

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等)

How to request Certificates (Certificate of enrollment/arrival/departure/learning agreement etc. **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 .xlsx](#)

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 *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週間以上はかかります。

It takes at least one week to issue certificates.

なお、**筑波大学所定様式の在籍証明書**で問題ない場合は、証明書発行機で発行できます。
証明書の申請方法や発行機設置場所について、以下のサイトをご参照ください。

<https://www.tsukuba.ac.jp/campuslife/certificate/current-students/>

If a Certificate of Enrollment in the format of University of Tsukuba is acceptable, you can issue it from the certificate issuing machine.

Please refer to the website below for information on how to request certificates and the locations of the machines.

<https://www.tsukuba.ac.jp/en/campuslife/certificate/current-students/>