

転校にあたって

長い間本校の教育活動に対しご協力いただきありがとうございました。心より前途のご多幸を願っております。

転校にあたり、下記の手続きをよろしくお願い申し上げます。

言 己

「1」市役所で手続き

(チェック)

- 1 狛江市役所市民課窓口で「転出届」を提出する。
- 2 その転出届は転出先の区・市役所に提出するので保管しておく。

「2」学校での手続き

(チェック)

- 1 転学・退学届を担任より受け取り、必要事項を記入後提出する。
- 2 在学証明書の交付を受ける。
- 3 教科書給与証明書の交付を受ける。
- 4 学年積立金等の精算を行う。
- 5 児童氏名印、健康手帳、成績物及び学校保管学用品の返却を受ける。
- 6 PTA 地区班に転出することを連絡しておくようにする。

「3」転出先での手続き

- 1 住民登録の移動をする。(転出先教育委員会には在学証明書・転学児童教科用図書給与証明書を持参する。)
- 2 転出先教育委員会から転入学児童・生徒就学通知書の交付を受ける。
- 3 上記の通知書と本校から交付された、在学証明書・教科書給与証明書を転出先学校に提出する。

「4」その他

- 1 ミマモルメの登録を解約してください。
お問い合わせ先：(株)ミマモルメ安心事業部 0570-081-300 (ナビダイヤル)
06-6734-6900 (携帯電話から)
受付時間 8:45～12:00 13:00～17:30
(土日祝、年末年始を除く)

以上よろしく願いいたします。なお、不明な点は担任にご連絡ください。

メモ欄