

転学（転出・転入）の手順

1 上平北小学校から、次の転学書類等を受け取ります

- ① 在学証明書（主幹教諭）
- ② 教科用図書給与証明書（主幹教諭）
- ③ 児童の氏名ゴム印（担任）

- (1) 転出予定通知書をもとに、上記転学書類(①②)を作成します
- (2) 転出日に保護者の方にご来校いただき、お渡しいたします
- (3) 事前に書類が必要な場合は、備考欄にその旨をお書き添えください
- (4) 給食費・教材費等の返金または集金がある場合もごございます
(金額・内訳等を事前にご連絡し、転出日にご清算させていただきます)

2 上尾市役所 1 階の市民課で、住民票移動（転居）の手続きをします

市内転居の場合

- 3
- ① 転入する小学校が指定されます
 - ② 転入学通知書が発行されます

市外転居の場合

- 3
- 転出先の市区町村役場の住民課で、転入の手続きをしてください

- 4
- ① 転出先教育委員会で、上平北小からの転学書類と、転居先の住民票を提出します
 - ② 転入する小学校が指定されます
 - ③ 転入学通知書が発行されます
- ※ 教育委員会へ行かなくても、住民課等で発行される場合もあります

5 転入する小学校へ行き、以下の書類等を提出してください

- ① 在学証明書
- ② 教科用図書給与証明書
- ③ 児童の氏名ゴム印
- ④ 転入学通知書

以上で、転学の手続きが完了です

※ わからないこと等ありましたら、ご連絡ください 上平北小：048（775）4427