|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 供覧印 | 校長 | 教頭 | 事務 | 担任 |
|  |  |  |  |

転（退）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 |  | ㊞ |

下記の通り転（退）学いたします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 理由 |  | |
| 最終登校日 | 令和　　　年　　　月　　　日 | |
| 転出先学校 | 校名 |  |
| 所在地 |  |
| 電話 |  |
| 転出先住所 | 住所 |  |
| 電話 |  |

事務処理手順

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 処理 | 学級担任 | | 処理 | 事務 |
|  | 書面「転（退）学届」の作成・提出。 | |  |  |
|  | 教頭に報告（教頭は校長に報告）。 | |  |  |
|  | 書面「転（退）学届」を事務へ。 | |  |  |
|  |  | |  | 給食停止手続き。 |
|  |  | |  | 給食費・教材費実費等の精算書作成。 |
|  |  | |  | 過不足額の精算。 |
|  |  | |  | 在学証明書の作成。 |
|  | 保護者に在学証明書等必要書類を渡す。 | |  |  |
|  |  | |  | 「転（退）学届」を整理保管。 |
|  | | | | |
| 転出日 | | 令和　　　年　　　月　　　日 | | |