

入会・退会・休会・復会等届
(所属支部・住所・電話番号・その他)変更届

横浜岳風会会長
承認・不承認
会長 副会長 副会長 副会長
総務部長

届日；令和 年 月 日
支部名
担当師範； 印
支部長； 印

フリガナ 氏 名	印	性別 女・男	生年 月 日	昭和 平成	年 月 日	満 年齢	
住 所	〒			家TEL.； FAX； 携帯；			
☐ 入 会	貴会の趣旨に賛同し、入会金を添えて申込みます。						
☐ 退 会	事由；						
☐ 休・復会	年 月 1日より。事由；						
☐ 転 籍	年 月 1日より。前： 支部から 新； 支部						
☐ 住所 変更	前；〒 — 新；〒 —						
☐ TEL変更	前； 新；			FAX 変更	前； 新；		
☐ その他 特記事項 補足事項							
吟 歴 (許証の 写し添付)	学院、他流派、所属名等；					経験年数	年
	現有伝・段位；			許証年月日；	年 月 日	雅号；	
	師範位；			許証年月日；	年 月 日		
在園・校	名 称；					学年	

R4.1.1改版

専門部門長回覧 回覧後本書は会長が、写しは総務部長、経理部長、許証部長が保管する。

経理部	事業部	教育研修部	許証部	青少年部	普及広報部	総務部	加入寄与者

記入上の注意

- 1、太線内は誤字等の予防として届者本人が記入し、担当師範・支部長が確認する。
- 2、届日は入会・休会・変更等は毎月1日、退会は末日とする。
- 3、本書(届紙)は総務部長に届日までに提出する。不明な点は総務部長に問合せる。
届書の提出が遅くなる場合、必ず届日までに総務部長へ連絡する。提出および連絡がない場合は翌月扱いとなります。
- 4、入会金は支部会費納入者が会費納入書に入会等の事項を記入し会費と併せ、経理へ納入する。
- 5、本書は昇伝、昇段及び会運営のための重要な書類です。取扱いには十分注意してください。
- 6、押印は、サインでも可とします。