

郵送による請求手順

請求期限 **11月20日(木)**試験部必着まで

①

依頼書

例

○ 受験資料希望
○ 氏名：気象太郎
○ TEL：090-××××-○○○○
○ 部数：●部
○

- ・メモ用紙等を使用し「氏名・TEL・部数」を記入する。
- ・**一名様につき一部**の配布となります。
- ・複数の方の分を代表者がまとめて請求する場合は、希望者全員の氏名を明記する。

②

返信用の封筒

例



角形3号 ~ 角形2号

- ・**角形3号 ~ 角形2号**の封筒を使用する。
- ・下表を参照し **必要な切手** を貼付する。
- ・表面に請求者の「郵便番号・住所・氏名」を記入する。

部数	切手料金
1部	180円
1部(速達)	480円
2部	270円
2部(速達)	570円
3部以上	試験部に要確認

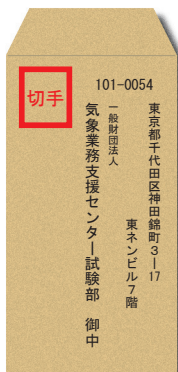


①依頼書と②返信用の封筒（折りたたみ可）を「③送付用の封筒」に入れて送付する。

③

送付用の封筒

例



大きさの指定なし

- ・封筒の大きさの指定なし。
- ・表面に宛先を記入する。
- ・①依頼書と②返信用の封筒を入れる。
- ・郵送に必要な切手を貼付する。

【送付先住所】

〒101-0054
東京都千代田区神田錦町3-17
東ネンビル7階
一般財団法人 気象業務支援センター試験部