U&R Portal 紹介・説明スライド

KIDRAVI Portal

学童・放デイの毎日をひとつにまとめる業務アプリ

利用者用 ｜ こども・学び



PN2026-01 ｜ 2026 年 10 月 16 日 ｜ v1.1 ・利用者用

U&R GROUP ソフトウェア開発・運用事業部 RAVIES

利用者用

この資料について

KIDRAVI Portal を使う方（おうちのかた・これからお申し込みのご家族・こども）向けの資料です。

- KIDRAVI Portal を導入・管理する事業者の方向けの説明は「事業者用」にまとめています。
- 公式サイトの RAVIE'S のページと、U&R Portal の「使い方の資料」から開けます。
- 画面写真は、説明のために見本のデータを入れて撮影したものです。利用シーンの写真は AI で作ったイメージです。



KIDRAVI Portal とは

学童・放デイの毎日をひとつにまとめる業務アプリ

学童クラブや放課後等デイサービスを運営する法人のための業務システムです。こどもの入退室・連絡帳・健康の記録から、シフト・請求・国保連への請求まで、職員の一日の流れにそって1つにまとめています。おうちのかたはスマートフォンで、来所のお知らせを受け取ったり、お休みやお迎えの変更を送ったりできます。



ここがポイント

1. 記録は消せず、いつ・誰が・何を直したかが必ず残る
2. アレルギーは給食の画面を開くたびに献立と照合し直し、誰がどう対応したかまで残す
3. 事業者のデータは、いつでも・何回でも・手数料なしで丸ごと持ち出せる（CSV）
4. 写真や顔の画像は外に出さない作り。顔の照合は施設の端末の中だけで行う
5. U&R アカウントひとつで入れる（KIDRAVI 専用のパスワードはなし）。画面は日本語・やさしい日本語・English



使う人と、できること

お

おうちのかた（利用者）

アプリで来所のお知らせを受け取り、お休み・お迎えの変更・来月の利用日を送り、連絡帳・おしらせ・請求・写真を見ます。

こ

これからお申し込みのご家族

ログインなしで、見学の予約・入所のお申し込み・ご契約の署名ができます。

こ

こども

玄関の打刻端末で、顔を映して「にゅうしつ」「たいしつ」を押します。



使う人ごとの画面

おうちのかた（利用者）



ホーム

これからお申し込みのご家族



受付の窓口をひらく

こども



個別支援計画のご確認

主な機能

1. デイリーボードで、その日の利用予定・在室・体調・連絡を１画面で確認
2. 顔・ QR の札・ IC カードで入退室を打刻し、その場でおうちのかたへお知らせ
3. 連絡帳・お知らせの一斉配信（予約送信・既読の確認）・職員どうしの施設内連絡
4. 検温・午睡チェック・身体測定・発達記録・おやつ／給食とアレルギーの警告
5. 登所予定・申請、送り出し管理、送迎車の位置と座席表



主な機能（つづき）

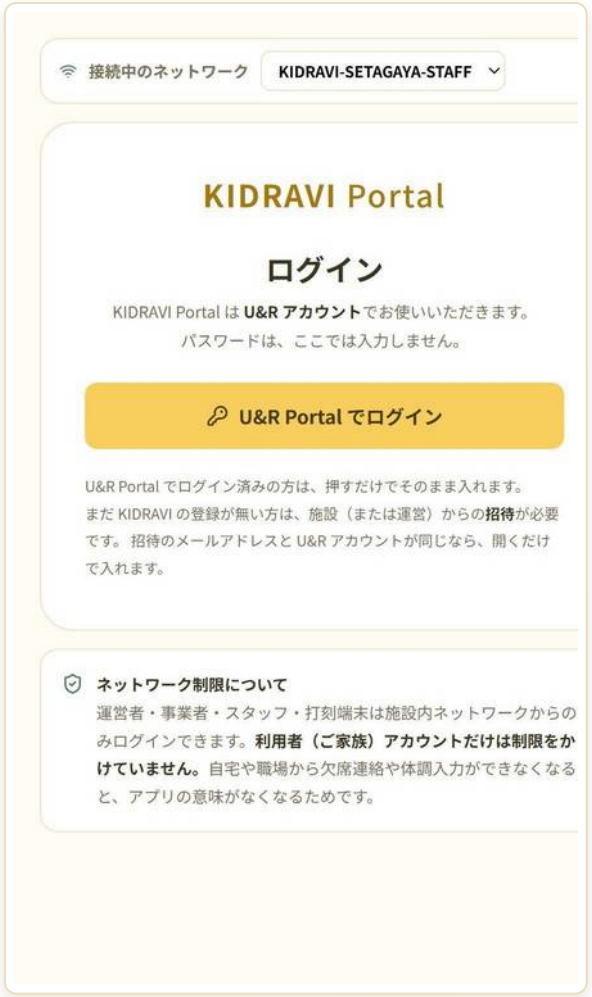
6 シフト管理（人が足りない時間帯を赤で知らせる）・出退勤・希望休

7 請求管理・受給者証・実績記録票・国保連請求（伝送ファイルの作成）

8 見学・入所の受付窓口（ログイン不要・日本語／やさしい日本語／English）と電子署名

9 職員台帳・ヒヤリハット・苦情・自己評価、データの持ち出し

10 ピコ（RAVIE'S Piko）とつながる「こどもの見守り」



操作説明

利用者用

利用者用 の操作を、画面の写真といっしょに順に説明します。



1. はじめての方へ
2. ログインのしかた
3. おうちのかたのアプリ
4. ことばの意味

はじめての方へ

この章だけは、先にお読みください。あとの章の手順は、ここに書いた言葉づかいで書いてあります。パソコンやスマートフォンに慣れていなくても、この章を読めば、そのあとは順番どおりに進めていただけます。



いちばん大事なこと：こわしてしまう心配はありません

これからお読みになる操作で、直せなくなるものはほとんどありません。押してよいのか迷ったときは、押してみてください。

消す操作だけは、押す前に必ず確かめの画面が出ます。そこで「やめる」を押せば、何も起きません。

書きかけでやめたくなったら、「戻る」を押してください。前の画面に戻るだけで、こわれることはありません。

このソフトでは、おうちのかたを「ご家族」とお呼びします。

はじめての方へ（つづき）

国が定めた様式の文（自己評価・ご家族評価の項目など）だけは、様式と合わせるため、もとの言葉のままにしています。

事業所の名前と、ログインしているかたのお名前には、漢字の上にふりがなが出ます。ふりがなは、運営者コンソールの施設とアカウントの設定から入れられます。

だいじなこと　それでも不安なときは、何もせずに画面を閉じてかまいません。あとからもう一度開けば、続きからできます。



この説明書の読みかた

画面ごとに、いつも同じ順番で書いてあります。上から順に読んでください。



- この画面でできること
  その画面が何のためのものかを、１～２行で書いています。
- ここから開きます
  その画面を出すまでの道順です。画面が出せずに止まってしまうかたが、いちばん多いためです。
- 画面の写真
  実物の写真です。手元の画面と見くらべてください。同じものが出ていれば、正しい画面です。
- じゅんばんに操作します
  丸い番号の順に、１つずつ行います。１つ終えるたびに画面を見て、書いてあるとおりになったか確かめてください。

この説明書の読みかた（つづき）

- こうなれば できています
  成功したときの合図です。これが出ていれば終わりです。同じ操作をくり返さないでください。
- うまくいかないとき
  よくある困りごとと、その直しかたです。手が止まったら、まずここをご覧ください。
- 気をつけること
  あとから困らないための注意です。



画面に出てくるもの（形でおぼえます）

画面には、いくつかの形のものが出てきます。形が分かれば、何をすればよいかが分かります。



- ボタン（色のついた四角）
  1回押すと、何かが起きます。濃い色のものが「進む」、うすい色のものが「そのほか」です。赤い字のものは、消すなど、元に戻しにくい操作です。
- 入力欄（白くて細長い四角）
  文字や数字を入れる場所です。1回押してから、キーボードで入れます。薄い字が見えているときは、まだ何も入っていません。
- チェック（小さな四角）
  押すと印が付き、もう一度押すと消えます。いくつでも選べます。
- 丸いボタン（小さな丸）
  押すと中が塗られます。こちらは1つしか選べません。別のものを押すと、前のものは外れます。
- 選ぶ欄（右に小さな▼が付いた四角）
  押すと、選べるものが下に並びます。その中から1つ押します。

画面に出てくるもの（形でおぼえます）（つづき）

- ふだ（小さくて丸い、色つきの文字）
  いまの状態を表します。押すものではありません。緑は良い状態、赤は気をつける状態です。

- 赤い丸の数字
  まだ見ていないもの、まだ終えていないものの数です。0になれば、やることはありません。



指と手の使いかた

- 押す
  指で1回、軽くふれて、すぐ離します。強く押す必要はありません。長く押さえる必要もありません。

- 上下に動かす
  画面に指をつけたまま、上か下へすべらせます。下に続きがあるときに使います。パソコンでは、マウスの真ん中の輪を回します。

- 文字を入れる
  入力欄を1回押します。スマートフォンでは下からキーボードが出てきます。入れ終わったら、画面の何もないところを1回押すと、キーボードが下がります。

- 前に戻る
  画面の左上にある「戻る」を押します。1つ前の画面に戻ります。何度押してもかまいません。



指と手の使いかた（つづき）

- 最初に戻る
  「ホームに戻る」を押すと、いちばん最初の画面に戻ります。道に迷ったときは、これを押してやり直してください。

だいじなこと　押しても何も起きないときは、少し待ってからもう一度押してください。２回押しても同じことが２回起きることはありません。



保存について（覚えておくと迷いません）

この仕組みには、２つのやり方があります。どちらなのかは、画面に書いてあります。



- ひとりでに保存されるもの
  設定の画面の、開所時間・料金・通知などがそうです。画面の上に「変更は打つたびに自動で保存されます」と書いてあります。入れ終わったら、そのまま次へ進んでかまいません。ただし、上のほうにある「施設情報」だけは、押して保存します。

- ボタンを押して保存するもの
  記録や申請などがそうです。「保存」や「送信」を押すまで、相手には届きません。押し忘れると、書いたものが残りません。

だいじなこと　迷ったときは、画面の下のほうを見てください。保存のボタンがあれば、押して保存するものです。

手が止まったとき（この順に試します）

1. まず、その画面の「うまくいかないとき」をご覧ください。よくある困りごとは、そこに書いてあります。
2. 画面に文字で断り書きが出ていたら、そのまま読んでください。なぜできないのかと、どこを直せばよいかが書いてあります。
3. 画面の右上や下のほうにある「読み直す」を押します。通信が一瞬とぎれただけのことがあります。
4. 「戻る」を押して、もう一度その画面を開き直します。
5. それでも直らないときは、施設の管理者にお伝えください。そのとき、画面に出ていた言葉をそのままお伝えいただけると、すぐに分かります。



だいじなこと　同じ操作を何度もくり返すのは、おやめください。同じものが 2 つ登録されてしまうことがあります。成功の合図が出ていなければ、まだ登録されていません。

ほかのアカウントに切り替えるとき

1. 画面のいちばん上の段にある、ご自分のお名前を押します。お名前の右に下向きの矢印が出ているときだけ押せます（同じ U&R アカウントに、KIDRAVI のアカウントが 2 つ以上あるときです）。
2. 「ほかのアカウントに切り替える」という枠が出ます。いま使っているアカウントには「いまのアカウント」と出ています。
3. 切り替えたいアカウントを押します。画面が読み込み直されて、そのアカウントの画面が開きます。
4. 上の段のお名前が、選んだアカウントのものに変わっていれば終わりです。



だいじなこと　やめるときは「閉じる」を押します。運営者の方は、代理ログインのあいだは切り替えられません。先に「運営者に戻る」を押してください。

ほかのアカウントに切り替えるとき（つづき）

やめるとき

お使いになり終えたら、画面の上のほうにある「ログアウト」を押してください。そのままにしておくと、ほかの方が画面を見られる状態になります。

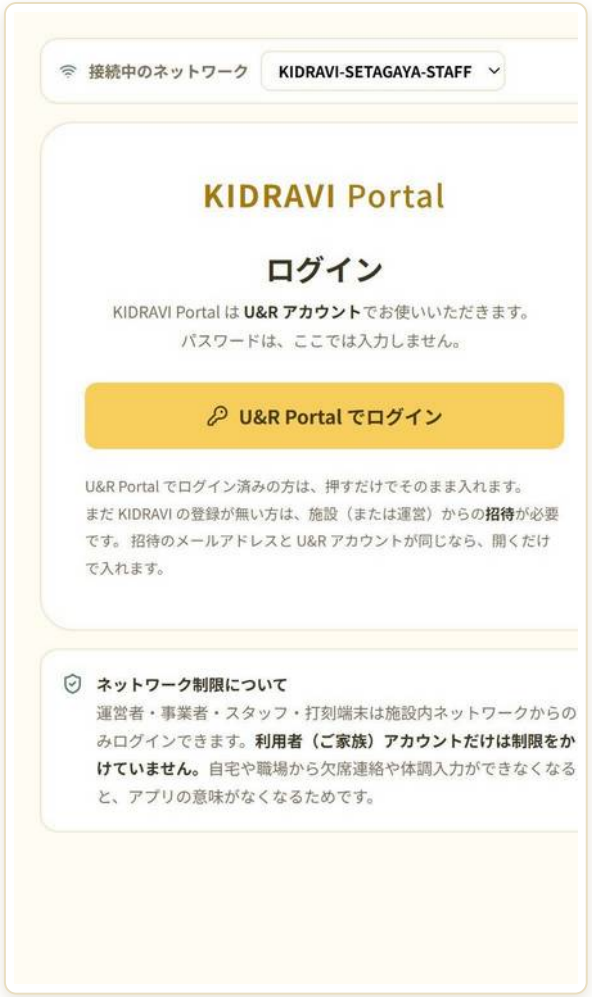


施設の共用のパソコンや、借りた端末をお使いのときは、必ず押してください。

だいじなこと　端末をなくされたときは、施設の管理者にお伝えください。
「全端末からログアウト」で、その端末から見られなくできます。

ログインのしかた

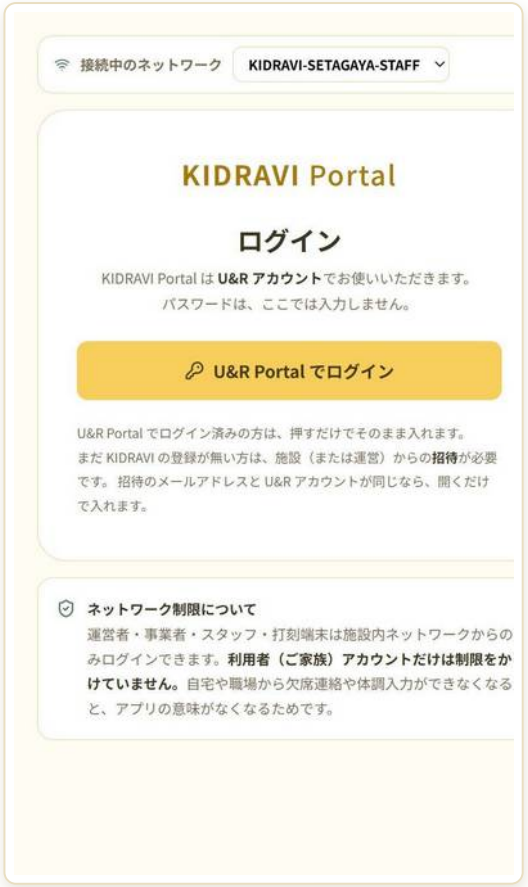
ご契約が終わり、施設がお子さまを台帳に登録すると、おうちのかたのアプリのご案内が届きます。アプリも、 U&R アカウント（U&R Portal のアカウント）でお使いいただきます。 KIDRAVI 専用のパスワードはありません。



U&R Portal でログイン

アプリを開くといちばん最初に出る画面です。押すところは1つだけです。

ここから開きます　スマートフォンで、施設からお伝えしたアドレスを開きます。毎日お使いになるので、ホーム画面に置いておくと便利です（置きかたは施設にお尋ねください）。



じゅんばんに操作します

1. **まんなかの「U&R Portal でログイン」を1回押します。**
2. **画面が変わります。メールアドレスの欄を押して、メールアドレスを入れます。**
3. **パスワードの欄を押して、パスワードを入れます。**
4. **ログインのボタンを押します。少し待つと、ひとりでにお子さまの画面へ戻ります。**

こうなれば できています　お子さまのお名前と、その日のようすが出ます。画面のいちばん下に、5つの絵が並びます。

U&R Portal でログイン（つづき）

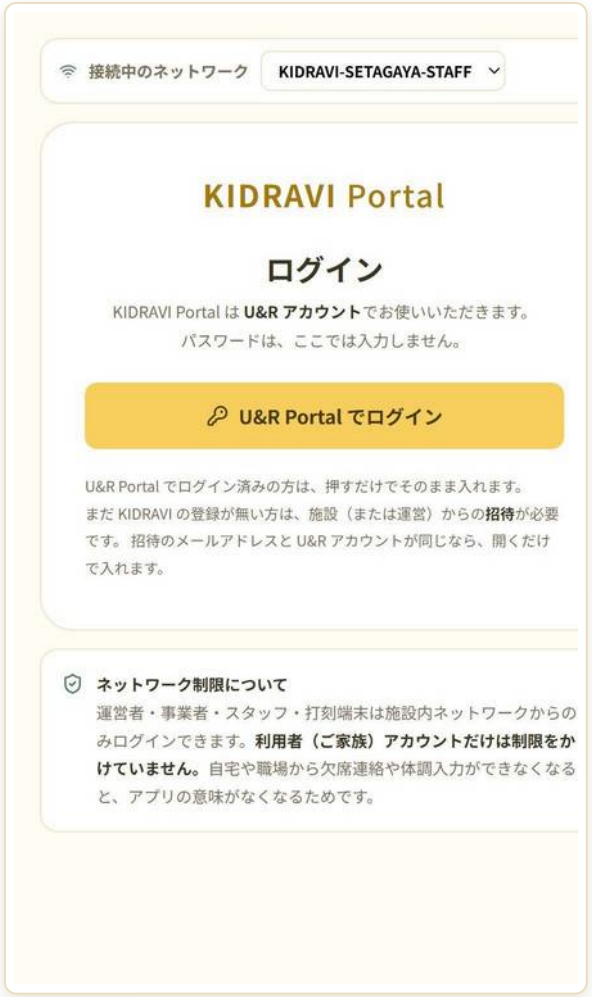
うまくいかないとき

- 「招待コード」を入れる画面が出ました
  施設にお伝えのメールアドレスと、いまお使いのものが違っています。施設からお受け取りの 8 文字を入れてください。

- ログインできたのに、お子さまの名前が出ません
  まだお子さまと結び付いていません。施設にご連絡ください。ご自分では結び付けられません。

- 毎回ログインを求められます
  ブラウザの設定で、履歴を消す設定になっていることがあります。お使いの端末の設定をご確認いただくか、施設にご相談ください。

気をつけること　施設にお伝えのメールアドレスで U&R アカウントをお作りになると、開くだけでお子さまと結び付きます。



おうちのかたのアプリ

スマートフォンでお使いいただく画面です。下の 5 つのタブで切り替えます。アプリの入れ直しは要りません。



ホーム

お子さまの今日のようすが、ひと目で分かる画面です。まずここをご覧ください。

ここから開きます　アプリを開くと、この画面が出ます。ほかの画面にいるときは、いちばん下の左はしの絵を押すと、ここへ戻ります。



じゅんばんに操作します

1. 画面のいちばん上で、いま施設にいるか、もう帰ったかが分かります。
2. 施設から個別支援計画が届いているときは、いちばん上に「個別支援計画のご確認」が出ます。内容をお読みいただき、同意のサインをお願いします。
3. 少し下に、その日の記録（体温・お昼寝・おやつなど）が並びます。指で上へすべらせると、続きが見られます。
4. 写真があれば、その下に出ます。写真を１回押すと、大きく見られます。
5. 大きくした写真を閉じるときは、画面の右上の × 印を押します。
6. おくすりをお預けになるときは「おくすりをお願いする」を押します。

ホーム（つづき）

7 薬の名前・１回の量・のませる時間を、薬袋に書いてあるとおりに入れます。職員が書き写さずに、そのまま見られるようにするためです。

8 お医者さまからいただいた指示書があるときは「お医者さまの指示書をつける」を押して、しゃしんか PDF を選びます。選び直すときは「指示書を選び直す」、やめるときは「外す」を押します。

9 「お願いする」を押すと、施設へ届きます。下の控えに「指示書あり」または「指示書なし」と出ます。

10 施設が加算の記録（ご家族との相談・学校との会議など）への同意をお願いしたときは、「加算の記録のご確認」が出ます。「内容を読む」でお読みのうえ、よろしければ「同意のサインをする」を押してください。

11 施設から届いた記録にまだサインしていないものがあるときは、ホームに「サインがまだの記録」が出ます。サインする記録に印を付けて、下の緑のボタンを押すと、まとめてサインできます。ボタンには、印を付けた枚数が出ます。



ホーム（つづき）

こうなれば できています　お子さまのお名前と、その日の記録が見えていれば、それで見られています。

うまくいかないとき

- きょうの記録がまだ出ません
  施設がまだ書いていません。お迎えのころに届くことが多いので、しばらくお待ちください。

- お子さまが 2 人いますが、1 人分しか出ません
  画面の上のお名前を 1 回押してください。お子さまの一覧が出るので、見たいお子さまを選びます。

- 画面が真っ白のままです
  それでも変わらないときは、いったんアプリを閉じて開き直します。

- 「この事業所では、お医者さまの指示書を付けていただいています」と出ました
  指示書を必ずお付けいただく事業所です。しゃしんでも PDF でもかまいません。お手元に無いときは、事業所へご相談ください。



ホーム（つづき）

- 指示書があとから病院から届きました
  出し直していただく必要はありません。事業所にお伝えいただければ、職員が後から付けられます。

気をつけること　この画面は見るだけです。押しても記録が消えることはありません。



個別支援計画のご確認

施設がお送りした、お子さまの個別支援計画をお読みいただき、同意のサインをしていただく画面です。

ここから開きます　アプリのホームのいちばん上に「個別支援計画のご確認」が出ます。施設から計画が届いたときは、お知らせも届きます。



じゅんばんに操作します

1. 「内容を読む」を押すと、計画の中身が出ます。もう一度押すと閉じます。
2. ご不明な点やご希望があれば、サインの前に連絡帳でお知らせください。
3. よろしければ「同意のサインをする」を押します。
4. ご確認のチェックを入れ、お名前と続柄を入れます。
5. 枠の中に、指でご署名ください（無くてもかまいません）。
6. 最後に「同意を記録する」を押します。

個別支援計画のご確認（つづき）

こうなれば できています　同意のサインのあとは、その計画の欄に ✓ と、同意されたお名前・日時が出ます。



うまくいかないとき

- 「この計画は、事業所が取り下げました」と出ました
  施設が、お送りした計画を取り下げました。ご不明な点は、連絡帳でお尋ねください。

- 同意のサインのあとで、取り下げたくなりました
  連絡帳で施設にお知らせください。施設がサインの取り消しを記録します（記録そのものは消さずに残します）。

気をつけること　これは電子署名法でいう電子署名ではありません。認証局の証明書を使っていない、電子的な同意の記録です。お読みいただいた中身も、一緒に残します。

申請（登所予定・お休み）

登所の予定、欠席・遅刻・お迎えの変更、きょうの体調、おやつの有無、おくすりのお願いなどを、おうちからお送りいただく画面です。

ここから開きます　いちばん下に並んだ絵の中から、カレンダーの絵を押します。



じゅんばんに操作します

1. 欠席・遅刻・早退・お迎えの変更をお伝えするときは、「欠席・遅刻・お迎えの連絡」の中から、あてはまるものを押します。
2. 日にちを選び、遅刻やお迎えのときは時刻も入れて、いちばん下のボタン（選んだ種類の名前が出ています）を押します。
3. 送ると、その場で施設の出欠の記録にも入ります。職員にもお知らせが届きます。
4. 同じことは、 LINE のトークからもできます。 LINE でお送りになる場合は、アプリを開く必要はありません。

申請（登所予定・お休み）（つづき）

5 来月に来る日をお伝えするときは、「来月の利用日を申請する」を押します。来月の暦が開きます。

6 はじめは、施設に登録してある曜日に印が付いています。来る日を押すと印が付き、もう一度押すと外れます。「休」と出ている日は、施設がお休みの日です。

7 暦の上に「空＝空きあり」「僅＝残りわずか」「満＝受付終了」と出ているときは、日の枠の下の小さな字が、その日の空き状況です。施設が「受付終了の日は選べません」としているときは、「満」の日は押せません。

8 暦の上に、支給量は月に何日で、いま何日を選んでいるかが出ているときは、受給者証の支給量です。選んだ日が支給量を超えると「支給量を超えています」と出ます。施設の決めによっては、減らすまで送れません。



申請（登所予定・お休み）（つづき）

9 暦の下に「この月の活動」が出ているときは、施設が入れた日ごとの活動（工作・公園など）です。日を押すときの目安にしてください。



10 来る時刻・帰る時刻があれば入れます（なくても結構です）。

11 いちばん下の、日数が書かれた黄色いボタンを押して送ります。

12 今月の残りの日をお伝えするときは、暦の上の「今月」を押してから選びます。

13 朝の体温と体調をお伝えするときは、「きょうの体調を入力する」を押します。

14 体温を入れ、「元気」か「不調」を押します。不調のときは、下の欄にようすを書きます。

15 「施設に伝える」を押します。緑の欄に「施設に届いています」と出れば、施設に届いています。同じ内容は、連絡帳のタブのいちばん上にも入ります。

申請（登所予定・お休み）（つづき）

16 おやつをやめたいとき・また始めたいときは、「おやつの有無を変更する」を押します。いまの設定が「いまの台帳」のところに出ています。

17 「いる」か「いらない」を押します。いつからか・理由などがあれば下の欄に書き、「施設にお願いする」を押します。

18 施設が確かめて台帳に入れると「台帳に入りました」と出ます。それまでは「施設で確認中」と出ています。施設が見送ったときは「見送りました」と、施設からの理由が出ます。

19 「満」（受付終了）の日にどうしても使いたいときは、暦の下の「キャンセル待ち」で日を選び、「キャンセル待ちに並ぶ」を押します。並んだ順で、空きが出たら施設からお知らせが届きます。やめるときは「取り下げる」を押します。



申請（登所予定・お休み）（つづき）

20 **お迎えやお送りの場所が決まっているときは、「お迎えの場所（学校など・なくても結構です）」「お送りの場所（自宅など・なくても結構です）」に書きます。選んだ日すべてに入ります。**



こうなれば できています　「申請済みです」と出れば、施設に届いています。施設が確定すると「施設で確定しました」と出ます。欠席などの連絡は、送ると「出欠の記録にも入れました」と出ます。

うまくいかないとき

- 送ったのに「申請済みです」と出ません
  電波が届いていない可能性があります。電波の届くところで、もう一度お試しください。同じものを送り直しても、二重には届きません。

- 間違えて送ってしまいました
  暦の印を直して、もう一度送ってください。あとから送ったほうが残ります（施設が確定するまで）。欠席などの連絡を間違えたときは、施設にお電話ください。

申請（登所予定・お休み）（つづき）

- 今日の分を急に変えたいのですが
  この画面から、当日でもお送りいただけます。ただし、すでに登所されているときは、お電話のほうが確実です。

- 欠席の連絡を送ったのに、施設に伝わっていませんでした
  いまは送ると、その場で出欠の記録に入ります。送ったあとに「出欠の記録にも入れました」と出ているかをご確認ください。

- 「来月の利用日を申請する」を押しても、施設に届いていませんでした
  いまは送ると、施設の「登所予定・申請」に入ります。

- 送ったら「受付を終了しています」と出ました
  その日は定員に達しています。その日の印を外してから送ってください。空きが出たときは、施設からお知らせします。

- 送ったら「受給者証の支給量」を超えていると出ました
  選んだ日が、受給者証に書かれた月の日数を超えています。印を減らしてから送ってください。支給量を超えて利用したいときは、施設にご相談ください。



申請（登所予定・お休み）（つづき）

- 施設で確定したあとに、休む日が出ました
  「欠席・遅刻・お迎えの連絡」からお知らせください。確定した月は、暦では変えられません。

- 体温を送ったら、断られました
  体温は 36.5 のように、小数点を入れてお送りください。小数点が抜けて 365 のようになっていると、そのまま施設に届かないよう、お断りしています。

- おやつを変えたのに、おやつ代が変わりません
  おやつは、施設が確かめてから台帳に入れます。「施設で確認中」と出ているあいだは、まだ変わっていません。「台帳に入りました」と出てから変わります。お急ぎのときは、施設にお電話ください。

- おやつのお願いを取り消したいのですが
  「おやつの有無を変更する」を開き、いまの台帳と同じほう（いまの台帳が「いる」なら「いる」）を押して、「お願いを取り下げる」を押します。

- 体調やおやつを送ったのに、施設に伝わっていませんでした
  いまは送ると、施設の職員にお知らせが届きます。



申請（登所予定・お休み）（つづき）

気をつけること　お送りいただいた内容は、施設の画面にすぐ出ます。お読みいただいたかどうかは、施設側で分かります。



欠席・遅刻・お迎えの連絡（アプリから）

欠席・遅刻・早退・お迎えの変更を、アプリからお送りいただく欄です。送ると、そのまま施設の出欠の記録に入ります。同じことは LINE のトークからもできます。

ここから開きます　おうちのかたのアプリで、下の「申請」を押します。送迎バスの欄の下に「欠席・遅刻・お迎えの連絡」があります。



じゅんばんに操作します

1. 「欠席」「遅刻」「早退」「お迎えの変更」の中から、あてはまるものを押します。
2. 日にちを選びます。はじめは今日が入っています。
3. 遅刻・早退・お迎えの変更では、時刻も入れます。
4. お迎えの変更では、どなたがいらっしゃるかをお書きください。
5. ひとことがあれば書いて、下のボタンを押します。

欠席・遅刻・お迎えの連絡（アプリから）（つづき）

こうなれば できています　ご連絡を施設へお伝えし、出欠の記録にも入れました、という返事が出ます。

うまくいかないとき

- ボタンを押しても、何も出てきません
  種類のボタン（欠席・遅刻など）を先に押してください。押すと、日にちの欄が出てきます。
- 送るボタンが押せません
  遅刻と早退では、時刻を入れていただく必要があります。時刻の欄が空になっていないかをご確認ください。
- ずっと先の日が選べません
  60 日より先の日はお受けできません。打ち間違いで、誰も見ない先の日に欠席が入るのを防ぐためです。

気をつけること　送ると、その場で施設の出欠の記録に入ります。職員の承認は要りません。



欠席・遅刻・お迎えの連絡（アプリから）（つづき）

間違えたときは、同じ日について、もう一度お送りください。取り消したいときは、施設にお電話でお知らせください。職員が取り消せます。



LINE から連絡する

欠席や遅刻のご連絡を、 LINE のトークからお送りいただける画面です。アプリを開く必要はありません。トークの下に出ているボタンを押すだけで終わります。押したご連絡は、そのまま施設の出欠の記録に入ります。写真とご請求も、このボタンからご覧いただけます。

ここから開きます　施設の公式 LINE を友だちに追加して、トークを開きます。トークの下に、8 つのボタンが出ています。出ていないときは、トークの右下にある「メニュー」と書かれたところを押すと開きます。



LINE から連絡する（つづき）

じゅんばんに操作します

1. はじめの 1 回だけ、つなぐ手続きがあります。アプリの「通知」の画面で「LINE とつなぐ」を押すと、 8 文字が出ます。
2. その 8 文字を、施設の公式 LINE のトークにそのまま送ります。「つながりました」と返ってくれば、手続きは終わりです。
3. 欠席をお伝えするときは、トークの下の「欠席のご連絡」を押します。
4. お子さまが複数いらっしゃるときは、どのお子さまかをボタンで選びます。おひとりのときは、たずねません。
5. 「今日」「明日」などのボタンから、いつのことかを選びます。もっと先の日は「9 月 25 日」のように書いて送っていただいても結構です。
6. ひとことをお書きいただくか、「とくにありません」を押します。



LINE から連絡する（つづき）

7. 最後に内容が出ますので、よろしければ「送ります」を押します。違っていたら「やめる」を押して、はじめからやり直せます。
8. 遅刻とお迎えの変更では、時刻もうかがいます。ボタンから選ぶか、「10 時 30 分」のように書いて送ります。
9. お子さまのご様子を知りたいときは「今日のようす」を、連絡帳を読みたいときは「連絡帳をよむ」を押します。
10. 写真をご覧になるときは「写真を見る」を、ご請求をご覧になるときは「ご請求を見る」を押します。
11. その場かぎりのリンクが返ってきますので、押して開きます。リンクは 15 分で切れます。



LINE から連絡する（つづき）

12 **代理受領通知（市町村から事業所へ支払われた額のお知らせ）をご覧になるときは、「代理受領通知」と送るか、お返事の下のボタンの「代理受領通知」を押します。新しい月から額が出て、まだ確認していない通知には「確認しました」のボタンが付きます。押すと、施設にお伝えします。**



こうなれば できています　ご連絡を施設へお伝えしました、という返事が返ってきます。その下に、お送りいただいた内容が出ます。続けて「出欠の記録にも入れました」と出ていれば、施設の記録にも入っています。

うまくいかないとき

- トークの下にボタンが出ません
  トークをいったん閉じて、開き直してください。それでも出ないときは、施設がまだメニューを出していないかもしれません。「メニュー」と書いて送っていただくと、ボタンが出ます。

LINE から連絡する（つづき）

- 「まだつながっていません」と返ってきます
  つなぐ手続きが終わっていません。アプリの「通知」の画面で「LINE とつなぐ」を押して、出てきた 8 文字をこのトークに送ってください。

- 8 文字を送っても「使えませんでした」と返ります
  8 文字が使えるのは 30 分だけです。アプリで、もう一度出し直してください。

- 途中でやめてしまいました
  そのままで結構です。20 分たつと忘れますので、あらためて最初のボタンから押してください。すぐにやり直すときは「やめる」と送ってください。

- 送ったあとで、間違いに気づきました
  同じ日について、もう一度お送りください。あとから送ったものが残ります。取り消したいときは、施設にお電話でお知らせください。職員が取り消せます。



LINE から連絡する（つづき）

- 写真を送りたいのですが
  お送りいただくのは、アプリの「しゃしん・どうがを おくる」からお願いいたします。 LINE のボタンでご覧いただけるのは、施設からお見せする写真だけです。



気をつけること　LINE でのやり取りは、何回お使いいただいても施設の費用は増えません。ご家族からのお問い合わせへのお返事は、 LINE の数え方では 0 通だからです。 このアカウントからお送りするのは、この施設からのお知らせだけです。 LINE のトークの中身も、お名前も、電話番号も、施設には届きません。施設に分かるのは、その LINE がどなたのものか、だけです。 写真とご請求は、押すたびに新しいリンクを作ってお返しします。いつまでも開ける住所を、お子さまの写真に持たせないためです。

写真を見るリンク

LINE の「写真を見る」を押すと届く、期限つきのページです。施設からお見せしている写真が並びます。ログインは要りません。そのかわり、 15 分で切れます。

ここから開きます　LINE のトークの下にある「写真を見る」を押します。すぐにリンクが返ってきますので、そのまま押して開きます。

じゅんばんに操作します

1. **写真が並びます。見たいものを押すと、大きく出ます。**
2. **端末に残したいときは、写真を長く押して保存してください。**



写真を見るリンク（つづき）

3 **見終わったら、そのまま閉じてかまいません。**

4 **また見たくなったら、 LINE でもう一度ボタンを押してください。新しいリンクが出ます。**

こうなれば できています　お子さまのお名前と施設名が上に出て、その下に写真が並びます。いちばん上に、何時まで見られるか、あと何回開けるかが出ます。



うまくいかないとき

- 「このリンクは、期限が切れているか、開ける回数を使い切りました。」と出ます
  そのとおりです。 LINE のトークで、もう一度ボタンを押してください。すぐに新しいリンクが出ます。

写真を見るリンク（つづき）

- 「いまお見せできる写真はありません。」と出ます
  まだ施設から写真が届いていません。連絡帳やお知らせに写真が付くと、ここに出ます。

- 写真の枠は出るのに、中が出ません
  回数を使い切っているかもしれません。写真1枚ごとに1回を数えます。もう一度ボタンを押して、新しいリンクでお試しください。

- 家族に送ってあげたいのですが
  そのリンクは転送なさらないでください。ご家族おひとりずつ、ご自分のLINE からお出しいただけます。

気をつけること　このリンクは、押してくださったご家族のお子さまのぶんだけが出ます。ほかのお子さまの写真は、1枚も混じりません。 本人確認の写しや同意書など、お手続きでお預かりした画像は出ません。 ページには「このリンクは、ほかの方に転送しないでください。」と出ています。転送された先でも同じ回数を使いますので、ご家族が開けなくなります。



ご請求を見るリンク

LINE の「ご請求を見る」を押すと届く、期限つきのページです。施設からのご請求（請求書）の金額・お支払い期限・お支払いの状況と、お子さまの分の内訳が出ます。ログインは要りません。こちらも 15 分で切れます。

ここから開きます　LINE のトークの下にある「ご請求を見る」を押します。すぐにリンクが返ってきますので、そのまま押して開きます。

じゅんばんに操作します

1. **いちばん上に、何月分のご請求かと、お支払い期限が出ます。**



ご請求を見るリンク（つづき）

2. **その下に、ご請求の金額が大きく出ます。ごきょうだいがいらっしゃる場合は、まとめた金額です。**
3. **お支払いの状況が出ます（お支払いをお待ちしています・お支払いいただきました など）。**
4. **そのお子さまの分の内訳が並び、いちばん下に請求書の番号と施設の名前が出ます。**
5. **見終わったら、そのまま閉じてかまいません。**

こうなれば できています　月とご請求の金額、お支払いの状況、お子さまの分の内訳が並んで見えます。



うまくいかないとき

- 「まだご請求が出ていません。」と出ます
  施設がご請求を出すと、ご覧いただけるようになります。しばらくお待ちください。

ご請求を見るリンク（つづき）

- 「ご請求は、施設からお知らせします。」と出ます
  この施設では、ご請求をこのページではお知らせしていません。施設からのお知らせをお待ちください。
- 先月のぶんを見たいのですが
  このリンクには、いちばん新しいご請求が出ます。前の月をご覧になるときは、アプリの「請求・写真」をお使いください。
- 金額が思っていたものと違います
  施設にお伝えください。職員が確かめて、必要なら直したうえで出し直します。

気をつけること　出るのは、施設が出したご請求（請求書）だけです。 内訳についてのお問い合わせは、施設へお願いいたします。このページから金額を直すことはできません。



連絡帳（サービス提供記録）

その日の記録と、施設とのやりとり（連絡帳）の画面です。上の欄は、お預けになる前にご家庭でご記入いただくところです。

ここから開きます　いちばん下に並んだ絵の中から、ノートの絵を押します。



じゅんばんに操作します

1. 朝、お預けになる前に、いちばん上の欄を書きます。体温・持ち物・体調と、施設へのひとことを入れます。
2. 書き終えたら「施設に伝える」を押します。これで施設に届きます。
3. お迎えのころに、施設が書いた記録が届きます。届くと「これまでの記録」に並びます。
4. 読みたい記録の「見る」を押して、中身を開きます。
5. 読み終えたら「確認しました」を押してください。紙の連絡帳に押印していただくのと同じ意味です。

連絡帳（サービス提供記録）（つづき）

6 **施設から届いた記録には「署名する（ご利用者印のかわり）」のボタンが出ます。押すと、その日の記録の中身がそのまま出ますので、お読みになってから署名します。**

7 **施設にお伝えしたいことは、下の「連絡帳」の欄に書いて、「施設に送る」を押します。施設の職員にお知らせが届きます。**

8 **施設からのお返事も、同じ欄に並びます。ご自分が送ったものには、施設の職員が読むと「施設で読みました」と出ます。**



こうなれば できています　その記録に「確認しました」の印が付きます。施設側にも、お読みいただいたことが伝わります。 連絡帳は、送った文が右側に並べば、施設に届いています。職員が読むと「施設で読みました」と出ます。

連絡帳（サービス提供記録）（つづき）

うまくいかないとき

- 「確認しました」が見つかりません
  記録の中身を、いちばん下まで指ですべらせてください。ボタンはいちばん下にあります。

- 写真を送りたいのですが
  書く欄のそばにある、写真の絵を押してください。お送りいただける枚数には上限があります。

- 急いで伝えたいことがあります
  この画面は、すぐに気づかれないことがあります。急ぎのご用件は、お電話をお使いください。

- 署名のボタンが出ません
  施設がまだ送っていない記録です。届いてからお願いします。何に署名したのかが分からない記録は、あとで役に立たないためです。



連絡帳（サービス提供記録）（つづき）

- 連絡帳に送ったのに、施設に届いていませんでした
  いまは「施設に送る」を押すと施設に届き、職員にお知らせが出ます。欠席・遅刻・お迎えの変更は、申請のタブの「欠席・遅刻・お迎えの連絡」からお送りください。出欠の記録にも入ります。

- ずっと「まだ読まれていません」のままです
  施設の職員が、まだ読んでいません。お急ぎのときは、お電話をお使いください。



気をつけること　同じ日に複数のサービスをお使いになった日も、記録は１枚にまとまります。分かれて届くことはありません。 署名は、紙の「ご利用者印」のかわりです。署名いただくと、施設が紙に出したときに、印のところにお名前と日時が出ます。署名のときにお読みになった中身も、一緒に残ります。あとから記録が直されても、署名に残った中身は動きません。

おしらせ

施設からの一斉のお知らせ・アンケート・おやつの献立・資料が届く画面です。

ここから開きます　いちばん下に並んだ絵の中から、「おしらせ」と書かれたベルの絵を押します。



じゅんばんに操作します

1. 新しいお知らせが、上から順に並びます。本文は、そのまま全部出ます。
2. 赤い印が付いているものは急ぎのお知らせです。先にお読みください。
3. まだお読みでなかったお知らせには、「新着」の印が付きます。
4. 写真や書類が付いているときは、本文の下に出ます。押すと開きます。
5. 「アンケート」に、施設からのアンケートが並びます。「答える」を押してお答えを入れ、「回答を送る」を押します。締切までは「回答を直す」で直せます。

6. 「おやつの献立」に、施設が出した今週と来週のおやつが並びます。

おしらせ（つづき）

7 **「資料」に、施設が出した書類（しおり・規程など）が並びます。「開く」を押すと開きます。**



こうなれば できています　一度開いたお知らせからは、次にこの画面を開いたときに「新着」の印が消えます。

うまくいかないとき

- お知らせが届きません
  端末の設定で、お知らせが止められていることがあります。この画面を開けば、いつでも読めます。

- 届いたはずのお知らせが見当たりません
  画面の上で、お子さまの名前が合っているかお確かめください。お知らせは、お子さまの通う施設ごとに並びます。施設が取り下げたお知らせは出ません。

- アンケートに答えられません
  締切を過ぎたものは答えられません。お伝えしたいことは、連絡帳でお知らせください。

おしらせ（つづき）

気をつけること　この画面を開くと、お読みになったことが施設に伝わります。
お読みでないご家庭には、施設からもう一度お知らせが届くことがあります。
施設が取り下げたお知らせは、この画面から消えます。



請求・写真

施設からのご請求と、ご購入いただける写真をご覧いただく画面です。

ここから開きます　いちばん下に並んだ絵の中から、いちばん右の絵を押します。

じゅんばんに操作します

1. **新しい月のご請求から順に並びます。何月分か、お支払い期限、ご請求の金額が出ます。**
2. **その下に、お支払いの状況が出ます（お支払いをお待ちしています・お支払いいただきました など）。**
3. **お子さまの分の内訳が並びます。延長やおやつなど、何にいくらかかったかが分かります。ごきょうだいがいらっしゃる場合、ご請求の金額はまとめた金額です。**



請求・写真（つづき）

4 **ご請求の下に「代理受領通知」が出ることがあります。市町村から事業所へ直接支払われた額（代理受領額）のお知らせです。費用の総額・ご負担いただく額・代理受領額をご確認のうえ、「確認しました」を押してください。施設にお伝えします。**

5 **公式 LINE とつないでいる方には、代理受領通知が届いたお知らせが LINE にも届きます。そのお知らせのすぐ下の「確認しました」を押しても、施設にお伝えできます（どちらで押しても１回分です）。**

6 **写真をご覧になるときは、同じ画面の「販売中のコンテンツ」を見ます。**

7 **ほしい写真を選んで、ご注文いただけます。**

こうなれば できています　ご請求の金額と、お子さまの分の内訳が並んで見えます。



請求・写真（つづき）

うまくいかないとき



- ご請求の金額が出ません
  この施設では、ご請求をアプリではお知らせしていないか、まだご請求が出ていません。施設からのお知らせをお待ちください。

- 内訳に思い違いがあります
  施設にお伝えください。この画面から金額を直すことはできません。

- 前の月の分が出ません
  新しい月から 6 か月分まで出します。それより前の分は、施設にお尋ねください。

- 「確認しました」を押したら「確認をお伝えしています」と出たままです
  施設へお伝えしているところです。つながりにくいときは、届くまでくり返し送りますので、もう一度押す必要はありません。

請求・写真（つづき）

- 代理受領通知の金額が違うようです
  施設にお尋ねください。この画面から直すことはできません。施設が直して出し直すと、「（訂正）」と付いた通知が届きます。

気をつけること　ご請求の内容についてのお問い合わせは、施設へお願いいたします。



やさしい日本語で見る

むずかしい言葉を、やさしい言葉に変えて表示する設定です。

ここから開きます　画面の右上にある設定の絵を押し、その中の「ことば」を選びます。



じゅんばんに操作します

1. **右上の設定の絵を１回押します。**
2. **出てきた一覧から「ことば」を押します。**
3. **「やさしい日本語」を押します。**
4. **画面が変わり、言葉がやさしくなります。**

こうなれば できています　これまでの言葉が、みじかくやさしい言葉に変わります。

うまくいかないとき

- 元に戻したいです
  同じ場所で、元の言葉を選び直してください。いつでも戻せます。

やさしい日本語で見る（つづき）

- 一部だけ変わりません
  施設が入れた文章そのものは、そのまま出ます。仕組みが用意している言葉だけが変わります。

気をつけること　この設定は、お使いの端末だけに効きます。ご家族の別の端末には影響しません。



英語ほかの言語で見る

画面の言葉を、日本語以外に変える設定です。

ここから開きます　画面の右上にある設定の絵を押し、その中の「ことば」を選びます。



じゅんばんに操作します

1. **右上の設定の絵を１回押します。**
2. **出てきた一覧から「ことば」を押します。**
3. **お使いになりたい言葉を押します。**
4. **画面が、その言葉に変わります。**

こうなれば できています　ボタンや見出しが、選んだ言葉に変わります。

うまくいかないとき

- 日本語に戻したいです
  同じ場所で日本語を選び直してください。

英語ほかの言語で見る（つづき）

- 施設からの文章が日本語のままです
  施設が書いた文章は、そのままの言葉で届きます。お困りのときは、施設にご相談ください。

気をつけること　この設定も、お使いの端末だけに効きます。



ことばの意味

説明書や画面に出てくる言葉です。分からない言葉に出会ったら、ここへ戻ってきてください。



- 事業者
  施設を運営している会社や法人のことです。
- 事業所・施設
  実際にお子さまをお預かりする場所のことです。１つの事業者が、いくつも持つことがあります。
- 職員
  施設で働いている方のことです。役職によって、開ける画面が変わります。
- おうちのかた
  お子さまのご家族のかたです。説明書では「利用者」とも書きます。
- アカウント
  その方がこの仕組みに入るための、名前と合言葉の組のことです。

ことばの意味（つづき）

- ログイン
  自分のアカウントで中に入ることです。
- ログアウト
  中から出ることです。ほかの方に画面を見られないようにするために行います。
- 所属
  その方が入れる事業所のことです。職員は、所属していない事業所の記録は見られません。事業者の管理者の所属は兼務（そこでも働く）で、見る施設を絞っていなければ、自社のすべての事業所を見られます。
- 本務
  兼務しているかたの、主な事業所のことです。ログインしたとき、最初に開きます。
- 兼務
  1人のかたが、2つ以上の事業所で働いていることです。



ことばの意味（つづき）

- 代理ログイン
  運営者が、事業者のかたの画面をそのまま開いて、お困りごとを確かめることです。行ったことは必ず記録に残ります。
- 決裁
  運営スタッフが行おうとしたことを、運営者が確かめて許すことです。
- サービス提供記録
  その日にどのサービスを行ったかを残す、１日１枚の記録です。連絡帳を兼ねることもできます。
- 連絡帳
  施設とご家庭とのやりとりです。
- 個別支援計画
  お子さまごとに、どんな支援を行うかを決めた書類です。
- 受給者証
  市区町村が出す、サービスを使うための証書です。



ことばの意味（つづき）

- 実績記録票
  その月に実際に使った日を記した、請求のもとになる書類です。
- 国保連
  国民健康保険団体連合会のことです。給付費の請求先です。
- 加算
  決められた条件を満たしたときに、上乗せできる報酬のことです。
- 減算
  決められたことができていないときに、差し引かれる報酬のことです。
- 打刻
  来た時刻・帰った時刻を記録することです。
- 操作ログ
  誰がいつ何をしたかの記録です。あとから消せません。
- 開設準備中
  まだ使いはじめていない事業所のことです。この状態では、職員はログインできません。



操作説明

入会申し込み（ご家族用）

「入会申し込み（ご家族用）」を、画面の写真といっしょに順に説明します。



1. はじめに —— 入会までの流れ
2. お申し込みから、ご契約まで
3. ログインのしかた
4. ことばの意味

はじめに —— 入会までの流れ

この説明書は、これからお子さまをお預けになるかたのためのものです。アカウントも、アプリを入れることも要りません。施設からお受け取りになった住所（アドレス）を開くところから、ご契約が終わるまでを、順にご説明します。



いちばん大事なこと：まちがえても、こわれません

この手順で、直せなくなるものはありません。押してよいか迷ったときは、押してみてください。

お送りする前なら、何度でも書き直せます。お送りしたあとで間違いに気づいたときは、施設にお電話でお伝えください。施設のほうで直せます。

途中でやめたくなったら、そのまま画面を閉じて構いません。ただし、書いた内容は残りませんので、もう一度はじめからご記入ください。

だいじなこと　お急ぎでないかぎり、静かなところで、お手元に母子手帳や受給者証をお持ちになってからお始めになると、一度で終わります。

入会までの流れ（全体）

施設によって多少違いますが、おおむね次の順に進みます。この説明書がご案内するのは、このうち １・２・５・６ です。



1. **施設からお受け取りになった住所を開いて、見学のご予約をお出しになります。**
2. **施設からお電話かメールでご連絡があり、見学の日を決めます。**
3. **見学にお越しいただきます。**
4. **お通いになることが決まったら、入所のお申し込みをお出しになります（見学と同じ窓口です）。**
5. **施設から、ご契約のお手続きの住所が届きます。合言葉の付いた、ご家庭だけの住所です。**
6. **書類をお読みになり、同意の印を付けて、その場でご署名いただきます。ここでご契約は終わりです。**

入会までの流れ（全体）（つづき）

7 施設がお子さまを台帳に登録し、おうちのかたのアプリのご案内をお送りします。

だいじなこと　見学をなさらずに、はじめから入所のお申し込みをお出しになることもできます。同じ窓口の、上のほうで選びます。



ご用意いただくと、はやく終わるもの

- お子さまのお名前・ふりがな・生年月日
  いちばんはじめにうかがいます。ふだんお使いの表記でお書きください。
- ご家族のお名前と、お電話番号
  施設からのご連絡は、この番号にかかります。日中つながる番号をお書きください。
- 受給者証（お持ちのかた）
  番号をうかがう施設があります。ご契約のときにうかがうことが多いものです。
- アレルギーや、気をつけていること
  お食事・おやつでお預かりするときに使います。分かる範囲で構いません。



だいじなこと　うかがう欄は施設ごとに違います。この説明書の写真と並びが違っていても、間違いではありません。

この説明書の読みかた

画面ごとに、いつも同じ順番で書いてあります。上から順にお読みください。



- この画面でできること
  その画面が何のためのものかを、１～２行で書いています。
- ここから開きます
  その画面を出すまでの道順です。
- 画面の写真
  実物の写真です。お手元の画面と見くらべてください。
- じゅんばんに操作します
  丸い番号の順に、１つずつ行います。
- こうなれば できています
  成功したときの合図です。これが出ていれば終わりです。同じ操作をくり返さないでください。

この説明書の読みかた（つづき）

- うまくいかないとき
  よくある困りごとと、その直しかたです。手が止まったら、まずここをご覧ください。

- 気をつけること
  あとから困らないための注意です。



画面に出てくるもの（形でおぼえます）

- ボタン（色のついた四角）
  1回押すと、何かが起きます。黄色いものが「進む」です。
- 入力欄（白くて細長い四角）
  文字や数字を入れる場所です。1回押してから、キーボードで入れます。
- 丸いボタン（小さな丸）
  押すと中が塗られます。1つしか選べません。見学かお申し込みかを選ぶところで使います。
- チェック（小さな四角）
  押すと印が付き、もう一度押すと消えます。書類に同意なさるときに使います。
- 選ぶ欄（右に小さな記号が付いた四角）
  押すと、選べるものが並びます。その中から1つ押します。
- 赤い字の「必須」
  その欄は空にできません。空のままだと、お送りできません。



画面に出てくるもの（形でおぼえます）（つづき）

だいじなこと　押しても何も起きないときは、少し待ってからもう一度押してください。２回押しても、同じものが２回送られることはありません。



お困りのときは（この順にお試しください）

1. その画面の「うまくいかないとき」をご覧ください。よくある困りごとは、そこに書いてあります。
2. 画面に文字で断り書きが出ていたら、そのままお読みください。なぜできないのかと、どこを直せばよいかが書いてあります。
3. いちど画面を閉じて、もう一度、同じ住所を開き直します。
4. それでも進めないときは、施設にお電話ください。画面のいちばん下に、施設の名前とお電話番号が出ています。そのとき、画面に出ていた言葉をそのままお伝えいただけると、すぐに分かります。



だいじなこと　お申し込みの内容は、ご連絡と受け入れのご相談にだけ使います。お断りとなった場合も、記録は施設の定めにしたがって消去します。

お申し込みから、ご契約まで

ログインは要りません。施設からお受け取りになった住所を開くだけで、お申し込みも、ご契約のお手続きも、最後まで進めていただけます。スマートフォンでも、パソコンでも同じです。



受付の窓口をひらく

施設のホームページやお手紙に載っている住所を開くと出る画面です。ここから、見学のご予約と入所のお申し込みの、どちらもお出しになれます。

ここから開きます　施設からお受け取りになった住所（アドレス）を、スマートフォンかパソコンで開きます。QR コードのときは、カメラを向けてください。ご自分で打ち込むより確実です。



じゅんばんに操作します

1. **いちばん上に、施設の名前が黄色い帯で出ています。お探しの施設で合っているかを、まずご確認ください。**
2. **「見学のご予約」と「入所のお申し込み」が並んでいます。そのままお通いになりたいときは「入所のお申し込み」を１回押します。丸の中が塗られます。**
3. **押すと、うかがう欄が入れ替わります。「入所のお申し込み」では、見学の日のご希望はうかがいません。**

受付の窓口をひらく（つづき）

4 **「お子さまのこと」から順に、上から入れていきます。赤い字で「必須」と付いた欄だけは、空にできません。**

5 **日本語が読みにくいときは、いちばん上の「やさしい にほんご」か「 English 」を押します。ご記入の前にお選びください。**



こうなれば できています　「入所のお申し込み」の丸が塗られていて、その下に「お子さまのこと」の欄が並んでいれば、ここまでできています。

うまくいかないとき

- 「お探しのページが見つかりません」と出ました
  住所が１文字違っていることがほとんどです。お手紙の住所をもう一度お確かめください。押して開ける形（リンクや QR コード）でお使いになると確実です。

受付の窓口をひらく（つづき）

- 「ただいま、見学・お申し込みの受付を行っておりません。」と出ました
  その施設が、いまは窓口を閉じています。画面に施設のお電話番号が出ていますので、お電話でご相談ください。

- 「入所のお申し込み」が出てきません
  その施設が、いまは見学のご予約だけを受け付けています。まず見学にお越しいただく形になります。

- 欄の数が、この写真と違います
  間違いではありません。うかがう欄は施設がお決めになります。お手元の画面に出ている欄を、上から順に入れてください。



気をつけること　お名前やお電話番号は、施設にお伝えするためのものです。
この窓口は検索には出ません。住所をご存じのかただけが開けます。

書いて、お送りする

同じページの、下半分です。ご家族のことを入れて、いちばん下のボタンでお送りします。

ここから開きます　同じページを、下へたどります。画面に指をつけたまま上へすべらせるか、パソコンではマウスの真ん中の輪を回します。



じゅんばんに操作します

1. 「ご家族のお名前」と「お電話番号」を入れます。どちらも「必須」です。施設からのご連絡は、このお電話番号にかかります。
2. 施設が足した欄（「アレルギー」「送迎のご希望」など）があれば、分かる範囲で入れます。分からないところは、空のままで構いません。
3. 入れ終わったら、上へ戻って、書き間違いがないかを一度お確かめください。
4. いちばん下の「この内容でお送りする」を１回押します。
5. 「送っています…」と出ます。そのまま少しお待ちください。ボタンを何度も押さないでください。

書いて、お送りする（つづき）

こうなれば できています　入れる欄が消えて、緑の枠に「お申し込みをお預かりしました。施設からご連絡いたします」と出ます。これで終わりです。画面を閉じて構いません。



うまくいかないとき

- 「お電話番号の形をご確認ください」と出ました
  その欄だけ入れ直してください。ほかの欄に書いたものは消えていません。直したら、もう一度いちばん下のボタンを押します。

- 押しても、何も起きません
  「必須」の欄が空のままだと、その欄まで画面が動いて止まります。赤い字で「必須」と付いた欄を、上から順にお確かめください。

- 「この窓口はいま受け付けておりません」と出ました
  書いているあいだに、施設が窓口を閉じたときに出ます。画面に出ている施設のお電話番号へ、ご連絡ください。

書いて、お送りする（つづき）

- ボタンを何度も押してしまいました
  同じお申し込みが 2 つ届いているかもしれません。施設にその旨をお伝えいただければ、片方を消します。

- 送ったあとで、書き間違いに気づきました
  もう一度お送りになるより、施設にお電話でお伝えください。施設のほうで直せます。

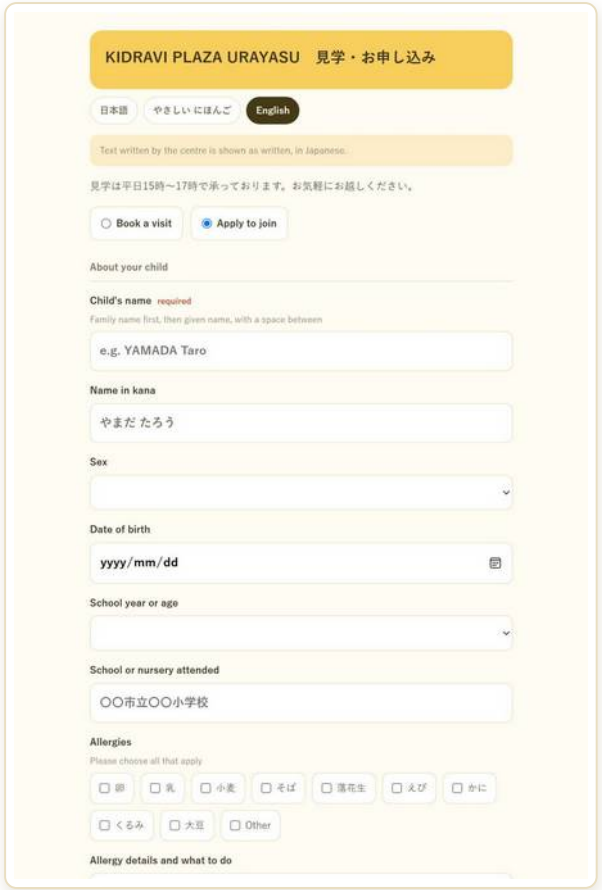
気をつけること　この時点では、まだお子さまの台帳は作られません。お断りすることもあるため、受け入れが決まってから登録する決まりにしています。



言葉を変えて読む

日本語が読みにくいかたのための画面です。同じ窓口を、やさしい日本語と英語でご覧いただけます。

ここから開きます　窓口のページの、黄色い帯のすぐ下にある３つのボタンです。ご契約のお手続きのページにも、同じものがあります。



じゅんばんに操作します

1. **上の行の「やさしい にほんご」または「 English 」を１回押します。**
2. **画面が読み込み直され、欄の見出しやボタンの言葉が入れ替わります。**
3. **「日本語」を押せば、いつでも戻せます。**

こうなれば できています　お選びになった言葉のボタンが、濃い色に変わります。欄の見出しも、その言葉になります。

言葉を変えて読む（つづき）

うまくいかないとき

- 一部が日本語のままです
  施設がご自分でお書きになった文（ごあんないの文や、施設が足した欄の見出し）は、そのままお見せしています。画面にも「施設が書いたごあんないの文は、日本語のままお見せします。」と出ています。

- 押したら、書いた内容が消えました
  言葉を変えると、ページを読み込み直します。お手数ですが、言葉を先にお選びになってから、ご記入ください。

- ほかの言葉にしたいのですが
  いまお出しできるのは、この３つです。ほかのお言葉をご希望のときは、施設にご相談ください。



気をつけること　施設がお書きになった文をこちらで訳すと、意味が変わっていても施設は気づけません。ですから訳しません。

ご契約の書類を読む

お通いになることが決まったあとに、施設からお送りする画面です。重要事項説明書や契約書を、ここでお読みいただきます。

ここから開きます　施設からメールかお手紙でお受け取りになる、お手続きの住所を開きます。ご家庭ごとに違う、合言葉の付いた住所です。ほかのかたには開けません。



じゅんばんに操作します

1. **いちばん上に、お子さまのお名前が出ています。ご自分のお子さまで合っているかを、まずお確かめください。**
2. **書類を１つずつお読みください。枠の中に続きがあるときは、枠の中に指をつけたまま上へすべらせると出てきます。**
3. **お読みになったら、その書類の下にある「同意します」を１回押します。四角に印が付きます。**
4. **書類が２つ以上あるときは、すべてに印を付けます。１つでも空いていると、先へ進めません。**

ご契約の書類を読む（つづき）

5 分からないところは、押す前に施設へお尋ねください。画面のいちばん下に、施設の名前とお電話番号が出ています。



こうなれば できています　お読みいただく書類すべての「同意します」に、印が付いている状態です。

うまくいかないとき

- 「この住所のお手続きはありません」と出ました
  住所が１文字違っているか、すでにご署名が済んでいます。施設にご連絡ください。

- 「この住所は期限が切れています」と出ました
  お手続きの住所には期限があります。施設にご連絡いただくと、新しい住所をお送りします。

- 「このお手続きは、すでに終わっています」と出ました
  ご署名は済んでいます。もう一度なさる必要はありません。

ご契約の書類を読む（つづき）

- 書類の文字が小さくて読めません
  スマートフォンでは、２本の指を画面につけて広げると大きくなります。パソコンでは Ctrl キーを押したまま ＋ を押します。

- 紙でもいただけますか
  施設にお申し付けください。ご署名いただいた内容は、施設で書面にできる形で残しています。

気をつけること　書類の中身は、ご署名いただいた時点のものがそのまま保管されます。あとから施設が書き換えても、お読みになったものは変わりません。



ご署名して、お手続きを終える

ご契約のページの、いちばん下です。うかがう欄を入れて、その場でご署名いただきます。ここで終わりです。

ここから開きます　同じページを、いちばん下までたどります。

じゅんばんに操作します

1. 「ご契約にあたって、うかがうこと」の欄を入れます。「必須」の付いた欄は空にできません。受給者証の番号をうかがう施設もあります。
2. 「お名前（フルネーム）」に、ご署名なさるかたのお名前を入れます。お子さまではなく、ご家族のお名前です。
3. 「続柄」を押して、当てはまるものをお選びください。
4. 白い枠の中に、指でお名前をお書きください。パソコンでは、マウスの左を押したまま動かします。
5. 書き直したいときは「書き直す」を押します。何度でも消せます。



ご署名して、お手続きを終える（つづき）

6 いちばん下の「この内容で同意し、契約します」を１回押します。

こうなれば できています　「ありがとうございました。ご契約のお手続きが終わりました。施設からご連絡いたします」と出れば終わりです。画面を閉じて構いません。



うまくいかないとき

- 「書類をお読みいただいてから、もう一度お願いします」と出ました
  開いてすぐにお押しになると出ます。書類をお読みいただくお時間をとってから、もう一度押してください。
- 「ご署名のお名前を入れてください」と出ました
  お名前の欄が空のままです。フルネームでお入れください。
- 同意の印のことで断られました
  印の付いていない書類が残っています。上へ戻って、すべての「同意します」に印が付いているかをお確かめください。

ご署名して、お手続きを終える（つづき）

- 枠に線が引けません
  指を枠の中につけたまま、離さずに動かしてください。うまくいかないときは、枠を一度押してからお試しください。

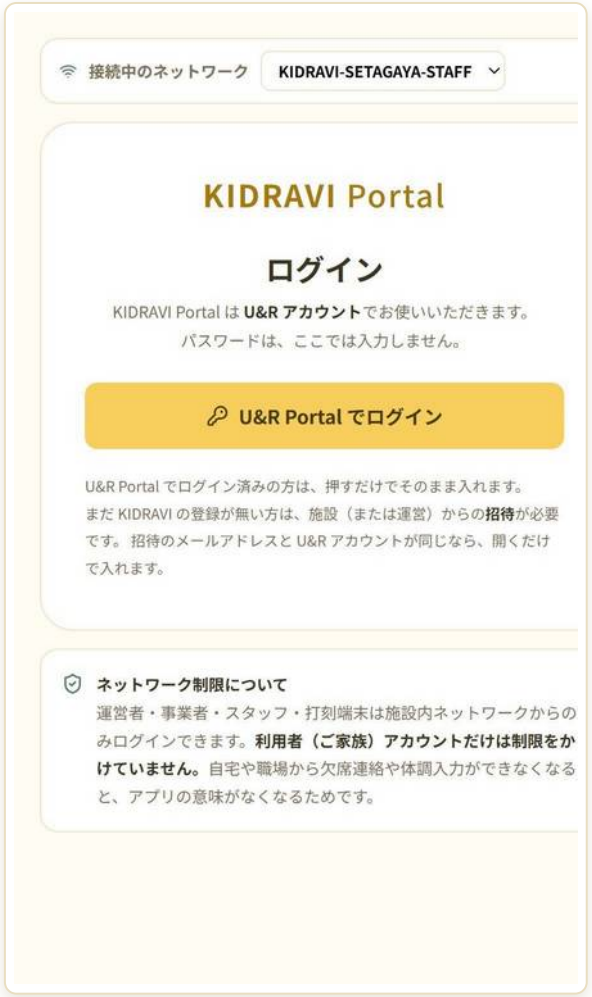
- 終わったあと、もう一度開けません
  一度ご署名いただくと、その住所は開けなくなります。ほかのかたに見られないようにするためです。控えが必要なときは、施設にお申し付けください。

気をつけること　このご署名は、紙にお書きいただくお名前の代わりとして、施設が保管するものです。ご署名いただいた日時と、そのときの書類の中身も、一緒に残ります。



ログインのしかた

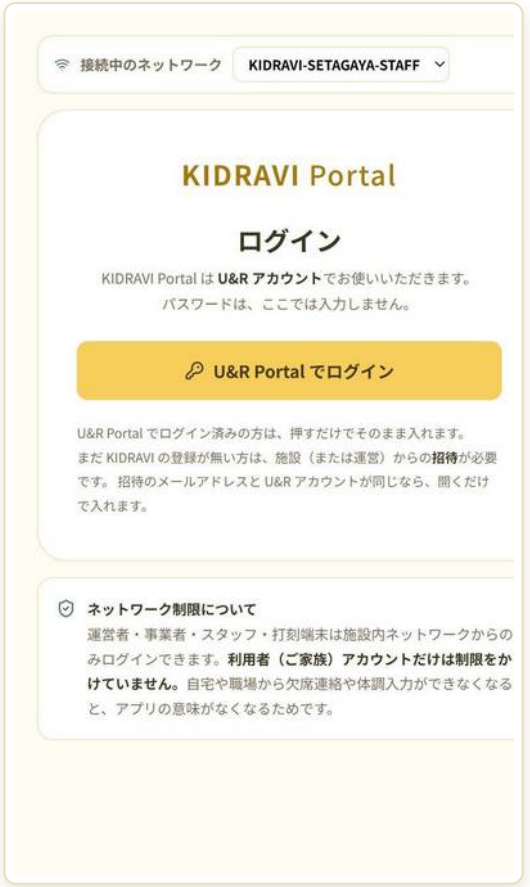
ご契約が終わり、施設がお子さまを台帳に登録すると、おうちのかたのアプリのご案内が届きます。アプリも、 U&R アカウント（U&R Portal のアカウント）でお使いいただきます。 KIDRAVI 専用のパスワードはありません。



U&R Portal でログイン

アプリを開くといちばん最初に出る画面です。押すところは1つだけです。

ここから開きます　スマートフォンで、施設からお伝えしたアドレスを開きます。毎日お使いになるので、ホーム画面に置いておくと便利です（置きかたは施設にお尋ねください）。



じゅんばんに操作します

1. **まんなかの「U&R Portal でログイン」を1回押します。**
2. **画面が変わります。メールアドレスの欄を押して、メールアドレスを入れます。**
3. **パスワードの欄を押して、パスワードを入れます。**
4. **ログインのボタンを押します。少し待つと、ひとりでにお子さまの画面へ戻ります。**

こうなれば できています　お子さまのお名前と、その日のようすが出ます。画面のいちばん下に、5つの絵が並びます。

U&R Portal でログイン（つづき）

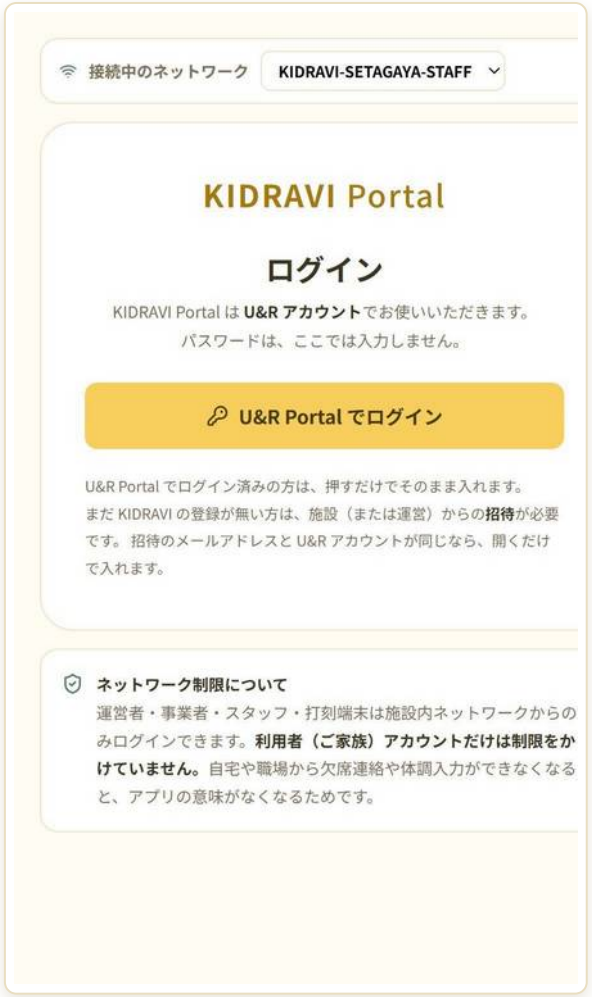
うまくいかないとき

- 「招待コード」を入れる画面が出ました
  施設にお伝えのメールアドレスと、いまお使いのものが違っています。施設からお受け取りの 8 文字を入れてください。

- ログインできたのに、お子さまの名前が出ません
  まだお子さまと結び付いていません。施設にご連絡ください。ご自分では結び付けられません。

- 毎回ログインを求められます
  ブラウザの設定で、履歴を消す設定になっていることがあります。お使いの端末の設定をご確認いただくか、施設にご相談ください。

気をつけること　施設にお伝えのメールアドレスで U&R アカウントをお作りになると、開くだけでお子さまと結び付きます。



ことばの意味

説明書や画面に出てくる言葉です。分からない言葉に出会ったら、ここへ戻ってきてください。



- 見学のご予約
  施設をご覧になる日を決めるためのお申し込みです。お通いになるお約束ではありません。
- 入所のお申し込み
  お通いになりたい、というお申し出です。これだけでは決まりません。施設がお受けできるかをお返事します。
- 受給者証
  お住まいの市区町村が出す証書です。お持ちのかたは、番号をうかがうことがあります。お持ちでなくてもお申し込みはできます。
- 重要事項説明書
  ご利用時間・料金・緊急時の対応など、大事なことをまとめた書面です。ご契約の前に、必ずお読みいただくものです。

ことばの意味（つづき）

- 契約書
  施設とご家庭のお約束を書いた書面です。
- お手続きの住所
  ご契約のためにお送りする、ご家庭ごとの住所です。合言葉が入っているので、ほかのかたには開けません。期限が過ぎると開けなくなります。
- ご署名
  画面の枠に、指かマウスでお名前をお書きいただくことです。紙にお書きいただくお名前の代わりとして、施設が保管します。
- 児童台帳
  施設がお子さまのことを記録しておく台帳です。ご契約が終わってから作られます。お申し込みの時点では、まだ作られません。
- おうちのかたのアプリ
  お通いになりはじめてから、毎日の様子やお知らせをご覧いただくものです。お使いになりかたは、別の説明書（KIDRAVI Portal つかいかた）にございます。



ことばの意味（つづき）

- U&R アカウント
  おうちのかたのアプリに入るためのアカウントです。ご契約が終わったあとに、施設からご案内します。お申し込みの時点では要りません。



この資料に載っている画面

画面の一覧（1／3）



U&R Portal でログイン（p.23）



ホーム（p.26）



個別支援計画のご確認（p.30）



申請（登所予定・お休み）（p.32）



欠席・遅刻・お迎えの連絡（アプリから）（p.40）



LINE から連絡する（p.43）



写真を見るリンク（p.49）



ご請求を見るリンク（p.52）

この資料に載っている画面

画面の一覧（２／３）



連絡帳（サービス提供記録）（p.55）



おしらせ（p.59）



請求・写真（p.62）



やさしい日本語で見る（p.66）



英語ほかの言語で見る（p.68）



受付の窓口をひらく（p.85）



書いて、お送りする（p.88）



言葉を変えて読む（p.91）

この資料に載っている画面

画面の一覧（3／3）



ご契約の書類を読む（p.93）



ご署名して、お手続きを終える（p.96）

お問い合わせ・ご意見

使いにくいところ、分かりにくい言葉、ほしい機能など、どんな小さなことでも
お知らせください。

お問い合わせフォーム： https://uandr-group.com/ur-group/inquiry/

メール： info@uandr-group.com



この資料について

作成日： 2026 年 10 月 16 日（ v1.1 ・利用者用）
もとにした資料：操作説明書（利用者用）、操作説明書（入会申し込み（ご家族用））
画面写真は、説明のために見本のデータを入れて撮影したものです。利用シーンの写真は AI で作ったイメージです。
システムの改修や新しいシステムの公開に合わせて、内容を更新します。

U&R GROUP ソフトウェア開発・運用事業部 RAVIES