

転出手続き

1 転居が決まったら

- (1) 転居先、時期を学級担任または学年主任に申し出てください。
- (2) 学区内の転居では、学級担任への連絡と区役所での「転居」の手続きのみです。
- (3) 学区外の転居で、引き続き本校へ通学する希望がある場合には、指定地区外就学の許可が必要です。いくつかの条件が必要です。状況によって認める場合がありますので、必ず担任と相談の上、校長に申し出てください。

2 転出する場合

(1) 提出いただく書類

ア 「転学・退学届出書」

学級担任から受け取り、転出の日までに学級担任に提出してください。

※「2枚1組」の複写式です。生徒一人につき1枚必要です。

※「転学・退学届出書」は、本校に登校する最終日(授業を受けた最後の日)を記入

ただし、長期休業中の場合は、実際に届け出た日を記入

※「保護者関係」は、生徒から見た関係(「父」「母」等)

※「転出先の住所」は、何号棟、何号室まで記入

※「転学・退学理由」は、「転居のため」等と記入

イ 学校からお渡しする書類

①「在学証明書」

②「教科用図書給与証明書」(本校でどのような教科書を使用していたかを証明します)

※「転学・退学届出書」の提出と引き替えに作成しお渡しします。

ウ 市区町村役場での手続き

①旧住所地の区役所で住民票の転出手続きをします。

②新住所地の市区町村役場で住民票の転入手続きと同時に、学籍担当係の窓口で本校で発行した「在学証明書」を提示します。

③新住所地を学区とする学校への「入学通知書」が交付されます。

※春休み中の転出では、3月中に役所での手続きを済ませてください。

※転出の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だけを持っていても転入学の手続きはできません。

エ 入学指定校での手続き

- ① 入学通知書を交付されたら速やかにお子様と指定校へ行きます。
指定校で「入学通知書」「在学証明書」「教科用図書給与証明書」の3点を提出してください。
- 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。したがって退学届出月以前に住民票を移動すると、その時点で転学の扱いになりますのでご注意ください。また、住民票だけを先に移動する場合は、別の手続きが必要になりますので、事前に校長にご相談ください。

3 その他

- ◆ PTA会費、学年費、修学旅行等積立金などについては年度途中で転出する場合、精算が必要になります。事前に学級担任、副校長と連絡を取り精算を済ませてください。
- ◆ 銀行の口座解約は学校で手続きをしますが、間に合わない場合があります。お手数でも銀行窓口で口座解約に必要な手続きを行ってください。

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。

URL: <http://www.joes.or.jp/>

※日本人学校の場合、「在学証明書」、「教科用図書給与証明書」、「生徒指導要録の写し」、「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」を持参ください。

※教科書は、必ず出国前に「海外子女教育振興財団」で受け取ってください。