

# 「転校生がくる」時の手続き（**転入学**）

通常、保護者が学校に来る前に電話をかけてくる。そのときに、下記2点のことをする。

①児童の名前、保護者の名前、学年、電話番号を確認、いつから子どもがくるのか。

②4つの書類などを持ってくるように伝える。（1・保護者、「書類等」を受け取るを参考）

電話を切った後、「転出入の係」「当該学年主任」「教務」「給食の係」に転入の情報を伝える。

## 1. 保護者より、「書類等」を受け取る。

①就学通知書

（保護者が役所からもらってくる）

②教科用図書証明書

（前の学校で発行してもらう）

③在学証明書

（前の学校で発行してもらう）

④氏名印（前学校の担任の先生にもらう）

←（前の担任が忘れる場合がある。後日、指導要録のコピーとともに送られてくることがある。）

保護者用を持って  
きたらコピーする。

これがないと来て  
いただいても手続  
きが出来ない。

## 2. 「転出入チェック表」に記入してもらう。

①「児童の名前の読み方」「学年」「生年月日」「新住所」「電話番号」「携帯番号」などのもれがないかを確認。

②「いつから学校にこられるか」を確認しておく。（記入する欄はないのでよくきく。）

## 3. 「転入生用の封筒」を保護者に渡す。

①1児童につき1袋わたす。（2人兄弟で小学生なら2袋渡す。）

②名札、黄帽は、〇〇文具店でご購入くださいと伝える。（袋の中に地図がある。）

③転入初日は「封筒の中身の書類を記入して、職員室に児童と共に来て下さい」と伝える。

※袋の中身（5月ごろに教務が50部ほど作成。）（4～5月までは、去年の分を渡す。）

①ようこそ〇〇小学校へ！[冊子] ②日課表 ③家庭から学校へ ④保健調査票

⑤PTA会費納入のお願い ⑥預金口座振り替え依頼書・記入要領

⑦PTA規約、組織図、各委員会の活動内容、クラブ紹介 ⑧就学援助制度のお知らせ

⑨黄帽・体操服・名札など取り扱い文具店のお知らせ ⑩学校要覧

※教務がもっている。（職員室のテレビの下、クリアケースの下にある。）

## 4. 「入校証」を保護者に渡す。

①一つだけ渡す。 ※教務が作成している。教務の後ろの透明の棚にある。

②保護者からの質問があれば答える。（なければ、帰っていただいてもいい。）

保護者が来たときにすること

※たまに、事情があつて、1の書類を持ってこられない場合がある。（避難してこられる場合など）  
教頭 T 同士の連絡が済み、OK が出ているのなら、1を抜かして、2～3の手続きをすればよい。