

群馬県社会福祉協議会  
県単共済制度 電子申請システム

法人様向け 操作マニュアル

(Ver. 1.0)

更新履歴

2022/12/8	新規作成 (Ver.1.0)
-----------	----------------

# 県単共済制度 電子申請システム 操作マニュアル 目次

<b>1. はじめに</b>		
1-1. ご利用上のご注意	.....	3 page
<b>2. LOGOフォームのアクセスの仕方およびログイン方法</b>		
2-1. 各申請画面へのアクセス方法	.....	4 page
2-2. 申請画面でのログイン方法	.....	4 page
<b>3. LOGOフォームの入力に関する操作説明</b>		
3-1. 加入台帳異動登録	.....	5 page
(1) 新規加入	.....	7 page
(2) 退職申請	.....	9 page
(3) 配置換え	.....	11 page
(4) 基準給与額の変更	.....	13 page
(5) 氏名変更	.....	15 page
(6) 休業申請	.....	17 page
3-2. 給付金申請	.....	19 page
3-3. 給付金一括申請	.....	22 page
3-4. 退職金申請	.....	24 page
<b>4. Smooth Fileへのアクセスの仕方およびログイン方法</b>		
4-1. 通知取得画面へのアクセス方法	.....	26 page
4-2. 通知取得画面でのログイン方法	.....	26 page
<b>5. Smooth Fileへ投稿されたファイルの取得方法</b>		
5-1. 通知取得の方法	.....	27 page
<b>6. パスワードの変更の案内</b>		
6-1. パスワードの変更の案内	.....	30 page

## 県単共済制度 電子申請システム 操作説明 目次

### 7. メールアドレス・パスワードの変更方法

7-1. メールアドレス・パスワードの変更方法	.....	31 page
-------------------------	-------	---------

### 8. 操作説明書の保存場所および問合せ先

8-1. 操作説明書の保存場所および問合せ先	.....	32 page
------------------------	-------	---------

## 1. はじめに

---

### 1-1. ご利用上のご注意

こちらの操作マニュアルは、令和5年度より実施します申請の電子化についての説明、およびその操作方法を案内しています。

従来の紙での申請に変わる運用となります。本マニュアルで申請方法を確認いただき、各種手続きを実施してください。

異動申請や給付申請は、「LOGOフォーム」という仕組みを利用した、WEBページからの申請になります。パソコンから、それぞれの申請画面にアクセスして、WEBページから申請を投稿します。

決定通知や承諾書などの各種書類については、「Smooth File」という仕組みを利用した電子ファイルでの送付になります。電子ファイルをダウンロードし、各個通知、または必要に応じて、印刷してご利用ください。

次ページ以降に、それぞれの利用方法および運用方法についてご案内します。

### ※ご注意※

申請後は、内容確認やシステム反映のため、社協側で申請を把握するまでに日数が掛かります。

また申請後の訂正は本システムから行うことはできません。

訂正時は申請時に発行される受付番号とともに、群馬県社会福祉協議会へお問い合わせください。

## 2. LOGOフォームのアクセスの仕方およびログイン方法

### 2-1. 各申請画面へのアクセス方法

LOGOフォームの申請画面は、申請の種類によってアクセスするWEBページが異なります。以下を参考に、目的のWEBページへアクセスしてください。

加入台帳異動に係る申請ページ

<https://logoform.jp/form/8abq/GSK01>

福利厚生給付請求に係る申請ページ(個人給付)

<https://logoform.jp/form/8abq/GSK02>

福利厚生給付請求に係る申請ページ(レク申請、生活習慣病、厚生保養費)

<https://logoform.jp/form/8abq/GSK04>

退職金請求に係る申請ページ

<https://logoform.jp/form/8abq/GSK03>

### 2-2. 申請画面でのログイン方法

各申請画面では、必ずログイン情報を入力していただく必要があります。

下の画面の通り、項目「ログイン情報」が表示されますので、

1段目にログインID

2段目にパスワード

を入力します。ログインID・パスワードは、申請いただいているメールアドレスに別途通知します。

項目「ログイン情報」を入力し、「次の画面へ進む」をクリックしてください。

#### ※ご注意※

ログイン情報の入力方法および入力内容は、申請事務に係る方のみ共有してください。  
パスワードは定期的に入れ替えられ、申請されているメールアドレスに都度通知します。

### 3. LOGOフォームの入力に関する操作説明

LOGOフォームを経由して、「給付金申請」や「加入台帳異動登録」などの申請ができます。ここからは、各申請画面の申請方法について、説明します。

#### 3-1. 加入台帳異動登録

「加入台帳異動登録」では、「新規加入」や「職員情報の変更」など、共済職員情報の変更や新規登録の申請ができます。

「施設番号」を入力し、申請・登録を行う内容を「異動事由」から選択ができます。

また「異動事由」は複数の変更・登録ができます。

変更・登録時に同一の「施設番号」内であれば、複数人の変更・登録ができます。

#### 4. 基本給与額の変更（1）

職員番号 **必須**

0 / 6

共済職員氏名（氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください） **必須**

0 / 150

異動年月日（YYYY-MM-DD） **必須**

変更の理由 **必須**

雇用形態  職種  配置換え  その他

調整額 **必須**

円

#### 4. 基本給与額の変更（2） **必須**

有り  無し

1つ目の入力フォーム（上記であれば、「4. 基本給与額の変更（1）」）の次に、（2）と入力フォームが続く場合に、フォーム内の「有り」を選択します。

#### 4. 基本給与額の変更（2） **必須**

有り  無し

職員番号 **必須**

0 / 6

共済職員氏名（氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください） **必須**

0 / 150

異動年月日（YYYY-MM-DD） **必須**

変更の理由 **必須**

雇用形態  職種  配置換え  その他

俸給表の額 **必須**

円

「有り」を選択した場合、下段に新しい入力フォームが追加されます。

以下は、「加入台帳異動登録」で変更・登録可能な申請の詳細です。

### (1) 新規加入

新規の共済職員を登録できます。

「1:新規加入」を選択時には、下記の新規加入者用の入力フォームが表示されますので、新規加入する共済職員の情報を入力してください。

#### 1. 新規加入者 (1)

※ 当初加入年月日は福利厚生のみ継続する場合に記入します。あわせて被共済職員でなくなった理由欄は「再加入」を選択します。

共済職員氏名 (氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください) **必須**

社協 太郎 5 / 150

---

共済職員カナ名 **必須**

シャキョウ タロウ 9 / 100

---

性別 **必須**

男  女

生年月日 (YYYY-MM-DD) **必須**

---

加入年月日 (YYYY-MM-DD) **必須**

---

当初加入年月日 (YYYY-MM-DD)

×

---

職種 **必須**

01: 施設長  02: 指導員  03: 保育士  04: 介護職員  05: 医師  06: 看護師  07: 訓練指導員  08: 栄養士  
 09: 調理員  10: 事務員  11: 介助員  12: ヘルパー  13: 介護支援専門員  14: その他  15: 介護支援員  
 16: 支援員

---

俸給表の額 **必須**

5000000 円

---

調整額 **必須**

150000 円

---

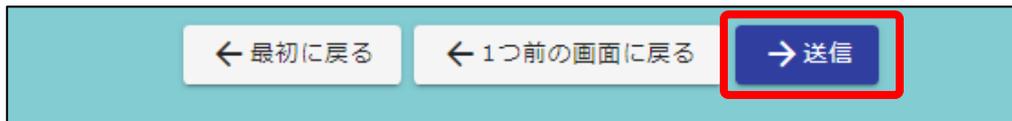
3年以内に被共済職員であった **必須**

被共済職員であった  被共済職員でない

内容入力後は、「確認画面へ進む」をクリックし、入力内容確認を行います。

← 1つ前の画面に戻る → 確認画面へ進む 🔒 入力内容を一時保存する

「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。  
内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。  
問題がなければ「送信」をクリックすることで、「新規加入申請」が完了となります。



送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。  
**必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。**



## (2) 退職申請

退職者情報を登録できます。

「2:退職者」を選択時には、下記の退職者用の入力フォームが表示されますので、退職とする共済職員の情報を入力してください。

### 2. 退職者 (1)

職員番号 必須

011111 6 / 6

---

共済職員氏名 (氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください) 必須

社協 太郎 5 / 150

---

退職年月日 (YYYY-MM-DD) 必須

---

退職手当金の請求 必須

有り  無し

福利厚生は継続 必須

有り  無し

---

### 2. 退職者 (2) 必須

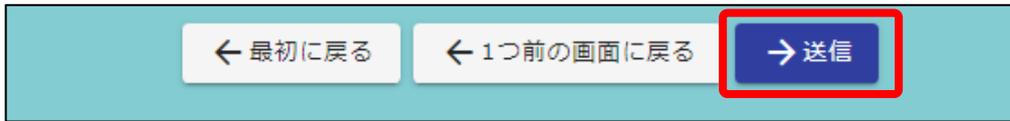
有り  無し

[← 1つ前の画面に戻る](#) [→ 確認画面へ進む](#) [📄 入力内容を一時保存する](#)

内容入力後は、「確認画面へ進む」をクリックし、入力内容確認を行います。

[← 1つ前の画面に戻る](#) [→ 確認画面へ進む](#) [📄 入力内容を一時保存する](#)

「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。  
内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。  
問題がなければ「送信」をクリックすることで、「退職申請」が完了となります。



送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。  
**必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。**



### (3) 配置換え

法人間で共済職員情報を異動登録できます。

「3:配置換え」を選択時には、下記の配置換え用の入力フォームが表示されますので、法人間で異動とする共済職員の情報を入力してください。

#### 3. 配置換え (1)

職員番号 必須

011111 6 / 6

---

共済職員氏名 (氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください) 必須

社協 太郎 5 / 150

---

異動年月日 (YYYY-MM-DD) 必須

 2022-10-01

---

異動前施設番号 必須

02 2 / 2

---

異動後施設番号 ※配置換えの申請は、異動後施設にて申請を行ってください。

01

#### 3. 配置換え (2) 必須

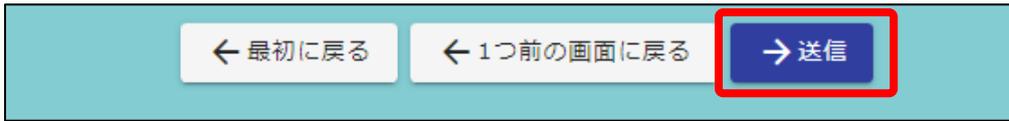
有り  無し

[← 1つ前の画面に戻る](#) [→ 確認画面へ進む](#) [🗑️ 入力内容を一時保存する](#)

内容入力後は、「確認画面へ進む」をクリックし、入力内容確認を行います。

[← 1つ前の画面に戻る](#) [→ 確認画面へ進む](#) [🗑️ 入力内容を一時保存する](#)

「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。  
内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。  
問題がなければ「送信」をクリックすることで、「法人間異動申請」が完了となります。



送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。  
**必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。**



#### (4) 基準給与額の変更

共済職員の基準給与額を変更登録できます。

「4: 基本給与額の変更」を選択時には、下記の基準給与額変更用の入力フォームが表示されます。基準給与額を変更とする共済職員の情報を入力してください。

#### 4. 基本給与額の変更 (1)

職員番号 必須

011111 6 / 6

共済職員氏名 (氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください) 必須

社協 太郎 5 / 150

異動年月日 (YYYY-MM-DD) 必須

 2022-10-01

変更の理由 必須

雇用形態  職種  配置換え  その他

調整額 必須

250000 円

#### 4. 基本給与額の変更 (2) 必須

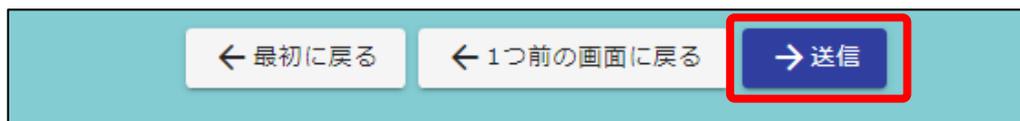
有り  無し

[← 1つ前の画面に戻る](#) [→ 確認画面へ進む](#) [🗄️ 入力内容を一時保存する](#)

内容入力後は、「確認画面へ進む」をクリックし、入力内容確認を行います。

[← 1つ前の画面に戻る](#) [→ 確認画面へ進む](#) [🗄️ 入力内容を一時保存する](#)

「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。  
内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。  
問題がなければ「送信」をクリックすることで、「基準給与額の変更申請」が完了となります。



送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。  
**必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。**



## (5) 氏名変更

共済職員の氏名を変更登録できます。

「5:氏名変更」を選択時には、下記の氏名変更用の入力フォームが表示されますので、氏名情報を変更とする共済職員の情報を入力してください。

### 5. 氏名変更 (1)

職員番号 必須

011111 6 / 6

---

変更後共済職員氏名 (氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください) 必須

社協 次郎 5 / 150

---

変更後共済職員カナ氏名 必須

シャキョウ ジロウ 9 / 100

---

変更年月日 (YYYY-MM-DD) 必須

---

変更前共済職員氏名 (氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください) 必須

社協 太郎 5 / 150

---

### 5. 氏名変更 (2) 必須

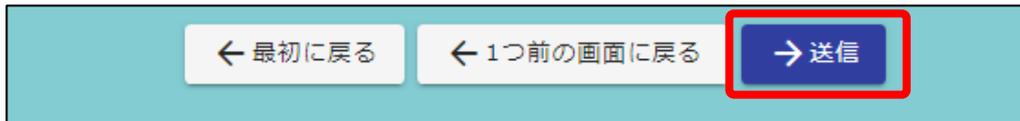
有り  無し

[← 1つ前の画面に戻る](#) [→ 確認画面へ進む](#) [📄 入力内容を一時保存する](#)

内容入力後は、「確認画面へ進む」をクリックし、入力内容確認を行います。

[← 1つ前の画面に戻る](#) [→ 確認画面へ進む](#) [📄 入力内容を一時保存する](#)

「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。  
内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。  
問題がなければ「送信」をクリックすることで、「氏名変更申請」が完了となります。



送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。  
**必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。**



## (6) 休業申請

共済職員の休業申請を登録できます。

「6:休業申請」を選択時には、下記の休業申請用の入力フォームが表示されますので、休業申請登録とする共済職員の情報を入力してください。

### 6. 休業申請 (1)

※ 休業の種類が「育休」である場合は、共済法適用にならない月には、育休となる年月を入力してください。

職員番号 **必須**

011111 6 / 6

共済職員氏名 (氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください) **必須**

社協 太郎 5 / 150

休業の種類 **必須**

病休  育休  その他

休業期間 (開始) (YYYY-MM-DD) **必須**

休業期間 (終了) (YYYY-MM-DD) **必須**

共済法適用にならない月数 **必須**

1 ヵ月

### 6. 休業申請 (2) **必須**

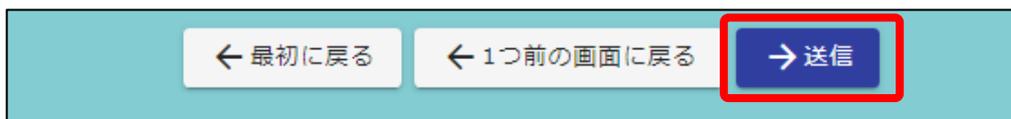
有り  無し

← 1つ前の画面に戻る   **→ 確認画面へ進む**   入力内容を一時保存する

内容入力後は、「確認画面へ進む」をクリックし、入力内容確認を行います。

← 1つ前の画面に戻る   **→ 確認画面へ進む**   入力内容を一時保存する

「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。  
内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。  
問題がなければ「送信」をクリックすることで、「休業申請」が完了となります。



送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。  
必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。



### 3-2. 給付金申請

「給付金申請」では、「死亡弔慰金」や「結婚祝金」といった給付金の申請ができます。  
ただし「福利厚生給付金」に含まれる給付金(※1)の場合は、「3-3.給付金一括申請」にて申請して

給付金申請



社会福祉法人  
群馬県社会福祉協議会

入力フォーム

1 入力12 入力23 確認4 完了

**施設番号** 必須

01 2 / 2

**職員番号** 必須

011111 6 / 6

**共済職員氏名** (氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください) 必須

社協 太郎 5 / 150

**性別** 必須

男性  女性

**共済加入年月日** (YYYY-MM-DD) 必須

**給付事由発生年月日** (YYYY-MM-DD) 必須

**給付の種類** 必須

01: 死亡弔慰金    02: 傷病見舞金    03: 結婚祝金    04: 災害見舞金    05: 出産祝金  
 06: 入学祝金    07: 長期勤労者慰労金    08: 退職慰労金    09: 障厚見舞金  
 10: 付添看護料補給金    11: 遺児育英資金

※1: 厚生保養費、生活習慣病予防検診助成金、レクリエーション事業助成金

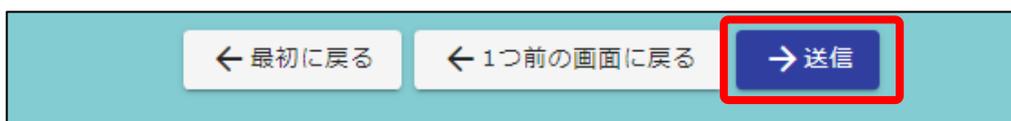
「給付の種類」を選択後、「口座情報」と申請に必要な「添付書類」を添付します。

The screenshot shows a web form with two main sections. The top section, titled '口座情報' (Account Information) with a '必須' (Required) tag, contains several fields: '金融機関種別' (Financial Institution Type) with radio buttons for '銀行口座に振込' (Selected) and '郵便局の通帳に振込' (Required); '銀行名' (Bank Name) with a dropdown menu showing 'みずほ' (Required); '支店名' (Branch Name) with a dropdown menu showing '東京営業部' (Required); '預金口座種別' (Savings Account Type) with radio buttons for '普通' (Selected) and '当座' (Required); and '口座番号' (Account Number) with a text input field containing '1234567' (Required). The bottom section, titled '添付資料' (Attachments), lists required documents: '被共済職員の死亡日が確認できる書類' (e.g., Household Register Copy, Death Certificate), '被共済職員と請求者との続柄が分かる書類' (e.g., Household Register Copy), and '生計維持関係のある子らが請求する場合は、扶養されていたことが分かる書類' (e.g., Source Tax Receipt). Below this are three '添付ファイル' (Attachment File) fields, each with a file upload icon. At the bottom of the form are three buttons: '← 1つ前の画面に戻る' (Return to previous screen), '→ 確認画面へ進む' (Proceed to confirmation screen), and '📄 入力内容を一時保存する' (Save input temporarily).

内容入力後は、「確認画面へ進む」をクリックし、入力内容確認を行います。

This close-up shows the bottom navigation area of the form. It features three buttons: '← 1つ前の画面に戻る' (Return to previous screen), '→ 確認画面へ進む' (Proceed to confirmation screen), and '📄 入力内容を一時保存する' (Save input temporarily). The '→ 確認画面へ進む' button is highlighted with a red rectangular border.

「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。  
内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。  
問題がなければ「送信」をクリックすることで、「給付金申請」が完了となります。



送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。  
必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。



### 3-3. 給付金一括申請

「給付一括申請」では、「厚生保養費」や「生活習慣病予防検診助成金」、「レクリエーション事業助成金」といった、複数人の申請者に関わる給付金の一括申請ができます。対象の3つ以外については、「3-2.給付金申請」にて申請してください。

福利厚生給付金申請

社会福祉法人  
群馬県社会福祉協議会

入力フォーム

1 入力1 2 入力2 3 確認 4 完了

施設番号 必須  
01 2 / 2

給付金の種類 必須  
 12: 厚生保養費  13: 生活習慣病予防検診助成金  14: レクリエーション事業助成金

給付事由発生年月日 (YYYY-MM-DD) 必須  
2022-10-01

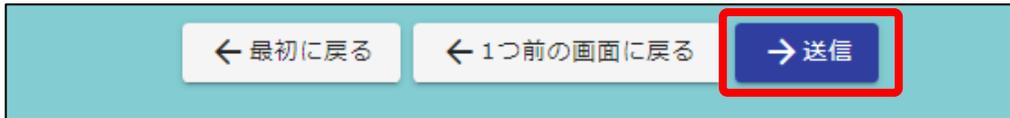
申請者 必須  
1行目  
職員番号 必須  
111111 6 / 500

※1: 死亡弔慰金、傷病見舞金、結婚祝金、遺児育英資金など

内容入力後は、「確認画面へ進む」をクリックし、入力内容確認を行います。

← 1つ前の画面に戻る → 確認画面へ進む 入力内容を一時保存する

「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。  
内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。  
問題がなければ「送信」をクリックすることで、「給付金一括申請」が完了となります。



送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。  
必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。



### 3-4. 退職金申請

「退職金給付申請」では、退職者へ給付する退職金の給付申請ができます。  
退職金給付申請では、申請時に退職した月以前6カ月の本俸月額の申告が必要となります。

退職金給付申請

社会福祉法人  
群馬県社会福祉協議会

入力フォーム

1 入力1 2 入力2 3 確認 4 完了

施設番号 必須  
01 2 / 2

職員番号 必須  
011111 6 / 6

共済職員氏名 (氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください) 必須  
社協 太郎 5 / 150

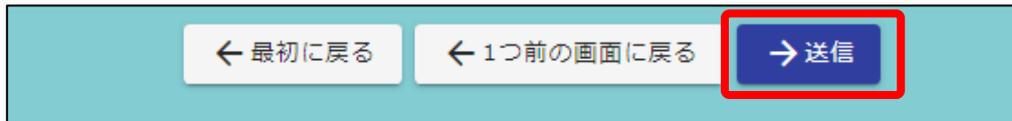
性別 必須  
 男性  女性

生年月日 (YYYY-MM-DD) 必須  
1960-04-01

内容入力後は、「確認画面へ進む」をクリックし、入力内容確認を行います。

← 1つ前の画面に戻る → 確認画面へ進む 📄 入力内容を一時保存する

「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。  
内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。  
問題がなければ「送信」をクリックすることで、「退職申請」が完了となります。



送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。  
必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。



## 4. Smooth Fileへのアクセスの仕方およびログイン方法

申請が受理されると、申請内容に基づいて、各種書類が発行されます。  
発行された書類は、「Smooth File」という仕組みを使って、お届けします。

「Smooth File」へは、インターネットよりアクセスすることができます。  
指定のWEBサイトに、お知らせするログイン情報を利用してログインし、書類をダウンロードして受け取っていただきます。

### 4-1. 通知取得画面へのアクセス方法

Smooth Fileへの画面は、以下のWEBページへアクセスしてください。

<https://smoofg.g-shakyo.or.jp/smoothfile6/kyosai000/login>

書類をダウンロードした後に印刷を行う場合は、パソコンからアクセスして書類を取得することをおすすめします。

### 4-2. 通知取得画面でのログイン方法

Smooth File の画面では、ログイン情報を入力していただく必要があります。

ログインID：メールにてお知らせしますログインID  
パスワード：メールにてお知らせしますパスワード

を入力します。ログインID・パスワードは、申請いただいているメールアドレスに別途通知します。

ログインID・パスワードを入力したあと、ボタン「ログイン」をクリックします。

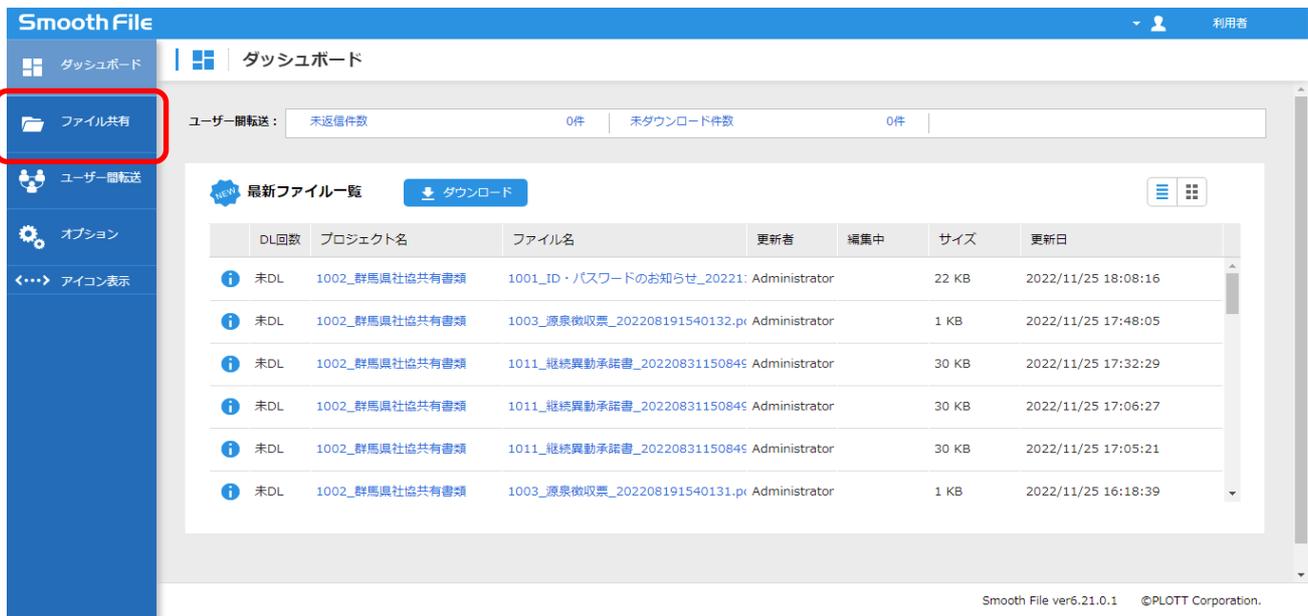
## 5. Smooth Fileへ投稿されたファイルの取得方法

申請が受理され、通知書類がSmooth Fileに投稿されると、登録されているメールへ通知が届きます。メール通知が届きましたら、Smooth Fileにログインし、通知書のデータファイルをダウンロードしてください。

### 5-1. 通知取得の方法

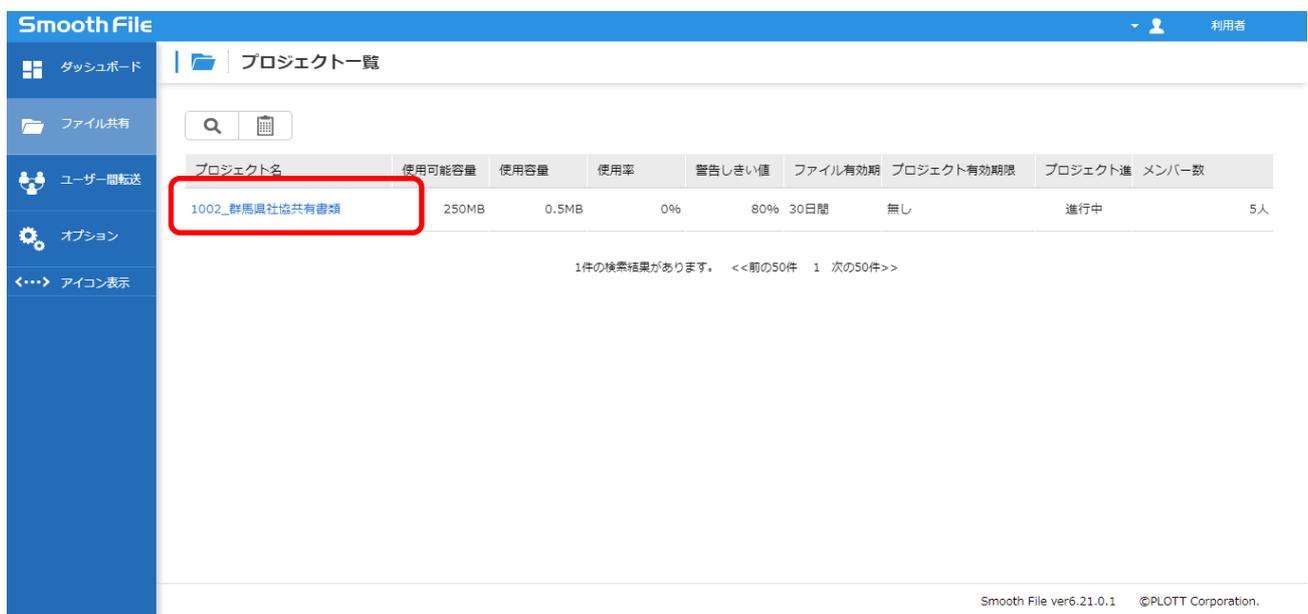
Smooth Fileにログインすると、以下の画面「ダッシュボード」が表示されます。

※ 説明はWindowsパソコン画面、Microsoft Edgeで表示した時の内容で説明しています。



Smooth File ver6.21.0.1 ©PLOTT Corporation.

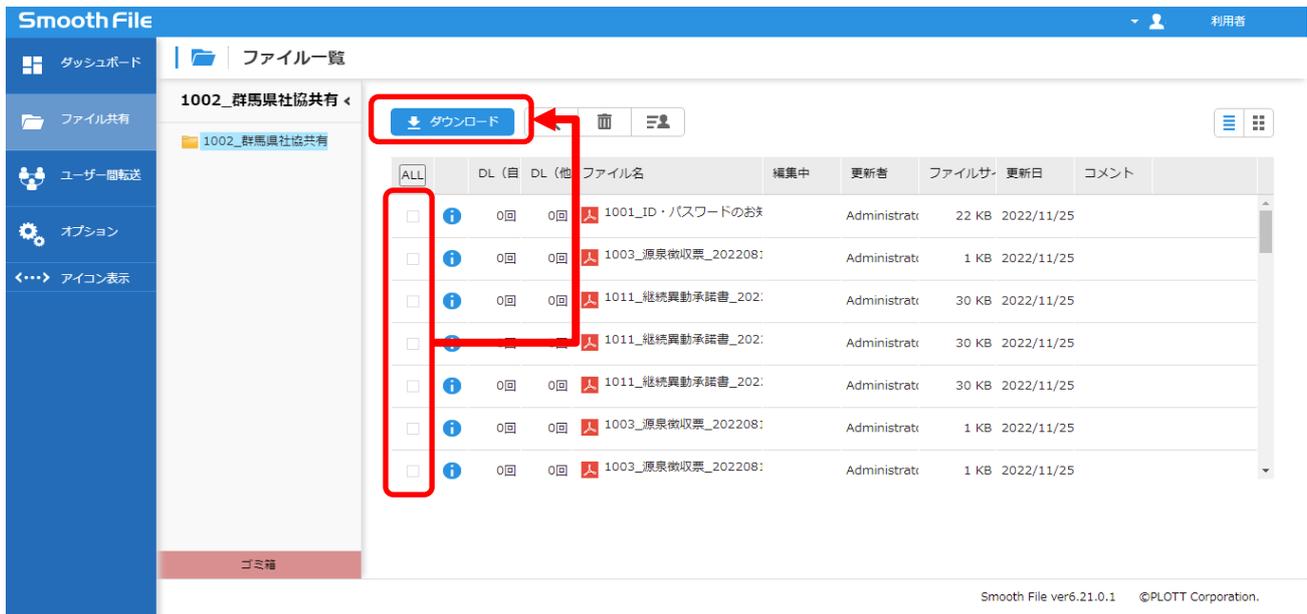
左側のボタン「ファイル共有」をクリックします。



Smooth File ver6.21.0.1 ©PLOTT Corporation.

画面「プロジェクト一覧」が表示されますので、プロジェクト名「XXXX\_群馬県社協共有書類」をクリックします。

※ XXXXには、ログインIDに結び付く法人番号が表示されます。

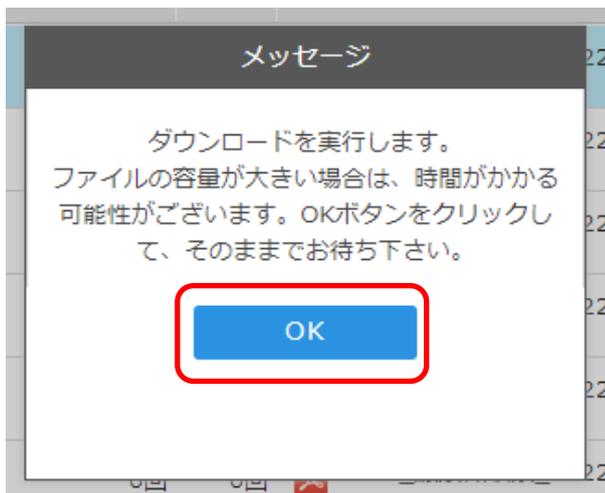


画面「ファイル一覧」が表示されますので、必要な書類のファイルにチェックを入れて、ボタン「ダウンロード」をクリックします。

ファイルが投稿された日は、項目「更新日」で確認できます。

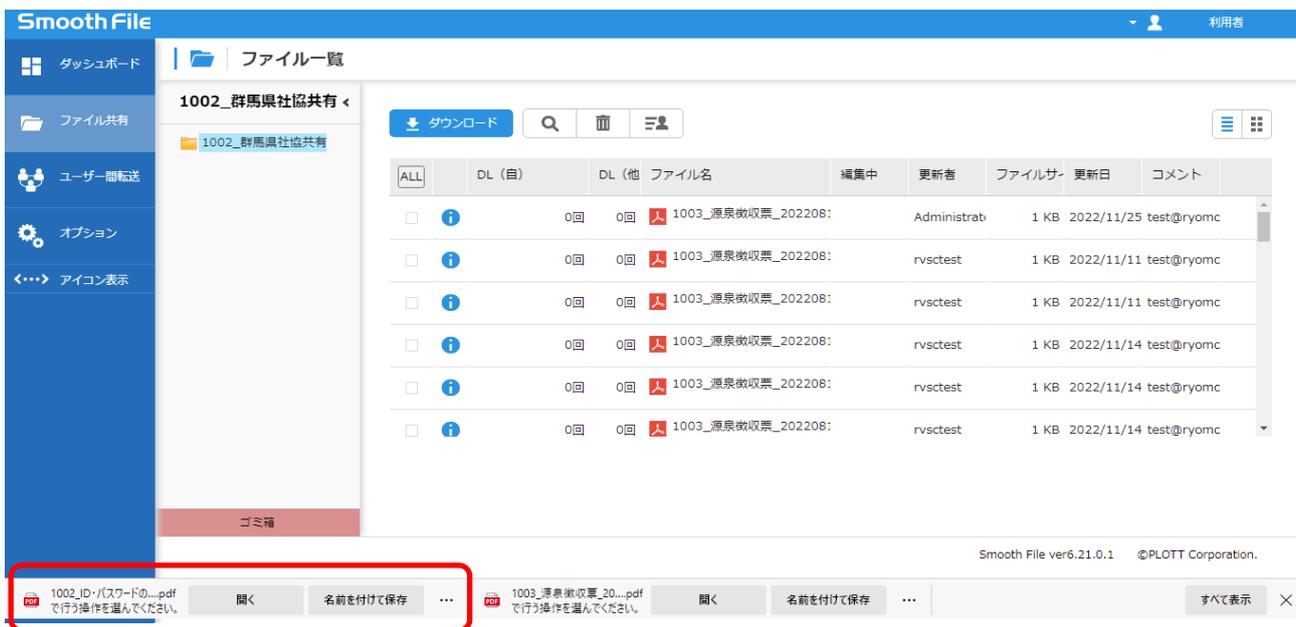
書類の名称は、項目「ファイル名」を参照します。

過去にダウンロードしたかは、項目「DL(自)」にダウンロード回数が表示されます。



左のメッセージが表示されますので、ボタン「OK」をクリックします。

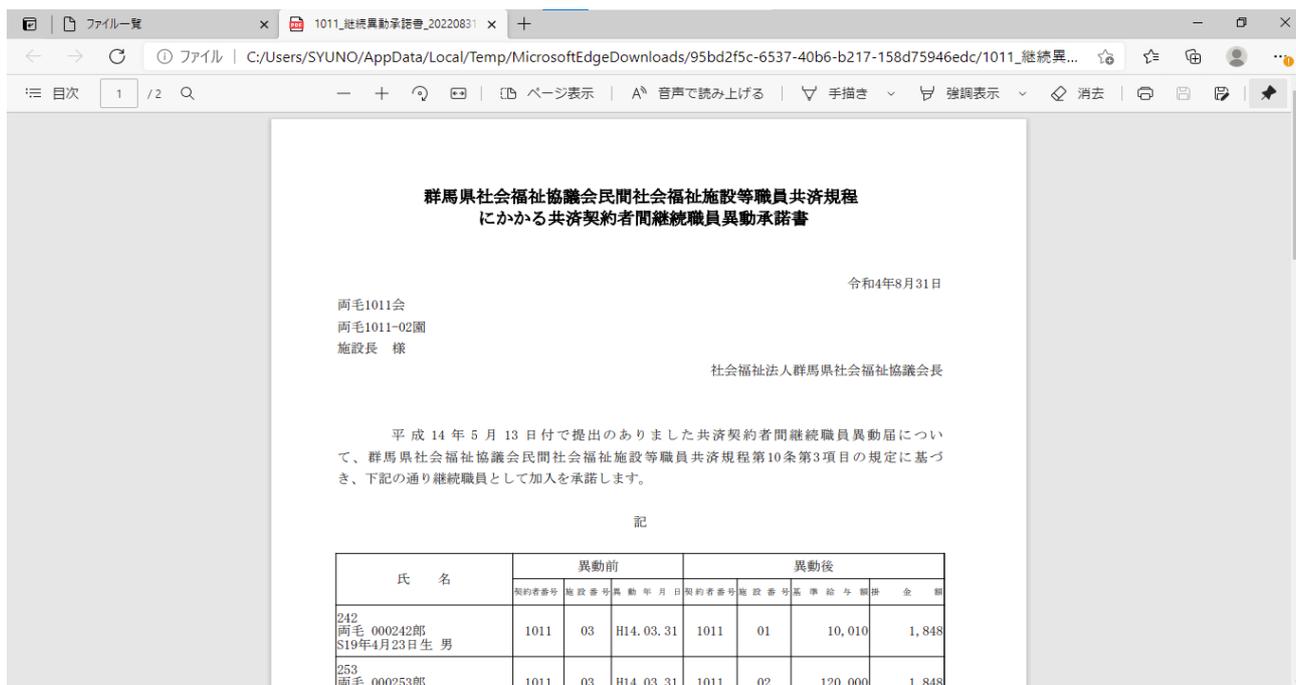
※ ファイルの容量は書類の内容および数量によります。またご利用いただく通信環境によって、ダウンロードに時間がかかることもあります。



ファイルがダウンロードされると、画面下に赤枠の内容が表示されます。  
 ボタン「開く」を押すと、ダウンロードしたファイルを表示することができます。  
 ボタン「名前を付けて保存」を押すと、ファイルをパソコンに保存することができます。

※ 注意 ※

書類データファイルは、PDF形式のファイルでダウンロードされます。  
 必要に応じて、Acrobat Reader 等のソフトをインストールし、ファイルを表示します。



上は、ボタン「開く」を押した状態となります。

## 6. パスワードの変更の案内

ご案内しております、「LOGOフォーム」「Smooth File」のログインID・パスワードについては登録いただいたメールアドレスにご案内しています。

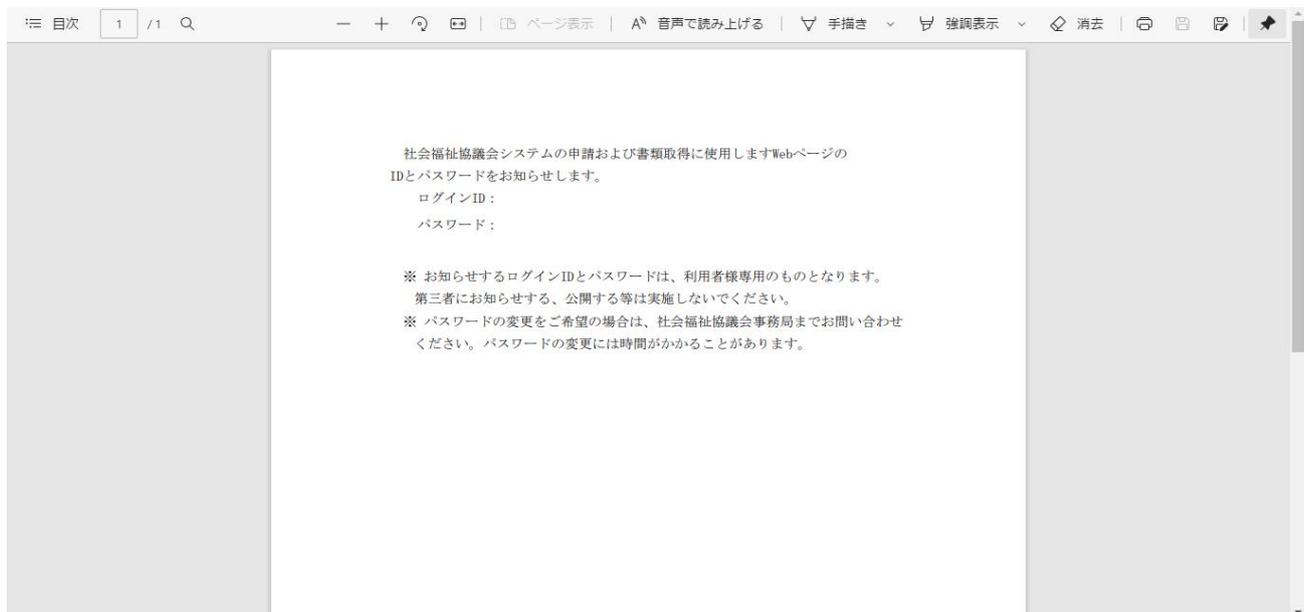
### 6-1. パスワードの変更の案内

ログインの際に利用するパスワードは、定期的に入れ替えを行っています。  
入れ替えの際は、登録いただいたメールアドレスに、変更内容を記載して通知しています。

#### ※ご注意※

**ログインパスワードは、最新のパスワードでないとログインできない仕組みとしています。  
過去のパスワードではログインできません。**

ご案内するログインID・パスワードは、「Smooth File」に書類データとしても投稿しますので、必要に応じてダウンロードします。



## 7. メールアドレス・パスワードの変更方法

---

「LOGOフォーム」「Smooth File」のログインID・パスワードは、群馬県社会福祉協議会で一元管理を行っています。パスワードの変更については以下の手順で実施いただきます。

### 7-1. メールアドレス・パスワードの変更方法

メールアドレスやパスワードについて、

- ・メールアドレスを変更したので、送信先のメールアドレスを変更したい。
- ・パスワードがわからなくなったので、再発行してほしい。
- ・パスワードをリセットしたい。

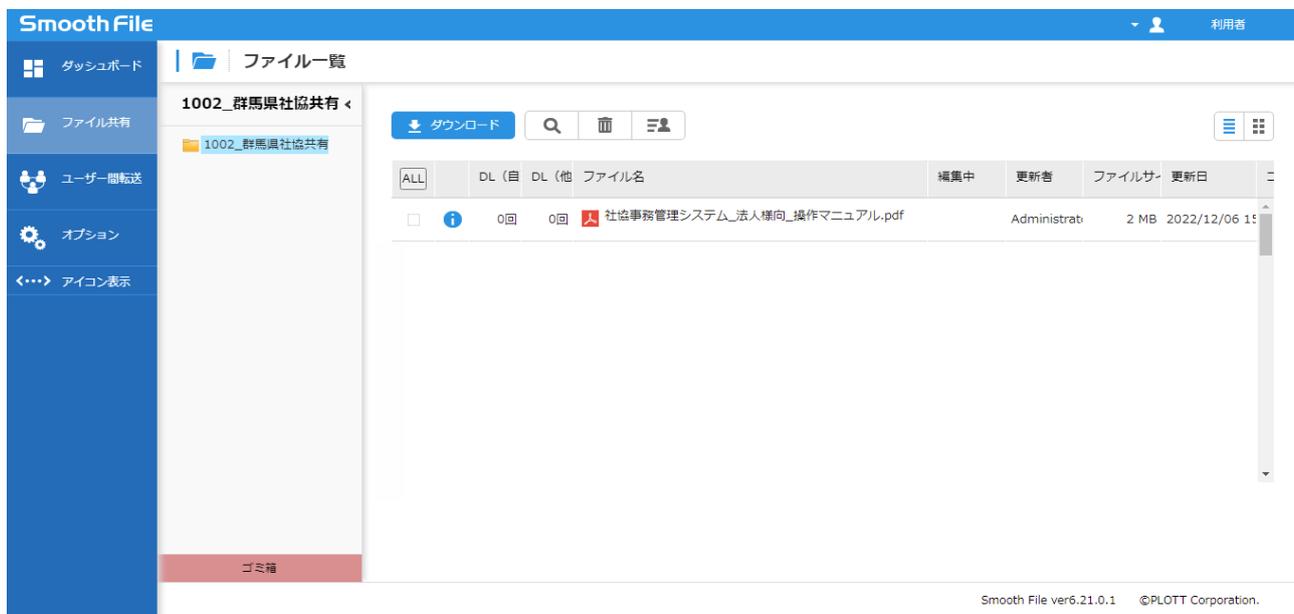
などのご要望については、群馬県社会福祉協議会まで直接ご連絡ください。

前ページに記載する方法で、登録されたメールアドレスに、パスワードをお知らせします。

## 8. 操作説明書の保存場所および問合せ先

### 8-1. 操作説明書の保存場所および問合せ先

この操作説明書は、電子データで「Smooth File」に投稿しています。  
必要に応じて、ダウンロードしてご利用ください。



この説明書についてのお問い合わせは、以下までお願いいたします。

**群馬県社会福祉協議会 施設福祉課 共済担当**

**電話番号：027-289-3344**