

受験料振込み・申請書類について

遺伝子試験 共通

I 受験料振込み

- (1) 受験料は下記のいずれかの方法で振込する。
- (2) 振込明細書または払込請求書兼受領書のコピーを「5.申請書類チェックシート」の下段に貼る。
- (3) 遺伝子試験の「チェックシート」は別様式になる。

受験料・ 認識番号	<p>【遺伝子試験】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・初級受験(学生・社会人) : 27,500 円 (税込) ・認識番号<u>41</u> ・一級受験 : 27,500 円 (税込) ・認識番号<u>42</u> ・初級更新受験 : 11,000 円 (税込) ・認識番号<u>43</u> ・一級更新受験 : 11,000 円 (税込) ・認識番号<u>44</u>
銀行から 振込場合	<p>1. ゆうちょ銀行 ○一九店 (ゼロイチキュー店) 当座 0 2 5 8 7 5 6 ニホンリンショウケンサドウガクインシケンガカリ (日本臨床検査同学院試験係) *振込人名の前に認識番号を入力して振り込む (初級受験の例) 初級試験 41</p>
郵便局か ら振込用 紙の場合	<p>2. 郵便局で払込取扱票を使用する場合 *口座番号は上と異なる。 記号 0 0 1 5 0 - 4 番号 2 5 8 7 5 6 日本臨床検査同学院試験係 振込取扱票で振込む場合には下図を参考に必要事項を記入する。</p>

The image shows two forms side-by-side. The left form is a '払込取扱票' (Payment Slip) with fields for account number (00150-4258756), amount, and addressee name (日本臨床検査同学院試験係). The right form is a '郵便振替払込請求書兼受領証' (Post Office Payment Request Form and Receipt) with fields for account number (00150-4258756), amount, and requester name. Red boxes and arrows point to these fields with the following instructions:

- 見本** (Example) - points to the account number field on both forms.
- 受験する試験名と科目を記入** (Enter exam name and subject) - points to the '加入者名' field on the payment slip.
- 受験料を記入** (Enter exam fee) - points to the '金額' field on both forms.
- 自分の住所、氏名、電話番号を記入** (Enter your address, name, and phone number) - points to the 'ご依頼人' field on the payment slip.

払込取扱票を使用した場合は、右端の払込請求書兼受領書が返却されるので、そのコピーを「チェックシート」に貼る。

II 申請書類

消せるボールペンは使用不可。

1. 願書(様式1)

2. 写真(初級受験、一級受験のみ) *初級更新、一級更新は写真不要。

- (1) 2枚、縦 4.5×横 3.5 cm、3ヵ月以内に撮影した証明写真。
- (2) 裏面に氏名を記入する。
- (3) 1枚は願書に貼り、1枚は他の書類と同封する。スティックのりははがれやすいため使用不可。

3. 返信用封筒 *受験によって封筒数が異なるので注意。

- (1) 初級受験、一級受験は2通
初級更新、一級更新は1通
- (2) 封筒サイズは長形3号(120×235mm)(A4用紙三つ折りが入るサイズ。サイズ以下の封筒は受験票が折れてしまうため不可。サイズ以上の封筒は84円で郵送できないため不可)
- (3) 表面に住所(マンション名、部屋番号)、氏名には「様」を付けて記入する。
- (4) 84円切手を貼る。セロテープでの貼付不可(郵便局より)。スティックのりは郵送中にはがれやすいため使用不可。
- (5) 転居が決まっている場合は新しい住所を記載し、余白に転居日を記入する。
願書にも新住所と転居日を余白に記入する。
- (6) 願書提出後に転居した場合は同学院事務所に変更(転居)届を提出する。

4. 各申告書(様式2-1~2-7)、履修証明書・認定証・一級指定研修会修了証のコピー 申請に必要な書類を添付する。申請する事項がない書類は提出しなくてよい。

5. 申請書類チェックシート

申請に必要な書類を確認し申請者チェック欄に✓を入れる。

6. 申請書類について(書類送付用封筒)

- (1) 封筒サイズは角形2号(240×332mm、A4用紙が入るサイズ)
- (2) 申請書類1~5の順にクリップでまとめて封筒に入れる。クリアファイルは不要。
- (3) 「封筒ラベル」を封筒に貼る。
封筒ラベルは願書作成と同時に印刷されるので必要事項を記入する。
*願書を複数回作成した場合、提出する願書と一緒に出力した封筒ラベルを貼る。

7. 送付方法

- (1) 定められた期間内に簡易書留、宅配便、520円のレターパックプラスのいずれかの方法で送付。
<宅配便の場合> 「封筒ラベル」は封筒の裏側に貼る。
<レターパックの場合> 「封筒ラベル」を貼った**6. 書類送付用封筒**をレターパックに入れる。
- (2) 指定の方法以外(普通郵便、370円のレターパックライトなど)で送付した場合は受理しない。
また、送付中の事故等で不達となった場合、受験の考慮はしない。
- (3) 2通以上まとめて送付する場合、願書1通につき1つの申請書類用封筒を作成し、それらをまとめて別の封筒に入れ、表に「2通または○通在中」と表記する。