

平成 28 年度学校学生生徒旅客運賃割引証(学割証)の使用に関する調書<記入要領>

※学割証の取扱年度は、毎年 5 月 1 日から 4 月 30 日です。

●平成 28 年度（H28. 5. 1～H29. 4. 30）の受入状況

調書の① 平成 27 年度からの繰越枚数（H28. 4. 30 現在）

- ・平成 27 年度からの繰越枚数(残存枚数)を、発行台帳等に基づき記入してください。
- ・①＝⑭＋⑮－⑦になります。

調書の② 新規受入枚数（H28. 5. 1～）

- ・平成 28 年 5 月 1 日以降に受領した学割証の枚数を記入してください。法人学校内でのやりくりは記入の対象外です。 県から直接交付があった枚数のみ記入してください。

調書の③ ①＋②（自動計算）

- ・①と②欄の合計になります。

●平成 28 年度（H28. 5. 1～H29. 4. 30）の使用状況

調書の④ 使用済枚数（H28. 5. 1～H28. 9. 30）

- ・平成 28 年 5 月 1 日～平成 28 年 9 月 30 日までの使用済枚数を、発行台帳等に基づき記入してください。

調書の⑤ 使用見込枚数（H28. 10. 1～H29. 4. 30）

- ・平成 28 年 10 月 1 日～平成 29 年 4 月 30 日までの使用見込枚数を記入してください。

※なお、使用見込枚数は 7 ヶ月分(H28.10.1～H29.4.30)を記入するようになっていますが、ゴールデンウィーク中(4 月中旬～5 月上旬)の利用を希望する者については、4 月中旬からの申し込みが予想されます。この点も考慮し、H29.4.30 までの使用見込枚数に含めるよう算出してください。

調書の⑥ 計

- ・④＋⑤で自動計算になります。

調書の⑦ 平成 27 年度使用状況（H27. 5. 1～H28. 4. 30）

- ・平成 27 年 5 月 1 日～平成 28 年 4 月 30 日までの使用済枚数を、発行台帳等に基づき記入してください。

調書の⑧ 学生（生徒）数

- ・平成 28 年 5 月 1 日現在の学生(生徒)数を記入してください。

調書の⑨ 学生（生徒）一人当たり使用枚数

- ・⑥欄を⑧欄で除した数(小数点第 3 位を四捨五入、小数点第 2 位まで)の自動計算になります。

調書の⑩ 平成 29 年度への繰越予定枚数

- ・③欄から⑥欄を減じた数で自動計算になります。この欄が「－(マイナス)」になる場合もありますが、その場合は「－(マイナス)」のままにしてください。

●平成 29 年度（H29. 5. 1～H30. 4. 30）の使用見込

調書の⑪ 学生（生徒数）見込

- ・平成 29 年 5 月 1 日に在籍が見込まれる学生（生徒）数を記入してください。来年度に学科新設・統合等の計画がある場合はご注意ください。

調書の⑫ 使用見込枚数

- ・⑨欄と⑪欄を乗じた数（小数点以下は四捨五入）の自動計算になります。

調書の⑬ 差引不足枚数

- ・⑫欄から⑩欄を減じた数で自動計算になります。
- ・この数を基に平成 29 年度学割証が配付されます。毎年決まった枚数を交付するわけではありませんので、ご注意ください。
- ・この欄が「－（マイナス）」になる場合、平成 28 年度の繰越予定枚数で平成 29 年度の使用見込枚数をまかなえるため、平成 29 年度の学割証は交付されません。
- ※なお、年度途中で学割証が見込枚数を上回り、不足した場合は追加交付します。

●チェック項目

調書の⑭ 平成 27 年度調書③

- ・平成 27 年度（昨年度）学割調書の③欄の数字を入力してください。

調書の⑮ 新規受入枚数（H27. 10. 1～H28. 4. 30）

- ・平成 27 年 10 月 1 日～平成 28 年 4 月 30 日までに県から交付された枚数を入力してください。

調書の⑯

- ・⑭+⑮-⑦=①で、正しければ「OK」、誤りの場合は「ERR」の表示になります。

●備考

調書の⑰ 残存枚数

- ・備考欄に平成 28 年 10 月 1 日現在の残存枚数を記入してください。実際に残存枚数を数えて、保管中の枚数と帳簿上の残存枚数が合うか確認してください。

調書の⑱（一般課程のみ）

- ・⑰=③-④で、正しければ「OK」、誤りの場合は「ERR」の表示になります。

調書の⑲ 廃紙理由

- ・「平成 28 年度の使用状況」欄の使用目的で廃紙があった場合は、具体的に理由を記入してください。