

操作 1：新規に転入する児童・生徒の登録をする(保存後の処理ステータス：転入学通知書発行待ち)

1 メニューを開きます。

- ① [児童・生徒]タブの[転出入]グループの[転入処理]メニューをクリックします。



2 新規転入処理を行います。

[転入処理]画面に児童・生徒名が表示されている場合は、年度内に追加した児童・生徒の一覧となります。

- ① 新規に転入処理を行うには、[転入情報の作成]ボタンをクリックします。

→[転入児童生徒追加]ダイアログが開きます。



3 一覧から対象の児童・生徒を選択し、転入情報を入力します。

- ① 転入処理の対象となる児童・生徒が複数の場合、児童・生徒の行をクリックして選択します。

→選択した児童・生徒がハイライト表示(黄色)になります。



- ② 自治体外の転入などは、必要な情報を入力します。

※自治体内の転入は学籍情報が引き継がれています。転入日(自動的に入力)、受入クラスは必須項目です。



- ③ [保存]ボタンをクリックします。

操作2：登録した児童・生徒の情報を編集する(保存後の処理ステータス：転入学通知書発行待ち)

1 メニューを開きます。

- ① [児童・生徒]タブの[転出入]グループの[転入処理]メニューをクリックします。



2 転入情報の入力画面を表示します。

- ① 該当の児童・生徒の[編集]ボタンをクリックします。

→[転入児童生徒編集]ダイアログが開きます。



3 情報を編集します。ここでは、[転入通知書発行日]と[転入学通知書発送日]を入力します。

- ① [転入通知書発行日]と[転入学通知書発送日]を入力します。

- ② [保存]ボタンをクリックします。

保護者氏名	姓	高瀬	(50)	名	一郎	(50)
保護者ふりがな	姓	たかせ	(50)	名	いちろう	(50)
続柄	父					
電話	03-1234-1038					
緊急連絡先1	名称	母親携帯	(10)	番号	090-9876-9876	
緊急連絡先2	名称	父親携帯	(10)	番号	090-4321-4321	
緊急連絡先3	名称	父親会社	(10)	番号	045-123-4567	
転入日	必須	R01.06.06				
受け入れクラス	必須	<input checked="" type="radio"/> クラス指定 6-1				
別途必要な書類	(10)					
①	転入学通知書発行日	令和1年7月				
転入前学校名	令和1年7月					
転入前学校住所1	日	月	火	水	木	金
	30	1	2	3	4	5
転入前学校住所2	6	7	8	9	10	11
事由	12	13	14	15	16	17
転入書類受入日	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29
	30	31	1	2	3	
閉じる						
②	保存					

操作3：転入書類受入日を入力する(保存後の処理ステータス：処理完了)

1 メニューを開きます。

- ① [児童・生徒]タブの[転出入]グループの[転入処理]メニューをクリックします。



2 転入する児童・生徒の情報を編集します。

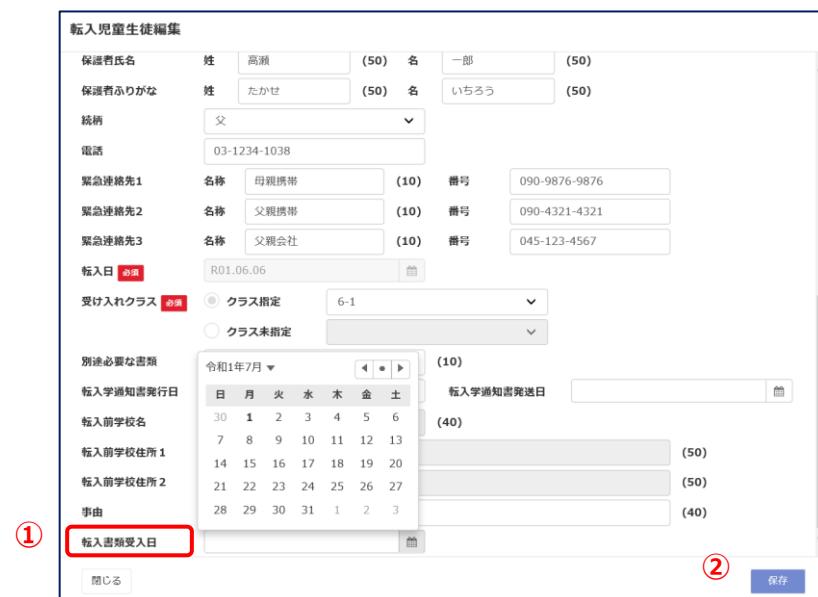
- ① 該当の児童・生徒の[編集]ボタンをクリックします。

→[転入児童生徒編集]ダイアログが開きます。



3 転入書類受入日を入力します。

- ① [転入書類受入日]を入力します。
② [保存]ボタンをクリックします。



→保存後は、[児童・生徒情報]メニューで転入した児童生徒の受け入れクラスを開き、

出席番号を入力します。