

# プログラム開始前手続きチェックリスト

## <チェックリスト>

【国際教育事務室に提出するもの】			
内容	備考	期限	チェック欄
1	パスポートコピー	3月24日（月）～4月9日（水）	<input type="checkbox"/>
2	在留カードコピー		<input type="checkbox"/>
3	在留カードコピー		<input type="checkbox"/>
4	国民健康保険証コピー		<input type="checkbox"/>
5	<a href="#">留学に関する誓約書</a>		<input type="checkbox"/>
6	<a href="#">個人情報に関する同意書</a>		<input type="checkbox"/>
【学内で行うもの】			
内容	備考	問い合わせ先	チェック欄
1	学生証の受け取り	各学部・大学院事務室	<input type="checkbox"/>
2	多要素認証アプリの設定	メディアサポートデスク	<input type="checkbox"/>
3	Oh-o!Meijiへのログイン	メディアサポートデスク	<input type="checkbox"/>
4	<a href="#">MIND講習会の受講</a>	メディアサポートデスク	<input type="checkbox"/>
5	明治大学学生健康保険への加入	各学部・大学院事務室	<input type="checkbox"/>
【ガイダンス】 ※対象者のみ			
内容	対象者	問い合わせ先	チェック欄
1	ガイダンスまたは指導教員との面談	各学部・大学院事務室	<input type="checkbox"/>
2	日本語授業結果通知とオリエンテーション	国際教育事務室	<input type="checkbox"/>
【役所で行う手続き】			
内容	備考	問い合わせ先	チェック欄
1	転入届の提出	お住まいの地域の役所・区民事務所	<input type="checkbox"/>
2	国民健康保険の加入		<input type="checkbox"/>
3	国民年金の一般免除制度	お住まいの地域の役所・区民事務所	<input type="checkbox"/>