

在学生用証明書申込用紙（郵送用）

川村学園女子大学 修学支援室

所属学部・学科		学生番号	
氏 名			
住 所	〒		
電話番号		携帯番号	

種 類	金額	申込数	処理
在学証明書	400円	通	
成績証明書	400円	通	
卒業見込証明書	400円	通	
修了見込証明書	400円	通	
司書資格取得見込証明書	400円	通	
学芸員資格取得見込証明書	400円	通	
指定保育士養成施設卒業見込証明書	400円	通	
公認心理師修了見込証明書・科目履修見込証明書	400円	通	

種 類	金額	申込数	処理
教員免許状取得見込証明書 ※該当教科に○をしてください 【国語・英語・社会・地歴・公民・家庭・幼稚園・小学校・栄養】	400円	通	
健康診断証明書 ※該当箇所に○をしてください 目的【1.就職 2.教育・施設（保育所）実習等 3.進学 4.アルバイト 5.その他（ ）】	400円	通	
	円	通	
合 計	通	円	

- < 郵送申込方法 >
- ① 申込用紙をプリントアウトし、太枠内を記入してください。
 - ② 発行手数料（1通400円）を現金で用意してください。
 - ③ 返信用封筒（定型サイズ・長3）を用意し、住所・氏名を記載してください。
 - ④ 返信用封筒に**切手**を貼ってください。
（1通～3通：110円 / 4～6通：180円 / 7～12通：270円）
* 4通以上の場合は、返信用封筒は定形外サイズ（角3）となります。
* 速達の場合は、300円増で切手を貼ってください。
 - ⑤ 学生証のコピーを用意してください。（証明書発送の際に返却します。）
 - ⑥ ①～⑤までを**現金書留**の封筒に入れて郵送してください。

収納印