

領収書再発行について（登録手数料）

紛失や宛名の変更等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を下記宛先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。
2. 82円切手を貼った返信用封筒（長形3号又は長形4号）を用意し、送付先の住所・氏名を封筒の表面に記入し同封してください。なお、速達、簡易書留での返信を希望する場合は、下記を参照し、必要料金分の切手を貼ってください。
3. 発行済みの領収書を同封してください。但し、理由が紛失の場合は不要です。

（注意）

- 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貼っていなかった場合等は原則、普通郵便で送付します。
- 必要料金分以上の切手が貼られていた場合でも、そのまま送付します。

【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

※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切な処分をさせていただきます。

※宛先不明などの理由で送付した領収書が当方に返送され、2か月経過した場合、廃棄等の適切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

113-6591

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人材育成センター 国家資格・試験部

登録・講習グループ登録係宛

（領収書再発行希望）

