U&R Portal 紹介・説明スライド

HUGMI Portal

こどもの成長を家族と地域でつなぐアプリ

事業者用 ｜ こども・学び



PN2026-03 ｜ 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

HUGMI Portal を導入・管理する事業者の方（学校・園・地域団体・自治体）向けの資料です。

- HUGMI 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。



HUGMI Portal とは

こどもの成長を家族と地域でつなぐアプリ

母子手帳・毎日の育児記録・写真の共有・学校のおたより・地域のイベントなど、ばらばらだったものを１つにまとめたアプリです。記録したこどもの成長を、ご家族→学校→地域へ、保護者と本人が決めた範囲だけ届けます。ご家族・こども本人・学校や地域団体の３つの画面が同時に動きます。



このシステムについて

ここがポイント

1. 新しい記録は必ず「家族だけ」から始まり、「まとめて全部公開」ボタンは作っていない
2. 顔が写るものは、写っている全員の保護者の同意がそろうまで家族の外に出ない。同意はいつでも取り消せる
3. 学校・団体が健診や育児記録を見るには、理由を書いて保護者の承認が必要。読むたびに記録が残る
4. こども本人の権利（中学生以上は公開範囲を自分で下げられる・18歳で記録を引き取れる）
5. 押した瞬間に保存。アプリを入れなくてもブラウザで使え、電波が届かなくても記録できる



ホームの「⬆️ 進級の処理」を押したところ

使う人と、できること

学

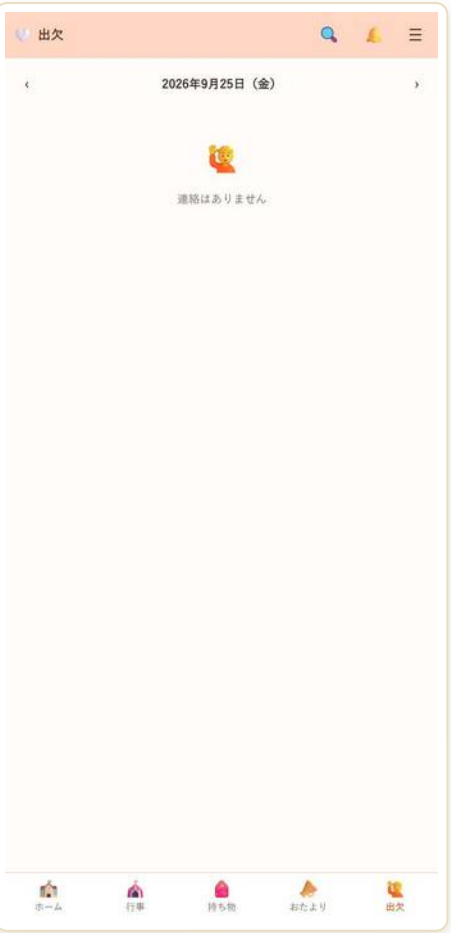
学校・園・地域団体・自治体

行事・おたより・持ち物・出欠・相談 / 面談・集金を扱い、承認された記録だけを見られます。



主な機能

1. 育児記録（授乳・ねんね・おむつ・体温などを１タップで。授乳タイマー・週のグラフ・修正月齢）
2. 親子手帳（健診・予防接種の目安・成長曲線・緊急時カード）
3. アルバム（写真・動画・声。はじめは家族だけに公開）
4. できたこと・そのほかの記録（通院・お薬・作品・読んだ本・習い事など）
5. 学校・園とのやりとり（おやすみ連絡・相談 / 面談の申込み・集金の確認）



日ごとの連絡

主な機能（つづき）

6 学校・園の行事とおたより（既読が分かる・持ち物は家庭の「よてい」に自動で並ぶ）

7 地域のイベント・施設・お店の特典をさがす（ログインなしでも見られる）

8 節目の伴走（妊娠・出産・入園・入学などで「いま何をすればいいか」を案内）

9 見守り（ピコ）のようすを見る・ピコの記録の保管庫

10 学習（ RAVIE'S Study ）の成績を見る（塾が許可したときだけ）



自分の団体の行事だけが並びます

操作説明

学校・園・団体用

学校・園・団体用 の操作を、画面の写真といっしょに順に説明します。



1 はじめに
2 行事・イベント
3 持ち物・宿題・提出物
4 おたより
5 出欠（おやすみの連絡）
6 相談・面談
7 集金
8 記録の閲覧を申請する
9 施設・特典の登録
10 年度の切りかわり
11 守っていただきたいこと

はじめに

学校・園・地域団体としてお使いいただく画面のご案内です。お子さんの健診や育児記録には、保護者の承認がないかぎり到達できません。この決まりは、画面の作りではなく、システムの構造で守っています。



この立場でできること・できないこと

できること	できないこと
行事・イベントの告知と、申し込みの受付	健診・予防接種・育児記録を、承認なしに見ること
おたよりの配信（学年・学級をしぼれます）	ご家庭の記録に書き込むこと
持ち物・宿題・提出物をクラスへ出すこと	ほかの団体・ほかの地域の情報を見ること
出欠（おやすみ）の連絡を受けること	お子さんの写真を、同意なしに外へ出すこと
相談・面談の受付と、集金の記録	保護者の連絡先を、申し込み以外で見ること
施設の情報・特典の登録（掲載は運営の確認後）	

★ 気をつけること
健診・予防接種・身長体重・発達・育児記録は、保護者の方が１件ずつ承認したものだけが読めます。読むたびに、保護者の方の画面に記録が残ります。

ログインする（U&R アカウント）

1. **「U&R アカウントでログイン・新規作成」を押します。 U&R Portal の画面に移ります。**
2. **U&R Portal でログインすると、自動で HUGMI に戻ってきます。**
3. **すでに U&R Portal にログインしているときは、この画面は出ません。**
   そのまま HUGMI に入ります。

★ 気をつけること
HUGMI 独自の ID とパスワードは、もう使いません。団体の職員としてお使いいただくには、運営（U&R GROUP）からの招待メールを、U&R アカウントでログインしたうえで受けてください。パスワードの変更・再設定も U&R Portal で行います。



ログインの画面。入口は「U&R アカウントでログイン」の 1 つです（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

団体のホーム

1. **上から順に、今日のおやすみ連絡・これからの行事が出ます。**
2. **下のボタンから、行事・おたより・持ち物・相談へ進めます。**
3. **下のタブは 5 つです。🏫 ホーム／🎪 行事／🎒 持ち物／📣 おたより／🙋 出欠。**

「◯件が運営の承認待ちです」と出るときは、地域へ出すイベントが運営の確認中です。学校の中だけの行事は、確認なしで届きます。





ログインしたときに出る画面（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

行事の一覧を見る

1. 下のタブの「🎪 行事」を押します。
2. 押すと、申し込みの一覧に進みます。



自分の団体の行事だけが並びます

行事・イベントをつくる

1. 行事の画面の右上「＋ つくる」を押します。
2. 種別を選びます。ここがいちばん大事です（下の★をご覧ください）。
3. タイトル・みじかい説明・くわしい内容・日時・場所を入れます。
4. 対象・定員・費用・持ち物・申し込みの要否・締め切りを入れます。
5. 「下書きで保存」か「公開する」を押します。



入力する欄。必要なところだけで大丈夫です（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

行事・イベントをつくる（つづき）

種別	とどく相手	運営の確認
学校・園の行事	通っているご家庭だけ	いりません（すぐ出ます）
地域のイベント	同じ地域の利用者ぜんぶ	あります（確認のあとに出ます）

★ 気をつけること
種別を「地域のイベント」にすると、地域のどなたにも見えるようになります。学級の連絡は、必ず「学校・園の行事」を選んでください。

迷ったら「下書きで保存」にしておけます。下書きは、ご家庭には出ません。







申し込みを確かめる・出欠をつける

1. 行事の一覧から、行事を押します。
2. お名前・保護者の方・ご連絡先・人数・ひとことが並びます。
3. 当日は「来た」「来ず」を押して記録します。
4. 中止にするときは「中止にする」を押し、理由を書きます。申し込まれた方にお伝えします。

★ 気をつけること
ご連絡先は、この行事の主催者にだけ表示されます。



申し込みの一覧

当日のようすを載せる

1. **行事の画面の下「当日のようすを載せる」を押します。**
2. **タイトルとようすを書きます。**
3. **見せる範囲を「学校・園・団体の関係者まで」か「地域のみなさんまで」から選びます。**
4. **「投稿する」を押します。**



★ 気をつけること
お写真をつけるときのお願い。写っているお子さんの保護者の同意がそろうまで、そのお写真は表示されません（投稿そのものは先に出せます）。１人でも同意が無ければ、地域へは出ません。

サムネイル・写真・動画を設定する

1. 行事の画面の下「🖼 画像・動画」を押します。
2. サムネイルは、一覧のカードに出る 1 枚です。「画像を選ぶ」から設定します。
3. 写真・動画は、詳細ページに並びます。「＋ 写真・動画を足す」から足します。
4. 消したいものは、右上の「✕」を押します。

★ 気をつけること
載せてよいのは、ポスター・会場・風景などの PR 素材だけです。お子さんの顔が写る写真は、ここには載せないでください。同意の仕組みがある「当日のようす」からお願いします。

写真の位置情報（撮影場所）は、自動で取り除きます。
取り除けない形式の動画は、受け取りません。



行事の画面 →「🖼 画像・動画」（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

持ち物・宿題・提出物

出した瞬間に、そのクラスのご家庭の「これからの予定」に載り、前の日にお知らせが届きます。ここが、紙のおたよりを置きかえる部分です。

クラスへ出す

1. 下のタブの「🎒 持ち物」を押します。
2. 右上の「＋ 出す」を押します。





出したものの一覧（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

出す内容を書く

1. 「なにを」（例：体操服・上ばき）と、種類を選びます。
2. 「いつまでに」を入れます。
3. 学年と組を入れます。空にすると、全学年・全クラスに出ます。
4. 何日前に知らせるかを選びます。
5. 「出す」を押します。

★ 気をつけること
これはクラス宛てのお知らせです。ご家庭の記録には、いっさい触れません。学校からご家庭の入れ物に書き込むことは、構造として止めています。





「＋ 出す」を押したところ（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

おたよりの一覧

1. 下のタブの「📣 おたより」を押します。
2. 押すと本文が出ます。何人が読んだかも分かります。



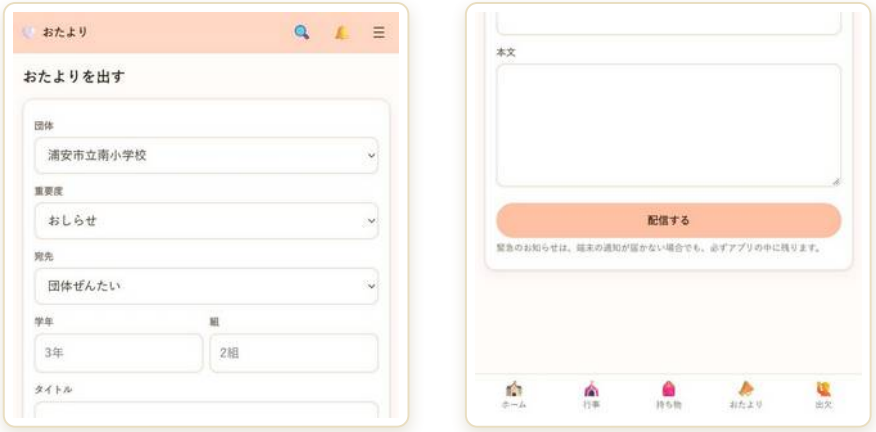
出したおたより

おたよりを出す

1. 右上の「＋ 出す」を押します。
2. 重要度を選びます（おしらせ／重要／緊急）。
3. 宛先を選びます（団体ぜんたい／学年をしぼる／学級をしぼる）。
4. タイトルと本文を書いて「配信する」を押します。

重要度	とどきかた
おしらせ	アプリの中のおしらせ一覧に出ます
重要	アプリの中で、目立つ色で出ます
緊急	端末の通知も送ります。ホームのいちばん上に赤い帯で出ます

★ 気をつけること
緊急のお知らせは、端末の通知が届かない場合でも、必ずアプリの中に残ります。災害・不審者・学級閉鎖など、本当に急ぐときにお使いください。



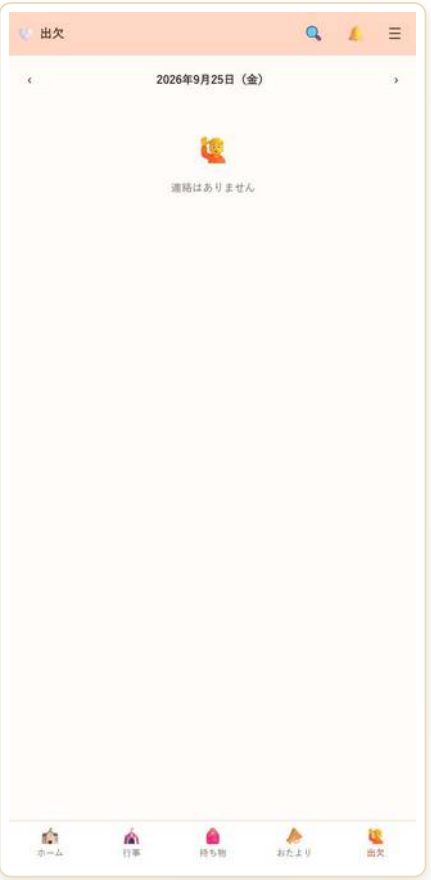
おたよりの入力（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

おやすみの連絡を受ける

こんなとき　朝の受付のとき

1. **下のタブの「🙋 出欠」を押します。**
2. **‹ › で日にちを変えられます。**
3. **確認したものを押すと「確認ずみ」に変わります。**
4. **種類（おやすみ／ちこく／そうたい／バス）と理由・体温が並びます。**

ホームにも、その日の連絡が出ます。「未確認」の印が残っているものだけを見れば足ります。



日ごとの連絡

申し込みに返事をする

1. ホームの「💬 相談・面談」を押します。
2. お返事まちのものを押します。
3. ご希望の日時を見て「日時を決める」に入れます。
4. お返事を書いて「この日時で受ける」を押します。
5. 終わったら「終わりにする」、お受けできないときは「お断りする」を押します。

★ 気をつけること
保護者の方が書かれた内容は、この団体の担当の方だけが読めます。運営（U&R GROUP）のスタッフは読めません。





受けた申し込みの一覧（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

受付枠を出す

こんなとき　個人面談の日程を、まとめて受けたいとき

1. **「＋ 受付枠」を押します。**
2. **枠の名前（例：個人面談（15 分））・種類・日時・受けられる件数を入れます。**
3. **「保存する」を押します。**

枠を出すと、ご家族がその場で日時を選べます。枠を作らなくても、希望を書いて申し込んでいただけます。



「＋ 受付枠」を押したところ（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

集金

このアプリでお金は受け取りません。出すのは「お知らせと記録」だけです。受け渡しは、これまで通り現金・振込で行ってください。

入金を確認する

1. 相談の画面の下「💰 集金」を押します。
2. 入金を確認したら「済み」を押します。
3. 押し間違えたときは「戻す」を押します。





まだ入金のないものが、いちばん上に出ます（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

請求を出す

1. 「＋ 請求を出す」を押します。
2. **名目（例：５月分の給食費）と、１人あたりの金額を入れます。**
3. **期限・学年・組・受け取り方を入れます。**
4. **「何人が対象か数える」を押します。**
   人数を確かめてから「この内容で出す」を押します。

★ 気をつけること
出す前に、必ず人数が出ます。思っていた人数と違うときは、学年・組をご確認ください。



「＋ 請求を出す」を押したところ（長い画面を上から順に２つに分けて並べています）

記録の閲覧を申請する

この章は、お子さんの健診・予防接種・育児記録を見せていただくための手続きです。ほかのどの画面からも、これらの記録には到達できません。

申請の一覧を見る

1. **ホームの「🔐 記録の閲覧」を押します。**
2. **「承認ずみ」のものを押すと、承認された記録だけを読めます。**

★ 気をつけること
開くと、保護者の方の画面に「見た記録」として残ります。いつ・どの記録を・何件見たかが、すべて保護者の方に見えます。



これまでの申請と、その状態

申請する

1. 右上の「＋ 申請する」を押します。
2. お子さんを選びます。
3. 見せていただきたい記録に、チェックを入れます。
4. 目的を選びます。
5. 理由を 15 文字以上で書きます（必須）。
6. 希望する期間を選んで「申請する」を押します。



「＋ 申請する」を押したところ（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

★ 気をつけること
書いた理由は、そのまま保護者の方の画面に出ます。「なぜ必要か」を具体的に書くほど、ご承認いただきやすくなります。保護者の方は、見せる記録をさらに絞ることも、期限を短くすることもできます。また、いつでも取り消せます。

施設の情報を登録する

1. ホームの「📍 施設の情報」を押します。
2. 右上の「＋ 追加」を押します。
3. 名前・種類・地域・住所・電話・開いている時間・お休みを入れます。
4. ある設備（授乳室・おむつ替え など）を押して選びます。
5. 「掲載を申し込む」にチェックを入れて「保存する」を押します。

★ 気をつけること
必須は「名前」だけです。あとから足せます。掲載は、運営の確認のあとです。チェックを入れないままだと「下書き」のままになります。

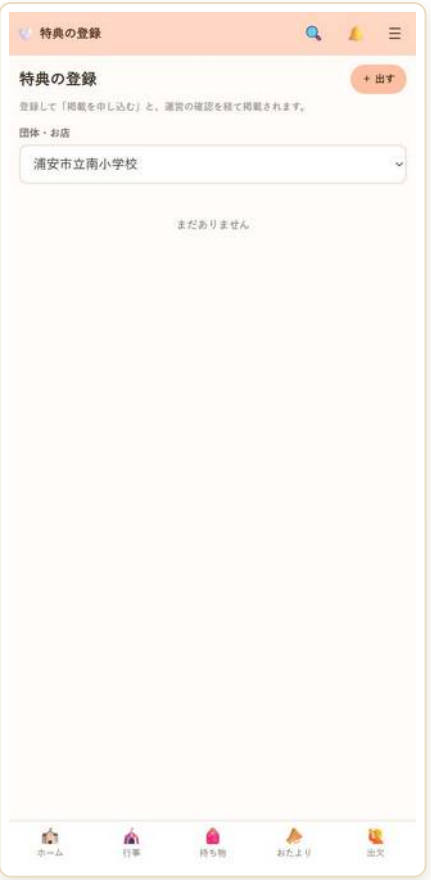


自分の団体の施設だけが出ます

お店の特典を出す

1. ホームの「🎁 特典」を押します。
2. 右上の「＋ 出す」を押します。
3. 特典の内容・くわしく・おねがい（使うときの決まり）・期間を入れます。
4. 店頭で見せる合言葉を決められます（空でもかまいません）。
5. 「掲載を申し込む」にチェックを入れて「保存する」を押します。

★ 気をつけること
割引の実費は、お店とご家族のあいだのことです。 HUGMI はお知らせと画面だけを受け持ち、清算や保証はしません。



特典の一覧

まとめて進級させる

こんなとき　年度が変わったとき

1. **ホームの「⬆️ 進級の処理」を押します。**
2. **学年の並びを確かめます（例：１年 ,2 年 ,3 年 ,4 年 ,5 年 ,6 年）。園なら「年少 , 年中 , 年長」です。**
3. **「何人が対象か数える」を押します。**
4. **人数を確かめてから「まとめて進級させる」を押します。**





ホームの「⬆️ 進級の処理」を押したところ（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

★ 気をつけること
いちばん上の学年の方は「卒業」になり、在籍から外れます。学年の書き方が並びと違う方は、そのままにします。

手で１人ずつ直すと、必ず抜けます。抜けると、おたよりや持ち物が違うクラスへ届きます。年度はじめに、この処理を１回行ってください。

守っていただきたいこと

このシステムが扱うのは、未成年のお子さんの写真・声・健康状態です。次の 3 つだけは、必ずお守りください。



① 写真は、同意がそろうまで外に出ません

1. **集合写真も同じです。１人でも同意が無ければ、地域へは出ません。**
2. **同意は、写っているお子さんの保護者の方が１件ずつ決めます。**
3. **いちど同意されたものも、いつでも取り消せます。取り消された瞬間に、外からは見えなくなります。**

★ 気をつけること
この決まりは、画面の作りではなくシステムの構造で守っています。「うっかり公開してしまう」ことは起こりません。

② 記録は、承認された範囲だけ・読むたびに残ります

1. 承認された記録以外は、どの画面からも読めません。
2. 読むたびに、保護者の方の画面に記録が残ります。
3. 保護者の方は、いつでも承認を取り消せます。



③ ID とパスワードは、人に貸さないでください

1. 職員の方が変わるときは、運営にご連絡ください。新しい ID をお出しします。
2. 端末をなくされたときは、すぐに運営へご連絡ください。
3. パスワードは 10 文字以上で、ほかのサービスと同じものにしないでください。

★ 気をつけること
運営（U&R GROUP）から、パスワードをおたずねすることはありません。

分かりにくいところがありましたら、そのままお知らせください。

この資料に載っている画面

画面の一覧（1／3）



ログインする（U&R アカウント）（p.11）



団体のホーム（p.12）



行事の一覧を見る（p.13）



行事・イベントをつくる（p.14）



申し込みを確かめる・出欠をつける（p.16）



サムネイル・写真・動画を設定する（p.18）



持ち物・宿題・提出物（p.19）



出す内容を書く（p.20）

この資料に載っている画面

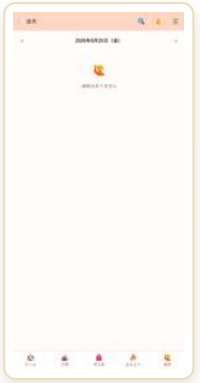
画面の一覧（２／３）



おたよりの一覧（p.21）



おたよりを出す（p.22）



おやすみの連絡を受ける（p.23）



申し込みに返事をする（p.24）



受付枠を出す（p.25）



集金（p.26）



請求を出す（p.27）



記録の閲覧を申請する（p.28）

この資料に載っている画面

画面の一覧（３／３）



申請する（p.29）



施設の情報を登録する（p.30）



お店の特典を出す（p.31）



まとめて進級させる（p.32）

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（学校・園・団体用）
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