

教育職員免許状(専修免許状)一括申請要領

人間科学研究科及びスポーツ科学研究科の研究科要項に則り、教育職員免許状取得に必要な単位を履修（見込みを含む）した方は、教育職員免許状の交付を申請できます。申請方法は、①一括申請（大学が取りまとめ申請）、②個人申請（各人で居住地の都道府県教育委員会へ直接申請）の2種類です。この要領は、両研究科の修士課程学生を対象とした①一括申請に関する要領であり、申請者は本学で手続きすることにより『埼玉県教育委員会』発行の教員免許状を取得できます。②個人申請については、各自の住所地の都道府県教育委員会へ、直接お問合せください（個人申請となる例：博士後期課程の方、日本以外の大学で学士を取得した方、等）。なお、両研究科以外で申請に必要な単位を取得した方は、個人申請になります。

1. 申請スケジュール

10/13(木)～	申請書類配付	所沢総合事務センター連絡 Web ページよりダウンロード、または、所沢総合事務センターで配付
10/20(木)～11/2(水)	申請手数料納入	生協所沢購買店（100号館4階）
	申請書類提出	所沢総合事務センター
3/1(木)※予定	修士2年生以上成績発表	
3/26(修了式)	教員免許状交付	

2. 配付物

[] 内は事務所で配付する枚数です。ダウンロードは、必要分プリントアウトしてください。

- 1) 教育職員免許状（専修免許状）申請要領（本用紙）
- 2) 教育職員免許状一括申請依頼書〔1枚〕
- 3) 教育職員免許状授与願〔2枚〕
- 4) 履歴書・宣誓書（両面印刷）〔2枚〕
- 5) 教員免許状一括申請手数料納入票兼領収書〔1枚〕
- 6) 書類記入例（「教育職員免許状授与願」と「履歴書・宣誓書」のみ）

3. 提出書類

※①～⑦の書式を順番どおりにクリップで止め、提出してください。

- ①教育職員免許状一括申請依頼書（1枚）
- ②教育職員免許状授与願（申請免許状種類分）
- ③履歴書・宣誓書（申請免許状種類分）
- ④戸籍抄本または外国人登録証明書（申請免許状種類分・備考参照）
 - ・発行日が本年10月1日以降のものを提出してください。
 - ・戸籍抄本は本籍地の市区町村役場へ申請し取り寄せてください。注）戸籍謄本・住民票とは異なります。
- ⑤介護等体験証明書（原本）
 - ・中学専修免許状申請者のうち、該当教科の一種免許状が未取得で、専修免許状と同時に申請する場合のみ。
 - ・コピー不可。
- ⑥教育職員一種免許状（中学・高校）の表・裏をそれぞれ一枚の紙に両面コピーしたもの。
 - ・一種免許状を未取得の場合は、「学力に関する証明書」
- ⑦教員免許状一括申請手数料納入票兼領収書の「学生控え（領収書）」（提示のみ）
 - ・手数料は免許状1種類につき3,500円（証明書発行手数料200円を含む）です。

- ・現金で生協所沢購買店（100号館4階）にお支払いください。その際「教員免許状一括申請手数料納入票兼領収書」に収納印が押されたことを確認してください。収納印の押印された「学生控え（領収書）」を、書類提出時に所沢総合事務センターに提示してください。それを元に、大学が埼玉県の入証紙購入を代行し申請処理を行います。「学生控え（領収書）」は免許状を取得するまで保管してください。

【備考】

1. 複数の免許状を申請する場合、②～⑤は申請する免許の種類分提出してください。
※3種類以上申請の場合は、所沢総合事務センター連絡 Web ページからのダウンロードを利用、または事前に所沢総合事務センターで、追加分の書式をお受け取りください。
2. 複数の教育職員免許状を一括申請する場合、戸籍抄本は原本1部を1種類分とし、その他はコピーを用いてください（原本が両面印刷の場合は必ず裏面もコピー）。
提出の際は、原本・コピーの大きさをA4サイズに統一してください。（原本がA4サイズより小さい場合、A4の用紙に戸籍抄本の左上一箇所を糊付けしてください。A4サイズより大きい場合は、A4サイズに折りこんで提出）ただし、B4サイズの場合はA4の用紙に戸籍抄本の左上一箇所を糊付けするとともに、B5サイズに折りこんでください。
3. 書類はクリップでまとめ、ホチキス留めはしないでください。

4. 申請書類作成要領 ※「書類記入例」を参照。

1. 「教育職員免許状授与願」「履歴書・宣誓書」共通事項

- ①必ず本人が黒又は青の万年筆・ボールペンを使い楷書体で記入してください。
- ②本籍地は都道府県のみ記入。外国籍の場合は、国籍を記入してください。
現住所は都道府県名（なお、埼玉県在住者は市町村から）から番地まで記入してください。
- ③「本籍地・生年月日」は原則、戸籍抄本どおりに記入してください。「氏名」は第二水準までの文字でご記入ください。
- ④訂正する場合は二重線で誤記入部分を消し、修正液等は使用しないでください。

2. 教育職員免許状授与願

- ①手数料の入証紙は貼付しないでください（大学が代行処理をするため）。手数料は「教員免許状一括申請手数料納入票兼領収書」を持参し、生協所沢購買店に現金で納付してください。
- ②複数種類の免許状を申請する場合は、種類ごとに書類を作成してください（例：中学専修社会で1枚、高校専修地歴で1枚）。

3. 履歴書

- ①学歴は大学から記入してください。入学年月日は「**年4月1日」、修了年月日は「24年3月15日」です。なお、学部は「卒業」を、大学院は「修了」を○で囲み、「修了」については枠外に「見込み」と記入してください。
- ②所有免許状又は資格欄は、取得した一種免許状（全て）の「種類・教科・免許番号・授与年月日・授与権者」を記入してください。

5. その他注意事項

1. 申請書類提出後、氏名・本籍等に変更が生じた場合は、戸籍抄本1部を速やかに所沢総合事務センターに届けてください。※1/31までの変更については対応可能。
2. 一括申請取り下げ及び個人申請について
 - ① A) 修士2年生以上の成績発表時に修了が確定しない場合（学費未納も含む）
B) 免許状取得に必要な科目が不合格になった場合、
C) 2/1～3/31の期間に氏名・本籍地の変更があった場合
 - ② 上記A・Bの場合で、後日対象となる科目の単位を修得した場合、またCの場合は、後日「個人申請」を行ってください。各自で、住民票のある都道府県の教育委員会（教員就職が内定している場合は、就職予定の学校が所在する都道府県教育委員会）に、詳細を問い合わせてください。
 - ③ 一括申請取り下げの場合、入学時に提出している学生届出口座宛に、申請手数料（1種類3300円）を返還します。なお、この場合でも単位取得証明書は作成していますので、証明書発行手数料（1通200円）は返還できません。
3. 一種免許状と専修免許状を同時に申請した場合、授与されるのは専修免許状のみです。

以上