

# 保護者からお休みや利用などの届けをします。

**【注意】**

この機能は、学校や施設が許可設定している時だけ利用できます。  
また、届けの内容・理由も学校や施設によって異なります。

**【手順】**



「児童への連絡」を選択します



「新規作成」を選択します



届けの内容と理由を選択します

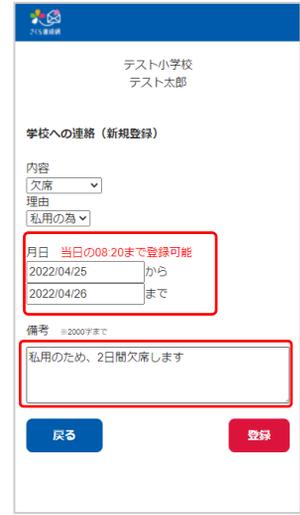


登録されました

届けは学童側で受付されるまでは、取り下げや変更ができます。  
学童側で受付されると、受付メッセージが届きます。



登録を確定します



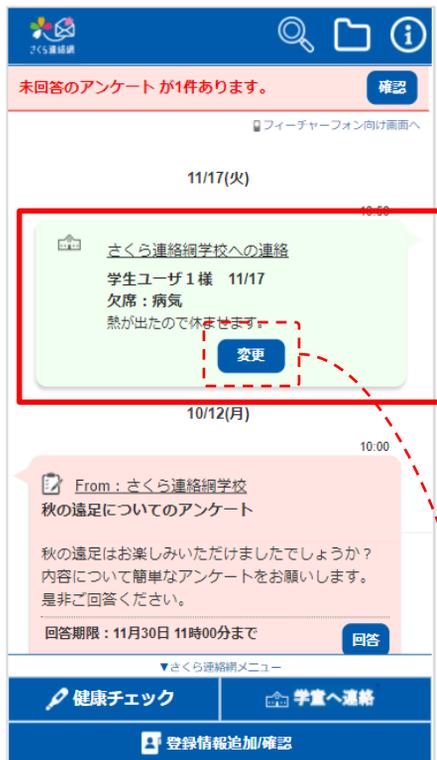
日付を選択しあれば備考を入力します  
(備考欄は表示されていない場合もあります)

**【注意】**

届けの種類ごとに締め切り時間が決まっています。

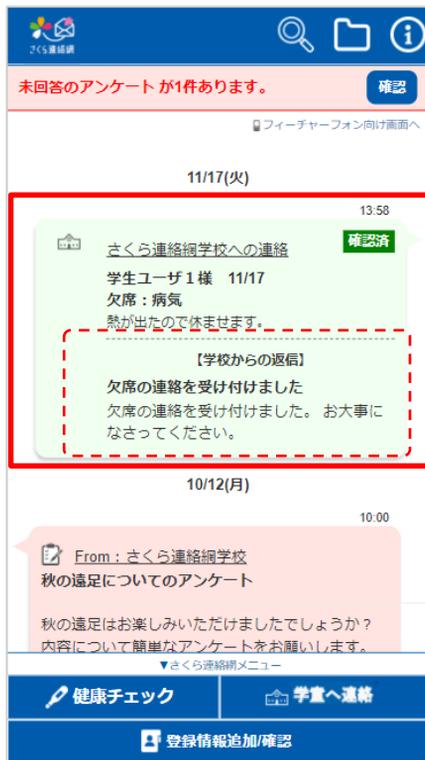
この機能による学童とのやり取りは、メイン画面のタイムラインからでも確認することができます。

## 学童が確認を行う前



右側からの吹き出しとして、連絡の内容がタイムラインに表示されます。

## 学童が確認した後



学校からの返信内容が表示されます。編集はできなくなります。

変更ボタンをクリックすることで、編集画面に遷移します。