

1 2. 学校（施設）へ連絡

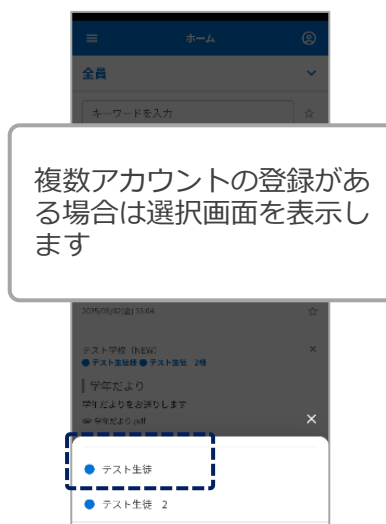
1 2 - 1 学校へ連絡 入力方法

この機能は、各学校において使用の可否を選択する形式となっています
使用を選択した学校のみ、この機能をご利用いただけます
また、届出の内容や理由は各学校によって異なります

マイページに
ログイン



学校へ連絡をタップ



★印は入力必須項目です

▼をタップし内容・理由を選択

届けの種類ごとに
締め切り時間が決まっています

日付の選択



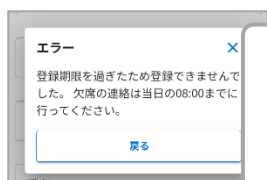
日付（期間）選択
が必要な場合は
期間の始点と終点
をタップしてください

備考欄がある場合は入力可能です

日付選択・備考欄
は表示されない場合
もあります



こちらの画面が
表示されたら登録完了



←入力締め切時間を過ぎ
ていた場合はエラー
を表示します

1 2 - 2 学校へ連絡 編集・備考欄のみ削除方法

※学校側が返信済（確認済）・入力締め切り時間を過ぎている場合は編集できません

マイページにログイン



学校へ連絡をタップ



「履歴を見る」をタップ

「返信あり」「☑」になっている場合は編集することは出来ません



「返信あり」「☑」がなければ対象の日付をタップ



編集をタップ



編集は登録可能時間までに行ってください

時間を過ぎると変更できません

編集を行い、登録をする

返信ありの連絡に対して備考欄のみ削除



備考欄へ入力した文言のみ削除ができます



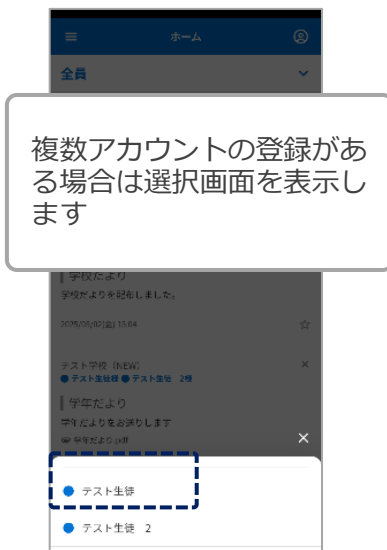
1 2 - 3 学校へ連絡 削除方法

※学校側が返信済（確認済）の場合は削除を行うことはできません

マイページにログイン



学校へ連絡をタップ



「履歴を見る」を
タップ

こちらに「返信あり」「☑」の
表示がある場合は削除できません



「返信あり」「☑」がなければ
対象の日付をタップ



削除をタップ



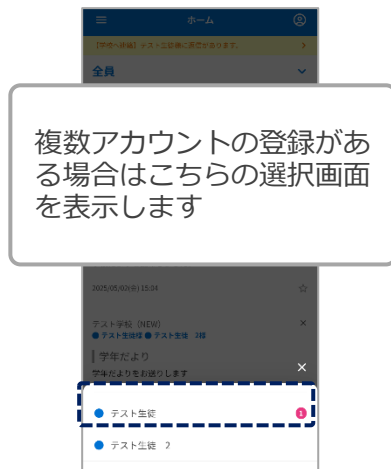
削除をタップ
入力した連絡は
削除されます

1 2 - 4 学校へ連絡 学校からの返信を確認方法

マイページにログイン



学校へ連絡をタップ



「履歴を見る」を
タップ



「返信あり 〇」又は
「〇」が表示されていたら学
校（施設）で確認済です



日付をタップすると
返信内容が表示されます