
Notification Management System for Tokyo Partnership Oath System

User Manual

Version 1.1

December 2022

Tokyo Metropolitan Government

- Table of Contents -

<u>Chapter 1. Notes</u>	1
<u>1-1. Advanced Preparation</u>	1
<u>1-2. Notes</u>	2
<u>1-3. Common Supplementation for All Screens regarding Operations</u>	3
<u>Chapter 2. General Overview</u>	6
<u>2-1. General System Overview</u>	6
<u>Chapter 3. Home Screen</u>	8
<u>3-1. How to Operate the Home Screen</u>	8
<u>3-2. Inquiry (Before User Registration)</u>	10
<u>Chapter 4. User Registration, Login, and Password Reset</u>	14
<u>4-1. User Registration</u>	14
<u>4-2. Login</u>	20
<u>4-3. Password Reset</u>	23
<u>Chapter 5. Check and Change User Information</u>	27
<u>5-1. Confirm User Information</u>	27
<u>5-2. Change of Contact Email Address, Phone Number, and Language of Use</u>	30
<u>Chapter 6. New Registration</u>	35
<u>6-1. New Registration</u>	35
<u>6-2. Response to Request for Correction (Request for Revision)</u>	43
<u>Chapter 7. Registration of Change</u>	46
<u>7-1. Registration of Change</u>	46
<u>7-2. Response to Request for Correction (Request for Revision)</u>	54
<u>Chapter 8. View and Download Reception Certificate, and Request for Reissuance</u>	57
<u>8-1. View and Download Reception Certificate</u>	57
<u>8-2. Request for Issuance of Latest Reception Certificate</u>	60
<u>8-3. Response to Request for Correction (Request for Revision)</u>	65
<u>Chapter 9. Check the Status of Registration</u>	68
<u>9-1. Check the Status of Registration</u>	68
<u>Chapter 10. Revision of Registration Content, Withdraw of Registration, and Deletion of Registration</u>	71
<u>10-1. Revision of Registration Content</u>	71
<u>10-2. Withdraw of Registration</u>	75
<u>10-3. Delete Registration</u>	78
<u>Chapter 11. Inquiry (After User Registration)</u>	81
<u>11-1. New Inquiry</u>	82
<u>11-2. Confirm Answer to Inquiries</u>	88

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

※ 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 **● Operations** 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

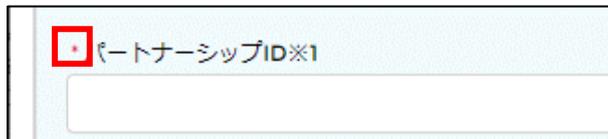
(Email Name) Mail : Email sent from the system

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.



A screenshot of a form field with the label "パートナーシップID※1". A red square highlights the asterisk symbol, indicating that this field is required.

● 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.



A screenshot of a form field labeled "生年月日" (Date of Birth). The field contains "aaaa". A red border highlights the input area, and a red error message below it reads: "正しい日付を入力してください。(yyyy/mm/dd)".



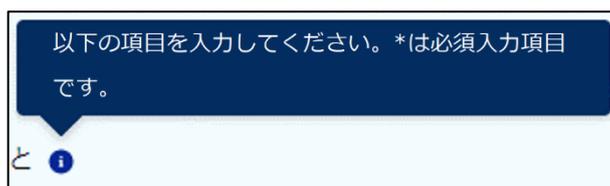
A screenshot of a user registration screen titled "ユーザ登録". At the top, a red error message reads: "Error:ふりがな(氏) はひらがなで入力してください。". Below the title, a note says "* 必須入力項目です。". A form field contains "aa" and has a red asterisk icon. A help icon is visible on the right side of the field.

● 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.



A screenshot of a tooltip message box. The text inside reads: "以下の項目を入力してください。*は必須入力項目です。". The tooltip is positioned over a help icon (the 'i' symbol) on a form field.

● Confirming and Replacing File Attachments

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



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.

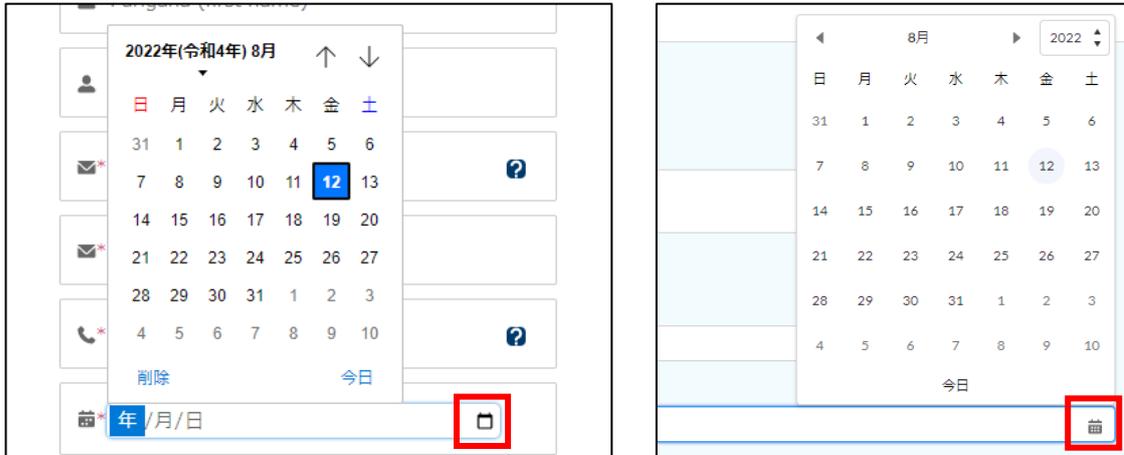
Please see the following for the procedures.

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.

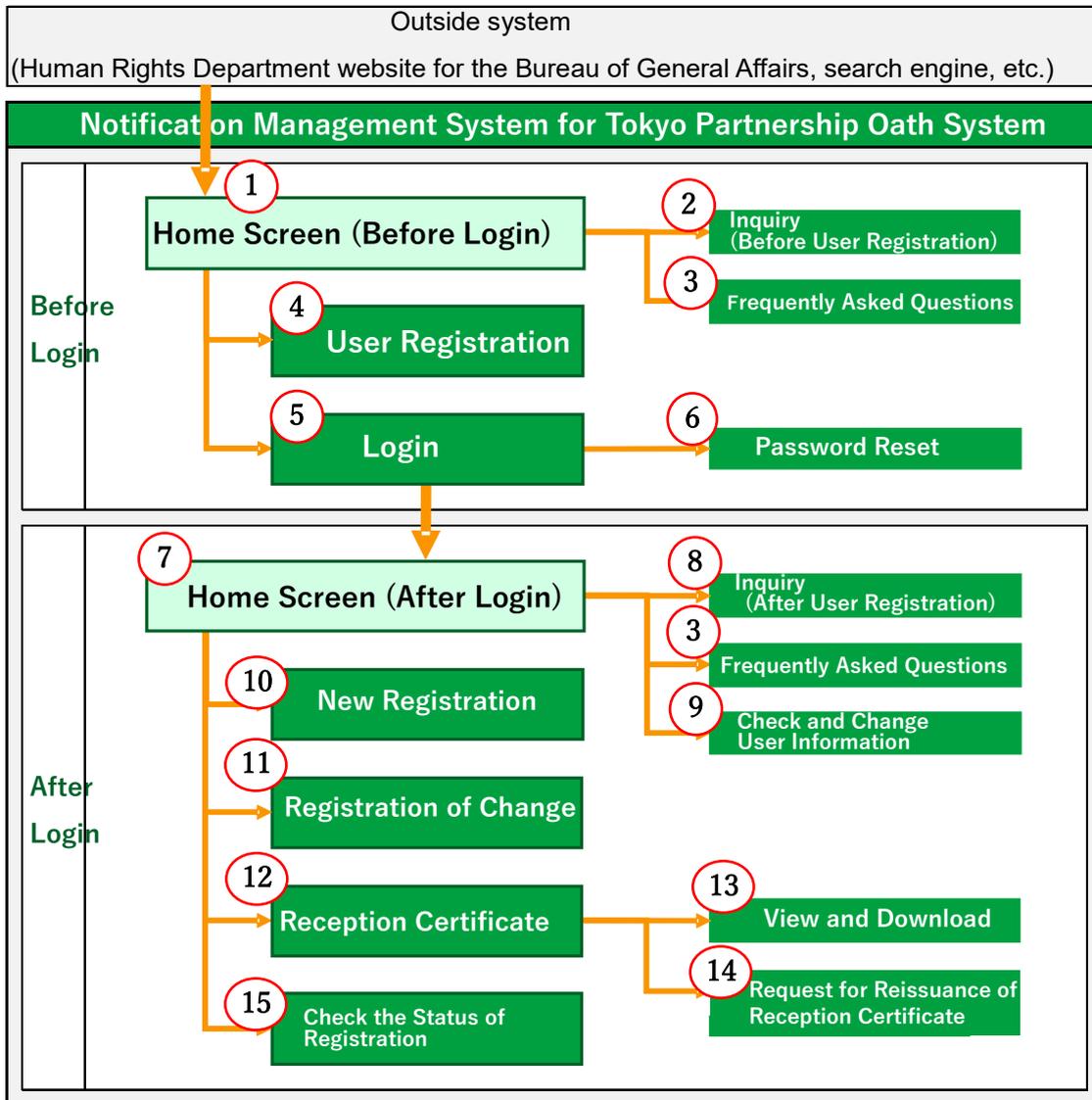
The entered content and attached files will be retained.



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 (Before Login)	This is the first page that opens when the system is accessed.
2	Inquiry (Before User Registration)	You can make an inquiry before performing user registration here. Reference Procedure: 3-2. Inquiry (Before User Registration)
3	Frequently Asked Questions	Shows frequently asked questions regarding the operation and procedures of 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: 4-1. User Registration
5	Login	Logs in to the system. Reference Procedure: 4-2. Login
6	Password Reset	Click the button on the Login screen to reset your password. Reference Procedure: 4-3. Password Reset
7	Home Screen (After Login)	This screen will appear after you log in. Clicking on the button of the operation you wish to perform will take you to procedure screen 10, 11, 12, or 15.
8	Inquiry (After User Registration)	After performing user registration, please click here to make an inquiry. 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 Information	Check and change the information of the currently logged-in user. 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 ("Reception Certificate"), and request the issuance of the latest Reception Certificate. Reference Procedure: Chapter 8. View and Download Reception Certificate, and Request for Reissuance
13	View and Download	
14	Reissuance Request	
15	Check the Status of Registration	Check the status of registrations (new notifications, registrations of change, 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.

The screenshot shows the home screen of the Tokyo Partnership Oath System. The header includes the Tokyo Metropolitan Government Human Rights Division logo and navigation links for Home, Contact Us, and Frequently Asked Questions. The main content area features a large title 'パートナーシップ宣誓制度システム' and buttons for 'ユーザー登録' and 'ログイン'. Below this, there are sections for '制度の概要' (System Overview) and '対象者の要件' (Requirements for Applicants). A language dropdown menu is located in the top right corner. At the bottom, there are links for '操作マニュアル' (Operation Manual) and '制度利用の手引き' (Guidelines for System Use), along with a section for '事前にご準備いただくもの (PC等)' (What to prepare in advance (PC, etc.)).

1 東京都総務局人権部
Tokyo Metropolitan Government Human Rights Division

2 ホーム

3 お問い合わせ

4 よくあるご質問

パートナーシップ宣誓制度システム

5 ユーザー登録

6 ログイン

7 言語 / Language
日本語 / Japanese

8 操作マニュアル

9 制度利用の手引き

■ 制度の概要
お知らせ

■ 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（受理証明書を送付）するものです。
法律行為である婚姻とは異なり、パートナーシップの宣誓により法律上の効果を生じさせるものではありませんが、この制度の導入
により、多様な性や性的マイノリティの方々に対する理解を広めていくとともに、お二人の生活上の困りごとの軽減など、暮らしや
すい環境づくりにつながっていきます。

- ・受理証明書イメージ
- ・受理証明書の活用

■ 対象者の要件
宣誓・届出をするには、以下の①から⑤までの要件を全て満たしている必要があります。以下の要件を満たしている方であれば、
国籍は問いません。

- ① 「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、日常生活において
継続的に協力し合うことを約した二者である」と宣誓したこと。
- ② お二人とも成年（満16歳）に達していること。
- ③ お二人とも配偶者（事実婚を含みます。）がないこと、かつ別の方とパートナーシップ関係にないこと。
※海外で同性婚をしているお二人の場合は、本制度の対象に含まれます。
※ 同様の制度を実施している他の自治体等で、別の方とパートナーシップ関係に係る宣誓・届出等をしている方は宣誓できませ
ん。
- ④ お二人が、直系血族、三親等内の傍系血族又は直系姻族の関係にないこと。
※ お二人が、パートナーシップ関係に基づく養子縁組をしている又はしていたことにより上記の関係に該当する場合は除きます。
- ⑤ お二人又はいずれかお一人が都内在住、在勤又は在学であること（都内在住には、届出の日から3か月以内に都内へ転入予定の場
合を含みます。）。

■ その他、マニュアル等
システムの操作手法については以下をご参照ください。

- ・操作マニュアル
- ・本お役所利用の手引きについては以下をご覧ください。
- ・制度利用の手引き

■ 事前にご準備いただくもの (PC等)
画面操作を行うためのPCまたはモバイル端末、及びブラウザ
推奨するPCまたはモバイル端末

PC	・ Mac : macOS 10.13 (High Sierra) ま たはそれ以降 ・ Windows: Windows 7 またはそれ以降
モバイル端末	・ iOS : iOS 15 またはそれ以降 ・ Android: Android 12.0 (Lollipop) また はそれ以降

※携帯電話（フィーチャーフォン）は使用できません。

推奨するブラウザ

推奨ブラウザ	・ Google Chrome ・ Microsoft Edge ・ Safari
--------	---

各届出の際に添付可能なファイルの拡張子とサイズは以下の通りです。

拡張子	.pdf, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .heic
サイズ制限	1ファイルにつき7MB未満

システムからのご連絡は、「@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。

東京都総務局人権部 〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 | 電話 : 03-5388-2337 | サイトポリシー
お問い合わせフォーム : 画面上部の「お問い合わせ」からお問い合わせください。
Copyright©2022総務局人権部 All rights reserved.

Each is explained on the next page.

No.	Name	Description
1	Human Rights Department, Bureau of General Affairs, Tokyo Metropolitan Government	Goes to the top page of the Human Rights Department website for the Bureau of 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: 3-2. Inquiry (Before User Registration) If you have already performed user registration, please log in using button 6 before submitting your inquiry.
4	Frequently Asked Questions	Goes to the Frequently Asked Questions screen. 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: 4-1. User Registration
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. Reference Procedure: 4-2. Login
7	Language	You can select the language displayed on the screens (Japanese or English). Japanese is the default language, but if you would like display the text in English, please click here and select English (US).
8	System User Guide	For details on the Tokyo Partnership Oath System, please refer to the Tokyo Partnership 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.

▼△ Point △▼

- **Frequently Asked Questions**

Some of the most frequently asked questions are listed in Frequently Asked Questions. Please read them before making an inquiry.



- **Inquiry After User Registration**

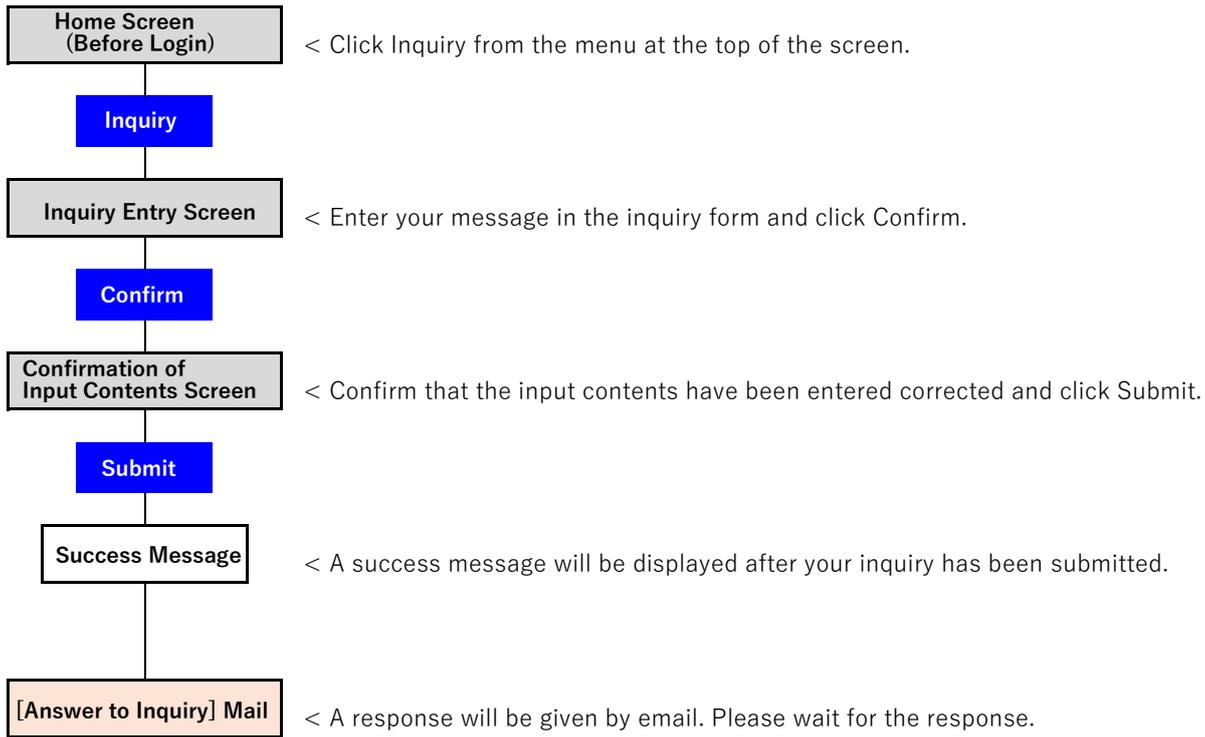
If you have already performed user registration, please use the Inquiry function after logging in.

In addition to an answer through email, you can check past inquiry details and the answers you have received on the screen.

Please see the following for details.

Reference Procedure: [Chapter 11. Inquiry \(After User Registration\)](#)

● **Operations**



● **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 Metropolitan Government Human Rights Division

ホーム お問い合わせ よくあるご質問

東京都パ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「[都庁の相談・窓口案内／都民の声窓口](#)」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。
- ・届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。

お問い合わせ記入フォーム

件名

お問い合わせ内容

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).

東京都総務局人権部
Tokyo Metropolitan Government Human Rights Division

ホーム お問い合わせ よくあるご質問

東京都パ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「[都庁の相談・窓口案内／都民の声窓口](#)」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。
- ・届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。

お問い合わせ記入フォーム

件名
〇〇について

お問い合わせ内容
〇〇を教えてください。

連絡先メールアドレス
guest@sample.co.jp

確認

- 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
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。

件名 〇〇について

お問合せ内容 〇〇を教えてください。

連絡先メールアドレス guest@sample.co.jp

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.

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

- 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。

【お問合せ No】G-9999999999
【件名】
〇〇について
【お問合せ内容】
〇〇を教えてください。

【回答内容】
〇〇は●●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いたても、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。

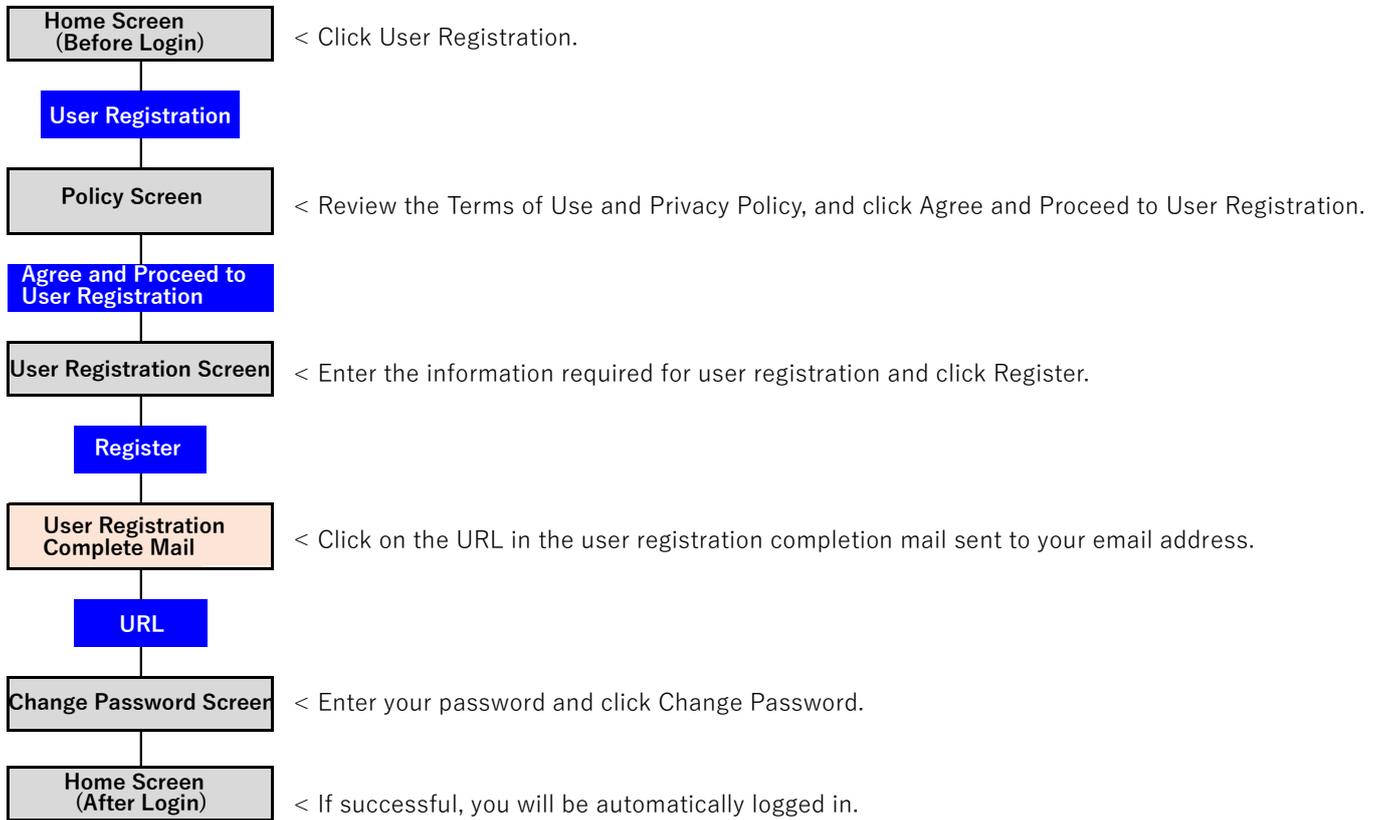
Chapter 4. User Registration, Login, and Password Reset

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.

● Operations



● Procedures

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



- Review the Terms of Use and Privacy Policy, and click the Agree and Proceed to User Registration button. (As shown in ② below)



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

The screenshot shows a user registration form titled "ユーザ登録" (User Registration). A red box labeled "③" highlights the input fields for name and contact information. A red box labeled "④" highlights the "登録" (Register) button. The form includes the following fields:

- 操作 (Operation)
- 太郎 (Name)
- ミドルネーム (Middle Name)
- そうさ (Surname)
- たろう (Name)
- ふりがな (ミドルネーム) (Furigana (Middle Name))
- メールアドレス (Email Address)
- 08012345678 (Phone Number)
- 1990/01/01 (Date of Birth)
- 日本語 (Language)

At the bottom of the form, there is a blue "登録" (Register) button and a link "ホームに戻る" (Return to Home).

▼△ Point △▼

● Email Address

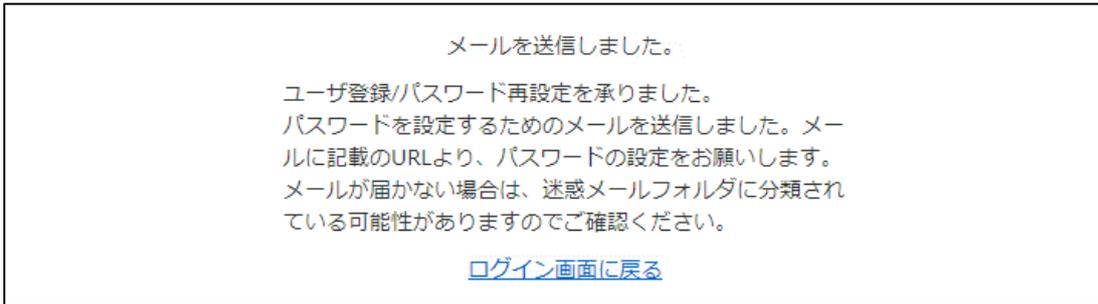
The email address will be used as the user ID. It cannot be changed after registration.

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: [5-2. Change of Contact Email Address, Phone Number, and Language](#)

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



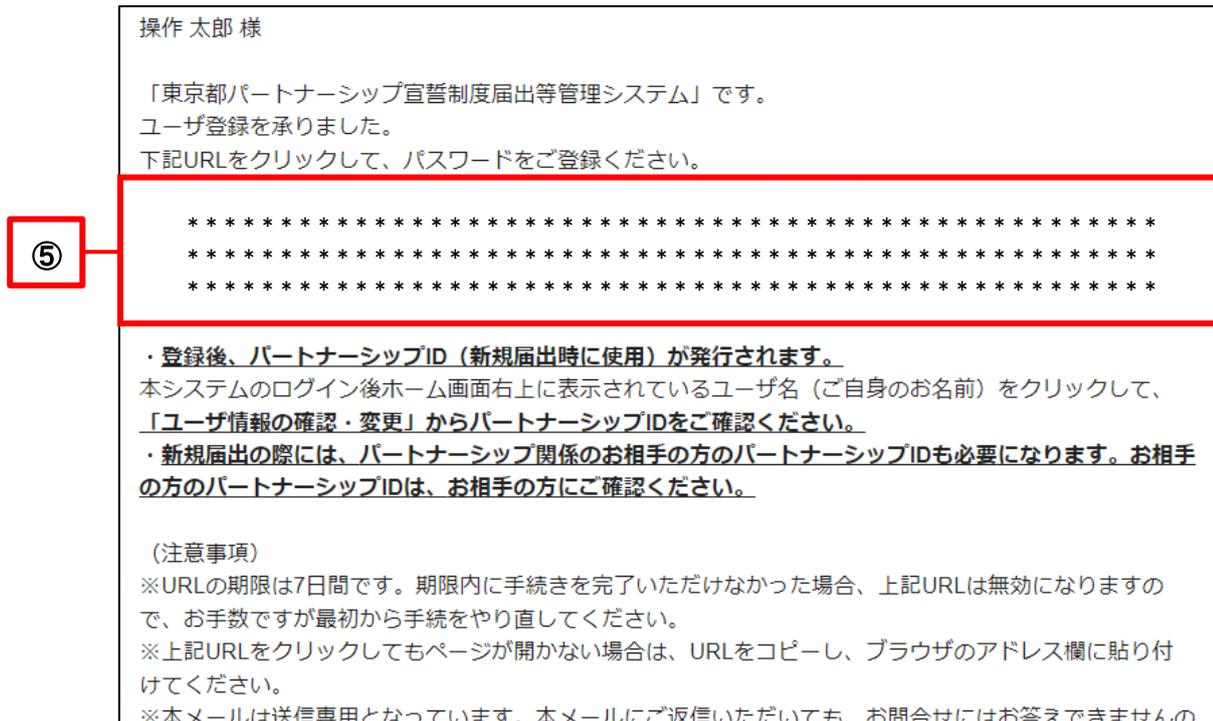
- The following email will be sent to the email address you entered.

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.



- 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.”

- 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 ⑦ 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”?

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



▼△ Point △▼

- **If registration information is incorrect**

If you have performed user registration using incorrect information, please be sure to revise it according to the following.

- Revision of contact email address, phone number, and language of use
You can register and revise them from the Check and Change User Information screen.
Please see the following for how to make revisions.
Reference Procedure: [5-2. Change of Contact Email Address, Phone Number, and Language of Use](#)
- Revisions other than the above
You can make revisions from the Registration of Change or New Inquiry screens.
Please see the following for how to make revisions. User IDs (e-mail address) generally cannot be changed.
Reference Procedure:
When procedures for new registrations have been completed: [7-1. Registration of Change](#)
For other than the above: [11-1. New Inquiry](#)

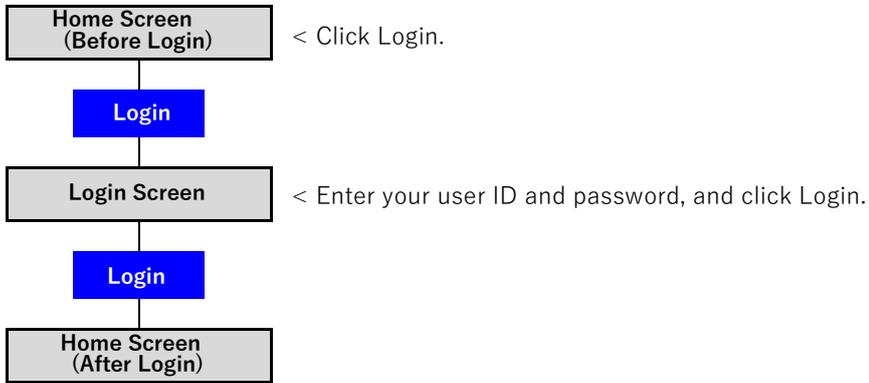
4-2. Login

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: [4-1. User Registration](#)

● 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).

The screenshot shows a login form titled "ログイン" (Login). At the top, it says "初めてのご利用の方はこちらよりご登録ください。" (For first-time users, please register from here). Below this are two input fields: "ユーザID (メールアドレス)" (User ID (Email Address)) and "パスワード" (Password). A blue button labeled "ログイン" (Login) is positioned below the password field. At the bottom, there is a note: "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。" (Please enter the registered email address in the User ID field.) and "パスワードがご不明な方は再設定をお願いします。" (If you are unsure of your password, please reset it.) with a link "ホームに戻る" (Return to Home). Two red boxes with circled numbers ② and ③ are on the left. Red lines connect box ② to the User ID and Password fields, and box ③ to the Login button.

▼△ 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: [3-2. Inquiry \(Before User Registration\)](#)

- If successful, the Home screen will appear afterward.



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.

● Operations



● Procedures

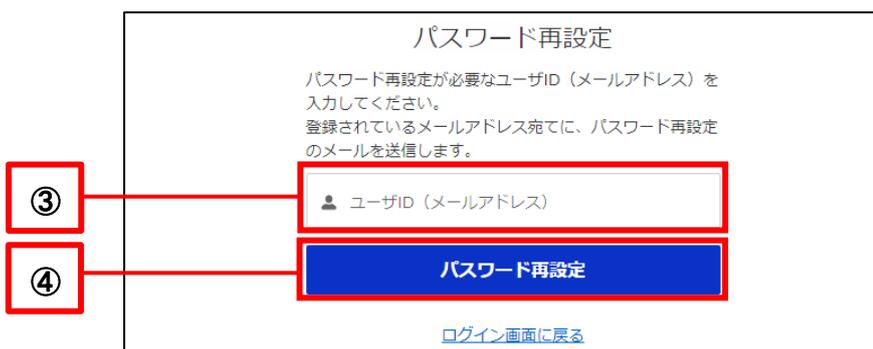
- The Home screen before login is displayed.
- Click on the Login button (as shown in ① below).



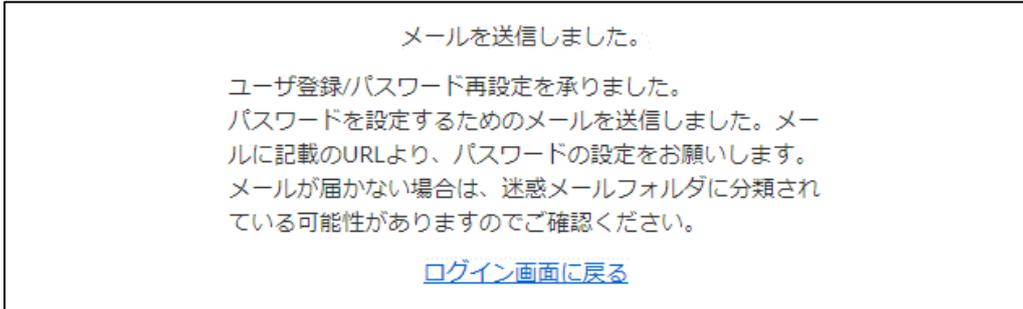
- Click on the Reset Password link (as shown in ② below).



- Enter the 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.



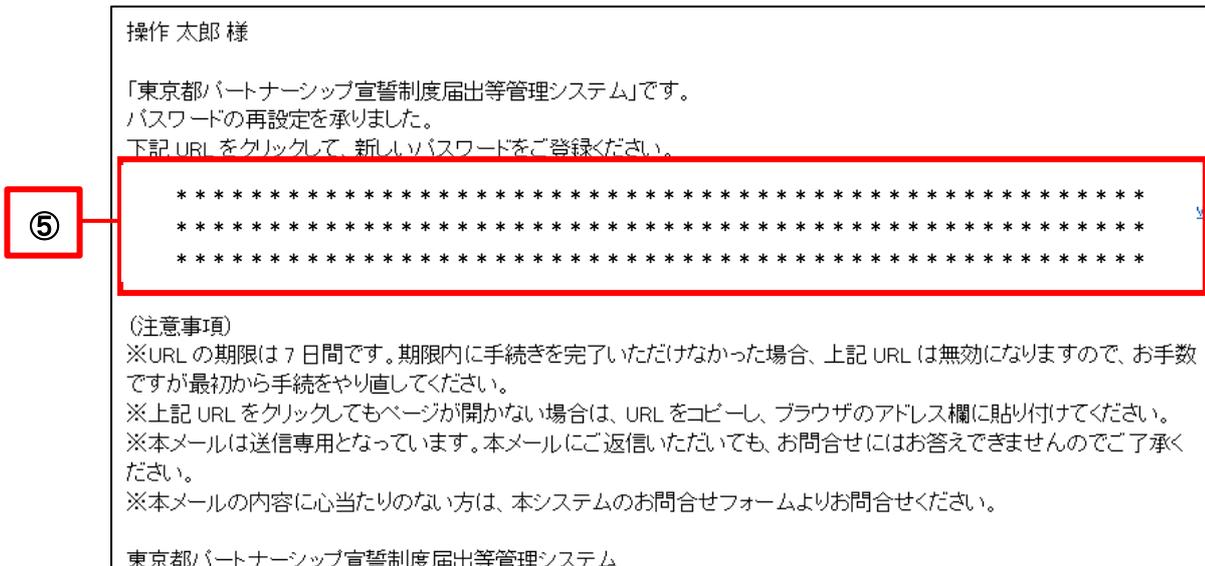
- The following email will be sent to your contact email.

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.”

- 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 ⑦ 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”?

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

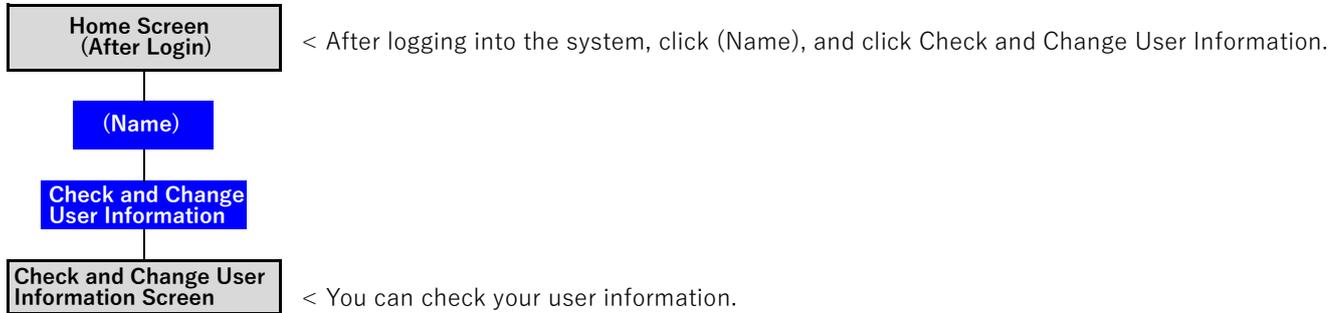


Chapter 5. Check and Change User Information

5-1. Confirm User Information

This section describes the procedure for confirming user information.

● Operations



● 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
Tokyo Metropolitan Government Human Rights Division

ホーム 新規鑑出 変更の鑑出 受理証明書 鑑出状況の確認 よくあるご質問 お問い合わせ 操作本部

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。変更を希望される場合は、上書きし、「ユーザ情報を変更する」ボタンをクリックしてください。
 ・*のついている項目以外の項目を変更する場合は、「変更の鑑出」から手続を行ってください。ただし、ユーザID（メールアドレス）とパートナーシップIDは変更できません。

ユーザID（メールアドレス）（変更不可）
 P-9999999999

パートナーシップID（変更不可）
 P-9999999999

ユーザ名（氏） ふりがな（ユーザ名（氏））
 操作 そうさ

ユーザ名（名） ふりがな（ユーザ名（名））
 太郎 たろう

*電話番号
 08099991111

*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、変更した言語で画面が表示されます。

〒
 9998888

住所
 東京都〇〇区11111

ユーザー情報を変更する

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.

▼△ Point △▼

- **When there are changes to registered information**

If there are any changes to user information, please be sure to follow the procedure for changing the information.

- **Change of name, alias, date of birth, etc.**

If you want to change anything other than your contact email, phone number, or language of use, please follow the procedure below.

When procedures for new registrations have been completed: [7-1. Registration of Change](#)

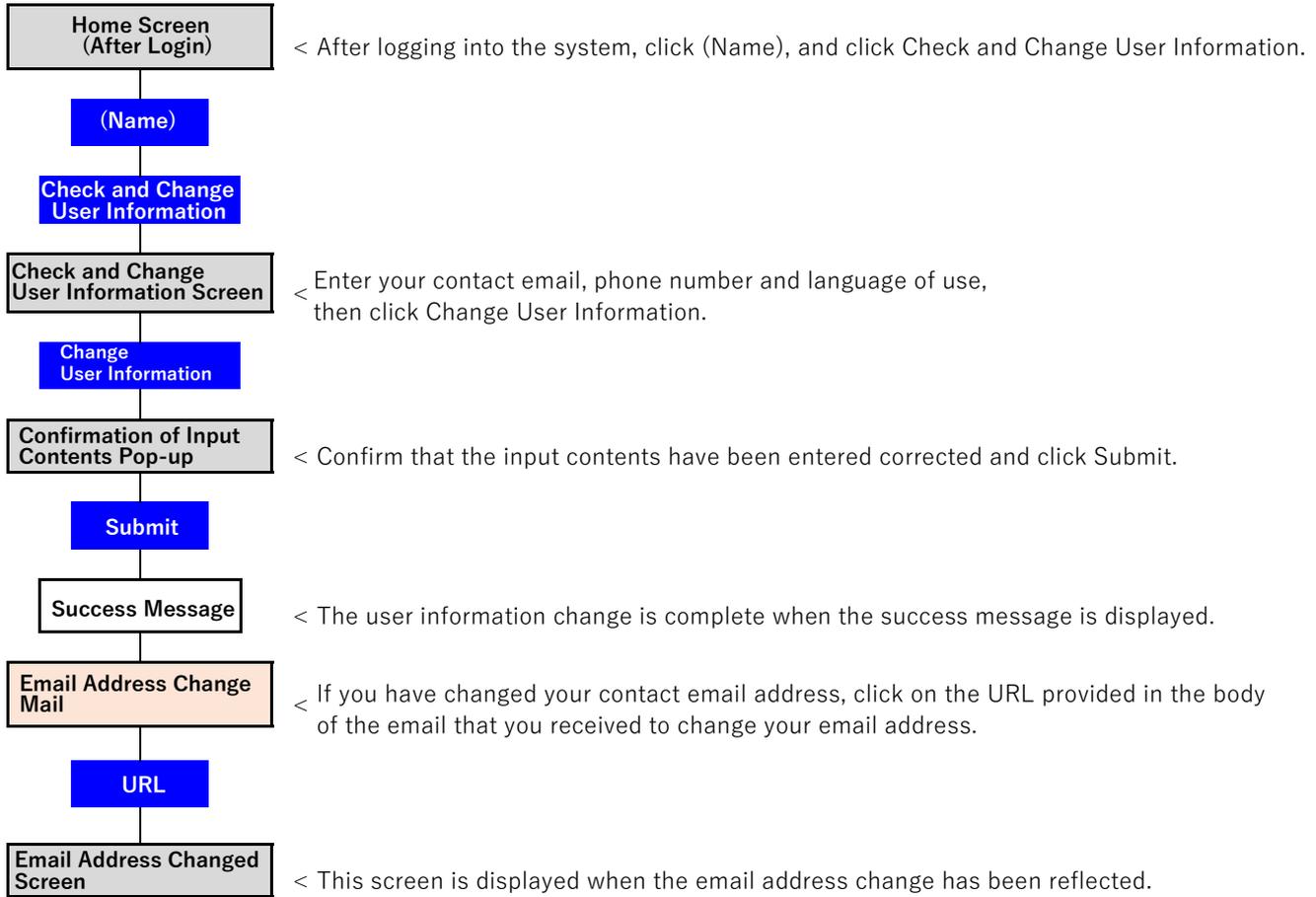
For other than the above: [11-1. New Inquiry](#)

- **Items that cannot be changed**

The following items cannot be changed by changing user information, using a Registration of Change, or an inquiry.

- User ID (e-mail address)
- Partnership ID

● **Operations**



● **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).



- 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).



- 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.

ふりがな (ミドルネーム等)

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。

• 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)

〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1

• 電話番号
090-2222-3333

• 使用言語
日本語 ▼

キャンセル 送信

- 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.

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 ⑤ 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.

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。
 メールアドレスの変更を承りました。次の変更内容が正しいことを確認してください。
 以前のメールアドレス: [redacted]
 新しいメールアドレス: [redacted]

変更内容が正しい場合は、下記URLをクリックして、メールアドレスの変更手続きを完了してください。

(注意事項)
 ※URLの期限は72時間です。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き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

⑤

- 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.

メールが変更されました

東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システム会員
 サイトアカウントのメールアドレスが正常に変更されました。

次へ

Chapter 6. New Registration

6-1. New Registration

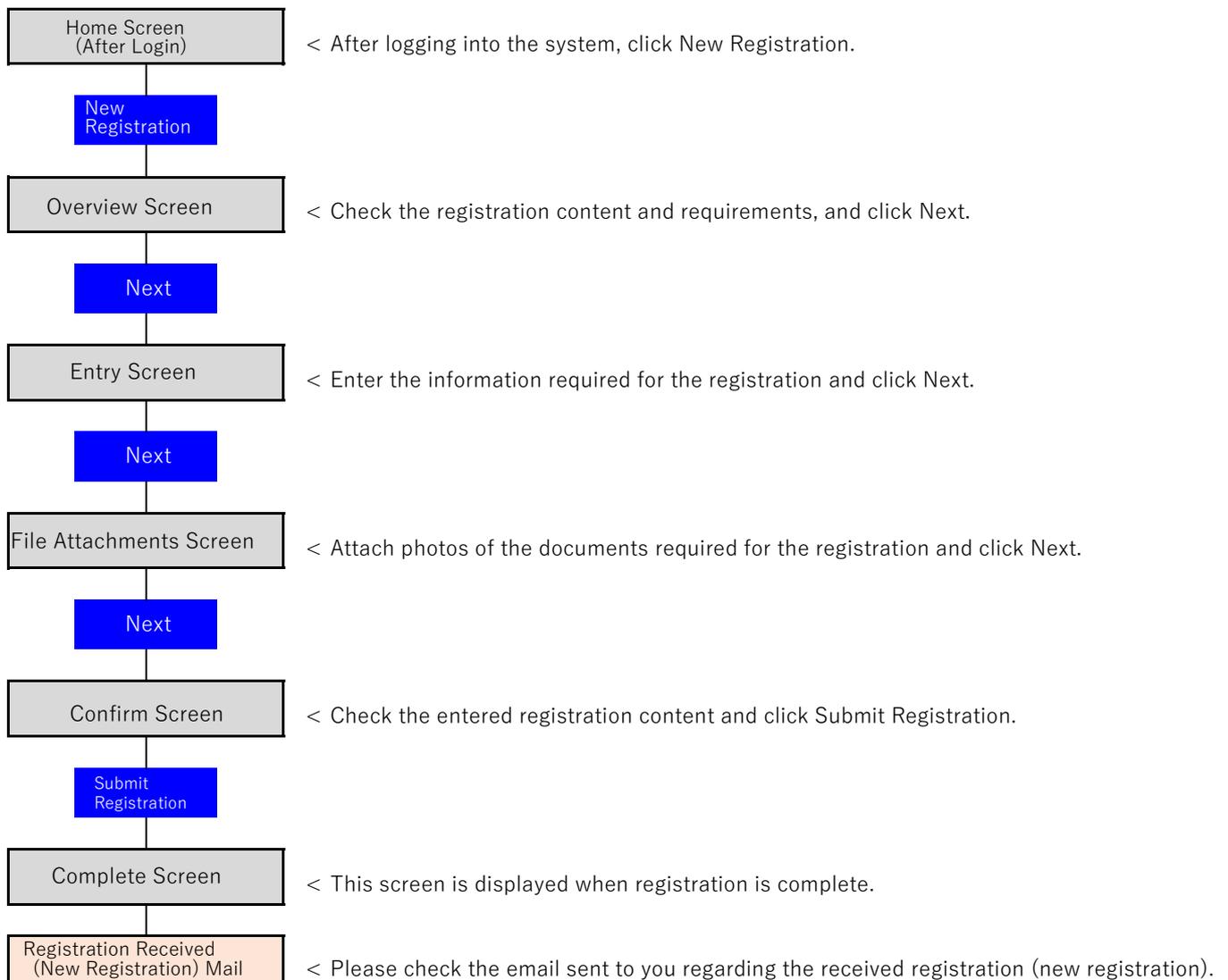
This section describes the procedure for making a new declaration and submitting a registration for partnerships.

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

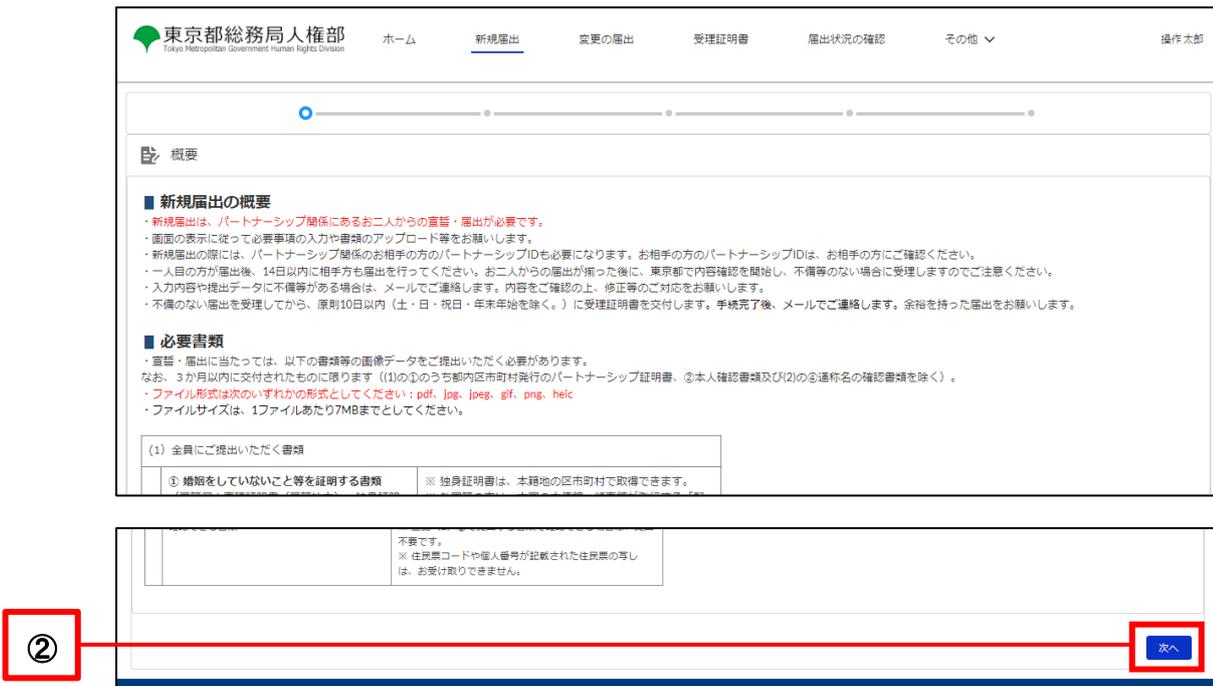


● Procedures

- 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).



- Fill in each field (as shown in ③ below).
- Click on the Next 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 お問い合わせ 操作本部

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憲章にうたわれ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を宣誓し、以下のとおり届け出ます。

届出者に関すること

パートナーシップID（変更不可）
P-9999999999

氏 ③ ふりがな（氏）
名 ③ ふりがな（名）
ミドルネーム ③ ふりがな（ミドルネーム）

②子の名 ふりがな（子の名）
②子のミドルネーム ふりがな（子のミドルネーム）
②子の生年月日

子の入力権を追加 子の入力権を削除

（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、日常生活において継続的に協力し合うことを約した二者間の関係をいう。

戻る 一時保存 次へ ④

▼△ Point △▼

● 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.

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。変更を希望する場合は、「変更の届出」を提出してください。
- ・*のついている項目以外の項目を変更する場合は、「変更の届出」を提出してください。

ユーザID (メールアドレス) (変更不可)

パートナーシップID (変更不可)

P-9999999999

ユーザ名 (氏)

● 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】

東京一郎様の届出内容

- ・通称名を使用(通称名は郎一様)
- ・子供あり **一太郎(2010年1月1日生)**、**二太郎(2011年1月1日生)**、**三太郎(2012年1月1日生)**

B様の届出内容

- ・子供あり(一次郎(2011年12月31日生)、二次郎(2012年10月1日生)、三次郎(2013年12月1日生))

▼△ Point △▼

● Increase/decrease child entry fields

To enter information for a third or subsequent child in the Matters Relating to the Children of the Registrant section, click the Add Entry Field for Child button to increase the entry fields by one.

(Maximum of 10 people)

A screenshot of a web form for adding a child's information. It includes input fields for '(2)子のミドルネーム' (Child's middle name) and 'ふりがな(子のミドルネーム)' (Kana name of the child's middle name), and a date field for '(2)子の生年月日' (Child's date of birth). At the bottom right, there are two buttons: '子の入力欄を追加' (Add child entry field) and '子の入力欄を削除' (Delete child entry field). The 'Add' button is highlighted with a red box.

You can also click on the Delete Entry Field for Child button to decrease entry fields by one.

A screenshot of the same web form, but with the 'Delete' button ('子の入力欄を削除') highlighted with a red box.

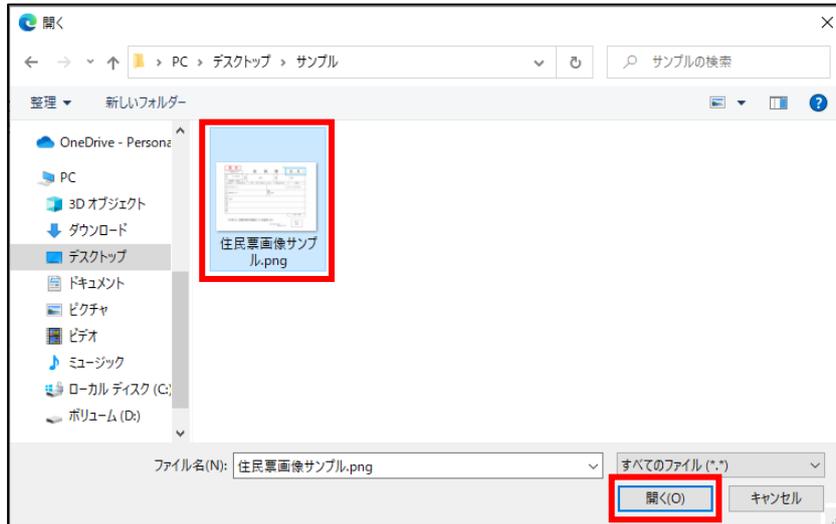
- Prepare the documents listed on the screen in PDF format or image file format (as shown in ⑤ below).
- Click on the Upload File button (as shown in ⑥ below).

A screenshot of the '東京都総務局人権部' (Tokyo Metropolitan Government Human Rights Section) website. The page shows a progress bar and a section for uploading documents. A red box labeled '⑤' highlights the list of required documents and their specifications. Below this, a red box labeled '⑥' highlights the 'ファイルをアップロード' (Upload file) button. The interface also includes a table for tracking document submissions and a '戻る' (Back) button.

- Upload the file.
 - ※ There are restrictions on the size and extension of attachments. Please see the following for details.
Reference Procedure: [1-2. Notes](#)

[For PCs]

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



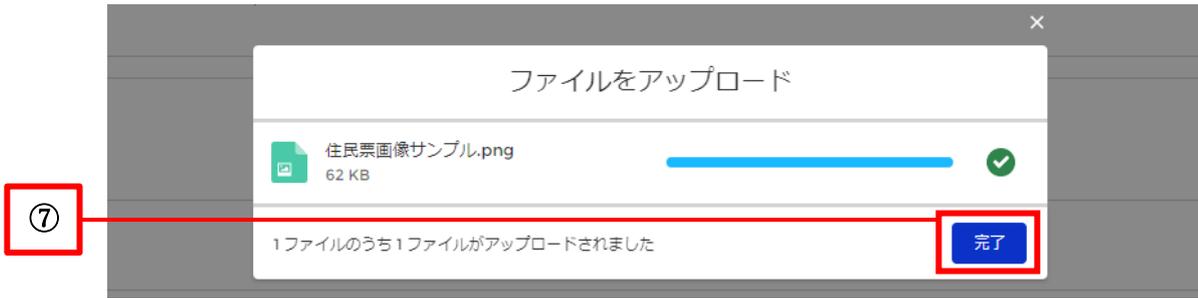
[For Smartphones]

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 ⑦ below).



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: [1-3. Common Supplementation for All Screens regarding Operations](#)

▼△ Point ▲▼

● 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).



- 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.

- 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 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.

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.

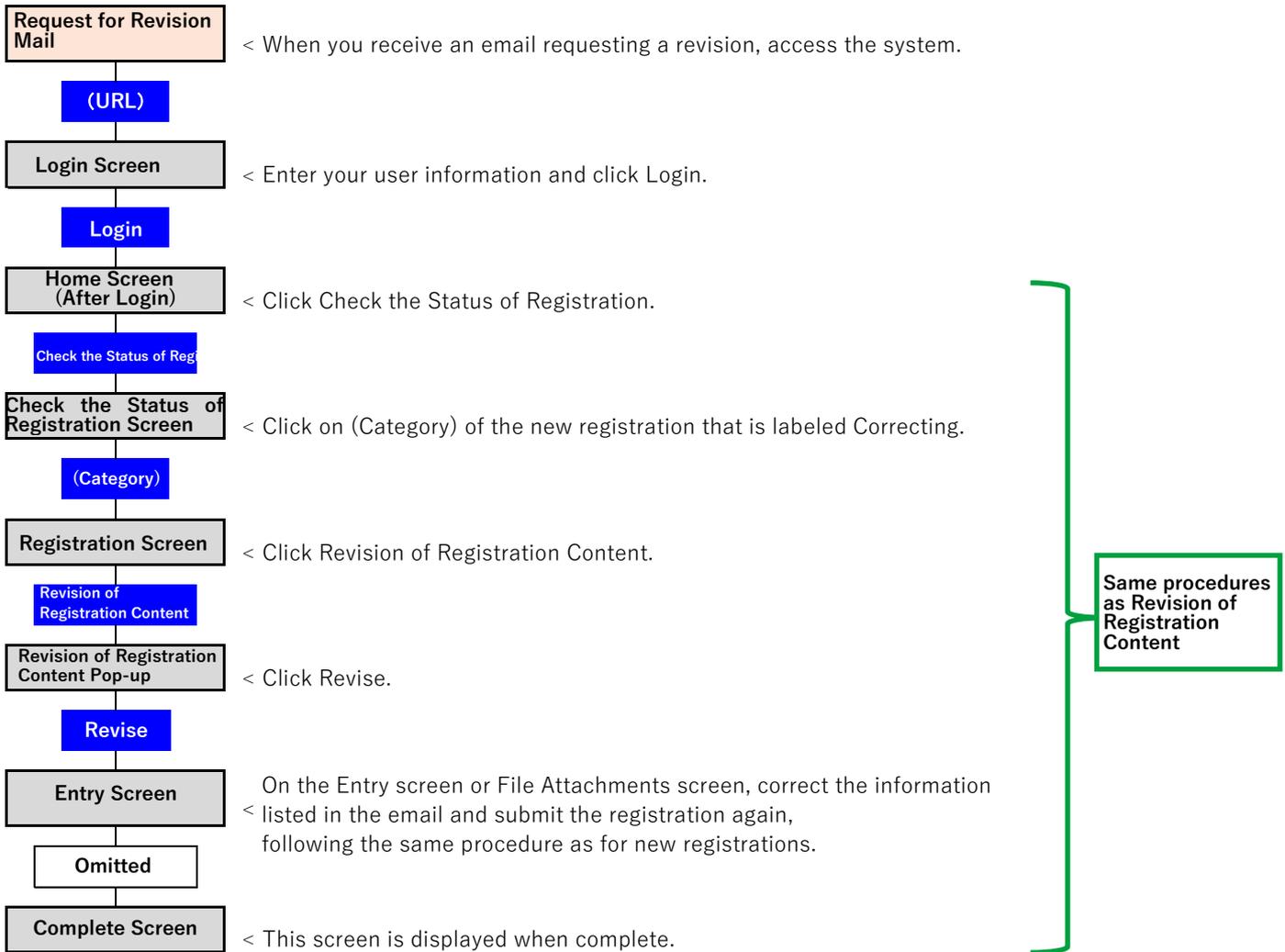
Upon receiving a request for correction, you will receive the following email to your contact email.

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.

● Operations



● Procedures

- 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.

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。
届出内容の修正が必要です。下記により修正をお願いします。

【管理番号】M-9999999999
【手続き名】新規届出(受理証明書の交付)

①

・修正が必要な項目
住民票の画像ファイルが添付されていませんでした。
資料をご用意いただき、添付をお願いします。

・修正は、本システムにログイン後、「届出状況の確認」の「新規届出」の「届出内容の修正」から行ってください。
・修正は本メール受信日の翌日から起算して7日以内に行ってください。(期限までに修正を行わない場合は不受理となり、再度手続きを行って頂くこととなりますので、予めご了承ください。)

(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。

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

ログイン

初めてのご利用の方は[こちら](#)よりご登録ください。

②

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。
パスワードがご不明な方は[再設定](#)をお願いします。
[ホームに戻る](#)

- 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 7. Registration of Change

7-1. Registration of Change

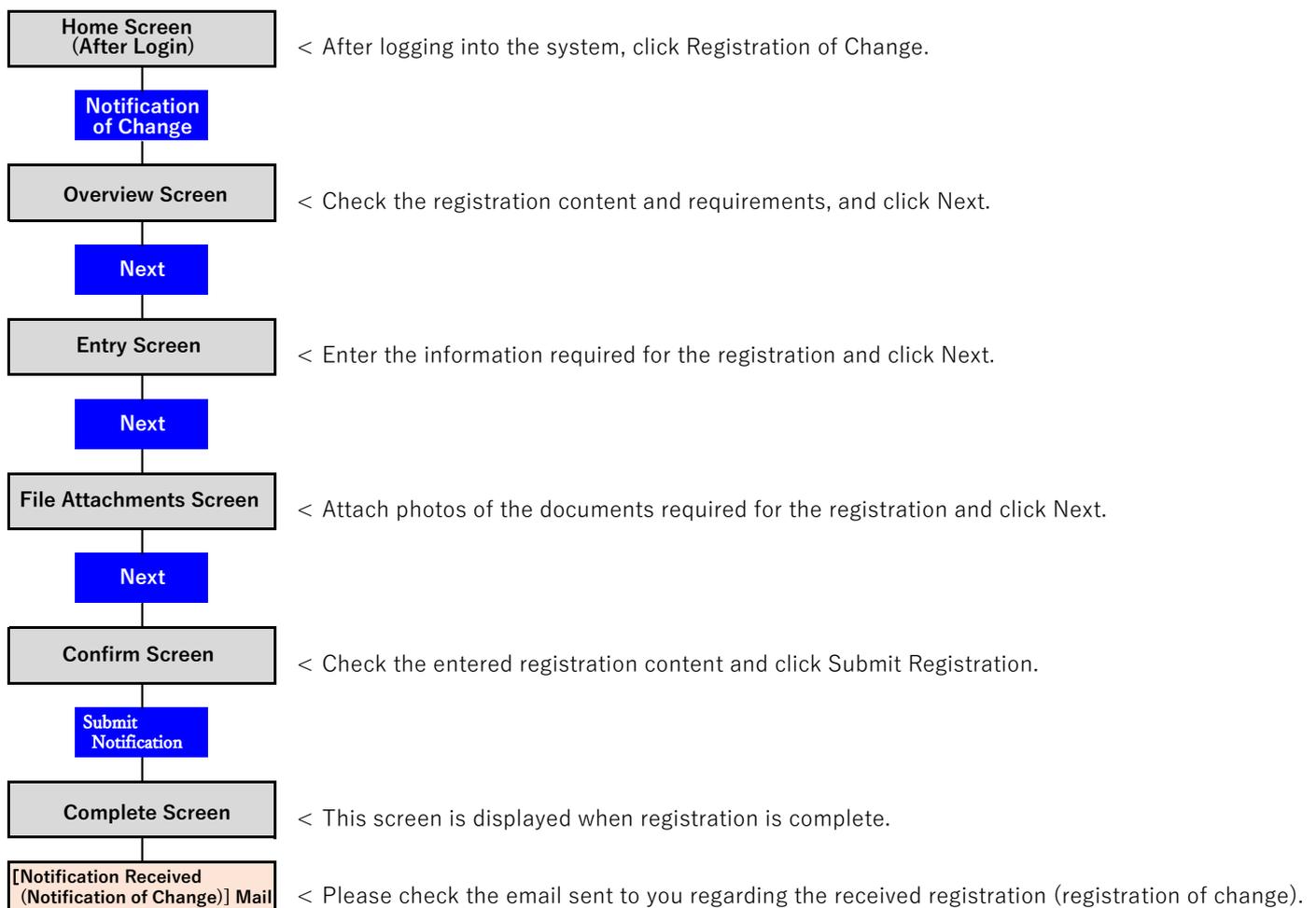
This section describes the procedure for registering changes to the information that has already been registered. Also, a Registration of Change must be performed to change information that cannot be changed in the Check and Change User Information section.

▼△ Point △▼

- **When there are changes to registered content**

If there are any changes to registered content, please be sure to follow the procedure for a Registration of Change.

- **Operations**



● Procedures

- 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).



- Check all applicable boxes in the Details and Reasons for the Change column (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 お問い合わせ 操作本部

入力

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

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（以下「規則」という。）第7条の規定により、以下のとおり変更を届け出ます。

届出者に関すること

パートナーシップID（変更不可）
P-9999999999

氏名
フリガナ（氏）
姓 操作 名 変更

*交付年月日

受理証明書を表示する

変更内容及び理由

※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。

- 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、いずれか一方が死亡した。
- 規則第4条の規定により届け出た内容に変更が生じた。

※連絡先メールアドレス、電話番号、使用言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](#)

戻る 一時保存 次へ

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

変更内容及び理由
 ※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。

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。 ①

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。 ①

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 ①

通称名の変更 ①

通称名（氏） ふりがな（通称名（氏））

通称名（名） ふりがな（通称名（名））

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 ①

その他 ①

※連絡先メールアドレス、電話番号、使用言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欄に（✓）を入れ、必要事項を御記載ください。

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。 ①

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。 ①

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 ①

通称名の変更 ①

住所の変更 ①

その他 ①

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).

変更内容及び理由
※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。

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、いずれか一方が死亡した。

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))

通称名 (名) ふりがな (通称名 (名))

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](#)

⑤

- 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 ⑨.

- Click on the Upload File button (as shown in ⑦ 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 お問い合わせ 操作手順

↑ ファイル添付

以下の書類等の画像データを添付してください。
※ファイル形式は次のいずれかの形式としてください: pdf, jpg, jpeg, gif, png, htc
※ファイルサイズは、1ファイルあたり7MBまでとしてください。

【提出が必要な書類】
◆国民健康保険の被保険者証や雇用員付きの社員証・学生証など、社会生活上、その通称名を日常的に使用していることが確認できる官公署又は就業先法人等が発行する書類
※郵便物は確認書類として使用できないため、ご注意ください。

書類の提出漏れがないか、今一度ご確認ください。

⑥

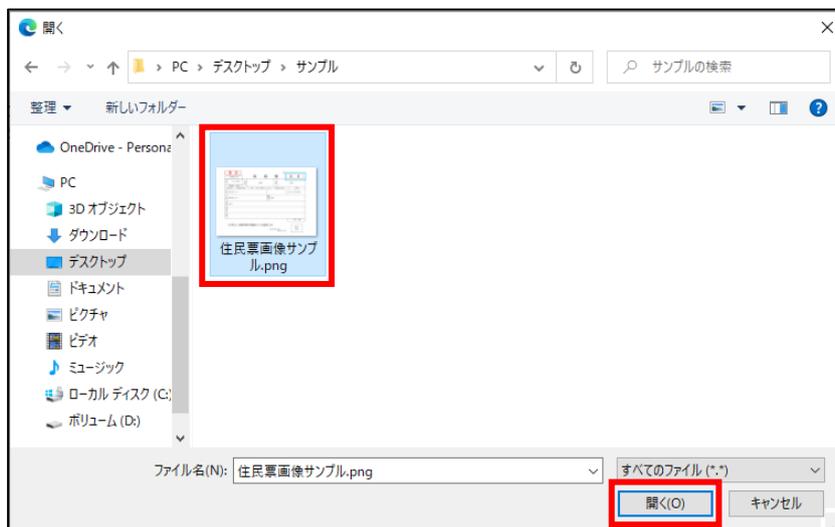
⑦ またはファイルをドロップ

提出書類	名称	提出日	ファイル容量	操作
<input type="button" value="戻る"/> <input checked="" type="button" value="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: [1-2. Notes](#)

[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).



Please refer to the following for instructions on how to check the contents of attached files and replace them.
Reference Procedure: [1-3. Common Supplementation for All Screens regarding Operations](#)

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



- 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.



- 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.



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.

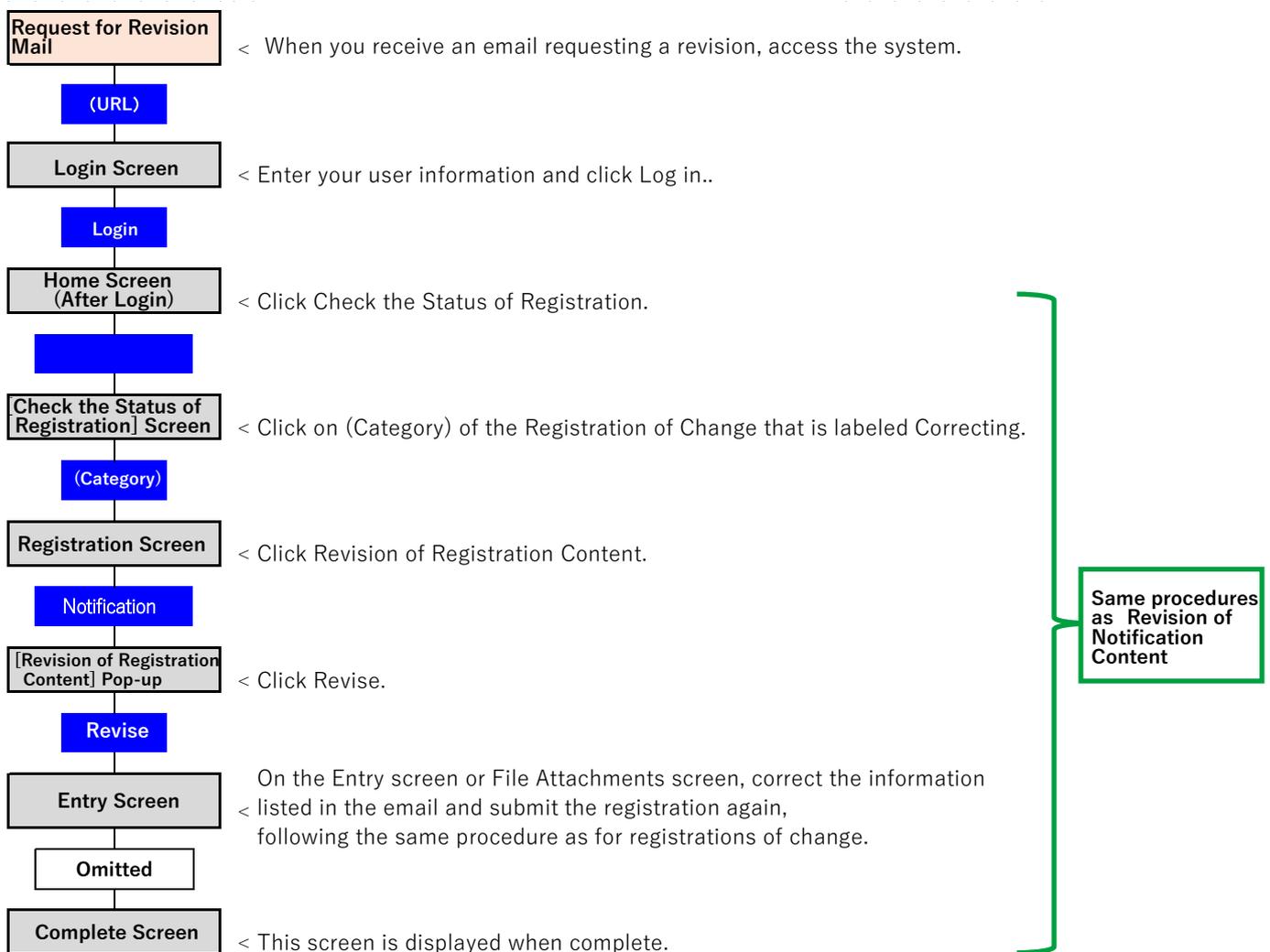
Upon receiving a request for correction, you will receive the following email to your contact email.

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.

● Operations



● Procedures

- 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.

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。
届出内容の修正が必要です。下記により修正をお願いします。

【管理番号】123456789012
【手続き名】変更の届出(登録内容の変更)

①

・修正が必要な項目
必要なファイルが添付されていません。
画像ご用意いただき、添付をお願いします。

・修正は、本システムにログイン後、「届出状況の確認」の「変更の届出」の「届出内容の修正」から行ってください。
・修正は本メール受信日の翌日から起算して7日以内に行ってください。(期限までに修正を行わない場合は不受理となり、再度手続きを行って頂くこととなりますので、予めご了承ください。)

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

ログイン

初めてのご利用の方は[こちら](#)よりご登録ください。

②

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。
パスワードがご不明な方は[再設定](#)をお願いします。
[ホームに戻る](#)

- 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 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.

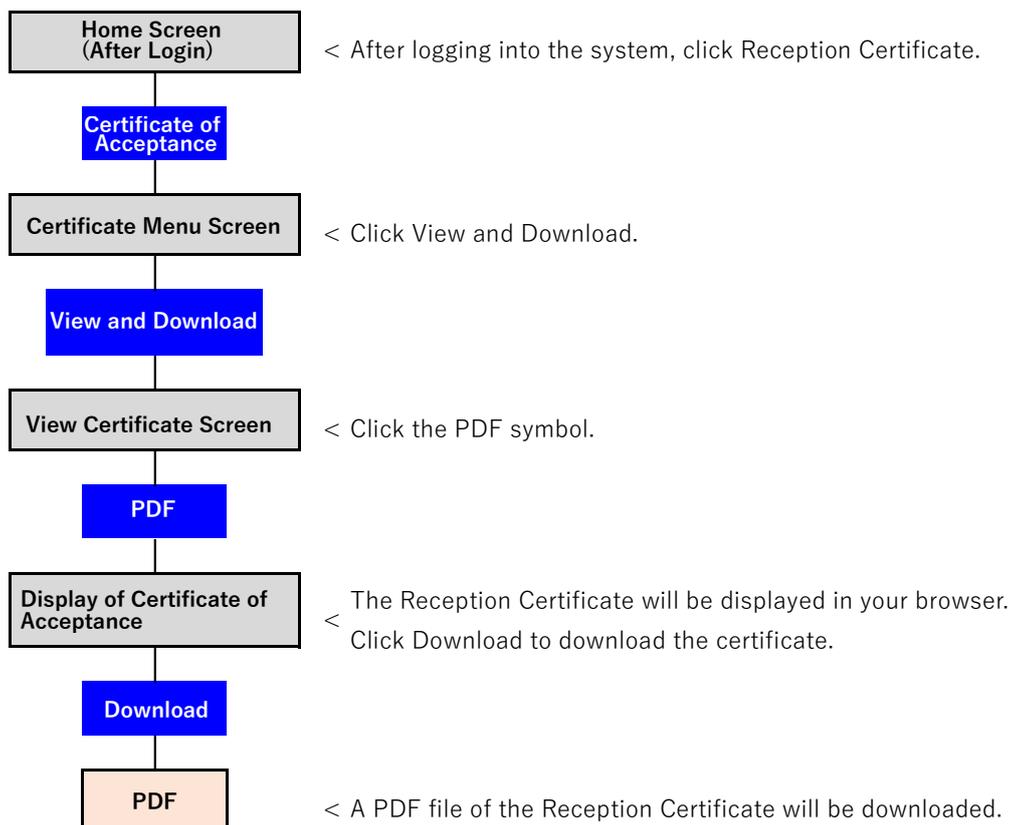
When the Reception Certificate is issued, the following email will be sent to your contact email.

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.

● Operations



● Procedures

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



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



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



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

The screenshot displays a web browser window showing a document titled "東京都パートナーシップ宣誓制度受理証明書" (Tokyo Partnership Oath System Acceptance Certificate). The document includes the following text:

東京都パートナーシップ宣誓制度受理証明書

交付番号 XXXXXXXXX

東京 ○○ 様 (平成XX年XX月XX日生)

埼玉 □□ 様 (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、上記の両名から令和4年10月11日付けでパートナーシップ関係の届出があり、令和4年10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
小池百合子

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いたします。

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いたします。

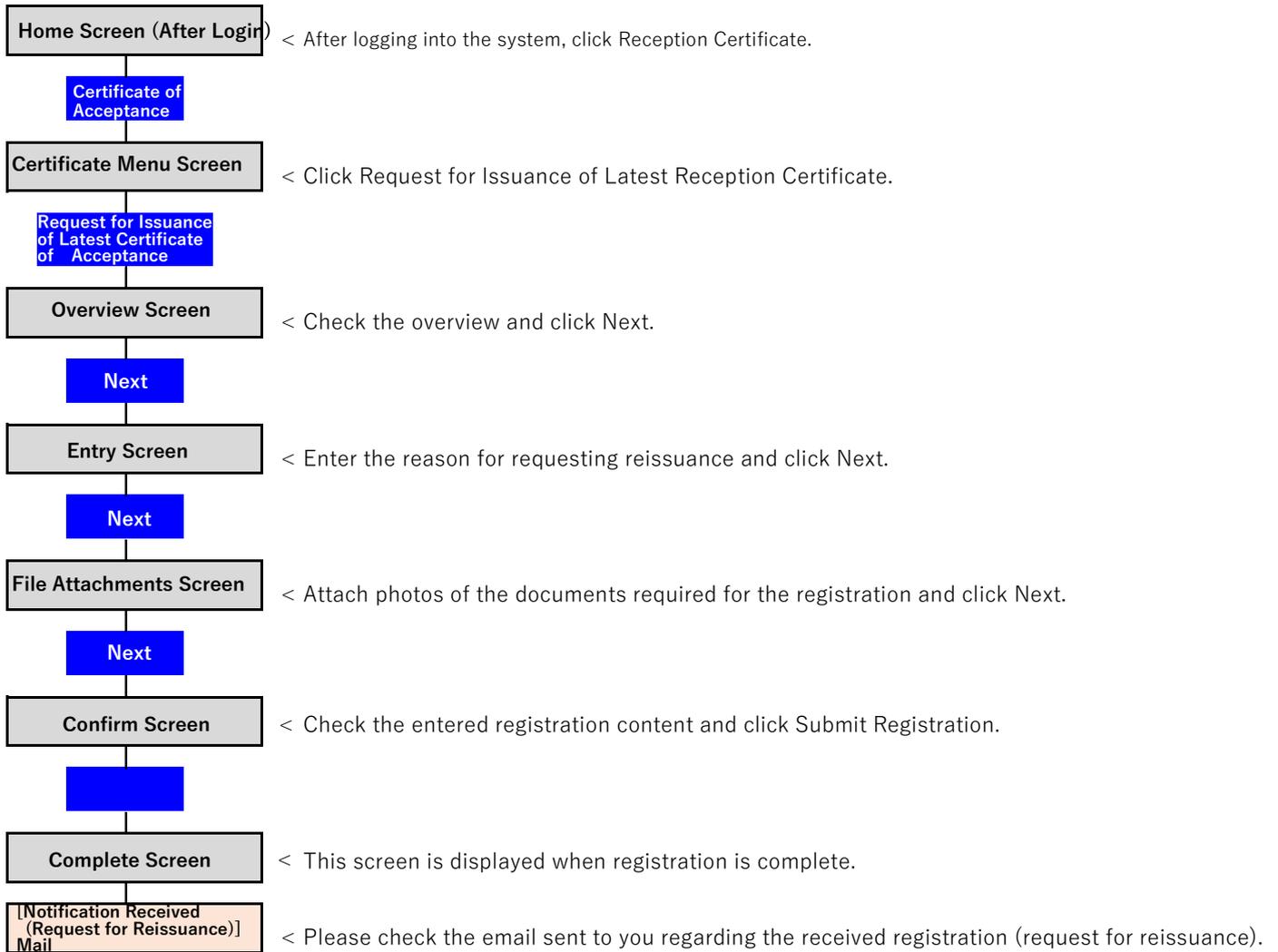
【特記事項】
東京 ○○ 様の届出内容
・通称名を佐田(東京 @@@)

At the bottom of the document, there is a "ダウンロード" (Download) button and a "閉じる" (Close) button. A red box highlights the "ダウンロード" button, and a red line connects it to a circled number "4" in a red box on the left side of the screenshot.

8-2. Request for Issuance of Latest Reception Certificate

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

● Operations



● Procedures

- 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).

- 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).

- 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
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 お問い合わせ 操作大部

↑ ファイル添付

◆ご提出いただく書類はありません。「次へ」をクリックしてください。
(届出内容に応じ、提出書類についてメールにてご連絡させていただく場合があります。)

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

届出書類	名称	提出日	ファイル容量	操作
				戻る

⑥ 次へ

- Confirm the details and click the Submit Registration button (as shown in ⑦ below).
- * If you wish to make a revision, return to the screen by clicking on the Back button and make the revision.

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 お問い合わせ 操作大部

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「届出を行う」ボタンをクリックするとデータが送信されます。
データを修正する場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。

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。

2022年10月03日

届出者に関すること

パートナーシップID (変更不可)
P-9999999999

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

↑ ファイル添付

届出書類	名称	提出日	ファイル容量	操作
				戻る

⑦ 届出を行う

- 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.



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.

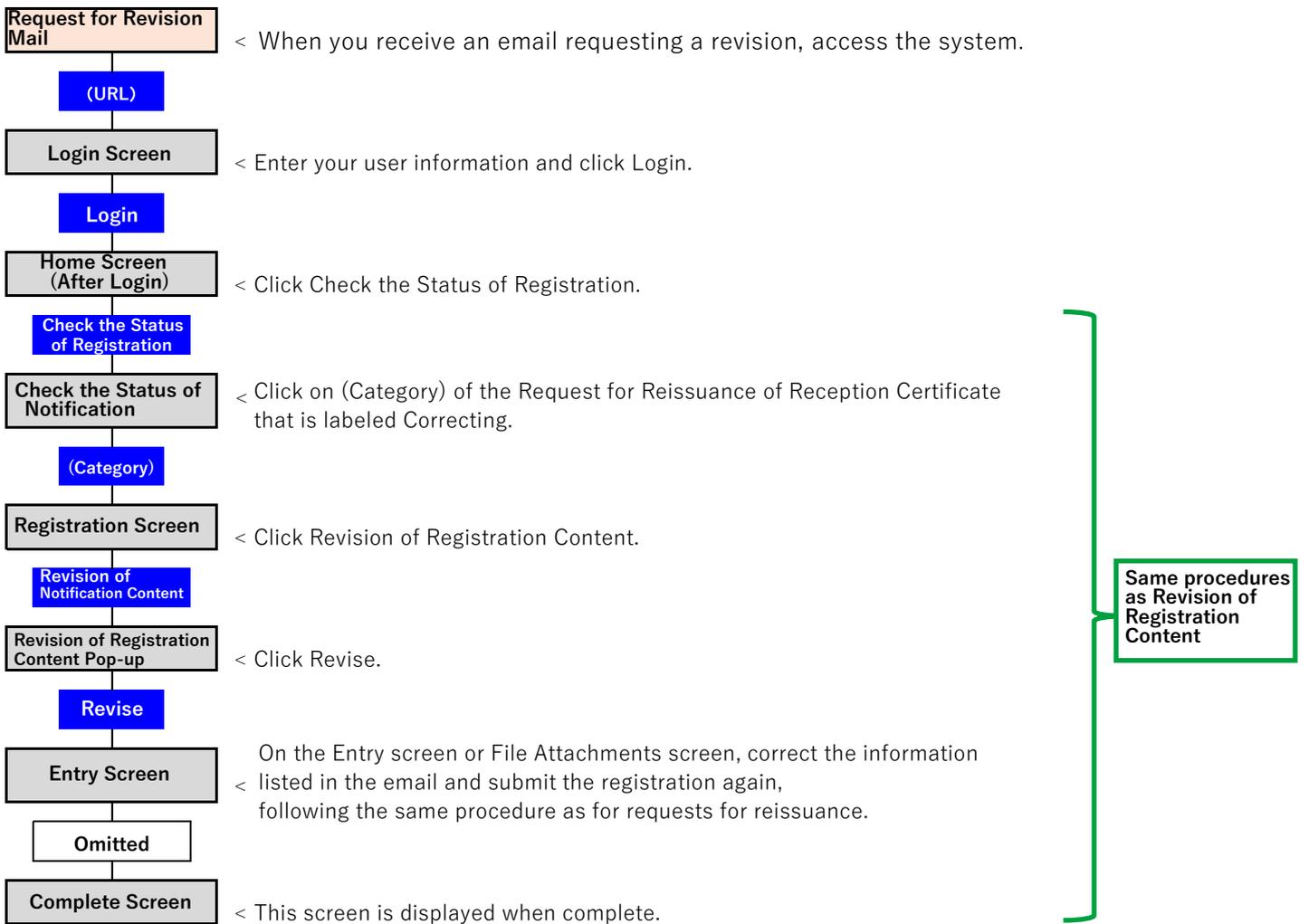
Upon receiving a request for correction, you will receive the following email to your contact email.

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



● Procedures

- 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.

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。
届出内容の修正が必要です。下記により修正をお願いします。

【管理番号】123456789012
【手続き名】再交付の依頼(受理証明書の再交付)

①

- 修正が必要な項目
項目「〇〇」に内容を記載してください。

•修正は「届出状況の確認」の「再交付の依頼」の「届出内容の修正」から行ってください。
•修正は、本システムにログイン後、「届出状況の確認」の「再交付の依頼」の「届出内容の修正」から行ってください。
•修正は本メール受信日の翌日から起算して7日以内に行ってください。(期限までに修正を行わない場合は不受理となり、再度手続きを行って頂くこととなりますので、予めご了承ください。)

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

ログイン

初めてのご利用の方は[こちら](#)よりご登録ください。

②

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。
パスワードがご不明な方は[再設定](#)をお願いします。
[ホームに戻る](#)

- 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.

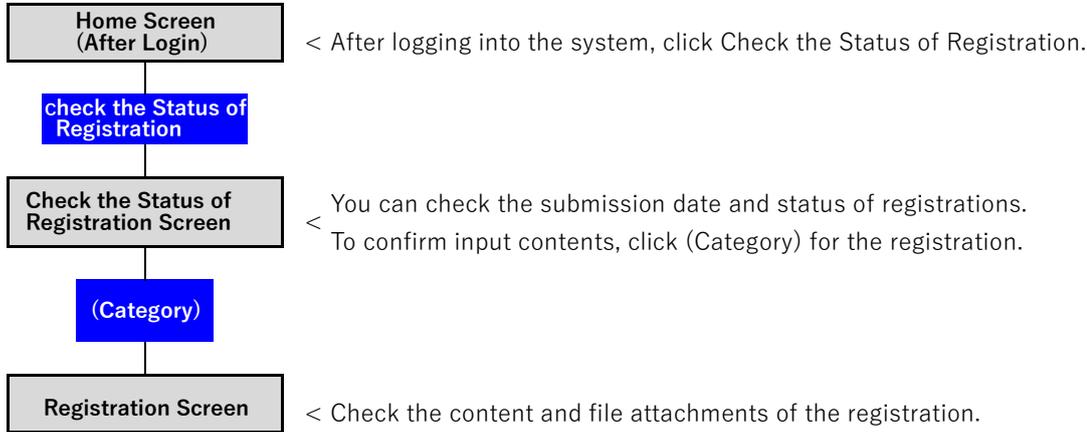
The TMG will check the contents again based on the revised registration.

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.

● Operations



● 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).

東京都総務局人権部
Tokyo Metropolitan Government Human Rights Bureau

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 お知らせ 操作次第

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。

①

新規届出 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。
法律行為である婚姻とは異なり、パートナーシップの宣誓により法律上の効果を生じさせるものではありませんが、この制度の導入により、多様な性や性的マイノリティの方々に対する理解を広めていくとともに、お二人の

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

区分	届出日	手続書状況
変更の届出	2023/12/1	審査中
新規届出	2022/11/1	審査完了

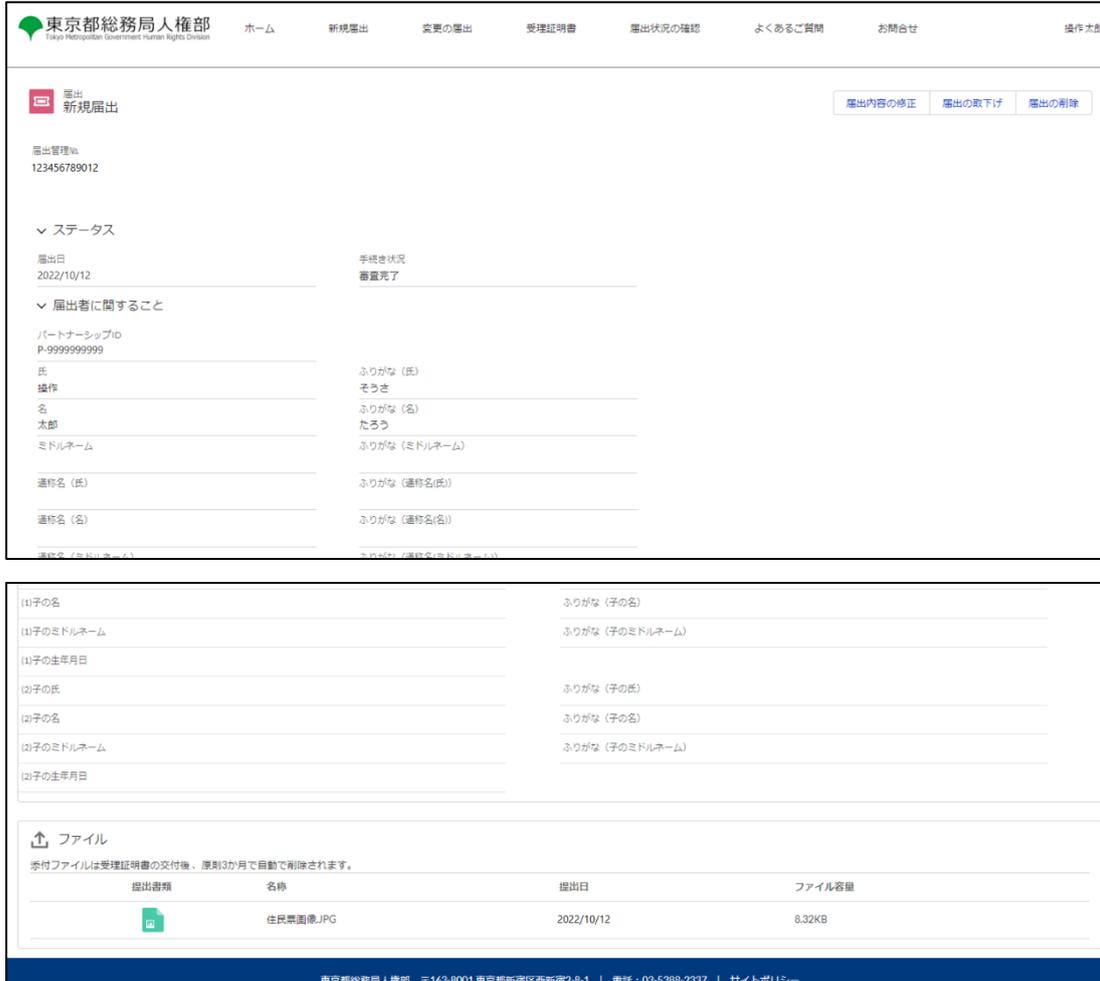
Each of the words that appear under Status represents the following.

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. <ul style="list-style-type: none"> 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 Complete	Confirmation of the contents of the registration has been completed. 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).



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



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.

Function	Overview	Can Be Used for Registration		
		New Registration	Registration of Change	Request for Reissuance of Reception Certificate
Revision of Registration Content	<p>You will be redirected to the entry screen, where you can revise and resubmit your registration.</p> <p>It can only be used if the procedure status of the registration is as follows.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Paused ▪ Correcting 	○	○	○
Withdraw of Registration	<p>You can restore the status of a new registration you have made to Paused.</p> <p>It can only be used between the time you submit a new registration and when the other party submits a new registration.</p>	○	×	×
Delete Registration	<p>You can delete a registration.</p> <p>It can only be used if the procedure status of the registration is as follows.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Paused ▪ Correcting 	△ Only when Paused	○	○

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.

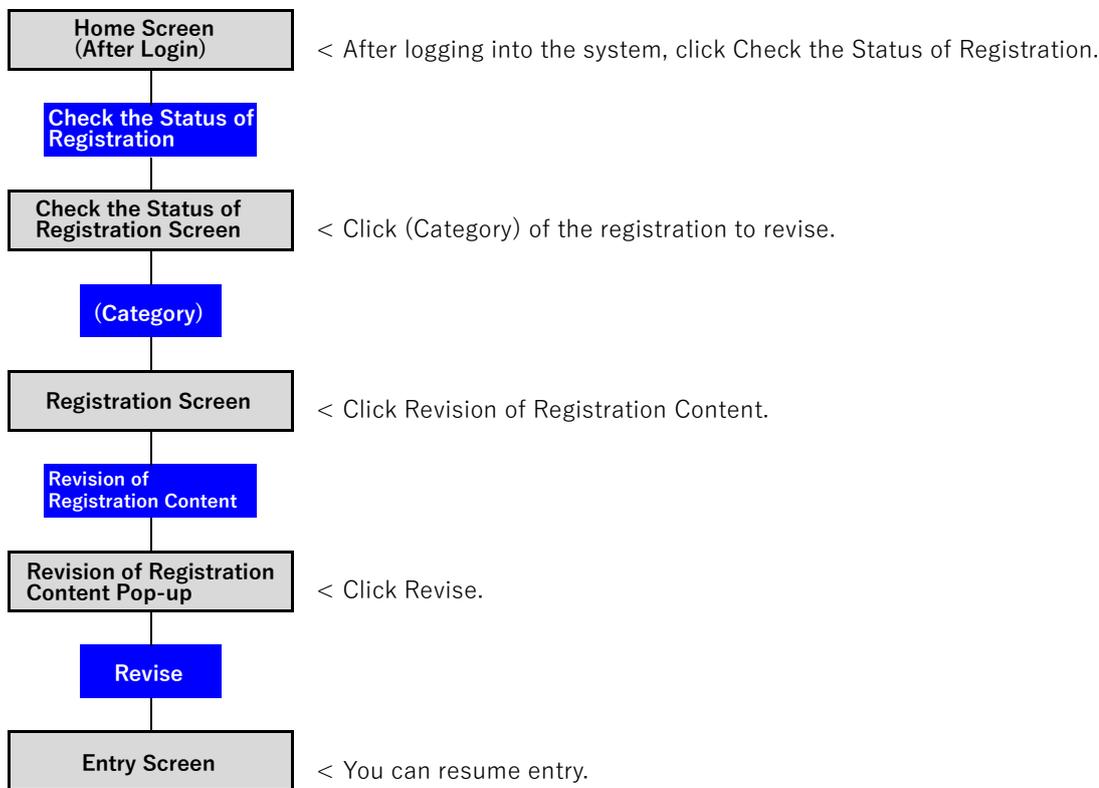
- Paused
- Correcting

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: [7-1. Registration of Change](#)

Check and Change User Information: [5-2. Change of Contact Email Address, Phone Number, and Language of Use](#)

● Operations



● 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).



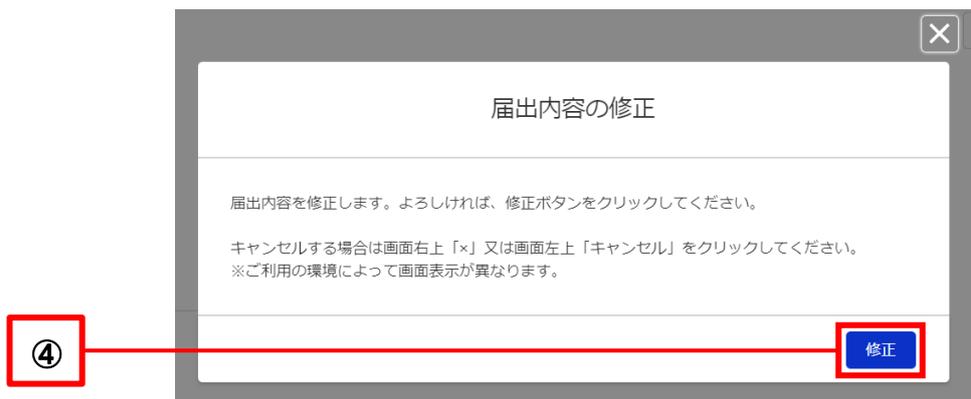
- A list of your registrations will be displayed.
- Click (Category) of the registration to revise (as shown in ② below).



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



- 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 お問い合わせ 操作 花子

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憲章にうたわれ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を宣誓し、以下のとおり届け出ます。

届出者に関すること

パートナーシップID (変更不可)
P-999999999999

*氏
操作

*フリガナ (氏)
そうさ

*名
花子

*フリガナ (名)
はなこ

10-2. Withdraw of Registration

This section describes the procedure for withdrawing a new registration.

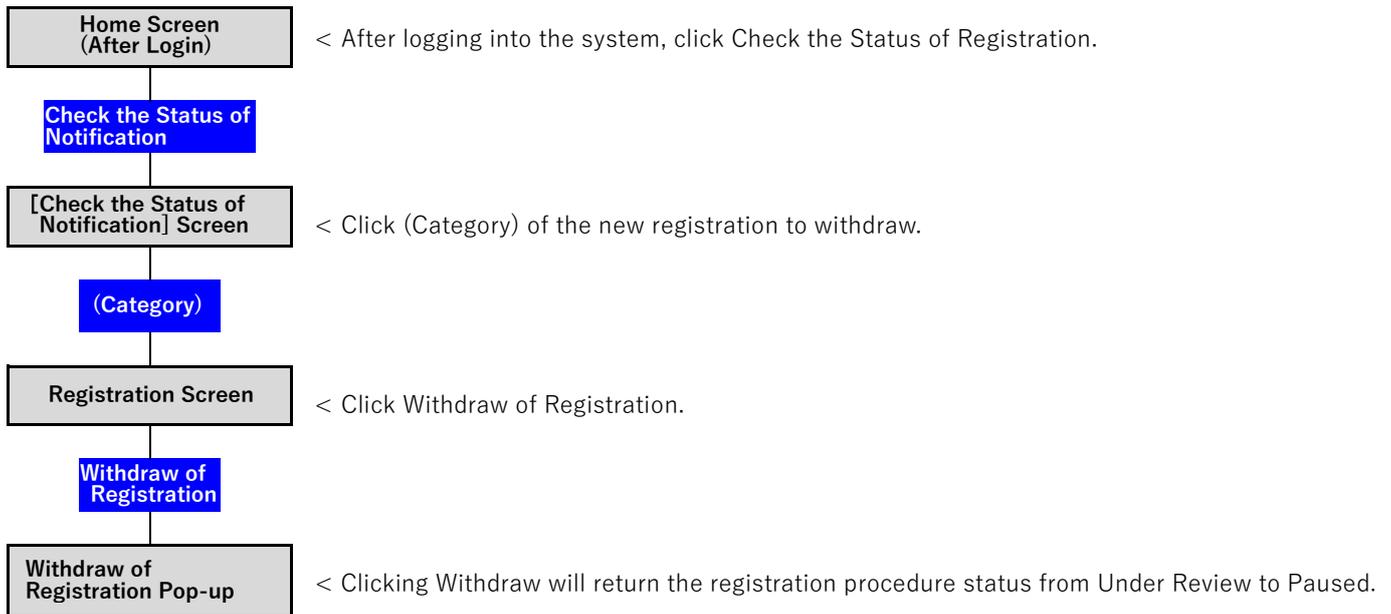
This function can only be used after you have submitted a new registration and before the other party submits a new registration.

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.

● Operations



● 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).



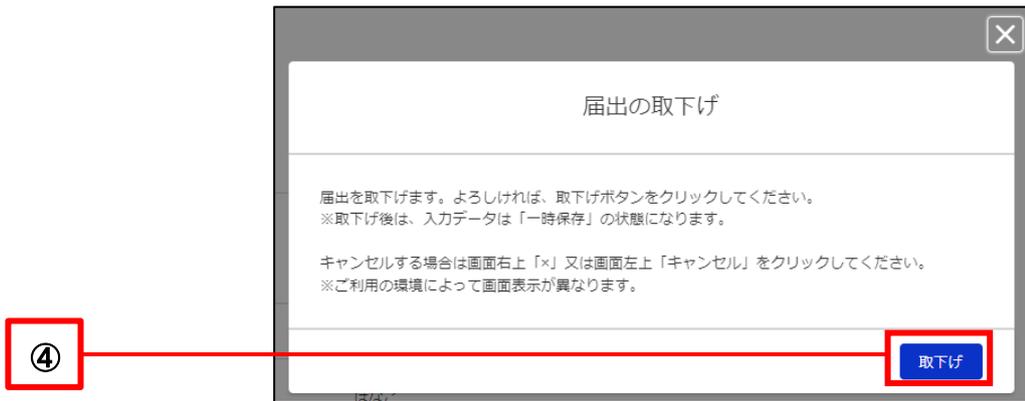
- A list of your registrations will be displayed.
- Click (Category) of the new registration to withdraw (as shown in ② below).



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



- 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.



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

Reference Procedure: [10-1. Revision of Registration Content](#)

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.

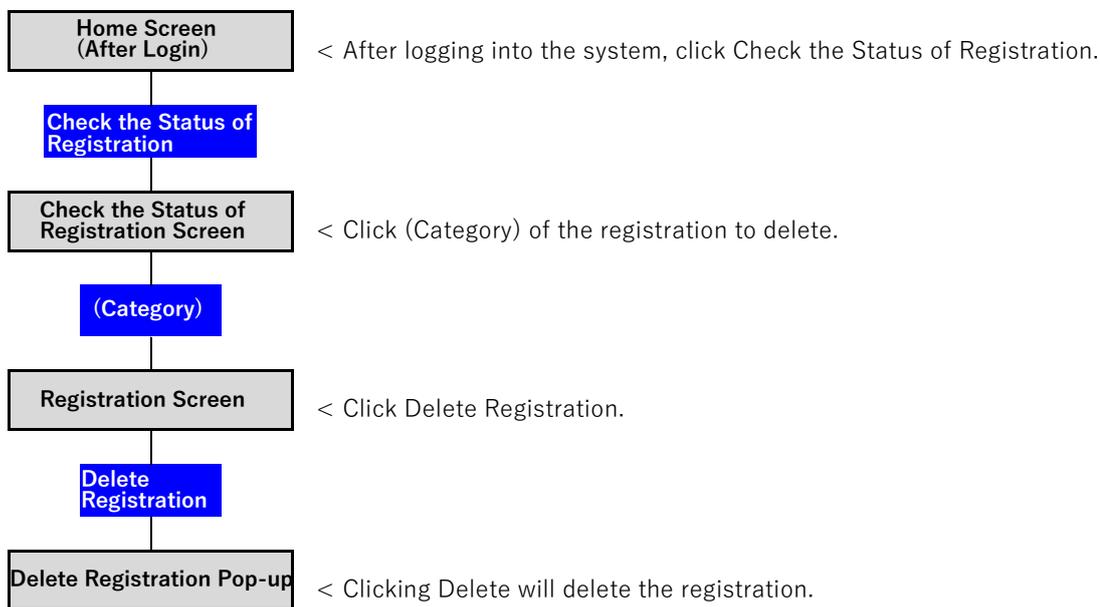
- Paused
- Correcting (excluding new registrations)

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: [11-1. New Inquiry](#)

● Operations



● 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).



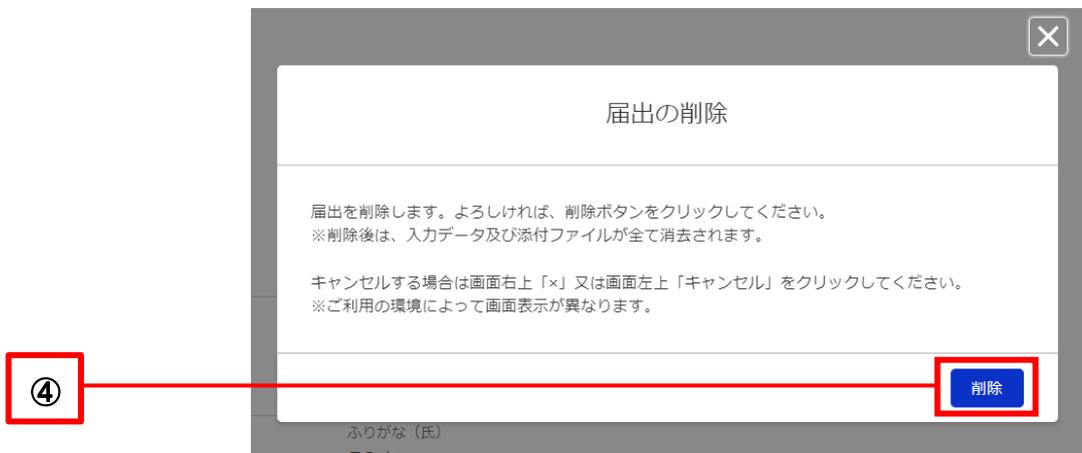
- A list of your registrations will be displayed.
- Click (Category) of the registration to delete (as shown in ② below).



- Click the Delete Registration button (as shown in ③ below).



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



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.

▼△ Point △▼

- Some of the most frequently asked questions are listed on the Frequently Asked Questions page.

Please read them before making an inquiry.



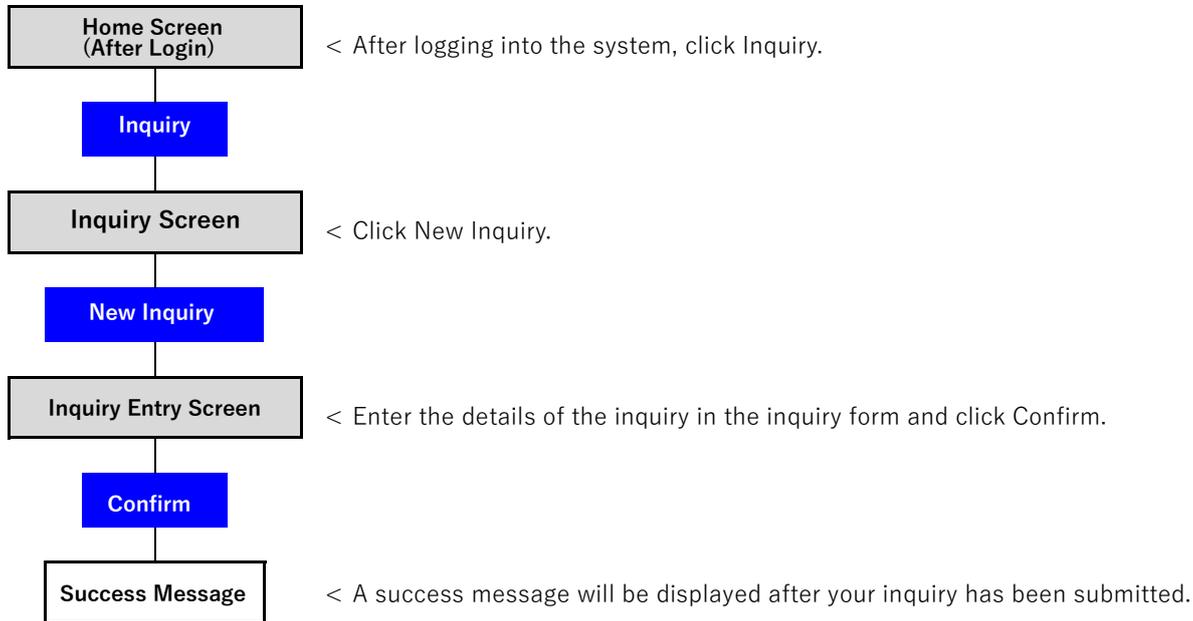
- If you have not performed user registration, you can use your inquiry before user registration. Please see the following for the procedure to make an inquiry.

Reference Procedure: [3-2. Inquiry \(Before User Registration\)](#)

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).



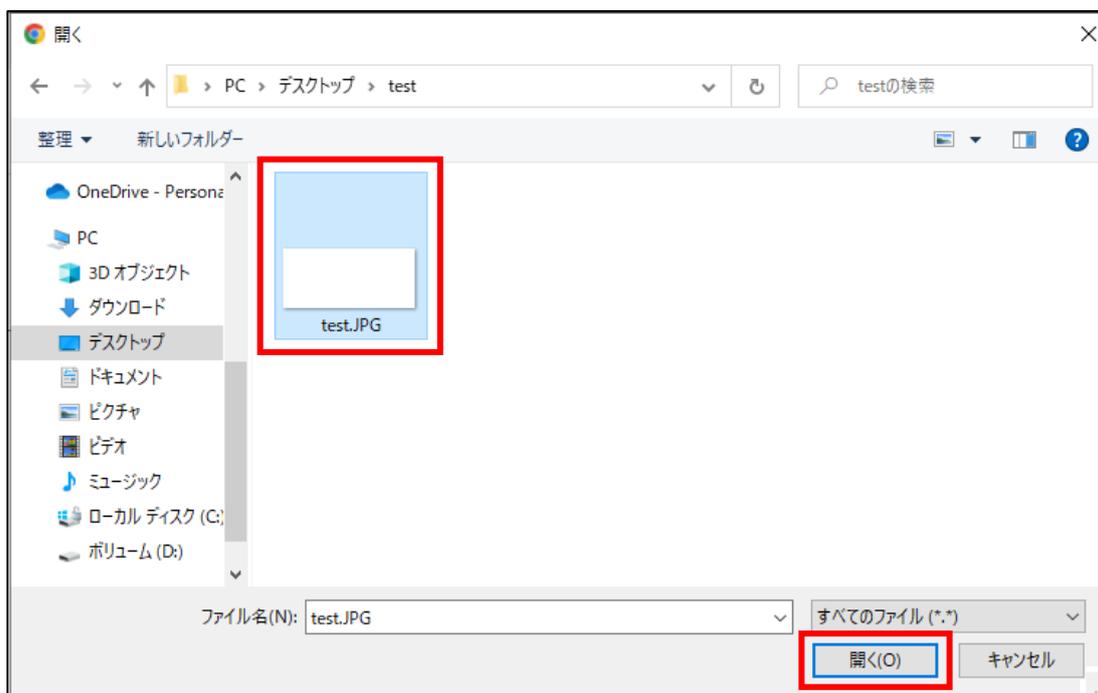
▼△ Point △▼**● File Attachment Procedures**

- Click on the Upload File button.



- Prepare the files you want to upload in PDF format or image file format.

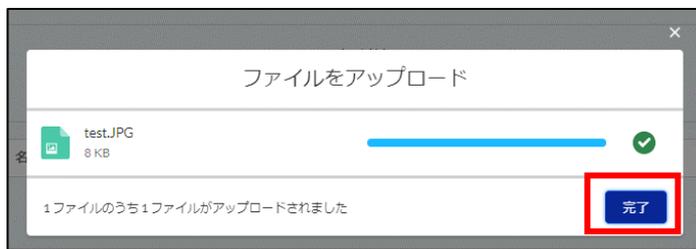
Select the file you want to upload and click the Open button.



(Continues on next page)

(Continues from previous page)

- When the upload is complete, the Complete button will turn blue.



- The uploaded file will be displayed on the screen.



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: [1-3. Common Supplementation for All Screens regarding Operations](#)

- Confirm the details and click the Submit button (as shown in ⑤ below).
- * If you wish make a revision, click on the Cancel button and make the revision.

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。

件名
〇〇について

お問合せ内容
〇〇の方法を教えてください。

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.

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

▼△ Point △▼

● Past Inquiries

Inquiries you have made in the past are listed on the Inquiry screen.

You can check the content and attached files by clicking the Inquiry No.

御自身のお問合せの履歴が表示されます。

お問合せ一覧 / LIST OF INQUIRIES

お問合せNo.	件名	お問合せ内容	回答
QA-9999999998	○○について教えてください。	○○について教えてください。	○○は●●です。
QA-9999999999	▼▼のやり方	▼▼のやり方が分からない。	

すべて表示



お問合せ
QA-9999999998

お問合せ内容 添付ファイル

お問合せNo.
QA-9999999998

件名
○○について教えてください。

お問合せ内容
○○について教えてください。

回答
○○は●●です。

● Answer to Inquiries

The answer from the TMG to your inquiry will be sent by email and will also be displayed on the screen above.

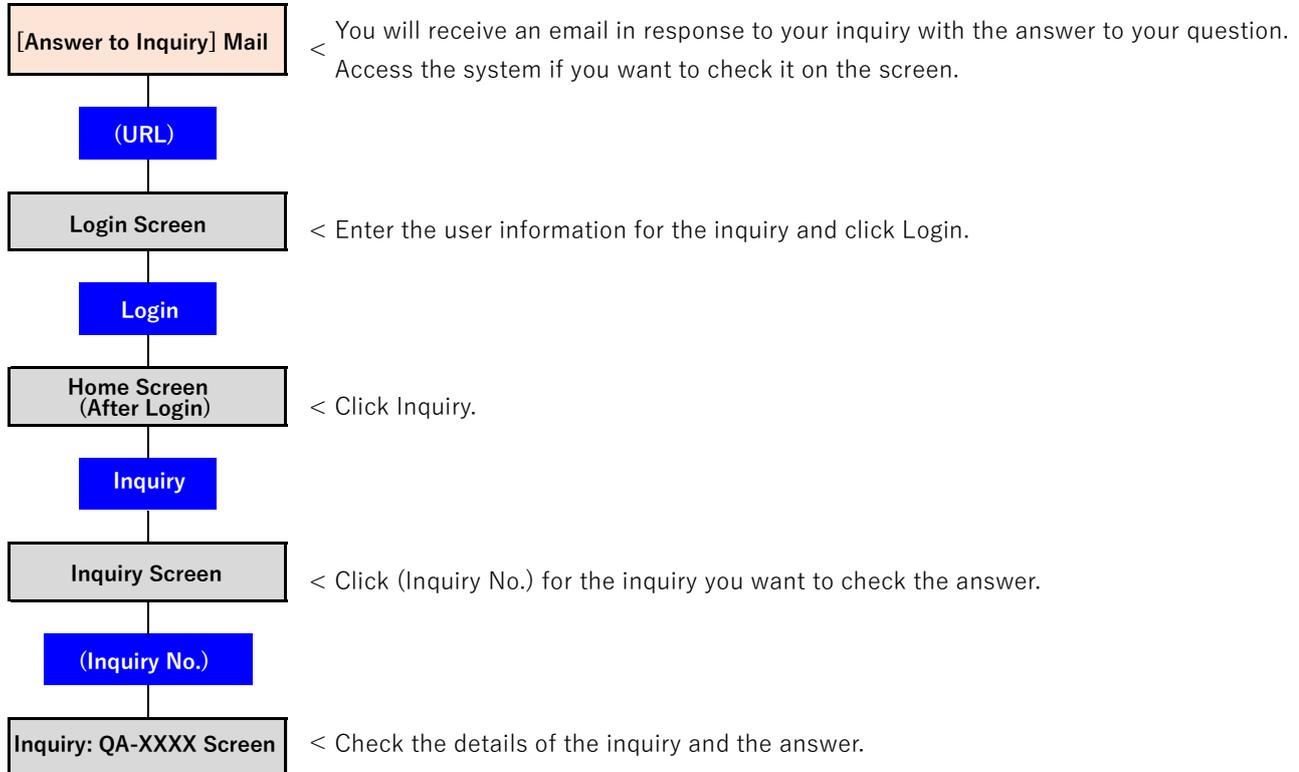
See below for details on how to check the answers.

Reference Procedure: [11-2. Confirm Answer to Inquiries](#)

11-2. Confirm Answer to Inquiries

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

● Operations



● Procedures

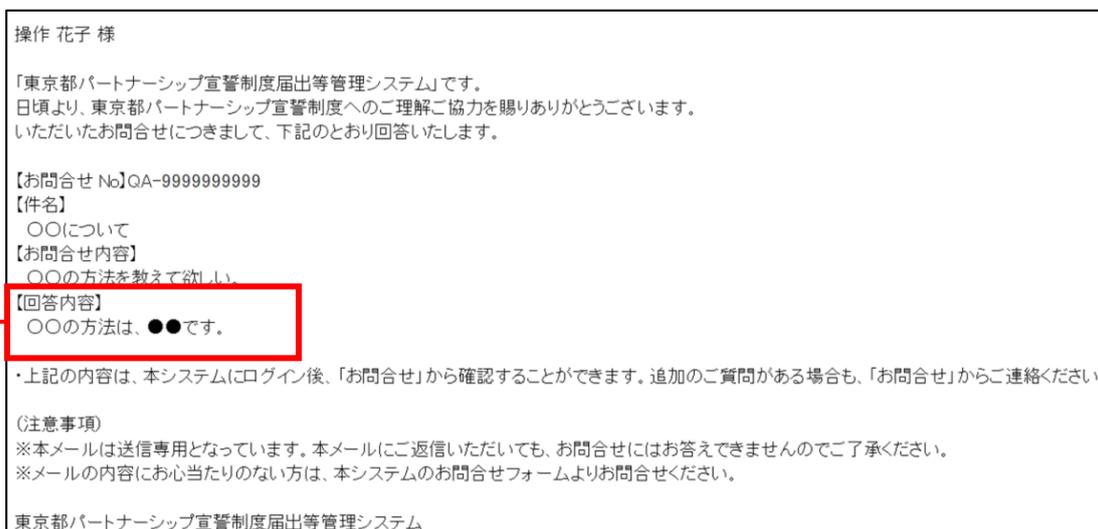
- The answer from the TMG will be sent to your contact email with the following subject.

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

Please see the answers in Answer Content (as shown in ① 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.



- 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

東京都パ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「[新行の相談・窓口案内/部民の声窓口](#)」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。
- ・届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。
- ・それぞれ、「[新規届出](#)」や「[届出状況の確認](#)」から届出・状況確認いただくようお願いいたします。
- ・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、メール又は電話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。

新規お問合せ

御自身のお問合せの履歴が表示されます。

お問合せ一覧 / LIST OF INQUIRIES

お問合せNo.	件名	お問合せ内容	回答
④ QA-9999999999	〇〇について	〇〇の方法を教えてください。	〇〇の方法は、●●です。

- You can check the answer (as shown in ⑤ 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

お問合せ
QA-9999999999

お問合せ内容 添付ファイル

お問合せNo.
QA-9999999999

件名
〇〇について

お問合せ内容
〇〇の方法を教えてください。

回答
⑤ 〇〇の方法は、●●です。