

(大学院用)

証明書交付願

平成 年 月 日

農学研究科長 殿

下記により証明書の交付をお願いします。

*はどちらかを選んでください。

所属・出身	修士	専攻	年入学	年*修了・退学
	博士	専攻	年*進学 編入学	年単位修得 年研究指導認定 年退学
氏名		英文の場合はローマ字表記もご記入ください。 年 月 日 生		連絡先 Email: TEL: (昼間に連絡のつく電話番号)
必要とする証明書		通数 和文 英文		
1	修士成績証明書	通	通	使用目的
※2	修了証明書 (* 修士・博士)	通	通	
※3	博士研究指導証明書 (注:この証明書を申し込まれる場合は必ず事前に大学院教務掛へ様式をご請求ください。所定様式有。)	通	通	
※4	博士研究指導認定証明書	通	通	
※5	博士認定退学証明書	通	通	
6	在学期間証明書 (* 修士・博士)	通	通	提出先 (注) 発行通数分ご記入ください。
7	退学証明書	通	通	
8	研究生在籍期間証明書 期間: 年 月 ~ 年 月	通	通	
大学使用欄				

※証明書について

2	博士後期課程の修了証明書は、課程博士の学位を取得された方にのみ発行できます。研究指導認定退学後に修了(学位取得)された方にも発行できます。
3	博士後期課程の研究内容を証明します。研究内容は指導教員に記載していただきます。在学当時の指導教員がすでに退職などされている場合は、現在研究室にいらっしゃる先生にお願いすることになります。指定の様式がありますので、「発行までの流れ」をご覧ください。
4	研究指導認定日を証明します。
5	研究指導認定日と認定後の退学日を証明します。

「博士研究指導証明書発行までの流れ」

1. 様式の請求

大学院教務掛宛に証明書交付願をemail添付にてお送りください。 大学院教務掛 Email: agri-kyoumu2[at]mail2.adm.kyoto-u.ac.jp 事務で記入できる項目を記入した上で、メールにより様式と記載説明をお送りします。 ([at]は@に変換してご利用ください。)

英文の研究指導証明書を卒業後に発行したことがある場合は、原稿が残っている可能性がありますので、以前の発行年月もお知らせください。

2. 研究内容等を指導教員に記載を依頼する。

在学当時の指導教員がすでに退職などされている場合は、現在研究室にいらっしゃる先生へ記載を依頼していただくこととなります。

1. でお送りした様式とともにご依頼ください。

また、指導教員へご依頼の際、お手数ですが、ご記入と押印終わられましたら大学院教務掛へお送りいただくようにお伝え願います。

・指導教員押印は和文のみです。

・英文の場合は、メールにて大学院教務掛へお送り願います。

3. 指導教員(または記載者)による内容記載と押印

4. 大学院教務掛で確認後発行