

## 学割の記入方法について

事務から発行していただく学割証が新しくなりますが、現在使用している学割証が無くなり次第、順次新しい学割証に変わります。

下の古い様式の学割証で発行していただき、乗車区間を2区間申請した場合は、「記入例」赤枠内のように購入したい駅の区間を記入するように気を付けてください。

往復・連続は購入できませんので気を付けてください。

記入例)

事務室から受け取る学割証

記入された状態で発行されます

- ・2行程の場合は「乗車区間」の欄に2行程ご記載ください。
- ・「乗車券の種類」欄の「片道・往復・連続」は、○の記載は不要です。

# 学割の発行について

学割の発行のためには「学生旅客運賃割引証交付願」の提出が必要です。  
以下の注意点を確認して、交付願を提出してください。

- ・事務から発行される学割証1枚につき、片道乗車券が最大2枚購入できます。  
往復の乗車券は購入できません。
- ・学割が適応されるには片道100km以上の乗車距離が必要です。
- ・交付願は西暦で記入をしてください。
- ・受験等の目的を除き、平日（登校日）に申請をする場合は、ラーケーションの申請とともに同行者に保護者が含まれていない場合は発行しません。
- ・「1. 旅行先」は、市町村（東京都の場合は区）までで構いません。
- ・「6. 身分証明番号」は学生証の身分証明番号です。
- ・学割を発行するためには時間がかかります。  
余裕をもって1週間前には担任に提出してください。
- ・学割が適応される旅行内容は次のア～キのいずれかです。  
ア：帰省    イ：正課の教育活動    ウ：正課外の教育活動    エ：受験  
オ：修学上適当と認められる見学または行事への参加    カ：傷病の治療  
キ：保護者の旅行への随行

**学割は友人同士や個人の旅行や観光には利用できません。**

以下に例を並べるので、それに沿って交付願の「2. 旅行内容」の該当する記号を○で囲むようにしてください。

## 「2. 旅行内容」例

- レジャー施設への友人同士の旅行→**発行できません**  
※芸能人のコンサートなどへの参加も**発行できません**
- 保護者とレジャー施設への旅行→（キ）
- 大学や会社の下見、オープンキャンパスなどへの参加→（オ）
- 進学先や就職先への受験のための移動→（エ）
- 国会議事堂や美術館などの文化物等を見学のための移動（友人同士でも可）→（オ）
- 部活などでの移動→（ウ）
- 大学の講義を受けることによって「単位」が認められるなど、学校の「単位」に関わる行事等への参加→（イ）

不正な使用・申請をしてしまうと、学校全体で学割の申請が許可されなくなってしまう恐れがあります。事情により学割証が不要となった場合は事務室まで返却をしてください。

以上の事項を確認の上で、各自で学生旅客運賃割引証交付願をA4サイズに印刷をして必要事項を正しく記入の上で担任に提出をしてください。

# 学生旅客運賃割引証交付願

西暦 年 月 日

愛知県立松蔭高等学校長殿

全日制課程普通科 第 学年 組 番

生徒氏名(自署) ( 歳)

保護者氏名(自署)

下記のとおり旅行しますので旅客運賃割引証を交付してください。

## 記

1. 旅行先 都 道 市 町  
府 県 村 区
2. 旅行内容 ア) 帰省 イ) 正課の教育活動 ウ) 正課外の教育活動  
エ) 受験 オ) 修学上適当と認められる見学または行事への参加  
カ) 傷病の治療 キ) 保護者の旅行への随行
3. 同行者 氏名 続柄または関係  
氏名 続柄または関係
4. 旅行期間 西暦 年 月 日 ( 曜) から  
西暦 年 月 日 ( 曜) まで 泊 日
5. 乗車区間① 駅より 駅まで  
乗車区間② 駅より 駅まで
6. 身分証明書番号 ( 号)

# 学生旅客運賃割引証発行台帳

決 裁 欄	校長	教頭		事務長	指導部長	担任
発 行 番 号	第			号		
割 印				取扱者印		
発行年月日	西暦			年	月	日