

# 転出入について

転出手続き		転入手続き	
保護者		保護者	
転出予定日が決まったら、		転入後、	
市役所で	1 市役所1F市民課で転出届を提出する。(市内のほかの学校へ転校するときは転居後) 2 市役所2F教育委員会教育総務課で <input type="checkbox"/> 「異動通知書」の交付を受ける。	市役所で	1 市役所1F市民課で転入届を提出する。  2 市役所2F教育委員会教育総務課で前の学校の「在学証明書」を提示 <input type="checkbox"/> 「異動通知書」の交付を受ける。 ※転入する学校が指定される。
学校で	3 <input type="checkbox"/> 「異動通知書」を在学している学校へ提出する。 4 <input type="checkbox"/> 「在学証明書」 <input type="checkbox"/> 「転学児童(生徒)教科用図書給与証明書」の交付を受ける。  <b>転出手続き完了</b>	指定された学校で	3 <input type="checkbox"/> 「異動通知書」と前の学校から交付された書類の <input type="checkbox"/> 「在学証明書」  <input type="checkbox"/> 「転学児童(生徒)教科用図書給与証明書」を転入する学校へ提出する。 4 必要な説明を受ける。  <b>転入手続き完了</b>
転入先	5 転入届を提出し、窓口の指示に従う。		
市町村役場で	※転入する学校が指定される。		
指定された学校で	6 <input type="checkbox"/> 「在学証明書」 <input type="checkbox"/> 「転学児童(生徒)教科用図書給与証明書」を転入する学校へ提出する。 7 転入先の学校の説明を受け指示に従う。  <b>転入手続き完了</b>		