

令和 年 月 日

東久留米市立大門中学校長殿

転出届

保護者氏名 _____ 印
(転出生徒本人との続柄 _____)

年 組		ふりがな 番 生徒氏名	(男・女)
生年月日	平成 年 月 日	TEL	()
現住所	〒		
新住所	〒		
転入校名			
転入校所在地	〒		
転出理由			
本校に登校する最終予定日 令和 年 月 日			

<保護者の方へ>

- (1) 「転出届」(本用紙)を担任までご提出ください。
 - (2) 後日担任より「在学証明書」「教科書給与証明書」をお渡しいたします。
 - (3) 教材費・積立金等の精算が必要な場合は済ませてください。
 - (4) 転出先の市町村で転入手続きをしますと「転入学通知書」を受け取ることができます。
 - (5) 転出先の中学校に「転入学通知書」「在学証明書」「教科書給与証明書」をお持ちください。
- ※その他。転出先市町村の窓口・学校の指示に従って手続きをしてください。

転 出 届 (担任控)

年 組		ふりがな 番 生徒氏名	(男・女)
生年月日 平成 年 月 日		新住所 TEL ()	
新住所	〒		
転入校名			
転入校所在地	〒		
転出理由			
本校に登校する最終予定日 令和 年 月 日			

<手順>

- (1) 「転出届」の記入を保護者に依頼する。
- (2) 保護者から提出された「転出届」を確認し、管理職、事務、給食事務、関係者等に連絡。
その後、学籍係(教務)へ渡す。
- (3) 「在学証明書」を作成・・・担任・学籍係
- (4) 「教科書給与証明書」を作成する・・・教科書係
- (5) 保護者は、新居住地の教育委員会へ行き、「在学証明書」を提示し、「就学通知書」の交付を受ける。
- (6) 新中学校へは「就学通知書」「在学証明書」「教科書給与証明書」を提出する・・・保護者
- (7) 学年会計は、教材費・積立金等の精算をし、残りの教材を渡す。
- (8) 教室のロッカー・机の中・下駄箱等を確認・・・担任
- (9) 転出校からののがきで請求の後、転出書類を作成し、郵送する・・・学籍・担任

※ 転出書類「指導要録の写し」「健康診断表」「歯科検査診断票」「日本スポーツ振興加入証明」等