

## 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の提示が必要です。写真付きの証明書がない場合は、公的証明書ともう1点本人確認ができるものが必要です。

登録・変更申請は代表者もしくは担当者のみができます。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。

↳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。登録完了通知をハガキで代表者宛に送付いたします。 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になります。 法人の場合は、社員証・職員証・名刺等での本人確認を可とします。 他施設登録団体は、利用者情報提供依頼書を併せてご提出ください。	本人確認書
	代表者変更	窓口のみ	○	変更後の新代表者が申請する場合は、身分証明書による本人確認となります。 担当者・旧代表者が申請する場合は、各人の本人確認と、新代表者の身分証明書による本人確認が必要です。	
	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。	利用者登録申請書（変更・更新）
	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・FAX・郵送	△	代表者変更が伴う場合のみ本人確認が必要となります。	
利用者IDを忘れた場合	窓口・TEL・FAX・郵送	△	利用者IDを確認後、登録された代表者・担当者の電話番号に折り返し連絡します。		
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に送付いたします。	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に送付いたします。		
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、担当者が申請した場合は、代表者に電話確認します。手続きが完了後、ハガキで代表者宛に送付いたします。	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行うことはできません。申請先自治体へ申請してください。