

## CÁCH ĐĂNG KÝ XIN CÁC LOẠI GIẤY TỜ CHỨNG NHẬN (EXCEL)

(Dành cho học sinh đã tốt nghiệp)

- ① Vào mục 「入学願書等申請書類ダウンロード」 để download “Đơn xin giấy chứng nhận”, nhập đầy đủ thông tin vào đơn.
- ② Gửi đơn xin vào E-Mail của trường MCA.
  - \*Nhấp chuột vào từ 「電子メール」 ở phía bên phải của file Excel
  - \*E-mail⇒ [sato@mcaschool.jp](mailto:sato@mcaschool.jp)
  - Mục đích xin giấy tờ để **GIA HẠN VISA**: cần gửi kèm copy Hai mặt trước sau của thẻ ngoại kiều, và Thẻ học sinh trường đang học.
  - Mục đích xin giấy tờ để **ĐỔI SANG VISA LAO ĐỘNG**: cần gửi kèm copy Hai mặt trước sau của thẻ ngoại kiều, và Thông báo trúng tuyển vào công ty.
- ③ Đợi trường mail lại xác nhận.  
(Trường sẽ thông báo số tiền lệ phí và thông tin tài khoản ngân hàng của trường)
- ④ Chuyển tiền vào tài khoản chỉ định của trường.
  - Bạn cần phải chuyển tiền **trước 1 tuần của ngày muốn nhận giấy tờ**.
  - Khi chuyển tiền, cần ghi họ tên và mã số học sinh(nếu còn nhớ) của người xin.
  - Nếu muốn nhận giấy tờ **qua bưu điện**, cần cộng thêm 100 yên tiền tem.
  - Gửi lại **biên lai gửi tiền (giấy chứng nhận chuyển tiền)** cho trường qua mail.
- ⑤ Đến trường nhận giấy tờ hoặc đợi trường gửi qua bưu điện về địa chỉ của bạn.

Hết