



# 投稿者向けマニュアル

<https://kouseihogo-net.okinawa/manual/>

令和3年3月（第2版） 那覇保護観察所企画調整課

# 目次

## 沖縄更生保護ネットワーク 投稿者向けマニュアル

1. 沖縄更生保護ネットワークを開く
2. 各団体のページを見る
3. 投稿のしかた
4. 投稿したものの管理
5. ユーザー名（アカウント）の管理

# 1. 沖縄更生保護ネットワークを開く

パソコン、スマホ、タブレットのブラウザで検索

1. ブラウザ（インターネット閲覧用のアプリ）を開きます。



2. 次のとおり入力して検索します。

沖縄更生保護ネットワーク

検索

3. 沖縄更生保護ネットワークのサイトが表示されます。

# 1. 沖縄更生保護ネットワークを開く

パソコン、スマホ、タブレットのブラウザで検索

(パソコン、タブレットの場合)

(スマホの場合)



これ以降は、便宜上、スマホの画面で説明します。

# 2. 各団体のページを見る

## 目次

1. 保護司会のページを見る
2. 更生保護女性会のページを見る
3. その他の更生保護団体のページを見る

# 2. 各団体のページを見る

## 2-1. 保護司会のページを見る

1. 緑色のメニューから、「**保護司会**」を選択します。  
(パソコンの場合は、  
緑色のメニューから直接、  
各保護司会を選択できます。)
2. 各団体のページを見るには、  
**見たい保護司会のリンク**を  
選択します。  
沖縄県保護司会連合会の  
リンクも選択できます。

The image shows a mobile website interface for the Okinawa Offenders Rehabilitation Network. The top navigation bar is green and contains several menu items. A red box highlights the '保護司会' (Protection Councils) item. Below the navigation bar, there is a banner for the network with the text '沖縄 更生保護ネットワーク' and 'Offenders Rehabilitation Network in Okinawa'. The main content area shows a list of protection councils for different regions in Okinawa, each with a link icon. A pink arrow points from the text '見たい保護司会のリンク' to the list of links. Another pink arrow points from the text '沖縄県保護司会連合会' to the '沖縄県保護司会連合会' section at the bottom of the page. The page also includes a section for the '沖縄県保護司会連合会' (Okinawa Prefecture Protection Councils Association) and a footer with contact information.

**保護司会**

保護司会は、保護司法第13条に基づく法定組織で、保護司によって組織されます。

沖縄県には8つの保護区があり、保護区ごとに保護司会が組織されています。

- [那覇保護区保護司会](#)：那覇市、豊見城市、久米島町、座間味村、波嘉敷村、波名喜村、葉園村、南大東村、北大東村
- [西那覇保護区保護司会](#)：糸満市、南城市、八重瀬町、与那原町、薩風原町
- [中部南保護区保護司会](#)：宜野湾市、浦添市、北中城村、中城村、西原町
- [中部保護区保護司会](#)：沖縄市、読谷村、嘉手納町、北谷町
- [中部北保護区保護司会](#)：うるま市、恩納村、金武町
- [北部保護区保護司会](#)：名護市、国頭村、大宜味村、東村、今帰仁村、本部町、宜野座村、伊江村、伊平屋村、伊是名村
- [宮古保護区保護司会](#)：宮古島市、多良間村
- [八重山保護区保護司会](#)：石垣市、竹富町、与那国町

**沖縄県保護司会連合会**

[沖縄県保護司会連合会](#)が、保護司法第14条に基づく法定組織として、那覇保護観察所に対応して沖縄県域で組織されています。

沖縄県保護司会連合会  
目次 沖縄県保護司会連合会について 目的活動内容 最新情報 沖縄県保護司会連合会について 沖縄県保護司会連合会 〒900-0012 那覇市朝日15-15 那覇保護観察所内 ☎098-855-9...

# 2. 各団体のページを見る

## 2-2. 更生保護女性会のページを見る

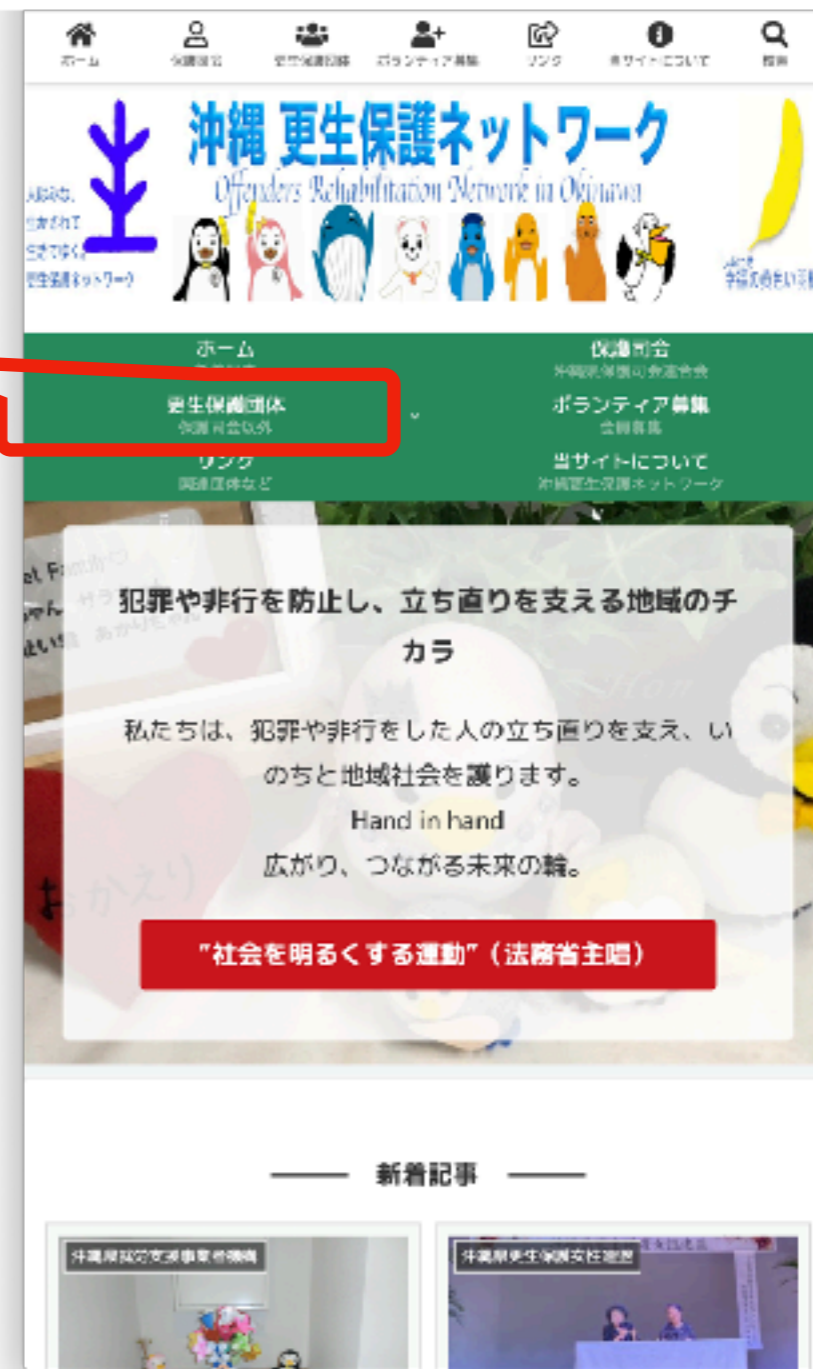
1. 緑色のメニューから、「更生保護団体」を選択します。  
(パソコンの場合は、緑色のメニューから直接、更生保護女性会を選択できます。)
2. 更生保護女性会のリンクを選択します。
3. 各地区会のリンクを選択します。  
沖縄県更生保護女性連盟のリンクも選択できます。



# 2. 各団体のページを見る

## 2-3. その他の更生保護団体のページを見る

1. 緑色のメニューから、「更生保護団体」を選択します。  
(パソコンの場合は、緑色のメニューから直接、各団体を選択できます。)
2. 見たい更生保護団体のリンクを選択します。
3. 協力雇用主会の場合は、各地区会のリンクを選択できます。





# 3. 投稿のしかた

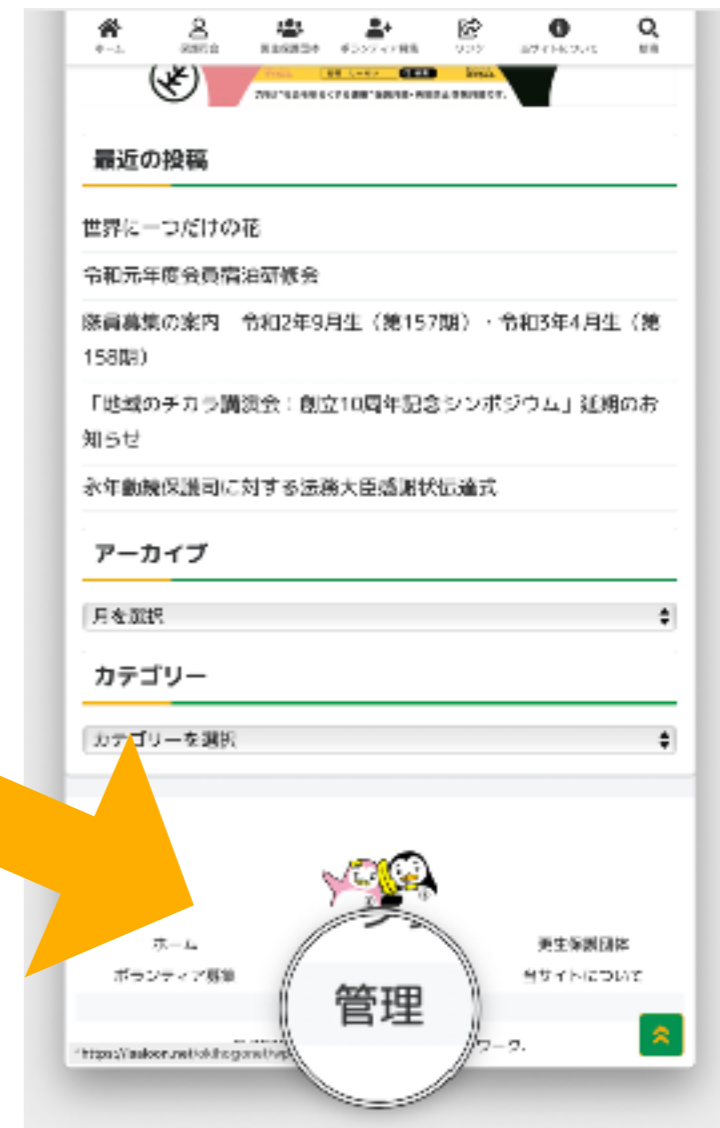
## 目次

1. ログインの方法
2. ダッシュボード（管理画面）
3. 新規投稿の作業画面を出す
4. 新規投稿の作業をする
5. 新規投稿を公開する
6. 投稿のコツ

# 3. 投稿のしかた

## 3-1. ログインの方法

1. サイトの一番下の方にある「**管理**」の文字を選択（クリック）します。
2. ログイン画面が出ます。投稿用の**ユーザー名**と**パスワード**を入力。
3. 「ログイン」ボタンを押すとログインできます。  
ダッシュボード（管理画面）が開きます。



# 3. 投稿のしかた

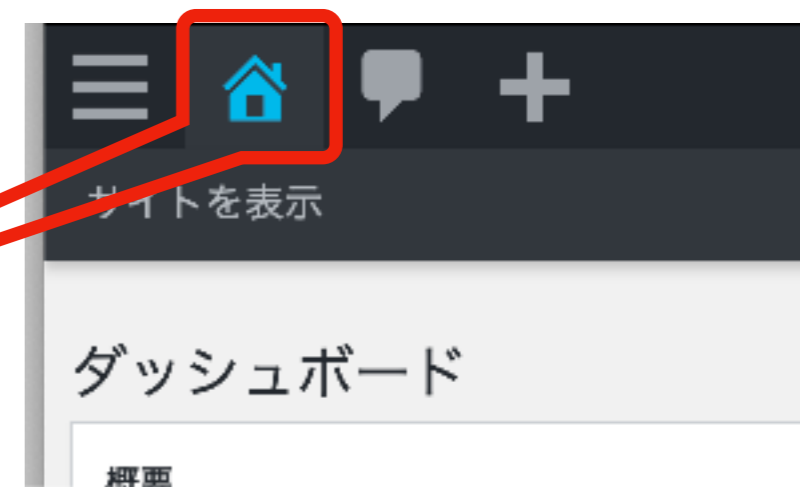
## 3-2. ダッシュボード（管理画面）

1. ログインすると、画面上部に黒いメニューバーが表示されます。  
ログイン直後は、ダッシュボード（管理画面）です。



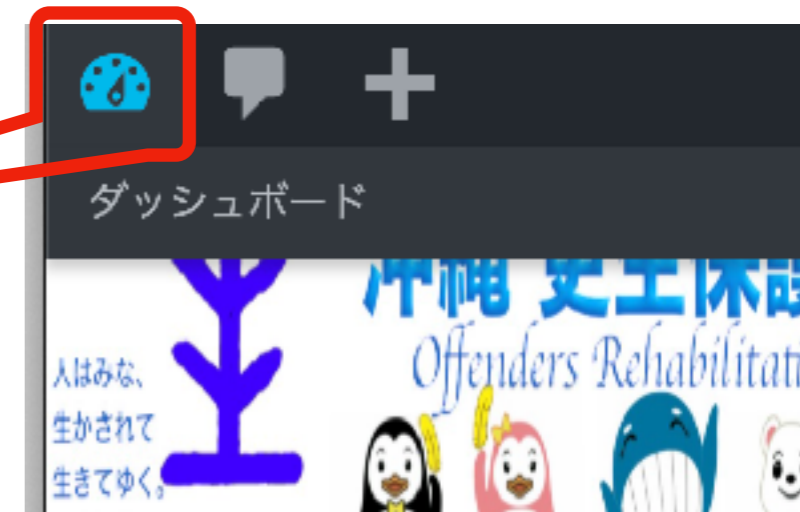
2. ダッシュボードから、サイトを表示するには：

「ホーム」アイコンを選択



3. サイトから、ダッシュボードを表示するには：

「ダッシュボード」アイコンを選択



# 3. 投稿のしかた

## 3-3. 新規投稿の作業画面を出す

1. メニューバーで「+」アイコンから、「投稿」を選択します。  
(サイト表示からでも、ダッシュボードでも)
2. 新規投稿の作業画面が出ます。

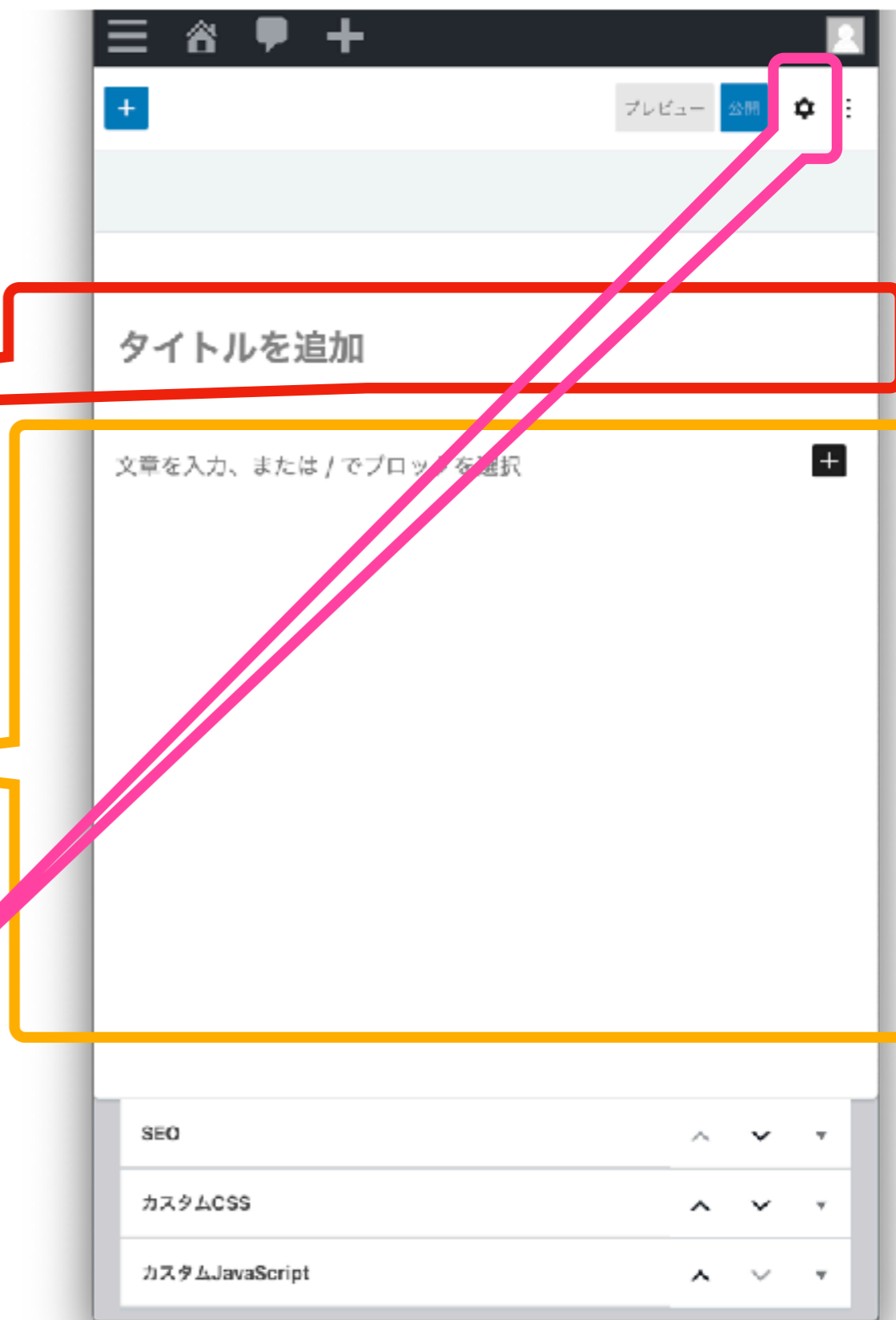


# 3. 投稿のしかた

## 3-4. 新規投稿の作業をする

この画面で行う作業は、大きく3つです。

1. タイトルを追加
  2. 内容を追加
    1. 写真（画像）を追加  
（せめて1枚は追加したい）
    2. 本文の文章を入力
    3. PDFファイルを追加  
（機関紙等を丸ごと掲載する場合に限る。）
  3. カテゴリーをチェック
- 詳細は、以降で説明します。



# 3. 投稿のしかた

## 3-4. 新規投稿の作業をする

### 3-4-1. タイトルを追加

「タイトルを追加」の欄に、記事のタイトル（見出し）を入力します。

**タイトル（見出し）は、わかりやすくインパクト重視で！  
詳細は、本文に書きましょう。**



# 3. 投稿のしかた

## 3-4. 新規投稿の作業をする

### 3-4-2. 写真（画像）を追加①

1. 「文章を入力、または / でブロックを選択」の欄に、「/」を入力します。

（画面内の「+」ボタンを選択する方法もあります。）

2. 選択肢から「画像」を選択します。

（「画像」がなければ、「すべてを表示」を選択してから、「画像」を見つけてください。）

3. 画像を追加する欄（ブロック）ができます。



がじゅまる沖縄が「こども110番の家」に認定されました

文章を入力、または / でブロックを選択

がじゅまる沖縄が「こども110番の家」に認定されました

↑

- マイクログリッド
- マイクロボレーン
- 2カラム
- 3カラム
- 画像
- 見出し
- ギャラリー
- リスト
- 引用
- ショートコード

# 3. 投稿のしかた

## 3-4. 新規投稿の作業をする

### 3-4-2. 写真（画像）を追加②

1. 画像を追加する欄の「アップロード」ボタンを押します。
2. 追加したい写真を見つけて、写真をタップ（クリック）します。
3. 「選択」ボタンを押すと、写真が追加されます。
  - 写真の下にカーソルが来ています。ここに写真の解説を入力できますが、入力しなくても構いません。
  - 文章の入力は、その下を選択。

がじゅまる沖縄が「こども110番の家」に認定されました

📷 画像

画像ファイルをアップロードするか、メディアライブラリから選択、または URL を追加してください。

アップロード

メディアライブラリ

URL から挿入

文章を入力、または / でブロックを選択

がじゅまる沖縄が「こども110番の家」に認定されました



文章を入力、または / でブロックを選択

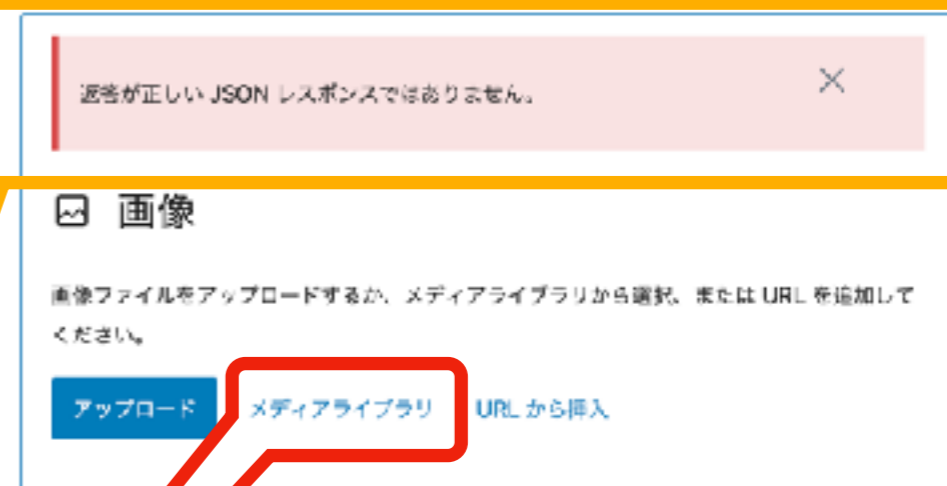


# 3. 投稿のしかた

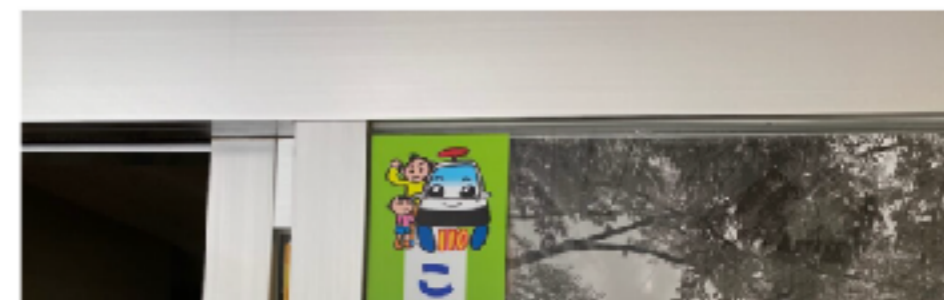
## 3-4. 新規投稿の作業をする

### 3-4-2. 写真（画像）を追加③

1. もし「返答が正しいJSONレスポンスではありません。」とのエラーが起きたら、アップロードした写真をうまく表示できなかったとの意味です。  
→ 「メディアライブラリ」ボタンを押します。
2. アップロード済みの写真をクリックして✔チェックし、「選択」ボタンを押します。
3. 写真が追加されます。



がじゅまる沖縄が「こども110番の家」に認定されました



# 3. 投稿のしかた

## 3-4. 新規投稿の作業をする

### 3-4-3. 本文の文章を入力①

1. 「文章を入力、または / でブロックを選択」の欄を選択します。
2. 本文の文章を入力します。
  - 原稿のテキスト（別に作ってあるもの）をコピーしてから、ここに貼り付けると楽です。文章の量は自由です。
  - [Enter]キーで改行すると、新しい段落（ブロック）ができます。段落はいくつでも作れます。段落（ブロック）の先頭で [BackSpace]キーを押すと、前の段落と一緒にになります。

がじゅまる沖縄が「こども110番の家」に認定されました



文章を入力、または / でブロックを選択

# 3. 投稿のしかた

## 3-4. 新規投稿の作業をする

### 3-4-3. 本文の文章を入力②

- 選択中の段落（ブロック）を上や下に移動して、順番を変更できます。
- 写真を文章の途中や最後の段落（ブロック）にも追加できます。  
写真は何枚でも追加できます。

（手順は3-3-2.参照）

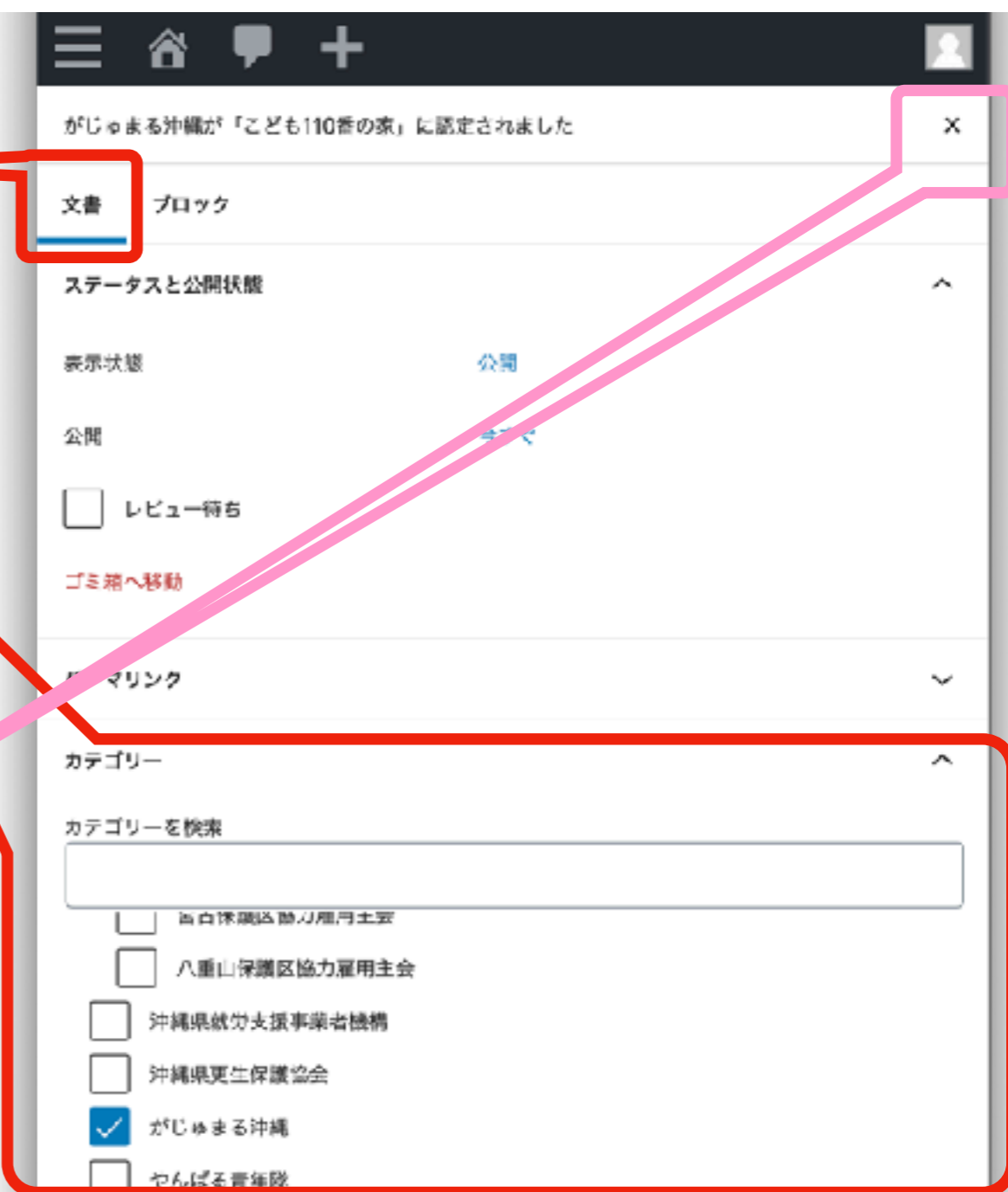
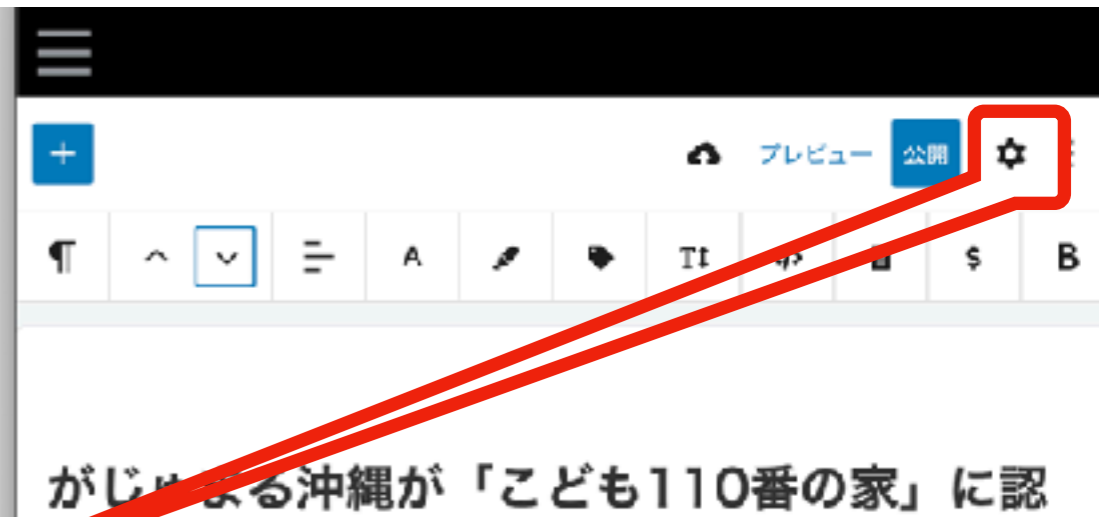


# 3. 投稿のしかた

## 3-4. 新規投稿の作業をする

### 3-4-4. カテゴリーをチェック

1. 「設定」を選択します。
2. 設定画面の「文書」タブを選択します。
3. カテゴリー欄で、自身の団体名に  チェックを入れます。  
(記事に関係する他の団体があれば、そちらにも 。)
4. チェックが終わったら「×」を選択して、元の画面に戻ります。



# 3. 投稿のしかた

## 3-4. 新規投稿の作業をする

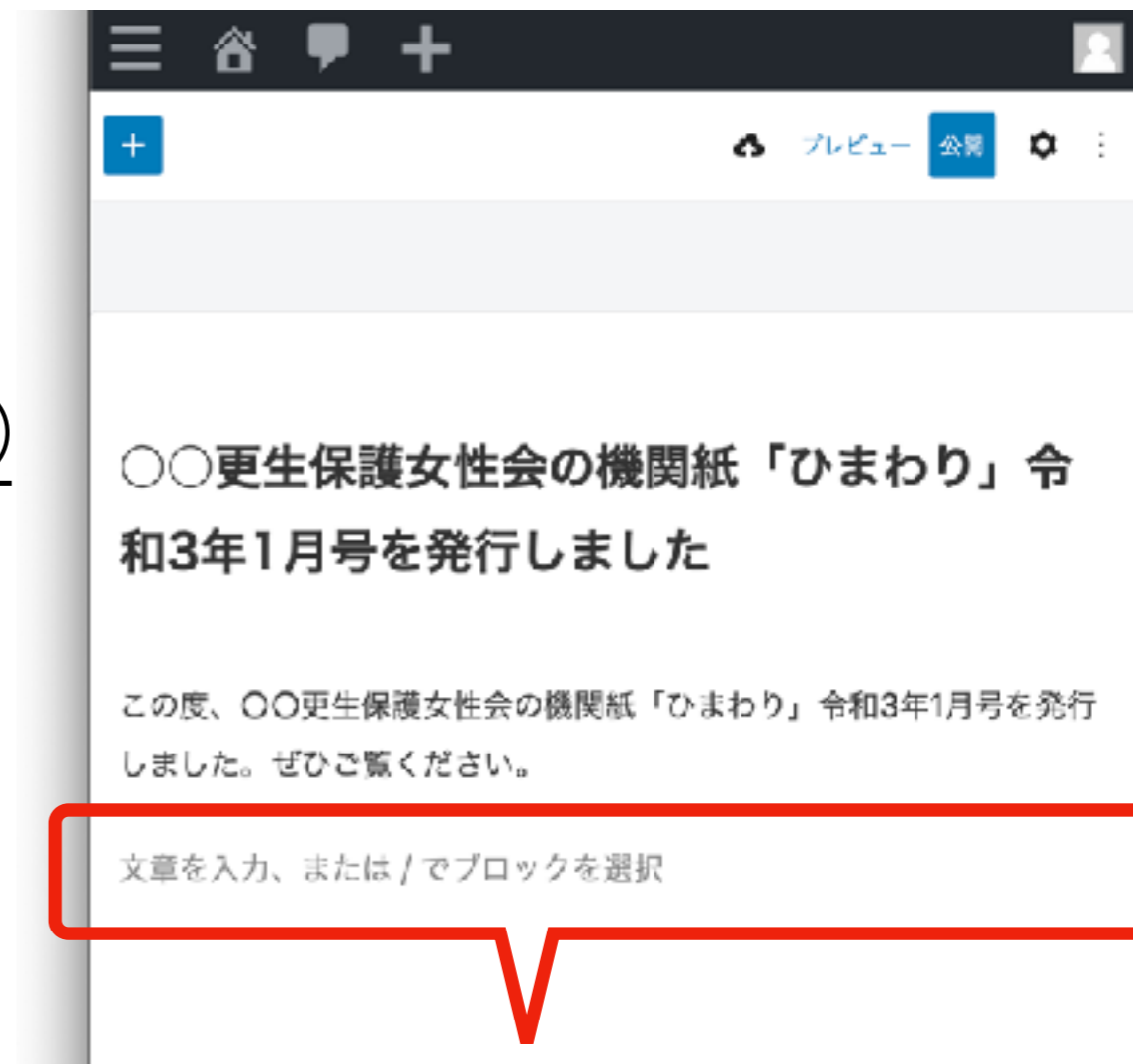
### 3-4-5. PDFファイルを追加①

【応用】機関紙などのPDFファイルを掲載するには、次のようにします。

\*PDFファイルの名称は、英数字にしておくと文字化けしません。

(例：R0301himawari.pdf)

1. 「文章を入力、または / でブロックを選択」の欄に、「/」を入力します。  
(画面内の「+」ボタンを選択する方法もあります。)
2. 選択肢から「ファイル」を選択します。  
(「ファイル」がなければ、「すべてを表示」を選択してから、「ファイル」を見つけてください。)
3. ファイルを追加する欄 (ブロック) ができます。



# 3. 投稿のしかた

## 3-4. 新規投稿の作業をする

### 3-4-5. PDFファイルを追加②

1. ファイルを追加する欄の「メディアライブラリ」を選択します。
2. 「メディアの選択またはアップロード」の画面になります。「ファイルをアップロード」を選択します。
3. 「ファイルを選択」ボタンを押して、追加したいPDFファイルを見つけて、ファイルを選択します。
4. 「選択」ボタンを押すと、ファイルがアップロードされます。

この度、〇〇更生保護女性会の機関紙「ひまわり」令和3年1月号を発行しました。ぜひご覧ください。

ファイル

ファイルをアップロードするか、メディアライブラリから選択してください。

アップロード

メディアライブラリ

メディアの選択またはアップロード

ファイルをアップロード

メディアライブラリ

メディアを絞り込み

検索

すべての日付



ファイルをドロップしてアップロード

または

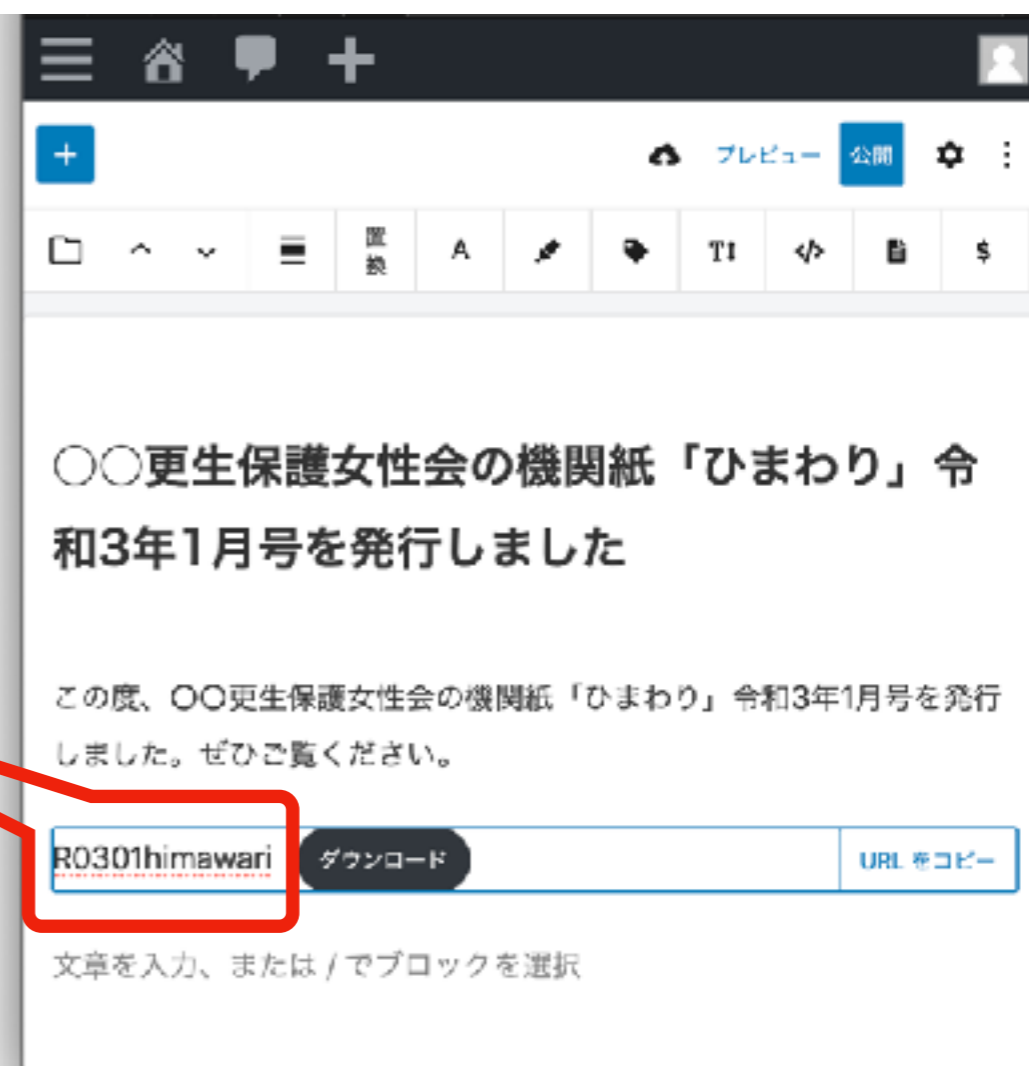
ファイルを選択

最大アップロードサイズ: 1GB。

## 3-4. 新規投稿の作業をする

### 3-4-5. PDFファイルを追加③

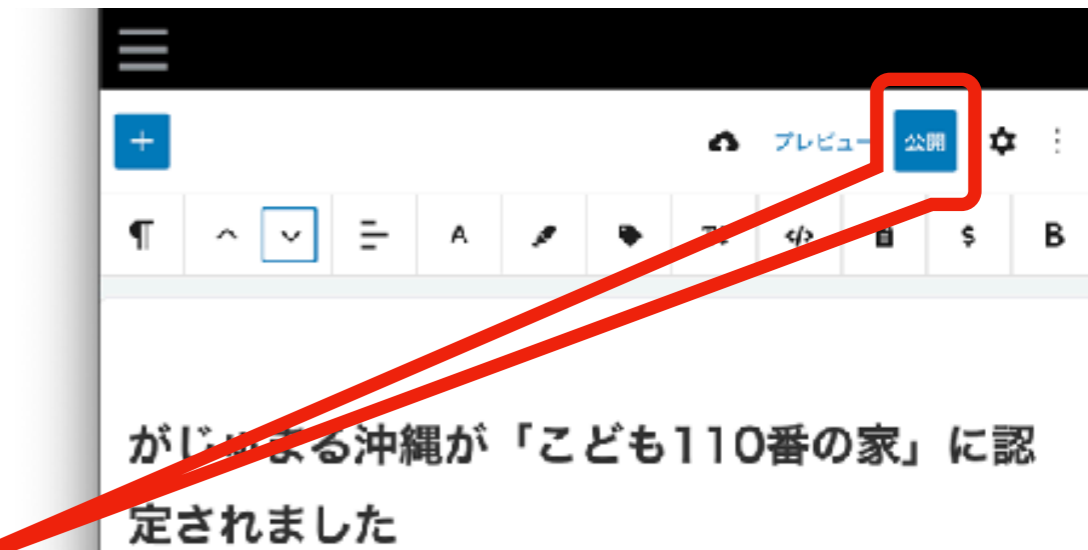
1. アップロード済みのファイルが  
選択されているのを確認して、  
「選択」ボタンを押します。
2. ファイルが追加されました。
3. 「ダウンロード」ボタンの前の  
名称が、英数字のファイル名  
R0301himawari  
のようになっていますので、  
「ひまわり」令和3年1月号  
などと、見る人がわかりやすい  
ように書き換えます。



# 3. 投稿のしかた

## 3-5. 新規投稿を公開する

1. 「公開」ボタンを押します。
2. 確認のメッセージが出ます。
  - 【応用】「公開：今すぐ」のところ、公開する日時を指定することもできます。
3. 「公開」ボタンを押します。  
記事を公開しました。  
「投稿を表示」ボタンを押すと、確認できます。





# 3. 投稿のしかた

## 3-6. 投稿のコツ

1. 記事を投稿すると、ホーム画面に新着記事としてリンクが表示されます。また、各団体のページを表示させると、当該団体（カテゴリーをチェックした団体）の新着記事としてリンクが表示されます。これまで投稿したものを確認できます。
2. 機関紙等のPDFファイルをそのまま掲載（投稿）できます（3-4-5. を参照）。
3. 機関紙等に掲載している情報を投稿するときは、**一つの話題ごとに一つの記事**として投稿します。機関紙等のファイルを掲載するだけでなく別途、話題ごとの記事を投稿すると、ネット検索でも見つけやすくなります。
4. 投稿する記事が多数ある場合、1日に一つ（1週間に一つ）ずつ、投稿日を予約して投稿することもできます（3-6. の2【応用】を参照）。

# 4. 投稿したものの管理

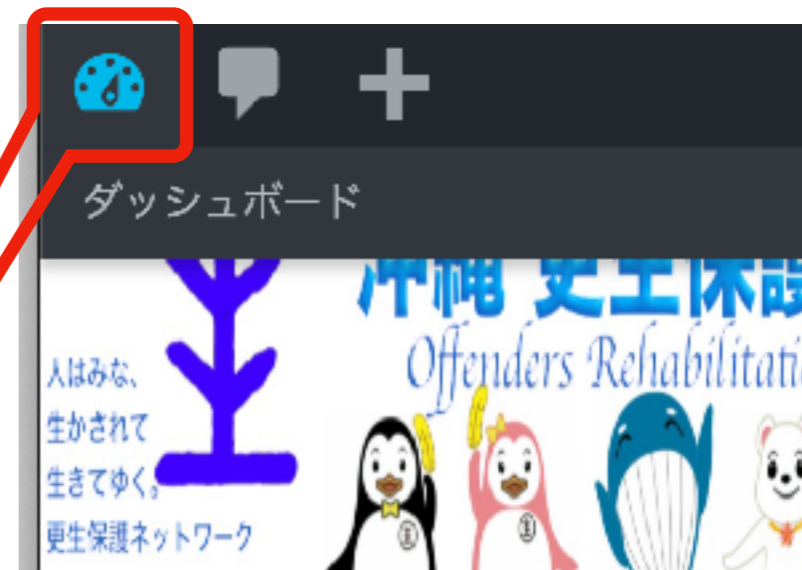
## 目次

1. 投稿一覧を表示する
2. 投稿の内容を修正（編集）する
3. 投稿を削除する

# 4. 投稿したものの管理

## 4-1. 投稿一覧を表示する

1. ダッシュボード（管理画面）を表示させます。  
サイトが表示されていれば、「ダッシュボード」アイコンを選択します。
2. ダッシュボードで「メニュー」アイコンを選択します。
3. メニューから「投稿」を選択。
4. 「投稿一覧」を選択します。



# 4. 投稿したものの管理

## 4-2. 投稿の内容を修正（編集）する

1. 投稿一覧の画面で、修正（編集）したいタイトルの「編集」を選択します。  
\*同じユーザー名で投稿した記事のみが一覧に出ます。  
（管理者の場合は全記事。）
2. 投稿の編集画面が出ます。  
新規投稿と同様の手順で、内容を修正（編集）してください。



# 4. 投稿したものの管理

## 4-3. 投稿を削除する

※特段の必要がなければ、  
投稿したままで結構です。

1. 投稿一覧の画面で、削除したいタイトルの「ゴミ箱へ移動」を選択します。
2. 選択された記事がゴミ箱へ移動しました（同時に公開中止）。  
「元へ戻す」を選択すれば、記事がすぐに復元されます。
3. 「ゴミ箱」を選択すると、その中を確認できます。  
ゴミ箱の中のファイルを、復元したり、完全に削除できます。



# 5. ユーザー名（アカウント）の管理

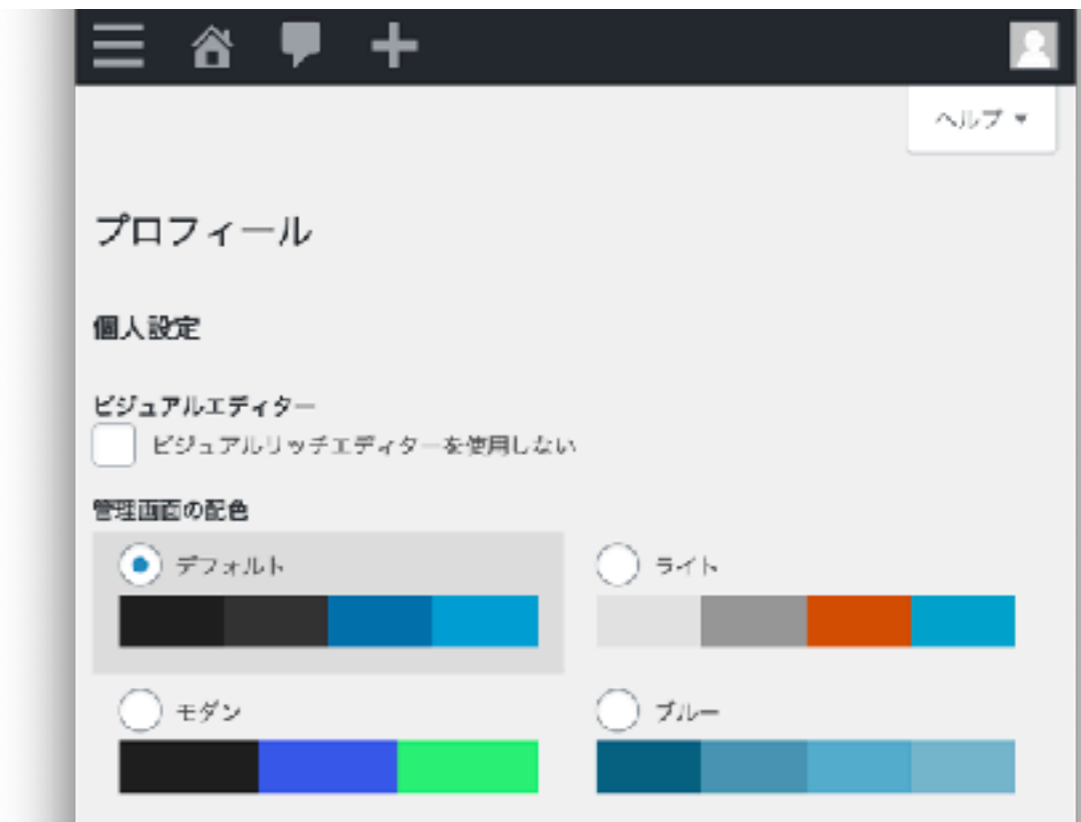
## 目次

1. パスワードを変更するには
2. パスワードが分からなくなったとき
3. その他の管理項目

# 5. ユーザー名（アカウント）の管理

## 5-1. パスワードを変更するには①

1. ダッシュボードで「メニュー」アイコンを選択します。
2. 「プロフィール」を選択。
3. プロフィール画面が表示されます。
4. パスワードを変更するところは、プロフィール画面の下の方です。



# 5. ユーザー名（アカウント）の管理

## 5-1. パスワードを変更するには②

1. 新しいパスワード欄で、「パスワードを生成する」ボタンを押します。
2. パスワードが自動生成されますが、使いたいパスワードに書き換えてください。  
**パスワードは別途メモしておくこと！**
3. 画面の最下部「プロフィールを更新」ボタンを押します。





# 5. ユーザー名（アカウント）の管理

## 5-2. パスワードが分からなくなったとき

1. ログインするときに、パスワードが分からなくなり、ログインできなくなったときは、那覇保護観察所企画調整課の担当へご相談ください。
2. 担当から団体名、役職、お名前、希望するパスワード（特に希望がなければ当初のもの）を確認して、パスワードを設定した後にご連絡します。  
（パスワードが変更された場合、そのパスワードはわかりませんが、当初のものなどを設定することができます。）
3. 設定されたパスワードを使ってログインしてください。

# 5. ユーザー名（アカウント）の管理

## 5-3. その他の管理項目

1. プロフィール画面は以上のほか、特に変更しなくて大丈夫です。  
なお、次の内容は変更しても差し支えありません。
2. 「管理画面の配色」の変更  
デフォルト以外を選択してから「プロフィールを更新」ボタンを押すと、ダッシュボードの配色が選んだものになります。
3. 「メール」のアドレス変更  
当初はダミーの（＝未使用の適当な）メールアドレスを登録しています。  
団体用のメールを使っている場合、そのメールアドレスに変更できます。  
「メール」のアドレスを団体用へ変更してから「プロフィールを更新」ボタンを押します。新しいメールアドレス宛てに確認メールが送信されます。  
団体用のメールの方で、受信したメールを確認して、承認の手続きをとってください（リンクをクリック）。  
承認されると、新しいメールアドレスが有効になります。