

教免一括申請 宣誓書提出・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、**大学を通した教員免許状の申請は取り下げ**となりますので注意してください。

手続き期間、概要

1. 申請内容の確認	11月 5日（火）～11月12日（火）まで
2. 「宣誓書」の提出	11月 5日（火）～11月18日（月）まで
3. 申請料金の支払い	11月18日（月）～11月25日（月）まで

1. 申請内容の確認（11月5日（火）～11月12日（火）まで）

1-①. 申請内容を確認

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、ご自身が申請した「教員免許状一括申請の申請内容」を通知します。申請免許状や申請内容に誤りがないかを確認してください。

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

※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月に入力された申請フォームの内容を反映しています。）
- ・確認リストの本籍地と、宣誓書・介護等体験証明書（介護等体験代替措置完了証明書には本籍地の記載なし）に記載の本籍地との不一致

※申請の取り下げ有無の確認について

11/12 までに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。11/13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「2025/1/31」まで**となります。

●確認した内容に修正がある場合

申請フォームURL：<https://my.waseda.jp/application/detail/application-detail?communityContentLinkId=602198101>

	修正パターン	パターン別対応	次手順
1	氏名、本籍地等の個人情報の変更	申請フォームで報告	宣誓書に署名し提出 申請料金の支払い
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」取下げる場合を含む。	取り下げる校種・教科を申請フォームで報告	申請する教科のみ宣誓書に署名し提出 申請する教科のみ申請料金の支払い
3	全てを取下げ	全ての取り下げる校種・教科を申請フォームで報告	宣誓書、申請料金の支払いは対応不要

●確認した内容に修正がない場合

申請フォームURL : <https://my.waseda.jp/application/detail/application-detail?communityContentLinkId=602198101>

誤りがないことを申請フォームから回答してください。

また、申請内容の画面のキャプチャを取る、あるいは印刷するなどして各自で保管してください。事務所への提出は不要です。

2. 宣誓書の提出 (11月5日(月)～11月18日(月)まで)

2-①. 宣誓書の印刷

「宣誓書」はWeb上にPDFファイルを格納しています。以下のフォルダからダウンロードし、**申請した教科・校種ごとに1枚ずつ印刷して署名**してください。複数校種・教科申請する方は申請件数分の枚数を作成する必要があります。記入の際は、必ず記入例を参照してください。

様式 「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**)

URL : <https://waseda.box.com/v/2024-ikkatsu-senseisyo>

(記入例 <https://waseda.box.com/v/2024-ikkatsu-senseisyo-ex>)

2-②. 宣誓書の提出

印刷した「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**)に以下のとおり自筆で記入のうえ、文学学院事務所にご提出ください。

- 「受付番号」は記入不要です。
- 内容チェック後、**本籍地と生年月日(和暦)**を記入し、『**申請者署名**』欄に署名する。
- 黒ボールペン（消せるボールペン不可）で記入。訂正箇所は二重線を引き、私印で訂正（修正液不可、スタンプ印不可）。
- 申請する教科分のみ提出。（確認内容回答申請フォームにて取り下げた教科分の提出は不要）
- 事務所開室時間に注意。（平日 10 時～16 時）

郵送での提出も可能です（送料は差出人負担）。郵送の場合は、記載の宛先まで郵送してください。

なお、**郵送の場合、事務所に 11/15（金）必着**となりますのでご注意ください。

《送り先》

〒162-8644 新宿区戸山 1-24-1

早稲田大学文学学院事務所 資格担当者 宛 ※封筒に「一括申請書類在中」と記載すること

3. 申請料金の支払い (11月18日(月)～11月25日(月)まで)

3-①. 納入案内メールの確認

11/18 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。

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】 https://www.smbc-fs.co.jp/kb/oshiharai/payment-station/
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)】 https://www.pay-easy.jp/howto/index.html
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。

以上

【問合せ先】 文学学術院事務所
toyama-shikaku@list.waseda.jp