

# ぱあとなあマイページ 操作マニュアル

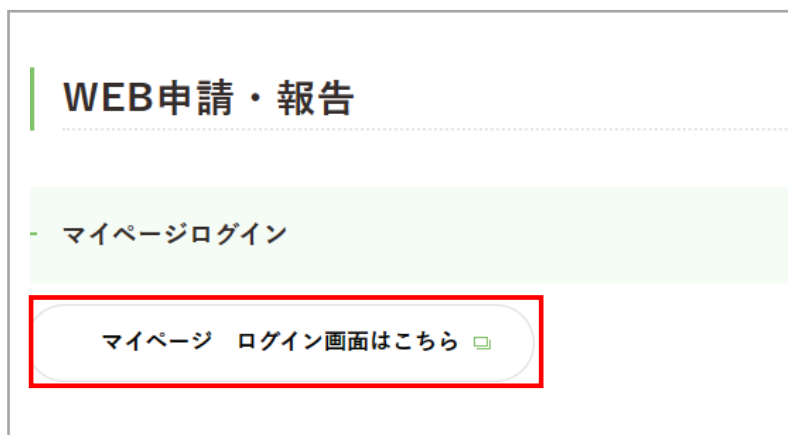
(2023年12月～)

## 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	マイページの操作について	_____	4
4	各申請・報告ページの入力について	—	7
5	報告書の印刷	_____	9
6	データの添付について	_____	10
7	研修申込の操作方法	_____	12

# 1 マイページのログイン方法

- ① ぱあとなあ名簿登録者専用ページ→「マイページ」→「ログイン画面はこちら」ボタンをクリックします。



- ② [メールアドレスでログイン] を選択します。



- ③ メールアドレスを入力し、[送信]をクリックします。

※メールアドレスは、**ぱあとなあに登録しているアドレス**を入力してください。

登録アドレスがわからない場合は事務局までお問い合わせください。



④ ③で入力したメールアドレス宛にメールが届きます。  
[toyokumo KintoneApp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】

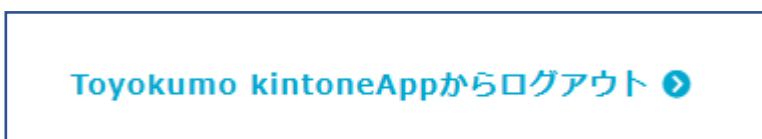
※GoogleアカウントやMicrosoftアカウントをお持ちの方は、ばあとなあに登録しているメールアドレスと同じであれば、Google・Microsoftアカウントでログインは可能です。

※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。



### 3 マイページの操作について

ログインすると「ばあとなあからののお知らせ」や「研修一覧」、「取得単位数一覧」、各申請、報告の一覧が表示されます。

- ・ばあとなあからののお知らせ 各種資料及びご案内等。  
※添付ファイルからダウンロードできます。
- ・申込受付中の研修一覧 現在受付している研修の一覧。
- ・あなたが申し込んだ研修 これまでに申し込んだ研修の一覧。
- ・取得単位数一覧 取得された単位の一覧。  
※研修等開催後数週間以内に反映されます。
- ・各随時報告
- ・定期報告
- ・後見手数料

#### 《操作方法》

#### 【はじめに】

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。

ばあとなあマイページ

氏名 試験 太郎  
ですと たろう  
メールアドレス  
受済者番号 0 所属支部 西支部

随時報告はこちらから  
・個別報告書

ばあとなあからののお知らせ

2022年度から、各種資料及びご案内等につきまして、こちらの「ばあとなあからののお知らせ」よりご案内します。添付データからダウンロードが可能ですので、適宜プリントアウトしてください。お手数をおかけしますが、ご理解、ご協力の程よろしくお願ひ致します。※左の青いマークをクリックすると、詳細内容が確認出来ます。※左上の「広島県社会福祉士会」のロゴマークをクリックするとメインページに戻ります。

新着	掲載日	提出期限	タイトル	添付ファイル
	2023-07-26		第1回名簿登録者会議 資料	2023年度第1回名簿登録者会議資料.pdf
	2023-07-07		2023年度第1回ばあとなあひろしま名簿登録者会議	2023年度第1回名簿登録者会議案内.pdf
	2023-03-23		2023年度 ばあとなあひろしま 年間予定表	2023年度ばあとなあひろしま年間予定表.pdf
	2023-03-		2023年度お知らせについて (保存)	2023年度お知らせ (保存版).pdf

#### 【ばあとなあからののお知らせ・研修申込等】

- ・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クリックすると、ポップアップで大きく表示されます。

ばあとなあマイページ

氏名 試験 太郎  
ですと たろう  
メールアドレス  
受済者番号 0 所属支部 西支部

随時報告はこちらから  
・個別報告書

ばあとなあからののお知らせ

2022年度から、各種資料及びご案内等につきまして、こちらの「ばあとなあからののお知らせ」よりご案内します。添付データからダウンロードが可能ですので、適宜プリントアウトしてください。お手数をおかけしますが、ご理解、ご協力の程よろしくお願ひ致します。※左の青いマークをクリックすると、詳細内容が確認出来ます。※左上の「広島県社会福祉士会」のロゴマークをクリックするとメインページに戻ります。

新着	掲載日	提出期限	タイトル	添付ファイル
	2023-07-26		第1回名簿登録者会議 資料	2023年度第1回名簿登録者会議資料.pdf
	2023-07-07		2023年度第1回ばあとなあひろしま名簿登録者会議	2023年度第1回名簿登録者会議案内.pdf
	2023-03-23		2023年度 ばあとなあひろしま 年間予定表	2023年度ばあとなあひろしま年間予定表.pdf
	2023-03-		2023年度お知らせについて (保存)	2023年度お知らせ (保存版).pdf

- ② 下記のように表記されます。左の青い四角マークをクリックすると詳細画面に移動します。

となあマイページ

### ばあとなあからのお知らせ

2022年度から、各種資料及びご案内等につきまして、こちらの「ばあとなあからのお知らせ」よりご案内します。  
添付データからダウンロードが可能ですので、適宜プリントアウトしてください。  
お手数をおかけしますが、ご理解、ご協力の程よろしくお願い致します。  
※左の青いマークをクリックすると、詳細内容が確認出来ます。  
※左上の「広島県社会福祉士会」のロゴマークをクリックするとメインページに戻ります。

新着	掲載日	提出期限	タイトル	添付ファイル
	2023-07-26		第1回名簿登録者会議 資料	2023年度第1回名簿登録者会議資料.pdf
	2023-07-07		2023年度第1回ばあとなあひろしま名簿登録者会議	2023年度第1回名簿登録者会議案内.pdf
	2023-03-23		2023年度 ばあとなあひろしま 年間予定表	2023年度ばあとなあひろしま年間予定表.pdf

表示されている研修レコードをクリックすると詳細ページが表示されます。  
詳細ページ左上の『この研修に申し込む』ボタンから参加申し込みができます。

- ③ 元の画面に戻るときは左の青い家のマークをクリックします。

第1回名簿登録者会議 資料

タイトル  
第1回名簿登録者会議 資料

日付  
2023-07-26

連絡詳細  
2023年度第1回名簿登録者会議 資料  
ダウンロードして、ご確認ください。

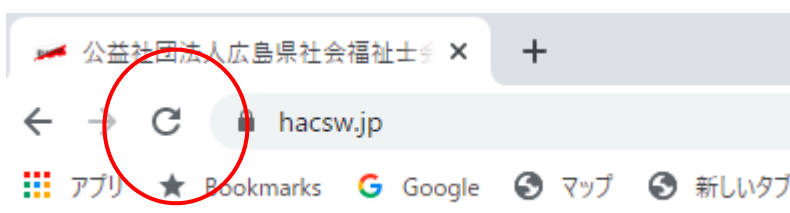
添付ファイル  
2023年度第1回名簿登録者会議資料.pdf

- ④ 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。



・別タブで開いて入力する場合・

左の青い四角マークにカーソルをあ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。

新着	掲載日	提出期限	タイトル	添付ファイル
	2023-07-26		第1回名簿登録者会議 資料	2023年度第1回名簿登録者会議資料.pdf
	2023-07-07		2023年度第1回ばあとなあひろしま名簿登録者会議	2023年度第1回名簿登録者会議案内.pdf
	2023-03-23		2023年度 ばあとなあひろしま 年間予定表	2023年度ばあとなあひろしま年間予定表.pdf
	2023-03-		2023年度お知らせについて（保存	2023年度お知らせについて（保存版）.pdf

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。

ポップアップ画面にしないで、そのまま操作する事もできます。  
その場合は、左の青い四角マークを押すと詳細画面に移動します。

## 4 各申請・報告ページの入力について

申請・報告は、各ページから入力を行います。

随時報告 個別報告書  
監督人個別報告書  
任意後見個別報告書  
未成年後見個別報告書

定期報告 **定期報告の提出期間は毎年2月1日～2月末日です。**

1. 名簿登録申請書
2. 受任意向調査票 ※
3. 活動報告書
4. 個別報告書
5. 監督人個別報告書
6. 任意後見個別報告書
7. 未成年後見個別報告書
8. インシデントレポート

**※2.受任意向調査票については随時変更が可能です。**

後見報酬手数料

### 【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 現在受任されているケースの報告書一覧が表示されますので、操作する報告書を選択してください。

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

### 個別報告書（2022年度改訂版）随時

新規報告 } ※各報告書ごとに表示したい場合はこちら  
終了報告 }  
引継完了報告 }

提出チェック	報告日	報告種別	ケースNo	基本事件番号
		新規	0-1	54321
		終了	0-2	4321

- ② 各申請・報告ページに入りましたら、左上の[報告画面へ]をクリックして編集画面に移動します。

### 個別報告書（2022年度改訂版）随時

新規報告  
終了報告  
引継完了報告

0-1

 報告画面へ

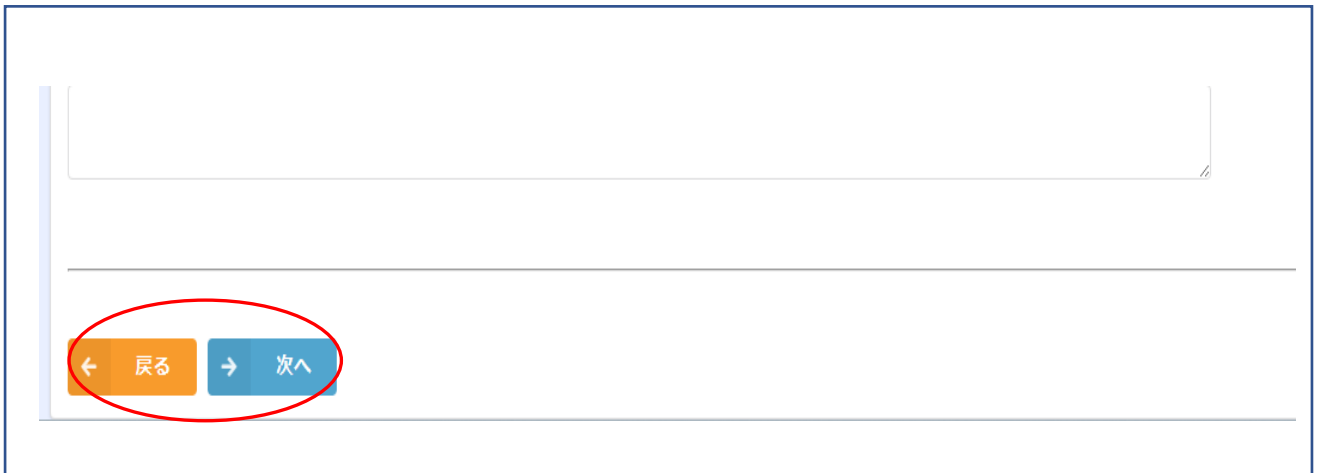
個別報告書 1-1

提出チェック	年度(定期的の場合のみ)	ケースNo	基本事件番号	報告日
提出済		0-1	654321	2023年6月1日

③ 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入力します。

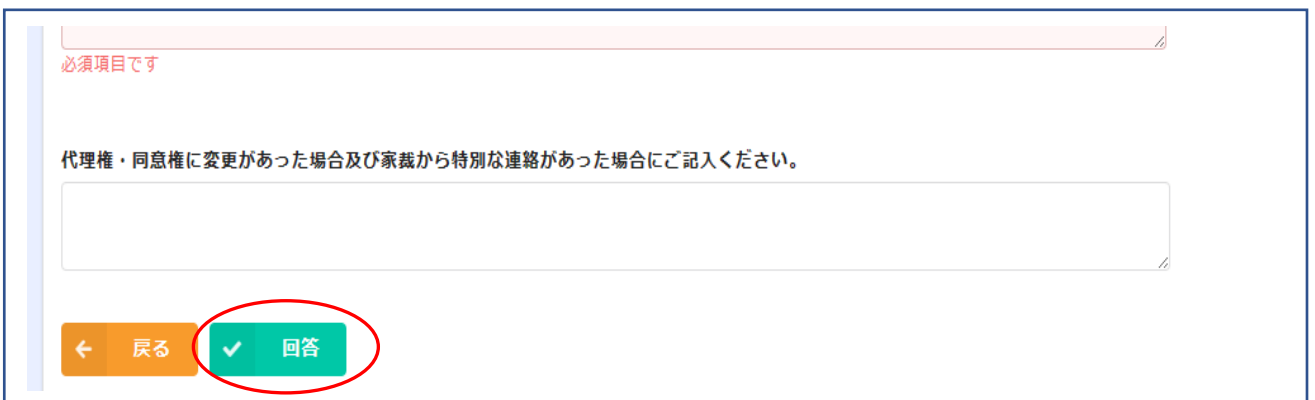
- ・チェックミスは、チェックボックスをもう一度押すと訂正できます。
- ・ドロップダウンの選択肢は右端の▽印を押すと訂正できます。
- ・各記入欄の質問について、必ず記入または選択をしながら進んでください。
- ・各記入欄には補足説明がついているものがあります。指示に従い記入して下さい。
- ・記入欄の右上に\*がある欄は必須項目となります。

④ 次のページに進む際は、ページ下部にある「次へ」ボタンをクリックします。  
前のページへ戻る際は、ページ下部にある「戻る」ボタンをクリックします。



A screenshot of a form page. At the bottom, there are two buttons: an orange button with a left arrow and the text '戻る' (Back), and a blue button with a right arrow and the text '次へ' (Next). Both buttons are circled in red.

⑤ 記載漏れ、ミス等がないか確認し、下部にある[回答]ボタンをクリックします。



A screenshot of a form page. At the top, there is a pink error message: '必須項目です' (Required item). Below it, there is a text prompt: '代理権・同意権に変更があった場合及び家裁から特別な連絡があった場合にご記入ください。' (Please enter if there is a change in proxy/consent rights or if you receive special contact from the family court). Below the prompt is a text input field. At the bottom, there are two buttons: an orange button with a left arrow and the text '戻る' (Back), and a green button with a checkmark and the text '回答' (Answer). The '回答' button is circled in red.

⑥ 回答が完了すると回答完了画面が表示されます。



A screenshot of a completion screen. At the top left, there is the logo and name of the '広島県社会福祉士会' (Hiroshima Association of Certified Social Workers). Below the logo, the text '個別報告書' (Individual Report) is displayed. In the center, there is a large green checkmark and the text 'ご回答ありがとうございます!' (Thank you for your answer!).

⑦ タブを閉じます。



⑧ 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。

広島県社会福祉士会  
Hiroshima Association of Certified Social Workers

### 個別報告書（2022年度改訂版）随時

新規報告  
終了報告  
引継完了報告

提出チェック	報告日	報告種別	ケースNo	基本事件番号
提出済	2023-08-16	新規	0-1	54321
提出済	2023-08-15	終了	0-2	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。**

※提出済みの報告書も再入力できます。その場合も①から同じ作業を行います。

## 5 報告書の印刷

個別報告書1-1. 1-2. 1-3の印刷ができます。

### 個別報告書（2022年度改訂版）随時

新規報告  
終了報告  
引継完了報告

0-1

報告画面へ

提出子チェック	年度(定期的場合のみ)	ケースNo	基本事件番号	報告日
提出済		0-1	654321	2023年6月1日

①

個別報告書1-1

②

① 各申請・報告ページの右上の▼ をクリックして印刷したい報告書を選択します。

② 右の印刷ボタンをクリックしてください。  
→ 印刷設定画面より、印刷を行います。

## 6 データの添付について

下記報告書には、家庭裁判所に提出した報告書の写しの添付が必要です。

**必ず個人情報**を黒塗りしてデータ添付してください。

財産目録は不要です。

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(後見等終了報告書)  
引継ぎ完了報告時 : 後見事務報告書(引継)  
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入力し、下記画面まできたら[データを送る]を選択します。

- ③ 選択すると下記のような画面が表示されるので、[参照]ボタンをクリックして保存したデータを添付します。

- 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押してください。



## 7 研修申込の操作方法

- ① 表示されている研修の一覧から、研修を選択してください。

**申込受付中の研修一覧**

表示されている研修レコードをクリックすると詳細ページが表示されます。  
詳細ページ左上の『この研修に申し込む』ボタンから参加申し込みができます。

	実施日	開始時刻	終了時刻	研修名	科目名	開催方法	単位数	受付開始日時	受付料
	2023年8月22日	09:00	10:30	勉強会		オンライン開催	1単位	2023年8月22日 8時0分	2023年8月10日

- ② 「この研修に申し込む」ボタンを押すと、申込フォームが表示されます。



20230822-001

実施日 2023年8月22日    開始時刻 09:00    ~    終了時刻 10:30

研修名  
勉強会

科目名

単位数

- ③ 申込みフォームが表示されたら、研修名等を確認して、画面を下へスクロールしてください。

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

**研修受講申込みフォーム**

年度初日     申込日\*

研修コード     研修名

科目名     単位数



- ④ 画面を下までスクロールすると、「申込者情報入力欄」がありますので、氏名検索の虫眼鏡マークをクリックしてください。

**申込者情報入力欄**

氏名検索

検索 

虫眼鏡マークをクリック

受講者番号 \*      氏名 \*      ふりがな

所属支部 \*      メールアドレス

- ⑤ 虫眼鏡マークをクリックすると下記画面が表示されます。  
受講者番号、氏名等を確認して「選択」ボタンをクリックしてください。

氏名検索

検索 

	受講者番号	氏名	メールアドレス
	0	試験 太郎	

< 1 >

- ⑥ 「申込者情報入力欄」画面に戻ります。  
電話番号と受講方法を入力してください。  
※グレーで記載されている部分の入力はできません。  
記載事項に間違いがないか確認してください。

受講者番号 \*      氏名 \*      ふりがな

0      試験 太郎      てすと たろう

所属支部 \*      メールアドレス

西支部     

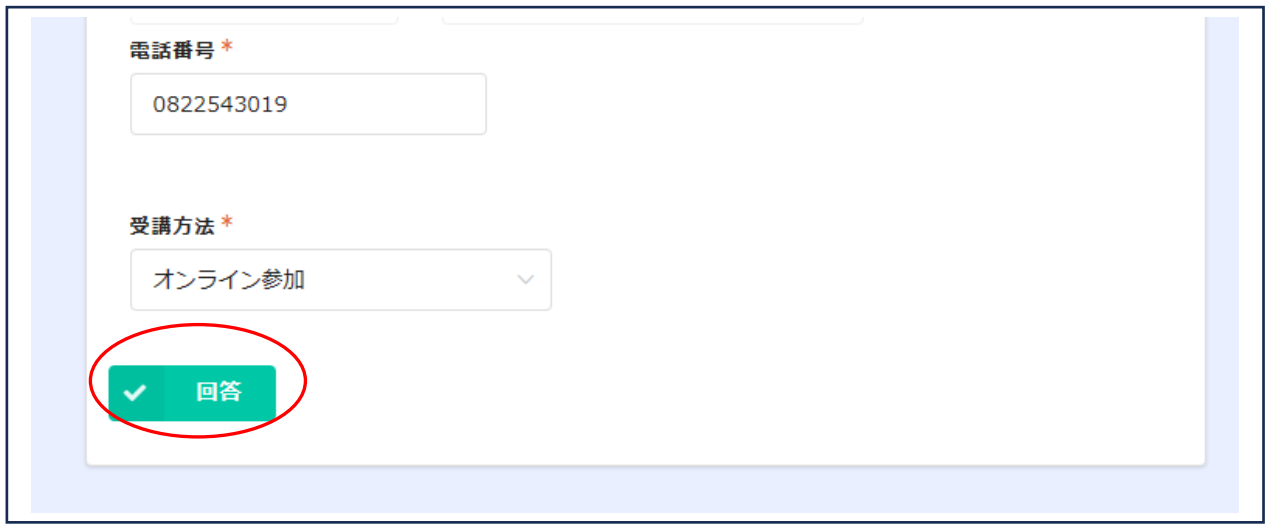
電話番号 \*

必須項目です

受講方法 \*

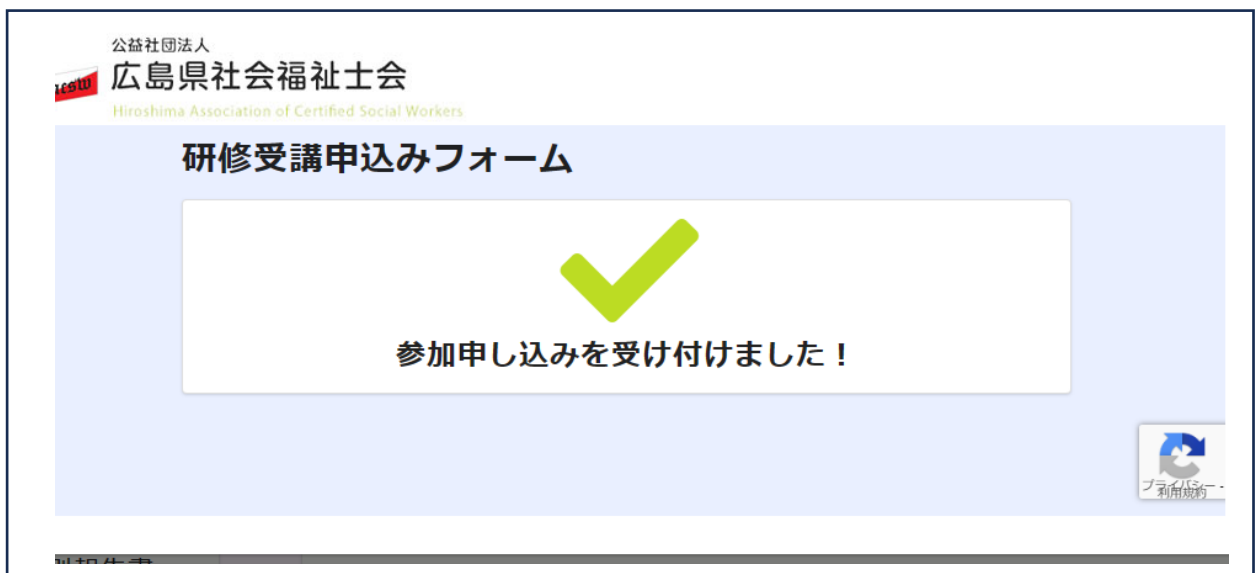
選択してください

⑦ 「回答」をクリックします。



A screenshot of a web form for registration. The form contains two input fields: '電話番号\*' (Phone Number) with the value '0822543019' and '受講方法\*' (Attendance Method) with the value 'オンライン参加' (Online Attendance). Below these fields is a green button with a white checkmark and the text '回答' (Answer/Response). The button is circled in red.

⑧ 受付完了



⑨ 受付が完了すると登録されているメールアドレスに「ぱあとなあひろしまnoreply@kintoneapp.com」から受付完了メールが届きます。