◆証明書発行について◆

証明書発行については、以下の方法で請求が可能です。

1. 証明書自動発行機での発行　【在学中の学生のみ】

在学中の学生中の学生は、証明書の自動発行機での発行が可能です。
他研究科等の在籍であっても、過去の証明書の発行ができます。

➢ 詳細は京都大学ホームページを確認してください。
https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/education-campus/contact/procedure/publisher

2. 証明書コンビニ発行サービス　【在学中の学生・修了者等共通】

必要な証明書の発行をオンラインで申請、クレジット決済またはコンビニで現金決済し、
コンビニエンスストアに設置されているマルチコピー機を利用して発行するサービスです。
※対応するコンビニ：セブン - イレブン、ファミリーマー ト、ローソン（50 音順）

➢ 詳細は京都大学ホームページを確認してください。
https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/education-campus/contact/procedure/convenience

3. 教務掛窓口での申し込み　【在学中の学生・修了者等共通】

教務掛の窓口で直接申し込みを受け付けています。発行手数料は無料です。
なお、即日発行はできませんので、余裕をもって申請してください。
・証明書発行願に記載のない証明書については、ご相談ください。
・郵送での取り扱いも行いますが、発送先は原則国内のみです。
（特別に海外への発送が必要な場合は、別途ご相談ください。）

➢ 提出書類
① 証明書発行願（次ページの様式。窓口でもご用意しています。）
② 本人確認書類（パスポート・免許書等）
※代理申請の場合は、本人確認書類に加えて本人からの委任状が必要です。（様式任意）
③ 返信用の封筒（郵送での受け取りを希望される場合）
※送付先の住所・氏名を明記し、所要額の切手を貼付してください。
長形 3 号（定形）もしくは角形 2 号（定形外）封筒をご利用ください。
発行枚数が多いなど返信用の切手の金額が不明な場合は、封筒に切手を貼付せず
少額切手を多めに入れてください。
また、送付先の住所・氏名を明記したレターパックを返信用の封筒とすることも可能です。

- 郵便局 HP：国内の料金表
https://www.post.japanpost.jp/send/fee/kokunai/one_two.html

✧ 学位授与証明書について

学位授与証明書（修士・博士）の発行は教育推進・学生支援部教務企画課教務掛で行っています。
なお、総合生存学館は 5 年一貫制の博士課程ですので修士の修了証明書はありません。学位授与証明書（修士）を請求してください。

➢ 詳細は京都大学ホームページを確認してください。
https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/education-campus/contact/procedure/todoke-5

◆証明書に関するお問合せ先◆
総合生存学館事務部教務掛
Mail：gsais-kyomu@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp（＊を@に変えてください。）

証　明　書　発　行　願（Request for Certificate）

申 請 年 月 日（Application Date）	年 yyyy　月 mm　日 dd		
ふりがな 氏　　名 Name		ローマ字氏名(姓／名)　in Roman Letters	
生 年 月 日 Date of Birth	年 yyyy　月 mm　日 dd	連絡先 Contact Information	〒　　—
学生番号 ID No. （在学生のみ記入）	7 7 6 0	電話番号 TEL	—　　—
総合生存学館 （博士課程） Doctor	入学年 Year of Admission　年 yyyy	修了(退学)年 Year of Completion(Withdrawal)	年 yyyy
非正規生 Non-regular ※Check Status	研究生 Research Student ☐　短期交流学生 Short-term exchange students ☐　特別研究学生 Special Research Students ☐	在籍期間 Enrollment period	年 yyyy　月 mm　～　年 yyyy　月 mm

証明書の種類 Name of Certificate	必要部数 Number of copies 和文 Japanese	必要部数 Number of copies 英文 English	備　　考 remarks
在学(在籍)証明書(Certificate of Student Status)			※休学期間(Write Period of absence) 有(Yes) ・ 無(No)
修了証明書(Certificate of Completion)			
退学証明書(Certificate of Withdrawal)			
学業成績証明書(Academic Transcript)			
修士課程修了相当証明書 (Certificate of Completion equivalent to the completion of a Master's Course)			
修士課程修了相当(見込み)証明書 (Certificate of (expected) Completion equivalent to the completion of a Master's Course)			
研究指導認定退学証明書 (Certificate of Conditional Withdrawal with approval of the supervisor)			
授業料免除状況等証明書 (Certificate of Tuition Exemption)			
在留期間更新許可申請書 (Application for Extension of Period of Stay)			必要書類をアップロードし、KUIESMから更新申請してください。 Upload all the application documents to KUIESM.
その他の証明書(Other Certicate)			

使用目的(Purpose of use)	
提 出 先(Where to Submit)	
受取方法(Receipt Method)	☐ 窓口受取 Counter　☐ 郵送(送付先明記の封筒・切手) Postal Mail(with self-addressed stamped envelope)
備　　考(remarks)	

以下、記入不要 No need to fill in below

受領年月日 Date of receipt	年 yyyy　月 mm　日 dd	受領者氏名 Name	

1. 郵送で申請される場合は、本人確認書類のコピー(運転免許書、パスポート等)を添付して下さい。
2. 和文証明書の発行は受付から2～4日、英文証明書は5～7日ほど必要になります。(土日祭・年末年始・大学の休業日を除く)
3. 厳封が必要な場合は備考欄に記入してください。