

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