Checklist hồ sơ du học Nhật Bản

Bảng tự theo dõi để in — đối chiếu riêng theo trường, kỳ và nơi tiếp nhận. Không thay danh mục hoặc biểu mẫu chính thức.

Trường / chương trình: _____

Kỳ dự kiến: _____ Ngày đối chiếu: _____

STT	Mục cần rà / điều cần xác nhận	Người chuẩn bị	Hạn cần có	Trạng thái*
1	Hộ chiếu và thông tin nhân thân Đối chiếu họ tên, ngày sinh; hỏi trường cần bản nào và hạn hộ chiếu. [Trường]	_____ _____	_____ _____	_____ _____
2	Đơn và biểu mẫu của trường Lấy đúng mẫu cho chương trình/kỳ; xác nhận ảnh, chữ ký, số lượng. [Trường]	_____ _____	_____ _____	_____ _____
3	Học bạ hoặc bảng điểm Hỏi giấy tờ cho bậc học và tình trạng học tập hiện tại. [Trường]	_____ _____	_____ _____	_____ _____
4	Giấy tờ tốt nghiệp / đang học Chưa có bằng: hỏi trường giấy thay thế được chấp nhận và hạn bổ sung. [Trường]	_____ _____	_____ _____	_____ _____
5	Quá trình học tiếng Nhật Hỏi chứng chỉ, xác nhận học hoặc cách đánh giá mà trường chấp nhận. [Trường]	_____ _____	_____ _____	_____ _____
6	Người chi trả và giấy tờ tài chính Xác nhận người bảo trợ, quan hệ, giấy tờ và thời điểm cấp theo trường; không tự áp một mức tiền chung. [Trường]	_____ _____	_____ _____	_____ _____
7	Bản gốc, bản dịch và hạn nộp Chốt từng giấy tờ cần bản nào, ai dịch/xác nhận, nơi nhận và cách gửi. [Trường]	_____ _____	_____ _____	_____ _____

* Ghi: Cần xác nhận / Đang chuẩn bị / Đã có – chờ rà / Đã đối chiếu / Không áp dụng (kèm căn cứ). Trạng thái tự ghi không xác nhận đủ điều kiện được cấp COE hoặc visa.

Ghi chú / nơi nhận / bản gốc, bản dịch: _____
_____

Checklist hồ sơ du học Nhật Bản

Bảng tự theo dõi để in — đối chiếu riêng theo trường, kỳ và nơi tiếp nhận. Không thay danh mục hoặc biểu mẫu chính thức.

Trường / chương trình: _____

Kỳ dự kiến: _____ Ngày đối chiếu: _____

STT	Mục cần rà / điều cần xác nhận	Người chuẩn bị	Hạn cần có	Trạng thái*
8	JPETS — kiểm tra diện áp dụng Kiểm tra điều kiện/miễn và phòng khám chỉ định; chốt thời điểm cần chứng nhận. Không mặc định áp dụng cho tất cả. [JPETS]	_____ _____	_____ _____	_____ _____
9	Đầu mối nộp và nhận kết quả COE Xác nhận trường/đại diện tại Nhật phụ trách, cách nhận kết quả, kênh bổ sung. [MOFA]	_____ _____	_____ _____	_____ _____
10	Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu có Ghi đúng nội dung, người xử lý và hạn của bên tiếp nhận; lưu xác nhận đã gửi. [Trường]	_____ _____	_____ _____	_____ _____
11	Bộ hồ sơ visa theo nơi tiếp nhận Đối chiếu hộ chiếu, đơn, ảnh, COE/eCOE và giấy tờ bổ sung với cơ quan có thẩm quyền. [TLSQ]	_____ _____	_____ _____	_____ _____
12	Xác minh bằng / xác nhận đang học Nếu xin visa học tại trường tiếng: kiểm tra hướng dẫn riêng và trường hợp giấy tờ chưa có. [Du học]	_____ _____	_____ _____	_____ _____
13	Hướng dẫn nhập học và chỗ ở Xác nhận ngày phải có mặt, địa chỉ, người liên hệ và phương án từ sân bay. [Trường]	_____ _____	_____ _____	_____ _____
14	Giấy tờ mang theo và việc cần làm Đối chiếu hướng dẫn nhập cảnh/nhập học mới nhất; ghi nơi giữ bản gốc và bản sao. [Trường]	_____ _____	_____ _____	_____ _____

* Ghi: Cần xác nhận / Đang chuẩn bị / Đã có – chờ rà / Đã đối chiếu / Không áp dụng (kèm căn cứ). Trạng thái tự ghi không xác nhận đủ điều kiện được cấp COE hoặc visa.

Nguồn: MOFA (visa du học); TLSQ Nhật Bản tại TP.HCM (visa theo COE và hướng dẫn du học); jpets.mhlw.go.jp/vi/. Các mục "Trường" phải bổ sung nguồn đúng trường/kỳ. Link đầy đủ và ví dụ điền ở bản Excel và trang Hồ sơ & thủ tục.