

在学生の証明書発行について

教育推進課

新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、証明書自動発行機の運用を停止しておりましたが、6月19日（金）から運用を再開いたしました。

学生の皆様におかれましては、**利用前後に手指消毒をする**など、引き続き、**新型コロナウイルス感染症拡大防止にご協力ください。**

なお、現在の所在地の都合上、証明書発行機での発行が困難な在学生に対しては、当面の間、郵送による受付・発送業務を行います。

申請の際には、添付の申請書に必要事項を記入し、返信用封筒を同封のうえ、所属する教育組織を担当する支援室にご郵送ください。（情報メディア創成学類と知識情報・図書館学類は学類指定の様式にて、ご申請ください。）

郵送のため、その分、所要日数もかかりますので、ご請求の際はご留意ください。

○郵送先

各支援室等の学群/大学院教務担当

※送付先住所等は、以下のアドレスよりご確認ください。

学群

<http://www.tsukuba.ac.jp/admission/auditors/certificate.html>

大学院

<http://www.tsukuba.ac.jp/alumni/g-application.html>

Issuance of Certificate for enrolled students

The Certificate Automatic Issuance Machines were temporary suspended to prevent the spread of COVID-19 infections, but we resumed this service from June 19, 2020.

For students, we ask for your continued cooperation to prevent infections such as by using hand sanitizer before and after when you use the machine.

Additionally, we also accept the postal application for the time being by considering those who unable to come to the University because of their current residences.

If you use the postal service, please complete the attached application form and enclose a return envelope with stamps. Then, mail it to the Academic service office of your educational organization.(For College of Media Arts, Science and Technology and College of Knowledge and Library Sciences, please use the form provided by each college.)

The mailing service will be taken some days. Therefore, please give yourself plenty of time to apply for that.

○Mailing address

Each Undergraduate Courses Educational Affairs/the Graduate School Academic Affairs

※Please refer to the following link about the mailing address of each office.

Undergraduates

<http://www.tsukuba.ac.jp/admission/auditors/certificate.html>

Graduate Schools

<http://www.tsukuba.ac.jp/alumni/g-application.html>

証明書交付願 Request for Issuance of Certificates

筑波大学長 殿 To President of the University of Tsukuba

西暦 年 月 日 申請
Filing Date year / month / day

ふりがな 氏名 Name	ローマ字氏名(英文証明書を申請する場合) Romanization of your name	
生年月日 Date of Birth	昭・平 (西暦) 年 月 日 year Anno Domini / month / day	(学群・学類時の)学籍番号 (右詰めで記入すること) Student ID
現住所 Present Address	〒	本籍 Nationality 都道府県
連絡先 Contact Address	(自宅・携帯) (Home Phone・Mobile Phone Number)	(E-mail)
平・令 Admission School of	(西暦) 年 月 入学 year Anno Domini / month College of	令和 (西暦) 年 月 卒業見込 Expected Graduation year Anno Domini / month Major Field
学群		学類 主専攻

【卒業見込証明書、成績証明書等】

提出先及び使用目的 Place to Submit/Purpose		証明書 Type of Certificates	卒業見込 Expected Graduation	成績 Academic Record	在学 Enrollment	学割証 Student discount Certificate	その他の証明書 (指定様式等) Other Certificates (Specified Form)	備考 ※1 Remarks 指定様式申請の方は 様式名や詳細をご記入 ください。
(提出先 Place to submit)	(目的 Purpose)	和文 Japanese	通	通	通	通	通	
		英文 English	通	通	通	通	通	
		和文 Japanes	通	通	通	通	通	
		英文 English	通	通	通	通	通	
		和文 Japanes	通	通	通	通	通	
		英文 English	通	通	通	通	通	
		和文 Japanes	通	通	通	通	通	
		英文 English	通	通	通	通	通	

※1 証明書は複写無効の用紙の為、基本的には厳封不要です。厳封指定がある場合のみ備考欄に「厳封希望」と記入してください。

※2 その他の証明書については、所属する教育組織を担当するエリア支援室にお問い合わせください。

※1 In basically, certificates do not need to sealed up because they used the paper which disabled making duplicates. Only in case of you are ordered to sealed it up, write the box of remarks "Sealed up".

※2 In case you request for a certificate other than the university specified form, please contact the respective office in advance.

代理人が受領する場合は委任状が必要です

〔代理人が申請する場合のみ記入 If the person other than alumni is applying, please fill in your information.〕

代理人氏名(自署) Name of you (Signature)	住所 (および所属名) Address (and Affiliation)	TELphone
-----------------------------------	---------------------------------------	----------

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

【証明書交付願の記入上の注意】

Things to be aware of when you fill in Request Form

- 連絡先は、日中に連絡がとれる電話番号（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.
- 提出先から**厳封指定**のある場合は、『**厳封希望**』と**備考欄**に記入してください。厳封用封筒は大学で用意します。
If the certificate must be sealed up, please write so in the remarks column. The university prepares the envelope to send.
- 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、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.
- 資格に関わる証明については、事前に、所属する教育組織を担当するエリア支援室にお問い合わせください。
In case you request for a certificate of qualification, please contact the respective office in advance.

【申請にあたっての注意事項】

Things to be aware of when you apply.

- ※代理人が申請する場合は代理人欄に氏名等を記入してください。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 applies for the request, please fill out the column "If the person other than alumni is applying, please fill in your information."
Also if the proxy 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、F A X 及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.
- ※郵送により申請する場合は、宛先を記入した返信用封筒(**送料分の切手を貼付の事**)を同封の上、下記まで送付してください。
If you wish to apply for the certificates by mail, please enclose a stamped(Put the stamps as postage) self-addressed envelope and send all the required documents to following address.
- ※送料についてはHPの案内をご覧ください。
Please refer to the university homepage for shipping expenses.

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

Nationality

都・道・府・県

氏名

Name

生年月日

Date of Birth

西暦・昭・平

年

月

日生

year / month / day

所 属 Affiliation (論文博士は審査研究科) Screening Division	大学院・研究群 Graduate school / major	研究科 専攻	学籍番号 Student ID Number
入学年月 Date of Enrollment	西暦 平・令 年 月 year / month	入学 編入学 Transfer Admission	◆ 連絡先 ◆ Contact Information 住所 (〒) Address
修了見込年月 Date of Completion(Withdrawal)	西暦 令和 年 月 year / month	修了 見込 Expected Completion	電話番号 Phone : E-mail :
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			

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 修了見込 Completion	② 成績 Academic Record	③ 在学 Enrollment	④ 学位取得見込 Expected Degree	その他 学割証含む []	備考
	和文 Japanese	通	通	通	通	通	通
	英文 English	通	通	通	通	通	通
	和文 Japanese	通	通	通	通	通	通
	英文 English	通	通	通	通	通	通
	和文 Japanese	通	通	通	通	通	通
	英文 English	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 修了見込証明書 (=学位情報を含む) Expected Completion (inc. Degree) ② 成績証明書 Academic Record ③ 在学証明書 Enrollment ④ 学位取得見込証明書 ※(論文博士) (Doctoral Expected degree by dissertation) ◆ 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.	※学位取得見込証明書 (④) 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). 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・平・令 年 月 year month					
	<table border="1"> <tr> <td>大学記入欄 Official use only</td> <td>発行日</td> <td>受渡日</td> </tr> <tr> <td>受付日</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	大学記入欄 Official use only	発行日	受渡日	受付日	
大学記入欄 Official use only	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

- 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.
- 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.