

## ◆住所変更・個人資料登録変更手順フロー

保護者

住所変更・氏名変更の旨を担任教員へ申し出る。

担任教員

「住所変更届」または「個人資料登録変更届」を保護者へ渡す。

「記入後、担任教員へ提出してください」と伝える。

保護者

「住所変更届」または「個人資料登録変更届」へ記入する。

記入後、担任教員へ提出する。

担任教員

保護者から提出を受けた後、各担当へ回覧する。

※校務システム担当は、内容を確認後、校務システムの在籍情報へ反映させる。

文書組

担当者全員が確認・署名(押印)後、書類を保管する。

## ◆転学／退学手続フロー

### 保護者

転学(退学)する旨を担当教員へ申し出る

### 担任教員

「転学／退学 手続申請書」と「証明書発行申請書」を保護者へ渡す。

「記入後、事務局へ提出してください」と伝える。

※証明書発行申請書は、証明書が必要な場合のみ記入が必要。

### 保護者

「転学／退学 手続申請書」へ記入する。

また、証明書が必要な場合は「証明書発行申請書」へ記入し、事務局へ提出する。

### 事務局

「転学／退学 手続申請書」と「証明書発行申請書」を受け付ける。確認後、

「転学／退学 手続申請書」を担当教員へ、「証明書発行申請書」を登録組へ回覧する。旅行積立金の返金や、自治体からの補助金申請手続について保護者へ確認を行う。

### 担任教員・登録組

提出された書類を確認し、各担当へ回覧する。

※校務システム担当は、内容を確認後、校務システムの在籍情報へ反映させる。

### 登録組・文書組

担当者全員が確認・署名(押印)後、書類を保管する。

※転学／退学 手続申請書・・・註冊組が保管

※証明書発行申請書・・・・・・文書組が保管