

転学される方へ

転出手続きは、下記の手順にてお願いいたします。

- ① 市役所 1 F の市民課で、住所の異動手続きをします。
* 転出の書類が発行されます。

- ② 発行された書類を持って、市役所 5 F 教育委員会 学校教育課にて、転出の手続きをします。
* 「児童生徒異動通知書」が発行されます。

- ③ 教育委員会で発行された「児童生徒異動通知書」を持って学校へお越しください。
* 事務室（職員室）← 〈学校にあわせて替える〉にて、「在学証明書」「教科書給与証明書」を発行します。
この 2 つの書類は、転出先の学校へご提出いただく書類です。

- ④ ①で発行された書類を持って、転出先の市役所・町村役場の住民課で住所の転入手続きをします。
* 転入の書類が発行されます。

- ⑤ ④で発行された書類と、③で発行された「在学証明書」「教科書給与証明書」を転出先の教育委員会へ持参し、
転入の手続きをします。
* 「転入通知書」が発行され、転入先の学校が指定されます。

- ⑥ ⑤で発行された「転入通知書」と③で発行された「在学証明書」「教科書給与証明書」を持って、指定された転出先の学校へ行って転入の手続きをしてください。

※手続きの届出期間について

（市内で転出する場合）引っ越した日から 1 4 日以内に手続きしてください。

（市外へ転出する場合）引っ越す前に（おおむね 1 4 日前）から手続きできます。

※転出時の注意点

現在使用している教科書を、転出先で使用することがありますので、紛失・廃棄等のないように大切に保管しておいて下さい。（転出先で使用する教科書が、現在の教科書と違い場合は無償給付されますが、同じ教科書の場合、紛失等している場合、有償になってしまいます。）