Checklist theo ba chặng

Ghi việc cần chốt, đầu mối và hạn được trường/cơ quan xác nhận. Các chặng giúp sắp thứ tự chuẩn bị, không thay thời hạn pháp lý áp dụng cho bạn.

Trường / chương trình: _____
Kỳ dự kiến: _____ Ngày rà lại: _____

01. Trước khi đi

Việc cần chốt	Hỏi / phối hợp với ai	Hạn	Trạng thái*
Chốt chỗ ở, ngày nhận phòng và cách vào ở	Trường / quản lý chỗ ở	_____	_____
Chốt tuyến từ sân bay và đầu mối khi đến	Đầu mối đã xác nhận	_____	_____
Lưu hướng dẫn nhập học, giấy tờ mang theo	Trường	_____	_____
Chuẩn bị liên lạc và cách báo tin gia đình	Học viên / gia đình	_____	_____

02. Khi mới đến

Việc cần chốt	Hỏi / phối hợp với ai	Hạn	Trạng thái*
Hỏi thủ tục cư trú, bảo hiểm áp dụng và hạn	Trường / địa phương	_____	_____
Theo lịch nhập học, lưu đầu mối của trường	Bộ phận sinh viên	_____	_____
Hỏi điều kiện liên lạc / tài khoản cần dùng	Nhà cung cấp / trường	_____	_____
Đi thử tuyến tới trường, ghi ga và thời gian	Học viên / trường	_____	_____

03. Ổn định việc học

Việc cần chốt	Hỏi / phối hợp với ai	Hạn	Trạng thái*
Ghi khoản sinh hoạt vào mẫu ngân sách	Học viên / gia đình	_____	_____
Sắp giờ học, tự học, nghỉ và liên hệ gia đình	Học viên	_____	_____
Nếu làm thêm: hỏi phép, giờ và loại việc	Trường / cơ quan	_____	_____
Lưu đầu mối khi vướng học, nhà ở, sinh hoạt	Trường / đơn vị liên quan	_____	_____

* Ghi: Cần hỏi / Đang chuẩn bị / Đã chốt / Không áp dụng (kèm căn cứ). Mẫu này không xác nhận đủ điều kiện cư trú, làm thêm hoặc hoàn tất thủ tục.

Phiếu so sánh hai chỗ ở

So sánh theo cùng trường, kỳ và thời gian ở. Ô chưa rõ giữ trống để hỏi; không coi ô trống là miễn phí. Ghi đúng nguồn báo giá và ngày xác nhận.

Trường / cơ sở học: _____ Ngày đối chiếu: _____

Tiêu chí	Phương án A	Phương án B
Tên chỗ ở / loại hình	_____	_____
Địa chỉ / ga gần nhất	_____	_____
Nguồn / người xác nhận	_____	_____
Thời gian tới trường	_____	_____
Tiền thuê / tháng (JPY)	_____	_____
Khoản vào ở ban đầu (JPY)	_____	_____
Khoản hằng tháng khác	_____	_____
Phí đã gồm / chưa gồm	_____	_____
Nội thất / thiết bị có sẵn	_____	_____
Internet / điện nước	_____	_____
Nội quy / giờ giấc	_____	_____
Điều kiện hợp đồng / bảo lãnh	_____	_____
Ngày nhận phòng / cách vào ở	_____	_____
Đầu mối hỗ trợ / việc còn hỏi	_____	_____

Cách sử dụng: ghi khoản ban đầu và khoản hằng tháng riêng; chuyển số đã xác nhận sang mẫu ngân sách Tâm Việt để tính. Hỏi rõ việc hoàn trả cọc, phí phát sinh, điều kiện rời chỗ ở và cách xử lý khi có vấn đề.

Lý do chọn / điều cần làm rõ: _____
_____

Nguồn tham khảo tiêu chí: JASSO / Study in Japan - Accommodation. Phí, tình trạng phòng và nội quy phải xác nhận theo nơi ở thực tế.

Danh bạ và câu hỏi cần lưu

Tự điền đầu mối đã xác nhận; lưu trên thiết bị hoặc bản in của bạn. Không cần gửi bản đã điền vào form tư vấn chung.

Đầu mối	Tên / cách liên hệ / phạm vi hỗ trợ
Trường / bộ phận sinh viên	Tên: _____ Điện thoại: _____ Email / kênh liên hệ: _____ Thời gian / việc hỗ trợ: _____
Quản lý chỗ ở / ký túc xá	Tên: _____ Điện thoại: _____ Kênh báo sự cố: _____ Thời gian / việc hỗ trợ: _____
Chính quyền / hỗ trợ địa phương	Tên đơn vị: _____ Địa chỉ / kênh liên hệ: _____ Cần đặt lịch / ngôn ngữ: _____
Gia đình / người tin cậy	Tên: _____ Điện thoại: _____ Kênh dự phòng: _____ Cách báo tin / giờ liên hệ: _____
Tâm Việt / đầu mối đã thống nhất	Tên / kênh liên hệ: _____ Phạm vi đã xác nhận: _____ Thời gian liên hệ: _____

Nguồn hỗ trợ để tra cứu
ofix.or.jp/vietnam/ - OFIX, thông tin và tư vấn đời sống tại Osaka; kiểm tra lịch/ngôn ngữ/kênh liên hệ tại nguồn.
studyinjapan.go.jp/en/life/govt-support/ - tra cứu hỗ trợ địa phương.

Ba câu hỏi mang đi trao đổi
1. Việc nào mình cần chốt trước khi đi? _____
2. Ai phụ trách và liên hệ bằng cách nào? _____
3. Thông tin nào còn thiếu, khi nào cần xác nhận? _____

Khi gặp tình huống khẩn cấp, dùng kênh khẩn cấp tại địa phương theo hướng dẫn hiện hành. Phạm vi dịch vụ của trường, đơn vị quản lý và Tâm Việt cần được thống nhất riêng.