

転出にかかる引継

書類一覧

関係書類名	内 容
出席簿	転出日に留意する。
指導要録	転出の場合は写しを転出校へ送付する。
児童・生徒異動記録簿	
学校日誌	
転出事務処理確認表	それぞれの担当への連絡に不備がないように確認表を回覧する。
	学籍担当、給食担当、教科書担当、学費担当等

事務処理

項 目	処 理 内 容
保護者より申出	市教育委員会・転出先校へ連絡
転入学通知書作成	保護者へ渡し、転出先の学校へ持参してもらう。
在学証明書作成	保護者へ渡し、転出先の学校へ持参してもらう。
教科用図書給与証明書作成	保護者へ渡し、転出先の学校へ持参してもらう。
未精算の給食費の確認	担当者に連絡し、徴収もれ、返金等がないかよく確認しておく。
学級費等の確認	担当者に連絡し、徴収もれ、返金等がないかよく確認しておく。
転入学通知書受領	指導要録と共に保管する。
児童・生徒異動記録簿	転出の都度記入する。
指導要録写し	転出先の学校へ送付する。
健康診断票	転出先の学校へ送付する。

引き継ぎ・注意事項

関連表簿（出席簿、指導要録、児童・生徒異動記録簿、学校日誌等）の記入事項が一致すること。

出席簿、学校日誌から学校を去った日の翌日より児童・生徒数を減じること。

指導要録転入学通知書の転入年月日の前日を除籍日とすること。