



## 保護者向けアプリ ルクミー for FAMILY

### 保護者向けマニュアル

CS\_P\_L\_0009220233

日々の連絡帳や出欠連絡、おたよりなど、園・施設と保護者間の連絡・共有や  
登降園打刻が行えるスマートフォンアプリ「ルクミー for FAMILY」の  
登録方法やご利用方法について掲載しております。  
園・施設により、ご利用いただく機能が異なる場合があります。  
園・施設の案内に沿ってご利用ください。

#### <商標について>

- ルクミー及びそのロゴマーク、スマート保育施設、スマート保育園、スマート幼稚園、スマートこども園、みらい保育スクール、ミラスクはユニファ株式会社の登録商標です。その他本文中に記載されている会社名・製品名等は、各社の登録商標または商標です。本文中ではTM、(R)マーク等は明記していません。
- iPad、iPhoneはApple inc.の登録商標です。
- iPhone商標は、アイホン株式会社のライセンスに基づき使用されています。
- iOS商標は、米国Ciscoのライセンスに基づき使用されています。
- QRコードは株式会社デンソーの商標登録です。
- Android、Google Play、Google Play ロゴは、Google Inc.の商標または登録商標です。

# 目次

## アプリインストール・登録・ログインについて

● アプリのインストール・登録 (初めてルクミーをご利用の場合) .....	3
● アプリのインストール・ログイン (すでにルクミーフォトをご利用の場合) .....	6
● 転園先でもルクミーをご利用される場合 .....	7
● 保護者の追加 .....	8
● 子どもの追加 .....	10

## 利用方法について

● 入所に関する記録の提出 .....	11
● 健康に関する記録の提出 .....	14
● 登降園の打刻 .....	17
● 連絡帳の送信・確認 .....	23
● 連絡帳の設定 .....	24
● おたよりの確認 .....	25
● カレンダーの確認 .....	26
● 請求予定・引き落とし結果の確認 .....	27
● 身体測定・健診結果の確認 .....	28
● ドキュメンテーションの確認 .....	29
● アンケートの回答 .....	30
● アンケートの回答確認 .....	31
● タイムラインの確認 .....	32
● 通知設定 (iOSの場合) .....	33
● 通知設置画 (Androidの場合) .....	34
● メニューの見方 .....	35

## お困りの時は

● 表示・操作がうまくいかない時は .....	37
● よくある質問・お問い合わせ先 .....	38



## アプリのインストール・登録（初めてルクミーをご利用の場合）（1）

各アピリストアにて「ルクミー」で検索し、「ルクミー for FAMILY」をインストールします。



アプリを起動して  
**「新規登録」**をタップします。



**メールアドレスを入力し  
利用規約と個人情報の取り扱いに同意の上、  
「このメールアドレスで新規登録」  
をタップします。**



下記画面が表示されたら  
左上の**「完了」**をタップし、  
ログイン画面に戻します。



- メールが届かない場合、入力間違いがないか、迷惑メールフォルダに振り分けされていないか、よくご確認ください。
- キャリアメール（「xx@docomo.ne.jp」「xx@ezweb.ne.jp」「xx@softbank.ne.jp」）の場合、セキュリティ上の理由でメールが届かない可能性がございます。その場合は、迷惑メール設定より「noreply@unifa-e.com」からメールの受信許可設定をお願いいたします。



## アプリのインストール・登録（初めてルクミーをご利用の場合）（2）

確認のメールが届いたら  
**URL**をタップします。



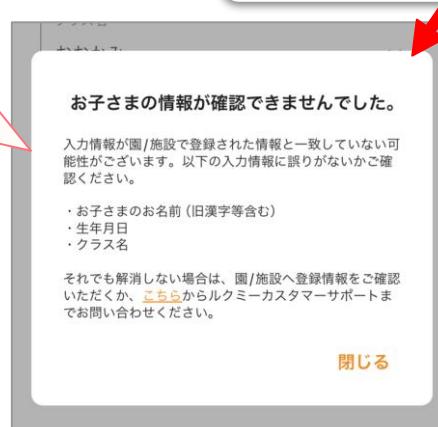
園・施設より受け取った  
**登録用コード**を入力します。



**子どもの情報を入力し、  
クラスを選択します。**



**園児名または誕生日が  
不一致の場合は、  
こちらの画面が  
表示されます**



- 登録用コードが利用できない場合は、有効期限が過ぎている、または同じコードで既に別のアカウントが登録されているなどの理由により、無効化されている場合があります。  
園・施設にお問い合わせいただき、新しい登録用コードを受け取ってください。  
なお、複数の保護者が利用する場合でも、登録用コードは子ども1人につき1枚です。  
保護者を追加する場合は「メニュー」の「保護者」より招待してください。
- 子どもの姓名／生年月日／所属クラスについて、園・施設が入力した情報と、保護者が入力した情報が一致している必要があります。  
「お子さまの情報が確認できませんでした。」の表示が出た場合は、園・施設にお問い合わせください。

## アプリのインストール・登録（初めてルクミーをご利用の場合）（3）



保護者情報

登録内容を確認して  
「この内容で登録」を  
タップして登録します。

こちらの画面が表示され  
たら登録完了です。

「こちらからログイン」  
をタップするとログイン  
画面が表示されます。

UniFa ID

アカウント登録

保護者の姓  
姓

保護者の名  
名

パスワード  
パスワード

次へ

戻る

< > ⌂ ⌂ ⌂

UniFa ID

2021/01/01

園・施設名  
うめの保育園

クラス名  
ひよこ

保護者の名前  
るくみ はは

子どもとの関係  
母

電話番号  
0399990000

この内容で登録

< > ⌂ ⌂ ⌂

UniFa ID

登録完了

会員登録と保護者登録が完了しました。

「ルクミー for FAMILY」アプリをお持ちの方は、この画面を閉じ、アプリを開いてログインしてください。  
「ルクミーフォト」のみご利用の方は、  
[こちらからログイン](#)してください。

登録したメールアドレス  
とパスワードを入力して  
ログインします。

ルクミー

メールアドレス

パスワード

ログイン

[パスワードを忘れた場合](#)

[メールアドレスを忘れた場合](#)

[新規登録](#)

[新規登録/初期設定でお困りの場合](#)



## アプリのインストール・ログイン（すでにルクミーフォトをご利用の場合）

各アピリストアにて「ルクミー」で検索し、「ルクミー for FAMILY」をインストールします。



アプリを起動し、**ルクミーフォト**で利用している  
**メールアドレスとパスワード**を入力してログインします。

追加で必要な登録情報が表示されたら入力します。

すぐに保護者や子どもを追加しない場合は、  
**「スキップ」**をタップするとアプリを利用できます。

メールアドレス

パスワード

ログイン

[パスワードを忘れた場合](#)

[メールアドレスを忘れた場合](#)

[新規登録](#)

[新規登録/初期設定でお困りの場合](#)

× 登録情報

保護者の姓

保護者の名

電話番号

送迎時の緊急連絡先などで利用します

熊谷家

子どもとの関係

確認画面

登録せずログアウト

登録完了

登録完了

登録完了しました。  
ルクミーファミリーをさっそく使い始めましょう。

[他の保護者を招待](#)

[子どもを追加](#)

[スキップ](#)

■推奨動作環境は以下のページをご参照ください。

<https://lookmee.jp/terms/requirements.html>

■緊急連絡が届く場合もありますので、**アプリの通知を許可**してください。

■後から保護者や子どもを追加する場合は、「メニュー」の「保護者」または「子ども」より追加してください。 (P.10参照)



# 転園先でもルクミーをご利用される場合

転園先でもルクミーをご利用する場合は、

転園先の園・施設から、事前に登録用コードをお受け取りのうえ、下記手順で新たに「子どもを追加」してください。

- ① 「メニュー」より
- ② 「子ども」をタップします。



■登録用コードは子ども1人につき1枚必要です。足りない場合は、園・施設にお問い合わせください。

- ③ 子ども画面下部にある、「子どもを追加」をタップします。

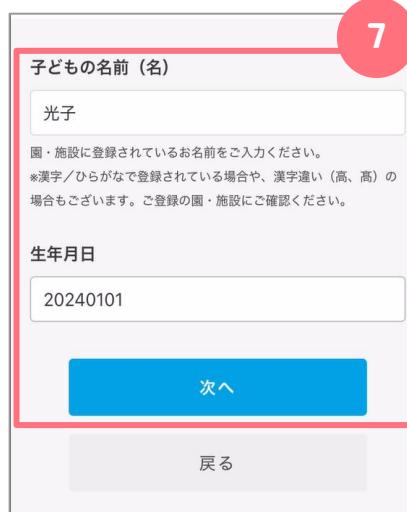


- ⑤ 転園先の園から受け取った登録用コードを入力し、「次へ」をタップします。



5

- ⑦ 子どもの名前および生年月日を入力し、「次へ」をタップします。



7

- ④ 遷移した専用画面にある「子どもを追加」をタップします。



4

- ⑥ プルダウンからクラスを選択し、「次へ」をタップします。



6

## ■園・施設の切り替え方法

園を切り替えるには、左上の「●●家」をタップします。  
お子さま・施設の一覧が表示されますので、切り替える施設をタップします。



8

- ⑧ 内容確認後、「この内容で登録」をタップします。





# 保護者の追加（1）

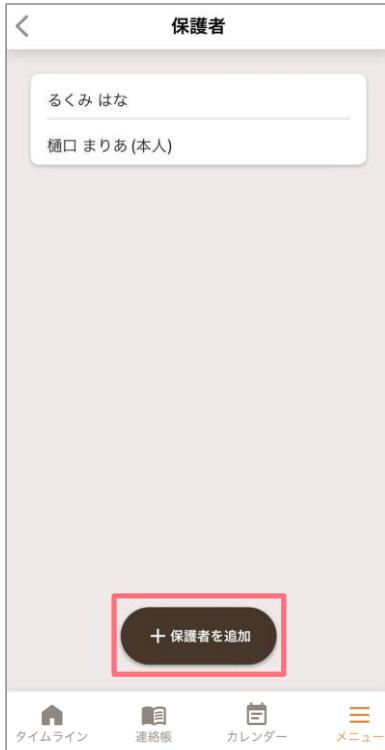
複数の保護者が利用する場合は、保護者を追加することができます。

## ＜先に登録している保護者の操作＞

「メニュー」より  
「保護者」をタップします。



「+保護者を追加」を  
タップします。



遷移した専用画面にある  
「保護者招待」をタップ  
します。



招待したい保護者のメールアドレス・子どもとの関係を  
入力し、「このメールアドレスで招待」をタップすると、  
招待メールが自動送付されます。



■保護者を追加する際  
は、登録コードは不要  
です。

## 保護者の追加（2）

### <招待を受け取る保護者の操作>

招待メールが届いたら、  
**招待の受け取りリンク**のURLをタップします。

招待を受け取るか確認する画面が表示されたら、  
**「新規登録して受け取る」**をタップします。

保護者情報の入力画面が表示されたら項目に沿って入力し、登録完了画面が表示されたら画面を閉じます。



各アプリストアにて  
「ルクミー」で検索し、  
**「ルクミー for FAMILY」**を  
インストールします。

アプリを開き、メールアドレス、パスワードを  
入力しログインします。



**■招待メールの有効期限は1週間です。期限が切れた場合は、再度招待を行ってください。**



# 子どもの追加

きょうだいでルクミーを利用する場合は、子どもを追加することができます。

- 「メニュー」より
- 「子ども」をタップします。



閲覧する子どもを切り替えるには、左上の**子どもの名前**をタップして子どもを選択します。「●●家」を選択すると、子ども全員の情報を閲覧できます。

- 子ども画面下部にある、「子どもを追加」をタップします。



- 遷移した専用画面にある「子どもを追加」をタップします。



- 転園先の園から受け取った登録用コードを入力し、「次へ」をタップします。



- プルダウンからクラスを選択し「次へ」をタップします。



- 子どもの名前および生年月日を入力し、「次へ」をタップします。



- 内容確認後、「この内容で登録」をタップします。



# 入所に関する記録の提出（1）

園・施設から入所に関する記録の提出を依頼された場合、以下の手順で提出します。

タイムラインに届いた  
提出依頼の通知、もしくは  
**「メニュー」**より**「提出」**  
をタップします。



**対象の子ども**を選択  
し**「次へ」**をタップ  
します。



**「入所に関する記録」**を  
タップします。



**「保護者情報を入力」**  
を選択します。



**保護者情報を入力**します。

保護者1の勤務先情報	
勤務先名	0/50
郵便番号	0/7
勤務先住所	0/100
勤務先電話番号	0/13
<b>下書き保存</b>	
<b>削除</b>	

**「下書き保存」**します。

保護者1の勤務先情報	
勤務先名	0/50
郵便番号	0/7
勤務先住所	0/100
勤務先電話番号	0/13
<b>下書き保存</b>	
<b>削除</b>	

## 入所に関する記録の提出（2）

子どもの情報を入力して  
「下書き保存」をタップ  
します。



「子ども情報を入力」画面。必須項目（赤枠）として「子どもの名前」（鈴木 小太郎）、「保護者情報からコピー」（鈴木 銀太郎）、「郵便番号」（1000014）、「住所」（東京都千代田区永田町2-17-3）、「入所前の状況」（2018年4月1日～2020年3月31日までルクミー保育園に在籍）が表示されています。下書き保存ボタンが赤枠で囲まれています。

送迎者情報を入力します。



「送迎者情報を入力」画面。保護者情報を登録済みの状態で表示されています。「保護者情報をコピー」ボタンが赤枠で囲まれ、その下には「選択してください」というメッセージがあります。登録済みの保護者は「鈴木 銀太郎」、「鈴木 花子」、「花子」、「すずき」と表示されています。

「下書き保存」を  
タップします。



「下書き保存」確認画面。登録済みの保護者の情報が表示されています。右側に「下書き保存」ボタンが赤枠で囲まれています。

入力に不備がある場合、  
警告メッセージが表示され  
ます。「！」マークのある  
セクションの「編集」から  
修正してください。



「入所に関する記録」画面。警告メッセージ（「入力内容に不備があります。アラート項目をタップして内容を修正してください。」）が表示されています。保護者情報1（鈴木銀太郎）、子ども情報を入力（赤枠）、送迎者を追加（赤枠）のセクションが赤枠で囲まれています。

全ての項目を入力後、  
「送信内容の確認」を  
タップします。



「入所に関する記録」画面。確認メッセージ（「園からのメッセージ 必要事項に記入し、提出期限までにご提出ください。不明点などございましたら、お問合せください」と「保護者情報を登録済みの状態で表示されています。」）が表示されています。+保護者を追加（赤枠）、+送迎者を追加（赤枠）のボタンが赤枠で囲まれています。下部に「送信内容の確認」ボタンが赤枠で囲まれています。

「+保護者を追加」を  
タップすると、保護者を  
追加することができます。

「+送迎者を追加」を  
タップすると、保護者を  
追加することができます。

# 入所に関する記録の提出（3）



入力内容を確認の上、  
「提出」します。

「提出完了」となれば完了です。

**入力内容の確認**

**保護者情報1**

名前	鈴木 銀太郎 (すずき ぎんたろう)
子どもとの関係	父
住所	〒1000014 東京都千代田区永田町 2-17-3
緊急先電話番号1	0312345678
緊急先電話番号2	
メールアドレス	[REDACTED]

**子どもの情報**

名前	鈴木 小太郎
住所	〒1000014 東京都千代田区永田町 2-17-3
入所前の状況	自宅保育

**送迎者情報1**

名前	鈴木 花子 (すずき はなこ)
子どもとの関係	母
住所	〒1000014 東京都千代田区永田町 2-17-3
電話番号	0312345678

\*提出後は、園・施設が提出を確認するまで編集ができません。

**提出**

**戻る**



**提出**

小太郎  
うめの保育園

園・施設による内容確認中です。  
入所に関する記録

**提出済**

**タイムライン** **連絡帳** **カレンダー** **メニュー**



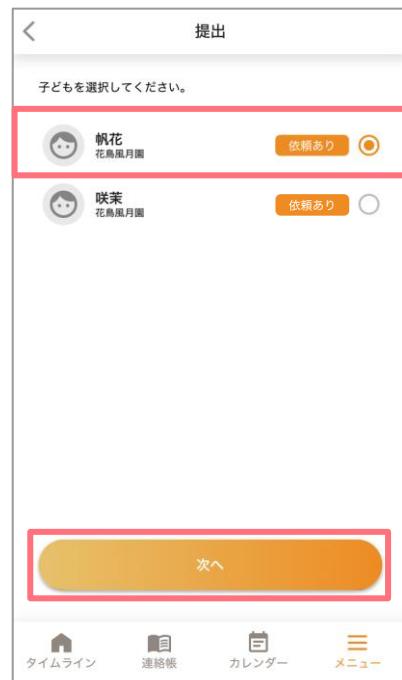
# 健康に関する記録の提出（1）

園・施設から健康に関する記録の提出を依頼された場合、以下の手順で提出します。

タイムラインに届いた  
提出依頼の通知、もしくは  
**「メニュー」**より**「提出」**  
をタップします。



**対象の子ども**を選択  
し**「次へ」**をタップ  
します。



**「健康に関する記録」**を  
タップします。



**「出生歴を入力」**を  
選択します。



**出生歴を入力**します。



**「下書き保存」**します。



※園の設定により入力項目が  
非表示となる場合があります。

## 健康に関する記録の提出（2）

乳幼児健診を入力して  
「下書き保存」をタップ  
します。

乳幼児健診を入力

これまでに受けた健診を入力してください。  
受けていない項目は空白にしてください。

0~1歳までの健診  
健診を受けた順に入力してください。

健診名  
月齢を選択  
1 か月児健診

実施年月日

平熱  
平熱を入力  
36.4 °C

**下書き保存**

タイムライン 連絡帳 カレンダー メニュー

アレルギー疾患を入力して  
「下書き保存」をタップ  
します。

アレルギー疾患を入力

あり なし

食物  
必要  
あり なし

アドレナリン自己注射薬などの所持・  
預かり

詳細を入力  
0/50

**下書き保存**

タイムライン 連絡帳 カレンダー メニュー

既往歴を入力して  
「下書き保存」をタップ  
します。

既往歴を入力

風しん  
既往歴の有無 必須  
あり なし

水痘  
既往歴の有無 必須  
あり なし

**下書き保存**

タイムライン 連絡帳 カレンダー メニュー

予防接種歴を入力して  
「下書き保存」をタップ  
します。

予防接種歴を入力

1回目の年月日（例：20201231）  
2019/10/12

2回目の年月日（例：20201231）

3回目の年月日（例：20201231）

追加の年月日（例：20201231）

**下書き保存**

タイムライン 連絡帳 カレンダー メニュー

身体的特徴やかかりつけ医  
などを入力して「下書き保  
存」をタップします。

身体的特徴やかかりつけ医などを入力

詳細を入力  
0/50

かかりつけ医  
山田小児科  
詳細を入力  
5/50

備考  
詳細を入力  
0/50

**下書き保存**

タイムライン 連絡帳 カレンダー メニュー

その他を入力して「下書き  
保存」をタップします。

その他を入力

子どもの健康に関して追加で伝えておきたい情報  
がありましたら入力ください。

その他  
詳細を入力  
0/50

**下書き保存**

タイムライン 連絡帳 カレンダー メニュー



## 健康に関する記録の提出（3）

全ての項目を入力後、  
「送信内容の確認」を  
タップします。

健康に関する記録

- 既往歴を入力 **必須** 編集
- アレルギー疾患を入力 **必須** 編集
- 予防接種歴を入力 編集
- 身体的特徴やかかりつけ医などを入力 編集
- その他を入力 編集

**送信内容の確認**

タイムライン 連絡帳 カレンダー メニュー

入力内容を確認の上、  
**「提出」**します。

入力内容の確認

出生歴

妊娠経過	異常なし
分娩経過	正常分娩 (38週)
出生時の状況	体重 2900 g 身長 48.3 cm 胸囲 31.5 cm 頭囲 33.1 cm

乳幼児健診を入力

平熱

既往歴

アレルギー	既往歴の有無: なし
けいれん	既往歴の有無: なし
アデノウイルス	既往歴の有無: なし
りんご病	既往歴の有無: なし
手足口病	既往歴の有無: なし

MR  
1回目: 2021年03月20日  
2回目: 2021年04月30日

BCG  
1回目: 2020年08月30日  
2回目: 2021年06月25日

身体的特徴やかかりつけ医など

身体的特徴  
かかりつけ医  
備考

その他

その他

\*提出後は、園・施設が提出を確認するまで編集ができません。

**提出**

戻る

タイムライン 連絡帳 カレンダー メニュー

「提出完了」となれば完了です。

**提出完了**

提出完了しました。  
園・施設による内容確認中です。

戻る

タイムライン 連絡帳 カレンダー メニュー

提出

咲葉  
花鳥風月園

園・施設による確認が完了しました。  
入所に関する記録

園・施設による内容確認中です。  
健康に関する記録 **提出済**

戻る

タイムライン 連絡帳 カレンダー メニュー

## 打刻方法の種類

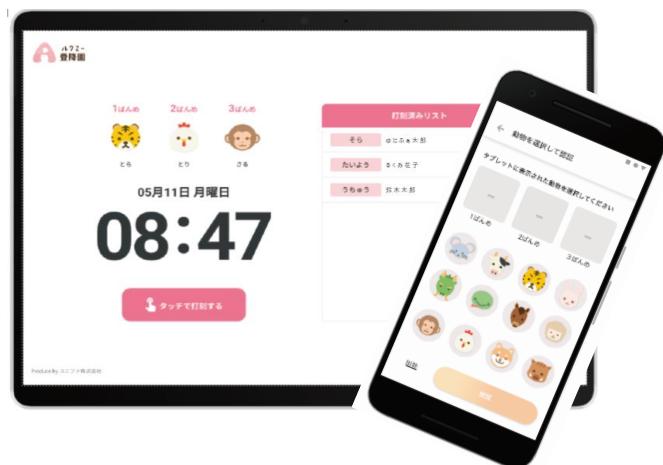
ルクミー登降園では、打刻方法が3種類あります。

### ①タッチ打刻（アプリ版・ブラウザ版）



登降園タブレットで  
クラスと園児名を選択し、  
打刻します

### ②動物パスワード打刻（アプリ版）



保護者アプリで、  
タブレットに表示されている動  
物をタップして打刻します

### ③QRコード打刻（ブラウザ版）



保護者アプリで  
表示したQRコード  
または  
印刷したQRコードを  
タブレットにかざして  
打刻します

# 登降園の打刻（タッチパネルでの打刻）

園・施設がルクミー登降園を利用している場合、登園・降園時に打刻ができます。  
打刻方法は3つあります。

## ＜園・施設に設置してあるタッチパネルでの打刻＞

- 「タッチで打刻する」をタップします。
- クラスを選択します。



- 子どもの名前を選択します。



- 完了画面が表示されます。



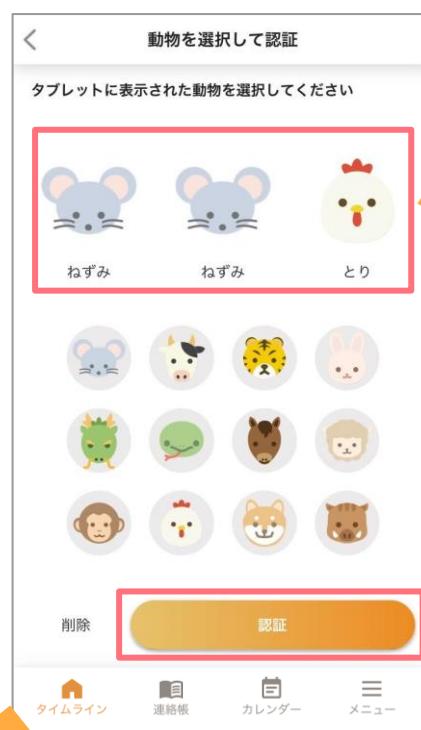
# 登降園の打刻（動物パスワードでの打刻）

## <スマートフォンアプリでの打刻>

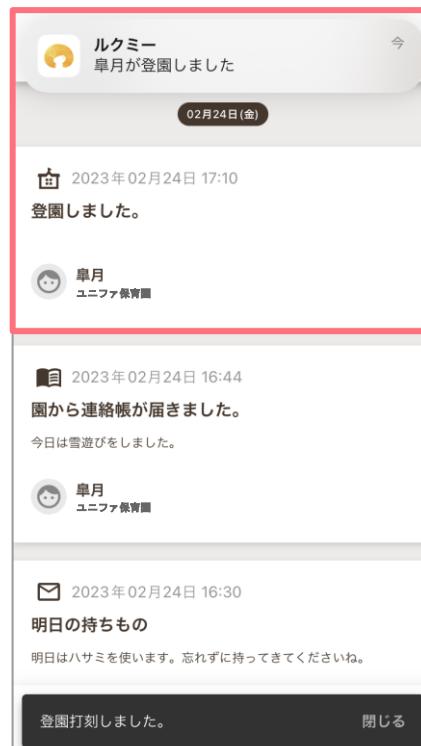
1. タイムラインを開き、右下のボタンをタップします。



2. 園・施設のタブレットに表示されている動物3つを選択し、「認証」をタップします。



3. 子どもの名前を選択し「登園する」or「降園する」をタップします。



# 登降園の打刻（QRコードでの打刻）

ルクミー  
登降園

## <園・施設から配布されたQRコードでの打刻>

### 1. 「登園」or「降園」を選択します



### 2. QRコードを端末のカメラにかざします



## <QRコードをお持ちでない場合／忘れた場合の打刻方法>

### 1. 「タッチ打刻に切り替える」をタップします



### 2. クラスを選択します



### 3. お子さまのお名前を選択します



### 4. 「登園する」or「降園する」を選択します



- QRコードを紛失された場合は園・施設へお問い合わせください。
- 発行したQRコードを無効にすることができます。ただし、無効にしたQRコードは、有効に戻すことができません。

# 登降園の打刻（QRコードでの打刻）



## <アプリで表示されたQRコードでの打刻>

### ■操作方法

1. ①「登園」or「降園」を選択します
2. 保護者アプリの右下に表示される②のボタンをタップします
3. 初回は、一番下の③「QRコード打刻に切り替える」をタップします（※1）
4. QRコードを端末にカメラにかざす
5. 世帯に複数の園児がいる場合、打刻する園児名を確認し、「登園する」or「降園する」をタップします（※2）
6. 完了
7. QRコード打刻から、④動物パスワードに切り替えることもできます



### ■保護者アプリでQRコードを表示する手順



- （※1）QRコードと動物パスワードの機能が両方ONになっている時のみ、QRコードと動物パスワードの切り替えが可能です。園の設定により、初回からQRコードが表示される場合があります。
- 保護者アプリには、お子様一人ひとりのQRコードが表示されます。
- （※2）世帯一斉打刻設定が有効の場合に限ります。いずれか一つのQRコードを読み取るだけで、同じ世帯の園児全員の打刻が完了します。世帯に園児が複数いる場合、全ての園児名が選択された画面になります。打刻しない園児がいる場合は、園児名をタップすると選択が外れ、打刻できます。

# 登降園の打刻（打刻漏れ通知）

<園から打刻漏れがあると通知が届いた場合>

1. タイムラインを開き、「**打刻漏れがあります。**」をタップします。



2. 打刻漏れがあった登園・降園**時刻入力箇所**をタップします。



3. 時刻を選択し、**OK**をタップします。



4. 時刻を確認の上、「**上記内容で申請**」をタップします。



5. タイムラインに遷移し、「**打刻修正を園に送信しました**」と表示されます。



■保護者アプリからの打刻申請期限は、打刻漏れがあった日の翌日から7日以内です。

## 連絡帳の送信・確認

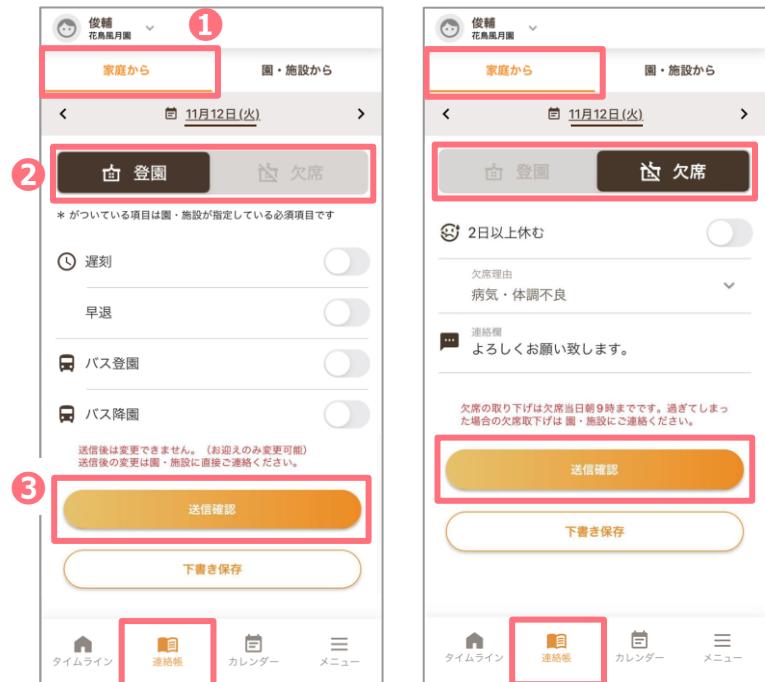
アプリ下部の「連絡帳」より、園へ連絡帳の確認・送信ができます。

家庭からの連絡帳は①「家庭から」を選択し、②「登園」または「欠席」を切り替えて記入します。

「\*」は必須項目です。  
入力しないと③「送信確認」ボタンをタップできませんので、必ずご入力ください。

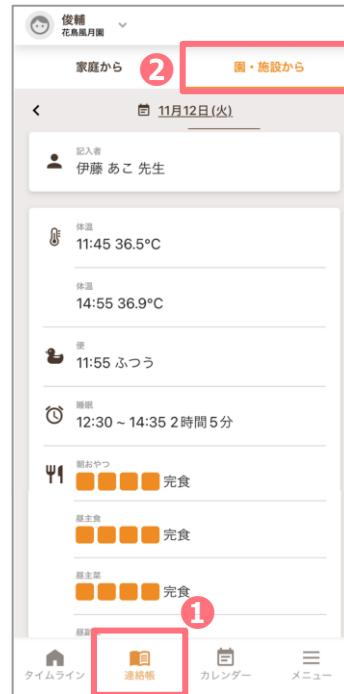
はい・いいえで回答する項目はタップして切り替えます。

- はい
- いいえ



アプリ下部の①「連絡帳」より、園からの連絡帳を確認することができます。

園・施設からの連絡帳は②「園・施設から」を選択すると確認できます。



- 提出済みの連絡帳の内容は、「お迎えする方」と「お迎え時間」を除き変更できません。  
変更があった場合は、お手数ですが、園・施設まで直接ご連絡ください。
- 連絡帳を入力している途中でしばらく操作をやめる場合、念のため「下書き保存」しておくことをおすすめします。
- 連絡帳を欠席で送信後、園・施設が確認すると「プッシュ通知」が届きます。2日以上まとめて欠席で送信した場合、確認通知は1回のみとなります。

# 連絡帳の設定

メニュー下部の「アプリ設定 > **連絡帳設定**」より、園へ送信する連絡帳の初期値設定を行うことができます。

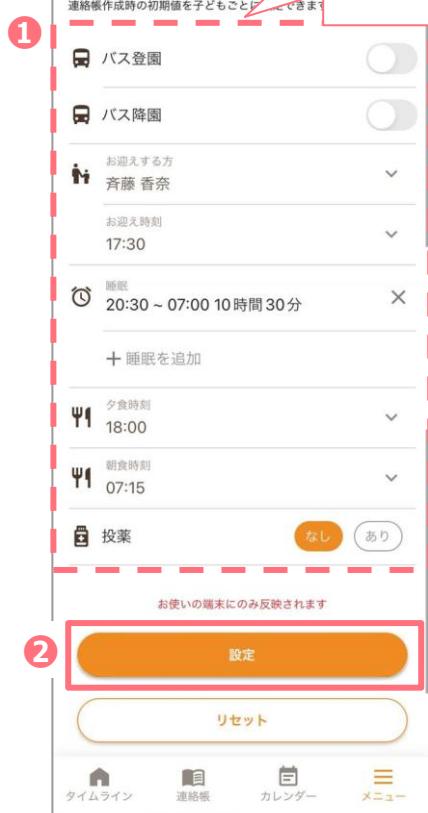
- ① 「メニュー」
- ② 「アプリ設定」をタップします。

**「連絡帳設定」**をタップします。

お子さまを選択し、  
**「次へ」**をタップします。



初期値に設定したい  
①項目を入力し、  
②「設定」をタップします。



## ■連絡帳送信後のダイアログからも設定できます

連絡帳送信後に表示される左のダイアログからも設定できます。※初期値未設定の場合に表示されます。

■ダイアログを表示させたくない場合は、「次回からこの画面を表示しない」にチェックを入れます。

- 連絡帳入力画面の下部にある「連絡帳の初期値を設定する」のリンクからも設定できます。
- 設定した端末にのみ反映されます。
- ログアウトすると設定がリセットされます。  
(※再ログインした際に改めて初期値を設定する必要があります)



# おたよりの確認

「通知」をタップします。



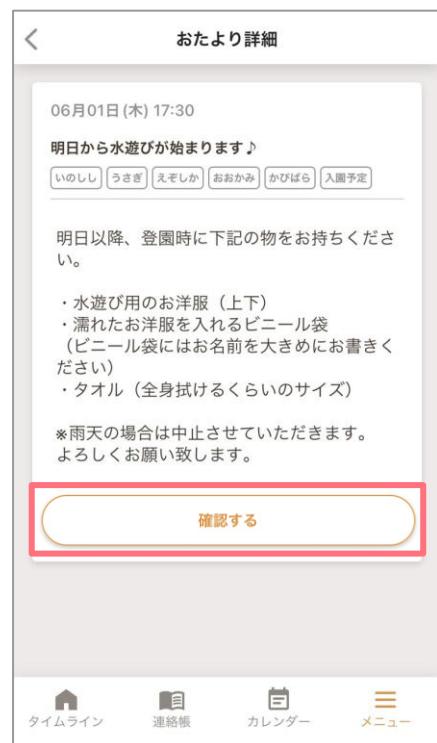
「おたより」をタップします。



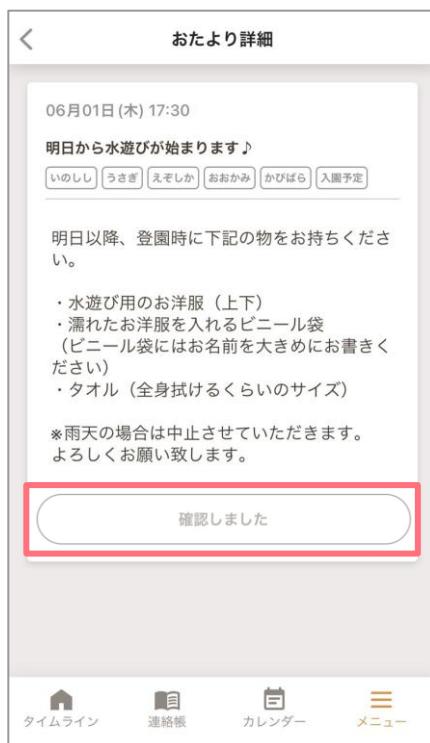
該当のおたよりをタップします。



既読後、「確認する」をタップします。



「確認しました」になったのを確認します。



## 重要

「確認する」をタップすることで、園でも既読の確認ができるため、必ずタップするようにしてください。

## カレンダーの確認

アプリ下部の①「カレンダー」より、予定の確認ができます。  
 予定が登録されている日は、②下に小さい丸が表示されます。  
 ③日付を選択すると下に予定が表示され、タップすると詳細を見ることができます。

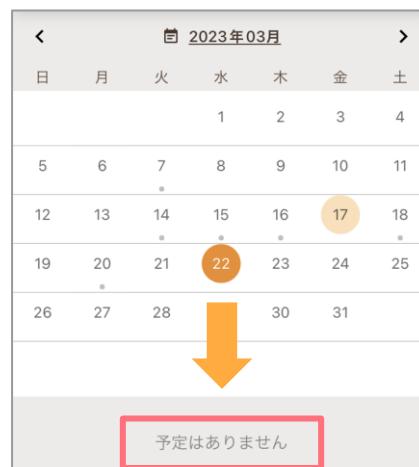


左側のスクリーンショットは、カレンダー画面です。日付は2023年03月。日付14日（火）が選択されています（赤枠）。右側のスクリーンショットは、「予定の詳細」画面で、03月14日（火）終日、避難訓練の予定が表示されています。

予定の前日16時頃にリマインドが通知されます。通知は「タイムライン」から確認することができます。



予定が登録されていない場合



- カレンダーには、選択している子どものクラスを含む予定のみが表示されます。
  - 保護者が予定を追加することはできません。
  - リマインド通知の日時は、変更することができません。
  - リマインド通知の有無を変更することはできません。
- ※カレンダーをタップしても「予定はありません」と表示される場合は、園・施設にて保護者公開予定の登録がない状態です。

# 請求予定・引き落とし結果の確認

園・施設がルクミー請求管理を利用し、保護者アプリへの表示設定をしている場合、

**園・施設からの請求内容**を確認できます。

口座振替または全銀引き落としを利用している場合、**引き落とし結果**も確認できます。



「メニュー」の「請求詳細」からは、過去の請求履歴をまとめて確認できます。各履歴をタップすると、詳細画面が開きます。



■園・施設がルクミー口座振替を利用してない場合は、お支払い状況に関わらず「お支払い予定」の表示のままになりますのでご了承ください。

■お支払い予定日は、通知時は表示されませんが、支払日が確定すると反映されます。

# 身体測定・健診結果の確認

園・施設が身体測定結果や健診結果を共有した場合、アプリから確認することができます。「メニュー」の「子ども」より該当の子どもを選択し、「成長記録」をタップすると、園・施設から共有された身体測定・健診結果が表示されます。



The flowchart illustrates the navigation path:

- The first screen shows the main menu with various options like 'おたより' (Messages), '個別連絡' (Individual Contact), 'ルクミーフォト' (Lukumi Photo), 'ドキュメンテーション' (Documentation), '請求詳細' (Bill Details), '提出' (Submission), '保護者' (Guardian), and '子ども' (Child). The '子ども' button is highlighted with a red box.
- The second screen shows the '子ども' (Child) selection screen with two children listed: '明子 山紫水明保育園' and '光子 山紫水明保育園'. The '明子' entry is highlighted with a red box.
- The third screen is the '子ども詳細' (Child Details) screen for '明子'. It displays basic information: '子どもの世帯名(姓)' (Family Name) as '山紫(さんし)', '子どもの名前(名)' (Name) as '明子(あきこ)', '生年月日' (Birth Date) as '2016年12月01日', '園・施設名' (School/Center Name) as '山紫水明保育園', and '2025年度クラス' (Class) as 'ばたん'. A large orange arrow points from the second screen to this one.
- The fourth screen is the '身体測定結果' (Physical Measurement Result) screen for '明子'. It shows a table of measurements for the year 2023 across months (3月, 2月, 1月, 12月) for height and weight. A red box highlights the 'グラフ' (Graph) button. A large orange arrow points from the third screen to this one.
- The fifth screen is the '健診結果' (Health Check Result) screen for '明子'. It shows a graph of growth curves for the year 2022, with a callout bubble saying '自動でグラフ化!' (Automatically converted to a graph!). A red box highlights the '年度' (Year) dropdown set to '2022'. A large orange arrow points from the fourth screen to this one.



**成長記録** (Growth Record) screen for '明子' (Age 2023)

Filter settings (highlighted with a red dashed box):

- 年度: 2023
- 種別: 身体測定

Measurement table:

実施月	身長	体重
3月	82.1cm	15.2kg
2月	81.5cm	14.7kg
1月	79.3cm	14.2kg
12月	78.9cm	14.9kg

Graph area (highlighted with a red box):

2023年度 (2023 Year)

Graph showing height (cm) over time (months 4 to 11). A callout bubble says '自動でグラフ化!' (Automatically converted to a graph!).

※ 灰色の7本の成長曲線は、それぞれ下から3、10、25、50、75、90、97パーセンタイル値を示しています。

**成長記録** (Growth Record) screen for '明子' (Age 2022)

Filter settings (highlighted with a red dashed box):

- 年度: 2022
- 種別: 内科健診

健診結果 (Health Check Result) for '明子' on 09月05日 (月) (September 5, 2022).

Callout box: 年度、身体測定・健診の種別を切り替えて表示できます (You can switch the year and measurement type to display different results).

## ドキュメンテーションの確認

園・施設がドキュメンテーションを共有した場合、アプリから確認することができます。「メニュー」の「ドキュメンテーション」を選択すると、園・施設から共有されたドキュメンテーションが表示されます。



The screenshot shows the Lukumi app interface. On the left, the main menu has a red box around the 'ドキュメンテーション' (Documentation) option. An orange arrow points from this screen to the right. On the right, a detailed view of a document is shown. A red box highlights the '未読' (Unread) status next to the document title. Another orange arrow points down to a detailed view of the document content.



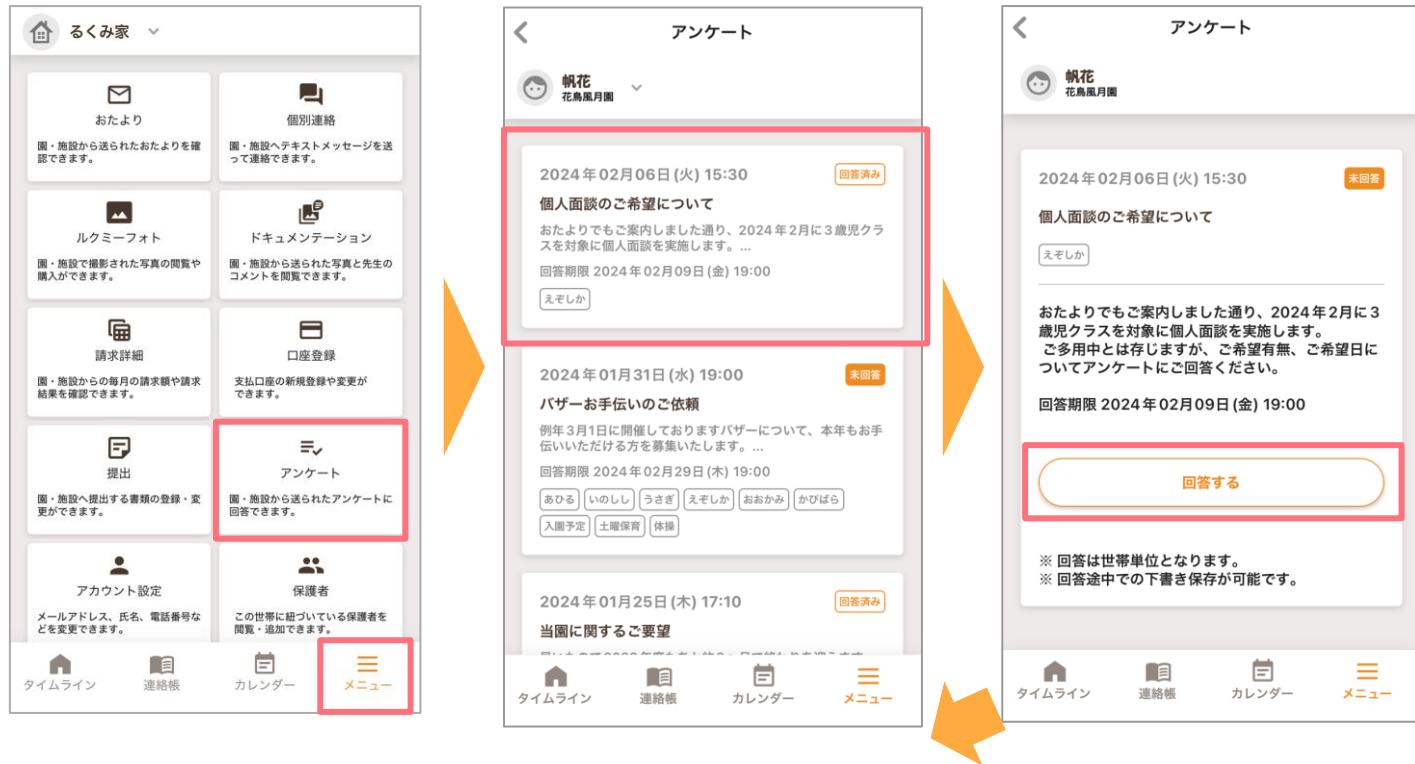
The detailed view shows a document titled '01月17日 (火) 17:36 上手に書けるようになったね'. Below it is a photo of children and a teacher holding up drawings. The date '01月13日 (金)' and the text '上手にできました！' are also visible.

- iOS端末でドキュメンテーションの写真を保存できない場合は、端末の設定からルクミーアプリへの写真のアクセス権限を「すべての写真」（iOS16以前）もしくは「フルアクセス」（iOS17）に設定してください。  
(操作手順：設定 > ルクミー > 写真 > すべての写真にチェック)

# アンケートの回答

園・施設がアンケートの回答依頼を送信した場合、アプリから回答できます。

「メニュー」の「アンケート」を選択し、未読マーク「●」の表示があるアンケートをタップします。回答をご記入の上、「送信」してください。



■ アンケートの回答は世帯単位です。

# アンケートの回答確認

回答したアンケートを確認する場合は、「メニュー」の「アンケート」から「回答済み」の該当アンケートを選択し、「回答内容の確認」をタップすると送信した回答が表示されます。



The diagram illustrates the flow of viewing survey responses:

- Main Menu:** Shows the home screen with various icons like Mail, Individual Contact, Photo, Document, LuKumi Mall, Submission, Survey, Account Settings, and Protection.
- Survey Selection:** Shows the survey list for "Sail Flower" (花鳥風月園) on January 31, 2024. It highlights the survey titled "4-year-old class after-school care" with a red box and the status "未回答" (Not answered).
- Response Confirmation:** Shows the survey detail page for the same survey on January 25, 2024, with the status "回答済み" (Answered). A large orange arrow points from this screen down to the next one.
- Response View:** Shows the detailed response for the question "集合時刻をご選択ください (園集合の場合は9時00分、公園集合の場合は9時30分)" (Please select the meeting time (If at the garden, 9:00 AM; if at the park, 9:30 AM)). The answer "09:00" is shown.

A callout box on the right side of the second screen states: "回答のステータスが表示されます。" (The response status will be displayed).

■送信したアンケートの回答の編集・送信の取り消しをすることはできません。

# タイムラインの確認

タイムラインでは、アプリに届いた情報を最新のものからまとめて確認できます。



## <おたよりの通知> おたよりが開きます

✉ 2021年11月17日 13:40  
エプロン準備  
  
明日はカレーをつくります  
  
⌚ 凰梨 【デモ】みらい園

## <連絡帳の通知> 連絡帳が開きます

☎ 2021年11月18日 11:10  
園から連絡帳が届きました。  
  
test  
  
⌚ 凰梨 【デモ】みらい園

## <連絡帳の提出依頼> 連絡帳を提出してください

☎ 2022年01月12日 19:24  
連絡帳を提出してください。  
  
⌚ 凰梨 【デモ】みらい園

## <個別連絡の通知> 個別連絡画面が開きます

☎ 2022年01月17日 12:28  
個別連絡が届きました。  
  
テストです  
  
⌚ 凰梨 【デモ】みらい園

## <カレンダーの通知> 予定詳細画面が開きます

📅 2023年03月14日 23:12  
明日は音楽教室です。  
  
⌚ 神無月 ユニファ保育園

## <登降園の打刻完了通知> 打刻完了で通知されます

🕒 2022年01月12日 12:00  
登園しました。  
⌚ 凰梨 【デモ】みらい園

## <登降園の打刻漏れ通知> 打刻を修正してください

⚠ 2024年03月22日 (金) 18:01  
打刻漏れがあります。  
  
打刻漏れの翌日から7日以内に申請してください。

## <支払い予定の通知> 請求詳細が開きます

🕒 2022年04月18日 (月) 15:00  
04月分のお支払い予定額のご案内です。  
  
stg1やまたか保育園  
お支払い予定日 2022年05月26日  
⌚ ひかり stg1やまたか保育園

## <引き落とし結果の通知> 請求詳細が開きます

🕒 2022年04月19日 (火) 12:00  
03月分のお支払いを確認しました。  
  
stg1やまたか保育園  
お支払い日 2022年04月19日  
⌚ ひかり stg1やまたか保育園

## <入所に関する記録の提出依頼> 入所に関する記録を提出してください

🕒 2023年02月24日 17:50  
入所に関する記録の提出依頼が届きました。  
  
提出期限：2023年03月04日  
  
⌚ 阪月 花鳥風月園 (マニッシュ田)  
ユニファ保育園

## <健康に関する記録通知> 健康に関する記録を提出してください

✉ 2025年04月09日 (水) 17:33  
健康に関する記録の提出依頼が届きました。  
  
提出期限：2025年04月11日  
  
⌚ 帆花 花鳥風月園

## <アンケートの通知> アンケート回答画面が開きます

☒ 2024年01月31日 19:04  
「バザーお手伝いのご依頼」が配信されました。期日までご回答をお願いいたします。  
  
[回答期限] 2024年02月29日 19:00  
  
⌚ 帆花 花鳥風月園

## <ドキュメンテーションの通知> ドキュメンテーションが開きます

🕒 2023年01月24日 09:39  
今週の遊びの様子 -ねずみ組  
  
今週の遊びでは、積み木や絵の具を用意して子どもたちに自由に遊んでもらいました。...  
  
⌚ 智 STG1\_田代園

## 通知設定 (iOSの場合)

アプリの通知設定は、以下手順で端末ごとにON/OFFを切り替えることができます。  
 ルクミーフォト、その他お知らせの通知設定を変更する際は①**アプリ設定**をタップし、  
 ②**通知設定**を開きます。③**ON/OFFボタン**をタップして切り替えることができます。  
 全ての通知設定を変更する際は④**全ての通知**をタップし、⑤**通知**を開きます。  
 ⑥**ON/OFFボタン**をタップして切り替えることができます。





1



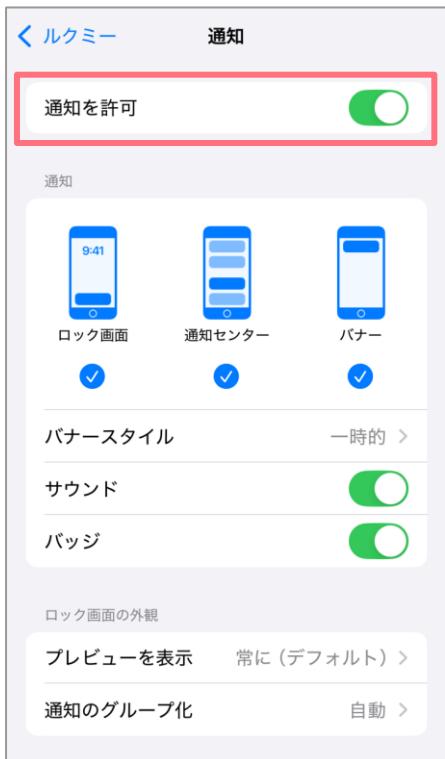
2



4



5



6

■「デフォルトの通知設定はONになっています。ただし、アプリ初回インストール時に「通知を許可しますか？」というダイアログへ対して「許可しない」を選択した場合、設定はOFFになります。

## 通知設定 (Androidの場合)

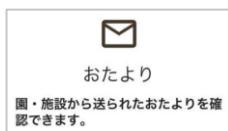
アプリの通知設定は、以下手順で端末ごとにON/OFFを切り替えることができます。ルクミーフォト、その他お知らせの通知設定を変更する際は①アプリ設定をタップし、②通知設定を開きます。③ON/OFFボタンをタップして切り替えることができます。全ての通知設定を変更する際は④ON/OFFボタンをタップして切り替えることができます。



- デフォルトはONになっています。
- 「ルクミーフォト、その他のお知らせ」は、以下のようないポップ通知です。



# メニューの見方（1）



## おたより

園・施設から送られたおたよりを子どもごとにまとめて確認できます。



## 個別連絡

園・施設へテキストメッセージを送って連絡できます。

※「園・施設からの連絡に返信できます」と表示される場合、返信のみが可能です

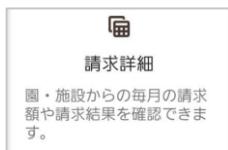


## ルクミーフォト

園・施設で撮影された写真の閲覧・購入ができます。

※園・施設が販売を行っている場合のみ利用できます

※再度同じアカウントでログインが必要です



## 請求詳細

園・施設からの請求額や引き落とし結果を確認できます。

※園・施設が請求管理機能を契約している場合のみ表示されます



## 口座登録

支払い口座の新規登録・変更ができます。

※園・施設が口座振替機能を契約している場合のみ表示されます



## アカウント設定

メールアドレス、保護者氏名、電話番号などを変更できます。



## 保護者

世帯に紐づいている保護者の確認・招待ができます。

他の保護者を招待するには「保護者を追加」ボタンをタップし、メールアドレスおよび子どもとの関係を入力し招待します。

## メニューの見方（2）



子ども

この世帯に紐づいている子どもの閲覧・追加ができます。

### 子ども

世帯に紐づいている子どもの確認・追加ができます。

きょうだいを追加するには、別途園・施設から受け取った登録用コードを入力します。※登録用コードは子ども1人につき1つです。



送迎者

連絡帳で使用する送迎者の確認・追加ができます。

### 送迎者

連絡帳で使用する送迎者の確認・追加ができます。

送迎者を追加するには「送迎者を追加」ボタンをタップし、情報を入力します。

※登録時に「子どもとの関係」の項目で父・母・祖父・祖母のいずれかを選択した場合は、連絡帳提出の際に施設側へ続柄のみ表示されます



提出

園・施設へ提出する書類の登録・変更ができます。

### 提出

園・施設へ提出する書類の登録・変更ができます。



ドキュメンテーション

園・施設から送られた写真と先生のコメントを閲覧できます。

### ドキュメンテーション

園・施設から共有されたドキュメンテーションを確認することができます。



アンケート

園・施設から送られたアンケートに回答ができます。

### アンケート

園・施設から送信されたアンケートに回答することができます。

- 「ユニファからのお知らせ」にはルクミーを運営するユニファ株式会社より、バージョンアップ等のお知らせを掲載いたします。

# 表示・操作がうまくいかない時は

画面が正しく表示されない、連絡帳がうまく送れないなどの場合は、最新情報を正しく読み込めていない可能性があります。まずは以下の操作をお試しください。

## <Androidの場合>

「メニュー」の「アカウント設定」より、「キャッシュの削除」ボタンをタップしてください。



## <iOSの場合、もしくはAndroidで上記手順で解消しない場合>

「メニュー」の「アカウント設定」より、「ログアウト」をタップして一度ログアウトしたうえで、**再度ログイン**してください。



- キャッシュの削除を行うと、おたよりなどの内容（画像含む）の再読み込みにより通信が発生しますのでご了承ください。
- 『連絡帳の入力チェック解除』は、連絡帳が送信できない不具合の際、非常時に操作する機能です。不具合が起きてない通常時は、操作する必要はありません。

お困りの時は

## よくある質問・お問い合わせ先



お困りの時は、ログイン画面の「新規登録/初期設定でお困りの場合」、もしくはメニューの「よくある質問」より、よくある質問をご確認ください。  
解決しない場合は、メニューの「お問い合わせ」のフォームよりお問い合わせください。3営業日以内を目安に対応いたします。

The diagram illustrates the flow from the login screen to the contact form, with three main stages:

- Login Screen:** Shows the LuKumi logo, email address input field, password input field with an eye icon, and a "Login" button. Below these are links for "Forgot password?", "New registration", and "Inquiry about new registration/initial setup". The "Inquiry about new registration/initial setup" link is highlighted with a red box.
- Home Screen (Left):** Shows the LuKumi logo and a navigation bar with "Timeline", "Contact Log", "Calendar", and "Menu". The "Menu" tab is selected. A red box highlights the "FAQ" item in the menu list.
- Home Screen (Right):** Shows the LuKumi logo and a navigation bar with "Timeline", "Contact Log", "Calendar", and "Menu". The "Menu" tab is selected. A red box highlights the "Inquiry" item in the menu list.

Large orange arrows indicate the flow from the login screen to the left home screen, and from the left home screen to the right home screen.

**Left Home Screen (保護者向け):**

- ①** Space to enter keyword (保護者追加) → **②** Tap (保護者追加)
- ③** Tap nearby question (世帯招待 (保護者追加) の方法)

**Right Home Screen (保護者向け):**

- ③** Tap nearby question (世帯招待 (保護者追加) の方法)

**Contact Form (form.run):**

- 保護者様の氏名 (必修): 山田 太郎
- 件名: お問い合わせ
- 内容: (Form fields for inquiry details)