

**通学証明書**

通学証明書は、次の様式により学校で作成して下さい。

契印	
<b>実習</b>	
<b>通 学 証 明 書</b>	
指定番号 中部 ○○	No. ....
通学者の氏名・ 年令及び性別	男 ( ) 女
通学者の居住地	
部科及び学年	部 科 学年(年次)
通 学 区 間	駅 駅 間 経由
通学区定期乗車券の通用期間	1 3 6 箇月
※通学定期乗車券の使用開始日	年 月 日から
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	

## (注意)

- (1) この証明書の有効期間は、発行日を含めて1箇月間です。
- (2) この証明書のうち、※印の欄以外の記入事項は、発行者が記入  
(性別及び通用期間は、該当のものを○で囲む。) してください。
- (3) この証明書のうち、※印の欄は、通学者が記入してください。
- (4) この証明書に記入した事項を訂正した場合は、※印欄の記入事項  
については通学者の認印、その他の記入事項については代表者の職  
印のないものは、使用できません。

(参考:用紙サイズ 縦18.2cm×横12.5cm) ※用紙サイズは特に限定しません。

指定校の場合は、上部左方に指定学校承認番号 **指定番号 中部○○号** の例により  
必ず表示してください。

※必ず、左上に**朱書き**で「実習」と記入してください。

※通学証明書は購入される毎に必要となります。

お手数をお掛け致しますがその都度作成して生徒さまにお渡しください。

※通学乗車券使用開始日以外は発行者が必ず記入してください。

※通学証明書の有効期間は、発行日を含めて1箇月間です。