ようぼく削除データ報告（教人を除く）

P. / _____

直属名： _____

No. _____	削除データ	本部個人番号		氏名	
理由	1. 同人物 2. 所属変更 3. その他	本部個人番号 (2. 新直属)		氏名 (3. 理由)	

No. _____	削除データ	本部個人番号		氏名	
理由	1. 同人物 2. 所属変更 3. その他	本部個人番号 (2. 新直属)		氏名 (3. 理由)	

No. _____	削除データ	本部個人番号		氏名	
理由	1. 同人物 2. 所属変更 3. その他	本部個人番号 (2. 新直属)		氏名 (3. 理由)	

No. _____	削除データ	本部個人番号		氏名	
理由	1. 同人物 2. 所属変更 3. その他	本部個人番号 (2. 新直属)		氏名 (3. 理由)	

No. _____	削除データ	本部個人番号		氏名	
理由	1. 同人物 2. 所属変更 3. その他	本部個人番号 (2. 新直属)		氏名 (3. 理由)	

No. _____	削除データ	本部個人番号		氏名	
理由	1. 同人物 2. 所属変更 3. その他	本部個人番号 (2. 新直属)		氏名 (3. 理由)	

No. _____	削除データ	本部個人番号		氏名	
理由	1. 同人物 2. 所属変更 3. その他	本部個人番号 (2. 新直属)		氏名 (3. 理由)	

No. _____	削除データ	本部個人番号		氏名	
理由	1. 同人物 2. 所属変更 3. その他	本部個人番号 (2. 新直属)		氏名 (3. 理由)	

- ※この報告書に「ようぼくの変更・出直・誤記訂正届の表紙」を付けて提出してください。
- ※「削除データ」欄に削除するようぼくの本部個人番号と氏名を記入してください。
- ※「理由」欄の削除理由に○を付けてください。
- ・「1.同人物」：データの重複による場合は、その本部個人番号と氏名をそれぞれの欄に記入してください。
 - ・「2.所属変更」：他直属への所属変更による場合は、新しい直属名を、本部個人番号（2.新直属）欄に記入してください。
 - ・「3.その他」：その他の理由による場合は、その理由を、氏名（3.理由）欄に記入してください。