

6 転出入簿・除籍簿

転出入簿等は、児童生徒の転出及び転入に関する重要な書類です。転出入台帳に正確な期日等を記載しておく必要があります。

ここでは、学校訪問等で観閲した際の気付き等を記載しますので、留意してください。

(1) 転出入簿について

- 当該児童生徒の個人票を作成し転出入簿に綴っておくと、転出入台帳への記載ミス等を防ぐことができます。

【例】転出児童（生徒）個人票

転出児童（生徒）	年 組
年組・氏名	
生年月日	平成 年 月 日
保護者氏名	
現住所	
転出先学校名	
転出先学校の住所	〒
転出先学校電話番号	
在学証明書発行日	令和 年 月 日
除籍日	令和 年 月 日
受入通知受領日	令和 年 月 日
指導要録等発送日	

【例】転入児童（生徒）個人票

転入児童（生徒）	年 組
年組・氏名	
生年月日	平成 年 月 日
保護者氏名	
転居先住所	
受入元学校名	
受入元学校の住所	〒
受入元学校電話番号	
受入日	令和 年 月 日
指導要録等受領日	令和 年 月 日

- 転出先からの受入れの通知書が送付されてきたときは、文書受付をすると、受領日がいつなのか分かります。

(2) 除籍簿（指導要録）について

- こんなケースがありましたので、注意してください。
 - ・ 校長印や担任印が押印されずに、転出先に送付している。
 - ・ 「転学・退学等」の欄が何も記載されずに、転出先に送付している。
 - ・ 「出欠等」の欄を記載せずに、転学先に送付している。
 - ・ 何回も転出をしている児童生徒の場合、これまでの学校での指導要録がすべて写しである（直前の学校分の指導要録は写しであるが、それ以前の学校分の指導要録は原本を送付しなければならない）。