

年 月 日

**登録内容変更連絡書**

(氏名・住所変更・出向・産休・育休・介護・傷病休暇・休職期間等)

1. 現在の登録内容(変更前) \*この太枠の部分は、必ずご記入ください。

氏名			
学校(職場)名		組合員コード	

2. 変更内容(該当の番号に○をおつけのうえ、変更する内容のみご記入ください。)

(1)	氏名変更	フリガナ	
		氏名	
(2)	異動先学校名 または 退職	学校	退職 ( 月 日付 )
(3)	県職員コード	※新たに県職員になられた方は必須	
(4)	自宅住所	〒	※アパートなどは、建物名・号室まで
(5)	電話番号 (自宅・携帯)	※連絡先として2箇所まで登録可能。携帯電話も可。	
(6)	出向期間、 出向理由	開始年月 年 月 日 ~ 終了年月 年 月 日 充指導 ・ 内地留学 ・ 外国派遣 ・ 拠点校 ※○をおつけください	
(7)	産休期間	開始年月 年 月 日 ~ 終了年月 年 月 日	
(8)	育休期間	開始年月 年 月 日 ~ 終了年月 年 月 日	
(9)	介護・傷病等の期間	開始年月 年 月 日 ~ 終了年月 年 月 日	
(6) ~ (9) の期間中、自宅へのチラシお届け希望(該当に○印)		あり	なし
メールアドレス	学校生協インフォメーション(Eメールニュース)への登録希望の方は、ご記入ください。		
その他 (連絡事項)			

記入上の注意

- ・ 氏名…フリガナも忘れずにご記入ください。  
出資金をお預かりしている場合、組合員カード・ガソリンカードは、自動的に発行となります。
- ・ 県職員コード…県臨時職員が本採用になった場合や新たな県職員コードになった場合などにご記入ください。
- ・ 出向とは…学校に在籍はしているが現地学校に勤務していない方とし、例えば、充指導・内地留学・外国派遣・拠点校勤務の方を学校生協では便宜上、出向と表現しております。
- ・ なお、ご連絡いただいた出向や産休、育休、介護、傷病等の休暇または休職期間中は、控除明細書(ご利用明細)をご自宅へ送付いたします。

※ この書類にてお預かりする組合員情報は、組合員管理・出資金業務・商品またはサービスの情報提供の範囲に限り利用させていただきます。

【事務処理欄】

受付日 \_\_\_\_\_

→  →  →  →