

# 施設用マニュアル

義務教育教員免許志願者の介護等体験受入システム

社会福祉法人福島県社会福祉協議会

## 目 次

<0> はじめに - 用語の説明 .....	1
<1> システムご利用の前に.....	3
1. IDとパスワードについて .....	3
2. ユーザ登録の仕方（ID・パスワードの取得について） .....	4
1) 未登録のため、ID・パスワードを持っていない場合 .....	4
3. ログインとログアウトについて .....	7
1) ログインの方法.....	7
2) ログアウトの方法.....	8
<2> 受入計画を登録するには.....	9
1. 受入計画の登録を行う .....	9
2. 受入計画の変更・削除を行う .....	10
<3> 介護等体験決定内容を確認したい、ダウンロードしたいそんな時は .....	11
1. 介護等体験決定内容の確認方法 .....	11
<4> 体験終了報告書兼請求書を作成したいそんな時は.....	13
1. 体験終了報告書兼請求書のダウンロード .....	13
<5> 施設情報を変更したいときは.....	15
1. 施設を新たに登録する場合 .....	15
2. 登録している施設の情報を更新したい場合 .....	15
3. 送金先情報を変更したい場合.....	19
<6> ID・パスワードを忘れたときは.....	21
1. IDを忘れた場合.....	21
2. パスワードを忘れた場合 .....	21

## <0> はじめに – 用語の説明

# <0>はじめに – 用語の説明

本章には、この説明書で使用する用語についての説明が書いてあります。  
各図と比較してご覧下さい。

### ① ログイン画面

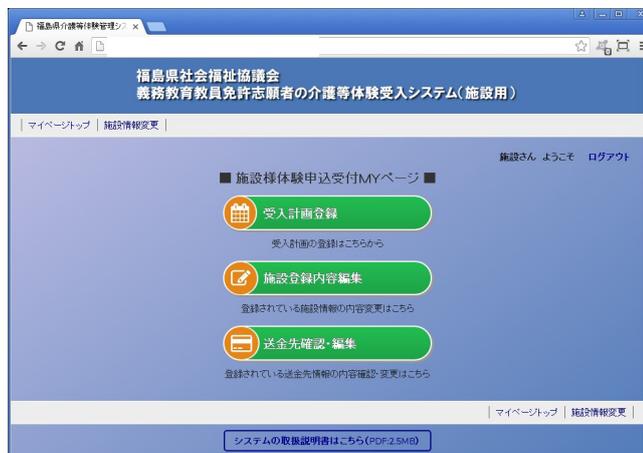
システムにログインする際に、IDとパスワードを入力する画面です。  
入力することでシステムが使えるようになります。

IDとパスワードについては、「<1>-1. IDとパスワードについて」で説明します。



### ② マイページトップ

各施設用のシステムのトップページです。ログイン後にこの画面が表示されます。



## <0> はじめに — 用語の説明

### ③ 入力欄 【 】

文字入力やファイルをアップロードする場合に用います。一般的に「テキストボックス」といいます。

### ④ 選択項目 【 ▼ 】

逆三角形のボタンをクリックすると選択項目が表れますので、該当するものをクリックすることで回答できます。

一般的には、「ドロップダウンメニュー」又は「プルダウンメニュー」といいます。

### ⑤ ボタン 【 】

処理を実行する場合などに用います。

### ⑥ リンク 【 [あいうえお](#) 】

別の画面に遷移する場合などに用います。

## <1> システムご利用の前に

### <1> システムご利用の前に

この章には、本システムご利用前に準備していただくことが書いてあります。

この章に書いてあることは、システムを利用する上で、とても重要なことですので必ず読んでからご利用ください。

#### 1. IDとパスワードについて

システムを利用する場合、IDとパスワードが必要になります。

IDは、登録したメールアドレスです。

パスワードは、『ID通知書』メールに記載された8桁の英数字です。

IDとパスワードは、種別コード毎に発行されます。

**IDとパスワードが無い場合、システムを利用できません。**

IDとパスワードの取得方法については次ページ以降をご覧ください。

IDとパスワードを忘れた際は「<6> ID・パスワードを忘れたときは」をご覧ください。

## <1> システムご利用の前に

### 2. ユーザ登録の仕方（ID・パスワードの取得について）

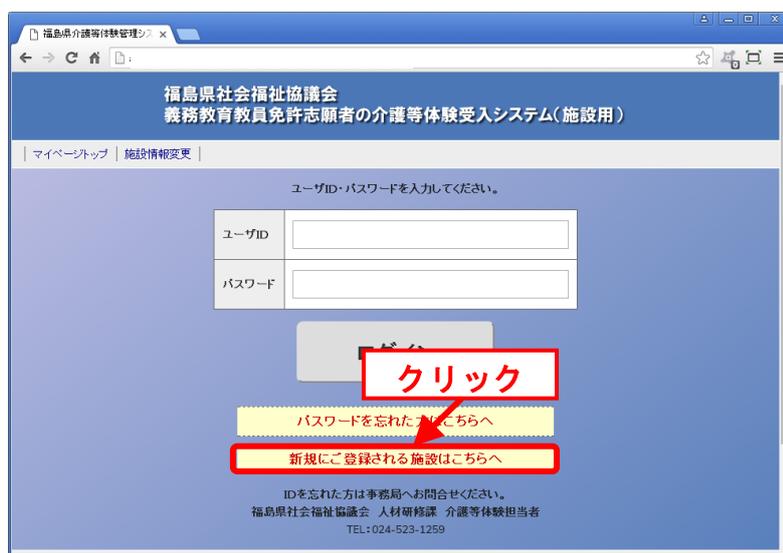
システムを利用するためには、施設登録（ユーザ登録）を行う必要があります。

#### 1) 未登録のため、ID・パスワードを持っていない場合

ID・パスワードを持っていない場合は、『施設情報登録』で施設の新規登録申請を行ってください。

新規登録申請は、以下の流れで行います。

- (1) 『ログイン』画面（下図）の『新たにご登録される施設はこちらへ』をクリック



The screenshot shows the login page of the '福島県介護等体験管理システム' (Fukushima Prefecture Care Experience Management System). The page title is '福島県社会福祉協議会 義務教育教員免許志願者の介護等体験受入システム(施設用)'. Below the title, there are links for 'マイページトップ' and '施設情報変更'. The main content area prompts the user to enter their 'ユーザID' (User ID) and 'パスワード' (Password). Below the input fields, there are two buttons: 'パスワードを忘れた方はこちらへ' (Click here if you forgot your password) and '新たにご登録される施設はこちらへ' (Click here to register a new facility). A red box with the word 'クリック' (Click) and an arrow points to the second button. At the bottom, there is contact information for the Fukushima Prefecture Welfare Council.

- (2) 『施設情報登録』画面（下図）が表示



The screenshot shows the '施設情報登録' (Facility Information Registration) page. The page title is the same as the login page. Below the title, there are links for 'マイページトップ' and '施設情報変更'. The main content area is titled '● 施設情報登録 ●' and prompts the user to enter the following required information: '種別コード' (Type Code), '施設名' (Facility Name), '施設長名' (Facility Manager Name), '郵便番号' (Postal Code), '地域コード(市町村)' (Regional Code (City/Town/Village)), '住所' (Address), and '電話番号' (Phone Number). The '種別コード' field is set to '乳児 (0101)'. The '地域コード' field is set to '福島市'. The '住所' and '電話番号' fields have a note: '※ハイフンを入力' (Please enter a hyphen). At the bottom, there is contact information for the Fukushima Prefecture Welfare Council.

## <1> システムご利用の前に

(3) 『施設情報登録』画面で以下の必要事項を入力します。

※印は、必須入力項目です。

※ ① 種別コード

施設の種別を選択します。

※ ② 施設名

施設名などを入力します。

③ 施設長名

施設の施設長・代表者を入力します。

※ ④ 郵便番号

施設所在地の郵便番号を半角数字・記号で入力します。

例) "960-8141"

※ ⑤ 地域コード(市町村)

施設所在地の市町村名を選択します。

※ ⑥ 住所

施設所在地の市町村名以外の部分を全角で入力します。

※ ⑦ 電話番号

施設の電話番号を入力します。

⑧ FAX 番号

施設の FAX 番号を入力します。

※ ⑨ ご担当者名

ご担当者名を全角で入力します。

⑩ 備考

特に知らせたいことがおありでしたら、こちらへ入力してください。

※ ⑪ メールアドレス<ID>

システムから送信されるメールを受信するメールアドレスを入力します。ここに入力したメールアドレスが、システムのIDになります。

⑫ 金融機関名

送金先口座に関する金融機関名を入力し、金融機関の種類を選択してください。

⑬ 店舗名

送金先口座に関する店舗名を入力してください。

⑭ 預金種別

送金先口座に関する預金種別を選択してください。

⑮ 口座番号

送金先口座に関する口座番号を入力してください。

## <1> システムご利用の前に

⑯ 口座名義

送金先口座に関する口座名義を入力してください。

⑰ 口座名義カナ

送金先口座に関する口座名義カナを入力してください。

⑱ 送金先に関する連絡事項等

送金先口座に関して特に知らせたいことがおありでしたら、こちらへ入力してください。

⑲ 電車

交通手段について、最寄り駅及び徒歩時間を入力してください

⑳ バス

交通手段について、バスの路線及び最寄りバス停、徒歩時間を入力してください。

(21) 自家用車の使用

交通手段について、自家用車の使用の可・不可を選択してください。

(22) その他

公共交通機関等の利用が不便につき、交通手段について事前相談を要する場合はチェックボックスにチェックを入れてください。

(23) 年間最大受入人数

年間の受入人数に上限がある場合、人数を入力します。上限がない場合は空欄にしてください。

(4) 入力終了したら、画面下部にある『入力内容確認』ボタンを押します。

(5) 『施設情報登録内容確認』画面が表示されますので、表示された内容を確認します。

(6) 表示内容の確認が終了したら、『登録』ボタンを押します。

(7) 登録申請が完了し、申請されたメールアドレスに『ID通知書』メールが送られます。

・『ID通知書』メールを受信した時点より、システムをご利用いただけます。

・『ID通知書』メールは大切に保管してください。

## <1> システムご利用の前に

### 3. ログインとログアウトについて

本システムは、個人情報等の流出を防ぐために施設毎にID・パスワードを発行し、利用者の身元確認（ユーザ認証）を行っています。

ユーザ認証（ID・パスワードを入力すること）によってシステムを利用できるようになったことを『ログイン』といいます。

『ログイン』状態のシステムの利用を終了し、ユーザ認証を破棄することを『ログアウト』といいます。（1台のパソコンを複数人で利用されている場合は、利用終了後に必ずログアウトしてください）

#### 1) ログインの方法

ログインされていない状態（ログアウト状態）でシステムに接続すると、『ログイン』画面（下図）が表示されます。

この画面の『ユーザID』と『パスワード』のところに、それぞれ『ID』と『パスワード』を入力し、『ログイン』ボタンを押すとログインできます。

ただし、入力された『ID』と『パスワード』の組み合わせが存在しない場合は、ログインできません。

福島県社会福祉協議会  
義務教育教員免許志願者の介護等体験受入システム(施設用)

マイページトップ | 施設情報変更 |

ユーザID・パスワードを入力してください。

ユーザID

パスワード

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちらへ](#)

[新規にご登録される施設はこちらへ](#)

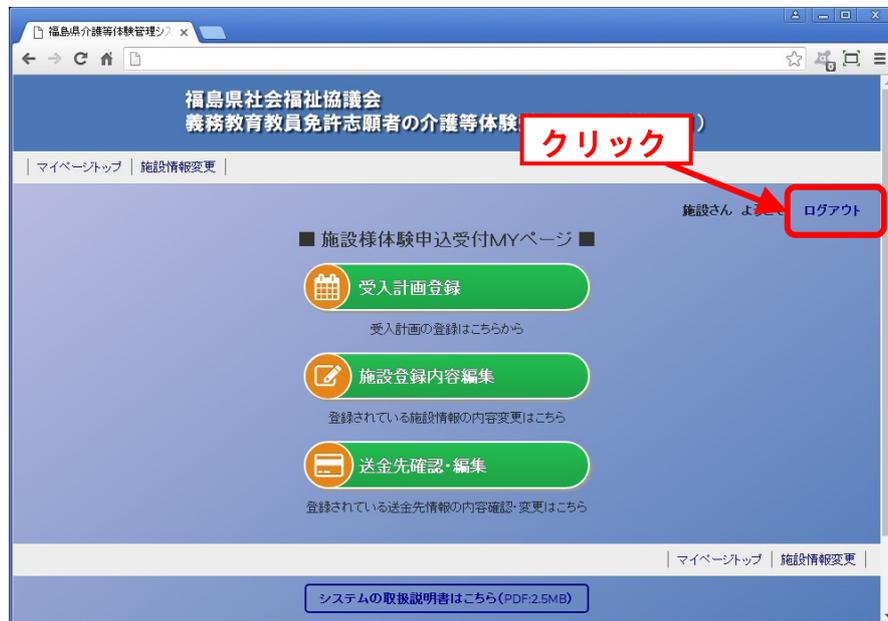
IDを忘れた方は事務局へお問合せください。  
福島県社会福祉協議会 人材研修課 介護等体験担当者  
TEL:024-523-1259

なお、ログイン状態でないと本システムをご利用いただけませんので、利用の際は必ずログインして下さい。

## <1> システムご利用の前に

### 2) ログアウトの方法

システムの各画面右上（例、下図）の『ログアウト』をクリックして下さい。



なお、ログアウト状態でないと本システムの『パスワード照会』、『施設の新規登録』をご利用いただけませんので、利用する際は必ずログアウトして下さい。

## <2> 受入計画を登録するには

# < 2 > 受入計画を登録するには

この章は、介護等体験の受入計画を登録する方法が書いてあります。

介護等体験の受入計画登録画面は、本システムの『マイページトップ』から表示します。

## 1. 受入計画の登録を行う

受入計画の登録は次のような流れで行います。

- (1) 施設用システムのマイページトップに接続します。  
(ログイン画面表示の場合は、ログインします。)
- (2) 『マイページトップ』画面（下図）が表示
- (3) 『受入計画登録』をクリック



- (5) 『実施施設の学生の受入可能人員調べ』画面（次頁）が表示  
(ログイン中の施設が対象であり、かつ募集範囲内で受入可能な人数の一覧が表示されます)
- ※ 年度初回表示時には、施設の登録情報確認画面が表示されます。  
変更が必要な場合は、適宜変更ください。  
変更が不要の場合は、『変更しない（次へ進む）』ボタンを押してください。

## <2> 受入計画を登録するには

福島県社会福祉協議会  
義務教育教員免許志願者の介護等体験受入システム(施設用)

マイページ | 施設情報変更 |

施設さん ようこそ ログアウト

平成30年度介護等体験実施施設の学生の受入可能人員調べ

施設種別	乳児院
施設名	施設
施設住所	福島市濠利字七社宮111
担当者氏名	事務担当
連絡先	TEL. 024-523-1259 FAX. 024-521-5663
年間最大受入人数	

施設情報の変更はこちら

各週別(月~金)	受入可能人員	祝日	各週別(月~金)	受入可能人員	祝日	各週別(月~金)	受入可能人員	祝日
(13) 6/29 ~ 7/3	<input type="text"/> 人		(26) 9/28 ~ 10/2	<input type="text"/> 人		(39) 12/28 ~ 1/1	<input type="text"/> 人	※ 1/1

- (6) 受入が可能な週の『受入可能人員』に受入可能人数を半角整数で入力します。
- (7) 入力が終了したら、画面下部にある『次へ』ボタンを押します。
- (8) 確認用画面が表示されますので、表示された内容を確認します。
- (9) 表示内容の確認が終了したら、『登録』ボタンを押します。
- (10) 受入計画の登録が完了し、データが福島県社会福祉協議会へ送られます。
- (11) 後日、福島県社会福祉協議会よりご登録いただいた受入計画への介護等体験の決定内容通知が届きます。

## 2. 受入計画の変更・削除を行う

受入計画の変更・削除は、「<2>-1. 受入計画の登録を行う」で、受入可能人数を変更・削除する事で行えます。

なお、既に申込がある受入計画の取消はできません。

この場合、変更・削除完了時に「受入人員を編集しましたが、一部変更できない項目がありました。既に申込があるものに対しては取消できません。」というメッセージが表示されます。

## <3> 介護等体験決定内容を確認したい、ダウンロードしたいそんな時は

# <3> 介護等体験決定内容を確認したい、ダウンロードしたいそんな時は

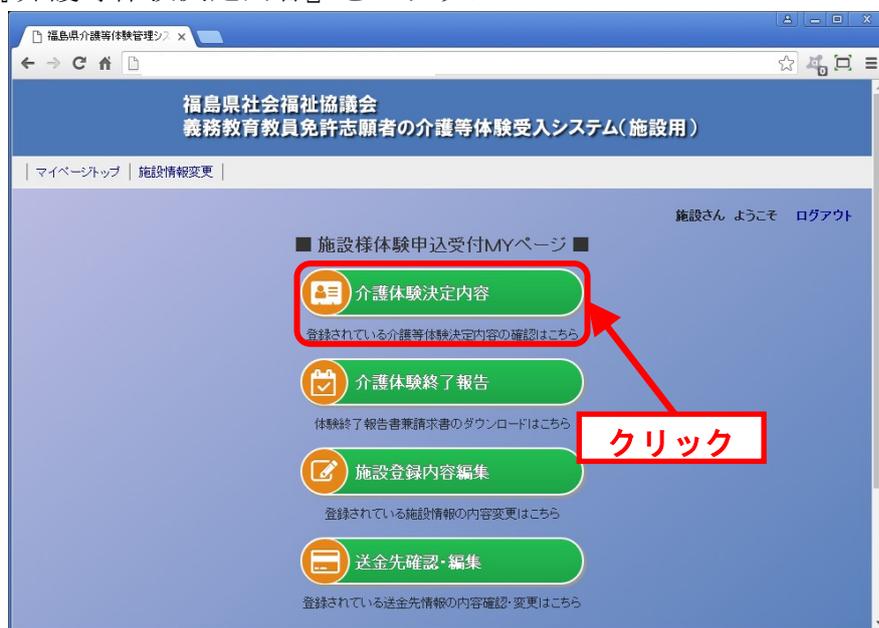
この章には、介護等体験受入が決定されたのち、決定内容を確認したい場合の方法が書いてあります。

## 1. 介護等体験決定内容の確認方法

介護等体験決定内容の確認は、『介護等体験決定内容』で行います。

『介護体験決定内容』画面は、以下のような流れで表示します。

- (1) 施設用システムのマイページトップに接続します。  
(ログイン画面表示の場合は、ログインします。)
- (2) 『マイページトップ』画面（下図）が表示
- (3) 『介護等体験決定内容』をクリック

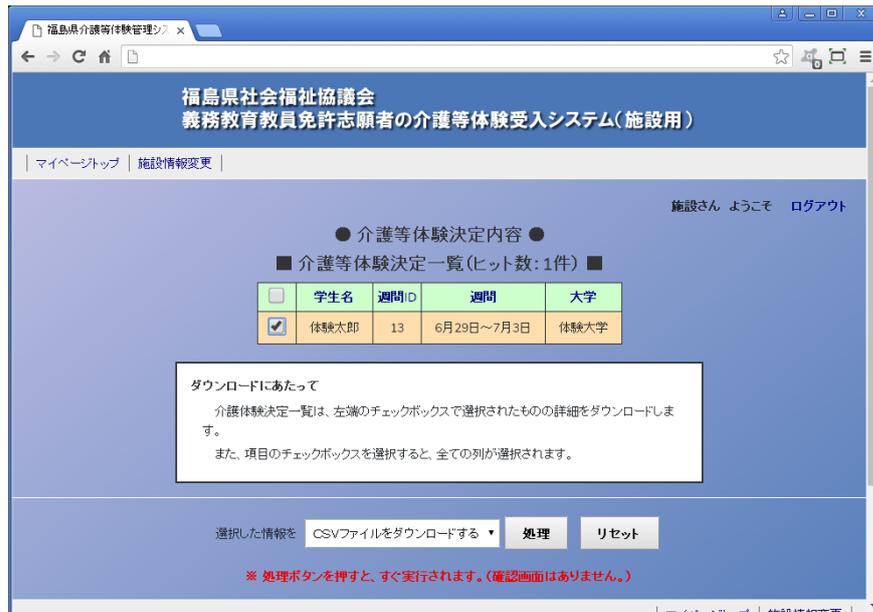


### <3> 介護等体験決定内容を確認したい、ダウンロードしたいそんな時は

(4) 『介護等体験決定内容』画面（下図）が表示

（ログイン中の施設が受講対象であり、かつ現在申込みが行われた申し込みが表示されます）

※ 『CSV データをダウンロード』『PDF データのダウンロード』では、チェックボックスにチェックを入れた申込の詳細をダウンロードすることができます。



福島県社会福祉協議会  
義務教育教員免許志願者の介護等体験受入システム(施設用)

施設さん ようこそ ログアウト

● 介護等体験決定内容 ●

■ 介護等体験決定一覧(ヒット数:1件) ■

<input type="checkbox"/>	学生名	週間ID	週間	大学
<input checked="" type="checkbox"/>	体験太郎	13	6月29日～7月3日	体験大学

ダウンロードにあたって  
介護体験決定一覧は、左端のチェックボックスで選択されたものの詳細をダウンロードします。  
また、項目のチェックボックスを選択すると、全ての列が選択されます。

選択した情報を CSVファイルをダウンロードする ▼ 処理 リセット

※ 処理ボタンを押すと、すぐ実行されます。(確認画面はありません。)

## <4> 体験終了報告書兼請求書を作成したいそんな時は

# <4> 体験終了報告書兼請求書を作成したいそんな時は

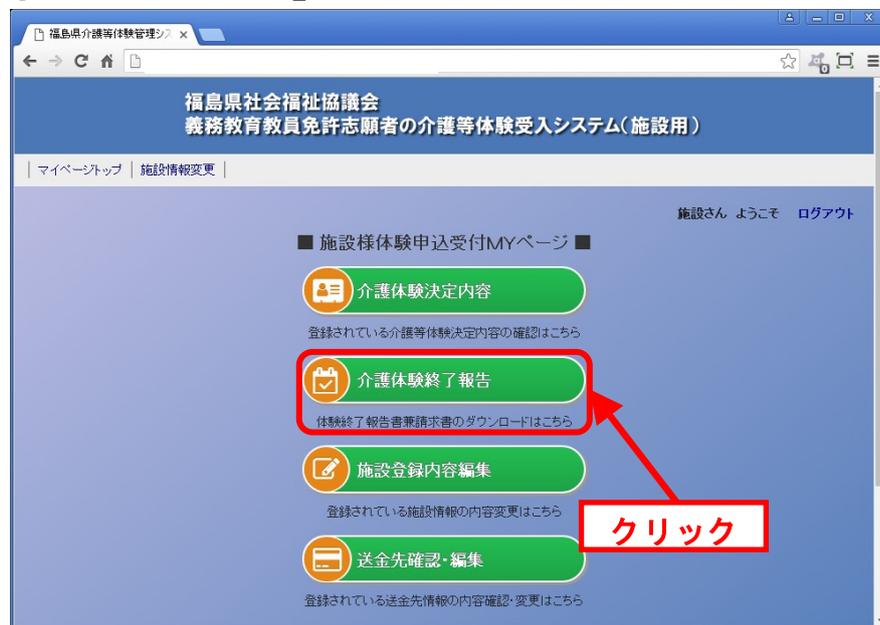
この章には、体験が終了し、体験終了報告書兼請求書を作成したい場合の方法が書いてあります。

## 1. 体験終了報告兼請求書のダウンロード

介護等体験の体験終了報告書兼請求書のダウンロードは、『介護体験終了報告』で行います。

『介護体験終了報告』画面の表示・体験終了報告書兼請求書のダウンロードは、以下のような流れで表示します。

- (1) 施設用システムのマイページトップに接続します。  
(ログイン画面表示の場合は、ログインします。)
- (2) 『マイページトップ』画面(下図)が表示
- (3) 『介護体験終了報告』をクリック



## <4> 体験終了報告書兼請求書を作成したいそんな時は

(4) 『体験終了報告書兼請求書』画面（下図）が表示

※ 年度初回表示時には、施設の登録情報確認（送金先）画面が表示されます。  
変更が必要な場合は、適宜変更ください。

変更が不要の場合は、『変更しない(次へ進む)』ボタンを押してください。

施設名	施設
施設長名	施設代表
送金先口座情報	
金融機関名 (銀行)	
店舗名	店
預金種別	普通
口座番号	
口座名義	

施設情報の変更はこちら

学生総数	1人	延べ体験日数	5日
請求金額	5000円 (@1000円/延べ体験日数5日)		

(5) 表示されている内容を確認の上、『体験終了報告書兼請求書ダウンロード』ボタンを押します。

(6) 体験終了報告書兼請求書の Excel データがダウンロードされます。

(7) ダウンロードした体験終了報告書兼請求書の内容に変更がある場合は、修正して印刷・押印の上ご送付ください。

## <5> 施設情報を変更したいときは

### <5> 施設情報を変更したいときは

この章は、登録してある施設の住所や電話番号等が変わった場合や、送金先情報を変更したい場合の、変更方法が書いてあります。

#### 1. 施設を新たに登録する場合

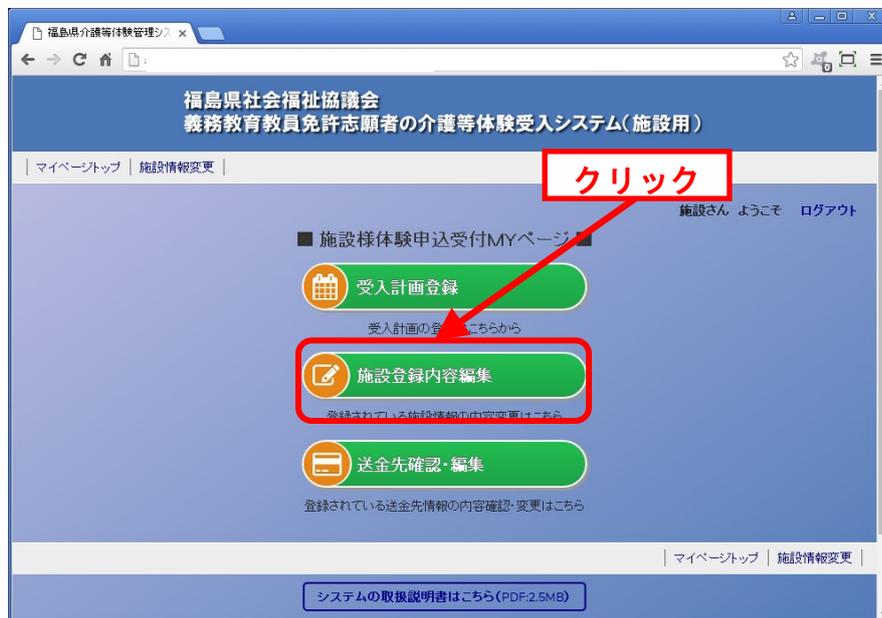
「<1>-2. ユーザ登録の仕方」をご参照下さい。

#### 2. 登録している施設の情報を更新したい場合

登録している施設の住所や電話番号等の情報が変わった場合は、『施設登録内容編集』で登録情報の更新を行います。また、送金先情報の更新も行う事ができます。

『施設登録内容編集』は、以下の流れで行います。

- (1) 施設用システムのマイページトップに接続します。  
(ログイン画面表示の場合は、ログインします。)
- (2) 『マイページトップ』画面（下図）が表示



- (3) 『施設登録内容編集』または、各ページの上下にあるメニューの『施設情報変更』をクリック

## <5> 施設情報を変更したいときは

- (4) 『施設情報編集』画面（下図）が表示  
（現在、登録されている情報が入力欄に表示されます）

基本情報	
番号(パスワード)	90674172
種別コード <small>必須</small>	乳児 (0101)
施設名 <small>必須</small>	施設
施設長名	施設の代表
郵便番号 <small>必須</small>	960-8141 ※ハイフンを入力
地域コード(市町村) <small>必須</small>	福島市
住所 <small>必須</small>	渡利字七社宮111

- (5) 『施設情報編集』画面で表示されている情報のうち、変更するところの情報を書き換えます。

なお、『施設情報編集』画面で変更できる情報は、以下のとおりです。

※印は、必須入力項目です。

- ※ ① 種別コード  
施設の種別コードを選択します。
- ※ ② 施設名  
施設名などを入力します。
- ③ 施設長名  
施設の施設長・代表者を入力します。
- ※ ④ 郵便番号  
施設所在地の郵便番号を半角数字・記号で入力します。  
例) "960-8141"
- ※ ⑤ 地域コード(市町村)  
施設所在地の市町村名を選択します。
- ※ ⑥ 住所  
施設所在地の市町村名以外の部分を全角で入力します。
- ※ ⑦ 電話番号  
施設の電話番号を入力します。
- ⑧ FAX 番号  
施設の FAX 番号を入力します。

## <5> 施設情報を変更したいときは

- ※ ⑨ ご担当者名  
ご担当者名を全角で入力します。
- ⑩ 備考  
特に知らせたいことがおありでしたら、こちらへ入力してください。
- ※ ⑪ メールアドレス<ID>  
システムから送信されるメールを受信するメールアドレスを入力します。  
・ここに入力したメールアドレスが、システムのIDになります。
- ⑫ 金融機関名  
送金先口座に関する金融機関名を入力し、金融機関の種類を選択してください。
- ⑬ 店舗名  
送金先口座に関する店舗名を入力してください。
- ⑭ 預金種別  
送金先口座に関する預金種別を選択してください。
- ⑮ 口座番号  
送金先口座に関する口座番号を入力してください。
- ⑯ 口座名義  
送金先口座に関する口座名義を入力してください。
- ⑰ 口座名義カナ  
送金先口座に関する口座名義カナを入力してください。
- ⑱ 送金先に関する連絡事項等  
送金先口座に関して特に知らせたいことがおありでしたら、こちらへ入力してください。
- ⑲ 電車  
交通手段について、最寄り駅及び徒歩時間を入力してください
- ⑳ バス  
交通手段について、バスの路線及び最寄バス亭、徒歩時間を入力してください。
- (21) 自家用車の使用  
交通手段について、自家用車の使用の可・不可を選択してください。
- (22) その他  
公共交通機関等の利用が不便につき、交通手段について事前相談を要する場合はチェックボックスにチェックを入れてください。

## <5> 施設情報を変更したいときは

### (23) 年間最大受入人数

年間の受入人数に上限がある場合、人数を入力します。ない場合は空欄にしてください。

- (6) 入力終了したら、画面下部にある『変更確認』ボタンを押します。
- (7) 『施設情報変更内容確認』画面が表示されますので、表示された内容を確認します。
- (8) 表示内容の確認が終了したら、『変更』ボタンを押します。
- (9) 登録情報の変更が完了し、登録メールアドレス宛てに『変更完了』メールが送られます。

メールアドレスが変更された場合は、新しいメールアドレス宛てにメールが送られます。

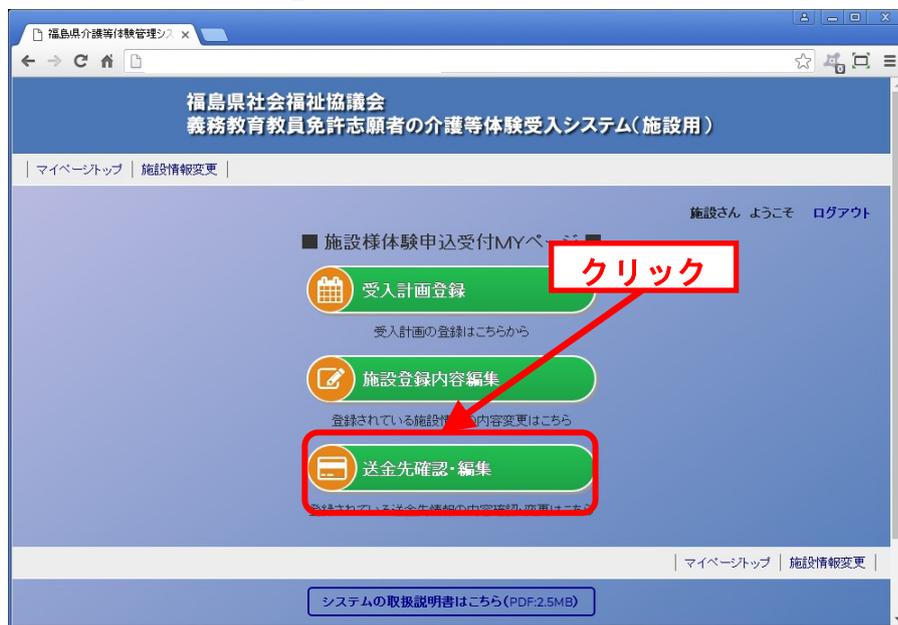
## <5> 施設情報を変更したいときは

### 3. 送金先情報を変更したい場合

登録している送金先情報が変わった場合は、『送金先情報編集』で登録情報の変更を行います。

『送金先情報編集』は、以下の流れで行います。

- (1) 施設用システムのマイページトップに接続します。  
(ログイン画面表示の場合は、ログインします。)
- (2) 『マイページトップ』画面（下図）が表示
- (3) 『送金先確認・編集』をクリック



- (4) 『送金先情報編集』画面（下図）が表示  
(現在、登録されている情報が入力欄に表示されます)

The screenshot shows the 'Send Money Information Editing' screen. The title is '● 送金先情報編集 ●'. Below the title, there is a note: '必要事項を変更の上、「変更確認」ボタンをおしてください。'. The form is divided into two sections: '基本情報' (Basic Information) and '送金先口座情報' (Send Money Account Information). The 'Basic Information' section has a table with the following data:

基本情報	
施設名	施設

The 'Send Money Account Information' section has the following fields:

金融機関名	<input type="text"/>	銀行
店舗名	<input type="text"/>	支店
預金種別	普通	
口座番号	<input type="text"/>	
口座名義	<input type="text"/>	

## <5> 施設情報を変更したいときは

(3) 『送金先情報編集』画面で表示されている情報のうち、変更するところの情報を書き換えます。

なお、『送金先情報編集』画面で変更できる情報は、以下のとおりです。

① 金融機関名

送金先口座に関する金融機関名を入力し、金融機関の種類を選択してください。

② 店舗名

送金先口座に関する店舗名を入力してください。

③ 預金種別

送金先口座に関する預金種別を選択してください。

④ 口座番号

送金先口座に関する口座番号を入力してください。

⑤ 口座名義

送金先口座に関する口座名義を入力してください。

⑥ 口座名義カナ

送金先口座に関する口座名義カナを入力してください。

⑦ 送金先に関する連絡事項等

送金先口座に関して特に知らせたいことがおありでしたら、こちらへ入力してください。

(4) 入力終了したら、画面下部にある『変更確認』ボタンを押します。

(5) 『送金先情報変更内容確認』画面が表示されますので、表示された内容を確認します。

(6) 表示内容の確認が終了したら、『変更』ボタンを押します。

(7) 登録情報の変更が完了します。

## <6> ID・パスワードを忘れたときは

### <6> ID・パスワードを忘れたときは

この章には、万が一、福島県社会福祉協議会から送信された『ID通知書』メールを紛失され、IDとパスワードを忘れた場合の対処法が書いてあります。

IDとパスワードは、ユーザ毎（施設毎）に割り当てられるものですので、大切に保管してください。

#### 1. IDを忘れた場合

システムで使用するIDを忘れた場合は、福島県社会福祉協議会にお問い合わせください。

個人情報の流出防止のために、本人確認を行ったうえで回答いたします。

なお、システムのIDは、登録されているメールアドレスになります。

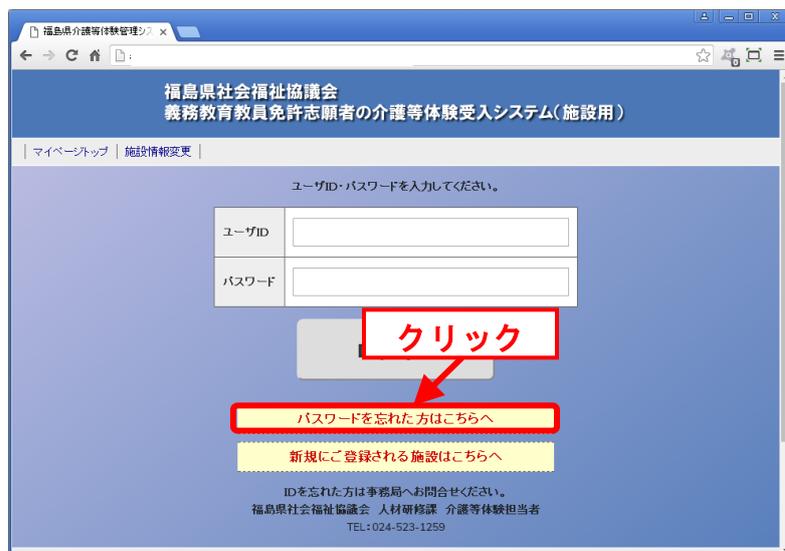
#### 2. パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合は、『パスワード照会』で『ID通知書』の再発行を行います。『パスワード照会』を利用できる方は、以下のとおりです。

- ・IDは覚えているが、パスワードを忘れた方

『パスワード照会』は、以下の流れで行います。

- (1) 『ログイン画面』の『パスワードを忘れた方はこちらへ』をクリック



## <6> ID・パスワードを忘れたときは

(2) 『パスワード照会』画面（下図）が表示



The screenshot shows a web browser window with the title '福島県介護等体験管理システム'. The page header includes '福島県社会福祉協議会' and '義務教育教員免許志願者の介護等体験受入システム(施設用)'. The main content area is titled 'パスワード照会' and features a form with a label '登録されているメールアドレス:' followed by a text input field and a '照会' button. Below the form is a '前のページへ戻る' button. The footer contains a link to the system manual, contact information for the Fukushima Prefecture Welfare Council, and the phone number 'TEL:024-523-1259'.

<1つのメールアドレスで複数件の施設を登録している場合>

(3) 『パスワード照会』画面で登録しているメールアドレス (ID) を入力し、『照会』ボタンを押します。



This is an identical screenshot of the 'Password Inquiry' screen as shown in the previous block, illustrating the step where the user enters their email address and clicks the '照会' button.

## <6> ID・パスワードを忘れたときは

(4) 『施設名』を選択する画面(下図)が表示



The screenshot shows a web browser window with the title "福島県介護等体験管理システム". The page header includes "福島県社会福祉協議会" and "義務教育教員免許志願者の介護等体験受入システム(施設用)". Below the header, there are navigation links for "マイページトップ" and "施設情報変更". The main content area is titled "パスワード照会" and contains the instruction "取得したい情報を選択してください。". A form with a dropdown menu labeled "パスワードを取得する情報選択:" and a "照会" button is present. Below the form is a "前のページへ戻る" button. At the bottom, there is a link for "システムの取扱説明書はこちら(PDF:2.5MB)" and contact information for the Fukushima Prefecture Welfare Council.

- (5) 選択項目の中から、パスワードを取得したい施設名を選択し、『照会』ボタンを押します。
- (6) 登録しているメールアドレス(ID)宛てに、パスワードが記載されている『ID通知書』メールが送られます。

### <1つのメールアドレスで1件の施設を登録している場合>

- (3) 『パスワード照会』画面で登録しているメールアドレス(ID)を入力し、『照会』ボタンを押します。



The screenshot shows the same web browser window as above, but the form now has a text input field labeled "登録されているメールアドレス:" and a "照会" button. The "前のページへ戻る" button is still present below the form. The footer information remains the same.

- (4) 登録しているメールアドレス(ID)宛てに、パスワードが記載されている『ID通知書』メールが送られます。