

## 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
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
システムの稼働開始について	北条 政子	2022/09/01～2023/09/01
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。

	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

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。

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、再度ご確認くださいませ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

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。

	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

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。

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。

	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	🔴 担当者変更について	源 頼朝	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

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。

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 @お問合せ 前田 利家 ログアウト

メッセージ一覧  
+ メッセージ詳細 解決済みにする

担当者変更について 2024-03-03 15:38 源 頼朝

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。  
源様を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分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。

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

解決済みにする

既読

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。  
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**

- 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

担当者変更についてを解決済みしました

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	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
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。

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

**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

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 20:56

最終ログイン日時  
2023/06/30 13:47 履歴

編集

- 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。

The screenshot shows the 'Basic Information Editing' page. The header includes the system name 'ばあとなあ活動報告システム', the organization '中央県社会福祉士会', and user information '前田 利家' with a 'ログアウト' button. The left sidebar contains navigation items: '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 main content area is titled '基本情報編集' and contains several form fields: '姓' (Last Name) with '前田' and '名' (First Name) with '利家'; '受講者番号' (209950004); '会員番号 (任意)' (97213); '郵便番号 (任意)' (0600807) with a '住所検索' button; '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)'; and '終了した件数' (Completed Cases) with input boxes for '成年後見人等' (8), '後見監督人・任意後見監督人' (9), and '任意後見契約' (5). At the bottom, there are 'キャンセル' and '更新' buttons, with the '更新' button highlighted by a red box.

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

**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

パスワード変更

- 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。

ばあとなあ活動報告システム 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。



- 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。



- 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

### 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。

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ます。
2. 個別規定や追加規定を掲載する場合、それ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ます。

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・信用等を著す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か、又は資金提供その他の方法により反社会的勢力等と関係するおそれがあると日本士会が判断する場合

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

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）

- 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ます。
- 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ます。

第2条（システムの停止または中止）

- 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。
  - 利用者の利用目的が、社会適性上不適切であるとシステム管理者が判断する場合
  - 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
  - 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
  - 利用者が、日本士会の名譽・信用等を著すおそれがあると日本士会が判断する場合
  - 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

## 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 11 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 1-3、3-3 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。	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。 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。  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。
10	個別報告書の入力	個別報告書 1-2、2-2、3-2 が入力できない。	個別報告書 1-2、2-2、3-2 は、個別報告 1-1、2-1、3-1 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 1-2、2-2、3-2 は [新規] の場合にのみ必要なものであるため。） 操作マニュアル 50 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。
11	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。

12	活動報告書の件数	<p>「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なる。</p>	<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> <p>①終了・辞任件数…以下の2つを合わせた値        ・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        ・基本情報設定画面の「終了した件数」に入力した件数</p> <p>②現在の活動件数        ・システムに登録されている現在受任中の案件数</p> <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、        「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」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、        「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」という集計値になります。</p>
13	Excel・印刷	<p>作成した報告書を印刷したい。</p>	<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38ページの「5.2.各種報告書をExcelで確認する」をご確認ください。</p>

14	Excel・印刷	個別報告書の「Excel ダウンロード」の表示が出ない	「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。「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。
15	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。