

《千葉県及び千葉市長期研修生対象》 科目等履修生の履修について

令和7年度後期 期間延長・科目追加工

委託研究生が教育学部・教育学研究科の科目等履修生として在籍期間延長・科目追加を希望する場合には、本要項をご熟読のうえ出願手続きを行ってください。

➤ 履修単位数について

令和7年度に千葉県又は千葉市教育委員会から派遣される長期研修生の方が、本学の科目等履修生として修得しなければならない単位は通常4単位～8単位ですが、後期に履修したい科目がある場合には、科目追加等が可能です。

なお、必修科目等を含めて希望により年間で合計20単位まで履修することが可能です。

※ 専修免許状の申請に利用できるのは大学院教育学研究科の修得単位です。

教育学部の修得単位は利用できませんので、ご注意ください。

※ 4月の入学時点で委託研究生として修得しなければならない最低単位（4単位）に満たない単位数で登録している場合にはこの後期の科目追加申請が必要になります。

➤ 願書受付

受付期間は次のとおりです。「後期開講科目（T4, T5, 後期集中が対象）」の申請を受け付けます。

期別	対象授業科目	受付期間【厳守】
後期	後期(T4, T5, 後期集中) 開講科目	令和7年7月31日（木）～8月1日（金） 9:00～12:00, 13:00～17:00 ※窓口持参による受付のみ

➤ 提出書類一式

提出書類及び必要部数		備考
① 後期千葉大学科目等履修生願書 (委託研究生用)	1	本学所定用紙。指導教員や授業担当教員の承諾を要する科目については、当該教員の承諾（承諾印又は当該教員からの承諾する旨のメールの写し）が必要です。承諾を得ていない場合は受付できません。
② 返信用封筒（単位修得証明書送付用）	1	長型3号封筒を各自でご用意いただき、返信先の住所・氏名を記入し、110円の切手を貼付したものを1通提出してください。

➤ 期間延長・科目追加に必要な費用

授業料 1単位につき14,800円（本年度実績）

授業料の納入については10月中旬頃、本学経理課より振込用紙を郵送しますので、その指示に従って納入してください。授業料の改定が行われた場合には、改定時より新授業料が適用されます。

- ✓ 納入した授業料の返還はできません。
- ✓ 科目等履修生を対象とした授業料の免除もしくは納入猶予の制度はありません。

➤ 授業の開講期・授業時間について

千葉大学では「ターム制」を導入しています。1年を6つのタームに分け、1ターム（およそ8週間）で完結する授業開設を可能とした時間割設計を行っています。

【後期】第4ターム：10～11月 第5ターム：12～1月 第6ターム：2～3月

以下は、教育学部の授業時間表となります。第6時限、第7時限については、大学院教育学研究科および一部の普遍教育科目が該当します。

時 限	時 間	時 限	時 間
第1時限	8：50 ～ 10：20	第5時限	16：10 ～ 17：40
第2時限	10：30 ～ 12：00	第6時限(※)	18：00 ～ 19：30※
第3時限	12：50 ～ 14：20	第7時限(※)	19：40 ～ 21：10※
第4時限	14：30 ～ 16：00		

(※)他学部・普遍教育では、第6時限 17：50～19：20、第7時限 19：30～21：00 となります。

➤ 受講を希望する授業科目の選び方

授業科目を選ぶ際は、「科目等履修生時間割ファイル(※)」（教育学部，教育学研究科）を閲覧して受講すべき科目を絞り、さらにその中から科目等履修生が受講できる授業科目を調べてください。

※ファイルは教育学部教務係事務室にあります。

なお、授業の内容を詳しく知りたい方は、千葉大学学生ポータルの『シラバス』を適宜ご参照ください。(URL <https://syllabus.gs.chiba-u.jp/>)

※担当教員が授業の詳細をまだ確定できずにシラバスを更新していない場合にはシラバスが閲覧できないことがあります。その場合には昨年度のシラバスをご参照ください。

■ 科目等履修生が受講できる授業科目について

科目等履修生が受講できる授業科目は、「科目等履修生時間割ファイル」の「科目等履修生の受講欄」により確認することができます。

授業コード	教室名	授業名称	単位数	開講区分	曜日	時限	集中講義の日程	主担当教員	科目等履修生の受講	備考
E10000000	共通教室	○○○○	2	T4-5	月	1			○	
E10000001	共通教室	□□□□	1	T4	月	3			○(要面接)	
E10000002	共通教室	▲▲▲▲	1	T5	火	4			○(2名)	
E10000003	共通教室	☆☆☆☆	2	後期集中			〇月〇日		○(若干名)	
E10000004	共通教室	◎◎◎◎	4	T4-5	水	1				

※「科目等履修生の受講欄」での記載事項について

「○」のみが付されているもの

受講できます。予め授業担当教員から受講許可を得ていますので、**申請者本人から教員の承諾を得る必要はありません**。願書の承諾印欄には「斜線／」を引いてください。

「○ (要面接)」, 「○ (2名)」又は「○ (若干名)」と記載されているもの

受講できます。**ただし、授業担当教員から受講許可を得る必要があります**。下記「受講許可（承諾）の取得について」を参照の上、申請書本人が授業担当教員から受講許可を得てください。

「×」及び「無記入」のもの

科目等履修生は原則として受講できません。

■ 受講許可（承認印）の取得について

履修を希望する授業科目が授業担当教員の「受講許可」を必要とする場合は、以下のいずれかの方法により、ご自身で授業担当教員から受講許可を得てください。

メールによる受講許可

授業担当教員からメールにて受講許可を得て、受講許可メールの写しを出願時にご提出ください。
(願書の承諾欄には「済」など授業担当教員に許可を取ったことが分かるように記入してください。)

承諾印による受講許可

申請者本人が当該教員の研究室を訪問し、科目等履修生として受講希望の旨と理由を伝え、願書の承諾欄に当該教員から承諾印を得てください。

※授業担当教員から受講許可を得る必要がある授業科目について、願書への当該教員の承諾印、もしくは当該教員からの受講承諾メールの写しを確認できない場合、申請は認められません。

※研究室への訪問に際しては、以下の点にご留意ください。

- ・研究室への訪問は、事前にアポイントを取ったうえでご訪問ください。
- ・授業期間外（前期の授業期間外は令和7年7月29日以降）は、教員が出張等の用務で不在となり連絡が取りづらくなる場合がありますので、なるべく授業期間中にご連絡頂くことをお勧めします。

【担当教員のメールアドレスの確認方法】

教育学部 HP などでは公表していないため、次のいずれかの方法でご確認ください。

- ①千葉大学研究者情報データベース (<https://researchers-info.chiba-u.jp/>) から教員氏名で検索する。
(メールアドレスを登録していない場合もあります。)
- ②学生ポータルから Web シラバスで希望する科目を検索して担当教員の連絡先を確認する。
(入学時に配布した Google アカウントでログインを行ってください。)
- ③上記方法でも不明の場合は、令和7年7月24日（木）17時までに、教員養成系総務・学務課教務係宛に以下の要領で受講許可依頼メールを送付いただければ担当教員のもとへ転送をいたします。
宛先：hai2514@office.chiba-u.jp
件名：令和7年度後期 科目等履修生 受講許可について
本文：授業科目名・担当教員名・学生証番号・氏名などを明記してください。

➤ **留意事項**

- ✓ 出願手続後の申請科目の変更・取消は認められません。申請科目に誤りがないか、また、開講情報に変更が生じていないか、提出前に今一度ご確認ください。

千葉大学西千葉地区事務部 教員養成系総務・学務課教務係
(教育学部1号館1階学務事務室2番窓口)
〒263-8522 千葉市稲毛区弥生町1-33
TEL : 043-290-2516 FAX : 043-290-2504
E-mail : hai2514@office.chiba-u.jp