

転出入について

転出の手続き		転入の手続き	
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。(市内の他の学校へ転校するときは転居後) ②その後、市役所5F教育委員会教育総務課で転出手続きについての説明を聞く。	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5F教育委員会教育総務課で前の学校の「在学証明書」を提示 ※転入する学校が指定される。
学校で	③ <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。 <div style="text-align: center; background-color: #FFD700; padding: 5px;">転出手続き完了</div>	指定された学校で	③ <input type="checkbox"/> 「在学証明書」(前の学校から交付されたもの) <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。 <div style="text-align: center; background-color: #FF8C00; padding: 5px;">転入手続き完了</div>
転入先市町村役場で	④転入届を提出し、窓口の指示に従う。 ※転入する学校が指定される。		
指定された学校で	⑤ <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」を転入する学校に提出する。 ⑥転入先の学校の説明を受け指示に従う。 <div style="text-align: center; background-color: #FF8C00; padding: 5px;">転入手続き完了</div>		