生徒情報変更届

①以下をご記入（押印）ください

下記の通り変更がありましたので、お届けいたします。　　ふりがな

中・高　　年　　組　　生徒証番号：　　生徒氏名：

申請日（西暦）　　年　　月　　日　　保護者氏名：　　㊞

②変更する項目にチェック（レ点）を付けてください（複数選択可）

□住所	□自宅TEL	□自宅FAX
□通学区間	□緊急連絡先	□電子メール(パソコン)

※電子メール（携帯電話）の変更は「一斉メール連絡先変更届」をご提出ください

③上記でチェック（レ点）を付けた箇所のみ、ご記入ください

<table>
<tr><td>住所
*ﾏﾝｼｮﾝ名もご記入ください</td><td colspan="6">〒□□□－□□□□　　都・県 府・道　　市・区 町・村</td></tr>
<tr><td>自宅TEL</td><td colspan="2">－　　－</td><td>自宅FAX</td><td colspan="3">－　　－</td></tr>
<tr><td rowspan="2">通学区間</td><td>往路</td><td>鉄道会社名</td><td colspan="2"></td><td>駅名</td><td></td></tr>
<tr><td>復路</td><td>鉄道会社名</td><td colspan="2"></td><td>駅名</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="9">緊急連絡先</td><td rowspan="5">保護者①</td><td>氏名</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">父・母・祖父・祖母・兄弟・他(　　)</td><td rowspan="5">保護者②</td></tr>
<tr><td>TEL</td><td colspan="2">－　　－</td></tr>
<tr><td>職場名称</td><td colspan="3"></td><td>氏名</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">父・母・祖父・祖母・兄弟・他(　　)</td></tr>
<tr><td>支店・部署名等</td><td colspan="3"></td><td>TEL</td><td colspan="2">－　　－</td></tr>
<tr><td>TEL</td><td colspan="3">－　　－</td><td>職場名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">関係者連絡先</td><td>氏名</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">祖父・祖母・兄弟・知人・他(　　)</td><td>支店・部署名等</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>TEL</td><td colspan="2">－　　－</td><td>TEL</td><td colspan="2">－　　－</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td rowspan="2">その他連絡先</td><td>氏名</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">祖父・祖母・兄弟・知人・他(　　)</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>TEL</td><td colspan="2">－　　－</td></tr>
<tr><td>電子メール（パソコン）</td><td colspan="7">@</td></tr>
<tr><td>備考欄</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

④以下を揃えて、担任の先生に提出してください

〔(1) 生徒情報変更届（当書面）〕〔住所変更、通学区間変更の際は（2）生徒証　(3) 生徒手帳　もご提出ください〕

※変更処理が完了次第担任の先生から連絡が入りますので、提出した生徒証と生徒手帳を高校棟1F事務室に取りに来てください。

事務処理日

事務処理欄	保健	会計

生徒証	手帳	カード	システム

学年主任	担任