

名簿記載項目①～⑦の内、載せない項目には×を、追加項目⑧～⑫の内、載せたい項目には○を番号につけて下さい。

\*返信のない方及び、×印のない名簿記載項目は、従来通り掲載いたします。

## 異動・変更通知はがき

令和 年 月 日現在

変更箇所には赤色で下線を引いてください

卒業番号

[ ]内を○で囲んでください

基本情報	ふりがな				旧姓	旧名
	氏名					
	卒業学科	卒業年次	修了専攻	修了年次		
	[探鉱 鉱山] [土木 海洋] [土海 環建]	昭和 年 平成 年 卒業 令和 年	[土木 海洋 土海] [環建 生産 生還] [博士課程]	昭和 年 平成 年 修了 令和 年		
名簿記載項目	①勤務先名	(出向の方は出向先を記入)				
	②勤務先所属部署	(本社・支店、部局、課を記入)				
	③勤務先役職			出向元		
	業種	[学校、官公庁、建設業、製造業、電力・運輸・通信] [コンサルタント・設計・調査、情報処理・ソフトウェア、自営業] [商業・金融・不動産・保険、各種団体、その他]				
	④勤務先所在地	〒 (建設現場の方は所属支店等の所在地を記入)				
	⑤勤務先E-mail					
	⑥自宅E-mail					
追加項目	⑦現住所都道府県					
	⑧現住所	(アパート・マンション名、部屋番号を略さずに記入)				
	[自宅] [留守宅]	〒	アパート・マンション名			号室
	⑨現住所TEL			⑩現住所FAX		
⑪勤務先TEL			⑫勤務先FAX			

### 異動・変更通知はがきの記入上のお願い

・現住所及び現住所TEL/FAX、勤務先TEL/FAXはすべて非掲載としています。

掲載希望があれば、○印をつけてください。

・データベースにて、すべての項目を管理する関係上、異動・変更・訂正がありましたら変更箇所には赤色で下線をお引きの上、必ずはがきを返信してください。

・自営業の場合、勤務先名の欄に“(自営)”と付記してください。