

旅行届

学年主任	担任

申請 年 月 日

- ①記入後、担任・学年主任の印をもらってから、下の「学割交付願」を切り取り、事務室に提出してください。
- ②上部の「旅行届」は、担任が保管します
※学割証の発行は、事務室提出の翌日（日曜・祝日・長期休暇期間除く）です。
余裕をもって申込みをしてください。

中学 年 組 番 生徒氏名
高校

保護者氏名

印

期間	自 年 月 日 () 至 年 月 日 ()
旅行先	
緊急連絡先tel	
旅行目的	
同行者	

注意事項

- 学割申込はJRを利用の場合のみ記入してください。
(片道営業距離が100km以上の場合発行します)
- 旅行中不測の事態が生じた場合(事故等)、速やかに学校に連絡をしてください。
- 第三セクター鉄道に関してはご利用される鉄道会社にお問い合わせください。

きりとり

学割証交付願

学年主任	担任

※学割証の発行は、事務室提出の翌日（日曜・祝日・長期休暇期間除く）です。
余裕をもって申込みをしてください。

申請 年 月 日

氏名	年齢	才
学籍番号 (身分証右上の6桁数字)	学年・クラス	中学 年 組 高校
目的地 (駅名)	～ ※JRのみ利用可	
希望枚数	枚	※途中下車しない限り1枚で往復購入できます。
使用目的 番号を○で かこんでください	<ol style="list-style-type: none"> 保護者との旅行（帰省） 授業に関わる旅行 体育文化活動 就職・進学 見学 傷病治療 保護者との旅行（その他） 	