

## 帰国届等書類一式の書き方/提出/手続チェックリスト

この書類及び、記入例を確認して帰国届等書類一式を作成し、提出期限までに必ず提出してください。  
また、その他の帰国後の必要手続（留学報告書提出、英語能力試験の受験等）を完了させてください。

### ◆すべての提出書類の共通注意事項

- ・記入はボールペンを使用する（フリクション等の消えるペン使用不可）。
- ・訂正する場合は、修正ペン・テープ類の使用不可。修正箇所にも二重線を引き、訂正印を押印すること。

☐	#	提出書類	書き方の注意事項
	1	帰国届(所定書式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帰国年月日の欄について、実際に帰国した日付を記入してください。</li> <li>・オンライン留学の場合、帰国年月日の欄は未記入のままでも結構です。</li> <li>・留学期間の欄には、協定校の学年暦に基づいた日付を書いてください(出国日・帰国日ではありません)。留学前に提出した「留学願」に記入した留学期間と一致するようにしてください。 例)留学開始日:協定校の学期開始日、留学終了日:協定校の期末試験期間の終了日</li> </ul>
	2	単位認定願(所定書式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下の四つの欄を全て記入してください。 「留学先大学で修得し、認定を希望する科目名(原文)」および「単位数」 「本学で認定を希望する科目名」および「単位数」</li> <li>・留学先で単位修得した科目は全て記載してください。</li> <li>・単位認定を希望しない留学先科目がある場合は、「本学で認定を希望する科目名」の欄に、「単位認定を希望しない」と記入してください。</li> <li>・科目欄が足りない場合は、所定の追加用紙(2枚目)を使用してください。</li> <li>・「専門演習(卒業論文)」への単位認定を希望する場合は、指導教員名を併せて記入してください。</li> <li>・必ずしも「単位認定願」に記入した希望通りに単位認定されるとは限らないため、卒業に向けて余裕をもった履修計画を立ててください。</li> </ul>
	3	協定・認定留学の単位認定換算のルール/単位換算計算用紙(所定書式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>【リストに留学先大学が記載されている場合】</li> <li>・留学先の大学の「☑」欄に✓を入れてください。</li> <li>・リストに留学先大学が記載されている場合でも、実際の授業時間数を計算して単位認定を希望する科目がある場合は、裏面の「単位換算計算用紙」に記入してください。</li> <li>【リストに留学先大学が記載されていない場合】</li> <li>・「単位認定願」に記載した各科目について記入すること。その際、「単位認定願」に記載した順番(①、②…)と対応させて記入してください。</li> <li>・各科目について、1コマの時間数(分)、総回数(試験の回は含めない)、総時間数(分)を算出して記入してください(小数点以下切り捨て)。</li> </ul>
	4	留学先大学発行の成績証明書(コピー)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成績証明書はコピーを提出すること。原本は本人が保管すること。</li> <li>・「単位認定願」提出時に留学先大学から成績証明書が発行されていない場合は、成績が確認できるもの(例:オンラインで確認できる成績通知表など)があれば提出可。成績証明書が発行され次第、成績証明書のコピーを追加提出すること。</li> <li>・「単位認定願」に記入した科目と対応するよう、成績証明書コピー上に記載されている科目名称の横(余白)に、「単位認定願」に記載した順番(①、②…)をメモ(付番)すること。</li> </ul>
	5	成績評価基準を示す文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・留学先大学の成績評価方法、可否の基準が明確に書かれたものであること。</li> <li>・成績証明書の表面か裏面に記載されている場合は不要</li> </ul>
	6	講義内容の書かれたシラバス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「単位認定願」に記入した科目と対応するよう、シラバスの余白(左上)に「単位認定願」に記載した順番(①、②…)をメモ(付番)すること。</li> <li>・英語以外の言語で書かれている場合は英語もしくは日本語に翻訳されていること。</li> <li>・「専門演習(卒業論文)」への認定を希望する場合は、専門演習指導教員による、指定文言の記載と署名・押印があること。</li> </ul>
	7	クラススケジュール ※シラバスごとに記載されている場合は不要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・留学先で履修した科目の時間数、開講曜日、授業開始・終了時刻が記載されている書類(時間割など)</li> </ul>
	8	学年暦 ※上記6、7で授業回数を確認できる場合は不要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の開始日と終了日、試験期間、祝日や休暇を示す書類</li> <li>・必ず、自身が留学した年度の学年暦であること。</li> </ul>
	9	留学生専用専門演習履修登録願(所定書式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2017年度以降入学者用と、2016年度以前入学者用の2種類があるので、該当の書式を使用すること。</li> <li>・留学終了後、本学で履修登録をする必要がある科目に全て「○」を記入すること。</li> </ul>
	10	留学報告書(所定書式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学部間協定留学プログラム参加者は、各自の留学終了後1か月以内に0h-o!Meijiグループから提出してください。</li> <li>・所定書式(0h-o!Meijiグループからダウンロード可)に入力してください。</li> <li>※大学間協定留学プログラム参加者向けの書式は、国際教育事務室から入手してください。また、提出方法についても、国際教育事務室の指示に従ってください。</li> </ul>
	11	英語能力試験(TOEIC、TOEFL等)の受験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・留学から帰国後、英語能力試験(TOEIC、TOEFL)を必ず受験してください。</li> <li>・学部で実施しているTOEIC IPテスト(受験無料)を受験することも可能です。</li> <li>・高スコアの取得のため、留学直後に開催される試験の受験をお勧めします。</li> </ul>

### ◆提出について

提出期限: 帰国後1か月以内 (別途指示がある場合はそれに従うこと) 提出先: 和泉もしくは駿河台政治経済学部事務室

提出方法: 来室または郵送

< 郵送先 >

〒101-8301 東京都千代田区神田駿河台1-1 リバティタワー4階 政治経済学部事務室 (国際担当)

※郵送の場合は駿河台キャンパスに送付してください。

### ◆問い合わせ: 政治経済学部事務室 (国際担当)

Eメール: spse-long-exch@meiji.ac.jp (授業料免除型) 電話番号: 03-3296-4177

seihaken@meiji.ac.jp (授業料負担型)