

校長	副校長	教頭	事務

書類の提出日ではなく、異動が発生した日を記入してください。

届け出事項に変更が生じた際は、速やかに、  
太枠内に必要事項を記入し、  
必要があれば、変更内容が確認できる書類と一緒に、  
担任に提出してください。

任

## 生徒等身上事項異動届

異動の年月日

令和〇年〇月〇日

変更項目	旧	新	添付書類
生徒 氏名			生徒証を書き換えるため、「記載事項証明書」等と一緒に提出してください。
住 所	〒	〒	
通学区間			
通学方法			
保護者 氏名			住所を確認できる書類
住 所	〒	〒 (TEL)	
保証人 氏名			保証書
住 所	〒	〒 (TEL)	
その他 手 帳			確認できる書類

令和〇年〇月〇日

神奈川県立横浜ひなたやま支援学校長 殿

〇 年 〇 組 生徒証番号 第〇〇〇〇〇〇号

生徒氏名 〇〇 〇〇

保護者氏名 〇〇 〇〇

注意 ① 変更のあった項目のみを記入すること。

② 「住所を確認できる書類」とは、住民票記載事項証明書をいう。

帳票名	処理済	帳票名	処理済
生徒指導要録		生徒指導票等(生徒基礎情報)	
生徒証発行台帳		防災・引き渡しデータ	
保証書		教務事務データ	
誓約書		連携支援データ	
納入通知書(授業料)		本紙写しを生徒個人ファイルへ	