

| | | | |
|----|-----|----|----|
| 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。

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 | | 住所を確認できる書類 生徒証 |
| | 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 | |