

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 —

第1章 注意事項	1
1-1. 事前準備	1
1-2. 注意事項	2
1-3. 操作に関する全画面共通の補足	3
第2章 全体概要	6
2-1. システムの全体概要	6
第3章 ホーム画面	8
3-1. ホーム画面の操作方法	8
3-2. お問い合わせ(ユーザ登録前)	10
第4章 ユーザ登録・ログイン・パスワード再設定	14
4-1. ユーザ登録	14
4-2. ログイン	21
4-3. パスワード再設定	23
第5章 ユーザ情報の確認・変更	28
5-1. ユーザ情報の確認	28
5-2. 連絡先メールアドレス、電話番号、使用言語の変更	30
第6章 新規届出	35
6-1. 新規届出	35
6-2. 補正依頼(修正のお願い)があった場合の対応	43
第7章 変更の届出	46
7-1. 変更の届出	46
7-2. 補正依頼(修正のお願い)があった場合の対応	54
第8章 受理証明書の表示・ダウンロード、再交付依頼	57
8-1. 受理証明書の表示・ダウンロード	57
8-2. 最新の受理証明書の交付を依頼	60
8-3. 補正の依頼(修正のお願い)があった場合の対応	65
第9章 届出状況の確認	68
9-1. 届出状況の確認	68
第10章 届出内容の修正・届出の取下げ・届出の削除	71
10-1. 届出内容の修正	72
10-2. 届出の取下げ	75
10-3. 届出の削除	78
第11章 お問い合わせ(ユーザ登録後)	81
11-1. 新規お問い合わせ	82
11-2. お問い合わせに対する回答の確認	88
第12章 アンケート	91

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変更 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	<ul style="list-style-type: none">・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 [1-1. 事前準備](#) の通りです。

推奨外のものを使用すると、画面の見え方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

画面を開いたまま一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

(ボタン名/リンク名) : 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

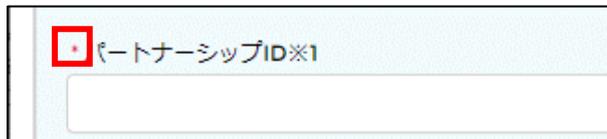
[(メール名)] メール : 当システムから送信されるメール

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。

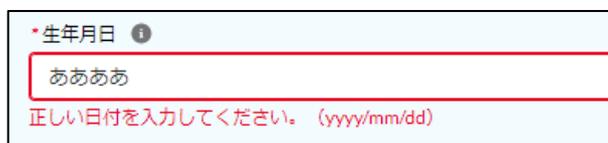


パートナーシップID*1

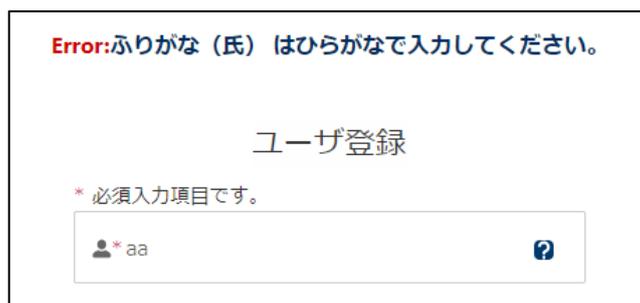
● 入力内容のエラー

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。

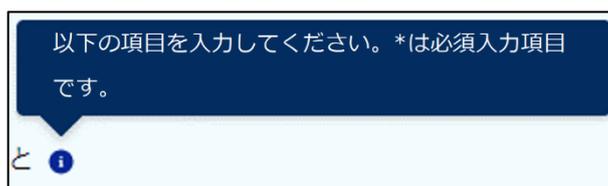
aa ⓘ

● 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。



以下の項目を入力してください。*は必須入力項目です。

と ⓘ

● 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。

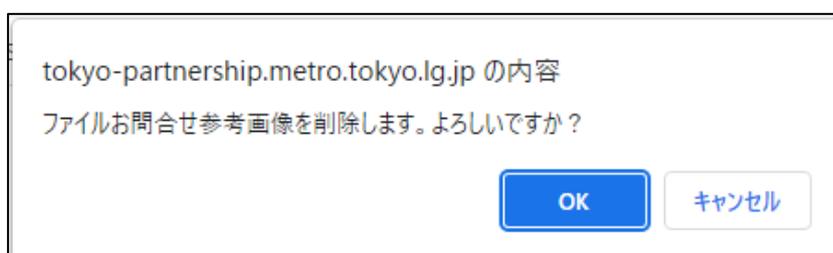


① ダウンロード

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。



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 : [第 10 章 届出内容の修正・届出の取下げ・届出の削除](#)



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。

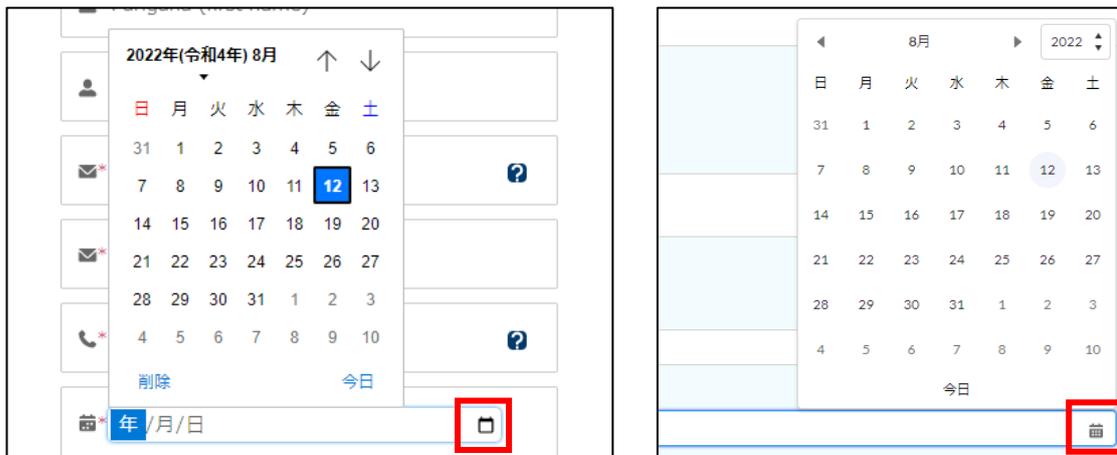
手順は以下をご参照ください。

参考手順 : [10-1. 届出内容の修正](#)

● 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。

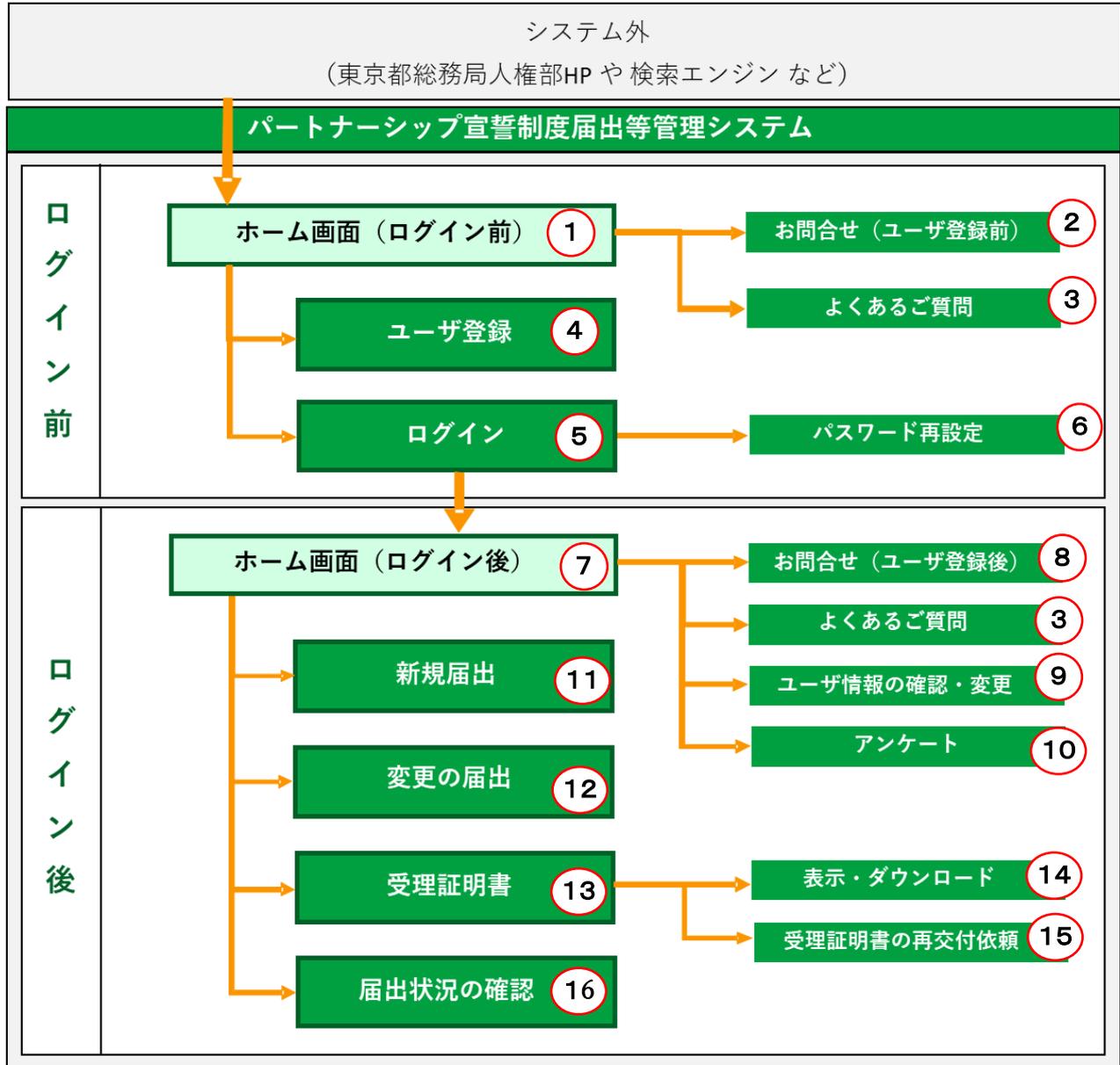
その際、入力内容や添付したファイルはそのまま保持されます。



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 (ログイン前)	当システムにアクセスすると最初に関くページです。
2	お問合せ (ユーザ登録前)	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。 参考手順 : 3-2. お問合せ(ユーザ登録前)
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 : 4-1. ユーザ登録
5	ログイン	当システムにログインします。 参考手順 : 4-2. ログイン
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 (ログイン後)	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)	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。 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 : 第11章 お問合せ(ユーザ登録後)
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 : 第5章 ユーザ情報の確認・変更
10	本システムの利用に関するアンケート	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。 参考手順 : 第12章 アンケート
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 : 6-1. 新規届出
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 : 7-1. 変更の届出
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。 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
14	表示・ダウンロード	
15	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 : 9-1. 届出状況の確認 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。

The screenshot shows the home page of the Tokyo Metropolitan Government Partnership Declaration System. The page layout includes a header with the department name and navigation links, a main banner with the system title and user action buttons, a content area with sections on system overview, eligibility requirements, and preparation, and a footer with contact information.

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

2 ホーム (Home)

3 お問い合わせ (Contact Us)

4 よくあるご質問 (Frequently Asked Questions)

5 ユーザ登録 (User Registration)

6 ログイン (Login)

7 言語/Language (Language) - 日本語/Japanese

8 制度利用の手引き (Manual for System Use)

9 操作マニュアル (Operation Manual)

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げていきます。
・ [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18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
このシステムの操作等については以下をご参照ください。
・ [操作マニュアル](#)
・ [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、「@ps.metro.tokyo.lg.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、「@ps.metro.tokyo.lg.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」からお問合せください。
Copyright©2022総務局人権部All rights reserved.

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 : 3-2. お問合せ(ユーザ登録前) 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 : 4-1. ユーザ登録
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 : 4-2. ログイン
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、 「東京都パートナーシップ宣誓制度利用の手引き」 (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. お問い合わせ(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、お問い合わせをご利用ください。

ユーザ登録前にお問い合わせを行う手順を説明します。

▼△ポイント△▼

- よくあるご質問

お問い合わ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。

お問い合わせを行う前にご確認ください。



- ユーザ登録後のお問合せ

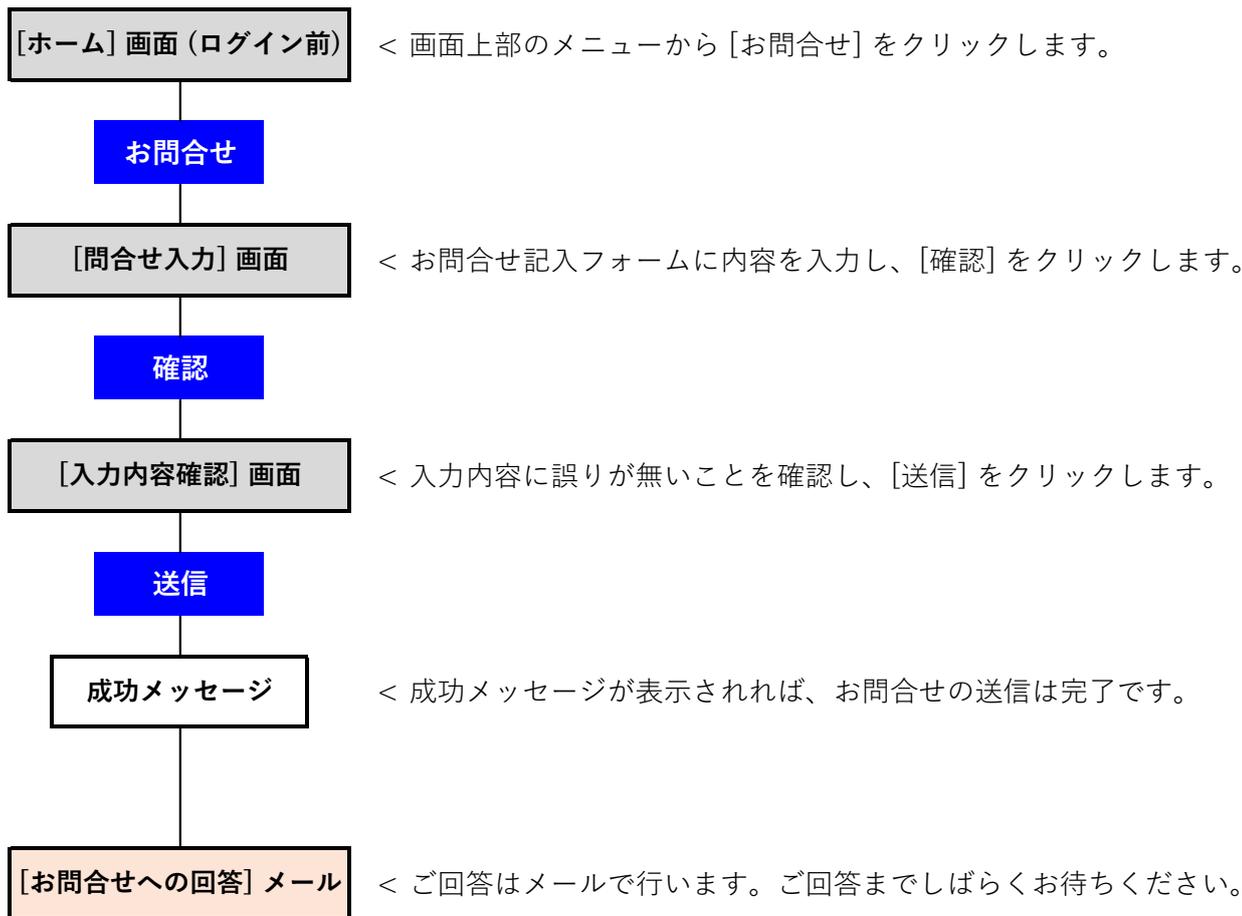
ユーザ登録がお済みの方は、ログイン後のお問合せ機能をご利用ください。

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。

参考手順 : [第11章 お問い合わせ\(ユーザ登録後\)](#)

● 操作の流れ



● 手順

- ・ [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
Tokyo Metropolitan Government Human Rights Division

ホーム お問合せ 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、「@ps.metro.tokyo.lg.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、「@ps.metro.tokyo.lg.jp」からのメールを受け取れるよう設定をお願いいたします。

お問合せ記入フォーム

件名
お問合せ内容
連絡先メールアドレス

確認

- 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)。

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

ホーム お問合せ 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、「@ps.metro.tokyo.lg.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、「@ps.metro.tokyo.lg.jp」からのメールを受け取れるよう設定をお願いいたします。

お問合せ記入フォーム

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

確認

- ・ 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。

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

- ・ 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

- ・ 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)。

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。

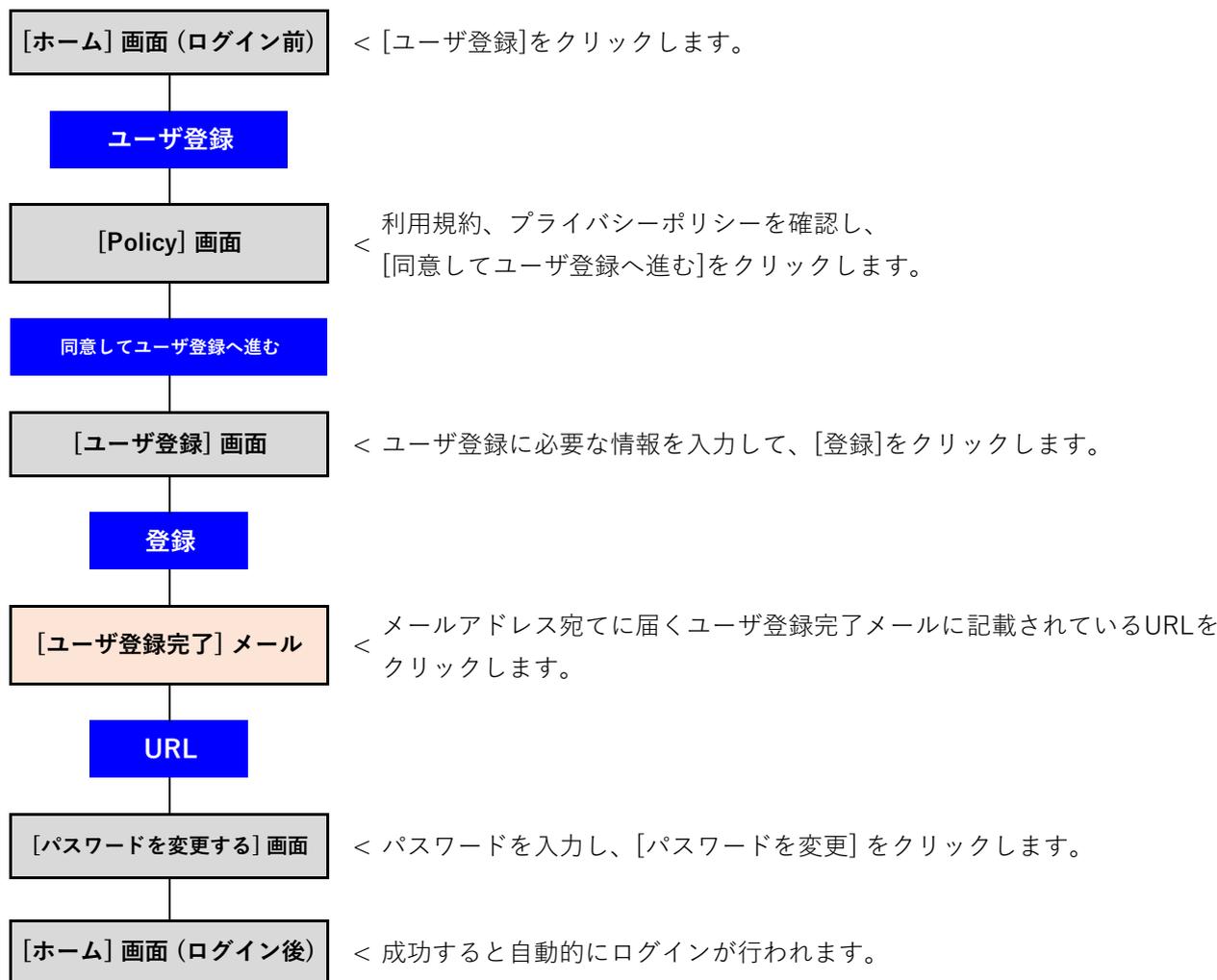
(注意事項)
※本メールは送信専用となっています。本メールにご返信いただいても、お問合せにはお答えできませんのでご了承ください。
※メールの内容にお心当たりのない方は、本システムのお問合せフォームよりお問合せください。

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。

● 操作の流れ



● 手順

- ・ [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)



- ・ 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)。

ユーザ登録

* 必須入力項目です。

人* 操作	?
人* 太郎	?
人 ミドルネーム	?
人* そうさ	?
人* たろう	?
人 ふりがな (ミドルネーム)	?
✉ [masked]	?
✉ [masked]	?
☎* 08012345678	?
📅* 2000/01/01	📅
A* 日本語	

登録

[ホームに戻る](#)

▼△ポイント△▼

● メールアドレス

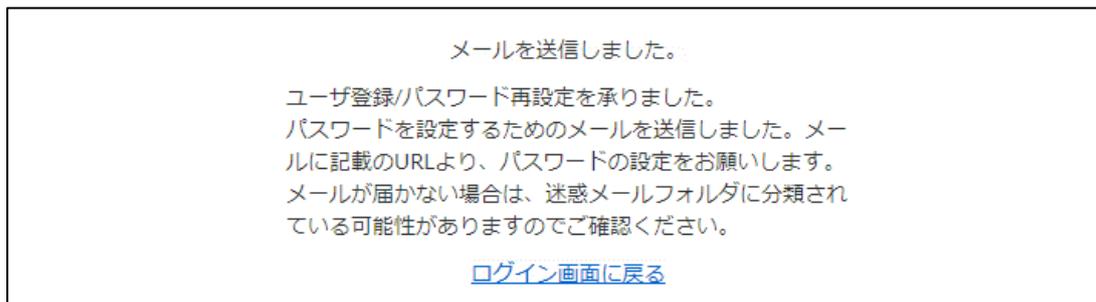
メールアドレスはユーザ ID として使用します。登録後は変更ができません。

ただし、本画面で登録するユーザ ID(メールアドレス)とは別に、連絡先メールアドレスを登録することができ、こちらは登録後も変更が可能です。変更の操作を行わない限り、本画面で登録したメールアドレスが連絡先メールアドレスとなります。

連絡先メールアドレスの変更方法は、以下をご参照ください。

参考手順 : [5-2. 連絡先メールアドレス、電話番号、使用言語の変更](#)

- 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。



- 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。

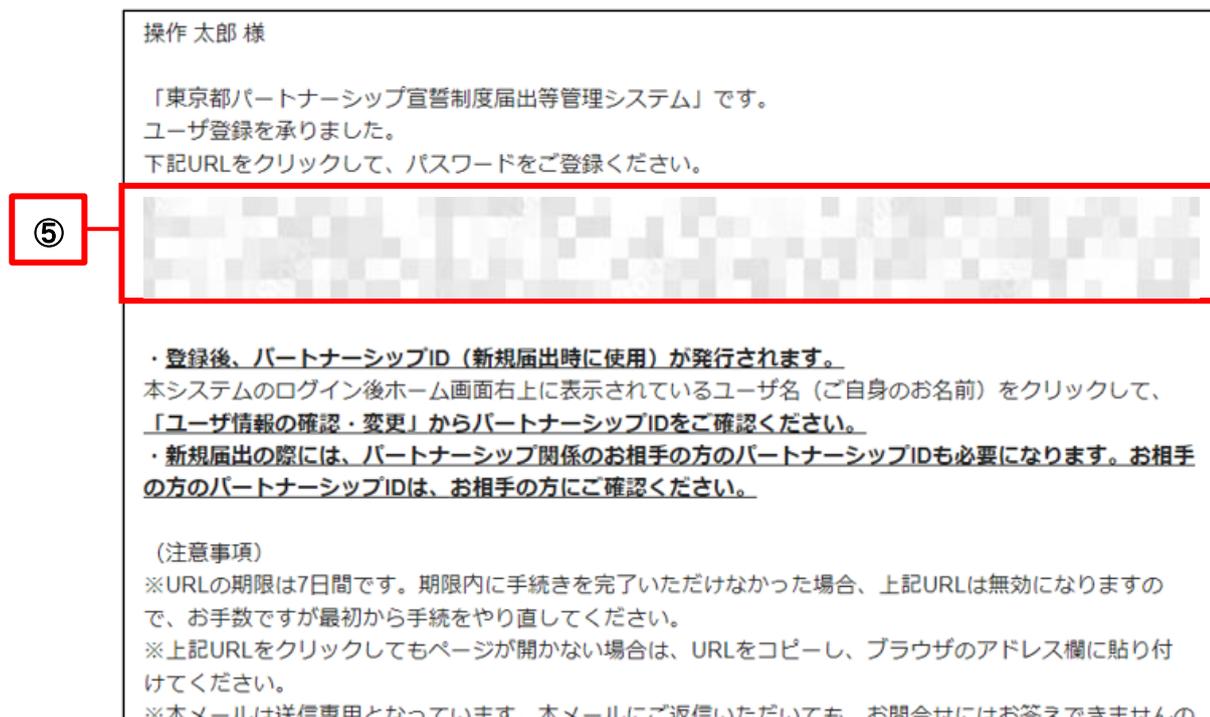
件名 : 【ユーザ登録完了】東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システム

- 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。



- 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。



The screenshot shows a web form titled "パスワードを変更する" (Change Password). It includes instructions to enter a new password and lists requirements: 10 characters or more, and at least one of uppercase, lowercase, numeric, or special characters. Two input fields are present: "新しいパスワード" (New Password) and "新しいパスワードの確認" (Confirm New Password). A red box highlights these two fields, with a circled number 6 (⑥) pointing to it from the left. A "パスワードを変更" (Change Password) button is visible below the fields, and the footer shows the last update date as 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



This screenshot shows the same password change form as above, but with all requirements checked with green circles. The "新しいパスワード" and "新しいパスワードの確認" fields now contain masked text (dots) and are marked as "有効" (Valid) and "一致" (Match) respectively. The "パスワードを変更" button is now highlighted in blue. A red box highlights this button, with a circled number 7 (⑦) pointing to it from the left. The footer shows the last update date as 2022/07/28 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。



▼△ポイント△▼

● 登録内容を誤った場合

誤った情報でユーザ登録してしまった場合は、以下に沿って必ず修正してください。

- 連絡先メールアドレス、電話番号、使用言語 の修正
「ユーザ情報の確認・変更」から登録／修正できます。

操作方法は以下をご参照ください。

参考手順 : [5-2. 連絡先メールアドレス、電話番号、使用言語の変更](#)

- 上記以外の修正
「変更の届出」又は「新規お問合せ」から修正できます。操作方法は以下をご参照ください。なお、原則としてユーザ ID(メールアドレス)の変更はできません。

参考手順 :

新規届出の手続きが完了している場合 [7-1. 変更の届出](#)

上記以外の場合 [11-1. 新規お問合せ](#)

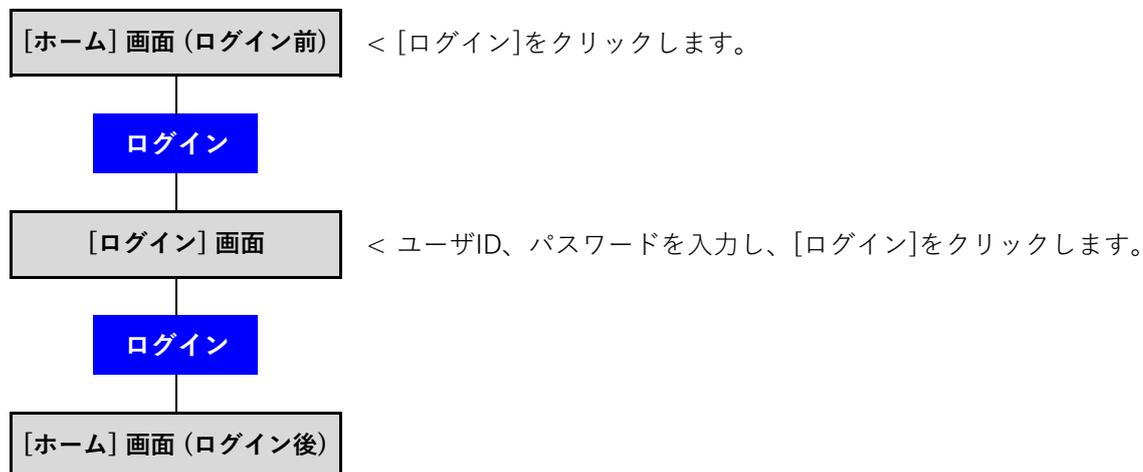
4-2. ログイン

当システムへ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 : [4-1. ユーザ登録](#)

● 操作の流れ



● 手順

- ・ [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)。

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 are overlaid on the image: box ② points to the user ID and password input fields, and box ③ points to the login button.

▼△ポイント△▼

● パスワードロック

10回連続でパスワードを間違えてログインに失敗すると、セキュリティの観点からロックが掛かり、以降正しく入力してもログインできなくなります。

パスワードロックが掛かったと思われる場合は、「お問合せ」から、パスワードロックが掛かった旨と、ユーザ ID(メールアドレス)をご連絡ください。

お問合せ方法は、以下をご参照ください。

参考手順 : [3-2. お問合せ\(ユーザ登録前\)](#)

- 成功すると、ログイン後の [ホーム] 画面が表示されます。

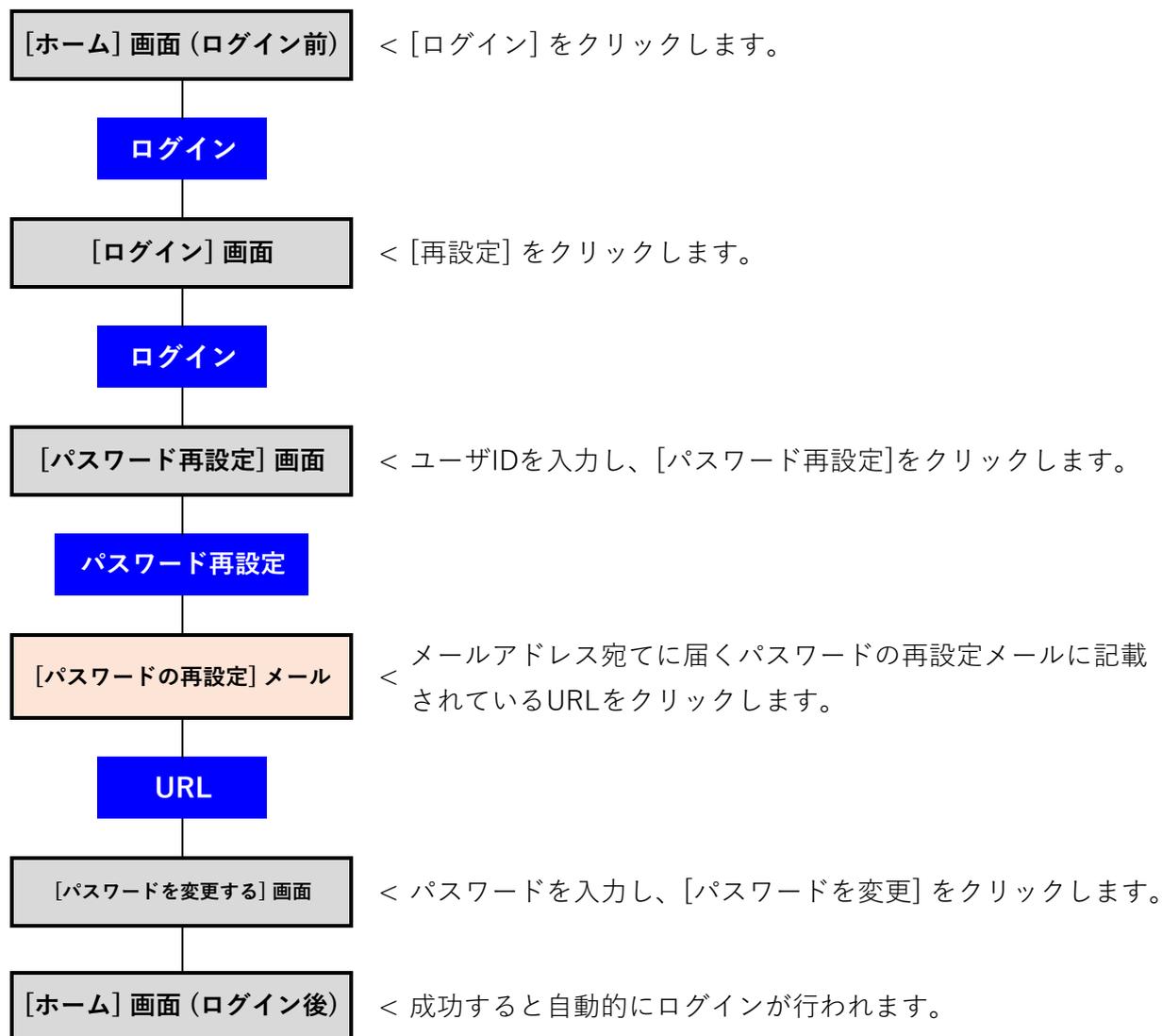


4-3. パスワード再設定

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。

● 操作の流れ



● 手順

- ・ 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)。



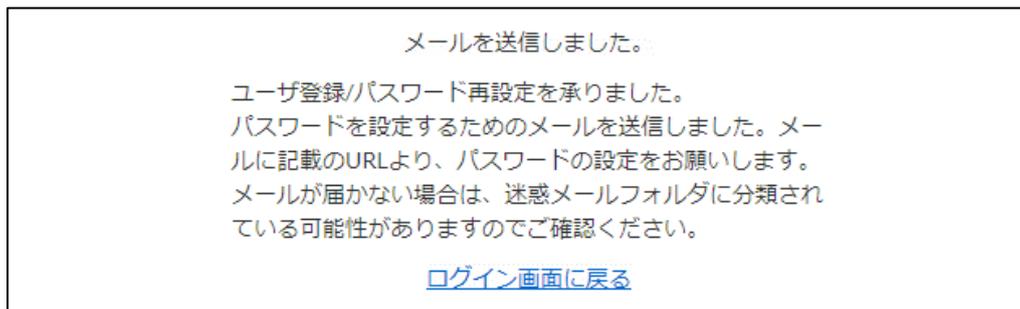
- ・ リンク [再設定] をクリックします(以下の②のとおり)。



- ・ 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。



- 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。

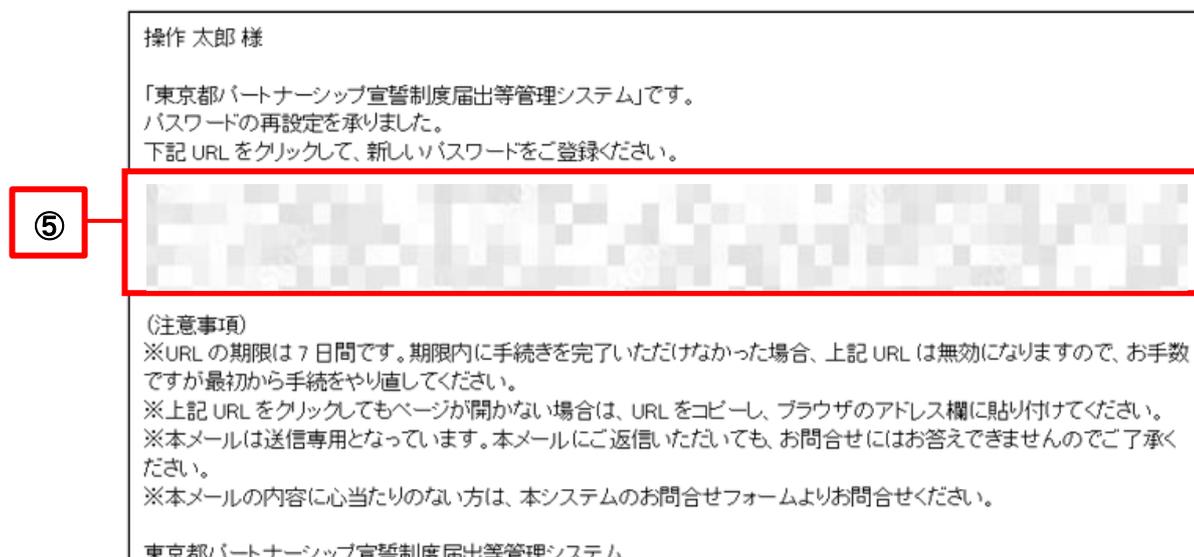
件名 : 【パスワードの再設定】東京都パートナーシップ宣誓制度届出等管理システム

- 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順をやり直してください。



- 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

- 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。

The screenshot shows the home page of the 'Partnership Declaration System' (パートナーシップ宣誓制度システム). At the top left is the logo for the Tokyo Metropolitan Government's Human Rights Division (東京都総務局人権部). A navigation menu includes 'ホーム' (Home), '新規届出' (New Declaration), '変更の届出' (Change Declaration), '受理証明書' (Acceptance Certificate), '届出状況の確認' (Check Declaration Status), 'よくあるご質問' (FAQ), 'お問合せ' (Contact Us), 'その他' (Others), and '操作太郎' (Operation Taro). The main heading is 'パートナーシップ宣誓制度システム'. Below this, a message states: '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。' (This system allows you to perform procedures related to the Tokyo Metropolitan Partnership Declaration System. Please select the procedure content from the menu below.) Four menu items are displayed in a row, each with a colorful border: '新規届出' (New Declaration), '変更の届出' (Change Declaration), '受理証明書' (Acceptance Certificate), and '届出状況の確認' (Check Declaration Status).

第5章 ユーザ情報の確認・変更

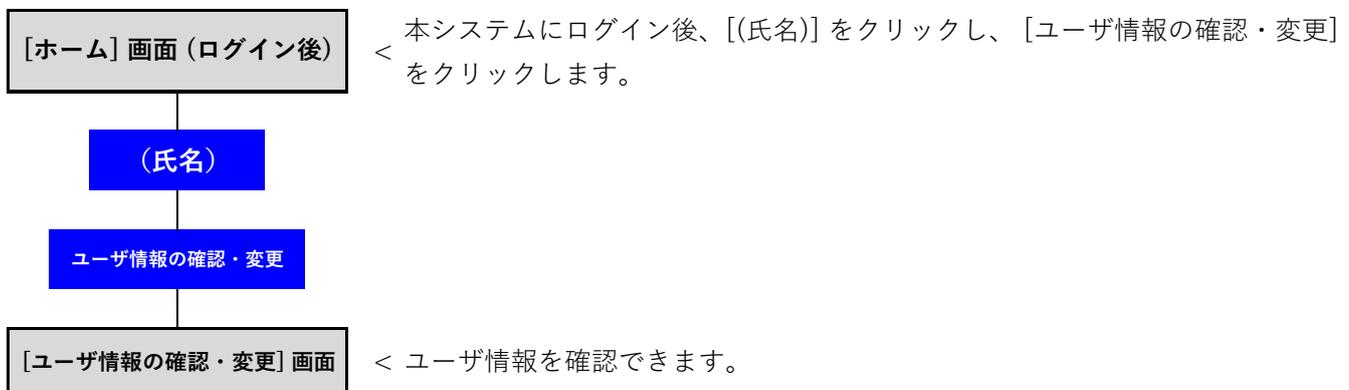
5-1. ユーザ情報の確認

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

● 操作の流れは、



● 手順

- ・ 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
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 お問い合わせ その他

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、「変更の届出」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は変更ができません。

ユーザID（メールアドレス）（変更不可）
P-0000000000

パートナーシップID（変更不可）
P-0000000000

ユーザ名（氏） 操作	ふりがな（ユーザ名（氏） そうき
ユーザ名（名） 本姓	ふりがな（ユーザ名（名） たえり

*電話番号
00099991111

*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

ユーザ情報を変更する

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。

▼△ポイント△▼

- **登録内容に変更があった場合**

ユーザ情報に変更があった場合は、必ず変更の手続きを行ってください。

- **氏名、通称名、生年月日等の変更**

連絡先メールアドレス、電話番号、使用言語以外を変更したい場合は、以下に沿って手続きを行ってください。

新規届出の手続きが完了している場合：[7-1. 変更の届出](#)

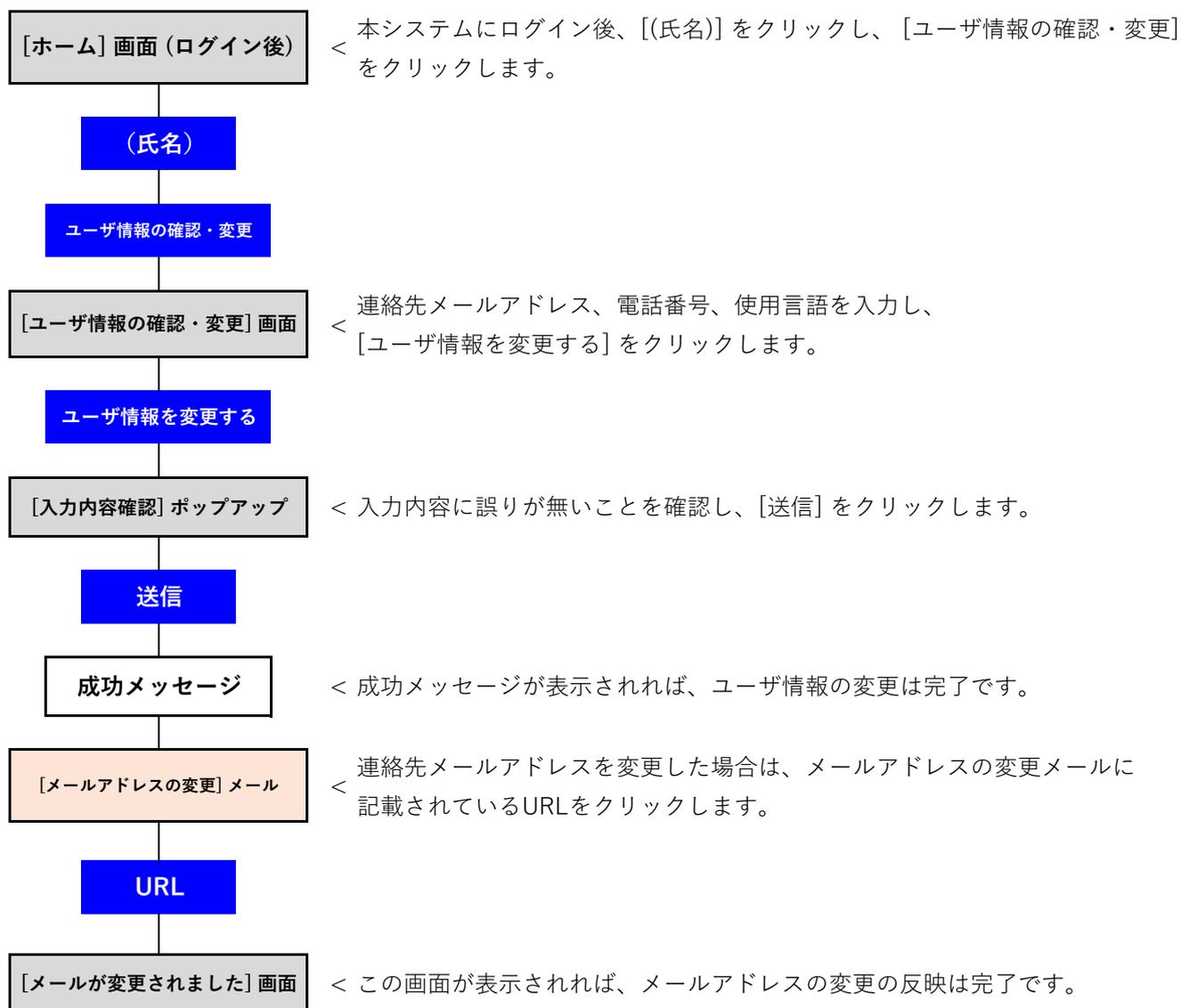
上記以外の場合：[11-1. 新規お問合せ](#)

- **変更できない項目**

以下の項目は、ユーザ情報の変更／変更の届出／お問合せ のいずれからでも変更できません。

- ・ ユーザ ID (メールアドレス)
- ・ パートナーシップ ID

● 操作の流れ



● 手順

- ・ 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)



- ・ 「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)。



- ・ 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。

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)

電話番号

使用言語

キャンセル 送信

- ・ 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。

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

「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: example@example.com;

新しいメールアドレス: example@example.com

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。

※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。

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

第 6 章 新規届出

6-1. 新規届出

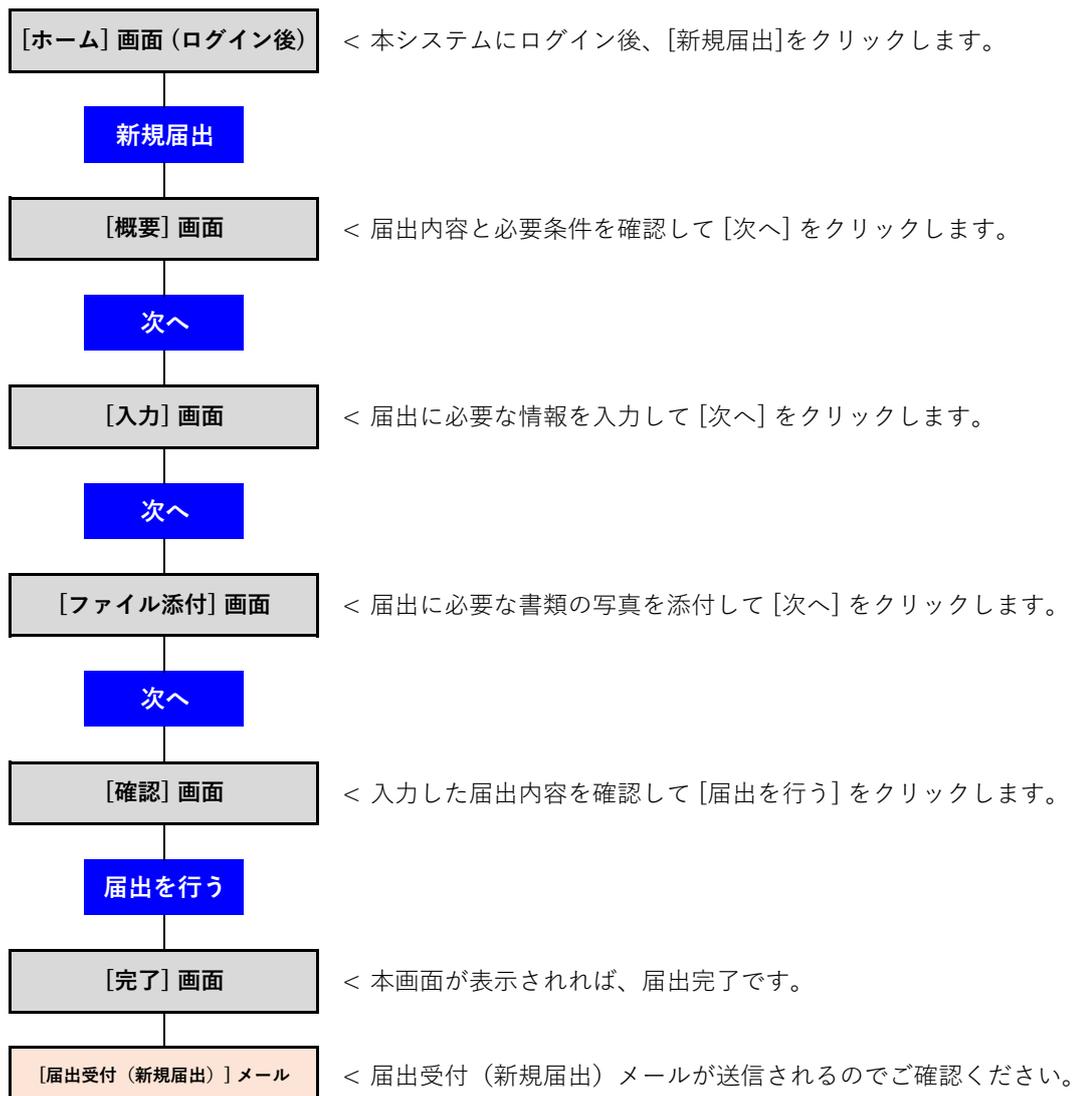
パートナーシップ関係の新規宣誓・届出を行う手順を説明します。

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。

● 操作の流れ



● 手順

- ・ 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)。



- ・ 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)。

▼△ポイント△▼

● パートナーシップ ID

「パートナーシップ関係の相手方に関すること」欄の「パートナーシップ ID」には、相手方のパートナーシップ ID を入力します。

以下の手順で相手方にパートナーシップ ID を確認してもらい、入力してください。

- ① 相手方が、相手方のユーザ ID で当システムにログインする。
- ② 以下を参考に[ユーザ情報の確認・変更] 画面で「パートナーシップ ID」を確認する。

参考手順 : [5-1. ユーザ情報の確認](#)

※ 「パートナーシップ ID」と「ユーザ ID」は異なりますのでご注意ください。

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。変更を希望する項目以外を変更する場合は、「変更の届出」をご利用ください。

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)

● 子に関することの入力順

受理証明書に表示される子の順番は、「届出者の子に関すること」欄に記載した順番の通りに表示されます。(最大10人)

【特記事項】

操作 太郎 様の届出内容

- ・通称名を使用(作操 朗太)
- ・子供(一 太郎(平成22年1月1日生)、二 太郎(平成23年1月1日生)、三 太郎(平成24年1月1日生))

操作 花子 様の届出内容

- ・通称名を使用(作操 子花)
- ・子供(一 次郎(平成23年12月31日生)、二 次郎(平成24年12月31日生)、三 次郎(平成25年12月31日生))

▼△ポイント△▼

● 子の入力欄の増減

「届出者の子に関すること」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)

このスクリーンショットは、子の入力欄を追加するための操作画面を示しています。入力欄には「(2)子のモデルネーム」と「(2)子の生年月日」があります。右側に「子の入力欄を追加」と「子の入力欄を削除」のボタンがあります。このボタンは赤い枠で囲まれています。

また、ボタン「子の入力欄を削除」をクリックすると、1人分減らせます。

このスクリーンショットは、子の入力欄を削除するための操作画面を示しています。入力欄には「(2)子の生年月日」があります。右側に「子の入力欄を追加」と「子の入力欄を削除」のボタンがあります。このボタンは赤い枠で囲まれています。

- ・ 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)。

このスクリーンショットは、書類のアップロード画面を示しています。上部には「東京都総務局人権部」のロゴとナビゲーションメニューがあります。中央には「ファイル添付」のセクションがあり、以下の説明が記載されています:

以下の書類等の画像データを添付してください。
※3か月以内に交付されたものに限りませう。
(婚姻をしていないこと等を証明する書類のうち都内区市町村発行のパートナーシップ証明書、本人確認書類及び通称名の確認書類を除く)
※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
※ファイルサイズは、1ファイルあたり7MBまでとさせていただきます。

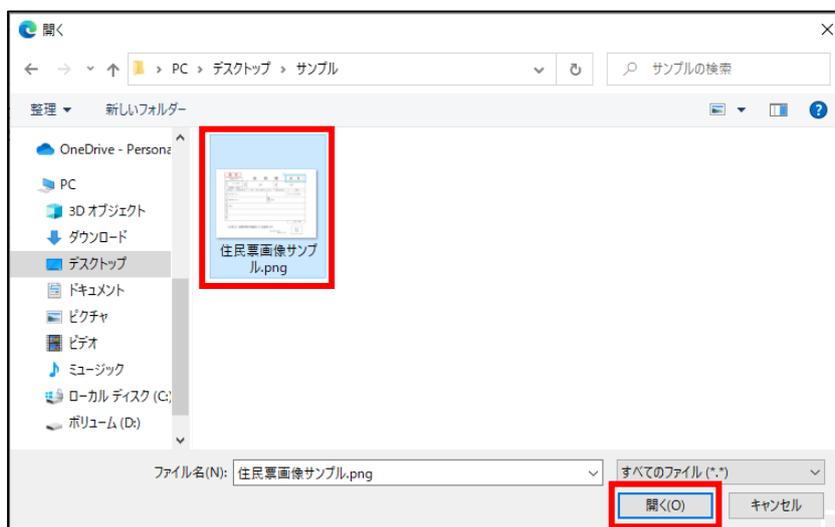
【提出が必要な書類】
<全目にご提出いただく書類>
①婚姻をしていないこと等を証明する書類
②戸籍謄本(戸籍抄本)、住民票証明書、都内区市町村発行のパートナーシップ証明書(等)
③住民票証明書は、本籍地の区市町村で取得できます。
④外国籍の方は、本國の大使館、領事館が発行する「記載者がいないことを確認できる書類(婚姻要件備証明書等)」に日本語訳(翻訳者氏名も記載)を添付の上、ご提出ください。
⑤本人確認書類

下部には「ファイルをアップロード」のボタンが赤い枠で囲まれています。また、下部には「戻る」と「次へ」のボタンがあります。

- ・ 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 : [1-2. 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。

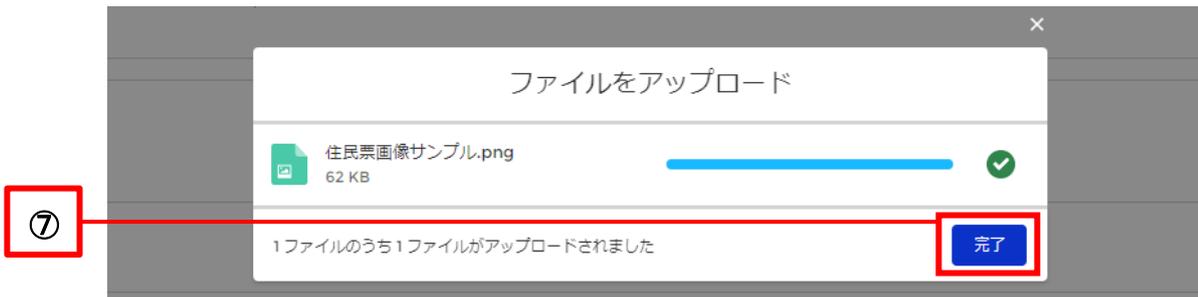


【スマートフォンの場合】

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)。



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 : [1-3. 操作に関する全画面共通の補足](#)

▼△ポイント△▼

● 添付ファイルのウイルスチェック

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イ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)。



- 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。

- [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] からご確認ください。

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。

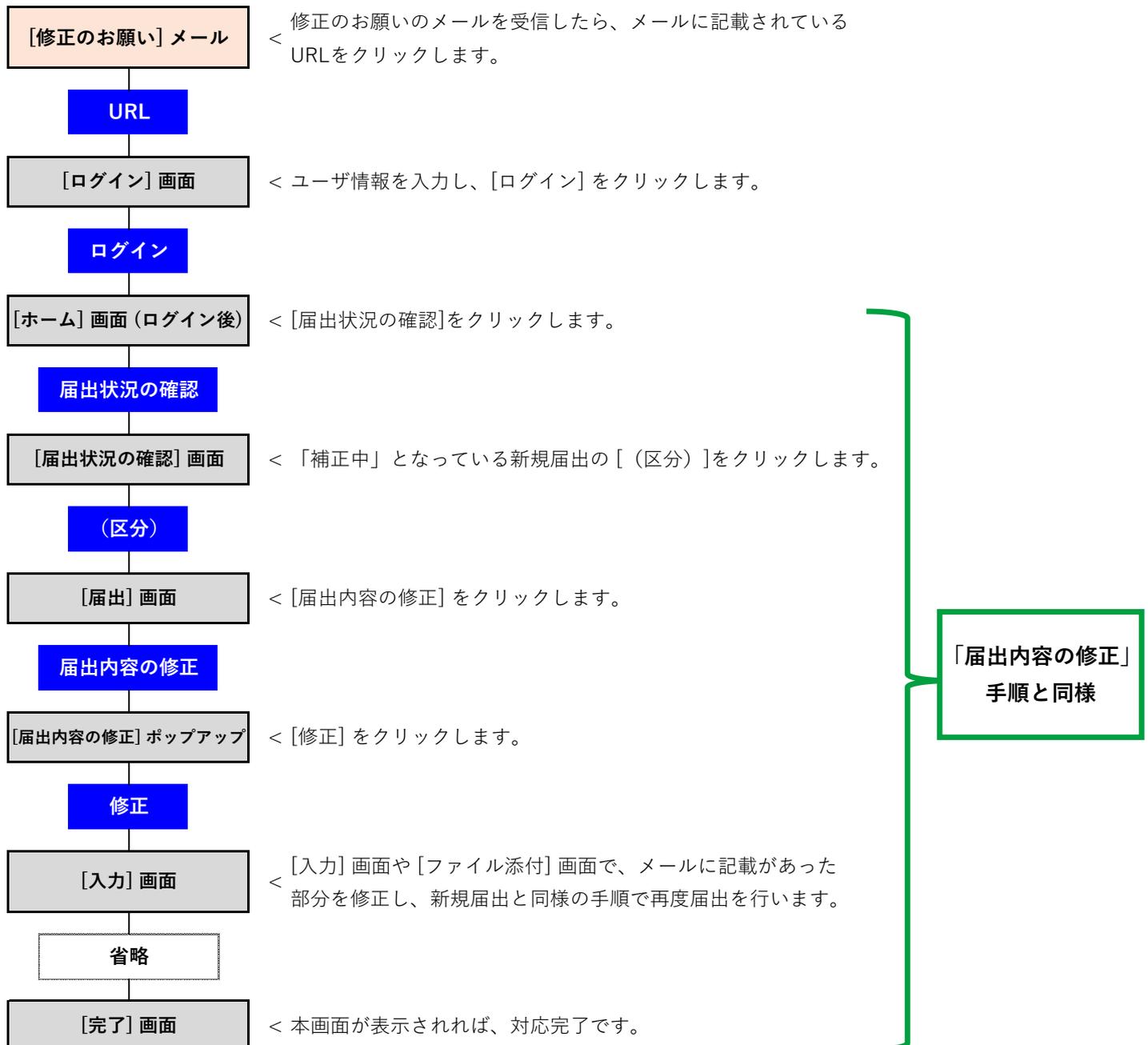
補正依頼があると、連絡先メールアドレス宛てに以下のメールが届きます。

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



● 手順

- 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。

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。

- 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)。

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](#)

- ・ [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 : [10-1. 届出内容の修正](#)

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

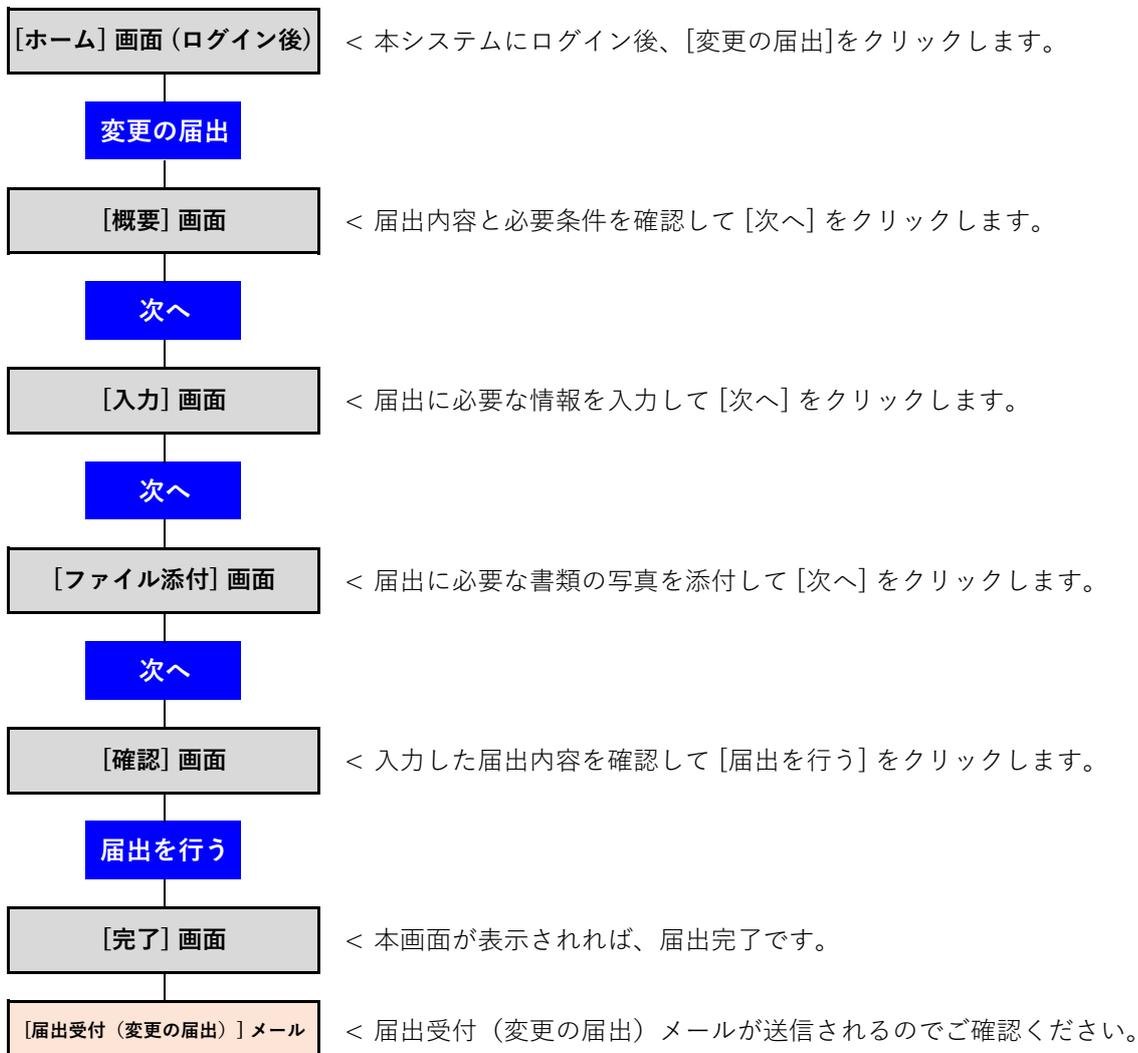
届出済みの内容に変更が発生した場合の変更の届出を行う手順を説明します。また、「ユーザ情報の確認・変更」で変更できない情報を変更する際にも、変更の届出を行います。

▼△ポイント△▼

- **届出済みの内容に変更があった場合**

届出済みの内容に変更があった場合は、必ず変更の届出を行ってください。

- **操作の流れ**



● 手順

- ・ 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)。



- 「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)。

③

- ボタン [次へ] をクリックします(以下の⑤のとおり)。

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

次へ

- 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
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 その他 操作太郎

↑ 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顔写真付きの社員証・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写真公費又は就業先法人等が発行する書類
※ 郵送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。

↑ 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	届出日	ファイル名称	操作
戻る 次へ				

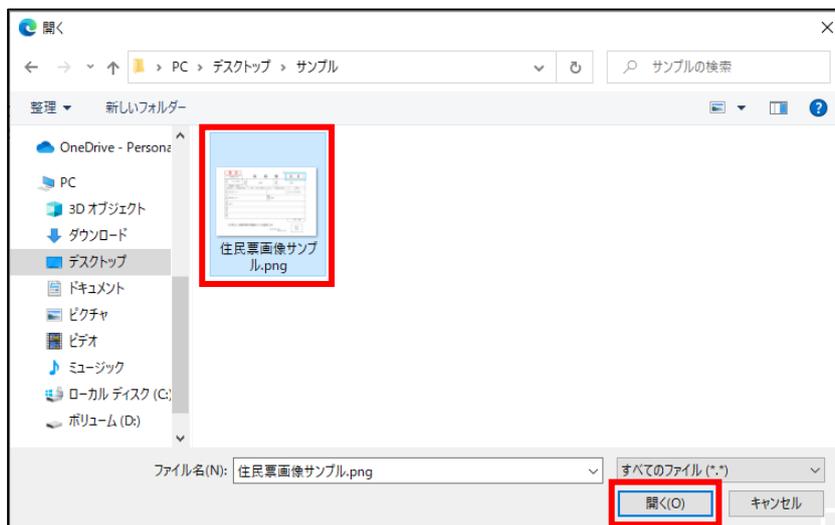
⑥

⑦

- 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 : [1-2. 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。

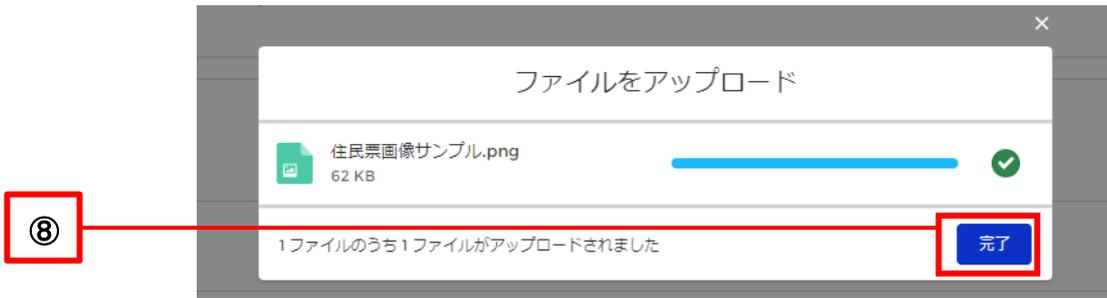


【スマートフォンの場合】

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：[1-3. 操作に関する全画面共通の補足](#)

- ボタン [次へ] をクリックします(以下の⑨のとおり)。



- 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。



- ・ [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] からご確認ください。



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。

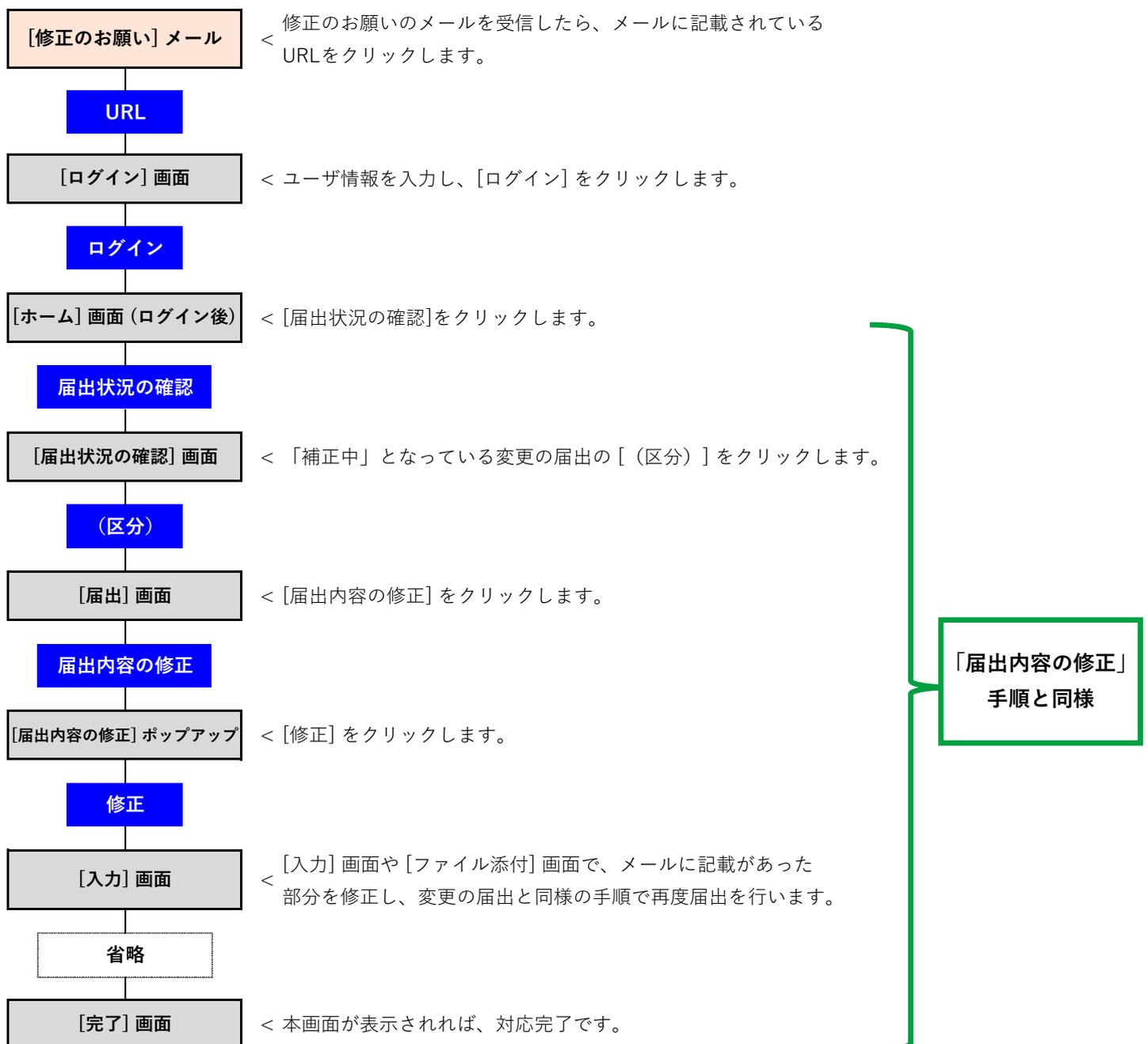
補正依頼があると、連絡先メールアドレス宛てに以下のメールが届きます。

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



● 手順

- ・ 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。

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。)

- ・ [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)。

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](#)

- ・ [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 : [10-1. 届出内容の修正](#)

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。

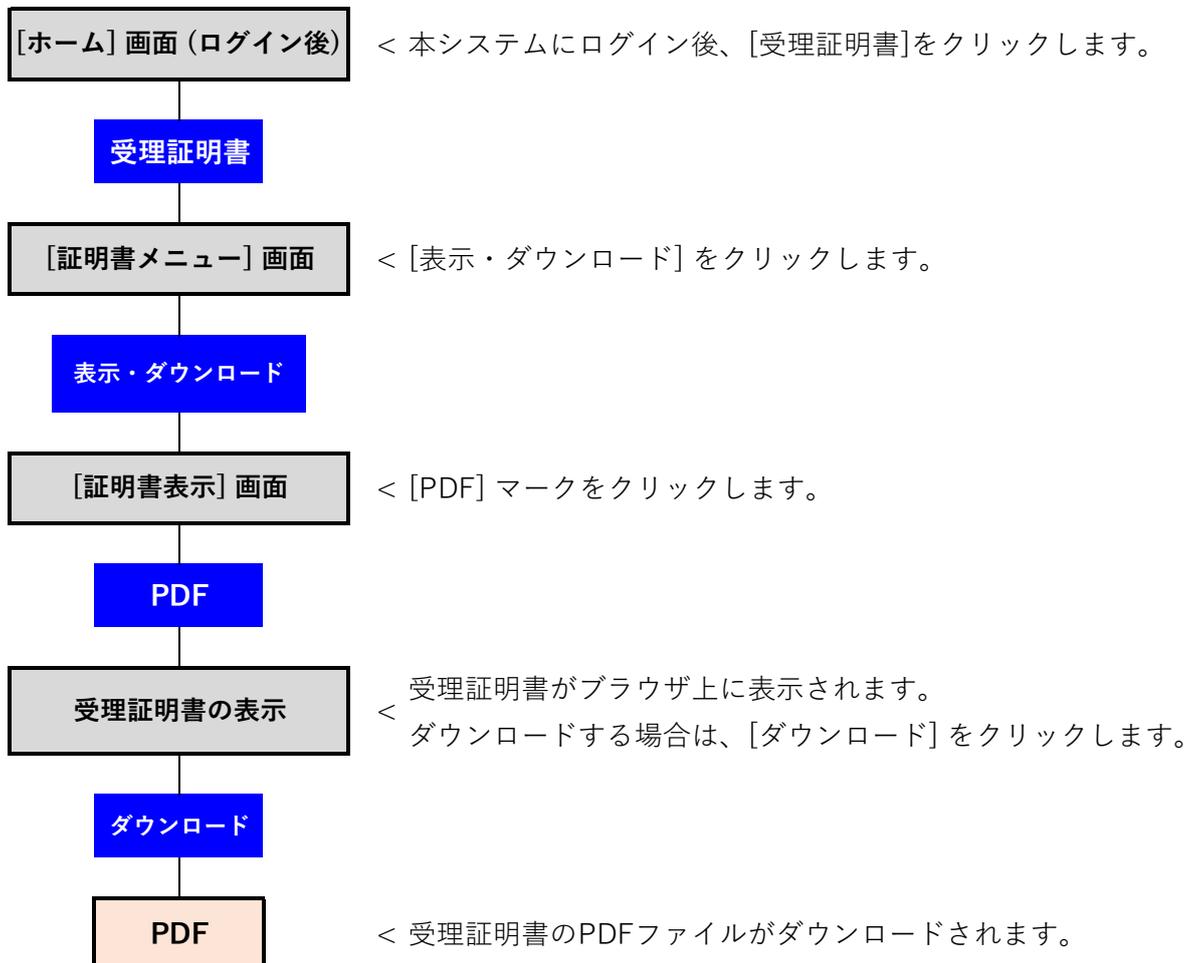
受理証明書が交付された際は、以下のメールが連絡先メールアドレス宛てに送付されます。

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ますようになります。

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。

● 操作の流れ



● 手順

- ・ 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)。



- ・ 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)。



- ・ 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

この証明書は、表面に記載のお二人から五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】

操作 太郎 様の届出内容

- ・通称名を使用(別太 作様)
- ・子供(一 太郎(平成22年1月1日生)、二 太郎(平成23年1月1日生)、三 太郎(平成24年1月1日生))

操作 花子 様の届出内容

- ・子供(一 次郎(平成23年1月1日生)、二 次郎(平成24年1月1日生)、三 次郎(平成25年1月1日生))

東京都パートナーシップ宣誓制度受理証明書

操作 太郎 様 (平成12年 1月 1日生)

操作 花子 様 (平成13年 1月 1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6年3月11日付でパートナーシップ関係の届出があり、付けて受理したことを証します。

年 月 日
東京都知事
小池百合子

交付番号 000001171

ダウンロード 閉じる

④

・カード型受理証明書

この証明書は、表面に記載のお二人から五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】

操作 太郎 様の届出内容

- ・通称名を使用(別太 作様)
- ・子供(一 太郎(平成22年1月1日生)、二 太郎(平成23年1月1日生)、三 太郎(平成24年1月1日生))

操作 花子 様の届出内容

- ・通称名を使用(別太 作様)
- ・子供(一 次郎(平成23年1月1日生)、二 次郎(平成24年12月31日生)、三 次郎(平成25年12月31日生))

東京都パートナーシップ宣誓制度受理証明書

操作 太郎 様 (平成12年 1月 1日生)

操作 花子 様 (平成13年 1月 1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6年3月11日付でパートナーシップ関係の届出があり、付けて受理したことを証します。

年 月 日
東京都知事
小池百合子

交付番号 000001172

(縦64ミリメートル×横170ミリメートル)

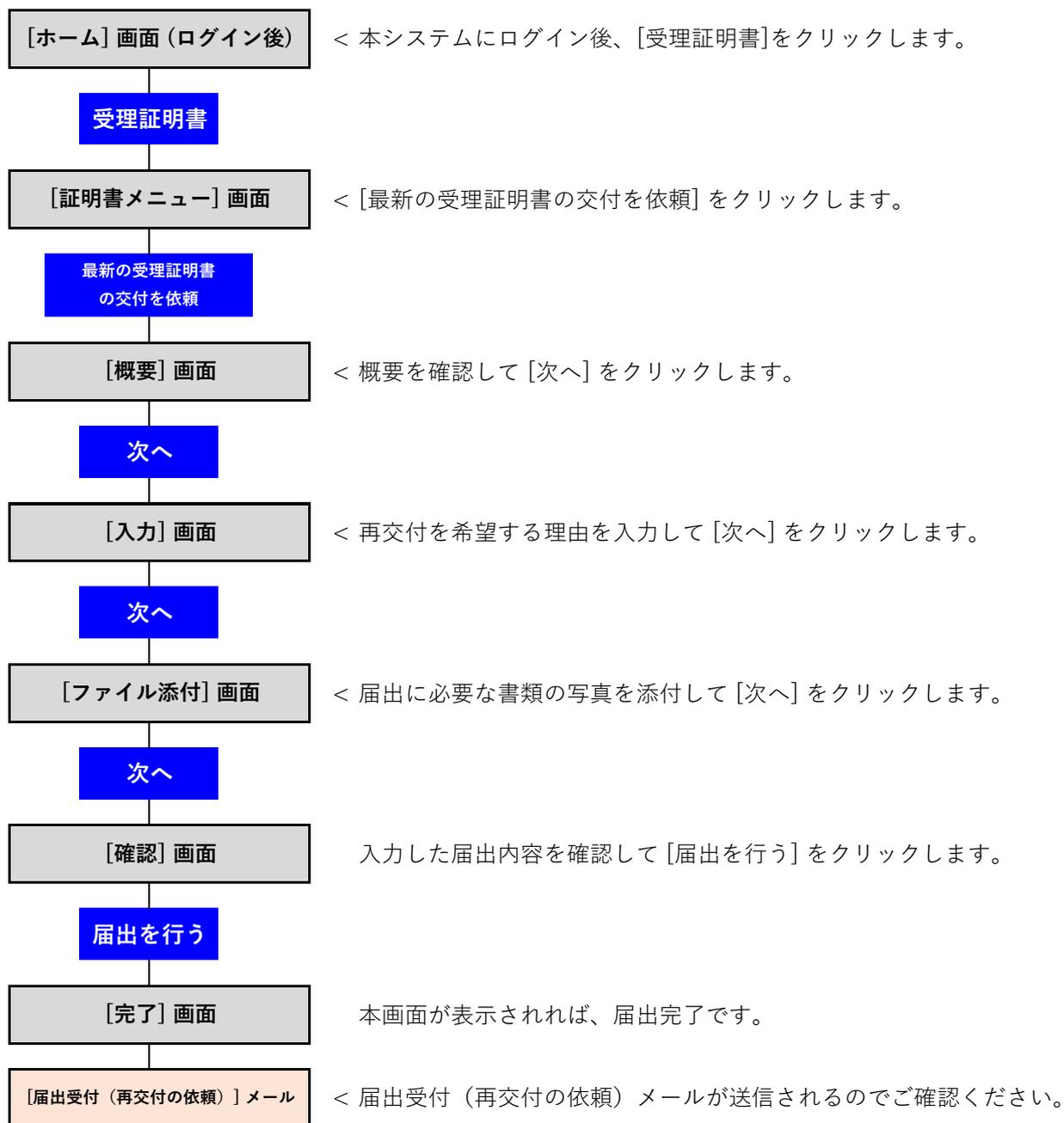
ダウンロード 閉じる

④

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。

● 操作の流れ



● 手順

- ・ 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)。



- 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
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 その他 操作次郎

概要

■ 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の依頼は、最新の日付の受理証明書が必要な場合に行います。
- 画面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お願いします。
- ※前回の届出から30年以上たっている場合などは、確認書類の添付が必要になる場合があります。
- ・「変更の届出」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」に係る手続の完了後、受理証明書の交付依頼を行ってください。
- ・入力内容や提出データに不備等がある場合は、メールでご連絡します。内容をご確認の上、修正等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。手続完了後、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)。

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 操作次郎

入力

東京都パートナーシップ宣誓制度受理証明書再交付依頼書

東京都知事 殿

東京都パートナーシップ宣誓制度受理証明書（以下「受理証明書」という。）について、東京都パートナーシップ宣誓制度に関する規則第8条の規定により、以下のとおり再交付を依頼します。
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。

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 フリガナ (氏)

再交付を希望する理由

※該当する項目のチェック欄に(✓)を入れ、必要事項を御記載ください。

紛失又は毀損

職場等への提出が必要

その他(具体的な理由)

戻る 一時保存 次へ

④ ⑤

- 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 その他 操作本部

↑ ファイル添付

◆ご届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	届出日	ファイル容量	操作
				戻る

⑥ 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。

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 その他 操作本部

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	届出日	ファイル容量	操作
				戻る

⑦ 届出を行う

- ・ [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] からご確認ください。



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。

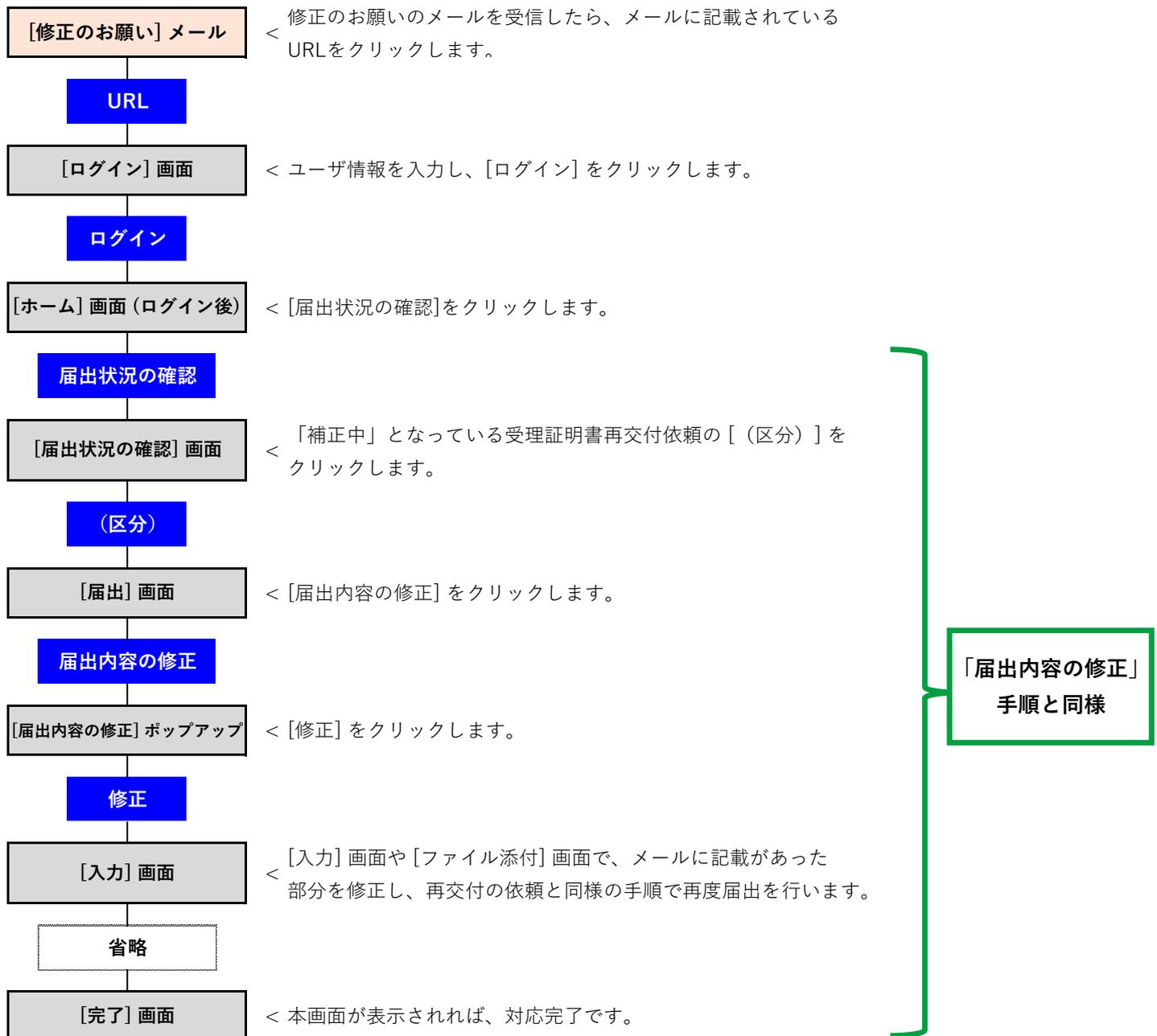
補正依頼があると、連絡先メールアドレス宛てに以下のメールが届きます。

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



● 手順

- ・ 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。

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。)

- ・ 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)。

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。

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。

パスワードが不明な方は[再設定](#)をお願いします。

[ホームに戻る](#)

- ・ [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 : [10-1. 届出内容の修正](#)

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。

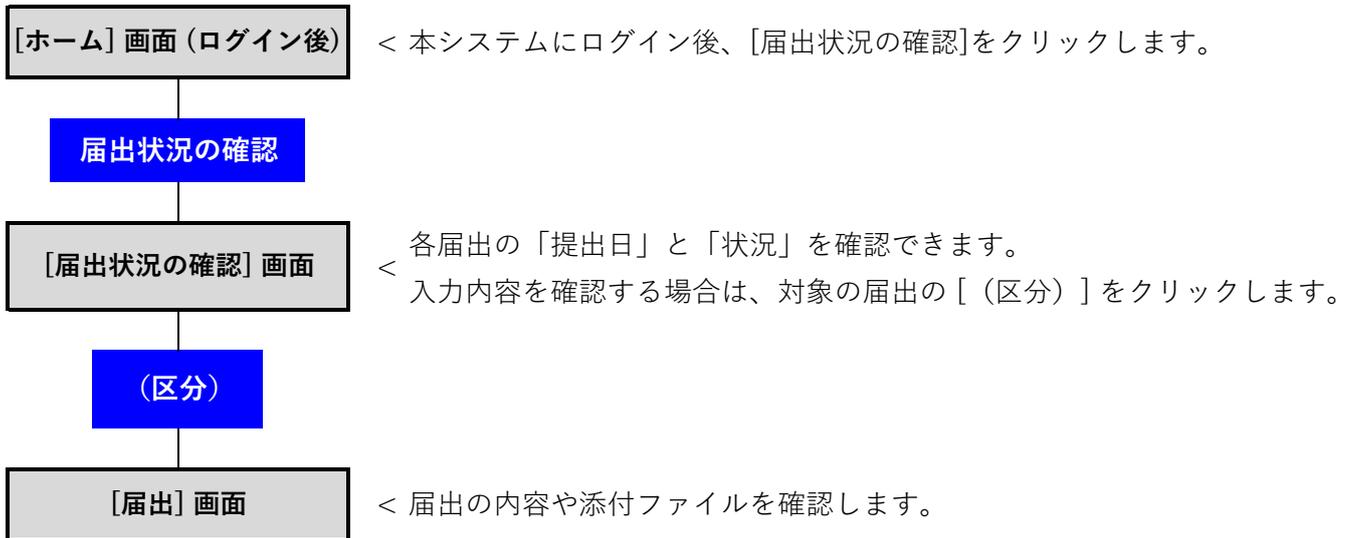
修正された届出内容を元に、東京都で再度内容の確認を行います。

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。

● 操作の流れ



● 手順

- ・ 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、各届出の「提出日」と「状況」を確認できます。

区分	提出日	手続き状況
受理証明書再交付依頼	2022/10/22	補正中
新規届出	2022/10/12	審査完了

「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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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： 6-2. 補正の依頼(修正のお願い)があった場合の対応 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： 8-3. 補正の依頼(修正のお願い)があった場合の対応
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)。

区分	提出日	手続き状況
受理証明書再交付依頼	2022/10/22	補正中
新規届出	2022/10/12	審査完了

- 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
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](#)
[その他](#)

操作太郎


届出
新規届出

[届出内容の修正](#)
[届出の取下げ](#)
[届出の削除](#)

届出管理No.
123456789012

▼ ステータス

届出日	手続き状況
2022/10/12	審査完了

▼ 届出者に関すること

パートナーシップID
P-99999999999

氏名	ふりがな (氏)
操作太郎	そうき たろう
名	ふりがな (名)
太郎	たろう
ミドルネーム	ふりがな (ミドルネーム)
通称名 (氏)	ふりがな (通称名(氏))
通称名 (名)	ふりがな (通称名(名))

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

📁 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。

提出書類	名称	提出日	ファイル容量
	住民票画像.JPG	2022/10/12	8.32KB

東京都総務局人権部 〒143-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 | 電話：03-5388-2337 | サイトポリシー

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。

機能	概要	各届出における使用可否		
		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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 一時保存中 ・ 補正中 	○	○	○
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。	○	×	×
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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 一時保存中 ・ 補正中 	△ 一時保存中のみ使用可	○	○

10-1. 届出内容の修正

届出内容の修正手順を説明します。

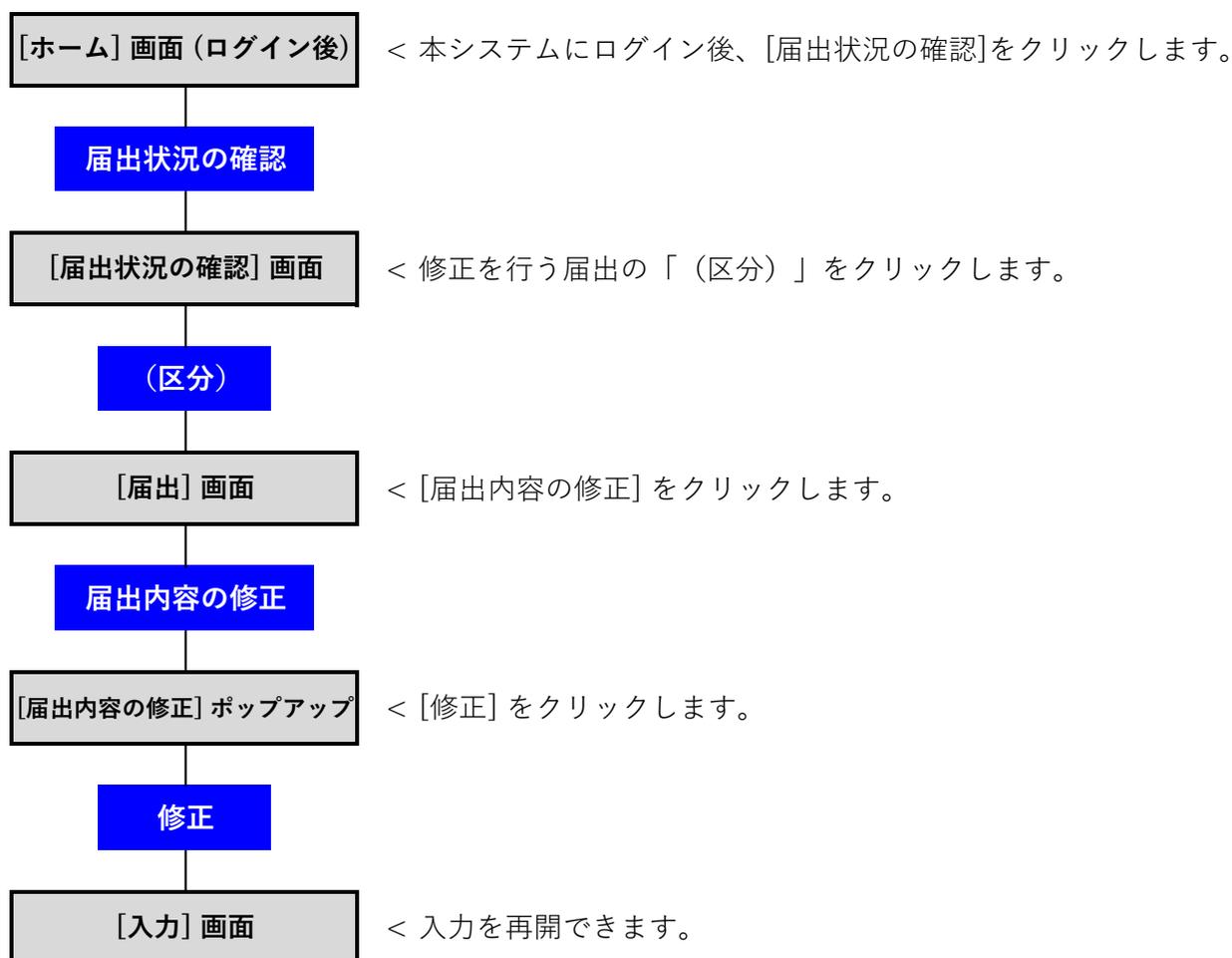
この機能は、届出の手続き状況が下記の場合にのみ使用できます。その他の場合は使用できません。

- ・ 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。

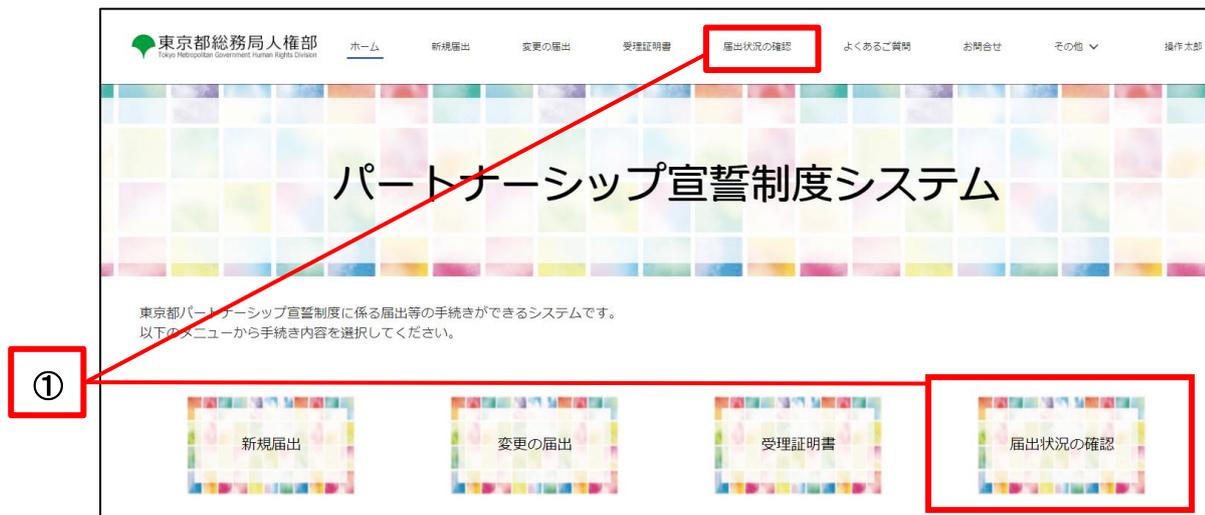
変更の届出 : [7-1. 変更の届出](#)

● 操作の流れ



● 手順

- ・ 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)。



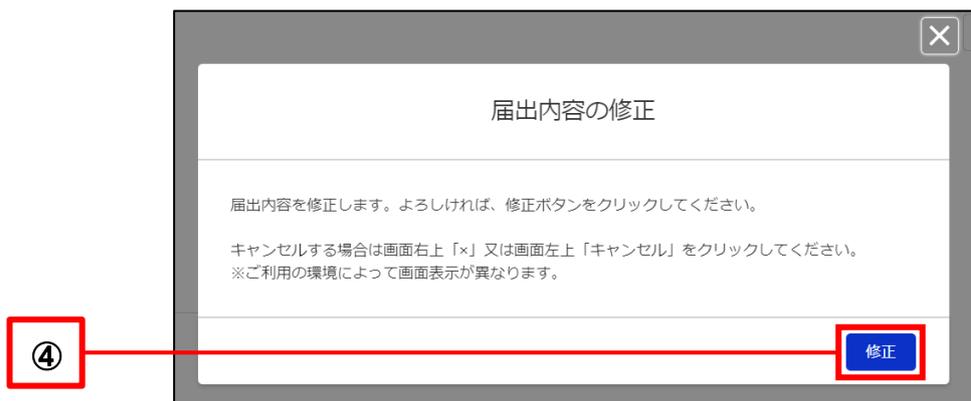
- ・ ご自身の届出の一覧が表示されます。
- ・ 修正を行う届出の [(区分)] をクリックします(以下の②のとおり)。



- ・ 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)。



- 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。

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 その他 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-0000002918

氏 操作 ふりがな (氏) そうさ

名 花子 ふりがな (名) はなこ

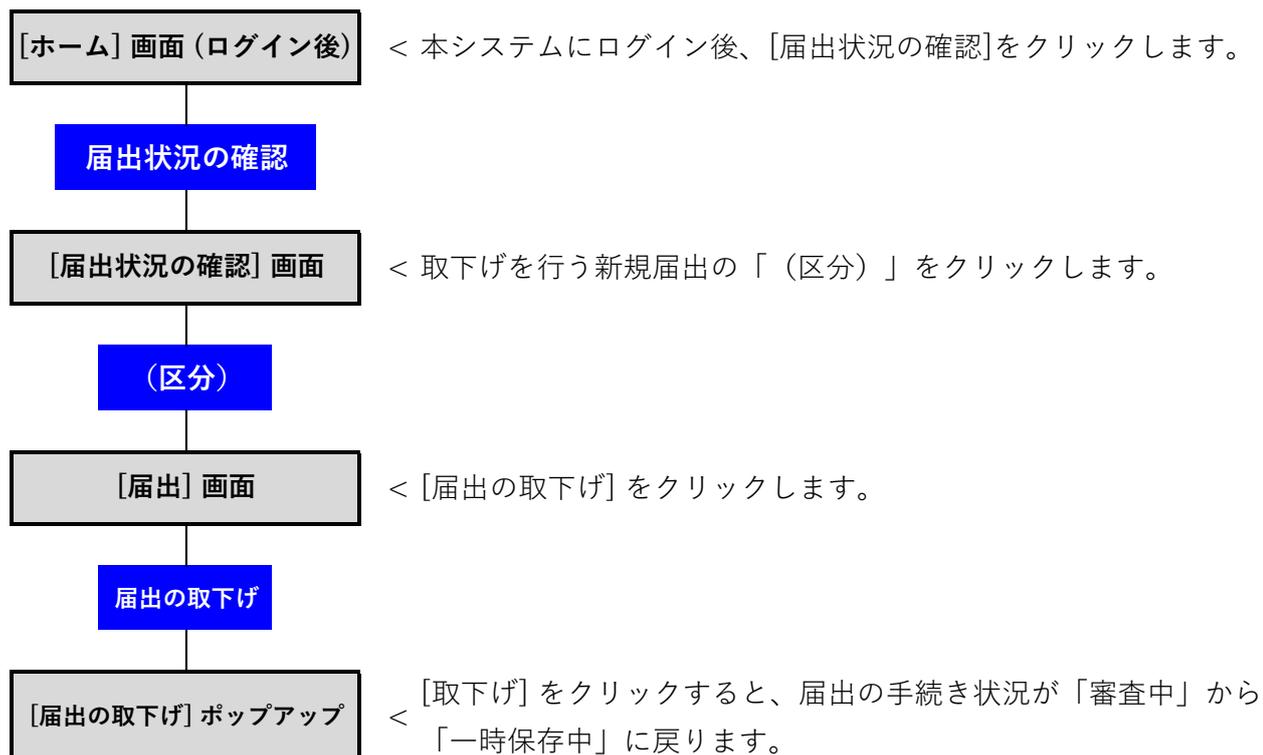
10-2. 届出の取下げ

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。

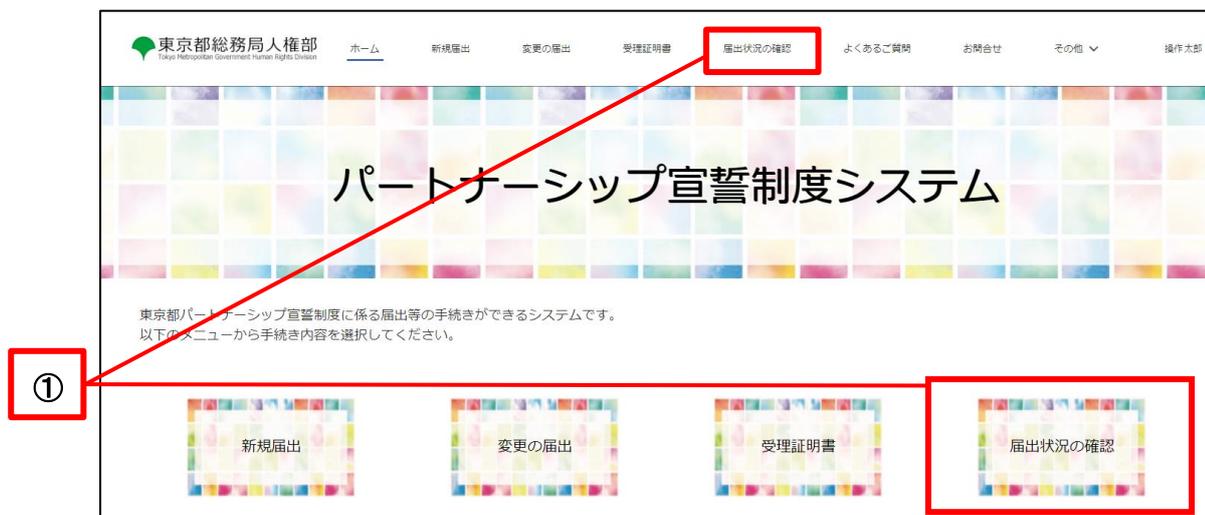
また、変更の届出、受理証明書再交付依頼は取下げできません。

● 操作の流れ



● 手順

- ・ 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)。



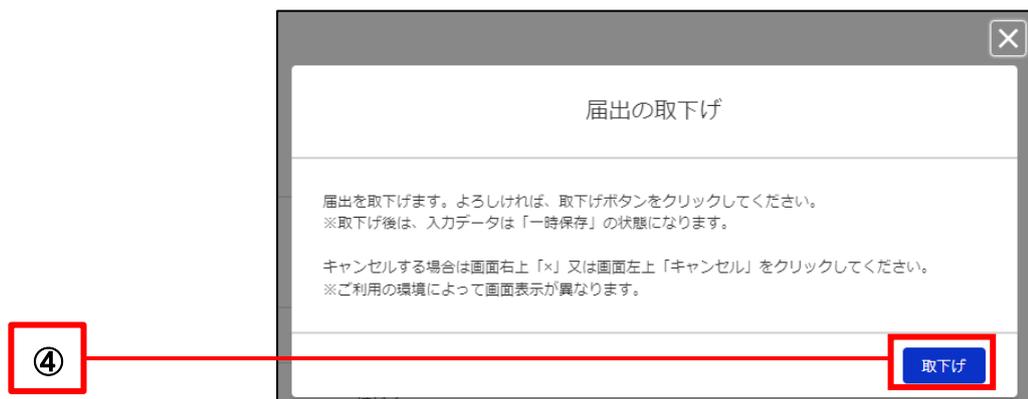
- ・ ご自身の届出の一覧が表示されます。
- ・ 取下げを行う新規届出の [(区分)] をクリックします(以下の②のとおり)。



- ・ 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)。



- 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。



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](#)

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。

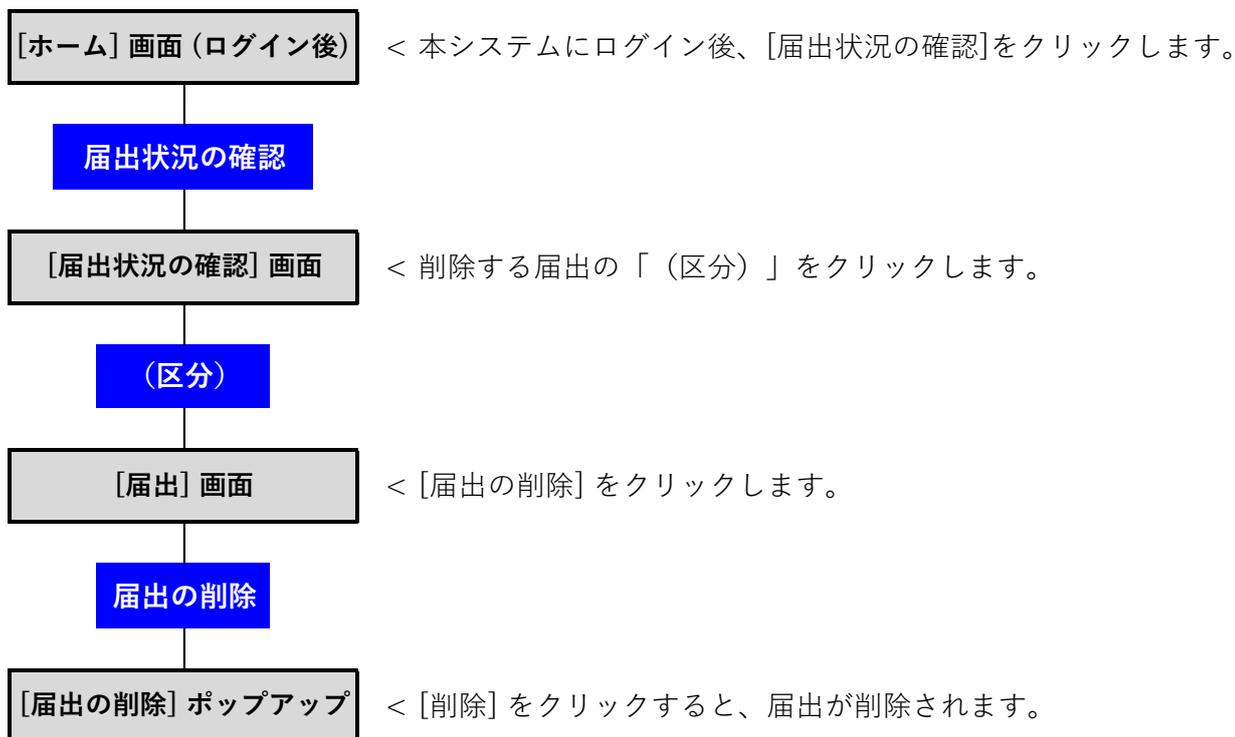
- ・ 一時保存中
- ・ 補正中（新規届出の場合を除く）

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。

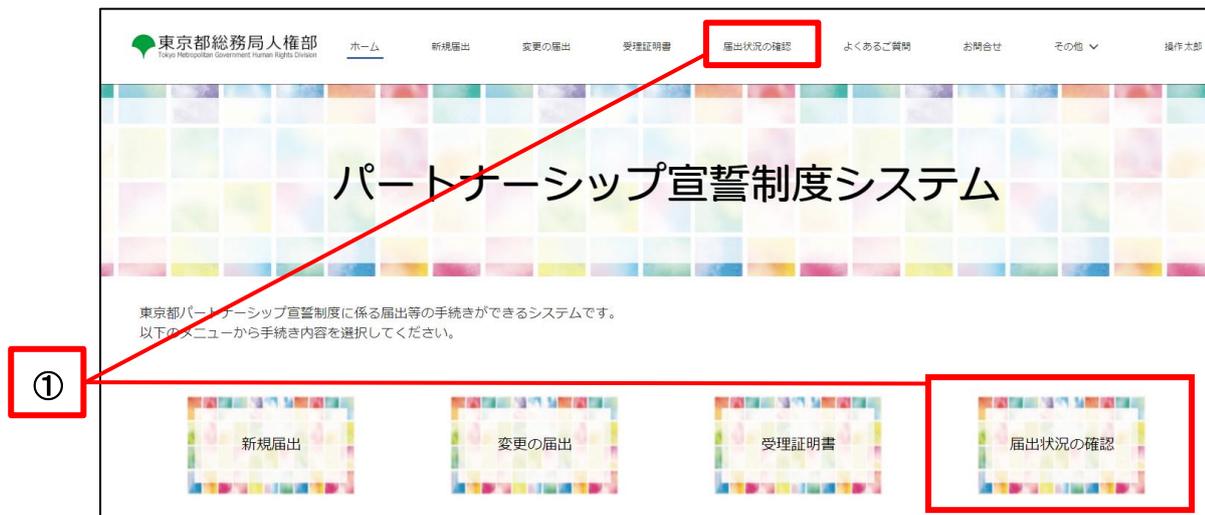
参考手順：[11-1. 新規お問合せ](#)

● 操作の流れ



● 手順

- ・ 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)。



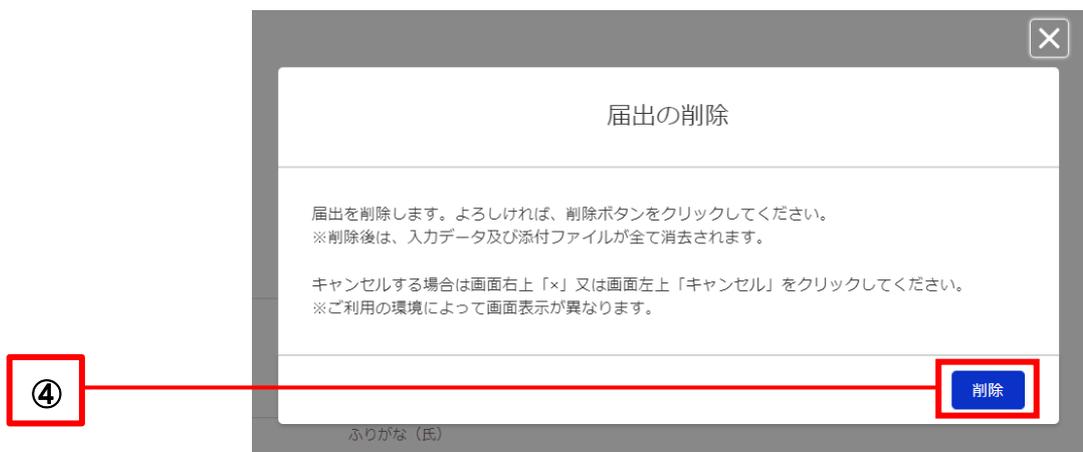
- ・ ご自身の届出の一覧が表示されます。
- ・ 削除を行う届出の [(区分)] をクリックします(以下の②のとおり)。



- ボタン [届出の削除] をクリックします(以下の③のとおり)。



- 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。



第 11 章 お問い合わせ(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、お問い合わ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い合わせを行う手順を説明します。

▼△ポイント△▼

- お問い合わせの中で、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。
お問い合わせを行う前にご確認ください。

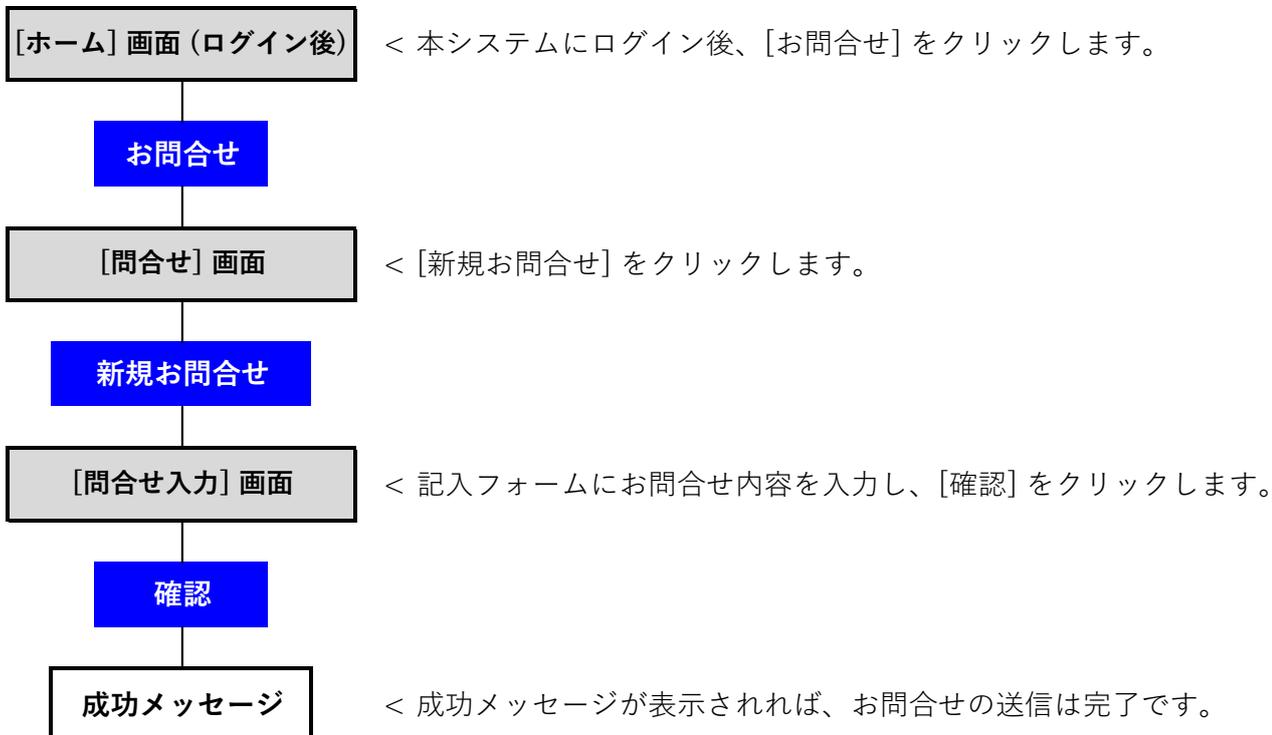


- ユーザ登録していない方は、ユーザ登録前のお問い合わせを使用できます。
お問い合わせの手順は以下をご参照ください。
参考手順 : [3-2. お問い合わせ\(ユーザ登録前\)](#)

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。

● 操作の流れ



● 手順

- ・ 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)。



- ◆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)。



▼△ポイント△▼

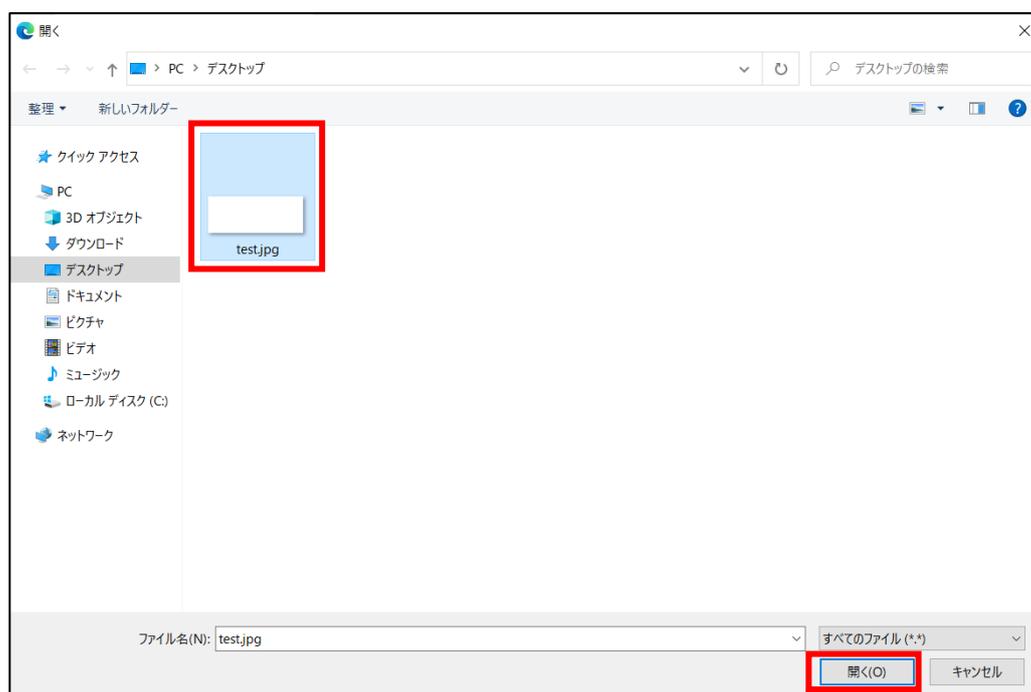
● ファイル添付手順

- ・ ボタン [ファイルをアップロード] をクリックします。



- ・ アップロードしたいファイルを、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。

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。



(次ページに続きます。)

(前ページの続き)

- ・ アップロードが完了すると、ボタン [完了] が青色に切り替わるので、クリックします。



- ・ アップロードしたファイルが画面に表示されます。



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 : [1-3. 操作に関する全画面共通の補足](#)

- ・ 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。

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

⑤

- ・ 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

▼△ポイント△▼

● 過去のお問合せ

ご自身が過去に行ったお問合せは、[お問合せ] 画面に一覧表示されています。

「お問合せ No.」をクリックすることで、内容や添付ファイルを確認できます。

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	〇〇について教えてほしい。	〇〇について教えてほしい。	〇〇は●●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
〇〇について教えてほしい。

お問合せ内容
〇〇について教えてほしい。

回答
〇〇は●●です。

● お問合せへの回答

お問合せに対する東京都の回答は、メールで送信されると同時に、上記の画面にも表示されます。

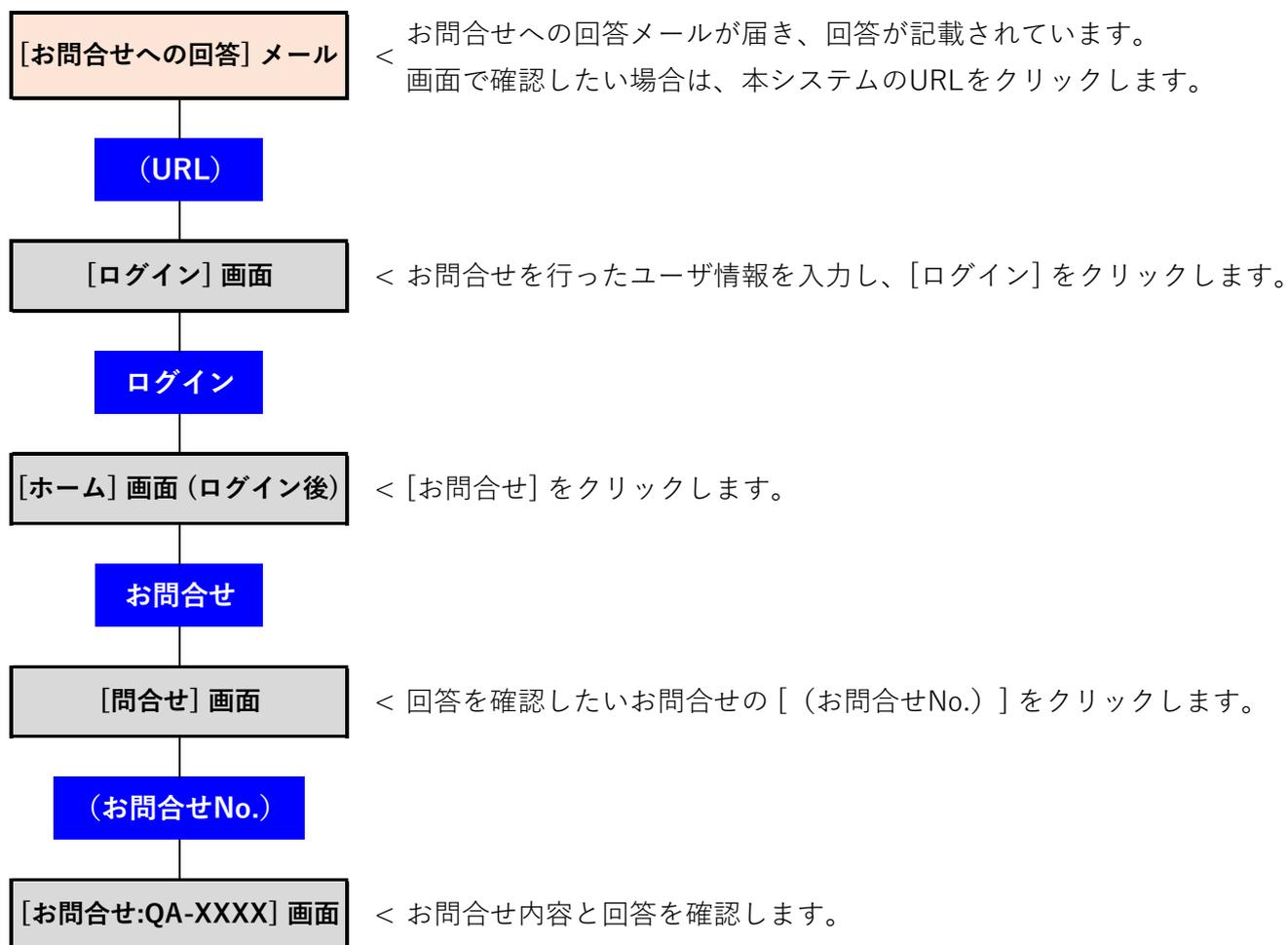
回答の確認方法の詳細は以下をご参照ください。

参考手順 : [11-2. お問合せに対するご回答の確認](#)

11-2. お問い合わせに対する回答の確認

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

● 操作の流れ



● 手順

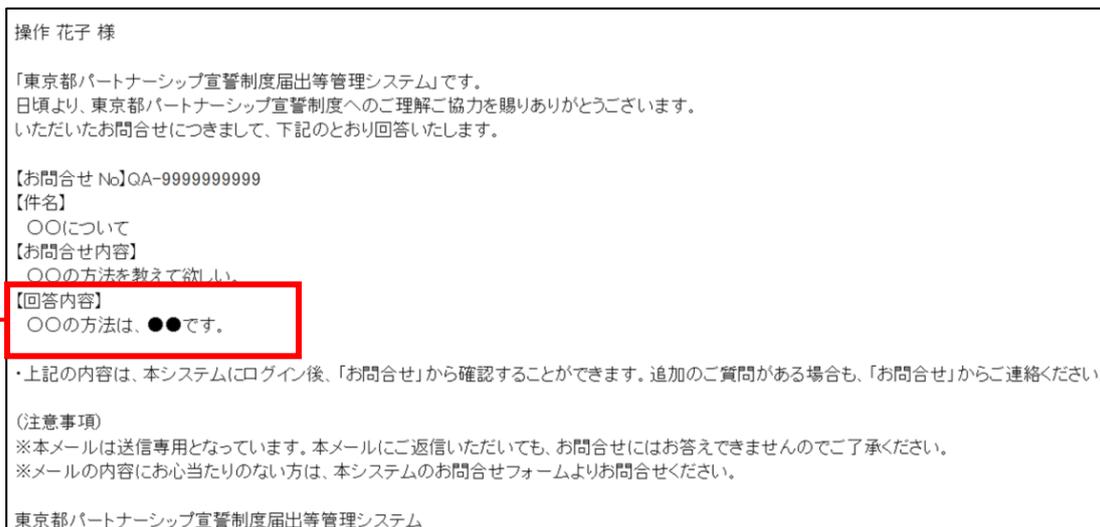
- 東京都による回答は、連絡先メールアドレス宛てに、以下のメールにより送信されます。

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。



- 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 ▾ 操作太郎

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、「@ps.metro.tokyo.lg.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、「@ps.metro.tokyo.lg.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№	件名	お問合せ内容	回答
④ QA-0000000172	○○について	○○の方法を教えてください。	

- 回答を確認できます(以下の⑤のとおり)。

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№
QA-9999999999

件名
○○について

お問合せ内容
○○の方法を教えてください。

回答
⑤ ○○の方法は、●●です。

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。



● 手順

- ・ 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

②



- 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。

▼△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。

The screenshot shows a survey question titled '設問 1 / Question1'. The question text is: '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)'. The options are:

- 検索エンジンなどで検索した (Yahoo!, Googleなど) / Search engine (Yahoo!, Google, etc.)
- 知人に教えてもらった / Recommendation from a friend
- 東京都の刊行物 (広報東京都・チラシ・ホームページなど) に記載されているのを見た / I read about it in one of the publications from the Tokyo Metropolitan Government (Tokyo Metropolitan Government News, flyers, websites, 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

 A '次へ / Next' button is located at the bottom right of the question area.

2. ラジオボタン

※単一での選択可能です。

The screenshot shows a survey question titled '設問 2 / Question2'. The question text is: '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?'. The options are:

- 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
- 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

 Navigation buttons '前へ / Back' and '次へ / Next' are located at the bottom right of the question area.

(次ページに続きます)

(前ページの続き)

3. テキストボックス

※指定された文字数以内で自由に記入してください。

The screenshot shows the Tokyo Metropolitan Government Human Rights Division website. The main content area displays '設問 7 / Question 7' with instructions to provide comments on the notification management system. A text input field is provided with a character limit of 500. Navigation buttons '前へ/Back' and '次へ/Next' are visible at the bottom right of the question area.

- 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)。

The screenshot shows '設問 2 / Question 2' asking about the frequency of using the notification management system. The options are: 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, 月に1回程度/Once a month, 週に1回程度/Once a week, and ほぼ毎日/Almost every day. A red box labeled '④' highlights the '次へ/Next' button, and another red box labeled '⑤' highlights the '前へ/Back' button.

- 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
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 その他

操作太郎

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?
検索エンジンなどで検索した (Yahoo!, Googleなど) /Search engine (Yahoo!, Google, etc.)

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.

設問 3 / Question3
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

設問 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)
あんげーと

設問 5 / Question5
行いたい届出や知りたい情報へのアクセス (探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?
非常に良い/Very good

設問 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)
あんげーと

設問 7 / Question7
その他東京都パートナーシップ宣誓制度届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)
あんげーと

⑥

提出/Submit

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
お問合せフォーム: 画面上部の「お問合せ」からお問合せください。
Copyright©2022総務局人権部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
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 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。