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。）

1．**Ａ．返信用封筒を準備（下記必要事項の記載、郵便切手の貼り付け等確実に）**
2．**Ｂ．請求用封筒を準備（下記必要事項の記載、郵便切手の貼り付け等確実に）**
3．**Ａ、Ｂともに、誤記載、記載漏れ、郵便切手の貼り忘れ等が無いか、発送前にもう一度確認**
4．**Ｂ．請求用封筒の中に、Ａ．返信用封筒（折り畳み可）を入れ、発送**

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



Ａ．返信用封筒

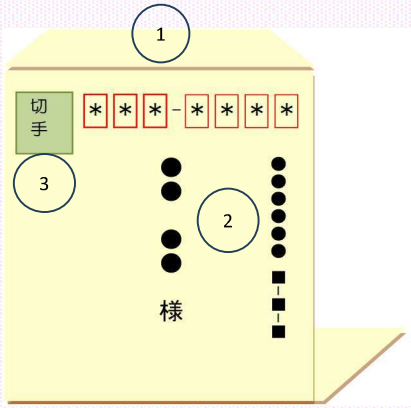
①返信用封筒（**角形２号（※Ａ４サイズが折り曲げずに入る大きさのもの）**を用意してください。

②ご自身の宛先（**郵便番号、住所、氏名**）を記載してください。

③請求部数に応じて**切手を過不足なく貼り付け**てください。
１部請求の場合：**１８０円**

＜補足＞
※速達を希望する場合、上記に加え速達分の切手を貼り付けし、封筒に**速達**と記載してください。

※レターパックの利用も可です。

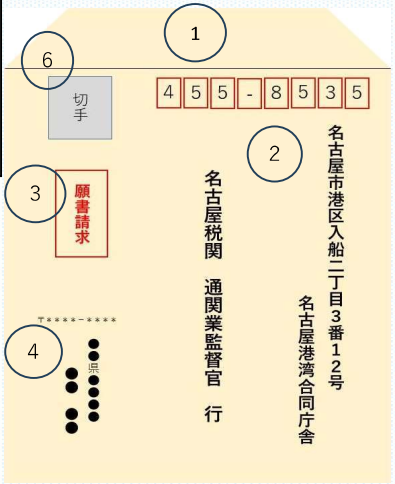


Ｂ．請求用封筒

①請求用封筒（**Ａ．返信用封筒**が入るもの）を用意してください。

②宛先を次のように記載してください。

〒４５５－８５３５
名古屋市港区入船二丁目３番１２号
名古屋港湾合同庁舎
名古屋税関　通関業監督官　行



③赤字で**願書請求**と記載してください。
※「通関士試験」とは書かないでください。

④差出人（ご自身の住所、名前）を記載してください。

⑤**Ａ．返信用封筒**を中に入れてください。

⑥郵便切手を貼り付け、発送してください。

※郵便切手金額に不足がないか確認

※切手金額に不足がある場合は受け取ることができず、返送されます。