

長崎県立西陵高等学校 住所等変更届

令和 年 月 日

以下のとおり、変更いたします。

変更する内容の番号に○をつけて、必要事項を記入してください。

(※ 1・2・3の変更は住民票どおりに記入し、変更事項がわかる**住民票またはその写し**を添付する。)

変更する生徒 年 組 番 氏名 保護者印

(ふりがな)

1. 本人氏名

(変更前) → (変更後)

(ふりがな)

2. 保護者氏名

(変更前) (続柄) → (変更後) (続柄)

3. 住所 (住民票どおりに記入。 ※「12番地3」を「12-3」のように記入しない。)

生徒

(変更前) 〒

(変更後) 〒

保護者

(変更前) 〒

(変更後) 〒

4. 電話番号 (※緊急連絡先変更時は連絡先名称も記入。例：誰の携帯電話か、勤務先事業所名など。)

該当するものに○→ 緊急連絡先の変更 あり なし

(変更前) → (変更後)

(緊急連絡先名称)

教務主任 要録変更事項確認 システム内容確認	事務担当 事務用名簿確認	校務事務支援 システム担当 システム内容確認	学級担任 要録・環境調査票記 載事項変更・入力