

「学割証明書発行願」

※遠方への乗車券の割引を申請する書類です。100km 以上の場合のみ割引が受けられる証明書です。(定期購入のための申請ではありませんので、ご注意ください。)

申請方法

- (1) 下記の「学割証明書発行願」を印刷してください。(事務室でもお渡ししています。)
- (2) 「学割証明書発行願」の下部(事務処理欄)以外は、全てボールペンでご記入ください。
- (3) 上部の保護者氏名に必ず署名捺印をしてください。
- (4) 全ての欄にご記入・押印後、学校にて生徒様が担任等教諭に署名捺印を依頼してください。(担任教諭による記載内容の確認のためです。)
- (5) 保護者様の署名捺印、担任等教諭の署名捺印が全て終了後、生徒様が事務室窓口まで「学割証明書発行願」をご提出ください。
- (6) ご提出後、事務室にて記載内容を確認の上、発行いたします。
*発行時間にご注意ください。(必ず以下の内容を生徒様にお伝えください。)
 - ・正午までの申請の場合は、当日の終礼後に「学校学生生徒旅客運賃割引証」を事務室窓口にてお渡しします。
 - ・正午以降の申請の場合は、翌日以降のお渡しとなります。

申請・発行時間の記載は生徒手帳でもご確認できます。

学 割 証 明 書 発 行 願

清教学園中学・高等学校長殿

保護者氏名_____印

下記の通り保護者として承認しました故、学割証明書の発行をお願いいたします。

申 請 日	20 (平成) 年 月 日		
学 年 組	(中 ・ 高) 年 組 番 (男 ・ 女)		
生徒証明書番号	—		
氏 名	() 歳		
主 なる 目 的	① 旅行 ②受験 ③その他：		
希 望 発 行 数 いずれかに○を つけて下さい。	A	1 枚	出発前に周遊券または、往復乗車券を購入する。
	B	2 枚	往復別々に乗車券を購入する。
	C	枚	理由：
予 定 日	20 年 月 日～20 年 月 日 (泊 日)		
行 先			
同 行 者			
年 月 日	行 程 (乗車区間を書くこと)		宿 泊 先
20			

※これより下は記入しないで下さい。(事務処理欄)

担任教諭 _____印	発行 No.				
	契 印				
発行日	20 (平成) 年 月 日		発行担当者		

*保護者及び、担任教諭の承認印がない場合は、発行できません。