

生徒用

●学割証発行の流れ

1. 学割証交付願の請求

- ① 生徒は事務室窓口へ学割証交付願を取りに行きます。

2. 学割証交付願の記入及び保護者の押印

- ① 生徒は学割証交付願に必要事項を記入します。
- ② 保護者は生徒が記入した学割証交付願の内容を確認し、押印します。

3. ホームルーム担任による学割証交付願の確認

- ① 生徒はホームルーム担任に学割証交付願の内容を確認してもらいます。
- ② ホームルーム担任は学割証交付願記載事項を確認し、その承認として押印します。

4. 生徒部教員による学割証交付願の確認

- ① 生徒は生徒部教員に学割証交付願の内容を確認してもらいます。
※生徒部教員がわからない場合は、教員室で教員に取り次いでもらうようお願いして下さい。
- ② 生徒部教員は学割証交付願記載事項を確認し、その承認として押印します。

5. 学割証交付願の事務室への提出

- ① 生徒は上記 4. までの手続を行った学割証交付願を事務室窓口へ提出します。

6. 事務室にて学割証の交付

- ① 生徒は 2 日後、事務室窓口へ学割証を引き取りに行きます。その際、生徒証の提示をします。

●学割証の交付を依頼される皆さんへ

下記注意事項を確認した上で、学割証交付願を提出して下さい。

- (1) 学割証交付願への記入は、ペン書きでお願いします。鉛筆書き、記入漏れ等の不備があるものは、発行が遅れる又は発行出来ない場合があります。
- (2) 学割証交付願は、旅行許可申請書・学割証発行願・保護者承諾書を兼ねています。
- (3) 交付枚数は学割証交付願 1 枚につき、5 枚までとします。(1 枚で往復切符の購入可)
- (4) 旅行中は身分証明書(生徒証)を必ず携行して下さい。
- (5) 有効期間は 3 か月ですが、高校 3 年生の有効期限は卒業年度の 3 月 31 日です。
- (6) 発行までに 2 日程度要しますので、早めの提出をお願いします。
- (7) JR 利用区間(鉄道線)又はフェリーの片道の **営業キロが 101km 以上** ある場合に、**運賃が 2 割引** となります。

JR の規則で下表の通り、営業キロより乗車券の有効日数が決められています。

- (8) 下表を参考に必要となる学割証を申請して下さい。

営業キロ	200km まで	400km まで	600km まで	800km まで	1,000km まで	1,200km まで	1,400km まで	1,600km まで	1,800km まで
有効日数	2 日	3 日	4 日	5 日	6 日	7 日	8 日	9 日	10 日

※1,800km を超える場合は、200km ごとに 1 日を加えます。

※往復乗車券の有効日数は片道の 2 倍です。

第

号

HR担任	生徒部	事務長	事務室
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

押印済みか確認する

※HR担任 → 生徒部押印後、事務室へ

学割証交付願

立命館守山中学校・高等学校長 様

下記の通り旅行をしたいので、学割証の発行をお願いします。

申請月日	○年 ○月 ○日		
申請生徒氏名等	学年・組・番号	○ <u>中学</u> ・高校	○年 ○組 ○番
	学籍番号	1 2 3 4 5 6	
	生年月日	西暦 ○年 ○月 ○日 ○歳	
	氏名	立命 太郎	
	連絡先	自宅() 携帯()	
保護者承認欄	保護者として下記の旅行内容を承諾しており、旅行中の一切の責任を負います。 保護者氏名 (立命 花子) <input type="checkbox"/> 印		
旅行先	押印済みか確認する <input type="checkbox"/>		
旅行期間	○年○月○日 ~ ○年○月○日 (○泊○日)		
同伴者氏名	氏名 (立命 花子)	生徒との続柄 (母)	
旅行目的 ※○印を付けて下さい	<input type="checkbox"/> ア	帰省	
	<input type="checkbox"/> イ	正課教育 (例)校外学習	
	<input type="checkbox"/> ウ	正課外教育活動 (例)部活動の遠征・試合	
	<input type="checkbox"/> エ	就職・受験	
	<input type="checkbox"/> オ	見学 (例)オープンキャンパス	
	<input type="checkbox"/> カ	傷病治療	
	<input type="checkbox"/> キ	保護者旅行随伴	
	<input type="checkbox"/> ク	その他 ()	
乗車・乗船 区 間	日付	乗車・乗船区間	枚数
	○月○日 (○)	J R 守山 駅 ~ J R 東京 駅	○ 枚
	月 日 ()	駅 ~ 駅	枚
	月 日 ()	駅 ~ 駅	枚
	月 日 ()	駅 ~ 駅	枚
	月 日 ()	駅 ~ 駅	枚
* 学割証交付願1枚につき、学割証 5枚まで発行出来ます。			合計 ○ 枚

手渡
日付: /

備考:
受渡し日、受渡し方法などを記入

第

号

HR担任	生徒部	事務長	事務室

※HR担任 → 生徒部押印後、事務室へ

学割証交付願

立命館守山中学校・高等学校長 様

下記の通り旅行をしたいので、学割証の発行をお願いします。

申請月日	年 月 日		
申請生徒氏名等	学年・組・番号	中学 ・ 高校	年 組 番
	学籍番号		
	生年月日	西暦	年 月 日 歳
	氏 名		
	連絡先	自宅 ()	携帯 ()
保護者承認欄	保護者として下記の旅行内容を承諾しており、旅行中の一切の責任を負います。 保護者氏名 () 印		
旅行先			
旅行期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (泊日)		
同伴者氏名	氏名 ()		生徒との続柄 ()
旅行目的 ※○印を付けて下さい	ア	帰省	
	イ	正課教育 (例)校外学習	
	ウ	正課外教育活動 (例)部活動の遠征・試合	
	エ	就職・受験	
	オ	見学 (例)オープンキャンパス	
	カ	傷病治療	
	キ	保護者旅行随伴	
	ク	その他 ()	
乗車・乗船 区 間	日 付	乗車・乗船区間	枚 数
	月 日 ()	駅 ~ 駅	枚
	月 日 ()	駅 ~ 駅	枚
	月 日 ()	駅 ~ 駅	枚
	月 日 ()	駅 ~ 駅	枚
	月 日 ()	駅 ~ 駅	枚
* 学割証交付願1枚につき、学割証 5枚まで発行出来ます。			合計 枚

手渡
日付: /

備考: