

松江市立学校における教育実習手続要項

松江市教育委員会 学校教育課

松江市立学校（以下実習校）で教育実習を希望する学生（以下実習生）と大学または短大（以下大学）は、以下についてご留意願います。

1 実習を承認するのは、次の2つの条件を満たすことを原則とする。（※注1、注2）

- (1) 実習生の帰省先が、松江市内にあること。
- (2) 実習校が、実習生の出身校であること。

※注1 島根県立大学及び島根大学総合理工学部の学生の場合はこの限りではない。
（市教委と各大学/学部との連携協定等による。）

※注2 上記(1)(2)のいずれか一方または両方が欠ける場合は、下記の「問い合わせ先」に、直接問い合わせること。

2 実習生は、実習受入について実習校の電話内諾を得たうえで、原則として実習予定年度の前年度中に、次の(1)～(4)に従って承認申請の手続きを行うこと。

- (1) 実習生は、松江市教育委員会に連絡した後、松江市のホームページより下記の書類をダウンロードすること。

ア. 「松江市立学校における教育実習手続要項」 【PDFファイル】
イ. 「教育実習登録カード」（様式第1号） 【Wordファイル】

- (2) 実習生は、電話等で事前連絡を行った後、実習校へ直接出向き（※注）、大学が作成する実習校長あての「教育実習依頼書」を提出して正式に実習を願い出ること。

※注 実習校の事情により訪問対応が困難な場合は郵送による提出も可。

- (3) 実習生は、各大学作成の「教育実習内諾書」等により、実習校長から教育実習受け入れの内諾を得ること。

- (4) 実習生は、大学へ、次のア～ウの書類を提出すること。

ア. 「松江市立学校における教育実習手続要項」 1部
イ. 「教育実習内諾書」（各大学様式） 1部
ウ. 「教育実習登録カード」（様式第1号） 複写して2部

3 大学は、次の手続きに従って、原則として実習実施の前年度中に松江市教育委員会から教育実習の承認を得ること。

- (1) 松江市教育委員会教育長あてに、次のア～エの書類を送付すること。

ア. 「教育実習依頼書」（各大学作成の様式） 1部
※ 大学名、学部、学科名、学生名、実習校名、実習教科名（小学校および義務教育学校前期課程は小学校全科）、実習期間を明記のこと。

イ. 「教育実習内諾書」の写し 1部
ウ. 「教育実習登録カード(様式第1号)」 2部
エ. 大学あての返信用封筒(切手貼付のこと) 1部

- (2) 承認した場合は、大学あてに「教育実習承認について（回答）」（様式第2号）で回答する。同時に、実習校長あてに「教育実習承認について（通知）」（様式第2号）で通知する。

※ 実習生には、直接回答しないので大学の担当窓口へ問い合わせること。

4 その他

- (1) 教育実習費については原則として徴収しない。給食費等何らかの経費が発生する場合は、実習校担当者と相談すること。

- (2) 教育実習を辞退する場合は、大学を通して下記と実習校へ連絡を行うこと。

問い合わせ先
松江市教育委員会 学校教育課 学び推進係
〒690-8540 島根県松江市末次町8番地
TEL 0852-55-5073
E-mail manabi@city.matsue.lg.jp