

転出手続きについて

【本校での転出の手続き】

- ①担任に転出を伝えます。
(書類他の準備のために、転居先が決まり次第、早めに担任へ連絡してください)
※転居先や引越の予定日等をお知らせください。
- ②担任から転学・退学届出書を受け取り、記入して担任に提出します。
- ③転入先の小学校がわかり次第、早めに相手の学校へ連絡をしてください。
- ④学校納入金、PTA会費等の徴収や返金
4月から在籍していた月数や使用状況を確認して、担任より徴収・返金の詳細をお知らせしますので、精算手続きにご協力ください。
※JAの口座からの「学納金口座振り替え中止」の手続きは学校が行います。
- ⑤担任から次の書類を受け取ります。(原則として最終登校日にお渡しします)
 - ・在学証明書 ・転学児童教科用図書給与証明書
 - ・児童保健調査票 ・健康手帳 ・家庭環境調査票 ・結核問診票 ・ゴム印
- ⑥学年末転出の場合は、学校事務処理の都合上、3月末までに役所等の手続きを済ませてください。ご無理な場合は、事前にご連絡をお願いします。

【転出先での手続き】

- ①引っ越した先の市区町村の役所で、転居等の手続きをします。
※引っ越し前に手続きを行うことはできません。
※新しく通う学校に在学証明書などを直接持参しても手続きは行えません。
※自治体によっては、手続きの仕方が異なる場合があります。
- ②住所変更手続きをするときに、本校が発行した在学証明書を戸籍課に提示し入学通知書を受け取ります。
- ③指定された学校へ行き、転入学の手続きをします。
- ④職員室へ行き、次の書類を提出して手続きをします。
 - ・入学通知書(学校でコピーをとった後、返却されます)
 - ・在学証明書 ・転入学通知書 ・転学児童教科用図書給与証明書
※本校で使用していた保健調査書や健康手帳については、必要かどうかを入学する学校に持参して確認してください。