

* 表面に記入した各項目に関する証明資料貼付 *

(証明資料は、のりで貼付してください。本紙面に収まらない場合は、縮小または折り畳んでください。)

証明資料の取り扱いに関する注意

表面に記入した各項目に対して、それらの活動事実を客観的に証明できる資料のコピーを1点ずつ貼付してください。

次のような資料が適切です。

- ・ 賞状または証書
- ・ 報道記事
- ・ 生徒会や部活動の役職を証明できるもの（顧問の記名押印が必要、様式は任意）
- ・ その他、活動を証明できるもの（発行者の記名押印が必要、様式は任意）

(証明資料について)

団体の業績に関しては、本人が競技会やコンクールなどに実際に出場したことを証明する資料が必要です。したがって、所属団体の名称だけでなく、本人の氏名も記載されている資料を用いるようにしてください。本人の出場について、資料のみによる証明が難しい場合は、所属団体等の責任者が作成した証明書（発行者の記名押印が必要、様式は任意）を提出してください。この場合も、当該団体等の業績に関する賞状、報道記事などの証明資料が必要になりますので、必ず提出してください。

ただし、「7) 留学」、「8) ボランティア活動」に該当する場合は、上記の証明資料に代えて、活動内容をできるだけ詳しく記載した資料を提出することができます。

この場合、資料は、志願者本人が作成し自筆で署名のうえ押印してください。また、記載する内容については、下記の作成例を参考にしてください。

< 証明書類の作成例 >

私が取り組んだ活動の内容は、次のとおりです。

1. 活動名 ○○による○○支援ボランティア
2. 時期 ○○○○年○○月○○日（*）～ ○○○○年○○月○○日（*）
3. 場所 ○○○○, ○○○○
4. 所属団体等 ○○○○○○○○○○
5. 活動内容

6. 活動を通して気づいたこと, 感想

以上の内容に相違ありません。

○○○○年○○月○○日

氏名 □ □ □ □ 印