学校提出用：この1枚を記入

欠席連絡の方法に関する相談書

継続的な欠席がある場合の、家庭と学校との連絡方法についてのご相談

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 学校　　担任・ご担当の先生へ　　提出日：　　年　　月　　日

学年・組	児童・生徒氏名
年　　組	
保護者氏名	緊急時の連絡先（電話）

いつも子どものことを気にかけていただき、ありがとうございます。現在、継続して登校が難しい状況があるため、毎朝の欠席連絡について、家庭と学校の双方で無理なく続けられる方法を相談させてください。

1　希望する連絡方法（該当するものにチェック）

☐ 毎朝の欠席連絡を省略し、登校する日や予定変更があるときに連絡したい

☐ 一定期間の欠席見込みをまとめて伝える方法にしたい

期間：　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日

☐ 定期的な連絡に変更したい（☐ 週１回　☐ 月１回　☐ その他）

☐ その他の希望 ……

2　学校と確認・相談したいこと

登校予定・変更時　連絡方法：……

学校からの連絡　☐ 電話　☐ アプリ　☐ メール　☐ その他

配布物の受け取り　☐ 学校で受け取り　☐ 電子データ　☐ その他

安全確認の方法　……

見直しの時期　☐ 学期末頃　☐　　月頃　☐ 必要に応じて

3　伝えておきたいこと（任意）

……

……

4　学校との確認メモ（相談後に記入）

☐ 相談内容を確認した　☐ 一部調整した　☐ 引き続き相談する

確認した日・担当者　　月　　日 ／ ……

……

※本書は学校に連絡方法を相談するための用紙です。**提出するだけで毎日の欠席連絡が不要になるものではありません。** 学校の出欠管理・安否確認の方法を相談し、双方で確認してから運用してください。記入した用紙はコピーや写真で手元にも残しておくと安心です。

学校への提出前に｜記入例と確認ポイント

このページは学校への提出用ではありません。前の「相談書」１ページ目だけ印刷して使えます。

以前、不登校のお子さんがいるお母さんから、学校への連絡方法を書面にまとめるやり方を教わりました。実際にそのような用紙を見て「これは便利だな」と感じたことをヒントに、今回新しく相談書を作りました。

こんなふうに書けます（あくまで記入例）

1　希望する連絡方法	☑ 毎朝の欠席連絡を省略し、登校予定や予定変更があるときに連絡したい
2　登校予定・変更時	登校できそうな日は前日までにアプリで連絡。予定が変わった場合は分かり次第連絡したい。
2　学校からの連絡	緊急時は電話、その他の連絡は可能ならアプリを希望。
2　安全確認の方法	学校が必要とする確認方法について、担任の先生と相談して決めたい。
3　伝えておきたいこと	毎朝欠席を入力することに保護者も負担を感じています。必要な連絡は続けたいと考えています。

提出までの流れ

□ ① **１ページ目**を印刷し、学校・学年・お名前などを記入する

□ ② 希望する連絡方法にチェックを入れる（まだ決まっていない箇所は空欄でもOK）

□ ③ 担任の先生などに「この内容で相談したいです」と伝えて渡す

□ ④ 安否確認・出欠の扱い・緊急時の連絡方法を学校と確認する

□ ⑤ 決まった内容と見直し時期を記録し、用紙のコピーを手元に残す

使うときに大切にしたいこと

この用紙は、学校に一方的に「毎日の連絡をやめます」と通知するものではありません。学校によって連絡ルールや安全確認の方法が異なるため、**先生との話し合いのきっかけ**として使ってください。
お子さんの診断名や詳しい家庭事情など、相談に不要な個人情報を無理に書く必要はありません。ご家庭の状況に合わせて、自由に書き換えて使えます。

保存版・そのまま使える連絡文例

学校への連絡、何て書こう？

不登校の子どものための
連絡文例 & 相談シート

毎朝の欠席連絡、登校予定の変更、先生とのやりとり。
言葉を考えるのがしんどい日に、必要なところだけ使えるようにまとめました。

まずはこれだけ｜今日の欠席連絡

おはようございます。◯年◯組、◯◯の保護者です。
本日は登校が難しいため、欠席します。
よろしくお願いいたします。

このPDFでできること

01 日々の欠席や予定変更を短い言葉で伝える

02 行事・宿題・別室登校など場面別の文例を使う

03 学校と相談したいことをチェックして整理する

04 決まった連絡ルールとやりとりを記録する

使い方：◯◯の部分を入れ替えて、メール・連絡アプリ・電話のメモなどにご利用ください。
学校ごとに出欠の連絡方法や確認事項は異なるため、この文例だけでルールの変更ができるものではありません。

01 ｜ DAILY CONTACT

毎日の連絡・予定変更

毎回、長い説明を考えなくても大丈夫。必要な情報を短く伝えるための文例です。

1 今日、欠席するとき

おはようございます。〇年〇組の〇〇です。本日は登校が難しいため、欠席いたします。よろしくお願いいたします。

2 しばらく欠席が続きそうなとき

現在、本人は登校への不安が強く、当面は自宅で過ごす見込みです。状況に変化があればお知らせします。今後の連絡方法について、ご相談させてください。

3 毎朝の電話連絡が負担になっているとき

毎朝の欠席連絡が家庭の負担になっています。学校で必要な安否確認の方法も踏まえ、連絡アプリの利用や、定期的な状況共有などに変更できないかご相談したいです。

※ 連絡をやめるのではなく、学校と安心して続けられる方法を決めるための文章です。

4 予定していた登校が難しくなったとき

本日予定していた登校は、本人の様子を見て見送ることにしました。ご調整いただきありがとうございます。今後の予定は、本人と相談して改めてご連絡します。

5 電話・家庭訪問の方法を相談したいとき

本人への突然の電話や訪問は、不安が強くなることがあります。事前に保護者へご連絡いただけると助かります。学校として必要な安全確認についても、一緒に方法を相談したいです。

伝え方のコツ：「今困っていること」＋「希望する連絡方法」をセットで伝えると、学校側も調整を検討しやすくなります。

02 ｜ SCENE BY SCENE

こんなときの連絡文例

先生へのお願いは、実現できるかを確認する「相談」の形にしてあります。

1 別室・放課後に短時間だけ登校したい

○日○時ごろ、保護者同伴で短時間の登校を希望しています。利用できる場所と、対応可能な時間を教えていただけますか。当日の本人の様子により変更をお願いする場合があります。

2 宿題や配布物を相談したい

学習は本人の負担に合わせて進めたいと考えています。取り組む優先順位や、配布物の受け取り方法（来校・郵送等）について相談できますか。

3 行事への参加を見送る

○○行事について、今回は本人と相談して参加を見送ることにしました。必要な手続きや、配布資料などがあれば教えてください。

4 本人に負担の少ない声かけをお願いしたい

今は「いつ来られる？」と聞かれると本人が不安になりやすい状態です。学校の様子を伝えるときは、登校を促す言葉より、安心できる短いメッセージをお願いできますか。

5 フリースクールなどの「出席扱い」を相談する

現在、学校外の学びの場を利用しています。指導要録上の出席扱いの可能性について、必要な条件・書類・学校との連携方法を教えていただけますか。

6 保護者だけで面談したい

今後の関わり方について、一度保護者のみでご相談できればと思っています。本人の負担にならない形で、連絡方法や学習、学校とのつながり方を整理したいです。

ポイント：出席扱いは、一定の条件を踏まえて在籍校の校長が判断します。学校外の活動が自動的に出席になるわけではありません。学習成果の「成績評価」は別に確認しましょう。

03 ｜ TALKING POINTS

学校と相談したいこと

全部を一度に決めなくても大丈夫。今の家庭に必要なところからチェックしてください。

連絡・安全確認

- ☐ 欠席連絡の方法・時刻・窓口
- ☐ 長期欠席中の連絡頻度と安否確認
- ☐ 緊急時に連絡が必要な場合

本人への関わり

- ☐ 電話・家庭訪問前の事前相談
- ☐ 本人が安心できる声かけ・連絡方法
- ☐ 本人の希望や苦手なことの共有範囲

登校の選択肢

- ☐ 保健室・相談室・別室の利用
- ☐ 放課後・短時間・保護者同伴での登校
- ☐ 本人に対応する先生と待ち合わせ場所

教材・学校生活

- ☐ 配布物・教科書・宿題の受け取り
- ☐ 負担の少ない学習量・教材の優先度
- ☐ 行事の案内と欠席時の手続き

学校外の学び

- ☐ フリースクール等の活動記録の共有
- ☐ 出席扱いの条件・必要書類と判断方法
- ☐ 家庭学習の成果と成績評価の扱い

相談・今後の見直し

- ☐ 担任以外の相談窓口（SC・SSW等）
- ☐ 関係機関との共有と個人情報への配慮
- ☐ 次に状況を確認する時期

知っておきたい国の考え方：文部科学省は、不登校の支援を「登校する」という結果だけを目標にせず、子ども本人の状況に応じた支援や、多様な学びの場との連携を重視しています。ただし、実際の支援・連絡方法・出席扱いの可否は、個別の状況や学校の判断・運用を確認しましょう。

参考：文部科学省の公式情報（クリックで開けます）

- 不登校児童生徒への支援の在り方について（2019年通知）
- 学校外の施設での相談・指導と「出席扱い」
- 欠席中に行った学習の成果に係る成績評価（2024年通知）

04 ｜ MY FAMILY'S NOTES

わが家の連絡ルール＆記録

学校との相談で決まったことをメモしておくと、次の連絡が少し楽になります。

学校と決めたこと（記入日：　　年　　月　　日）

学校・学年／連絡窓口	学校名・担任・担当者など（必要な範囲で）
欠席の連絡	方法・時刻・連絡先（電話・アプリなど）
定期的な状況共有	何曜日・どのくらいの頻度で・どんな内容を共有するか
本人との連絡・訪問	事前確認の方法、本人の希望・負担になること
教材・配布物	受け取り方法、課題の量や優先度の相談先
緊急時の確認方法	学校から連絡が必要になる場合と、そのときの対応
次の見直し	いつ・誰と話すか

学校とのやりとりメモ

日付	相手・話したこと	次にすること	期限

このシートは家庭用のメモとしてお使いください。学校に渡す場合は、本人が共有を望まない内容や個人情報が入っていないか確認しましょう。連絡の約束は、状況に合わせて見直してかまいません。