

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	⑩

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
-----	----------