U&R Portal 紹介・説明スライド

RAVISUPP Portal

証明書の発行やサイト制作を代行する窓口

事業者用 ｜ しごと・事業



PN2026-23 ｜ 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

RAVISUPP Portal を導入・管理する事業者の方（事業者の管理者・事業者の担当者・受付機関）向けの資料です。

- RAVISUPP 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。



RAVISUPP Portal とは

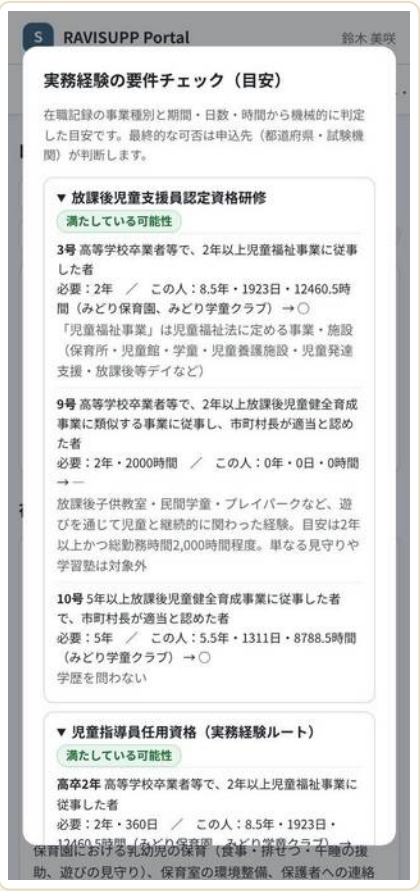
証明書の発行やサイト制作を代行する窓口

U&R GROUP の総合代行支援事業部 RAVISUPP のポータルです。1つ目の機能「実務経験証明書の発行代行」では、会社が在職の記録を先に預けて発行を任せておくと、働いていた本人が必要なときに申請するだけで、会社の代わりに証明書の PDF を発行します（退職から何年たっても発行できます）。2つ目の機能「サイト制作・運用代行」では、会社・団体からの相談・申し込みを受けて案件として進め、RAVIE'S Creator に作業スペースを用意して、依頼主も自分でサイトを直せるようにします。



ここがポイント

1. 退職から何年たっても、会社に頼み直さずに証明書を出せる
2. 発行番号・発行日時・出力日時（何回目か）の透かしと検証ページで、コピーの使い回しがその場で分かる（「原本提出」に相当させる仕組み）
3. 検証ページには氏名を出さない（頭文字だけ）。住所・生年月日も出さない
4. 発行した証明書の内容は二度と変えない。直すときは取り消して新しい番号で再発行
5. KIDRAVI Portal から受け取るのは月ごとの日数・時間だけ。要件チェックはあくまで目安で、最終判断は申込先



どの資格の実務経験要件を満たしそうかを目安で表示

使う人と、できること

事

事業者の管理者

自社の登録、発行代行の委任への同意、事業所・職員・在職記録の登録、記録の確定、申請の承認・却下・取り消し、招待コードの発行

事

事業者の担当者

自社の職員・在職記録の登録（確定と承認はできない）

受

受付機関（研修・試験の申込先）

ログインなしで検証ページを開き、証明書が本物か・取り消されていないか・何回目の出力かを確かめる



使う人ごとの画面

事業者の管理者



代行支援のサービスがタイルで並ぶ入口。管理する事業者もここから

事業者の担当者



法人名・代表者・所在地を登録。証明書にそのまま印字される

主な機能

1. 事業者の登録と、発行代行の委任への同意
2. 事業所・職員・在職記録の登録（月ごとの日数・時間は勤怠ソフトの CSV や KIDRAVI Portal から取り込める）
3. 記録の「確定」と、本人に記録を引き取ってもらう招待コード
4. 要件チェック（その人がどの資格の実務経験要件を満たしそうかを目安で判定）
5. 申請 → 承認または自動発行 → 発行番号つきの証明書 PDF



勤怠ソフトの月次集計を貼ると日数・時間の合計を自動で計算

主な機能（つづき）

6 ダウンロードするたびに出力日時と回数が入る透かし、受付機関向けの検証ページ

7 資格・研修 15 件と様式 6 つの台帳、自治体・試験機関のページからの様式の自動収集

8 サイト制作・運用代行の相談・申し込みの受付（RAVIE'S Form）と、案件・やりとり・社内メモの管理

9 ボタン 1 つで RAVIE'S Creator に依頼主の作業スペースを用意

10 お店さがし → 紹介ページの見本 → ご提案 → 毎月のサポートの流れを 1 つの画面で管理



発行代行の委任の内容を読み、同意して委任する（同意前の画面）

画面で見る

RAVISUPP Portal の画面

スマートフォンとパソコンの画面を、見本のデータを入れた状態で順に紹介します。



1. ホーム（サービスのタイル）
2. 実務経験証明書：事業者として登録
3. 会社の画面
4. 職員と在職記録
5. 要件チェック

画面で見る

ホーム（サービスのタイル）

代行支援のサービスがタイルで並ぶ入口。今後サービスを足していく前提



代行支援のサービスがタイルで並ぶ入口。管理する事業者もここから

画面で見る

実務経験証明書：事業者として登録

法人名・代表者・所在地など、証明書にそのまま印字される会社の情報を登録する



法人名・代表者・所在地を登録。
証明書にそのまま印字される

画面で見る

会社の画面

発行代行の委任に同意する、事業所を追加する、招待コードを出す、申請を承認・却下する



発行代行の委任の内容を読み、同意して委任する（同意前の画面）



職員数・未確定の記録・承認待ちが一目で分かる会社の画面



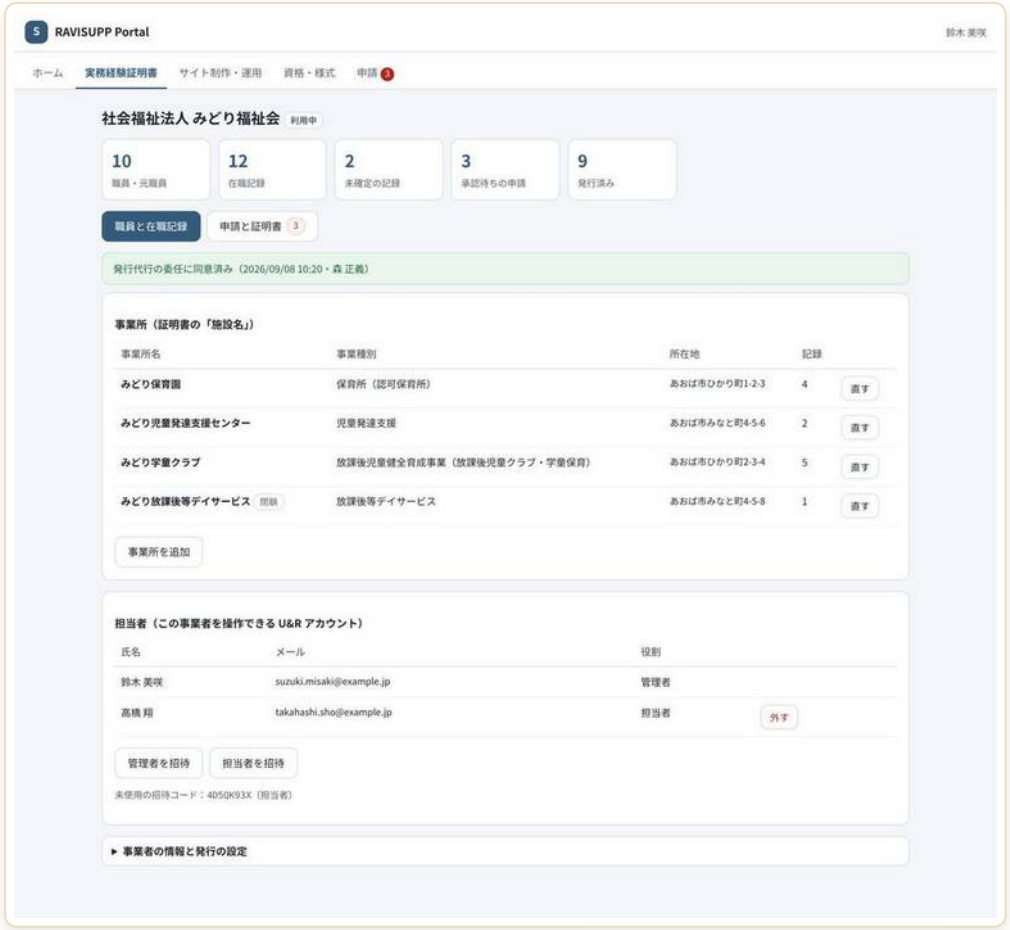
本人に渡す招待コード（8 文字・期限つき）を発行



承認待ちの申請を下書きで確かめて、承認して発行する

画面で見る

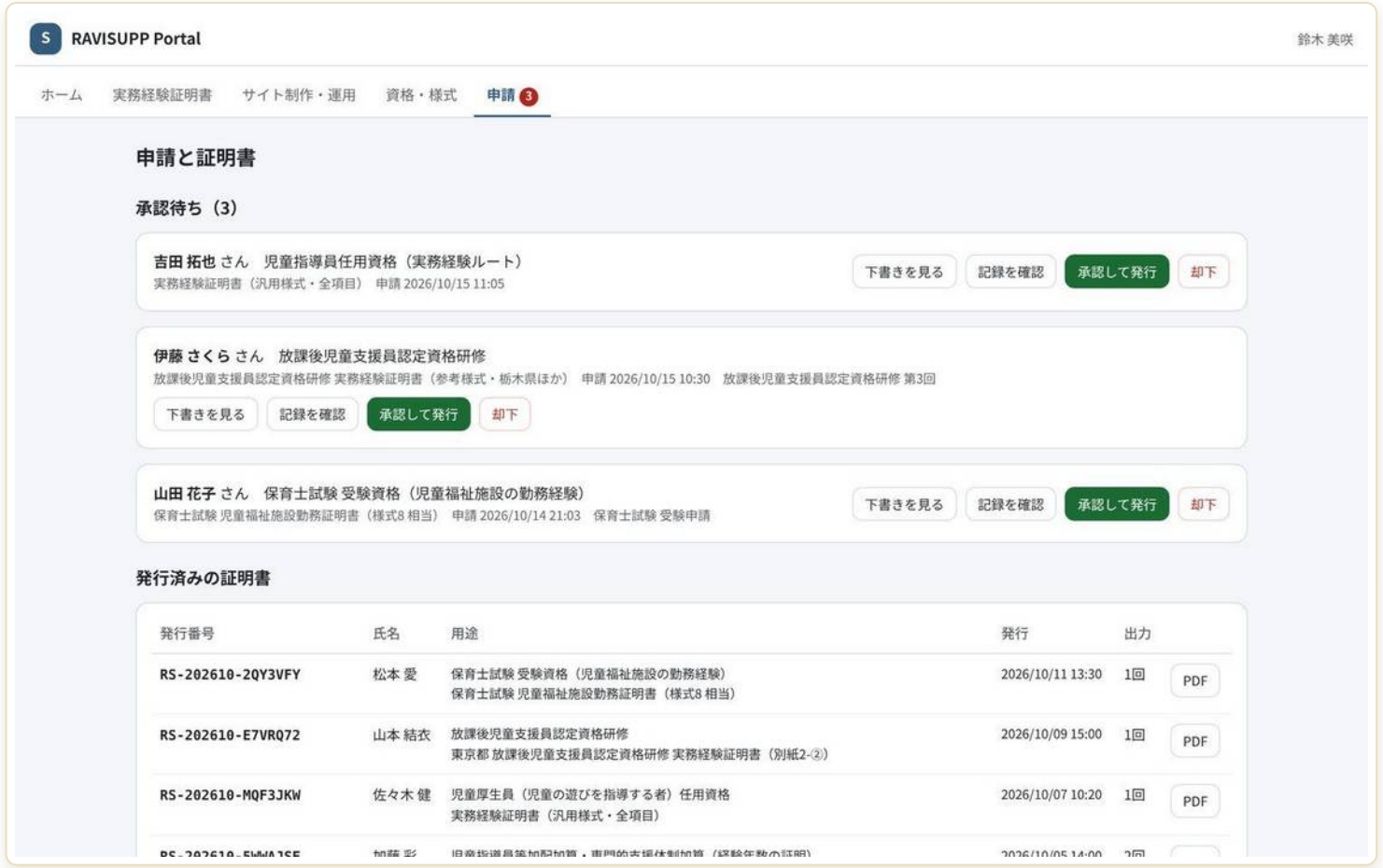
会社の画面（つづき）



事業所の一覧と、この事業者を操作できる担当者・招待コード

画面で見る

会社の画面（つづき）



承認待ちの申請と発行済みの証明書の一覧（出力回数つき）

画面で見る

職員と在職記録

職員を追加し、在職記録（職名・業務内容・期間・日数・時間）を入れる。「月ごとの実績（CSV）」で日数・時間の合計を自動で出す。記録を確定する



1人分の在職記録。期間・従事日数・時間と確定の状態



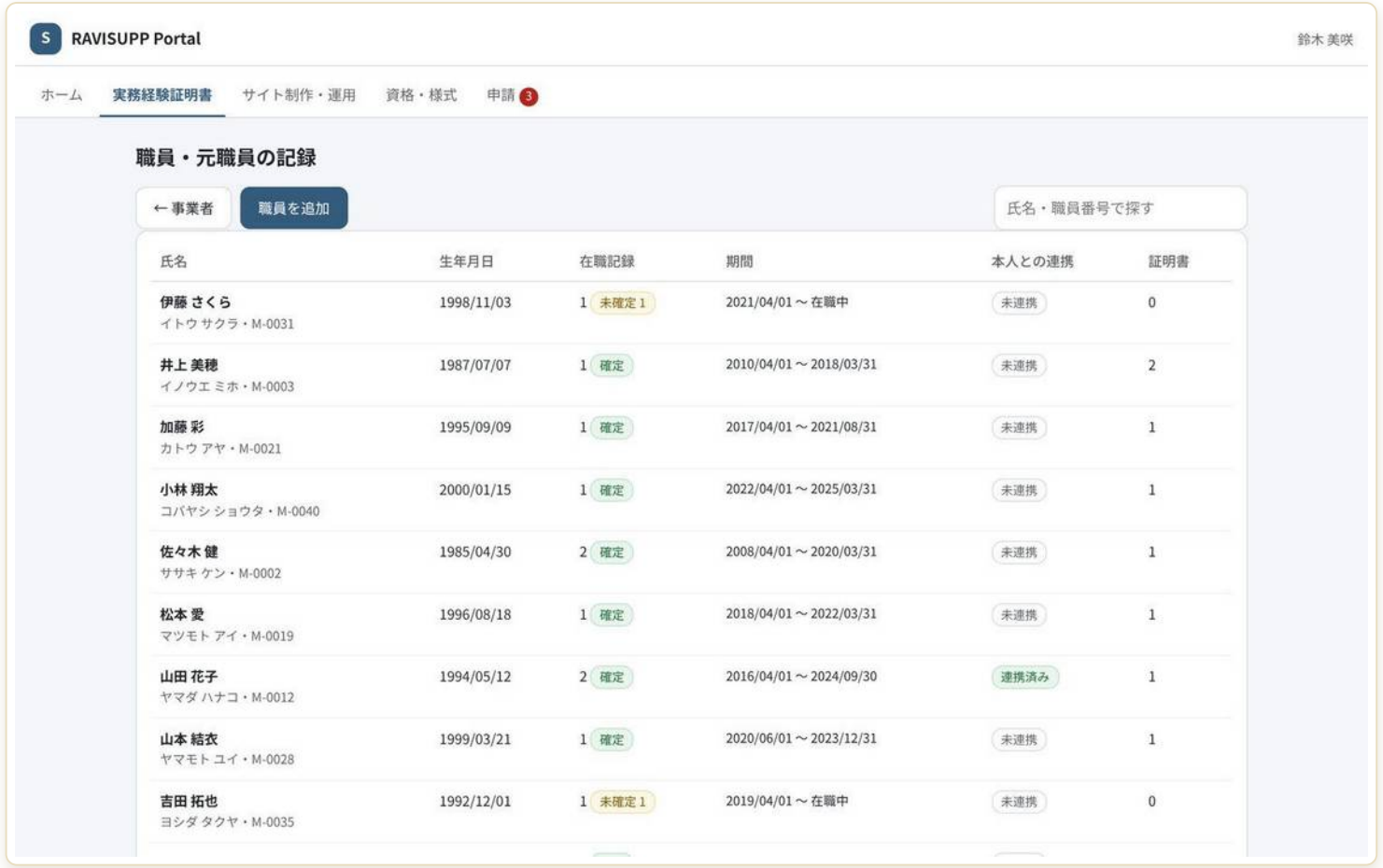
在職記録を入れる画面。職名・期間・業務内容など



勤怠ソフトの月次集計を貼ると日数・時間の合計を自動で計算

画面で見る

職員と在職記録（つづき）

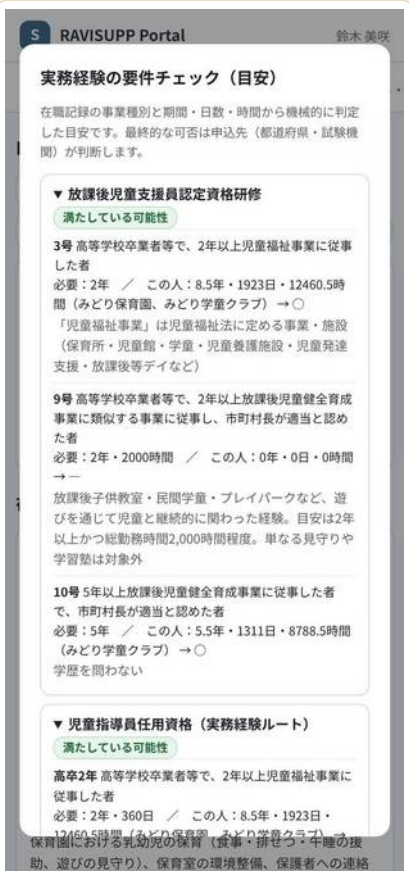


退職した人も含めて記録を預かり、証明書の発行数も表示

画面で見る

要件チェック

満たしている可能性／期間は足りるが日数・時間が未入力／まだ足りない／該当なし、を目安で表示



どの資格の実務経験要件を満たしそうかを目安で表示

操作の手順

よく使う操作の手順

よく使う操作を、画面の写真といっしょに手順でまとめました。



1. 事業者として登録し、発行代行を任せる
2. 在職記録を預ける
3. 本人に記録を引き取ってもらう
4. 要件を確かめる
5. 申請を承認・却下・取り消す
6. 証明書が本物か確かめる

操作の手順（1／6）

事業者として登録し、発行代行を任せる

操作する人：事業者の管理者

1. 「実務経験証明書」→「事業者として登録する」を押す
2. 法人名・代表者・所在地を入れる（証明書にそのまま印字されます）
3. 会社の画面で委任の内容を読み、「上記に同意して委任する」を押す（同意しないと発行されません）



法人名・代表者・所在地を登録。
証明書にそのまま印字される

操作の手順（２／６）

在職記録を預ける

操作する人：事業者（管理者・担当者）

1. 会社の画面で「事業所を追加」
2. 「職員と在職記録」→「職員を追加」
3. 「在職記録を追加」で職名・業務内容・期間などを入れる
4. 「月ごとの実績（CSV）」に勤怠ソフトの月次集計を貼る（KIDRAVI Portal を使う会社はそこから取り込める）と、日数・時間の合計が自動で出る
5. 管理者が記録を「確定」する（内容を変えると確定は外れ、改めて確認します）



勤怠ソフトの月次集計を貼ると日数・時間の合計を自動で計算

操作の手順（3 ／ 6）

本人に記録を引き取ってもらう

操作する人：事業者の管理者 → 本人

1. 会社の画面で本人用の招待コード（8 文字・期限つき・1 回限り）を発行する
2. 本人にコードを渡す
3. 本人が U&R アカウントで入り、招待コードで自分の記録を引き取る（メールアドレスが一致すれば自動で結びつきます）



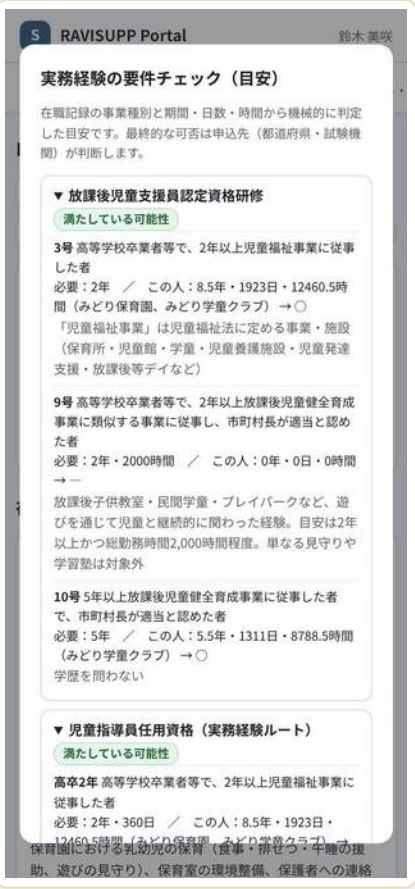
本人に渡す招待コード（8 文字・期限つき）を発行

操作の手順（4／6）

要件を確かめる

操作する人：本人・事業者

1. 「要件チェック」を開く
2. どの資格・研修の実務経験要件を満たしそうかが目安で表示される
3. 最終判断は申込先が行います



どの資格の実務経験要件を満たしそうかを目安で表示

操作の手順（5／6）

申請を承認・却下・取り消す

操作する人：事業者の管理者

1. 承認待ちの申請を開く
2. 「承認」すると、含まれる記録を確定扱いにして発行される。または「却下」
3. 発行後に誤りが見つかったら取り消し、新しい番号で再発行する



承認待ちの申請を下書きで確かめて、承認して発行する

証明書が本物か確かめる

操作する人：受付機関

1. 証明書の欄外にある検証 URL を開く（ログイン不要）
2. 有効か取り消しか、発行日時、出力の記録（何回目がいつか）、事業者名を確認する
3. 証明書に印刷された「出力日時（○回目）」と記録を照らし合わせる



この資料に載っている画面

画面の一覧（1／2）



ホーム（サービスのタイル）（p.10）



実務経験証明書：事業者として登録（p.11）



会社の画面（p.12）



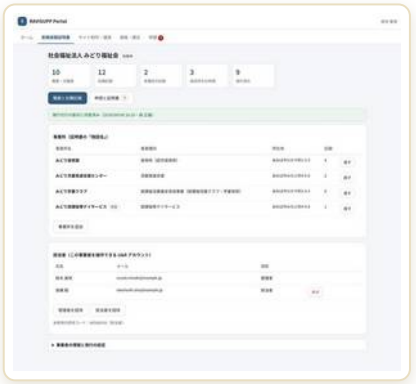
会社の画面（p.12）



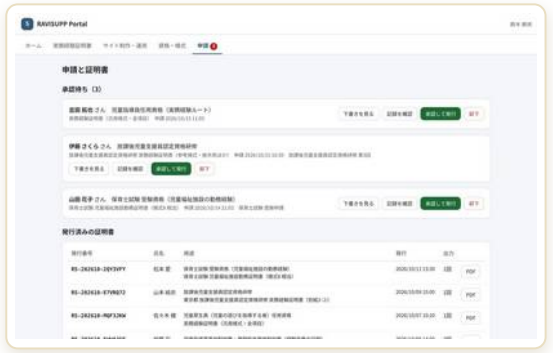
会社の画面（p.12）



会社の画面（p.12）



会社の画面（p.13）



会社の画面（p.14）

この資料に載っている画面

画面の一覧（２／２）



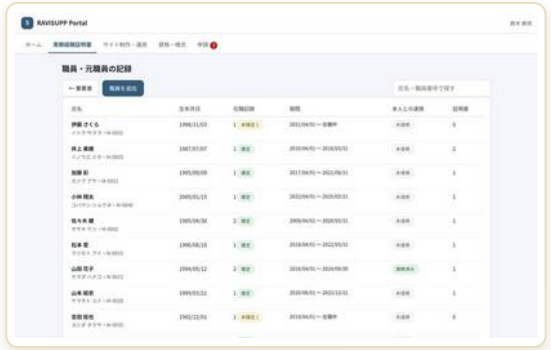
職員と在職記録（ p.15 ）



職員と在職記録（ p.15 ）



職員と在職記録（ p.15 ）



職員と在職記録（ p.16 ）



要件チェック（ p.17 ）

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：設計資料
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