

転出の手続きについて

1. 転勤や転居などの予定で、お子様の転出が決まりましたら、速やかに担任へお知らせください。

その際、以下の点についてもご連絡ください。

転出年月日（最終登校日）、転出先学校名、転出先住所、転出後の連絡先（電話番号等）

2. 教材費等の精算を行います。

今までの集金済み額と支払い済み額の差額を計算し、過不足があれば、返金または集金します。返金または集金が生じる場合は事務室より精算通知書をお渡しします。

3. 証明書等の発行

転居先の学校へ手続きする際に、下記のものが必要になります。原則として最終登校日にお渡しします。

- (1) 在学証明書
- (2) 教科用図書給与証明書（市外転出のみ）
- (3) 氏名ゴム印

※今まで使用していた教科書はすべて持って行ってください。転居先の学校では、本校で使用していたものと異なる教科書のみ支給されます。

4. 住民票の異動の手続きをしてください。

船橋市役所、または出張所等にて住民票の異動（転居届）の手続きをしてください。

同時に、転居先市区町村で転入学の届け出をします。転居先での手続きについては転居先の市区町村の教育委員会にお問い合わせください。

5. 転居先の学校で、転入学通知書（転入した市役所や教育委員会で発行されたもの）と、七林小学校でお渡しした証明書等を提出してください。

その他

転出が決まり次第、転居先の学校へ連絡をしてください。

学用品・体操服・上履き等はそのままする場合があります。新しく用意するものについては、転居先の学校の指示を受けてください。