２　転出入

２　転出入

（１）転出入（転出）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校長 | 保護者 | 担任 | 担当 （事務） | 養諭 |  |
| 証明  ○  証明  ○ | ◎  ○  ○ | ○  ○  ○  ○ | ○  ○  ○  ○  ○  ○  ○ | ○  ○  ○ | １　係りへ連絡、書類作成  　○在学証明書  　○教科用図書給与証明書  　○日本ｽﾎﾟｰﾂ振興ｾﾝﾀｰ加入証明書  　○ゴム印  　○就学援助費支給証明書（該当者のみ）  　○給食費・ＰＴＡ会費他精算  　○給食停止    ２　（１）出席簿記入  ３　転退学者名簿（転出・退学）記入  ４　転校先学校より転入学通知書（受け入れ）受領  　　在籍数減・学校日誌記入（担当者）  （１）出席簿記入  ５　転校書類作成  　　（２）指導要録(写)  　　 幼稚園幼児指導要録(写)又は保育所児童保育要録(写)  　　　　　　　　小学校児童指導要録(写)  幼稚園、小学校から受けた抄本  　　　　　健康診断票  歯の検査票  ６　書類送付（５で作成した書類）  （３）転出関係書類整理  　　　　　　※児童生徒異動報告書（地教委へ）  ７　指導要録除籍 |
| １　出席簿記入上注意…出席最終日に朱で○印、黒で（転手）転出先受入の前日に朱で○印､黒で（転確）と記入し以下朱線を引く。  ２　出席簿記入時注意…転出日以後は転出不足○○日となり出席数にも欠席数にも入らない。  ３　指導要録記入の注意    転学・退学等  （平成26年７月19日）←学校へきた最終日  平成26年７月24日←転学先の学校が受け入れた前日  　高知市立旭小学校  　高知市△△△番地　　　　　保護者転居のため    ・受け入れ日が日曜の時も前日を記入  ・同日転学の場合は同じ日付け  （受け入れ欄は翌日の受け入れ）        ４　整理書類  　（１）転退学者名簿（転出・退学）  （２）転入学通知書類整理  （３）学校日誌記入  （４）学級出席簿記入  （５）指導要録を除籍  （６）教科用図書給与証明書 | | | | | |

**保護者あてお知らせ**

**各学校で対応**

（２）転出入（転入）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保護者 | 校長 | 担当 （事務） | 担任 | 養諭 |  |
| ◎ | ○ | ○  ○  ○  ○  ○  ○ | ○  ○  ○  ○ | ○  ○  ○ | １　転入学通知書（地教委より）転入日は地教委の指定  ２　転入書類受取り  　　○在学証明書  　　○教科用図書給与証明書  　　○日本ｽﾎﾟｰﾂ振興ｾﾝﾀｰ加入証明書  　　○ゴム印  　　○就学援助費支給証明書（該当者のみ）    ３　学級への手配  　　　 給食数増  　　　教科書給与事務    ４　転退学者名簿（転入）記入  　　在籍数増・学校日誌記入（担当者）  　　（１）出席簿記入  　　　　　転入学通知書送付（前校へ）    ５　前校より書類受け取り各担当整理  　　（２）指導要録写  幼稚園幼児指導要録(写)又は保育所児童保育要録(写)  　　　　　　　 小学校児童指導要録(写)  健康診断票  　　　　　歯の検査票  　　　　　指導要録作成    ６　（３）転入関係書類整理  　　　　　※児童生徒異動報告書（地教委へ） |
| １　出席簿記入上注意…転入日に黒で○印（〇〇校より）と記入し、それ以前に朱線を引く。  ２　出席簿記入時注意…転入日前は転入不足○○日となり出席数にも欠席数にも入らない。    ３　指導要録記入の注意    地教委の指定日  転入学  平成26年９月１日  高知市立潮江中学校  高知市△△△番地  保護者転居のため          ４　整理書類  　（１）転退学者名簿（転入）  （２）学校日誌記入  （３）学級出席簿記入  （４）指導要録を作成  （５）教科用図書給与証明  （６）前校の書類を各担任整理（前校の証明書により） | | | | | |

**保護者あてお知らせ**

**各学校で対応**