

情報学研究科 証明書発行願

Application for Issue of Certificates (Graduate School of Informatics)

申請年月日 Application date	年 year	月 month	日 day				
(ふりがな) 申請者氏名 Name	Ⓜ seal or signature			英文表記名 (※修了証明書(英文)で修正が必要な場合のみ)			
生年月日 Date of birth	年 year	月 month	日生 day	Student ID number (only for students of Kyoto University) 学籍番号 10ケタ (在学生のみ記入)			
修士課程 Master's program	専攻 Department	年 year	月 month	入学 enrollment	年 year	月 month	修了 completion
博士後期課程 Doctoral program	専攻 Department	年 year	月 month	入学 enrollment	年 year	月 month	修了 completion
研究 生 Research student	専攻 Department	在籍期間 Period Attended		年 year	月 month	日 day	～ 年 year
証明書の種類 Name of Certificate	必要部数を記入してください。(Fill in the required number of copies.)						厳封が必要な場合は○をつけてください。 Check if it needs to be sealed
	修士課程 Master's program	博士後期課程 Doctoral program		研究 生 Research student			
	和文 in Japanese	英文 in English	和文 in Japanese	英文 in English	和文 in Japanese	英文 in English	
成績証明書 Transcript							
修了証明書 Certificate of completion							
修了見込証明書 Certificate of prospective completion	* 2 証明書自動 発行機で交付	* 2 証明書自動 発行機で交付	* 1	* 1			
研究指導認定退学証明書 Certificate of conditional withdrawal (with approval of the supervisor)							
在学(在籍)証明書 Certificate of student status	* 2 証明書自動 発行機で交付	* 2 証明書自動 発行機で交付	* 2 証明書自動 発行機で交付	* 2 証明書自動 発行機で交付			
学力に関する証明書(教育職員免許状申請用) Certificate of scholastic ability (for applying for teachers license)							
在留期間更新許可申請書(所属機関等作成用) Application for extension of period of stay (For organization)							
授業料免除状況等証明書 Certificate of Tuition Exemption							
提出先 Submit to:							
使用目的 Purpose of use							
受取方法 Circle one (○で囲んでください)	8号館 窓口受取 Receive in person at Student Affairs Division, 1st floor, Research Bldg. 8		研究室宛送付(宇治地区のみ) (要封筒・宛先明記) Send to the laboratory (only for Uji campus) (need a return-addressed envelope)		指定先郵送 (要封筒切手・宛先明記) Posted mail (with self-addressed stamped envelope)		
送付先住所 Postal mail address (郵送希望の場合のみ記入) (Delivery by post only)	〒						
連絡先 Contact information	(電話番号・メールアドレスなど。事務室から問合せをする際の連絡先をご記入ください) (phone number, e-mail address and so on)						
備考 Remarks							
以下、記入不要(窓口受領の際に記入いただきます) Acknowledge receipt (Fill in when you receive the certificate.)							
受領日 Date	年 year	月 month	日 day	受領者氏名 Name of recipient			

※ 記名押印は自筆署名をもって代えることができます。

You can sign instead of your seal.

※ 身分証明書の写しを添付してください。(郵送による請求の場合のみ)

Please attach a copy of your ID when you request a issue of a certificate by post.

※ 和文証明書の発行は受付から2~3日、英文証明書は1週間ほど必要になります。(土日祝・年末年始・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。)

研究室宛送付または指定先郵送を希望する場合は、送付にかかる日数を考慮の上、申請してください。

It takes about a few days to issue the certificates written in Japanese; one week for the certificate written in English.

* 1 博士後期課程在籍者の修了見込証明書は、学位申請者のみ該当します。

Certificate of prospective completion is intended only for those who are applying for the doctoral degree.

* 2 Provided by the automatic certificate issuing machine.