

ぱあとなあ活動報告システム 操作マニュアル

(個人会員用)

第 1.0.1 版

作成者：	中央コンピューターサービス株式会社
作成日：	2022/08/31
最終更新日：	2022/11/11

目次

1はじめに.....	2
1.1システムの概要.....	2
1.2機能一覧.....	2
2システムの利用を開始する	3
2.1概要	3
2.2システムにログインする	3
2.3システムからログアウトする	5
3活動報告書（定期・随時）を作成する	6
3.1概要	6
3.2定期報告書を作成する	7
3.2.1受任している案件を登録する	7
3.2.2案件ごとの報告書を作成する	9
3.2.3名簿登録申請書（更新申請書）を作成する.....	14
3.2.4活動報告書を確認する	15
3.2.5各種報告書をExcelで確認する.....	17
3.3定期報告を提出する	19
4お知らせを確認する	20
4.1概要	20
4.2お知らせの内容を確認する.....	20
5県士会とメッセージのやり取りをする	21
5.1概要	21
5.2新規のメッセージを開始する	21
5.3メッセージを返信する	23
5.4メッセージを解決済にする.....	25
6基本情報設定	27
6.1概要	27
6.2編集する	27
6.3パスワードを変更する	30
7システムの利用方法を問い合わせる.....	32
7.1概要	32
7.2問合せをする	32

1 はじめに

1.1 システムの概要

ぱあとなあ活動報告システム（以下「当システム」）は、ぱあとなあ活動報告書の作成・集計・閲覧に係る事務作業の効率化を図るためのシステムです。当システムには日本社会福祉士会、県士会、個人会員の異なる環境がそれぞれ用意されており、当マニュアルでは個人会員の環境におけるシステム操作についてご説明いたします。

1.2 機能一覧

個人会員の環境における主な機能は以下のとおりです。

機能名	概要
ログイン	メールアドレス（受講者番号）とパスワードの認証を行います。
定期報告作成	定期報告における各報告書の作成・提出を行います。
随時報告作成	随時報告における各報告書の作成・提出を行います。
お知らせ	県士会からのお知らせを閲覧できます。
メッセージ	県士会とメッセージのやり取りができます。
基本情報設定	氏名、住所、電話番号などの情報を更新できます。
お問合せ	システムの操作方法についての問合せができます。

2 システムの利用を開始する

2.1 概要

当システムを利用するには、システムにログインを行う必要があります。

始めて利用する場合は、システムにアクセスする URL と、ログインに必要な仮パスワードを、所属県士会担当者にお問合せください。

2.2 システムにログインする

- ① ブラウザの URL 入力欄に本システムの URL を入力し、システムにアクセスします。
「ログイン」画面が表示されます。



- ② [メールアドレス] と [受講者番号] のどちらでログインするかを選択します。
- ③ メールアドレス/受講者番号とパスワードを入力し、[ログイン]ボタンを押下します。



初めてログインする場合やパスワードを忘れてしまった場合は、所属している都道府県士会（以下「県士会」）に仮パスワードの発行を申請してください。

仮パスワードでログインした場合はパスワード変更画面が表示されます。
新しいパスワードを入力し、[更新] ボタンを押下します。





パスワードは 8 文字以上 20 文字以内で、半角英小文字・大文字・数字が
それぞれ 1 種類以上含まれている必要があります。

ログインに成功すると「受任案件一覧」画面（「ホーム」画面）が表示されます。

The screenshot shows the 'Assigned Case List' page. At the top right, there are buttons for 'お問い合わせ' (Inquiry), '中央 太郎' (Central Taro), and 'ログアウト' (Logout). On the far right, there is a button for '引き継ぎ完了案件' (Completed Handover Cases). The main area has a green header bar with the text '定期報告 2022年度 2月分' (Quarterly Report 2022 February) and a red button labeled '未提出' (Not Submitted). Below this, there is a white button labeled '+ 新規登録' (New Registration). On the left side, there is a sidebar with a dark blue background containing the following menu items:

- 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

2.3 システムからログアウトする

- ① 画面右上にある「ログアウト」ボタンを押下します。



- ② 当システムからログアウトされます。

「ログイン」画面が表示されます。

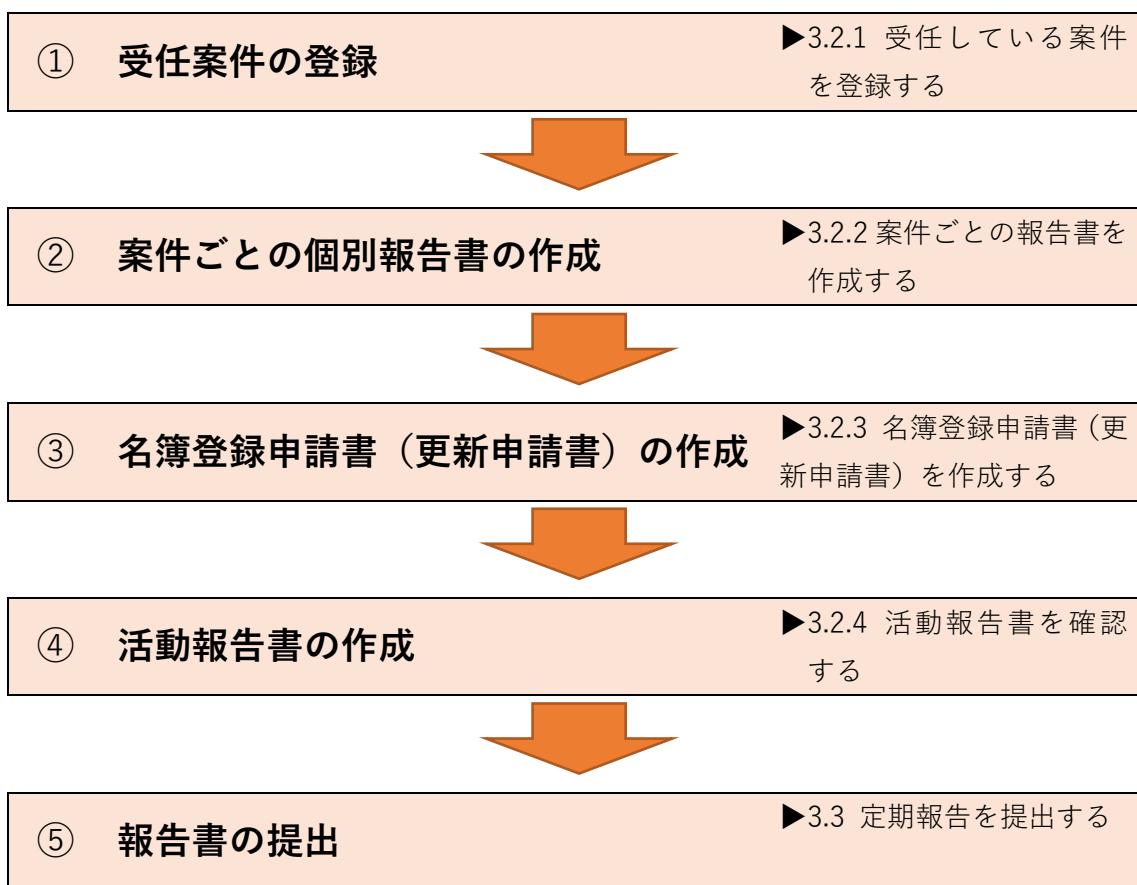


当システムを終了する際には必ずログアウトしてください。

3 活動報告書（定期・随時）を作成する

3.1 概要

受任案件の報告書を作成、県士会への提出をシステムで行います。報告書の作成は以下の流れで行います。



定期報告の期間中は上記の画面が表示されますので、「定期報告」をクリックしてください。本マニュアルでは「定期報告」の画面を例にご説明いたします。

3.2 定期報告書を作成する

3.2.1 受任している案件を登録する

活動報告を行う「成年後見人」、「成年後見監査人・任意後見監督人」、「任意後見人等」として受任している案件を登録します。

- ① メニューから「受任案件一覧」を選択します。「受任案件一覧」画面が表示されます。
- ② 「定期報告」ボタンを押下します。



- ③ 「定期報告」画面が表示されます。[+新規登録] ボタンを押下します。



- ① 「受任案件登録」画面が表示されます。



- ② 種別の選択をします。今回は「成年後見人等」を選択します。
- ③ ケース番号と案件識別文章を入力し、[登録] ボタンを押下します。
- ④ 成年後見人等の受任案件が追加されます。

The screenshot shows the 'Case Registration' screen of the system. On the left sidebar, there are links for 'Notification', 'Message', 'Basic Information Settings', and 'Manual'. The main area displays a success message 'Case registration completed' and a list of entries. One entry is highlighted with a red border: 'Adult Caregiver' (02546891, Yamada Yoshinori). Other entries include 'Name Record Application Form (Update Application Form)' and 'Adult Caregiver (Supervisor) and Minor Caregiver (Supervisor) Activity Report Form'. A blue button at the bottom right says 'Submit'.



ケース番号は個別報告の入力時にも変更できます。
案件識別文章を押下すると内容を変更できます。対象者の氏名など、受任案件ごとに見分けやすい文章を入力してください。

- ⑤ 他にも受任案件があれば [+新規登録] ボタンを押下して追加します。
種別が「成年後見監督人・任意後見監督人」や「任意後見人」の案件を追加した場合、以下の通り表示されます。

The screenshot shows the 'Case Registration' screen with multiple entries listed. The first entry is 'Adult Caregiver' (02546891, Yamada Yoshinori). Below it are two more entries: 'Adult Caregiver Supervisor' (03972631, Nagashima Masahisa) and 'Power of Attorney' (02147892, Matsuda Nagatoshi). All three entries have a red border around them. A blue button at the bottom right says 'Submit'.

3.2.2 案件ごとの報告書を作成する

登録した受任案件ごとに報告書を作成します。



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 個別報告の作成を行います。作成を行う受任案件の【未作成】ボタンを押下します。

定期報告

- 名簿登録申請書（更新申請書） 未確認
- 成年後見（監督）並びに未成年後見（監督）活動報告書 未確認
- 成年後見人等 ×
02546891 大谷吉継さん 未作成
- 成年後見監督人・任意後見監督人 ×
03972631 長束正家さん 未作成

- ② 「個別報告 1-1」画面が表示されます。必要事項を入力し、【次へ進む】ボタンを押下します。

個別報告 1-1

ケース番号
02546891

家裁基本事件番号
令和 年（京）第 号
年度は、必ず入力してください。
番号は、必ず入力してください。

報告種別
新規 定期 終了 譲任 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

(中略)

成年後見制度利用支援事業等の利用状況

申立経費の助成
受けていない

報酬助成
受けいない

成年後見基金の適用
受けない

備考

一覧画面に戻る 下書き保存 次へ進む



[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「定期」の場合に「次へ進む」を押下すると、「個別報告 1-2」を飛ばして「個別報告 1-3」に進みます。「個別報告 1-2」は初回報告時のみ記入する報告書であるため、「個別報告 1-1」の報告種別で「新規」を選択したときのみ作成できます。

- ③ 「個別報告 1-2」、「個別報告 1-3」についても同様に必要事項を入力し、[次へ進む] ボタンを押下します。

(中略)



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から入力を再開できます。



HINT

画面上部の「個人報告 1-1」「個人報告 1-2」「個人報告 1-3」「インシデントレポート」「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。ガイドを押下するとそれぞれの報告書画面に遷移します。遷移の際、「次へ進む」ボタンと同じように入力内容がチェックされます。表示中の報告書に入力不備がある場合、画面の移動はできません。



[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。

The screenshot shows the 'Individual Report 1-3' page. A red dashed box highlights the 'Change upload format' button at the top right of the main content area. Below it, there is a file upload input field with the placeholder 'Click here to drag & drop files (maximum 5MB)'.

- 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。

The screenshot shows the 'Individual Report 1-3' page after a file has been uploaded. The uploaded file '個別報告1-3データ.pdf' is shown in the file input field. A red box highlights the 'Next' button at the bottom right of the page.

- 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。

- ④ 「インシデントレポート」がある場合は、「あり」に変更します。

The screenshot shows the 'Incident Report' dropdown menu. The option 'なし' is selected and highlighted with a red box. A red box also highlights the 'Confirm' button at the bottom right of the page.

- ⑤ 「あり」にすると入力項目が増えます。入力し、「確認画面へ進む」を押下します。インシデントがなかった場合、「なし」のまま「確認画面へ進む」を押下します。

びとなあ活動報告システム

③ 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

02546891 成年後見人等 インシデントレポート

個別報告1-1 > 個別報告1-2 > 個別報告1-3 > インシデントレポート > 入力内容確認

下書きを削除する

インシデントレポート
あり ▾

ご本人について

年齢
選択してください ▾

性別
選択してください ▾

主たる障害原因
精神疾患

(中略)

助言を受けた場合どちらか？

どのような助言を？

あなたのご職業・職種をよろしければご記入下さい。

前へ戻る 下書き保存 確認画面へ進む

⑥ 「入力内容確認」画面で入力内容を確認し、[確定する] ボタンを押下します。

02546891 成年後見人等 確認画面

個別報告1-1

ケース番号	02546891
家庭基本事件番号	令和3年（家）第451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	70歳代後半
判断能力の障害の鑑別	知的障害
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	不明
宗教	札幌教区札幌支部（支所）
審判確定年月	（西暦）2022年3月
種類	成年後見
複数後見	なし
後見監督人	なし
報酬交付与	報酬交付と申立てしたことがない
理由	被後見人等が實力に乏しく報酬が期待できない
報酬の受領	全額未受領
申立経費の助成	受けていない
報酬助成	受けている月額10000円
成年後見基金の運用	受けていない月額円

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

インシデントレポート
インシデントレポート なし

前へ戻る 確定する

⑦ 「定期報告」画面に戻ります。報告書が「作成済」になっていることが確認できます。

ぱあとなあ活動報告システム

⑦お問合せ 前田 利家 ログアウト

三 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

2022年度 2月分 定期報告

名簿登録申請書（更新申請書）	未確認
成年後見（監督）並びに未成年後見（監督）活動報告書	未確認
成年後見人等 × 02546891 大谷吉継さん	作成済
成年後見監督人・任意後見監督人 × 03972631 長束正家さん	未作成
任意後見人等 × 02147892 増田長盛さん	未作成

+ 新規登録

提出

⑧ 同様に、他の個別報告書についても入力・確定を行います。

ぱあとなあ活動報告システム

⑦お問合せ 前田 利家 ログアウト

三 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

2022年度 2月分 定期報告

名簿登録申請書（更新申請書）	未確認
成年後見（監督）並びに未成年後見（監督）活動報告書	未確認
成年後見人等 × 02546891 大谷吉継さん	作成済
成年後見監督人・任意後見監督人 × 03972631 長束正家さん	作成済
任意後見人等 × 02147892 増田長盛さん	作成済

+ 新規登録

提出

3.2.3 名簿登録申請書（更新申請書）を作成する

- ① 名簿登録申請書の「未確認」を押下します。

定期報告

名簿登録申請書 (更新申請書)

成年後見 (監督) 並びに未成年後見 (監督) 活動報告書

成年後見人等 ×
02546891 大谷吉継さん

未確認

未確認

作成済

- ② 「名簿登録申請書（更新申請書）」画面が開き、ユーザー情報が入力された状態で初期表示されます。内容を確認・入力し、「保存して確定する」ボタンを押下します。

名簿登録申請書 (更新申請書)

氏名
前田 利家

受講者番号
086123411

所属都道府県県士会
CCS県士会

郵便番号
0600807

自宅住所
北海道札幌市北区北七条西

自宅TEL
08099999999

自宅FAX

活動地域
所属都道府県県士会内 ▼

他専門職団体における名簿登録・受任

専門職団体名

専門職団体における受任件数
件

ばあとなあ名簿登録を更新する ばあとなあ名簿登録を更新しない

一覧画面に戻る

保存して確定する

③ 内容を確認後、[一覧画面に戻る] ボタンを押下します。

ぱあとなあ活動報告システム

③ 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

名簿登録申請書（更新申請書）

氏名	前田 利家
受講者番号	086123411
所属都道府県県土会	CCS県土会
郵便番号	0600807
自宅住所	北海道札幌市北区北七条西
自宅TEL	08099999999
自宅FAX	入力なし
活動地域	所属都道府県県土会内
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	ぱあとなあ名簿登録を更新します

一覧画面に戻る 確定を取り消す

④ 「定期報告」画面が表示され、名簿登録申請書が「作成済」に変わっていることが確認できます。

ぱあとなあ活動報告システム

③ 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

2022年度 2月分 定期報告

名簿登録申請書（更新申請書） 作成済

成年後見（監督）並びに未成年後見（監督）活動報告書 未確認

成年後見人等 ×
02546891 大谷吉継さん 作成済

3.2.4 活動報告書を確認する

登録した個別報告書の集計結果を確認します。



当システムに入力されていない（稼働前の）「終了・辞任件数」は、基本情報設定画面に入力しておくことで集計値に反映されます。



現在の活動件数の数値を正しく集計するため、活動報告書の内容の確認は個人報告の入力を全て確定させてから行ってください。

① 活動報告書の「未確認」を押下します。

The screenshot shows the 'Report Submission Status' screen. On the left is a sidebar with icons for notifications, messages, basic information settings, and manuals. The main area displays a summary of the report: '2022年度 2月分 定期報告'. Below it are three buttons: '名簿登録申請書 (更新申請書)' with an '作成済' button, '成年後見 (監督) 並びに未成年後見 (監督) 活動報告書' with a red-highlighted '未確認' button, and '成年後見人等' with a '作成済' button.

② 「成年後見 (監督) 並びに未成年後見 (監督) 活動報告書」画面が表示されます。

内容に誤りがないかを確認し、[確定] ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'Annual Report Submission Status' screen. It lists various statistics for guardianship cases, such as 'Cumulative Cases', 'Guardianship Cases', and 'Current Activities'. At the bottom right is a large blue '確定' (Confirm) button, which is highlighted with a red rectangle.

③ 報告書一覧の画面に戻り、「作成済」になっていることが確認できます。

The screenshot shows the 'Report Submission Status' screen again. The 'Unconfirmed' button from the previous step has been replaced by a green '作成済' (Completed) button. The other two buttons ('Name Register Application Form' and 'Guardianship Report') also have green '作成済' buttons next to them, indicating they have been successfully submitted.

3.2.5 各種報告書を Excel で確認する

「作成済」の状態の報告書を Excel ファイルとして出力することができます。

- ① 任意の報告書の〔作成済〕を押下します。

2022年度 2月分 定期報告

名簿登録申請書（更新申請書）	作成済
成年後見（監督）並びに未成年後見（監督）活動報告書	作成済
成年後見人等 02546891 大谷吉継さん	作成済
成年後見監督人・任意後見監督人 03972631 長東正家さん	作成済
任意後見人等 02147892 増田長盛さん	作成済

+ 新規登録

提出

- ② [Excel 形式でダウンロード] を押下し、保存先を選択して保存します。

02546891 成年後見人等 確認画面

個別報告1-1	Excel形式でダウンロード
ケース番号	02546891
家裁基本事件番号	令和3年（家）第451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	70歳代後半
判断能力の障害の種別	知的障害
現在の居所	施設（有料老人ホーム含む）

(中略)

個別報告1-3

[個別報告書1-3.pdf \[ダウンロード\]](#)

インシデントレポート

インシデントレポート なし

Excel形式でダウンロード

一覧画面に戻る 下書き状態に戻す

③ 保存した Excel ファイルを開くと、以下のような状態で表示されます。

個別報告 1-1																
【成年後見人等】 報告者 (成年後見人等)		受任者は毎回記入ください 受講者番号 氏名		報告日： 都道府県士会 CCS県士会		2022年10月27日										
1、概要（毎回記入ください・データベース項目）																
ケース番号	No. 02546891 (※「(受講者番号) - (ケース番号)」とし、前回報告と同じ番号を使ってください)				家裁基本 事件番号		令和3年（家）第451号									
報告種別	1 <input type="checkbox"/> 新規	終了・辞任の年月：														
	2 <input checked="" type="checkbox"/> 定期	引き継ぎ完了の年月：														
	3 <input type="checkbox"/> 終了	[終了・辞任の理由]														
	4 <input type="checkbox"/> 引継完了															
	5 <input type="checkbox"/> 辞任															
	交代の場合	前任後見人等：親族														
本人について	性別	1 <input checked="" type="checkbox"/> 男性	2 <input type="checkbox"/> 女性	年齢		70歳後半										
	判断能力の障害の種別	1 <input type="checkbox"/> 認知症高齢		3 <input type="checkbox"/> 精神障害												
		2 <input checked="" type="checkbox"/> 知的障害		4 <input type="checkbox"/> その他	()											
	現在の居所	1 <input type="checkbox"/> 在宅	()													
		2 <input type="checkbox"/> 病院														
		3 <input checked="" type="checkbox"/> 施設（有料老人ホーム含む）														
		4 <input type="checkbox"/> その他	()													
	資産状況 ※本人（個人）の資産状況	1 <input checked="" type="checkbox"/> 生活保護受給世帯														
		2 <input type="checkbox"/> 住民税非課税世帯														
		3 <input type="checkbox"/> その他														
申立について	申立人	1 <input type="checkbox"/> 本人	2 <input checked="" type="checkbox"/> 親族	(本人との関係：長女)												
		3 <input type="checkbox"/> 市町村長	(市長より権限を委譲された区長を含む)													
		4 <input type="checkbox"/> 家裁の職権														
		5 <input type="checkbox"/> 法定代理人（後見人）	6 <input type="checkbox"/> 任意後見人													
		7 <input type="checkbox"/> その他	()													
審判について	複数後見	1 <input type="checkbox"/> 有り	(鑑定料	円、		<input type="checkbox"/> 不明)										
		0 <input type="checkbox"/> なし	2 <input checked="" type="checkbox"/> 不明													
		家裁	札幌支部（支所）													
		審判確定年月	(西暦) 2022年3月													
		類型	1 <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見													
		2 <input type="checkbox"/> 保佐														
	3 <input type="checkbox"/> 補助															
	1 <input type="checkbox"/> 有り	(複数後見の相手：														
		(事務分掌の有無： <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 有り：														
	0 <input checked="" type="checkbox"/> なし															
	0 <input checked="" type="checkbox"/> なし	1 <input type="checkbox"/> 有り	(監督人の職業：													
報酬について	報酬付与	1 <input type="checkbox"/> 報酬付与申立をした			(直近の付与額を下記に記入)											
		2 <input checked="" type="checkbox"/> 報酬付与申立をしたことがない	(その理由を下記に記入)													
		1 <input type="checkbox"/> 受任後一年未満である														
		2 <input checked="" type="checkbox"/> 被後見人等が資力に乏しく報酬が期待できない														
	3 <input type="checkbox"/> 兼業禁止規定との兼ね合い等の職場の事情で申立てていない															
	4 <input type="checkbox"/> その他（具体的に：															
	直近の付与額	月額平均	<input type="checkbox"/> 1万未満	<input type="checkbox"/> 1~2万円未満	<input type="checkbox"/> 2~3万円未満	<input type="checkbox"/> 3~4万円未満										
			<input type="checkbox"/> 4~7万円未満	<input type="checkbox"/> 7万以上												
	報酬の受領	<input type="checkbox"/> 全額未受領	<input checked="" type="checkbox"/> 一部未受領													
成年後見制度利用支援事業等の利用状況		<input checked="" type="checkbox"/> 成年後見制度利用支援事業の適用を受けている														
		1 <input type="checkbox"/> ①申立経費の助成を受けている			<input type="checkbox"/> 求償あり	<input type="checkbox"/> 求償なし										
		2 <input checked="" type="checkbox"/> ②報酬助成を受けている（金額：月額			10000 円)											
		3 <input type="checkbox"/> 成年後見基金の適用を受けている（金額：月額			円)											
備考																

3.3 定期報告を提出する

すべての報告書の作成が完了したら、県士会へ提出します。

- ① 報告書が全て「作成済」になっていることを確認し、[提出] ボタンを押下します。

2022年度 2月分 定期報告

- 名簿登録申請書（更新申請書）
- 成年後見（監督）並びに未成年後見（監督）活動報告書
- 成年後見人等 ×
02546891 大谷吉継さん
- 成年後見監督人・任意後見監督人 ×
03972631 長東正家さん
- 任意後見人等 ×
02147892 増田長盛さん

+ 新規登録

提出

- ② 報告書の状態が全て「提出済」になったことを確認します。

2022年度 2月分 定期報告

- 名簿登録申請書（更新申請書）
- 成年後見（監督）並びに未成年後見（監督）活動報告書
- 成年後見人等 ×
02546891 大谷吉継さん
- 成年後見監督人・任意後見監督人 ×
03972631 長東正家さん
- 任意後見人等 ×
02147892 増田長盛さん

提出を取り消す



県士会が報告書を確認するまでの間は「提出を取り消し」が行えます。

[提出を取り消す] ボタンを押下すると、提出前の状態に戻ります。

4 お知らせを確認する

4.1 概要

県士会からのお知らせを閲覧できます。

4.2 お知らせの内容を確認する

- ① メニューの「お知らせ」ボタンを押すと、「お知らせ一覧」画面が開きます。
確認したいお知らせの行を押下します。

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	織田 信長	2022/09/19～2022/10/31
● システムの稼働開始について	浅井 長政	2022/09/01～2023/02/28
● 報告書の提出について	浅井 長政	2022/09/01～2023/02/28



- HINT
- 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。
 - 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。
 - 画面上部の「全て」「未読」のボタンで絞り込みができます。
 - 公開期間が過ぎたお知らせは表示されなくなります。

- ② 「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。

2022/10/31 09:10 浅井 長政

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点がございましたら、メッセージをお送りください。
よろしくお願ひいたします。

閉じる

5 県士会とメッセージのやり取りをする

5.1 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。

5.2 新規のメッセージを開始する

- ① メニューの [メッセージ] ボタンを押下すると、メッセージ一覧画面が開きます。
[新規作成] ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'Message List' screen. On the left is a sidebar with icons for 'Notification' (通知), 'Message' (メッセージ), 'Basic Information Settings' (基本情報設定), and 'Manual' (マニュアル). The main area displays a table of messages with columns for 'Subject' (件名), 'Final Sender' (最終送信者), and 'Latest Message' (最新メッセージ). Two messages are listed under the 'Unresolved' (未解決) category. At the bottom right of the main area, there is a blue button labeled 'New Creation' (新規作成), which is highlighted with a red box.

- ② 「メッセージ作成」画面が表示されます。
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。

The screenshot shows the 'Message Creation' screen. On the left is a sidebar with icons for 'Notification' (通知), 'Message' (メッセージ), 'Basic Information Settings' (基本情報設定), and 'Manual' (マニュアル). The main area has a header 'Message List' and a sub-header 'Message Creation'. It includes fields for 'Recipient' (宛先) set to 'CCS County Association' (CCS県士会), 'Title' (タイトル) containing 'Activity Report Book修正及再提出について' (About Activity Report Book修正 and Resubmission), and 'Text' (本文) containing 'お世話になっております。前田です。2022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、再度ご確認いただきますようお願いいたします。' (I am here to assist you. I am Mr. Maeda. Regarding the 2022 Annual Activity Report Book, I have made corrections and resubmitted it. I apologize for any inconvenience, but I would like you to kindly review it again.). A red box highlights the 'Send Message' button (メッセージを開始する) at the bottom right.



[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。

- ③ メッセージ一覧画面に戻り、メッセージが登録されたことを確認できます。

The screenshot shows the 'Message List' page of the system. On the left is a dark sidebar with navigation links: 受任案件一覧 (Assigned Tasks), お知らせ (Announcements), メッセージ (Messages), 基本情報設定 (Basic Information Settings), and マニュアル (Manual). The main area has a teal header with user information: お問い合わせ (Contact Us) [button], 前田 利家 (User Name), and ログアウト (Logout). Below the header is a green banner with the text 'メッセージを登録しました' (Message registered successfully). A red box highlights this banner. Below the banner is a table with three columns: 件名 (Subject), 最終送信者 (Last Sender), and 最新メッセージ (Latest Message). The first row, which is also highlighted with a red box, shows the subject '活動報告書の修正及び再提出について' (Correction and resubmission of the activity report), the sender '前田 利家' (Naoya Maeda), and the timestamp '2022/10/31 11:31'. The second and third rows show other messages from the same sender on different dates.

件名	最終送信者	最新メッセージ
活動報告書の修正及び再提出について	前田 利家	2022/10/31 11:31
【定期報告一覧】についてのお問い合わせ	前田 利家	2022/10/31 10:53
①名簿登録申請書の記載について	浅井 長政	2022/09/02 16:51

[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。

The screenshot shows the 'Message Detail' page for the message from Naoya Maeda. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main area has a teal header with user information: お問い合わせ (Contact Us) [button], 前田 利家 (User Name), and ログアウト (Logout). Below the header is a green banner with the text 'メッセージを登録しました' (Message registered successfully). A blue box highlights this banner. The main content area shows the message details: the date '2022-10-31 11:31', the recipient '前田 利家' (Naoya Maeda), and the subject '活動報告書の修正及び再提出について' (Correction and resubmission of the activity report). The message body contains two paragraphs: 'お世話になっております。前田です。' (Hello, I am Naoya Maeda) and '2022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、再度ご確認いただきますようお願いいたします。' (I have corrected and resubmitted the 2022 annual activity report. I apologize for the inconvenience, but I would like you to review it again). At the bottom, there are input fields for file selection ('ファイルを選択') and message content ('現在0文字'), and a green button labeled 'メッセージを送信する' (Send Message).

5.3 メッセージを返信する

メッセージ詳細画面から操作ができます。

- ① 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] ボタンを押下して選択します。

ぱあとなあ活動報告システム

① お問い合わせ 石田 三成 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

担当者変更について 2022-11-04 13:54 羽柴 秀吉

11月1日より担当が変わりますので、ご連絡いたします。
よろしくお願ひいたします。

既読 ご連絡ありがとうございます。
羽柴様がご担当ということで間違いないでしょうか。
削除 2022-11-04 13:55 石田 三成

失礼しました。
担当は私、羽柴となります。
以後、よろしくお願ひいたします。
2022-11-04 13:56 羽柴 秀吉

承知しました。

ファイルを選択 選択されていません 現在7文字 メッセージを送信する

- ② 「メッセージを送信する」を押下します。



- ✓ 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。

③ メッセージが送信されたことを確認できます。

The screenshot shows a messaging interface. At the top right, there are buttons for 'お問い合わせ' (Contact), '石田 三成' (Shiba Masaaki), and 'ログアウト' (Logout). On the left, a sidebar menu includes '受任案件一覧' (Assigned Cases List), 'お知らせ' (Announcements), 'メッセージ' (Messages), '基本情報設定' (Basic Information Settings), and 'マニュアル' (Manual). The main area is titled 'メッセージ一覧' (Message List) and 'メッセージ詳細' (Message Detail). A blue button '解決済みにする' (Mark as Solved) is visible. Below this, a section titled '担当者の変更について' (About the change in responsible person) contains the message: '11月1日より担当が変わりますので、ご連絡いたします。よろしくお願ひいたします。' (From November 1st, the responsible person will change, so we will inform you. Please excuse us for any inconvenience.)

A green message bubble from '既読' (Read) says: 'ご連絡ありがとうございます。羽柴様がご担当ということでお間違いないでしょうか。' (Thank you for your message. Is it correct that Shiba-san is the responsible person?) with a timestamp '削除 2022-11-04 13:55 石田 三成' (Deleted 2022-11-04 13:55 Shiba Masaaki).

A white message bubble from '失礼しました。担当は私、羽柴となります。以後、よろしくお願ひいたします。' (Sorry for the trouble. I am Shiba. From now on, please excuse us for any inconvenience.) has a timestamp '2022-11-04 13:56 羽柴 秀吉' (2022-11-04 13:56 Shiba Hidemitsu).

A red-bordered green message bubble from '承知しました。' (Understood.) has a timestamp '削除 2022-11-04 14:05 石田 三成' (Deleted 2022-11-04 14:05 Shiba Masaaki).

At the bottom, there are buttons for 'ファイルを選択' (Select File), '選択されていません' (No files selected), '現在0文字' (0 characters), and a green button 'メッセージを送信する' (Send Message).

5.4 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。



The screenshot shows the message detail view. At the top right, there is a red box around the blue '解決済みにする' (Resolve) button. Below it, the message content is displayed. A green box highlights a message from '既読' (Read) to '羽柴様がご担当ということでお間違いないでしょうか。' (Thank you for your cooperation. It seems like there was a mix-up regarding the responsible person.). Further down, another green box highlights a message from '2022-11-04 13:56 羽柴 秀吉' (Yuasa Hidemichi) to '承りました。' (Understood). At the bottom, there are file selection and message sending buttons.

- ② 「解決済みにしました」というメッセージが表示されます。



The screenshot shows the message list view. A red box highlights a green banner at the top stating '担当者の変更についてを解決済みにしました' (The change in responsible person has been resolved). Below the banner, there are three tabs: 'すべて' (All), '未解決' (Unresolved), and '解決済' (Resolved), with '解決済' being the active tab. The main area displays a table with columns for '件名' (Subject), '最終送信者' (Last Sender), and '最新メッセージ' (Latest Message). A blue '新規作成' (New Creation) button is located at the bottom.



「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。

- ③ [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。

ぱあとなあ活動報告システム

② お問い合わせ 石田 三成 ログアウト

三 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▼
担当者の変更について	石田 三成	2022/11/04 14:05
報告書の提出について	浅井 長政	2022/09/02 16:28

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。

6 基本情報設定

6.1 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。

6.2 編集する

- ① メニューの「[基本情報設定]」ボタンを押すと、「基本情報」画面が開きます。
画面の下部にある「[編集]」ボタンを押下します。

ぱあとなあ活動報告システム

①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
086123411

住所
〒0600807
北海道札幌市北区北七条西

連絡先
TEL
08099999999
FAX

所属
CCS県士会

メールアドレス
t_maeda@example.com

終了した報告書の件数
成年後見人等 3件
後見監督人・任意後見監督人 2件
任意後見契約 1件

最終アクセス日時
2022/10/31 10:04

最終ログイン日時
2022/10/31 09:46 履歴

編集



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。

② 「基本情報編集」画面が開きます。記載情報を編集し、[更新] を押下します。

ぱとなあ活動報告システム

① お問い合わせ 前田 利家 ログアウト

三 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

● 基本情報編集

姓 前田

名 利家

受講者番号 086123411

郵便番号 (任意) 0600807 住所検索

住所 (任意) 北海道札幌市北区北七条西

電話番号 (任意) 08099999999

FAX (任意)

メールアドレス (任意) t_maeda@example.com

終了した報告書の件数

成年後見人等	3	件
後見監督人・任意後見監督人	2	件
任意後見契約	1	件

キャンセル 更新

③ 「基本情報」画面に戻り、情報が更新されたメッセージを確認できます。

The screenshot shows a user profile page for '前田 利家'. The top navigation bar includes links for 'お問い合わせ', '前田 利家', and 'ログアウト'. On the left, a sidebar menu lists '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 displays basic information: 受講者番号 (086123411), 住所 (〒0600807, 北海道札幌市北区北七条西), 連絡先 (TEL: 08099999999, FAX), 所属 (CCS県士会), メールアドレス (t_maeda@example.com). Below this, it shows '終了した報告書の件数' (Number of completed reports) with three items: 成年後見人等 3件, 後見監督人・任意後見監督人 2件, 任意後見契約 1件. It also shows '最終アクセス日時' (Last access time) as 2022/10/31 10:08 and '最終ログイン日時' (Last login time) as 2022/10/31 09:46. A green box at the top right of the content area contains the message '基本情報を更新しました' (Basic information updated). A blue '編集' (Edit) button is located at the bottom right of the content area.



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。

6.3 パスワードを変更する

- ① 「基本情報」画面右上にある「[パスワード変更]」を押下します。

The screenshot shows the 'Basic Information' page of the system. At the top right, there are three buttons: 'お問い合わせ' (Contact), '前田 利家' (Maeda Toshiaki), and 'ログアウト' (Logout). Below these, a red box highlights the 'Password Change' button. The main area displays the user's information: Name (前田 利家), Speaker ID (受講者番号) 086123411, Address (住所) 〒0600807,北海道札幌市北区北七条西, Contact (連絡先), and Email (メールアドレス) t_maeda@example.com. It also shows statistics: Completed reports (終了した報告書の件数), Adults/Children (成年後見人等 3件), Supervisors (後見監督人・任意後見監督人 2件), and Contracts (任意後見契約 1件). The last access time (最終アクセス日時) is 2022/10/31 10:04, and the last login time (最終ログイン日時) is 2022/10/31 09:46. A blue 'Edit' button is at the bottom.

- ② 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。

The screenshot shows the 'Password Change' form. At the top right, there are three buttons: 'お問い合わせ' (Contact), '前田 利家' (Maeda Toshiaki), and 'ログアウト' (Logout). Below these, a red box highlights the 'Update' button. The form has two input fields: 'Current Password' (現在のパスワード) and 'New Password' (新しいパスワード). Below the new password field, there are instructions: '8文字以上20文字以下で入力してください。' and '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。' Both input fields have red placeholder text: '*****'.



HINT

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。



CHECK

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。

- ③ 「基本情報」画面に戻り、パスワードが更新されたメッセージを確認できます。

The screenshot shows a user profile page for "前田 利家". The top navigation bar includes links for "お問い合わせ", "前田 利家", and "ログアウト". On the left, a sidebar menu lists "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 displays basic information such as "受講者番号: 086123411", "住所: 〒0600807 北海道札幌市北区北七条西", and "連絡先: TEL: 08099999999, FAX". It also shows "所属: CCS県士会" and "メールアドレス: t_maeda@example.com". At the bottom, it lists "終了した報告書の件数" (Number of completed reports) with details: 成年後見人等 3件, 後見監督人・任意後見監督人 2件, 任意後見契約 1件. The "最終アクセス日時" (Last access date and time) is listed as 2022/10/31 10:43. The "最終ログイン日時" (Last login date and time) is listed as 2022/10/31 09:46, with a "履歴" (History) link next to it. A green banner at the top of the main content area says "パスワードを更新しました". A red-bordered button labeled "パスワード変更" is visible above the banner.

7 システムの利用方法を問い合わせる

7.1 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。

7.2 問合せをする

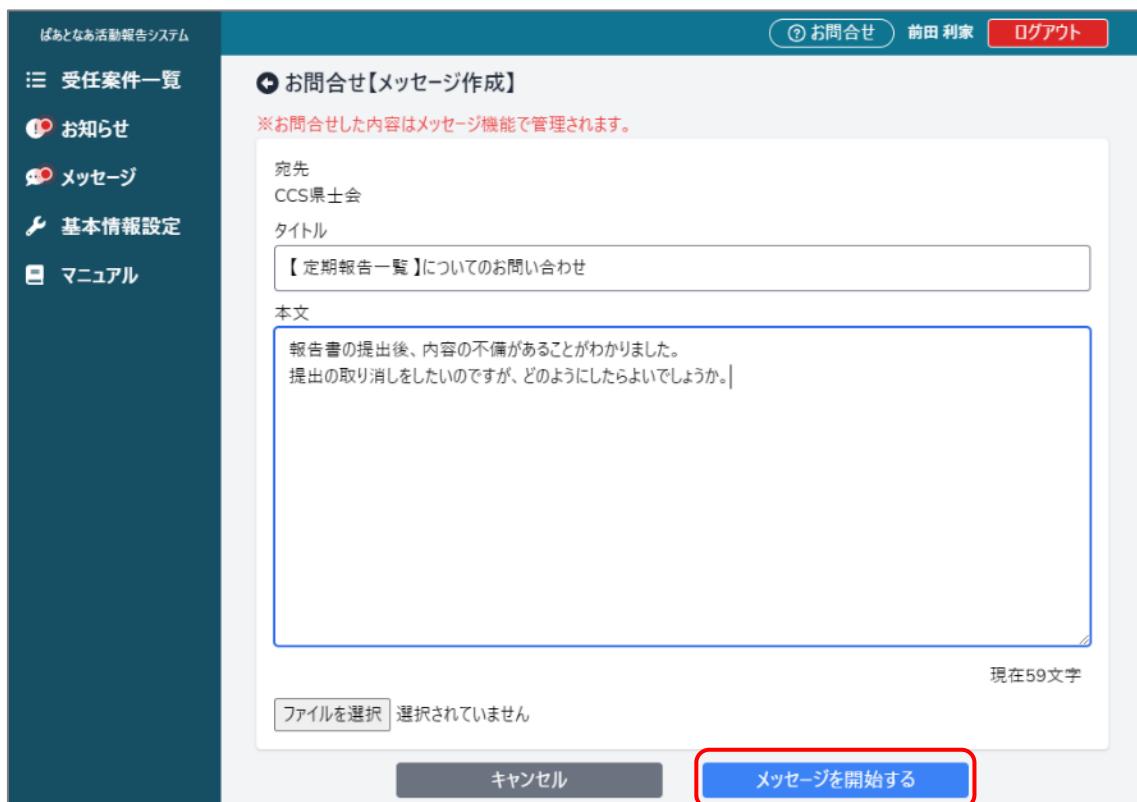
どの画面にも【お問合せ】のボタンがあります。

- ① 【お問合せ】のボタンを押下します。



The screenshot shows the main dashboard of the system. On the left is a sidebar with icons for notifications, messages, basic information settings, and manuals. The main area displays a report titled "2022年度 2月分 定期報告". It lists three items: "名簿登録申請書 (更新申請書)" with an orange "提出済" button, "成年後見 (監督) 並びに未成年後見 (監督) 活動報告書" with an orange "提出済" button, and "成年後見人等 × 02546891 大谷吉継さん" with an orange "提出済" button. At the top right, there are buttons for "お問合せ" (highlighted with a red box), "前田 利家", and "ログアウト".

- ② お問合せの画面が開きます。メッセージ作成と同じ要領で作成し、「メッセージを開始する」を押下します。



The screenshot shows the inquiry message creation screen. The sidebar on the left is identical to the previous one. The main area has a title "お問合せ【メッセージ作成】" and a note "※お問合せした内容はメッセージ機能で管理されます。". It includes fields for "宛先" (Recipient) set to "CCS県士会", "タイトル" (Title) set to "[定期報告一覧]についてのお問い合わせ", and a large "本文" (Body) text area containing the message: "報告書の提出後、内容の不備があることがわかりました。提出の取り消しをしたいのですが、どのようにしたらよいでしょうか。|". Below the text area, it says "現在59文字". At the bottom, there is a file selection field "ファイルを選択 選択されていません", a "キャンセル" (Cancel) button, and a blue "メッセージを開始する" (Start Message) button (highlighted with a red box).



タイトルは「お問合せ」の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。

- ③ 「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。

The screenshot shows the 'Message List' page of the system. At the top right, there are buttons for 'お問合せ' (Inquiry), '前田 利家' (Miyata Toshiaki), and 'ログアウト' (Logout). On the left, a sidebar menu includes '受任案件一覧' (Assigned Cases List), 'お知らせ' (Announcements), 'メッセージ' (Messages), '基本情報設定' (Basic Information Settings), and 'マニュアル' (Manual). The main content area is titled 'メッセージ一覧' (Message List). A green banner at the top says 'メッセージを登録しました' (Message registered). Below it, there are three filter buttons: 'すべて' (All), '未解決' (Unresolved), and '解決済' (Solved). 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). Two messages are listed:

件名	最終送信者	最新メッセージ
【定期報告一覧】についてのお問い合わせ	前田 利家	2022/10/31 10:53
①名簿登録申請書の記載について	浅井 長政	2022/09/02 16:51

A blue button at the bottom right says '新規作成' (New Creation).