

申請方法と本人確認について

本人確認には写真付きの身分証明書が必要です。写真付きの証明書がない場合は2点以上の証明書が必要です。申請は、代表者もしくは担当者が行ってください。手続き完了まで1週間から10日ほどかかります。変更後の登録情報はインターネットで確認することができます。

4多機能画面マイページのユーザーメニューから「登録情報の確認」を選択してください。

申請内容		方法	本人確認の有無	手続き	申請書類
利用者登録	新規登録	窓口のみ *インターネットで仮登録後 窓口で本人確認 *利用者IDとパスワードが必要	○	代表者については身分証明書による本人確認が必要です。登録後、ハガキで通知します。	本人確認書
				担当者が申請する場合は、担当者本人の本人確認と代表者の身分証明書のコピーが必要です。	
				法人の場合は、社員証・職員証・名刺も可とします。	
				他施設登録者は、利用者情報提供依頼書も記入していただきます。	
	代表者変更	窓口のみ	○	変更後の代表者による本人確認となります。 担当者・前代表者が申請する場合は、各人の本人確認と、変更後の代表者の身分証明書のコピーが必要です。	利用者登録申請書（変更・更新）
	担当者変更	窓口・FAX・郵送	×	変更箇所を記入して提出してください。	
団体名変更	窓口・FAX・郵送	×	変更箇所を記入して提出してください。		
住所・電話番号変更	窓口・FAX・郵送	×	変更箇所を記入して提出してください。		
更新	窓口	○	新規登録と同様。		
利用者IDを 忘れた場合	窓口	○	本人確認の上、その場で回答します。	/	
	電話による お問い合わせ	×	郵送にて回答します。（原則、代表者の登録住所宛て）		
パスワードを 忘れた場合 *メールアドレスを登録して いなかった場合	窓口	○	申請書に新パスワードを記入して提出してください。 担当者が申請した場合、登録変更通知をハガキで代表者宛てに送付します。	利用者登録申請書（変更・更新）	
	郵送	○	申請書に新パスワードを記入し、本人確認できる証明書のコピーと一緒に郵送してください。 （証明書コピーは施設側で条例に則り適正に処理します） 担当者が申請した場合、登録変更通知をハガキで代表者宛てに送付します。		
利用者登録抹消	窓口・FAX・郵送	窓口のみ ○	申請書の「登録抹消」にレ点を記入して提出してください。窓口申請の場合は本人確認が必要です。 FAX・郵送の場合、または担当者が申請した場合は、代表者に電話確認します。登録抹消手続きが完了後、ハガキで通知します。	利用者登録申請書（変更・更新）	
申請先自治体の 変更	窓口・FAX・郵送	窓口のみ ○	申請書に「申請先自治体を**に変更」と記入します。 （利用者基本情報の太枠以外の何処に書いても構いません） FAX・郵送の場合、または担当者が申請した場合は、代表者に電話確認します。		

※申請先自治体（一番最初に利用者登録をした施設）が福祉ふれあいプラザ以外の場合は、団体名、住所等の登録内容及びパスワードの変更を福祉ふれあいプラザですることは出来ません。申請先自治体へ申請してください。