

決 裁	理 事 長	常 務 理 事	事 務 局 長	事 務 局 次 長	総 務 課			所 属 長	担 当 者
					課 長	事 業 担 当 課 長	課 長 代 理 事 務 担 当 者		

履 歴 事 項 変 更 届

提出日：令和 年 月 日

(福) みおつくし福祉会 理事長 様

事業所名 _____

職 氏 名 _____ 印 _____

届出済みの履歴に変更が生じたので、就業規則に基づき、下記のとおり届出します。

記

1. 変更事由及び内容 (□に✓を記入すること。)

改姓等 (※ 健康保険証、年金手帳を提出すること^{*1})

(ふりがな) (_____)

・改姓後氏名： _____

住所変更 (※通勤届を提出すること^{*2}。また連絡先についても記入すること。)

・変更後住所：(〒 _____) _____

・変更前住所： _____

連絡先 (※住所変更の届出を行う際は、変更がない場合でも必ず記入すること。^{*3})

・連 絡 先： _____ (記入例：090-1234-5678)

資格・免許取得、最終学歴

・追 加 履 歴： _____

その他

.....

.....

.....

2. 変更年月日：令和 年 月 日

3. 添付書類 (添付する書類の□に✓を記入すること。)

住民票記載事項証明書^{*4} 卒業(修了)証明書の写し 資格・免許の写し

その他(添付する書類名： _____)

※ 裏面の注意事項をよく読み、記入漏れ等のないよう提出すること。

注 意 事 項

1. 記入について

- ① この届出様式を提出する時は、必ず本人が自筆のうえ、記入漏れのないよう確認すること。
- ② 印鑑は必ず押印すること。
- ③ 「提出年月日」については、所属長に提出する日を記入すること。
- ④ 改姓の届出については、職氏名の氏名は旧姓を記入すること。
- ⑤ 住所変更については、新住所の郵便番号を必ず記入すること。
- ⑥ 同一日に生じた変更については、変更事由ごとに提出すること。
例・・・婚姻について、氏名変更と住所変更の日が異なる場合は、それぞれの変更届出を提出すること。

2. 添付書類について

- ① 住民票記載事項証明書は、市区町村から発行された原本を添付すること。
※住民票は受理しません。必ず本籍地及び個人番号（マイナンバー）の記載のない住民票記載事項証明書を添付すること。
- ② その他の書類については、写しを添付すること。
- ③ 添付書類についてはA 4サイズとし、原本がA 3やB 5サイズの場合は拡大・縮小して提出すること。ただし、運転免許証等の小さいサイズの場合は無理に拡大せず、A 4用紙に写しをとること。

3. 書類の提出について

- ① 変更事由の記入が終われば、添付書類を添えて所属長に提出すること。

4. 様式中の※1から※4について

- ※1 みおつくし福祉会で健康保険及び厚生年金に加入している職員は、健康保険証及び年金手帳を提出すること。
- ※2 通勤届も必ず提出すること。通勤手当が発生しない場合も提出すること。
- ※3 連絡先は緊急時の連絡として必要があるので必ず記入すること。
なお、自宅に固定電話を設置していない場合は、携帯電話番号を記入すること。
- ※4 住民票の写しは添付しないこと。
別様式の「住居届」を合わせて提出する場合は、住民票記載事項証明書に世帯主の氏名が明記されたものを提出すること。