

**<R5 路線バス事業者への燃料費補助（第2期）>
オンライン申請の入力手順**

大阪府 都市整備部 交通戦略室 交通計画課

1. 申請の前に	… P 3
2. 申請画面へのアクセス	… P 4
3. 利用者登録	… P 5
4. 申請	… P 8
5. マイページ	… P15
6. 参考	… P16

1. 申請の前に

補助金について

長引く燃料価格高騰の影響を受ける路線バス事業者に対し、燃料価格の一部を補助します。

補助金の申請に際しては、補助金交付規則及び要綱、募集要項をよく読んでください。
補助金交付規則及び要綱、募集要項は大阪府ホームページよりご確認ください。

○ホームページはこちら

<https://www.pref.osaka.lg.jp/kotsukeikaku/r5nenryo2/index.html>

また、必要な様式は、上記ホームページからダウンロードし、必要事項の記入や必要書類の準備をあらかじめ完了させてから申請手続きを開始してください。

問い合わせ先

お電話がつかない可能性があります。できるだけメールでお問い合わせください。

大阪府都市整備部交通戦略室交通計画課

nenryo@gbox.pref.osaka.lg.jp

06-6944-9273

月曜日～金曜日 午前9時30分～午後5時30分

2. 申請画面へのアクセス

「公共交通事業者への支援について「路線バス事業者への燃料費補助(第2期)」
のウェブページ

<https://www.pref.osaka.lg.jp/kotsukeikaku/r5nenryo2/index.html>

■公共交通事業者への支援について「路線バス事業者への燃料費補助(第2期)」

更新日:「検査反映日時」の項目に設

概要
大阪府では、長引く燃料価格高騰の影響を受ける路線バス事業者の支援のため、(第2期)として、燃料価格の一部を補助します。

募集要項等

- 募集要項 [\[Wordファイル/99KB\]](#) [\[PDFファイル/353KB\]](#)
- 交付要綱 [\[Wordファイル/29KB\]](#) [\[PDFファイル/94KB\]](#)
- 交付要綱(様式) [\[PDFファイル/309KB\]](#) [提出様式専用ページ](#)

スクロール

申請の手続きについて

オンライン申請

オンライン申請は下記リンク先より行ってください。

<https://kpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/portal/home>

募集要項等を確認し、「提出様式専用ページ」から必要な様式等をダウンロードしてください。

こちらをクリックすると、「大阪府行政オンラインシステム」に進みます。

1. ウェブページに記載の内容をよく確認してください。
必要な様式の作成や必要書類の準備を完了
させてください。
2. 準備が整いましたら、「大阪府行政オンライン
システム」をクリックします。

3-1. 利用者登録①

大阪府行政オンラインシステム

<https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/portal/home>



1. 「大阪府行政オンラインシステム」トップページの右上にある「新規登録」をクリックします。
すでに登録済みの方は、「ログイン」をクリックしてください。
2. 利用者の新規登録の画面を下にスクロールし、「事業者として登録する」をクリックします。

3-2. 利用者登録②

利用者の新規登録

利用規約の確認

【大阪府行政オンラインシステム利用規約】

大阪府個人情報保護条例はこちら

1. 目的
この規約は、大阪府行政オンラインシステム（以下「本システム」という。）を利用するために必要な事項を定めるものです。

1 4. 規約の変更
この規約は、必要に応じ利用者に事前通知を行うことなく変更することがあります。規約の変更後に、利用者が本システムを利用したときは、当該利用者は、変更後の規約に同意したものとみなします。

附則
この利用規約は、令和3年5月18日から施行します。

利用規約に同意します

利用者の登録を開始する

ホームに戻る

3. 「利用規約の確認」をお読みいただき、内容に同意いただければ、「利用規約に同意します」にチェックを入れ、「利用者の登録を開始する」をクリックします。



メールアドレスの登録

入力いただいたメールアドレスは、今後ご利用いただく利用者IDとなります。
メールアドレスの登録後、入力いただいたメールアドレスに本登録用の認証コードを記載したメールを送信します。

迷惑メール対策設定をしている場合は、メールが届かない場合があります。
お手数ですが「@gbox.pref.osaka.lg.jp」ドメインからのメールが受信できるように設定してください。

メールアドレス

必須

メールアドレス (確認)

登録する

4. メールアドレスを入力し、「登録をする」をクリックします。
info-online-shinsei@gbox.pref.osaka.lg.jp からのメールが受信できるよう設定をしておいてください。

利用者の新規登録



メールアドレスの登録完了

本登録用の認証コードを記載したメールを送信しました。
メール受信後、30分以内に本登録画面で登録情報を入力してください。

認証コード

認証コードを確認する

2021/06/08 (火) 16:17
info-online-shinsei@gbox.pref.osaka.lg.jp
【大阪府行政オンラインシステム】メールアドレス確認メール

宛先

認証コードを入力して本登録を完了させてください。

認証コード

※このメールアドレスは送信専用です。

大阪府
<届いたメール>

5. 届いたメールに記載されている「認証コード」を入力し、「認証コードを確認する」をクリックします。6

3-3. 利用者登録③

1 2 3 4 5
利用規約の確認 メールアドレスの登録 利用者情報の入力 入力内容の確認 本登録の完了

事業者情報の入力（事業者）

利用者情報を入力してください。
利用者情報を登録することで、手続きの入力や検索がかんたんになります。

利用者ID (メールアドレス) @gmail.com

パスワード 必須
パスワードは、以下の条件を2つ以上満たす8文字以上の半角文字列を入力してください。
1) 英字 (大文字)
2) 英字 (小文字)
3) 数字
4) 記号

連絡先電話番号 必須 連絡先電話番号 (ハイフンなし)

担当部署 担当部署

担当者名 必須 担当者名 (姓) 担当者名 (名)

担当者名カナ 必須 担当者名カナ (セイ) 担当者名カナ (メイ)

担当者生年月日 年 月 日

入力内容を確認する

スクロール

6. 表示されるメールアドレスが正しいことを確認し、以下、必要事項を入力し、最後に「入力内容を確認する」をクリックします。

1 2 3 4 5
利用規約の確認 メールアドレスの登録 利用者情報の入力 入力内容の確認 本登録の完了

入力内容の確認（事業者）

入力内容を確認し、本登録を完了してください。

利用者ID (メールアドレス) @gmail.com

担当者生年月日

登録する

入力に戻る

登録します。よろしいですか？

OK キャンセル

スクロール

7. 入力内容を確認し、全項目に修正等がなければ、「登録する」をクリックします。修正があれば、「入力に戻る」をクリックします。
8. 「登録する」をクリックすると、「登録します。よろしいですか？」と表示されるので、「OK」をクリックします。これで利用者登録は完了です。

4-1. 申請①

The image illustrates the login process for the Osaka Prefecture Online System. It shows three stages: 1. The top page with the 'ログイン' button highlighted. 2. A login modal window with fields for '利用者ID (メールアドレス)' and 'パスワード', and a 'ログイン' button highlighted. 3. The top page after login, with the '手続き一覧 (事業者向け)' button highlighted.

1. 大阪府行政オンラインシステムのトップページの右上の「ログイン」をクリックします。
2. 利用者ID(メールアドレス)、パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。
3. ログインができましたら、トップページに戻りますので、右上の「手続き一覧」をクリックします。

4-2. 申請②

キーワード検索

条件を指定して検索

カテゴリ

組織

利用者情報

+ 生活・環境

+ 行政・施策

手続き一覧（事業者向け）

該当件数 **46** 件

 条件をリセットして全件表示



The screenshot shows a search results page with a grid of items. The first item is highlighted with a red border and contains the following text:

- Folder icon (フォルダ)
- 大阪府路線バス・タクシー事業者
- 燃料高騰対策事業補助金
- バス・タクシー燃料高騰対策補助金の申請はこちら

4. 「手続き一覧（事業者向け）」から、「大阪府路線バス・タクシー事業者燃料高騰対策事業補助金」をクリックします。
5. 表示されたメニューから、「<R5 路線バス事業者への燃料費補助（第2期）>」を選択してクリックします。

4-3. 申請③

内容詳細

<R5 路線バス事業者への燃料費補助（第2期）> 交付申請

1. 主旨

大阪府では、長引く燃料価格高騰の影響を受ける公共交通事業者（路線バス事業者）の支援のため、（第2期）として、燃料価格の一部を補助します。

つ 留音占

問い合わせ先

大阪府 都市整備部交通戦略室交通計画課
電話番号：0669446840

次へ進む >

あとで申請する

< 一覧に戻る



6. 説明を読み「次へ進む」をクリックします。

4-4. 申請④

(1 / 7ページ)

<R5 路線バス事業者への燃料費補助（第2期）> 交付申請

申請にあたっての注意点 必須

- ・ 補助条件や記入内容等についての問合せが多く寄せられており、審査に時間を要する一因になっています。
- ・ オンラインシステムにて手続きを進めていただく際には、募集要項等により、補助条件や必要書類、注意事項等を確認の上、申請を行っていただきたく、ご協力をよろしくお願いいたします。

選択解除

- 募集要項の内容を確認した。

ボタンがある場合は該当するものを選択してください。

台数 必須

補助金の交付を受けようとする台数を入力してください。

枠がある場合は必要な情報を入力してください。

申請内容を一時保存することも可能です。
申請を再開する場合は、P15の「マイページ」から「保存した手続きの再開」を選んでください。

次へ進む >

保存してあとで申請する

< 戻る

7. 質問事項にそってボタンの選択やテキストの入力をしてください。

4-5. 申請⑤

通帳見開き添付の注意点 **必須**

・銀行名・支店名・口座の種類・口座名義のすべてが確認できることを、確認してください。（表紙だけ原則、見開き部分全体を添付してください）

・ゆうちょ銀行の場合は、「この口座を他金融機関からの振込の受取口座として利用される際は次の内容るよう、見開き部分全体を添付してください。

・日本国内の口座に限ります。

選択解除

確認した

※ファイルアップロード時の注意※

- ◆添付ファイルの容量の上限は、1ファイルあたり**10MB**です。また、1申請あたり添付可能なファイルの容量は、**100MB**です。
- ◆複数のファイルをまとめてアップロードすることはできません。
- ◆1ファイルあたり**10MB**を超える場合は、サイズを小さくしてください。圧縮方法やその他注意点は、**16ページ**以降を参照してください。

【添付】通帳見開き部分または振込先口座を確認できる資料 **必須**

アップロードするファイルを選択

アップロードするファイルを選択

アップロード完了: [オンライン申請の入力手順.pdf](#) 取消



8. 次に申請書などの様式や参考資料を添付（アップロード）します。

「アップロードするファイルを選択」をクリックし、あらかじめ用意した書類を選択し、「開く」をクリックします。問題なく添付されると、「アップロード完了」と表示されますので確認してください。

4-6. 申請⑥

The screenshot shows a web interface for application confirmation. On the left, there are file upload instructions and a button labeled "次へ進む" (Next), which is highlighted with a red box. A black arrow points from this button to the "申請する" (Apply) button at the bottom of the main content area, also highlighted with a red box. The main content area has a blue header "申請内容の確認" and a progress bar with three steps: 1. 申請内容の入力, 2. 申請内容の確認 (highlighted in blue), and 3. 申請の完了. Below the progress bar, there is a section for "(1) 既に完了した事業に対する補助金を申請する場合". It contains two rows of input fields: "申請内容の確認" with the value "はい、既実施です" and "(未入力)". To the right of each row is a "修正する" (Edit) button. A large blue arrow labeled "スクロール" (Scroll) points downwards. At the bottom, there is a "申請する" button and a "戻る" (Back) button.

- すべての入力および添付が完了したら、「次へ進む」をクリックします。
- 入力内容が表示されるので、確認をして、修正が必要であれば、修正する項目の右横にある「修正する」をクリックし、修正してください。修正がなければ、「申請する」をクリックします。

4-7. 申請⑦



(1) 既に完了した事業に対する補助金を申請する場合

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。

なお、今回申請いただいたもののほか、「未完了」の補助対象がある場合は、別途申請が必要になりますので[こちら](#)から申請してください。

申込番号

18446423

11. 申請が完了しましたら、「申込番号」が表示されます。この申込番号は今後の手続きに必要となります。申請完了後にはメールも送付されます。その中にも申込番号が記載されています。また、マイページからも確認が可能です。

5. マイページ

登録時に設定したユーザー名が表示されます。

大阪府行政オンラインシステム

もっと便利に。
もっと簡単に。

●●さん

マイページ

前回のログイン：2021年6月22日 15時57分

お知らせ

- 重要なお知らせ
- あなたへのお知らせ

利用者メニュー

- 申請履歴の確認**
あなたがこれまでに申請した手続きの内容を確認することが
申込番号や申請状況を確認できます。
申請履歴一覧・検索 >
- 保存した手続きの再開
「あとで申請する」で保存された手続きの再開ができます。
保存した手続き一覧 >
- カテゴリの設定
設定したカテゴリに関するお知らせを「あなたへのお知らせ」に表示させることができます。
カテゴリの設定 >
- 利用者情報の照会・変更
あなたの登録情報の確認や変更を行うことができます。
照会・変更 >
メールアドレスの変更 >
パスワードの変更 >

1. 申請済みの案件の確認や、利用者情報の変更などは、マイページから行います。
2. ログインをした状態でトップページを表示すると、右上に、会員登録時に設定したユーザー名が表示されます。マイページを開くにはここをクリックします。
3. マイページをスクロールし、「利用者メニュー」から必要なものを選択します。
4. 申請済みの案件の「申込番号」を確認するときは、「利用者メニュー」の「申請履歴の確認」を選んでください。

6-1. 参考（ファイルをアップロードする場合）

※ファイルアップロード時の注意※

- ◆添付ファイルの容量の上限は、1ファイルあたり**10MB**、1申請あたり**100MB**です。
- ◆1つの項目で複数のファイルをアップロードすることはできません。このような場合は、写真を内容別に**ZIP**ファイルにまとめてください。ただし、1ファイルあたり**10MB**を超える場合は、文字が確認できる範囲でサイズを圧縮してください。圧縮してもアップロードしきれない場合は、本ページ以降を参照してください。

※**10MB**以上のファイルをアップロードしようとする、エラーメッセージが表示されて添付できません。

既実施分交付申請書兼実績報告書（様式第1号） 必須

アップロードするファイルを選択

10MB以下のファイルを指定してください。

このような場合は、次ページ以降の方法で添付している写真のサイズを圧縮するなどし、**10MB**以下になるように試してください。

※1ファイルが**10MB**以内でも、合計で**100MB**を超えると、エラーメッセージが表示され、それ以降のファイルのアップロードはできません。

その他2

アップロードするファイルを選択

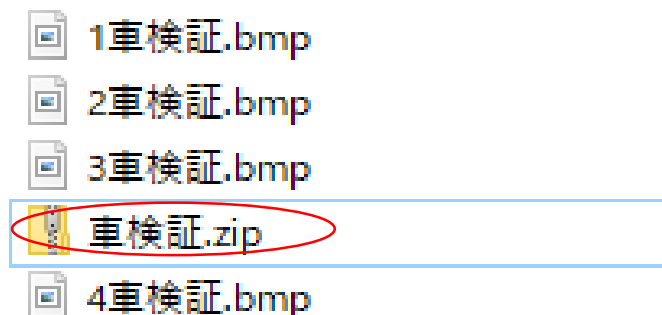
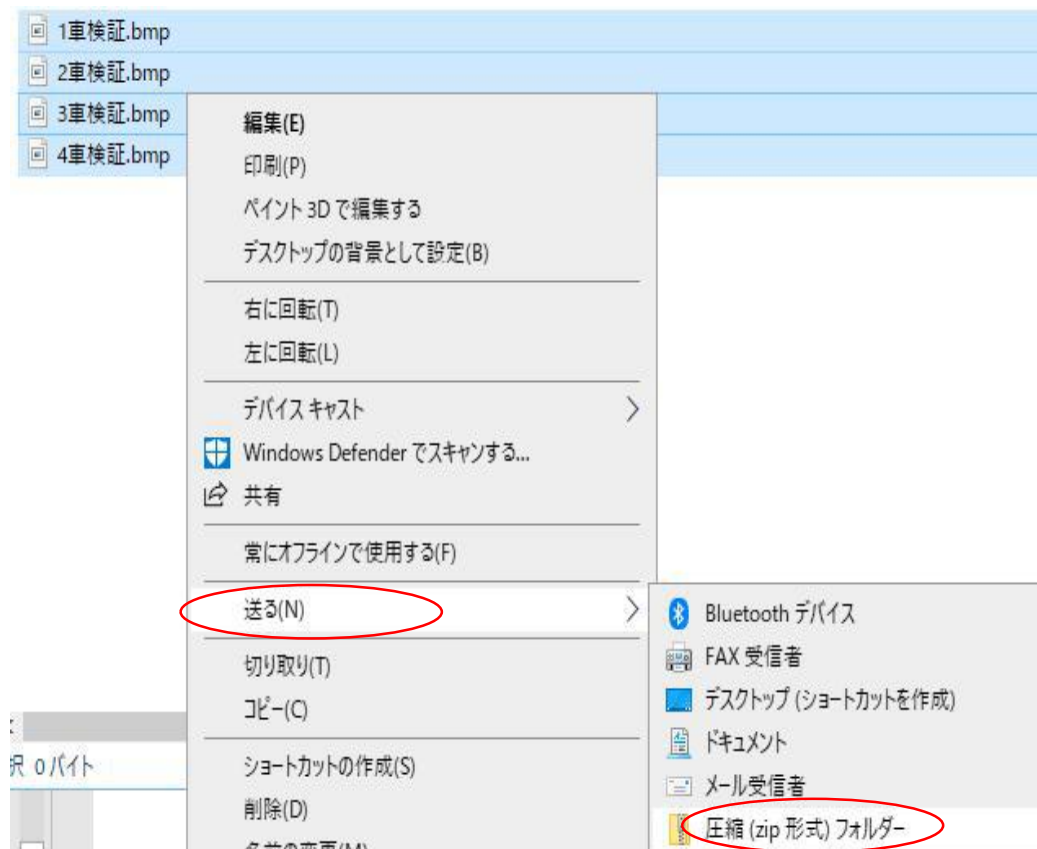
ファイルのアップロードに失敗しました。

このような場合は、**19**ページを参照してください。

6-2. 参考 (ZIPファイルへのまとめ方)

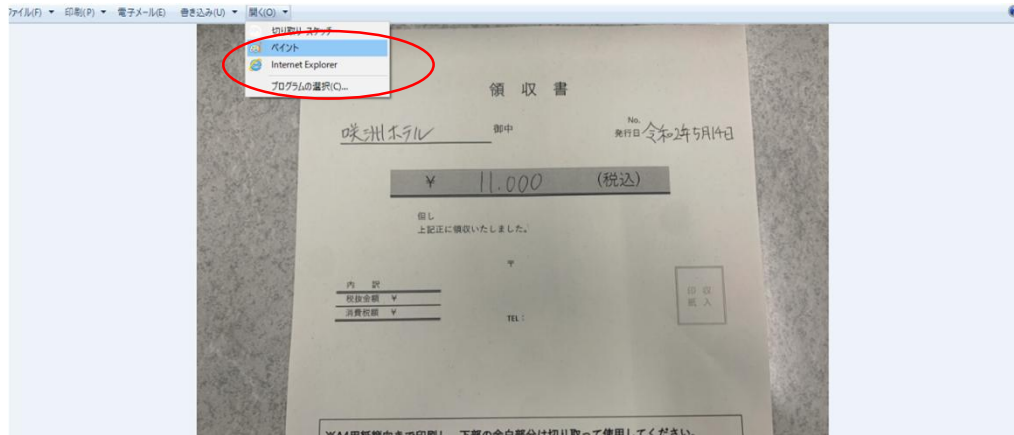
【ZIPファイルへのまとめ方】

(Windowsパソコンの場合) 1つにまとめたいファイルを「Ctrl」を押しながら選択し、選択された状態で右クリックします。表示されるメニューから「送る」>「圧縮 (zip形式) フォルダー」を選択します。



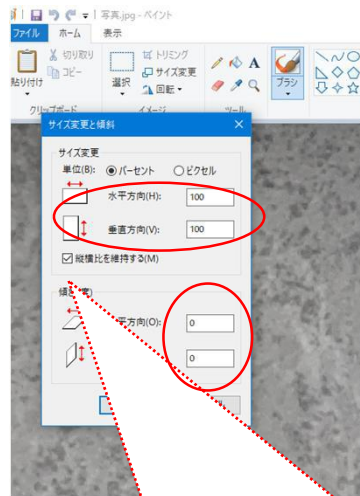
※1ファイルあたり**10MB**以内になるようにZIPファイルにまとめてください。容量を圧縮し、ZIPファイルにまとめても**10MB**におさまらない場合は、1ファイルが**10MB**以内になるようにZIPファイルを複数作成してください。

6-3. 参考 (ファイルサイズの圧縮方法)



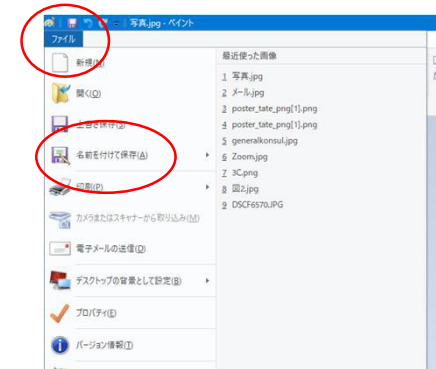
【圧縮方法】

- ①申請に使用したい写真をパソコンに取り込んで、ダブルクリックして開いてください。
- ②写真を開いたら、上部の「開く」をクリックし「ペイント」を選択します。



- ③ペイントが開いたら、「サイズを変更」を選択し、「サイズ変更」の部分に適当な数字を入れます。
※最初は「100」と記入されています。これを「10」にすると、10%に縮小されます。数字を変えながら適当なサイズになるようにしてください。

「縦横比を維持する」に✓を入れたままにしておく



- ④サイズが決まったら保存してください。

6-4. 参考（アップロードができない場合）

その他の参考資料の確認 必須

- ・添付しきれない写真がある場合等、その他の資料がある場合は、「ある」を選択のうえ、添付してください。
- ・ない場合は、「ない」を選択のうえ、そのまま次の項目にお進みください。

選択解除

- ある
 ない

1つの項目のZIPファイルが10MBを超過する等、添付しきれなかった場合は、申請の最後のほうにある「その他」の項目に添付してください。

【添付】その他の参考資料（1）

アップロードするファイルを選択

追加添付資料の確認 必須

容量の関係で添付しきれなかったファイルはありますか。

ある場合は、申請後に送られてくる自動応答メールに記載のURLから追加で添付申請をお願いします。

選択解除

- ある
 ない

100MBを超過する等、上記「その他」に添付しても添付しきれない場合は、申請の最後のほうにある質問で「ある」と回答のうえ、申請終了後に送られてくる自動応答メール内のURLから追加で添付申請をしてください。追加で100MB添付可能となります。それでも添付しきれない場合は、別途、大容量ファイル送信サービスを案内しますので、交通計画課「nenryo@gbox.pref.osaka.lg.jp」までご連絡ください。