Notification Management System for Tokyo Partnership Oath System

User Manual

Version 1.1 December 2022 Tokyo Metropolitan Government

- Table of Contents -

Chapter 1. Notes	1
<u>1-1. Advanced Preparation</u>	1
<u>1-2. Notes</u>	
1-3. Common Supplementation for All Screens regarding Operations	
Chapter 2. General Overview	6
2-1. General System Overview	
Chapter 3. Home Screen	8
3-1. How to Operate the Home Screen	
3-2. Inquiry (Before User Registration)	
Chapter 4. User Registration, Login, and Password Reset	14
4-1. User Registration	14
<u>4-2. Login</u>	
4-3. Password Reset	23
Chapter 5. Check and Change User Information	27
5-1. Confirm User Information	27
5-2. Change of Contact Email Address, Phone Number, and Language of Use	
Chapter 6. New Registration	35
6-1. New Registration	35
6-2. Response to Request for Correction (Request for Revision)	43
Chapter 7. Registration of Change	46
7-1. Registration of Change	46
7-2. Response to Request for Correction (Request for Revision)	54
Chapter 8. View and Download Reception Certificate, and Request for Reissuance	57
8-1. View and Download Reception Certificate	57
8-2. Request for Issuance of Latest Reception Certificate	60
8-3. Response to Request for Correction (Request for Revision)	65
Chapter 9. Check the Status of Registration	68
9-1. Check the Status of Registration	68
Chapter 10. Revision of Registration Content, Withdraw of Registration, and Deletion of	f Registration
	71
10-1. Revision of Registration Content	71
10-2. Withdraw of Registration	75
10-3. Delete Registration	
Chapter 11. Inquiry (After User Registration)	81
11-1. New Inquiry	
<u>11-2. Confirm Answer to Inquiries</u>	

Revision History

Version No.	Date	Revision
		content
1.0	2022/10/11	First edition issued
1.1	2022/12/15	Chapter 1. 1-2. (3)

Chapter 1. Notes

1-1. Advanced Preparation

The following environment is recommended when using this system.

PC or mobile device, and browser for screen operations

Recommended PC or mobile device

PC	Mac: macOS 10.13 (High Sierra) or later
	Windows: Windows 7 or later
Mobile device	iOS: iOS 15 or later
	Android: Android 12.0 (Lollipop) or later

X Cellphones (feature phones) cannot be used.

Recommended browser

Recommended browser	Google Chrome
	Microsoft Edge
	• Safari

1-2. Notes

(1) PCs, smartphones, and browsers

The recommended PC or mobile devices and browsers for system screen operation are as described in 1-1. Advanced Preparation.

Use of other devices or browsers may cause problems with screen appearance and operation.

(2) Session timeout

If no operations are performed for a certain period of time with the screen open, the system will automatically time out and log you out.

Please note that what you entered will not be retained and you will need to do everything again.

(3) Attachment types and sizes

The file extensions and sizes that can be attached to each notification are as follows.

File extensions	.pdf, .jpg, .jpeg, .gif, .png
Size restriction	Less than 7MB per file

(4) Valid email addresses

The following characters can be used in the registered email address.

- · Letters
- Numbers
- Symbols (! # \$ % & ' * / = ? · _ ` . { | } ~ @)
- % Two or more "_" cannot be used in succession.

Email address cannot start with a "_".

(5) About Screen Images

The screen images shown in this manual are on a PC as of October 2022, and may look different depending on the time period and operating environment.

In addition, the figures in the <u>• Operations</u> sections of this manual represent the following.

(Screen Name) Screen	: Screen to perform an operation
(Button Name / Link Name)	: Button or link
(Message Name)	: Displayed message
(Email Name) Mail	: Email sent from the system

1-3. Common Supplementation for All Screens regarding Operations

This section describes common supplementation and notes regarding system screen operation and entry.

Required Entry Fields

As shown in the images below, items with a "*" at the beginning are required and must be entered.



Entry Error

If the format or number of digits entered is incorrect, a red text message will appear as shown below.

Please revise your entry according to the error message. The message will disappear when entered correctly.

・生年月日 ⑧	
ああああ	
正しい日付を入力してください。	(yyyy/mm/dd)

Error:ふりがな(氏) はひらがなで入力して	ください。
ユーザ登録	
* 必須入力項目です。	
* aa	?

Supplementary Information for Fields and Text (Help)

The symbols below indicate that there is a supplementary explanation for the field or text.



Hover the cursor over or tap the symbol to display the explanation.



Confirming and Replacing File Attachments

When a file is attached on the registration File Attachments screen, the following will be displayed.

	ファイルオ	を追加		
	カファイルをアップロード	またはファイルをドロップ		
提出書類 名称	提出	日	ファイル容量	操作
お問合せ参考画像JPG	202	2/10/12	24.13KB	
	補助	2		

1 Download

Click to download the attached file and check its contents.

2 Delete

When clicked, the following pop-up will appear, and the attachment will be deleted upon clicking the OK button.



③ Replace

To replace a file, delete it and re-upload it.

[Save Temporarily] Button

You can save the information you are entering by clicking the Save Temporarily button on the registration Entry screen.

Clicking the button does not perform registration.

However, if there is an identical registration already being temporarily saved, a new one is not allowed.

Please see the following to revise or delete a registration being temporarily saved.

Reference Procedure: Chapter 10. Revision of Registration Content, Withdraw of Registration, and Deletion of

Registration



To resume entry, go to the Check the Status of Registration screen and revise the registration content.

Please see the following for the procedures.

Reference Procedure: 10-1. Revision of Registration Content

Date Input (Calendar)

You can also select the date from a calendar for the date entry field. calendar.

Click on the calendar button to the right of the field and click on the date from the calendar.



Back] Button

Clicking the Back button on the registration screen will take you to the previous screen.

The entered content and attached files will be retained.

(参考)条例第3条の2第2号 パートナーシップ関係 双方又はいずれか一方が性的マイノリティであり、互いを人生のパートナーとして、相互の人権を尊重し、 継続的に協力し合うことを約した二者間の関係をいう。	、日常の生活において	
戻る	一時保存 次へ	

Chapter 2. General Overview

2-1. General System Overview

This is a general overview of the system. Each is explained on the next page.



No.	Name	Description
1	Home Screen	This is the first page that opens when the system is accessed.
	(Before Login)	
2	Inquiry	You can make an inquiry before performing user registration here.
	(Before User Registration)	Reference Procedure: <u>3-2. Inquiry (Before User Registration)</u>
3	Frequently Asked	Shows frequently asked questions regarding the operation and procedures of
	Questions	the system. Please read them before making an inquiry.
4	User Registration	You must first perform user registration. This is where you can perform user
		registration.
		Reference Procedure: <u>4-1. User Registration</u>
5	Login	Logs in to the system.
		Reference Procedure: <u>4-2. Login</u>
6	Password Reset	Click the button on the Login screen to reset your password.
		Reference Procedure: <u>4-3. Password Reset</u>
7	Home Screen	This screen will appear after you log in. Clicking on the button of the operation
	(After Login)	you wish to perform will take you to procedure screen 10, 11, 12, or 15.
8	Inquiry	After performing user registration, please click here to make an inquiry.
	(After User Registration)	You can also check the content of past inquiries and answers from the TMG
		here.
		Reference Procedure: Chapter 11. Inquiry (After User Registration)
9	Check and Change User	Check and change the information of the currently logged-in user.
	Information	Reference Procedure: Chapter 5. Check and Change User Information
10	New Registration	Perform new declarations and registrations for partnerships.
		Reference Procedure: 6-1. New Registration
11	Registration of Change	Perform registrations of change for partnerships. Use when there is a change
		in registered information.
		Reference Procedure: 7-1. Registration of Change
12	Reception Certificate	View and download the Tokyo Partnership Oath System Reception Certificate
13	View and Download	("Reception Certificate"), and request the issuance of the latest Reception
14	Reissuance Request	Certificate.
		Reference Procedure: Chapter 8. View and Download Reception Certificate,
		and Request for Reissuance
15	Check the Status of	Check the status of registrations (new notifications. registrations of change,
	Registration	requests for reissuance of Reception Certificate).
		Reference Procedure: 9-1. Check the Status of Registration
		In addition, you can revise or delete registrations that are being temporarily
		saved or revised, or withdraw new registrations.
		Reference Procedure: Chapter 10. Revision of Registration Content, Withdraw
		of Registration, and Deletion of Registration

Chapter 3. Home Screen

3-1. How to Operate the Home Screen

This section gives an overview of the buttons and links on the Home screen of the system.



Each is explained on the next page.

No.	Name	Description
1	Human Rights	Goes to the top page of the Human Rights Department website for the Bureau
	Department, Bureau of	of General Affairs, Tokyo Metropolitan Government.
	General Affairs, Tokyo	
	Metropolitan Government	
2	Home	Goes to the Home screen.
		This can be used to return to the Home screen from another screen.
3	Inquiry	Goes to the Inquiry screen.
		This can be used to make an inquiry before user registration.
		Please see the following for details.
		Reference Procedure: <u>3-2. Inquiry (Before User Registration)</u>
		If you have already performed user registration, please log in using button 6
		before submitting your inquiry.
4	Frequently Asked	Goes to the Frequently Asked Questions screen.
	Questions	
		The most frequently asked questions are written here.
		Please read them before making an inquiry.
5	User Registration	Goes to the User Registration screen.
		In order to submit registration, etc., you must first perform user registration.
		If you have not performed user registration, please click this button to register.
		Please see the following page for details.
		Reference Procedure: <u>4-1. User Registration</u>
6	Login	Goes to the Login screen.
		If you have performed user registration, you can log in using this button to
		perform various procedures.
		Please see the following page for details.
7		Reference Procedure: <u>4-2. Login</u>
	Language	You can select the language displayed on the screens (Japanese or English).
	Quetem Llear Quide	English, please click here and select English (US).
ð	System User Guide	Portnership Oath System Llear Quide ("System Llear Quide")
	On another Manual	Partnersnip Oath System User Guide ("System User Guide").
9	Operation Manual	Displays the Operation Manual (this document).

3-2. Inquiry (Before User Registration)

Please contact us if you have any questions about how to use the system or the Tokyo Partnership Oath System. This section describes the procedure for making an inquiry before performing user registration.





Procedures

- Displays the Home screen.
- Click on the Inquiry button (as shown in ① below).



◆ Confirm the inquiry details and fill in all three fields of the inquiry form (as shown in ② below).

	◆東京都総務局人権部 Tokyo Hetropolizei Guerement Human Rights Division ホーム お問合せ よくあるご質問
	東京都バートナーシップ宣誓制度や本システムの利用に関するお問合せを受け付けています。 下記の「◆ お問合せにあたって 」をよくお読みのうえ、入力フォームに記入し、「確認」ボタンを押してください。 なお、上記以外の内容に関するお問合せについては、東京都公式HP「 <u>御庁の相談・窓口案内</u> / <u>御民の声窓口</u> 」からお問合せ先をご確認ください。
	 ◆お問合せにあたって ・「東京都バートナーシップ宣誓制度 利用の手引き」「東京都バートナーシップ宣誓制度届出導管理システム 操作マニュアル」や「よくあるご質問」をご確認の上、お問合せいただくようお願いいたします。 ・周出内容の事前確認や届出に係る処理状況についてのお問合せは受け付けておりません。 ・お問合せのの内容確認のため、メールにより連絡させていただく場合があります。 ・お問合せの内容確認のため、メールにより連絡させていただく場合があります。 ・いただいたお問合せの内容は、個人が特定できないように編集したうえで、「よくあるご質問」等にて紹介させていただく場合があります。 ・お問合せへの回答は、「@ninus.ocn.ne.jp」から送信されるため、ドメイン指定受信を設定されている場合は、「@ninus.ocn.ne.jp」からのメールを受け取れるよう設定をお願いいたします。
	 お問合せ記入フォーム
2	お問合せ穴容
	連絡先メールアドレス
	確認

Once everything is filled in, the Confirm button will turn blue and you can click it (as shown in ③ below).

.

3

下記の「◆お問合せにあたって」をよくお読みのうえ、入力フォームに記入し、「確認」ボタンを押してください。	
たお、上記以外の内容に関するお問合せについてけ、東京都小式UP「都庁の相談,変日安内/都民の東変日」からお問合せ先をご確認ください	
ANT TERMANATION SECONDECTANCE WAREATEN I <mark>BUINEMATEN BUINEMAT</mark> IN JOURETRACEBER(//CCV/	
◆お問合せにあたって	
 「東京都パートナーシップ宣誓制度 利用の手引き」「東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システム 操作マニュアル」や「よくあるご 	<u>「質問</u> 」をご確認の上、お問合せいただくようお「
にします。 ・居出内容の車前確認や居出に係る処理状況についてのお問会せけ受け付けておりません。	
・お問合せには、原則10日以内(土・日・祝日・年末年始を除く)に回答いたします。回答時は、メールにてお知らせいたします。	
・お問合せの内容確認のため、メールにより連絡させていただく場合があります。	
いちだいちお明ら母の中容は、 原上が持定できたい とうにに使したろうで、 「 とくちっぱ短期」 体にて切りさせていたがく 頃らがたります	
・いたたいたの内容を切り得て、個人が特定できないように構成したうくで、「よくのると目的」そにで用いてきていたにく場合があります。	e Title The second of the second second second second
・いたたいため向きせの内容は、個人が特定ときないように構成したうえて、「よくめると目前」等にと知ってせていたと考告があります。 ・お問合せへの回答は、「@ninus.ocn.ne.jp」からびメール	を受け取れるよう設定をお願いいたします。
・いたこいため間目をUNPERは、個人が特定ときないように構成したうえて、「よくめると目前」等にとなったく場合があります。 ・お問合せへの回答は、「@ninus.ocn.ne.jp」から送信されるため、ドメイン指定受信を設定されている場合は、「@ninus.ocn.ne.jp」からのメールは	を受け取れるよう段定をお願いいたします。
 ・いたたいため間音を切れ合は、個人が特定と含ないように構造したうえて、「よくめると目前」等にとなったとく場合があります。 ・お問合せへの回答は、「@ninus.ocn.ne.jp] からメール お問合せ記入フォーム	を受け取れるよう段定をお願いいたします。
 ・いだにたいたの間音をUNPERは、個人が特定ときないように構造したうえて、「よくめると目前」等にておけるとでいたたく場合があります。 ・お問合せへの回答は、「@ninus.con.ne.jp」から送信されるため、ドメイン指定受信を設定されている場合は、「@ninus.con.ne.jp」からのメールは からのメールは	を受け取れるよう段定をお願いいたします。
 ・いたしいため間合きのか時は、個人が特定ときないように構造したうえて、「よくめると目前」等にく物子さきていたとく場合があります。 ・お問合せへの回答は、「@ninus.ocn.ne.jp] から送信されるため、ドメイン指定受信を設定されている場合は、「@ninus.ocn.ne.jp] からのメールは ● お問合せ記入フォーム 作名 ○Oについて お問合せ内容 ○Oを教えてほしい。 	を受け取れるよう段定をお願いいたします。
 ・いたしいため間合きのか時は、個人が特定ときないように構造したうえて、「よくめると目前」等にく物子さきていたたく場合があります。 ・お問合せへの回答は、「@ninus.ocn.ne.jp] から送信されるため、ドメイン指定受信を設定されている場合は、「@ninus.ocn.ne.jp] からのメールは ● お問合せ記入フォーム 件名 ○Oについて >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	を受け取れるよう設定をお願いいたします。
 ・いたしいため間合きのか時は、個人が特定ときないように無難したうえて、「よくめると目前」等にく知行さきていたたく場合があります。 ・お問合せへの回答は、「@ninus.ocn.ne.jp] から送信されるため、ドメイン指定受信を設定されている場合は、「@ninus.ocn.ne.jp] からのメールイ ● お問合せ記入フォーム 件名 ○Oについて >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	を受け取れるよう段定をお願いいたします。

- Confirm the details and click the Submit button (as shown in 4 below).
 - * If you wish to make a revision, click on the Cancel button and make the revision.

	関する >て ップ		入力内容確認 以下の入力内容を送信します。 よろしければ「送信」ボタンをクリックしてください。		
	出 に	件名	00EDWT		
	@sec	お問合せ内容	○○を教えて欲しい。		いたし
	フォー	連絡先メールアド レス	guest@sample.co.jp		
4			キャンセル	送信	

- Your inquiry is complete when you see the following pop-up window.
- Click the Close button to return to the Home screen.

Ð	お問合せを登録しました。						
	・原則10日以内(土・日・祝日・年末年始を除く)に回答いたします。回答時は、メールにてお知らせいたします。 ・お問合せの内容確認のため、メールにより連絡させていただく場合があります。 ・「閉じる」ボタンをクリックしてください。						
I	閉じる						

The TMG's answer will be sent to the contact email you entered with the following subject.

Subject: [Answer to Inquiry] Notification Management System for Tokyo Partnership Oath System

Please see the answers in Answer Content (as shown in 5 below).

	お問合せ様
	「東京都バートナーシップ宣誓制度届出等管理システム」です。 日頃より、東京都バートナーシップ宣誓制度へのご理解ご協力を賜りありがとうございます。 いただいたお問合せにつきまして、下記のとおり回答いたします。
	【お問合せ No】G-9999999999 【件名】 ○○について 【お問合せ内容】 ○○を教えて(まし)。
5	【回答内容】 ○○は●●です。
	(注意事項) ※本メールは送信専用となっています。本メールにご返信いただいても、お問合せにはお答えできませんのでご了承ください。 ※メールの内容にお心当たりのない方は、本システムのお問合せフォームよりお問合せください。
	市方初パートナーシップ字新出席尺山 空祭曲シフニル

Chapter 4. User Registration, Login, and Password Reset

4-1. User Registration

You must first perform user registration in order to declare a partnership or submit a registration in the system. This section describes the user registration procedures.



Procedures

- Displays the Home screen.
- Click on the User Registration button (as shown in 1 below).

	◆東京都総務局人権部 ホーム お開合せ よくあるご質問	
	パートナーシップ宣誓制度	ミシステム
ി	ユーザ登録 ログイン	
	制度の概要 お知らせ	冒語/Language
	■ 制度の概要 東京都パートナーシップ宣誓制度は、双方又はいずれか一方が性的マイノリティであるお二人からパートナーシップ開係にあることの宣誓・屈 があったことを東京第明事が証明(受理証明書を文明)するものです。 は彼行百万を名相知と片葉の)パートナーシップの言範に上の注意との効果を生いませるものでけたりませんが、この知道の通知により、余様	日本語/Japanese ▼

Review the Terms of Use and Privacy Policy, and click the Agree and Proceed to User Registration button.

(As shown in 2 below)

	利用規約・プライバシーポリシー									
	以下、利用規約とプライバシーポリシーに同意の上、ユーザ登録へお進みください。									
	東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システム利用規約									
	1 利用(取扱の目的 東京都バートナーシップ音算制度協当等世界システム科問題的(以下「本規約」という。)は、東京都規規用人推出分所哲学る東京都バートナーシップ音算制度協当等哲学システム(以下「ネシステム」という。)も利用する場合に必要な李強を定めるものです。									
	2 利用規約への局蔵 本システムを利用する機構(以下「利用者」という。)は、本規約に同職いただくことが必要です。本システムをご利用になる前に、必ず本規約を十分にお読みください。 なお、本システムを利用した場合は、本規約に同職したものとかなします。									
	 1 用品の定義 (1) とスプム程度電気 キスプム信号電気 キスプム信号電 キスプム信号電 キスプム信号電 キスプム信号電									
ſ	- <u>General Adviso オブトアトメト (所部リン2)</u> 利用 この方形は、9814年10月11日から施行します。									
	同差してユーザ登録へ進む									

- Fill in each field (as shown in ③ below).
- Click on the Registration button (as shown in ④ below).

	ユーザ登録				
		<u>- 必須入力項日です</u> <u>- </u> * 操作	Ø		
		≗ *太郎	0		
		ミドルネーム	0		
		≗ *そうさ			
3		≗*たろう			
		💄 ふりがな(ミドルネーム)			
		Mikalaksiğanıl (d	0		
		 States static train 			
		% *08012345678	0		
		ö * 1990/01/01	•		
		A* 日本語			
•		登録			
		ホームに戻る			



Email Address

The email address will be used as the user ID. It cannot be changed after registration. However, in addition to the user ID (email address) registered on this screen, you can also register a contact email, which can be changed even after registration. Unless you perform the change operation, the email address registered on this screen will be your contact email. Please see the follow for how to change your contact email.

Reference Procedure: <u>5-2</u>. Change of Contact Email Address, Phone Number, and Language

User registration is complete when the following pop-up is displayed.

メールを送信しました。 ユーザ登録/パスワード再設定を承りました。 パスワードを設定するためのメールを送信しました。メー ルに記載のURLより、パスワードの設定をお願いします。 メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダに分類され ている可能性がありますのでご確認ください。 ログイン画面に戻る

The following email will be sent to the email address you entered.

Subject: [User Registration Complete] Notification Management System for Tokyo Partnership Oath System

- Click on the URL in the body of the email (as shown in 5 below).
 - * The URL can be used only once.
 - * The URL is valid for 7 days from the time of transmission.

If you are unable to complete your user registration within the deadline, please go to the Login screen to reset your password.

	操作太郎様
	「東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システム」です。 ユーザ登録を承りました。 下記URLをクリックして、パスワードをご登録ください。
5	**************************************
	・登録後、パートナーシップID(新規届出時に使用)が発行されます。 本システムのログイン後ホーム画面右上に表示されているユーザ名(ご自身のお名前)をクリックして、 「ユーザ情報の確認・変更」からパートナーシップIDをご確認ください。 ・新規届出の際には、パートナーシップ関係のお相手の方のパートナーシップIDも必要になります。お相手 の方のパートナーシップIDは、お相手の方にご確認ください。
	(注意事項) ※URLの期限は7日間です。期限内に手続きを完了いただけなかった場合、上記URLは無効になりますの で、お手数ですが最初から手続をやり直してください。 ※上記URLをクリックしてもページが開かない場合は、URLをコピーし、ブラウザのアドレス欄に貼り付 けてください。 ※本メールは详信専用となっています。本メールにご返信いただいても、お問会せにはお答えできませんの

- Enter any password according to the password requirements shown (as shown in 6 below).
 - For "Confirm new password," enter the same password as in "New password."

	パスワードを変更する
	■■ 2017 エーモーゴーエアの新しいパスワードを入力し てください。少なくとも次のものを含めてください:
	 10文字以上 少なくとも次の3つも含めてください。
	 1 個以上の大文字 1 個以上の小文字 1 個以上の数値 1 個以上の特殊文字 ●
6	* 新しいパスワード * 新しいパスワードの確認
	ノスワードを含更
	パスワードの最終変更日; 2022/07/28 0-23。

Once you have entered a password following the password requirements, a green check mark will appear for all of the requirements, and the Change Password button will turn blue. Please click on it (as shown in \oslash below).

If it does not turn blue, please check the following again.

- Have you met all of the password requirements? •
- For "Confirm new password," did you enter the same password as in "New password"?

	パスワードを変更する					
	○ 10 文字以上 少なくとも次の 3 つも含めてください:					
	 ○ 1 個以上の大文字 ○ 1 個以上の小文字 ○ 1 個以上の小文字 ○ 1 個以上の物理 ○ 1 個以上の特殊文字 ● * 新しいパスワード 					
	·····································					
	*新しいパスワードの確認					
7	パスワードを変更					
_	パスワードの最終変更日: 2022/07/28 0.23。					

· If successful, you will be automatically logged in and the Home screen will appear afterward.

◆東京都総務局人権部 Tokyo Redupositais Government Human Rights Division	ホーム	新規届出	変更の雇出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	操作太郎
	パ <mark>ー</mark>	トナ・	ーシッ	ノプ宣	誓制度	システ	=L	
	1							
東京都パートナーシップ宣誓制 以下のメニューから手続き内容	度に係る届出等 を選択してくた	の手続きができ ごさい。	きるシステムです	•				
-	-					-		-
新規届出		3	変の届出		受理証明	5	届出状況の確認	



4-2. Login

This section describes the procedure for logging into the system.

If you have not yet performed user registration, please first refer to the following for user registration. Reference Procedure: <u>4-1. User Registration</u>

• Operations



Procedures

- Displays the Home screen.
- Click on the Login button (as shown in ① below).



Enter your user ID (email address) and password (as shown in ② below).

Enter the email address you entered during user registration in the User ID (email address) field.

• Click on the Login button (as shown in ③ below).



▼△ Point △▼

Password Lock

If you consecutively enter your password incorrectly 10 times, the system will lock your account for security reasons, and you will be unable to log in again even if you enter your password correctly.

If you believe that your password has been locked, please contact us using Contact Us, and tell us that your password has been locked and your user ID (email address). Please see the following for information on how to make an inquiry. Reference Procedure: <u>3-2. Inquiry (Before User Registration)</u> • If successful, the Home screen will appear afterward.

◆東京都総務局人権部 Tokyo Metropolitan Government Human Rights Division	木-ム	新規憲出	変更の届出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	操作太郎
	パ—	トナ・	-シッ	ノプ宣	誓制度	システ	- Д	
	1.00							
東京都パートナーシップ宣誓制 以下のメニューから手続き内容	度に係る届出 を選択してく;	穿の手続きができ ごさい。	きるシステムです	•				
_			-			-		
新規届出		3	変更の届出		受理証明書	5	届出状況の確認	

4-3. Password Reset

This section describes the procedure for resetting a user's password.

Please use this function when you want to change your password or have forgotten it.



Procedures

- The Home screen before login is displayed.
- Click on the Login button (as shown in ① below).



- Click on the Reset Password link (as shown in 2 below).

	ログイン	
	初めてのご利用の方は <u>こちら</u> よりご登録ください。	
	ユーザID (メールアドレス)	
	● パスワード	
	ログイン	
	ユーザID欄には登録したメールアドレスを入力してくださ い。	
(2)	バスワードがご不明な方に <mark>再設定</mark> をお願いします。 <u>ホームに戻る</u>	

- Enter the user ID (email address) you registered during user registration (as shown in ③ below).
- Click on the Reset Password button (as shown in ④ below).



Password reset is complete when the following pop-up is displayed.

メールを送信しました。	
ユーザ登録/パスワード再設定を承りました。 パスワードを設定するためのメールを送信しました。メー ルに記載のURLより、パスワードの設定をお願いします。 メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダに分類され ている可能性がありますのでご確認ください。	
ログイン画面に戻る	

• The following email will be sent to your contact email.

Subject: [Password Reset] Notification Management System for Tokyo Partnership Oath System

- Click on the URL in the body of the email (as shown in 5 below).
 - * The URL can be used only once.
 - * The URL is valid for 7 days from the time of transmission.

If you fail to respond within the deadline, please start the procedure over from the beginning.



Enter any password according to the password requirements shown (as shown in $\,$ 6 below).

For "Confirm new password," enter the same password as in "New password."

	パスワードを変更する
	の新しいパスワードを入力してください。少なくとも次のものを含めてください。
	 10 文字以上 少なくとも次の 3 つも含めてください:
	 1 個以上の大文字 1 個以上の小文字 1 個以上の物種 1 個以上の特殊文字 ()
	*新しいパスワード
6	・新しいパスワードの雑誌
	バスワードを変更
	/(スワードの最終変更日: 2022/10/04 9:46。

Once you have entered a password following the password requirements, a green check mark will appear for all of the requirements as shown below, and the Change Password button will turn blue. Please click on it (as shown in \bigcirc below).

If it does not turn blue, please check the following again.

- Have you met all of the password requirements?
- For "Confirm new password," did you enter the same password as in "New password"?

	パスワードを変更する	
	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	カし ::
	○ 10文字以上 少なくとも次の3つも含めてください:	
	 1 個以上の大文字 1 個以上の小文字 1 個以上の小文字 1 個以上の数値 1 個以上の特殊文字 ① 	
	・新しいソ(スワード	有効
	・新しいパスワードの確認	
1	バスワードを変更	-政
	パスワードの最終変更日: 2022/10/04 9:46。	

After resetting your password, you will be automatically logged in and the Home screen will appear afterward.

◆東京都総務局人権部 Tokyo Metropolitan Government Human Rights Division	太	新規届出	変更の屈出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	攝作太郎
			1	100				
	パ—	トナ	<u>ーシ</u> :	ップ宣	誓制度	システ	- Ь	
東京都パートナーシップ宣誓制 以下のメニューから手続き内容	度に係る届出領 を選択してく1	穿の手続きができ どさい。	きるシステムで	₫.				
_						-	-	
新規届出		3	変更の届出		受理証明書	4	届出状況の確認	
新規届出		8	変更の届出		受理証明書		届出状況の確認	

Chapter 5. Check and Change User Information

5-1. Confirm User Information

This section describes the procedure for confirming user information.



Procedures

- Log in to the system and open the Home screen.
- Click on (User Name) and click on the Check and Change User Information button that is displayed.
 (as shown in ① below).



You can check your user information.

.

◆東京都総務局人権部 Take Mengadas lowander finana Right Diseas	と 変更の陽出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	操作太多
ユーザ情報の確認・変更 ・本画面からは、*のついている項目のみ変更が可能です。変更を希望され **のついている項目以外の項目を変更する場合は、「変更の振出」からす	る場合は、上書きし、「ユ 続を行ってください。ただ	ーザ清報を変更する」 ボタ し、ユーザID(メールアド	ンをクリックしてください レス)とパートナーシッフ	。 iDは変更ができません。		
ユーザID(メールアドレス)(変更不可)						
and an information						
パートナーシップロ (変更不可)						
P-9990999999						
ユーザ名 (氏)		ふりがな	ユーザ名 (氏))			
操作		そうさ				
7-42 (2)		2.0+62	7-#\$ (\$))			
+45		17/1/4 1×Z3	1-94 (d) /			8
"電話番号						
0809999111						
日本語						•
*<言語を変更した場合、更新後に画面をリロードすることで、変更した言	語で画面が表示されます。					
Ŧ						
9998888						
住所						
東京都〇〇区11111						
						1ーザ情報を変更する

5-2. Change of Contact Email Address, Phone Number, and Language of Use

This section describes the procedure for changing your contact email, phone number, and language of use in your user information.





Procedures

- Log in to the system and open the Home screen.
- Click on (User Name) and click on the Check and Change User Information button that is displayed.
 (as shown in ① below).

	◆東京都総務局人権部 Tokyo Metropolitan Government Human Rights Division	本-ム	新規届出	変更の届出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お間合せ	選作太郎
0									ユーザ消報の確認・変更 ログアウト
		パ <mark>ー</mark>	トナ	ーシッ	ノプ宣	誓制度	シスラ	FL	
	東京都パートナーシップ宣誓制 以下のメニューから手続き内容を	度に係る届出等 を選択してくだ	の手続きがで; さい。	きるシステムです	•				
	新規屆出		Z	変更の届出		受理証明	ŧ	届出状況	の確認

- Revise your contact email, phone number, or language or use (as shown in 2 below).
- Click on the Change User Information button (as shown in ③ below).

<u></u>						
ユーザ情報の確認・変更						
 本画面からは、*のついている項目 *のついている項目以外の項目を 	目のみ変更が可能です。変更を希望される場合 変更する場合は、「変更の傷出」から手続を行	id、上書きし、「ユーザ」 Fってください。ただし、:	清報を変更する」ボタ ユーザID(メールアド	ンをクリックしてください レス)とパートナーシップ	。 IDは変更ができません。	
ユーザロ(メールアドレス)(変更不	可)					
and an information						
パートナーシップロ(変更不可)						
P-9999999999						
ユーザ名 (氏)			ふりがな(ユーザ名 (氏))		
操作			755			
7-#\$ (\$)			3.0400	7-#\$ (\$))		
+**			573	- /4 (4) /		
※ユーザIDと異なるメールアド ※メールアドレスを変更した場	レスでも構いません。東京都や、システム 合、変更後のメールアドレスに認証メール	」からのお知らせ等の受(しが送信されますので、3	信に使用します。 そちらをクリックす	ることで変更が反映され	ます。	
*电話查号						
010///////						
*使用言語						
*使用言語 日本語	「画面を口口」にオスマンカ 赤面した号	1週7週間が事ニナります	*			
*使用言語 日本語 ※言語を変更した場合、更新後	に画面をリロードすることで、変更した言	1語で画面が表示されます	ġ.,			
*使用言語 日本語 ※言語を変更した場合、更新後 デ	に画面をリロードすることで、変更した言	1語で画面が表示されま す	9°.			
*使用言語 日本語 ※言語を安変した場合、更新後 〒 0123456	に画面をリロードすることで、変更した言	言語で画面が表示されま す	ġ.			
*使用言語 日本語 ※言語を安要した場合、更新後 〒 0123456 住所	に画面をリロードすることで、変更した言	8語で画面が表示されま [、]	ý.			
 使用重語 日本語 ※言語を変更した場合、更新後 〒 0123456 住所 神奈川奥川崎市多摩区営 	に画面をリロードすることで、変更した量	言語で画面が表示されま?	3 .			

- Confirm the details and click the Submit button (as shown in ④ below).
 - * If you wish to make a revision, click on the Cancel button and make the revision.

入力内容確認		ふりがな(ミドルネーム等)
ス (ユー) Sucon 変更した *連絡先メールアドレス (ユーザIDと異なるメールアドレスでも構いません。東京都や、システムからのお知らせ等の受信に使用します) 第二二 二二 *電話番号 090-2222-3333 ・使用言語 日本語		入力内容確認 以下の入力内容を送信します。 よろしければ「送信」ボタンをクリックしてください。
変更した 前日本語 ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	ス(ユー・ tsu.com	*連絡先メールアドレス(ユーザIDと異なるメールアドレスでも構いません。東京都や、システムからのお知らせ等の受傷に使用します)
090-2222-3333 ·使用書語 日本語 ▼	変更した 	利用で「利用ない」(prime for vice me ・ 電話番号
合、更新 日本語 ▼		090-2222-3333
	合、更新	日本語

- The user information change is complete when the following pop-up is displayed.
- Click the Close button to return to the Check and Change User Information screen.

iitsu.com t変更した	成功 ユーザ情報を更新しました。メールアドレス変更の場合は、変更後のメールアドレスに更新を反映するためのURLを送信していますので、72時間以内 に設定をお願いします。	
	閉じる	

The procedure is complete if you did not change your contact email.

If you changed your contact email, the change has not yet been reflected.

Follow the procedure on the next page to reflect the change.
The following email will be sent to the email address you entered when you change your contact email.

Subject: [Email Address Change] Notification Management System for Tokyo Partnership Oath System

- Click on the URL in the body of the email (as shown in \bigcirc below).
 - ※ The URL can be used only once.
 - ※ The URL is valid for 72 hours from the time of transmission.

If you fail to respond within the deadline, please start the procedure over from the beginning.



- When the Email Address Changed screen is displayed, the change has been reflected.
- Click the Next button to display the Home screen (or the Login screen).
- You can check the changes on the Check and Change User Information screen mentioned previously.



Chapter 6. New Registration

6-1. New Registration

This section describes the procedure for making a new declaration and submitting a registration for partnerships.

New registrations must be declared and registered by the two parties in a partnership. After the first party registers, the other party must also register within 14 days. Please note that the TMG will start checking the contents of the registration after receiving the registration of both parties, and will accept them only when there are no omissions.

Please note that the following people will be unable to access the New Registration screen.

• Those whose declaration or registration of a partnership has been accepted by the TMG (excluding those who have ended their partnership through a Registration of Change)

· Those who have already submitted a new registration

* However, if the other party does not register within 14 days from the day after your registration, the registration will be automatically canceled and you will be able to access the New Registration screen again.

Operations



2

- Log in to the system and open the Home screen.
- Click on the New Registration button (as shown in ① below).



Confirm the overview and click the Next button (as shown in 2 below).

0-		0	0		0	•	
▶ 概要							
「茶茶の事」に伴ってい茶声でありま	りや書類のアップロ	ード等をお願いします。 方のパートナーシップIDも必要に	こなります。お相手のフ	·のパートナーミッ	プIDは、お相手の方にご研	認ください。	
 ■回じな示ににつくじる世界の人の ●所規理出の際には、パートナーシ: ー人目の方が届出後、14日以内に、 ・入力内容や地域デークに不得します。 ・京価のない漏出を受理してから、 ●の要書類 ・宣誓・届出に当たっては、以下の書なお、3カ月以内に交付されたものに ・ファイル形式は次のいずれかの形 ・ファイルサイズは、1ファイルあた 	ッノ間味のお相手のっ うる場合は、メール 見則10日以内(土・ 言類等の画像データ に限ります((1)の① たとしてください: り7MBまでとして、	てください。お二人からの審出 てご連絡します。内容をご確認の 日・祝日・年末年始を除く。)(なご提出いただく必要があります のうち部内区市町村発行のパー df. jps. jpeg. gf. png. helc ださい。	が揃った後に、東京都で の上、修正等のご対応表 に受理証明書を交付しき す。 トナーシップ証明書、()	のパードリードの一部の 小容確認を開始し お願いします。 す。手続完了後、 本人確認書類及び	、不備等のない場合に受持 メールでご連絡します。分 (2)の③通称名の確認書類が	Eしますのでご注意ください。 消を持った届出をお願いします。 に除く)。	
 ■回じな示ににつくし数単項の人気 ●新規理出の際には、パートナーシュ ー人目の方が届出後、14日以内に ・入力内容や提出データに不傷等が3 ・不傷のない雇出を受理してから、 ● 必要書類 ・ 宣誓・風出に当たっては、以下のקなお、3カ7月以内に交付されたもの(・ ファイル形式は次のいずれかの形っ ・ ファイルサイズは、1ファイルあた (1) 全員にご提出いただく書類 	シノ間味のお相手の 目手方も高出を行っ うる場合は、メール 原則10日以内(土・ 冒損等の画像データ に限ります((1)の① <u>な</u> としてください: り7MBまでとして・	てください。お二人からの審出 てご連絡します。内容をご確認の 日・祝日・年末年始を除く。)(なご提出いただく必要があります のうち動内区市町村発行の(一) df、jpg、jpg、gf、png、helc ください。	が崩った後に、東京都で カ上、修正等のご対応を に受理証明書を交付しま す。 トナーシップ証明書、(のべードの客値部を開始し お願いします。 ます。手続完了後、	、不傷等のない場合に受け メールでご連絡します。 3 (2)の④通称名の確認書類(Eしますのでご注意ください。 沿を持った届出をお願いします。 記除く)。	
 ■■10次示ににつくし数量4項の人、 新規電出の際には、パートナーシ: ・一人目の方が屈出後、14日以内に1 ・入力内容や提出データに不備等が3 ・不備のない癌出を変更してから、目 ● 必要書類 ・宣誓・風出に当たっては、以下の なお、3か月以内に交付されたもの「 ・ファイル形式は次のいずれかの形 ・ファイルガイズは、1ファイルあた (1) 金貝にご提出いただく書類 ③ 婚姻をしていないこと等を該 ④ 婚姻をしていないこと等を該 	ノ 回転 (MOS和手の) 月 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	てください。お二人からの傷出 てて運絡します。内容をご確認の 日・祝日・年末年始を除く。)(なご提出いただく必要があります のうち都内区市町村発行のパー1 df、Jps, Jpes, gf、pns, helc たさい。 ※ 独身証明書は、本種地の区で	が崩った後に、東京都 の上、修正等のご対応者 に受理証明書を交付しる す。 トナーシップ証明書、(中町村で取得できます。 つつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつ	の((-1))一ジーの() の()の()の()を留め お願いします。 す。手続完了後、 本人確認書類及び	、不備等のない場合に受け メールでご連絡します。 á (2)の③通称名の確認書類(Eしますのでご注意ください。 治を持った届出をお願いします。 注除く)。	
 ■回じな示ににつくじる要手導の人、 新規理出の際には、パートナーシ: -人用の方が審出後、14日以内に、 ・スカ内容や地理デークに不得がい。 第 ●の要書類 > 宣誓・届出に当たっては、以下の育なお、3か月以内に交付されたもの(、 ファイルガイズは、1ファイルあた (1) 全員にご提出いただく書類 ③ 婚姻をしていないこと等を話 	ノ 回動の3石種子の 目年方を電出を行っ ある場合は、メール 良則10日以内(土・ 豊顕等の画像データ に限ります(10の2 なとしてください: り7MBまでとして (明する書類	てください。お二人からの福田が てご連絡します。内容をご確認の 日・祝日・年末年始を除く。)(をご提出いただく必要があります のうち創内区市町村発行のパー df、jpg, jpeg, gf、png、helc (ださい。	が揃った後に、東京都市 の上、修正等のご対応を に受理証明書を交付しま す。 トナーシップ証明書、(市町村で取得できます。	000000000000000000000000000000000000	、不備等のない場合に受わ メールでご連絡します。 á (2)の③迷称名の確認書類#	Eしますのでご注意ください。 消を持った届出をお願いします。 は除く)。	

- Fill in each field (as shown in ③ below).
- Click on the Next button (as shown in 4 below).

	0		0	0
12 入力				
東京都パートナーシップ宣誓	制度に係る宣誓・届出書			
東京都知事 殿				
私たちけ 東古叙オリンピック	7憲音にうたわれる1 塩菖香の理合の実利	を日指す条例 (以下「条例」という) 第2名の2第2日に相定するパ	ペートナーシップ問係にあることを
とおり届け出ます。	単単に ノルコパ いる 八道寺重 (ノ生心の) 天々		· / 7570/2772 · (CARLE 9 &/ ·	
届出者に関すること◎				
パートナーシップID (変更不可)				
P-9999999999				
·		*ふりがな(氏)		
-8.0		 ふりがな (名) 		
ミドルネーム 0		ふりがな(ミド)	レネーム)	
(2)子の名		ふりがな (子の)	2)	
			47 	
(2)子のミドルネーム		ふりがな (子の)	ミドルネーム)	
(2)子のミドルネーム		ふりがな (子の)	ミドルネーム)	
(2)子のミドルネーム (2)子の主年月日		ふりがな (子の:	ミドルネーム)	
(2)子のミドルネーム (2)子の主年月日		3.9 <i>54</i> (70)	(ξ)	
(2)子のミドルネーム (2)子の生年月日		30#¥ (70)	(A-≮1/3)	子の入力職を追加

$\mathbf{\nabla} \Delta$ Point $\Delta \mathbf{\nabla}$

Partnership ID

Enter the other party's partnership ID in the Partnership ID field of the Matters Relating to the Other Person in the Partnership section.

Please follow the procedure below to have the other party confirm and enter your partnership ID.

- 1 The other party logs into the system with their user ID.
- 2 Confirm the partnership ID on the Check and Change User Information screen by referring to the following.

Reference Procedure: 5-1. Confirm User Information

% Please note that the partnership ID and user ID are different.



Entry order for child related matters

The order in which children will appear on the Reception Certificate will be the same as shown in the Matters Relating to the Children of the Registrant section. (Maximum of 10 people)

【特記事項】	First	Second	Third
東京一郎様の届出内容	7/	7/	7/
・通称名を使用(通称名は郎・	一大東)		
・子供あり - 大郎(2010年1月	日1日生) 二大郎(201	[年1日1日生] 三大郎(2019	年1日1日生)
1 (X0)) X00 (2010 - 1)			
B様の届出内容			,+1))1H ±//
B様の届出内容)日21日开) 二次即(201	112年10日1日4) 二次的(2012	2012年12日1日
B様の届出内容 ・子供あり(一次郎(2011年12	2月31日生)、二次郎(2)12年10月1日生)、三次郎(2012	2013年12月1日
B様の届出内容 ・子供あり(一次郎(2011年12 生))	2月31日生)、二次郎(201)12年10月1日生)、三次郎(2012	2013年12月1日
B様の届出内容 ・子供あり(一次郎(2011年12 生))	2月31日生)、二次郎(20)12年10月1日生)、三次郎(2012	2013年12月1日

Copyright©2022 Tokyo Metropolitan Government. All Rights Reserved.

Increase/decrease child ent	try fields
To enter information for a t	hird or subsequent child in the Matters Relating to the Childre
Registrant section, click the	Add Entry Field for Child button to increase the entry fields by
(Maximum of 10 people)	
	2020/2022/02/1
(2)子の生年月日	
	子の入力様を追加 子の入力様を削除
You can also click on the I	Delete Entry Field for Child button to decrease entry fields by a
(2)子の生年月日	

- Prepare the documents listed on the screen in PDF format or image file format . (as shown in \bigcirc below).
- Click on the Upload File button (as shown in 6 below). .

	◆東京都総務局人権部 Tokyo Hetropolitan Government Human Rights Division	ホーム 新規届出	変更の届出	受理証明書 届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	操作太郎
	 ○ ▲ ファイル添付 		9	0	0	• 0	
5	以下の追加等の画像データを添付してください ※ 3か月以内に次付されたものに限ります。 (物源をしていないこと等を証明する書味の) ※ ファイル形式は次のいずれかの形式として、 ※ ファイル形式は次のいずれかの形式として、 ※ ファイル形式は次のいずれかの形式として、 ※ ファイルが大な場別 「開催」の単語で用き、「年期心の不同时で下席で」 ※ 分点目的の方法。本国の大使振、領事能が差。	入 うち部の区市町村発行のパートナ ください・odf.jog.jogs_sif. たてとしてください。 用意、都内区市町村発行のパート きます。 行する「配偶者がいないことをお 行する「配偶者がいないことをお	ーシップ証明書、本人殖怨書類) ons_helc ナーシップ証明書 等) 認できる書類(婚姻要件具備証	201通終名の確認書類を除く) 明慶など)」に日本語訳(朝訳者氏名も記載)を添付の上、ご提出くださ	±01,	
	◆ 本人活动資源					書類の理出漏れがないか、今一度	ご確認ください。
•	提出書類	名称	土 ファイルをアッフ 提出日	ロード またはファイルをドロッフ		操作	
	戻る						次へ

- Upload the file.
 - There are restrictions on the size and extension of attachments. Please see the following for details. Reference Procedure: <u>1-2. Notes</u>

[For PCs]

In the file selection dialog, select the file you want to upload and click the Open button.



[For Smartphones]

Select the file to upload. The following shows when uploading from a photo.

Select a photo from the list. (The screen will vary depending on the device.)

く アルバム	テスト	

	1 k 1		10.12
	見本		
キャンセル	実際のサイズ	(10 KB)	選択
		_	

- When you select a file, the following pop-up is displayed.
- Once the upload is complete, the Complete button will turn blue and you can click it (as shown in ⑦ below).

		×
	ファイルをアップロード	
	住民票画像サンブル.png 62 KB	•
(7)	1ファイルのうち1ファイルがアップロードされました	完了

Repeat the same operation to attach multiple files.

Please refer to the following for instructions on how to check the contents of attached files and replace them. Reference Procedure: <u>1-3. Common Supplementation for All Screens regarding Operations</u>

	$\blacksquare \Delta$ Point $\Delta \blacksquare$
D	Virus Scan of File Attachments
	When you upload a file attachment, the file is automatically scanned for viruses.
	Please note that files may be automatically deleted depending on the results.

Click on the Next button (as shown in (8) below).

Strongension-address ************************************	📩 ファイル添付				
「図出体の形式なお用) ・ (図出かの形式な知知) 258274311 3492743111 349274311 349274311 <th>以下の書類等の画像データを添付 ※ 3 か月以内に交付されたものにド (増加をしていないこと等を証明) ※ ファイル形式は次のいずれかの) ※ ファイルサイズは、1ファイルは</th> <th><mark>してください。</mark> 限ります。 する書類のうち部内区市町村発行のパート <u>形式としてください:pdf、jpg、jpgg、g</u> あたり7MBまでとしてください。</th> <th>トナーシップ証明書、本人確認書類及び通称名の確認書類を除く) <mark>fons_helc</mark></th> <th></th> <th></th>	以下の書類等の画像データを添付 ※ 3 か月以内に交付されたものにド (増加をしていないこと等を証明) ※ ファイル形式は次のいずれかの) ※ ファイルサイズは、1ファイルは	<mark>してください。</mark> 限ります。 する書類のうち部内区市町村発行のパート <u>形式としてください:pdf、jpg、jpgg、g</u> あたり7MBまでとしてください。	トナーシップ証明書、本人確認書類及び通称名の確認書類を除く) <mark>fons_helc</mark>		
	【提出が必要な書類】 ◆婚姻をしていないこと等を証明 (戸籍個人事項証明書(戸籍抄本)	する書類)、独身証明書、都内区市町村発行のパ-	- トナーシップ証明書 等)		
はファイルをアップロード またはファイルをドロップ 国出商類 名称 国出日 ファイル石窟 進作 ロ 住民県国意,PG 2022/10/12 8.32KB 會	く以下、受理証明書に子の氏名等で ・住民意の写し等、届出者とお子 ※お子様には、実子・弱子のほか、 ※住民票コードや個人番号が記載。	しるいため、これも、たている か記載を希望する方のみ> <u>集とが「生計が同一」、かつお子様が「</u> 、 里子も含まれます。なお、パートナー: された住民栗の写しは、お受け取りでき。	未成年」であることを確認できる書類 シップ関係の相手方のお子様については、相手方から届出をお願いしまで ません。	۲,	
提出書類 名称 提出日 ファイル容量 操作 2 住具果墨奈JPG 2022/10/12 8.32KB 首	(1) 第0歳1月34歳の新知にして低いたく く以下、受理証明第に子の広名称。 今日配置の空して、監督者とお子 ※ 各子様には、両子・養子の活が ※ 在民票コードや個人番号が記載	ロットロルントロルション の数単本が重要なののみ> 基上が「生けが同一」、かつお子様が「」 、屋子も含まれます。なお、パートナー」 された住民族の写しば、お受け取りでき!	末成年 <u>」であることを確認できる遵照</u> シップ基係の相手方のお子様については、相手方から届出をお願いしま ません。 ファイルを追加	τ.	書類の提出漏れがないか、今一度ご
全 住民票面像,JPG 2022/10/12 8.32KB 會	「クリマンドは市場車用にしていたかで く取下、受増運動器に子の広名等、 中日配置の空気、皿試査とお子 ※ 合子標には、菓子・養子の店が ※ 住民県コードや個人番号が記載。	しまったが、したか、したくう の意味を着望するのみ> 差とが「生計が同一」、かつお子様が「5 、屋子も言まれます。なお、パートナー、 された住見県の写しは、お受け取りでき」	★成年」であることを確認できる意覧 シップ験係の相手方のお子様については、相手方から痛出をお願いします ません。 ファイルを追加 ① フィイルをつい 算法はファイルをドロッ	r. 7	表現の世光派れがないか、今一度 こ
	※回応の市場場の単端にしていいた く取下、受増延期間に子の広名等・ 全社配度の空し、臨近者とお子 ※合子様には、両子・様子のほか ※住見見コードや個人番号が記載 超出密頼	(10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10)	 ・成<u>年間でたる表明</u> シップ硬係の相手方のお子様については、相手方から届出をお願いしまりません。 ファイルを追加 ファイルを追加 ファイルを追加 重な日 	「、 ブ ファイル容量	遺類の自出臭れがないか、今一度こ 没作

- Confirm the details and click the Submit Registration button (as shown in 9 below).
 - * If you wish to make a revision, return to the Entry screen by clicking on the Back button and make the revision.

	-	0	o
以下の内容で届出を行	います。		
内容を確認し、最下部に表示され データを修正する場合は「戻る」	にている「届出を行う」ボタンをクリックでデ- ボタンをクリックしてください。	ータが送信されます。	
東京都知事 殿			
私たちは、東京都オリンピ のとおり届け出ます。	ック憲章にうたわれる人権尊重の理念	8の実現を目指す条例第三条の二第二号に:	現定するパートナーシップ関係にあることを宣誓し
以下の項目に記載してくだ	さい。 • は必須入力項目です。		
届出者に関すること			
パートナーシップID (変更不可) P-9999999999			
パートナーシップID (変更不可) P-9999999999			
パートナーシップID (変更不可) P-0000000009 (2)子の生年月日			
パートナーシップID (変更不可) P-9999999999 (2)子の生年月日			
パートナーシップID (変更不可) P-000000000 (2)子の生年月日 (参考) 条例第3条の2第2号 パートナーシップ関係 双方又) の関係をいう。	はいずれか一方が性的マイノリティであり、	互いを人生のパートナーとして、相互の人権を	尊重し、日常の生活において継続的に協力し合うことを約
パートナーシップID (変更不可) P-999999999 (2)子の生年月日 (参考) 条例第3条の2第2号 パートナーシップ関係 双方又の関係をいう。 ↑ ファイル添付	はいずれか一方が性的マイノリティであり、	互いを人生のパートナーとして、相互の人権を	尊重し、日常の生活において継続的に協力し合うことを約
パートナーシップID (変更不可) P-000000000 (2)子の生年月日 (参考) 条例第3条の2第2号 パートナーシップ関係 双方又の の関係をいう。 ♪ ファイル添付 型出音順	はいずれか一方が性的マイノリティであり、 名称	互いを人生のパートナーとして、相互の人権を 豊忠日	尊重し、日常の生活において継続的に協力し合うことを約 書類の提出案れがないか、今一度ご ファイル容量
パートナーシップID (変更不可) P-000000000 (2)子の生年月日 (参考) 条例第3条の2第2号 パートナーシップ関係 双方又の関係をいう。 た ファイル添付 超出書類 (2)	はいずれか一方が性的マイノリティであり、 名称 住民東副衆JPG	互いを人生のパートナーとして、相互の人権を 覧助日 2022/10/12	尊重し、日常の生活において継続的に協力し合うことを約 書類の提出調れがないか、今-度ご ファイル容量 8.32KB

The Registration Complete screen is displayed when the new registration is complete.

Please check the following email that will be sent to your contact email.

Subject:	[Registration	Received	(New	Registration)]	Notification	Management	System for	Tokyo Partnership	o Oath
System									

As soon as the registrations from the two parties in the partnership have been received, the TMG will confirm the contents.

You can check the status of your registration by clicking on the Check the Status of Registration button or the Check the Status of Registration button at the top of the page.

東京都総務局人権部 Takje Hetergolizar Government Human Rights Division	ホーム	新規届出	変更の届出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	操作太郎
•-		•••••		o		•	o	
✓ 届出完了 届出が完了しました。 東京都における梦慧証明慶文付手续きの ※(イートナーシップ編(のた智本の大)が、窓上したの方が) ※受望証明豊の文付は、おニ人から不備。 ※届出の内容について、修正等をお願い? ※手続きの状況は、「届出状況の雑誌」」	モア後、メールにて らも届出が必要です うない届出をいただ する場合がございす いらご確認いただけ	お知らせいたします 。 らいてから、原則とし す。その際、受理証 ます。	。 て10日以内(土・日・ 明書は、修正いただい	祝日・年末年紀を除く) にから、原則として10E	に行います。 3以内の交付となりますの	で、予めご了承ください。		届出状況の検証

6-2. Response to Request for Correction (Request for Revision)

After submitting a new registration, if the TMG checks the contents and finds any errors or omissions in the entered content or attached files, the TMG will send a request for correction ("Request of Correction") of the registration details. This section describes how to respond to a request for correction with a new registration.

Upon receiving a request for correction, you will receive the following email to your contact email.

Subject: [Request for Revision (New Registration)] Notification Management System for Tokyo Partnership Oath System

You must revise your registration content within 7 days from the day following the day you receive the email.

Please note that failure to respond within the deadline may result in the rejection of your registration.



• Check the items that need to be corrected in the received email (as shown in ① below).

The content shown here needs to be revised.

Access the system and open the Login screen.



Enter your user information and click on the Login button (as shown in 2 below).



The Home screen will be displayed.

◆東京都総務局人権部 Tokyo Netropolizan Government Human Rights Division	<u>ж-д</u>	新規届出	変更の届出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	操作太郎
)	% —	トナ-	-シッ	ップ宣	誓制度	システ	- -	
東京都パートナーシップ宣誓制度に 以下のメニューから手続き内容を選	係る届出等 択してくだ	の手続きができ さい。	るシステムです	F.				
新規届出	1	変	更の届出		受理証明書		届出状況の研	崔認

Please see the following for subsequent procedures. . Reference Procedure: 10-1. Revision of Registration Content

If you register again, your response to the request for correction is complete. No email will be sent indicating that the correction has been accepted. The TMG will check the contents again based on the revised registration.

Chapter 7. Registration of Change

7-1. Registration of Change

This section describes the procedure for registering changes to the information that has already been registered. Also, a Registration of Change must be performed to change information that cannot be changed in the Check and Change User Information section.



- Log in to the system and open the Home screen.
- Click on the Registration of Change button (as shown in ① below).



Confirm the overview and click the Next button (as shown in 2 below).

		0 0 0
変更の届出る、雇用的客に変更があった場合に行います。 塗装鉄メールアドレス、電話番号、使用言語の変更は。画度も上のユーザ名(ご自身のお名制)をクリックして、「ユーザ滑稽の確認・変更」から行ってください。 画面の表示になって必要再取る入か特徴のアップロードを含む熟いします。 入力の客い地理が一少に不増等がある場合は、メールでご連絡します。 内容が地理が一少に不増等がある場合は、メールでご連絡します。 和客のない風出を受理してから、原剤10日以内(±・日・収日・年来年始を強く)に変更の手続きが充了します。手続充了後、メールでご連絡します。 変更の周出は、ポームからの風出で手続力不します。 マケルサイズは、12アイルあるたり7MBまでとしてください。 アイルサイズは、12アイルあたり7MBまでとしてくたさい。 コームがらの風出で見たいただく必要があります。 マケルサイズは、12アイルカーズが、手続充了時に、都からパートナーシッ	し 概要	
プ関係の相手方にもご連絡します。	変更の臨此は、福山内容に3 ※建築メールアドレス、聖 ・国の変売になって必要事 ・入力内容や地田データに不可 ・気変の傷出は、おー人からの ● 必要言類等 ・変更の傷出はよっては、1 ・ファイル形式のいずれ ・ファイルサイズは、1ファイ ① パートナーシップ関係を行 消した場合	更があった場合に行います。 毎年、使用器的公要は、副認有上のユーザ名(ご自身のお名称)をクリックして、「ユーザ情報の確認・変更」から行ってください。 の入力や書物のアップロード等をお願いします。 等がある場合は、メールでご道路します、内容をご確認の上、修正等のご対応をお願いします。 6、原則の目別なして、日・マ日・年年均を除く)に変更の手続きが完了します。手続充了後、メールでご道路します。 品出で手続が完了します。 にの意理等の画像データをご慣出いただく必要があります。 の形式としてください;pdf.jps_jpsg、gf.png.belc しまたり7MBまでとしてください。 ご慣出いただく書類はありません。 おーんからの高出で手続はあずしますが、手続充了時に、都からパートナーシッ プ級物の相手できにます。
	手方が亡くなった場合	書、死亡區の起氨率項証明書、死体火費許可証など)をご提出ください。受理証明書には、お亡くなりになった年月日が記載されます。
		安軍内容を確認で支ス書館をご提出ください。

Check all applicable boxes in the Details and Reasons for the Change column (as shown in 3 below).

R只都総防向人推部 Tokyo Netropoitan Government Human Rights Division	ホーム	新規畫出						
o—		o		•		•	0	
彭 入力								
東京都パートナーシップ宣誓制	度に係る変更届	I						
東京都知事 殿								
東京都パートナーシップ宣誓制度 のとおり変更を届け出ます。	度受理証明書(以下	下「受理証明書」	という。) につい	いて、東京都パート	ナーシップ宣誓制度(こ関する規則(以下「規	現則」という。)第7	条の規定により、以
届出者に関すること●								
パートナーシップID(変更不可)								
P-9999999999								
f.				ふりがな(」	Ę)			
氏 操作				ふりがな(i そうさ	£,)			
氏 操作 • 交付年目日				ふりがな(! そうさ	5)			
氏 過作 •交付年月日				ふりがな (J そうさ	E)			
5. 操作 ・交付年月日				ふりがな (J そうさ	£)			
氏 操作 ・ 交付年月日 - 契理証明書を表示す <u>る</u>				ಸಿರಿಸೆಜ () ನಂತ	5)			
 氏 操作 ・交付年月日 受理証明書を表示する 変更内容及び理由 ※ 活動する項目のチェック際に(ぐ)を入れ 	1. 必要事項を御記載	ください。		ふりがな (J そうさ	8			
氏 操作 ・ 文付年月日 ・ 文付年月日 ※ 原理 経動豊を表示する 変更 内容及び理由 ※ 該当する項目のチェック場に(く)を入 オ	れ、必要事項を御記載	ください。		3.0개4 (J 국3호	Ð			
氏	れ、必要事項を御記載	ください。		3.0がな (J そうさ	Ð			
	れ、必要事項を御記載 たった。 ①	ください。		3.0がな (J そうさ	Ð			
氏	 わ、必要事項を御記載 たった。 ① いずれかー方が死亡! 	ください。		3.0がな (J そうさ	Ð			
民 操作 * 次付年月日	れ、必要事項を御記載 にな、 の すれか一方が死亡 に変更が生じた の 明言語に関しては以下	ください。 した。 テリンクから変更して	てください。	3.0がな () そうさ	Ð			

3

Fill in any new fields that are displayed (as shown in 4 below).

	変 ※	(更内容及び理由 扱当する項目のチェック欄に (✔) を入れ、必要事項を答記載ください。	
		」パートナーシップ関係を解消した。	
	1	規則第3条に定める要件を満たさなくなった。 🕕	
		具体的な内容	
		パートキーシップ制化にある多のうち、一方が研究した。	<i>8</i>
/			
		2時当為你死亡年月日	
4			ä
\		規則第4条の規定により届け出た内容に変更が生じた ◎	
		規則第3条の機定により届け出た内容に変更が生じた。	
	\mathbf{N}	○ 子の氏名の道加・削除 💿	
		✓ 通称名の変更 ●	
		通称名(氏)	ふりがな(通称名(氏))
		連称名 (名)	ふりがな (通称名 (名))
		温称名(ミドルネーム)	ふりがな (遅称名 (ミドルネーム))
		住所の変更	
		その他 ()	
		※連絡先メールアドレス、電話番号、使用書語に関しては以下リンクから変更してください。 ユーザ情報の確認・変更	

If you check Other under "There has been a change in registered content due to the provisions of Article 4 of the Ordinance," an additional entry field will be displayed. Please enter the name of the item to change and the value after the change.

	変 ※	更内容及び理由 該当する項目のチェック機に(イ)を入れ、必要事項を領記載ください。
		パートナーシップ関係を解消した。
		規則第3条に定める要件を満たさなくなった。 🕕
		パートナーシップ関係にある者のうち、一方が死亡した。
		規則第4条の規定により届け出た内容に変更が生じた 💿
		規則第3条の規定により届け出た内容に変更が生じた。
		子の氏名の追加・削除 💿
		通称名の変更 🛛
		(住所の変更)
4)		届出者に関すること 生年月日:1990/10/01

Click on the Next button (as shown in 5 below).

□ パートナーシップ間係を解消した。			
規則第3条に定める要件を満たさなくなった。	0		
//ートナーシップ関係にある者のうち、いずれカ	- ^一方が死亡した。		
 規則第4条の規定により届け出た内容に変更が生 	じた 👩		
規則第3条に定める要件に変更が生じた			
子の氏名の追加・削除 👩			
✓ 通称名の変更 ●			
通称名 (氏)		ふりがな(通称名(氏))	
東京		とうきょう	
通称名(名)		ふりがな(通称名(名))	
花子		はなこ	
通称名 (ミドルネーム)		ふりがな(通称名(ミドルネーム))	
住所の変更			
その他 💿			
※連絡先メールアドレス、電話番号、使用言語に開	期しては以下リンクから変更してください。		
ユーリー自動の確認・変更			

- Prepare the documents listed on the screen in PDF format or image file format (as shown in 6 below).
 - * Depending on the changes, file attachments may not be necessary.

In that case, do not attach anything and proceed to @.

Click on the Upload File button (as shown in \bigcirc below).

	◆東京都総務 Tokyo Metropolitan Government	务局人権部 nent Human Rights Division	ホーム	新規區出	変更の届出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	操作太郎
	1 ファイル添付	0		••••		o		•	•	
6	以下の書類等の画像デ ※ファイル形式は次の ※ファイルサイズは、 【提出が必要な書類】 ◆国民健康保険の液保 ※ 郵便物は確認書類と	ータを添付してください いずれかの形式としてく 1ファイルあたり7MBま	<u>。 ださい:pdf、j</u> でとしてくださ <u>資証・学生証</u> ご注意ください	98 <u>、jqe8、8情、908</u> 。 い。 <u>と、社会生活上、そ</u> い。	<u>heic</u> の通称名を日常的に使	用していることが確認で	ここの「「「「」」、「「」」、「「」」、「「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「	、等が発行する書類		
									書類の提出漏れがないか、今一	-度ご確認ください。
\bigcirc					ユ ファイルを	ファイルを追加 アップロード または	ファイルをドロップ			
		提出書類	名	称	提出日		ファイル容量		操作	
	戻る									次へ

- Specify the document file and upload it.
 - There are restrictions on the size and extension of attachments. Please see the following for details. Reference Procedure: <u>1-2. Notes</u>

[For PCs]

In the file selection dialog, select the file you want to upload and click the Open button.



[For Smartphones]

Select the file to upload. The following shows when uploading from a photo.

Select a photo from the list. (The screen will vary depending on the device.)



When you select a file, the following pop-up is displayed.

Once the upload is complete, the Complete button will turn blue and you can click it (as shown in 8 below).

			×
		ファイルをアップロード	
		住民票画像サンプル.png 62 KB	- 0
8		1ファイルのうち1ファイルがアップロードされました	完了

Please refer to the following for instructions on how to check the contents of attached files and replace them. Reference Procedure: <u>1-3. Common Supplementation for All Screens regarding Operations</u>

Click on the Next button (as shown in 9 below).

					書類の提出漏れがないか、今一度ご確認くださ
		ファイル	を追加		
		♪ ファイルをアップロード	またはファイルをドロップ		
提出書類	名称	提出日		ファイル容量	操作
	住民票画像、JPG	2022/10/12		8.32KB	â

- Confirm the details and click the Submit Registration button (as shown in 10 below).
- * If you wish to make a revision, return to the entry screen by clicking on the Back button and make the revision.

	◆東京都総務局人権部 Tokyo Retropolitan Government Human Rights Division	ホーム 新規審出	変更の届出 受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問 お	問合せ 操作太郎
	• —	0		0		
	以下の内容で届出を行います。					
	内容を確認し、最下部に表示されている「雇 データを修正する場合は「戻る」ボタンをク	出を行う」 ボタンをクリックするとデ- ?リックしてください。	-夕が送信されます。			
	東京都パートナーシップ宣誓制	度に係る変更届				
	東京都知事 殿					
	車京都パートナーミッパ言巻制度	受通过的事 (小上、会通过的事)	という) について 東京都パー	トナーシップ宮誓制度に関す	ス規則(以下「規則」と	-いう) 第7冬の想定により 以下
	 その他● ※連絡先メールアドレス、電話番号、使用 ユーザ情報の確認・変更 	月言語に開しては以下リンクから変更し	てください。			
	1 ファイル添付					へ用単思わせないな 一度で建設とださい
	提出書類	名称	提出日		ロアイル容量	の短い時代のからくが、ラータと称らへんこく。
		住民票面像JPG	2022/1	0/12	8.32KB	
10	戻る					届出を行う

The Registration Complete screen is displayed when the Registration of Change is complete.

Please check the following email that will be sent to your contact email.

Subject: [Registration Received (Registration of Change)] Notification Management System for Tokyo Partnership Oath System

You can check the status of your registration by clicking on the Check the Status of Registration button or the Check the Status of Registration button at the top of the page.

◆東京都総務局人権部 Tokyo Metropolian Government Human Rights Division	ホーム	新規冨出	変更の屈出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	攝作太郎
0-		0		o		 o	o	
✓ 届出完了 届出完了しました。 東京都における変更特徴の売了後、メ ×/届出の内容について、他正確をお願い ※学校書の状況は、「届出状況の確認」力 ※変更後の内容での受理証明書の交付を希	ールにてお知らせい る場合がございま いらご確認いただけ 9望される際は、「	いたします。 にす。 "ます。 受理証明書」から受	理証明書の再交付の依	な頬を行ってください。				届出状況の機能

7-2. Response to Request for Correction (Request for Revision)

After submitting a Registration of Change, if the TMG checks the contents and finds any errors or omissions in the entered content or attached files, the TMG will send a request for correction (Request for Correction) of the registration details. This section describes how to respond to a request for correction with a Registration of Change.

Upon receiving a request for correction, you will receive the following email to your contact email.

Subject: [Request for Revision (Registration of Change)] Notification Management System for Tokyo Partnership Oath System

You must revise your registration content 7 days from the day following the day you receive the email. Please note that failure to respond within the deadline may result in the rejection of your registration.



• Check the items that need to be corrected in the received email (as shown in ① below).

The content shown here needs to be revised.

• Access the system and open the Login screen.



- The Login screen will be displayed.
- Enter your user information and click on the Login button (as shown in 2 below).



- 東京都総務局人権部 ホーム 新規冨出 変更の屈出 受理証明書 届出状況の確認 よくあるご質問 お問合せ 操作太郎 パートナーシップ宣誓制度システム 東京都パートナーシップ宣誓制度に係る届出等の手続きができるシステムです。 以下のメニューから手続き内容を選択してください。 į. 変更の届出 届出状況の確認 新規届出 受理証明書 制度の概要 お知らせ ■制度の概要
- The Home screen will be displayed.

Please see the following for subsequent procedures.
 Reference Procedure: <u>10-1. Revision of Registration Content</u>

If you register again, your response to the request for correction is complete. No email will be sent indicating that the correction has been accepted. The TMG will check the contents again based on the revised registration.

Chapter 8. View and Download Reception Certificate, and Request for Reissuance 8-1. View and Download Reception Certificate

This section describes the procedure for viewing and downloading the Tokyo Partnership Oath System Reception Certificate (Reception Certificate) after the registration has been accepted.

When the Reception Certificate is issued, the following email will be sent to your contact email.

Subject: [Procedure Completion Notice ((Registration Name))] Notification Management System for Tokyo Partnership Oath System

Once this email is sent, you will be able to view and download the Reception Certificate.

In addition, Reception Certificates that can be viewed and downloaded differ depending on which of the two parties in the partnership is logged in as the user. The name of the currently logged-in user is displayed on the left, and the name of the other party is displayed on the right.



.

.

- Log in to the system and open the Home screen.
- Click on the Reception Certificate button (as shown in ① below).

	◆東京都総務局人権部 Tokyo Metropolitan Government Human Rights Division	<u>ホーム</u>	新規届出 変更の別	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	操作太郎
		パート	√ −≥	ッップ宣	誓制度	システ	- Д	
	東京都パーナテーシップ宣誓制度 以下のニューから手続き内容を	に係る届出等の ³ 選択してください	手続きができるシステ い。	ムです。				
1	新規屆出		変更の届出		受理証明書		届出状況の	確認
	 制度の概要 お知らせ 制度の概要 東京和バートナーシップ首話制度は、双 	方又はいずれか一方カ	性的マイノリティであるお	二人からパートナーシップ関	係にあることの宣誓・届出ガ	があったことを東京都知道	事が証明(受理証明書を交付)	するものです。

Click on the View and Download button (as shown in 2 below).

	◆東京都総務局人権部 Takyo Hetropolan Government Furman Rights Division	ホーム	新規届出	変更の届出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	操作太郎
2		_[表示	・ダウンロード		最新の受理証明	周書交付		
			東京都総務局人	権部 〒163-8001東京	和新宿区西新宿2-8-1	電話:03-5388-2337	<u>サイトポリシー</u>		

Click on the PDF for the Reception Certificate (as shown in 3 below).

	◆東京都総務局人権部 Tokyo Metropolitan Government Human Rights Division	ホーム 新規審出	変更の居出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	操作太郎
	▲ 受理証明書表示 受理証明書表示	交付年月日		交付番号		データ	容量	
3		2022/10/12		9999999	999	86.75	KB	

- The Reception Certificate will be displayed.
- To download the Reception Certificate, click on the Download button (as shown in ④ below).

交付番号 XXXXXXXXX	
東京都バートナーシップ宣誓制度受理証明書	
東京 〇〇 様 埼玉 □□ 様 (平成XX年XX月XX日生) (平成XX年XX月XX日生)	
東京都オリンピック憲章にうたわれる人権尊重の理念の実現を目指す条例第7条の2第2項の規定 に基づき、上記の両名から <u>令和4年10月11日</u> 付けでパートナーシップ関係の届出があり、 <u>令和4年10</u> 月12日付けで受理したことを証します。	
令和 4年11月 1日 東京都知事	
A.(C. T. 会子	
この証明書は、上記のお二人から互いを人生のパートナーであるとする届出があり、当該届出を知 事が受理したことを証明するものです。この証明書の提示を受けられた方は、この趣旨を十分に御理 解くださいますようお願いします。 また、この証明書をお持ちの方が本制度を利用していること等については、本人の同意なく口外し	
ないようお願いします。	
東京 ○○ 様の届出内容	

8-2. Request for Issuance of Latest Reception Certificate

This section describes the procedure for requesting the latest Reception Certificate.



.

- Log in to the system and open the Home screen.
- Click on the Reception Certificate button (as shown in ① below).



Click on the Request for Issuance of Latest Reception Certificate button (as shown in 2 below).



Confirm the overview and click the Next button (as shown in (3) below).

.

	◆東京都総務局人権部 Tokyo Metrupolitan Government Human Rights Division	3 ホーム	新規冨出	変更の届出	受理証明書	届出状況の確認	その他 🗸	操作次郎
	0—		0		0	0	••••	
	国家の受理証明書の交付相、 単新の受理証明書の交付の相は、単 画面の表示に従って必要事項の入力や ※前回の温出から30年以上たっている場 「気更の温出から30年以上たっている場 、力力内容性提出テークに不満所ある。 不信のない温出を受理してから、原則	衣頼の概要 新の日付の受理証明 書類のアップロート 含などは、確認書類の 経明書の交付」を依頼 場合は、メールでご到 10日以内(土・日・₹	けが必要な場合に行い いたお願いします。 の添付が必要になる場 することはできませ 路します。内容をご R日・年末年始を除く	ます。 3合があります。 ん。お手数ですが、「3 確認の上、修正等のご3 。)に受達証明書を交付	2夏の審出」に係る手約 店をお願いします。 対します。手続完了後、	続の完了後、受理証明 書 の交 、メールでご連絡します。余	け依頼を行ってください。 治を持った届出をお頼いします	
3								<u>x</u> ^

Check all applicable boxes in the Reasons for Requesting Reissuance section (as shown in ④ below).
 * Multiple selections are possible.

If you checked Other (Specific Reasons), enter the specific reason for requesting reissuance in the entry field below. Click on the Next button (as shown in ⁽⁵⁾ below).

東京都総務局人権部 新規冨出 変更の届出 受理证明書 届出状況の確認 よくあるご質問 お問合せ 操作太郎 ホーム -0-0 む 入力 東京都パートナーシップ宣誓制度受理証明書再交付依頼書 東京都知事 殿 東京都パートナーシップ宣誓制度受理証明書(以下「受理証明書」という。)について、東京都パートナーシップ宣誓制度に関する規則第8条の規定により、以下のとおり再交付を依頼しま なお、再交付を依頼した日において、既に届け出ている内容に変更はありません。● 届出者に関すること パートナーシップID(変更不可) P-99999999999 ふりがな (氏) 氏 再交付を希望する理由 ※該当する項目のチェック欄に(√)を入れ、必要事項を御記載ください。 ✓ 紛失又は毀損 職場等への提出が必要 その他(具体的な理由) 4 5 戻る 一時保存

File attachments are not required, so click on the Next button (as shown in 6 below).

* Depending on the registration, file attachments may not be necessary. If the screen indicates that a file attachment is required, please follow the same procedure as for new registrations or registration of changes to attach the file.

	東京都総務局人権部 Totyo Hetropoldar Government Harrian Rights Division	ホーム	新規届出	変更の届出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	操作太郎
	•				0		0	0.	
	1 ファイル添付								
	◆ご提出いただく書類はありません。「次 (届出内容に応じ、提出書類についてメー	へ」をクリックして ルにてご連絡させて	こ <mark>ください。</mark> こいただく場合がる	あります。)					
					ファイルを追加				
				土 ファイルを	アップロード また	:はファイルをドロップ			
	提出書類	名	称	提出日		ファイル容量		操作	
6)	戻る								×~

Confirm the details and click the Submit Registration button (as shown in \bigcirc below).

* If you wish to make a revision, return to the screen by clicking on the Back button and make the revision.

	in Rights Division		変更の届出 受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ
	0	o	o		-0	
以下の内容で届出す	を行います。					
内容を確認し、最下部に表示 データを修正する場合は「戻	されている「届出を行う」ボ る」ボタンをクリックしてく	マシンをクリックするとデータだ ださい。	が送信されます。			
東京都パートナーシッ	ップ宣誓制度受理証明	月書再交付依頼書				
東京都知事 殿						
東京都パートナーシッ	ノブ宣誓制度受理証明書	(以下「受理証明書」と	いう。)について、東京都パー	トナーシップ宣誓制度に	関する規則第8条の規	定により、以下のとおり再
す。 なお、再交付を依頼し	た日において、既に届	け出ている内容に変更は	ありません。 🛛			
P-99999999999 再交付を希望する理		k/httmaal ∕ ti⊂sku v				
 P-9999999999 再交付を希望する理 ※該当する項目のチェック# 	由 闇に(イ)を入れ、必要事項を	を御記載ください。				
 戸-99999999999 再交付を希望する理	由 聞に (✔) を入れ、必要事項を	を御記載ください。				
▶-99999999999 再交付を希望する理 ※該当する項目のチェック相 ※ 紛失又は毀損 戦場等への現出が必要 その他	由 潮こ (✔) を入れ、必要事項を	と御記載ください。				
 ▶-3939399999 再交付を希望する理 ※ 該当する項目のチェック# ※ 紛失又は毀損 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	由 閣に (イ) を入れ、必要事項を	2.御記載ください。				
 ▶-3999999999 再交付を希望する理() ※ 該当する項目のチェックセ ※ 約先又は鏡道 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	由 劇に (イ) を入れ、必要事項も	な御記載ください。				
 ▶->>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	由 影に (イ) を入れ、必要事項も	な御記載ください。				
戸-3999999999 再交付を希望する理 ※該当する項目のチェック相 《 紛失又は毀損 報告等への提出が必要 その他 〔 介 、ファイル添付	由 潮に (イ) を入れ、必要事項を	と細記載ください。				
 ▶-99999999999 再交付を希望する理 ※ 該当する項目のチェック# ※ 約失又は毀損 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	由 閣に (イ) を入れ、必要事項を 超出書類	2.御記載ください。	鹿出日	274	ル容量	
 ▶->>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	由 駅に (イ) を入れ、必要事項を 理出書類	2.御記載ください。 名称	鹿出日	274	лев	

The Registration Complete screen is displayed when your request for the latest Reception Certificate is complete.
 Please check the following email that will be sent to your contact email.

Subject: [Registration Received (Request for Reissuance)] Notification Management System for Tokyo Partnership Oath System

• You can check the status of your registration by clicking on the Check the Status of Registration button or the Check the Status of Registration button at the top of the page.

◆東京都総務局人権部 Tokyo Metropolitan Government Human Rights Division	ホーム	新規冨出	変更の届出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	操作太郎
●-		o				- 0	o	
▲山が完了しました。 東京都における受理証明書再交付手続きの ※受理証明書の再交付は、不備なない福祉 ※雇助の内容について、修正等をお聴いす ※手続きの状況は、「福祉状況の確認」から	売了後、メールに をいただいてから る場合がございま 5ご確認いただけま	てお知らせいたしま 、原則として10日以 す。その原、受理証 さす。	す。 内(土・日・祝日・年 明書は、修正いただい	末年始を除く)に行いま てから、原則として10E	さす。 1以内の交付となりますので	、予めご了承ください。		編出状況の補助

8-3. Response to Request for Correction (Request for Revision)

After the request for reissuance of the Reception Certificate is submitted, if the TMG checks the contents and finds any errors or omissions in the entered content or attached files, the TMG will send a request for correction (Request for Correction) of the registration details.

This section describes the procedure for responding to a request for correction when requesting the reissuance of a Reception Certificate.

Upon receiving a request for correction, you will receive the following email to your contact email.

Subject: [Request for Revision (New Registration)] Notification Management System for Tokyo Partnership Oath System

You must revise your registration content within 7 days from the day following the day you receive the email.

Please note that failure to respond within the deadline may result in the rejection of your registration.

• Operations



• Check the items that need to be corrected in the received email (as shown in ① below).

The content shown here needs to be revised.

• Access the system and open the Login screen.



Enter your user information and click on the Login button (as shown in 2 below).



- 東京都総務局人権部 操作太郎 ホーム 新規届出 変更の届出 届出状況の確認 よくあるご質問 お問合せ 受理証明書 10 1 1 パートナーシップ宣誓制度システム 東京都バートナーシップ宣誓制度に係る届出等の手続きができるシステムです。 以下のメニューから手続き内容を選択してください。 変更の届出 受理証明書 届出状況の確認 新規届出 制度の概要 お知らせ ■制度の概要 -東京都バートナーシップ宣誓制度は、双方又はいずれか一方が性約マイノリティであるお二人からパートナーシップ関係にあることの宣誓・届出があったことを東京都知事が証明(受理証明書を交付)するものです
- The Home screen will be displayed.

Please see the following for subsequent procedures. Reference Procedure: 10-1. Revision of Registration Content

If you register again, your response to the request for correction is complete. No email will be sent indicating that the correction has been accepted. The TMG will check the contents again based on the revised registration.

Chapter 9. Check the Status of Registration

9-1. Check the Status of Registration

This section describes the procedure for checking the status and details of registrations (new notifications, registrations of change, requests for reissuance of reception certificate) that have been made in the past or are Paused.



Procedures

- Log in to the system and open the Home screen.
- Click on the Check the Status of Registration button (as shown in 1 below).



A list of your registrations will be displayed, and you can check the submissions date and status of each registration.

東京都総務局人権部 Takyo Hebropatikan Government Human Rights Divesore	ж−Д	新規屬出	変更の届出	受理证明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	操作太郎
■ 届出状況の確認								
区分		~	眉出日		~	手続き状況		~
変更の最出			2023/12/1			春査中		
新規軍出			2022/11/1			春宣完了		
		東京都総務局)	、檀郎 〒163-8001月 お問合セフォーL Copyri	原京都新宿区西新宿2-8-1 ☆:画面上部の「お問合せ」カ ght©2022総務局人権部Allrig	電話:03-5388-2337 ± いらお問合せください。 htsreserved.	ナイトポリシー		

Each of the words that appear under Status represents the following.

Status	Description
Under review	The TMG is checking the contents of the registration. Please wait until it is complete.
Rejected	The registration was not accepted. Possible reasons include the following.
	 The registration requirements were not met.
	 There was no response to a request for correction.
	etc.
	Please see the Notification of Rejection mail for more information.
Correcting	There are omissions, etc. in the contents of the registration, and a correction has
	been requested.
	The following should be used as a reference when revising registration content.
	For new registrations
	Reference Procedure: 6-2. Response to Request for Correction (Request for
	Revision)
	For registrations of change
	Reference Procedure: 7-2. Response to Request for Correction (Request for
	Revision)
	Request for reissuance of Reception Certificate
	Reference Procedure: 8-3. Response to Request for Correction (Request for
	Revision)
Review	Confirmation of the contents of the registration has been completed.
Complete	For new registrations and requests for reissuance of Reception Certificates, the
	Reception Certificate can be viewed and downloaded.
Paused	The contents of the registration being entered are temporarily saved. The contents of
	the registration not yet been submitted to the TMG.
To check the content of the registration, click on (Category) of the registration (as shown in 2 below).

		◆東京都総務局人権部 Tabyo Refegation Greenerst Human Rights Designer	木一ム	新規屬出	変更の届出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	操作大郎
		■ 届出状況の確認								
		区分		~ /#	出日			→ 手続き状況		~
		変更の届出		2	023/12/1			審査中		
2	-	新規屬出		2	022/11/1			審査完了		
				東京都総務局人	筆部 〒163-8001 東河 お問合せフォーム: Copyrigh	R都新宿区西新宿2-8-1 : 画面上郎の「お問合せ」 ま©2022総務局人権部AI	電話:03-5388-2337 からお問合せください。 rights reserved.	<u>サイトポリシー</u>		

You can check the content and file attachments of the registration. .

東京都総務局人権部 Tokyo Metropolitan Government Haman Rights Division ホーム	新規電出 変更の属出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ		接
□ ^{届出} 新規届出					届出内容の修正	届出の取下げ	届出の削減
雷出管理MA 123456789012							
✓ ステータス							
届出日 2022/10/12	手続き状況 審査完了						
✔ 届出者に関すること							
バートナーシップID P-9999999999							
Ĕ.	ふりがな (氏)						
操作							
名 太郎	ふりかな(名) たろう						
ミドルネーム	ふりがな (ミドルネーム)						
遥称名(氏)	ふりがな (通称名(氏))						
遥称名 (名)	ふりがな (通称名(名))						
選約名 (今日11×14)	さびがさ (藩務夜(きた)(水ーム))						
2012		2.0もたい (ユ	<u>ም</u> ኛ ነ				
		ふりがな (子	のミドルネーム)				
の生年月日		21.212-62 (31	0~1-70-1-247				
の丘 (1)11		ふりがな(子	の氏)				
の名		ふりがな(子	の名)				
そのミドルネーム		ふりがな(子	のミドルネーム)				
その生年月日							
↑ ファイル							
5付ファイルは受理証明書の交付後、原則3か月で自動 相比はまた。	めで削除されます。	·但业口		7- 44	交旦		
经口香期 老	1471	提山口		Jy11	谷里		
	E民票圓像JPG	2022/10/12		8.32KB			

Chapter 10. Revision of Registration Content, Withdraw of Registration, and Deletion of Registration

This section describes the procedure for how to revise, withdraw, or delete a registration from the Confirm Registration Content screen.

An overview of each operation and whether they can be used for certain registrations are as follows.

		Can Be Used for Registration					
Function	Overview	New Registration	Registration of Change	Request for Reissuance of Reception Certificate			
Revision of Registration Content	 You will be redirected to the entry screen, where you can revise and resubmit your registration. It can only be used if the procedure status of the registration is as follows. Paused Correcting 	0	0	0			
Withdraw of Registration	You can restore the status of a new registration you have made to Paused. It can only be used between the time you submit a new registration and when the other party submits a new registration.	0	×	×			
Delete Registration	 You can delete a registration. It can only be used if the procedure status of the registration is as follows. Paused Correcting 	 Only when Paused	0	0			

10-1. Revision of Registration Content

This section describes the procedure for revising registration content.

This function is available only when the procedure status of the registration is as follows. It cannot be used in other cases.

- Paused
- Correcting

If you want to revise the details of a registration that has already been reviewed, you can through a Registration of Change or from Check and Change User Information. Please see each of the following for the procedures. Registration of Change: <u>7-1. Registration of Change</u> Check and Change User Information: <u>5-2. Change of Contact Email Address, Phone Number, and Language of Use</u>



- Log in to the system and open the Home screen.
- Click on the Check the Status of Registration button (as shown in ① below).

◆東京都総務局人権部 Tokyo Metropolitan Government Human Rights Division	木-ム	新規届出	変更の届出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お開合せ	東京華子
	パー	<u>b</u> #-	ーシッ	プ宣	誓制度	システ	- ム	
東京都パートナーシップ宣誓制度 以下のソニューから手続き内容を;	に係る届出等の 選択してくだる	D手続きができ さい。	るシステムです。			_		
新規届出		変]	更の届出		受理証明書	9	届出状济	の確認

- A list of your registrations will be displayed.
- Click (Category) of the registration to revise (as shown in 2 below).

	◆東京都総務局人権部 Tskye Retropoiltan Gavernment Human Rights Division	ホーム	新規届出	変更の届出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	操作花子
	2 屈出状況の確認								
0	区分		∨ 届出日			~ ₹	続き状況		~
C							P31813141		

Click on the Revision of Registration Content button (as shown in (3) below).

	◆東京都総務局人権部 Tokyo Metoporitan Government Haman Rights Division	ホーム	新规屈出	変更の届出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	操作花子
3	■ 局出 新規届出						届出内容の修	E 届出の取下げ	届出の削除
	團出管理%。 123456789012								
	▼ ステータス 量出日		手続き状況 一時保存中						

- Click on the Revise button (as shown in 4 below).
 - * To cancel, click the top right [X] button or the top left Cancel button.



Takes you to the entry screen for each registration. The same procedure as for each registration can be used to revise the content.

It is also possible to temporarily save the registration again.

◆東京都総務局人権部 Tokyo Metropolitan Government Human Rights Division	ホーム	新規届出	変更の届出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	操作花
0-		o)	0		0	0.	
₽ , 入力								
東京都パートナーシップ宣誓	制度に係る宣	誓・届出書						
東京都知事 殿								
私たちは、東京都オリンピック とおり届け出ます。	憲章にうたわれ	こる人権尊重の理	念の実現を目指す	条例(以下「条例」	という。)第3条の2	第2号に規定するパート	ナーシップ関係にあること	とを宣誓し、以下の
届出者に関すること◎								
パートナーシップID(変更不可)								
P-999999999								
*E O				*ふりが	な (氏)			
操作				そうさ	*			
*名 0				* ふりが	な (名)			
花子				はなる	=			

10-2. Withdraw of Registration

This section describes the procedure for withdrawing a new registration.

This function can only be used after you have submitted a new registration and before the other party submits a new registration.

If you are the second party to submit a registration, or if both of you have already filed new registrations, you cannot withdraw your new registration.

When a withdrawal is made, the procedure status changes from Under Review to Paused.

In addition, Registrations of Change and Requests for Reissuance of Reception Certificate cannot be withdrawn.



- Log in to the system and open the Home screen.
- Click on the Check the Status of Registration button (as shown in ① below).

東京都総務局人権部 Tokyo Retropolizen Government Human Rights Division	木-ム	新規届出	変更の届出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	東京華子
	パー	<u></u>	ーシッ	プ宣	誓制度	システ	- -	
東京都バートナーシップ宣誓制度 以下のメニューから手続き内容を:	に係る届出等(選択してくだる	の手続きができ さい。	るシステムです。					
新規届出		変	更の届出		受理証明書	na	届出状況	の確認

- A list of your registrations will be displayed.
- Click (Category) of the new registration to withdraw (as shown in 2 below).

	◆東京都総務局人権部 Tokyo Netropolitan Government Human Rights Division	木-ム	新規届出	変更の届出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	東京華子
	■ 届出状況の確認								
	区分		~ 届	出日		~	手続き状況		~
2	新規電出						審査中		
			東京都総務局人権	院 〒163-8001車で	都新宿区西新宿2-8-1	雷咲・03-5388-2337	サイトポリシー		

Click on the Withdraw of Registration button (as shown in ③ below).

	◆東京都総務局人権部 Tokyo Metropolitan Government Human Rights Division	ホーム	新規冨出	変更の届出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ		東京 華子
3	□ ^{■出} 新規届出						[届出内容の修正	届出の取下げ	届出の削除
	届出管理№ 123456789012									
	マ ステータス									
	屬出日		手続き状況 審査中	ł						
	✔ 届出者に関すること									

- Click on the Withdraw button (as shown in 4 below).
 - * To cancel, click the top right [X] or the top left Cancel button.



The procedure status changes to Paused.

4

◆東京都総務局人権部 Tokyo Metropolitan Government Human Rights Division	ホーム	新規届出	変更の届出	受理証明書	届出状況の確認	ा <i>२</i> ०१	也 ~	東京華子
国 ^{届出} 新規届出						国出内容の修正	届出の取下げ	届出の削除
墨出管理Ma. 123456789012								
◇ ステータス 届出日	ſ	手続き状況						
∨ 届出者に関すること	— L	一時保存中						

The registration can then be revised and resubmitted or deleted. Please see the following for the procedures.

Reference Procedure: <u>10-1. Revision of Registration Content</u>

Reference Procedure: 10-3. Delete Registration

10-3. Delete Registration

This section describes the procedure for deleting registrations.

This function is available only when the procedure status of the registration is as follows. It cannot be deleted otherwise.

- Paused
- Correcting (excluding new registrations)

For situations other than the above, when you want to delete a registration, please contact us through Inquiry. Please see the following for the procedures.

Reference Procedure: <u>11-1. New Inquiry</u>



Γ

- Log in to the system and open the Home screen.
- Click on the Check the Status of Registration button (as shown in 1) below).

	◆東京都総務局人権部 Toppe Refragation Guessingers Famme Rights Design	新規届出 変更の届出	受理証明書 届出状況の確認	よくあるご質問	お開合せ 東京華子
	パ-	- 17-2	ップ宣誓制度	システ	Д
	東京都パートナーシップ宣誓制度に係る届 以下のソニューから手続き内容を選択して	出等の手続きができるシステムで ください。	です。		
1	新祖屋出	変更の属出			属出状况の確認
	TTI AVURILLI				INTER INVOLVERO

- A list of your registrations will be displayed.
- Click (Category) of the registration to delete (as shown in 2 below).

	◆東京都総務局人権部 Tokye Hetropolitan Government Human Rights Division	ホーム	新規届出	変更の届出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	操作花子
	■ 屈出状況の確認								
	区分		~ 届出日			~ 手	続き状況		~
C	新規届出					-1	诗保存中		

Click the Delete Registration button (as shown in $\ensuremath{\textcircled{3}}$ below).

	◆東京都総務局人権部 Tokyo Metropolitan Government Human Rights Division	ホーム	新規届出	変更の届出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	操作花子
3	2 新規届出						届出内容の修	正 届出の取下げ	届出の削除
	屬出笹環和。 123456789012								
	▼ ステータス 届出日		手続き状況 一時保存中						

- Click on the Delete button (as shown in 4 below). .
 - * To cancel, click the top right [X] button or the top left Cancel button.

	届出の削除
	届出を削除します。よろしければ、削除ボタンをクリックしてください。 ※削除後は、入力データ及び添付ファイルが全て消去されます。 キャンセルする場合は画面右上「×」又は画面左上「キャンセル」をクリックしてください。 ※ご利用の環境によって画面表示が異なります。
4	削除 ふりがな(氏)

Chapter 11. Inquiry (After User Registration)

Please contact us if you have any questions about how to use the system or the Tokyo Partnership Oath System. This section describes the procedure for making inquiries after user registration on the system.

	<u> </u>				
uently asked (questions	s are liste	d on the l	- requently <i>i</i>	Asked Ques
e making an ir	nquiry.				
規編出 変更の漏出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	操作花子
			1 24		
+			F2.7=	_,	
ワーショ	ッノ旦	言而尽	シノノフ	ГД	100
			The second		
d user registi	ration, yo	ou can us	e your inq	uiry before	user registra
for the proce	edure to	make an i	nquiry.		
3–2. Inquiry (E	3efore Us	ser Regist	ration)		
		0	<u> </u>		

11-1. New Inquiry

This section describes the procedure for making new inquiries.

Operations



Procedures

- Log in to the system and open the Home screen.
- Click on Inquiry (as shown in ① below).



◆ Check during inquiries click the New Inquiry button (as shown in ② below).



- Enter the subject and details of inquiry (as shown in ③ below).
- If you want to attach a file to your inquiry, click on the Upload File button to attach the file.
 File attachment instructions are described on the next page.
 - ☆ File attachments are not required.
- Click on the Confirm button (as shown in ④ below).

		◆東京都総務局人権部 Tokyo Metropolitan Government Human Rights Division	ホーム	新規届出	変更の届出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	操作花子
		🛃 お問合せ記入フォーム								
9		件名								
3		お問合せ内容								i.
		※ファイル形式は次のいずれかの形式と ※ファイルサイズは、1ファイルあたり7	<u>してください:pdf</u> 'MBまでとしてくた	<mark>jpgjpegglfpr</mark> ささい。	<u>g, hek</u> <u>↑</u> ファイル	ファイルを追加 をアップロード ま	D たはファイルをドロップ			
4	<u> </u>				L	R±22				



をアップロード	
た 定	
<i>ハ</i> た 売了	
n the screen.	
ード またはファイルをドロップ	
ファイル容型 投作	
20.79КВ 📋	
補認	
	ァイルを追加 ード またはファイルをドロップ ファイル容型 田作 20.79KB 富 極談

- Confirm the details and click the Submit button (as shown in \bigcirc below).
 - * If you wish make a revision, click on the Cancel button and make the revision.

件名 〇〇について む お問合せ内容 〇〇の方法を教えて欲しい。		入力内容確認 以下の入力内容を送信します。 よろしければ「送信」ボタンをクリックしてください。	
立 あ問合せ内容 ア ○○の方法を教えて欲しい。 ,		件名 へつについて	
▽ ○○の方法を教えて欲しい。	57	お問合せ内容	
	' ア	○○の方法を教えて欲しい。	

- Your inquiry is complete when you see the following pop-up window.
- · Click the Close button to return to the Home screen.

お問合せを登録しました。
・原則10日以内(土・日・祝日・年末年始を除く)に回答いたします。回答時は、メールにてお知らせいたします。 ・お問合せの内容確認のため、メールにより連絡させていただく場合があります。 ・「閉じる」ボタンをクリックしてください。
閉じる



11-2. Confirm Answer to Inquiries

This section describes the procedure for checking answers from the TMG to past inquiries.

Operations



The answer from the TMG will be sent to your contact email with the following subject.

Subject: [Answer to Inquiry] Notification Management System for Tokyo Partnership Oath System

Please see the answers in Answer Content (as shown in \bigcirc below).

You can also check the details of your inquiry and the answer on the screen of the system.

To check on the screen, log in to the system as the user who made the inquiry and open the Home screen.

	操作 花子 様
	「東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システム」です。 日頃より、東京都パートナーシップ宣誓制度へのご理解ご協力を賜りありがとうございます。 いただいたお問合せにつきまして、下記のとおり回答いたします。
1	【お問合せ No】QA-9999999999 【件名】 ○○について 【お問合せ内容】 ○○の方法を教えて欲しい。 【回答内容】 ○○の方法は、●●です。
	・上記の内容は、本システムにログイン後、「お問合せ」から確認することができます。追加のご質問がある場合も、「お問合せ」からご連絡ください。 (注意事項) ※本メールは送信専用となっています。本メールにご返信いただいても、お問合せにはお答えできませんのでご了承ください。 ※メールの内容にお心当たりのない方は、本システムのお問合せフォームよりお問合せください。 車支部パートナーションプ言葉制度尿出等等理システム

Click on the Inquiry button (as shown in 2 below).



- A list of your previous inquiries will be displayed at the bottom of the screen.
- Click (Inquiry No.) for the inquiry you want to check the answer (as shown in ④ below).

◆東京都総務局 Tokyo Metropolitan Government Hi	し 大 権 部 ホーム uman Rights Division	新規届出 変更の届出	受理証明書 届出	状況の確認 よくあるご	ご質問 お問合せ	操作花子					
東京都パートナーシップ宣誓 下記の「 ◆お問合せにあたっ なお、上記以外の内容に関す	割度や本システムの利用に ■ 度や本システムの利用に ▼C] をよくお読みのうえ、〕 「るお問合せについては、東J	「するお問合せを受け付けています。 」カフォームに記入し、「確認」ボタンを挑 都公式HP「 <u>都庁の相談・窓口案内</u> / <u>都民</u>	してください。 〕 <u>声窓口</u> 」 からお問合せ先をご研	認ください。							
◆お問合せにあたって - 「東京都バートナーシップ ・届出内容の車前確認や福田 それぞれ、「新規福出」や お問合せには、原則10日 ・お問合せの内容確認のため ・いただいたお問合せの内容 ・お問合せへの回答は、「@	「 <u>宮留朝度 利用の手引き</u> 」 に低る処理状況についてのか ・「 <u>届出状況の確認</u> 」から届 れの(土・日・祝日・年末半) 、メール又は電話により連 料、個人が特定できないよ ininus.con.ne.jp」から送信さ	東京都バートナーシップ宣誓制度届出答望 測合せは受け付けておりません。 ・状況確認いただくようお願いいたします を除く)(ご答ぶいたします。回答時は、) を除く)(ご答ぶいたします。回答時は、) は社せていただく場合があります。 いに編集したうえで、「よくあるご質問」等 いるため、ドメイン指定受信を設定されて()	<u>理システム 操作マーュアル</u> 」 。 ールにてお知らせいたします。 にて紹介させていただく場合が る場合は、「@nimusocnnejp」 参規が開合せ	や「 <u>よくあるご質問</u> 」をご確認の あります。 からのメールを受け取れるよう	の上、お問合せいただくようお う設定をお願いいたします。	類いいたします。					
御自身のお問合せの履歴	自身のお問合せの履歴が表示されます。										
お問合せん	件名	お問合せ内容		回答							
QA- 9999999999	0015017		21.1.5	000000000000000000000000000000000000000							

You can check the answer (as shown in 5 below).

.

	•	東京都総務局人権部 Tokyo Metopolitan Government Human Rights Division	ホーム	新規届出	変更の属出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ
	E	お問合せ QA-99999999999							
	お問	合せ内容 添付ファイル							
	お問 QA	하는 1999999999999999999999999999999999999							
	件名	3 DEDINE							
	また 〇〇	問合せ内容 ○の方法を教えて欲しい。							
5		ŝ ⊃の方法は、●●です。				-			