

※裏面を必ず読んでから記入してください。

校 長	副校長	担 任

事務職員

## 学 生 割 引 証 発 行 願

令和 年 月 日

宇都宮市立瑞穂野中学校長 様

住所 \_\_\_\_\_

保護者氏名 \_\_\_\_\_ 印

下記のとおり旅行実施予定ですので、学生割引証の発行をお願いいたします。

1 学年・学級・身分証明書番号・氏名・年齢

学年・学級	第 学年 組
身分証明書番号	
氏名・年齢	( ) 歳

2 目的 \_\_\_\_\_ 【      】

\_\_\_\_\_ (※裏面、使用目的の該当番号も記入してください)

3 同行者氏名 \_\_\_\_\_ (続柄      )

4 行先 (地名等)

5 乗車区間

6 期間                      令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

7 乗車券の枚数 \_\_\_\_\_ 枚

※1枚の割引証につき片道の普通乗車券を2枚まで購入できます。

## 【裏面】

### 1 使用目的

この割引証は、原則として次の目的を以て旅行する必要があると認められる場合に限り発行できます。

- ① 休暇・所用による帰省
- ② 実験・実習等の正課の教育活動
- 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
- ④ 就職または進学のための受験等
- ⑤ 学校が修学上適当と認めた見学または行事への参加
- ⑥ 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- ⑦ 保護者の旅行への随行

### 2 学割証発行の事務手続

- ① 保護者 発行願の記入・押印【住所・保護者氏名・印は必ず保護者が記入】
- ② 生徒 発行願と旅行計画【口頭・文書】を担当に提出
- ③ 担任 発行願の点検後、校長・副校長の決裁を受け事務職員に提出
- ④ 事務職員 学割証を発行【担任経由で生徒（保護者）へ】