

福岡県立学校教育実習実施細目

1 教育実習申請手続とその様式

(1) 教育実習生受入内諾依頼書の提出

教育実習生は、教育実習を希望する年度の前年度の9月1日から9月30日までの期間に、「教育実習生受入内諾依頼書」（様式第1号）を教育実習を希望する県立学校に持参し、校長と面談の上、内諾を得ること。

なお、特段の理由があり、校長が認めた場合は前年度内に限り、内諾依頼書の提出を求める。

(2) 教育実習生受入内諾依頼についての諾否の決定通知

教育実習の内諾依頼を受けた学校の校長は、教育実習生の受入れを内諾した場合には、「教育実習生受入内諾書」（様式第2号）により大学に通知すること。

なお、諸般の事情により教育実習生の受入れができない場合には、校長はその旨を「教育実習生受入回答書」（様式第3号）により大学に通知すること。

(3) 教育実習生受入依頼書の提出

内諾を受けた大学は、教育実習を実施する年度の4月1日から4月30日までの期間に、「教育実習生受入依頼書」（様式第4号）に内諾書の写しを添付して教育実習予定校に提出すること。

(4) 教育実習希望校での受入れができない教育実習生の申請書等の提出

教育実習希望校での受入れが認められなかった教育実習生については、大学は「教育実習生受入あっせん依頼書」（様式第5号）を県教育委員会に提出（実習生が持参）すること。

教育実習あっせんの申請を受けた県教育委員会は県立学校長と協議の上、教育実習受入校の割り振りを行い、教育実習生を受け入れることとした学校の校長は「教育実習生受入内諾書」（様式第2号）により大学に通知すること。

内諾を受けた大学は、教育実習を実施する年度の4月1日から4月30日までの期間に、「教育実習生受入依頼書」（様式第4号）に内諾書の写しを添付して教育実習予定校に提出すること。

(5) 教育実習生受入承諾書の提出

教育実習生受入依頼書を受理した教育実習受入校は、教育実習期間、事前打合せ日時等を決定の上、「教育実習生受入承諾書」（様式第6号）により教育実習開始1か月前までに大学に通知すること。

(6) 教育実習生調書、誓約書等の提出

教育実習生受入承諾の通知を受けた大学は、教育実習生に「教育実習生調書」（様式第7号）、「誓約書」（様式第8号）及びその他学校が指定する書類を、教育実習開始2週間前までに教育実習受入校に提出させ、当該学校での事前指導を受けさせること。

(7) 教育実習の辞退届

教育実習受入承諾書を受領後、教育実習を辞退する場合は、大学は、教育実習受入予定校に速やかに「教育実習辞退届」（様式第9号）を提出すること。

2 教育実習経費

- (1) 教育実習生の受入れに当たっては、各大学と委託契約を締結し、実費相当分として教育実習生1人につき1週間当たり6000円を委託料として徴収すること。なお、県立大学については、実費相当分が県費で措置されるため、委託契約を締結する必要はないこと。
- (2) 委託料は、県の財務規則に基づき県の歳入（雑入）として受け入れること。なお、調定は、教育実習の期間終了後、速やかに行うこと。
- (3) 教育実習に係る経費については、教育実習生受入状況に基づき別途財務課から令達する。
- (4) 教育実習委託契約書は、別添の様式（様式第10号）によること。

附 則

- 1 この細目は、令和3年2月9日から施行し、令和3年度以降の教育実習に適用する。
- 2 この細目の施行前に、令和3年度の教育実習の実施のために改正前の細目に基づき作成された書類は、改正後の細目に基づき作成されたものとみなす。