


(1) 学割証の発行

ア 発行方

- ① 学割証の「※乗車区間」及び「※乗車券の種類」は記名本人が記入します。
- ② 「交付番号」、「学校種別又は指定番号」、「学校所在地」、「学校名」「学校代表者氏名」は学校責任者が記入してください。
- ③ 「学校種別又は指定番号」欄は次の例によって記載してください。
 - ・ 学校教育法第1条の学校
 - 「大学」「高等専門学校」「高等学校」「中学校」
 - ※小児に対する学生割引による普通乗車券の発売はありません。
 - ・ その他の学校
 - 「準北海道2」「北海道4」の例により、弊社が指定学校として指定した際に交付した指定番号を記入してください。
- ④ 学生証を確認し、学割証に証明書番号を記入してください。
- ⑤ 学生等の所属する部科・学年・氏名・年齢を記入してください。
- ⑥ 有効期限は発行の日から「3ヶ月」となる日を記入してください。

例) 2024年4月5日発行の場合、有効期限は「2024年7月4日まで」
- ⑦ 発行年月日・代表者印を押し、「学割証発行台帳」と契印してください。



学校学生生徒旅客運賃割引証

(一般学校用)

第.....号	学校種別又は指定番号	
※乗車区間	駅から	經由
	駅まで	
※乗車券の種類	片道	往復
		連続
部科及び学年	第.....	学年(年次)
証明書番号		
使用者の氏名及び年齢	(.....才)	
割引率	旅客鉄道会社線	2割
有効期限年.....月.....日まで	
年.....月.....日発行	
学校所在地		
学校名		
学校代表者氏名		
		代表者 職 印
(発行駅)	(乗車券番号)	(発行年月日)
		割引コード
(基本運賃)	(発売運賃)	(差額運賃)
		41

割引証に記入された個人情報は、申込内容並びに割引乗車券の購入に必要な資格や条件の確認に使用します。

(1) 学割証の発行

イ 入学期の学生等に対する発行

新たに入学する学生等に対する学割証の発行は、本人が入学手続きを完了し、学生証を本人に交付した後であれば、入学する以前であっても発行することができます。

ただし、乗車券の有効開始日は入学する月の初日以降に限ります。


この場合、発行年月日の記入のほか学割証表面の余白に

「〇〇年〇月〇日から有効」の例によって、有効開始日を赤書きしてください。

ウ 卒業期の学生等に対する発行

卒業する学生等に対する学割証の発行は、卒業する月の末日まで行うことができます。

この場合、卒業する月の3ヶ月前以降に学割証を発行するときは、学割証表面の余白に「〇〇年〇月〇日まで有効」の例により、学年の終期を赤書きしてください。なお、卒業により使用資格がなくなった場合でも、その乗車券の有効開始日が学年の終期までの日である場合に限って、その有効期間中は使用できます。 例) 学年の終期が3月31日の場合、3月30日から4日間有効の普通乗車券は、卒業しても4月2日まで利用できます。



学校学生生徒旅客運賃割引証

(一般学校用)

第.....号	学校種別又は指定番号		
※乗車区間	駅から	經由	
	駅まで		
※乗車券の種類	片道	往復	
		連続	
部科及び学年	第.....	学年(年次)	
証明書番号			
使用者の氏名及び年齢	(.....才)		
割引率	旅客鉄道会社線	2割	
有効期限年.....月.....日まで		
年.....月.....日発行		
学校所在地.....			
学校名	代表者 職 印		
学校代表者氏名			
(発行駅)	(乗車券番号)	(発行年月日)	割 引 コ ー ド
(基本運賃)	(発売運賃)	(差額運賃)	

割引証に記入された個人情報は、申込内容並びに割引乗車券の購入に必要な資格や条件の確認に使用します。

(1) 学割証の発行

エ 学割証の訂正

「※乗車区間」「※乗車券の種類」欄を訂正する場合は、訂正箇所をまっ線し、記名本人の認印又は自署（サイン）で訂正することができます。

その他、発行者が記入する事項については、発行者の職印を押し、訂正してください。

オ 廃止

書き損じなどで廃紙にするときは、表面に赤色で×印をし、発行年度の翌年度末まで保存のうえ、シュレッダー等により適正に破棄してください。

実印

学校学生生徒旅客運賃割引証

(一般学校用)

第 号	学校種別又は指定番号		
※乗車区間	駅から 経由 駅まで		
※乗車券の種類	片道 往復 連続		
部科及び学年	第 学年(年次)		
証明書番号			
使用者の氏名及び年齢	(才)		
割引率	旅客鉄道会社線	2割	
有効期限	年 月 日まで		
年 月 日発行			
学校所在地			
学校名		代表者 職印	
学校代表者氏名			
(発行駅)	(乗車券番号)	(発行年月日)	割引コード
(基本運賃)	(発売運賃)	(差額運賃)	41

（2）学割証の使用

ア 使用方

記名本人がご利用になる乗車券を購入する場合に限って、使用できます。

イ 紛失・盗難・未使用の場合

学生等から学割証を紛失又は盗難にあった旨の申し出があった時は、「学割証発行台帳」に記入してください。
学割証を使用しなかったり、無効となった場合は、発行者に返納するよう指導してください。

ウ 他人への譲渡

一旦購入された割引普通乗車券等は、他人に譲渡できません。

（2）学割証の使用

エ 配布可能な範囲

以下に該当する使用目的の範囲内で配布を行ってください。

- ① 休暇や所用での帰省
- ② 実験・実習、通信による教育を行う学校の面接授業や試験など、正課の教育活動
- ③ 学校が認めた特別教育活動、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（学生同士の旅行は発行不可）

※学割証は、学生・生徒の修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されていますので、学生なら誰でも無制限に使える制度ではありません。

(3) 学割証出納簿

学校の責任者は、「学割証出納簿」を備え付け、監督官庁から学割証の配布を受けた時は、次によって出納管理してください。

○配布を受けた時は、受入れ年月日及び受入れ枚数を記入してください。

○払出し欄には、月末日にその月の学割証の発行及び廃紙の総枚数を記入して残存枚数と保管中の枚数との一致を確認してください。なお、廃紙の枚数は記事欄に「○月分 内○枚廃紙」と記入してください。

(記入例)						
年月日	受入れ	払出し	残存枚数	取扱者印	代表者印	記事
2024.4.10	500		2,500			
2024.4.30		150	2,350			4月分 内5枚廃紙
2024.5.31		200	2,150			

監督官庁から受入れた枚数を記入してください

使用した枚数を1ヶ月ごとに記入してください

1ヶ月分の廃紙枚数を記入

(4) 学割証発行台帳

学校責任者は、「学割証発行台帳」を備え付け、学生等に学割証を交付の都度、必要事項を記入してください。また、書き損じなどで廃紙したときは、該当の記事欄に「〇〇のため廃紙」の例により廃紙理由を記入してください。

(記入例)						
発行年月日	割引証番号	使用者			契印	記事
		部科	学年	氏名		
2024.4.10	1	経営科	3	●● 一郎		
2024.5.25	2	技術科	1	●● 二郎		書き損じのため廃紙
、、	3	、、		、、		

同一番号にならないようご注意ください

廃紙理由を記入してください

（5）学割証の保管

学割証の配布を受けた時は、枚数など内容を確認のうえ、必ず施錠できる箇所に保管し、紛失・盗難のないよう十分注意してください。

（6）保存期間

「学割証発行台帳」は発行年度ごとに整備し、台帳に記載された学生等の修業年限の翌年度末まで保管した後、シュレッダー等により破棄してください。

※台帳に記載された学生等が卒業した翌年度末まで保管すること。

（7）学割証の申請

学割証は旅客鉄道会社から直接学校へ配布するものではなく、監督官庁を通じて学校へ配布されますので、学割証の申請は、都道府県の教育委員会・私学課・学事文書課等へお申し出ください。