

## 本校より他校へ転出する場合

### ○神戸市内の小学校への転校の場合

- ① 担任に転出する旨をお知らせください。
- ② 保護者の方は「**転（退）学届**」を木津小学校に提出します。  
（用紙は学校でお渡しします）
- ③ 木津小学校は「**在学証明書**」「**教科書証明書**」等、必要書類を発行します。
- ④ 保護者の方は「**在学証明書**」を新しく転入する区役所に提出します。  
その区役所で「**就学通知書**」が発行されます。
- ⑤ 保護者の方は、「**在学証明書**」「**就学通知書**」「**教科書証明書**」等、必要書類を転入する小学校へ提出します。

### ○神戸市外の小学校への転校の場合

- ① 担任に転出する旨をお知らせください。
- ② 保護者の方は「**転（退）学届**」を木津小学校に提出します。  
（用紙は学校でお渡しします）
- ③ 木津小学校は「**在学証明書**」「**教科書証明書**」等、必要書類を発行します。
- ④ 保護者の方は区役所で転出手続きをします。（引っ越しの14日前より可能）
- ⑤ 区役所でもらう「**転出証明書**」を転入役所に提出し、転入手続きをします。  
※転入手続きの際、「**在学証明書**」を確認することがあります。
- ⑥ 保護者の方は、「**在学証明書**」「**教科書証明書**」等の必要書類を、転入する小学校へ提出します。