追加名簿または変更名簿について

追加名簿と変更名簿がシートに保存されています。

追加名簿とは、転入児童または、児童の入力漏れがあった場合に、ご提出頂く書類です。

変更名簿とは、氏名などに変更があった場合に、ご提出頂く書類です。

名簿は、生徒用と職員用があります。必要な書類を印刷してお使い下さい。

必要事項をご記入頂いた上で、検体回収の担当者へ渡して下さい。

追加および変更名簿一覧（下記をクリックすると名簿が表示されます。）

1.管内　追加名簿
2.管外　追加名簿
3.管内　変更名簿
4.管外　変更名簿

ご記入の注意事項

・学校名を正式名称でご記入下さい。ご記入漏れがないようにご注意ください。

・漢字が外字などで変換ができない場合の変更については、ﾌﾘｶﾞﾅで対応いたします。

・名簿には施設名（正式名称）の記載をお願いします。

管内用　追加名簿

（対象者の生年月日：千葉市に住所を有する平成23年4月2日生まれから平成25年9月30日生まれ）

※施設名、担当者名、連絡先は、ご記入して下さい。

施設名（正式名称）：				
担当者名：		連絡先：　　－　　－		
組	氏名	ﾌﾘｶﾞﾅ	性別	生年月日

管外用　追加名簿

※施設名、担当者名、連絡先は、ご記入して下さい。

施設名（正式名称）:	
担当者名:	連絡先:　　ー　　ー

組	氏名	ﾌﾘｶﾞﾅ	性別	生年月日

管内用　変更名簿

（対象者の生年月日：千葉市に住所を有する平成23年4月2日生まれから平成25年9月30日生まれ）

※施設名、担当者名、連絡先は、ご記入して下さい。

施設名（正式名称）：										
担当者名：					連絡先：　　ー　　ー					
変更前					変更後					
組	番号	氏名	性別	生年月日	組	番号	氏名	ﾌﾘｶﾞﾅ	性別	生年月日

管外用　変更名簿

※施設名、担当者名、連絡先は、ご記入して下さい。

施設名（正式名称）:										
担当者名:					連絡先:　　ー　　ー					
変更前					変更後					
組	番号	氏名	性別	生年月日	組	番号	氏名	ﾌﾘｶﾞﾅ	性別	生年月日