

児童の転出手続きの流れ

転勤や引っ越しなどで、他校へ転出する場合の手続きの流れです。

* 転出の流れ *

- ① 担任へ連絡をする(※1)
- ② 「児童転出届」(※2)に記入し担任へ提出する
- ③ 国母小学校から「在学証明書」(※3)、「転学児童教科用図書給与証明書」(※4)、「氏名印」「キャリアパスポート」「Let's Try!(3, 4年生のみ)」を受け取る(基本的には最後に登校する日に保護者に取りに来ていただく)
- ④ 住民票を異動する(※5)
- ⑤ 新しい住まいの市町村役場または教育委員会で「転入学通知書」(※6)を発行してもらう
- ⑥ 新しい学校へ国母小学校からお渡しした書類と市町村で発行した転入学通知書を持って手続きに行く(※7)

* 学校からのお願いと注意すること *

- ※1: 書類の作成や積立金、給食費等の精算に時間をいただきたいと思えます。
転出が決まりましたら、なるべく早めにお知らせください。
- ※2: 国母小学校で控えさせていただく書類です。国母小HPからダウンロードすることもできます。転出先の住所、学校名、いつまで国母小学校に登校するか、給食をいつまで食べるか等、書類の作成や給食費の調整に必要な内容です。
- ※3: 国母小学校にいつまで在籍をしたか、という証明書です。
- ※4: 国母小学校で使用していた教科書の一覧表です。
教科書は国から無償で給与されています。市町村によって使用する教科書は異なりますが、転出にともない使用する教科書が変更になった場合、異なる教科書のみが新しく給与されます。
- ※5: 国母小を転出する日より前に、住民票を異動しないように注意してください。
年度末の転出は、3月末日までに住民票を移動してください。
- ※6: 転入学通知書は、どこの小学校にいつから入学するかという書類です。市町村によって発行する場所が異なりますので事前に市町村役場や教育委員会にお問い合わせください。また国母小学校で発行した書類が手続きの際に必要な場合がありますので、一緒に持って行ってください。
- ※7: 新しい学校でも受け入れに準備が必要です。
事前に電話で連絡をしておくと、手続きがスムーズにできます。