

転出届け

1. 生徒名 年 組 番 氏 名 ふりがな (男・女)
2. 生年月日 (平成) 年 月 日生
3. 保護者氏名 (続柄)
4. 現住所
5. 新住所
(連絡先 自宅・携帯 - -)
6. 転出先学校
7. 転出年月日 年 月 日

教頭	教務	学年主任	担任	養護	生担	会計	教科書	給食
----	----	------	----	----	----	----	-----	----

(教務保存)

在学証明書(教務) 教科書給与証明書 ゴム印を、
本人・保護者に渡し、転学先の学校へ提出することを伝える

- 校納金精算のために、教頭、事務、学年会計担当に連絡
給食代精算のために、担当()に連絡
出席簿に、学校を去った日に仮に鉛筆で、「出」の字を記入する

転学先の学校から 入学証明書が送られてきたら

指導要録の写し 健康診断票 その他 送付書 を速やかに送付する。

***指導要録**

<様式1>

①転学・退学等

日付を入れる。

()内は本校を去った日、その下に転学先の学校が受け入れた日の前日を記入する。

転学先の学校名を入れる。他県の場合は、県名も入れる。

②その他、名前、住所等の変更がないか確認をする。

③学級担任者氏名に押印し、校長先生に押印してもらう。

④コピーを取って「原本と相違ないことを証明する」の印と校長印を押印してもらう。

<様式2>

①コピーを取って「原本と相違ないことを証明する」の印と校長印を押印してもらう。

②年度途中の場合は、それまでに成績等が出ている物(前期など)については、もう一枚コピーをとり、記入する。ただし、「参考資料」であることを明記する。

***出席簿**

学校を去った日を「出」、転学先の受入日の前日を「転」と黒字で書く。

ただし、「出」と「転」が同一日の場合には「転」のみ記入。

在籍していない期間については黒で横線を引く。