

各種変更届

記入については、裏面をご覧ください。			提出日	令和	年	月	日
クラス名	組	児童名					
○ 氏名変更 (市：住所等変更届に該当します。)							
ふりがな 新児童名							
○ 住所等変更 (市：住所等変更届に該当します。)							
新住所 (新電話番号)	〒 () -						
○ 職場変更 (市：就労証明書に該当します。)			変更者氏名				
新職場名称						勤務時間	
住所・連絡先	〒 () -					平日	: ~ :
						土曜	: ~ :
○ 緊急連絡先変更							
新緊急連絡先	第一	連絡者名 及び名称			第二	連絡者名 及び名称	
		連絡番号				連絡番号	
変更になった年月日			※園記載欄				
令和 年 月 日							
			受理日	令和	年	月	日
				主任	担当	事務	

届の書き方 (裏面)

- 提出日・クラス名・児童名・変更になった年月日は、もれなく記入して下さい。
- 氏名変更・住所変更・職場変更・緊急連絡先変更は、該当する箇所のみご記入下さい。
- 氏名変更は、ふりがなもご記入下さい。
- 住所変更は、建物名もご記入下さい。電話番号を変更されていない場合は、記入不要です。電話のみ変更の場合は、電話番号のみをご記入下さい。
- 職場変更の変更者氏名欄は、父・母でも結構です。職場は、正式名称でご記入下さい。勤務時間は、雇用契約時間をご記入下さい。なお、シフト制の場合は、主な時間をご記入下さい。
- 緊急連絡先は、確実に連絡のとれる場所（出来れば固定電話）をご記入下さい。連絡者名欄で連絡者をご父母の場合は、父・母でも結構です。ご親族の場合は、氏名及び続柄をご記入下さい。職場等が連絡先の場合は、部署、課等までご記入下さい。
(お子さんからみて)また、内線がある場合は、内線番号もご記入下さい。携帯電話の場合は、携帯とご記入下さい。
- この届出書は、お子さんをお預かりするにあたり、緊急時等に必要なものです。従いまして、記載事項の内容については、その利用目的以外での使用は致しません。