

【受験料の領収書発行について】

受験者が会社等の助成制度申請に領収証を必要とする場合には、申請いただくことにより領収証を発行することができます。

申請に必要な書類

<個人受験の方>

- * 必要事項を記入したメモ：●領収証の宛名●受験会場●発行日(送金日 or 領収証作成日)
- * 返信用封筒：定型サイズの封筒に送付先の住所氏名を記入し、84 円分の切手を貼ったもの(郵便料金は変更の可能性があります。詳しくは郵便局HPをご確認ください。)

<団体受験の方>

※団体宛にまとめて、1枚の領収証が必要な場合は、個人受験の申請方法に準じます。

受験者個別の領収証が必要な場合

- * 必要事項を記入したメモ：●領収証の宛名(個人宛 or 会社宛)
 - 発行日(送金日 or 領収証作成日)
 - 受験者リスト(氏名・受験級・受験会場のわかるもの)
- * 返信用封筒：領収証の必要枚数により、下記の表を参照してください。(郵便料金は変更の可能性があります。詳しくは郵便局HPをご確認ください。)

領収証の枚数	返信用封筒および切手
1～9枚(25g以内)	定型サイズの封筒に送付先の住所氏名を記入し、84円切手を貼付。
10～25枚(50g以内)	定型サイズの封筒に送付先の住所氏名を記入し、94円切手を貼付。
26～50枚(100g以内)	返信用封筒は不要。140円分の切手を同封。
51～85枚(150g以内)	返信用封筒は不要。210円分の切手を同封。
86～150枚(250g以内)	返信用封筒は不要。250円分の切手を同封。