法人名を追加した領収書の発行について（IT パスポート試験用）

○領収書の宛名を「会社名、学校名等の法人名」＋「個人名」とした領収書を発行します。発行を希望する方は、次の1～3を送付してください。法人名を追加した領収書の発行は、Web サイト上で領収書がダウンロード可能となってから 1 年以内に限り発行が可能です。
なお、領収書は再発行扱いとなり、領収書に「再発行」と表記します。

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。
・こちらからお問い合わせをすることがありますので、昼間連絡の取れる電話番号をご記入ください。
2.送付用宛名メモ（この用紙下部）
3.返信用切手 110 円分　※未使用の切手を封筒の中に入れて送付してください。
・返信を速達等で希望する場合は、下表を参照し、必要料金分の切手を封筒の中に入れて送付してください。

希望送付方法	切手料金（普通郵便料金を含む）
速達	410円
簡易書留	460円
速達+簡易書留	760円

※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。

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。

【注意】
①封筒には差出人の住所・氏名を必ず記入してください。
②領収書の宛名を「法人名＋個人名」に変更することは可能ですが、宛名を「法人名」のみに変更することはできません。宛名の「個人名」は受験申込時の登録氏名になります。
③宛先不明などの理由で送付した領収書が情報処理推進機構に返送され、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。

■ 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
デジタル人材センター　人材スキルアセスメント部
実施グループ　行

（IT パスポート試験領収書再発行希望）

■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。

同封用

〒

住所

氏名　　様

領収書再発行依頼用紙（IT パスポート試験用）

（＊：必須項目）

＊現　住　所	〒□□□－□□□□
上記以外の送付先を希望する場合の住所	〒□□□－□□□□
利用者 ID	
＊氏　名 （登録している氏名）	カタカナ 漢　字
＊再発行領収書の宛名 ※宛名（法人名＋個人名）をご記入ください。法人名のみは不可です。	
試験区分	**IT パスポート試験**
試験会場	会場
＊　受験年月日	年　月　日
初回発行日 ※領収書右上に印字されている日付	年　月　日
＊昼間連絡のとれる電話番号 ※不備がある際に、お電話を差し上げる場合がございます。	－　－

＜送付物の確認欄（次の①～③の全てを、送付してください。）＞

① 領収書再発行依頼用紙（IT パスポート試験用）（この用紙）

② 送付用宛名メモ

③ 返信用切手 110 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、下の郵送方法に✓点を付けてください。

□速達　　□簡易書留　　□速達＋簡易書留