証明書等交付願

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 | 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 KULASISApplication 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>