

【受験料の領収証発行について】

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(長形3号)に送付先の住所・氏名を記入し、返信用切手(110円分)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。

領収証の枚数	返信用封筒および切手について
1～9枚 (25g 以内)	定形サイズ(長形3号)の封筒に送付先の住所・氏名を記入し、110円切手を貼付。
10～25枚 (50g 以内)	定形サイズ(長形3号)の封筒に送付先の住所・氏名を記入し、140円切手を貼付。
26～50枚 (100g 以内)	返信用封筒は不要。180円分の切手を同封。
51～85枚 (150g 以内)	返信用封筒は不要。270円分の切手を同封。
86～150枚 (250g 以内)	返信用封筒は不要。320円分の切手を同封。

【送付先】

〒169-0075

東京都新宿区高田馬場 4-2-38

公益財団法人 国際文化カレッジ

フォトマスター検定事務局／領収証係