

出願書類を郵送で請求する方法

出願書類を郵送で請求する場合は、次のように請求してください

※受験願書受付期間（令和8年7月21日(火)～8月4日(火)）に間に合うよう早めに請求してください

返信用封筒

請求用封筒に
返信用封筒をいれてください

請求用封筒

○封筒は、角型2号（**A4サイズが折り曲げずに入る大きさのもの**）をご用意ください

○レターパックもご利用いただけます。

○**ご自身の宛先（郵便番号、住所、氏名）**を必ず記載してください

○請求部数に応じて切手を過不足なく貼付してください

1部請求の場合：**180円**

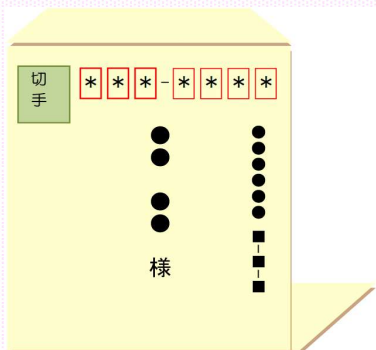
2部請求の場合：**270円**

（速達を希望する場合は、

上記に加え300円を

貼付し、封筒に**速達**と

記載してください）



○宛先は

〒650-0041

神戸市中央区新港町12-1

神戸税関 通関業監督官

と記載してください

○必ず赤字で**願書請求**と記載してください

○差出人としてご自身の住所と名前を必ず記載してください
（表面でも裏面でも可）

○**切手金額に不足がないか確認してください**

※切手金額に不足がある場合は受け取れません。

