

供 覧 印	校長	教頭	事務	担任

## 転（編）入学届

\_\_\_\_\_ 学校長殿

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

学年	年 組 番
生徒氏名	
生年月日	令和・平成 年 月 日
保護者氏名	(印)

下記の通り転（編）入学いたします。

登校開始日	令和 年 月 日	
前在籍学校	校名	
	所在地	
	電話	
旧住所	住所	
	電話	
新住所	住所	
	電話	

### 事務処理手順

処理	学級担任	処理	事務
<input type="checkbox"/>	書面「転（編）入学届」の作成・提出。		
<input type="checkbox"/>	教頭に報告（教頭は校長に報告）。		
<input type="checkbox"/>	書面「転（編）入学届」を事務へ。		
<input type="checkbox"/>	必要物品の交付。		
		<input type="checkbox"/>	給食費・教材費実費等の振替手続。
		<input type="checkbox"/>	給食人員の変更手続。
		<input type="checkbox"/>	「転（編）入学届」を整理保管。
		<input type="checkbox"/>	転出元学校に転入学通知書を発行。