

ぱあとなあひろしま マイページマニュアル

マイページの中身に関して

1. マイページへは発行されたURLから入ります。

マイページに入るには、

- ・ユーザー名 → 受講者番号
- ・パスワード → 名簿登録者専用ページへアクセスするパスワード

上記2つが必要になります。

ログイン

https://kviewer.kintoneapp.com

ユーザー名

パスワード

キャンセル ログイン

2. マイページに入れましたら受講者番号と氏名が間違いないか確認して下さい。

マイページのホーム画面では各年度毎にデータがまとめられています。

公認社団法人
広島県社会福祉士会
Hiroshima Association of Certified Social Workers

報告マイページ

	ページ使用期間 (始)	ページ使用期間 (終)	受講者番号	氏名	支部	すべての報告を確認する
	2022-02-01	2023-01-31	0	試験 太郎	西支部	

3. 各年度の詳細な中身に入るには上写真の「ファイルマーク」をクリックします。

4. ページ使用期限が有効な詳細ページに入ります。

公益社団法人
100 years 広島県社会福祉士会
Hiroshima Association of Certified Social Workers

報告マイページ

[報告確定チェック](#)

ページ使用期間 **2022年2月1日** ~ **2023年1月31日**

受講者番号 支部 氏名
0 西支部 試験 太郎

名簿登録申請書 [名簿登録申請書を確定する](#)

受任意向調査票 [受任意向調査票を確定する](#)
[報告ページへ](#)

活動報告書 [活動報告を確定する](#)
[報告ページへ](#)

定期報告提出年度 **※本年の1月末までに活動したケースについてご報告ください**
2021年度

受任ケース一覧

ケースNo	事件番号	報告種別	報告フォーム	報告を確定する

インシデントレポート
[報告ページへ](#)

[すべての報告を確定する](#)

詳細に入ると、今年度に提出が必要な各書類のリンクが表示されます。

提出に関して-1

申請及び報告

1. 今年度提出が必要な申請および報告には、各タイトル下の「報告ページへ」をクリックします。

公認社団法人
広島県社会福祉士会
Hiroshima Association of Certified Social Workers

報告マイページ

報告確定チェック

ページ使用期間 2022年2月1日 ~ 2023年1月31日

受任者番号 0 支部 西支部 氏名 試験 太郎

名簿登録申請書 名簿登録申請書を確定する

受任意向調査票 受任意向調査票を確定する
[報告ページへ](#)

活動報告書 活動報告を確定する
[報告ページへ](#)

定期報告提出年度 2021年度 ※本年の1月末日までに活動したケースについてご報告ください

受任ケース一覧

ケースNo	事件番号	報告種別	報告フォーム	報告を確定する

インシデントレポート [報告ページへ](#)

2022年1月末日現在の活動中の全てのケースについて報告してください

2. 各申請・報告ページに入りましたら、記入欄に従い必要な部分を記入します。

名簿登録申請

① 申請の種別 ② 登録情報 ③ 連絡先 ④ 勤務先

申請種別

成年後見人等候補者名簿の登録を更新する

未成年後見人候補者名簿に追記登録する (対象: 未成年後見人人材育成研修修了者)

登録種別

新規登録

登録月

選択してください

当年度修了者のみ

→ 次へ

3. チェックミスは、チェックボックスをもう一度クリックすると訂正できます。
ドロップダウンの選択肢は上写真の✕印を押すと訂正できます。
(記入欄にカーソルを合わせると出現します)

各記入欄の質問については、必ず記入または選択をしながら進んで下さい。

会員番号*	受講者番号*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. 各記入欄には補足がついているものがありますので、指示に従い記入して下さい。

旧所属都道府県士会 <input type="text"/> ※異動歴のある方のみ、直前の所属都道府県士会を選択して下さい。

5. 次のページに進む際は、ページ下部にある「次へ」を押します。
前のページへ戻る際は、ページ下部にある「戻る」を押します。
回答を提出する際は、ページ下部にある「確認」を押します。（確認は最後のページにあります。）

名簿登録申請					
①	②	③	④	⑤	⑥
申請の種別	登録情報	連絡先	勤務先	年会費	その他連絡事項
<input type="text"/>					
← 戻る		✓ 確認			

6. 確認画面で、記載漏れ、ミス等がないかを確認します。
確認できたらページ下部にある「回答」をクリックすると回答が完了します。
内容を修正する場合は、「戻る」をクリックして修正してください。

← 戻る	✓ 回答
----------------------	----------------------

7. 回答後、「マイページへ戻る」をクリックするとマイページの一覧画面へ戻ります。

公益社団法人 広島県社会福祉士会
受任意向調査票（フォームブリッジ移行）
ご回答ありがとうございました！
マイページへ戻る

提出に関して-2

申請・報告の確定チェックについて

1. 申請・報告を行なったら、それぞれ詳細ページの上にある、「報告確定チェック」をクリックし申請及び報告の確定を行います。

公益社団法人
広島県社会福祉士会
Hiroshima Association of Certified Social Workers

報告マイページ

☑ 報告確定チェック

ページ使用期間 2022年2月1日 ~ 2023年1月31日

受講者番号 支部 氏名
0 西支部 試験 太郎

名簿登録申請書 名簿登録申請書を確定する

受任意向調査票 受任意向調査票を確定する
[報告ページへ](#)

活動報告書 活動報告を確定する
[報告ページへ](#)

2. ページに入り、申請・報告を行なった項目にチェックを入れ、先ほどと同様に回答します。

公益社団法人
広島県社会福祉士会
Hiroshima Association of Certified Social Workers

Myページ（報告確定チェック）

年度 2021年度

支部 西支部

受講者番号 0

氏名 試験 太郎

受任意向調査票を確定する
 確定

名簿登録申請書を確定する
 確定

活動報告を確定する
 確定

3. 回答後、詳細ページに入ると、確定した項目に「確定」の表示が出てきます。
これにより、申請忘れ等のミスを防ぎます。

報告確定チェック

ページ使用期間 **2022年2月1日** ~ **2023年1月31日**

受講者番号 支部 氏名
0 西支部 試験 太郎

名簿登録申請書 名簿登録申請書を確定する

受任意向調査票 受任意向調査票を確定する
確定
[報告ページへ](#)

活動報告書 活動報告を確定する
[報告ページへ](#)

4. 全ての申請・報告を確定した場合は、「報告確定チェック」内下部にある「すべての入力が完了したので提出する」の「提出済」をチェックします。

すべての入力が完了したので、提出する

提出済

5. 「すべての入力が完了したので提出する」にチェックを入れると、マイページの一覧画面に「提出済」の表示が出ます。

公益社団法人
広島県社会福祉士会
 Hiroshima Association of Certified Social Workers

報告マイページ

ページ使用期間 (始)	ページ使用期間 (終)	受講者番号	氏名	支部	すべての報告を確定する
2022-02-01	2023-01-31	0	試験 太郎	西支部	確定

(拡大)

支部	すべての報告を確定する
太郎 西支部	確定

データの添付について

新規報告時：後見事務報告書・財産管理について

終了報告時：後見事務報告書

保佐類型・補助類型の新規報告時：代理権目録等

1. 写しを取り、必ず個人情報を黒塗りしてください。
2. データを作成し入力作業を行っている機器へ保存します。
添付可能なデータ形式は、PDF・JPEG・画像(写真) です。データの名称をケース番号等に変えておいてください。
3. マイページの個別報告を作成し、下記選択画面まできたら“データで送る”を選択する

本人資産概要

土地 ※単位：筆

建物 ※単位：戸

預貯金等（総額）

収支見込み

後見事務報告、財産管理等の資料について

データで送る

郵送で送る

ここを選択する

4. 選択すると下記のような画面が表示されるので、参照をクリックして保存したデータを添付する。

後見事務報告、財産管理等の資料について

データで送る

データを添付してください。
「①添付する際は、必ず個人情報を黒塗りしてください。②添付可能なデータ（PDF、JPEG、画像）」

後見事務報告
参照 ...
最大10MB

財産管理について
参照 ...
最大10MB

その他特記すべき事項

← 戻る → 次へ || 一時保存

選択してください

後見事務報告、財産管理等の資料について

データで送る

データを添付してください。
「①添付する際は、必ず個人情報を黒塗りしてください。」

後見事務報告
参照 ...
最大10MB

財産管理について
参照 ...
最大10MB

その他特記すべき事項

← 戻る → 次へ || 一時保存

開く

PC > デスクトップ

デスクトップの検索

整理 新しいフォルダー

OneDrive - Person

PC

3D オブジェクト

ダウンロード

デスクトップ

ドキュメント

ピクチャ

ビデオ

ミュージック

Windows (C:)

ネットワーク

活動報告書関連

個別報告書

個別報告書1.2.3

PDF

NO.1

ファイル名(N):

すべてのファイル

開く(O) キャンセル

選択するとファイル名に反映されます

5. 正しく添付できると、下記のような表示が出ます。

添付を間違えた等、やり直しをしたいときはチェックマークをクリックしてください。

後見事務報告、財産管理等の資料について

データで送る

データを添付してください。
「①添付する際は、必ず個人情報を黒塗りしてください。②添付可能なデータ（PDF、JPEG、画像）」

後見事務報告
参照 ...
最大10MB
自 後見事務報告書.pdf

財産管理について
参照 ...
最大10MB
✓

その他特記すべき事項

← 戻る → 次へ || 一時保存