



チューリッヒ日本語教室 長期休暇申請書

学部・学年 幼稚部 小中学部 年生 (前半 後半)

生徒氏名 _____

担任教員氏名 _____

保護者氏名 _____

休暇日 欠席日数合計 _____ 日 (チューリッヒ市の公式休暇を含まない)

提出日より1ヶ月後以降の日付をご記入ください

① 月 日 (水) ④ 月 日 (水) ⑦ 月 日 (水)

② 月 日 (水) ⑤ 月 日 (水) ⑧ 月 日 (水)

③ 月 日 (水) ⑥ 月 日 (水) ⑨ 月 日 (水)

10日目以降の休暇日 : _____

主な理由 _____

日付 _____ 年 _____ 月 _____ 日 保護者署名 _____

教員受領

日付 _____ 年 _____ 月 _____ 日 教員署名 _____

長期休暇について

- 長期休暇とは、チューリッヒ市の公式休暇を含まない**4週間以上連続する欠席期間**です。来学期も教室に継続して通う予定の生徒は、この申請が認められると、すでに納入した授業料のうち、長期休暇期間分の50%の還元を受けることができます。長期休暇期間中に次期授業料請求がある場合は、上記還元に加えて、未納入の来学期授業料についても長期休暇期間分の50%を差し引いた額の請求を受けることができます。
- **申請書は休暇開始の1ヶ月以上前に担任教員に提出**してください。受領から1ヶ月間は上記の返金の対象にはなりません。
- **還元は、来学期の請求金額から差し引く形でのみ可能**です。来学期に非継続で授業料請求のない生徒はこの還元を受けることはできません。
- 長期休暇を申請する生徒が複数の場合、生徒ごとに申請書が必要です。それぞれ以下の要領で届出ください。
- 手続き：
 1. このフォームに必要事項を記入し2部印刷、署名をして担任教員に提出します。
 2. 担任教員が2部とも日付を記入、署名します。これをもって受領といたします。
 3. 担任教員は1部を提出者控えとして提出者へ返却、もう1部を運営委員会へ渡します。
 4. 運営委員会で届出内容を確認後、受理の場合は次期授業料納入時に長期休暇期間分の50%の授業料を差し引いた請求書が発行されます。

役員確認欄-ver.202602 : 受理 「長期休暇」非該当