

書類の流れ：保護者（生徒）→担任（生徒番号）→事務→学校長→事務→担任→保護者（生徒）

学校長	事務	担任

発行番号	受付印

### J R 学 割 証 交 付 願

府中緑ヶ丘中学校長 様

(太枠の中をご記入ください。)

申請年月日	令和 年 月 日
学年・組	年 組
生徒番号	※担任記入欄 番
生徒氏名	
生年月日	平成 年 月 日生 ( 才)
保護者名	印

乗 車 区 間	駅 から 駅 まで
乗車券等の種類	片道 往復 連続 周遊
行 先	
日 程	月 日から 月 日まで
使用目的等 (該当するものに○)	使用目的 1 休暇・所用による帰省 2 正課教育活動 3 正課外特別教育活動（クラブ試合等） 4 就職又は進学のための受験等 5 学校が修学上認めた見学又は行事の参加 6 疾病の治療 7 保護者の旅行に随行
発行年月日及び枚数	年 月 日 発行 ( 枚)

※ 学割証は即日発行できません。旅行日の3日前までに担任経由で事務室へ提出してください。(休業日中は、学割証の発行はありません。)直前に提出されると発行が間に合わない場合があります。予め御了承ください。

※ 行き帰りに必要な場合、原則往復利用で発行します。有効期間中であれば利用日の変更ができます。みどりの窓口で相談してください。