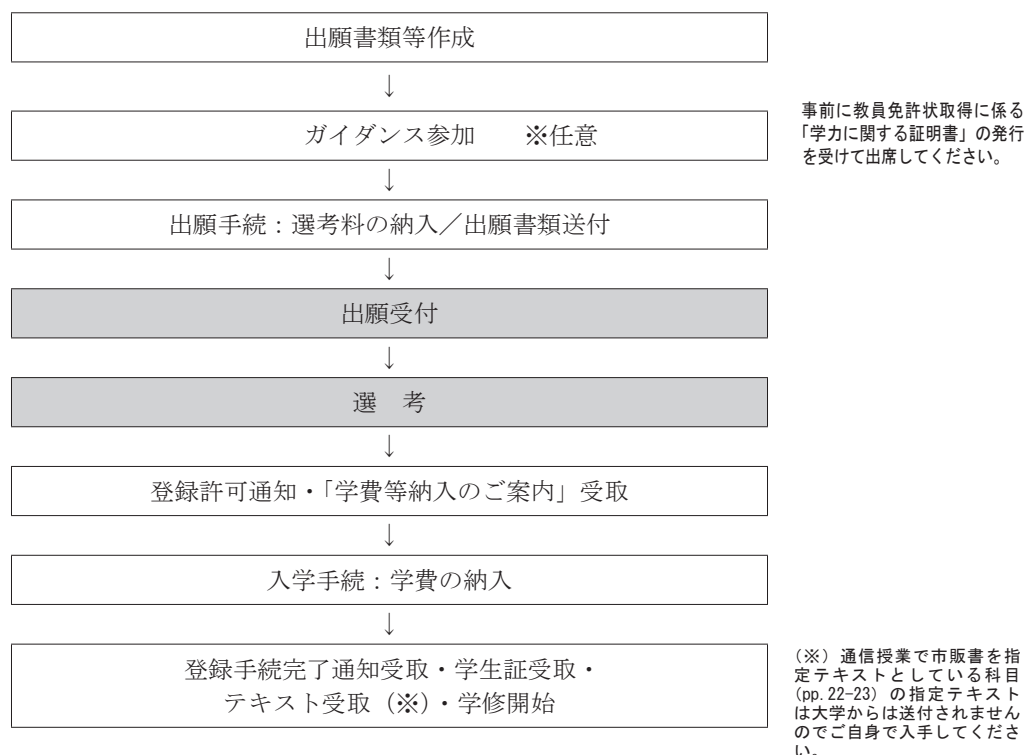
1 教職課程科目等履修生募集要項

教職課程科目等履修生とは、慶應義塾大学の卒業生が、教育職員免許状（以下、教員免許状）取得に必要な科目を履修するための単年度の制度です（p. 13（3）を参照してください）。

当通信教育課程の教職課程科目等履修生は、慶應義塾大学（通信教育課程・通学課程）の卒業生または慶應義塾大学大学院修了者のみを対象とします。

出願資格	慶應義塾大学卒業生、または慶應義塾大学大学院修了者。 ただし、次のいずれかの学生として二重に籍を置くことはできません。 a 慶應義塾大学通信教育課程の正科生、科目等履修生 b 慶應義塾大学通学課程の学部生・教職特別課程生 c 慶應義塾大学の大学院生		
取得できる 免許状の 種類と教科	文学部	中学校教諭1種	国語、社会、英語
		高等学校教諭1種	国語、地理歴史、公民、英語
	経済学部	中学校教諭1種	社会
		高等学校教諭1種	地理歴史、公民
	法学部	中学校教諭1種	社会
		高等学校教諭1種	地理歴史、公民
履修できる科目	教員免許状を取得するために必要な科目 ※慶應義塾大学通学課程卒業生は通学課程で「教育実習」を履修します。 詳細は、大学教職課程センター（電話03-5427-1618）へ問い合わせてください。		
登録時期	4月期登録		10月期登録
出願期間	2026年3月9日（月）～ 3月18日（水）（消印有効）		2026年9月4日（金）～ 9月15日（火）（消印有効）
在学期間	2026年4月1日～ 2027年3月31日（1年間）		2026年10月1日～ 2027年9月30日（1年間）
	【1年を超えて継続を希望する場合（継続出願）】 1年ごとに登録更新の審査を受け、許可を得る必要があります。 その場合の通信授業（テキスト）の取扱いについては、p.13（3）を参照してください。		
出願手続	選考料を振り込み、所定の出願書類を提出してください。出願にあたっては、取得希望免許（学校種・教科ごと）の「学力に関する証明書」と「卒業証明書」の提出が必要になります（出願より3か月以内に発行のもの）（コピー不可）。		
選考料	20,000円 p. 2を参照してください。		
選考方法	書類選考によります（面接を課する場合もあります）。		
選考結果通知	登録の許可・不許可については、出願受付期間終了後から、約1か月後をめどに書面により通知します。 ただし、書類の記入または手続に不備があるとそれ以上の日数を要する場合があります。 不許可の理由についての問合せには、一切応じられません。		
学費 （消費税非課税）	(1)登録料 40,000円 (2)授業料 6,000円／1単位 履修申告科目の合計金額 単位数は別冊の『2026年度教職課程開講科目一覧』を参照してください。 (3)学生教育研究災害障害保険料 100円 ※納入方法・納入期限については、p. 11を参照してください。 ※スクーリング受講料は別途に定められており、授業料には含まれません。		
その他	登録許可者には登録手続完了後、1年間有効の「学生証」を発行します（学割証・通学証明書は発行できません）。		

2 出願手続から学修開始まで（登録許可の例）



3 選考料の納入

次のとおり、選考料20,000円を納入のうえ、出願してください。

1 振込・送金先

	日本国内在住の場合	国外在住の場合
銀行名	三井住友銀行	SUMITOMO MITSUI BANKING CORPORATION
支店名	三田通支店	MITADORI BRANCH (BRANCH CODE 623)
BANKコード	—	0009623
SWIFTコード	—	SMBC JP JT
銀行住所	—	5-28-1 SHIBA, MINATO-KU, TOKYO, 108-0014, JAPAN
口座番号	普通預金 8394321	ORDINARY ACCOUNT 8394321
口座名義	慶應義塾	KEIO UNIVERSITY

2 振込人名（どなたも共通です）

振込人名には、氏名の前に10桁の数字（0257777751）を必ず指定してください。

【例】氏名：教職 太郎→「0257777751 キョウシヨク タロウ」 ※10桁の数字はどなたも共通です。

3 振込・送金方法

(1) 日本国内在住の場合

銀行窓口、ATM、ネットバンキングのいずれかから振り込んでください。

(2) 国外在住の場合

ネットバンキングを利用して振り込んでください。

日本国内の銀行に口座を所有し、ネットバンキングが利用できる環境にある場合は、そちらを利用して振り込んでください。

※ネットバンキングを利用できない場合は、次の注意点をよく確認のうえ、海外送金を利用してください。

支店銀行手数料について

①国外から送金する場合、次の手数料はすべて依頼者（送金者）APPLICANTが負担してください（PAYING BANK' S CHARGES, IF ANY, ARE FOR A/C OF）。

- ・送金する国外銀行窓口での手数料
- ・経由銀行への手数料
- ・日本（三井住友銀行）への手数料

②慶應義塾大学通信教育部（受取人）が全額過不足なく受け取れるように、国外銀行窓口で確認のうえ送金してください（いずれかの手数料が確認できない場合は、送金額に6,000円を加算して送金してください）。

③銀行手数料の付加がなく送金額に不足が生じた場合、出願が無効になる場合があります。

送金時の注意

①外国向電信送金依頼書（APPLICATION FOR TELEGRAPHIC TRANSFER）について次の必要事項を必ず記入してください。

- ・支払区分（METHOD OF PAYMENT）に通知払（ADVISE AND PAY）と記入してください。
- ・支払明細（DETAIL OF PAYMENT）に送金目的または購入品目（PURPOSE OF REMITTANCE）を正確に記入してください。

②国外の金融機関から日本国内へ送金する場合、AWB番号、Routing番号、ABA、IBAN、SORT等は必要ありません。

4 受領証控え

受領証控え（コピー可）を必ず、出願書類に添付して送付ください。添付がない場合は書類不備として扱います。ネットバンキングを利用あるいは海外送金を利用した際は、控えをプリントアウトしたもの（コピー可）を志願書類に添付して送付してください。

5 選考料の返金

納入した選考料は、次の場合を除き、いかなる理由があっても返金しません。

- 選考料を支払ったが、本学に出願しなかった（必要書類を送付しなかった、または出願が受理されなかった）場合
- 選考料を誤って二重に支払った場合

6 注意事項

(1) 出願内容および提出書類について

以下の注意事項を読んで、郵送にて必要書類の提出をしてください。

- ・必ず志願者本人が出願してください。
- ・出願内容や郵送書類に不備がある場合は、出願を受け付けません。
- ・提出された書類は合格・不合格を問わず一切返却しません。
- ・選考上の必要に応じてここに掲げていない追加の書類を請求する場合があります。
- ・出願書類について、大学から確認の連絡をすることがあります。

(2) 出願内容の虚偽について

出願登録内容および出願資格に関わる書類に虚偽の記載があった場合、不正行為が発覚した場合は、理由のいかんに関わらず、次のとおり対応します。

①選考中に発覚した場合

出願資格を取り消します。選考料も返金しません。

②登録許可（合格）後に発覚した場合

登録許可（合格）および登録資格を取り消し、選考料および登録料も返金しません。授業料（支払い済みの場合）は返金します。

③登録諸手続き後に発覚した場合

登録許可（合格）および登録資格を取り消し、選考料、登録料、授業料いずれも返金しません。

※卒業見込や退学見込の志願者は、期日までに指定された証明書（卒業証明書、学力に関する証明書等）を提出できない場合には出願資格を認めず、選考料も返金しません。

※提出した書類に関し、期日までに大学が指示した修正や再提出に応じなかった場合には、出願資格を認めず、提出された書類および選考料も返金しません。

4 出願書類の記入方法

出願にあたっては、書類選考を行います。次の1～6（8～9は該当者のみ）で掲げるものをすべて提出してください。㇏マークの付いた出願書類をダウンロードしてA4サイズの紙に片面で出力し、それぞれの注意事項を読んでから記入してください。

黒または青インク（ボールペン可・消せるボールペンは不可）を用い、必ず自著（楷書）してください。

書類不備や記入もれがあると出願を受理しません（登録不許可になる場合があります）。なお、提出された書類は、登録の許可・不許可を問わず一切返却しません。また、選考上の必要に応じて、ここに掲げていない追加の書類を請求する場合があります。

出願書類一覧

	提出書類	記入上の 注意要領 記載頁	備考
1	A 教職課程科目等履修生 志願書㇏	5	もれなく記入してください。
	B 志願者情報カード 写真票㇏	6	「1A教職課程科目等履修生志願書」と同一の写真1枚を指定場所に貼付してください。
	C 教職コース登録申請書 ㇏	6～7	必ず捺印をしてください。
2	志望理由書㇏	7	所定の項目について指定された字数、横書きで記入してください。
3	卒業証明書	8	出願時より3か月以内に発行のものを提出してください。
4	教員免許状取得に係る 「学力に関する証明書」	8	出願時より3か月以内に発行のものを提出してください。 取得希望免許（学校種・教科ごと）の証明書を提出してください。 <u>発行には日数を要するので注意してください。</u>
5	教職課程科目等履修生 テキスト科目履修申告書 兼スクーリング科目 履修予定通知書㇏	8	テキスト科目に関する履修申告書。スクーリング科目は履修予定のみを記入してください。 スクーリング科目の履修申告は、教職課程科目等履修生登録後に別途行う必要があります。
6	選考料の受領証控え	8	選考料振込受領書のコピー、もしくは送金控えをプリントアウトしたもの（コピー可）を必ず出願書類に同封のうえ提出してください。
7	提出用封筒	—	出願書類の送付にあたっては、角2封筒（240mm×332mm）を使用してください。ダウンロードした出願書類の最終ページにある宛名ラベルを貼付し、書留郵便で送付してください。
以下は該当者のみ提出してください。			
8	戸籍抄本	8	婚姻等により学校の証明書の氏名と現在の氏名が異なる場合のみ。3か月以内に発行のもの。
9	既得免許状のコピー	—	すでに教員免許を有している場合、選考にあたって必要となります。

※日本国外在住者は国内代理人を立ててください。国内代理人情報は入学手続以後に利用します。本学通信教育部からの全ての郵便物は国内代理人宛に送付します。やむを得ず国内代理人を立てることができない場合は、入学時に国外への発送費用を請求します。詳細はお問い合わせフォームから事務局宛にお問い合わせください。

1-A 教職課程科目等履修生志願書 ↓

以下の注意事項と、p. 9の見本を参照し、記入してください（①～⑬は、見本の①～⑬と対応しています）。

※印欄は記入しないでください。

- ①登録学部 該当するものにチェック（✓）をしてください。取得希望免許教科に対応した学部を選択してください（必ずしも卒業した学部を選択する必要はありません）。
- ②卒業区分 該当するものにチェック（✓）をしてください。
通信教育課程卒業の場合は（ ）内に正科生在籍時の学籍番号を記入してください。また通学課程卒業者は在籍時の学籍番号を記入してください。通学課程在籍中の学生で、通信教育課程の科目別履修が許可されている場合は、「通学課程在籍」にチェック（✓）をして学籍番号を記入してください。
- ③氏 名 戸籍に記載されている氏名を記入し、フリガナをつけてください。
- ④性 別 該当するものにチェック（✓）をしてください。
- ⑤生年月日 西暦年で記入してください。
- ⑥現 住 所 詳しく記入してください。同居、下宿、寮等の場合は「何々様方」までを正確に記入してください。郵便番号も忘れずに書いてください。
- ⑦自宅電話番号・日中の連絡先電話番号 左からつめて記入し、市外局番・局番・番号はハイフン（－）でつないでください。自宅電話番号と日中の連絡先電話番号が同一の場合、自宅電話番号のみ記入してください。
- ⑧メー ル 大学からの連絡に使用するメールアドレスを記入してください。
- ⑨学 歴 短期大学・4年制大学卒業以後の学歴（学校名、入学・卒業年月）を正確に記入してください。慶應義塾大学以外の学歴（在籍中の場合も含む）に関しても、もれなくすべて記入してください。科目等履修生としての在学期間がある場合はそれについても記入してください。学校名が変更されている場合は、卒業当時の学校名を記載し、余白に現在の学校名を書き添えてください。
- ⑩職業・勤務先 名称は会社名・団体名等および所属名を記入し、フリガナもつけてください。所在地は詳しく記入してください。無職（主婦、学生等を含む）の場合は名称欄に「無職」と書いてください。また、就職見込みの場合はその勤務先名を記入してください。
- ⑪誓約書の保証人 父母、配偶者等身近な親族、または知人（独立した生計を営む人）等の身元の確実な方を保証人として必ず定めてください（ただし、学生は除きます）。**なお誓約書の保証人欄は保証人自身が記名押印し（代筆は不可）、住所は「同上」などと省略せず記入してください。**保証人は、大学からの連絡に対応できる方です。たとえば、学生に連絡がつかない場合やキャンパス内で学生が怪我や病気をした場合に、大学から保証人に連絡をさせていただきます。
- ⑫押 印 本人、保証人氏名の欄はそれぞれが記入し、押印（親子、夫婦でも同じ印鑑は不可）してください。外国籍の場合は押印または署名してください。本人記入欄は本誌の【個人情報の取り扱いについて】を読んだうえで、記名・押印してください。
- ⑬写真貼付 志願書の写真欄には、6か月以内に撮影した脱帽・上半身・正面・背景なしの写真（カラー・白黒可、スナップ写真は不可、写真の大きさは縦4cm・横3cm、写真裏面に氏名を記入）を糊付けのうえ内側の枠内に貼付してください。

1-B 志願者情報カード・写真票 ↓

次の注意事項と、p. 9の見本を参照し、記入してください（①～⑨は、見本の①～⑨と対応しています）。

「1-A 教職課程科目等履修生入学志願書」と同一の項目は、記入に間違いのないようにしてください

※印欄は記入しないでください。

- ①氏 名 戸籍に記載されている漢字氏名、英字氏名を記入し（注）、フリガナをつけてください。外国籍の人が通称名を使用する場合は通称名を記入し、下に本名を（ ）をつけて記入してください（通称名使用届をA4判の用紙で提出してください）。

(注)〈英字氏名の記入に際しての注意〉

パスポート等公的文書にもとづく表記あるいは氏名(フリガナ)の「読み」に対応したアルファベットを記入してください。なお、登録した英字氏名は英文証明書等に使用します。

(1) 撥音について

B、M、Pの前はNの代わりにMをおく。

(例) NAMBA 難波(なんば) HOMMA 本間(ほんま) SAMPEI 三瓶(さんぺい)

(2) 促音(子音を重ねて示す場合)について

(例) HATTORI 服部(はっとり) KIKKAWA 吉川(きっかわ)

※ただし、チ(CHI)、チャ(CHA)、チュ(CHU)、チョ(CHO) 音に限りその前にTを加える。

(例) HOTCHI 発地(ほっち) HATCHO 八丁(はっちょう)

(3) 長音について

「おう」または「おお」はO・OHいずれでもよい。

(例) KONO 河野(こうの) ONO 大野(おおの)

KOHNO 河野(こうの) OHNO 大野(おおの)

- ②性 別 該当する番号を○で囲んでください。
- ③生年月日 西暦年で記入してください。
- ④現住所 詳しく記入してください。同居、下宿、寮、勤務先等の場合は「何々様方」までを正確に記入してください。郵便番号も忘れずに記入してください。現住所が海外の方はすべて「市区町村」の欄に記入してください。
- ⑤自宅電話番号・携帯電話番号 電話番号は左からつめて記入し、市外局番・局番・番号はハイフン“－”でつないでください。自宅電話番号と日中の連絡先電話番号が同一の場合、自宅電話番号のみ記入してください。
- ⑥勤務先 名称は会社名・団体名等および所属名を記入し、フリガナも記入してください。電話番号は市外局番から記入してください。内線番号がある場合はそれも記入してください。
- ⑦代理人住所 国外在住で国内の代理人を通じて郵便物の受取を希望する人のみ、代理人の住所・宛名を記入してください。
- ⑧志望学部・卒業区分 「教職課程科目等履修生志願書」に記入した項目と同じ数字を○で囲んでください。通信教育課程卒業者は、「卒業」欄の「02.通信教育課程卒業」の数字を○で囲み、正科生在籍時の学籍番号を()内に記入してください。
- ⑨写真票 氏名等は、楷書で太枠内のみ記入してください。「教職課程科目等履修生志願書」に貼付したものと同一写真を、指定の場所に貼付してください。

1-C 教職コース登録申請書 ↓

次の注意事項と、p.9の見本を参照し、記入してください(①～⑧は、見本の①～⑧と対応しています)。

※印欄は記入しないでください。

- ①年 月 日 出願時の年月日を記入してください。
- ②氏 名 「志願書」と同一の氏名を記入し押印してください。
- ③登録学部 該当するものにチェック(✓)をしてください。取得希望免許教科に対応した学部を選択してください(必ずしも卒業した学部を選択する必要はありません)。
- ④取得を希望する免許状 「免許状の種類」欄の該当するものにチェック(✓)をし、それぞれについて、「免許状申請方法」欄の該当するものにチェック(✓)をしてください。「免許状申請方法」として「その他」を選択する際は、申請の根拠を必ず記入してください。複数教科の同時履修は原則として許可していません。複数教科の同時履修を希望する特別な理由があれば、志望理由書(次項2の書類)の1(上段)にその理由を書いてください。また、志望理由書の2(下段)の記述にも反映させてください。学修計画の内容により選考時に登録の可否を判断します。「履修順位」欄には、免許状取得予定の順番を記入してください(「国語科」・「社会科・地理歴史科・公民科」・「英語科」の3つの区分のうち、取得希望免許教科が1つの場合は「1」と記入)。
- ⑤履修計画 免許状申請までに予定する履修年数および履修機関(通信教育課程・通学課程等)の該当するものにチェック(✓)をしてください。

*はじめて教職課程を履修する場合、順調に進んで通常3年間を要すると考えてください。修得予定単位が60単位以下であれば、形式上履修期間は短い場合で2年間程度（取得希望教科によっては3年間以上）ですが、履修開始後すぐに、教育実習を行うための要件（実習校の開拓及び教科教育法の単位修得等）を満たす必要がありますので、かなりの困難が伴います。特に、教育実習は3週間以上の時間を確保しなければならないので、当該年度に教育実習に専念できるように、事前準備を周到に行う必要があります。

*通学課程卒業者は、通学課程で教育実習を履修します。

⑥履修状況・履修予定 「教科教育法（※）」は、該当科目について「履修済」・「履修予定」のいずれかにチェック（✓）をし、履修した年度あるいは履修予定年度を記入し、さらに、その履修機関（通信（通信教育課程）・通学（通学課程））の該当するものにチェック（✓）をしてください。

（※）「社会科教育法」「地理歴史科教育法」「公民科教育法」は現在開講していません。

「教育実習」は、「履修済」・「履修予定」・「履修予定なし」のいずれかにチェック（✓）をしてください。「履修済」・「履修予定」の場合は、履修した年度あるいは履修予定年度を記入し、履修機関（通信（通信教育課程）・通学（通学課程））の該当するものにチェック（✓）をしてください（通学課程卒業者は、通学課程で教育実習を履修します）。「教育実習」を「履修済」の場合は、その修得単位を記入してください。

以上の「教科教育法」と「教育実習」の履修予定は、「教科教育法」の単位修得が「教育実習」履修の前提要件の一つとなっていること、また、「教育実習」は教職課程の最終年度に履修することの2点に留意して、履修年度を計画してください。また、「⑤履修計画」と「志望理由書」の内容と矛盾のないように留意して記入してください。

「教育実習事前講習」は、「修了済」・「受講予定」のいずれかにチェック（✓）をしてください。また、修了した年度あるいは受講予定年度を記入し、さらに春期・秋期いずれかにチェック（✓）をしてください。

「介護等体験」は、「実施済」・「実施予定」・「不要」のいずれかにチェック（✓）をし、実施した年度あるいは実施予定年度を記入し、体験の申込み先（通信（通信教育課程）・通学（通学課程））の該当するものにチェック（✓）をしてください。

⑦既得免許状 すでに取得している教員免許状がある場合は、その種類と教科を記入し、（ ）内に免許状取得年月と免許状申請を行った都道府県教育委員会を記入してください。また、既得免許状のコピーを出願書類として提出してください（選考に必要となります）。

⑧教職経験 教職経験の有無について、「有」・「無」のいずれかにチェック（✓）をし、「有」の場合は、その実務経験先と実務年数・教科を記入してください。

2 志望理由書 ㄥ

次の項目について記入してください。出願者本人の自筆、横書き、ペンまたはボールペンを使用してください（消せるボールペンは不可）。

- (1) 教育職員免許状を取得しようとする志望理由と免許状取得後の計画（就職等）について述べてください。[300字以内]
- (2) 当課程で1年間に履修できる単位数を考慮して、履修予定期間および履修計画を記入してください（各科目の修得予定単位数、体育や情報処理、教科教育法、教育実習の履修予定年度、教育実習事前講習の受講年度、介護等体験の実施予定年度等を記入してください。なお、教育実習を通学課程で履修予定の場合は、科目等履修生として履修するのか、あるいは教職特別課程生として履修するのかを明記してください）。[420字以内]

「教職コース登録申請書」（前掲1Cの書類）の記述と内容が合致しているか、留意してください。特に履修期間と教育実習の履修年度が重要です。なぜなら、教育実習は教職課程の最終年度に行いますので、最終年度から逆算して、教育実習を行う要件（実習校の開拓及び教科教育法の単位修得等）を実習前年度までに満たすように計画を立てることが大切だからです。

3 卒業証明書

慶應義塾大学の卒業証明書を提出してください（出願時より3か月以内に発行のもの、コピー不可）。慶應義塾大学の大学院修了の場合は、修了証明書を提出してください（出願時より3か月以内に発行のもの、コピー不可）。

4 教員免許状取得に係る「学力に関する証明書」

取得希望免許（学校種・教科ごと）の「学力に関する証明書」を提出してください（出願時より3か月以内に発行のもの）（コピー不可）。

発行には、1～2週間程度の日数を要しますので注意してください。

*在学中、教職課程を履修していない場合も必ず提出してください。

*慶應義塾大学以外にも、教職課程の単位を修得した大学がある場合は、その大学の「学力に関する証明書」も必ず提出してください。

証明書の請求先

出身課程等		証明書の種類	
		卒業（修了）証明書	学力に関する証明書
慶應義塾大学通信教育課程卒業生		通信教育部	通信教育部
慶應義塾大学 通学課程卒業生	文学部・経済学部・法学部・商学部・文学研究科・経済学研究科・法学研究科・社会学研究科・商学研究科	三田 学生部	三田 教職課程センター
	理工学部・理工学研究科・工学部・工学研究科	矢上 理工学部学生課	矢上 理工学部学生課
	総合政策学部・環境情報学部・政策・メディア研究科	湘南藤沢事務室学事担当	湘南藤沢事務室学事担当

※結婚その他の理由で証明書等に記載の氏名が現在の氏名と異なる場合は、これを証明する戸籍抄本1通を添えてください。

5 教職課程科目等履修生テキスト科目履修申告書兼スクーリング科目履修予定通知書

次の注意事項を参照し、記入してください（※印欄および学籍番号欄は記入しないでください）。

(1) 氏 名 「教職課程科目等履修生志願書」と同一の氏名を記入してください。

(2) 取得希望免許教科 該当するものにチェック（✓）をしてください。

(3) 既得免許すでに取得している教員免許状がある場合は、その種類と教科を記入してください。

(4) テキスト科目履修申告

・テキスト科目の履修申告科目名とその単位数を記入してください。

・『2026年度教職課程開講科目一覧』の単位数横に☆印のある科目は、市販書採用科目です。

市販書採用科目については、教職課程科目等履修生として登録後に送付される『塾生ガイド2026』「テキスト・補助教材等の購入」を参照のうえ、ご自身で入手してください（大学からは送付されません）。

・科目名は登録する学部に掲げてある設置科目名の（L）、（E）、（J）の記号まで正確に記入してください。

(5) スクーリング履修予定

・4月期登録生は2026年度、10月期登録生は2027年度の履修予定科目および単位数を記入してください。

・スクーリング科目の履修申告および受講料の納入は、教職課程科目等履修生として登録後、当該年度の『塾生ガイド』にもとづいて、別途行ってください。

「教職課程科目等履修生テキスト科目履修申告書兼スクーリング科目履修予定通知書」では、スクーリング科目の履修申告をしたことにはなりませんので注意してください。

6 選考料の受領証控え

選考料振込領収書のコピー、もしくは送金控えをプリントアウトしたもの（コピー可）を提出してください。

〈見本〉

黒または青インクのペンで必ず本人が自著してください。

1A

1B

2026 年度 慶應義塾大学通信教育課程
教職課程科目等履修生志願書（新規）

注意：この志願書は必ず本人が楷書で記入してください。※印欄は記入しないでください。

登録番号	※	受付番号	※
該当の□にチェック（✓）をしてください。			
① 志願学部	<input type="checkbox"/> 文学部 <input type="checkbox"/> 経済学部 <input type="checkbox"/> 法学部	② 卒業区分	<input type="checkbox"/> 通信教育課程卒業 (在籍時学籍番号) <input type="checkbox"/> 通学課程卒業 (在籍時学籍番号) <input type="checkbox"/> 通学課程在籍 (学籍番号)
③ 氏名	姓 名 ④ 性別 ⑤ 生年月日		
⑥ 現住所	〒 〇〇〇-〇〇〇〇		
⑦ 自宅電話番号	市外局番・局番・番号 日中の連絡先(平日9時～17時)		
⑧ メール	(西暦) 年 月 卒業		
⑨ 学歴(中学校・高等学校)	年 月 卒業		
⑩ 職業・勤務先	名称 所在地		

本人欄は本人が、保証人欄は保証人自身が記名・押印（本人と同一使用不可）してください。

⑪ 誓約書	本人氏名 ⑫ ⑬ 必ず押印してください 上記の者の緊急連絡先として、大学から連絡を受けた場合に対応します。 保証人氏名 ⑭ 本人と同一住所不可 (西暦) 年 月 日生 本人との続柄 職業 郵便番号 () 電話 住所
-------	--

2026年度 慶應義塾大学通信教育課程 志願者情報カード（教職課程科目等履修生 新規）

志願区分：教職課程科目等履修生

① 氏名	フリガナ 姓 名 ② 性別 ③ 生年月日
④ 現住所	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 市区町村・町域 都道府県 丁目・番地・号(原用数字・ハイフンのみ) アパート・マンション名・部屋番号等 ⑤ 自宅電話番号 () - 携帯電話番号 () -
⑥ 勤務先	フリガナ 名称 所属 電話番号 () - (内線)
⑦ 保証人	氏名 住所 (〒 -) 本人との続柄 01.父 02.母 03.配偶者 04.兄弟姉妹 05.祖父 06.祖母 07.伯祖父 08.伯祖母 09.子 10.友人・知人 99.その他 () 電話番号 ()

国外在住者のみ記入してください。

メールアドレス

国外在住で国内の代理人を通じて郵便物の受取を希望する人のみ。代理人の住所・宛先を記入してください。

⑦ 代理人住所 ⑧ 志願者区分

10. 教職課程区分	文学部 21 22 23 24	22 23 24
21 22 23 24	21 22 23 24	21 22 23 24

⑨ 2026年度 写真票 (教職課程科目等履修生)

氏名	フリガナ
生年月日	西暦 年 月 日生(男・女)
性別	
電話番号	

写真② (サイズ縦4cm×横3cm)

1. 写真①に貼付した写真と同一のものを貼付してください。
2. 写真の裏面に氏名を記入してください。
写真が貼着しないように、枠内にしっかりと貼付してください。

教職課程科目等履修生
2026年度 教職コース登録申請書

私は、慶應義塾大学通信教育課程の教職課程科目等履修生として、教育職員免許状の取得のために、教職コースに登録いたします。
登録にあたっては、教職コアカラックの利用に関する説明(新規登録者はp.24、継続登録者は目次頁)を確認し利用することに同意します。

① 年 月 日 ② 氏名

該当の□にチェック（✓）のうえ、必要事項を記入してください。

④ 取得済みの免許状	③ 志願学部	<input type="checkbox"/> 文学部 <input type="checkbox"/> 経済学部 <input type="checkbox"/> 法学部
⑤ 履修計画	免許状の種類	免許状申請方法
⑥ 履修方法	⑦ 既得免許状	⑧ 教職経験

1C

志望理由書

(出願者本人の自筆、横書き、ペンまたはボールペンで記入してください。)

氏	名
---	---

[illegible][illegible]

2026年度 教職課程科目等履修生テキスト科目履修申告書
兼 スクーリング科目履修予定通知書

太枠内のみ記入ください。

							本学内のみに記入ください						
登録年月日	<small>*記入不要</small> 年 月 日		氏名			改姓		<small>*記入不要</small>		学籍番号	継続履修者のみ記入		
取得希望 免許教科	<input type="checkbox"/> 国語・ <input type="checkbox"/> 社会・ <input type="checkbox"/> 地理歴史・ <input type="checkbox"/> 公民・ <input type="checkbox"/> 英語		既得免許		中学校 高等学校		種 種		科 科				
テ キ ス ト 科 目 履 修 申 告									スクーリング履修予定 4 月期登録は2026年度 10月期登録は2027年度				
科 目 名	単位	金額 <small>*記入不要</small>	科 目 名		単位	金額 <small>*記入不要</small>			科 目 名	単位			
			合 計						合 計				

注意

1. 「取得希望免許教科」欄の該当科目にチェック(✓)をしてください。
2. すべて取得済みの教員免許状がある場合は、「取得免許」欄に記入してください。
3. 教職課程科目等履修単位として前年度までに修得したテキストの単位未修得科目について、継続教職修得登録申請時に新たに記入する必要はありません。テキスト科目の授業料納入のご案内は許可申請に同封します。
4. 通信教育(テキスト科目)について、市販採用科目のテキストと大学を通じて購入する場合は、登録許可後に送附する「塾生ガイド」の巻末に添付される「市販書採用科目テキスト購入申込書」を利用して申し込んでください。
5. 「スクーリング履修予定」欄には、4月期登録者は2026年度、10月期登録者は2027年度の履修予定科目および単位数を記入してください。
6. スクーリング科目の履修希望および受講希望の納入は、科目登録時として登録後、当該年度の「塾生ガイド」にもとづいて、別途行ってください。
当該年度に履修希望の科目の履修希望を記入したことはなくとも、引き続きその登録としてください。
7. 当該年度に履修希望の科目のスクーリング履修予定がない場合は、「スクーリング履修予定」欄には「0(ゼロ)」と記入してください。
8. 教員養成、学校経営管理、企業実体験の申込みについては、別途所定書式が必要となります。

5 出願書類の送付方法

送付先 〒108-0073 東京都港区三田二丁目19-30 慶應義塾大学通信教育部事務局分室

書留郵便に限ります。ご自身で角2封筒（240mm×332mm）を用意し、ダウンロードした出願書類の最終ページにある宛名ラベルを貼付のうえ送付してください。普通郵便、現金書留郵便、窓口では受け付けません。

6 選考結果通知

書類審査の結果、別途面接審査（オンライン）を課す場合がありますので、予めご了承ください。詳細は対象者のみに通知します。

選考審査の結果（登録の許可・不許可）は、出願受付期間終了後から、約1か月後を目途に書面により通知します。ただし、書類の記入または手続に不備があるとそれ以上の日数を要する場合があります。不許可の理由についての問合せには、一切回答しません。出願受付期間終了後、約1か月が経過しても通知が届かない場合は、郵便事故等が考えられるため、入学手続締切日までに、出願者の責任の下で問い合わせてください。

7 登録手続

登録手続については、特に以下の点に注意してください。

- 以下の場合、いかなる事情があったとしても、既に登録意思を放棄したものとして登録手続は認められず、登録の資格を失うことになります。また、いずれの場合も振込済の所定金額について、これを放棄したものとみなされ返還されません。
 - 本要項に定める指定の期間内に、登録手続に必要な振込みや手続書類の郵送・提出などの手続を部分的にしか行っていない場合、もしくは全く行っていない場合。
 - 本要項に定める指定の振込期限や手続期間（締切日）後に手続を行った場合。
- 手続に関し、書類の不備・不測の場合等を除き、本学からは、登録手続未了者に対して個別に振込みや手続催告の通知はしません。各自の責任で手続を完了してください。
- 登録手続に関して提出された書類は、理由のいかんにかかわらず返還しません。
- 指定された期間に登録手続を行うことにより、4月登録の場合は2026年4月1日から在学契約が発生します。
- 登録料（登録申込金）は「登録し得る地位を取得するための対価」であり、登録を辞退した場合であっても、その地位を一定期間取得しているために返還されません。

登録許可者は、次のとおり学費の納入を行ってください。

登録料	40,000円	・4月期入学の場合 2026年4月17日（金） ・10月期入学の場合 2026年10月16日（金） いずれも締切厳守、金融機関収納印有効
授業料	1単位につき6,000円	

1 登録許可通知・振込依頼書

登録許可者には、登録許可通知と「学費等納入のご案内」を簡易書留で送付します。振込依頼書を使用して締切日までに金融機関窓口より払い込んでください。

※国外在住者には別途国外からの送金方法を案内します。

※スクーリング、メディア授業等の受講料は、別途定められており、授業料には含まれません。

- 所定の金額のみ払い込んでください。金額に過不足があると受け付けられません。
- 払込方法は、**銀行振込**に限ります。振込用紙の払込受領証をもって学費の領収書としますので、大切に保存してください。
- 分割しての払込みはできません。
- 学費払込み後、上記の締切日までに入学辞退された場合は、授業料のみを返金します。締切日を過ぎて入学辞退の申し出があった場合は、本学に学籍が生じておりますので入学辞退とはならず入学諸費

用は一切返金しません。

なお、締切日までに払込みがない場合は、入学を辞退したものとみなします。

振込は金融機関窓口で行ってください。振込の際、本人確認書類の提示が必要です。また、家族等の代理人が振込みを行う場合は、入学者と代理人それぞれの本人確認書類の提示が必要となります。

2 登録手続完了通知・学生証

登録許可者が締切日までに学費を払込んだ場合には、登録手続完了通知、学生証を送付します。

3 補助教材・テキスト

登録手続完了通知・学生証等とは別に送付します。登録手続完了通知と教材の送付が前後する場合があります。通信授業で市販書を指定テキストとしている科目（p.21）の指定テキストは大学からは送付されませんので、ご自身で入手してください。学費と別に費用がかかります。

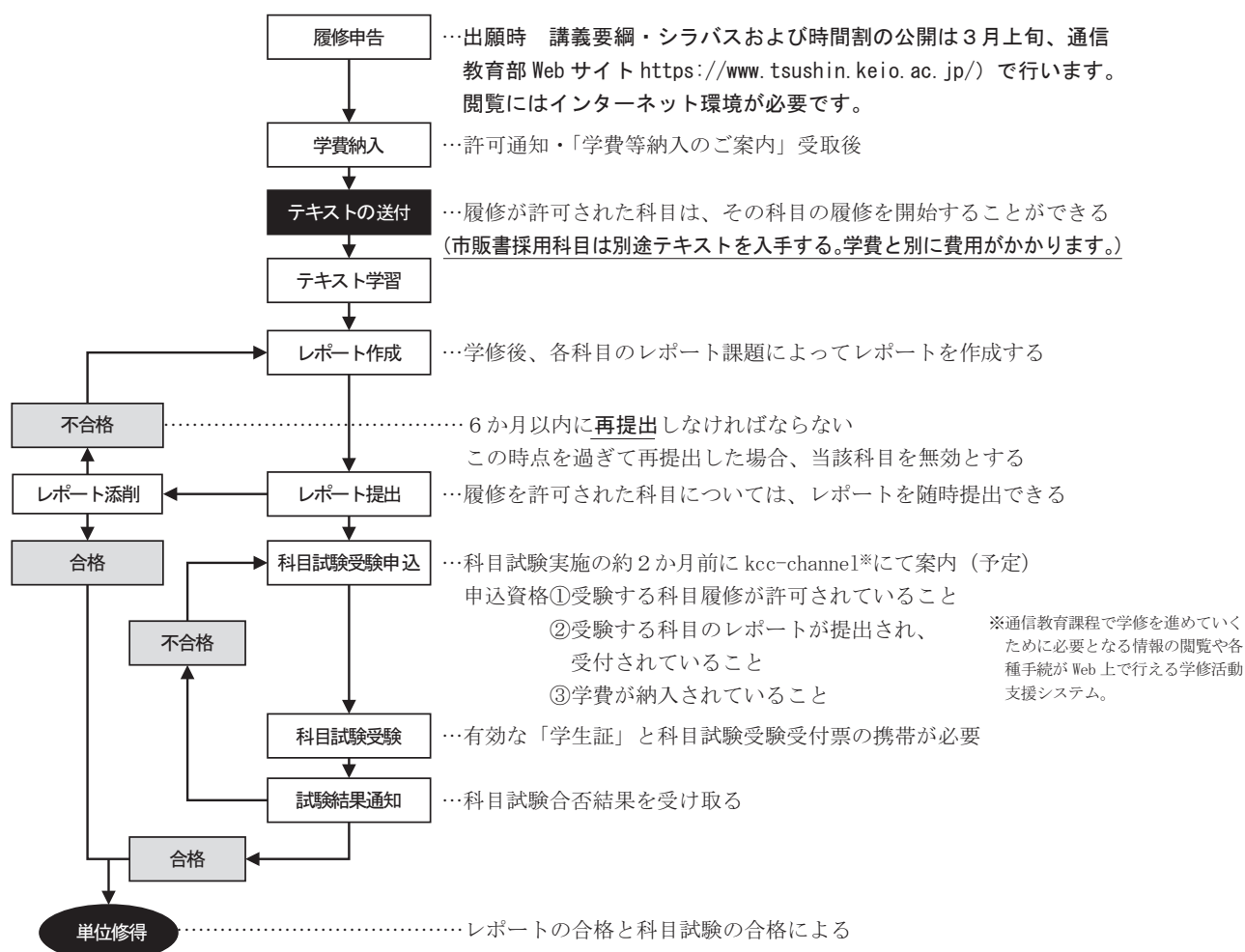
8 履修要領

1 通信授業（テキスト科目）の履修

(1) 概要

テキストによって学修し、所定のレポートを提出すると科目試験を受けることができます。

レポートと科目試験の両方に合格すると、その科目の単位を修得することができます。



(2) 科目試験

例年科目試験は、東京をはじめ、全国の各都市で年4回実施します。試験日程は実施月の土曜日・日曜日の2日間で3群ずつ分けて行われ、1回の試験で1群1科目、合計6科目まで受験できます。

なお、4月期登録者は、新規登録をした年の4月の科目試験を受験することはできません（受験できるのは7月、10月、1月の3回です）。10月期登録者は、新規登録をした年の10月の科目試験を受験することはできません（受験できるのは1月、4月、7月の3回です）。

(参考) 2025年度科目試験日程

	試験実施日	レポート提出締切日 (消印有効)	科目試験受験申込期間
第Ⅰ回科目試験（4月）	4月5日(土)、6日(日)	2月27日(木)	2月28日(金)～3月6日(木)
第Ⅱ回科目試験（7月）	7月5日(土)、6日(日)	5月22日(木)	5月23日(金)～5月29日(木)
第Ⅲ回科目試験（10月）	10月4日(土)、5日(日)	8月21日(木)	8月22日(金)～8月28日(木)
第Ⅳ回科目試験（1月）	2026年1月17日(土)、18日(日)	11月19日(水)	11月20日(木)～11月26日(水)

試験時間表

実施月	曜日・時間	土曜日			日曜日		
		13:00～14:00	14:45～15:45	16:30～17:30	9:30～10:30	11:15～12:15	13:00～14:00
4月・7月		A群	B群	C群	D群	E群	F群
10月・1月		F群	E群	D群	C群	B群	A群

(3) 通信授業（テキスト）の履修申告

- ・テキスト科目の履修申告は、教職課程科目等履修生の新規登録あるいは継続履修登録の出願時に行います。
- ・出願時に履修申告した科目の変更・追加はできません。また、在学期間内に履修申告科目をすべて履修し終えても科目の追加はできません。
- ・履修申告した科目を在学期間内に単位修得することができなかった場合は、継続履修登録に出願し、許可を受けることにより、引き続き当該科目を履修できます。教職課程科目等履修生として前年度までに履修申告した単位未修得のテキスト科目については、継続履修登録出願時にあらためて履修申告をしたり、授業料を納入したりする必要はありません。新たに履修申告を行う場合は、当該科目についてのみ継続履修登録の許可を受けた後に、授業料を納入してください。
なお、以上により継続履修登録が許可された場合でも、教員免許状を取得するために必要な科目としての使用可否は年度によって変更される場合があります。毎年、最新の教職課程開講科目一覧を参照し、自分の履修申告する科目が教員免許状取得に必要な単位として使用できるか確認してください。
- ・同じ群に配置されている科目は同時に受験することはできません。履修科目は、科目試験の受験科目群を確認し、受験計画を立てたうえで選択してください。
(p.14「科目群一覧」を参照)
- ・学生用ポータルサイト『kcc-channel』では、レポートを提出するまで科目名は表示されません。
- ・市販書採用科目を履修する場合には、指定されたテキスト（市販の書籍）を別途入手する必要があります。

(4) 市販書採用科目

通信授業では、一部の科目に市販の書籍を使用します。この市販書採用科目を履修するには、指定のテキスト（pp.22-23「市販書採用科目一覧（予定）」参照）を別途入手して学修することになります。

テキストは、書店で購入する・図書館で借りるなどの入手方法があります。

大学を通してテキストを購入する場合は、登録許可後に送付する『塾生ガイド2026』の巻末に添付される「市販書採用科目テキスト購入申込書」を利用のうえ申し込んでください。

2026年度科目群一覧(予定)(一部変更になる場合があります。登録許可後にお送りする『塾生ガイド2026』も併せてご確認ください)

	A群	B群	C群	D群	E群	F群
総合教育科目						
	法学（憲法を含む）		体育理論			
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）						
国語科	国文学史	近代日本文学	国語学各論	国文学古典研究Ⅰ	国文学古典研究Ⅱ-1	国文学古典研究Ⅱ-2
	国文学古典研究Ⅲ	漢文学Ⅱ	国文学	国語国文学古典研究Ⅴ	国文学古典研究Ⅳ	漢文学Ⅰ
			中国文学史	漢文学Ⅲ		
			古文書学	書道		
				日本語学		
社会科・地理歴史科・公民科	東洋史概説Ⅰ	東洋史特殊	地理学Ⅰ（L・E・J）	人文地理学（L・E・J）	日本史概説Ⅰ	日本史特殊Ⅰ
	西洋史概説Ⅰ	西洋史特殊Ⅰ	論理学（L）	史学概論	東洋史概説Ⅱ	日本史特殊Ⅱ
	西洋史特殊Ⅲ	西洋哲学史Ⅰ	日本美術史Ⅰ	現代倫理学の諸問題	西洋史概説Ⅱ	新・西洋哲学史Ⅱ
	倫理学	オリエント考古学	考古学	法学概論（L・E）	地理学Ⅱ（地誌学）（L・E・J）	社会心理学
	憲法（E）	社会調査	経済史	国民所得論	心理学A	社会思想史
	経済原論（ミクロ経済学）（E・J）	心理学B	憲法（J）	商業学	経済政策学（E・J）	日本経済史
	労働法（E・J）	心理・教育統計学	経済法（E・J）	マクロ経済学中級	国際法Ⅰ	金融論（E・J）
	会社法（E・J）	経済原論（マクロ経済学）（E・J）	政治学（J）	民法	国際法Ⅱ	経営学（E・J）
	ヨーロッパ政治史	財政論（E・J）	政治思想史	民法総論	日本外交史Ⅱ	刑事訴訟法
	債権総論	社会政策（E）	日本史概論	民事訴訟法		日本外交史Ⅰ
		刑法総論	世界史概論	政治哲学		行政法
		法哲学	日本史特殊Ⅳ	コミュニケーション論		
		日本政治史		アメリカ政治史		
		西洋外交史		西洋史特殊Ⅱ		
英語科	現代英語学	英語史	英語音声学	アメリカ文学	中世英文学史	近世英文学史
	イギリス文学研究Ⅰ	英語学概論	現代英文学	アメリカ文学研究Ⅰ	イギリス文学研究Ⅱ	アメリカ文学研究Ⅱ
	イギリス文学研究Ⅲ		シェイクスピア研究	新・日米比較文化論（総論）	英文学特殊	ACADEMIC WRITINGⅡ
	ACADEMIC WRITINGⅠ					
教職に関する科目（旧課程）／教育の基礎的理解に関する科目等・各教科の指導法（新課程）						
教職専門	国語科教育法	英語科教育法	社会科・地理歴史科教育法特論Ⅱ	教育臨床論	道德教育論	教育基礎論
	生活指導論	学校カリキュラム論	社会科・公民科教育法特論Ⅱ	教育史 ^{（注1）}	教育心理学 ^{（注1）}	特別活動論
	教育思想史 ^{（注1）}	英語科教育法Ⅰ	教育学 ^{（注1）}	青年の心理	総合的な探究・学習論	教育社会学 ^{（注1）}
	国語科教育法Ⅰ	英語科教育法特殊Ⅰ	社会科・地理歴史科教育法Ⅰ	教育相談論	社会科・公民科教育法	特別支援教育論
	国語科教育法特殊Ⅰ	現代教師論	社会科・公民科教育法Ⅰ	社会科・地理歴史科教育法		
	生徒指導論（進路指導を含む） ^{（注3）}					

（注1）文学部専門教育科目として開講。

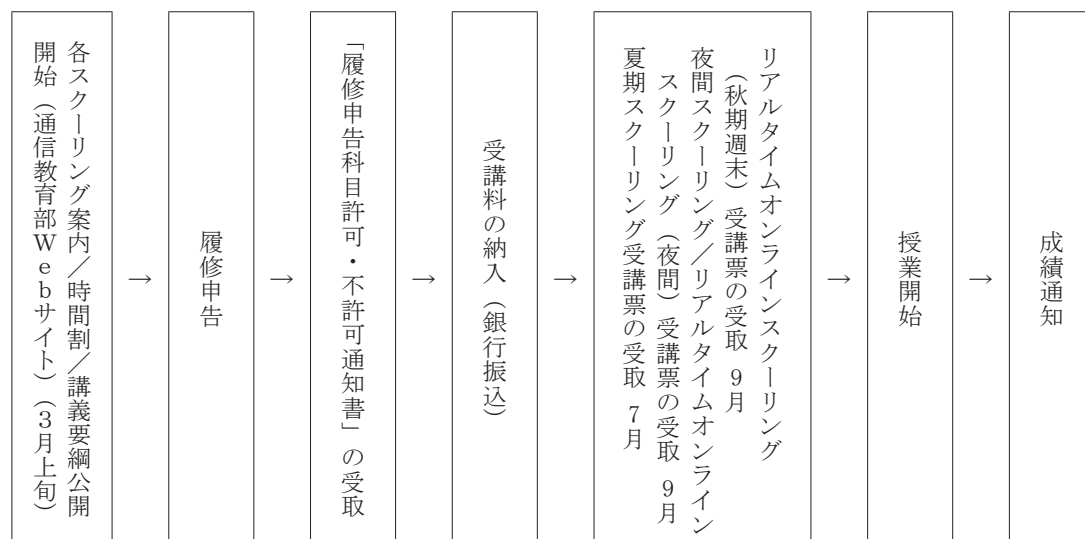
（注2）新課程、旧課程ともに履修可能な科目（太字（ただし（注3）を除く）。それ以外の科目は、旧課程のみ履修可能な科目です。

（注3）旧課程の学生は履修できません。

2 面接授業（夏期・夜間／リアルタイムオンライン（夜間）・リアルタイムオンライン（秋期週末））の履修

スクーリングとは、一定期間三田キャンパス・日吉キャンパス等に通学して、直接授業を受けることをいいます（10月期の新規登録者は、登録年度のスクーリング申込はできません）。

（1）概要



（2）スクーリング授業日程・時限

①夏期スクーリング

2026年度は8月上旬から8月下旬までの間、3期（Ⅰ期・Ⅱ期・Ⅲ期）に分けて開講する予定です。Ⅰ期およびⅡ期は日吉キャンパスで、Ⅲ期は三田キャンパスで実施します。

- 各期のいずれか1期間のみ受講、あるいは3期間の連続受講等、出席期間は任意です。例えば1期間のみ出席の場合、午前で1科目、午後で1科目の合計2科目受講できます。午前または午後の科目のみの受講も可能です。
- 原則として1期間で最大2科目まで履修できます（これ以外の開講形態もあります）。
- 各期は原則として連続6日間で、最終日（6日目）に試験を実施します（これ以外の開講形態もあります）。
- 開講科目、日程は年度により異なります。

（参考）2025年度 夏期スクーリング授業日程・時限

			1時限	2時限	3時限	4時限
日吉	Ⅰ期	8/4～8/9	9:00～10:45	11:00～12:45	13:45～15:30	15:45～17:30
日吉	Ⅱ期	8/11～8/16				
三田	Ⅲ期	8/20～8/25				

②夜間スクーリング／リアルタイムオンラインスクーリング（夜間）

2026年度の夜間スクーリングは10月上旬から1月中旬までの12週間（土曜日・日曜日・三田祭期間は除く）、月曜日から金曜日の18時20分から20時05分まで三田キャンパスで開講する予定です。

2026年度のリアルタイムオンラインスクーリング（夜間）は、第1回～第11回講義はZoomによるリアルタイムオンライン形式、第12回講義は三田キャンパスで対面授業を行います。

各曜日ごとに1科目受講できます（例：月曜日の科目の場合、毎週月曜日に12回の授業を受けることになります）。1科目で最大2単位まで修得できます。

(参考) 2025年度 夜間スクーリング授業日程・時限

日程：10月1日(水)～2026年1月12日(月・祝) 時間：18:20～20:05

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	補講日
月	10/6	10/13	10/20	10/27	11/3	11/10	11/17	12/1	12/8	12/15	12/22	1/12	1/19
火	10/7	10/14	10/21	10/28	11/4	11/11	11/18	11/25	12/2	12/9	12/16	12/23	1/6
水	10/1	10/8	10/15	10/22	10/29	11/5	11/12	11/26	12/3	12/10	12/17	12/24	1/7
木	10/2	10/9	10/16	10/23	10/30	11/6	11/13	11/27	12/4	12/11	12/18	12/25	1/8
金	10/3	10/10	10/17	10/24	10/31	11/7	11/14	11/28	12/5	12/12	12/19	12/26	1/9

*10月13日(月・祝)、11月3日(月・祝)、1月12日(月・祝)は祝日開講日です。

*休講になった場合、曜日毎の補講日に補講を実施する場合があります。

*三田祭期間(11月19日～11月24日)は授業を行いません。11月25日(火)の片づけ日は開講します。

③リアルタイムオンラインスクーリング(秋期週末)

2026年度はすべての科目をZoomによるリアルタイム配信を活用した面接授業(スクーリング)により開講します。第1回～第8回講義はZoomによるリアルタイムオンライン形式、第9回～第12回講義は三田キャンパスで対面授業を行います。

履修できる科目は1科目のみです。

(参考) 2025年度 秋期週末スクーリング授業日程・時限

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	補講日
日程・時間	10/11(土)		10/12(日)		10/18(土)		10/19(日)		10/25(土)		10/26(日)		11/1(土)
	13:30	15:30	9:00	11:00	13:30	15:30	9:00	11:00	13:30	15:30	9:00	11:00	9:00
	∪	∪	∪	∪	∪	∪	∪	∪	∪	∪	∪	∪	∪
	15:15	17:15	10:45	12:45	15:15	17:15	10:45	12:45	15:15	17:15	10:45	12:45	17:15

*休講になった場合、補講日に補講を実施する場合があります。

(3) 面接授業(夏期・夜間/リアルタイムオンライン(夜間)・リアルタイムオンライン(秋期週末))の履修申告

- ・4月期の出願者は、3月上旬以降、登録年度のスクーリング開講予定科目・開講予定時期の一覧を通信教育部のWebサイト(<https://www.tsushin.keio.ac.jp/>)で閲覧することができます。
- ・スクーリング科目の履修にあたっては、『塾生ガイド2026』に基づき履修申告手続(学生用ポータルサイト kcc-channel)とスクーリング受講料の納入を行ってください。
- ・出願時に提出する「教職課程科目等履修生テキスト科目履修申告書兼スクーリング科目履修予定通知書」には、スクーリングの履修予定を記入してください。ただし、この予定通知書では、スクーリング科目の履修申告をしたことにはなりませんので注意してください。所定の期間に各自で履修申告を忘れずに行ってください。

(4) 履修申告時期

教職課程科目等履修生がテキスト科目の履修申告をできるのは、新規出願時および継続履修出願時の年1回のみです。スクーリング、メディア授業の履修計画を立てる際は、教職課程科目等履修生は単年度の制度であることに留意してください。以下は、登録期ごとに、各科目の履修申告時期を表にしたものです（今後、変更となる場合があります）。

4月期登録者

		通信授業 (テキスト科目)	面接授業（スクーリング科目）	メディア授業（E-スクーリング）
2026年度	4月	新規出願時	夏期：2026年5月～6月 夜間／リアルタイムオンライン（夜間）： 2026年7月～8月 リアルタイムオンライン（秋期週末）： 2026年7月～8月	メディア授業（秋期）：2026年8月 メディア授業（春期）：2027年3月 ※2027年度メディア授業（春期）の 履修には継続履修手続が必要。
2027年度	4月	継続履修出願時	夏期：2027年4月～5月 夜間／リアルタイムオンライン（夜間）： 2027年7月～8月 リアルタイムオンライン（秋期週末）： 2027年7月～8月	メディア授業（秋期）：2027年8月 メディア授業（春期）：2028年3月 ※2028年度メディア授業（春期）の 履修には継続履修手続が必要。

10月期登録者

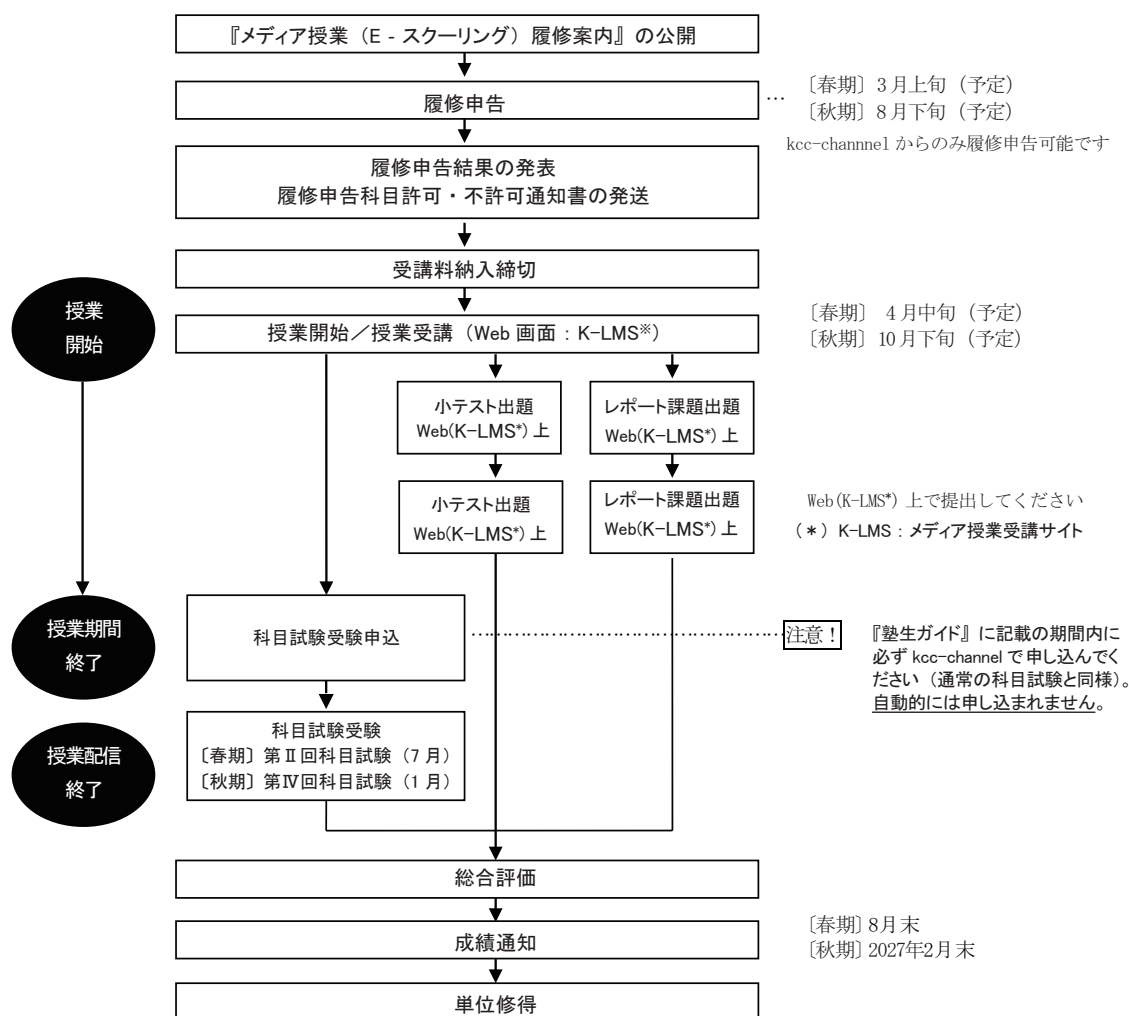
		通信授業 (テキスト科目)	面接授業（スクーリング科目）	メディア授業（E-スクーリング）
2026年度	10月	新規出願時	※2026年度開講のスクーリング科目は履修不可。	※2026年度開講のメディア授業は履修不可。 2027年度メディア授業（春期）： 2027年3月
2027年度	4月		夏期：2027年5月～6月 夜間／リアルタイムオンライン（夜間）： 2027年7月～8月 リアルタイムオンライン（秋期週末）： 2027年7月～8月 ※夜間および秋期週末の履修には継続履修手続が必要。	2027年度メディア授業（秋期）： 2027年8月 ※2027年度メディア授業（秋期）の 履修には継続履修手続が必要。
	10月			2028年度メディア授業（春期）： 2028年3月
2028年度	4月	継続履修出願時	夏期：2028年5月～6月 夜間／リアルタイムオンライン（夜間）： 2028年7月～8月 リアルタイムオンライン（秋期週末）： 2028年7月～8月 ※夜間および秋期週末の履修には継続履修手続が必要。	2028年度メディア授業（秋期）： 2028年8月 ※2028年度メディア授業（秋期）の 履修には継続履修手続が必要。

3 メディア授業（E - スクーリング）の履修

当通信教育課程では、メディア授業（E - スクーリング）を実施しています。詳細は、毎年2月にkcc-channelで公開する『メディア授業（E - スクーリング）履修案内』を参照してください。

メディア授業（E - スクーリング）では、必ずしも教職課程の履修に関わる科目が開講されるとは限りません。また、履修者には定員が設けられているため、必ずしも希望どおり履修できるとは限りません。なお、4月期新規登録者がメディア授業（E - スクーリング）を履修申告できるのは、登録年度の秋期メディア授業からです。10月期新規登録者がメディア授業（E - スクーリング）を履修申告できるのは、次年度以降からです。

メディア授業（E - スクーリング）の単位修得までの流れは次のとおりです。



4 教育実習

(1) 申込受付先

通学課程卒業者

大学教職課程センターで申込みを受け付けます（通学課程卒業者は通学課程で教育実習を履修します）。必ず大学教職課程センターへ連絡のうえ、指導を受けてください。

通信教育課程卒業者

通信教育部事務局で申込みを受け付けます。

(2) 教育実習履修資格

通学課程卒業者

大学教職課程センターへ問い合わせてください。

通信教育課程卒業者

登録許可後に配布する『教職課程履修案内』を参照してください。

(3) 教育実習履修方法

概要

「教育実習」の系列には次の科目が設置されています。

「教育実習基礎」(1単位)

大学における実習の事前指導Ⅰ・Ⅱ・Ⅲおよび事後指導

「教育実習A」(2単位)

実習校における実習(2週間以上)

「教育実習B」(4単位)

実習校における実習(3週間以上)

「学校研究実習」(2単位) * 履修には、大学教職課程センターの学習指導面談により許可を得ることが必要。

慶應義塾の小学校・中学校・高等学校における参観・参加実習(合計8日間以上)

履修の組み合わせ

教育実習の単位修得には、次の3通りの組み合わせがあります。これらの組み合わせのうち、いずれか一つでも欠けた場合は、すべての単位を修得することができません。

①高等学校の免許状のみの取得の場合(合計3単位)

「教育実習基礎」+「教育実習A」

※高等学校の免許状のみ取得する場合でも、3週間以上の教育実習をする人は②のとおり。

②中学校の免許状のみの取得の場合(合計5単位)

「教育実習基礎」+「教育実習B」

あるいは、所定の要件を満たし、学習指導面接等により許可された場合に限り

「教育実習基礎」+「教育実習A」+「学校研究実習」

③中学校と高等学校両方の免許状取得の場合(合計5単位)

上記②と同じ

(4) 学校研究実習

履修の要件

「学校研究実習」は、中学校1種の免許状取得を希望し、次のいずれかに該当し、大学教職課程センターの学習指導面接により許可された場合に限り履修が認められます。

①「教育実習B」が必要であるにもかかわらず、実習校の都合により「教育実習A」しか履修できない場合

②昨年度以前にすでに慶應義塾大学で教育実習を3単位修得済で、現行の免許法下で教育実習単位を2単位付加する必要がある場合

(注)「教育実習基礎」および「教育実習A」を未履修の人、教育実習の辞退者・放棄者には、「学校研究実習」のみの履修を許可しません。

履修上の注意

・「学校研究実習」の履修は、同一年度に慶應義塾大学で「教育実習」を履修予定か、あるいは慶應義塾大学で教育実習を3単位修得済であることが前提になります。「学校研究実習」のみを履修することはできません。

・「教育実習」の申込を行っていても、教育実習資格を満たせない等の理由で「教育実習」を履修できない場合は、「学校研究実習」の申込も取下げなければなりません。

・通年で行う実習ですので実習年度中(4月～翌年3月まで)在学していることが必要です。

◎「学校研究実習」の履修にあたっては、実習を行う前年度に申込手続を行ってください。教職課程科目等履修生として新規に登録する年度に「学校研究実習」の履修を予定する場合は、出願時に事務局へその旨を申し出てください。

5 介護等体験

中学校の教員免許状を取得するには、最低7日間、特別支援学校（盲学校・聾学校・養護学校）あるいは社会福祉施設での、障害者や高齢者に対する介護・介助・交流等の介護等体験が義務づけられています（通称「介護等体験特例法」による）。このことは、1998年4月1日以降の新規学籍者に該当します。

通信教育課程での介護等体験は、体験の実施を希望する前の年度に申込手続きが必要になります。費用は実施地ごとに異なります（13,000～20,000円。複数年度にわたる場合は、その年度数分必要となります）。

4月期の新規登録出願者で、新規に登録する年度に介護等体験の実施を希望する場合（東京都の介護等体験に限ります）は、3月9日までに事務局へ連絡のうえ、指示を受けてください（例：2026年度4月期新規出願者が2026年度に東京都での介護等体験を希望する場合）。

10月期の新規登録出願者で、新規に登録する年度の翌年度に東京都以外の道府県で介護等体験の実施を希望する場合は、10月末日までに事務局へ連絡のうえ、指示を受けてください（例：2026年度10月期新規出願者が2027年度に東京都以外の道府県での介護等体験を希望する場合）。東京都での介護等体験の実施を希望する場合は、入学後に所定の申込手続きをしてください。

なお、通学課程卒業生も通信教育課程で介護等体験を実施できますが、通信教育課程での介護等体験は、大学の単位にはなりません。また、介護等体験のみを実施するために、教職課程科目等履修生に在学することは認められません。

介護等体験が免除される場合

次に該当する場合は、介護等体験を行わなくてもよいとされています。

- ①正科生（学部）在籍時に介護等体験が不要である人が卒業後間をおかずに当課程の教職課程科目等履修生に登録する場合
- ②大学院在籍時に介護等体験が不要である人が修了後間をおかずに当課程の教職課程科目等履修生に登録する場合
- ③1998（平成10）年3月31日以前に教職課程科目等履修生に登録し、1998（平成10）年4月以降途中間をおかずに新規・継続登録する場合
- ④教育職員免許法別表第1（※）により、すでに小学校または中学校の教諭の免許状を取得している者またはその所要資格を得ている者（専修免許状・1種免許状・2種免許状）。教育職員免許法別表第1によらずに上記免許状を取得している者については介護等体験が必要となるとされていますが、実際の可否はご自身の責任において所轄教育委員会に確認してください。
- （※）別表第1：大学等において基礎資格（学士の学位等）および必要単位（教育実習など）を修得して、免許状を申請する方法。
- ⑤小学校及び中学校の教諭の普通免許状に係る教育職員免許法の特例等に関する法律施行規則第3条に規定される「介護等体験を免除する者」

6 教員免許状の交付申請

(1) 免許状申請

教員免許状の交付を受けるには教育委員会への申請が必要です。申請方法は、本人が自分で申請を行う「**個人申請**」を原則とします。

「個人申請」は、必要単位修得後、居住地（住民票のある都道府県）の教育委員会へ各自で申請します。申請に必要な書類等は各都道府県により異なるため、所轄の教育委員会に事前に問合せをしてから手続きを始めてください。

(2) すでに教員免許状を取得している場合

すでにある教科の教員免許状を取得しており、他教科の免許を取得する場合、授与権者（都道府県教育委員会）が行う教育職員検定に合格することで、他教科の免許状が授与される場合があります。これを「他教科免許申請」とよんでいます。

教育職員検定の合格による免許状授与は、通常の教職課程（免許法第5条別表第1による免許状取得にかかわる単位修得）とは授与の根拠が異なりますので、注意が必要です。学力検定にかかわる単位、申請の仕方、必要書類等については、各自の責任で、授与権者（都道府県教育委員会）に確認してください。

同一校種他教科の免許状申請（別表第4による申請）

すでに1つの教科について中学校1種・高等学校1種の教員免許状を有しており、同一校種他教科の免許状を申請する場合には、以下の単位を修得することにより他教科の免許状申請ができるとされています。

【旧課程】

中学校1種 教科の指導法（※1）8単位＋教科に関する科目 20単位（※2）

高等学校1種 教科の指導法（※1）4単位＋教科に関する科目 20単位（※2）

※1：当通信教育課程では、「教科教育法」「教科教育法特論Ⅱ」「教科教育法特論Ⅲ」「教科教育法Ⅰ」「教科教育法Ⅱ」「教科教育法特殊Ⅰ」「教科教育法特殊Ⅱ」がこれにあたります。

※2：英語科「教科に関する科目」C系列「英語コミュニケーション」部分については、旧課程適用の方であっても、「新課程」の必修科目を修得する必要があります。

【新課程】

中学校1種 教科の指導法（※3）8単位＋教科に関する専門的事項 20単位

高等学校1種 教科の指導法（※3）4単位＋教科に関する専門的事項 20単位

※3：当通信教育課程では、「教科教育法Ⅰ」「教科教育法Ⅱ」「教科教育法特殊Ⅰ」「教科教育法特殊Ⅱ」がこれにあたります。

9 市販書採用科目

通信授業で市販書を指定テキストとしている科目の一覧は以下の「市販書採用科目一覧」で確認してください。指定テキストは、書店で購入するか図書館で借りるなどの入手方法があります。大学を通してテキストを購入する場合は、登録許可後にお送りする『塾生ガイド』の巻末に添付される「市販書採用科目テキスト購入申込書」を利用して申し込んでください。市販書購入についてご不明な点等ありましたら、事務局分室市販書テキスト購入申込係（TEL 03-3454-0776）まで問い合わせてください。

市販書採用科目一覧（予定）

（※この一覧は今後一部変更になる場合がありますので、購入する場合は、登録許可後にお送りする『塾生ガイド2026』でテキストを確認のうえ購入してください。）

科目名	単位数	テキスト名	著者・編者名	出版社	出版年
法学（憲法を含む）	4	『法学概説』	神野ほか編	弘文堂	2022
新・西洋哲学史Ⅱ	3	『世界哲学史6—近代Ⅰ 啓蒙と人間感情論』	伊藤ほか編	筑摩書房	2020
		『世界哲学史7—近代Ⅱ 自由と歴史的發展』	伊藤ほか編	筑摩書房	2020
社会調査	2	『現代エスノグラフィ』	藤田結子・北村文編	新曜社	2013
心理学A	2	『心理学 新版』	無藤隆・森敏昭・遠藤由美・玉瀬耕治	有斐閣	2018
心理学B	2				
教育社会学	2	『教育社会学 第二版（教師教育テキストシリーズ5）』	久富・長谷川編	学文社	2019
日本史概論	2	『概論日本歴史』	佐々木ほか編	吉川弘文館	2000
日本史概説Ⅰ	2	『古代史講義』	佐藤信編	筑摩書房	2018
		『中世史講義』	五味・高橋編	筑摩書房	2019
日本史特殊Ⅳ	2	『日本経済史1600-2015—歴史に読む現代』	浜野潔ほか	慶應義塾大学出版会	2017
古文書学	2	『新版 古文書学入門』	佐藤進一	法政大学出版局	2003
世界史概論	2	『新 もういちど読む 山川世界史』	「世界の歴史」編集委員会編	山川出版社	2017
西洋史特殊Ⅰ	2	『図説 新約聖書の考古学』	杉本智俊	河出書房新社	2021
オリエント考古学	2	『図説 旧約聖書の考古学』	杉本智俊	河出書房新社	2021
考古学	2	『考古学入門』	鈴木公雄	東京大学出版会	1988
日本語学	2	『日本語全史』	沖森卓也	筑摩書房	2017
国文学	4	『日本文学における古典と近代』	島内裕子	放送大学教育振興会	2018
国語国文学古典研究Ⅴ—中世和歌研究—	2	『武士はなぜ歌を詠むか—鎌倉将軍から戦国大名まで』	小川剛生	KADOKAWA	2016
アメリカ文学※1	2	『アメリカ文学史—駆動する物語の時空間』	巽 孝之	慶應義塾大学出版会	2003
アメリカ文学研究Ⅱ	2	『よくわかるアメリカ文化史』	巽孝之、宇沢美子編著	ミネルヴァ書房	2020
新・日米比較文化論（総論）	2	『新編 日本の面影』	ラフカディオ・ハーン（池田雅之 訳）	KADOKAWA	2000
		『新編 日本の面影Ⅱ』	ラフカディオ・ハーン（池田雅之 訳）	KADOKAWA	2015
		『茶の本』	岡倉覚三（村岡寛 訳）	岩波書店	1929
法学概論（L・E）	2	『法学入門 第4版』	永井和之・森光編	中央経済社	2023
マクロ経済学中級	4	『マクロ経済動学〔第2版〕』	前多康男	銀河書籍	2022
経済史	4	『経済社会の歴史—生活からの経済史入門』	中西 聡編	名古屋大学出版会	2017
日本経済史	2	『日本経済の歴史〔第2版〕—列島経済史入門』	中西 聡編	名古屋大学出版会	2023
社会思想史	4	『社会思想の歴史—マキアヴェリからロールズまで』	坂本達哉	名古屋大学出版会	2014
財政論（E・J）	2	『入門財政学（第2版）』	土居丈朗	日本評論社	2021
社会政策（E）	2	『新・福祉の総合政策』	駒村康平編著	創成社	2018
経営学（E・J）	3	『深化する日本の経営—社会・トップ・戦略・組織』	岡本大輔ほか	千倉書房	2012
商業学	2	『新装版 流通原理』（2001年版でもよい）	田村正紀	千倉書房	2024
憲法（E）	2	『プレステップ憲法〔第4版〕』	駒村圭吾編	弘文堂	2024
憲法（J）	4				
民法	4	『民法への招待〔第7版〕』	池田真朗	税務経理協会	2025
労働法（E・J）	2	『フロンティア労働法〔第3版〕』	神尾真知子ほか	法律文化社	2024
経済法（E・J）	2	『経済法—独占禁止法と競争政策〔第9版補訂〕（有斐閣アルマ）』	岸井・大槻・中川・川島・稗貫	有斐閣	2022

会社法（E・J）	4	『会社法の考え方〔第13版〕』	山本爲三郎	八千代出版	2024
民法総論	3	『コア・テキスト民法Ⅰ 民法総則〔第2版〕』	平野裕之	新世社	2017
刑法総論	3	『刑法Ⅰ 総論〔第2版〕』	亀井・小池・佐藤・藪中・和田	日本評論社	2024
国際法Ⅰ	4	『入門 国際法』	大森正仁編著	法律文化社	2024
国際法Ⅱ	2				
行政法	4	『行政法〔第7版〕』	櫻井・橋本	弘文堂	2025
民事訴訟法	4	『民事訴訟法（第5版）〔リーガルクエスト・シリーズ〕』	三木・笠井・垣内・菱田	有斐閣	2026
政治哲学	2	『はじめての政治哲学』	デイヴィッド・ミラー	岩波書店	2019
アメリカ政治史	4	『アメリカ政治史講義』	久保文明・岡山裕	東京大学出版会	2022
教育基礎論	2	『教育の原理（第4版）』	米山光儀ほか	学文社	2010
		『現代社会と教育』	酒井朗編著	ミネルヴァ書房	2021
学校カリキュラム論	2	『教育課程・教育評価（新しい教職教育講座 教職教育編(6)）』	細尾・田中編	ミネルヴァ書房	2018
国語科教育法Ⅰ	2	『実践国語科教育法―「楽しく、力のつく」授業の創造〔第四版〕』	町田守弘編著	学文社	2024
国語科教育法特殊Ⅰ	2	『国語科授業用語の手引き〔第二版〕』	中原・大熊編	教育出版	2009
社会科・地理歴史科教育法Ⅰ	2	『社会科教育法辞典〔第3版〕』	日本社会科教育学会編	ぎょうせい	2024
		『中学校学習指導要領解説 社会編』※2	文部科学省	—	—
		『高等学校学習指導要領解説 地理歴史編』※2	文部科学省	—	—
社会科・公民科教育法Ⅰ	2	『「公民的資質」とは何か―社会科の過去・現在・未来を探る』	唐木清志編著	東洋館出版社	2016
英語科教育法Ⅰ	2	『基礎から学ぶ英語科教育法』	岡田圭子ほか	松柏社	2015
英語科教育法特殊Ⅰ	2	『実践例で学ぶ第二言語習得研究に基づく英語指導』	鈴木渉編	大修館書店	2017
特別活動論	2	『特別活動（MINERVAはじめて学ぶ教職14）』	吉田武男監修 吉田武男・京免徹雄編著	ミネルヴァ書房	2020
特別支援教育論	2	『応用行動分析で特別支援教育が変わる―子どもへの指導方略を見つける方程式』	山本・池田	図書文化社	2005
生徒指導論（進路指導を含む）	2	『生活指導―生き方についての生徒指導・進路指導とともに（改訂版）』（教師教育テキストシリーズ13）	折出健二編	学文社	2014
総合的な探究・学習論	1	『総合的な学習の時間・総合的な探求の時間の新展開』	朝倉淳・永田忠道編著	学術図書出版社	2019
教育相談論	2	『教育相談（第2版）』	春日井敏之・渡邊照美編著	ミネルヴァ書房	2024
現代教師論	2	『現代の教師論』	佐久間亜紀・佐伯胖編	ミネルヴァ書房	2019

※1 「アメリカ文学」は、通信教育課程テキスト（履修申告後に配本）と市販書の2冊が指定テキストとなります。

※2 『学習指導要領解説』は、文部科学省ホームページからダウンロードできます。

10 メディアセンター（図書館）の利用について

教職課程科目等履修生は各キャンパスのメディアセンター（図書館）の入館、閲覧、出納が可能です（貸出はできません）。夏期、夜間スクーリング受講者は、スクーリング期間中、貸出が可能となります。詳細は、入学後に配布する『塾生ガイド2026』を参照してください。なお、新型コロナウイルス感染拡大に伴うサービス変更等については、慶應義塾大学メディアセンター Web サイトをご確認ください。

11 「教職ログブック」の利用に関する説明

慶應義塾大学では、教職課程履修者の学習支援システムとして、「教職ログブック」を運用しています。教職課程の履修・学習においては、履修者同士で情報交換を行ったり、ご自身の課題や成果物について、教員や他の履修者と意見交換を行う機会を多く得ることで、相互的な学びを深めていくことが必要とされています。加えて、教職課程を実施する大学においては、各学生の「履修カルテ」を作成し、学生への指導に生かすことが求められています。慶應義塾大学では「教職ログブック」の以下の機能を活用することで、教職課程の履修および効果的な学習を支援できるようにしています。

「教職ログブック」の主な機能

・マイコース

—課題の提出・課題のコース掲示板が利用できます。課題の閲覧では、ご自身のレポートだけでなく、同じコースのメンバーのレポートの閲覧や、課題にコメントすることも可能です。

・マイコミュニティ

—さまざまな専門・興味を持った塾生の交流の場として、他の履修者・教員・塾員がお互いに交流することができます。

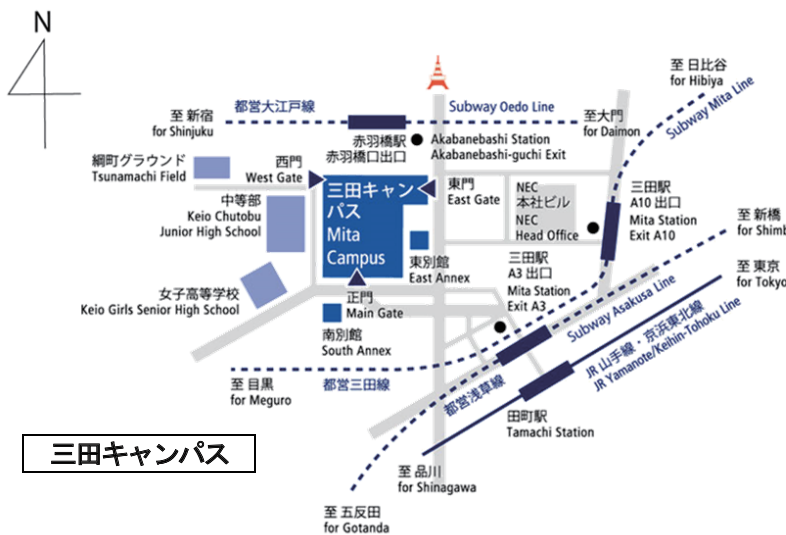
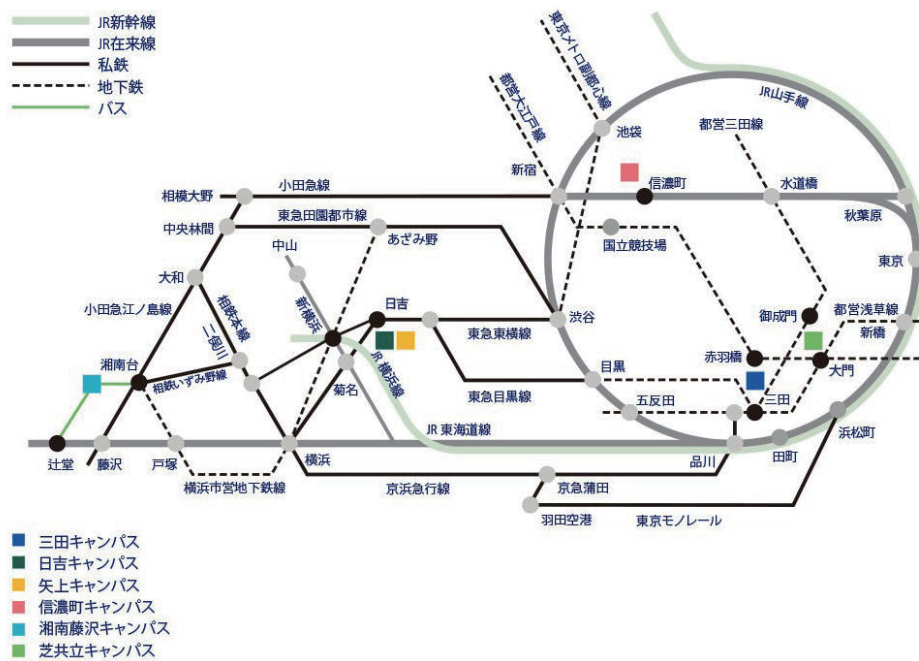
・マイポートフォリオ

—教職課程登録をしてから教員になるまでのご自身の成果物、経験の軌跡をアーカイブできます。

教職課程の履修・学習においては、これらの機能を利用する必要があるため、本学で教職課程を履修する学生は全員、「教職ログブック」の利用登録および実名による利用アカウントを発行します。

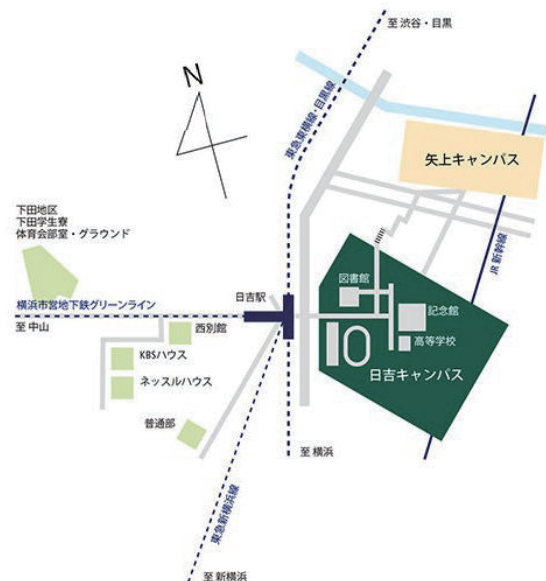
教職課程科目等履修生の出願を行い、教職コース登録を申請する際は、「教職ログブック」を利用することの趣旨について、十分にご理解いただき、利用登録に同意したうえで、出願および申請を行ってください。

キャンパス所在地



三田キャンパス

日吉キャンパス



◎本募集要項についての問い合わせは

電話 03-3455-5242

<https://www.tsushin.keio.ac.jp/contact/>

電話問合せ受付時間

平日 10:00 ～ 11:30、12:30 ～ 16:30

土曜日・日曜日・祝日は閉室

(その他の閉室日についてはWebサイトをご参照ください)

慶應義塾大学通信教育部

〒108-8345

東京都港区三田二丁目15-45

<https://www.tsushin.keio.ac.jp/>

教職課程科目等履修生志願書〔新規〕

注意：この志願書は必ず本人が楷書で記入してください。※印欄は記入しないでください。

登録 番号	※										受付 番号	※									
該当の□にチェック（✓）をしてください。																					
登録学部	<input type="checkbox"/> 文学部										卒業 区分	<input type="checkbox"/> 通信教育課程卒業 (在籍時学籍番号)									
	<input type="checkbox"/> 経済学部											<input type="checkbox"/> 通学課程卒業 (在籍時学籍番号)									
	<input type="checkbox"/> 法学部											<input type="checkbox"/> 通学課程在籍 (学籍番号)									
氏名	姓					名					性別	該当の□にチェック（✓）をしてください。									
	(フリガナ)											<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女									
現住所	〒										生年 月日	(西暦) 年 月 日生 (歳)									
	自宅 電話 番号	市外局番・局番・番号										日中の 連絡先 電話番号 (携帯可)	市外局番・局番・番号								
メール																					
学歴 (もれなく記入のこと)	(西暦)					年 月					卒業										
						年 月															
						年 月															
						年 月															
						年 月															
						年 月															
職業・勤務先	名称	(フリガナ)																			
		所属																			
	所在地	〒																			

写真①
(サイズ縦4cm×横3cm)

1. 脱帽、上半身、正面の最近6か月以内撮影のものを内側の点線内に貼付してください。

2. 写真の裏面に氏名を記入してください。

写真が脱落しないように、枠内にしっかり貼付してください。

選考結果

※

※教職課程センター使用欄

本人欄は本人が、保証人欄は保証人自身が記名・押印（本人と同一印使用不可）してください。

誓約書	入学志願書（本紙）をはじめとする各出願書類は自らが考案、作成し、その記載内容に偽りのないことを誓います。貴大学に入学の上は、大学の諸規則、指示および順守事項を守り、塾生としての品位を保ち、その本分を全うすることを誓います。また、慶應義塾における個人情報の取り扱いに同意します。											
	本人氏名	⑩ 必ず押印してください										
	上記の者の緊急連絡先として、大学から連絡を受けた場合に対応します。											
	保証人氏名	⑩ 本人と同一印不可 (西暦) 年 月 日生										
	本人との続柄						職業					
	住所	郵便番号 (-) 電話										

氏名	姓				名				性別	1.男 2.女	生年月日	年 (西暦)			月		日							
	フリガナ																							
	漢字																							
	英字																							
現住所	〒				－				*現住所が海外の方は、すべて「市区町村」の欄に記入してください。															
	都道府県					市区町村・町域																		
	丁目・番地・号(算用数字・ハイフンのみ)					アパート・マンション名・部屋番号等					自宅電話番号		()		－									
											携帯電話番号		－		－									
勤務先	フリガナ																							
	名称																所属							
	電話番号		()		－		(内線)																	
保証人	氏名						住所		(〒 -)															
	本人との続柄 ○で囲んでください		01.父 02.母 03.配偶者 04.兄弟姉妹 05.祖父 06.祖母 07.伯叔父 08.伯叔母 09.子 10.友人・知人 99.その他 ()						電話番号															

メールアドレス			
国外在住で国内の代理人を通じて郵便物の受取を希望する人のみ、代理人の住所・宛先を記入してください。			
代理人住所	(〒)	都道府県	市区町村・町域
	丁目・番地・号(算用数字・ハイフンのみ)	アパート・マンション名・部屋番号等 様方)	

卒業学区分	10. 教職	学部	文学部	21	卒業	02. 通信教育課程卒業(在籍時学籍番号)
			経済学部	22		03. 通学課程卒業
			法学部	23		04. 通学課程在籍

[illegible]

	※大学使用欄
氏 名	フリガナ
生年月日 性 別	西暦 年 月 日生(男・女)
電話番号	

1. 写真①に貼付した写真と同一のものを貼付してください。
2. 写真の裏面に氏名を記入してください。

写真が脱落しないように、
枠内にしっかり貼付して
ください。

教職課程科目等履修生
2026年度 教職コース登録申請書

私は、慶應義塾大学通信教育課程の教職課程科目等履修生として、
教育職員免許状の取得のために、教職コースに登録いたします。
登録にあたっては、教職ログブックの利用に関する説明（新規登録者
はp.24、継続登録者は目次頁）を確認し利用することに同意します。

年 月 日

氏 名 ㊟

該当の□にチェック（✓）のうえ、必要事項を記入してください。

学籍番号			登録学部	<input type="checkbox"/> 文学部 <input type="checkbox"/> 経済学部 <input type="checkbox"/> 法学部	
取得を希望する免許状	免許状の種類		免許状申請方法		履修順位
	<input type="checkbox"/> 中学校1種国語科		<input type="checkbox"/> 新規申請（別表第1による申請）・ <input type="checkbox"/> 他教科免許申請（別表第4による申請） <input type="checkbox"/> その他（申請の根拠を記載のこと）		
	<input type="checkbox"/> 高等学校1種国語科		<input type="checkbox"/> 新規申請（別表第1による申請）・ <input type="checkbox"/> 他教科免許申請（別表第4による申請） <input type="checkbox"/> その他（申請の根拠を記載のこと）		
	<input type="checkbox"/> 中学校1種社会科		<input type="checkbox"/> 新規申請（別表第1による申請）・ <input type="checkbox"/> 他教科免許申請（別表第4による申請） <input type="checkbox"/> その他（申請の根拠を記載のこと）		
	<input type="checkbox"/> 高等学校1種地理歴史科		<input type="checkbox"/> 新規申請（別表第1による申請）・ <input type="checkbox"/> 他教科免許申請（別表第4による申請） <input type="checkbox"/> その他（申請の根拠を記載のこと）		
	<input type="checkbox"/> 高等学校1種公民科		<input type="checkbox"/> 新規申請（別表第1による申請）・ <input type="checkbox"/> 他教科免許申請（別表第4による申請） <input type="checkbox"/> その他（申請の根拠を記載のこと）		
	<input type="checkbox"/> 中学校1種英語科		<input type="checkbox"/> 新規申請（別表第1による申請）・ <input type="checkbox"/> 他教科免許申請（別表第4による申請） <input type="checkbox"/> その他（申請の根拠を記載のこと）		
<input type="checkbox"/> 高等学校1種英語科		<input type="checkbox"/> 新規申請（別表第1による申請）・ <input type="checkbox"/> 他教科免許申請（別表第4による申請） <input type="checkbox"/> その他（申請の根拠を記載のこと）			
履修計画	免許状申請までの履修期間として、今後（ ）年間で予定している。 <input type="checkbox"/> 通信教育課程だけで履修する ・ <input type="checkbox"/> 通信教育課程と通学課程の両方で履修する <input type="checkbox"/> その他（ ） ※ 通学課程卒業者は、通学課程で教育実習を履修します。				
履修状況・履修予定	国語科教育法		<input type="checkbox"/> 履修済 ・ <input type="checkbox"/> 履修予定（ 年度 <input type="checkbox"/> 通信 ・ <input type="checkbox"/> 通学）		
	社会科・地理歴史科教育法		<input type="checkbox"/> 履修済 ・ <input type="checkbox"/> 履修予定（ 年度 <input type="checkbox"/> 通信 ・ <input type="checkbox"/> 通学）		
	社会科・公民科教育法		<input type="checkbox"/> 履修済 ・ <input type="checkbox"/> 履修予定（ 年度 <input type="checkbox"/> 通信 ・ <input type="checkbox"/> 通学）		
	社会科教育法		<input type="checkbox"/> 履修済（ 年度 <input type="checkbox"/> 通信 ・ <input type="checkbox"/> 通学）		
	地理歴史科教育法		<input type="checkbox"/> 履修済（ 年度 <input type="checkbox"/> 通信 ・ <input type="checkbox"/> 通学）		
	公民科教育法		<input type="checkbox"/> 履修済（ 年度 <input type="checkbox"/> 通信 ・ <input type="checkbox"/> 通学）		
	英語科教育法		<input type="checkbox"/> 履修済 ・ <input type="checkbox"/> 履修予定（ 年度 <input type="checkbox"/> 通信 ・ <input type="checkbox"/> 通学）		
	教育実習事前講習		<input type="checkbox"/> 修了済 ・ <input type="checkbox"/> 受講予定（ 年度 <input type="checkbox"/> 春期 ・ <input type="checkbox"/> 秋期）		
	教育実習		<input type="checkbox"/> 履修済（ 単位） ・ <input type="checkbox"/> 履修予定（ 年度 <input type="checkbox"/> 通信 ・ <input type="checkbox"/> 通学） <input type="checkbox"/> 履修予定なし		
	介護等体験		<input type="checkbox"/> 実施済 ・ <input type="checkbox"/> 実施予定（ 年度 <input type="checkbox"/> 通信 ・ <input type="checkbox"/> 通学） <input type="checkbox"/> 不要		
既得免許状	・ 中学校 種 科（ 年 月 ） ・ 高等学校 種 科（ 年 月 ） ・ ・ ・		教職経歴	<input type="checkbox"/> 有 （ <input type="checkbox"/> 小学校 ・ <input type="checkbox"/> 中学校 ・ <input type="checkbox"/> 高等学校 実務年数 年／教科 <input type="checkbox"/> 無	

志望理由書

氏

[illegible]

-
- A full-page sheet of white graph paper with a light gray grid. The grid consists of small squares, approximately 10 units wide by 10 units high. A thicker vertical line runs down the left side, creating a margin. There are also thicker horizontal lines at the top and bottom, defining the main body of the page.

宛名ラベル

出願書類の送付にあたっては、ご自身で角 2 封筒を用意し、本宛名ラベルを貼付して書留郵便で送付してください。

キリトリ線

書留郵便

教職課程科目等履修生出願書類在中

108-0073

東京都港区三田2-19-30

慶應義塾大学通信教育部

事務局分室 行

新規

住所	〒	—
氏名		

志願書、志願者情報カードに記載漏れがないかをもう一度確認してください。
出願に必要な書類が入っているかチェックを付けてください。

- | | |
|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 志願書 | <input type="checkbox"/> 志願者情報カード |
| <input type="checkbox"/> コース登録申請書 | <input type="checkbox"/> 志望理由書 |
| <input type="checkbox"/> 卒業証明書 | <input type="checkbox"/> 学力に関する証明書 |
| <input type="checkbox"/> 履修申告書 | <input type="checkbox"/> 振込受領書のコピー |
| <input type="checkbox"/> その他の資料(必要な方のみ) | |