

## 転入届け

1. 生徒名 年 組 番 氏 名 (男・女)

2. 生年月日 (平成 )年 月 日生

3. 保護者氏名 (続柄 )

4. 新住所

(連絡先 自宅・携帯 - - )

6. 転出元学校

7. 転入年月日 年 月 日

教頭	教務	学年主任	担任	養護	生担	会計	教科書	給食
----	----	------	----	----	----	----	-----	----

(教務保存)

- 就学指定通知書 在学証明書 を、教務に提出
- 教科書給与証明書を、担当 ( )に提出
- 教務は、転入学証明書 受領書を送付する
- 校納金の支払い手続きのために、教頭、学年会計担当に連絡
- 新入生保護者会の資料 中学校給食関係書類
- 生徒手帳 校章 個人調査票 保健調査票を、本人に渡す
- 銀行自動引き落とし手続きの依頼を、保護者にする
- 出席簿に、名前を入れ、受入日に「入」の時を黒字で入れる。
- 指導要録をつくる。

転学元の学校から書類が送られてきたら

- 教務は、受領書を送付する
- 指導要録の写しは、新しい指導要録の次のページにとじる
- 健康診断票 健康手帳を、養護教諭に提出
- その他書類は、担任が保管