

## 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（月～土8:30～16:30）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

1. 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）
2. 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。

..... 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)		目的地 (駅名)	から
学年・クラス	中学 高校 年 組	希望枚数	枚
使用目的 番号を○で かこんでください	1. 保護者との旅行 2. 見学または行事への参加等 3. 体育文化活動 4. 実験実習 5. 就職進学 6. 傷病治療 7. その他（右に詳細明記）		