

# 成績証明書、卒業証明書又は卒業見込証明書、学業・人物評価書のアップロード方法について

所属機関、指導教員等から直接受け取りご自身でアップロードする方法と、WEB 出願システムを通じて所属機関、指導教員等に依頼し、所属機関、指導教員等が直接アップロードする方法があります。

## <ご自身で直接アップロードする場合>

- ・WEB 出願システムの該当設問で、「アップロード」 ボタンを押す  
↓
- ・所属機関、指導教員等より直接受け取った書類をアップロードする

## <WEB 出願を通じて依頼する場合>

- ・WEB 出願システムの該当設問で、「所属機関/指導教員等に書類のアップロードを依頼」 ボタンを押す  
↓
- ・以下の画面が表示されるので、必要項目を登録し、「send」 ボタンを押す

The screenshot shows a web form for registering dependency information. At the top, it says '書類作成を依頼する先の情報を登録してください。' (Please register the information of the party to whom document creation is requested). There are three input fields: '依頼する教職員/部署の名前' (Name of the staff member/department to be requested), '依頼する教職員/部署のメールアドレスを登録してください' (Please register the email address of the staff member/department to be requested), and '依頼内容を入力してください' (Please enter the request content). At the bottom, there are two buttons: 'Cancel' and 'Send'.

- ↓
- ・上記に登録のアドレス宛に、アップロードに関する URL が記載された依頼メールが送信される。なお、「学業・人物評価書」の場合は所定様式も記載の URL よりダウンロードが可能。  
↓
- ・依頼された方は、所定のアップロードサイトにアップロードする。

## 《注意！》

- 依頼された方がアップロードできるのは、出願期間最終日の 1 日前までなので注意してください。
- 証明書類の場合は、所属機関が直接アップロードすることに対応しているか事前に確認しておいてください。京都大学経済学部生は、成績証明書、卒業(見込)証明書について、WEB 出願を通じて所属機関に依頼が可能です。依頼先名称：大学院掛、依頼先メールアドレス：[040daigakuin@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp](mailto:040daigakuin@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp)として依頼してください。
- 依頼された方がアップロードを完了するまで、出願を完了させることができないので出願期限に注意してください。
- WEB 出願システムの各セクションの必須項目が未登録の場合、次のセクションに進めません。該当設問にたどりつくまで WEB 出願システムから依頼はできないので、システムから依頼する予定の方は早めに登録を進めてください。
- 作成依頼のメールは、「office@gakusei.kyoto-u.ac.jp」から日本語で送信されるので、依頼される方に前もってお伝えしておいてください。