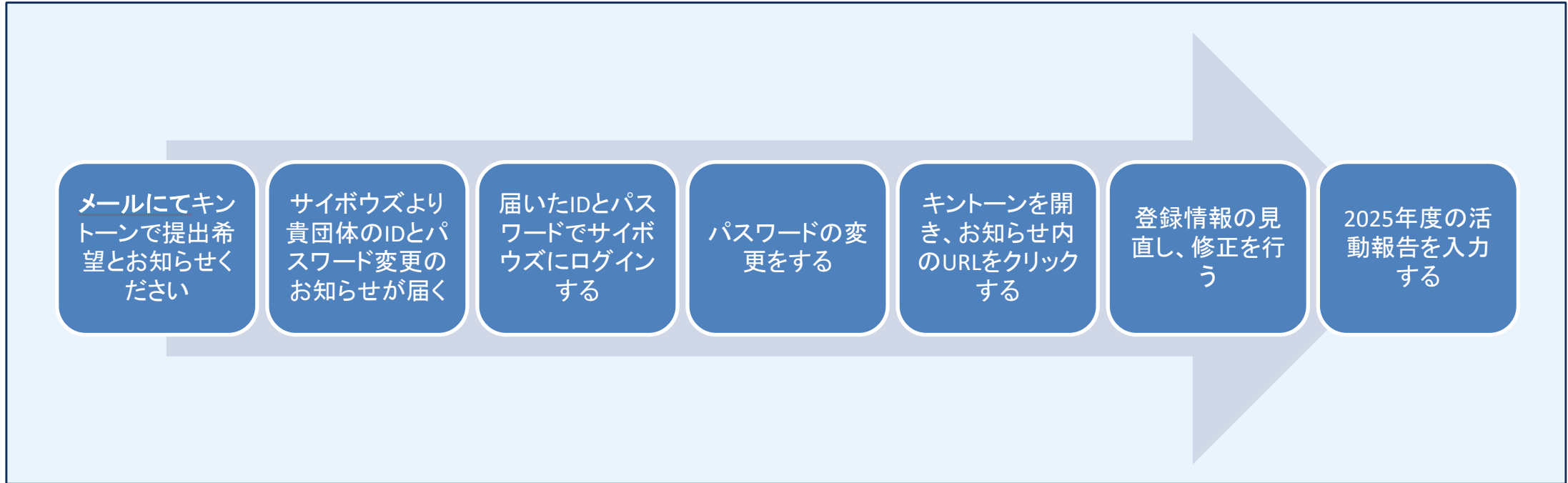


# キントーンでの登録情報更新と 活動報告の提出の仕方

鎌倉市市民活動センター  
Ver.1.0

# 【ステップ1】 キントーンの流れと開始手続き



① キントーンでの手続き希望の旨を登録済みのメールアドレスより鎌倉センター ([rep@npo-Kamakura.com](mailto:rep@npo-Kamakura.com))にお知らせください。

② サイボウズから届く初期ログインメールを確認します。(担当者が上記のメールを確認次第IDとパスワードを送付します)

- ・ 送信元： [no-reply@cybozu.com](mailto:no-reply@cybozu.com)
- ・ 件名： [cybozu.com] パスワードが変更されました
- ・ 確認項目： ログイン用URL、ログイン名、初期パスワード

## 【ステップ2】 初回ログインとパスワード変更

安全のため、最初にパスワードを変更します。

1. ログイン用URL (<https://npo-kamakura.cybozu.com/>) にアクセスします。
2. ログイン名と初期パスワードを入力し、「ログイン」をクリック。
3. 初回ログイン時、自動的にパスワード変更画面が表示されます。
4. 「英数字を組み合わせて、8文字以上」で新しいパスワードを設定し、「保存」をクリック。

※変更後のログイン名・パスワードは、団体内で厳重に管理してください。

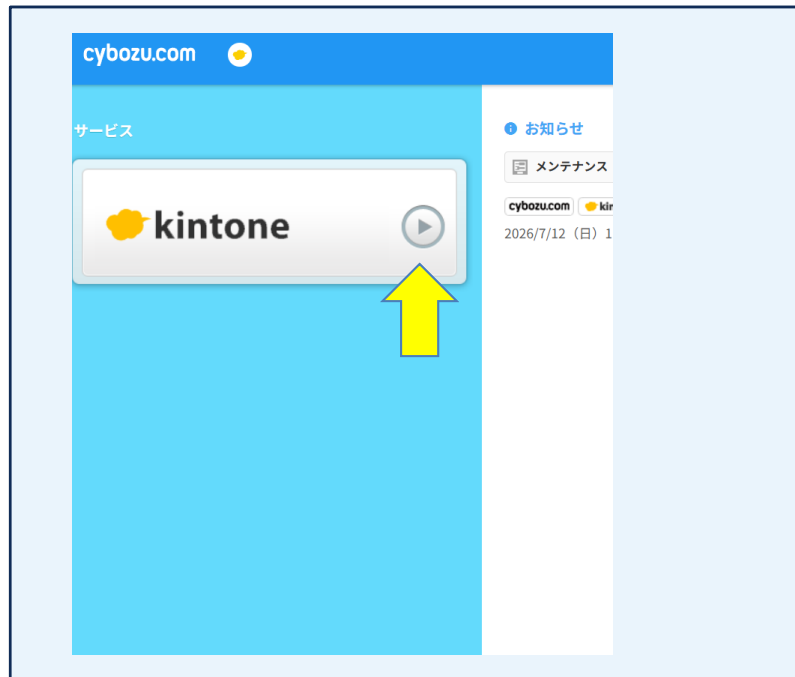


## 【ステップ3】ポータル（トップ）画面の確認

ログイン後、cybozu.comのトップ画面が表示されます。Kintoneと書かれた右横の▶を押してください。

Kintoneが開いたら・・・

- ・ お知らせ内のリンク「[登録情報の確認・更新はこちら]」をクリックすると、直接アプリへ移動できます。
- ・ 利用できる主なアプリ：
  1. 登録団体DB（情報の閲覧・編集）
  2. 登録団体活動報告（活動報告の提出）



# 【ステップ4】登録情報の確認

「登録団体DB」を開き、貴団体のデータを確認します。  
上部に説明事項が表示されますので、必ず確認して下さい。

1. 一覧にはアクセス権の制限により、貴団体のレコード（情報）のみが表示されます。
2. データの左側にある「青いアイコン」をクリックして詳細画面に進みます。

アプリ: 登録団体DB

▲ 画面のオレンジ色のメッセージについて  
画面を開いた際に、薄いオレンジ色で『テンプレートとして使用するアプリの取得に失敗しました。』というメッセージが表示される場合がありますが、これらは設定によるものです。データの入力や保存には一切影響ありませんので、気にせずそのままご利用ください。

▲ 登録情報の確認の仕方  
下部にある登録番号の左側の■をクリックしてください。

▲ 登録情報の変更の仕方  
■をクリック後、上部にある✎（編集）をクリックすると編集モードに切り替わります。  
・英語・数字は半角で入力してください。  
入力が終わりましたら、上部にある『保存』をクリックして変更終了となります。

登録団体すべて

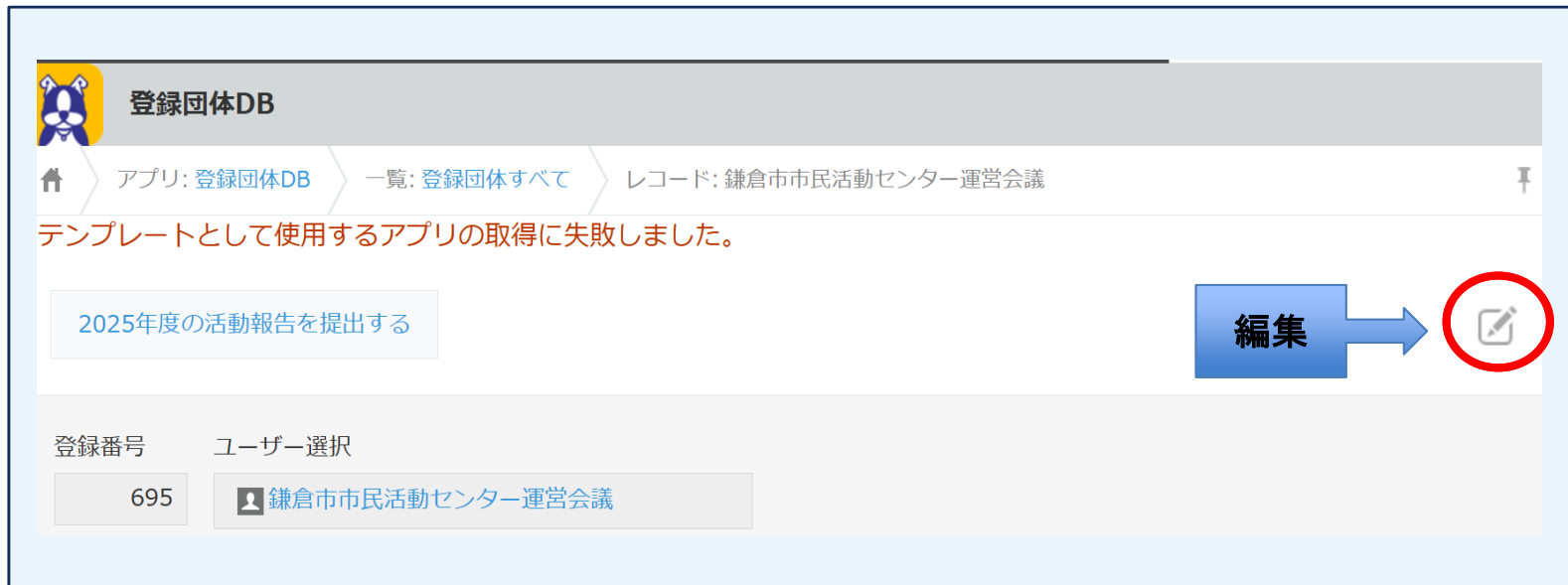
テンプレートとして使用するアプリの取得に失敗しました。

登録番号	団体名	メールアドレス	代表者名	連絡者名	活動分野_主	活動
695	鎌倉市市民活動セ...	rep@npo-kamakura.com	大津 理津子	渥美 貴司	NPO活動団体への助言支援	

# 【ステップ5】登録情報の変更（編集）

登録情報を最新の状態に更新します。

1. 詳細画面の右上にある「編集ボタン（鉛筆マーク）」をクリックすると、編集モードに切り替わります。
  2. 英語・数字は「半角」で入力してください。
  3. 入力できない箇所を変更したい場合は、センターにお問合せ下さい。
  4. 入力が終わったら、画面上部にある「保存」ボタンをクリックして完了です。
- ※画面下部から、過去の活動報告の履歴も閲覧可能です。



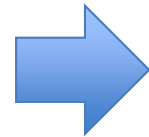
## 【ステップ6】登録情報の変更（保存）

登録情報を最新の状態に更新し終わりましたら、レコード（画面）の上部にある「保存」をクリックして登録情報更新作業は完了です。

引き続き活動報告を提出して下さい。



The screenshot shows the Kintone registration form for a user with ID 695. The form includes fields for user selection, organization name, and email address. A blue callout box with the text "保存" (Save) points to the "保存" button in the top right corner of the form.



The screenshot shows the Kintone activity report submission screen. The form includes fields for user selection, organization name, and email address. A blue callout box with the text "活動報告の入力画面へ" (To the activity report input screen) points to the "2025年度の活動報告を提出する" button in the top right corner of the form.

# 【ステップ7】 活動報告の提出

2025年度（各年度）の活動報告を入力・提出します。

1. 登録団体DB内にある「2025年度の活動報告を提出する」ボタンをクリックします。
2. 必要事項を入力します。
  - 活動報告：報告内容をテキスト入力
  - HP公開：センターHPへの公開可否を選択
  - 添付ファイル：資料を添付したい場合は「参照」からアップロード
3. 入力完了後、画面上部の「保存」をクリックすれば提出完了です。

The screenshot shows the Kintone mobile interface for submitting an activity report. The header is yellow with the Kintone logo. Below the header is a dark navigation bar with icons for menu, home, notifications, and favorites. The main content area has a title bar with a blue and white icon and the text '登録団体活動報告'. Below the title bar is a breadcrumb trail 'アプリ: 登録団体活動報告'. There are two buttons at the top: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save). The form fields are: '登録番号' (Registration Number) with the value '695', '団体名' (Organization Name) with the value '鎌倉市市民活動センター運営会議', '年度 \*' (Year) with the value '2025', '活動報告 \*' (Activity Report) which is a large text area, 'HP公開 \*' (HP Public) with a dropdown menu set to '公開' (Public), and '添付ファイル' (Attachments) with a '参照 (最大1 GB)' (Reference (Maximum 1 GB)) button.

## 操作で困ったときは？

ログインできない、操作方法がわからない等のトラブルがございましたら、お気軽に事務局までお問い合わせください。

鎌倉市市民活動センター 事務局

システム担当：椎名（金曜日センター在席 ・ それ以外は対応できる時間帯をお問合せ下さい）