U&R Portal 紹介・説明スライド

STARAVI Portal

すきま時間の仕事と人をつなぐ場

事業者用 ｜ しごと・事業



PN2026-02 ｜ 2026 年 10 月 16 日 ｜ v1.1 ・事業者用

U&R GROUP ソフトウェア開発・運用事業部 RAVIES

事業者用

この資料について

STARAVI Portal を導入・管理する事業者の方（事業者）向けの資料です。

- STARAVI Portal を毎日使う方向けの説明は「利用者用」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。



STARAVI Portal とは

すきま時間の仕事と人をつなぐ場

その日１日だけのお仕事やボランティアを、はたらきたい方と会社・団体とで結ぶ人材シェアの仕組みです。会社は求人の「型」を一度つくれば日付と人数を変えて何度でも出せ、はたらく方はスマートフォンでさがして応募・出勤・お給料の確認までできます。 U&R GROUP が運営者として会員と会社を承認し、安心して使える場を見守ります。



ここがポイント

1. 会社から見えるのは、応募した方のお名前・自己紹介・評価・勤務回数だけ。住所・生年月日・連絡先・口座は一切見えない

2. 労働条件通知書などの書類は就業が決まった時点で自動で交付され、発行時点の内容で固定される

3. 代理ログイン中は赤い帯が出て、誰がいつ何をしたかはすべて操作ログに残る

4. 画面は5秒ごとに自動で新しくなる



使う人と、できること

事

事業者（お仕事を出す会社・団体の管理者・スタッフ）

求人テンプレートづくり、求人の掲載、オファー、勤怠の承認と評価、給与・請求の確認、交付した書類と年間の支払一覧の確認、ボランティアの募集、メッセージ



主な機能

1. 求人テンプレート：仕事内容・持ち物・服装・待ち合わせ場所を一度書けば、日付と人数を変えて何度でも掲載できる

2. 即決定：条件に合う方が応募したその瞬間に決まり、当日の欠員も埋められる

3. オファー：過去に自社で働いた方への「ご指名」と、条件に合う方への「条件配信」（条件配信では個人は見えず人数だけ）

4. 勤怠を承認すると、休憩を引いた実働時間で金額がその場で確定。給与・請求は CSV で書き出せる

5. 直接雇用・業務委託・派遣の 3 つの契約形態に対応し、形態に合わせて画面の言葉と自動で交付する書類が変わる。課金方式は 5 つから選べる



主な機能（つづき）

6 はたらく方は「急募」「即払い可」「即決定」の印、現在地から近い順、お気に入り、企業のフォロー、自動応募（1日1〜3件まで）でお仕事をさがせる

7 ボランティア募集（募集の種類8つ・活動テーマ12）。18歳未満は保護者の同意が必要

8 双方向の評価と口コミ。事実と違う評価は運営に削除・訂正を申請でき、運営が判断する

9 U&R GROUP のサイトに届いた応募を5分ごとに取り込み、「採用」にするとRAVIE'S Office へ登録を頼む。求人に出す値（18項目）は Office と常に同期

10 ログインは U&R Portal に一本化。STARAVI 専用のパスワードはない



操作説明

事業者用

事業者用 の操作を、画面の写真といっしょに順に説明します。



1 ぜんぶの流れ
2 ホームの見かた
3 求人の型（テンプレート）...
4 写真を登録する
5 求人を掲載する
6 オファーを送る
7 勤怠を承認して、金額を確...
8 給与・請求を見る
9 交付した書類を確かめる
10 年間の支払一覧を出す
11 ボランティアを募集する
12 メッセージ・そのほかの設...
13 見えるもの・見えないもの
14 困ったときは

ぜんぶの流れ

はじめての方は、この順番どおりに進めてください。

1 求人の型をつくる

2 日付を決めて掲載

3 応募・決定

4 勤怠を承認

5 お支払い



求人テンプレート
お仕事の「型」です。仕事内容・持ち物・服装・待ち合わせを一度だけ書けば、あとは日付と人数を変えて何度でも出せます。
即決定
条件に合う方が応募したその瞬間に決まります。選考の手間がなく、当日の欠員も埋まります。

ぜんぶの流れ（つづき）

勤怠の承認
出退勤の記録を見て承認すると、そこで金額が確定します。休憩を引いた実働時間で計算します。
オファー
こちらから直接お声がけできます。過去に自社で働いた方へのご指名と、条件に合う方への条件配信があります。

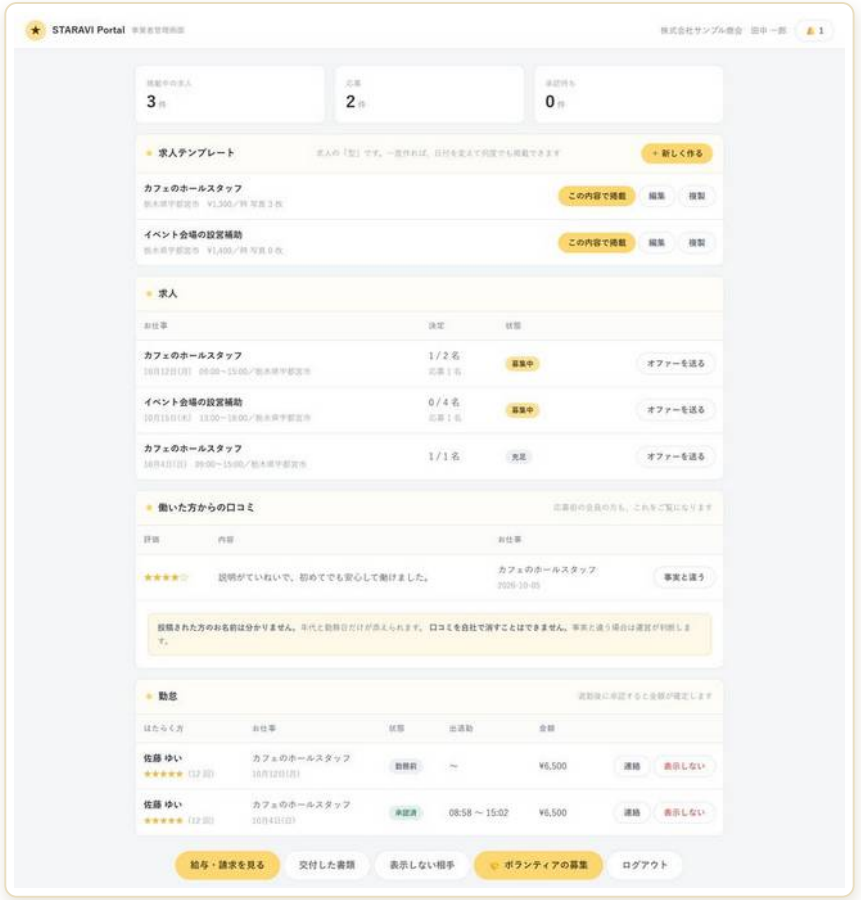


掲載する前に、運営の承認が要ります。
承認がお済みでない場合は、お手数ですが U&R GROUP までご連絡ください。

ホームの見かた

ログインすると、この画面が開きます。

上から、いまの件数／求人テンプレート／求人／働いた方からの口コミ／勤怠。いちばん下に、そのほかのボタンが並びます。

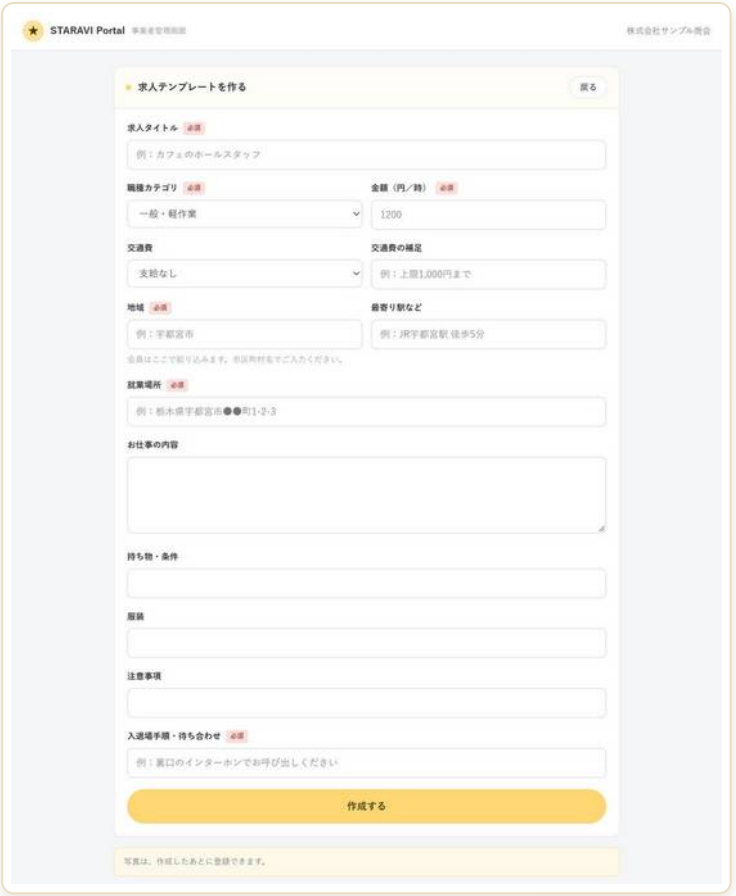


求人の型（テンプレート）をつくる

最初に一度だけ行う作業です。

- **「求人テンプレート」の「＋ 新しく作る」を押します**

お仕事の名前・カテゴリ・場所・時給などを入れます。



お仕事の内容を書きます

持ち物・服装・注意点・待ち合わせの場所まで書いてください。当日の行き違いは、ほとんどが「待ち合わせが分からない」で起こります。



住所を入れます

住所から地図上の位置を自動で調べ、「現在地から近い順」に出せるようにします。

写真を登録する

写真があると、応募が目に見えて増えます。

同じ画面の下のほうに「写真」があります。 3 枚ほどが目安です。

おすすめは、お店の外観・働く場所・休憩スペースの 3 枚です。
はじめての場所に行く不安が、いちばん減ります。

お客様や従業員のお顔が写った写真は避けてください。
ご本人の同意が必要になります。



求人を掲載する

型ができていれば、ここは1分で終わります。

テンプレートの「この内容で掲載」を押します

日付・時間・休憩・人数・お支払いの条件を決めて掲載します。

即決定	応募したその場で決まります。選考しません
休憩	ここで引いた時間は、お支払いの計算からも引かれます
応募時の質問	「経験はありますか」など。答えは応募者の一覧で読めます
オファー先行	一般には出さず、お声がけした方だけが見られます

性別を条件にした募集は、原則として禁止されています。
どうしても必要な場合は、法律で認められた理由の選択が必須になります。画面にも注意が出ます。迷ったら社労士にご確認ください。



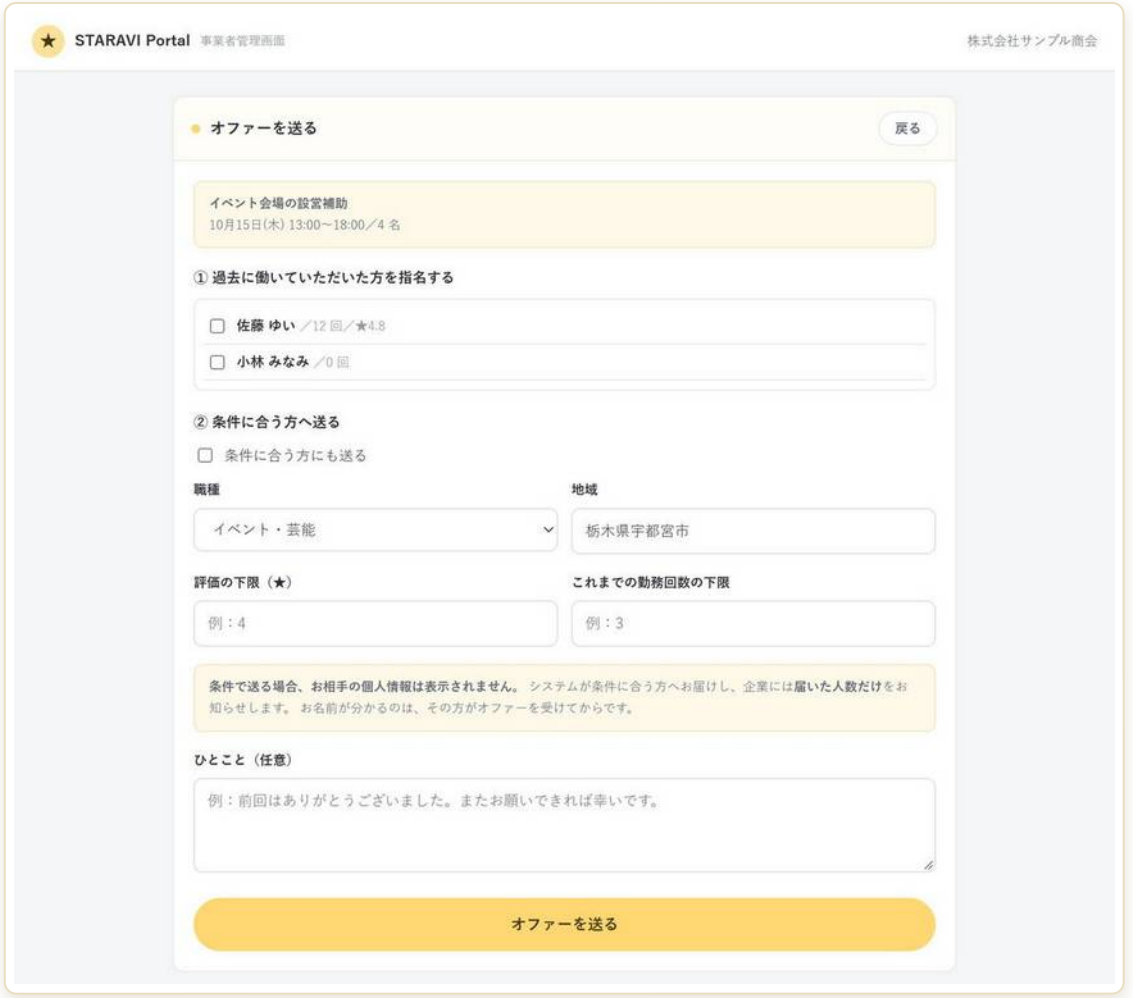
オファーを送る

こちらから、直接お声がけできます。

求人の一覧の右にある「オファーを送る」から開きます。

種類	相手	見える範囲
ご指名	過去に自社で働いた方	お名前・評価・勤務回数
条件配信	条件に合う方	個人は一切見えません。届いた人数だけ

受けていただいて、はじめてお名前が分かります。
応募していない方の情報が企業側に見えることは、ありません。



勤怠を承認して、金額を確定する

ホームの下のほう、「勤怠」の表で行います。

「はたらく方」のお名前と、出退勤の時刻を確かめます

お名前・評価・勤務回数・お仕事の名前が並びます。誰の勤怠を承認しているのかが、必ず分かるようにしてあります。

「承認する」を押します

押した時点で金額が確定します。休憩を引いた実働時間で計算されます。

続けて「評価する」を押します

★ と、ひとことをお願いします。次に応募される会社の参考になります。

評価はご本人にも見えます。事実と違う場合、ご本人は運営に申請できます。



給与・請求を見る

下の「給与・請求を見る」から開きます。

確定した金額と、ご契約の課金方式にもとづく利用料が並びます。

CSV で書き出せます。会計ソフトや振込データに、そのままお使いいただけます。



交付した書類を確かめる

就業が決まった時点で、自動で発行されています。

どなたに、いつ、何を交付したか。受け取りに同意された日時も残ります。

発行した時点の内容で固定されます。
あとから求人やテンプレートを直しても、交付済みの書類は変わりません。

電子でのお渡しは、ご本人が希望された場合に限られます。
そのため「受け取りに同意した日時」を必ず残しています。



年間の支払一覧を出す

源泉徴収票・支払調書を作るための、もとになる一覧です。

年を選ぶと、その年の支払額と源泉徴収額が並びます。CSV で書き出せます。

源泉徴収票そのものは、 STARAVI では発行しません。
交付する義務は、お支払いをされた御社にあります（所得税法 226 条）。この一覧は、その書類を作るための材料です。

業務委託で「源泉徴収する」と設定された場合のみ、10.21% を計算します。
直接雇用と派遣は、税額表が必要になるため計算しません。



ボランティアを募集する

有償のお仕事とは別の仕組みです。

募集の一覧と、お申し込みの状況。



ボランティアを募集する（つづき）

募集の種類・活動テーマ・対象・特徴などを選びます。

18 歳未満の方を受け入れる場合は、保護者の同意が必ず必要です。

「18 歳未満も受け入れる」を選んでいない募集には、そもそもお申し込みできません。

また、謝礼をお支払いする「有償ボランティア」は、実質的に労働者とみなされることがあります。迷ったら社労士にご確認ください。





（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

メッセージ・そのほかの設定

勤怠の表の「連絡」から開きます。お名前と、どのお仕事かが必ず出ます。



メッセージ・そのほかの設定（つづき）

「表示しない」にした方は、お互いに求人が見えなくなります。

やりとりできるのは、応募か決定の関係がある相手だけです。
関係のない方へご連絡することはできません。

ログインは U&R Portal （U&R アカウント）で行います。
STARAVI 専用のパスワードはありません。担当者を増やすときは U&R GROUP にご連絡ください。発行のご案内が届いたら、そのメールアドレスで U&R Portal にログインすると、自動で結びつきます。



見えるもの・見えないもの

御社から見えるのは、次の範囲だけです。

会員の情報	御社から
お名前・フリガナ	応募された時点で見えます
自己紹介・経験	応募された時点で見えます
評価（★）・勤務回数	応募された時点で見えます
完了率・キャンセル率・遅刻	ご本人が公開すると決めた項目だけ
ご住所・生年月日・ご連絡先	見えません
振込先口座	見えません
本人確認の中身	見えません（「確認済み」という事実だけ）
応募していない方の情報	一切見えません



見えるもの・見えないもの（つづき）

口コミを自社で消すことはできません。
事実と違う場合は「事実と違う」から運営に申請してください。運営が判断します。



困ったときは

こんなとき	こうしてください
応募が来ない	写真を入れる／時給を見直す／掲載を早める。「急募」の印は、開始 48 時間前から自動で付きます
当日に来られない連絡が来た	メッセージでご確認のうえ、必要なら追加で掲載してください
無断欠勤があった	勤怠の表から記録できます。運営にも共有されます
金額が違う気がする	休憩の時間をご確認ください。実働時間で計算しています
ログインできない	ログインは U&R Portal で行います。パスワードの再設定も U&R Portal で。発行のご案内と同じメールアドレスでログインしているかご確認ください
画面が古いまま	5 秒ごとに自動で新しくなります。変わらなければ読み込み直してください

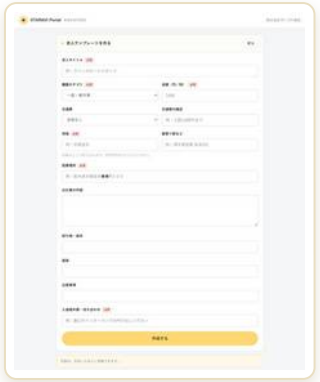
解決しないときは、 U&R GROUP までご連絡ください。
ご希望があれば、運営が御社の画面を確認することもできます（その操作はすべて記録に残ります）。

この資料に載っている画面

画面の一覧（1／2）



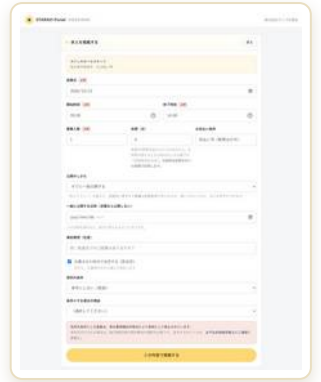
ホームの見かた（p.11）



求人の型（テンプレート）をつくる（p.12）



写真を登録する（p.14）



求人を掲載する（p.15）



オファーを送る（p.16）



勤怠を承認して、金額を確定する（p.17）



給与・請求を見る（p.18）



交付した書類を確かめる（p.19）

この資料に載っている画面

画面の一覧（２／２）



年間の支払一覧を出す（ p.20 ）



ボランティアを募集する（ p.21 ）



ボランティアを募集する（ p.22 ）



メッセージ・そのほかの設定（ p.23 ）



メッセージ・そのほかの設定（ p.24 ）

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 ・事業者用）
もとにした資料：操作説明書（事業者用）
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