

2019/01/01

(卒業生用) 証明書の申請手順について

- ① 「入学願書等申請書類ダウンロード」画面から「証明書発行申請書」をダウンロードして申請書に記入（入力）する。
- ② 記入した申請書を学校にメールで送る。
 - * エクセルの右上の「電子メール」をクリックする。
 - * メールアドレス→ info@mcaschool.jp
 - **ビザ更新**の場合は、在留カードの表裏のコピーと、現在通っている学校の学生証の表裏のコピーを添付すること。
 - **ビザ変更の就職**の場合は、在留カードの表裏のコピーと、内定通知書のコピーを添付すること。
- ③ 学校からの返事を受け取る。（必要な手数料等の金額を伝えます。）
- ④ 学校の銀行口座に手数料等を振り込む。もしくは学校に来て支払う。
 - 発行希望日の一週間前までに振り込んでください。
 - 振り込む際に、振り込み人の英語氏名と学生番号（分かれば）を必ず書いてください。
 - 証明書を郵送での受け取りを希望する人は、切手代（100円）を同時に振り込んでください。
 - 振り込み完了後、そのレシート（**振り込み証明**）を写真に撮って、メールで送ってください。
 - MCAを卒業してから初めてのビザ更新の場合、手数料は無料です。
- ⑤ 学校に直接来て書類を受け取るか、郵送で書類が届くのを待つ。