

転出児童の保護者様

記入していただく書類について



- 1、「**転校願**」…記入例を参考にいただき、作成をお願いします。
本校に在学しているお子さん全員を記入してください。
必ず保護者の方の氏名・印をお願いします。

- 2、「**学費口座振替解約届**」…お子さん1人につき、1枚ずつ作成をお願いします。
給食費等を引落させていただいている金融機関・支店・口座番号・口座名義人氏名・児童名を記入の
うえ通帳届出印を押印してください。用紙の点線より上の部分を記入してください。

転校の手続きについては、下記のとおりです。よろしくお願いします。

- ① 学校で、子どもさんが本校に登校される最後の日に「**教科用図書給与証明書**」「**在学証明書**」をお渡しします。



- ② 市役所の住民課へ行き、転校のことを話し、「**市内移動証明書**」(市内移動)若しくは
「**転出証明書**」(市外)を作成していただく。



- ④ 転出先の市役所の住民課へ行き、住民登録を行う、「**住民移動通知書**」を受け取る。
- ⑤ 教育委員会へ行き、「**住民移動通知書**」を提出し、「**在学証明書**」「**教科用図書給与証明書**」を確認後、「**入学通知書**」を受け取る。
- ⑥ 転入する学校へ行き、「**在学証明書**」「**教科書授与証明書**」「**入学通知書**」を提出する