



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_0009220217

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。
どの機能を利用するかについては、園・施設に従ってください。

アプリダウンロード・登録・ログインについて

- 初めてルクミーをご利用の場合 3
- 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

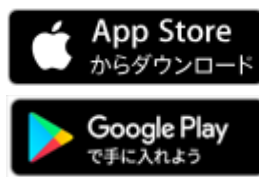
- 入所に関する記録の提出 11
- 登降園の打刻 14
- 連絡帳の送信・確認 16
- おたよりの確認 18
- カレンダーの確認 19
- 請求予定・引き落とし結果の確認 20
- 身体測定・健診結果の確認 21
- ドキュメンテーションの確認 22
- タイムラインの確認 23
- メニューの見方 24

お困りの時は

- 表示・操作がうまくいかない時は 26
- よくある質問とお問い合わせ 27

アプリのダウンロード・登録（初めてルクミーをご利用の場合）（1）

各アプリストアにて「ルクミー」で検索し、「ルクミー for FAMILY」をダウンロードします。



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。



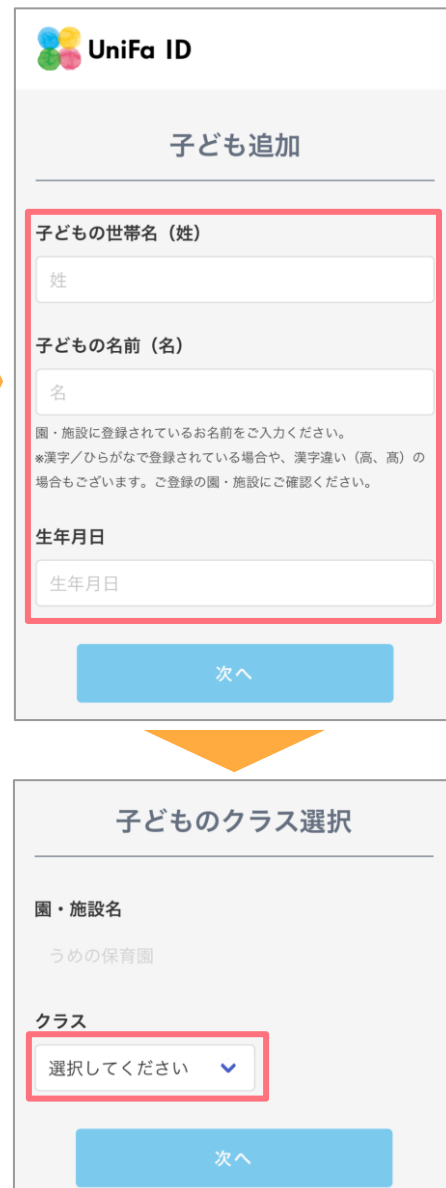
確認のメールが届いたら
URLをタップします。



園・施設より受け取った
登録用コードを入力します。



子ども情報を入力し、
クラスを選択します。



- 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、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。
「該当する子どもが見つかりません」のエラーが発生する場合は、園・施設にお問い合わせください。



保護者情報を入力します。

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。
登録完了画面が表示されたら画面を閉じます。

アプリを開き、ログイン画面を表示させます。
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。

UniFa ID

アカウント登録

保護者の世帯名 (姓)

姓

保護者の名前 (名)

名

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

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

新規登録

新規登録/初期設定でお困りの場合

UniFa ID

登録完了

登録完了しました。本画面を閉じ、サービス画面にお戻りください。

アプリのダウンロード・ログイン（すでにルクミーフォトをご利用の場合）

各アプリストアにて「ルクミー」で検索し、「ルクミー for FAMILY」をダウンロードします。



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。



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

新規登録

新規登録/初期設定でお困りの場合



登録情報

保護者の世帯名 (姓)

保護者の名前 (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。

■ あと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

新たに追加する園・施設から、事前に登録用コードをお受け取りの上、追加登録を行ってください。登録後は、転園先でもルクミー for FAMILYをご利用いただけます。

メニューをタップします。



子どもをタップします。



追加する子どもを選択後、
+園・施設を追加
をタップします。



園から受け取った
①登録用コードを入力し、
②次へをタップします。



■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。

プルダウンから**①クラス**
を選択し、**②次へ**をタップ
します。



内容を確認し、**この内容
で登録**をタップします。



■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。



保護者の追加（1）

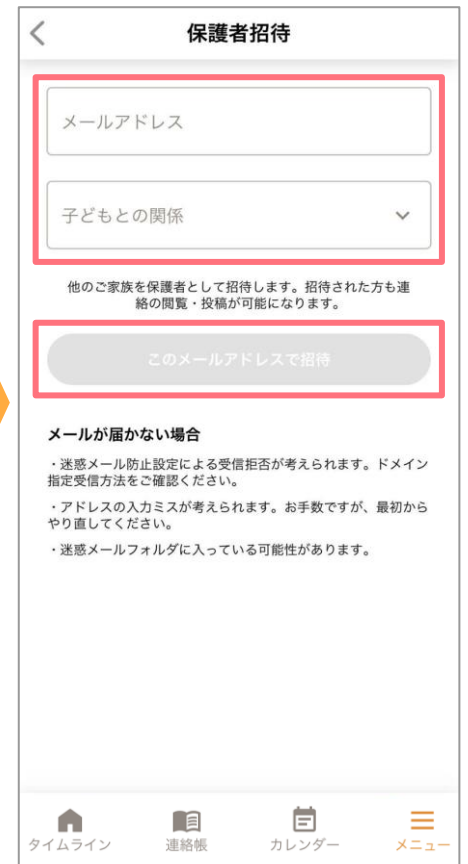
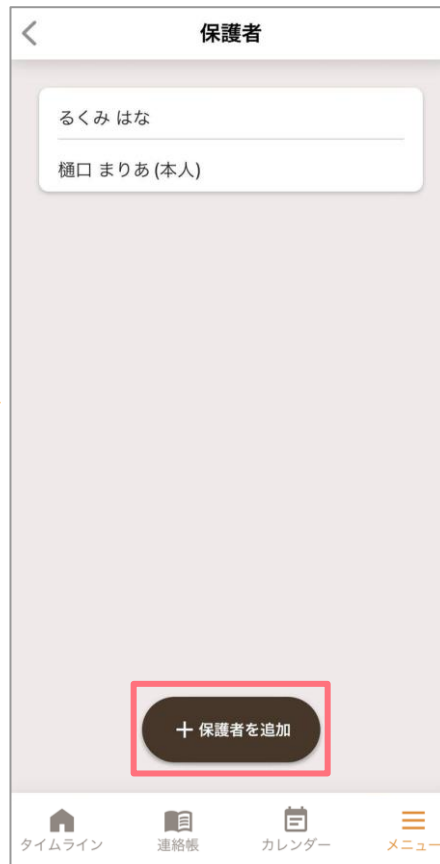
複数の保護者が利用する場合は、保護者を追加することができます。

<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。

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。

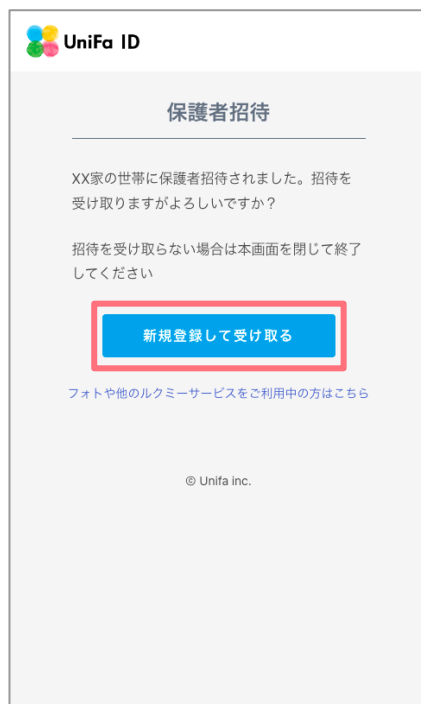
保護者の追加（2）

<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」をダウンロードします。

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。

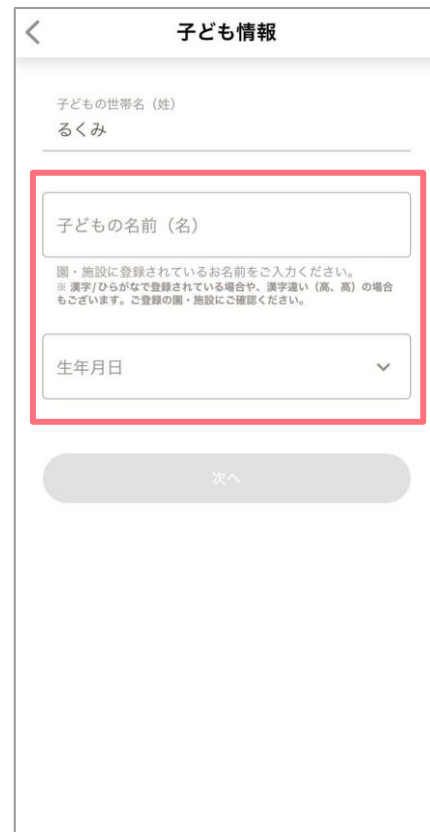
子どもの追加

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。

「子どもを追加」をタップ
し、**登録用コード***を入力
します。

子どもの名前および生年
月日を入力し、「次へ」
をタップして登録します。



**※登録コードは、園・施設より
事前に受け取ってください。**

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。



- 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。

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。



「下書き保存」します。



入所に関する記録の提出（２）

子ども情報を入力して
「**下書き保存**」します。



送迎者情報を入力します。



■ 「保護者情報をコピー」を
タップすると、登録済みの
保護者情報をコピーできます。

「**下書き保存**」します。



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。

全ての項目を入力後、
「**送信内容の確認**」を
タップします。




「**+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。

「提出済」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 〒1020071 東京都千代田区富士見 1-8-19
緊急先電話番号1 0109998888
緊急先電話番号1
メールアドレス

子どもの情報

名前 鈴木 小太郎
住所 〒1020071 東京都千代田区富士見 1-8-19
入所前の状況 自宅保育

送迎者情報1

名前 鈴木 ちよだ（すずき ちよだ）
子どもとの関係 母
住所 〒1020071 東京都千代田区富士見 1-8-19
電話番号 01099997777

その他・備考

*提出後は、園・施設が提出を確認するまで編集できません。

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

登降園の打刻（1）



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2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>

1. 「タッチで打刻する」をタップします。
2. クラスを選択します。



3. 子どもの名前を選択します。



4. 「登園する」 or 「降園する」をタップします。



5. 完了画面が表示されます。



6. 打刻済みリストに表示されます。



登降園の打刻（2）

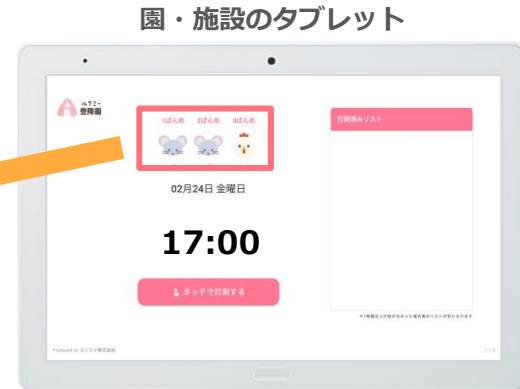
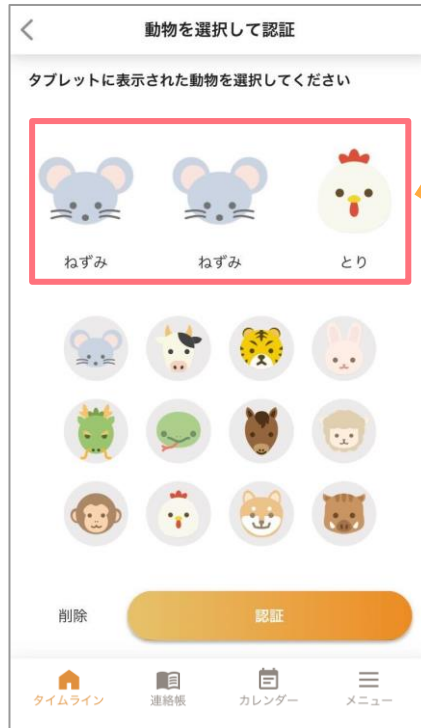


<スマートフォンアプリでの打刻>

1.タイムラインを開き、右上のうさぎマークをタップします。

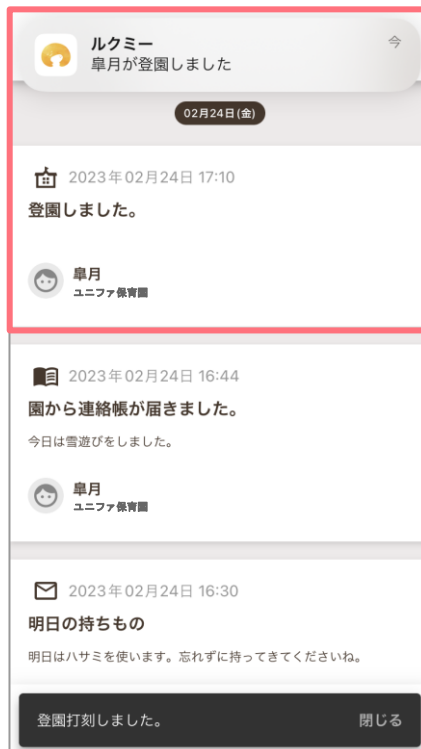


2.園・施設のタブレットに表示されている動物3つを選択し、「認証」をタップします。



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。

4.打刻通知が届きます。

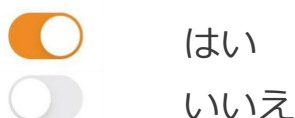
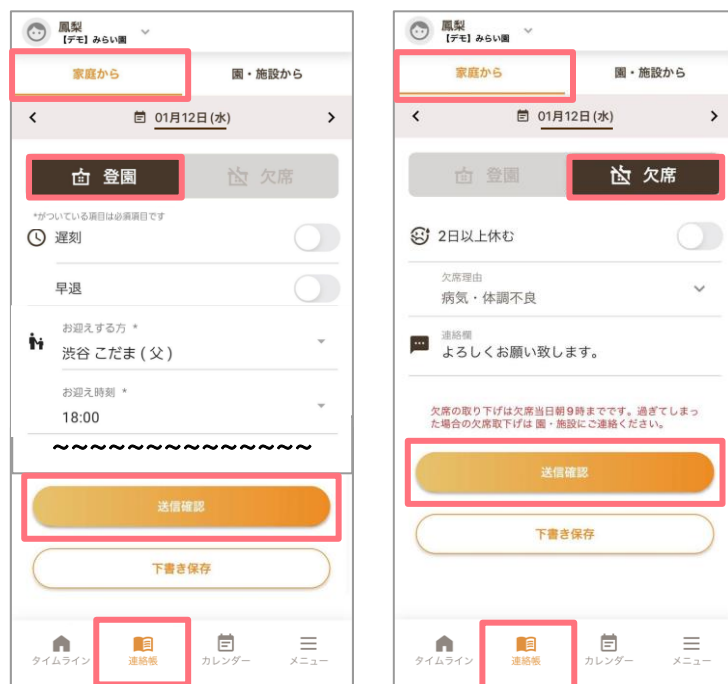


アプリ下部の「連絡帳」より、園へ連絡帳の確認・送信ができます。

家庭からの連絡帳は「家庭から」を選択し、「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。
入力しないと送信確認ボタンが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。



アプリ下部の「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「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。

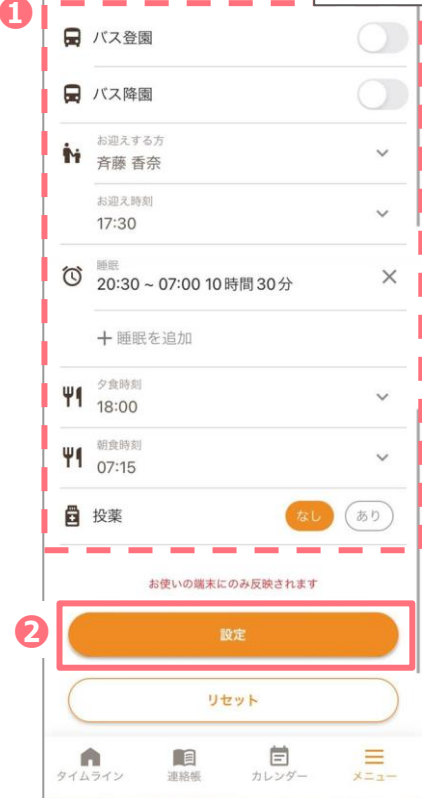
- ① 「メニュー」
- ② 「アプリ設定」をタップします。

「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



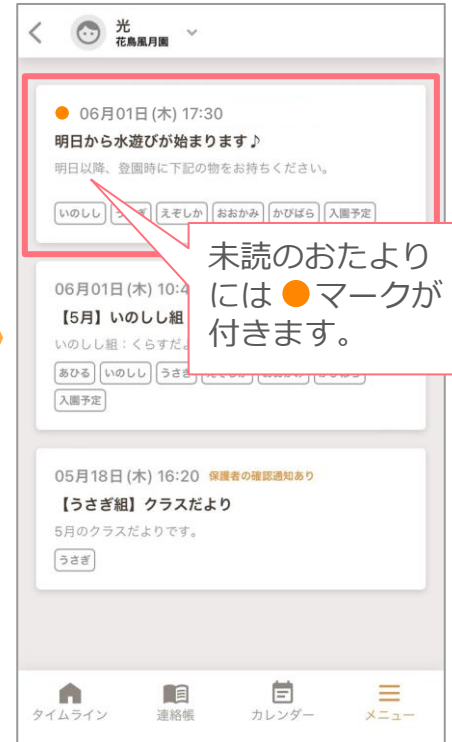
「通知」をタップします。



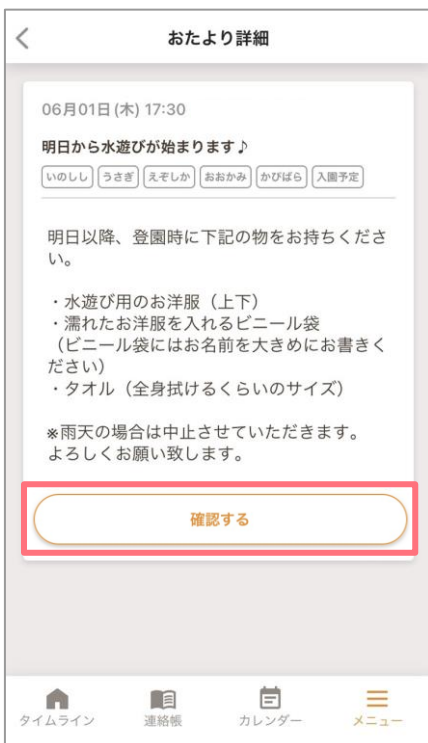
「おたより」をタップします。



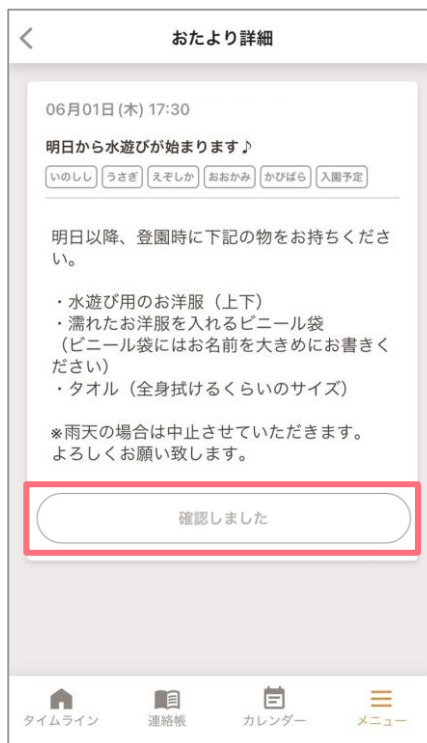
該当のおたよりをタップします。



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

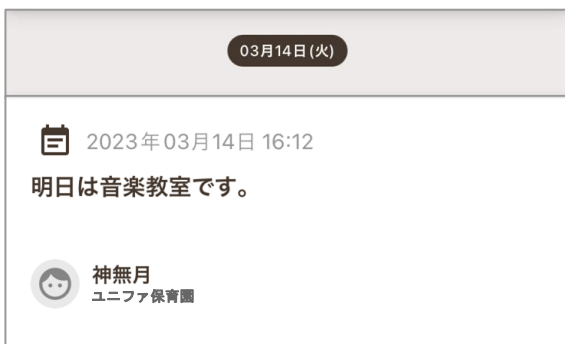
「確認する」をタップすることで、園でも既読の確認ができるため、必ずタップするようにしてください。

カレンダーの確認

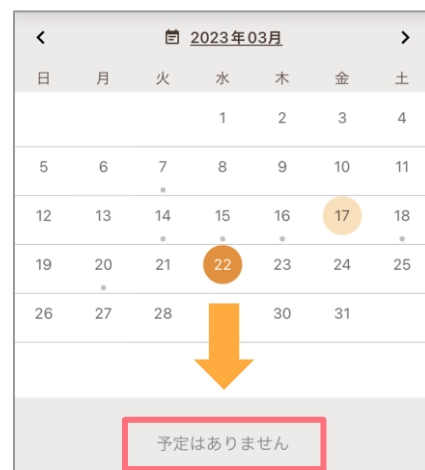
アプリ下部の「**カレンダー**」より、予定の確認ができます。
 予定が登録されている日は、下に小さい丸が表示されます。
 日付を選択すると下に予定が表示され、タップすると詳細を見ることができます。



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ができません。
- ※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。

支払い予定

📅 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

📅 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

開くと口座情報が確認できます

ご請求先
渋谷様

金融機関名
全銀銀行 (9901)

支店名
〇〇八 (008)

口座
普通 6543210

口座名義
シブヤイチロウ

開くと請求詳細が確認できます

ひかり

内訳

#月極①	¥9,091
#スポット①	¥0
#時間オプション①	¥0
*おやつ	¥0
<hr/>	
小計(全体値引き除く)	¥9,091
全体値引き	-¥4,000
税合計	¥909
合計	¥6,000

「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。

🏠 渋谷家

📧 おたより

園・施設から送られたおたよりを確認できます。

💬 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。

📷 ルクミーフォト

園・施設で撮影された写真の閲覧や購入ができます。

📄 請求詳細

園・施設からの毎月請求額や請求結果を確認できます。

🏠 口座登録

支払口座の新規登録や変更ができます。

👤 アカウント設定

メールアドレス、氏名、電話番号などを変更できます。

👨‍👩‍👧 保護者

この世界に繋がっている保護者を閲覧・追加できます。

👶 子ども

この世界に繋がっている子どもを閲覧・追加できます。

👋 送迎者

連絡帳で使用する送迎者の確認・追加ができます。

➡

ユニファ保育園 | 月報

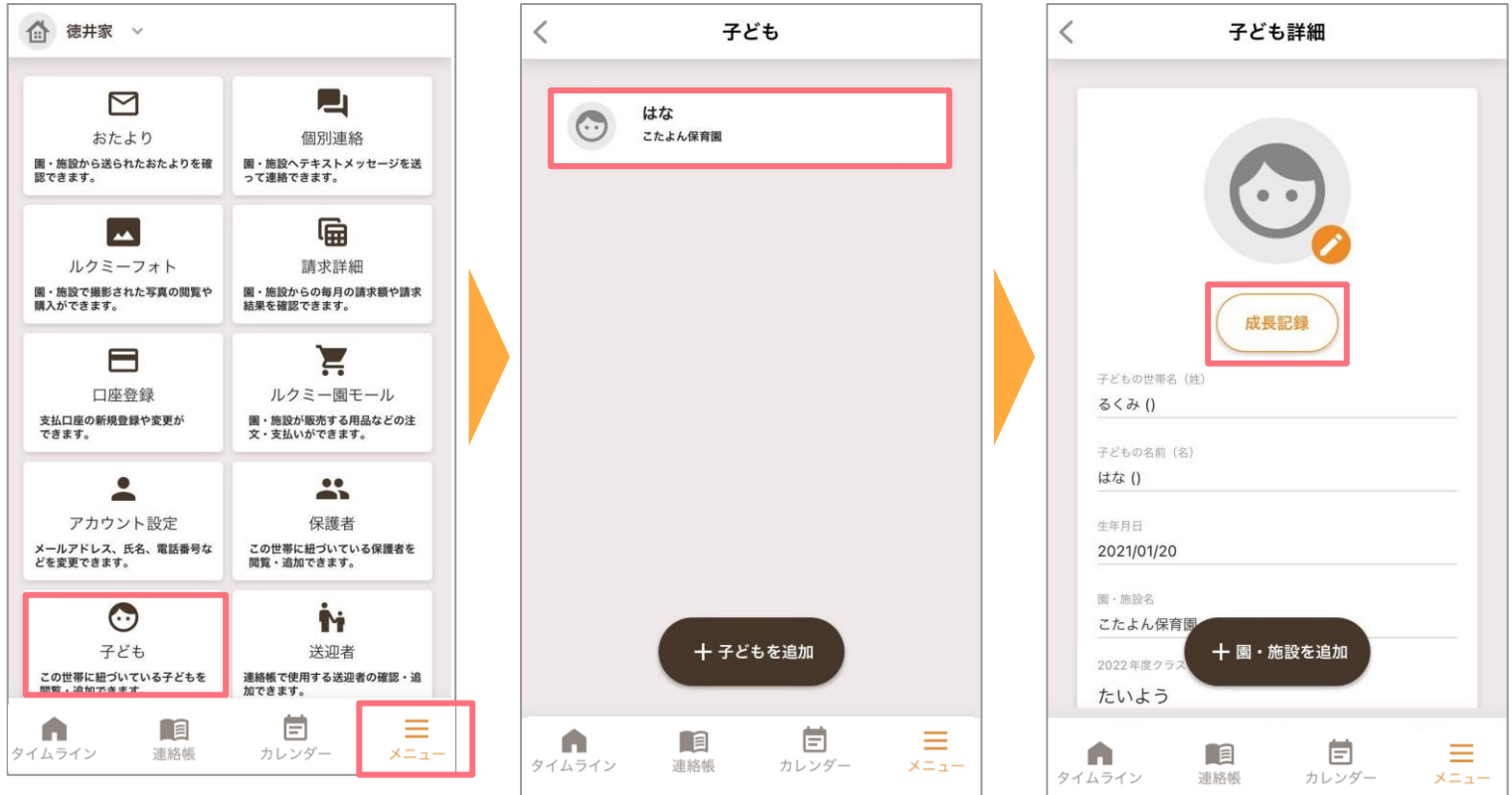
お支払い確認日2022年04月25日

2022年04月分利用料	¥10,305
<hr/>	
口座からの引き落としに失敗	
2022年03月分利用料	¥14,729
<hr/>	
口座からの引き落としに失敗	
2022年02月分利用料	¥13,146
<hr/>	
お支払い予定日2021年12月27日	
2021年12月分利用料	¥12,600
<hr/>	
お支払い予定日2021年11月25日	
2021年11月分利用料	¥7,014

■ 園・施設がルクミー口座振替を利用していない場合は、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。

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。



身体測定結果

健診結果

グラフ表示イメージ



2022年度
身長 体重 胸囲 頭囲 カウプ指数

(cm)

85
80
75
70
65
60

4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2

※ 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。

クリックするとグラフが表示されます

成長記録

如月 ユニファ保育園

年度 2022

種別 身体測定

グラフ

年月	身長 (cm)	体重 (kg)
9月	71.8cm	8.7kg
8月	70.4cm	8.5kg
7月	69.3cm	8.3kg

成長記録

はな ユニファ保育園

年度 2022

種別 内科健診

9月 内科健診
健診日: 09月05日 (月)

所見 なし

内容 -

担当医 山田

測定・健診結果があり、園・施設が共有したもののみが表示されます。

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。



- 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）

タイムラインの確認

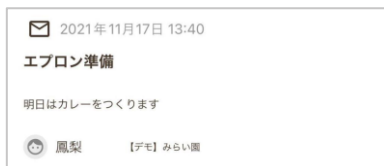


タイムラインでは、アプリに届いた情報を最新のものからまとめて確認できます。



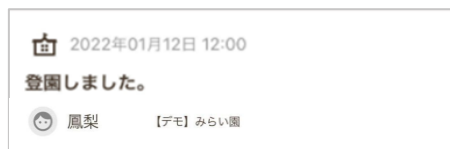
<おたよりの通知>

おたよりが開きます



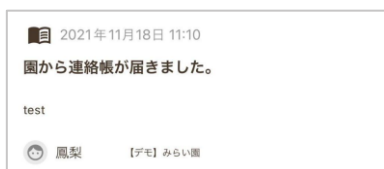
<登降園の打刻完了通知>

打刻が完了すると通知されます



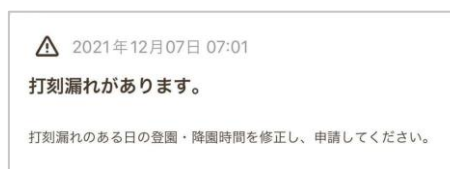
<連絡帳の通知>

連絡帳が開きます



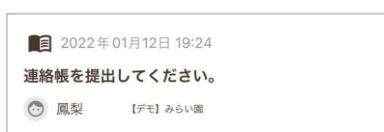
<登降園の打刻漏れ通知>

打刻を修正してください



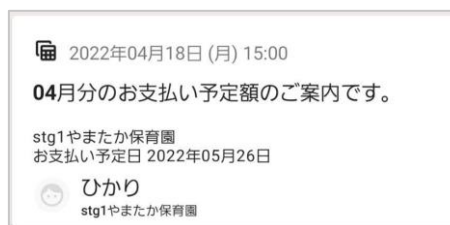
<連絡帳の提出依頼>

連絡帳を提出してください



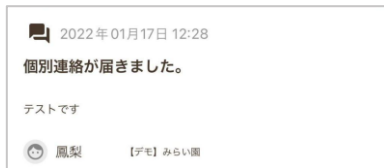
<支払い予定の通知>

請求詳細が開きます



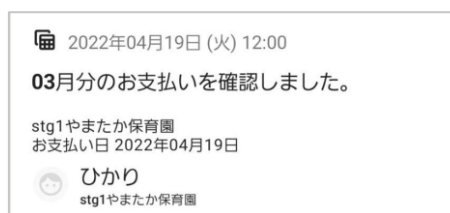
<個別連絡の通知>

個別連絡画面が開きます



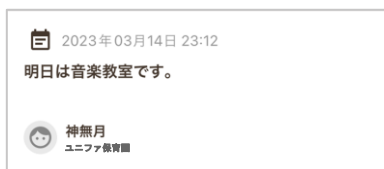
<引き落とし結果の通知>

請求詳細が開きます



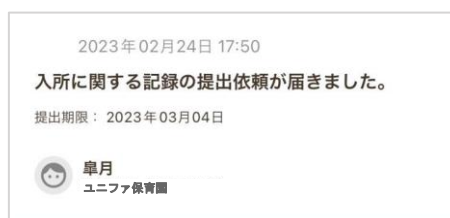
<カレンダーの通知>

予定詳細画面が開きます



<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



<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



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確認できます。

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。

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や購入ができます。

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・施設からの毎月の請求額や請求結果を確認できます。

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

支払口座の新規登録や変更ができます。

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、氏名、電話番号などを変更できます。

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。

メニューの見方（2）



保護者

この世帯に紐づいている保護者を
閲覧・追加できます。

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。



子ども

この世帯に紐づいている子どもを
閲覧・追加できます。

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。



ルクミー園モール

園・施設が販売する用品などの注
文・支払いができます。

ルクミー園モール

園・施設で販売している用品等の購入ができます。
※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。



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。

- 「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。

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。

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。2営業日以内を目安に対応いたします。

