

## 6 随時報告書を作成する

### 6.1 概要

新規で受任を開始したことや案件が終了したことを県士会に報告するための随時報告書をシステムで作成し提出を行います。

※所属の県士会によっては定期報告の機会に提出する場合もあるため、提出の規則等は所属の県士会までご確認ください。

### 6.2 随時報告書を作成する

登録した受任案件の報告書を作成します。

※受任案件の登録については「3 受任案件を登録する」をご参照ください。

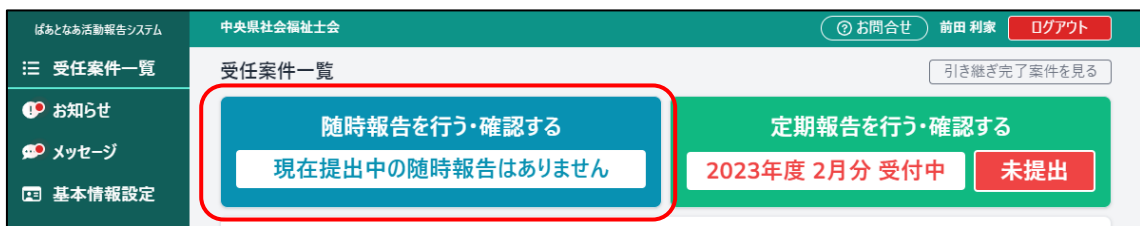


受任案件の種別によって入力項目が異なります。

本マニュアルでは「成年後見人等」を例に報告書を作成します。

- ① メニューから「受任案件一覧」を押下します。

「受任案件一覧」画面が表示されます。



- ② 「随時報告を行う・確認する」ボタンを押下します。

「随時報告」画面が表示されます。



- ③ 随時報告の作成を行います。作成を行う受任案件の「随時報告」ボタンを押下します。

「個別報告 1-1」画面が表示されます。

ばあとなあ活動報告システム 中央県社会福祉士会 ② お問合せ 前田 利家 ログアウト

受任案件一覧 209950004-004 成年後見人等 個別報告 1-1

個別報告 1-1 > 個別報告 1-2 > 個別報告 1-3 > 入力内容確認

ケース番号  
209950004-004

家裁基本事件番号  
令和 6 年（家）第 23 号

報告種別  
☒ 新規 ☐ 終了 ☐ 辞任 ☐ 引き継ぎ完了

(中略)

成年後見基金の適用  
受けていない

備考 任意

一覧画面に戻る 下書き保存 次へ進む

④ 必要事項を入力し、「次へ進む」ボタンを押下します。



「次へ進む」ボタンを押下すると、入力内容がチェックされます。  
不備があった場合はその箇所が赤く表示されますので修正してください。



報告種別が「新規」を含む場合は「次へ進む」を押下すると、「個別報告 1-2」に進みます。含まない場合は「個別報告 1-2」を飛ばして「個別報告 1-3」に進みます。

ばあとなあ活動報告システム 中央県社会福祉士会 ② お問合せ 前田 利家 ログアウト

受任案件一覧 209950004-004 成年後見人等 個別報告1-3

個別報告1-1 > 個別報告1-2 > 個別報告1-3 > 入力内容確認

お知らせ  
メッセージ  
基本情報設定  
マニュアル

アップロード形式に変更する

本人との面会の頻度について  
実施回数は、過去6か月に  回  
月1回の面会が困難な場合、工夫している点を記述

現在0文字

(中略)

現在の後見活動（身上保護、財産管理に関すること）の計画・内容、本人の意思決定支援に関する取組  
※終了報告の場合は終了事務の報告、辞任の場合は辞任に至った経緯と引き継ぎの状況  
※代理権・同意権に変更があった場合は変更内容を記述ください

現在0文字

前へ戻る 下書き保存 確認画面へ進む

- ⑤ 「個別報告 1-2（新規のみ）」、「個別報告 1-3」についても同様に必要事項を入力し、[確認画面へ進む] ボタンを押下します。



入力内容を途中で保存したい場合は、[下書き保存] ボタンを押下します。ログアウトしても入力内容が保存されているため、いつでも保存時点の状態で入力再開できます。



画面上部の「個人報告 1-1」「個人報告 1-2」「個人報告 1-3」「入力内容確認」のガイドは、現在表示している画面を示しています。



「アップロード形式に変更する」ボタンを押下すると、ファイルをアップロードする画面に切り替わります。システムへの入力を別途作成済みの EXCEL や PDF に代えて、報告することが可能です。

- ① 点線の中を押下するか、ファイルをドラッグ&ドロップすると、選択したファイルがアップロードされます。

- ② ファイルがアップロードされた後、「次へ進む」を押下します。

「入力内容確認」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Input Content Confirmation' screen for case 209950004-004. The left sidebar contains navigation links: 受任案件一覧, お知らせ, メッセージ, 基本情報設定, and マニュアル. The top header includes the system name, user name (前田 利家), and a logout button. The main content area displays a breadcrumb trail: 個別報告1-1 > 個別報告1-2 > 個別報告1-3 > 入力内容確認. Below this is a table of case details for '個別報告1-1'. At the bottom, there are buttons for '前へ戻る' and '提出する' (the latter is highlighted with a red box).

209950004-004 成年後見人等 確認画面	
ケース番号	209950004-004
家裁基本事件番号	令和6年（家）第23号
報告種別	新規
前任の後見人等（交代した場合）	交代していない
性別	男性
年齢	60歳代前半
判断能力の障害の種別	認知症高齢
現在の居所	病院
資産状況 ※本人（個人）の資産状況	生活保護受給世帯
申立人	本人
鑑定書	なし
家裁	CCS家裁CCS
審判確定年月	（西暦）2024年3月
類型	成年後見
複数後見	なし
後見監督人	なし
報酬付与	報酬付与申立をしたことがない
理由	受任後一年未満である
申立経費の助成	受けていない
報酬助成	受けていない
成年後見基金の運用	受けていない
備考	<入力無し>

個別報告1-2  
[個別報告1-2データ.pdf \(ダウンロード\)](#)

個別報告1-3  
[個別報告1-3データ.pdf \(ダウンロード\)](#)

前へ戻る 提出する

⑥ 入力内容を確認し、[提出する] ボタンを押下します。

「受任案件一覧」画面に戻ります。

承認待ちの随時報告が増えていることが確認できます。

The screenshot shows the 'Waiting Cases Overview' screen. The left sidebar is the same as the previous screen. The top header includes the system name, user name (前田 利家), and a logout button. The main content area displays a table with two columns: '随時報告を行う・確認する' and '定期報告を行う・確認する'. The first column shows '承認待ちの随時報告：1件' (highlighted with a red box). The second column shows '2023年度 2月分 受付中' and '未提出'. Below the table is a link to '+ 受任案件の登録'.

随時報告を行う・確認する	定期報告を行う・確認する
承認待ちの随時報告：1件	2023年度 2月分 受付中 未提出

+ 受任案件の登録

「随時報告」の画面からでも報告書が「提出済」になっていることが確認できます。

ばあとなあ活動報告システム

中央県社会福祉士会

② お問い合わせ 前田 利家 ログアウト

受任案件一覧

お知らせ

メッセージ

基本情報設定

マニュアル

随時報告

成年後見人等 審判確定年月：2020年5月  
209950004-001 T.Hさん

随時報告

成年後見監督人・任意後見監督人 審判確定年月：2019年8月  
209950004-002 S.E

随時報告

任意後見人等 任意後見契約締結日：2022年12月08日  
209950004-003 A.H

随時報告

成年後見人等 審判確定年月：2024年3月  
209950004-004 K.D

提出済

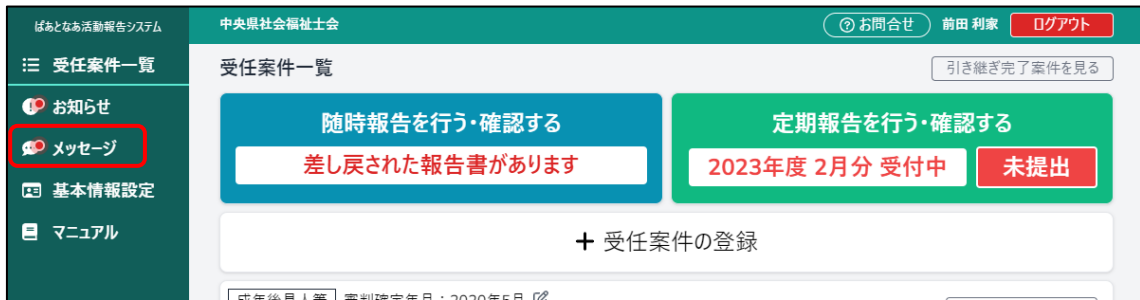


#### HINT

- ✓ 県士会が報告書を確認するまでの間は「提出済」の表示となり、確認が終わるまでは、当該の受任案件について随時報告はできませんのでご注意ください。
- ✓ 誤って提出した場合、県士会が報告書を確認するまでの間は「提出済」ボタンを押下し、下書き状態に戻すことで「提出の取り消し」ができます。

## 6.3 差し戻された随時報告書を修正する

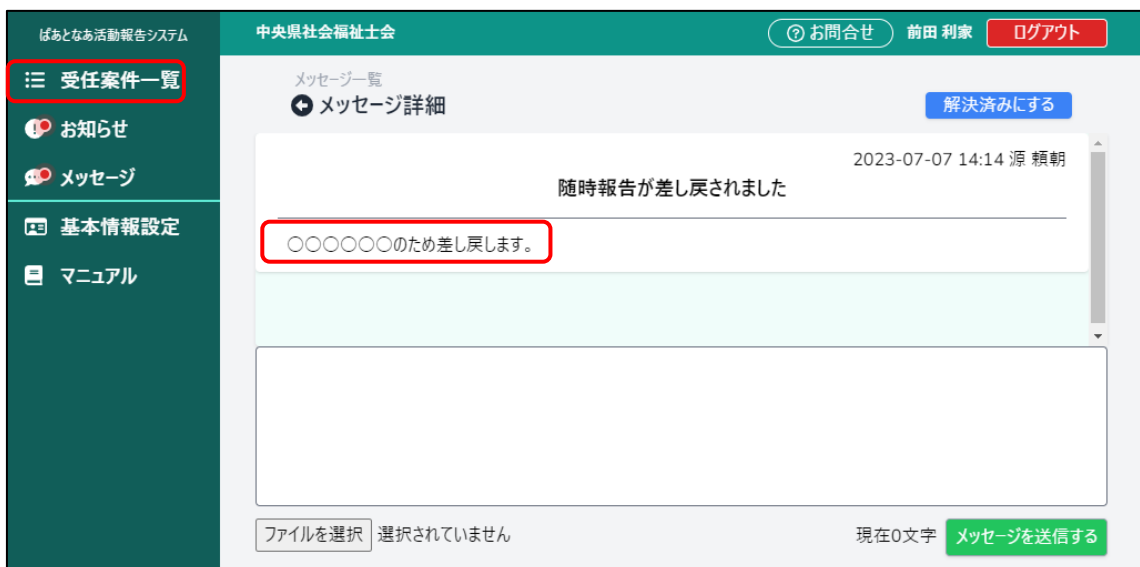
報告書が差し戻された場合は県士会からメッセージが来ますので確認します。  
(新規のメッセージが来た場合は吹き出しのイラスト右上部に●が表示されています。)



- ① メニューから「メッセージ」を押下します。  
「メッセージ一覧」画面が表示されます。

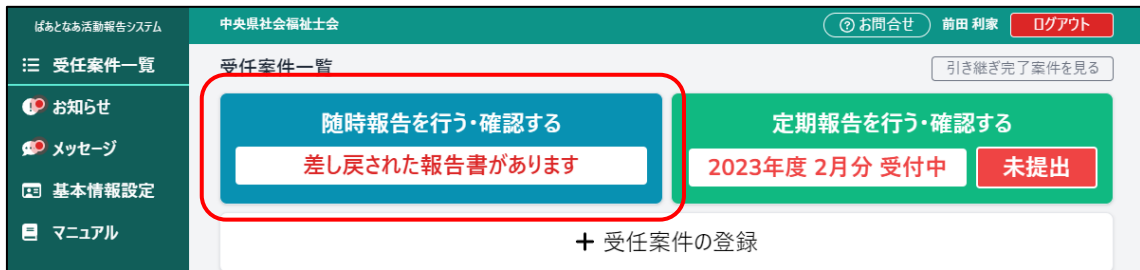


- ② メッセージの件名にマウスカーソル合わせ押下します。  
「メッセージ詳細」画面が表示されます。



- ③ 差し戻された理由を確認し、メニューの「受任案件一覧」を押下します。

「受任案件一覧」画面が表示されます。



④ 「随時報告を行う・確認する」ボタンを押下します。

※差し戻された場合は「差し戻された報告書があります」と表示されます。

「随時報告」画面が表示されます。



⑤ 修正が必要な随時報告書の「差し戻し」ボタンを押下します。

入力画面が表示されます。

ばあとなあ活動報告システム 中央県社会福祉士会 ② お問い合わせ 前田 利家 ログアウト

受任案件一覧

お知らせ  
メッセージ  
基本情報設定  
マニュアル

209950004-004 成年後見人等 個別報告1-1

個別報告1-1 > 個別報告1-2 > 個別報告1-3 > 入力内容確認

ケース番号  
209950004-004

家裁基本事件番号  
令和 6 年（家）第 23 号

報告種別  
☒ 新規 ☐ 終了 ☐ 辞任 ☐ 引き継ぎ完了

前任の後見人等（交代した場合）  
交代していない

本人について  
性別  
男性

年齢  
60 歳代 前半

判断能力の障害の種別  
☒ 認知症高齢 ☐ 知的障害 ☐ 精神障害 ☐ その他

現在の居所  
病院

⑥ 修正箇所を修正し、報告書を作成します。

※今回は「個別報告 1-1 現在の居所」を修正します。修正箇所に応じて適宜修正してください

現在の居所	施設（有料老人ホーム含む）
資産状況 ※本人（個人）の資産状況	生活保護受給世帯
申立人	本人
鑑定書	なし
家裁	CCS家裁CCS
審判確定年月	（西暦）2024年3月
類型	成年後見
複数後見	なし
後見監督人	なし
報酬付与	報酬付与申立をしたことがない
理由	受任後一年未満である
申立経費の助成	受けていない
報酬助成	受けていない
成年後見基金の適用	受けていない
備考	<入力無し>

個別報告1-2  
[個別報告1-2データ.pdf \[ダウンロード\]](#)

個別報告1-3  
[個別報告1-3データ.pdf \[ダウンロード\]](#)

前へ戻る 提出する

⑦ 確認画面まで進みましたら、修正内容を確認し画面下部にある「提出する」ボタンを押下します。

「受任案件一覧」画面に戻ります。承認待ちの随時報告が増えていることが確認できます。

ばあとなあ活動報告システム  
 受任案件一覧  
 お知らせ  
 メッセージ  
 基本情報設定  
 マニュアル

中央県社会福祉士会  
 受任案件一覧  
 引き継ぎ完了案件を見る  

随時報告を行う・確認する  
 承認待ちの随時報告：1件

定期報告を行う・確認する  
 2023年度 2月分 受付中  
 未提出

+ 受任案件の登録

「随時報告」の画面からでも報告書が「提出済」になっていることが確認できます。

ばあとなあ活動報告システム  
 受任案件一覧  
 お知らせ  
 メッセージ  
 基本情報設定  
 マニュアル

中央県社会福祉士会  
 随時報告  

成年後見人等	審判確定年月：2020年5月	随時報告
209950004-001 T.Hさん		
成年後見監督人・任意後見監督人	審判確定年月：2021年3月	随時報告
209950004-002 S.E		
任意後見人等	任意後見契約締結日：2022年6月28日	随時報告
209950004-003 A.H		
成年後見人等	審判確定年月：2024年3月	提出済
209950004-004 K.D		

## 7 過去の報告書を確認する

### 7.1 概要

システムから提出した定期報告および随時報告を後から確認できます。

### 7.2 受任案件ごとの報告履歴を確認する

① メニューから「受任案件一覧」を押下します。

「受任案件一覧」画面が表示されます。

ばあとなあ活動報告システム 中央県社会福祉士会 お問い合わせ 前田 利家 ログアウト

受任案件一覧 引き継ぎ完了案件を見る

随時報告を行う・確認する 現在提出中の随時報告はありません

定期報告を行う・確認する 2023年度 2月分 受付中 承認済

+ 受任案件の登録

成年後見人等	審判確定年月: 2020年5月	履歴を見る
209950004-001 T.Hさん		
成年後見監督人・任意後見監督人	審判確定年月: 2019年8月	履歴を見る
209950004-002 S.E		

② 確認したい受任案件の「履歴を見る」ボタンを押下します。

「報告書履歴」画面が表示されます。

ばあとなあ活動報告システム 中央県社会福祉士会 お問い合わせ 前田 利家 ログアウト

報告書履歴 ケース番号: 209950004-001

提出日	受付日	報告種別	
2024/02/20 20:11	2024/02/22 20:11	定期	詳細
2024/03/23 20:21	2024/03/25 20:21	終了	

③ 確認したい報告書にマウスカーソルを合わせ、「詳細」ボタンを押下します。



県士会が報告書を確認した段階で報告書履歴に登録されます。

過去の報告書が確認できます。

ばあとなあ活動報告システム 中央県社会福祉士会 ② お問合せ 前田 利家 ログアウト

☰ 受任案件一覧

お知らせ

メッセージ

基本情報設定

マニュアル

☛ 【定期報告】成年後見人等

ケース番号 209950004-001 Excel形式でダウンロード

	個別報告1-1	個別報告1-3	インシデントレポート
ケース番号	209950004-001		
家裁基本事件番号	令和2年（家）第123号		
報告種別	定期		
前任の後見人等（交代した場合）	親族		
性別	男性		
年齢	80歳代前半		
判断能力の障害の種別	認知症高齢、精神障害		
現在の居所	施設（有料老人ホーム含む）		
資産状況 ※本人（個人）の資産状況	生活保護受給世帯		
申立人	親族		
本人との関係：	長女		
鑑定書	なし		
家裁	CCS家裁CCS		
審判確定年月	（西暦）2020年5月		
類型	成年後見		
複数後見	なし		
後見監督人	なし		
報酬付与	報酬付与申立をした （西暦）2023年10月		
直前の付与額	月額平均2〜3万未満		
報酬の受領	金額受領		
申立経費の助成	受けていない		
報酬助成	受けていない		
成年後見基金の運用	受けていない		
備考	<入力無し>		



引き継ぎ完了した受任案件は「受任案件一覧」画面右上の「引き継ぎ完了案件を見る」ボタンを押下することで確認ができます。

中央県社会福祉士会 ② お問合せ 前田 利家 ログアウト

受任案件一覧

引き継ぎ完了案件を見る

随時報告を行う・確認する

現在提出中の随時報告はありません

定期報告を行う・確認する

2023年度 2月分 受付中 承認済

## 7.3 過去の定期報告を確認する

① メニューから「受任案件一覧」を押下します。

「受任案件一覧」画面が表示されます。

ばあとなあ活動報告システム 中央県社会福祉士会 ② お問合せ 前田 利家 ログアウト

☰ 受任案件一覧

お知らせ

メッセージ

基本情報設定

マニュアル

受任案件一覧

引き継ぎ完了案件を見る

随時報告を行う・確認する

現在提出中の随時報告はありません

定期報告を行う・確認する

2023年度 2月分 受付中 承認済

+ 受任案件の登録

② 「定期報告を行う・確認する」ボタンを押下します。

「定期報告一覧」画面が表示されます。

年度 月	開始日	終了日	ステータス
2023 2	2023-05-31	2024-03-14	承認済
2022 2	2023-02-01	2023-03-31	受付完了

- ③ 確認したい定期報告にマウスカーソルを合わせ、[詳細] ボタンを押下します。  
「定期報告」画面が表示されます。

名簿登録申請書 (更新申請書) 確定済み

成年後見 (監督) 並びに未成年後見 (監督) 活動報告書 確定済み

成年後見人等 終了: 2024年04月 審判確定年月: 2020年5月  
209950004-001 T.Hさん 確定済み

成年後見監督人・任意後見監督人 審判確定年月: 2019年8月  
209950004-002 S.E 確定済み

- ④ 確認したい報告書の [確定済み] ボタンを押下します。  
過去の定期報告にて提出した報告書が閲覧できます。

※Excelで確認する場合は活動報告書からダウンロードしてください。

(都道府県社会福祉士会のばあとなあ運営規定・名簿登録規定) 並びに日本社会福祉士会の権利擁護センターばあとなあに関する規定及び同別紙都道府県社会福祉士会が行うばあとなあ事業に関する運営基準に従うことに同意し、下記の申請、報告をします。

氏名	前田 利家
登記事項証明書における氏名	入力なし
受講者番号	209950004
会員番号	97213
所属都道府県士会	中央県士会
郵便番号	0600807
自宅住所	北海道札幌市北区七条西
自宅TEL	999012345678
自宅FAX	入力なし
活動地域	所属都道府県士会内
専門職団体名	入力なし
専門職団体における受任件数	入力なし
名簿更新申請	ばあとなあ名簿登録を更新します

一覧画面に戻る

## 8 お知らせを確認する

### 8.1 概要

県士会からのお知らせを閲覧できます。

### 8.2 お知らせの内容を確認する

- ① メニューから「お知らせ」を押下します。  
「お知らせ一覧」画面が表示されます。

件名	作成者	公開期間
① システムバージョンアップについて	源 頼朝	2023/06/01～2023/09/30
① システムの稼働開始について	北条 政子	2022/09/01～2023/09/01
① 報告書の提出について	源 頼朝	2022/09/01～2023/09/01

- ② 確認したいお知らせの行にマウスカーソルを合わせ押下します。



1. 未読のお知らせがある場合、左側のメニューに赤い丸が表示されます。
2. お知らせ一覧の中の未読のお知らせには「！」マークが付きます。
3. 画面上部の「全て」「未読」のボタンで絞り込みができます。
4. 公開期間が過ぎたお知らせは表示されなくなります。

「お知らせ詳細」画面が表示され、お知らせの内容を確認できます。

2023/06/29 19:06 北条 政子

システムの稼働開始について

2023年2月より、当システムの本格稼働を開始いたします。  
本件につきまして何かご不明がございましたら、メッセージをお送りください。  
よろしくお願いいたします。

閉じる

## 9 県士会とメッセージのやり取りをする

### 9.1 概要

県士会宛てにメッセージが送信できます。メッセージは相互に送信可能です。

### 9.2 新規のメッセージを開始する

① メニューから「メッセージ」を押下します。

「メッセージ一覧」画面表示されます。

ばあとなあ活動報告システム 中央県社会福祉士会 お問い合わせ 前田 利家 ログアウト

メッセージ一覧

すべて 未解決 解決済

	件名	最終送信者	最新メッセージ
未解決	【定期報告一覧】についてのお問い合わせ	前田 利家	2024/03/03 15:38
未解決	❗ ケース番号001の個別報告1-1について	源 頼朝	2024/03/02 16:38

新規作成

② 「新規作成」ボタンを押下します。

「メッセージ作成」画面が表示されます。

ばあとなあ活動報告システム 中央県社会福祉士会 お問い合わせ 前田 利家 ログアウト

メッセージ一覧  
➡ メッセージ作成

宛先  
中央県士会

タイトル  
活動報告書の修正および再提出について

本文  
お世話になっております。前田です。  
  
2023年度定期報告の活動報告書について、修正し、再提出しました。  
お手数をおかけしますが、再度ご確認いただけますようお願いいたします。

現在87文字

ファイルを選択 選択されていません

キャンセル メッセージを開始する

③ タイトルと本文を入力して、「メッセージを開始する」ボタンを押下します。



「ファイルを選択」ボタンを押下すると、ファイル添付ができます。

「メッセージ一覧画面」に戻ります。

メッセージが登録されたことを確認できます。

ばあとなあ活動報告システム 中央県社会福祉士会 お問合せ 前田 利家 ログアウト

メッセージ一覧

メッセージを登録しました

すべて 未解決 解決済

	件名	最終送信者	最新メッセージ
未解決	活動報告書の修正および再提出について	前田 利家	2024/03/07 10:19
未解決	【定期報告一覧】についてのお問い合わせ	前田 利家	2024/03/03 15:38
未解決	① ケース番号001の個別報告1-1について	源 頼朝	2024/03/02 16:38

新規作成

④ 作成したメッセージの行を押下すると、「メッセージ詳細」画面が表示されます。

以降、この画面でメッセージのやり取りができます。

ばあとなあ活動報告システム 中央県社会福祉士会 お問合せ 前田 利家 ログアウト

メッセージ詳細

解決済みにする

2024-03-07 10:19 前田 利家

活動報告書の修正および再提出について

お世話になっております。前田です。

2023年度定期報告の活動報告書について、修正し、再提出しました。  
お手数をおかけしますが、再度ご確認いただけますようお願いいたします。

ファイルを選択 選択されていません

現在0文字

メッセージを送信する

## 9.3 メッセージを返信する

① メニューから「メッセージ」を押下します。

「メッセージ一覧」画面表示されます。

The screenshot shows the 'Message List' (メッセージ一覧) screen. The left sidebar contains navigation links: '受任案件一覧' (Assigned Cases List), 'お知らせ' (Notice), 'メッセージ' (Message), '基本情報設定' (Basic Information Settings), and 'マニュアル' (Manual). The main area has a header with '中央県社会福祉士会' (Central Prefecture Social Welfare Council) and user information '前田 利家' (Masahiro Maeda). Below the header, there are tabs for 'すべて' (All), '未解決' (Unresolved), and '解決済' (Resolved). A table lists messages with columns for status, subject, sender, and date. The table shows four messages, all marked as '未解決' (Unresolved). The last message is highlighted in light blue. At the bottom, there is a '新規作成' (New Creation) button.

	件名	最終送信者	最新メッセージ
未解決	活動報告書の修正および再提出について	前田 利家	2024/03/07 10:19
未解決	【定期報告一覧】についてのお問い合わせ	前田 利家	2024/03/03 15:38
未解決	① 担当者変更について	源 頼朝	2024/03/03 15:38
未解決	① ケース番号001の個別報告1-1について	源 頼朝	2024/03/02 16:38

② 返信したいメッセージの行にマウスカーソルを合わせ押下します。

「メッセージ詳細」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Message Detail' (メッセージ詳細) screen. The left sidebar is the same as the previous screen. The main area has a header with '中央県社会福祉士会' (Central Prefecture Social Welfare Council) and user information '前田 利家' (Masahiro Maeda). Below the header, there are tabs for 'メッセージ一覧' (Message List) and 'メッセージ詳細' (Message Detail). The 'メッセージ詳細' tab is selected. The main content area shows the details of a message. The message is titled '担当者変更について' (Regarding Staff Change) and is dated '2024-03-03 15:38' from '源 頼朝' (Takashi Motoki). The message body contains the text: '3月1日より担当が変わりますので、ご連絡いたします。' (From March 1st, the person in charge will change, so we will contact you.) and 'よろしくお願いします。' (Thank you for your cooperation.). Below the message body, there is a '既読' (Read) status and a '削除' (Delete) button. At the bottom, there is a text input field with the text '承知しました。' (Understood.). Below the input field, there is a 'ファイルを選択' (Select File) button and a 'メッセージを送信する' (Send Message) button. The 'メッセージを送信する' button is highlighted in green.

③ 画面下部のテキストボックスに返信したいメッセージを入力し、「メッセージを送信する」ボタンを押下します。

ファイルを添付したい場合は、「ファイルを選択」ボタンを押下して押下します。



- ✓ 自身が送信済みのメッセージについて、送信先のユーザーが確認した時点で「既読」が表示されます。「既読」が表示されていない場合、メッセージが確認されていないことになります。
- ✓ 自分が送信済みのメッセージに限り、その下部にある「削除」ボタンを押下することで、対象のメッセージを削除できます。



CHECK

新規のメッセージか返信を受信した場合、自身のメールアドレスに、メッセージの内容が書かれたメールが自動送信されます。  
メッセージが届いていることをメールでも確認できます。

メッセージが送信されたことを確認できます。

ばあとなあ活動報告システム

中央県社会福祉士会

🔍 お問い合わせ 前田 利家 ログアウト

☰ 受任案件一覧

📢 お知らせ

💬 メッセージ

📄 基本情報設定

📖 マニュアル

メッセージ一覧

➕ メッセージ詳細

解決済みにする

2024-03-03 15:38 源 頼朝

担当者変更について

3月1日より担当が変わりますので、ご連絡いたします。  
よろしくお願いいたします。

既読

ご連絡ありがとうございます。  
源様でご担当ということでお間違いないでしょうか。

削除 2024-03-07 11:01 前田 利家

失礼しました。  
担当は私、源となります。  
以後、よろしくお願いいたします。

2024-03-07 13:03 源 頼朝

承知しました。

削除 2024-03-07 15:06 前田 利家

ファイルを選択 選択されていません

現在0文字

メッセージを送信する

## 9.4 メッセージを解決済にする

メッセージのやり取りを「解決済み」にすることで、解決していないメッセージと区別ができるようになります。

- ① メニューから「メッセージ」を押下します。

「メッセージ一覧」画面表示されます。

The screenshot shows the 'Message List' (メッセージ一覧) screen. The left sidebar contains navigation links: '受任案件一覧' (Assigned Cases List), 'お知らせ' (Notice), 'メッセージ' (Message), '基本情報設定' (Basic Information Settings), and 'マニュアル' (Manual). The main area has a header with '中央県社会福祉士会' (Chūshū Prefecture Social Welfare Council) and user information '前田 利家' (Masahiro Maeda). Below the header, there are tabs for 'すべて' (All), '未解決' (Unresolved), and '解決済' (Resolved). A table lists messages with columns for '件名' (Subject), '最終送信者' (Last Sender), and '最新メッセージ' (Latest Message). The table shows four messages, all marked as '未解決' (Unresolved). A '新規作成' (New Creation) button is at the bottom.

件名	最終送信者	最新メッセージ
担当者変更について	前田 利家	2024/03/07 15:06
活動報告書の修正および再提出について	前田 利家	2024/03/07 10:19
【定期報告一覧】についてのお問い合わせ	前田 利家	2024/03/03 15:38
① ケース番号001の個別報告1-1について	源 頼朝	2024/03/02 16:38

- ② 解決済みにするメッセージの行にマウスカーソルを合わせ押下します。

「メッセージ詳細」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Message Detail' (メッセージ詳細) screen. The left sidebar is the same as the previous screen. The main area has a header with '中央県社会福祉士会' (Chūshū Prefecture Social Welfare Council) and user information '前田 利家' (Masahiro Maeda). Below the header, there are tabs for 'メッセージ一覧' (Message List) and 'メッセージ詳細' (Message Detail). A '解決済みにする' (Mark as Resolved) button is highlighted with a red box. The message content is displayed in a chat-like format. The message from '源 頼朝' (Takashi Motoki) is dated '2024-03-07 13:03' and says '失礼しました。担当は私、源となります。以後、よろしくお願いいたします。' (Excuse me. I am the person in charge, Motoki. Please continue to support me from now on.). The message from '前田 利家' (Masahiro Maeda) is dated '2024-03-07 11:01' and says 'ご連絡ありがとうございます。源様をご担当ということで間違いないでしょうか。' (Thank you for your contact. Is it correct that you are in charge of Motoki?). A '承認しました。' (Approved) message from '前田 利家' (Masahiro Maeda) is dated '2024-03-07 15:06'. At the bottom, there is a text input field with '現在0文字' (Currently 0 characters) and a 'メッセージを送信する' (Send Message) button.

- ③ メッセージ画面右上の「解決済みにする」ボタンを押下します。

解決済みになり、未解決の一覧に表示されなくなります。

ばあとな活動報告システム 中央県社会福祉士会 お問合せ 前田 利家 ログアウト

受任案件一覧 お知らせ メッセージ 基本情報設定 マニュアル

メッセージ一覧

担当者変更についてを解決済みにしました

すべて 未解決 解決済

	件名	最終送信者	最新メッセージ ▼
未解決	活動報告書の修正および再提出について	前田 利家	2024/03/07 10:19
未解決	【定期報告一覧】についてのお問い合わせ	前田 利家	2024/03/03 15:38
未解決	① ケース番号001の個別報告1-1について	源 頼朝	2024/03/02 16:38

新規作成



「未解決」と区分されることで、一覧画面の [すべて] [未解決] [解決済] ボタンで絞り込みができ、各メッセージの状態が把握しやすくなります。

ばあとな活動報告システム 中央県社会福祉士会 お問合せ 前田 利家 ログアウト

受任案件一覧 お知らせ メッセージ 基本情報設定 マニュアル

メッセージ一覧

すべて 未解決 解決済

	件名	最終送信者	最新メッセージ ▼
未解決	活動報告書の修正および再提出について	前田 利家	2024/03/07 10:19

- ④ 「解決済」ボタンを押下する（絞り込み条件を変更する）と、対象のメッセージのステータスが「解決済」になっていることが確認できます。

ばあとな活動報告システム 中央県社会福祉士会 お問合せ 前田 利家 ログアウト

受任案件一覧 お知らせ メッセージ 基本情報設定 マニュアル

メッセージ一覧

すべて 未解決 解決済

	件名	最終送信者	最新メッセージ ▼
解決済	担当者変更について	前田 利家	2024/03/07 15:06

新規作成



「解決済」を「未解決」に戻したい場合は、メッセージ詳細の画面で「未解決に戻す」を押下してください。

## 10 基本情報設定

### 10.1 概要

各種個人情報の確認と編集及びパスワードの変更ができます。

### 10.2 編集する

- ① メニューから「基本情報設定」を押下します。  
「基本情報」画面が表示されます。

- ② 画面の下部にある「編集」ボタンを押下します。



最終ログイン日時の横にある「履歴」ボタンを押下すると、システムにログインした履歴（年月日と時刻）が最新 10 件まで確認できます。

「基本情報編集」画面が開きます。

ばあとなあ活動報告システム 中央県社会福祉士会 お問合せ 前田 利家 ログアウト

受任案件一覧 お知らせ メッセージ 基本情報設定 マニュアル

基本情報 基本情報編集

姓 前田 名 利家

受講者番号 209950004

会員番号 (任意) 97213

郵便番号 (任意) 0600807 住所検索

住所 (任意) 北海道札幌市北区七条西

電話番号 (任意) 999012345678

FAX (任意)

メールアドレス (任意)

終了した件数

成年後見人等	8	件
後見監督人・任意後見監督人	9	件
任意後見契約	5	件

名簿登録日 2023/06/20

キャンセル 更新

③ 記載情報を編集し、[更新] ボタンを押下します。

「基本情報」画面に戻ります。基本情報が更新されたことが確認できます。

ばあとなあ活動報告システム

中央県社会福祉士会

お問合せ 前田 利家 ログアウト

受任案件一覧

お知らせ

メッセージ

基本情報設定

マニュアル

基本情報

パスワード変更

基本情報を更新しました

前田 利家

受講者番号  
209950004

会員番号  
97213

住所  
〒0600807  
北海道札幌市北区七条西1丁目

連絡先  
TEL  
999012345678  
FAX

メールアドレス

終了した件数  
成年後見人等 8件  
後見監督人・任意後見監督人 9件  
任意後見契約 5件

名簿登録日  
2023/06/20

最終アクセス日時  
2023/06/30 20:58

最終ログイン日時  
2023/06/30 13:47 履歴

編集



登録されている情報は名簿登録申請書作成時の初期値として自動入力されます。中でも「終了した報告書の件数」は、定期報告の活動報告書に記載する数値の集計対象となるため、重要です。

初回ログイン時に確認し、誤りがあれば編集してください。

## 10.3 パスワードを変更する

- ① メニューから「基本情報設定」を押下します。  
「基本情報」画面が表示されます。

ばあとなあ活動報告システム 中央県社会福祉士会 お問い合わせ 前田 利家 ログアウト

受任案件一覧 お知らせ メッセージ 基本情報設定 マニュアル

基本情報

パスワード変更

前田 利家

受講者番号  
209950004

会員番号  
97213

住所  
〒0600807  
北海道札幌市北区七条西1丁目

連絡先  
TEL  
999012345678  
FAX

メールアドレス

終了した件数  
成年後見人等 8件  
後見監督人・任意後見監督人 9件  
任意後見契約 5件

名簿登録日  
2023/06/20

最終アクセス日時  
2023/06/30 20:59

最終ログイン日時  
2023/06/30 13:47 履歴

- ② 「パスワード変更」ボタンを押下します。  
「パスワード変更」画面が開きます。

ばあとなあ活動報告システム 中央県社会福祉士会 お問い合わせ 前田 利家 ログアウト

基本情報

パスワード変更

現在のパスワード  
.....

新しいパスワード  
・8文字以上20文字以下で入力してください。  
・英小文字・英大文字・数字・記号から3種類を使用してください。  
.....

キャンセル 更新

- ③ 現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、「更新」を押下します。



入力したパスワードは入力した文字が隠されて表示されますが、入力欄の右側にある目のマークを押下すると見えるようになります。



パスワードは 8 文字以上 20 文字以下で、半角英小文字・大文字・数字・記号から 3 種類以上含まれている必要があります。

パスワードに使用可能な記号は【 !@#\$%^&\*()\_+¥-={}|' 】ですのでご注意ください。

「基本情報」画面に戻ります。パスワードが更新されたことが確認できます。

ばあとな活動報告システム

中央社会福祉士会

お問合せ 前田 利家 ログアウト

受任案件一覧

お知らせ

メッセージ

基本情報設定

マニュアル

基本情報

パスワード変更

パスワードを更新しました

前田 利家

受講者番号  
209950004

会員番号  
97213

住所  
〒0600807  
北海道札幌市北区七条西1丁目

連絡先  
TEL  
999012345678  
FAX

メールアドレス

終了した件数  
成年後見人等 8件  
後見監督人・任意後見監督人 9件  
任意後見契約 5件

名簿登録日  
2023/06/20

最終アクセス日時  
2023/06/30 21:00

最終ログイン日時  
2023/06/30 13:47 履歴

編集

## 11 システムの利用方法を問い合わせる

### 11.1 概要

システムの使用方法についての問い合わせが行えます。

### 11.2 問合せをする

どの画面にも「お問合せ」ボタンがあります。

The screenshot shows the main interface of the 'ばあとなあ活動報告システム' (Baa-tona-a Activity Report System). The top navigation bar includes the system name, the user '前田 利家' (Maeda Rikya), and a 'ログアウト' (Logout) button. A red box highlights the 'お問い合わせ' (Contact) button in the top right. The left sidebar contains menu items: '受任案件一覧' (Assigned Cases List), 'お知らせ' (Notice), 'メッセージ' (Message), '基本情報設定' (Basic Information Settings), and 'マニュアル' (Manual). The main content area is titled '受任案件一覧' (Assigned Cases List) and features two large buttons: '随時報告を行う・確認する' (Report/Check随时) and '定期報告を行う・確認する' (Report/Check定期). The first button has a sub-button '現在提出中の随時報告はありません' (No current reports). The second button has a sub-button '2023年度 2月分 受付中' (2023 FY Feb. Accepting) and a '未提出' (Not submitted) button. Below these is a '+ 受任案件の登録' (Register assigned cases) link.

- ① 「お問合せ」ボタンを押下します。  
「お問合せ【メッセージ作成】」画面が開きます。

The screenshot shows the 'お問い合わせ【メッセージ作成】' (Contact [Message Creation]) screen. The top navigation bar is the same as the previous screen. The left sidebar is also the same. The main content area is titled 'お問い合わせ【メッセージ作成】' (Contact [Message Creation]). Below the title is a red note: '※お問合せした内容はメッセージ機能で管理されます。' (※The content of the inquiry will be managed by the message function). The form has two main sections: '宛先' (Recipient) and 'タイトル' (Title). The '宛先' section shows '中央県士会' (Chuhokken Shikai). The 'タイトル' section has a text input field with the placeholder '【定期報告一覧】についてのお問い合わせ' (Inquiry about the regular report list). Below the title is the '本文' (Body) section, which is a large text area containing the text: '報告書の提出後、内容に不備があったことがわかりました。提出の取り消しを行いたいのですが、どのようにしたらよいでしょうか。' (After submitting the report, I realized there was a problem with the content. I want to cancel the submission, but how should I do it?). At the bottom right of the text area is a character count: '現在60文字' (Currently 60 characters). Below the text area is a 'ファイルを選択' (Select file) button and the text '選択されていません' (Not selected). At the bottom of the form are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'メッセージを開始する' (Start message), with the latter highlighted by a red box.

- ③ タイトルと本文を入力して、「メッセージを開始する」ボタンを押下します。



タイトルは「お問合せ」ボタンを押下したときに開いていた画面名が自動で入力されます。

「メッセージ一覧」画面で、新たにメッセージが送られていることが確認できます。

ばあとなあ活動報告システム

中央県社会福祉士会

お問合せ 前田 利家 ログアウト

受任案件一覧

お知らせ

メッセージ

基本情報設定

マニュアル

メッセージ一覧

メッセージを登録しました

すべて 未解決 解決済

	件名	最終送信者	最新メッセージ
未解決	【定期報告一覧】についてのお問い合わせ	前田 利家	2024/03/03 15:38

新規作成

## 12 マニュアルと利用規約

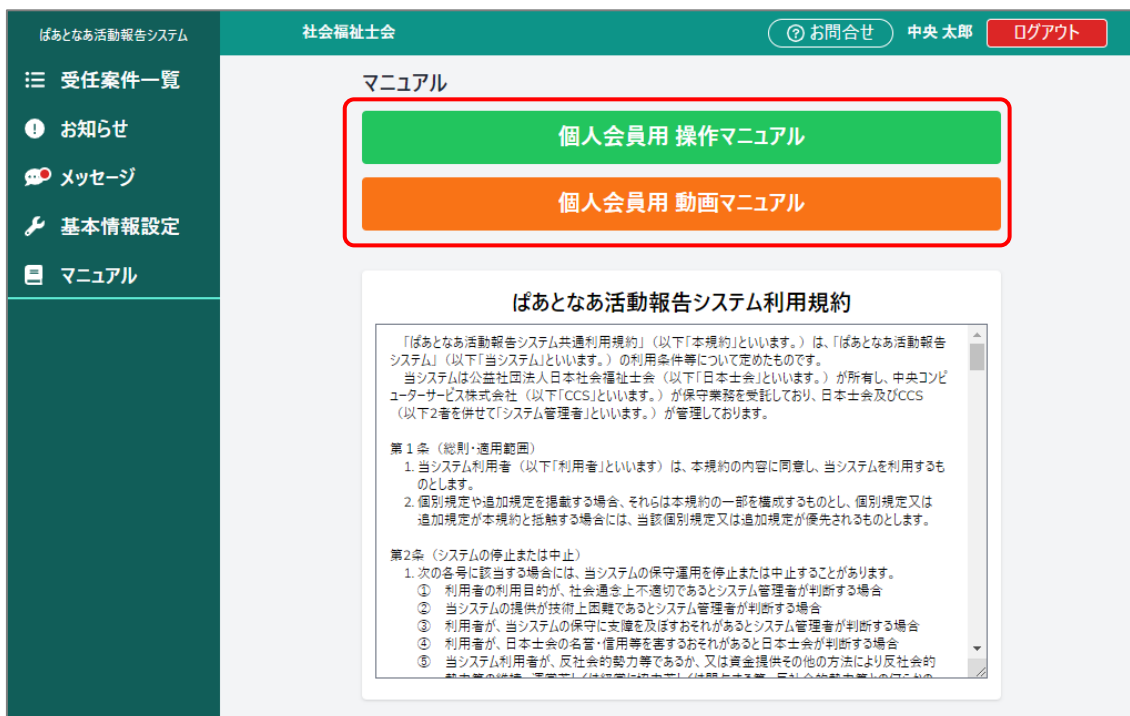
### 12.1 概要

システムの操作マニュアルのダウンロードと、システムを利用するにあたっての利用条件等を定めた「システム利用規約」を確認できます。

### 12.2 マニュアルを閲覧する

- ① メニューから「マニュアル」を押下します。

「マニュアル」画面が表示されます。



- ② 「個人会員用 操作マニュアル」ボタン、「個人会員用 動画マニュアル」ボタンから、閲覧したいマニュアルを押下します。

「個人会員用 操作マニュアル」は PDF ファイルで開きます。

「個人会員用 動画マニュアル」は YouTube の該当ページに移動し、閲覧できます。

## 12.3 システム利用規約を確認する

画面下部にある「ばあとなあ活動報告システム利用規約」を確認できます。

ばあとなあ活動報告システム

社会福祉士会

🔗 お問い合わせ 中央 太郎 ログアウト

☰ 受任案件一覧

🔔 お知らせ

💬 メッセージ

🔧 基本情報設定

📖 マニュアル

マニュアル

個人会員用 操作マニュアル

個人会員用 動画マニュアル

ばあとなあ活動報告システム利用規約

「ばあとなあ活動報告システム共通利用規約」（以下「本規約」といいます。）は、「ばあとなあ活動報告システム」（以下「当システム」といいます。）の利用条件等について定めたものです。  
当システムは公益社団法人日本社会福祉士会（以下「日本士会」といいます。）が所有し、中央コンピュータサービス株式会社（以下「CCS」といいます。）が保守業務を委託しており、日本士会及びCCS（以下2者を併せて「システム管理者」といいます。）が管理しております。  
  
第1条（総則・適用範囲）  
1. 当システム利用者（以下「利用者」といいます）は、本規約の内容に同意し、当システムを利用するものとし、  
2. 個別規定や追加規定を掲載する場合、それらは本規約の一部を構成するものとし、個別規定又は追加規定が本規約と抵触する場合には、当該個別規定又は追加規定が優先されるものとし、  
  
第2条（システムの停止または中止）  
1. 次の各号に該当する場合には、当システムの保守運用を停止または中止することがあります。  
① 利用者の利用目的が、社会生活上不適切であるとシステム管理者が判断する場合  
② 当システムの提供が技術上困難であるとシステム管理者が判断する場合  
③ 利用者が、当システムの保守に支障を及ぼすおそれがあるとシステム管理者が判断する場合  
④ 利用者が、日本士会の名誉・信用等を害するおそれがあると日本士会が判断する場合  
⑤ 当システム利用者が、反社会的勢力等であるが、又は資金提供その他の方法により反社会的勢力の維持・育成に寄与するおそれがあると日本士会が判断する場合

## 13 よくある質問と回答

No	区 分	質 問	回 答
1	ログイン	「メールアドレスとパスワードが正しくありません」のメッセージが表示されログインできない。	メールアドレスが半角で正しく入力されているかご確認ください(アットマーク (@) が半角ではなく全角になっているケースもあります)。 また、受講者番号でのログインも可能ですのでご利用ください。
2	ログイン	ログイン画面で入力してログインボタンを押下したが反応がない。	当システムをご利用いただくための推奨環境が「Google Chrome (最新版)」としておりまして、「Google Chrome (最新版)」のご利用をお願いいたします。  ご使用中のブラウザをご確認いただき、上記と異なる場合は、 <a href="https://www.google.com/intl/ja_jp/chrome/">https://www.google.com/intl/ja_jp/chrome/</a> の URL より入手可能ですので、ダウンロードの上でご利用ください。
3	ログイン	ログイン画面でメールアドレスを入力する時にアドレスが自動で表示されるが、過去に使用されていたアドレスも一緒に表示されてしまう。	お問合せの内容は、ご利用中のブラウザの自動入力機能によるものと思われます。 当システムの機能によるものではございませんので、正確な回答はできかねますが、お使いのブラウザが GoogleChrome の場合は「パスワードの管理」の画面から不要なものを削除することで対応できるかと思われます。
4	基本情報設定	「終了した件数」の意味がわからない。	終了した件数は、「過去に提出済みの終了・辞任の報告書」の件数です。 これまで10件受任したことがあり、終了報告書を3件提出していれば、3を入力します。
5	受任案件一覧	都道府県社会福祉士会への報告の際には、個人情報保護のため氏名等を伏せ字等にする必	受任案件登録画面の「案件名」に入力した文字を編集及び閲覧できるのはご自身だけです。 提出先（都道府県社会福祉士会や日本社会福祉士会）では一切表示されませんので、対象者

		<p>要があるが、受任案件登録画面で、「案件名」をどのように登録したらよいか。</p>	<p>のイニシャルなど、受任案件ごとにご自身で判別しやすい文章を入力してください。</p>
6	受任案件一覧	<p>「受任案件一覧」の並び順が番号順にならない。</p>	<p>受任案件一覧の表示順番は、ケース番号の「文字列順」となっております。「番号順」ではないので、桁数に関係なく、先頭（左）の文字から末尾にかけて判定し、昇順としております。</p> <p>例えば、999,2000,10000,という数字の並びがある場合、システム上は上から10000,2000,999 という並びとなります。</p> <p>ハイフンを含めた桁数が同じ場合は、番号順と同じ順番となりますが、桁数が異なる場合は想定している順番にならないことがあります。</p> <p>設定したい番号を例にすると、ハイフン以降の桁数を 0 で合わせることで番号順に並びます。</p> <p>例)</p> <p>209900001-01</p> <p>209900001-02</p> <p>209900001-03</p> <p>209900001-10</p> <p>209900001-11</p> <p>209900001-99</p>
7	受任案件一覧	<p>入力した受任案件の削除を行いたい。</p>	<p>受任案件一覧画面にて当該受任案件の種別名の右側にある [×] ボタンを押下してください。（※詳細は操作マニュアルの 9 ページ「4 受任案件を削除する」をご参照ください。）</p> <p>一度下書き保存をしている場合は、当該受任案件の報告書入力画面右上にある [下書きを削除する] ボタンを押下した後で上記の操作をお試しください。</p>

8	個別報告書の入力	個別報告〇-3 で、「課題がない」を選択しても「状況を記述」欄への入力を求められるが、空白のままでは次へ進めないのか。	課題がない場合でも現在の状況を記入していただく必要がありますので、空白では次へ進めない仕様としております。
9	個別報告書の入力	報告書を作成中に「問い合わせ」ボタンを押したら、入力していた内容が消えてしまった。	<p>報告書作成中に他の画面に移動しますと、入力内容が失われてしまいます。</p> <p>この操作で失われた入力内容は復旧できませんので、報告書画面下部にある「下書き保存」を押下し、それまでの入力情報を保存してから他の画面への移動を行っていただきますようお願いいたします。</p> <p>システム上は、報告書の作成中に他の画面に移動する操作をすると、 「このサイトを離れますか？ 行った変更が保存されない可能性があります。」の警告メッセージが表示されます。</p>
10	個別報告書の入力	個別報告書〇-2 が入力できない。	<p>個別報告書〇-2 は、個別報告〇-1 の入力項目「報告種別」にて、[新規] にチェックを入れていなければ入力できないようになっております（個別報告書〇-2 は[新規] の場合にのみ必要なものであるため）。</p> <p>操作マニュアル 12 ページ上部にございます「HINT」にも記載しておりますので、ご確認ください。</p>
12	個別報告書の入力	次の入力画面に進めない。	現在表示されている画面の必須項目が入力されていない場合や、各項目の文字数の上限を超えて入力している箇所がある可能性があります。
13	活動報告書の件数	「活動報告書」で集計されている「終了・辞任件数」、「これまでの受任件数」が、自分で作成した報告書の件数と異	<p>活動報告書の各項目の件数について以下の通りです。</p> <p>これまでの受任件数 = ①終了・受任件数 + ②現在の活動件数</p>

		なる。	<p>①終了・辞任件数…以下の2つを合わせた値</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムに登録した受任案件のうち「終了」または「辞任」になっている件数</li> <li>・基本情報設定画面の「終了した件数」に入力した件数</li> </ul> <p>②現在の活動件数</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムに登録されている現在受任中の案件数</li> </ul> <p>仮にシステム利用前に100件の案件を終了・辞任しており、この「100件」を基本情報設定画面の「終了した件数」に入力し、今回の定期報告における受任件数が1件で、これが終了・辞任していなかった場合、</p> <p>「これまでの受任件数101件、終了・辞任件数100件、現在の活動件数1件」</p> <p>という集計値になります。</p> <p>上記の1件が終了・辞任していた場合、</p> <p>「これまでの受任件数101件、終了・辞任件数101件、現在の活動件数0件」</p> <p>という集計値になります。</p>
14	Excel・印刷	作成した報告書を印刷したい。	<p>報告書をシステムから直接印刷することはできませんが、報告書を入力・確定し、「作成済」の状態にすると、各報告書をExcelで出力できますので、Excelの機能から印刷が可能です。</p> <p>詳細は操作マニュアル19ページの「3.2.5 各種報告書をExcelで確認する」をご確認ください。</p>
15	Excel・印刷	個別報告書の「Excelダウンロード」の表示が出ない	<p>「Excelダウンロード」は、全ての項目を入力し、[確認画面へ進む] → [確定する] とした後に、[作成済み] を押下すると表示されます。</p> <p>「下書き保存」の状態では表示されませんのでご注意ください。</p>

16	未成年後 見人	未成年後見人の報告は どのように行ったらよ いか。	未成年後見人の報告に関しましては、当シス テムでは対応しておりません。 例年通りの方法にてご報告いただきますよう お願いいたします。
----	------------	---------------------------------	---