

# 保護者 アプリ

## 保護者アプリの 使い方マニュアル

## 目次

【1】 アカウントを登録する	.....	05 ページ
【2】 初期設定(iPhone編)	.....	10 ページ
① ホーム画面に保護者アプリアイコンを追加する	.....	11 ページ
② ホーム画面から保護者アプリアイコンを削除する	.....	16 ページ
③ 通知設定	.....	17 ページ
【3】 初期設定(Android編)	.....	20 ページ
① ホーム画面に保護者アプリアイコンを追加する	.....	21 ページ
② ホーム画面から保護者アプリアイコンを削除する	.....	23 ページ
③ 通知設定	.....	24 ページ
【4】 ログインする	.....	30 ページ
【5】 利用申込の登録	.....	34 ページ
【6】 利用予定の確認	.....	40 ページ
① 画面の説明	.....	41 ページ
② 利用予定を確認する	.....	42 ページ

<b>【7】 欠席連絡</b>	.....	<b>43 ページ</b>
① ご利用にあたってのご案内	.....	<b>44 ページ</b>
② 欠席連絡をする	.....	<b>46 ページ</b>
③ 連絡内容を確認する	.....	<b>49 ページ</b>
<b>【8】 利用予定の追加</b>	.....	<b>50 ページ</b>
① ご利用にあたってのご案内	.....	<b>51 ページ</b>
② 追加申込をする	.....	<b>53 ページ</b>
③ 申込内容を確認する	.....	<b>57 ページ</b>
④ 申込結果を確認する	.....	<b>58 ページ</b>
<b>【9】 利用予定の変更</b>	.....	<b>60 ページ</b>
① 変更内容と振替について	.....	<b>61 ページ</b>
② ご利用にあたってのご案内	.....	<b>62 ページ</b>
③ 予定変更をする	.....	<b>64 ページ</b>
④ 連絡内容を確認する	.....	<b>68 ページ</b>
⑤ 申込結果を確認する	.....	<b>69 ページ</b>

<b>【10】 連絡帳/実績票</b>	.....	<b>71 ページ</b>
① 画面の説明	.....	<b>72 ページ</b>
② 連絡帳を確認してサインする	.....	<b>73 ページ</b>
③ 実績記録票を確認する	.....	<b>75 ページ</b>
④ 便利機能:未確認の連絡帳を絞り込む	.....	<b>77 ページ</b>
⑤ 便利機能:お子さまと事業所で連絡帳を絞り込む	.....	<b>79 ページ</b>
⑥ 便利機能:写真をダウンロードする	.....	<b>80 ページ</b>
<b>【11】 マイページ</b>	.....	<b>81 ページ</b>
① メールアドレスを変更する	.....	<b>82 ページ</b>
② パスワードを変更する	.....	<b>85 ページ</b>
③ お子さまの情報を確認する	.....	<b>90 ページ</b>
④ 事業所の情報を確認する	.....	<b>91 ページ</b>
⑤ ログアウトする	.....	<b>92 ページ</b>
<b>【12】 よくある質問</b>	.....	<b>93 ページ</b>

**【1】**

**アカウントを登録する**

## アカウントを登録する

件名：

【保護者アプリ】〇〇事業所があ  
なたを保護者アプリに  
招待しました

田中 母さん

〇〇事業所から保護者アプリへの招  
待が届きました。

有効期限内に以下のリンクから  
ご登録をお願いします。

ログインID：xxxxx@gmail.co.jp

招待リンク

： [https://oooo.jp/login?soiofsk%  
invitation](https://oooo.jp/login?soiofsk%invitation)

【有効期限：202X/XX/XX XX:XX】

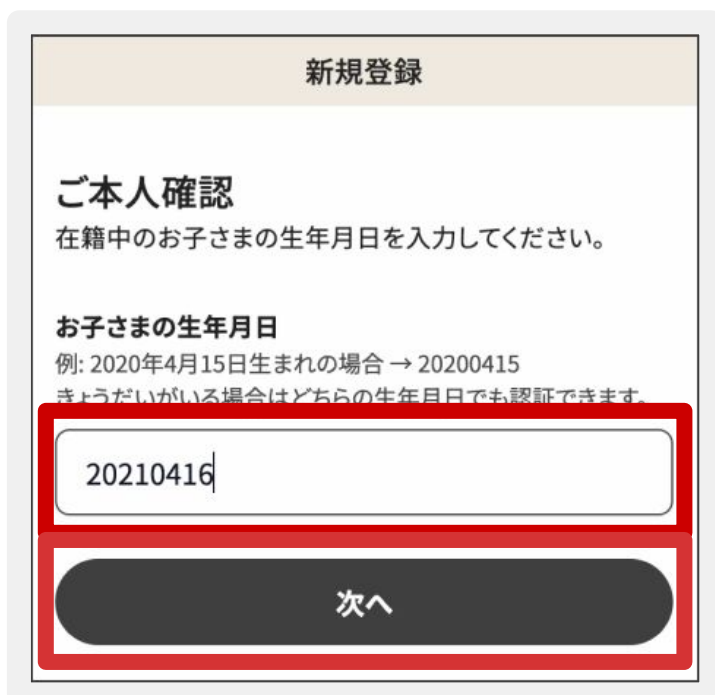
①

メールボックスを確認し、メール  
に記載されている招待リンクを開  
いてください。



②

プライバシーポリシーと利用規約をご確認の上、【以下に同意して登録へ進む】を押してください。



③

お子さまの生年月日を入力し、【次へ】を押してください。

新規登録

パスワード設定

ログイン時のパスワードを設定してください。

ログインID

パスワード  表示  
半角8~16文字 数字・英字(大/小)から2種類以上

.....

登録する

④

パスワードを設定し、【登録する】を押してください。

【表示】を押すと、パスワードを表示できます。

9:41

新規登録

新規アカウント登録完了

登録完了のお知らせと  
ログインURLをメールで送信しました。  
保護者アプリをホーム画面に追加して  
ログインしてみましょう。

登録事業所  
○○事業所

お子さま  
田中 太郎  
田中 次郎

⑤

左の画面が表示されたら、アカウント登録完了です。

ポイント

きょうだいで同じ法人（事業所）に通っている場合は、まとめて登録できます。

件名：  
【保護者アプリ】登録完了のお知らせ

田中 母さん

〇〇事業所からの招待で、  
保護者アプリへの登録が完了しまし  
た。

▼ログインページ

<https://oooo.jp/login>

⑥

メールボックスを確認し、メール  
に記載されているリンクからログ  
インページを開いてください。

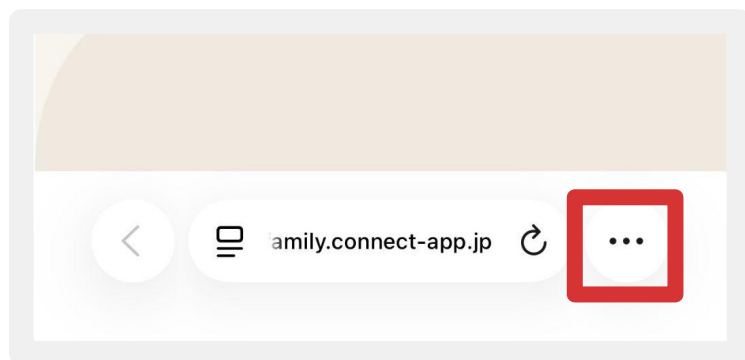
**登録が完了したら、初期設定へお  
進みください。**

**【2】**

**初期設定  
(iPhone編)**

## 初期設定(iPhone編)

## ① ホーム画面に保護者アプリアイコンを追加する



①

画面右下または右上にある【…】を押してください。

※お使いのスマートフォンによっては位置が異なる可能性があります。

②

【共有】を押してください。





③

下にスクロールしてください。



④

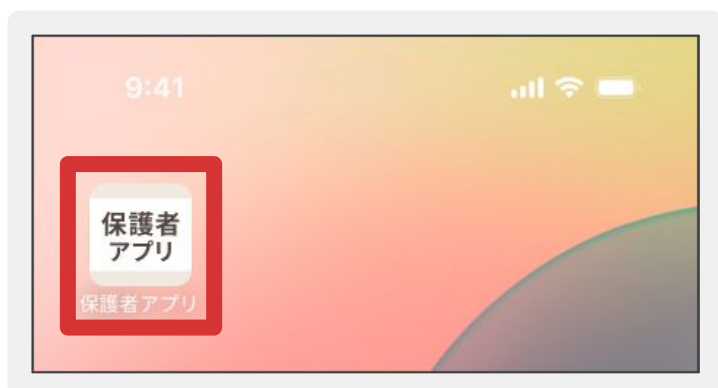
下部にある【ホーム画面に追加】を押してください。

※表示されない場合は、リストの一番下までスクロールし、「アクションを編集」を選択して「ホーム画面に追加」を選択してください。



③

「Webアプリとして開く」がオンになっていることを確認して、画面右上の【追加】を押してください。



④

ホーム画面にアイコンが追加されていることを確認してください。

## 表示が異なるiPhoneをお使いの場合



①

画面右上にある【↑】を押してください。

※お使いのスマートフォンによっては位置が異なる可能性があります。



②

【ホーム画面に追加】を押してください。

※表示されない場合は、リストの一番下までスクロールし、「アクションを編集」を選択して「ホーム画面に追加」を選択してください。



③  
画面右上の【追加】を押してください。



④  
ホーム画面にアイコンが追加されていることを確認してください。

## ② ホーム画面から保護者アプリアイコンを削除する



①

保護者アプリのアイコンを長押しし、【ブックマークを削除】を押してください。

※お使いのスマートフォンによっては操作方法が異なる可能性があります。詳細は各社のマニュアルをご確認ください。

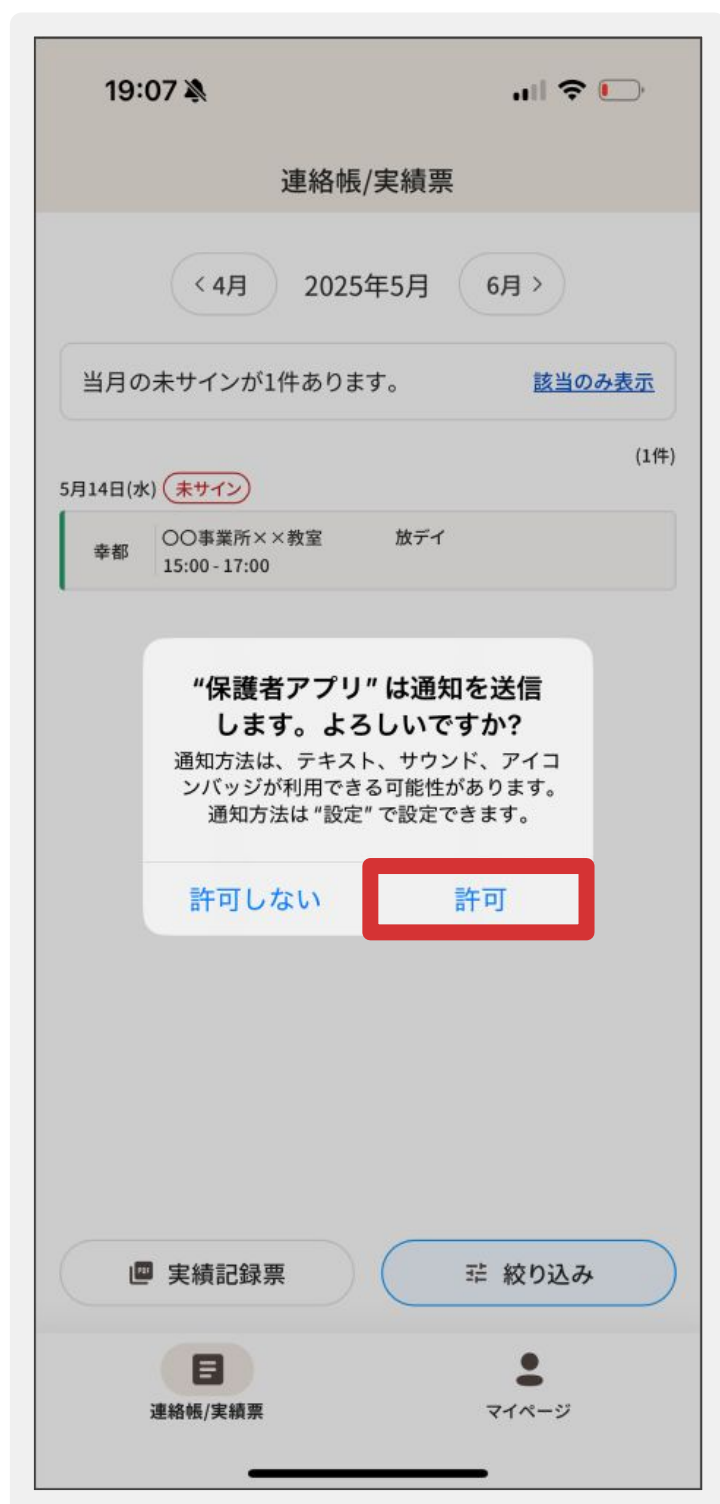


②

【削除】を押してください。

※再度ホーム画面に追加を行いたい場合は、「ホーム画面に保護者アプリアイコンを追加する」をご確認ください。

## ③ 通知設定



①

《左の画面が表示された場合》  
【許可】を押してください。



①

《設定から行う場合》  
ホーム画面から【設定】のアプリ  
アイコンを押してください。



②

【通知】を押してください。



③

【保護者アプリ】を押してくださ  
い。



④  
【通知を許可】がON（ボタンが右側にある状態）になっていることを確認してください。

**【3】**

**初期設定  
(Android編)**

## 初期設定(Android編)

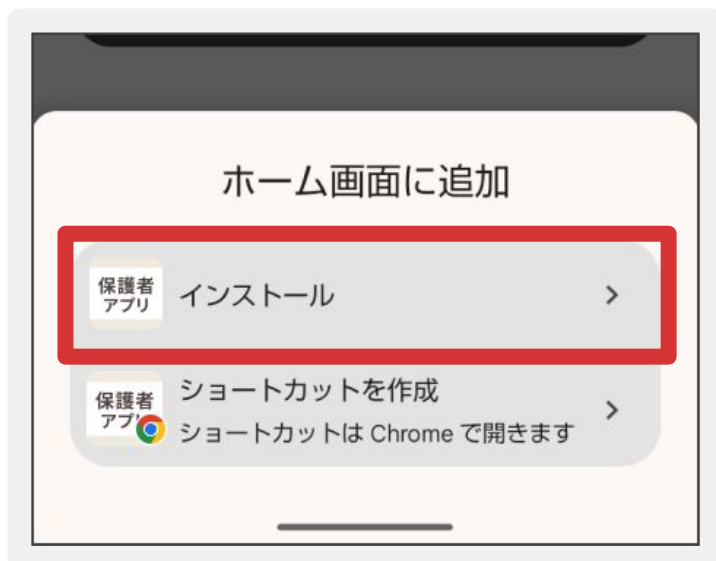
## ① ホーム画面に保護者アプリアイコンを追加する



①  
画面右上にある【:】を押してください。  
※お使いのスマートフォンによっては位置が異なる可能性があります。



②  
【ホーム画面に追加】を押してください。



③

【インストール】を押してください。



④

もう一度【インストール】を押してください。



⑤

ホーム画面にアイコンが追加されていることを確認してください。

## ② ホーム画面から保護者アプリアイコンを削除する



①

保護者アプリのアイコンを長押しし、画面上部のゴミ箱マークに向かって動かしてください。

※お使いのスマートフォンによっては操作方法が異なる可能性があります。詳細は各社のマニュアルをご確認ください。

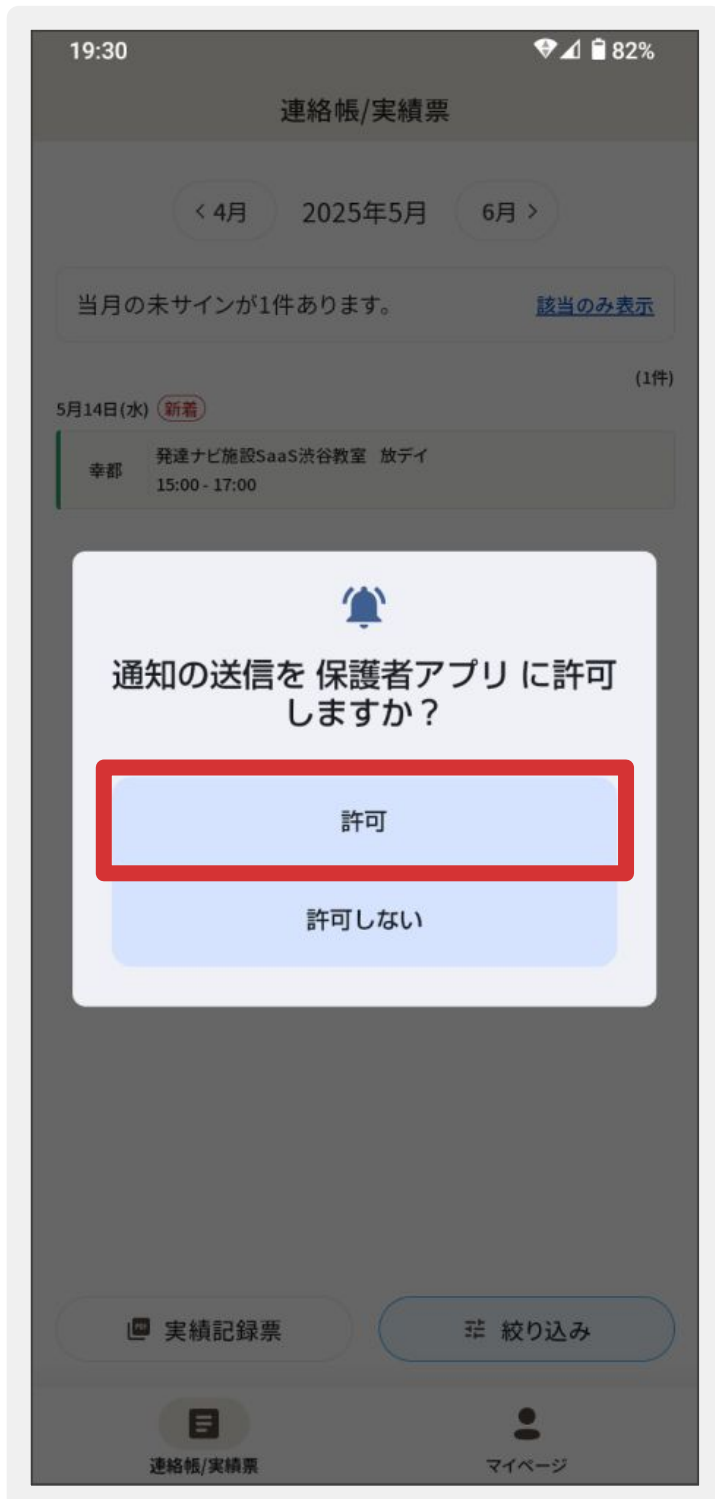


②

左の画面が表示されたら、【OK】を押してください。

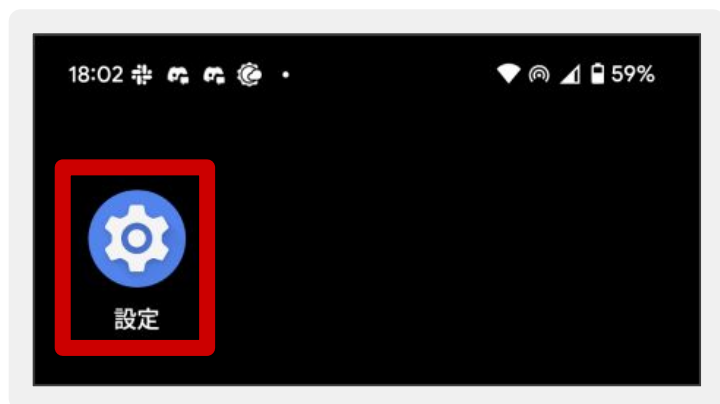
※再度ホーム画面に追加を行いたい場合は、「ホーム画面に保護者アプリアイコンを追加する」をご確認ください。

## ③ 通知設定



①

《左の画面が表示された場合》  
【許可】を押してください。



①

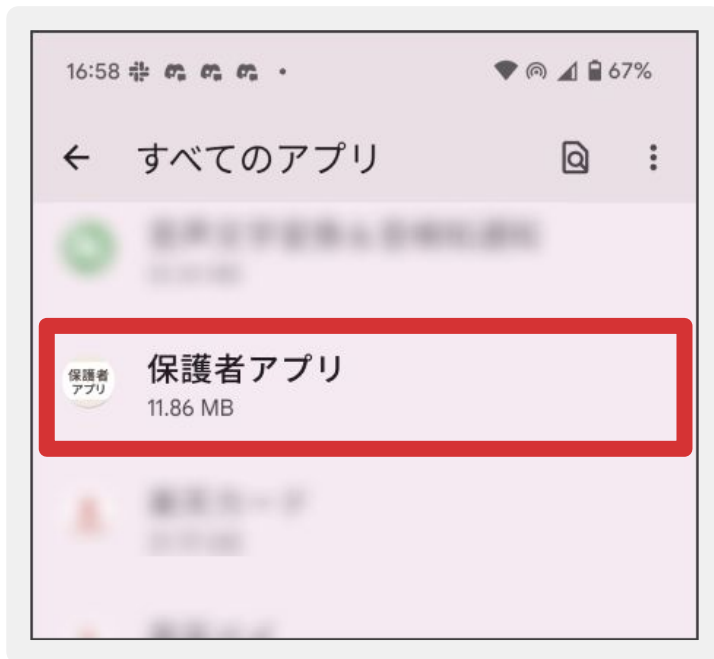
《設定から行う場合》

ホーム画面から【設定】のアプリ  
アイコンを押してください。



②

【アプリ】を押してください。



③

アプリの一覧から【保護者アプリ】を押してください。



④

【通知】を押してください。



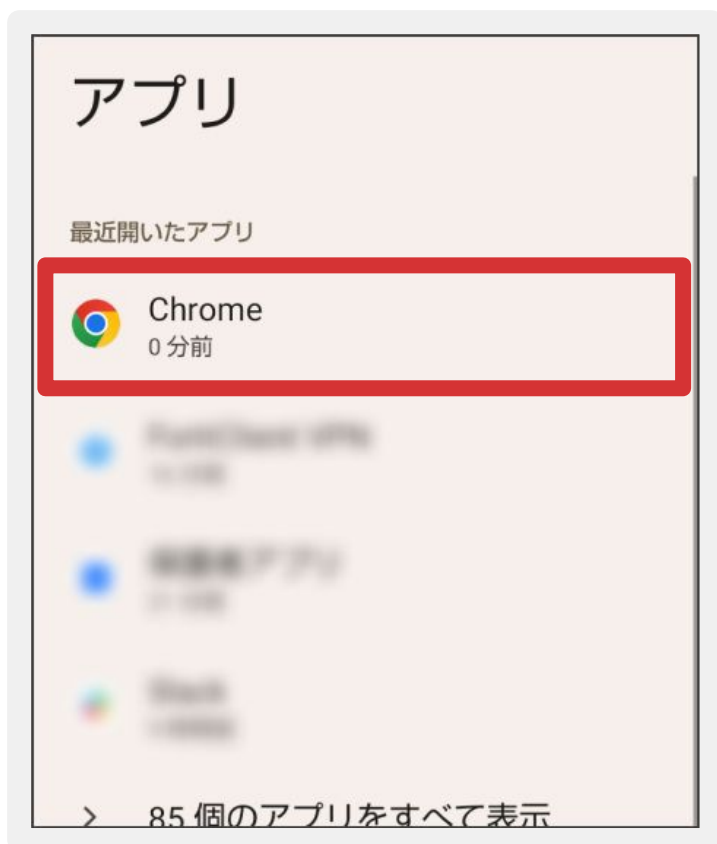
⑤

【保護者アプリのすべての通知】がON（ボタンが右側にある状態）になっていることを確認してください。



⑥

左にスワイプするか、戻るボタンを押して「アプリ情報」に戻ってください。



⑦

左にスワイプするか、戻るボタンを押して「アプリ情報」に戻り、【Chrome】を押してください。



⑧

【通知】を押してください。



⑨

画面下部までスクロールし、

【ウェブサイト】を押してON（ボタンが右側にある状態）にしてください。



⑩

通知設定が【デフォルト】であることと、【ポップアップ】がON（ボタンが右側にある状態）になっていることを確認してください。

**【4】  
ログインする**

## ログインする

9:41

保護者  
アプリ

ログインID (メールアドレス)

ログインID(メールアドレス)を入力

パスワード  表示

パスワードを入力

ログインする

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

[ログインでお困りの方はこちら](#)

①

左の画面が表示されたら、設定したメールアドレスとパスワードを入力し、【ログイン】を押してください。

※ログインIDがわからない場合は、「ログインIDがわからない」を参照ください。

件名：

【保護者アプリ】認証コードのお知らせ

認証コードをお知らせします。

▼認証コード  
839874

※認証コードの期限は15分間です。  
認証コードが有効期限切れとなった  
場合、お手数ですが再度認証コード  
発行操作を行うか、ログインからや  
り直してください。

②

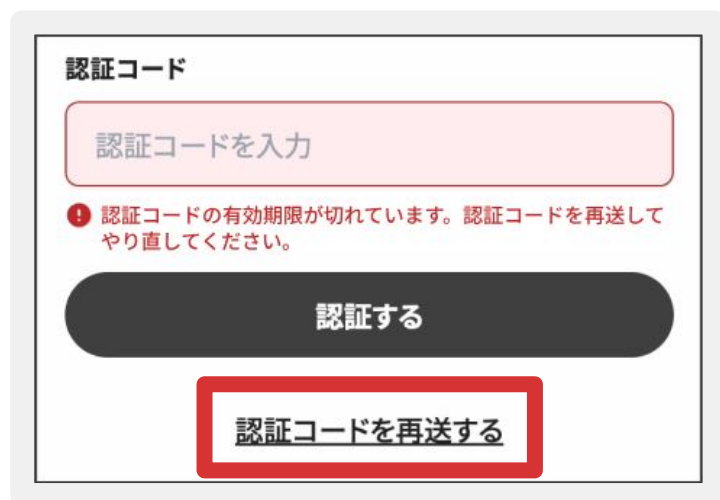
メールボックスを確認し、メール  
に記載されている認証コードを確  
認してください。

※メールが届かない場合は、  
「メールが届かない（認証コー  
ド、パスワード再設定、メールア  
ドレス再設定）」を参照くださ  
い。



③

②で確認した認証コードを入力し、【認証する】を押してください。



④

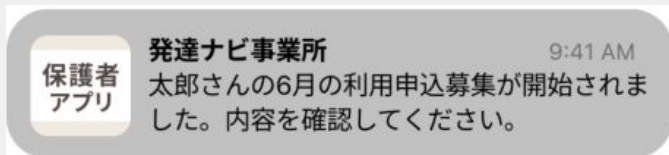
左の画面が表示された場合は、【認証コードを再送する】を押して、手順②からやり直してください。

**【5】**

**利用申込の登録**

## 利用申込の登録

## ▼アプリ通知



①

【利用申込の募集が開始されました】  
というメッセージを押してください。

## ▼アプリ画面



②

申し込みを行いたい児童を押してください。



利用申込登録

〇〇〇事業所 × × 教室 放デイ  
田中 兄 さん 契約支給量：10日/月

申込日を選択し、必要な項目を全て入力したら、最後に「利用を申し込む」ボタンをタップしてください。

6月1日 (日) 閉所日

6月2日 (月) +

6月3日 (火) +

③

申し込みしたい日の右側【+】を押してください。

6月5日 (木) 選択中

利用時間 必須  
10:30 ~ 15:00

迎え利用 必要な場合は場所を記載してください。  
 あり 6 / 10

送り利用 必要な場合は場所を記載してください。  
 あり 6 / 10

備考 30 / 30

選択解除

6月6日 (金) +

④

申込内容を入力してください。

- ・利用時間
- ・迎え利用のあり／なし、迎え場所
- ・送り利用のあり／なし、送り場所
- ・備考

※事業所の設定により、既に予定が登録されていて、「選択中」になっている場合があります。

必要に応じて申込の追加、内容の変更、削除をして下さい。

利用申込登録

OO事業所××教室 放デイ  
田中 兄さん 契約支給量：10日/月

6月2日 (月)

6月3日 (火) 選択中

利用時間 必須  
10:30 ~ 15:00

迎え利用  
 あり

送り利用 必要な場合は場所を記載してください。  
 あり 祖父宅

備考  
通院予定です。予約の時間があるので遅れる場合はご連絡ください

選択解除

⑤  
「選択中」の日付の予定を削除したい場合は、下部にある【選択解除】を押してください。

利用申込登録 ×

〇〇事業所××教室 放デイ  
田中 兄さん 契約支給量：10日/月

6月3日 (火) 選択中

6月4日 (水) +

6月5日 (木) 選択中

利用時間 必須

10:30 ~ 15:00

迎え利用

あり

送り利用 必要な場合は場所を記載してください。

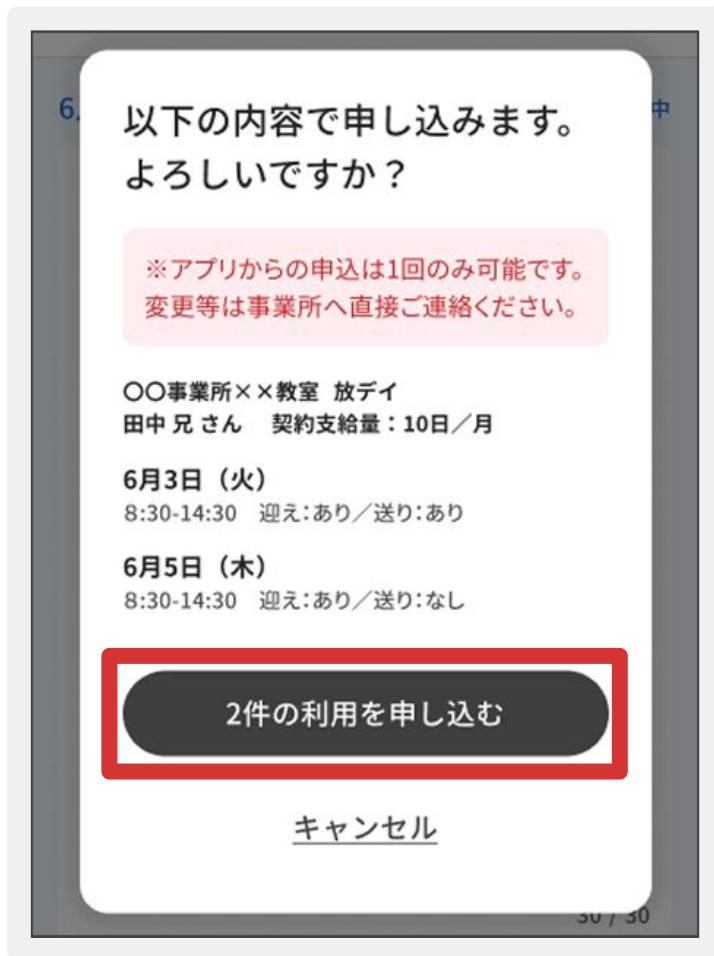
あり 祖父宅 6 / 10

備考

通院予定です。予約の時間があるので遅れる場合はご連絡ください 30 / 30

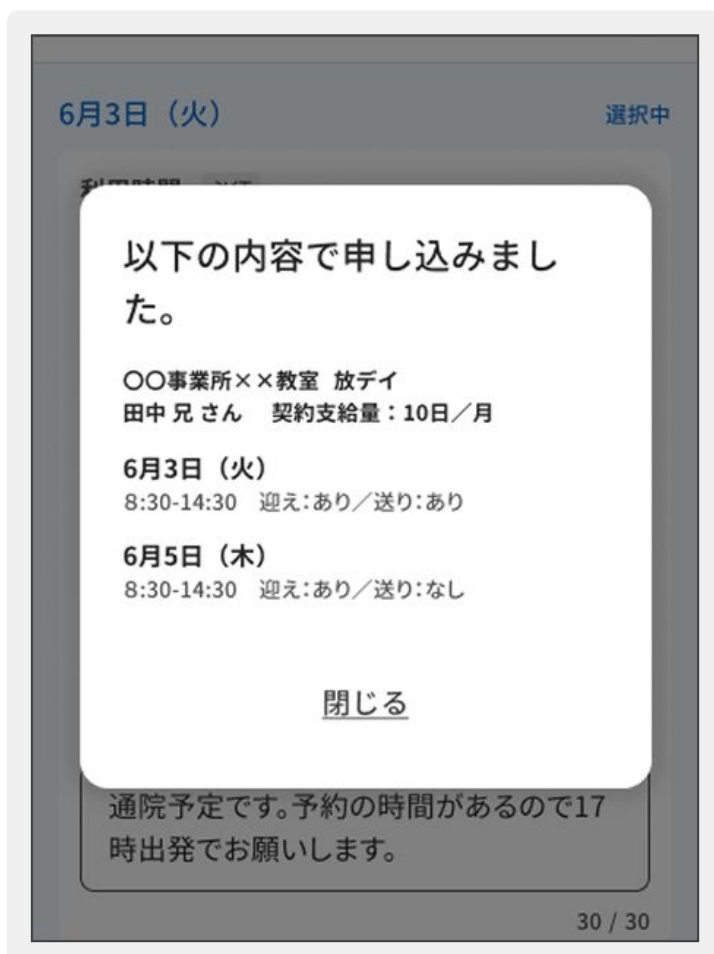
キャンセル 選択解除 2件の利用を申し込む

⑥  
利用申し込みしたい日数分の内容  
を入力し終わったら、画面下の【○  
件の利用を申し込む】を押してくだ  
さい。



⑦

申込内容を確認してください。  
**アプリからの申し込みは募集につき1回のみ可能です。**  
内容を確認の上、問題なければ【○件の利用を申し込む】を押し  
てください。



⑧

この画面が表示されたら、申し込みは完了です。

**※申込内容を修正したい場合は、お子さまが通所している事業所にお問い合わせください。**

**【6】**

**利用予定の確認**

## 利用予定の確認

## ① 画面の説明



①

表示している月の利用予定を確認  
できます。

②

日付を押すと予定の詳細が確認で  
きます。

## ② 利用予定を確認する



①

【利用予定が共有されました】というメッセージを押してください。



②

共有された予定が確認できます。

# 【7】 欠席連絡

## 欠席連絡

### ① ご利用にあたってのご案内

#### 【ご利用にあたって】

保護者アプリから欠席の連絡ができるかは、事業所ごとに異なる場合がございます。

アプリに「欠席連絡」ボタンが表示されているかをご確認ください。

- 「欠席連絡」ボタンが表示される場合
  - アプリからの連絡が可能です。
- 「欠席連絡」ボタンが表示されない場合
  - アプリからの連絡はご利用いただけません。お手数ですが、電話など別の方法でご連絡ください。

## 【ボタンの確認方法】



①

利用カレンダーを押してください。



②

日付を押すと予定の詳細が確認できます。



③

【欠席連絡】ボタンが表示されるかを確認してください。

## ② 欠席連絡をする



①

欠席連絡をしたい日付を押してください。



②

【欠席連絡】を押してください。

2024年6月4日(木) 欠席連絡 ×

○○事業所××教室 放デイ  
田中 次郎 さん

連絡期限: 当日9時まで

欠席理由

欠席の理由を入力してください

0 / 200

③  
欠席理由を入力してください。

キャンセル 連絡する

④  
【連絡する】を押してください。

以下の内容で連絡します。  
よろしいですか？

※アプリからの連絡は1回のみ可能です。  
変更等は事業所へ直接ご連絡ください。

欠席する日  
2024年6月4日(木)

欠席理由  
風邪のためお休みします。

**連絡する**

キャンセル

⑤

連絡内容を確認してください。  
アプリからの連絡は1回のみ可能です。  
内容を確認の上、問題なければ【連絡する】を押してください。

以下の内容で連絡しました。

欠席する日  
2024年6月4日(木)

欠席理由  
風邪のためお休みします。

閉じる

⑥

この画面が表示されたら、連絡は完了です。

※連絡内容を修正したい場合は、  
お子さまが通所している事業所にお問い合わせください。

### ③ 連絡内容を確認する



①  
欠席連絡をした日付を押してください。



②  
【連絡内容を確認】を押してください。



③  
連絡した内容を確認し、【閉じる】を押してください。

**【8】**

**利用予定の追加**

## 利用予定の追加

### ① ご利用にあたってのご案内

#### 【ご利用にあたって】

保護者アプリから追加申請ができるかは、事業所ごとに異なる場合がございます。

アプリに「申込を追加する」ボタンが表示されているかをご確認ください。

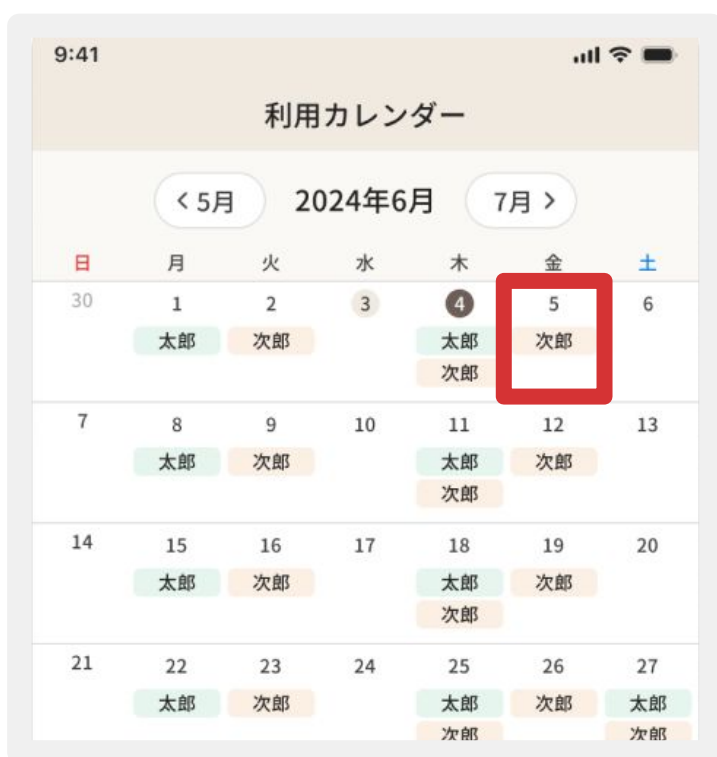
- 「申込を追加する」ボタンが表示される場合
  - アプリからの追加申請が可能です。
- 「申込を追加する」ボタンが表示されない場合
  - アプリからの追加申請はご利用いただけません。お手数ですが、電話など別の方法でご連絡ください。

## 【ボタンの確認方法】



①

利用カレンダーを押してください。



②

日付を押すと予定の詳細が確認できます。



③

【申込を追加する】ボタンが表示されるかを確認してください。

## ② 追加申し込みをする



①

追加申込をしたい日付を押してください。



②

【申込を追加する】を押してください。

2024年6月4日(木) 追加申込 ×

追加申込したい施設を選択してください。 全2件

次郎 ○○事業所××教室 放デイ	申し込む
次郎 ☆☆事業所××教室 放デイ	申し込む
次郎 ○○事業所☆☆教室 放デイ	受付休止
太郎 ××事業所○☆教室 放デイ	閉所日
太郎 ○○事業所××教室 放デイ	申込済み

③

追加申し込みしたい施設の【申し込む】を押してください

※表示が以下の場合は申し込むことができません。

- ・ 受付休止：事業所が追加申込の受付を休止している場合、または受付締切を既に過ぎている場合
- ・ 閉所日：事業所がお休みの日
- ・ 申込済み：該当事業所にすでに追加申込をしている、または通所が確定している場合

2024年6月4日(木) 追加申込 ×

○事業所××教室 放デイ  
田中 次郎 さん

**利用時間** 必須

~

**迎え利用** 必要の場合は場所を記載してください。

あり 迎え場所 0 / 10

**送り利用** 必要の場合は場所を記載してください。

あり 送り場所 0 / 10

**事業所への連絡事項**

事業所への連絡を入力してください

④

申込内容を入力してください。

- 利用時間
- 迎え利用のあり／なし  
迎え場所
- 送り利用のあり／なし  
送り場所
- 事業所への連絡事項

前に戻る

この内容で申し込む

⑤

申し込みしたい内容を入力し終わったら、画面下の【この内容で申し込む】を押してください。

以下の内容で申し込みます。  
よろしいですか？

※アプリからの連絡は1回のみ可能です。  
変更等は事業所へ直接ご連絡ください。

追加申込日

〇〇事業所××教室 放デイ  
田中 次郎 さん

6月4日 (木)  
8:30-14:30 迎え:あり/送り:あり

**申し込む**

キャンセル

⑥

申し込み内容を確認してください。  
アプリからの連絡は1回のみ可能です。  
内容を確認の上、問題なければ  
【申し込む】を押してください。

以下の内容で申し込みました。

施設側の「承認」の通知をもって予約確定となります。しばらくお待ちください。

追加申込日

〇〇事業所××教室 放デイ  
田中 次郎 さん

6月4日 (木)  
8:30-14:30 迎え:あり/送り:あり

閉じる

⑦

この画面が表示されたら、申し込みは完了です。

※申し込み内容を修正したい場合は、お子さまが通所している事業所にお問い合わせください。

### ③ 申込内容を確認する



①

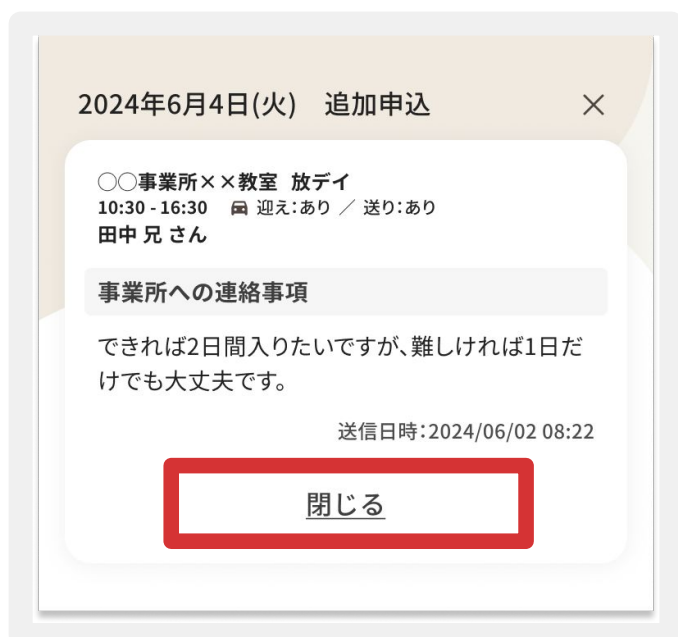
追加申込をした日付を押してください。

※予定が確定するまでは、名前は白抜き表示されます。



②

【申込内容を確認】を押してください。



③

申し込みした内容を確認し、【閉じる】を押してください。

## ④ 申込結果を確認する

## ▼アプリ通知

保護者アプリ 発達ナビ事業所 9:41 AM  
次郎さんの追加申込(6月4日(木))が承認されました。内容を確認してください。

## ▼アプリ画面

## 利用カレンダー

申込の結果が届きました

^

次郎 ○○事業所××教室 放デイ  
2024年6月4日 追加申込 承認

×

次郎 ○○事業所××教室 放デイ  
2024年6月5日 追加申込 受入不可

×

## 利用カレンダー

申込の結果が届きました

^

次郎 ○○事業所××教室 放デイ  
2024年6月4日 追加申込 承認

×

次郎 ○○事業所××教室 放デイ  
2024年6月5日 追加申込 受入不可

×

①

【追加申込の結果が届きました】  
というメッセージを押してください。

②

確認を行いたい児童を押してください。

③

カレンダーから追加申込の結果の確認ができます。

- ・承認の場合：カレンダーに追加されます
- ・受け入れ不可の場合：受け入れ不可の内容が表示され、カレンダーに追加されません。

### ▼追加申込が承認の場合



### ▼追加申込が受け入れ不可の場合



**【9】**

## **利用予定の変更**

## 利用予定の変更

### ① 変更内容と振替について

#### 【変更内容について】

本機能でできることは以下です。

- 「予定変更」から変更できる内容
  - 利用時間
  - 送迎利用の有無と場所

#### 【利用日を別の日に変更する/振替する場合】

利用日を別の日に変更したい場合は、以下の2ステップで行います。

- ①利用カレンダーから欠席する日付を選択し、欠席連絡をしてください（詳しくは「欠席連絡」を参照ください。）
- ②利用カレンダーから通所を希望する日付を選択し、追加申込をしてください（詳しくは「追加申込」を参照ください。）

## ② ご利用にあたってのご案内

### 【ご利用にあたって】

保護者アプリから予定変更ができるかは、事業所ごとに異なる場合がございます。

アプリに「予定変更」ボタンが表示されているかをご確認ください。

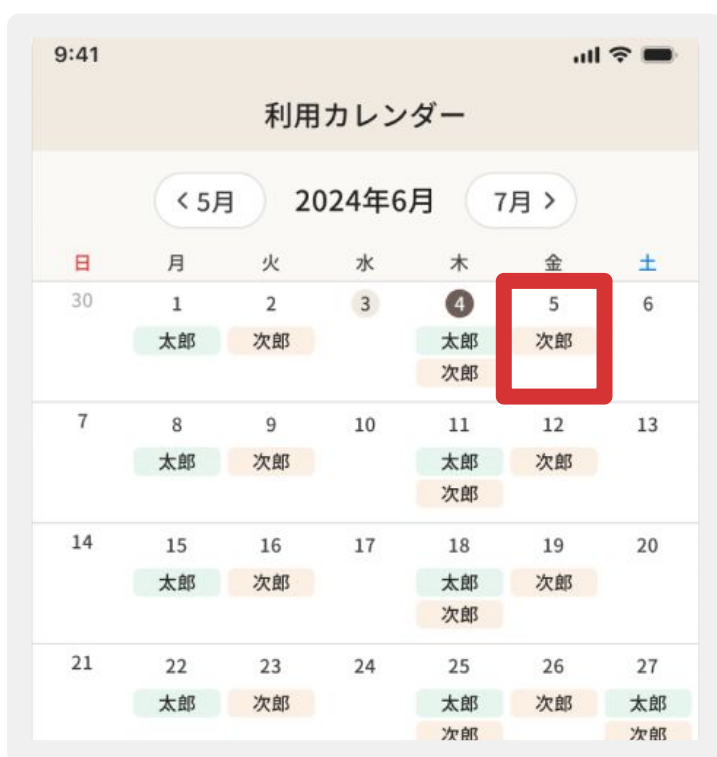
- 「予定変更」ボタンが表示される場合
  - アプリからの予定変更が可能です。
- 「予定変更」ボタンが表示されない場合
  - アプリからの予定変更はご利用いただけません。お手数ですが、電話など別の方法でご連絡ください。

## 【ボタンの確認方法】



①

利用カレンダーを押してください。



②

日付を押すと予定の詳細が確認できます。



③

【予定変更】ボタンが表示されるかを確認してください。

### ③ 予定変更をする



①

予定変更をしたい日付を押してください。



②

【予定変更】を押してください。

2024年6月5日(金) 予定変更 ×

〇〇事業所××教室 放デイ  
田中太郎さん

**利用時間** 必須

10:30 ~ 16:30

**迎え利用** 必要な場合は場所を記載してください。

あり 迎え場所 0 / 10

**送り利用** 必要な場合は場所を記載してください。

あり 送り場所 0 / 10

**事業所への連絡事項**

事業所への連絡を入力してください 0 / 100

④

変更内容を入力してください。

- 利用時間
- 迎え利用のあり／なし  
迎え場所
- 送り利用のあり／なし  
送り場所
- 事業所への連絡事項

前に戻る

この内容で申し込む

⑤

変更内容を入力し終わったら、画面下の【この内容で申し込む】を押してください。

以下の変更内容で申し込みます。よろしいですか？

**変更内容**

〇〇事業所××教室 放デイ  
田中 兄 さん

**元の予定**

6月4日(火) 8:30-14:30  
迎え:あり/送り:あり

**変更後**

6月4日(火) 15:30-16:30  
迎え:あり(×〇小学校)/送り:なし

申し込む

キャンセル

⑥

変更内容を確認してください。  
内容を確認の上、問題なければ  
【申し込む】を押してください。

以下の変更内容で申し込みました。

施設側の「承認」の通知をもって予約確定となります。しばらくお待ちください。

**変更内容**

〇〇事業所××教室 放デイ  
田中 兄 さん

**元の予定**

6月4日(火) 8:30-14:30  
迎え:あり/送り:あり

**変更後**

6月4日(火) 15:30-16:30  
迎え:あり(×〇小学校)/送り:なし

⑦

この画面が表示されたら、申し込みは完了です。

※申し込み内容を修正したい場合は、お子さまが通所している事業所にお問い合わせください。

#### ④ 連絡内容を確認する



①

予定変更をした日付を押してください。



②

【連絡内容を確認】を押してください。



③  
連絡した内容を確認し、【閉じる】を押してください。

## ⑤ 申込結果を確認する

## ▼ アプリ通知

保護者アプリ 発達ナビ事業所 9:41 AM  
次郎さんの予定変更(6月4日(木))が承認されました。内容を確認してください。

## ▼ アプリ画面

## 利用カレンダー

申込の結果が届きました ^

太郎 ○○事業所××教室 放デイ  
2024年6月4日 予定変更 受入不可 ×

次郎 ○○事業所××教室 放デイ  
2024年6月5日 予定変更 承認 ×

①

【申込の結果が届きました】というメッセージを押してください。

## 利用カレンダー

申込の結果が届きました ^

太郎 ○○事業所××教室 放デイ  
2024年6月4日 予定変更 受入不可 ×

次郎 ○○事業所××教室 放デイ  
2024年6月5日 予定変更 承認 ×

②

確認を行いたい児童を押してください。

## ▼予定変更が承認の場合



③

カレンダーから予定変更の結果が確認できます。

・承認の場合：カレンダーに変更した内容が反映されます

・受け入れ不可の場合：変更前の予定が表示されます

※申込結果が届いた後は、再度予定変更することが可能です。

また、欠席を希望する場合は「欠席連絡」を参照ください。

**【10】**

**連絡帳/実績票**

## 連絡帳/実績票

## ① 画面の説明



① 表示している月以外に未サインの連絡帳がある場合に【!】が表示されます。

② サインが完了していない連絡帳のみ表示できます。

③ 連絡帳の詳細を確認できます。

④ サインの状況を示すステータスです。

- **新着**：まだ読んでいない場合
- **未サイン**：読んでいるがサインをしていない場合
- **サイン済**：サインが完了している場合

⑤ 実績記録票を確認できます。

⑥ 表示する連絡帳を絞り込むことができます。

## ② 連絡帳を確認してサインする



①

確認したい連絡帳を押してください。



②

連絡帳の内容を確認し、【サインする】を押してください。

【サインする】ボタンはページの一番下にあります。



③

【サインが完了しました】というメッセージが表示されたのを確認してください。



⑥

サインが完了している連絡帳を開いた場合、左の画面のような表示になります。

※サインを取り消したい場合は、お子さまが通所している事業所にお問い合わせください。

## ③ 実績記録票を確認する



①

【実績記録票】を押してください。



②

【PDFを開く】を押してください。

③

左の画面のような実績記録票が確認できます。

令和 5 年 6 月分		放課後等デイサービス提供実績記録票										印刷日		
児童福祉番号	児童福祉番号	児童福祉番号	児童福祉番号	児童福祉番号	児童福祉番号	児童福祉番号	児童福祉番号	児童福祉番号	児童福祉番号	児童福祉番号	児童福祉番号	児童福祉番号	児童福祉番号	児童福祉番号
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31												
32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	
60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	
74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	
88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	
102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	
116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	
130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	
144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	
158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	
172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	
186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	
200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	
214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	
228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	
242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	
256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	
270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	
284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	
298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	
312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	
326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	
340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	
354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	
368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	
382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	
396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	
410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	
424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	
438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	
452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	
466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	
480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	
494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	
508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	
522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	
536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	
550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	
564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	
578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	
592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	
606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	
620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	
634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	
648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	
662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	
676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	
690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	
704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	
718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	
732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	
746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	
760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	
774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	
788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	
802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	
816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	
830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	
844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	
858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	
872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	
886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	
900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	
914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	
928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	
942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	
956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	
970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	
984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	
998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	
1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	
1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	
1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	
1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	
1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	
1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	
1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	
1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	
1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	
1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	
1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	
1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	
1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	
1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	
1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219			

## ④ 便利機能：未確認の連絡帳を絞り込む



①

《パターン①》

【該当のみ表示】を押してください。



②

未サインの連絡帳のみ表示されます。元の表示に戻す場合は【絞り込み】ボタンを押して条件をリセットしてください。



①

《パターン②》

【絞り込み】を押してください。



②

【未サインのみ表示する】を選択の上、【絞り込みを適用する】を押してください。

元の表示に戻す場合は、再度【絞り込み】ボタンを押して条件をリセットしてください。

## ⑤ 便利機能：お子さまと事業所で連絡帳を絞り込む



①

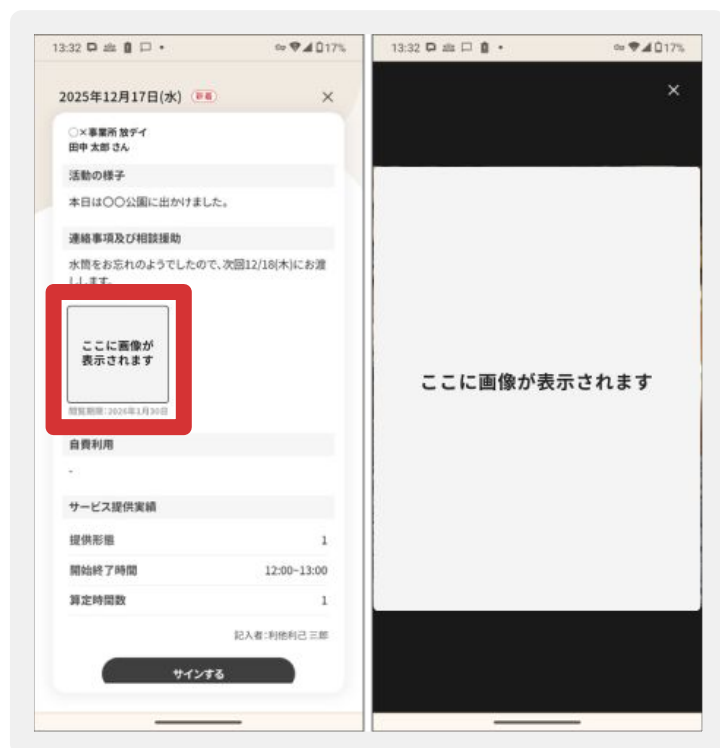
【絞り込み】を押してください。



②

お子さまと事業所の条件を選択し、【絞り込みを適用する】を押してください。

元の表示に戻す場合は、再度【絞り込み】ボタンを押して条件をリセットしてください。

**⑥ 便利機能：連絡帳の写真を閲覧/保存する**

①

Androidの場合：  
連絡帳の写真をタップすると拡大表示できます。



②

画像を長押しして「画像をダウンロード」を押すと保存できます。

※閲覧期限を過ぎるとダウンロードできなくなります。

iPhoneの方は、画像をダウンロードすることができません。

**【11】**

**マイページ**

## マイページ

## ① メールアドレスを変更する



①  
画面右下の【マイページ】を押してください。



②  
画面右上の【設定】を押してください。



③  
【メールアドレス変更】を押してください。

9:41

メールアドレス変更

現在のメールアドレス  
[redacted]@gmail.com

新しいメールアドレス  
haha@litalico.co.jp

※新しいメールアドレスへ認証コードを送信します。認証が完了するとメールアドレスが変更されます。

認証コードを送信する

④

新しく登録したいメールアドレスを入力し、【認証コードを送信する】を押してください。

件名：  
【保護者アプリ】認証コードのお知らせ

認証コードをお知らせします。

▼認証コード  
839874

※認証コードの期限は15分間です。認証コードが有効期限切れとなった場合、お手数ですが再度認証コード発行操作を行うか、ログインからやり直してください。

⑤

メールボックスを確認し、メールに記載されている認証コードを確認してください。

※メールが届かない場合は、「メールが届かない（認証コード、パスワード再設定、メールアドレス再設定）」を参照ください。



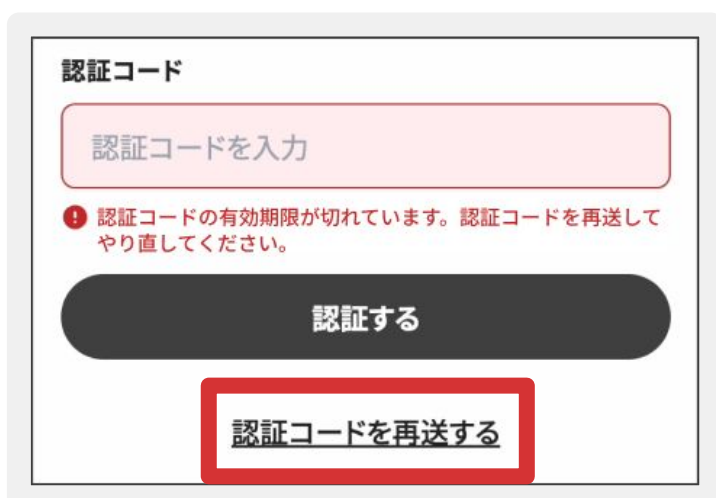
⑥

⑤で確認した認証コードを入力し、【認証する】を押してください。



⑦

【メールアドレスを変更しました】というメッセージが表示されたのを確認してください。



⑧

左の画面が表示された場合は、【認証コードを再送する】を押して、手順⑤からやり直してください。

## ② パスワードを変更する



①  
画面右下の【マイページ】を押してください。



②  
画面右上の【設定】を押してください。



③  
【パスワード変更】を押してください。

9:41

パスワード変更

現在のパスワード  表示

現在のパスワードを入力

新しいパスワード  表示

半角8-16文字、数字・英字(大/小)から2種類以上

新しいパスワードを入力

変更する

④

現在のパスワードと新しく設定したいパスワードを入力し、【変更する】を押してください。

【表示】を押すと、パスワードを表示できます。

※現在と同じパスワードを設定することはできません。

パスワードを変更しました。 X

連絡帳/実績票 利用カレンダー マイページ

⑤

【パスワードを変更しました】というメッセージが表示されたのを確認してください。

## 現在のパスワードがわからない場合

## 《現在ログイン中の場合》

「ログアウトする」を先に実施してから、下記の手順①に進んでください。



アプリ

ログインID (メールアドレス)

ログインID (メールアドレス) を入力

パスワード  表示

パスワードを入力

ログインする

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

[ログインでお困りの方はこちら](#)

①

ログイン画面から【パスワードを忘れた方はこちら】



再設定のメールを送信します

ご登録済みのメールアドレス宛にパスワード再設定のご案内メールをお送りします。

ご登録済みのメールアドレス

ご登録済みのメールアドレスを入力

メールを送信する

②

アカウント登録時に設定したメールアドレスを入力してください。

※ご登録済みのメールアドレスがわからない方は、お子さまが通所している事業所にお問い合わせください。

## パスワード再設定

## 再設定のメールを送信しました

xxxx@gmail.co.jp

に再設定用URLを送信しました。

確認のうえパスワードの設定を完了させてください。

しばらく経ってもメールが届かない場合は、[パスワード再設定](#)からやり直してください。

メールが届かない場合は以下をご確認ください。

1. 迷惑メールフォルダの確認
2. 正しいメールアドレスの確認
3. メールフィルタ設定の確認(必要な場合は「connect-app.jp」の受信を許可してください)

③

左の画面になったら手順④に進んでください。

件名：

【保護者アプリ】パスワード再設定

以下のURLにアクセスいただきパスワードの再設定を完了させてください。

## ▼パスワードの再設定

<https://oooo.jp/login/password?token=oirjugpbrhosrjnvosrijss>

※URLの有効期限は15分間です。有効期限切れの場合、お手数ですが改めてパスワード再設定からお進みください。

④

メールボックスを確認し、メールに記載されているリンクを開いてください。

※メールが届かない場合は、「メールが届かない（認証コード、パスワード再設定、メールアドレス再設定）」を参照ください。



⑤

新しく設定したいパスワードを入力し、【変更する】を押してください。

【表示】を押すと、パスワードを表示できます。



⑥

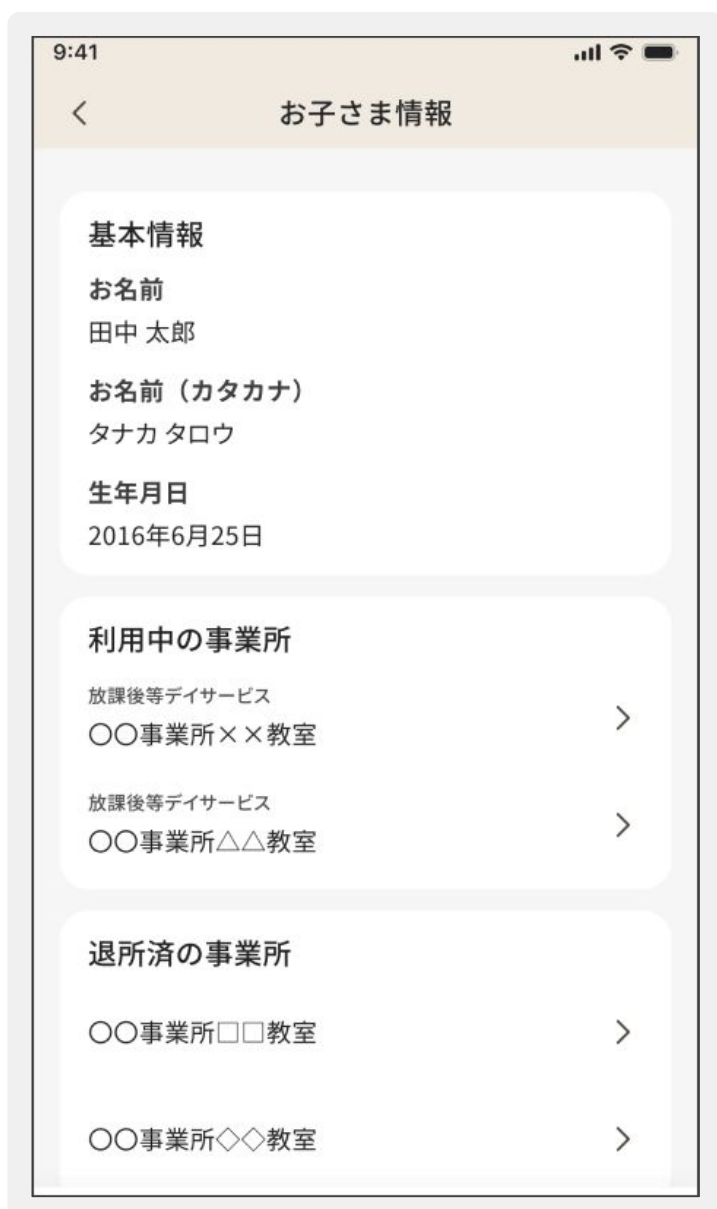
【パスワードを変更しました】というメッセージが表示されたのを確認してください。

### ③ お子さまの情報を確認する



①

マイページからお子さまの名前を  
押してください。



②

お子さまの情報が確認できます。

※誤りや変更がある場合、お子さまが通所している事業所にお問い合わせください。

#### ④ 事業所の情報を確認する



①

マイページから事業所の名前を押してください。



②

事業所の情報が確認できます。

※不明点がある場合、お子さまが通所している事業所にお問い合わせください。

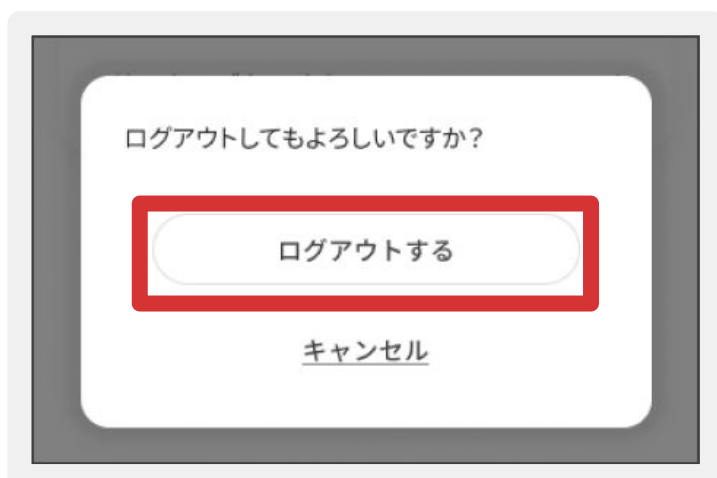
## ⑤ ログアウトする



①  
画面右上の【設定】を押してください。



②  
【ログアウト】を押してください。



③  
【ログアウトする】を押してください。

**【12】**

**よくある質問**

## よくある質問

**Q** アカウントの招待メールが届かない

**A** メールが届かない場合は、はじめに以下の4点をご確認ください。

①迷惑メールボックスの確認

---

迷惑メールボックスにメールが届いていないかを確認してください。

②受信許可リストの確認

---

迷惑メール設定で「@connect-app.jp」のドメインを受信できるように設定してください。

③URLリンク規制の確認

---

URLリンク規制が設定されている場合、URLが含まれるメールやHTMLメールが受信できません。設定を解除してください。

※設定を解除すると保護者アプリ以外のメールも受信する可能性があります。解除の際は、予めご了承ください。

設定方法は利用端末のキャリアにより異なります。詳細は、各キャリアにお問合せください。

#### ④メールアドレスの確認

次の3つに該当する場合は別のメールアドレスをご利用ください。

1. アドレスの先頭やアットマーク(@)の前にドット(.)を使用している

例：[.abcd@connect-app.jp](#)、abcd.@connect-app.jp

2. ドット(.)が連続している

例：abcd..[@connect-app.jp](#)、ab..[cd@connect-app.jp](#)

3. 半角英数字や一部の記号以外の文字列を含んでいる

一部の記号：., !, #, \$, %, &, ‘, \*, +, -, /, =, ?, ^, \_、{、|、}、~

上記の4点を確認いただいたのち、必要な場合はお子さまが通所している事業所に招待メールの再送またはメールアドレスの変更をご依頼ください。

**Q** ログインIDがわからない

**A** お子さまが通所している事業所にお伝えいただいたメールアドレスが、ログインIDとなります。

恐れ入りますが、お子さまが通所している事業所にお問い合わせください。

**Q URLが無効ですと表示された****A 【招待を受けた事業所にご確認ください】と記載がある場合**

生年月日の入力回数の上限に達したか、招待URLの有効期限が切れています。恐れ入りますがお子さまが通所している事業所にお問い合わせください。

【パスワード再設定またはメールアドレス変更からやり直してください】と記載がある場合

パスワード再設定またはメールアドレス再設定のURLの有効期限が切れています。恐れ入りますが再度、マイページ>設定>パスワード再設定、またはメールアドレス再設定からやり直してください。

**Q 無効なアカウントですと表示された**

**A** 恐れ入りますが、お子さまが通所している事業所にお問い合わせください。

**Q** ログインURLがわからない

**A** 以下の件名でお送りしたメールをご確認ください。

件名：【保護者アプリ】登録完了のお知らせ

田中 母さん

〇〇からの招待で、保護者アプリへの登録が完了しました。

▼ログインページ

<https://xxxxx.family-contact.jp>

メールを削除してしまった場合、恐れ入りますがアカウントの再発行が必要となります。お子さまが通所している事業所にお問い合わせください。

**Q** パスワードがわからない

**A** ログイン画面に記載の「パスワードを忘れた方」を押して、パスワード再設定の手続きに進んでください。

**Q** メールが届かない  
(認証コード、パスワード再設定、メールアドレス再設定)

**A** メールが届かない場合は、はじめに以下の4点をご確認ください。

①迷惑メールボックスの確認

---

迷惑メールボックスにメールが届いていないかを確認してください。

②受信許可リストの確認

---

迷惑メール設定で「@connect-app.jp」のドメインを受信できるように設定してください。

③URLリンク規制の確認

---

URLリンク規制が設定されている場合、URLが含まれるメールやHTMLメールが受信できません。設定を解除してください。

※設定を解除すると保護者アプリ以外のメールも受信する可能性があります。解除の際は、予めご了承ください。

設定方法は利用端末のキャリアにより異なります。詳細は、各キャリアにお問合せください。

④メールアドレスの確認

---

次の3つに該当する場合は別のメールアドレスをご利用ください。

1. アドレスの先頭やアットマーク(@)の前にドット(.)を使用している  
例：[.abcd@connect-app.jp](#)、abcd.@connect-app.jp
2. ドット(.)が連続している  
例：abcd..@connect-app.jp、ab..cd@connect-app.jp
3. 半角英数字や一部の記号以外の文字列を含んでいる  
一部の記号：.、!、#、\$、%、&、'、\*、+、-、/、=、?、^、\_、{、|、}、~

上記の4点を確認いただいたのち、必要な場合は「メールアドレスを変更する」を参照し、メールアドレスの再設定を行ってください。

**Q** iPhoneで通知がONにならない

**A** バージョンがiOS16.4より前の場合は、通知を受け取ることができません。

恐れ入りますが、iOSのバージョンアップをお試しいただくようお願いいたします。操作方法についてはAppleの公式サポートページをご確認ください。

**Q** 家族で保護者アプリを利用したい

**A** アカウントが発行できるのは家族につき1つとなります。  
実績の確認とサインは通所給付決定保護者にて操作、ご確認をいただくようお願いいたします。

ただし、複数のスマートフォンでアカウント、パスワードを利用してログインいただくことは可能です。

**Q** 通所給付決定保護者が変わった

**A** 恐れ入りますが、お子さまが通所している事業所にお問い合わせください。

**Q** 退所したあとも閲覧したい

**A** 退所後も連絡帳、実績記録票は閲覧できます。  
退所（契約終了）した事業所は、マイページで「退所」と表示されます。個人情報を削除したい場合は、お子さまが通所していた事業所にお問い合わせください。

**Q** 機種変更の場合どうしたらいいか

**A** 【機種変更を行う前に】

アカウント登録完了時のメールを機種変更後も確認できるように保管をお願いします。

【機種変更後】

上記で確認したアカウント登録完了時のメールを参照し、ログインとホーム画面の追加を行なってください。

**Q** アカウントもパスワードもわからなくなった

**A** 恐れ入りますが、お子さまが通所している事業所にお問い合わせください。