

**各種証明書の発行依頼方法** (所属大学の様式の在籍/到着/出発/履修登録状況証明書)

**How to request Certificates** (Certificate of enrollment/arrival/departure/learning agreement in the format of your home university)

**1. 以下の証明書交付願に必要事項を入力してください。**

Fill out the **certificate request form** below.



Certificate  
Request Form.xls

**2. 学生交流課（短期留学）のメールアドレス宛に以下の3点を送付してください。**

Send the following 3 items to our Division's email address.

[isc-short-term#un.tsukuba.ac.jp](mailto:isc-short-term#un.tsukuba.ac.jp) \*please replace # to @

- ① 学生証の両面 both sides of your student ID card
- ② 所属大学様式の証明書のフォーマット certificate format of your home university
- ③ 証明書交付願（1.で入力したもの） Certificate Request Form (filled in 1.)

※証明書の発行には1週間はかかります。

Please allow us at least one week to issue certificates.

なお、**筑波大学所定様式**の在籍証明書は、各支援室・スチューデントプラザの自動証明書発行機で発行できます。

If a Certificate of Enrollment in the format of University of Tsukuba is acceptable, you can issue from automatic certificate issuing machines at each Academic Service Office and Student Plaza.

Division of Student Exchange, University of Tsukuba

筑波大学学生交流課