

旅行届

学年主任	担任

申請日 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。
※それぞれの区間の営業kmが100kmを超える場合に限りです。
- 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、ご利用にな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。

申請日 年 月 日

氏 名		年 齢	才
学籍番号 (身分証右上の6桁数字)		所属・学年・クラス	中学 高校 年 組
乗車区間 (目的地)	駅から	駅まで	
	駅から	駅まで	
	駅から	駅まで	
希望枚数	枚	※1枚につき、片道の普通乗車券を2枚まで同時に発売されます	
使用目的 番号を○で かこんでください	1. 保護者との旅行（帰省） 2. 授業に関わる旅行 3. 体育文化活動 4. 就職・進学 5. 見学 6. 傷病治療 7. 保護者との旅行（その他）		