

転出の手続きについて

もえぎ野小学校から他校へ転出する時は、以下の順序で手続きを行ってください。

手続き順	書類等
1 学校へ連絡	学校（学級担任）に、転出する旨をお知らせください。 *転出に <u>必要な書類</u> をお渡しします。
2 学校での転出手続き	<u>もえぎ野小学校へ提出していただくもの</u> ○「転学・退学届出書」 ・2枚複写になっています。記入押印して提出してください。 ・兄弟姉妹がいる場合は、それぞれ必要です。 ○「転出児童個票」 <u>最終登校日に、学校から発行するもの</u> ○在学証明書 ○転学児童教科用図書給与証明書
3 青葉区役所での手続き	青葉区役所で住民異動手続きを行ってください。 1 横浜市内で転居の場合：転居届・転入届を行い、新住所の学区の学校名が記載された「 <u>入学通知書</u> 」を受け取ります。 2 横浜市以外へ転居する場合：区役所戸籍課で「転出届」を提出し、「 <u>転出証明書</u> 」を受け取る。
4 転居先の役所	転居先の区役所にて「入学通知書」の発行 *転入届を提出する際に、「在学証明書」を提示してください。最終登校日に学校から発行された書類一式を、封を開けずにそのまま提出してください。 ○「入学通知書」が発行され、新しく通う学校が指定されます。 横浜市外への転居の場合は、「 <u>在学証明書</u> 」に加え、青葉区役所で発行された「 <u>転出証明書</u> 」も提示してください。
5 新しく通う学校	1 新しく通う学校(入学通知書に記載)へ連絡し、転入の手続きを行う日程を決めます。 2 以下の書類を持参し、お子さんと一緒に、新しい学校で手続きを行ってください。 ○入学通知書 ○在学証明書 ○転学児童教科用図書給与証明書

*現在もえぎ野小学校で使用している教科書は、新しく通う学校でも引き続き使用することもありますので、廃棄しないようにご注意ください。