覚書締結の一般的な流れ

1.　受入企業・学校：受入企業から学校に連絡し、覚書の内容（前文及び本文の空欄部分、締結日）について打ち合わせ、受入企業が覚書を作成

2.　受入企業：覚書２部を記名押印し、学校に郵送

3.　学　　校：覚書２部を記名押印し、１部を受入企業に郵送（残り１部は保管）

4.　受入企業：覚書コピーをメールに添付して当センターに送付

締結（上記4の完了）期限

　留学生が参加する各コースの前週水曜日

記名押印者

　各社・各校の覚書締結権限のある方