

## (졸업생용) 증명서 신청방법에 대하여

- ① 「입학원서 등 신청서류 다운로드」 화면에서 「증명서 발행 신청서」를 다운로드 후, 신청서에 기입(입력)한다.
- ② 기입한 신청서를 MCA 에 메일로 보낸다.  
\*엑셀의 오른쪽 상단에 있는 「전자메일」을 클릭한다.  
\*메일주소→ [sato@mcaschool.jp](mailto:sato@mcaschool.jp)
  - **비자갱신의 경우**, 재류카드의 앞·뒷면과 현재 재학중인 학교 학생증의 앞·뒷면을 첨부할 것.
  - **비자변경(취직)의 경우**, 재류카드의 앞·뒷면과 내정통지서를 첨부할 것.
- ③ MCA로부터 답장을 받는다(필요한 수수료 등 금액을 전해드립니다) .
- ④ MCA 의 은행계좌에 수수료 등을 입금한다. 혹은 MCA 에 직접 와서 지불해도 됨.
  - 발행희망일의 **일주일 전까지** 입금해주세요.
  - 입금할 때는 영어이름과 학생번호(아는 경우)를 반드시 입력해주세요.
  - 증명서를 **우편으로** 희망하는 학생은 우편요금(100 엔)을 함께 입금해주세요.
  - 입금 후 **영수증(입금확인증)**을 사진 찍어서 메일로 보내주세요.
- ⑤ MCA 에 직접 와서 증명서를 받거나 우편으로 도착할 때까지 기다려주세요.

끝.