これを読めば出勤予定表・出勤実績表はバッチリ！

はぐ

HUG 導入支援ツアー

出勤予定表・実績表の作成をはじめよう

～利用に必要な設定と作成方法を解説～

V1.1.0

本件に関するお問い合わせ先：株式会社ネットアーツ　TEL : 052-990-0322　E-mail : hug-support@netartz.com
本資料の転載･無断複製を禁じます © Netartz. All rights reserved.

育みを支援し、成長を見守る

目　次

P.2　出勤予定表とは
P.3　出勤実績表とは
P.5　出勤予定表・実績表の作成の流れ

01. シフトマスタを登録する

P.7　1-1. 一日勤務の場合
P.8　1-2. 半日勤務の場合
P.9　1-3. 公休日の場合
P.10　1-4. 一日有給休暇の場合
P.11　1-5. 半日有給休暇の場合
P.12　初期設定時に登録されているシフトマスタについて

02. 指導員マスタを登録する

P.15　指導員マスタの登録の流れ
P.16　2-1. 指導員情報の登録
P.17　2-2. 所持資格の登録
P.18　2-3. 所属施設・職種の登録
P.22　2-4.一週間の勤務パターンを登録する

03. 月々の出勤予定表の作成

P.25　3-1. 指導員の１か月の出勤予定を登録する
P.27　3-2. 指導員の１か月の出勤予定を登録する
（一週間の勤務パターンが登録されている場合）
P.29　3-3. 指導員の１か月の出勤予定を印刷する

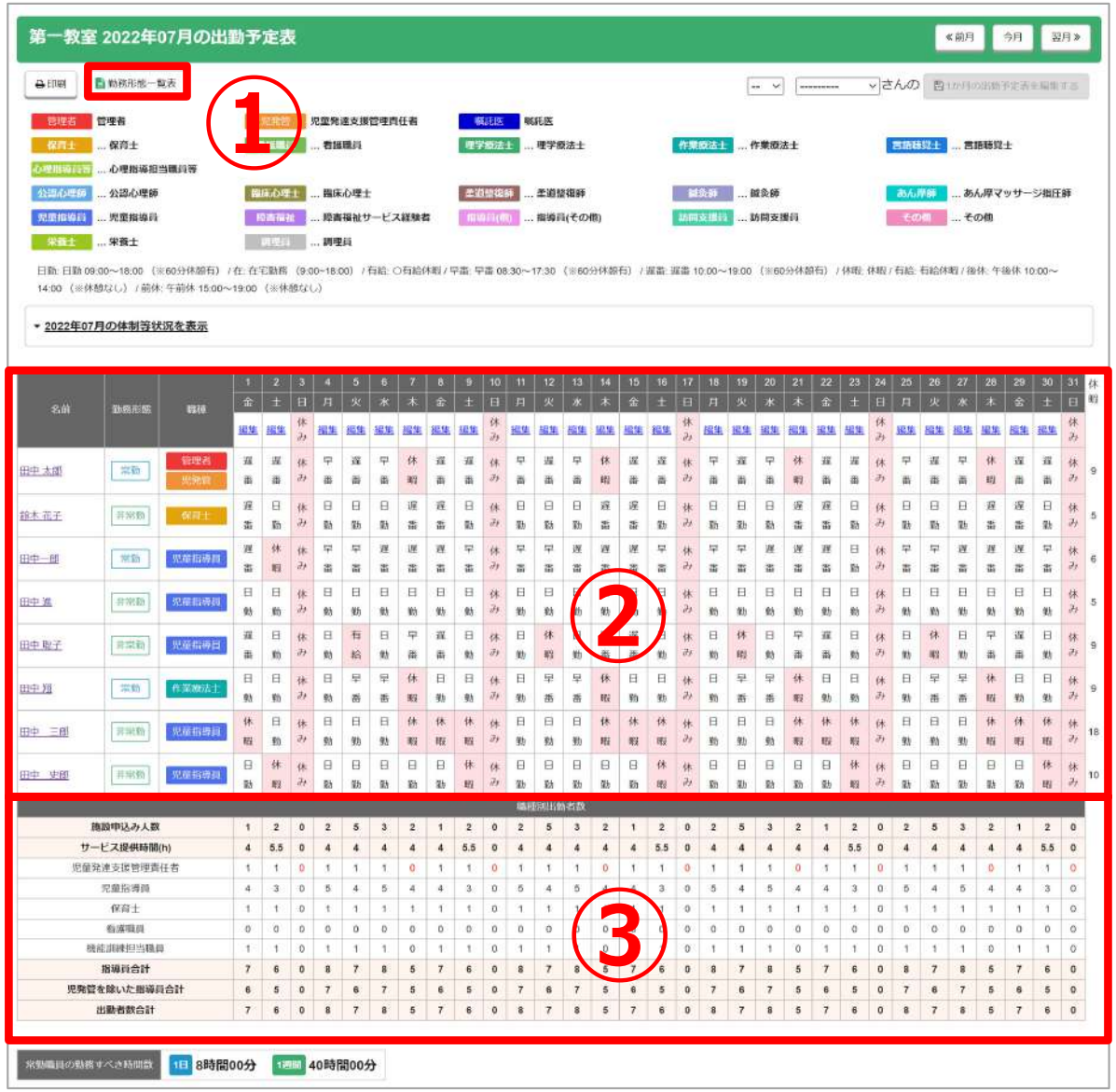
04. 日々の出勤実績登録

P.31　4-1. 指導員の出退勤時間を登録する
P.32　4-2. 指導員の休みを登録する
（出勤日を欠勤として記録する場合）
P.33　4-3. 指導員の休みを登録する
（出勤日を有給休暇として記録する場合）
P.34　4-4. 指導員の出退勤の記録を1ヶ月分まとめて確認する
P.36　4-5. 指導員の1ヶ月の出退勤の記録を印刷する

P.37　HUGサポートのご案内

P.38　お問い合わせ

出勤予定表とは



施設に所属する指導員の勤務予定表になります。
各指導員の１か月の勤務予定表を作成・編集したり、
体制等状況管理に登録されている情報をもとに
人員配置のチェックを行うことができる画面と
なります。

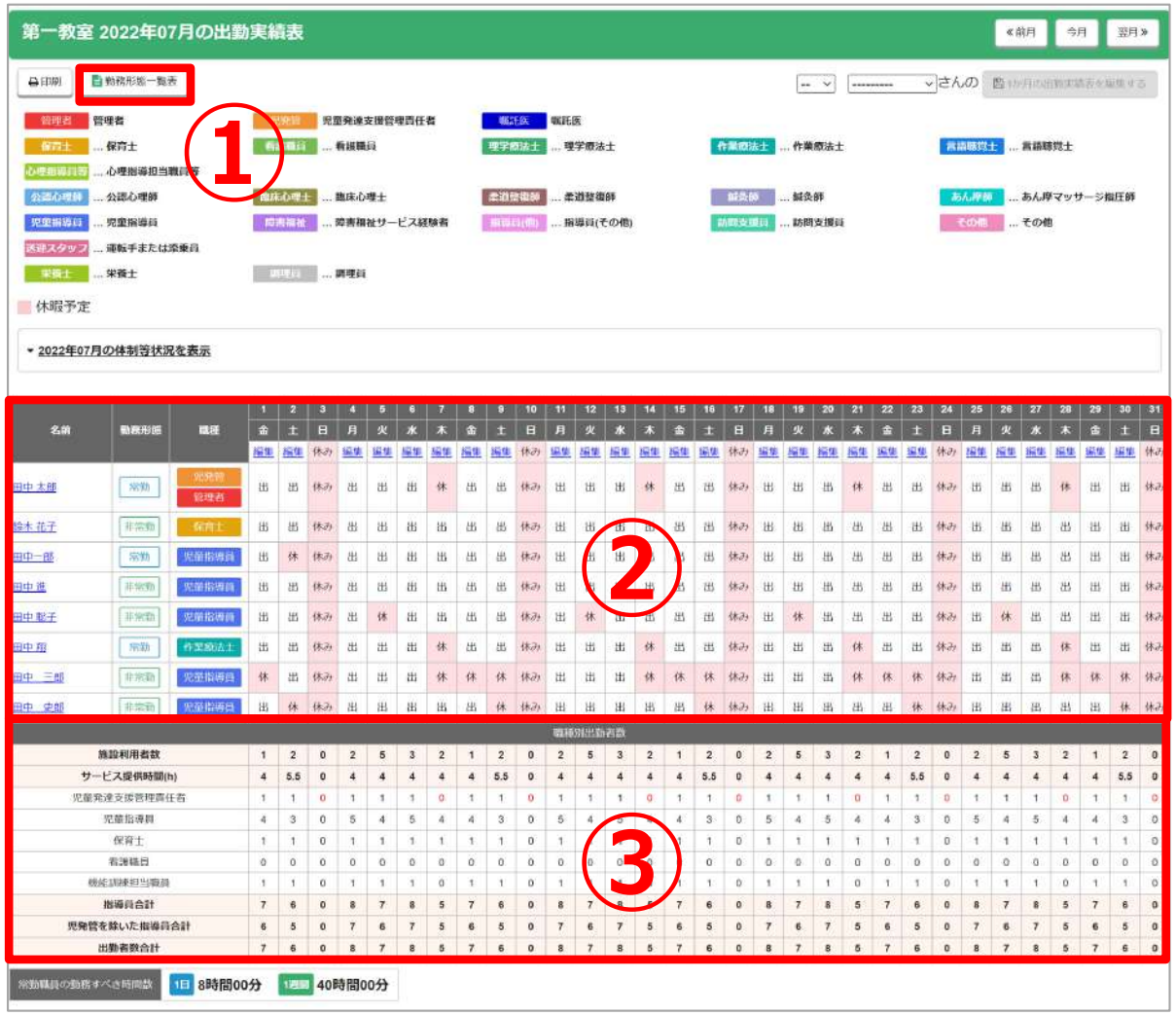
①作成した出勤予定表を「勤務形態一覧表」として
出力することができます。

※勤務形態一覧表とは…
児童の受け入れ人数に対し、
適切な利用サービスを提供することができるように
施設ごとに従業者の勤務体制を一覧にしたものです。

②作成した出勤予定表が表示されます。

③各日にちの職種別の人員数と施設申込人数と
サービス提供時間を確認できます。

出勤実績表とは



施設に所属する指導員の勤務実績表になります。
各指導員の１か月の勤務状況を登録・編集したり、
体制等状況管理に登録されている情報をもとに
人員配置のチェックを行うことができる画面と
なります。

① 作成した出勤実績表を「勤務形態一覧表」として
出力することができます。

② 各日にちの各指導員の勤務実績が一覧で
表示されます。日ごとに勤務実績を修正できます。

③ 各日にちの職種別の人員数と施設の利用人数と
サービス提供時間を確認できます。

このページは空白ページです。

出勤予定表と出勤実績表の作成の流れ

出勤予定表の作成準備から出勤実績の登録までの流れとなります。

出勤予定表を作成するまでの準備

P.6　1．シフトマスタを登録する

P.14　2．指導員マスタを登録する

月々の出勤予定表の作成

P.25　3-1．指導員の１か月の出勤予定を登録する

P.27　3-2．指導員の１か月の出勤予定を登録する（一週間の勤務パターンが登録されている場合）

P.29　3-3．指導員の１か月の出勤予定を印刷する

日々の出勤実績の入力

P.31　4-1．指導員の出退勤時間を登録する

P.32　4-2．指導員の休みを登録する（出勤日を欠勤として記録する場合）

P.33　4-3．指導員の休みを登録する（出勤日を有給休暇として記録する場合）

P.34　4-4．指導員の出退勤の記録を1ヶ月分まとめて確認する

P.35　4-5．指導員の1ヶ月の出退勤の記録を印刷する

1. シフトマスタを登録する

まず初めに、出勤予定表を作成するための準備を行います。
「シフトマスタ」では出勤予定表で使用する勤務パターンと
休みの種類をあらかじめ登録しておくことができます。
登録したい勤務パターンや休みの種類に合わせて各ページを
ご参照ください。

P.7　1-1. 一日勤務の場合
P.8　1-2. 半日勤務の場合
P.9　1-3. 公休日の場合
P.10　1-4. 一日有給休暇の場合
P.11　1-5. 半日有給休暇の場合
P.12　初期設定時に登録されているシフトマスタについて

1-1. 一日勤務の場合

<シフトマスタを開く手順>

01. 画面上方にあるメニュー**「マスタ管理」**から
　　「シフトマスタ」をクリック。
02. **「新しい出勤時間を登録する」**をクリック。

一日の勤務時間を入力するにはこちらの登録を参考にしてください。
例）勤務時間10時～19時　1時間休憩がある場合

①**勤務時間の名称**を入力してください（例：常勤シフトAなど）

②出勤表に表示される**略称**を入力してください（２文字以内）

③**出勤時間情報を使用したい施設名**にチェックをしてください。
※初期値では全ての施設にチェックがされています

④**勤務する時間**を入力してください。
休憩時間も登録すると、休憩時間を省いた勤務時間数が
出勤予定表で使用されます。

中抜け時間を挟んで勤務時間が複数ある場合は
勤務時間２に入力してください。
例）勤務時間9時～10時 中抜け挟んで
　　勤務時間14時～18時

勤務時間２に勤務する時間を入力すると勤務時間１と
合算した勤務時間数が出勤予定表で使用されます。

⑤**「保存する」**をクリック

1-2. 半日勤務の場合

<シフトマスタを開く手順>

01. 画面上方にあるメニュー**「マスタ管理」**から
　　「シフトマスタ」をクリック。
02. **「新しい出勤時間を登録する」**をクリック。

半日の勤務時間を入力するにはこちらの登録を参考にしてください。
例）勤務時間14時～18時　休憩がない場合

①**勤務時間の名称**を入力してください
（例：パートシフトAなど）

②出勤表に表示される**略称**を入力してください（２文字以内）

③**出勤時間情報を使用したい施設名**にチェックをしてください。
※初期値では全ての施設にチェックがされています

④**勤務する時間**を入力してください。

⑤**「保存する」**をクリック

1-3. 公休日の場合

<シフトマスタを開く手順>

01. 画面上方にあるメニュー**「マスタ管理」**から
　　「シフトマスタ」をクリック。
02. **「新しい出勤時間を登録する」**をクリック。

公休日を入力するにはこちらの登録を参考にしてください。

①**休みの名称**を入力してください（例：休日など）

②出勤表に表示される**略称**を入力してください（２文字以内）

③**休みの情報を使用したい施設名**にチェックをしてください。
※初期値では全ての施設にチェックがされています

④**「出勤表登録時に出勤者数に含めない」**にチェックをしてください。
（勤務時間と勤務時間２の項目が消えます）

⑤**「保存する」**をクリック

1-4. 一日有給休暇の場合

<シフトマスタを開く手順>

01. 画面上方にあるメニュー**「マスタ管理」**から
　　「シフトマスタ」をクリック。
02. **「新しい出勤時間を登録する」**をクリック。

一日有給休暇を入力するにはこちらの登録を参考にしてください。
例）一日の有給扱いにする時間数を８時間にする場合

①**休みの名称**を入力してください（例：休日など）

②出勤表に表示される**略称**を入力してください（２文字以内）

③**休みの情報を使用したい施設名**にチェックをしてください。
※初期値では全ての施設にチェックがされています

④**「出勤表登録時に出勤者数に含めない」**にチェックをしてください。
（勤務時間と勤務時間２の項目が消えます）

⑤ チェックをすると休暇時間の登録ができます。
一日の有給扱いにする時間数を入力してください。

⑥**「保存する」**をクリック

1-5. 半日有給休暇の場合

<シフトマスタを開く手順>

01. 画面上方にあるメニュー**「マスタ管理」**から
　　「シフトマスタ」をクリック。
02. **「新しい出勤時間を登録する」**をクリック。

半日有給休暇を入力するにはこちらの登録を参考にしてください。
例）勤務時間10時～14時　休憩時間なし
かつ
半日の有給扱いにする時間数を4時間にする場合

①**休みの名称**を入力してください（例：半休など）

②出勤表に表示される**略称**を入力してください（２文字以内）

③**休みの情報を使用したい施設名**にチェックをしてください。
※初期値では全ての施設にチェックがされています

④ チェックをすると休暇時間の登録ができます。
半日の有給扱いにする時間数を入力してください。

⑤**勤務する時間**を入力してください。

⑥**「保存する」**をクリック

初期設定時に登録されているシフトマスタについて

下記の勤務パターンのサンプルがシフトマスタに初期設定時に登録されております。
こちらを編集してオリジナルの勤務パターンや休みの種類に修正することも可能です。

編集	出勤時間名	出勤表表示名	使用施設	勤務時間	備考	休暇設定	利用停止日	表示順	最終更新
編集	【サンプル】常勤シフトA	常A	[illegible]	10:00～19:00	※常勤職員のシフト（パターンA）			10	2022/12/01 09:20:04 web
編集	【サンプル】パートシフトA	パA	[illegible]	14:00～18:00	※パート職員のシフト（パターンA）			9	2022/12/01 09:20:04 web
編集	【サンプル】休日	休日	[illegible]		※公休日	○		8	2022/12/01 09:20:04 web
編集	【サンプル】有休休暇	有休	[illegible]		※人員配置に含める休暇（一日）	○		7	2022/12/01 09:20:04 web
編集	【サンプル】半休	半休	[illegible]	10:00～14:00	※人員配置に含める休暇（半日）			6	2022/12/01 09:20:04 web

このページは空白ページです。

2. 指導員マスタを登録する

続いて、勤務している職員の情報を登録します。
「指導員マスタ」では所持している資格に合わせて職種や
勤務パターンの登録ができます。
登録したい項目に合わせて各ページをご参照ください

P.15　指導員マスタの登録の流れ
P.16　2-1.　指導員情報の登録
P.17　2-2.　所持資格の登録
P.18　2-3.　所属施設・職種の登録
P.22　2-4.　一週間の勤務パターンを登録する

指導員マスタの登録の流れ

指導員マスタの登録の流れとなります。

P.16　2-1. 指導員情報の登録

↓

P.17　2-2.　所持資格の登録

※所持資格がない場合は飛ばしてください。

↓

P.18　2-3.　所属施設・職種の登録

↓

職種や所属施設が複数ある場合は
下記の操作方法に進んでください。

P.19 勤務形態を**専従**にした場合

勤務形態を**兼務**にした場合

P.20 職種を兼務する

P.21 所属施設を兼務する

↓

P.22 2-4. 一週間の勤務パターンを登録する

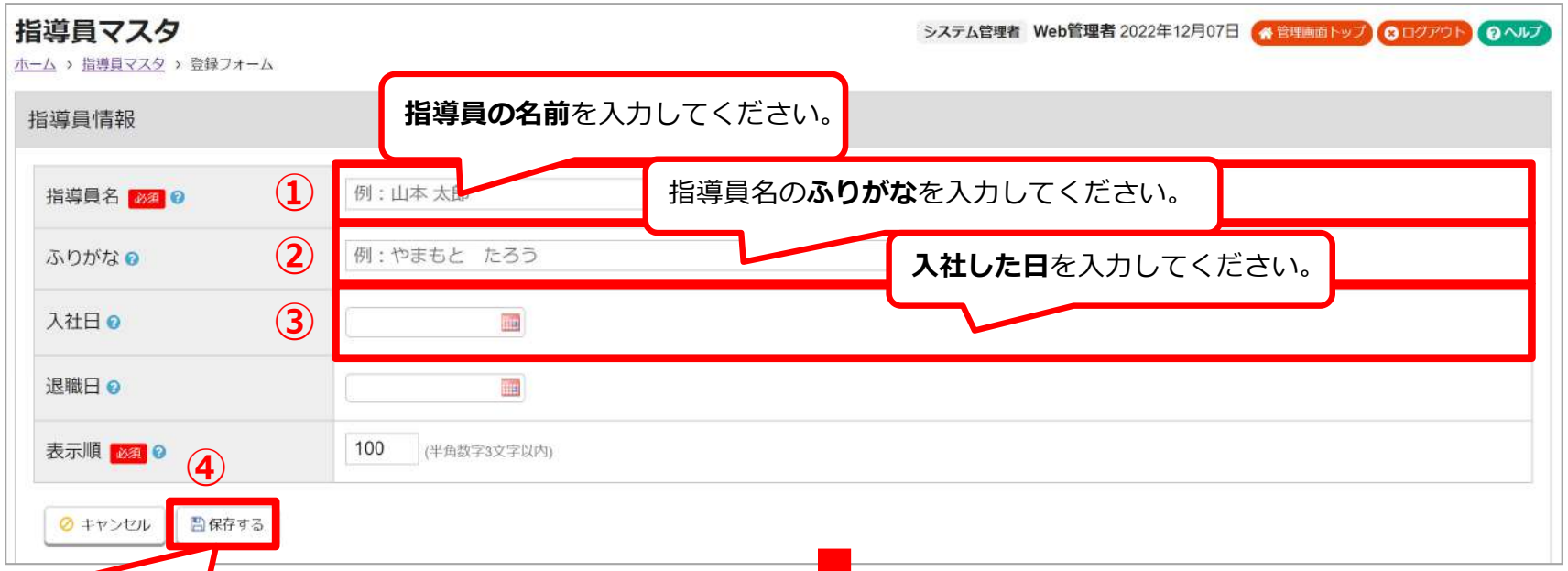
※一週間の勤務パターンがない場合は飛ばしてください。

2-1. 指導員情報の登録

まず最初に、勤務している職員の情報を登録します。

<指導員マスタを開く手順>

01. 画面上方にあるメニュー**「マスタ管理」**から
　　「指導員マスタ」をクリック。
02. **「新しい指導員を登録する」**をクリック。

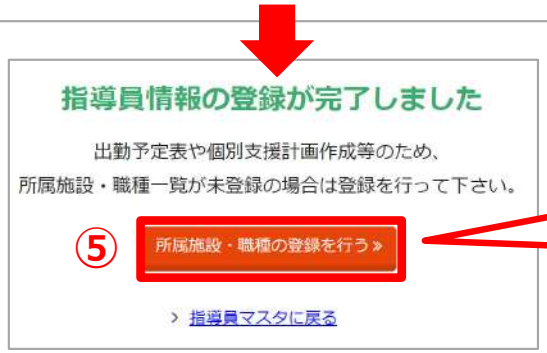


指導員の名前を入力してください。

指導員名の**ふりがな**を入力してください。

入社した日を入力してください。

指導員情報の登録が完了したら
「保存する」をクリック



「所属施設・職種の登録を行う」
をクリック

2-2. 所持資格の登録　※所持資格がない場合は飛ばしてください。

所持資格を登録する方法です。ここで登録した資格にあわせて職種の選択が可能となります。
人員配置のチェックにも関わってきますので正しい情報をご入力ください。

＜指導員マスタを開く手順＞　※こちらの手順でも開くことができます。

01. 画面上方にあるメニュー**「マスタ管理」**から
　　「指導員マスタ」をクリック。
02. 資格を登録したい指導員名の左側にある**「編集」**をクリック。

※複数の資格を所持している場合は①～③の手順を繰り返してください。

2-3. 所属施設・職種の登録

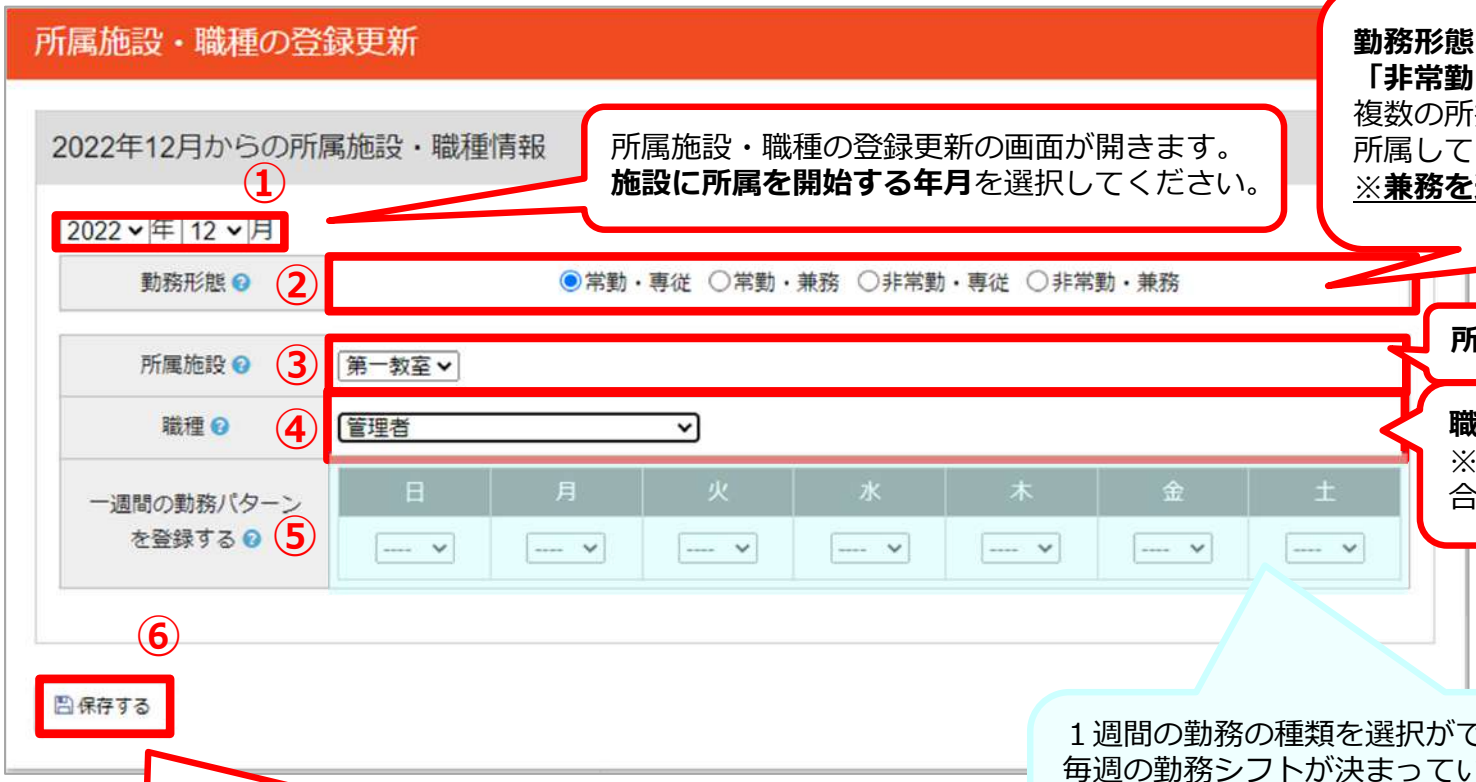
所属する施設と職種を登録する方法です。人員配置のチェックにも関わってきますので正しい情報をご入力ください。

<指導員マスタを開く手順>　※こちらの手順でも開くことができます。

01. 画面上方にあるメニュー**「マスタ管理」**から
　　「指導員マスタ」をクリック。
02. 資格を登録したい指導員名の左側にある**「編集」**をクリック。
03. 画面一番下までスクロールをしてください。

2-3. 所属施設・職種の登録

■勤務形態を専従で選択した場合



所属施設・職種の登録更新の画面が開きます。
施設に所属を開始する年月を選択してください。

勤務形態は**「常勤・専従」**または
「非常勤・専従」を選択してください。
複数の所持資格がある場合や複数の施設に
所属している場合は「兼務」を選択してください。
※**兼務を選択した場合**は20,21ページへ進んでください。

所属する施設を選択してください。

職種を選択してください。
※所持資格で登録した資格（P.17参照）に
合わせて職種が表示されます。

１週間の勤務の種類を選択ができます。
毎週の勤務シフトが決まっている場合は各曜日からシフト名を
選択してください。
「一週間の勤務パターンを登録する」の概要は22ページを
ご覧ください。

所属施設・職種の登録更新が完了したら
「保存する」をクリック

2-3. 所属施設・職種の登録

■勤務形態を兼務で選択した場合（職種を兼務する）

職種が複数ある指導員の登録方法です。

「職種の追加」をクリックすると、新たに「職種」の項目が増えます。

①所属施設・職種の登録更新の画面が開きます。
施設に所属を開始する年月を選択してください。

②「**勤務形態**」にて「**常勤・兼務**」または「**非常勤・兼務**」を選択してください。
※**専従を選択したい場合**は19ページへご覧ください。

③**所属する施設**を選択してください。

④「**職種**」を選択してください。（追加する場合は青枠を参照してください）

⑤所属施設・職種の登録更新が完了したら「**保存する**」をクリック

2-3.所属施設・職種の登録

■勤務形態を兼務で選択した場合（所属施設を兼務する）

所属施設が複数ある指導員の登録方法です。

①所属施設・職種の登録更新の画面が開きます。
施設に所属を開始する年月を選択してください。

②「**勤務形態**」にて「**常勤・兼務**」または「**非常勤・兼務**」を選択してください。
※**専従を選択したい場合**は19ページへご覧ください。

③**所属する施設**を選択してください。

④「**職種**」を選択してください。（追加する場合は青枠を参照してください）

⑤所属施設・職種の登録更新が完了したら「**保存する**」をクリック

「**所属施設の追加**」をクリックすると、
新たに「所属施設」と「職種」と「一週間の勤務パターンを登録する」項目が増えます。

2-4. 一週間の勤務パターンを登録する ※一週間の勤務パターンがない場合は飛ばしてください。

「一週間の勤務パターンを登録する」方法です。

このページは空白ページです。

03.月々の出勤予定表の作成

月々の出勤予定表を作成する手順を
ご説明いたします。

P.25　3-1．指導員の１か月の出勤予定を登録する
P.27　3-2．指導員の１か月の出勤予定を登録する
（一週間の勤務パターンが登録されている場合）
P.29　3-3．指導員の１か月の出勤予定を印刷する

3-1. 指導員の１か月の出勤予定を登録する

登録したシフトマスタと指導員マスタをもとに各指導員の１か月の勤務予定を作成していきます。

＜出勤予定表を開く手順＞

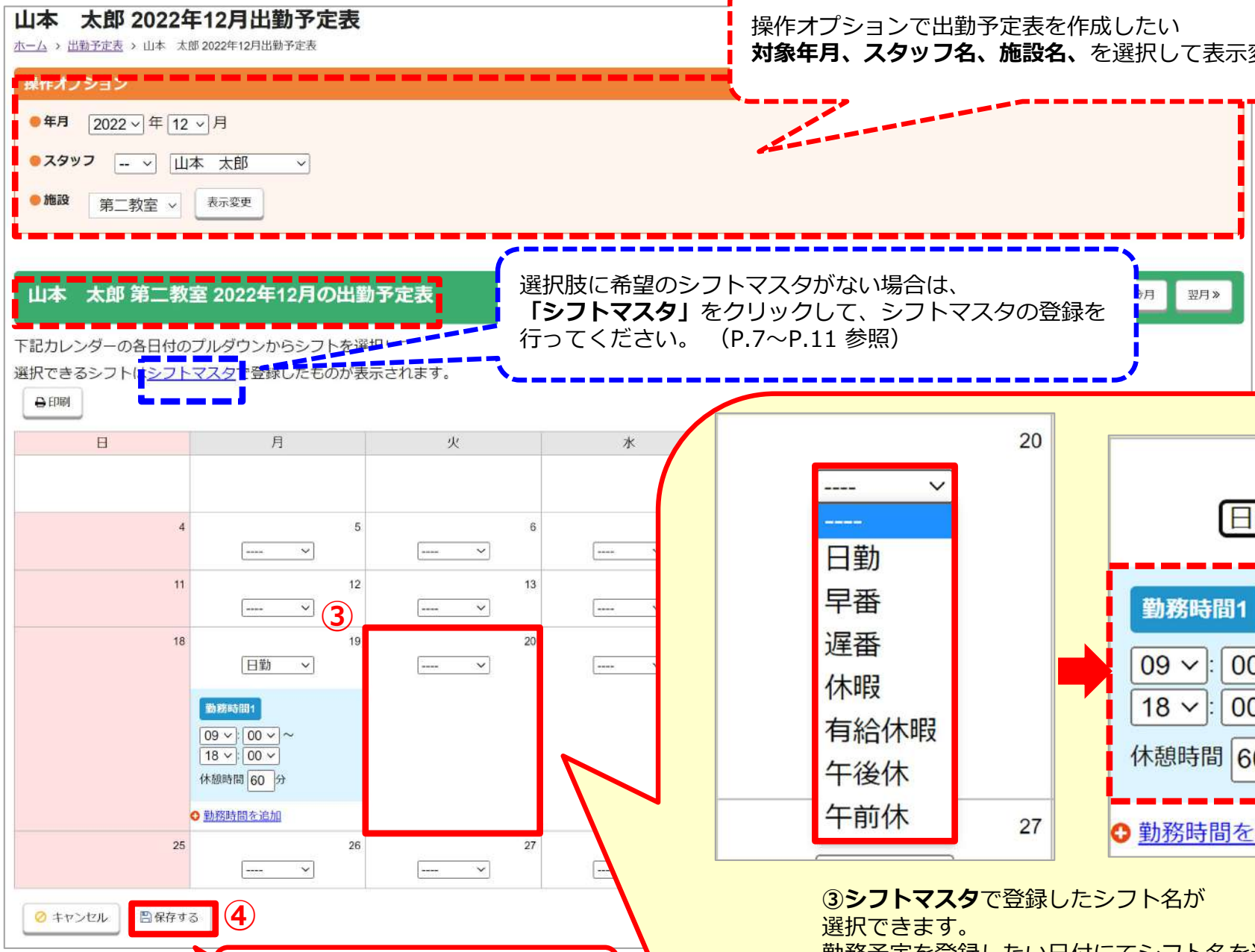
画面上方にあるメニュー**「施設運営」**から**「出勤予定表」**をクリック。

指導員マスタにて【一週間の勤務パターン】が登録されている場合（P.22参照）は27ページにお進みください。

操作オプションで出勤予定表を作成したい**施設名**や**対象年月**を選択して表示変更できます。

①出勤予定を登録したい**指導員名**を選択してください。選択すると**「１か月の出勤予定表を編集する」**がクリックできます。

② **「１か月の出勤予定表を編集する」**をクリック



操作オプションで出勤予定表を作成したい
対象年月、スタッフ名、施設名、を選択して表示変更できます。

選択肢に希望のシフトマスタがない場合は、
「シフトマスタ」をクリックして、シフトマスタの登録を
行ってください。　（P.7～P.11 参照）

１か月の勤務予定が
完了したら**「保存する」**をクリック

③シフトマスタで登録したシフト名が
選択できます。
勤務予定を登録したい日付にてシフト名を選択し、
１か月の勤務予定を作成してください。

シフト名を選択すると勤務時間と休憩時間が表示され、
編集することもできます。

3-2. 指導員の１か月の出勤予定を登録する(一週間の勤務パターンが登録されている場合)

あらかじめ指導員マスタにて、一週間の勤務パターンを登録している場合はこちらをご参照ください。

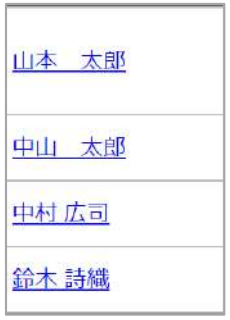
＜出勤予定表を開く手順＞

画面上方にあるメニュー**「施設運営」**から**「出勤予定表」**をクリック。

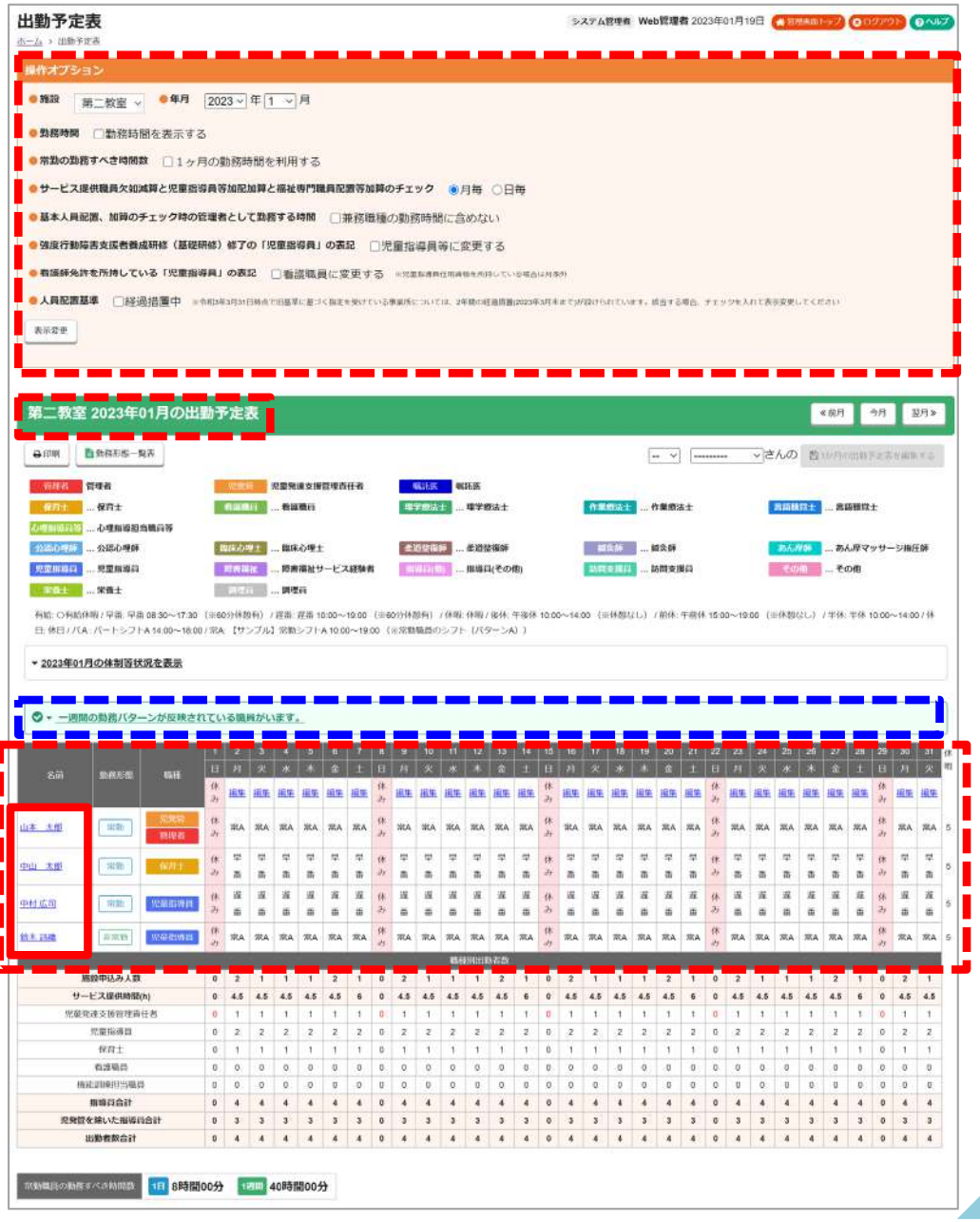
操作オプションで出勤予定表を作成したい**施設名**や**対象年月**を選択して表示変更できます。

指導員マスタで一週間の勤務パターンを登録した場合に**一週間の勤務パターンが反映されている職員がいます。**と表示がされます。
一週間の勤務パターンの設定方法は22ページをご覧ください。

①



指導員マスタで**一週間の勤務パターンを登録した**場合は、登録内容にあわせて予定が組まれた状態になります。
勤務予定を編集したい場合は**編集したい指導員名**をクリック



山本 太郎 2023年01月出勤予定表
システム管理者 Web管理者 2023年01月19日
管理画面トップ
ログアウト
ヘルプ
ホーム › 出勤予定表 › 山本 太郎 2023年01月出勤予定表
操作オプション
年月 2023 年 1 月
スタッフ -- 山本 太郎
施設 第二教室
表示変更
一週間の勤務パターンが反映されています。
一週間の勤務パターン：日／休暇、月／日勤、火／日勤、水／日勤、木／日勤、金／日勤、土／日勤
一週間の勤務パターン設定はこちら
山本 太郎 第二教室 2023年01月の出勤予定表
« 前月
今月
翌月 »
下記カレンダーの各日付のプルダウンからシフトを選択してください。
選択できるシフトはシフトマスタで登録したものが表示されます。
印刷
日勤
在宅勤務
○有給休暇
早番
遅番
休暇
有給休暇
午後休
午前休
水
勤務時間1
09 : 00 ～
18 : 00
休憩時間 60 分
勤務時間を追加
キャンセル
保存する
一括削除する
操作オプションで出勤予定表を作成したい
施設名、対象年月、スタッフ名を選択して表示変更できます。
指導員マスタで登録した一週間の勤務パターンの内容が表示されます。
「一週間の勤務パターンの設定はこちら」をクリックして変更できます。（P.22参照）
選択肢に希望のシフトマスタがない場合は、
「シフトマスタ」をクリックして、
シフトマスタの登録を行ってください。
（P.7～P.11参照）
②
シフトを変更したい日にちを確認し
変更したいシフト名を選択してください。
③
１か月の勤務予定が
完了したら「保存する」をクリック

3-3. 指導員の１か月の出勤予定を印刷する

登録した１か月の勤務予定を各指導員ごとに印刷ができます。

＜出勤予定表を開く手順＞

画面上方にあるメニュー**「施設運営」**から**「出勤予定表」**をクリック。

操作オプションで１か月の出勤予定を印刷したい**施設名**や**対象年月**を選択して表示切替できます。

１か月の勤務予定を**印刷したい指導員名**をクリック

操作オプションで１か月の出勤予定を印刷したい**施設名、対象年月、スタッフ名**を選択して表示変更できます。

指導員の１か月の勤務予定を印刷したい場合は「**印刷**」をクリック

04.日々の出勤実績登録

日々の勤務時間を登録する手順をご説明します。

P.31　4-1．指導員の出退勤時間を登録する
P.32　4-2．指導員の休みを登録する
（出勤日を欠勤として記録する場合）
P.33　4-3．指導員の休みを登録する
（出勤日を有給休暇として記録する場合）
P.34　4-4．指導員の出退勤の記録を1ヶ月分まとめて確認する
P.35　4-5．指導員の1ヶ月の出退勤の記録を印刷する

4-1.指導員の出退勤時間を登録する

職員の実際の勤務時間を記録していきます。

「**出勤者**」をクリックすると、その日に出勤する指導員の確認ができます。また、勤務予定の内容を編集できます。

指導員が出勤した時に「**出勤**」、退勤する時に「**退勤**」をクリックしてください。

直接編集	勤務情報1		
	出勤時間	退勤時間	休憩時間
編集	13:32	退勤	60分

※「出勤」ボタンが押された時の時刻が打刻され、同時に「退勤」ボタンと休憩時間が表示されます。

出退勤時間にボタンを押すことができなかった場合は、「編集」から時間を入力することも可能です。

4-2.指導員の休みを登録する（出勤日に欠勤として記録する場合）

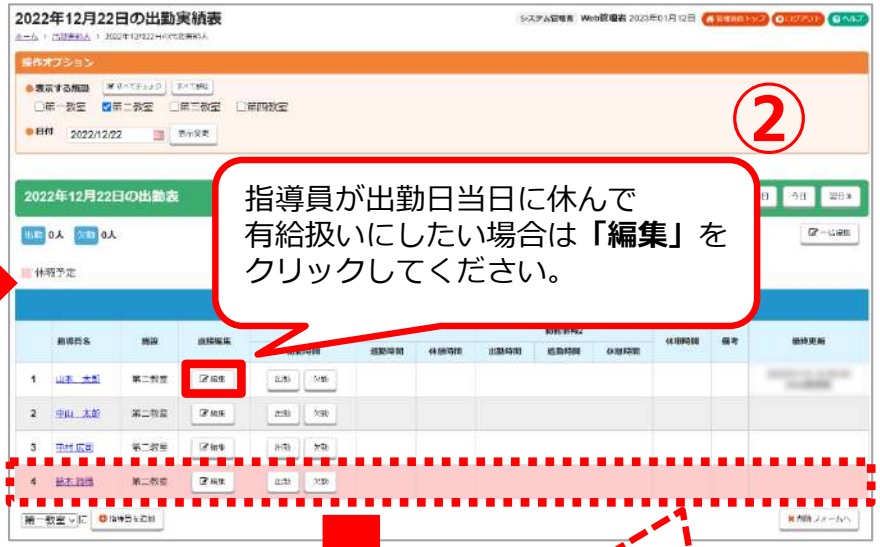
出勤予定の職員が当日お休みした場合の登録方法です。

※お休みしたが有給休暇扱いとして登録したい場合（人員配置の人数に含める場合）は 33ページへ進んでください。

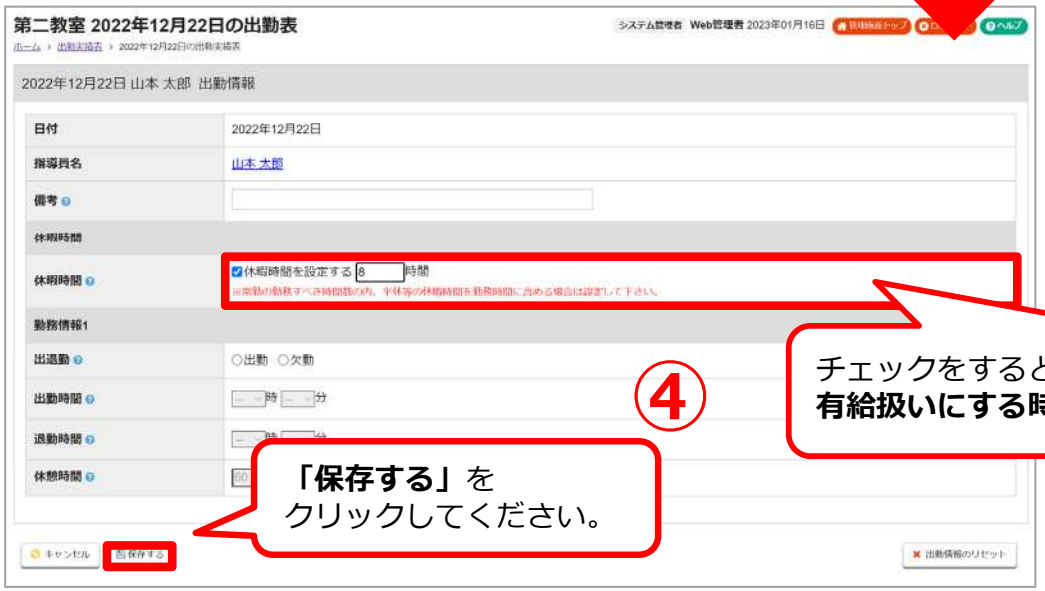
出勤予定表で元々お休みの予定を登録をしている場合は
赤色の背景で指導員名が表示されます。
実績の登録は不要になります。

4-3.指導員の休みを登録する（出勤日に有給休暇として記録する場合）

指導員が出勤日当日に有給休暇としてお休みした場合の登録方法です。



出勤予定表で元々お休みの予定を
登録をしている場合は
赤色の背景で指導員名が表示されます。
実績の登録は不要になります。



3

チェックをすると休暇時間の登録ができます。
有給扱いにする時間数を入力してください。

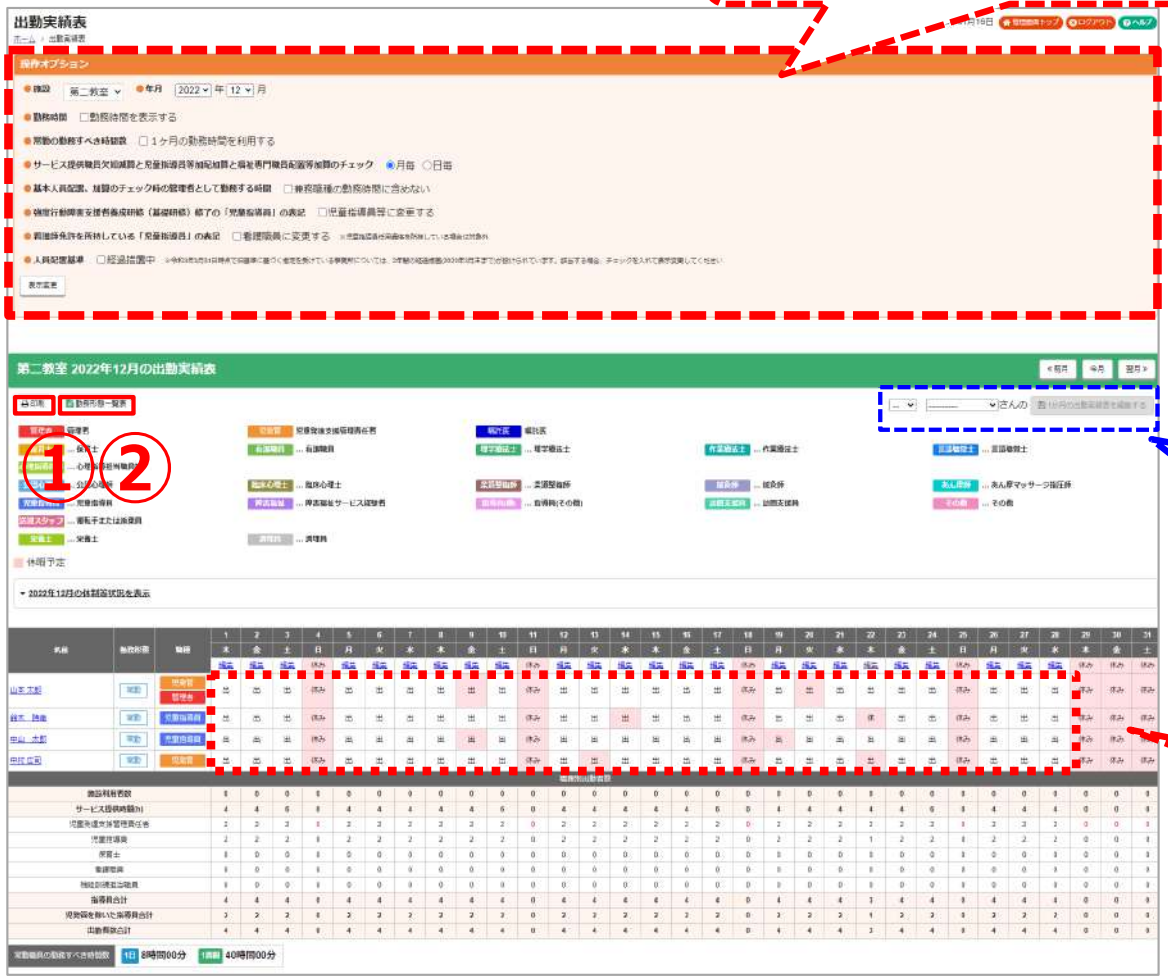
4-4.指導員の出退勤の記録を1ヶ月分まとめて確認する

1か月分の出退勤時間を登録した後に出勤実績表にて登録した指導員の勤務実績を確認できます。
また、人員配置のチェックを行うことができます。

<u>＜出勤実績表を開く手順＞</u>

画面上方にあるメニュー**「施設運営」**から
「出勤実績表」をクリック。

操作オプションで出勤実績表を確認したい
施設名や**対象年月**を選択して表示変更できます。



① 登録した指導員の勤務実績（31ページ～33ページ参照）を一覧で**印刷**することができます。

②登録した指導員の勤務実績（31ページ～33ページ参照）を**勤務形態一覧表**としてエクセルで出力ができます。

１か月分の各指導員の勤務実績をまとめて登録したい場合は指導員を選択して、
「１か月の出勤実績表を編集する」をクリック

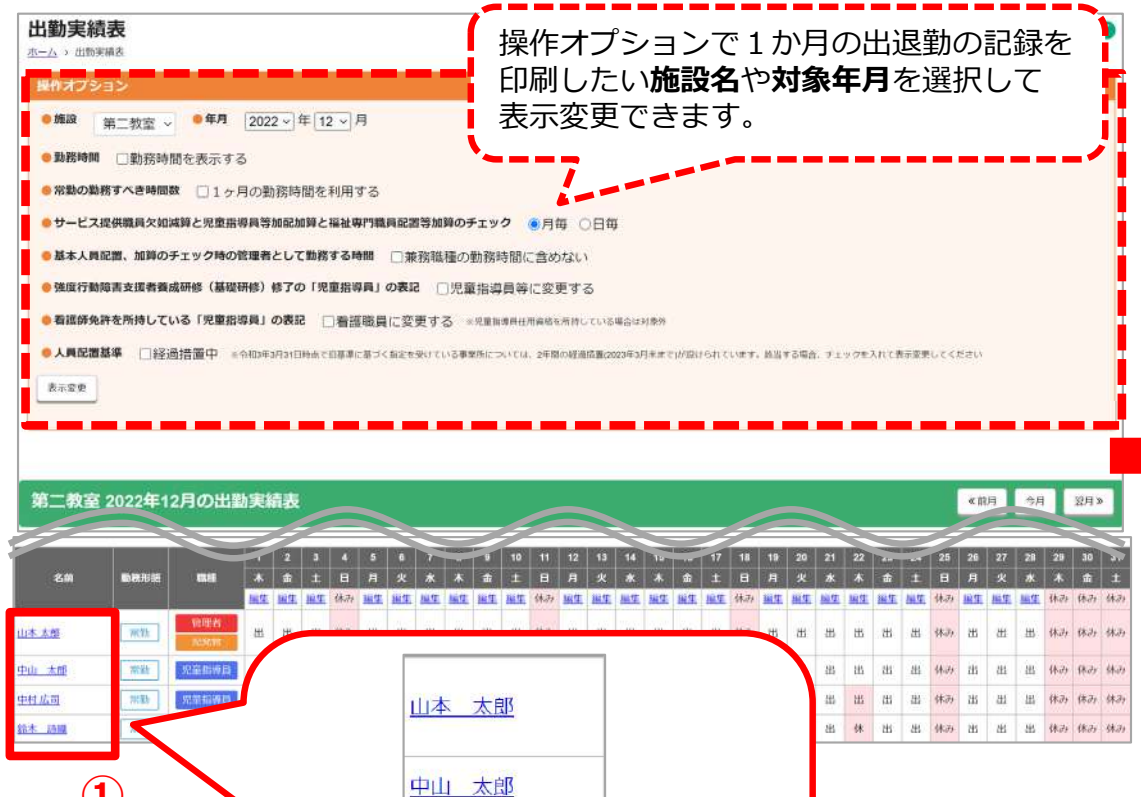
登録した指導員の勤務実績が
（31ページ～33ページ参照）出勤実績表に表示されます。

4-5.指導員の1ヶ月の出退勤の記録を印刷する

登録した１か月の出退勤時間の記録を各指導員ごとに印刷ができます。

<出勤実績表を開く手順>

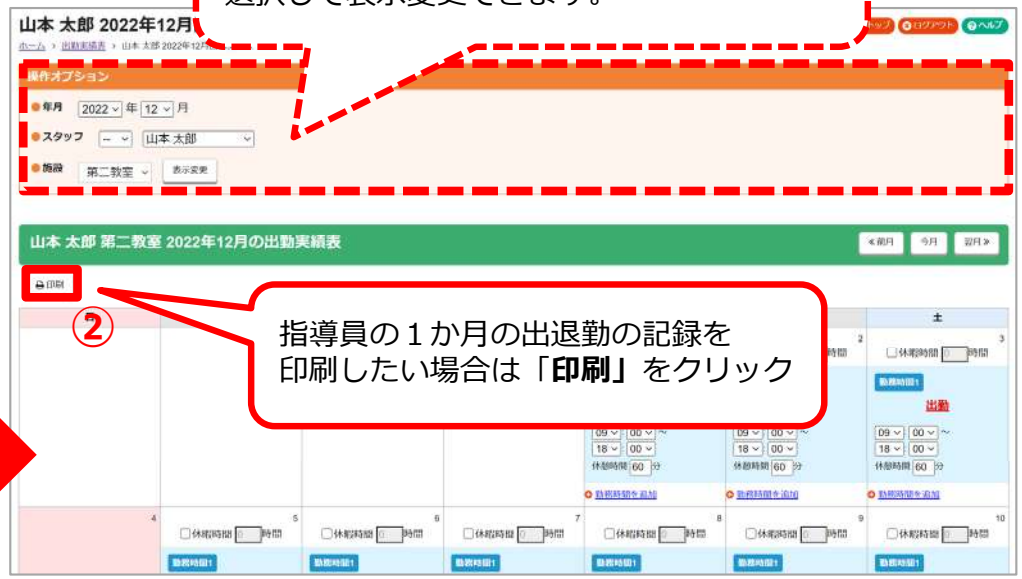
画面上方にあるメニュー**「施設運営」**から**「出勤実績表」**をクリック。



操作オプションで１か月の出退勤の記録を印刷したい**施設名**や**対象年月**を選択して表示変更できます。

①

１か月の出退勤の記録を**印刷したい指導員名**をクリック



操作オプションで１か月の出退勤の記録を印刷したい**施設名、対象年月、スタッフ名**を選択して表示変更できます。

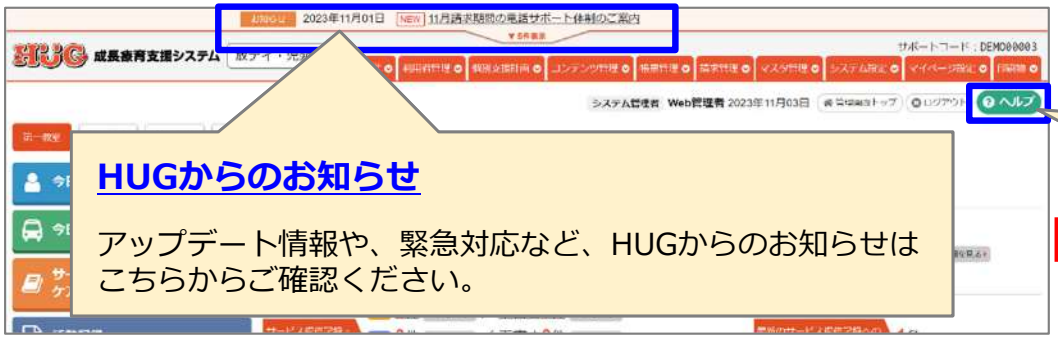
②

指導員の１か月の出退勤の記録を印刷したい場合は「**印刷**」をクリック

このページは空白ページです。

ＨＵＧサポートのご案内

HUGのサポートページをご用意しております。操作について困ったら一度こちらもご参照ください。



HUGからのお知らせ

アップデート情報や、緊急対応など、HUGからのお知らせは
こちらからご確認ください。

お客様サポートページ

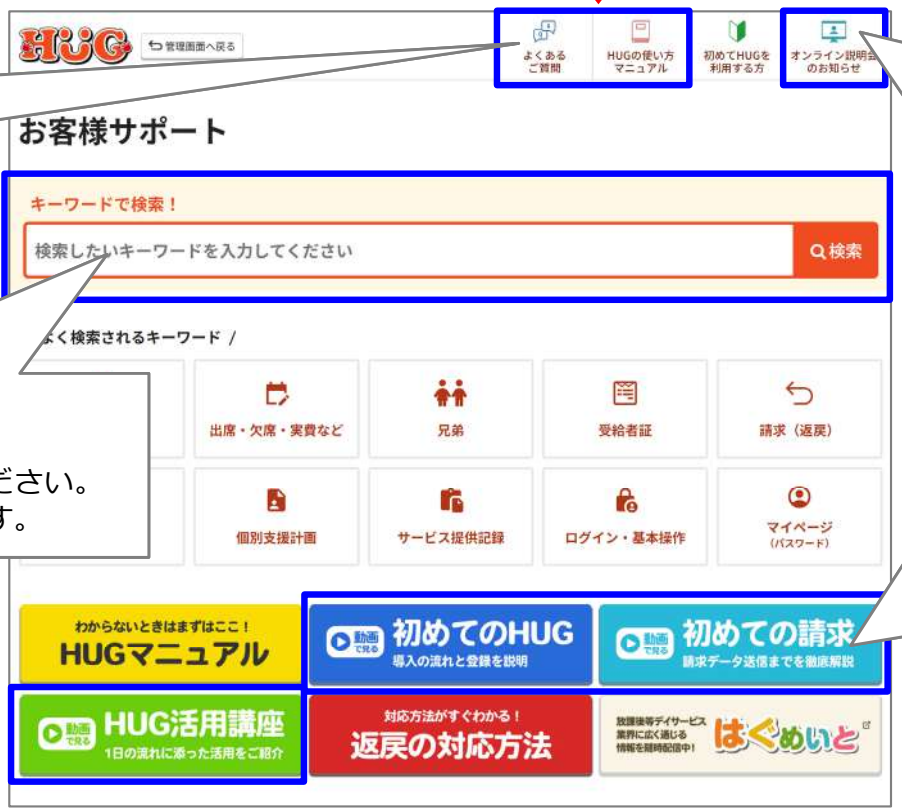
サポートページにはマニュアルやよくあるご質問などを
ご用意しております。ぜひご活用ください。

オンラインセミナーのご案内

毎月、施設の運営に役立つ様々な
セミナーをオンラインで開催しております。
無料でご参加頂けますので、
ぜひこちらからお申込みください。

WEBマニュアル ・よくあるご質問

基本的な操作方法についてはこちらを
ご参照ください。



検索

検索したい単語、キーワードを入力してください。
関連した「よくあるご質問」が表示されます。

動画マニュアル

過去のオンラインセミナーの録画を動画で
ご覧頂けます。
実際の画面を動きを見ながら操作を確認
したい場合はこちらをご参照ください。

社員教育等にもご活用頂けます。

お問い合わせ

操作方法でご不明な点やお困り事がございましたら、お気軽にご連絡ください！

株式会社ネットアーツ（営業時間：平日9:00～18:00）

■TEL：052-990-0322（HUGサポート専用ダイヤル）

※お電話頂いた際に、HUG画面右上の「サポートコード」をお伝え頂くと、
よりスムーズにサポートが可能となりますので、ご協力よろしくお願い致します。

■Mail：hug-support@netartz.com

※3営業日以内にご返信させて頂きます。

THANK YOU FOR YOUR TIME

ご不明な点はお気軽にお尋ねください