

転出手続きについて

1. 転居が決まりましたら・・・

転居先、時期を担任までお知らせください。(転入校は、分かり次第ご連絡ください。)

◆ 学区内転居の場合 ◆

①担任に連絡 ②戸塚区役所での「転居」手続き ③校外委員への連絡

◆ 学区外転居の場合 ◆

①担任に連絡 ②戸塚区役所での「転居」手続き ③校外委員への連絡

④引き続き、本校へ通学を希望する場合には、「指定地区外就学許可」が必要です。

本校の副校長までご相談ください。

2. 転出に関する書類について・・・

(1) 提出いただく書類

①「転学・退学届出書」を担任から受け取り、転出日の10日前までに担任に提出してください。

・「二枚一組」の複写式です。児童一人につき1組必要です。

(兄弟姉妹がいる場合は、人数分の提出が必要です)

・<記入いただく欄>

保護者(届出人)／児童・生徒／転出(予定)先の住所／転学・退学理由

(2) 学校からお渡しする書類

(「転学・退学届出書」の提出後、最終登校日にお渡しします。)

①「在学証明書」

②「転学児童教科用図書給与証明書(横浜市戸塚区)」

3. 転出に関する手続きについて・・・

(1) 市区町村役場での手続き

- ①戸塚区役所で住民票の転居手続きをします。
- ②新住所地の市区町村役場で住民票の手続きを行い、本校で発行した「在学証明書」を提示してください。
- ③新住所を学区とする学校への「入学証明書」が交付されます。

<ご注意点> 転出前に手続きをすることはできません。

- ・新しく通う学校へ在学証明書を持って行っても転入学の手続きはできません。
- ・春休み中の転出は、3月中に手続きをお済ませください。

(2) 入学指定校での手続き

- ①「入学通知書」が交付されましたら、お子様と一緒に指定校へ行きます。
<持参書類>「入学通知書」「在学証明書」「転学児童教科用図書給与証明書」
- ②入学通知書の入学年月日をもって、転入先学校の在籍となります。

4. その他

給食費、PTA会費、学年費などについては、年度途中で転出する場合は、精算が必要です。転出が決まりましたら、担任、副校長と連絡を取り、精算を済ませてください。また、口座解約が必要な場合は、金融機関にて手続きしてください。

◆海外へ転出する場合◆

詳細は、【海外子女教育振興財団】へお問い合わせください。

※ 日本人学校の場合、「在学証明書」「教科用図書給与証明書」「児童指導要録の写し」「健康診断票」をお渡しします。開封せずに持参してください。

※補習授業校の場合も「教科用図書給与証明書」を持参してください。

転入手続きについて

- 戸塚区役所から、次の通知書がもらえます。

「入学通知書」

- 転入前の学校から、次の証明書がもらえます。

「在学証明書」・「転学児童図書教科給与証明書」

- 学校までご連絡ください。

電話 045-824-7327

横浜市立舞岡小学校

- 舞岡小学校で手続きをお願いします。次のものをお渡しします。

- ・諸経費払込のお願い
- ・学校納入金払込手続きのお願い
- ・自動払込利用申込書(ゆうちょ銀行)*1
- ・日課表(通常日課・短縮日課)
- ・「警報」発令時における措置について
- ・わたしたちのまち まいおか(20周年記念誌)
- ・給食費口座登録用紙

- ・PTA規約

- はじめの登校日を確認し、担任より持ち物などの話があります。