

転入にかかる引継

書類一覧

関係書類名	内 容
出席簿	転入日に留意する。
指導要録	転入の場合は作成する。
児童・生徒異動記録簿	
学校日誌	
転入学事務処理確認表	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
転入学通知書受理	市教委より連絡、保護者が来校。
在学証明書受理	市教委より連絡、保護者が来校。
教科用図書給与証明書受理	市教委より連絡、保護者が来校。
転入学通知書送付	転入受理後転出校へ送付。
児童・生徒異動記録簿	転入の都度受付順に記入。
学費集金の手続き	口座振替申出書を提出してもらう。
指導要録写し	各帳簿に綴じる。
健康診断票	各帳簿に綴じる。
歯の検査票	各帳簿に綴じる。

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。

アレルギー等の確認をし、給食人数増加の連絡を給食センターへする。