

西暦・令和 年 月 日
Filing Date year / month / day

証明書交付願 Request for Issuance of Certificates

筑波大学長 殿

To President of the University of Tsukuba

本籍 (在籍当時)

Nationality

都・道・府・県

氏名

Name (改氏名している場合は、在籍当時の氏名も記載すること。If you change your name, please write your name while you were in school.)

生年月日 西暦・昭・平 年 月 日生
Date of Birth year / month / day

所属 Affiliation (論文博士は審査研究科) Screening Division	研究科 専攻 Graduate school / major	学籍番号 Student ID Number	
入学年月 Date of Enrollment	西暦 年 月 昭・平・令 year / month	入学 編入学 Enrollment Transfer Admission	◆ 連絡先 ◆ Contact Information 住所 (〒) Address
修了(退学)年月 Date of Completion(Withdrawal)	西暦 年 月 昭・平・令 year / month	修了 退学 Completion Withdrawal	
ローマ字氏名 Name in Roman letters (英文証明書の申請者は必須) If you wish to issue a certificate in English		電話番号 Phone : E-mail :	

下記の証明書を交付願います。I hereby apply for certificate as below.

証明書の提出先 Place to Submit	提出理由 Purpose	必要とする証明書の種類及び枚数 (左下の「証明書の種類」欄も参照のこと) Type of Certificates and necessary numbers (Please refer to "Type of certificates" at the lower left as well)						
		① 修了 Completion	② 成績 Academic Record	③ 在籍 Enrollment	※④又は⑤ 学位取得 Degree	※⑥ 学力に関する 証明書	その他	備考
	和文 Japanese	通	通	通	通	通	通	通
	英文 English	通	通	通	通	通	通	通
	和文 Japanese	通	通	通	通	通	通	通
	英文 English	通	通	通	通	通	通	通
	和文 Japanese	通	通	通	通	通	通	通
	英文 English	通	通	通	通	通	通	通

複写無効の用紙で発行しますので、通常は厳封不要です。厳封指定がある場合は備考欄に「厳封希望」とご記入ください。

*Basically, the document must not be sealed up unless you request. Certificate must be sealed up: Yes / No

添付資料名および連絡事項 (本交付願書以外の資料を添付した場合は以下に必ず書類名等を記入ください)

Attached Documents and Messages for us (If you submit other documents, please fill in the name of documents etc.)

証明書の種類 Type of Certificates
① 修了証明書 (=学位情報を含む) Completion (inc. Degree)
② 成績証明書 Academic Record
③ 在籍証明書 (退学情報を含む) Enrollment (inc. Withdrawal)
④ 学位取得証明書 ※(博士課程修士(中間評価等)) Degree (Master degree earned at five-year doctoral program (Interim appraisal etc.
⑤ 学位取得証明書 ※(論文博士)(Doctoral degree by dissertation
⑥ 学力に関する証明書 ※(教育職員免許状申請用) Credits for Teacher's License
⑦(和文のみ Only Available in Japanese) A 成績・修了証明書 …… 注) B 成績・在籍証明書 …… 注)
注) ⑦ A・Bは発行できない場合があります。その際は、①～③の証明書で発行させていただきます。(証明内容は変わりません)。
◆上記以外の証明書は、問い合わせしてから申請してください。 Please ask us if you need any other certificates.

※学位取得証明書(④又は⑤)を申請する者は、次の事項(ア・イ)を記入すること
If you apply Certificate of Degree(④or⑤), please fill in following matters.(ア・イ).

※学力に関する証明書(⑥)を申請する者は、次の事項(ア～エ)を記入すること

ア. 取得学位の種類 (「博士(教育学)」など) :

Type of Degree acquired (e.g. Doctor of Philosophy in Education)

イ. 取得年月日 Date of Acquisition : 西暦・昭・平・令 年 月
year month

ウ. 申請する免許状の種類 (「高校(専修)」など) :

申請する免許状の教科 (「英語」など) :

エ. 既得免許状の種類・教科 :

大学記入欄 Official use only	本部送付	発行日	受渡日
受 付 日			

【証明書交付願の記入上の注意】

Things to be aware of when you fill in Request Form

- ・各証明書は、在籍当時の氏名での発行となりますので、改姓している場合は、氏名欄に在学時の氏名を記入し、現姓を括弧書きにて記入してください。

The name of certificates will be issued with the name at the time of enrollment. If your last name has changed, please fill in the box your original family name and write your current surname in parentheses.

- ・英文証明書を申請する場合は、英字（ローマ字）氏名を必ず記入してください。

Application for a certificate issued in English is required to write your name in Romanization.

- ・学籍番号が分からない場合には、空欄のままにしてください。

If you forget your Student ID, please leave the spaces blank.

- ・連絡先は、日中に連絡が取れる電話番号・メールアドレス（携帯電話等）を記入してください。

Please fill in your daytime contacts (mobile-phone number etc.) in address column.

- ・提出先の指定様式により証明書の交付を希望する場合は、予め WEB ページ記載の問合せ先に確認のうえ、交付願郵送の際は、記入上の注意などを同封してください。

In case you request for the certificate other than the university specified form, please enclose manual for creation.

- ・退学者は、修了証明書は発行できません。

Certificates cannot be issued to dropouts.

- ・「学位取得証明書」は中間学位取得者・論文博士取得者の証明書のため、修了者には発行できません。

The Certificate of Master's/Doctoral Degree is issued for only those who succeeded the interim assessment and those who doctorate by way of the dissertation. Therefore, it cannot be issued to graduates.

下記を参考に、用途にあった証明書を依頼してください。

Please refer to the following example and request a certificate suitable for the purpose.

例 1) 大学院の課程を修了した場合

EX1) In case of completing a graduate course

→修了証明書（在籍期間、学位取得を含む）、成績証明書

→Certificate of Completion(Including the period of enrollment, Degree acquisition)

例 2) 一貫制博士課程を、修士の学位を取得後に退学した場合

EX2) In case of withdrawing an Doctoral Program from a master's degree after obtaining a degree

→在籍証明書、学位取得証明書（修士学位の証明）、成績証明書

→Certificate of Enrollment, Certificate of Degree (Certification of master's degree), Certificate of Completion

例 3) 博士後期課程を退学後、論文博士で博士号を取得した場合

EX3) In case of obtaining a doctorate by dissertation after withdrawing a Doctoral Programs

→在籍証明書、学位取得証明書（博士学位の証明）、成績証明書

※「学位取得証明書」をご希望の場合、交付願右下の取得学位欄にもご記入ください。

→ Certificate of Enrollment, Certificate of Degree (Certification of a doctorate), Certificate of Academic Record. ※If you need a Certificate of Degree, please fill in the box "Degree acquired" at the lower right of Request for Issuance of Certificates.

- ・その他の証明書については、別途 WEB ページ記載の問合せ先にお問合せください。

For other certificates, please contact us through our WEB page.

【申請にあたっての注意事項】

Notes for Application

※代理人が証明書を受領する場合は、委任状が必要です。

If the proxy applied for the request or receives the certificate, you are requested to submit the letter of attorney.

※各種証明書の作成にかかる所要日数を確認の上、余裕をもって申請してください。

Make sure to check the number of days required for issuance and leave plenty of time for your application.

※電話、FAX および電子メール等での申請は、受け付けられません。

Request by telephone, fax, and E-mail will not be accepted.

※郵送等での申し込みをご希望の場合は、筑波大学ホームページに案内がありますのでそちらをご確認ください。

※If you would like to apply by mail, please refer to the Tsukuba University HP.