

【受験料の領収証発行申請について】

「領収証」の自動発行は、行っておりませんが、申請に基づいて発行いたします。
ただし、返送用の封筒、返信用の切手代をご負担ください。

◆個人受験の場合

受験者が会社等の助成制度の申請に領収証を必要とする場合には、申請によって領収証を発行いたします。返送用封筒（長3サイズ）に定形郵便物25g以内料金分の切手を貼り、送付先の住所・氏名を書いたものを同封して、領収証発行希望の旨と、宛名が個人宛か会社宛か、発行日は送金日か領収証作成日かの別についての趣旨、受験級を書いたメモを封書でお送りください。内訳を確認して領収証を発行、送付します。

◆団体受験の場合

a.会社がまとめて立替払い、b.受験者からとりまとめ責任者が集金後、送金。等のケースがあると思われます。

これらのケースで、会社の受験者が領収証を必要とする場合があります、その場合には、受験者個別の領収証の枚数によって下記のようにお願いいたします。（返送時の郵便料金で分類しています）

なお、団体宛に1枚の領収証を発行希望の場合には、領収証1枚の場合の方法に準じます。

領収証 1～9枚：返送用封筒（長3サイズ）に定形郵便物25g以内料金分の切手を貼り、送付先の住所・氏名を書いたものを同封して、領収証発行の旨(宛名が個人宛か会社宛か、発行日は送金日か領収証作成日かの別)を書いたメモと、受験者リスト(受験級、受験会場のわかるもの)を封書でお送りください。内訳を確認して領収証を発行、送付します。

領収証 10～25枚：返送用封筒（長3サイズ）に定形郵便物50g以内料金分の切手を貼り、送付先の住所・氏名を書いたものを同封して、領収証発行の旨(宛名が個人宛か会社宛か、発行日は送金日か領収証作成日かの別)を書いたメモと、受験者リスト(受験級、受験会場のわかるもの)を封書でお送りください。内訳を確認して領収証を発行、送付します。

領収証 26～50枚：返送用封筒は不要です。返送用切手として140円分の切手を同封してください。領収証発行の旨(宛名が個人宛か会社宛か、発行日は送金日か領収証作成日かの別)を書いたメモと、受験者リスト(受験級、受験会場のわかるもの)を封書でお送りください。内訳を確認して領収証を発行、大き目の封筒で送付します。

領収証 51～85枚：返送用封筒は不要です。返送用の切手として定形外郵便物（規格内）150g以内料金分の切手を同封してください。領収証発行の旨(宛名が個人宛か会社宛か、発行日は送金日か領収証作成日かの別)を書いたメモと、受験者リスト(受験級、受験会場のわかるもの)を封書でお送りください。内訳を確認して領収証を発行、大き目の封筒で送付します。

領収証 86～150枚：返送用封筒は不要です。返送用切手として250円分の切手を同封してください。領収証発行の旨(宛名が個人宛か会社宛か、発行日は送金日か領収証作成日かの別)を書いたメモと、受験者リスト(受験級、受験会場のわかるもの)を封書でお送りください。内訳を確認して領収証を発行、大き目の封筒で送付します。