

【人間科学部・スポーツ科学部】
教育職員免許状（一種）一括申請要領

2020年3月卒業予定の人間科学部およびスポーツ科学部の正規課程在学者で、教育職員免許状を大学の一括申請により受領しようとする者は、以下の手順に従い必要な手続きを行って下さい。なお、一括申請に関する問い合わせや書類の受付等はすべて所沢総合事務センター（以下、事務センター）と東伏見共通事務所（以下、東伏見）で行い、教育学部事務所では対応致しません。

◆一括申請の対象者

2020年3月卒業予定の人間科学部およびスポーツ科学部の正規課程在学者で、免許法第5条に定める所要資格取得見込者（学部要項で定めた通り履修した方）

※他大学で免許状にかかわる単位を修得し、利用する場合は一括申請の対象外となります。

◆手続きについて（以下の①・②ともに所定の期限内での手続きが必要です。）

※上記手続期間は「厳守」となります。期限後は受付ができません。

申請書類提出前まで	単位修得状況の確認	教育職員免許状取得に必要な科目全てについて、履修済または履修中であることを確認してください。
10月3日(木) 10:00～ 10月24日(木)17:00 ※事務所開室時間のみ受付	①申請書類の提出 (詳細は下段参照)	【書類の内容(予定)】 ・教育職員免許状一括申請依頼書 ★ ・教育職員免許状授与願 ★ ・履歴書 ★ ・戸籍抄本の原本 ※2019年10月1日以降の発行のこと ※外国籍の方は「在留カード」「特別永住者証明書」の写し ・介護等体験証明書の写し(中学免許のみ) ※★は指定書式となり、所沢総合事務センター連絡Webページ (http://www.waseda.jp/tokorozawa/kg/)よりダウンロードしてください。 ※何らかの理由で本人が提出に来られない場合は、事前に相談の上、代理人へ委任してください。(期限後の受付はできません) 【提出場所】所沢総合事務センター または 東伏見共通事務所
10月29日(火)	資格取得見込判定結果発表	MyWASEDA 成績照会画面にて教育職員免許状取得見込判定結果を発表します。判定結果が不可となった場合は当該年度の免許状取得ができませんので、①の手続を済ませた場合でもその後の②の手続は行えません。

11月8日(金) 10:00 ～ 11月21日(木) 23:59	②申請手数料 の納入 (詳細は下段 参照)	【申請手数料】1教科につき3,300円 例) 中学校1種 社会、高等学校1種 地理歴史 および 公民を申請の場合、免許状は3枚となり、申請料金は9,900円 です。 【支払い方法】手数料支払いシステム(コンビニエンス ストア・ペイジー決済・クレジットカード決済)を利用した 納入
2020年1月24日(金) 17:00まで	氏名・本籍地の 変更連絡	・申請書類提出後、1月24日までに氏名・本籍地に変更が生じた場合は、速やかに戸籍抄本1部を事務センターまたは東伏見へ提出してください。 ・期限を過ぎた場合、一括申請は取り下げとなります。
2020年2月26日(水)	成績発表	この日に卒業が確定しない場合、一括申請は取り下げとなります。学費未納で卒業保留となった場合、再試験対象者となった場合も同様です。
2020年3月26日(木) 卒業式当日	免許状 交付	学生証または学位記で本人確認後、交付します。何らかの理由で申請が取り下げとなった者も、申請書類等の返却があるため、免許状交付会場へ来てください。

◆申請書類

以下の書類を免許状の種類ごとにまとめ、申請1件ごとにクリップで止め提出してください。複数の免許状を申請する場合、書類は中学→高校の順で重ねて提出してください。

[◆記入上の注意]と別紙[記入例]をよく確認し、書類に不備がないよう十分注意してください。不備がある場合は一括申請が取り下げとなる場合があります。

書類名		注意事項(必読)	枚数
①	教育職員免許状 一括申請依頼書	複数の免許状を申請する場合でも1部のみを提出。	1部
②	教育職員免許状 授与願	授与を受けようとする免許状の教科のみを提出。 ※氏名は <u>戸籍抄本どおりの氏名</u> を記入してください。 ただし、交付される免許状に記載される漢字氏名は、JIS第2水準までの表示になります。 (第2水準に該当しないもの: 崎、高、瀬など)	申請免許状種類分
③	履歴書	学歴は高等学校までは記入不要です。共通事項はすでに印字してあります。生年月日・修学期間等の日付は全て和暦で記入してください。 複数の免許状を申請する方は同じ書類を複数用意することになりますが、 すべて直筆 で記入してください。 ※他大学卒業後の入学、転部入学などを行っている場合は、文字が印字されていない用紙を配布するので申し出てください。	申請免許状種類分

④	<p>戸籍抄本</p> <p>(外国籍の方は「在留カード」又は「特別永住者証明書」の写し)</p>	<p>本籍地の市区町村役場が発行。</p> <p>※発行日が 2019年10月1日以降のもの</p> <p>※戸籍謄本・住民票では受理しません。</p> <p>※大きさはA4サイズに統一してください。</p> <p>A4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</p> <p>B4サイズの場合：A4の用紙に戸籍抄本の左上一箇所を糊付けすると共にB5サイズに折り込む</p> <p>A4より大きい場合：A4サイズに折り込む</p>	<p>申請免許状種類分</p> <p>※原本は1部のみ 残りはコピーで対応可 (原本が両面印刷の場合は必ず裏面もコピー)</p>
⑤	<p>介護等体験証明書の写し</p>	<p>中学校一種免許状申請者のみ提出。</p> <p>※介護等体験が未終了の方は、体験終了後1週間以内に提出してください。</p> <p>※証明書の裏面、[2記入上の注意事項]を必ず確認してください。この通りに作成されていない場合、証明書は受理されません。</p> <p>※本籍地が戸籍抄本と異なる場合は、戸籍抄本に合わせて二重線で訂正し、必ず訂正印を押してください。</p>	<p>1部</p>

◆書類記入上の注意（別紙[記入例]も必ず確認すること）

1	必ず本人が直筆で、黒のボールペン（消せるペンは不可）を使用し、楷書体で記入。
2	<p>年度は「和暦」で記入。（例：2020年は令和2年と記入する。）</p> <p>※西暦は厳禁の書類です。</p> <p>（履歴書の[所有免許状又は資格]の授与年月日のみ年号をアルファベットで記入。</p>
3	本籍地は、 都道府県名のみ 記入。外国籍の方は国籍を記入。
4	現住所は、 埼玉県内在住者は市町村名から、それ以外の方は都道府県名から 記入。
5	<p>授与願と履歴書の氏名は戸籍上の氏名で記入。ただし、交付される免許状に記載される漢字氏名は、JIS第2水準までの表示になります。※免許状の効力に影響はありません。</p> <p>外国籍の方は、母国での呼び方に最も近いカタカナにて記入。ただし、中国籍などの場合は、日本の漢字にて表記することも可能。</p>
6	訂正する場合は 二重線で誤記入部分を消すこと。 修正液等は使用しない でください。介護等体験証明書の記載を訂正する場合のみ、 訂正印 が必要です。

◆納入方法について

以下の方法で納入を完了してください。

1. 納入案内メールの確認

①申請書類の提出を済ませ、かつ資格取得見込判定結果が「可」となった方には 11/8（金）に Waseda メールアドレス宛に**納入手順案内メール**が届きます。メールには、納入にあたり必要な情報が記載されていますので、必ず確認をしてください。

<納入案内メール（例）>

差出人：fee-payment @list.waseda.jp

件名：**【重要】** 教員免許状 大学一括申請の納入について

●● ●●様

教員免許状において、大学一括申請の納入が必要となります。

以下の案内に沿って、**【納入金額】**に記載の金額を納入してください。

【学籍番号】 1J16D●●●●

【納入期限】 11/21（木）23:59

【納入金額】 6,600 円 希望した教科数×3,300 円の合計金額が表示されます。

【納入方法】

「コンビニエンスストア（受付番号）決済」、「ペイジー決済」、「クレジットカード決済（VISA・MasterCard）」のいずれかから選択できます。

以下の URL をクリックし、各納入方法の案内にしたがって上記期限までに納入手続きを行ってください。

納入方法選択画面 URL：<https://●●●●●●●●●●●●●●●●●●>

【注意事項】

- ・期間外の納入はいかなる理由があっても認められません（期間間際に納入を試みましたが、完了しなかった場合も含む）。
- ・聴講料・実験実習料は納入案内メールに記載された合計金額すべて納入してください。
一部のみ納入することはできません。また、納入後の返金もできません。
- ・納入方法の確定後は、別の方法に変更できません。
- ・クレジットカード決済を利用する際は、カードの利用限度額や有効期限に注意してください。
- ・大学生協店舗で納入を行うことはできません。

【参考】

- ・コンビニエンスストア（受付番号）決済 利用方法：<http://kb.smbc-fs.co.jp/oshiharai/payment-station/>
- ・ペイジー決済 利用方法・利用可能な金融機関：<http://www.pay-easy.jp/howto/index.html>

【納入に関するお問い合わせ】

fee-payment@list.waseda.jp（早稲田大学 教育企画課）

※お問い合わせ対応時間：月曜～金曜 9:00～17:00（土日除く）

※学籍番号、氏名、Waseda メールアドレスの記載のない問合せには返信できません。

※Waseda メールボックスの容量が一杯の場合、メールを受信することができません。事前に容量を確認するようにしてください。

※メールが届かない場合は所沢総合事務センター資格担当「kyousyoku-tokorozawa@list.waseda.jp」まで事前にお知らせください。事前にお知らせがないことによる手続期限切れの対応はできませんので注意してください

2. 納入方法の選択

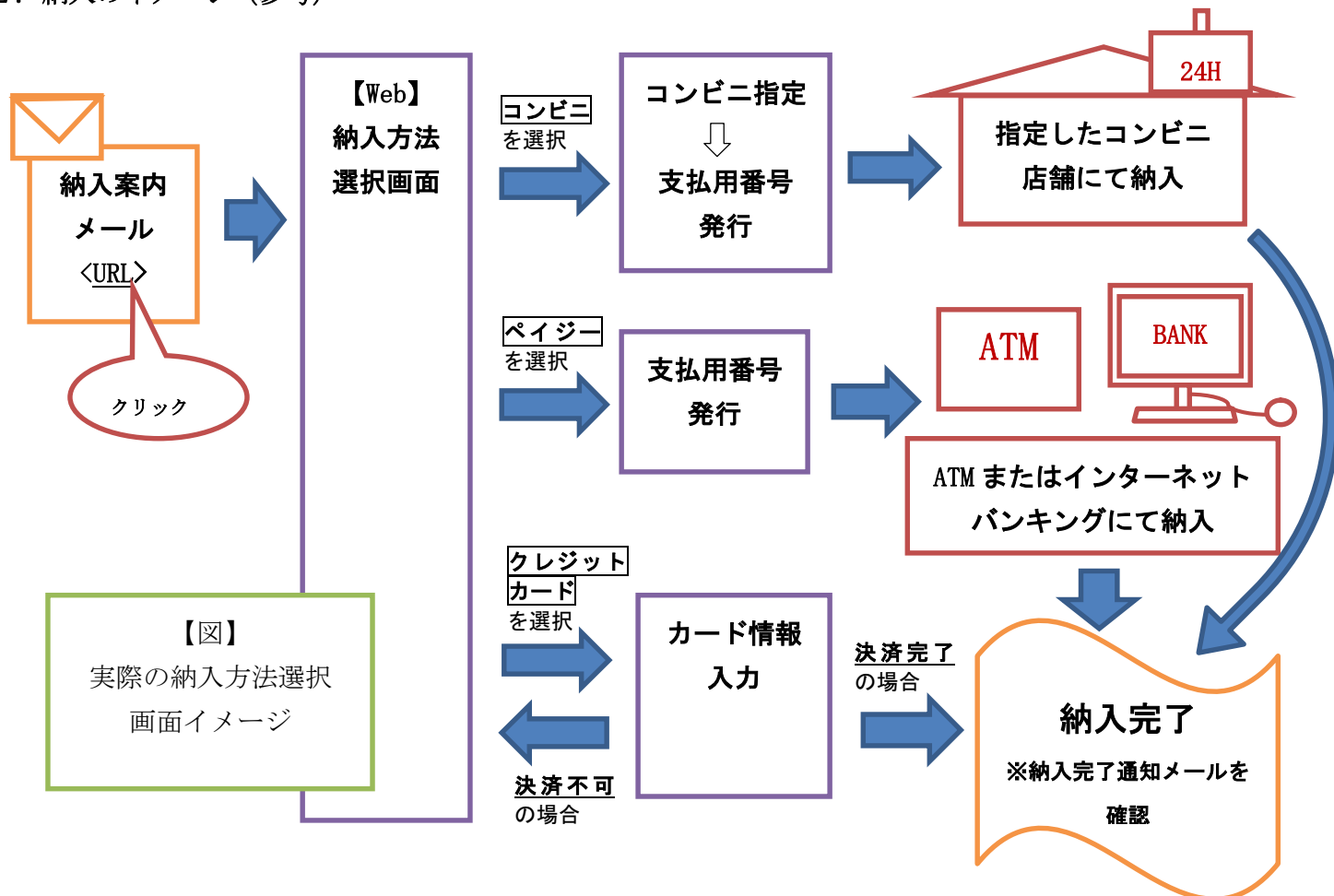
納入方法は以下の3つから選択できます。

納入方法を決めたら、メール文中の URL をクリックし、案内にしたがって納入手続きを行ってください。

※一度選択した納入方法を変更することはできませんので、ご注意ください。

納入方法	説明	備考・注意
コンビニエンスストア（受付番号）決済	Web 上（URL のリンク先）で支払用番号を発行し、コンビニ店舗で納入する方法 【詳細ページ】 http://kb.smbc-fs.co.jp/oshiharai/payment-station/	・ Web 上で納入先のコンビニを指定する必要がある（番号発行後のコンビニ変更不可）。 ・ 基本的にクレジットカードでの納入不可。 ・ 30 万円を超える納入不可。
ペイジー決済	Web 上（URL のリンク先）で支払用番号を発行し、銀行やゆうちょ ATM もしくはインターネットバンキングを利用して納入する方法 【詳細ページ】 http://www.pay-easy.jp/info/index.html	・ コンビニ設置の ATM は不可。
クレジットカード決済	Web 上（URL のリンク先）でクレジットカード情報を入力して納入する方法	・ Visa・MasterCard のみ対応。その他のブランド不可。 ・ 分割・リボ払い不可。 ・ 決済不可の場合は、納入方法選択画面に戻る。

2. 納入のイメージ (参考)



◆個人申請について

一括申請により免許状の申請ができなかった場合でも、免許状取得要件を満たした後、教育委員会へ「個人申請」をすれば教育職員免許状は取得できます。「個人申請」については下記ページを確認してください。

http://www.waseda.jp/tokorozawa/kg/doc/qualification/191001_kojin_sinsei_kousin.pdf

◆問い合わせ先

所沢総合事務センター 資格担当者

電話：04-2947-6848

メール：kyousyoku-tokorozawa@list.waseda.jp

受付時間：月～金曜日 9:00～17:00

※土曜日は担当者不在のため書類の配布・受取のみ行い、問い合わせ等には対応できません。

※提出書類に不備があった場合、大学に届け出されている、電話・メールに連絡を行います。

以上