

転出のしおり

1 本校での手続き

※学区外に転居しても本校へ通学したい場合は事前に校長にご相談ください。
所定の手続きが必要となります。

①「転学・退学届出書」の記入→担任に2枚セットで提出

- 2枚複写です。重ねて書いてください。
- 「記入上の注意」をよく見てお書きください。

②給食費の清算をする

- **市外**転出の場合、転出月の給食費を清算します
→担任を通して事務職員までご連絡をお願いします。
- **市内**転出の場合、特に手続きの必要はありません。

③登校班の地区連絡係に引っ越しの連絡をいれる

④転出に必要な書類を受け取る（授業を受ける最後の日）

- 「**在学証明書**」「**転学児童教科用図書給与証明書**」→役所での手続きに必要。
- 「**氏名ゴム印**」「**健康手帳**」「**保健調査票**」→担任より、お渡しします。
転出先の学級担任に渡してください。横浜市内転出の際は、継続して使用します。
市外転出の際は、記入の参考にしてください。

2 青葉区役所での手続き

○住民異動手続きをしてください。

3 転出先の役所での手続き

○戸籍登録課（学籍課）に「**在学証明書**」「**転学児童教科用図書給与証明書**」
を持っていき、「**入学通知書**」を受け取ってください。

4 転出先の学校での手続き

- 「**在学証明書**」「**転学児童教科書給与証明書**」「**入学通知書**」を持っていき、手続きを行ってください。

5 海外転出の場合

- 海外転出の場合される場合は、あらかじめ担任にご連絡ください。
 - ・海外日本人学校などへ行かれる場合は、国内の転校手続きとほぼ同じです。相手校の教科書などが同じ場合はそのまま使います。
 - ・現地校（相手国の学校）の場合は、その国の法律に従ってください。日本の就学義務の対象外になります。

海外へ転出の場合のお問い合わせ

「海外子女教育振興財団」 URL <http://www.joes.or.jp/>