兵庫県パートナーシップ制度 電子申請マニュアル

目次

<u>1 はじめに</u>

- 1-1 電子申請の流れ
- 1-2 兵庫県電子申請共同運営システムについて
- <u>1-3 届出フォームの一時保存</u>

2 留意事項

- 2-1 必要書類のアップロードについて
- <u>3 新規届出</u>
- 4 近親者等に関する届出
 - <u>4-1 届出方法</u>
- 5 参考リンク

改版履歴

版数	日付	修正内容
1.0	2024/3/25	初版発行
1.1	2025/3/	近親者等の届出について、参考リンクの追記

1 はじめに

1-1 電子申請での届出の流れ

- ・電子申請のご利用にあたっては、パソコンやスマートフォン等の機器類をご自身の負担で準備してください。
- ・ 届出者お二人それぞれから届出いただく必要があります(1人からの届出では、完了しませんのでご注意く ださい)。
- ・1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、内容確認を開始し、不備等のない場合に受理します)。

兵庫県電子申請共同運営システム(e-ひょうご)へアクセス

伊 からアクセス又は「兵庫県パートナーシップ制度」で検索
 ※ 詳しくは電子申請マニュアルをご覧ください。



1人目の方が届出(必要事項の入力・書類のアップロード)

・ 届出フォームへの入力や必要書類(7~8ページを参照)のアップロードをお願いします(添付する書類はご自身の書類のみ)。

pdf, jpg, jpeg, gif, png, zip

- 必要書類等は、スキャン又は写真撮影の上、画像データの添付をお願いします。
- ※ 記載内容が確認できる鮮明なものをご提出ください。

※ サイズは、1 ファイルあたり 10MB までとしてください。

※ 画像編集ソフトで加工された画像は、受け付けできません。※ ファイル形式は次のいずれかの形式としてください:

「到達番号」が電子メールで送付

・ 1人目の方の届出が完了すると、「到達番号」が1人目の方に送付されます。 ※2の番号は、2人目の方が届出する際に届出フォームに入力する必要があります。

2人目の方が届出(必要事項の入力・書類のアップロード)

- ・ 2人目の方は、1人目の方の「到達番号」を聞いた上で、届出フォームへ入力します。
- ・ 1人目の方と同様に、届出フォームへの入力や必要書類のアップロードをお願いします。
- ・ また、2人目の方は受理証明書の受取方法を指定します。 ※2人目の方の届出完了後にも「到達番号」が送付されますが、1人目の方に伝える必要はありません。
- ・入力内容や提出データに不備等がある場合は、メール又は電話でご連絡します。 内容をご確認の上、修正等のご対応をお願いします。

審査結果の送付・受理証明書の受取

- ・双方が届出後、5開庁日以内に審査結果を電子メールにてお知らせします。
- ・ 受理証明書は、下記の方法で受け取ることができます。
 - 【1】郵送で受取の場合は、7開庁日以内に指定の方の住所に特定記録等で発送します。
 - 【2】対面での受取を希望される場合は、受取日時・場所(県庁又はその周辺施設)をお知らせ します。(受取は1人でも可能)



1-2 兵庫県簡易申請システムについて

本届出は、兵庫県電子自治体推進協議会が運営している兵庫県電子申請共同運営システムを活用しています。システムの概要等については、下記 URL 先をご確認ください。

●システムの概要

https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/www/guide/applicationservices.html

●動作環境

https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/www/guide/environment.html



本届出にあたって、兵庫県簡易申請システムの ID 登録等は不要です。



1-3 届出フォームの一時保存

・各フォームは、入力途中に一時保存することができます。

・再開用パスワードを設定いただき、再開用 URL を保存してください。

※再開後は、必要書類のアップロードが再度必要になりますのでご留意ください。

	時保存	? ~I
操作方法のご説明 「再開用パスワード」を入	、力し、「一時保存」ボタンを押してください。	
注意事項 2017 - クがある項目は 一時保存を行うと、7日 開することはできなくなり 保存した申し込みの再開 「再開用URL」は一時待 入力した「再開用」「スワ 添付ファイルは一時保存 申し込みの再開後に再	は、必ず入力してください。 閣保存した内容を読み出して申し込みを続けることができます。7日経過すると一時保存デーます。 期には、「再朝用URL」と「再朝用パスワード」が必要です。 程存を行った後に表示されますので、忘れないよう記録してください。 ード」は忘れないようご注意ください。 だれません。再開後に再度添付を行ってください。 度一時保存を行う場合、一時保存データは上書さされます。	-夕は削除され、再
再開用バスワード <mark> 終 須</mark>	半角英数字、半角記号をそれぞれ1文字以上使用してください。 パスワードは「●」で表示されます。 8文字以上16文字までの半角文字で入力してください。	
再開用バスワード (確認用) <mark>必須</mark>	確認のため、パスワードをもう一度入力してください。	
申し込み内容の一	入力画面に戻る ー時保存 時保存結果	
申し込みは第7していません。 ※申し込みは第7していません。 申し込みの一時保存を第3 「一時保存量号」「再知用	入力画面に戻る 	
申し込み内容の一 ※申し込みは第7していません。 申し込みの一時保存を第3 「一時保存量号」「再開用 一時保存番号: 再開用URL:	入力画面に戻る 一時保存 時保存結果 プしました。 URL」は、中し込みを再開する際に必要となりますので、必ず記録してください。	
申し込み内容の- ※申し込みは第了していません。 申し込みの一時保存登号」「再開用 一時保存番号」「再開用 の時保存番号: 再開用URL: 注意事項 申し込みの再開を行うには、 再開用URLから再開すると 「申し込み入力画面に戻る	大力画面に戻る ー時保存 時保存結果 アしました。 URL」は、中し込みを再開する際に必要となりますので、必ず記録してください。 、 、 上記に記載の「再開用URL」リンクを参照してください。 、 、 、 ー時存存番号は自動的に入力されます。 」 ボタッをグリックすると、甲し込み入力画面に戻ります。	

作万法のこ説明	
時保存していた申し込みを再	用することができます。
時保存番号は自動的に入り	されますので、変更しないでくたさい。
時休仔時に設定した時間用	スワートを入力して、「再用」ホタンを押していたさい。
意事項	
the second	A 18/00/ T BEDELT PERMIT A
日本仔疫、プロ以上経過し 対ファイルを選択後に一時係	いる場合は毎期できません。 Fしていた場合でも、そのファイルは添付されていない状態で再開します。再開後に改めて添付ファイルを選択してくださ
時休け後、7日以上経過0 付ファイルを選択後に一時係 一時保存番号	いる場合は毎期できません。 Fしていた場合でも、そのファイルは添付されていない状態で再開します。再開後に改めて添付ファイルを選択してくださ
時末行後、フロ以上陸通し けファイルを選択後に一時頃 一時保存番号 再開用パスワード	いる場合は毎期できません。 Fしていた場合でも、そのファイルは添付されていない状態で再開します。再開後に改めて添付ファイルを選択してくださ
時末時後、7日以上陸通し 付ファイルを選択後に一時頃 一時保存番号 両開用パスワード	いる場合でも、そのファイルは添付されていない状態で再開します。再開後に改めて添付ファイルを選択してくださ Fしていた場合でも、そのファイルは添付されていない状態で再開します。再開後に改めて添付ファイルを選択してくださ

2 留意事項

2-1 必要書類のアップロードについて

・申請フォーム内で、必要書類をアップロードしてください。

・各書類ごとに、1 ファイルしかアップロードができないため、画像データが複数ある場合等は、あらかじめ、 ZIP ファイルにしていただき、その ZIP ファイルをアップロードください。

・添付ファイルについては、なるべく鮮明な画像をご準備ください。内容が不鮮明な場合は、再度の提出を お願いする場合があります。

・下記の書類の画像データを事前に作成してから手続を始めてください。

●チェックリスト

- □ ①住所が確認できる書類(住民票の写し又は住民票記載事項証明書)
- □ ②婚姻をしていないこと等を証明する書類(戸籍謄本、戸籍抄本、独身証明書)
- □ ③本人確認書類(個人番号カード(マイナンバーカード)、旅券、運転免許証など、本人の顔写真 が貼付された証明書)
- □ ④本人確認書類とは別の顔写真(自撮り写真可)

③以外は3か月以内のものに限ります。

その他、有効期限があるものは期限内のものをご準備ください。

3 新規届出

新規届出フォーム

URL:https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/uketsuke/form.do?id=1702967548720



☆ サービストップへ

●利用規約について

・簡易申請システムの利用規約が表示されます。同意いただける場合、同意を選択してください。

兵庫県電子申請共同運営システム(e-ひょうご)

文字 大中小 色標準 黒青黄

【兵庫県パートナーシップ制度】新規届出フォーム

下記の利用規約をお読みください。 利用規約に同意する場合は、「利用規約に同意する」ボタンを押してください。

「兵庫県電子申請共同運営システム」(以下「本サービス」とする)を利用されるためには、次の利用規約に同意していただくことが必要です。 本サービスを利用された方は、利用規約に同意したものとみなされます。 何らかの理由により利用規約に同意することができない場合は、本サービスを利用いただくことができません。

1.目的

この利用規約は、本サービスを利用して兵庫県及び兵庫県内の市町に対する申請届出等の行政手続を行うために必要な事項を定めるものです。

17.附則

この利用規約は、平成23年6月1日から施行します。 この利用規約の改正は、平成28年4月1日から施行します。 この利用規約の改正は、令和3年6月1日から施行します。

利用規約に同意しない

利用規約に同意する

・新規届出は、パートナーシップ関係にあるお二人それぞれの届出が必要です。 ・各項目を入力してください。



・氏名は、戸籍上の氏名を記載してください。

・通称名の使用を希望される際は、受理証明書の表面に通称名、裏面に戸籍上の氏名が記載されます。

氏名	姓と名の間には空白を入力してください。
<mark>必須</mark>	氏名 入力
氏名(フリガナ)	姓と名の間には空白を入力してください。
<mark>必須</mark>	シメイ ニュウリョク
通称名の使用について	通称名による受理証明書の交付を希望する場合は、希望ありを選択してください。
<mark>必須</mark>	通称の使用を希望する
通称名 必须	姓と名の間には空白を入力してください。
通称名(フリガナ) <mark>必須</mark>	姓と名の間には空白を入力してください。 した際は入力不要です。

・記載いただいたメールアドレス宛てに到達番号が送付されます。

生年月日 <mark>必須</mark>	
連絡先電話番号 必須	012-3456-7890のように、半角の数字とハイフンで入力してください。
メールアドレス 2531	システムからの通知メールを受信するために、メールアドレスを入力してください。 確認用の欄には、同じメールアドレスをもう一度入力してください。 メールアドレス1 確認用 メールアドレス1とは別のメールアドレスでも通知メールを受信したい場合、メールアドレス2を入力してください。 メールアドレス2(任意) 確認用 ※Xールアドレス1とは別のメールアドレスでも通知メールを受信したい場合、メールアドレス2を入力してください。 メールアドレス2(任意) 確認用 ※Xールアドレス1、2に送信される通知メールの内容は同一です。 ※スマートフォンの場合、ドメイン指定受信を設定されている方は「elg-front.jp」を受信できるよう指定してください。

・記載いただいた住所を受理証明書の宛先としますので、集合住宅にお住まいの方は、建物名・部屋番号まで記載をお願いいたします。

ご住所(郵便番号) <mark>必須</mark>	012-3456のように、半角ハイフンで区切って入力してください。 650-0011 住所検索 ルビューのため「住所検索」ボタンは操作できません。
ご住所(都道府県・市区	都道府県・市区町村
町村)	256文字以下で入力してください。
<mark>必須</mark>	神戸市中央区下山手通
ご住所(番地等)	番地等
<mark>必須</mark>	5丁目10番1号
ご住所(建物名・部屋番	建物名·部屋番号
号)	兵庫県庁1号館5階

・お二人とも届出時点では兵庫県外に住所を有している場合は、兵庫県内への転居予定日を記載ください。

転居予定日	現住所が兵庫県外の方で、兵庫県への転入を予定されている場合は、転居予定日を記載ください。 ※ 2 人とも県外在住で、少なくとも一方が県内に転入予定の場合は、転入手続が完了し、転入後の「住民票の写し」又は 「住民票記載事項証明書」を提出いただいた後に受理証明書を交付します。
	▼ 年 ▼ 月 ▼ 日

・受理証明書裏面に、親や子といった近親者等の記載を希望される際は、「希望する」を選択していただき、あわせて、近親者等に関する届出フォームの入力を行ってください。 ・近親者等に関する届出フォームについては 14 ページをご覧ください。

受理証明書への近親者等 に関する記載について 必須	該当するものを選択してください。 記載を希望される際は、別途「兵庫県パートナーシップ制度・近親者等に関する届出フォーム」に必要事項等を入力してくだ さい。 ② 記載を希望する ③ 記載を希望しない
---------------------------------	---

●添付書類について

・必要書類の画像、または PDF をアップロードしてください。

・画像が複数枚になる等、複数のファイルを提出する際は、zip ファイルにまとめた上でアップロード

してください。

【添付書類1】住所が確認 できる書類 <mark>233</mark>	 ●住民栗の写しまたは住民栗記載事項証明書 ・県内に転入予定の場合は、転入前の自治体が発行した転出証明書 ※3か月以内に発行されたものに限ります。 ※1内容が判読できるよう、できるだけ鮮明な画像を添付してください。 登録できるファイルのサイズは、10(MB)までです。 登録できるファイルの種類は、 Adobe PDF文書(pdf),画像ファイル(jpg,jpeg,gif,png),圧縮ファイル(zip) です。 参照
【添付書類2】婚姻をしてい ないこと等を証明する書類 <mark>231</mark>	 ●戸籍抄本、独身証明書等 ●外国籍の方は、本国の大使館、領事館が発行する配偶者がいないことを確認できる書類に日本語訳を添付の上、ご提出ください。 ※ 3 か月以内に発行されたものに限ります。 ※ パ容が判読できるよう、できるだけ鮮明な画像を添付してください。 ※添付書類が複数ある場合は、zipファイルにまとめて添付してください。 登録できるファイルの種類は、 Adobe PDF文書(pdf),画像ファイル(jpg,jpeg,gif,png),圧縮ファイル(zip)です。
【添付書類3]本人確認書 類 <mark>必須</mark>	●個人番号カード(マイナンバーカード)、旅券、運転免許証、在留カード、官公署が発行した免許証・許可証又は登録 証明書など、本人の顔写真が貼付された証明書 ※内容が判読できるよう、できるだけ鲜明な画像を添付してください。 登録できるファイルのぜれては、10(MB)までです。 登録できるファイルの種類は、 Adobe PDF文書(pdf),画像ファイル(jpg,jpeg,gif,png),圧縮ファイル(zip) です。 参照
【添付書類3】本人確認書 類とは別の顔写真 <mark>23</mark>	 ※ 3 か月以内に撮影した、正面、上三分身(おおむね胸から上)、無帽、無背景、カラーのものとし、ご本人の顔が鮮明に 分かるもの。 ※ 自撮り写真でもかまいません。 登録できるファイルのサイズは、10(MB)までです。 登録できるファイルの種類は、 Adobe PDF文書(pdf),画像ファイル(jpg,jpeg,gif,png),圧縮ファイル(zip) です。
【添付書類4】その他添付 書類	●通称名の記載を希望する場合:その通称名を日常的に使用していることが確認できる官公署又は就業先法人等が発行する書類 ※添付書類が複数ある場合は、zipファイルにまとめる等して添付してください。 登録できるファイルのサイズは、10(MB)までです。 登録できるファイルの種類は、 Adobe PDF文書(pdf),画像ファイル(jpg,jpeg,gif,png),圧縮ファイル(zip) です。

●パートナーに関すること

・2 人目の方は、1 人目から到達番号を確認の上、記載してください。

パートナーは申請済みです か <mark>必須</mark>	お二人それぞれから申請いただく必要があります。 ※パートナーが未申請の場合は、受理証明書の受取方法(郵送または窓口)は選択できません。受取方法は、二人目 の申請者が指定することができます。 申請済 未申請
パートナーの到達番号 <mark>必須</mark>	パートナーが未申請の場合、入力不要です。 (例) A12_345_678_9012 ※パートナーが申請済の場合、パートナーに到達番号を確認してください。 ※到達番号は、申請終了後の画面および、申請後に送付されるメールから確認いただくことができます。
パートナーの氏名 <mark>必須</mark>	姓と名の間には空白を入力してください。

(参考)到達番号について

到達番号は、申請完了画面、受付確認メールで確認することができます。

申請完了画面	●受付確認メール
申L込み内容法力 》 申L込み内容確認 》 申L込み完了	[受付通知] 兵庫県電子申請共同
兵庫県パートナーシップ制度】新規届出フォーム 申し込み完了	運営システム 兵庫県からのお知 🗸
「【兵庫県パートナーシップ制度】新規届出フォーム」の申し込みを完了しました。 スクリーンショット等て到途番号、開会せ番号を記録してください。	らせ 受信トレイ
到達番号:●●●_●●●_●●●●	兵庫県電子申請共 ☺ ∽
到達番号・問合せ番号について	
「聞合せ番号」は原則メールでは通知いたしません。 「習識番号」に聞合せ番号」は、この後の中し込み状況を照会するとき、担当部署にお申し込みいただいた内容等を聞い合わせるときなどに本人確認 情報として必要になりますので、必ず記録してください。 「問合せ番号」は半角の英大文字、吸小文字、数字の組み合わせとなっていますので、正確に記録をお願いします。	[兵庫県電子申請共同運営システム 兵庫県からのお知らせ] 受付通知
受付通知メールが届かない場合について	【兵庫県パートナーシップ制度】新規届出フォ
システムから自動送信する受付通知メールが15分以上経っても届かない場合、読ったメールアドレスが入力されていた可能性があります。 メールが届かない場合には、到達番号と問合せ番号により照会を行い、申し込み内容を確認してください。	ームへの申し込みの受付完了を通知します。 制度の届出をしてきただき、ありがとうございました。 後の業務の参考にするため、以下の届出者アンケートにこ 協力いただけますと幸いです。
	到達番号: ••••••••••

●パートナーシップ制度の届出に当たっての確認 ・届出の要件に該当するかのチェック項目です。 ・該当しない場合、届出ができませんのでご留意ください。

要綱第3条第1号 <mark>必須</mark>	成年に達している
要綱第3条第2号 <mark>必須</mark>	該当するものを選択してください。 ○ 県内在住 ○ 県外在住 ○ 転入予定者
要綱第3条第3号 <mark>必須</mark>	婚姻していない
要綱第3条第4号 <mark>必須</mark>	他の者とバートナーシップ関係がない
要綱第3条第5号 <mark>必須</mark>	該当するものを選択してください。 お互い近親者ではない(直系血族、三親等内の傍系血族又は直系姻族ではない) パートナーシップに基づき養子縁組をしている又はしていたことにより近親者となった
個人情報の取扱い 必須	利用可能な行政サービス情報の提供、生活上の困りごとなどの把握、変更届等手続に関するご案内などのため、県民生活 部総務課人権推進室からメール又は電話で連絡することに同意します。 〇 同意します
個人情報の取扱い 必須	県の制度所管部署とサービス等担当部署との間、又は他自治体のサービス等を利用する場合における当該自治体と県の 制度所管部署との間において、当該制度利用に関する個人情報を共有することに同意します。
個人情報の取扱い <mark> 必須</mark>	当該制度利用のため、県の制度所管部署から必要書類の提出等を求められた場には、対応します。 対応します。

●受理証明書の受取等について

・ご希望のデザインを選択してください。

・受理証明書の受取方法については、2人目の方が入力することができます。

受理証明書の図柄につい て 2 2 2 2 3	受理証明書の図柄について、ご希望のものを選択してください。 パートナーと異なるものを選択してもかまいません。 〇 A 〇 B (兵庫県マスコット「はばタン」) 〇 C (兵庫県花「のじぎく」)		
「パートナーシップ届受理証明書」等受取の方法	○ 郵送で受取 ○ 県庁で受取 -		
郵送先 <mark>必須</mark>	選択された方の住所に特定記録等で郵送します。 ○ 申請者ご本人の住所 ○ パートナーの住所		
窓口での受取予定者 <mark>必須</mark>	※受取時には本人確認書類をご持参ください。 ○ 申請者ご本人が受取 ○ パートナーが受取 ○ 2人で受取		方が入
受取希望日 必須	 土日、祝日、年末年始(12/29~1/3)以外の日を記載ください。 ※県庁での受取は双方申請後7開庁日から可能となります。 次の曜日の日付を指定してください。:月、火、水、木、金(祝日を除く) 令和6年3月25日以降の日付を指定してください。 ▲ ▲ 月 ▲ 日 	557	±.
受取希望時間帯 <mark>必須</mark>	○ AM (9:00~12:00) ○ PM (13:00~17:00) ○ AM、 PMどちらでも _		

(参考)受理証明書のデザインについて

三 パー	ートナーシッ	プ制度届出受理証明	明書	1	パートナ・	ーシッフ	プ制度届出	受理証明	月書	-	パート	ナーショ	ップ制度層	出受 田	里証明	書
兵庫県パートナー	-シップ制度実施要素	1の規定に基づき、届出を受理し1	ました。	兵庫県パートラ	ーシップ制度	変更施要綱の	の規定に基づき、目	⑥出を受理し:	ました。	戶庫県パー	トナーシッ	7制度実施要#	前の現定に基づ	き、扇出を	受理しま	U.R.
[本人]		[パートナー]		[本人]			[//-トナー]			[本人]			レバートナ	-1		
氏名		氏名		氏名			氏名			氏名			氏名			
(3	年 月 日生) (年 月	日生)	(年月	日生)	(年月	日生)	• (年	月日生) (年	月	日生
局出日 年	¥ 月 日			展出日	# H		8033									
		[-		PZ 3at		100	-				17	
SC1548-91 #	8 9	兵庫県知事	印	又何番号	96	-9	兵庫県知事		ÉD	交付番号	38	49	兵庫県知	18		ED
年	₣ 月 日	L			年月	B					年	月日				
裏面】子や	の親等の氏	名を記載する場合	\ 								1.	20		K		
(裏面)子や カードの提示す このカードには、 さう関係にある時間 時を本人の同意なく (特記事項) (通称名を記載し) (本人) 氏名。	●親等の氏 を受けた皆様へ お二人が互いそ人生 の回出を本期が安置 き年分ご書書ぐた く口分しないでくだ ている場合の戸籍	名を記載する場合 のパートナーとして認めらい相比 たことを短期するものです。 B ないますようお願いします。 B か こい、 との氏約 [パートナー] 長名	▲ 国に協力し 取示を受けた。個人情										A No	C. P. C.	ALL ALLAND	
裏面】子や カードの提示4 このカードによう さう間にある時 られた方はその間 総本人の問題なし (特応単前) (通称名を記載して [特応単前] (通称名を記載して [本人] 長名 (編出者の近襲者) 読柄	 ・親等の氏 を受けた皆様へ がっしゃえき がっしゃえき がっしゃえき がっしゃえき ごうしないでくだ ・ている場合の戸籍 にている場合の戸籍 氏名 	名を記載する場合 のパートナーとして認め自い相び したことを説明するものです。8 さいますようお願いします。また との氏約 【パートナー】 氏名 ((日に協力し 仮示を受け た。個人構				レノノー						A New J	K RAND	A CALLER OF	Contraction of the second

●届出完了

・申請が完了すると、到達番号が表示されますので必ず保存してください。
 ・記載いただいたメールアドレス宛てにも到達確認メールが送信されます。

申し込み内容入力	>	申し込み内容確認	>	申し込み完了
【兵庫県パートナーシップ制 申し込み完了	訓度】新規 /	冨出フォーム		
「【兵庫県バートナーシップ制度】新規 スクリーンショット等で到達番号、問合	届出フォーム」の目 させ番号を記録して	申し込みを完了しました。 てください。		
到達番号: 問合せ番号:	1			
到達番号・問合せ番号について				
「問合せ番号」は原則メールでは通知に 「到達番号」と「問合せ番号」は、この後 情報として必要になりますので、必ず記 「問合せ番号」は半角の英大文字、英	いたしません。 後の申し込み状況 録してください。 小文字、数字の終	を照会するとき、担当部署にお申し込 狙み合わせとなっていますので、正確に	しみいただいた内容等	等を問い合わせるときなどに本人確認 す。
受付通知メールが届かない場合につい	וד			
システムから自動送信する受付通知メ	ールが15分以上編	至っても届かない場合、誤ったメールア り昭会を行い、申し込み内容を確認	ドレスが入力されて	いた可能性があります。

4 近親者等に関する届出について

●生計を同一とする子や親等の近親者がいる場合には、特記事項欄に近親者の氏名及び生年月日を記載することができます。
電子申請で届出される際は、「近親者等に関する届出フォーム」から届け出ください。

- ・生計を同一としていない近親者等の記載は行えませんのでご留意ください。
- ・申請にあたっては、下記の書類をご準備ください。
- ・15歳以上の場合は、「近親者等の氏名等の記載に関する同意書」(様式4号)の自署した同意書の画像データ(スキャン又は写真撮影)を添付してください。
- ・必要書類等、詳細は、「兵庫県パートナーシップ制度利用の手引き」をご確認ください。

(添付書類例)

<届出者と同一世帯の場合>

ア 住民票の写し又は住民票記載事項証明書(届出者と同居していることが分かるもの)※ 上記(1)①で提出する書類で確認できる場合は、提出不要です。

<住民票により子と生計同一関係であることが確認できない場合>

- ア健康保険等の被扶養者になっている場合 医療保険被保険者証等の写し(保険者番号及び記号・番号等を判別、復元できないよう マスキング(黒塗り等)してあること)
- イ 給与計算上、扶養手当等の対象になっている場合 給与簿又は賃金台帳等の写し
- ウ 税法上の扶養親族になっている場合 源泉徴収票又は課税台帳等の写し
- エ 定期的に送金がある場合 預金通帳(送金以外の部分は消してください)、振込明細書又は現金書留封筒等の写し
- オ 病気療養・介護による別居の場合 入院・入所証明、入院・入所に係る領収書等の写し など

<u>4-1 届出方法</u>

近親者等に関する届出フォーム

URL:https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/uketsuke/form.do?id=1709772540004



●各項目を記載してください。

申請日	佘和 ∨
氏名 <mark>必須</mark>	姓と名の間には空白を入力してください。 氏名 入力
住所 <mark>必須</mark>	256文字以下で入力してください。 兵庫県神戸市中央区下山手通5丁目10番1号兵庫県庁1号館5階
連絡先電話番号 必須	012-3456-7890のように、半角の数字とハイフンで入力してください。
メールアドレス	システムからの通知メールを受信するために、メールアドレスを入力してください。 確認用の欄には、同じメールアドレスをもう一度入力してください。 メールアドレス1 確認用
<mark>波須</mark>	メールアドレス1とは別のメールアドレスでも通知メールを受信したい場合、メールアドレス2を入力してください。 メールアドレス2 (任意) 確認用
	※メールアドレス1、2に送信される通知メールの内容は同一です。 ※スマートフォンの場合、ドメイン指定受信を設定されている方は「elg-front.jp」を受信できるよう指定してください。

・届出の申請状況について、新規届出とあわせて届出する際は、未交付を選択いただき、新規届出した際の到達番号を記載ください。

・受理証明書をお持ちの方は、受理証明書に記載されている届出番号を記載してください。

届出の申請状況について 必須	該当するものを選択してください。 受理証明書交付済の場合は、フォーム入力とあわせて2人分の受理証明書を郵送等で提出してください。 交付済 未交付(申請中)
受理証明書の届出番号	お手元の受理証明書に記載されている届出番号を記載してください。
必須	数字のみ記載してください。
新規届出の到達番号	申請フォーム入力後に送付されている到達番号を記載してください。
<mark>必須</mark>	例)A12_345_678_9012

・届出の理由を選択してください。

届出の理由	いずれかを選択してください。

・記載を希望される方について、お一人ずつ、氏名等と、生計同一がわかる書類をアップロードしてください。

(1)近親者等の続柄 <mark>必須</mark>	
(1)近親者等の氏名 <mark>必須</mark>	姓と名の間には空白を入力してください。
(1)近親者等の生年月日 <mark>必須</mark>	← ← 月 ← 日
(1)近親者等の住所 <mark>必須</mark>	
(1)近親者等と「生計が同 ー」であることを確認できる 書類 2 <mark>23</mark>	 ※複数ファイルを添付する際は、ZIPファイル等にまとめていただきアップロードください。 ※近親者等が満15歳以上である場合は、当該近親者等が自署した「近親者等の氏名等の記載に関する同意書」をアップロードしてください。 登録できるファイルのサイズは、10(MB)までです。 登録できるファイルの種類は、 Adobe PDF文書(pdf),画像ファイル(jpg,jpeg,gif,png),圧縮ファイル(zip)です。

5 参考リンク

●兵庫県パートナシップ制度について

様式や手引き等も上記ページに掲載しています。 <u>https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf06/partnership00.html</u>

●兵庫県パートナーシップ制度で利用できるサービス

https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf06/partnershipservice.html

●県内のパートナーシップ制度(県民の皆様へ)

県内市町の制度について掲載しています。 <u>https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf06/partnershipkennai.html</u>

●お二人からのメッセージ

届出いただいた方からのメッセージを掲載しています。 <u>https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf06/partnershipkoufushiki.html</u>







