

Important Notice

I. To-Do List upon arrival 到着後にすることリスト

	TO DO	Details	Reference
① ☐	Pay residence hall move-in fee	Pay your residence deposit and room rent by the due written on the invoice.	Administration Office of Ichinoya SSH (Bldg. No.35)
② ☐	Contact your academic advisor	Contact your academic advisor and notify him/her of your arrival. Contact information can be found in the "Exchange Student Status Information" which was sent to you with Letter of Acceptance and CoE.	Check "Exchange Student Status Info" file
③ ☐	Procedures at Tsukuba City Hall	Visit Tsukuba City Hall and complete the procedures below ・Registration of Residence ・Application for the National Health Insurance(NHI) ・Application for the exemption from pension payments	Handout : Tsukuba City Hall
④ ☐	Enrolling in <i>Gakkensai</i>	Pay premium of Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research (Gakkensai) at JAPAN POST Bank by using the transfer slip. After the payment, attach the receipt on the designated form and submit it to the academic service office.	Handout : Enrollment for about Personal Accident Insurance～
⑤ ☐	Registering in ANPIC	Please refer to the following website and complete ANPIC registration. https://anzenkanri.tsukuba.ac.jp/?page_id=33804	website page 
⑥ ☐	Attending orientation by Student Service Office	Attend your school/college/degree program orientation at the Academic Service Office with your tutor.	Handout : Important Notice (p.5-8)
⑦ ☐	Set-up @u mail and change your initial password	Check your @u mail (e-mail address at University of Tsukuba) in "Unified Authentication System Initial Password" To use "@u mail", please complete procedures below. 1. change your initial password 2. set up your Microsoft Office 365	Handout : Unified Authentication System Initial Password

⑧ ☐	Issuance of Certificates (If required by home university)	Please refer to "How to request Certificates" and apply to us via email. https://ssc.sec.tsukuba.ac.jp/content/uploads/sites/37/2025/01/How-to-request-certificate-Short-term.pdf	How to request: 
⑨ ☐	Submit Information Entry Form and ID images	Submit Information Entry Form and ID images from the URL below or the QR code. https://ssc.sec.tsukuba.ac.jp/ies-top/support-4-is/enrollment Submission deadline: September 30 (Tue.)	Instruction: 
⑩ ☐	Take "Arrival Orientation Comprehension Check" on manaba	Access to "manaba" and take Arrival Orientation Comprehension Check. https://manaba.tsukuba.ac.jp/ Course code: xx24115 Arrival Orientation for Exchange Students	manaba: 
⑪ ☐	Placement Test for Japanese Language Courses	(Only for those who would like) To enroll in Japanese Language Courses offered by CEGLOC, students must take a placement test and attend the first class with the result.	Handout : Important Notice (P.9)
⑫ ☐	Apply for Bicycle Registration	(Only For those who use bicycles on campus other than Cycle Chic rental bike user.) Bicycle registration is required to ride on campus. IC tag will be issued for registered bicycle. Pay the registration fee at convenience store by using the transfer slip. After the payment, attach the receipt on the designated form and submit it to the Division of Student Welfare. <u>Cycle Chic rental bike users DO NOT need this procedure. Payment cannot be refunded.</u>	Collect the document at Division of Student Exchange (1A101)
⑬ ☐	Opening bank account and registering information	(Only for scholars of JASSO etc.) For JASSO scholarship recipient, please check the handout sent to you separately.	

	やること	詳細	参照
① ☐	宿舍入居費の支払い	請求書に記載されている期日までに、保証金と家賃を支払ってください。	一の矢ショートステイハウス管理事務所 (35 号棟)
② ☐	指導教員に連絡をとる	指導教員に連絡をし、到着を知らせてください。 連絡先は、受入許可書と一緒に送った“Exchange Student Status Information”で確認してください。	連絡先情報: Exchange Student Status Info
③ ☐	つくば市役所での手続き	つくば市役所に行き、下記の手続きを行ってください。 ・住民登録 ・国民健康保険の申し込み ・国民年金支払いの免除申請	配布資料: Tsukuba City Hall
④ ☐	学生教育研究災害傷害保険（学研災）の加入	払込票でゆうちょ銀行にて保険料を支払ってください。支払い後は、振替払込受付証明書を貼付け台紙に貼り、支援室に提出してください。	配布資料: Enrollment for about Personal Accident Insurance～
⑤ ☐	ANPIC の登録	登録方法を参照のうえ、ANPIC 登録を完了してください。 https://anzenkanri.tsukuba.ac.jp/?page_id=33477	登録方法: 
⑥ ☐	支援室オリエンテーションの出席	所属の学群/学類・学位プログラムのオリエンテーションにチューターと一緒に参加してください。	配布資料: Important Notice (p.5-8)
⑦ ☐	@u mail のセットアップと初期パスワードの変更	筑波大学でのメールアドレス@u mail を統一認証システム 初期パスワードで確認してください。@u mail を利用するために、下記の手続きを行ってください。 1. 初期パスワードの変更 2. Microsoft Office 365 のセットアップ	配布資料: Unified Authentication System Initial Password
⑧ ☐	証明書の発行 (在籍大学等に提出が必要な場合)	証明書発行依頼方法を確認のうえ、メールにて依頼してください。 https://ssc.sec.tsukuba.ac.jp/content/uploads/sites/37/2025/01/How-to-request-certificate-Short-term.pdf	依頼方法: 
⑨ ☐	短期留学生情報入力フォーム・身分証画像の提出	以下の URL または QR コードにアクセスし、情報入力フォームと身分証画像を提出する。 https://ssc.sec.tsukuba.ac.jp/ies-top/support-4-is/enrollment 提出期限: 9 月 30 日(火)	提出方法説明: 

⑩	Manaba で「到着 オリエンテーション理 解度チェック」を受け る	Manaba にアクセスし、オリエンテーションのコースページの小テストから、「到着オリエンテーション理解度チェック」を受験してください。 コース番号: xx24115 交換留学生向け到着オリエンテーション	manaba: 
⑪ ☐	日本語コースのため のプレースメントテストの受験	(受講希望者のみ)CEGLOC 開講の短期留学生向け日本語コースを受講するには、事前にプレースメントテストを受験し、初回の授業に持参する必要があります。	配布資料： Important Notimce(p.9)
⑫ ☐	自転車の登録申請	(Cycle Chic のレンタル自転車以外の自転車を学内で利用する方) 学内で自転車を利用するには、自転車登録が必要です。登録すると IC タグが発行されます。 払込票でコンビニエンスストアにて登録料を支払ってください。支払い後は、振替払込受付証明書を貼付け台紙に貼り、学生生活課に提出してください。 <u>Cycle Chic のレンタル自転車ユーザーについては、手続き不要です。一度支払うと返金できませんので、ご注意ください。</u>	学生交流課 (1A101)で必要書類を受け取る
⑬ ☐	銀行口座の開設と 口座情報の登録	(JASSO 等奨学金受給者のみ) JASSO 奨学金受給者は、事前にお送りしている資料をよく確認してください。	

III. Japanese Language Courses for short-term exchange students

短期留学生の日本語コース

Please visit the CEGLOC HP (see link below) to get the latest news about the Japanese Language classes.

If you have any questions, please read the FAQ carefully.

日本語コースの内容については、CEGLOC 日本語教育セクションホームページを読んで、最新の情報を確認してください。

質問がある場合は、最初に「よくある質問 FAQ」をご確認ください。

CEGLOC HP :

<https://www.cegloc.tsukuba.ac.jp/page/dir000755.html>



FAQ :

<https://www.cegloc.tsukuba.ac.jp/faq.php?mode=class&lc=2>



	総合日本語コース Comprehensive Japanese	補講日本語コース Supplementary Japanese	キャリア支援日本語コース・ 大学院のための日本語科目 Japanese for Professional Purposes and Japanese Classes for Graduate Students
各コースを受講できる 学籍番号の確認 Confirm your Student ID which can be enrolled in for each course	以下の学籍番号 Following student ID No. 20**54001 - 20**54600 20**55001 - 20**56000	左記以外の学籍番号 Students with student ID different from the ones on the left.	すべての学籍番号 All student IDs
各コースの詳細 URL (履修登録の方法など) URL of details for each course (about how to register and etc.)			
プレースメントテスト Placement Test	授業開始前に、オンラインでプレースメントテスト (PT) を受験する。 Please take the Placement Test online before courses start.		

■初回の授業に参加する際の注意-Note when you attend the first class-

- ① 学生証、②プレースメントテストの成績表を必ず持ってくること。

You need to bring ①Student ID card, ②your result sheet of the Placement Test.

日本語の授業についての問い合わせ先 CONTACT about the Japanese Language Courses

E-mail address: cegloc.nihongojp@un.tsukuba.ac.jp

CEGLOC 日本語教育部門(大学会館 C 棟 2 階 9P210)

CEGLOC Japanese Language Education Section (Daigaku-Kaikan C Bldg. 2nd Floor 9P210)

IV. Important notes when Exchange Students (*Tokubetsu*

Chokogakusei) register courses 特別聴講学生の履修登録時の注意

1. Minimum Requirement for Exchange Students	1. 短期留学生としての最低履修時間
In order to maintain your status as a Short-Term Exchange Student, Exchange Student (<i>Tokubetsu Chokogakusei</i>) is required to register and attend at least 8 periods (600 minutes) courses per week. However, Module C may be conducted in fewer classes than Modules A and B due to the University of Tsukuba's educational system, and it may be difficult to meet this minimum number of hours of study during Module C. In that case, if you register at least 8 periods (600 minutes) courses per week on average throughout the semester, we consider you meet this requirement. eg.) Module A 10 periods (750 minutes) courses per week Module B 10 periods (750 minutes) courses per week Module C 4 periods (300 minutes) courses per week ※ In case of graduate students, participation in conferences, seminars and research activities under the guidance of a supervisor could be regarded as substitutes for coursework. ※ There is no requirement on the classes for Exchange Research Students, however, to maintain "full-time regular student" visa status, Exchange Research Students need to conduct 600min./per week of research activity.	筑波大学において短期留学生としての資格を保つために、特別聴講学生は、毎週8時限（600分）以上の授業を履修登録し、出席する必要があります。 しかし、モジュールCは筑波大学の教育制度上、モジュールAやBに比べて実施される授業が少ない場合があります、モジュールCの期間にこの履修の最低時間数を満たすのが難しい場合があります。 その場合には、学期を通じて平均して毎週8時限（600分）以上の授業を履修すれば、我々はこの条件を満たしているとみなします。 例) モジュールA 毎週10時限（750分） モジュールB 毎週10時限（750分） モジュールC 毎週4時限（300分） ※ 大学院生の場合には、指導教員の指導のもと、学会やゼミへの参加、研究活動を行うことで、授業履修の代替とみなすことができます。 ※ 特別研究学生は、授業の出席時間数に関する条件はありませんが「留学ビザ」保有条件を満たすためには、週600分の研究活動が必要です。
2. Enrollment period	2. 在籍期間
Each semester consists of Module A, B and C. ※ If your enrollment period ends in July or December (end of Module AB), you cannot register courses which are offered in Module C/including Module C (e.g. courses offered in Module ABC) in the semester which your enrollment period ends. You can check your enrollment period on the Letter of Acceptance.	授業期間はA、B、Cモジュールで構成されます。 ※ 在籍期間が7月もしくは12月（ABモジュールの終わり）で終了する場合、在籍期間が終了する学期のCモジュールを含む期間に開講される科目（例 モジュールABC開講科目）は履修できません。 自分の在籍期間は、受入許可書で確認できます。
3. Permission of Course Registration	3. 履修登録の許可
Basically, you can take courses which are offered by schools/colleges/programs which you are not affiliated with if you get permission to take the courses from the course instructors. You cannot take courses which has "×" in the column of "Exchange Student" on KdB (Online Syllabus). ※ Graduate students cannot take the undergraduate courses, and vice versa.	基本的には所属外の科目も担当教員の許可があれば履修することができます。 Kdb（デジタルシラバス）で「短期留学生」欄が「×」になっている科目は履修できません。 ※ 大学院生が学類生の授業を履修することはできません。その逆も同様です。