

「転出」の手続き

- | |
|--|
| ① 担任に転出することを告げて、「転出届」の用紙をもらい、必要事項を記入の上、担任に提出してください。 |
| ② 転出先の学校へ、早めに連絡をしてください。
(転入日に行事が入る場合があります) |
| ③ 最終登校日に「在学証明書」「教科書給与証明書」の2枚の書類をお渡ししますので、次の学校へお持ちください。 |