

実習用通学定期乗車券

「実習用通学定期乗車券」とは、学生が卒業単位や免許・資格取得のために履修しなければならない教育・保育実習、実務実習などのために、大学以外の場所に1か月以上通う場合に適用される通学定期券です。通常の通学定期券とは違い、「学生証」、「通学証明書」のみでは購入することができません。

**事前に大学から各鉄道・バス事業者へ申請し、承認を得る必要があります。
その為、申請から実習用通学定期券を購入するまでに1か月程度を要します。**

- ★実習先・実習期間が確定してからの申請になります。
- ★複数の鉄道・バスを利用する場合は、全事業者に申請する必要があります。
- ★実習用定期券は1ヶ月・3ヶ月単位での購入になります。
(実習期間が2～3週間の場合は、定期券、回数券のどちらを購入するほうが費用がかからないか、事前に調べた上で申請してください。)
- ★確実に定期券を購入することを決めてから申請してください(定期券を購入しないかもしれないが、とりあえず申請だけしておくことはしないでください。後でキャンセルや定期券を購入しない等はできません)。

「実習用通学証明書」は必ず利用することを前提に鉄道・バス事業者より承認をいただいているものですので、本人の都合で取消しはできません。

但し、実習先の都合で、実習が取りやめになった場合や実習期間が変更になった場合は、その事実が分かった時点で、すぐに学生課に申し出てください。大学から鉄道・バス事業者に変更内容を連絡する必要があり、発行され利用しなかった「実習用通学証明書」は大学へ返却する義務があります。

実習用通学定期乗車券の申請方法

(1) 受付期間

実習 ※注1	実習開始日	申請期間 ※注2	証明書受渡日
教育実習 保育実習 その他の 実習	5月上旬～6月上旬	3月下旬～4月上旬	実習開始 1週間前 (予定) から交付
	6月中旬～6月末	3月下旬～5月上旬	
	8月	6月中旬～6月下旬	
	9月～10月末	7月上旬～7月下旬	
	11月～12月末	9月下旬～10月上旬	
	2月末～4月末	1月上旬～1月下旬	
薬学部 実務実習	5月(実務実習Ⅰ期)	3月下旬～4月上旬	
	8月(実務実習Ⅱ期)	6月中旬～6月下旬	
	11月(実務実習Ⅲ期)	9月下旬～10月上旬	

※注1 上記以外の場合はその都度、事前に学生課に確認すること

※注2 あくまでも予定ですので、詳細な募集期間・申請方法については学生課・教務課(実習関係)・教職支援課・薬学部掲示板等でご確認ください。

(2) 申請方法

◆申請する前に・・・

★実習先までの交通手段を確認する。

(実習先より自転車・バイクの利用許可をもらった場合は申請する必要はありません。)

◆実習定期券申請書の入力項目◆

- ①所属学科 ②学年 ③学籍番号 ④氏名 ⑤年齢 ⑥現住所
⑦必要とする乗車区間 ⑧実習期間 ⑨実習先名 ⑩実習先の最寄駅
⑪実習先の所在地 ⑫本人携帯電話番号

※⑦の乗車区間は、**正確な鉄道駅名やバス停名を予め確認しておくこと。**
駅名・バス停名に誤りがあると、承認されない場合があります。

★『実習定期券申請書』の送信方法

- ① 大学ホームページ→「キャンパスライフ」→「学生生活について」→「通学について」→「実習用通学定期乗車券購入の手続き」
- ② 『実習定期券申請書』(Excel) 様式をダウンロードする。
- ③ 記入例を参考にし、入力項目をすべて記入する。
ファイル名は「実習定期申請書(学籍番号・氏名)」とし、一旦個人領域等に保存。
- ④ 大学のメールシステムを利用し、【宛先】に「学割申請用代表メールアドレス(gakuwari-teiki@osaka-ohtani.ac.jp)」を指定。
- ⑤ 【件名】に「実習用定期券申請(学籍番号・氏名)」と入力。
例) 「実習用定期券申請(4111999・大谷太郎)」
- ⑥ 必ず【追跡オプション】を設定し、学生課がメールを開封したことが確認できるようにしておくこと。

《【追跡オプション】の設定方法》(Office365の場合)

- * WebブラウザはGoogle chromeを使用してください
新規メッセージ作成画面上的「…(その他の操作)」を開き、「メッセージオプションの表示」から「**開封確認メッセージを要求する**」にチェックを入れ、Kをクリックする。
- * Office365以外のメールソフトを使用する場合は、各自で設定方法を調べ、必ず【追跡オプション】を設定すること

- ⑦ 記入・保存済みの『実習定期券申請書』ファイルを忘れずに添付し、送信する。
- ⑧ 学生課でメールが確認されると、

「開封：【件名】

メッセージ宛名・件名・送信日時・場所は開封日時・場所に開封されました」

というメッセージが送信者に届くので、確実にメールを送ったことを送信側も確認する。

左記申請内容に基づき、各鉄道・バス事業者宛に、大学から一括で「実習用通学証明書」発行申請の依頼をします。

事業者より承認を受け、各事業者所定の「通学証明書」が大学に送付されます。その後、皆さんが利用できる「実習用通学証明書」の準備・作成を大学で行います。

(3) 「実習用通学証明書」の交付

実習開始1週間程度前に、学生課にて「実習用通学証明書（事業者承認分）」を受け取る。

受け取りの際は、学生課窓口にて「学生証」を提示する（本人のみに交付）。

(4) 実習用定期券の購入

実習開始までに、指定された定期券販売所にて「実習用通学証明書（事業者承認分）」「学生証」を提示し、定期券を購入。

★その他注意事項★

- ★ 鉄道・バス会社によっては実習用通学定期乗車券が無い場合もあります。その際は学生課より別途連絡いたします。
- ★ 地方の鉄道・バス事業者への申請の場合、通常より申請時間がかかる可能性がありますので、出来るだけ早めに学生課窓口までご相談ください。
- ★ 「通学証明書」の自宅郵送は致しません。必ず学生課まで本人が受け取りに来てください。

鉄道・バス事業者へ大学から一括申請、事業者の承認を受け、皆さんにお渡しする「実習用通学証明書」の発行までに1か月ほど必要ですので、申請期間以降は取扱いできません。