

鶴ヶ島市立藤小学校長 様

届け出日 令和 年 月 日

保護者氏名 _____

転 出 届

| | | |
|---|------|----------|
| 1 | 児童名 | 年 組 名 前 |
| | | 年 組 名 前 |
| | | 年 組 名 前 |
| 2 | 電話番号 | 自宅 () ー |
| | | 携帯 () ー |
| 3 | 現住所 | 鶴ヶ島市 |

※分かる範囲でご記入ください。

| | | |
|---|-------------------------------|---------------|
| 1 | 転出予定日 (本校への最終登校日) | 令和 年 月 日 () |
| 2 | 転出予定先 住 所 | |
| 3 | 転出予定先 電話番号 (転出後連絡先) | () ー |
| | | () ー |
| 4 | 転出予定先学校名 | 区 市 町 村 立 学 校 |
| | 転出先学校住所 ※県外の場合は 都道府県も記入 | |
| 5 | 転出理由 (支障がなければ ご記入ください) | |

***** 以下、学校使用 *****

◆各担当へ連絡(コピーして渡す)

- 教務主任(在学証明書・教科書給与証明書・該当クラスのデータ削除 等)
- 養護教諭(保健関係書類返却→教務主任へ) →県費事務(教科書給与証明書関係)
- 特活主任(クラブ・委員会・たてわり班関係) →市費事務(給食費関係)
- 図書館司書(貸し出しカード返却→教務主任へ) →安全主任(通学班関係)
- 該当学年の担任及び学年主任(通知表・集金袋・児童私物返却等)

◆学校記入欄

※渡したり送ったりした日付を必ず記入する

この書類だけは受け取るもの(学校保管)

忘れずに



| | | | | | |
|--------------------|-----|-----------------------------|-----|-------|--------------|
| 転退学通知書 (市から受取る) | 月 日 | ゴム印 | 月 日 | 通学班地区 | 転出書類保護者受領サイン |
| 在学証明書 | 月 日 | 指導要録の写し | 月 日 | 地区 班 | |
| 教科書給与 | 月 日 | 健康診断票 | 月 日 | | |
| キャリア パスポート | 月 日 | PTA会費の返金 無・有 (カ月分 円返金) 月 日 | | | |