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

転（編）入学届

　　　　　　　　　　　　　　　　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（編）入学いたします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 登校開始日 | 令和　　　年　　　月　　　日 | |
| 前在籍学校 | 校名 |  |
| 所在地 |  |
| 電話 |  |
| 旧住所 | 住所 |  |
| 電話 |  |
| 新住所 | 住所 |  |
| 電話 |  |

事務処理手順

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 処理 | 学級担任 | 処理 | 事務 |
|  | 書面「転（編）入学届」の作成・提出。 |  |  |
|  | 教頭に報告（教頭は校長に報告）。 |  |  |
|  | 書面「転（編）入学届」を事務へ。 |  |  |
|  | 必要物品の交付。 |  |  |
|  |  |  | 給食費・教材費実費等の振替手続。 |
|  |  |  | 給食人員の変更手続。 |
|  |  |  | 「転（編）入学届」を整理保管。 |
|  |  |  | 転出元学校に転入学通知書を発行。 |