

# 大阪府宿泊施設等の 感染症対策推進事業補助金 オンライン申請の入力手順

大阪府都市魅力創造局  
企画・観光課

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	… P 15
6. 参考	… P 17

# 1. 申請の前に

## 補助金について

大阪府は、府内宿泊施設等における新型コロナウイルス感染症の拡大防止対策のさらなる強化を図るため、より高度な感染症対策を実施する府内の宿泊施設等を支援します。

補助金の申請に際しては、補助金交付要綱及び公募要領をよく読んでください。  
交付要綱、募集要領は大阪府ホームページよりご確認ください。

<https://www.pref.osaka.lg.jp/toshimiryoku/shukuhaku-kansenhojo/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。

## 問い合わせ等

申請方法などについて不明点等がありましたら、以下の問い合わせ先までお問い合わせください。なお、個別の審査状況や審査結果についてはお答えできません。

大阪府 府民文化部都市魅力創造局 企画・観光課 観光環境整備グループ

【電話番号】06-6210-9314

【受付時間】9時30分から17時30分まで（土日祝及び年末年始（12/29～1/3）を除く。）

## 2. 申請画面へのアクセス

「大阪府宿泊施設等の感染症対策推進事業<補助金>」のウェブページ

<https://www.pref.osaka.lg.jp/toshimiryoku/shukuhaku-kansenhojo/index.html>



府内宿泊施設等(ホテル、旅館、簡易宿所、特区民泊、新法民泊)における受入環境整備についての補助はこちら→[大阪府宿泊施設の環境整備促進事業補助金](#)

### ●補助金の概要

府内宿泊施設等における新型コロナウイルス感染症の拡大防止対策のさらなる強化を図るため、より高度な感染症対策を実施する府内の宿泊施設等を支援します。申請をお考えの方は、[公募要領](#)を熟読のうえ、申請を行ってください。

### 1 補助対象者

- (1)大阪府内で宿泊施設(ホテル、旅館、簡易宿所)の営業許可を受けた者(以下「宿泊事業者」といいます)
- (2)大阪府内で特区民泊施設における事業認定を受けた者
- (3)大阪府内で新法民泊施設における届出番号の通知を受けた者

※以下、(2)及び(3)を合わせて、「民泊事業者」といいます。

※申請開始までに、府が発行する「感染防止宣言ステッカー」の登録を行い、当該ステッカーを施設内の見やすい場所に掲出していることを補助の条件とします。「感染防止宣言ステッカー」については、[こちら](#)をご覧ください。

### 2 補助対象事業

スクロール

「●補助金の申請について」の【大阪府行政オンラインシステム(外部サイト)】をクリック

### ●補助金の申請について

- ・申請期間 : 令和4年6月6日(月曜日)から
- ・申請方法 : インターネットによる電子申請【[大阪府行政オンラインシステム\(外部サイト\)](#)】

<補助金の交付申請にあたって>

- 審査、交付決定については随時行います。なお、交付決定については、2週間程度の審査を経て行う予定です。
- 予算の上限に達し次第、申請の受付を終了します。
- 補助対象事業に該当しているも、既に整備しているものや既に契約・発注等を行っているものについては、補助金の対象となりません。
- 補助金の申請を行った事業については、必ず、交付決定以降に事業者着手していただくことになります。

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。

※個人事業主での場合でも、「事業者」として利用者登録を行ってください。「個人」として登録すると、補助金の申請ができません。

## 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。

14. 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](mailto: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

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

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

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。

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 consists of three main parts:

- Top Page:** The header includes a navigation menu with "手続き一覧 (事業者向け)" and "よくあること". A "ログイン" button is highlighted with a red box.
- Login Modal:** A modal window is displayed with the following fields and options:
  - 利用者ID (メールアドレス) 必須
  - パスワード 必須
  - A "ログイン" button, which is highlighted with a red box.
  - Links for "パスワードを忘れた方はこちら" and "利用者の新規登録はこちら".
- Post-Login Page:** The user is returned to the top page, where the "手続き一覧 (事業者向け)" button is highlighted with a red box.

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



4. 「申請できる手続き一覧」から、「宿泊施設等における感染症対策及び受入環境整備についての補助制度」をクリックします。
5. 補助金交付要綱や公募要領、画面上の説明等をよく読み、「1. 宿泊施設等の感染症対策推進事業」をクリックします。
6. 「1. 交付申請【感染症対策推進事業】」をクリックします。

## 4-3. 申請③

### 内容詳細

受付開始

#### 1. 交付申請【感染症対策推進事業】

##### 目的

大阪府は、来阪旅行者に安心して安全な宿泊を提供できる環境を整備するため、宿泊施設等が実施する新型コロナウイルス感染症の拡大防止対策を支援します。

##### 補助対象事業者

2023年3月1日 0時00分

##### 問い合わせ先

府民文化部 都市魅力創造局 企画・観光課 観光環境整備グループ  
メールによるお問い合わせ：✉  
電話番号：0662109314

スクロール

次へ進む >

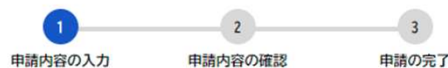
あとで申請する

< 一覧に戻る

7. 説明を読み「次へ進む」をクリックします。

## 4-4. 申請④

### 申請内容の入力



(1 / 4ページ)

#### 1. 交付申請【感染症対策推進事業】

##### 交付申請書（様式第1号）の作成

これから作成を行う交付申請書は、[こちら](#)のページ内に掲載されている書類です。

8. 申請内容の入力は以下のとおり、4ページに分かれています。

- 1ページ目は、様式第1号「補助金交付申請書」の作成、補助金振込口座について及びその手続きに必要な事項
- 2ページ目は、交付申請にあたって、必要書類の添付
- 3ページ目は、様式第1号の4「要件確認申立書」の作成
- 4ページ目は、様式第1号の5「暴力団等審査情報」の作成

## 4-5. 申請⑤

※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(20ページも参照してください)。
- ◆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。圧縮方法は17ページ以降を参照してください。小さくするのが難しく、アップロードできない場合は、21ページ以降を参照の上、センターにお問い合わせください。

事業計画及び明細 (様式第2号) 必須

アップロードするファイルを選択

補助事業内容が確認できる書類 必須

領収書(写し)や購入物品が確認できる写真等。  
添付書類が1枚に収まらない場合は、「その他」の欄を利用してください。

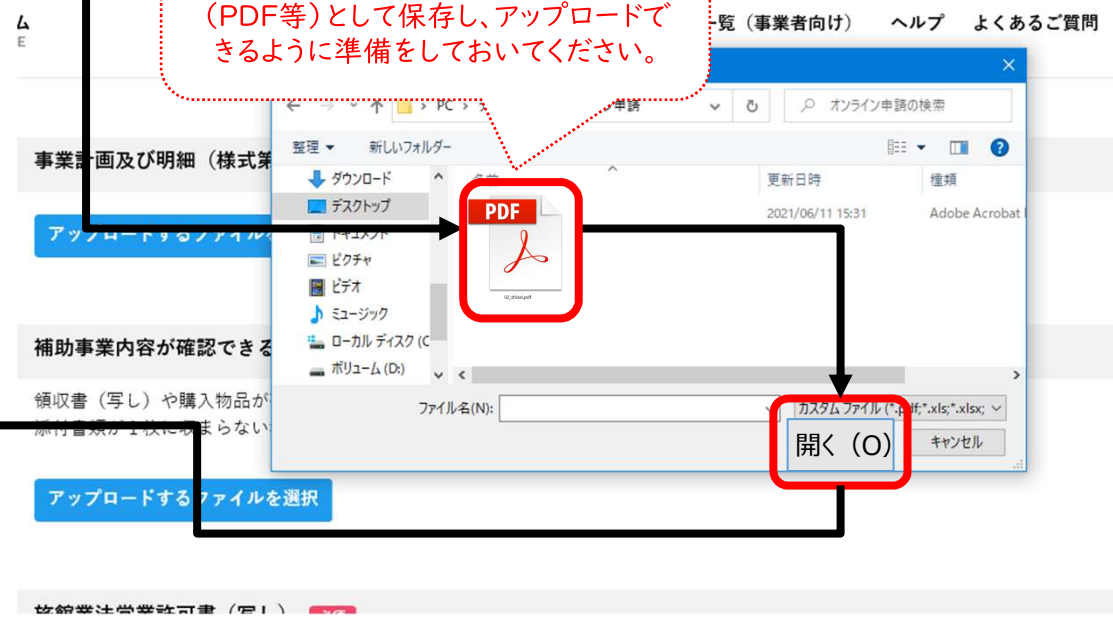
アップロードするファイルを選択

事業計画及び明細 (様式第2号) 必須

アップロードするファイルを選択

アップロード完了 Test.pdf 取消

P3に記載しているとおり、オンライン申請前に必要書類については、電子データ(PDF等)として保存し、アップロードできるように準備をしておいてください。



9. 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 the '申請内容の確認' (Confirmation of Application Content) screen. On the left, a sidebar contains a '次へ進む' (Next) button highlighted with a red box. The main content area features a progress bar with three steps: 1. 申請内容の入力 (Application Content Input), 2. 申請内容の確認 (Application Content Confirmation), and 3. 申請の完了 (Application Completion). The second step is active. Below the progress bar, there are sections for '申請内容の確認' (Application Content Confirmation) with the text 'はい、既実施です' (Yes, already implemented), and '「感染防止宣言ステッカー」確認' (Confirmation of Infection Prevention Declaration Sticker) with a file named 'Test.pdf'. A '修正する' (Edit) button is visible to the right of the file name. A large blue arrow labeled 'スクロール' (Scroll) points downwards. At the bottom, a '申請する' (Apply) button is highlighted with a red box, and a '戻る' (Back) button is also visible.

10. すべての入力・選択および添付が完了したら、「次へ進む」をクリックします。
11. 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. 交付申請【感染症対策推進事業】

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。



12. 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（複数のファイルをアップロードする場合）

1つの提出書類が複数のファイルに分かれている場合は、1つのファイルをアップロードしたうえで、残りのファイルを「その他」を利用してアップロードします。

## 補助事業内容が確認できる書類 **必須**

領収書（写し）等や購入物品が確認できる写真。  
添付書類が1枚に収まらない場合や、領収書等と写真の両方を提出する場合は、ここでは1ファイルのみアップロードし、残りは「その他」の欄（**必須**書類をすべて添付した後に表示されます）を利用してください。

### アップロードするファイルを選択

アップロード完了：補助事業内容が確認できる書類 1.docx **取消**

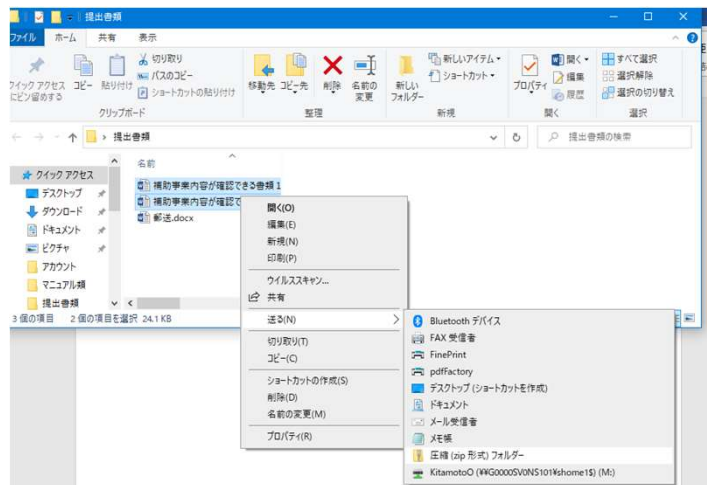
アップロードできなかったファイルは「その他」からアップロード

## その他 1

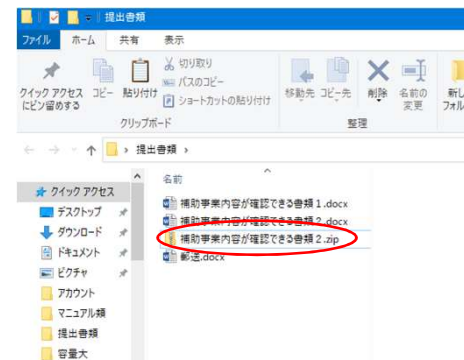
### アップロードするファイルを選択

アップロード完了：補助事業内容が確認できる書類 2.docx **取消**

または、複数のファイルをZIPファイルにまとめて、1つのファイルとしてアップロードすることも可能です。ただし、容量は10MB以下に抑える必要があります。



(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。





## 6-2. 参考（アップロードができない場合①）

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。

写真のサイズを圧縮するなどし、10MB以下になるようにお試しください。

10MB以下に圧縮することができない場合は、**アップロードできなかったファイルのみを郵送してください。アップロード可能なその他の書類を一緒に郵送しないようご注意ください。**

郵送の方法の詳細は大阪府企画・観光課（06-6210-9314）までお問い合わせください。

なお、**アップロードが必須の様式や必要書類を容量オーバーのため郵送する場合は、オンライン上で「郵送」を選択してください。**必須の項目に何もアップロードされていない状態では、申請を完了させることはできません。

仕様書 必須

選択解除

- 郵送  
 アップロード

アップロードするファイルを選択

図面（館内図） 必須

備品の設置予定場所がわかるように、写真内に図示してください。

選択解除

- 郵送  
 アップロード

アップロードするファイルを選択

## 6-3. 参考（アップロードができない場合②）

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、アップロードできなかったファイルを郵送してください。

先ほどの10MBを超えた場合と同様、**アップロードできなかったファイルのみを郵送してください。アップロード可能なその他の書類を一緒に郵送しないようご注意ください。**

郵送の方法など詳細は大阪府企画・観光課  
(06-6210-9314)までお問い合わせください。

なお、アップロードが必須の様式や必要書類のアップロードの途中で、100MBに達しアップロードができなくなった場合は、必須の様式等については、17ページを参照し、「郵送」を選択してください。