

## 留学願等書類一式の書き方・提出チェックリスト

この書類及び、記入例を確認して留学願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。

### ◆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	留学願(指定書式)	<ul style="list-style-type: none"> <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)。</li> <li>例)留学開始日:協定校の学期(授業)開始日、留学終了日:協定校の期末試験期間の終了日</li> <li>※基本的には、入学または受入許可書に記載されている、プログラム開始日・終了日を書いてください。入学または受入許可書に詳細な日程の記載がない場合は、留学開始日・終了日の根拠となる学年暦等の書類も併せて提出してください。</li> <li>・帰国日について、協定留学の場合は、留学終了後1か月以内に帰国する必要があります。日付の設定に注意してください。</li> <li>・オンライン留学の場合、留学中の本人住所・連絡先は現在のものを記入してください。</li> <li>・オンライン留学の場合、出国日、帰国日、在留届またはたびレジの申請状況の欄は未記入のままです。</li> </ul>
	2	保証人同意書・留学に係わる資金計画書(指定書式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収入と支出の合計金額が一致するように記入してください。</li> <li>・オンライン留学の場合は、提出不要です。</li> </ul>
	3	履修計画書(指定書式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・留学願提出時点での、履修計画について記入してください。</li> <li>・本計画書の提出後に、実際に協定校で履修する科目が変わっても問題ありません。</li> </ul>
	4	入学または受入許可書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・留学先大学から発行された受入許可証のコピーを提出してください。</li> <li>・オンライン留学の場合で、メール本文での受入許可通知だった場合は、当該メールを印刷したものを提出してください。</li> </ul>
	5	語学能力証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協定校の要件を満たすことを証明できる語学能力試験のスコアレポートのコピーを提出してください。</li> </ul>
	6	成績証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動発行機で発行してください(Oh-no! Meijiからダウンロードした成績通知表は不可)。</li> <li>・和文で問題ありません。</li> </ul>
	7	【該当者のみ】専門演習継続履修願(留学用) (指定書式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門演習履修者のみ提出してください(現在2年生で、ゼミ試に合格済みの学生を含む)。</li> <li>・専門演習担当教員の署名が必要です。</li> <li>・オンライン留学の場合で、オンライン留学期間中に、専門演習を継続して履修・参加する場合は提出不要です。</li> </ul>

### ◆参考資料

- 事務室で配付している書類一式には、以下の書類も同封されています。
- 留学後の単位認定に向けて、また、留学中の各種手続において参考にしてください。
- ・単位認定換算ルール・単位換算計算用紙(参考)
  - ・総務省からのお知らせ

### ◆提出について

- 提出期限：出発の30日(約1ヵ月前)まで                      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)