

大阪府行政オンラインシステム 入力マニュアル

「給食施設の届出」「栄養管理報告書」

令和6年7月作成
大阪府泉佐野保健所

目次

●新規登録	1
●給食施設の届出	1
●内容に不備があった場合	5
●栄養管理報告書の提出	7

●新規登録

オンラインで届出をする場合は、大阪府行政オンラインシステムの「事業者」として登録が必要です。
お済みでない方は、下記手順に従って登録をお願いします。
※新規登録の方法は下記 URL を参考にしてください。



<https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/manual/02-StartUsing/03-RegisterUserInformation>

●給食施設の届出

1. 大阪府行政オンラインシステムにログインする

2. 手続きをはじめめる

- ①「手続き一覧（事業者向け）」をクリック。
- ②キーワード検索欄に「給食」と入力して検索ボタンをクリック。



- ③ 6種類の届出が表示されるので、提出したい届出をクリック。
※「特定給食施設」と「その他の給食施設」を誤って提出される場合が多くあります。
下記の定義をご確認いただき、お間違いのないようお気を付けください。

特定給食施設

特定の者に対して **1回100食以上**または **1日250食以上**の食事を継続的に供給する施設

その他の給食施設

特定の者に対して **1回50食以上**または **1日100食以上**の食事を継続的に供給する施設

- ④必要に応じて記入要領等をダウンロードし、「次へ進む」をクリック。

- ⑤赤枠内をクリックすると保健所が選択できるので、「健康医療部 泉佐野保健所」を選択して、「次へ進む」をクリック。

- ⑥各入力欄の上に記載している注意書きを見ながら、各項目を入力する。入力完了したら「次へ進む」をクリック。
※以下の画面は変更届を提出する際の画面です。開始届、休止・廃止届とは入力項目が一部異なります。

届出内容

届出者住所（郵便番号検索） 必須

法人の場合は、主たる事務所の所在地をご記入ください。

郵便番号（ハイフンなし）

住所を検索する

都道府県

市区町村

町名・番地・建物名・部屋番号

届出者住所・氏名・電話番号は施設の**代表者の情報**をご入力ください。

届出者の主たる事務所の名称

法人の場合は、こちらをご記入ください。

例：〇〇法人△△会

届出者氏名 必須

施設の代表者氏名をご記入ください。

法人の場合は、代表者の職名及び氏名をご記入ください。

例：理事長 ○○○○



法人の場合は、**職名**と**氏名**をご入力ください。
職名（「理事長」等）の記入漏れが多く見られます！

届出者氏名フリガナ 必須

スペースの入力は不要です。

スペースを入力するとエラーが生じます。

届出者電話番号 **必須**

法人の場合は、主たる事務所の電話番号をご記入ください。

例：0669410351

例：09000000000

※市外局番から入力してください。

給食施設の名称 **必須**

給食施設の名称フリガナ **必須**

スペースの入力は不要です。

スペースを入力するとエラーが生じます。

給食施設の所在地 **必須**

郵便番号（ハイフンなし）

住所を検索する

都道府県

市区町村

町名・番地・建物名・部屋番号

変更年月日 1 **必須**



変更項目 1 **必須**

選択してください

各変更項目については、記入要領をご参照ください。

変更前 1 **必須**

変更後 1 **必須**

変更年月日 2



変更項目が複数ある場合は、変更後 1 の下にある
変更年月日 2 から順に追記してください。

問合せ先

申請内容について、確認が必要な場合に連絡させていただきます。

担当者氏名 **必須**

例：浪速 次郎

問合せ先は、入力している方の情報をご入力ください。
申請内容の不備等があれば、こちらに入力いただいた方
へご連絡いたします。

⑦申請内容に間違いがないか確認する。間違いがある場合は、各項目の右側の「修正する」をクリックして修正を行う。
間違いがないことを確認できたら「申請する」をクリック。

⑧申請完了。申込番号を控えておく。

1 申込先の選択 2 申請内容の入力 3 申請内容の確認 4 申請の完了

特定給食施設変更届出

申請を受け付けました。
順番に申請内容を確認しますので、しばらくお待ちください。
なお、手続きの処理状況は「マイページ」からご確認頂けます。
お問合せの際に必要となりますので、申込番号を控えるか、このページを印刷してください。

申込番号

29197321

< ホームに戻る

● 内容に不備があった場合

ご登録いただいているメールアドレス宛に再申請のお願いのメールが届いた場合は、内容を確認して再提出をお願いします。

1. 修正が必要な項目を確認する

- ①大阪府行政オンラインシステムにログインする。
- ②事業者名をクリック。
- ③「申請状況のお知らせ」をクリック。



- ④該当する届出をクリック。
- ⑤「申請内容の詳細画面へ進む」をクリック。



- ⑥差戻し理由を確認する。
- ⑦申請内容のうち、赤字で「修正してください」と記載されている項目を確認する。
- ⑧「申請内容を修正する」をクリック。

🏠 申請内容照会

申請状況

⑥ **申請内容を修正してください**

差戻し理由

届出者氏名の前に役職を記載してください。

基本情報

申請内容

届出者住所（郵便番号検索）

〒598-0001
大阪府 泉佐野市 上瓦屋

届出者住所【主たる事務所の名称】

（未入力）

⑦ **届出者氏名**

修正してください
アアア

届出者氏名ふりがな

修正してください
アアア

届出者電話番号

申請内容を修正する

この申請を取下げる

< 戻る

2. 修正を行う

「給食施設の届出」の④からと同様の手順で修正を行う。（2ページ以降を参照）

申請内容の修正の画面で、修正が必要な項目の背景が赤くなっており要修正と書かれているので、その部分を修正し、申請を完了させる。

● 栄養管理報告書の提出

1. 大阪府行政オンラインシステムにログインする。

2. 手続きを開始する

- ①「手続き一覧（事業者向け）」をクリック。
- ②キーワード検索欄で「栄養管理」と入力し、検索をクリック。

The screenshot shows the user interface of the Osaka Prefecture Online System. At the top, there is a navigation bar with '手続き一覧（個人）' and '手続き一覧（事業者向け）'. An orange arrow points to '手続き一覧（事業者向け）' with a circled '1'. Below this, a search box contains '栄養管理' and a '検索' button, with a circled '2' next to it. To the right, a list of search results is displayed, including '第5回大阪高次脳機能障がいリハビリテーション講習会' and '【受講後アンケート】令和6年度市町村高次脳機能障がい担当職員研修会'.

- ③該当する施設の区分（病院、介護保険施設・・・等）の栄養管理報告書をクリック。

- ④「次に進む」をクリック。（赤枠内から栄養管理報告書の様式（エクセル）をダウンロードし、記入要綱（PDF）を参考に、事前に栄養管理報告書を作成しておく）

The screenshot shows the '栄養管理報告（介護保険施設）' page. A red arrow points to the title with the text '選択した施設の種類が表示されます'. Below the title, there is a '概要' section with a summary of the report. At the bottom, a red box highlights the '申請書・資料' section, which includes links to download the 'Excel' form (29.3KB) and the 'PDF' form (142.3KB), along with instructions on how to use them.

⑤赤枠内をクリックして「健康医療部 泉佐野保健所」を選択し、「次へ進む」をクリック。

1 申請先の選択 2 申請内容の入力 3 申請内容の確認 4 申請の完了

栄養管理報告（介護保険施設）

給食施設の所在地の保健所を選択してください **必須**

池田保健所（池田市、箕面市、豊能町、能勢町）
茨木保健所（茨木市、摂津市、島本町）
守口保健所（守口市、門真市）
四條畷保健所（大東市、四條畷市、交野市）
藤井寺保健所（松原市、柏原市、羽曳野市、藤井寺市）
富田林保健所（富田林市、河内長野市、大阪狭山市、太子町、河南町、千早赤阪村）
和泉保健所（和泉市、泉大津市、高石市、忠岡町）
岸和田保健所（岸和田市、貝塚市）
泉佐野保健所（泉佐野市、泉南市、阪南市、熊取町、田尻町、岬町）

健康医療部 泉佐野保健所

次へ進む >

⑥給食施設の名称等、必要事項を記載する。ページ下部の「アップロードするファイルを選択」をクリックして、作成した栄養管理報告書のデータを選択し添付し、「次へ進む」をクリック。

⑦申請内容に間違いがないか確認する。間違いがある場合は、各項目の右側の「修正する」をクリックして修正を行う。間違いがないことを確認できたら「申請する」をクリック。

⑧申請完了。申込番号を控えておく。

申請の完了

1 申請先の選択 2 申請内容の入力 3 申請内容の確認 4 申請の完了

申請の完了

申請を受け付けました。
順番に申請内容を確認しますので、しばらくお待ちください。
なお、手続きの処理状況は「マイページ」からご確認頂けます。
お問合せの際に必要となりますので、申込番号を控えるか、このページを印刷してください。

申込番号

66519285

ホームに戻る <