

学割証交付申請書兼発行台帳

発行手順

- ① 以下に記入の上、受け取り希望日の3日前（土日祝および学校閉鎖日を除く）までに担任へ提出してください。
- ② 発行手数料は1通につき50円です。提出日から3日後以降に手数料分の現金を持って事務室へ受け取りに来てください。
- ③ 記入はペン書きでしてください。

申請日 年 月 日

聖ウルスラ学院英智高等学校長 殿

保護者（もしくは引率者）氏名 _____（必ず自署） 本人との続柄： _____

下記の目的のため旅行いたしますので、学割証の交付を申請します。

生徒氏名	コース・年組	T1 ・ T2 ・ 尚志		年 組	年 齢
	氏 名			身分証明書番号 (学生証番号)	
旅行期間	年 月 日 ～ 年 月 日 (日間)				
旅行先			必要枚数	1枚 ・ 2枚	
使用区間	駅から 駅 (経由) ※ 片道101km以上の区間であること				
申請理由 (該当するものに○)	学割証の使用は、生徒個人の自由な権利として使用することを前提としたものではなく、就学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されている制度です。 以下の理由をもって旅行する必要があると認められる場合に限り、発行することができます。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 休暇、所用による帰省 2. 授業、実験および実習など正課の教育活動 3. 学校が認めた特別教育活動、または体育・文化に関する正課外の教育活動 (具体的に) 4. 就職または進学のための受験 5. 学校が認めた見学または行事への参加 (具体的に) 6. 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理 7. 保護者の旅行への同行 				

上記のとおりであることを認めます。担任氏名 _____ ※署名後事務室へ提出

(学校使用欄)

集計表転記確認

発行年月日	年 月 日	発行番号・契印	第 _____ 号	第 _____ 号	発行数
					枚
					残数
					枚

学割証の交付を依頼される皆さんへ

学割証発行の流れ

1. 学割証交付申請書兼発行台帳をもらう

生徒は事務室前から申請書を取る、もしくは担任に申請書をもらう。

2. 学割証交付申請書の記入

- ① 生徒は学割証交付申請書に必要事項を記入。
 - ② 保護者もしくは引率者は記入した内容を確認し、氏名を記入(必ず自署)。
- ※ 申請書への記入はペン書きでしてください。

3. 学割証交付申請書を担任へ提出

4. 事務室にて学割証の交付

- ① 生徒は担任へ提出した日から3日後以降に事務室窓口へ学割証を取りに行く。
(土日祝および学校閉鎖日を除く)
 - ② 学割証1枚につき、発行手数料50円を支払う。
- ※ 発行までに3日程度要しますので、早めに申請してください。
※ 学割証の有効期限は3ヶ月です。ただし、高校3年生は年度を超える場合は3月末までが有効期限です。

学割証利用区間の距離と旅行期間について

1. 基本ルール

JR利用区間の営業キロが片道101km以上になると学割の対象になり、乗車券の運賃が2割引になります。利用する鉄道の乗車区間の距離に応じて乗車券の有効日数が決まっているため、長期滞在の場合、学割が2枚必要な場合があります。

例えば…

往復乗車券の有効期間内で往復する場合は学割証1枚で往復乗車券を購入できますが、往復乗車券の有効期間を越える場合は、購入の際に2枚の学割証が必要です。

※ 有効期間は下記「片道乗車券の有効期間」をご参照ください。

2. 片道乗車券の有効期間

営業キロが101km以上の片道乗車券の有効期間は次のとおりです。

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

※ 1001km以上は200kmごとに1日を加えます。

※ 往復乗車券の有効日数は片道乗車券の2倍です。

※ 乗車中に有効期間を経過した場合は、途中下車をしない限り券面に表示された最終駅まで使用できます。