

## 留学に係る各種手続・提出チェックリスト

派遣候補生に配布される「各種手続案内」も併せて確認し、留学に係る手続等を行ってください。

### 1. 派遣候補生として確定後

☑	#	全員 必須	手続・提出内容	手続・提出時期	手続・提出先	提出方法
	1	★	留学先大学への出願	事務室から個別に案内します	留学先大学へ直接 もしくは 政治経済学部事務局経由 ※大学間プログラムの場合 は、国際教育事務室の指示 に従ってください。	-
	2	★	留学先大学への出願内容の報告 出願内容と提出書類を提出 ※オンライン出願の場合は、申請画面をスクリーンショット等で保存し、提出。 添付した書類も提出する。	出願後速やかに	政治経済学部事務局 ※大学間プログラムの場合 は、国際教育事務室の指示 に従ってください。	メール

### 2. 入学許可後～留学前

☑	#	全員 必須	手続・提出内容	手続・提出時期	手続・提出先	提出方法
	1	★	入学許可書のコピーの提出	入学許可がおりた後速やかに	政治経済学部事務局 ※大学間プログラムの場合 は、国際教育事務室の指示 に従ってください。	メール
	2	★	ビザ書類のコピーの提出 ※パスポートに貼付されたビザ書類など	入学許可がおりた後、ビザ取得後	政治経済学部事務局 ※大学間プログラムの場合 は、国際教育事務室の指示 に従ってください。	メール
	3	★	海外旅行保険の加入	出発前1～2か月前 ※お知らせをします	明大サポート ※大学間プログラムの場合 は、国際教育事務室の指示 に従ってください。	メール
	4		JASSO奨学金申請書提出 ※申請資格保有者のみ	出発の2～3か月前 ※お知らせをします	政治経済学部事務局 ※大学間プログラムの場合 は、国際教育事務室の指示 に従ってください。	来室
	5		明治大学外国留学奨励助成金の申請書の提出 ※希望者のみ	例年、要項は6月頃に公開	国際教育事務室	募集要項で確認してください
	6	★	留学願等書類一式の提出 →別途、書き方・提出チェックリストがあります。 <input type="checkbox"/> ①留学願 <input type="checkbox"/> ②保証人同意書・留学に係わる資金計画書 <input type="checkbox"/> ③履修計画書 <input type="checkbox"/> ④入学または受入許可書 <input type="checkbox"/> ⑤語学能力証明書 <input type="checkbox"/> ⑥成績証明書 <input type="checkbox"/> ⑦【該当者のみ】専門演習継続履修願(留学用)	出発30日前まで	政治経済学部事務局	来室
	7	★	出発日の報告(フライト情報含む)	決定次第速やかに	政治経済学部事務局 ※大学間プログラムの場合 は、国際教育事務室の指示 に従ってください。	メール
	8	★	在留届(ORRネット)の提出と自動返信メールの転送 ※提出手続上、留学開始前に提出ができなかった場合は、渡航後速やかに提出すること	渡航先での住所が決定後速やかに	オンライン上で提出後、 政治経済学部事務局に報告	メール
	9		新型コロナウイルス感染症の影響下における渡航を伴う留学に関する各種手続 (誓約書提出等) ※該当者のみ	事務室から案内します	政治経済学部事務局 ※大学間プログラムの場合 は、国際教育事務室の指示 に従ってください。	Oh-o! Meijiグループ

裏面に続く▶▶▶

3. 留学中

☑	#	全員 必須	手続・提出内容	時期	手続・提出先	提出方法
	1	★	現地到着報告および、現地住所と現地電話番号(ある場合のみ)の報告	現地到着後	政治経済学部事務室 ※大学間プログラムの場合は、国際教育事務室の指示に従ってください。	メール
	2		JASSO奨学金「在籍確認書」の提出 ※JASSO奨学金受給者のみ	毎月10日まで	政治経済学部事務室 ※大学間プログラムの場合は、国際教育事務室の指示に従ってください。	メール
	3		留学滞在国内を離れる場合の報告(フライト情報含む) ※該当者のみ	滞在国内を離れる前	政治経済学部事務室 ※大学間プログラムの場合は、国際教育事務室の指示に従ってください。	メール
	4	★	帰国予定日の報告(フライト情報含む)	帰国予定日が確定したら速やかに	政治経済学部事務室 ※大学間プログラムの場合は、国際教育事務室の指示に従ってください。	メール
	5		次年度のWEB履修登録 ※年度をまたぐ留学生のみ	翌年4月(Web履修登録期間中)	政治経済学部事務室	Oh-o! Meiji

4. 留学帰国後

☑	#	全員 必須	手続・提出内容	時期	手続・提出先	提出方法
	1	★	帰国報告	帰国後速やかに	政治経済学部事務室	メール
	2	★	帰国届の提出 ※【該当者のみ】留学生用専門演習履修登録願も同時に提出	帰国日より2週間～1か月以内	政治経済学部事務室	来室
	3	★	単位認定願の提出 <input type="checkbox"/> ①単位認定願 <input type="checkbox"/> ②単位換算計算用紙/協定・認定留学の単位認定換算ルールのリスト <input type="checkbox"/> ③成績証明書のコピー/成績の評価基準を示す文書 <input type="checkbox"/> ④講義内容の書かれたシラバス/クラススケジュール <input type="checkbox"/> ⑤学年暦	帰国日より1か月以内	政治経済学部事務室	来室
	4	★	留学報告書の提出	帰国日より1か月以内	政治経済学部事務室 ※大学間プログラムの場合は、国際教育事務室の指示に従ってください。	メール
	5	★	英語能力試験の受験申込・受験 (スコアレポートの提出 ※外部で受験した場合)	帰国後、最初に行われる学内TOEIC(外部受験も可)	各自で試験申し込み	外部受験の場合は、メールまたは来室
	6		JASSO奨学金「留学前・留学後報告書」の提出 ※JASSO奨学金受給者のみ	帰国日より1か月以内	政治経済学部事務室 ※大学間プログラムの場合は、国際教育事務室の指示に従ってください。	メール