

## 教免一括申請 宣誓提出・手数料支払い等 手続要領

本年度教員免許状取得予定の教員免許状一括申請の申込者は、以下の要領で申請内容の確認・宣誓書提出・申請料金納入の手続きを行なってください。なお、期限内に以下の手続きが完了しない場合、申請取り下げとなりますのでご注意ください。

### 記

#### 手続き期間、概要

##### ● 手続き内容、期間

1. 申請内容の確認、宣誓書受け取り	11月16日（月）～11月23日（月）まで
2. 「宣誓書」の提出	11月16日（月）～12月7日（月）まで
3. 申請料金の支払い	11月30日（月）～12月7日（月）まで

- 手続きに必要なもの : 印鑑※、学生証 ※シャチハタ（スタンプ印）は使用できません。

#### 1. 申請内容の確認、書類の受け取り（11月16日（月）～11月23日（月）まで）

##### 1-①. 書類の受け取り

- (1) 「教員免許状一括申請確認票（確認票（リスト））」

MyWasedaログイン後Topページの「お知らせ」欄「個人宛・所属事務所から・重要なお知らせ」に通知しますのでご確認ください。

- (2) 「教育職員免許状授与申請書（一括申請）宣誓書」

「教員免許状一括申請確認票（確認票（リスト））」内に記載のURLからダウンロードしてください。

##### 1-②. 申請内容を確認

受け取った「教員免許状一括申請確認票（確認票（リスト））」を使用し、ご自身の申請免許状や申請内容に誤りがないかご確認ください。確認の際の注意事項については、お渡しする「確認票（リスト）」そのものにも記載しています。

【要確認事項】	氏名、 <b>本籍地</b> 、生年月日、学籍番号、単位修得機関
	<b>申請する免許状の種類および教科</b> 、宣誓事項に違反していないこと

#### 【確認票（リスト）に修正がある場合】

	修正パターン	パターン別対応	共通対応	次手順
1	氏名、本籍地等の 個人情報の変更	事務所に修正内容をメール	事務所から返信メールを受け取り一括申請が終わるまで保存	<b>宣誓書</b> に署名・捺印し、提出
2	申請の取下げ（一部） ※同一教科の「中学のみ」或いは「高校のみ」取下げの場合を含む。	<b>取り下げる校種教科</b> を事務所にメール		<b>申請する教科のみ宣誓書</b> に署名・捺印し、提出
3	全てを取下げ	事務所にメール（ <u>申請料金は不要</u> ）。		<b>宣誓書</b> に署名・捺印 <u>しない</u> 。

【確認票（リスト）に**修正がない場合**】 各自で保管してください。事務所への提出は不要です。

※本籍地について、例年以下のような誤りが散見されますので、必ずご確認ください。

- ・本籍地の誤申請（6月申請フォームにご入力いただいた情報を反映しております。）
- ・確認票（リスト）の本籍地と、宣誓書・介護等体験証明書の不一致

※申請の取り下げ有無の確認について

**11月23日までにを行う申請内容の確認を元に、申請件数および申請手数料を確定いたしますので、必ず期日までにご確認ください。**11月23日以降に取下げが発生した場合、一度取り下げ対象分まで手数料を納入していただき、後日取り下げ分のみ返金いたします。ただし、この場合には返金までお時間がかかりますので予めご承知おきください。なお、本人申請による取り下げについて、返金対象となる期間は「2021年1月29日」までとなります。

## 2. 宣誓書の提出（11月16日（月）～12月7日（月）まで）

「教育職員免許状授与申請書（一括申請）宣誓書」（**校種・教科ごとに1枚**）に、学籍番号・申請免許校種・教科・本籍地・生年月日（和暦）を記入、署名・捺印の上、文学学術院事務所にご提出ください。

- 捺印は**シャチハタ印・スタンプ印等、朱肉を必要としないものは使用不可**。
- 黒ボールペンで記入。訂正箇所は二重線を引き、私印で訂正（修正液不可）。
- 申請する教科分のみ提出。（確認票（リスト）にて取り下げた教科分の提出は不要）  
例：中学1種 社会、高校1種 地理歴史 及び 公民を申請→ 宣誓書は3枚必要
- 事務所開室時間に注意。事務所開室時間は、平日11:00～15:00（11月16日時点）。
- 郵送による提出も可（送料は差出人負担）。郵送の場合も事務所に12月7日（月）**必着**。  
郵送先：〒162-8644 東京都新宿区戸山 1-24-1 早稲田大学文学学術院事務所 資格担当者宛

## 3. 申請料金の支払い（11月30日（月）～12月7日（月）まで）

### 3-①. 納入案内メールの確認

11月30日までにWaseda メールアドレス宛に納入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。※生協での納入ではありませんのでご注意ください。

### 3-②. 納入方法の選択・確定

納入方法は以下の3つから選択できます。メール本文中のURLをクリックし、納入方法選択画面から納入方法を1つ選択してください。**一度確定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
コンビニエンスストア（受付番号）決済	納入方法選択画面より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】 <a href="https://www.smbc-fs.co.jp/kb/oshiharai/payment-station/">https://www.smbc-fs.co.jp/kb/oshiharai/payment-station/</a>
ペイジー決済	納入方法選択画面で支払用番号を発行し、各金融機関のインターネットバンキングまたはATMを利用して納入する方法 【詳細ページ(利用可能な金融機関など)】 <a href="http://www.pay-easy.jp/howto/index.html">http://www.pay-easy.jp/howto/index.html</a>
クレジットカード決済	納入方法選択画面でクレジットカード情報を入力して納入する方法

### **3-③. 納入手順の確認・納入**

納入方法の確定後、Waseda メールアドレス宛に納入手順案内メールが届きます。その手順にしたがって、期限までに納入してください。納入が完了すると、納入完了通知メールが届きます。

※クレジットカード決済選択者は、②で納入方法が確定した時点で決済完了となり、納入完了通知メールが届きます。納入手順案内メールは届きません。

【問合せ先】文学学術院事務所

[toyama-shikaku@list.waseda.jp](mailto:toyama-shikaku@list.waseda.jp)

〒162-8644 東京都新宿区戸山 1-24-1