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

利用者用 ｜ しごと・事業



PN2026-23 ｜ 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

RAVISUPP Portal を使う方（本人・依頼主）向けの資料です。

- RAVISUPP 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。



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



様式どおりの配置に、斜めの透かし・発行番号・出力日時と回数が入る

使う人と、できること

本

本人（職員・元職員）

自分の在職記録の閲覧、証明書の申請、 PDF のダウンロード、申請の取り下げ

依

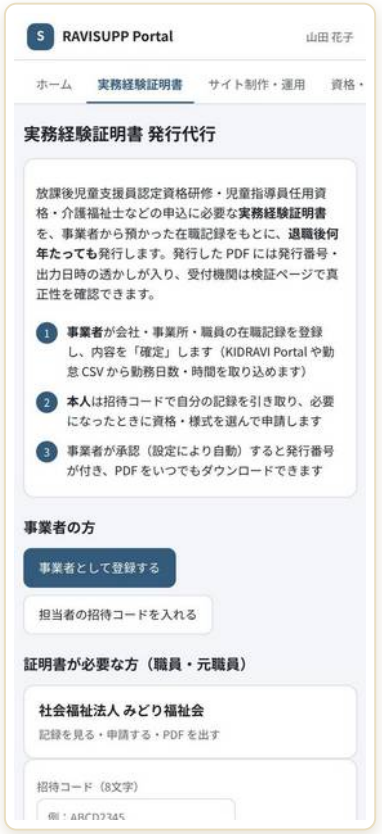
依頼主（サイト制作）

相談・申し込みを送り、自分の案件の進み具合・回答・担当者とのやりとり
・ Creator の作業スペースへの入口を見る



使う人ごとの画面

本人（職員・元職員）



本人は自分の在職記録へ。招待コードで記録を引き取れる

依頼主（サイト制作）



ログイン不要の案内ページ。ここから相談・申し込みができる

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



本人が見る自分の記録。発行済みの証明書と申請の履歴も

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



サービスの案内と、自分の相談・申し込みの進み具合

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. 職員と在職記録
2. 申請
3. 証明書 PDF
4. 資格・様式タブ
5. 案件の画面
6. 実務経験証明書：入口
7. サイト制作・運用タブ／案内ページ

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



本人が見る自分の記録。発行済みの証明書と申請の履歴も

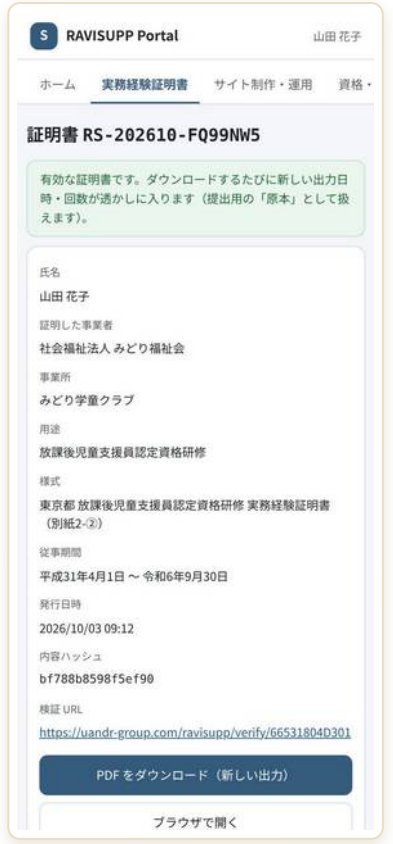
画面で見る

申請

資格と様式を選び、様式ごとの入力欄を埋めて申請する。発行されると PDF をダウンロードできる



資格と提出先の様式を選び、証明する記録を選んで申請する



発行された証明書。 PDF を出すたびに出力の記録が増える

画面で見る

証明書 PDF

様式どおりの配置に、斜めの透かし・発行番号・発行日時・出力日時と回数・検証 URL が入る



実務経験証明書

下記の者について、次のとおり業務に従事したことを証明します。

フリガナ	ワタナベ ダイスケ	生年月日	平成2年2月20日
氏　名	渡辺 大輔	現住所	あおば市わかば3-4-5

法人名	社会福祉法人 みどり福祉会
事業所名	みどり児童発達支援センター
事業所所在地	〒123-4567　あおば市みなと町4-5-6
事業所番号	1234500001
施設・事業の種類	児童発達支援
職種（職名）	児童指導員
業務の区分	直接支援業務
業務内容	児童発達支援センターにおける障害のある児童への療育支援（個別・集団活動の支援、日常生活動作の練習）、保護者との面談
業務期間	平成27年4月1日 ～ 令和5年3月31日　（8年0か月）
業務従事日数	上記期間の業務従事日数 合計 1,912 日　（年間 240 日程度）
総勤務時間	14,340 時間（週 40 時間）

勤務形態：☑ 常勤　☐ 非常勤　☐ 派遣・その他

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和8年9月25日

法人名　社会福祉法人 みどり福祉会
所在地　〒123-4567　あおば市ひかり町1-2-3
代表者職・氏名　理事長　森 正義　印
電話番号　090-0000-1001

様式どおりの配置に、斜めの透かし・発行番号・出力日時と回数が入る

画面で見る

資格・様式タブ

15 の資格・研修の要件と、 6 つの様式（見本 PDF つき）の台帳



資格・研修ごとの実務経験の要件と使える様式の台帳

画面で見る

案件の画面

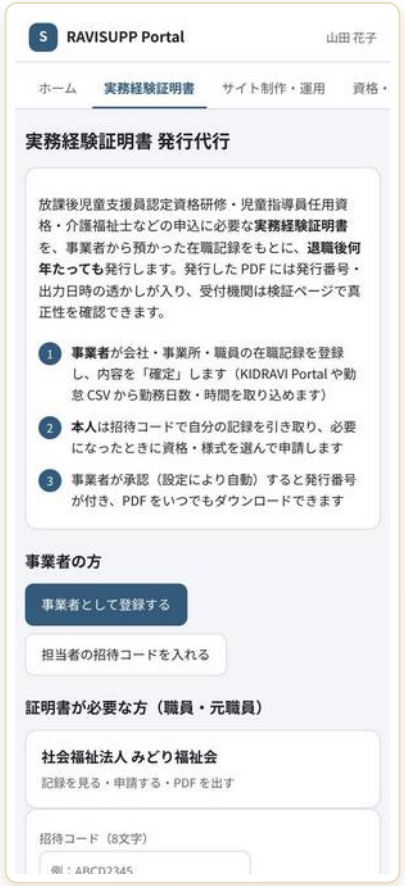
進み具合、依頼主とのやりとり、 Creator の作業スペース、状態・担当・社内メモ（運営だけ）、毎月のサポート、月額



依頼主が見る進み具合と、担当者とのやりとり

画面で見る

実務経験証明書：入口



本人は自分の在職記録へ。招待コードで記録を引き取れる

画面で見る

サイト制作・運用タブ／案内ページ



ログイン不要の案内ページ。ここから相談・申し込みができる

画面で見る

サイト制作・運用タブ／案内ページ（つづき）



サービスの案内と、自分の相談・申し込みの進み具合

画面で見る

サイト制作・運用タブ／案内ページ（つづき）



会社・団体・お店向けの案内ページ（パソコン表示）

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。



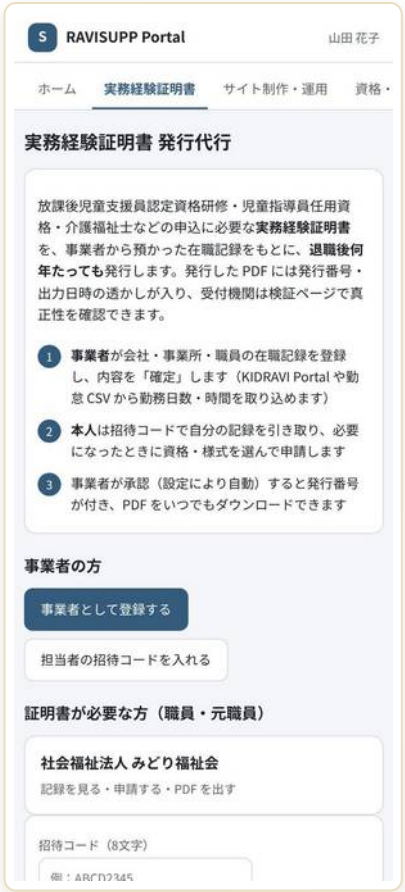
1. 本人に記録を引き取ってもらう
2. 要件を確かめる
3. 証明書を申請して受け取る
4. サイト制作を相談・申し込む

操作の手順（1／4）

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）



本人は自分の在職記録へ。招待コードで記録を引き取れる

操作の手順（２／４）

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



資格・研修ごとの実務経験の要件と使える様式の台帳

操作の手順（3／4）

証明書を申請して受け取る

操作する人：本人

1. 「申請へ進む」を押す
2. 資格と様式を選び、様式ごとの欄を入れて「申請する」
3. 記録が確定済みで会社の方針が自動なら、その場で発行番号が付く（そうでなければ会社の承認待ち）
4. PDF をダウンロードする。もう一度ダウンロードすると、透かしの「出力日時（○回目）」が変わる



資格と提出先の様式を選び、証明する記録を選んで申請する

操作の手順（４／４）

サイト制作を相談・申し込む

操作する人：依頼主

1. https://uandr-group.com/ravisupp/web （ログイン不要）または「サイト制作・運用」タブを開く
2. 埋め込まれたフォームで「ご相談」か「お申し込み」を選んで送る
3. 控えのメールが届く。 RAVISUPP に入ると自分の案件の進み具合と担当者とのやりとりが見られる



サービスの案内と、自分の相談・申し込みの進み具合

この資料に載っている画面

画面の一覧（1／2）



職員と在職記録（p.10）



申請（p.11）



申請（p.11）



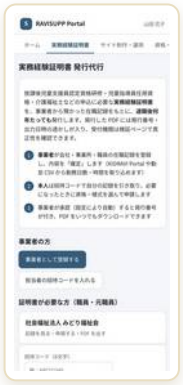
証明書 PDF（p.12）



資格・様式タブ（p.13）



案件の画面（p.14）



実務経験証明書：入口（p.15）



サイト制作・運用タブ／案内ページ（p.16）

この資料に載っている画面

画面の一覧（２／２）



サイト制作・運用タブ／案内ページ（p.17）



サイト制作・運用タブ／案内ページ（p.18）

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：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