

ぱあとなあマイページ 操作マニュアル

(2023年2月1日～)

目次

1	マイページログイン方法	2
2	マイページログアウト方法	3
3	マイページの操作方法	4
4	各申請・報告ページの入力について	7
5	データの添付について	9

1 マイページのログイン方法

ぱあとなあ名簿登録者専用ページ→「マイページ」→ログインボタンをクリックします。

① [メールアドレスでログイン] を選択します。



② メールアドレスを入力し、[送信]をクリックします。



③ ②で入力したメールアドレス宛にメールが届きます。
[toyokumo KintoneApp認証にログイン]をクリックし、入力作業を行ないます。

※ログインURLは、1回のみ使用可能となります。



【補 足】

※GoogleアカウントやMicrosoftアカウントをお持ちの方は、ぱあとなあに登録しているメールアドレスと同じであれば、Google・Microsoftアカウントでログインは可能です。

※不特定多数が利用するパソコンからのログインは推奨しません。もし、ログインする場合は、必ずログアウトしてください。ログアウト方法は次ページ参照。

※各自の責任において、各アカウントやメールアドレス、パソコンを管理しマイページにログインしてください。

2 マイページのログアウト方法

- ① 入力作業が終了したら、マイページ画面下部の下記表記をクリックします。

Toyokumo kintoneAppからログアウト ▶

- ② 下記画面に移動するので、[ログアウト]をクリックする。



3 マイページの操作方法

- ・ログインすると「定期報告」でご提出いただく一覧が確認出来ます。
- ・各申請書の入力を行います。操作方法は2通りありますので、各自のデバイス(パソコン・スマホ等)環境に合わせて操作してください。

【方法1:ポップアップ内で操作する場合】

【方法2:別タブで開いて入力する場合】

マイページにログインし、表記の氏名・名簿登録者番号等をご確認ください。

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

氏名 試験 太郎	受講者番号 0	所属支部 西支部
てすと たろう		

【 定期報告 】

1 名簿登録申請書			
	年度	受講者番号	氏名
	2023年度	0	試験 太郎

【方法1:ポップアップ内で操作する場合】

- ① 各申請書スペース右上にカーソルを合わせて全方位矢印マークを押すと、ポップアップで大きく表示されます。



- ② 下記のように表記されます。左の青い四角マークを押すと編集画面に移動します。



- ③ ポップアップ内にカーソルを合わせて縦スクロールすると、現在の登録内容が確認できます。
[報告画面へ]をクリックして入力操作を行います。



- ④ 入力が終わりましたら、[回答]をクリックします。

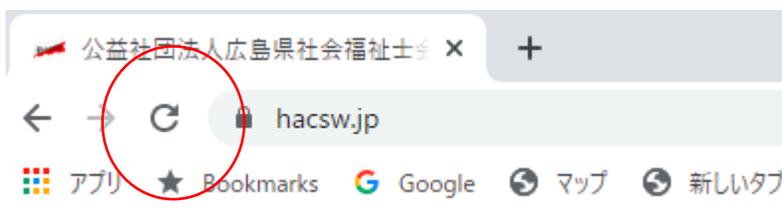


- ⑤ ポップアップ画面を閉じる時は、ポップアップ画面ではない場所をクリックするとポップアップ画面が閉じます。

※マイページに戻った際、ブラウザのリロードボタンをクリックするとページが更新されま
す。

【リロードボタンについて】

お使いのブラウザで表記は違いますが、ブラウザの左上辺りにある「まるい矢印」マークになります。



【方法2:別タブで開いて入力する場合】

- ① 左の青い四角マークにカーソルを合わせて右クリックを押下し、「リンクを新しいタブで 開く」を選択する。
ブラウザの別タブの全画面で表示され、操作入力が可能となります。

1,名簿登録申請書			
	年度	受講者番号	氏名
	2023年度	0	試験 太郎

別タブで操作終了後、マイページタブに戻った際に、リロードマークをクリックすると更新されます。

4 各申請・報告ページの入力について

下記申請・報告について、各ページから報告を行います

- ①名簿登録申請書 (全員)
- ②受任意向調査票 (全員)
- ③活動報告書 (全員)
- ④個別報告書 (受任してる場合)
- ⑤監督人個別報告書 (受任してる場合)
- ⑥任意後見件個別報告書 (受任してる場合)
- ⑦未成年個別報告書 (受任してる場合)
- ⑧インシデントレポート (任意)

【作業途中で中断される場合の注意点】

各申請・報告の入力途中でログアウトしたり、ブラウザを閉じると編集内容が破棄されます。編集作業途中で中断される場合は、一旦[回答]で送信して、再度入力作業を行なってください。上書き保存されます。

- ① 各申請・報告ページに入りましたら、左上の[報告画面へ]又は[回答する]をクリックして編集画面に移動します。

2023年度

報告画面へ

年度 チェック
2023年度

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	登録月	会員番号	受講者番号	旧所属都道府県士会	所属支部
更新		0	0		西支部

- 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。

- ・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下記の×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、必ず記入または選択をしながら進んでください。
- ・各記入欄には補足説明がついているものがあります。指示に従い記入して下さい。

名簿登録申請

1 申請の種類 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 登録月

新規登録 × 選択してください
当年度修了者のみ

→ 次へ

- ③ 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。)

その他連絡事項

← 戻る 確認

- ④ 確認画面で、記載漏れ、ミス等がないか確認する。
確認できたら下部にある[回答]をクリック

名簿登録申請

申請の種類 登録情報 連絡先 勤務先 年会費 その他連絡事項

その他連絡事項

← 戻る 回答

- ⑤ 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
Membership Association of Certified Social Workers

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

- ⑥ 報告が済んだ申請書は、マイページの一覧で[提出済]と表示されます。

4 個別報告書				
提出チェック	報告日	年度(定期の場合のみ)	ケースNo	基本事件番号
提出済	2023-01-17	2022年度	0-4	4321

【重要】全ての提出が完了したら、該当する申請書・報告書が、[提出済]になっているか必ずご確認ください。

5 データの添付について

下記報告書には、添付資料が必要です。必ず個人情報を黒塗りしてデータ添付してください。データ添付が困難な方は、郵送でお送りください。

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 添付データを作成し、入力作業を行なっているデバイス(パソコン・スマホ等)へ保存。
 - ・添付可能なデータ形式は、PDF・JPEG・画像(写真)です。
 - ・ファイルの名称をケース番号に変えておいてください。
- ② 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[データを送る]を選択する。

- ③ 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。

- ④ 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
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

以上