（地球環境学舎用 For GSGES Use Only）

証　明　書　交　付　願
Request for Certificate

申請年月日　　年　月　日
Requested date　　yyyy　mm　dd

地球環境学舎長　殿　　To Dean of Graduate School of Global Environmental Studies
下記により証明書の交付をお願いします。　I hearby request the following certificate.

ふりがな			
氏名 Name	*英文発行希望の場合はローマ字表記もご記入ください。		
生年月日 Date of Birth	西暦　　年　月　日生 yyyy　mm　dd	学生番号 Student ID No	※在学生必須。修了生は不明な場合空欄。 ※Required for current students. For graduates, leave blank if uncertain.
メールアドレス E-mail address		電話番号 Phone number	

所属 Affiliation	修士 Master's	入学年度 Date of enrollment	年度 yyyy　mm　dd
	博士 Doctoral	入学年度 Date of enrollment	年度 yyyy　mm　dd

	必要とする証明書/Required Certificate ※(修士・博士)の記載がある場合、発行を希望する過程に〇印を付すこと。※Circle the appropriate program, Master's/Doctoral.	通　数/No. of Copies 和文 /Japanese	通　数/No. of Copies 英文 /English
1	成績証明書　（修　士　・　博　士）　※発行希望の課程に〇印を記入 Academic Transcript (Master's/Doctoral)	通 copies	通 copies
2	修了証明書　（修　士　・　博　士）　※発行希望の課程に〇印を記入 Graduation Certificate (Master's/Doctoral)	通 copies	通 copies
3	博士研究指導認定証明書 Certificate of Research Guidance Approval (Doctoral Program)	通 copies	通 copies
4	博士研究指導認定退学証明書 Certificate of Withdrawal with Research Guidance Approval (Doctoral Program)	通 copies	通 copies
5	在学証明書　（修　士　・　博　士）修業年限記載有り Certificate of Enrollment Period (Master's/Doctoral) *Study periods printed.	通 copies	通 copies
6	退学証明書 Certificate of Withdrawal	通 copies	通 copies
7	研究内容証明書（研究生）※日本語のみ Certificate of Research Activity (Research Students)　※In Japanese only	通 copies	
8	在留期間更新許可申請書（在学生のみ）※日本語のみ ※以下サイトより「許可申請書」を作成し、エクセルシート「所属機関用 P1, P2」を KULASIS よりアップロードすること。https://kuiso.oc.kyoto-u.ac.jp/visa/about_change_residence_system/ Application for Extension of Period of Stay (Current students only) ※In Japanese only *Make the document through website below and upload excel sheets "for organization" through KULASIS Application form preparation system: https://kuiso.oc.kyoto-u.ac.jp/en/visa/about_change_residence_system/	通 copies	
9	その他：下記に詳細を記載ください。Other: Please specify below.	通 copies	通 copies

使用目的 Purpose of Use		提出先 Submit to	
備考 Remarks	※厳封が必要な場合はこちらにご記載ください。Please fill in here if you need "envelope sealed with stamp on". ※提出先から様式を指定されている場合、下記にその旨を記載の上、様式を添付ください。When certificates should be issued in a designated format, please specify below, and attach the format.		

※和文証明書の発行は、申請日より原則２～４日後、英文証明書は原則５～７日となります。（大学の休業日を除く。）ただし、証明内容、発行時期によってはこの限りではありません。Issuance takes two - four working days for certificates in Japanese, five - seven working days for certificates in English. (excluding holidays.)

※在学生の方は証明書自動発行機をご利用ください。自動発行可能な証明書の種類は下記よりご確認ください。https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/education-campus/contact/purocedure/publisher
Current students need to use certificate-issuing machines to obtain certificates. To learn about the types of documents available from certificate-issuing machines, please access the URL below.
https://www.kyoto-u.ac.jp/en/current/campus-life/certificates/certificate-issuing-machines

※修了生の方は証明書コンビニ発行サービスをご利用いただけます。詳細は下記よりご確認ください。（日本語でのサービスになります。）
https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/education-campus/contact/purocedure/convenience