

「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、早めに学校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 最後の日に「在学証明書」「教科書給与証明書」の2枚の書類と、「氏名印」をお渡ししますので、次の学校へお持ちください。