

## ■ メールによる欠席・遅刻届の入手・提出方法 ■

メールによる欠席・遅刻届の提出は、以下の手順をお願いします。

- 1 スマートフォン・パソコンから、欠席・遅刻届け出システムURLに接続  
▼欠席・遅刻届け出システムURL  
<https://www.tmix.co.jp/maileys/sys-01550/>

※欠席・遅刻届け出システムのQRコードが読み取れない場合は、新規メール作成画面より欠席・遅刻届け専用メールアドレス（[abs-tkdi@ansin-anzen.jp](mailto:abs-tkdi@ansin-anzen.jp)）へ空メールを送信してください。  
※ガラケーでは、欠席・遅刻届け出システムのURLを開くことができません。ガラケーからの欠席・遅刻の届け出は、新規メール作成画面の宛先に欠席・遅刻届け出専用メールアドレス（[abs-tkdi@ansin-anzen.jp](mailto:abs-tkdi@ansin-anzen.jp)）を入力または下記QRコードを読み取り、空メールを送信してください。  
※空メールとは、件名や本文を入れずに送信するメールのことです。

■欠席・遅刻届け出専用メールアドレス →



- 2 「欠席・遅刻届け」をタップ  
メール起動後、空メールを送信

- 3 返信メール本文中のURLをタップ  
「新規届け追加」をタップ

- 4 必要事項を入力後、画面下部「入力内容確認」をタップ

- 5 入力内容に誤りがないか確認後、画面下部「登録」をタップ

以上で「欠席・遅刻届け出システム」への登録完了です。

❓ 空メールを送っても返信が届かない方へ

ドメイン（[ansin-anzen.jp](mailto:ansin-anzen.jp)）指定受信の設定をお願いします。  
※メールアドレス指定ではありません。

■ドメイン指定受信設定方法 →



❓ 欠席・遅刻届け出に関するお問い合わせ

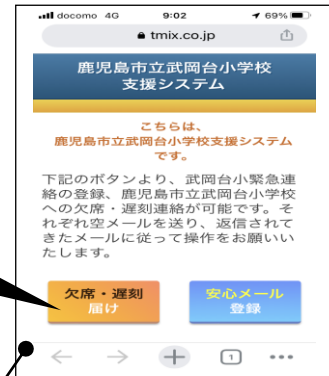
① 学校名 ② 本人氏名 ③ 電話番号 ④ お問い合わせ内容  
をご記入のうえ、

[qa@tmix.co.jp](mailto:qa@tmix.co.jp)（受付時間：平日9時～16時）へ  
メールにてお問い合わせください。

欠席・遅刻届け出  
システムURL



1



2

欠席・遅刻届け出システムの  
ホーム画面へのショートカットの  
作成方法は、裏面をご覧ください。

\*必須は必須項目です。  
\*届けは当日午前8時まで可能です。

■欠席遅刻日 \*必須  
2020年02月25日(火)

■欠席遅刻 \*必須  
欠席

■学年 \*必須  
1年

■生徒氏名  
画面サンプル

■欠席遅刻理由 \*必須  
欠席

■備考欄

■届け出者氏名 \*必須

入力内容確認 キャンセル

4