

■転入・転出（市内へ・市外へ）の手続きについて

1. 本校に転入されてくる場合の手続き方法

(1) 転居手続きを行います。

- 前の学校でもらった「在学証明書」を持参し、手稲区役所・戸籍住民課（1階4番～10番窓口Tel：011-681-2400）にて手続きをお済ませください。
- 窓口で「入校票」（or 転入学通知書）を受け取ります。

(2) 本校で転入手続きを行います。

- 「入校票」（or 転入学通知書）と、前の学校から受け取った「在学証明書」と「転学児童生徒教科用図書給与証明書」を学校までご持参ください。（学校に来られる前に電話をいただくと受付がスムーズに行えます）
- *事情により、校区外から本校に入学する場合は、(1)の転居手続きの後、札幌市教育委員会・学校教育推進課 TEL:011-211-3851 に連絡し、「指定変更通知書」を受け取ってから、(2)の転入手続きとなります

2. 本校から市内の学校に転出する場合の手続き方法

(1) 本校で転出手続きを行います。

- 本校にて、学校諸費を精算し、「在学証明書」と「転学児童生徒教科用図書給与証明書」を受け取ります。

(2) 区役所にて転居手続きを行います。

- 本校で受け取った「在学証明書」を持参して、転居届けを提出します。その際、この「在学証明書」は区役所の係員に提示してください。
- 区役所から、新しく入学する学校を指定した「入校票（or 転入学通知書）」を受け取ってください。

(3) 新しく入学する学校にて手続きを行います。

- 新しく入学する学校に行き、「入校票（or 転入学通知書）」と「在学証明書」と「転学児童生徒教科用図書給与証明書」を提出してください。
- これで転校の手続きは終了となります。

3. 本校から市外の学校に転出する場合の手続き方法

(1) 本校で転出手続きを行います。

- 本校にて、学校諸費を精算し、「在学証明書」と「転学児童生徒教科用図書給与証明書」を受け取ります。

(2) 区役所にて市外への転出手続きを行います。

- 区役所にて「転出証明書」を受け取ってください。

(3) 転入先の市（区）役所、町村役場等で手続きを行います。

- 転入先の役所・役場に「転入届」を提出してください。

*このあとの転入学の手続きについては、転入届をする際に、お尋ねください。

