

領収書再発行について

(ITパスポート試験の領収書は、この依頼用紙では申請できません。)

○紛失などで領収書の再発行を希望する方は、発行日から1年以内に限り再発行が可能ですので、次の1～3を、情報処理技術者試験センター実施グループ宛に送付してください。

1. 領収書再発行依頼用紙 (A4 全1頁) ※片面で印刷してください。
 - ・記入項目で不明な箇所がある場合は、空白でかまいません。
2. 送付用宛名メモ
3. 返信用切手 82円分
 - ・返信を速達等で希望する場合は、下記を参照し、必要料金分の切手を同封してください。

(注意)

- ①希望送付方法にチェックがない場合や必要料金分の切手が同封されていなかった場合などは、原則、普通郵便で送付します。
- ②必要料金分以上の切手が同封されていた場合には、そのまま貼付して送付することがあります。

<料 金 表>

希望送付方法	切手料金 (通常料金を含む)
速達	362円
簡易書留	392円
速達+簡易書留	672円

1～3のすべてを申請方法のとおり申請された場合に申請を受理します。いずれか一つでも不備があった場合は、申請は受理できません。一定の期間経過後も、なお不備が解消されない場合には、切手を含めて廃棄等の適当な処分をさせていただきます。

○領収書の宛名を「会社名+個人名」に変更することも可能です。その場合、上記1～3に加え、発行済みの領収書も送付してください。但し、宛名を「会社名」に変更することはできません。

○団体担当者の方は、情報処理技術者試験センターまで電話でご連絡ください。

【連絡先】 TEL : 03-5978-7600 (月～金 9:30～18:15、土日祝は休業)

○宛先不明などの理由で送付した領収書が情報処理技術者試験センターに返送され、2か月経過した場合、廃棄等の適当な処分をさせていただきます。

○ITパスポート試験の領収書は、この依頼用紙では申請できません。領収書の発行については、ITパスポート試験のホームページ (<https://www3.jitec.ipa.go.jp/>) から次のページを参照ください。

「受験案内」 ⇒ 「受験申込手順」 ⇒ 「3.領収書ダウンロード」

■依頼用紙の郵送先

依頼用紙の郵送先(右用紙)は、点線で切り取り、宛名として、封筒に貼ってご使用ください。

封筒貼付用

113-8663
文京区本駒込 2-28-8
文京グリーンコートセンターオフィス 15 階
独立行政法人情報処理推進機構
IT人材育成本部情報処理技術者試験センター
実施グループ 行

(領収書再発行希望)

同封用

■再発行領収書の郵送先

(2. 送付用宛名メモ)

再発行領収書は、依頼者ご本人が受取れるご希望の住所へ送付いたします。

再発行領収書の郵送先(右用紙)に、郵便番号、住所、氏名(依頼者ご本人の氏名)を記入し、点線で切り取り、封筒に同封してください。

建物名、部屋番号、会社名等は正確に記入してください。住所等が不完全ですとお届け出来ないことがあります。

〒

住所

氏名

様

領収書再発行依頼用紙

(IT パスポート試験の領収書は、この依頼用紙では申請できません。)

(*: 必須項目)

* 領収書再発行の理由	<input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> 宛名変更 (会社名+個人名) <input type="checkbox"/> その他 (理由: _____)
* 現住所	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>
上記以外の送付先を希望する場合の住所	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>
* 氏名 (受験票に印刷されている個人名)	カタカナ
	漢字
* 生年月日 (両暦共に記入)	(昭和・平成 _____ 年) 西暦 _____ 年 _____ 月 _____ 日
宛名変更 (会社名+個人名)を希望する場合の宛名 ※宛名変更をしない場合、記入不要です。	
* 試験区分 (IT パスポート試験は申請不可)	
試験地	
* 受験時期	年度 _____ 春・秋
受験番号	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>
* 昼間連絡のとれる電話番号	_____ - _____ - _____

<送付物の確認欄 (次の①~③の全てを、情報処理技術者試験センターに送付してください。)>

- ① 領収書再発行依頼用紙 (この用紙)
- ② 送付用宛名メモ
- ③ 返信用切手 82 円分

(速達、簡易書留で返信を希望する場合は、必要料金分の切手を同封する(「料金表」を参照)。また、速達、簡易書留での返信を希望する場合、郵送方法に✓点を付けてください。)

速達 簡易書留 速達+簡易書留

※宛名変更をする場合は、①~③に加え、「発行済みの領収書」も必要です。

ここに、発行済みの領収書を貼り付けてください。