

簡単ガイドブック

2025/11/04 合同会社Miley's

目次

● 導入の流れ	2
● まず何をすればいいの？	3
● 機能の利用設定でカスタマイズ	4
● 管理者ができること	6
● 教職員フラグの効果	9
● 連絡網の投稿者	9
● ファイルマネージャー	9
● アカウントとプロフィール	10
● 連絡網を活用する	12
● チャット部屋の活用	13
● 年度替わりの対応	14
● 困ったときの対応	15

導入の流れ

- まずは代表者の方から無料試用の申し込みを行ってください。
- 無料試用開始から導入までの流れに関してはこちらを参照ください。

Miley運営者より「**学校ID**」「**合言葉**」が記載されたメールが届きますので、スマホ（iPhone, Android）かPCでWeb版を使用してアカウントとプロフィールの登録を行ってください。

最初に学校IDを使ってプロフィール登録した方が**最初の管理者ユーザー**となりますので、以降の設定を行ってください。

「学校ID」「合言葉」を他のメンバーに共有して登録者を増やしましょう。

1ヶ月後にMiley運営者から継続確認のメールが届きますので状況をご返信願います。

無料試用期間は1ヶ月ですが、延長可能ですので延長をご希望の場合は「support@mileyppta.com」までメールにてご連絡ください。

ご質問、ご相談などもお気軽にご連絡ください。

無料試用期間中はサポートも含めて全て無料です。

まず何をすればいいの？

✓ 管理者ユーザーとなった方

○ こちらの「[管理者様向けの情報](#)」を参照ください。

- ・ アプリのサイドメニューから「管理者メニュー」をタッチしてください。
- ・ 管理者メニューでは、様々な管理者向け機能が提供されています。
- ・ グループの設定は最初にMiley運営が行っていますが、実際の学年や組、PTAの構成などに応じて設定し直してください。
- ・ まずは数人に「学校ID」「合言葉」を共有して管理者ユーザーを増やしましょう。

✓ 最初に管理者メニューで設定を行うことは

- 学校情報（学校URL、フリーテキスト）
- グループ（クラスや委員会など）の名前を変更したり追加、削除を行う。
- 合言葉の変更（初期合言葉を変更したい場合）
- 他のメンバーを管理者ユーザーに追加
- 「学校への連絡」機能を利用する場合は、「確認者」も追加

✓ 次に管理者メニューで設定を行うことは

- 「機能の利用設定」を行ってカスタマイズしましょう。

● 機能の利用設定でカスタマイズ

管理者メニュー内の「機能の利用設定」を使って
使いたい機能 や 使いたくない機能 を設定することができます。

「機能の利用設定」項目一覧（デフォルト設定値は太字）

連絡網	新規投稿	ON	連絡網に誰でも投稿が可能になります。 ・ 全員宛に投稿できるのは管理者だけです。 ・ 管理者以外はグループ宛にのみ投稿できます。
		OFF	管理者だけが投稿できます。
学校への連絡	メニュー表示	ON	メニュー項目として表示されます。
		OFF	メニュー非表示になります。
	新規投稿	ON	誰でも投稿が可能になります。
		OFF	管理者ユーザーのみ投稿が可能になります。
	健康観察	ON	連絡種別に健康観察が表示されます。
		OFF	連絡種別に健康観察が表示されません。健康観察（体温などの計測結果の連絡）を使用しない場合はOFFにしてください。
	名称変更		「学校への連絡」の名称を変更できます。英語名表示も合わせて入力してください。画面表示幅の都合上、日本語12文字、英語名24文字以内にしてください。
チャット	メニュー表示	ON	メニュー項目として表示されます。
		OFF	メニュー非表示になります。
	新規チャット部屋作成	ON	誰でもチャット部屋を作成できます。
		OFF	管理者以外のチャット部屋新規作成を停止します。チャット部屋の新規作成を停止するだけですので、既に作成済みのチャット部屋はそのまま利用可能です。
ファイル置場	メニュー表示	ON	メニュー項目として表示されます。
		OFF	管理者ユーザーのみメニュー項目として表示されます。
	新規フォルダ ファイル作成	ON	誰でも新規フォルダ、新規ファイル保存できます。
		OFF	管理者以外の新規フォルダ作成、新規ファイル保存を停止します。(ファイルやフォルダの編集、削除も停止)
予約ちゃん	メニュー表示	ON	メニュー項目として表示されます。

		OFF	メニュー非表示になります。
	新規予約アイテム作成	ON	誰でも予約アイテムの新規登録を行うことができます。
		OFF	管理者以外の予約アイテム新規登録を停止します。 (作成済みの予約アイテムに予約を行うことは可能です。)
イベントリスト	メニュー表示	ON	メニュー項目に表示されます。
		OFF	メニュー非表示になります。
	新規投稿	ON	誰でも新規登録を行うことができます。
		OFF	管理者以外のイベントリスト新規登録を停止します。
ユーザー管理	メニュー表示	ON	メニュー項目として表示されます。(管理者ユーザーにのみ表示)
		OFF	メニュー項目非表示になります。
会計機能	メニュー表示	ON	メニュー項目として表示されます。 (管理者ユーザーにのみ表示)
		OFF	メニュー非表示になります。
管理者への問い合わせ	メニュー表示	ON	「管理者ユーザーへの問い合わせ」がメニューの「学校情報」内に表示されます。
		OFF	「管理者ユーザーへの問い合わせ」がメニューの「学校情報」に表示されなくなります。
	名称変更		「管理者への問い合わせ」の名称を変更できます。 「PTA役員への連絡」などに変更して利用可能です。英語名表示も合わせて入力してください。画面表示幅の都合上、日本語12文字、英語名24文字以内に設定してください。
グループ	グループ管理	ON	誰でもグループとラベルの新規登録、名称変更、削除を行うことができます。
		OFF	管理者以外のグループとラベルの新規登録、名称変更、削除を停止します。
	グループメンバー表示 設定	ON	誰でもサイドメニュー「学校情報」にてグループメンバーの表示を行うことができます。
		OFF	管理者以外のサイドメニュー「学校情報」にてグループメンバーの表示を停止します。
プロフィール	タグ設定	ON	プロフィール情報「タグ」の入力を必須にします。
		OFF	プロフィール情報「タグ」の入力を任意にします。
	タグ名の設定		プロフィール情報の「タグ1 ～ タグ8」に初期テキストを設定することができます。学年や組、子どもの名前など学校ごとに必要なタグ情報を入力してもらいやすくなります。日本語英語ともに20文字以内です。

管理者ができること

管理者と一般ユーザーの違いを下表に示します。
機能によってはユーザーでも管理者と同等の権限を持つ場合があります。

機能	項目	管理者ができること
MENU	リスト表示	MENU内の管理者専用項目を表示 - 管理者メニュー - ユーザー管理 - 会計機能 また、管理者メニューの利用設定にてファイル置場のメニュー表示をOFFにした場合には、ファイル置場は管理者にのみメニュー表示。
アカウント情報	プロフィール編集	・（管理者メニューの利用設定にてグループ管理をOFFにしている場合でも）グループの変更画面で、グループ管理が利用可能。
学校への連絡	投稿一覧	管理者のみ （管理者メニューの利用設定にて）学校への連絡の新規投稿OFFの場合でも、新規投稿作成可能。 確認者のみ行える機能 - 投稿一覧のフィルター - 集計画面への移動 - 一括既読
	投稿表示	管理者ではなく、 確認者のみ行える機能 - 投稿の確認（確認ボタンを押して確認済にする） - 投稿の削除（確認済の投稿も削除可能）
ファイル置場	フォルダーリスト	管理者のみ - 管理者専用フォルダーの作成、表示 フォルダー作成者と管理者 - フォルダー名の変更 - フォルダーの削除
	フォルダー	管理者とファイル作成者 - ファイル名の変更、削除（削除はver 5.3.1の時点で誰でもできてしまうので次回修正予定） 管理者とサブフォルダー作成者 - サブフォルダ名の変更、削除
	サブフォルダー	管理者とファイル作成者 ファイル名の変更、削除（削除はver 5.3.1の時点で誰でもできてしまうので次回修正予定）

連絡網	投稿一覧	・ピン留めされた投稿のピン留め解除 ・（管理者メニューの利用設定にて）連絡網の新規投稿OFFの場合でも、新規投稿作成可能。 ・フィルター機能にて送信予約中の投稿を表示可能、管理者は自身の投稿以外にも全ての送信予約中の投稿を表示できます。
	投稿作成	・対象範囲に「全員」を選択できる。 ・対象範囲グループに「管理者のみ」「管理者と教職員のみ」グループを選択できる。
	投稿表示	投稿表示画面では、管理者と投稿者は同じ権限で以下の機能が利用できます。 投稿表示画面共通 ・ 投稿の編集、リマインダー、投稿削除 募集 ・ 募集投稿のプロフィール名表示設定が「匿名」設定の場合でも、管理者と投稿者には応募者のプロフィール名を表示。 ・ 応募者のチャット部屋作成 ・ 回答受付の終了 アンケート ・ 回答者のコメント表示 調整ちゃん ・ 応募者の回答内容表示 ・ 項目毎に応募者のチャット部屋作成 ・ 調整ちゃんによる回答受付の終了 安否確認 ・ 回答内容を表示 ・ 未回答ユーザーのリスト表示 投票 ・ 投票回答者の検索 ・ 回答者のコメント表示 フォーム ・ 選択型（択一式、複数選択式）回答項目が非公開設定でも表示できます。記述型は集計結果のCSVファイルで確認可能。 調整ちゃん、アンケート、投票、募集、安否確認、フォーム ・ 回答結果の集計
管理者へ問い合わせ	問い合わせ	・ 管理者と他のユーザーでは全く異なり、管理者は問い合わせを受信し、リスト表示できます。 ・ 問い合わせに対してチャット部屋を作成し応答できます。 ・ 問い合わせを削除
チャット	部屋一覧	・（管理者メニューの利用設定にて）チャット部屋の新規作成OFFの場合でも、新規チャット部屋作成可能。

	部屋作成	- ダイレクトメッセージを選択可能 - グループ専用チャット部屋を作成する際に、（教職員のみグループを除く）全てのグループを選択可能。（管理者ではない場合には、作成者が所属するグループのみ選択可能）
	部屋編集	チャット部屋編集画面では、管理者と作成者は同じ権限で以下の機能が利用できます。 - チャット部屋名の変更（グループ専用部屋では変更不可） - 翻訳設定の変更 - 匿名設定の変更 - 匿名設定ONの場合でも部屋メンバーリストを表示可能。 - 部屋メンバーの追加、削除（グループ専用部屋では変更不可） - 部屋の削除
	チャット部屋	管理者と作成者は同じ権限で以下の機能が利用できます。 部屋情報画面で、匿名設定であっても部屋メンバーのプロフィール名リストを表示。
予約ちゃん	予約アイテム一覧	（管理者メニューの利用設定にて）予約アイテムの新規作成OFFの場合でも、新規作成可能 - 管理者専用の予約アイテム表示
	予約アイテム表示	管理者 - 予約アイテムに予約が登録された際にプッシュ通知を受け取るかどうか設定できます。 管理者と予約アイテム作成者 - 予約アイテムの編集、削除 - 予約アイテムに登録されている全ての予約を表示 - 全ての予約画面からの予約削除 管理者と予約者 - 予約の削除
イベントリスト	イベント一覧	（管理者メニューの利用設定にて）イベントリストの新規作成OFFの場合でも、新規作成可能
	イベント作成	- 対象範囲に「全員」を選択できる。 - 対象範囲グループに「管理者のみ」「管理者と教職員のみ」グループを選択できる。
	イベント表示	管理者と作成者 投稿の編集、削除

● 教職員フラグの効果

プロフィールに**教職員フラグ**を設定した場合の効果を下表に示します。

項目	概要	内容
チャット	1対1でのチャットを禁止	教職員と保護者の1対1でのチャット部屋作成は行えません。
プロフィール	グループ選択	「教職員のみ」、「管理者と教職員のみ」に設定されているグループを選択可能となります。
	プロフィール表示	アンケート等の集計結果において、プロフィール表示で教職員であることを表示。
管理者メニュー	教職員フラグ設定管理	管理者メニューにて管理者によって、教職員フラグONのユーザー検索、教職員フラグのON/OFFを設定することができます。

● 連絡網の投稿者

管理者メニュー「機能の利用設定」にて、連絡網の新規投稿を管理者のみに設定した場合、管理者メニュー内に「**連絡網の投稿者**」の設定項目が表示されます。

連絡網の投稿者は、「機能の利用設定」にて連絡網の新規投稿がOFFに設定されている場合でも、管理者と同様に連絡網の新規作成、投稿を行うことができます。

連絡網の投稿は管理者のみにしたい、管理者は増やしたくないが連絡網の投稿ができるメンバーは追加したいという場合にご利用ください。

● ファイルマネージャー

管理者メニュー「機能の利用設定」にて、ファイル置場の設定「管理者以外にファイルの作成、削除の許可」をOFFにした場合、管理者メニュー内に「**ファイルマネージャー**」の設定項目が表示されます。

ファイルマネージャーは、ファイル置場の利用に関して管理者と同等の権限を持ちますので、管理者以外にはファイル置場のファイル作成、削除を行わせないが、一部のユーザーにはファイル置場へのファイル保存、削除の権限を付与したいという場合に利用していただけます。（管理者専用フォルダにはファイルマネージャーでもアクセスできません）

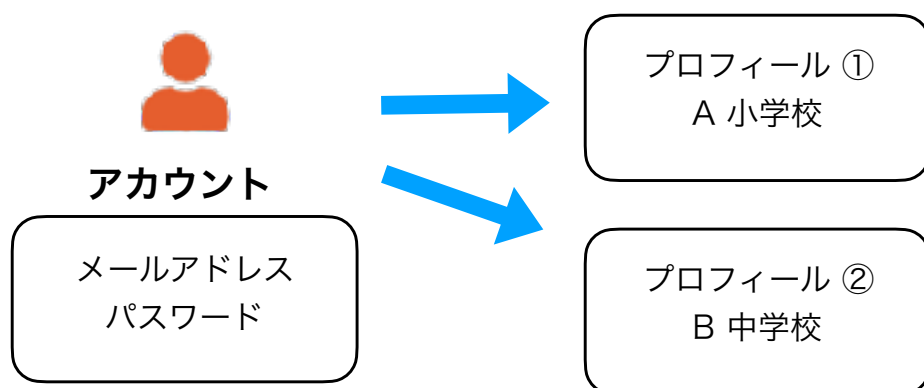
● アカウントとプロフィール

○ アカウントやプロフィール関連の詳細は[こちらを参照](#)ください。

お子様が一人、複数人の場合でも対応可能です。

✓ アカウントとプロフィールの関係

- ・ アカウントはメールアドレスとパスワードを登録して、最初に 1 回だけ登録します。
- ・ プロフィールは、「学校ID」「合言葉」を使って学校ごとに登録する情報となります。
- ・ 子どもが複数人、それぞれが別の学校に通っているケースでも、どちらの学校でもマイリーを導入している場合には、プロフィールの追加で対応可能です。



✓ プロフィールに登録するのは「保護者」の名前

- ・ プロフィールに登録する名前は保護者の実名を推奨します。
- ・ 読み仮名も入力することでお名前の読み間違いなどを防げます。

✓ 子どもの名前はタグに登録

- ・ 学級名簿が保護者に配られない学校も増えてきておりますので、PTA活動、学校とのやりとりに利用する場合にも、どの子どもの保護者であるか分かりやすくする必要があります。
- ・ 子どもの名前や学年、組の情報をタグに登録することで同姓問題も回避できます。

👉 タグの登録例

タグ1～タグ8 までの活用例です。

同じ学校に通う子どもが複数人の保護者のケースも考えられますのでタグ1～タグ3を子どもの名前、タグ4を役職などの記入欄に使う例です。管理者メニューの「機能の利用設定」にてタグ名を設定しておくことでタグのプレースホルダー（初期表示テキスト）を設定できますので、何を入力するか伝えやすくなります。

タグ番号	初期テキスト (16文字内)	入力例
タグ1	学年-組-出席番号 ひらがな	4-1-16 たろう
タグ2	学年-組-出席番号 ひらがな	2-3-10 はなこ
タグ3	学年-組-出席番号 ひらがな	1-2-8 じろう
タグ4	役職	会長

連絡網を活用する

○ 連絡網関連の詳細は[こちらを参照](#)ください。

連絡網を試してみる

- ・ テスト用のグループを作成します。
- ・ テストグループ宛に連絡網の様々な投稿を作成して試してみましょう。
- ・ 投稿は、投稿者と管理者が削除することができますので、気軽に試してみましょう。

匿名と非匿名

アンケートや投票は匿名で回答することになります。

フォームは回答項目ごとに匿名か非匿名を設定することが可能です。

ピン留めで大事なお知らせを最上位にする

連絡網のお知らせは新しい投稿順に上から並びます。コロナの感染状況などの連絡で他のお知らせがどんどん下がってしまうことを防ぐために、ピン留め設定することが可能です。

他にも長期間掲載したい内容などもピン留めすることが可能です。

送信予約で日時指定して投稿する

送信予約機能を使うことで、指定した日時に投稿することが可能です。

送信日時は予約後に変更することもできますので、投稿内容を管理者同士でレビューするといった使い方も可能です。

チャット部屋の活用

○ チャット関連の詳細は[こちらを参照](#)ください。

チャット部屋には三種類あります。

通常のチャット部屋	部屋メンバーを選択して、チャット部屋への招待を送ります。送られた招待は連絡網に表示されます。招待の内容を表示して「参加するボタン」を押すことで部屋メンバーとして登録されます。
グループ専用チャット部屋	グループを選択して作成します。グループに所属するユーザーが自動的にチャット部屋メンバーとなります。グループに新規所属したユーザーも自動的にグループ専用チャット部屋メンバーとなります。グループの所属を解除すると自動的にグループ専用チャット部屋メンバーからも解除されます。
ダイレクトメッセージ	管理者ユーザーのみ使用できる機能です。 通常のチャット部屋の様に招待を送るのではなく、選択したユーザーをいきなりチャット部屋メンバーとして登録します。

グループ専用チャット部屋の注意点

マイリー独自の機能として便利なグループ専用チャット部屋ですが、グループに所属すれば誰でもチャット部屋の内容を閲覧可能です。

その為、「限られたメンバーにしか見られたくない」内容のやりとりには不向きです。そのようなケースでは、通常のチャット部屋もしくはダイレクトメッセージを使用しましょう。

教職員フラグを設定している際の注意点

教職員の方と保護者が1対1で繋がってしまうことを防ぐために、教職員フラグが設定されているユーザーは3名以上のメンバーを選択しないとチャット部屋の作成を行えません。

年度替わりの対応

- 年度替わりの際に行うことに関しては[こちらを参照](#)ください。

お知らせを配信する

各保護者に対応をお願いします。お子さんの在籍状況で対応は異なります。

来年度から通学するお子さんがいなくなる卒業生の保護者

マイリーのご利用を終了する保護者には、アカウント削除を実行して頂きます。

来年度も通学するお子さんがいる保護者

お子さんの学年組が変更になることに合わせて、マイリーで設定しているグループの設定も変更していただく必要があります。

お子さんの情報をタグに設定している場合には、タグ情報の変更も行なっていただく必要があります。

お知らせにて、[こちらのページURL](#)リンクを添付することで保護者への説明にご利用ください。

グループ名を変更する運用方法

例えば「1年1組」に所属している保護者が、上記お知らせ配信で全員グループ設定を変更してくれるのが理想ですが、何人か変更してくれずに残る可能性があります。新年度開始前にグループメンバーを適切に変更する必要があります。

クラス名簿などがある場合には、管理者メニューのグループメンバー設定機能を使って、各クラスのグループメンバーを名簿と合わせて追加、削除を行うことが可能です。

名簿がない場合の運用方法として、「1年1組」を「旧1年1組」や「令和〇年 1年1組」とグループ名の変更を行い、新たに「1年1組」グループを作成します。

こうすることで、旧1年1組のメンバー宛にグループ設定変更の依頼をチャットやお知らせで連絡しやすくなります。

グループメンバーの一括解除

管理者メニューのユーザー管理にある機能です。全メンバーのグループ設定状況をリセットすることができます。全メンバーがどのグループにも所属していない状態になりますので、お知らせ配信を行い、新年度のグループ設定を行なっていただく必要があります。一見、シンプルな方法に思えますが、思ったように新年度のグループ設定を行なってもらえない可能性もありますので、状況把握のしやすい上記のお知らせ配信とグループ名変更による方法を推奨しております。

● 困ったときの対応

✓ スマホアプリの挙動がおかしい場合

iPhone、Androidのスマホアプリ版マイリーの挙動がおかしい、不安定、白画面になるなどの症状がある場合には「アプリ再起動」を試してみてください。

iPhoneのアプリ再起動方法

アプリを一旦終了させてからアプリを再度起動します。

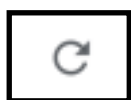
操作方法については、[アップル公式ページ](#)を参照ください。

Androidのアプリ再起動方法

Androidはメーカーや機種などがあるので、ご利用のAndroidスマホメーカー公式ページなどを参照ください。

公式ページが見つけれない場合は、[こちらのページ](#)も参考になります。

✓ Web版の挙動がおかしい場合



ブラウザのリロードボタンを押してください。

リロードした後に、[Web版にアクセス](#)してみてください。

✓ メールアドレス確認が完了しない場合

アカウント登録に使用したメールアドレスの確認が完了していない場合には、マイリー起動時にダイアログメッセージが表示されますのでメールアドレスの確認を完了させてください。

確認メールが受信できない場合

「アカウント情報」にて登録しているメールアドレスを確認してください。

メールアドレスが間違えている場合には、「メールアドレス変更」を行ってください。

メールアドレスが正しい場合には、迷惑メールフォルダに振り分けられていないか確認してください。また、icloudメールなどでは受信ボックスが満杯で受信できないケースがありますので、受信ボックスの空き容量を確認してください。

受信するメールアドレスを設定する必要がある場合には、

「support@mileypta.com」のメールアドレスを受信許可するようにメールソフトで設定してください。

確認メールが受信できた場合

メール内のURLをタッチして処理を完了させてください。

スマホアプリの場合には、アプリの再起動を行ってください。

✓ その他困った時には

こちらのFAQを参照ください。

FAQで解決しない場合は、メールにて support@mileypta.com までお気軽にお問い合わせください。