

＜メールアプリ「マチコミ」での欠席等連絡 操作方法＞

- ① トップ画面下部、メニューの「お休み連絡」をタップする。
→ ② 次の画面上部、「連絡する」をタップする。

【連絡時間】
前日 17:00 ~ 当日 8:00



- ③ 「連絡の作成」画面で必要な情報を入力し、「確認」をタップする。

③

連絡の作成

* は必須項目です。

基本情報

施設
長門市立油谷小学校

グループ *

クラス、組など
1年1組

欠席する方の名前 *
まちこみ太郎

対象日 *
 2026年5月21日(木)
 2026年5月22日(金)

出欠

選択してください

欠席

遅刻

早退

その他

その他

緊急連絡先 *
080-XXXX-XXXX

※緊急連絡先の利用方法は施設によって異なります。緊急の場合は施設へ直接ご連絡ください

申請の理由 *

0 / 900

確認

グループは、欠席する児童の学年 **＜必須＞**

欠席する児童の氏名（漢字） **＜必須＞**

欠席する日の選択 ※翌日も可 **＜必須＞**

状況の選択 **＜必須＞**ではないが**必ず選択**

本件についての連絡先（携帯電話） **＜必須＞**

欠席理由等をなるべく詳しく入力 **＜必須＞**

【入力例】

欠席の場合 「昨晩から発熱し、今朝は38.6度です。小児科を受診し、結果を連絡します。」

遅刻の場合 「腹痛があるため、10時頃母親が連れて行きます。」

出席停止の場合 「昨日の夕方、病院を受診し、インフルエンザA型と診断されました。〇日までお休みします。」

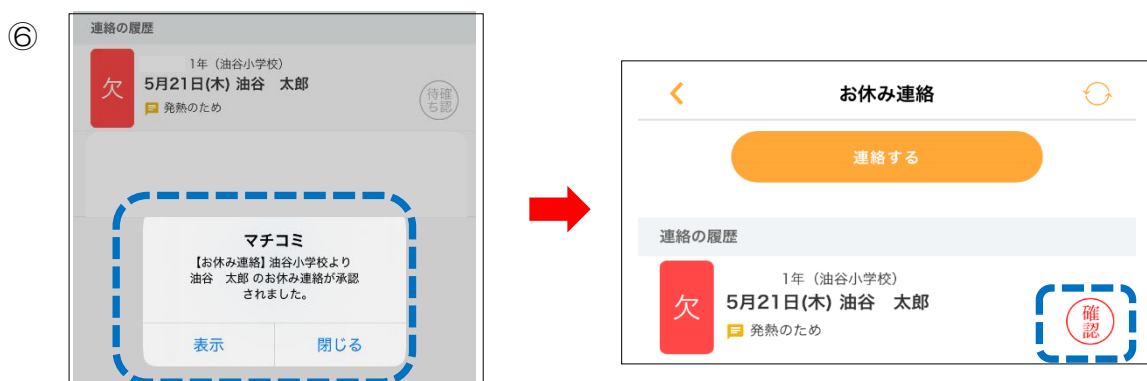
など

- ④ 確認画面で入力した情報を確認し、画面下部「送信」をタップする。
→ ⑤ 自動的に②の画面に戻り、送信した内容が反映される。



【学校での確認が終わったら】

- ⑥ 確認された旨の通知が入り、「お休み連絡」画面の「確認待ち」が「確認」に替わる。
また、⑦ 登録しているメールアドレスにもその旨のメールが届く。



※このページを更新しないと、確認処理
が反映されない場合があります。

