

転出される保護者の方へ

～ 転出入手続きの流れについて ～



→ 以上で転出の手続きは終了です。

その他

- 転出後、連絡を取る必要が生じましたら、転出届に記入いただいた電話番号へご連絡いたします。
- 転出に伴いまして、必要に応じて学校徴収金の精算をさせていただきます。精算後、学校徴収金口座につきましては、ご家庭の判断で解約等お手続きください。
- 給食費振替口座については、船橋市内の公立学校へ転出の場合は特に手続きは不要です。市外へ転出の場合のみ学校徴収金口座と同様に、ご家庭の判断で解約等お手続きをお願いします。
- 坪井小学校ホームページでも、転出についてご案内しております。参考になさってください。

転 出 届

令和 年 月 日届出

学 年 組	見 り が な 児 童 氏 名	生 年 月 日
年 組	男・女	平成 年 月 日
年 組	男・女	平成 年 月 日
年 組	男・女	平成 年 月 日

保護者氏名 _____

転出年月日 _____ 令和 年 月 日 () ※最終登校日

〈 転居後について 〉 ※ まだはっきりしないときは、わかる範囲でご記入ください。
転居先等が決まりましたら学級担任(学校)までお知らせください。

転居後の住所 〒 _____

電 話 番 号 _____ (転居後も連絡可能な番号)

転入先学校名 _____

その他(連絡等あれば)

..... 学校使用欄

供覧します _____ 月 _____ 日までに事務室へ戻してください。

転出届の内容を確認したら、『押印』又は『サイン』をお願いします。該当職員は速やかに供覧してください。
担任は、『食数変更届』を給食室へ提出してください。

確認表	校 長	教 頭	教 務	保健室	給食室	養護当	事務室		
				担 任	学年主任	担 任	学年主任	担 任	学年主任

※右側の『転出届』を切り取り、取り扱いは転入先学校へお持ちください。