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

第 1.4 版

令和6年3月

東京都

— 目 次 —

<u> 第1章 注意事項</u>	
<u>1-1. 事前準備</u>	
<u>1-2. 注意事項</u>	
<u>1-3.操作に関する全画面共通の補足</u>	
<u> 第2章全体概要</u>	
<u>2-1. システムの全体概要</u>	
第3章 ホーム画面	
<u>3-1. ホーム画面の操作方法</u>	
<u>3-2. お問合せ(ユーザ登録前)</u>	
第4章 ユーザ登録・ログイン・パスワード再設定	
<u>4-1. ユーザ登録</u>	
<u>4-2. ログイン</u>	21
<u>4-3. パスワード再設定</u>	23
<u>第5章 ユーザ情報の確認・変更</u>	
<u>5-1. ユーザ情報の確認</u>	
<u>5-2. 連絡先メールアドレス、電話番号、使用言語の変更</u>	
<u> 第6章 新規届出</u>	
<u>6-1. 新規届出</u>	35
<u> 6-2. 補正依頼(修正のお願い)があった場合の対応</u>	43
<u>第7章 変更の届出</u>	
<u>7-1. 変更の届出</u>	
<u> 7-2. 補正依頼(修正のお願い)があった場合の対応</u>	54
<u>第8章 受理証明書の表示・ダウンロード、再交付依頼</u>	
<u>8-1. 受理証明書の表示・ダウンロード</u>	
<u>8-2. 最新の受理証明書の交付を依頼</u>	60
<u>8-3. 補正の依頼(修正のお願い)があった場合の対応</u>	65
<u>第9章 届出状況の確認</u>	
<u>9-1. 届出状況の確認</u>	
<u>第10章 届出内容の修正・届出の取下げ・届出の削除</u>	71
<u>10-1. 届出内容の修正</u>	72
<u>10-2. 届出の取下げ</u>	
<u>10-3. 届出の削除</u>	
<u>第11章 お問合せ(ユーザ登録後)</u>	81
<u>11-1. 新規お問合せ</u>	
<u>11-2. お問合せに対する回答の確認</u>	
<u>第12章 アンケート</u>	

改版履歴

版数	日付	修正内容
1.0	2022/10/11	初版発行
1.1	2022/12/15	添付ファイルの種類の修正 P2
1.2	2023/03/31	ユーザ情報の修正 P28、P72
1.3	2023/11/10	ホーム画面、問い合わせ画面画像の修正 P1、P2、P8、P12、 P83、P90
1.4	2024/03/08	 ・画面UIの最新化 第2章「全体概要」アンケートに関する内容の追加P6~P7 第4章「ユーザ登録・ログイン・パスワード再設定」P16 第6章「新規届出」P38~40 第7章「変更の届出」P50、P51、P54 第8章「受理証明書の表示・ダウンロード、再交付依頼」P59 第10章「届出内容の修正・届出の取下げ・届出の削除」P75 ・カード型受理証明書追加に伴うファイル名の修正 第8章「受理証明書の表示・ダウンロード、再交付依頼」P59 ・章の追加 第12章「アンケート」P92~95

第1章 注意事項

1-1. 事前準備

当システムのご利用にあたり、以下の環境でのご利用を推奨します。

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
タブレット	・iOS : iOS 15 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

1-2. 注意事項

(1) PC・スマートフォン・タブレット・ブラウザ 当システムの画面操作に推奨する PC、モバイル端末、タブレット、及びブラウザは <u>1-1. 事前準備</u>の通りで す。

推奨外のものを使用すると、画面の見た目や動作に不具合が発生する場合があります。

(2) セッションタイムアウト

画面を開いたままー定時間操作を行わなかった場合は、自動的にタイムアウトになり、ログアウトされます。 入力内容は保持されず、再操作が必要になりますのでご注意ください。

(3) 添付ファイルの種類とサイズ

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
サイズ制限	1 ファイルにつき 7MB 未満

(4) 利用可能なメールアドレス

登録するメールアドレスには以下の文字が利用可能です。

・アルファベット

·数字

- •記号(!#\$%&'*+-/=?^_`.{|}~@)
- ※「_」は2文字以上連続で使用することはできません。
 先頭に「-」「」」を使用することはできません。
- (5) 画面イメージについて

本マニュアルに掲載している画面イメージは 2024 年 3 月現在の PC で表示した画面であり、時期や環境によっ て見た目が異なる場合があります。

また、本マニュアルの ●操作の流れ の図形は、それぞれ以下を表します。

[(画面名)] 画面	:操作を行う画面
<mark>(ボタン名/リンク名)</mark>	:ボタンまたはリンク
(メッセージ名)	:表示されるメッセージ
[(メール名)] メール	:当システムから送信されるメール

1-3. 操作に関する全画面共通の補足

当システムにおける画面操作や入力に関して、共通の補足や注意事項を説明します。

● 必須入力項目

下図のように、先頭に「*」が付いている項目は、必須項目のため必ず入力してください。



● 入力内容のエラー

入力内容の形式や桁数が誤っている場合、下図のように赤文字のメッセージが表示されます。 メッセージを参考に入力内容を修正してください。

*生年月日 📵	
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	2

● 項目や文章の補足(ヘルプ)

下図のマークは対象の項目や文章に関する補足説明があることを表します。



マークにカーソルを合わせるかタップすると、説明文が表示されます。



▶ 添付ファイルの内容確認や差し替え

各届出の [ファイル添付] 画面でファイルを添付すると、以下のような表示になります。

		ファイルを	と追加		
		♪ ファイルをアップロード	またはファイルをドロップ		
2 提出書類	名称	提出	IB	ファイル容星	操作
	お問合せ参考画像.JPG	202	2/10/12	24.13KB	
		確認	2		

① ダウンロード

クリックすると、添付したファイルのダウンロードが行われ、内容を確認できます。

2 削除

クリックすると、以下のポップアップが表示され、ボタン [OK] をクリックすると添付ファイルが削除されます。

tokyo-partnership.metro.toky	o.lg.jp の内容	
ファイルお問合せ参考画像を削除します	す。よろしいですか?	
	ОК	キャンセル

3 差し替え

ファイルを差し替える際は、削除してから再アップロードしてください。

● ボタン [一時保存]

各届出の [入力] 画面でボタン [一時保存] をクリックすることで、入力中の内容を保存できます。 ボタンをクリックしても届出は行われません。

ただし、既に一時保存中の同一の届出が存在する場合は、新たに一時保存することはできません。 以下を参考に、一時保存中の届出を修正するか、削除を行ってください。

参考手順 : <u>第10章 届出内容の修正・届出の取下げ・届出の削除</u>



入力を再開するには、 [届出状況の確認] 画面から届出内容の修正を行います。 手順は以下をご参照ください。

参考手順 : <u>10-1. 届出内容の修正</u>

● 日付入力(カレンダー)

日付を入力する項目は、カレンダーから日付を選択することも可能です。 項目右のカレンダーボタンをクリックし、カレンダーから日付をクリックしてください。



● ボタン [戻る]

各届出の画面のボタン [戻る] をクリックすると、1つ前の画面に遷移します。

その際、入力内容や添付したファイルはそのまま保持されます。

(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	

第2章 全体概要

2-1. システムの全体概要

当システムの全体概要は下図のとおりです。次のページでそれぞれについて説明します。



番号	名称	説明
1	ホーム画面	当システムにアクセスすると最初に開くページです。
	(ログイン前)	
2	お問合せ	ユーザ登録前にお問合せを行う場合はこちらから行います。
	(ユーザ登録前)	参考手順 : <u>3-2. お問合せ(ユーザ登録前)</u>
3	よくあるご質問	本システムの操作や手続きに関するよくあるご質問を掲載しています。お問
		合せを行う前にご確認ください。
4	ユーザ登録	まずシステムのユーザ登録が必要です。こちらからシステムのユーザ登録
		を行います。
		参考手順 : <u>4-1.ユーザ登録</u>
5	ログイン	当システムにログインします。
		参考手順 : <u>4-2. ログイン</u>
6	パスワード再設定	パスワードを再設定する際は、 [ログイン] 画面内のボタンから行います。
		参考手順 : 4-3.パスワード再設定
7	ホーム画面	ログインすると本画面が表示されます。行いたい操作のボタンをクリックする
	(ログイン後)	ことで、10, 11, 12, 15の各手続き画面に遷移します。
8	お問合せ	ユーザ登録後にお問合せを行う際はこちらから行います。
	(ユーザ登録後)	過去にご自身が行ったお問合せ内容や都の回答の確認も、こちらから行い
		ます。
		参考手順 : <u>第11章 お問合せ(ユーザ登録後)</u>
9	ユーザ情報の確認・変更	ログイン中のユーザ情報の確認と変更を行います。
		参考手順 : <u>第5章 ユーザ情報の確認·変更</u>
10	本システムの利用に関す	本システムの利用に関するアンケートの回答はこちらから行います。
	るアンケート	参考手順 : <u>第 12 章 アンケート</u>
11	新規届出	パートナーシップ関係に係る新規の宣誓・届出を行います。
		参考手順 : <u>6-1.新規届出</u>
12	変更の届出	パートナーシップ関係に係る変更の届出を行います。届出内容に変更が発
		生した場合に使用します。
		参考手順 : <u>7-1.変更の届出</u>
13	受理証明書	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」といいま
14	表示・ダウンロード	す。)の表示・ダウンロード、最新の受理証明書の交付の依頼を行います。
15	再交付依頼	参考手順 : 第8章 受理証明書の表示・ダウンロード、再交付依頼
16	届出状況の確認	各届出(新規届出/変更の届出/受理証明書再交付依頼)の状況を確認し
		ます。
		参考手順 : <u>9-1.届出状況の確認</u>
		また、一時保存中/補正中の各届出の修正や削除、新規届出の取下げは
		こちらから行います。
		参考手順 : 第10章 届出内容の修正・届出の取下げ・届出の削除

第3章 ホーム画面

3-1. ホーム画面の操作方法

当システムの [ホーム] 画面のボタンやリンクの概要を説明します。



番号	名称	説明		
1	東京都総務局人権部	東京都総務局人権部 HP のトップ画面に遷移します。		
2	ホーム	[ホーム] 画面に遷移します。		
		他の画面から [ホーム] 画面に戻りたい際に使用できます。		
3	お問合せ	[お問合せ] 画面に遷移します。		
		ユーザ登録前にお問合せをしたい場合に使用できます。		
		詳しくは以下をご参照ください。		
		参考手順 : <u>3-2.お問合せ(ユーザ登録前)</u>		
		ユーザ登録済みの方は、6 のボタンでログインしてから、お問合せを行ってく		
		ださい。		
4	よくあるご質問	[よくあるご質問] 画面に遷移します。		
		お問合せの中で特に多いものはこちらのページに掲載しています。		
		お問合せを行う前にご確認ください。		
5	ユーザ登録	[ユーザ登録] 画面に遷移します。		
		届出等を行うためには、まずはユーザ登録が必要です。		
		ユーザ登録していない方は、このボタンからユーザ登録を行ってください。		
		詳しくは以下のページをご参照ください。		
		参考手順 : <u>4-1. ユーザ登録</u>		
6	ログイン	[ログイン] 画面に遷移します。		
		ユーザ登録済みの方は、このボタンからログインすることで、各手続きを行う		
		ことができます。		
		詳しくは以下のページをご参照ください。		
		参考手順 : <u>4-2. ログイン</u>		
7	言語/Language	画面の表示言語(日本語/英語)を選択できます。		
		デフォルトでは日本語で表示されていますが、英語で表示したい場合はこちら		
		をクリックし、「英語(US)」を選択してください。		
8	制度利用の手引き	東京都パートナーシップ宣誓制度の詳細に関しては、 <u>「東京都パートナーシッ</u>		
		プ <u>宣誓制度利用の手引き」</u> (以下「制度利用の手引き」といいます。)をご参照		
		ください。		
9	操作マニュアル	操作マニュアル(本書)が表示されます。		

次ページでそれぞれについて説明します。

3-2. お問合せ(ユーザ登録前)

当システムのご利用方法や東京都パートナーシップ宣誓制度に関してご不明な点がある場合は、お問合せをご利用ください。

ユーザ登録前にお問合せを行う手順を説明します。

	▼△ポイント△▼
よくあるご質問	
お問合せの中で特に多いもの	は、よくあるご質問に取り上げています。
お問合せを行う前にご確認くださ	il v _o
◆東京都総務局人権部 Tolyo Retropotan Government Human Right Division ホーム お開合せ	よくあるご質問
パートナーミ	シップ宣誓制度システム
度の概要 お知らせ	置語/Laguage
ユーザ登録後のお問合せ	
ユーザ登録がお済みの方は、ロ	Jグイン後のお問合せ機能をご利用ください。
メールでの回答に加え、画面上	で過去にご自身が行ったお問合せ内容や都の回答を
確認できます。	
詳しくは以下をご参照ください。	
参老手順 ・ 笹 11 音 お問合+	+(コ—ザ啓録後)



- <u>手順</u>
- [ホーム] 画面を表示します。
- ・ ボタン [お問合せ] をクリックします(以下の①のとおり)。



◆お問合せにあたっての内容を確認し、お問合せ記入フォームの3項目を全て入力します(以下の②のとおり)。

	●東京都総務局人権部 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>卸庁の相談・窓口裏内/都民の声窓口</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。 ・周出内容の事前確認や届出に低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。 ・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。 ・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。 ・お問合せの内容確認(人人)のが存在の場合は、「食xmetratokyalgip」から必須されるため、ドメイン指定受信を設定されている場合は、「食xmetratokyalgip」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 作名
2	お隣合世内容
	道路先メールアドレス
	44.22

全て入力すると、ボタン [確認] が青色に変化するので、クリックします(以下の③のとおり)。

•

東京都総 Tokyo Metropolitan Go	:務局人権部 ホーム お問合せ よくあるご質問 emment fundus fundus
東京都パートナーシ; 下記の「◆お問合せし なお、上記以外の内?	- プロ語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。 : 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。 FIC関するお問合せについては、東京都公式HP「 <u>卸庁の相談・窓口案内/都民の声窓口</u> 」からお問合せ先をご確認ください。
◆お問合せにあり、 「東京都バートナーたします。 ・届出内容の事前確認 ・お問合せには、原則 ・お問合せの内容確認 ・いただいたお問合す。 ・お問合せへの回答()	とつて <u>◇ップ宮督制度 利用の手引き</u> 」「東京都バートナーシップ宮督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 や届出に低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。 100日以内(土・日・祝日・年末年始を除く)に回答いたします。 初ため、メールにより連絡させていただく場合があります。 100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。 、「gpametrotokyolg/p」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、「gpametrotokyolg/p」からのメールを受け取れるよう設定をお願いいたしま
お問合せ記 件名	<i>ک</i> ـــــ
0012717	
お問合せ内容	
00を教えてほし	ν.
連絡先メールアドレン	
	Þ
guest@sample.co.	

- 内容を確認し、ボタン [送信] をクリックします(以下の④のとおり)。
- ※ 修正する場合は、ボタン [キャンセル] をクリックして修正してください。

	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。		
	届出(」や 日以(ため、 内容(:	件名	00EDWT		I
	@sec	お問合せ内容	○○を教えて欲しい。		いた
	フォ-	連絡先メールアド レス	guest@sample.co.jp		
4			キャンセル	送信	

- ・ 以下のポップアップが表示されれば、お問合せは完了です。
- ・ ボタン [閉じる] をクリックすると、 [ホーム] 画面に戻ります。

29 お問合t	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 ・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 ・「閉じる」ボタンをクリックしてください。	侍は、メールにてお知らせいたします。 ます。
	聞じる

東京都による回答は、入力した連絡先メールアドレス宛てに、以下のメールにより送信されます。

件名 : 【お問合せへの回答】東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システム

【回答内容】に回答が記載されていますのでご確認ください(以下の⑤のとおり)。

	č	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ンステム」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】 ○○を教えてほしい。	
5	-[【回答内容】 ○○は●●です。	
	3	(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。 東京教派、トナージャゴ宗教制度内出答簿のシスティ	

第4章 ユーザ登録・ログイン・パスワード再設定

4-1. ユーザ登録

当システムでパートナーシップ関係の宣誓・届出を行うために、まずはユーザ登録が必要です。 ユーザ登録の手順を説明します。



● <u>手順</u>

- ・ [ホーム] 画面を表示します。
- ・ ボタン [ユーザ登録] をクリックします(以下の①のとおり)。



利用規約・プライバシーポリシーを確認し、ボタン [同意してユーザ登録へ進む] をクリックします。 (以下の②のとおり)

	利用規約・プライバシーボリシー		
	以下、利用規約とプライバシーボリシーに同意の上、ユーザ登録へお進みください。		
	東京都バ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 利用規約の目的 東京都バートナーシップ宣誓制度風出得世球システム利用規約(以下「本規約」という。)は、東京都総商局人通信的所営する東京都バートナーシップ宣誓制度風出導管理システム(以下「本システム」という。)を利用する場合に必要以軍事を定めるものです。		
	2 利用型的への回募 本システムを利用する経緯(以下「利用者」という。)は、本型的に同葉いただくことが必要です。本システムをご利用になる側に、必ず本型的を十分にお読みください。 なお、ネシステムを利用した場合は、実現的に同葉したものとかなします。		
	 3 用品の定義 (1) シスタム信誉意発音 キシスタム信誉意発音 キシスタム合誉(46) 名間している美奈都県高県人種がのことをいいます。 (2) シスタム会響等者 年刻単成局以本価が本シスタムの合学を多託している手葉者のことをいいます。 (3) 美沢市(トート・シップ音響地図加二合質型シスタム 		
г	- Constra Associate 中华东京中东学校中,汉朝曰:"Al		
	- <u>SourtSchround (12) - (12)</u>		

- 各項目を入力します(以下の③のとおり)。
- ・ ボタン [登録] をクリックします(以下の④のとおり)。



以下のポップアップが表示されれば、ユーザ登録は完了です。

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

入力したメールアドレス宛てに、以下のメールが送信されます。

件名 : 【ユーザ登録完了】東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システム

- メール文中の URL をクリックします(以下の⑤のとおり)。
 - ※ URL は 1 回のみ利用可能です。
 - ※ URL の有効期限は、送信日時から7日間です。 期限内に対応できずユーザ登録が完了できなかった場合は、お手数ですが、[ログイン] 画面からパスワードの再設定の手続きをお願いします。

	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。
	ユーサ登録を承りました。
	下記URLをクリックして、パスワードをご登録ください。
	The second
9	the second se
	the set of
	the second se
	・登録後 パートナーシップル (新相属出時に使用) 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、
	「ユーザ桂起の座辺、亦再」からパートナーミップルたご座辺ください
	・ <u>新規届出の際には、バ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</u>
	の方のパートナーシップログ、され手の方にご応防ください
	の方のハートノークック」のは、お拍子の方にと唯語くたとい。
	(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
	じ、の于致じりか取切から手続をやり直してください。
	※ F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
	けてくたさい。
	※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

表示されているパスワード要件に沿って任意のパスワードを入力します(以下の⑥のとおり)。 「新しいパスワードの確認」には、「新しいパスワード」と同じ値を入力します。

	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 少たくとき次の3つき金めてください。
	 ○ 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 個以上の歌値 ○ 1 個以上の特殊文字 ●
	*新しいパスワード
6	* 新しいソ(スワードの確認
	パスワードを営更
	パスワードの最終変更日: 2022/07/28 0.23。

パスワード要件に沿うように入力すると、各要件全てに緑色のチェックが入り、ボタン [パスワードを変更] が青色に変わるので、クリックします(以下の⑦のとおり)。

青色に変わらない場合は、以下を再度ご確認ください。

- ・ 全てのパスワード要件を満たしているか
- ・ 「新しいパスワードの確認」には「新しいパスワード」と同じ値を入力しているか

	パスワードを変	更する
	の新しい てください。少なくとも次のもの	ペスワードを入力し ≥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	EGD:
	 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 () 	
	・新しいパスワード	
		# 9.50
	* 新しいパスワードの確認	
		-政
0	バスワードを変	Ψ.
	パスワードの最終変更日: 2022/07/2	3 0:23.



成功すると自動的にログインが行われ、ログイン後の[ホーム] 画面が表示されます。



4ー2. ログイン

当システムヘログインする手順を説明します。 まだユーザ登録されていない方は、まずは以下を参考にユーザ登録を行ってください。 参考手順 : <u>4-1.ユーザ登録</u>





● <u>手順</u>

- [ホーム] 画面を表示します。
- ・ ボタン [ログイン] をクリックします(以下の①のとおり)。



- 「ユーザ ID(メールアドレス)」と「パスワード」を入力します(以下の②のとおり)。
 「ユーザ ID(メールアドレス)」には、ユーザ登録時に入力したメールアドレスを入力します。
- ・ ボタン [ログイン] をクリックします(以下の③のとおり)。







成功すると、ログイン後の [ホーム] 画面が表示されます。

4-3. パスワード再設定

ユーザのパスワードを再設定する手順を説明します。 パスワードを変更したい場合や、忘却時にご利用ください。

● <u>操作の流れ</u>



● <u>手順</u>

- ログイン前の [ホーム] 画面を表示します。
- ・ ボタン [ログイン] をクリックします(以下の①のとおり)。



・ リンク [再設定] をクリックします(以下の②のとおり)。



- ・ ユーザ登録で登録した「ユーザ ID (メールアドレス)」を入力します(以下の③のとおり)。
- ・ ボタン [パスワード再設定] をクリックします(以下の④のとおり)。



以下のポップアップが表示されれば、パスワードの再設定は完了です。

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

連絡先メールアドレス宛てに以下のメールが送信されます。

件名 : 【パスワードの再設定】東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システム

- メール文中の URL をクリックします(以下の⑤のとおり)。
 - ※ URL は 1 回のみ利用可能です。
 - ※ URL の有効期限は、送信日時から7日間です。

期限内に対応できなかった場合は、お手数ですが最初から手続をやり直してください。

	操作 太郎 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。 バスワードの再設定を承りました。 下記 URL をクリックして、新しいバスワードをご登録ください。			
5				
	(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 をグ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く ださい。 ※本メールの内容に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。			
	東京都バートナーシップ宣誓制度届出等管理システム			

表示されているパスワード要件に沿って任意のパスワードを入力します(以下の⑥のとおり)。 「新しいパスワードの確認」には、「新しいパスワード」と同じ値を入力します。

	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 個以上の物価 ○ 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確認
	パスワードを変更
	/ (スワードの最終変更日: 2022/10/04 9:46。

パスワード要件に沿うように入力すると、下図のように各要件全てに緑色のチェックが入り、ボタン [パスワ ードを変更] が青色に変わるので、クリックします(以下の⑦のとおり)。

青色に変わらない場合は、以下を再度ご確認ください。

- ・ 全てのパスワード要件を満たしているか
- ・ 「新しいパスワードの確認」には「新しいパスワード」と同じ値を入力しているか

	パスワードを変	更する
	●●●●◎●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	パスワードを入力し :含めてください:
	図 10 文字以上 少なくとも次の3 つも含めてくださ	ε υ \:
	 1個以上の大文字 1個以上の小文字 1個以上の数値 1個以上の物値 1個以上の特殊文字 1 	
	*新しいパスワード	
	・新しいパスワードの確認	f1X0
1	バスワードを変	—政 更
	パスワードの最終変更日: 2022/10/04	9:46.



再設定を行うと、自動的にログインが行われ、ログイン後の[ホーム] 画面が表示されます。

第5章 ユーザ情報の確認・変更

5-1. ユーザ情報の確認

ユーザ情報を確認する手順を説明します。

- ※「ユーザ情報」とは、本システムのユーザ登録時に登録する以下の情報を指します。
 - ・ふりがなを含むユーザ氏名(戸籍名または通称名)
 - ・登録メールアドレス
 - ·電話番号
 - ·生年月日
 - ·使用言語
 - ・ユーザ作成時に生成されるユーザ ID
 - ・パートナーシップ ID
- <u>操作の流れは、</u>



- <u>手順</u>
- 当システムにログインし、[ホーム] 画面を開きます。
- 〔(ユーザ氏名)〕をクリックし、表示されたボタン [ユーザ情報の確認・変更〕をクリックします。
 (以下の①のとおり)



ユーザ情報を確認できます。

東京都総務局人権部 Tase Remotion Guardiant Fund Republication	本-五	新規第出	変更の展出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご買問	お開合せ	その他 🗸	操作力
ユーザ情報の確認・変更 ・本変更からは、このついている項目のみ ・このついている項目は外の項目を変更す	·変更が可能です。1 「る場合は、「変更。	変更を希望される場 の藩出」から手続を	台は、上春きし、「ユ・ 行ってください。ただ!	ーザ情報を定要する」オ し、ユーザID(メール7	(タンをクリックしてくださ (ドレス) とパートナーシッ	い。 プDは変更ができません。			
ユーザル(メールアドレス)(変更不可)									
Call on the Date of the									
パートナーシップiD(変更不可)									
P-000000000									
ユーザ名 (氏)				3.05	2(ユーザ名(匠))				
18/1				65	ż				
7-世界 (名)				3,040	2 (7-48 (8))				
+**				57					
*電話番号 08099991111									
使用言語									
※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	で、変更した言語で調	画面が表示されます。						
Ŧ									
9998888									
住所									
東京都〇〇区11111									
								- Constant	
								ユーザ情報を	「瓮更する」

5-2. 連絡先メールアドレス、電話番号、使用言語の変更

ユーザ情報の内、「連絡先メールアドレス」、「電話番号」、「使用言語」を変更する手順を説明します。







● <u>手順</u>

- ・ 当システムにログインし、[ホーム] 画面を開きます。
- 〔(ユーザ氏名)〕をクリックし、表示されたボタン [ユーザ情報の確認・変更〕をクリックします。
 (以下の①のとおり)

	◆東京都総務局人権部 Tokyo Hetropoltari Government Human Rights Division	木一ム	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	その他 🗸	操作太郎
U					1 200			1.128	ユーザ慎 ログアウ	報の確認・変更 ト
		パー	トナ	ーシッ	ノプ宣	誓制度	システ	ک		
	東京都バ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 を選択してくだ	の手続きがでる さい。	きるシステムです	•					
	新規屆出	新規届出		変更の届出		受理証明書	Di	届出せ	状況の確認	

「連絡先メールアドレス」、「電話番号」、「使用言語」の内、変更したい項目を修正します(以下の②のとおり)。
 ボタン [ユーザ情報を変更する] をクリックします(以下の③のとおり)。

Y Toku Mengalita Galerinet Nava Kytis Dolari				
ユーザ情報の確認・変更				
 本運動からは、*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、 *のついている項目以外の項目を変更する場合は、「変更の協出」から手続を行ってください。 	「ユーザ清峻を変更する」 ボタンをクリックして こだし、ユーザID(メールアドレス)とパートナ	、ださい。 -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 influences				
パートナーシップ(D) (変更不可)				
P-000000000				
ユーザ名 (氏)	ふりがな(ユーザ名(匠))			
14/1	505			
7-45 (5)	ふり形な (ユーザ条 (名))			
※ユーブDと異なるメールアドレスでも用いません。東京都へ、システムからのお知らせ ※メールアドレスを変更した場合、変更後のメールアドレスに認証メールが送信されます *電話番号 018777777	等の受信に使用します。 ので、そちらをクリックすることで変更が反	映されます。		
・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、変更した言語で画面が表示	されます。			
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。			
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 〒 0122456	されます。			
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 〒 0123456	されます。			
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 〒 0123456 住所	されます。			
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 〒 0123456 住所 神奈川風川崎市多序区管	されます。			

内容を確認し、ボタン [送信] をクリックします(以下の④のとおり)。

※ 修正する場合は、ボタン [キャンセル] をクリックして修正してください。

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。 ス (ユー isucom 変更した ・連絡先メールアドレス (ユーザロ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) 正二 電話 画 ・電話番号 090-2222-3333 ・使用言語		11/11/2 (ST/1/1-144)
以下の入力内容を送信します。 よろしければ「送信」ポタンをクリックしてください。 ス (ユー isucom 変更した ・遺格先メールアドレス (ユーザロ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) 第二百一章 こう 第二百一章 たっこ 二章 ・電話番号 090-2222-3333 ・使用言語		入力内容確認
よろしければ「送信」ボタンをクリックしてくたさい。 ス(ユー ちucom 変更した ・連絡先メールアドレス(ユーザロ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) を思した ・電話番号 090-2222-3333 ・使用言語		以下の入力内容を送信します。
 ス (ユー sucom *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得いません。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) *電話番号 090-2222-3333 ・使用言語 		よろしければ「送信」ボダ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ip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) 年夏した *連絡毎号 090-2222-3333 *使用言語	ス (ユー	
E更した 用ETT 用EET 目 EET 目 EET 目 EET 目 EET 目 EET 目 EET ET	su.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信に使用します)
 電話番号 090-2222-3333 使用言語 	更した	1509 St. (John St. Chin
090-2222-3333 •使用言語		*電話番号
*使用言語		090-2222-3333
		•使用言語
日本語		日本語
		キャンセル 送
キャンセル ジェ		

- ・ 以下のポップアップが表示されれば、ユーザ情報の変更は完了です。
- ボタン [閉じる] をクリックすると、[ユーザ情報の確認・変更] 画面に戻ります。

itsu.com 〜 と変更した	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、 に設定をお願いします。	72時間以内	
		閉じる	

「連絡先メールアドレス」を変更しなかった場合は、手順は以上です。 「連絡先メールアドレス」を変更した場合は、まだ変更は反映されていません。 次ページの手順に従って、変更の反映を行います。
- 「連絡先メールアドレス」を変更すると、入力したメールアドレス宛てに以下のメールが送信されます。
 - 件名 : 【メールアドレスの変更】東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システム
- メール文中の URL をクリックします(以下の⑤のとおり)。
 - ※ URL は 1 回のみ利用可能です。
 - ※ URL の有効期限は、送信日時から 72 時間です。

期限内に対応できなかった場合は、お手数ですが最初からやり直してください。

	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ありました。 (Kの変更的各が正しいことを確認してくたさい。 以前のメールアドレス::::::::::::::::::::::::::::::::::::
	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。
5	
	(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。
l	※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

- [メールが変更されました] 画面が表示されれば、反映は完了です。
- ボタン [次へ] をクリックすると、[ホーム] 画面(または [ログイン] 画面)が表示されます。
 前述の [ユーザ情報の確認・変更] 画面で、変更内容を確認できます。



第6章 新規届出

6-1. 新規届出

パートナーシップ関係の新規宣誓・届出を行う手順を説明します。

新規届出は、パートナーシップ関係にあるお二人からの宣誓・届出が必要です。一人目の方が届出後、14日以内に 相手方も届出を行ってください。お二人からの届出が揃った後に、東京都で内容確認を開始し、不備等のない場合 に受理しますのでご注意ください。

なお、以下に該当する方は新規届出の画面にアクセスすることができません。

・パートナーシップ関係の宣誓・届出を東京都に受理されている方(変更の届出により、パートナーシップ関係を解 消された方を除く)

・新規届出を提出済みの方

※ ただし、ご自身の届出の翌日から起算して 14 日以内に相手方からの届出がなかった方は、当該届出は自動 的にキャンセル扱いとなり、改めて新規届出画面にアクセス可能となります。



- ・ 当システムにログインし、[ホーム] 画面を開きます。
- ・ ボタン [新規届出] をクリックします(以下の①のとおり)。



概要を確認し、ボタン [次へ] をクリックします(以下の②のとおり)。

	•	•		0		•		
₿ 概要								
● 現象細国は、パードマン ・ 国際の表示に定って必要 ・ 新規圏かの際には、パー ・ 小人力内容が増加ニーターに ・ 不傷のない漏出を受理し ■ 必要:出気 ・ 国出に思たっては なる、3カり以内に定付さ ・ ファイル形式は次のいず、 ・ ファイルサイズは、1フフ	シップ関係にあるお二人が 非カーシップ関係のお相違のアップ ドナーシップ関係のお相学 にしいてに相手のを開たる にしての書類皆の画像デーー れたものに限ります(1)の れかの形式としてください イルあたり7MBまでとして まれ	50回番、細田が必要でう。 ード等をお願いします。 つ方のパートナーシップパー うてください。おこ人から ってください。おこ人から ってください。おこ人から ってください。 です。 のうち都内区市町特殊行 pof, jpg, jpg, gf、pn こください。	・ シち必要になります。 さ シの風出が増った後に、 に確認の上、修正号の に確認の上、修正号の でなります。 うのパートナーシップ 8	5相手の方のパートナー5 東京都で内容確認を開始 のご対応をお願いします。 を文付します。手続売了後 正明書、②本人確認書類の	ップIDは、お相手の方にさ に、不備等のない場合に3 &、メールでご連絡します。 なび(2)の③通称名の確認書)	「確認ください。 理しますのでご注意くださ 余裕を持った届出をお願い 真を除く)。	たい。 いします。	
(1) 全員にご提出いただ。	N III AR							
 (1) 全員にご提出いただく ④ 婚姻をしていないさく(戸師町) まであばらります。 	こと等を証明する書類 (「高額約十) か自む印	※ 独身証明書は、本親 ※ 別同館の方は、古田	間地の区市町村で取得で 1の土法統 領事統+18	できます。 メロナフ 「PD				

- ・ 各項目を入力します(以下の③のとおり)。
- ・ ボタン [次へ] をクリックします(以下の④のとおり)。

	●東京都総務局人権部 Tokyo Metropolitan Government Human Rights Devalues	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	その他 🗸	操作太郎
			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。	フ憲章にうたわれ	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	92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
	届出者に関すること									
	パートナーシップID(変更不可) P-0000002917									
	•£ 0				*ふりが	な (氏) 🛛				
	"名 0				*ふりが	な(名) 🛛				
_	ミドルネーム 0				ふりがな	: (ミドルネーム) 🌘				
3										
	(2)子の名				ふりがな	* (子の名) 🕚				
	(2)子のミドルネーム				ふりがね	: (子のミドルネーム) 🌘				
	(2)子の生年月日									曲
	(参考)条例第3条の2第2号 パートナーシップ関係 双方又に の関係をいう。	まいずれか一方カ	「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	尊重し、日常の生活にす	子の入力	■を追加 子の入力 〕し合うことを約し	欄を削除 た二者間
4	Fo								- स्वक्रान	×~



	▼△ポイント△▼
子の入力欄の増減	
「届出者の子に関する	ること」欄で3人目以降の子の情報を入力する場合は、ボタン
[子の入力欄を追加]	をクリックすることで、入力欄を1人分増やせます。
(最大 10 人)	
子のミドルネーム	ふりがな(そのミドルネーム)
う子の生年月日	
	子の入力機を追加子の入力機を削除
また、ホタン「子の」	人力欄を削除」 をクリックすると、1人分減らせます。
り子の生年月日	ä

- ・ 画面に記載されている書類を、PDF形式又は撮影して画像ファイルの形式にして用意します。
 (以下の⑤のとおり)
- ボタン [ファイルをアップロード] をクリックします(以下の⑥のとおり)。

	◆東京都総務局人権部 Taiyo Hectipotitan 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 その他 🗸	操作太郎
	 ● .↑. ファイル添付 		0	-0	0	0	
5	以下の高振等の高優子一夕を恐付してください。 ホンガリルパに交付されたものに限っます。 (構成をしていないとこ前を見知する意味のつち) パラーイル地方に成ったの「水気に成った」 ボランイルシオンズは、1ファイルあたり7MBまで、 (提出が必要な客組) 《金貨にご提出いただくき意か) 「酸塩、工種になった」の多見記者 に得越は、工種のために割下で用でできます。 ※ 今見知の方は、本取の力使想、領事地が発行す ご多人確認書話。 こまの力使想、領事地が発行す ご多人確認書話	80円区市町村発行のパートナーシ さい、odf. [ne.]os. df. ons としてください、 割円区市町村発行のパートナー す. る「配具着がいないことを確認で	ップ狂明書、本人様怒書構及び通称名の シップ狂明書 等) きる書類(通過要件具機証明書など)」	確認審測を除く) に日本稿訳(細訳者氏名も記載)を活付の	上、ご提出ください。		
				- インラ竜加 ード またはファイルをドロップ		書類の提出漏れがないか、今一度で	「確認ください。
0	提出書類	名称	提出日	ノアイル谷屋		操作	

ファイルをアップロードします。

※ 添付ファイルのサイズや拡張子には制限があります。詳しくは以下をご参照ください。 参考手順 : <u>1-2</u>.注意事項

【PC の場合】

ファイル選択ダイアログでアップロードしたいファイルを選択し、ボタン [開く] をクリックします。

€ 開<					×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare \rightarrow PC \rightarrow	・デスクトップ > サンプル	~	Ō	,○ サンプルの検索	
整理 ▼ 新しいフォルダー					
 OneDrive - Persona PC 3D オブジェクト ダウンロード デスクトップ ドキュメント ビクチャ ビデオ シュージック ビーカル ディスク (C) ボリューム (Dc) 	住民専画像サンプ Jレpng				
ファイル名	;(N): 住民票画像サンブル.png		~	すべてのファイル (*.*) 開く(O) キ	~ ヤンセル

【スマートフォンの場合】

アップロードしたいファイルを選択します。以下に写真からアップロードする場合を示します。 写真の一覧から写真を選択します。(機種によって画面は異なります。)

- ファイルを選択すると、以下のポップアップが表示されます。
- アップロードが完了すると、ボタン [完了] が青色に変わるので、クリックします(以下の⑦のとおり)。

		×	
	ファイルをアップロード		
	住民票画像サンブル.png 62 KB	- 0	
Ī	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	

複数ファイルを添付する場合は、同じ操作を繰り返してください。 添付したファイルの内容確認や差し替えを行う方法は、以下をご参照ください。 参考手順 : <u>1-3.操作に関する全画面共通の補足</u>

<u>▼△ポイント△▼</u>	•••••
● 添付ファイルのウィルスチェック	
添付ファイルのアップロードを行うと、自動でファイルのウィルスチェックが行われます。	
結果次第では、自動的にファイルが削除される場合がありますのでご了承ください。	

ボタン [次へ] をクリックします(以下の⑧のとおり)。

🗙 ファイル添付					
以下の書類等の画像データを添付し ※3か月以内に交付されたものに限 (増姻をしていないこと等を証明す ※ファイル形式は次のいずれかの用 ※ファイルサイズは、1ファイルあ	<mark>てください。</mark> ります。 る書類のうち都内区市町村発行のパー <u>気としてください;pdf、jpg、jpgg、g</u> 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イ if <u>, png、heic</u>	名の確認書類を除く)		
【提出が必要な書類】 ◆婚姻をしていないこと等を証明す (戸籍個人事項証明書(戸籍抄本)	る書類 、独身証明書、都内区市町村発行のパー	ートナーシップ証明書 等)			
★ 50% 50% 50% 50% 50% 50% 50% 50% 50% 50%	記載を希望する方のみ> とが「生計が同一」、かつお子様が「5 里子も含まれます。なお、パートナー」 れた住民県の写しは、お受け取りでき。	<u>未成年」であることを確認できる書類</u> シップ製係の相手方のお子様については、相 ません。	手方から届出をお願いします。		
く以下、受理範疇部にそのになります。 今以下、受理範疇部にそのに名称の 中住民国の204週、国防者と主要 第二部では、原子・菓子の信か、 ※住民県コードや個人番号が記載さ	(3) しかしたいでいっ 記載を希望する方のみ> と <u>か「重計が同一」、かつま子様が「」</u> 量子も意思れます。なお、パートナー れた在見県の写しば、お受け取りでき!	<u> 走成年」であることを確認できる</u> 意覧 シップ媒体の相手方のお子様については、相 ません。 ファイル	手方から雇出をお願いします。 を追加		書類の提出異れがないか、今一提
く以下、受理後期書にその広名考慮 体は配換の空気を、風情をとる予想 ※ お子様には、展子・観子のほか、 ※ 住民県コードや塩人番号が記載さ	(あ・この) しなど (なに、) 記載を希望する方のみ> とが「 <u>生計が同一」、かつお子様が「5</u> 里子も意まれます。なお、パートナー・ れた住民県の写しは、お受け取りでき	未成年」であることを確認できる書類 シップ類低の相手方のお子様については、相 ません。 ファイル つアイルをアップロード	手方から届出をお願いします。 を追加 またはファイルをドロップ		書類の提出裏れがないが、今一調
く以下、愛知後期後についた名号の 中日配風の空し、風活発と古芝田 ※ 古子際には、菓子・暑子のほか、 ※ 住見葉コードや個人番号が記載さ 躍出書類	(あ) にない しなど (ちじい) (現著の様式 55,00)> とが「生計が同一」、かつお子様が「5 量子も書まれます。なお、パートナー れた住民県の写しは。お受け取りでき) 名称	未成年」であることを接近できる意類 シップ破価の相手方のお子値については、相 ません。 ファイル 1、ファイルをアップロード 提出日	手方から痛出をお願いします。 を追加 またはファイルをドロップ	ファイル容量	書類の提出遅れがないか、今一度 没作

内容を確認し、ボタン [届出を行う] をクリックします(以下の⑨のとおり)。

※ 修正する場合は、ボタン [戻る] で[入力]画面に戻り、修正してください。

	✓ Ø	O	
	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」	れている「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。	
果尔卻刈爭 殿			
私たちは、東京都オリンヒ のとおり届け出ます。	ビック憲章にうたわれる人権尊重の理念	念の実現を目指す条例第三条の二第二号に	規定するパートナーシップ関係にあることを宣誓
以下の項目に記載してくた	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)			
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-9999999999 (2)子の生年月日			
)(ートナーシップID (変更不可)) P-0000000000 (2)子の生年月日			
)(-トナーシップiD (変更不可) P-000000000 (2)子の生年月日 (典型) 各別第7名の2第7日			
)(トトナーシップ(D (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 パートナーシップ間係 双方又 の関係をいう。	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、日常の生活において継続的に協力し合うことを終
)(トトナーシップiD (変更不可) P-000000000 (2)〒の生年月日 (参考) 条例第3条の2第2号 パートナーシップ開係 双方S の関係をいう。 ,↑, ファイル添付	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、日常の生活において継続的に協力し合うことを終
)(-トナーシップiD (変更不可) P-000000000 (2)〒の生年月日 (参考) 条例第3条の2第2号 パートナーシップ開係 双方又 の関係をいう。 ① ファイル添付	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、日常の生活において継続的に協力し合うことを終 意知の営出席れがないか、今一度 ご
)(-トナーシップiD (変更不可) P-000000000 (2)〒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50 の関係をいう。 ① ファイル添付 豊出書類	R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 遅8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終 倉物の営出席れがないか、今一度ご ファイル容量
)(-トナーシップ(D) (変更不可) P-000000000 (の子の生年月日 (参考) 条例第3条の2第2号)(ートナーシップ(D)係 双方又の 問係をいう。 介 ファイル添付 虚出書類 G	Zはいずれかー方が性的マイノリティであり、 名称 在民業副衆JPG	、互いを人生のパートナーとして、相互の人権を 歴出日 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 書類の提出案れがないか、今一度ご ファイル容量 8.32KB
)(-トナーシップiD (変更不可) P-000000000 (2)〒の生年月日 (参考)条例第3条の2第2号)(ートナーシップIDI係 双方又 の関係をいう。 ① ファイル添付 	Zはいずれかー方が性的マイノリティであり、 名称 住民県副象JPG	、互いを人生のパートナーとして、相互の人権を 歴出日 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 書類の度出裏れがないか、今一度ご ファイル容量 8.32KB

[届出完了] 画面が表示されれば、新規届出は完了です。

.

連絡先メールアドレス宛てに以下のメールが送信されますのでご確認ください。

件名 : 【届出受付(新規届出)】東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システム

パートナーシップ関係にあるお二人からの届出が揃い次第、東京都による内容確認を行います。

手続きの状況は、ボタン [届出状況の確認] 又はページ上部のボタン [届出状況の確認] からご確認いただけます。



6-2. 補正依頼(修正のお願い)があった場合の対応

新規届出を行った後、東京都による内容確認の結果、入力内容や添付ファイルなどに誤りや不足があった場合は、 東京都から届出内容の修正の依頼(以下「補正依頼」といいます。)を行います。

新規届出について、補正依頼があった場合の対応方法を説明します。

補正依頼があると、連絡先メールアドレス宛てに以下のメールが届きます。

件名 : 【修正のお願い(新規届出)】東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システム

メール受信日の翌日から起算して7日以内に届出内容の修正を行う必要があります。

期限内に対応できなかった場合は、届出が不受理となる場合がありますのでご注意ください。

● 操作の流れ



- 受信したメールの「修正が必要な項目」を確認します(以下の①のとおり)。
 こちらに記載されている内容について修正が必要です。
- ・ 当システムにアクセスし [ログイン] 画面を開きます。



ユーザ情報を入力し、ボタン [ログイン] をクリックします(以下の②のとおり)。



[ホーム] 画面が表示されます。



・ 以降の手順は以下をご参照ください。
 参考手順 : <u>10-1. 届出内容の修正</u>

再度届出を行えば、補正依頼への対応は完了です。 補正内容を受け付けた旨のメールは送信されません。 修正された届出内容を元に、東京都で再度内容の確認を行います。

第7章 変更の届出

7-1.変更の届出

届出済みの内容に変更が発生した場合の変更の届出を行う手順を説明します。また、「ユーザ情報の確認・変更」で 変更できない情報を変更する際にも、変更の届出を行います。



2

- ・ 当システムにログインし、[ホーム] 画面を開きます。
- ・ ボタン [変更の届出] をクリックします(以下の①のとおり)。



概要を確認し、ボタン [次へ] をクリックします(以下の②のとおり)。

	0			0		0		
₿/ 概要								
■ 変更の届出の概要 - 変更の悪出は、毎年内容であ更 ※連絡先メールアドレス、電話層 ・ 高型の表示に従って必要事項の ・ 入力内容や提出データに不確認 - 不償のない福生を受せてたから - 変更の毎出は、お一人からの毎 - 必要書類等 - 変更の毎出に自たっては、以下 - ファイル形式はないずれかな。	があった場合に行います。 (号、使用書語の支管は、副の な力や増減のアップロード4 がある場合は、メールでご3 、原則の日以内(土・日・1 はいで手続が完了します。 下の増減等の画像データをご1 形式としてください:pdf、	10日上のユーザ名(ご 身をお願いします。 副格します。内容をご 現日・年末年始を除く 現出いただく必要が3 jpg、jpg、gf、pg。	「自身のお名前)を 確認の上、修正等の)に変更の手続きが かります。 helc	7リックして、「ユーザ頃 つご対応をお願いします。 「売了します。手続売了き	線の確認・変更」から? 、メールでご連絡しま?	iってくたさい。 f.		
・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	ευ».						
 パートナーシップ関係を解 消した場合 	ご提出いただく書類はあり お一人からの届出で手続は プ関係の相手方にもご連絡 なお、手続き売了後、届出	ません。 :完了しますが、手続 :します。 :システム上で受理証	充了時に、都からパ 明書は表示できなく	ートナーシッ なります。				
王大が亡くたった頃会	唐 死亡屋の記載事項証明	中 死休小落吃可证:	いど)をブ提中くだ	本(1) 受理証				
手方が亡くなった場合	書、死亡届の記載事項証明 明書には、お亡くなりにな	書、死体火葬許可証; :った年月日が記載さ;	など)をご提出くだ hます。	さい。受理証				

「変更内容及び理由」欄のうち、該当するもの全てにチェックを入れます(以下の③のとおり)。

Takip Hetropolan Government Human Rights Division	受理証明書	層出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	その他 🗸	5 2 (
۰	0		0		D.	
臣 /入力						
東京都バートナーシップ宣誓制度に係る変更属						
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。 のとおり変更を届け出ます。 届出者に関すること 6)について、東京都バ	ートナーシップ宣誓制	度に関する規則(以1	「規則」という。)第7条の規定に。	り、以
バートナーシップID (変更不可)						
P-000000000						
氏 	3.97	がな (氏)				
操作	Ę.)ż				
*交付年月日						
受理証明書を表示する						
<u>受理証明書を表示する</u>						
受理証明書を表示する 変更内容及び理由 ※該当ずる項目のチェック欄に(J)を入れ、必要事項を御記載ください。						
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、必要事項を領記載ください。 パートナーシップ関係を解消した。						
受理証明書を表示する						
受理証明書を表示する						
受理証明書を表示する						
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様に(√)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。 ユーザ債務の機能・変更						

3

新たに項目が表示された場合は、各項目を入力します(以下の④のとおり)。

	変更内容及び理由 ** 該場手る項目のチェック側に (パ) を入れ、必要事項を御記載ください。 □ バートナーシップ関係を解消した。 ⑦ 規則第3条に定める要件を満たさなくなった。	
4		
	 ○ 連邦名の変更 ● i#k6 (II)	

「規則第4条の規定により届け出た内容に変更が生じた。」のうち「その他」にチェックを入れると、更に入力 欄が表示されます。変更する項目名と変更後の値が分かるように入力してください。

	変更内容及び理由 ※該当する項目のチェック欄に(✔)を入れ、必要事項を領記載ください。
	//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。
	パートナーシップ歸係にある者のうち、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 💿
	」 通称名の変更 ●
	□ 住所の変更 ●
	ି () ₹ଡ/8 0
4	履出者に関すること 生年月日:1990/10/01

ボタン [次へ] をクリックします(以下の⑤のとおり)。

□ 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 (遥称名(氏)) 🌘
朗太	ろうた
通称名(名)	ふりがな(通称名(名)) 🌘
作操	6そう
通称名 (ミドルネーム)	ふりがな(遥称名(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	

画面に記載されている書類を、PDF 形式又は撮影して画像ファイルの形式にして用意します。 (以下の⑥のとおり)

※ 変更内容によっては、ファイル添付が必要ない場合があります。

その場合は何も添付せず、⑨に進んでください。

ボタン [ファイルをアップロード] をクリックします(以下の⑦のとおり)。

	◆東京都総務局人権部 Deep Metropolitan Government Ruman Rights Discon	末一厶 新規屬出	変更の届出 受明	1証明書 届出伏兄の確認	よくあるご質問	お開合せ その他 🗸	操作太郎
	•—	c		— 0	0	0.	
6	ファイル添付 <u> ・ ・ ・ </u>	<u>い。</u> <u>ください:odf.jog.joes.sif.g</u> までとしてください。	na, heic				
	【提出が必要な書類】 ◆国民健康保険の被保険者証や越写真付きの ※ 郵便物は確認書類として使用できないため	社員経・学生経など、社会生活上、)、ご注意ください。	その適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界	先法人等が発行する書類	₽ ₩ ∩週米型 5 %21.5 ☆一週	ご確認ください。
Ø			ユ ファイルをアップ	ファイルを追加 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	- Mark

- 書類のファイルを指定してアップロードします。
- ※ 添付ファイルのサイズや拡張子には制限があります。詳しくは以下をご参照ください。 参考手順 : <u>1-2.注意事項</u>

【PC の場合】

ファイル選択ダイアログでアップロードしたいファイルを選択し、ボタン [開く] をクリックします。

0 開<					×
← → ~ ↑ 🖡 > PC	» デスクトップ » サンプル	~	Ū	,○ サンプルの検索	
整理 ▼ 新しいフォルダー					
 OneDrive - Persona PC 3D オブジェクト ダウンロード デスクトッブ ドキュメント ビクチャ ビデオ シュージック ビーカル デイスク (C) ボリューム (D) 	は に よります。 は に する し、 から し、 し、 し、 し、 し、 し、 し、 し、 し、 し、				
ファイルネ	岛(N): 住民票画像サンブル.png		~	すべてのファイル (*.*) 開く(O)	キャンセル

【スマートフォンの場合】

アップロードしたいファイルを選択します。以下に写真からアップロードする場合を示します。 写真の一覧から写真を選択します。(機種によって画面は異なります。)

アルバム テスト ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		18:38	ad 🗢 🗩	
		、アルバム テ スト		
見本				
				見本

ファイルを選択すると、以下のポップアップが表示されます。

アップロードが完了すると、ボタン[完了]が青色に変わるので、クリックします(以下の⑧のとおり)。



添付したファイルの内容確認や差し替えの方法は、以下をご参照ください。 参考手順 : <u>1-3.操作に関する全画面共通の補足</u>

ボタン [次へ] をクリックします(以下の⑨のとおり)。

						書類の提出漏れがないか、今一度ご確認くた
			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	Ô
1						

内容を確認し、ボタン [届出を行う] をクリックします(以下の⑩のとおり)。 ※ 修正する場合は、ボタン [戻る] で入力画面に戻り、修正してください。

	◆東京都総務局人権部 Tage Herrostal Dominant Human Rights Division	ホーム 新規層出	変更の届出	受理証明書	眉出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	その他 🗸	操作太郎		
	•		o			o					
	以下の内容で届出を行います	•									
	内容を確認し、最下郎に表示されている「 データを修正する場合は「戻る」ボタンを	屠出を行う」ボタンをクリックする クリックしてください。	とデータが送信されます。								
	東京都パートナーシップ宣誓制	度に係る変更属									
	東京都知事 殿										
	車京都パートナーミッパ ブ宮誓制	g会抽註明筆(以上「会通註B	8書」という) につ	いいて 東京駅パー	トナーシップ宣誓判	度に問すス報則(以下	[평태] 논다공) 第7冬の担宅により	0 N.F		
	 その他 ● ※連絡地メールアドレス、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。 ユーザ情報の強認・変更 										
	1 ファイル添付						电频内坦光导力	ったたいか 今一度で遠辺	マイデオリン		
	提出書類	名称		提出日		ファイ	ル容量	03160131 7 BC 182	NACC VIS		
	۵	住民票面像JPG		2022/10	0/12	8.32KE	3				
10	戻る							馬	出を行う		

「届出完了] 画面が表示されれば、変更の届出は完了です。
 連絡先メールアドレス宛てに以下のメールが送信されますのでご確認ください。

件名 : 【届出受付(変更の届出)】東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システム

手続きの状況は、ボタン [届出状況の確認] 又はページ上部のボタン [届出状況の確認] からご確認いただ けます。

東京都総務局人権部 Tokyo Heleopoltari Government Human Rajita Divason	木一ム	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	その他 🗸	操作太郎
		0		.			c)	
届出が売了しました。 東京都における変更手続きの売了後、メ ※用紙の内容について、修正等をお願い、 ※手続きの状況は、「届出状況の確認」: ※要更後の内容での愛理証明書の文付を 置は交付できませんのでご了承ください	ールにてお知らせ する場合がござい からご確認いただ 希望される際は、 ・	いたします。 ます。 けます。 「受理証明書」からう	理証明書の再交付の権	戴頼を行ってください。	ただし、パートナーシップ†	関係を解消された方、本制的	夏の対象者要件を満た	なくなった方についてに	は、受理証明

7-2. 補正依頼(修正のお願い)があった場合の対応

変更の届出を行った後、東京都による内容確認の結果、入力内容や添付ファイルなどに誤りや不足があった場合は、 東京都から届出内容の修正の依頼(補正依頼)を行います。

変更の届出について、補正依頼があった場合の対応方法を説明します。

補正依頼があると、連絡先メールアドレス宛てに以下のメールが届きます。

件名 : 【修正のお願い(変更の届出)】東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システム

メール受信日の翌日から起算して7日以内に届出内容の修正を行う必要があります。 期限内に対応できなかった場合は、届出が不受理となる場合がありますのでご注意ください。

● 操作の流れ



- 受信したメールの「修正が必要な項目」を確認します(以下の①のとおり)。
 こちらに記載されている内容について修正が必要です。
- ・ 当システムにアクセスし [ログイン] 画面を開きます。



- ・ [ログイン] 画面が表示されます。
- ユーザ情報を入力し、ボタン [ログイン] をクリックします(以下の②のとおり)。



[ホーム] 画面が表示されます。



・ 以降の手順は以下をご参照ください。
 参考手順 : <u>10-1. 届出内容の修正</u>

再度届出を行えば、補正依頼への対応は完了です。 補正内容を受け付けた旨のメールは送信されません。 修正された届出内容を元に、東京都で再度内容の確認を行います。

第8章 受理証明書の表示・ダウンロード、再交付依頼

8-1. 受理証明書の表示・ダウンロード

届出が受理された後、東京都パートナーシップ宣誓制度受理証明書(受理証明書)の表示・ダウンロードを行う手順 を説明します。

受理証明書が交付された際は、以下のメールが連絡先メールアドレス宛てに送付されます。

件名 : 【手続き完了のお知らせ((届出名))】東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システム

このメールが送信されると、受理証明書の表示・ダウンロードを行うことができるようになります。

また、パートナーシップ関係にあるお二人のうち、どちらのユーザでログインしているかによって表示・ダウンロードで きる受理証明書が異なります。ログイン中のユーザのお名前が左側に表示され、相手方のお名前が右側に表示さ れます。



- 当システムにログインし、[ホーム] 画面を開きます。
- ボタン [受理証明書] をクリックします(以下の①のとおり)。



ボタン [表示・ダウンロード] をクリックします(以下の②のとおり)。

	◆東京都総務局人権部 Tokyo Relogation Geventment Numan 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	その他 🗸	操作太郎
2]		表示	・ダウンロード		最新の受理証	明書交付			
			東京都総務局人	推部 〒163-8001東京	京都新宿区西新宿2-8-1	電話:03-5388-2337	サイトポリシー			

- ・ この画面では、交付された A4 型受理証明書とカード型受理証明書が表示されます。
- 表示・ダウンロードしたい方の PDF アイコンをクリックしてください(以下の③のとおり)。

	4	東京都総務局人権部 Tokyo Hetropottan 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	その他 🗸	操作太郎
		 ※ご使用の端末又はプリンタの機種(① 受理証明書表示 	によっては、正	しく印刷されな	≩い場合がございます <i>0</i>	ので、あらかじょ	カご了承ください。				
				受理証明書	交付年月日		交付番号		データ容量		
থ]_	カード型		PDF	2024/03/07		0000001171		92.77 KB		
	」 一	A4型		PDF	2024/03/07		0000001171		94.65 KB		

- 受理証明書が表示されます。
- ・ 受理証明書をダウンロードしたい場合は、ボタン [ダウンロード] をクリックします(以下の④のとおり)。

・A4 型受理証明書



・カード型受理証明書



8-2. 最新の受理証明書の交付を依頼

最新の受理証明書の交付を依頼する手順を説明します。



- ・ 当システムにログインし、 [ホーム] 画面を開きます。
- ボタン [受理証明書] をクリックします(以下の①のとおり)。



ボタン [最新の受理証明書交付] をクリックします(以下の②のとおり)。

•	東京都総務局人権部 Tokye Metropolian 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	その他 🗸	操作太郎
2	表示・ダウンロード			4	最新の受理証					
			東京都総務局	【推部 〒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			

概要を確認し、ボタン [次へ] をクリックします(以下の③のとおり)。

	◆東京都総務局人権部 Takyo Netropolates Government Flamme Rights Division ホーム 新規電出 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												
	12 成要												
	 最新の受理証明書の交付依頼の概要 最新の受理証明書の交付依頼は、最新の日付の受理証明書が必要な場合に行います。 ・面図の表示に従って必要事項の入力や書類のアップロード等を注動います。 ・前回の細いから30年にしたっている場合などは、確認確認の所付が必要になる場合があります。 ・「変更の傷出」と同時に「最新の受理証明書の交付 を依頼することはできません。お手数ですが、「変更の届出」に係る手続の売了後、受理証明書の交付依頼を行ってください。 ・入力内容や増出データに不満着がある場合は、メールでご連絡します。内容をご確認の上、修正時のご対応をお願いします。 ・不備のない届出を受理してから、原則10日以内(土・日・祝日・年末年始を除く。) に受理証明書を交付します。手続売了後、メールでご連絡します。余裕を持った届出をお願いします。 												
3		次へ											

「再交付を希望する理由」欄のうち、該当するもの全てにチェックを入れます(以下の④のとおり)。 ※ 複数選択可能です。

「その他(具体的な理由)」にチェックを入れた場合は、下の入力欄に再交付を希望する具体的な理由を入力します。

ボタン [次へ] をクリックします(以下の⑤のとおり)。

● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	付を依頼しま
 ▶ 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。● 	付を依頼しま
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 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。 ◎	付を依頼しま
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 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。●	付を依頼しま
屬出者に同すること₀	
パートナーシップの(変更不可)	
氏 ふりがな (低)	

添付ファイルは不要ですので、ボタン [次へ] をクリックします(以下の⑥のとおり)。

※ 届出内容によっては、ファイル添付が必要な場合があります。画面にファイル添付が必要と表示された場合 は、「新規届出」や「変更の届出」と同様の手順で、ファイルを添付してください。

	東京都総務局人格 Falue Metropolitan Government Human Rights	産部 ホーム Dension	新規基出	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	その色 🗸	操作太郎
		0		•	o_		0	0		
	1 ファイル添付									
	◆ご提出いただく書類はあります (審出内容に応じ、提出書類にご)	せん。「次へ」をクリッ ついてメールにてご連絡	クしてください。 させていただく場合が	あります。)						
					ファイルを追加	0				
				ま ファイルをフ	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									次 へ

内容を確認し、ボタン [届出を行う] をクリックします(以下の⑦のとおり)。

※ 修正する場合は、ボタン [戻る] から画面を戻り、修正してください。

	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 データを修正する場合は「戻る	れている「居出を行う」ボ 」ボタンをクリックしてく	タンをクリックするとデ ださい。	ータが送信されます					
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	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	の規定により、以下	のとおり再交付
す。			更(++=)) = ++ (
なめ、再交付を依頼し	に日にのいて、既に庙	け田 ている内容に変!	史はめりません。	0				202
同山志に明まえてし、								
周田有に円9 ること◎								
パートナーシップル(変更不可)								
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								
パートナーシップル (変更不可) P-9999999999 再交付を希望する理由	1							
パートナーシップロ (安美不可) P-999999999 再交付を希望する理由 ※該当する項目のチェック爆	3 に (イ) を入れ、必要事項を	御記載ください。						
パートナーシップロ (変要不可) P-9999999999 再交付を希望する理由 ※該当する項目のチェック機] に(√)を入れ、必要事項を	:御記載ください。						
パートナーシップロ (変更不明) P-9999999999 再交付を希望する理由 ※該当する項目のチェック欄 ✓ 紛失又は毀損] に (イ) を入れ、必要事項を	の記載ください。						
パートナーシップロ (安景不可) P-999999999 再交付を希望する理由 ※該当する項目のチェック爆 ※ 該当する項目のチェック爆 ※ 該当する項目のチェック爆 ※ 該当する項目のチェック爆] こ (ノ) を入れ、必要事項を	a 御記載ください。						
バートナーシップロ (安景不可) P-999999999 再交付を希望する理由 ※該当する項目のチェック爆 ② 紛失又は疑惧 ■報時令の成出が必要 こその他	3 に(v)を入れ、必要事項も	:御記載ください。						
バートナーシップロ (安景不可) P-999999999 再交付を希望する理由 ※該当する項目のチェック様 学 紛失又は続用 電報等への規出が必要 その他	3 に (イ) を入れ、必要事項を	:(明記載ください。						
バートナーシップロ (安景不可) P-999999999 再交付を希望する理由 ※該当する項目のチェック様 ※該当する項目のチェック様 ■ 取得等への現出が必要 こその他	3 に (イ) を入れ、必要事項を	:御記載ください。						
バートナーシップロ (安景不可) P-999999999 再交付を希望する理由 ※該当する項目のチェック像 ② 粉失又は鏡角 ■ 聖場等への提出が必要 こその他	3 に (イ) を入れ、必要事項を	:(御記載ください。						
パートナーシップロ (安景不可) P-999999999 再交付を希望する理由 ※該当する項目のチェック爆 ※該当する項目のチェック爆 ※ 物気又は脱損 電報等への成出が必要 その他	3 に (イ) を入れ、必要事項を	:(新記載ください。						
 パートナーシップロ(安美不可) P-999999999 再交付を希望する理由 ※該当する項目のチェック爆 ジ 紛失又は勝順 報等令への現出が必要 その他 その他 、ファイル添付 	3 に (イ) を入れ、必要事項を	:御記載ください。						
 パートナーシップロ(変更不可) P-999999999 再交付を希望する理由 ※該当する項目のチェック爆 ※該当する項目のチェック爆 ※該当する項目のチェック爆 ※ 該当する項目のチェック爆 ※ 該当ずる項目のチェック爆 ※ 該当する項目のチェック爆 ※ 該当ずる項目のチェック爆 ※ 該当ずる項目のチェック ※ 該当ずる項目のチェ	3 に (√) を入れ、必要事項を 2出歯類			四次 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1	2			
パートナーシップに (安美不明) P-999999999 再交付を希望する理想 ※ 該当する項目のチェック爆 ジ 紛失又は裁損 単編等への提出が必要 その他 プ ファイル添付	3 に (√) を入れ、必要事項を 室出海照	:(明記載ください。 		22111111111111111111111111111111111111	2	アイル容量		

「届出完了] 画面が表示されれば、最新の受理証明書の交付の依頼は完了です。
 連絡先メールアドレス宛てに以下のメールが送信されますのでご確認ください。

.

件名 : 【届出受付(再交付の依頼)】東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システム

手続きの状況は、ボタン [届出状況の確認] 又はページ上部のボタン [届出状況の確認] からご確認いただ けます。



8-3. 補正の依頼(修正のお願い)があった場合の対応

受理証明書の再交付の依頼を行った後、東京都による内容確認の結果、入力内容や添付ファイルなどに誤りや不 足があった場合は、東京都から届出内容の修正の依頼(補正依頼)を行います。 受理証明書の再交付の依頼について、補正依頼があった場合の対応方法を説明します。 補正依頼があると、連絡先メールアドレス宛てに以下のメールが届きます。

件名 : 【修正のお願い(再交付の依頼)】東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システム

メール受信日の翌日から起算して7日以内に届出内容の修正を行う必要があります。

期限内に対応できなかった場合は、届出が不受理となる場合がありますのでご注意ください。

● 操作の流れ



- 受信したメールの「修正が必要な項目」を確認します(以下の①のとおり)。
 こちらに記載されている内容について修正が必要です。
- ・ 当システムにアクセスし [ログイン] 画面を開きます。



ユーザ情報を入力し、ボタン [ログイン] をクリックします(以下の②のとおり)。



[ホーム] 画面が表示されます。



・ 以降の手順は以下をご参照ください。
 参考手順 : <u>10-1. 届出内容の修正</u>

再度届出を行えば、補正依頼への対応は完了です。 補正内容を受け付けた旨のメールは送信されません。 修正された届出内容を元に、東京都で再度内容の確認を行います。

第9章 届出状況の確認

9-1. 届出状況の確認

過去に行った、または一時保存中の届出(新規届出/変更の届出/受理証明書再交付依頼)について、届出状況 と内容を確認する手順を説明します。



- <u>手順</u>
- 当システムにログインし、[ホーム] 画面を開きます。
- ボタン [届出状況の確認] をクリックします(以下の①のとおり)。

	◆東京都総務局人権部 Tokye Netropolizen Gevennment Human Rights Driveon	<u></u>	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	その他 🗸	操作太郎
		パー	<u>۲</u>	->-	ップ宣	[誓制度	シスラ	FД		
	東京都バートナ・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 を選択してくだ	の手続きがで ごさい。	きるシステムです	۲.					_
1	新規届出			変更の届出		受理証明		届日	出状況の確認	

ご自身の届出の一覧が表示され、各届出の「提出日」と「状況」を確認できます。

東京都総務局人権部 Tokyo Hetergolizan Government Human Rights Division	ホーム	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	その他 🗸	操作太郎
■ 届出状況の確認									
区分		~ 4	出日			◇ 手続き状況			~
受理証明書再交付依賴		2	022/10/22			補正中			
新規羅出		2	022/10/12			審査充了			

「状況」に表示される文言は、それぞれ以下を表します。

状況	説明
審査中	東京都が届出内容の確認を行っています。完了までしばらくお待ちください。
不受理	届出が受理されませんでした。理由としては以下が考えられます。
	・届出要件を満たしていない。
	・補正依頼への対応が行われなかった。
	など
	詳細は、「不受理のお知らせ」メールをご確認ください。
補正中	届出内容に不備等があり、補正を依頼されています。
	以下を参考に届出内容の修正を行う必要があります。
	新規届出の場合
	参考手順 : <u>6-2. 補正の依頼(修正のお願い)があった場合の対応</u>
	変更の届出の場合
	参考手順 : 7-2.補正の依頼(修正のお願い)があった場合の対応
	受理証明書再交付依頼
	参考手順 : <u>8-3. 補正の依頼(修正のお願い)があった場合の対応</u>
審査完了	届出内容の確認が完了しています。
	新規届出及び受理証明書再交付依頼の場合は、受理証明書の表示・ダウンロー
	ドが可能です。
一時保存中	入力中の届出内容を一時保存中です。まだ届出内容は東京都に提出されていま
	せん。

届出内容を確認する場合は、対象の届出の [(区分)] をクリックします(以下の②のとおり)。

	◆東京都総務局人権部 Tokyo Metropolizan Government Human Rights Division	ホーム 新知	規屬出	変更の局出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	その他 🗸	操作太郎
_	 ・ ・ ・		~ 4	墨出日		~	手続き状況			~
2			2	2022/10/22			備止中 審査充了			
届出内容や、添付ファイル等を確認できます。

◆東京都総務局人権部 ホーム Tapa Metropolitas Government Human Rights Chroson	新規届出 変更の)	居出 受理証明書	届出状況の確認	よくおるご質問	お開合せ	その地 🗸	操作太郎
■ ^{第出} 新規届出					屠出内容の修正	届出の取下げ	届出の削除
高出管理%s 123456789012							
∨ ステータス							
屬出日 2022/10/12	手続き状況 審査完了						
 ✓ 届出者に関すること パートナーシップロ P-999999999 							
E.	ふりがな (氏)						
操作 名	そうさ 						
太郎	たろう						
ミドルネーム	ふりがな(ミドルネ・	- <u>(</u> _)					
通称名 (氏)	ふりがな(通称名(氏	E1)					
通称名(名)	ふりがな(通称名(名	(j)					
連续党 (ただいカール)	2.15-645 /温飲を/35	184 m = 6.0					
(1)子の名		3.5)がな (子の名)				
(1)子のミドルネーム		5.5)がな (子のミドルネーム)				
(1)子の生年月日							
(2)子の氏		3.5)がな(子の氏)				
(2)子の名		3.5)がな (子の名)				
(2)子のミドルネーム		3.5)がな(子のミドルネーム)				
(2)子の生年月日							
企 ファイル							
添付ファイルは受理証明書の交付後、原則3か月で自動で削除	されます。				atte era		
提出書類 名称		提出	Ц	ファイル	谷里		
	像,JPG	2022	/10/12	8.32KB			
	東京都総務局人権部 〒163	3-8001東京都新宿区西新宿2-8	-1 電話:03-5388-233	7 サイトポリシー			

第10章 届出内容の修正・届出の取下げ・届出の削除

ここでは、[届出内容の確認] 画面から、届出内容の修正・届出の取下げ・届出の削除を行う手順を説明します。 各操作の概要と、各届出における使用可否は以下の通りです。

		各届	出における使用	可否
機能	概要	新規届出	変更の届出	受理証明書 再交付依頼
届出内容 の修正	 入力画面に遷移し、届出内容を修正して再提出できます。 届出の「手続きの状況」が以下の場合にのみ使用できます。 一時保存中 補正中 	0	0	0
届出の 取下げ	ご自身が行った新規届出を「一時保存中」の状態 に戻すことができます。 ご自身が新規届出を届け出た後、相手方が新規 届出の届出を行うまでの間にのみ使用できます。	0	×	×
届出の 削除	 届出を削除できます。 届出の「手続きの状況」が以下の場合にのみ使用 できます。 一時保存中 補正中 	▲ 一時保存中 のみ使用可	0	0

10-1. 届出内容の修正

届出内容の修正手順を説明します。

この機能は、届出の手続き状況が下記の場合にのみ使用できます。その他の場合は使用できません。

- 一時保存中
- 補正中

既に審査完了となっている届出の内容を修正したい場合は、「変更の届出」から行います。なお、ユーザ登録時の情報を変更したい場合は「ユーザ情報の確認・変更」から修正します。手順は以下をご参照ください。 変更の届出 : <u>7-1.変更の届出</u>

● <u>操作の流れ</u>



● <u>手順</u>

- 当システムにログインし、[ホーム] 画面を開きます。
- ・ ボタン [届出状況の確認] をクリックします(以下の①のとおり)。



- ご自身の届出の一覧が表示されます。
- 修正を行う届出の [(区分)] をクリックします(以下の②のとおり)。

	◆東京都総務局人権部 Tope Hempotan Government Human Rights Disson	ホーム 新規制	音出 変更の層出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	その他 🗸	操作太郎
	■ 屈出状況の確認								
2	区分		~ 届出日			 手続き状況 一時保存中 			~

ボタン [届出内容の修正] をクリックします(以下の③のとおり)。

	◆東京都総務局人権部 Taiya Merrupatan Government Furner Rights Division	木一ム	新規展出	変更の感出	受理証明書	展出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	その他 🗸	操作太郎
3	□ ^{馬出} 新規届出							届出内容の修正	届出の取下げ	届出の刑除
	團出資調aa 123456789012									
	✓ ステータス 風出日		手続き状 一時保存	況 1中						

ボタン [修正] をクリックします(以下の④のとおり)。 ※ キャンセルする場合は右上のボタン [×] 又は画面左上のボタン [キャンセル] をクリックします。



各届出の入力画面に遷移します。各届出の手順と同様の手順で内容修正を行うことができます。

再度一時保存することも可能です。

.

Tokyo Metropolitan Government Human Rights	を部 ホーム Division	新規届出	変更の届出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	その他 🗸	摱
	0	0		0		0	0		
🕏 入力									
東京都パートナーシップ	プ宣誓制度に係る宣	誓・届出書							
志言初知声 郎									
宋示即刈事 殿									
私たちは、東京都オリン	ピック憲章にうたわ	れる人権尊重の理論	念の実現を目指す	条例(以下「条例」	という。)第3条の2第	第2号に規定するパート	ナーシップ関係に	こあることを宣誓し、	、以下の
私たちは、東京都オリン とおり届け出ます。	ピック憲章にうたわ	れる人権尊重の理論	念の実現を目指す	条例(以下「条例」	という。)第3条の2第	92号に規定するパート	ナーシップ関係に	こあることを宣誓し、	、以下の
私たちは、東京都オリン とおり届け出ます。	ピック憲章にうたわ	れる人権尊重の理論	念の実現を目指す	条例(以下「条例」	という。)第3条の2第	92号に規定するパート	ナーシップ関係に	こあることを宣誓し、	、以下の
私たちは、東京都オリン とおり届け出ます。 届出者に関すること。	ピック憲章にうたわ;	れる人権尊重の理念	念の実現を目指す	条例(以下「条例」	という。)第3条の2第	92号に規定するパート	ナーシップ関係に	こあることを宣誓し、	、以下の
私たちは、東京都オリン とおり届け出ます。 届出者に関すること ●	ピック憲章にうたわ:	れる人権尊重の理念	念の実現を目指す	条例(以下「条例」	という。)第3条の29	ğ2号に規定するパート	ナーシップ関係に	こあることを宣誓し、	、以下の
私たちは、東京都オリン とおり届け出ます。 届出者に関すること●	ピック憲章にうたわ;	れる人権尊重の理論	念の実現を目指す	条例(以下「条例」	という。)第3条の29	52号に規定するパート	ナーシップ関係に	こあることを宣誓し、	、以下の
私たちは、東京都オリン とおり届け出ます。 届出者に関すること。 パートナーシップル(安東不可) P.000002918	ピック憲章にうたわ	れる人権尊重の理念	念の実現を目指す	条例(以下「条例」	という。) 第3条の29	ð2号に規定するパート	ナーシップ関係に	こあることを宣誓し、	、以下a
私たちは、東京都オリン 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 (安夏不可) P-000002918 ・氏 0	ピック憲章にうたわ:	れる人権尊重の理念	念の実現を目指す	条例(以下「条例」 ・ ふりは	という。) 第3条の2第 (次 (所) 0	52号に規定するパート	ナーシップ関係に	こあることを宣誓し、	、以下a
私たちは、東京都オリン とおり届け出ます。 届出者に関すること。 パートナーシップル (安夏不可) P-000002918 ・氏 操作	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」 *ふりた そう	という。) 第3条の2見 kg (氏) ● さ	52号に規定するパート	ナーシップ関係に	こあることを宣誓し、	、以下a
私たちは、東京都オリン とおり届け出ます。 届出者に関すること。 パートナーシップル (安夏不可) P-000002918 ・氏 優作 ・た。	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」 ・ふりた そう	という。)第3条の2 第 な (氏) 0 さ	52号に規定するパート	ナーシップ関係に	こあることを宣誓し、	、以下 <u>0</u>

10-2. 届出の取下げ

新規届出の取下げを行う手順を説明します。

この機能は、ご自身が新規届出を届け出た後、相手方が新規届出の届出を行うまでの間にのみ使用できます。 お二人の届出の順番が2人目の方の新規届出や、新規届出をお二人が届出済みの場合は取下げできません。 取下げを行うと手続き状況が「審査中」から「一時保存中」に変化します。

また、変更の届出、受理証明書再交付依頼は取下げできません。



Copyright© 2022 東京都 All Rights Reserved

● <u>手順</u>

- 当システムにログインし、[ホーム] 画面を開きます。
- ・ ボタン [届出状況の確認] をクリックします(以下の①のとおり)。



- ご自身の届出の一覧が表示されます。
- 取下げを行う新規届出の [(区分)] をクリックします(以下の②のとおり)。

	東京都総務局人権部 Tayo Narsystan Government Human Rapis Disaure	木-ム	新規圖出	変更の届出	受理証明書	眉出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	その他 🗸	操作太郎
	■ 届出状況の確認									
	区分		~	届出日			◇ 手続き状況			~
Ø	新規區出		******	i Marti = 1/2 0/01 1		I #116 . 02 5000 0007	高宜中			

ボタン [届出の取下げ] をクリックします(以下の③のとおり)。

	東京都総務局人権部 Toget Metropolian Government Furner Rights Disean	木一ム	新規區出	変更の隔出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	その他 🗸	操作太郎
3	■ ^{圖出} 新規届出							属出内容の修正	届出の取下げ	届出の削除
	墨出管理MA 123456789012									
	✓ ステータス									
	國法日		手続き 審査中	伏況 1						
	∨ 届出者に関すること									

ボタン [取下げ] をクリックします(以下の④のとおり)。 ※ キャンセルする場合は右上のボタン [×] 又は左上のボタン [キャンセル] をクリックします。



手続き状況が「一時保存中」に切り替わります。

◆東京都総務局人権部 Faus Metgozite Generating Human Rights Division	*-4	新規層出	変更の層出	受理证明書	届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	その他 🗸	操作大部
□ 新規届出							届出内容の修正	届出の取下げ	届出の削除
場出管理%。 123456789012									
∨ ステータス		_							
福田田		手续 一時	き状況 課存中						
∨ 届出者に関すること									

この後、届出内容を修正の上、再提出するか、届出を削除できます。手順は以下をご参照ください。

参考手順: 10-1. 届出内容の修正

参考手順 : 10-3. 届出の削除

4

10-3. 届出の削除

届出の削除を行う手順を説明します。

この機能は、届出の手続き状況が下記の場合にのみ使用できます。その他の場合は削除できません。

- 一時保存中
- 補正中 (新規届出の場合を除く)

状況が上記以外の場合で、届出の削除を行いたい場合は、お問合せからご連絡ください。 手順は以下をご参照ください。

参考手順 : <u>11-1. 新規お問合せ</u>

● <u>操作の流れ</u>



● <u>手順</u>

- 当システムにログインし、[ホーム] 画面を開きます。
- ボタン [届出状況の確認] をクリックします(以下の①のとおり)。



- ご自身の届出の一覧が表示されます。
- ・ 削除を行う届出の [(区分)] をクリックします(以下の②のとおり)。

		◆東京都総務局人権部 Tiskye Metroportan Government Human Rights Division	木一厶	新規屬出	変更の帰出	受理証明書	層出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	その他 🗸	操作太郎 :
		局 届出状況の確認									
2	_	区分新规局出		~	屬出日			 手続き状況 一時保存中 			~
9											

ボタン [届出の削除] をクリックします(以下の③のとおり)。

	◆東京都総務局人権部 Tokye Metropolitas Government Human Rights Division	木一ム	新規层出	変更の居出	受理証明書	届出状況の確認	よくあるご貸問	お問合せ	その他 🗸	操作太郎
3	8695									_
U	□ 新規届出							届出内容の修正	届出の取下げ	届出の別除
	屬出管理aa 123456789012									
	▼ ステータス									
	局出日		手続き 一時保	光況 存中						

ボタン [削除] をクリックします(以下の④のとおり)。
 ※ キャンセルする場合は右上のボタン [×] 又は画面左上のボタン [キャンセル] をクリックします。

	\mathbf{X}
	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	-

第11章 お問合せ(ユーザ登録後)

当システムのご利用方法や制度に関して、ご不明な点がある場合は、お問合せをご利用ください。 当システムへのユーザ登録後にお問合せを行う手順を説明します。

お問合せの中で、特に多いものは「よくあるご質問」ページに取り上げています。 お問合せを行う前にご確認ください。	お問合せの中で、特に多いものは「よくあるご質問」ページに取り上げています。 お問合せを行う前にご確認ください。 ◆ 素京都総務局人推測 ▲ 「 (***: *******************************				V 2	ムポイン	<u>√ト∆▼</u>				
	◆京京都総務局人権部 ★-△ NHREH REO BEH NEETHER BEHKRONES よくあるご算好 お所会せ その告∨ 18年末年 パートナーシップ宣誓制度システム ユーザ登録していない方は、ユーザ登録前のお問合せを使用できます。	お問合せの中 [・] お問合せを行う	で、特に 前にご研	多いも 在認くた	っのは ざさい。	「よくある	るご質問	」ページ	に取り」	ヒげてい	ます。
パートナーシップ宣誓制度システム	パートナーシップ宣誓制度システム	東京都総務局人権部 Tokyo Hetergoottan Government Human Rights Division	<u></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	その他 🗸	操作太郎
	ユーザ登録していない方は、ユーザ登録前のお問合せを使用できます。		パ—	トナ・	->:	ップ宣	「誓制」	度シス	テム		
	ーザ登録していない方は、ユーザ登録前のお問合せを使用できます。										-

11-1. 新規お問合せ

新規お問合せを行う手順を説明します。

● <u>操作の流れ</u>



● <u>手順</u>

- 当システムにログインし、[ホーム] 画面を開きます。
- ・ [お問合せ]をクリックします(以下の①のとおり)。

1	東京都総務局人権部 Tokyo Hetergoodan Government Human Rights Evision	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	その他 🗸	操作太郎
		パート	ナーシェ	ップ宣	誓制度	シスラ	FД		
	東京都パ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	に係る届出等の手続き 選択してください。	ができるシステムです	す。					
	新規届出		変更の届出		受理証明	ŧ	届	出状況の確認	

◆お問合せにあたって を確認し、ボタン [新規お問合せ] をクリックします(以下の②のとおり)。



- ・「件名」と「お問合せ内容」を入力します(以下の③のとおり)。
- お問合せにあたり、ファイルを添付したい場合は、ボタン [ファイルをアップロード] からファイルを添付します。
 添付方法は次ページで説明します。

※ ファイルの添付は必須ではありません。

・ ボタン [確認] をクリックします(以下の④のとおり)。

	◆東京都総務局人権部 ホーム 新規編出 Taken Managatian Gunname Turnan Burds Similari	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	その他 🗸	操作太郎
	🕃 お問合せ記入フォーム						
	# &						
3	お開合せ内容						
	※ファイル形式は水のいすれかの形式としてください。1881、1888、1868、811、808 ※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。						
		ว 📩 วิทาสมชัตราวีด	ァイルを追加 コード またはファイルをドロップ				
4			確認				

$\underline{\blacktriangledown \Delta}$	<u> ポイント△▼</u>
ファイル添付手順	
・ ボタン [ファイルをアップロード]	をクリックします。
●東京都総務局人権部ホーム新規範出 変更の風出 Data Magnatile Generate Tages Rate Context	受理証明書 風出状況の確認 よくあるご質問 お暗合せ その他 🗸 操作丸
🕃 お問合せ記入フォーム	
件名 00について	
む間合せ内容 のの方法を教えて欲しい。	
<u>※ ファイル形式は次のいずれかの形式としてください:pdf.jps_jpss_glf_pos</u> ※ 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。	
☆ ファイルをア	
	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
・ アッブロードしたいファイルを、Pl 用意します。 アップロードしたいファイルを選掛	DF 形式又は撮影して画像ファイルの形式に Rし、ボタン [開く] をクリックします。
 アッブロードしたいファイルを、PI 用意します。 アップロードしたいファイルを選拔 C 購く C 新く C → × ↑ ■ > PC > テスクトッブ 	DF 形式又は撮影して画像ファイルの形式に Rし、ボタン [開く] をクリックします。 × × 0 の テスウトッフの検索
 アッブロードしたいファイルを、Pl 用意します。 アップロードしたいファイルを選邦 C 開く C 開く M → v ↑ ■ > PC > テスクトッフ W理 v 新しいフォル/ワ- 	DF 形式又は撮影して画像ファイルの形式に Rし、ボタン [開く] をクリックします。 × ↓ 0
 アッブロードしたいファイルを、Pl 用意します。 アップロードしたいファイルを選邦 C 開く C 開く M ● > PC > デスクトップ 整理 ● 新しいフォルダー ※ クイック アクセス ※ PC ※ 3D オブジェクト ※ ダウソロード Kestipg 	DF 形式又は撮影して画像ファイルの形式に Rし、ボタン [開く] をクリックします。 × v v タ デスクトップの検索 マ マ マ 2
 アッブロードしたいファイルを、Pl 用意します。 アップロードしたいファイルを選邦 ♥ m ♥ m	DF 形式又は撮影して画像ファイルの形式に Rし、ボタン [開く] をクリックします。 × ・ 0 <u>タ テスクトッフの検索</u> ■ * 1 2
 アッブロードしたいファイルを、Pl 用意します。 アップロードしたいファイルを選邦 マップロードしたいファイルを選邦 マック マートレディンク 	DF 形式又は撮影して画像ファイルの形式に Rし、ボタン [開く] をクリックします。 × ・ 0
 アップロードしたいファイルを、PI 用意します。 アップロードしたいファイルを選邦 マップロードしたいファイルを選邦 	DF 形式又は撮影して画像ファイルの形式に Rし、ボタン [開く] をクリックします。 、 ひ
 アッブロードしたいファイルを、Pl 用意します。 アップロードしたいファイルを選邦 アップロードしたいファイルを選邦 アップレント アップロードしたいファイルを選邦 アップレント アップレント アントレント アント アントレント アント アント<!--</td--><td>DF 形式又は撮影して画像ファイルの形式に Rし、ボタン [開く] をクリックします。</td>	DF 形式又は撮影して画像ファイルの形式に Rし、ボタン [開く] をクリックします。

・アップロ	ードが完了 ⁻ test.jpg 21KB 1ファイルのうち1	すると、ボタン [5 ファイルをフ ^{ファイルがアップロードされました ファイル}	完了] が青色に切り ^{マップロード}	替わるので、クリックし × ◎ ◎ ■
 アップロ 	ードしたファ	イルが画面に表 ^{ファイル} ¹ ファイルをアップロード _{尾出日}	示されます。 ^{を追加} またはファイルをドロップ ファイル管田	现作
	test.jpg	2022/10/12 #	20.79KB	â
复数ファイル	を添付する [」] イルの内容ł	場合は、同じ操作 確認や差し替える	を繰り返してくださし そ行う方法は、以下す	い。 をご参照ください。

- 内容を確認し、ボタン [送信] をクリックします(以下の⑤のとおり)。
- ※ 修正する場合は、ボタン [キャンセル] をクリックして修正してください。

	人 刀 内谷 唯認 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。	
	存名	
	0010017	
<u> </u>	お問合せ内容	
· ア	○○の方法を教えて欲しい。	
٦L		
		キャンセル

- ・ 以下のポップアップが表示されれば、お問合せは完了です。
- ボタン [閉じる] をクリックすると、 [ホーム] 画面に戻ります。

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. お問合せに対する回答の確認

過去に送信したお問合せに対する、東京都からの回答を確認する手順を説明します。

● <u>操作の流れ</u>



▶ <u>手順</u>

東京都による回答は、連絡先メールアドレス宛てに、以下のメールにより送信されます。

件名 : 【お問合せへの回答】東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システム

【回答内容】に回答が記載されていますので、ご確認ください(以下の①のとおり)。

また、お問合せの内容や回答は、当システムの画面からも確認できます。

画面で確認する場合は、お問合せを行ったユーザで当システムにログインし、[ホーム] 画面を開きます。

	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】 ○○(こついて 【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。
	東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システム

ボタン [お問合せ] をクリックします(以下の②のとおり)。

- 画面下部に、ご自身が過去に行ったお問合せの一覧が表示されます。
- ・ 回答を確認したいお問合せの [(お問合せ No.)]をクリックします(以下の④のとおり)。

◆東京都総務局人村 Tskyo Metopolitan Government Human Right	在部 ホーム	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	その他 🗸	操作太
東京都パートナーシップ宣誓制 下記の「◆お問合せにあたって」 なお、上記以外の内容に関する	度や本システムの利用に関う しをよくお読みのうえ、入力 6問合せについては、東京都	するお問合せを受け付 カフォームに記入し、 W公式HP「 <u>都庁の相</u>	けています。 「確認」ボタンを 炎・窓口案内/都	と押してください。 民 <u>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/C・トナーシップ宮」 「周出内容の事前確認や問儿で、 それぞれ、「新規層出」や「」 お問合せの内容確認のため、」 いただしたお問合せの内容は、「食料」の目以内 お問合せへの回答は、「食料」	電制度 利用の手引き」「 系る処理状況についてのお 田状況の確認」から届出 (土・日・祝日・年末年始 メール又は電話により連絡。 個人対特定できないよう: netrotokyolg.jp」から送信	<u>東京都パートナーシッ</u> 寄合せは受け付けてま 水況確認いただくよ を除く)に回答いたし させていただく場合か に編集したうえで、一 されるため、ドメイ:	ノブ宣誓制度風出等 らりません。 こうお願いいたしま っます。回答時は、 があります。 「よくあるご質問」 ン指定受信を設定	管管理システム 操作 Eす。 メールにてお知らせ 等にて紹介させてい されている場合は、「	マニュアル」や「よくある いたします。 こだく場合があります。 @ps.metro.tokyo.lgjp」か	ご質問」をご確認の上、さ らのメールを受け取れる。	お問合せいただくよ ^い たう設定をお願いいり	うお願いいたします。 こします。	
				新規お問合せ					
御自身のお問合せの履歴が表	気示されます。								
お問合せ一覧 / LIST OF IN	QUIRIES								
お問合せNL		牛名		お問合せ内	容			回答	

回答を確認できます(以下の⑤のとおり)。

一 東	京都総務局人権部 Metropolitan Government Hunnan Rights Division	ホーム	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
ة Aliaette	^{5時合せ} QA-99999999999999							
お問合せN QA-9999 件名	k. 9999999							
 〇〇につ お問合せ 〇〇の方 回答 	いて 内容 法を教えて欲しい。							
	東京 市場 市	東京都総務局人権部 Taya Margudan Government Human Rights Division お問合せ QA-9999999999 お問合せ内容 添付ファイル お問合せ内容 添付ファイル お問合せ内容 添付ファイル お問合せ内容 添付ファイル お問合せ内容 ふ行ファイル お問合せ内容 ふ行ファイル お問合せ内容 ふ行ファイル お問合せ内容 ふ行ファイル お問合せ内容 ふ行ファイル お問合せ内容 ふ行ファイル お問合せ内容 ふ行ファイル	 ・ 東京都総務局人権部 ホーム ・ ホーム ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・ 東京都総務局人権部 ホーム 新規團出 ・ たいの 特は取りない Covernment Human Rights Division ・ たいの ポーム ・ たいの ポーム ・ かけった ・ たいの ・ たいの ・ たい	 ● 東京都総務局人権部 ホーム 新規圏出 変更の風出 ● アロッド Metropolita Government Furnen Riges Division ホーム 新規圏出 変更の風出 ● ご問合せ QA-9999999999 ● お問合せ内容 添付ファイル >> お問合せ内容 ふ付ファイル 	 ・ 東京都総務局人権部 ホーム 新規團出 変更の團出 受担証明書 ・・ ・ ・ ・ ・	 ● 東京都総務局入権部 ホーム 新規職出 変更の風出 受理証明書 風出状況の確認 ● ご お問合せ QA-9999999999 ● お問合せ内容 添付ファイル >> お問合せ内容 ふけファイル 	 ● 東京都総務局人権部 ホーム 新規風出 変更の風出 受理証明書 風出状況の確認 よくあるご質問 ● ションドロット地のロックロート (メロリー・マング) ● クリーン (メロリー・マング)

第 12 章 アンケート

このアンケートはシステムの改善点や皆様のご要望を把握することを目的としております。 当システムへのユーザ登録後に本システムの利用に関するアンケートを行う手順を説明します。

◆東京都総務局人権部 Tokyo Netropatkan Giovernment Human Rights Division	新規届出 変更の届出	受理証明書 届出状況の確認	よくあるご質問	お問合せ	その他 へ	擾作太郎 こ関す
パー	-トナーシッ	ノプ宣誓制度	ミシスラ	FL		
東京都パートナーシップ宣誓制度に係る届 以下のメ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す ください。	o				
		TIMETO				
和龙庙工	変更の)庙出	交理証明			状況の確認	

● <u>手順</u>

- ・ 当システムにログインし、[ホーム] 画面を開きます。
- ・ [その他]をクリックします(以下の①のとおり)。
- [本システムの利用に関するアンケート]をクリックします(以下の②のとおり)。

1	◆東京都総務局人権部 <u>ホーム</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 その他 へ 操作	太郎
2					本システムの利用に開す	
	ノペー	-トナーシッ	ノプ宣誓制度	ミシステ	4	
	東京都パートナーシップ宣誓制度に係る届出 以下のメニューから手続き内容を選択してく	等の手続きができるシステムです ださい。	0			
	新規届出	変更の届出	受理証明	±	届出状況の確認	

アンケートの概要を確認し、ボタン [アンケートに回答] をクリックします(以下の③のとおり)。

設問が表示されるため、各設問に回答してください。

月に1回程度/Once a month 週に1回程度/Once a week ほぼ毎日/Almost every day

	東京都総務局人権部 Takyo Mercepatan 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	その他 🗸	操作太郎
3	東京都バートナーシップ宣誓制度届出等 システムに関するアンケートにご協力を、 このアンケートはシステムの改善点や皆 また、このアンケートに対してお返事を アンケートに回答	管理システムをご お願いいたします 様のご要望を把握 差し上げることは	利用いただきありか 。(全7間・所要時 することを目的とし ありませんが、今後	くとうございます。 狙5分程度) ており、目的以外に{ ぬシステム適用の参	使用することはありま 客にしてまいります。	the				

▼△ポイント△▼ ※アンケートの回答種別は以下の3つに分けられます。 アンケートの回答種別 1.チェックボックス ※複数での選択可能です。 東京都総務局人権部 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 その他 🗸 設問 1/Question1 あなたはどのようにして東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システムをお知りになりましたか?/ How did you hear about the Notification Management System for Tokyo Partnership Oath System? (複数選択可/Multiple selection allowed) 検索エンジンなどで検索した (Yahoo!、Googleなど) /Search engine (Yahoo!, Google, etc.) はたまプラムで Conversion Channel Construction Co bsites, etc.) 東京都以外のホームページでリンクされているのを見た/I saw a link on a website other than that of the Tokyo Metropolitan Government. その他/Other 2.ラジオボタン ※単一での選択可能です。 東京都総務局人権部 変更の届出 受理証明書 届出状況の確認 新規届出 よくあるご質問 お問合せ その他 🗸 ホーム 設問 2/Question2 どのくらいの頻度で東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システムをご利用になりますか?/ How often do you use the Notification Management System for Tokyo Partnership Oath System 初めて/This is my first time 数年に1回程度/Once every few years 年に1回程度/Once a year

操作太郎

次へ/Next

前へ/Back 次へ/Next

(次ページに続きます)

操作 太郎

3.テキストボッ	ウス							
※指定された	文字数以内で目	自由に記入	、してくだ	さい。				
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	その他 🗸	操作
◆東京都総務局人権部 Takys Metropolan Government numen Rights Unider 設問 7/Question7 その他面容和パートナーミッツブ育等	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	その他 🗸	操作
東京都総務局人権部 Takes Hereconter forement funne Right Disease 設開 7 /Question7 その他車京部/(-トナーシップ宣覧 Please provide any other comments 500学ม内でビスください、/Please en	ホーム 新規風出 制度周出等管理システムについてご you may have regarding the Notificati er within 500 characters.	変更の届出 意見等がありましたら、 on Management System 1	受理証明書 ご記入ください。(I for Tokyo Partnership	届出状況の確認 自由起入) / Oath System. (Specify as n	よくあるご 質問 eeded)	お問合せ	その他 🗸	操作
東京都総務局人権部 Task Matrixolari Kolement Hume Roots Descent 設備7/Question7 その他東京部パートナーシップ宣誓 Please provide any other comments 500年以内でご記入ください、/Please en	ホーム 新規風出 制度屈出容管理システムについてご you may have regarding the Notificati ver within 500 characters.	変更の届出 意見等がありましたら、 on Management System f	受理証明書 ご配入ください。(j for Tokyo Partnership	届出状况の確認 自由記入)/ Oath System. (Specify as n	よくあるご質問 eeded)	お問合せ	その他 🗸	操作

各項目回答が終わった際に、ボタン [次へ/Next] をクリックします(以下の④のとおり)。

•

※ 1つ前の質問に戻る場合は、ボタン [前へ/Back] をクリックしてください。(以下の⑤のとおり)。

	◆東京都総務局人権部 Take Relegation 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	その他 🗸	操作太郎
	設問 2 /Question2 どのくらいの頻度で東京都バートナー: How often do you use the Notification M 初めて/This is my first time. 数年に10回程度/Once every few year 年に10回程度/Once a year 月に10回程度/Once a month	シップ宣誓制度/ fanagement Syst rs	届出等管理システム [;] tem for Tokyo Partne	をご利用になりますか rship Oath System?	.?/					
4	_ 週に1回程度/Once a week ほぼ毎日/Almost every day									_
5									前へ/Back 》	⁄?∿/Next

内容を確認し、ボタン [提出/Submit] をクリックします(以下の⑥のとおり)。 ※ 修正する場合は、ボタン [前へ/Back] をクリックして修正してください。

	◆東京都総務局人権部 ホーム 新規局出 変更の局出 受理証明書 届出状況の確認 よくあるご質問 お問合せ その他 > 操作法部 Taken Networken Ensember Annue Negle Solane											
	以下の内容で回答します。よろしければ提出ボタンをクリックしてください。/ If you are satisfied with your answers, please click the "Submit" button.											
	設計 1/Question1 あなたはどのようにして東京専バートナーシップ宣誓制度届出等管理システムをお知りになりましたか?/ How did you hear about the Notification Management System for Tokyo Partnership Oath System? 検査エンジンなどで検索した(Yahoo)、Googleなど)/Search engine (Yahoo), Google, etc.) 設計 2/Question2 どのくらいの男規で東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システムをご利用になりますか?/ How often do you use the Notification Management System for Tokyo Partnership Oath System? 初のでパ/ihis is my first time.											
	設問 3 /Question 3 東京都/モートナーシップ宣誓制度届出等管理システムをご覧いただいた、全体的な印象(デザインやレイアウト等)はいかがでしたか?/ What was your overall impression (design, layout, etc.) of the Notification Management System for Tokyo Partnership Oath System? 非常に良いVery good											
	認問 4/Question4 どのような理由で、そのように思われましたか?(自由記入)/ Why did you think so? (Specify as needed) あんパーーと											
	認問 5 /Question5 行いたい痛出や知りたい情報へのアクセス(尿しやすさや説明文の分かりやすさ等)はいかがでしたか?/ How was the accessibility (ease of search, clarify of description, etc.) to the notification you wanted to submit and the information you wanted to know? 非常に同じ、V/ver wood											
	20間 6 /Question6 どのような理由で、そのように思われましたか?(自由記入) / Why did you think so? (Specify as needed) あんけーと											
	設問 7 /Question7 その他東京都バートナーシップ宣誓制度扇出等管理システムについてご意見等がありましたら、ご記入ください。(自由記入) / Please provide any other comments you may have regarding the Notification Management System for Tokyo Partnership Oath System. (Specify as needed) あんけーと											
6	pto, Ravis - Bibly Submit											
Γ	東京都総島周人権部 〒165-9001 東京都新酒区西新酒2-8-1 竜話:03-5388-2337 サイトポリシー 診局合ビフォーム:周囲工部の「診局合せ、ださい。 Copyright©2022888周人権部All rights reserved.											

以下の文言が表示されれば、アンケートの回答は完了です。

東京都総務局人権部 Trays Metropotion Government Human Right 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	その他 🗸	操作太郎	
アンケートへのご協力ありがとうございました。										