

## Pre-Departure Checklist

Upon completion of your study period at Tsukuba, please make sure to complete the following procedures.

### Important

- You must leave Japan before your study period ends, regardless of the period of stay indicated on your residence card.
- Work outside of visa status (including part-time work) is strictly prohibited after the end of your study period, and all such activities must stop when your study period ends.
- Return your residence card at the airport. (Our university will confirm the expiration.)

\* Complete the procedures in the order below

\* More details about each procedure can be found below the table

Order	Procedure	Place	Information	Details
1	Complete the leaving procedure	Residence Hall · Apartment	Residence Hall Administration Office	All Students
2	Dispose of all garbage		Follow Tsukuba City rules <a href="#">1</a> <a href="#">2</a>	
3	Moving-out notification		Bring: Residence card /	
4	National Health Insurance withdrawal	Tsukuba City Hall	NHI card (/ My Number)	
5	Submit Research Completion Report	Each Academic Service Office	If you fail to submit these, your academic certificate will <u>NOT</u> be issued.	Only for Exchange Research Students
6	Submit Flight Ticket data (Forms)	Division of Student Exchange (1A101)	If you fail to submit these, your academic transcript/ certificate will <u>NOT</u> be issued.	All Students
7	Return Student ID Card			
8	Return your residence card	Airport		
9	Submit the JASSO Questionnaire (by email)		Check the e-mail from the Division of Student Exchange	Only for JASSO Scholars
10	Departure Certificate (Only applicable if you are requested by your home university)		Check the guidance email we will send later.	Only if Required
11	Official Academic Transcript/Certificate		Check the details below	All Students

## 【All students】

### Residence Hall • Apartment (1 month before departure)

1. Complete the leaving procedure @ Residence Hall Administration Office

\* Submit the “Notification of Moving out” at least 1 month prior to your departure

2. Dispose of all garbage (※do not leave anything)

\* Please follow the rules of Tsukuba city (for details, please check the “[Guide to sorting and putting out garbage](#)” and “[How to dispose home computers](#)”)

### Tsukuba City Hall (Available from 14 days before your departure)

3. Moving out procedure

4. National Health Insurance withdrawal procedure

Bring: Residence card, National Health Insurance card (, and My Number card)

### [Only for Exchange Research Students]

5. Submit “Research Completion Report”

※ If you fail to submit these, your official academic certificate will **NOT** be issued.

### Division of Student Exchange (1A101)

6. Submit your flight ticket data (Forms)

7. Return your Student ID card

※ If you fail to submit these, your official academic transcript/ certificate will **NOT** be sent to your home university.

### Airport

8. Return your Residence Card (Our university will confirm the expiration.)

### 【Only for JASSO Scholars】

9. Submit “JASSO Questionnaire”

(Refer to the email from Division of Student Exchange)

### 【Additional notes】

11. Official Academic Transcript/Certificate

•Issued automatically in 1~2 months after the end of your enrollment period

•Cannot be issued before grades are finalized

•If needed sooner → print your TWINS course registration before access ends

• Please note that Grade “D” will NOT be shown in your official transcript.

※You cannot access TWINS/manaba after your enrollment period ends

## 帰国前チェックリスト

留学期間が終了し帰国する前に、必ず以下のことについて手続きを行ってください。

### 重要

- 在留期限にかかわらず、在籍期間終了前に帰国してください。
- 在籍期間終了後の資格外活動・就労（アルバイトを含む）は厳禁ですので、在籍期間終了とともに終了するよう注意してください。
- 空港で在留カードを返却してください。（本学にて失効を確認します。）

\* 以下の順序で手続きを完了してください。

\* 各手続きの詳細は表の下に記載されています。

Order	Procedure	Place	Information	Details
1	退去の手続き	宿舎・アパート	宿舎管理事務室	全員
2	ゴミの処分		つくば市のルールに従ってください。 <a href="#">12</a>	
3	転出の手続き	つくば市役所	持参するもの：在留カード／国民健康保険証（／マイナンバー）	特別研究生のみ
4	国民健康保険脱退の手続き			
5	研究終了報告書の提出	各支援室	未提出の場合、証明書は発行されません。	特別研究生のみ
6	航空券データ提出 (Forms)	学生交流課 (1A101)	※提出をしなかった場合、成績証明書/研究終了証明書は発行されません。	全員
7	学生証の返却			
8	在留カードの返却	空港	本学にて失効を確認します。	
9	JASSO アンケートの提出（メールにて）		学生交流課からのメールをご確認ください	JASSO 奨学金受給者のみ
10	出発証明書 (必要な場合に限り)		後日お送りする案内メールをご確認ください	必要な場合に限り
11	成績証明書／修了証明書		詳細は、以下をご確認ください	全員

## 【全員】

### 宿舎・アパート（帰国 1 か月前）

#### 1. 退去の手続き @宿舎管理事務室

\* 退居予定日の 1 ヶ月以上前に管理事務室へ 「退居願」を提出してください。

#### 2. ゴミの処分（※何も放置しないでください）

\* つくば市のルールに従ってください（詳細は、[ごみの分別・排出方法](#)や[家庭用パソコンの処分](#)に関するガイドをご確認ください）。

### つくば市役所（帰国 14 日前～手続き可能）

#### 3. 転出の手続き

#### 4. 国民健康保険脱退の手続き

持参するもの：在留カード／国民健康保険証（／マイナンバーカード）

## 【特別研究学生のみ】

#### 5. 研究終了報告書の提出

※未提出の場合、研究終了証明書は**発行されません**。

### 学生交流課（1A101）

#### 6. 航空券データ提出 (Forms)

#### 7. 学生証の返却

※未提出の場合、証明書は**発行されません**。

### 空港

#### 8. 在留カードの返却（本学にて失効を確認します。）

## 【JASSO 奨学生】

#### 9. JASSO アンケートの提出

（学生交流課からのメールをご確認ください。）

## 【補足】

#### 11. 成績証明書／修了証明書

- ・在籍期間終了後、1～2 か月後に自動的に発行されます
- ・成績が確定する前には発行できません
- ・早めに必要な場合 → TWINS の履修登録画面を、アクセスが終了する前に印刷してください
- ・成績の「D」評価は、成績証明書に記載されません。

※在籍期間終了後、TWINS/manaba へはアクセスできません。