

大阪府行政オンラインシステム 登録手順ガイド

【パソコン版】



大阪府

令和3年11月5日版

目次

- | | |
|--------------|-------|
| ①申請システムの検索 | 2ページ |
| ②利用者登録(新規登録) | 3ページ |
| ③申請する(入力) | 10ページ |
| ④マイページ | 20ページ |

①申請システムの検索

検索

大阪府行政オンラインシステム



「大阪府行政オンラインシステム」で検索し、ホームページを開いてください。

手続き一覧（事業者向け） よくあるご質問

ログイン

新規登録

手順1

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。

大阪府では行政手続きの受付がインターネットで行えます。
このサービスを通して皆様の生活をもっと便利に。もっと簡単に。

スクロール

手順1

「大阪府行政オンラインシステム」を初めてご利用の方は「新規登録」をクリックしてください。

②利用者登録（新規登録）

利用者の新規登録

利用者登録でもっと便利に。

<p>1</p> <p>手続きの申請をいつでも、どこからでも お手持ちのスマートフォンやパソコンを利用して、いつでも、どこからでも手続きの申請が行えます。</p>	<p>2</p> <p>手続きの入力をかんたんに あなたの情報や過去の申請内容を利用して、手続きの入力がかんたんに行えます。</p>
<p>3</p>	<p>4</p>



下にスクロール

個人として登録する

個人としてご利用の方はこちら。

事業者として登録する

個人事業主（自営業など）もしくは法人としてのご利用の方はこちら。

ホームに戻る



手順2

「利用者の新規登録」の画面に移動したら、下にスクロールします。

手順3

「事業者として登録する」をクリックします。

※「個人として登録する」は今回選択しないでください。（個人としての登録では、府一時支援金の申請はできません。）



②利用者登録（新規登録）

利用者の新規登録

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

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。

2. 利用上の注意
本システムは、この規約に同意されていることを前提に提供しているため、本システムを利用される個人及び事業者（以下「利用者」という。）は、この規約に同意したものとみなします。本システムを利用する前には、必ずこの規約をお読みください。なお、この規約に同意できない場合には他の申請等の方法にて手続を行ってください。

3. 個人情報の保護
本システムでは、利用者の個人情報を保護するために、通信経路の暗号化等を行います。また、利用者は、他人のプライバシー等の権利を侵害する行為をしてはなりません。
大阪府は、本システムにより利用者から受け付け、又は処理した申請データについては、大阪府個人情報保護条例（平成8年大阪府条例第2号）に基づ

手順4

手順4

画面が移動したら、「利用規約の確認」をご確認ください。（画面をスクロール）



下にスクロール

1.2. 著作権
本システムに含まれているプログラムその他著作物に関する著作権は、日本国の著作権法によって保護されています。本システムに含まれているプログラムその他著作物の修正、複製、改ざん、販売等の行為を禁じます。

1.3. 合意管轄裁判所
この規約は日本国法に準拠します。また、本システムの利用又はこの規約に関して大阪府と利用者との間に生ずるすべての紛争については、大阪府裁判所を専属的合意管轄裁判所とします。

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

手順5

手順5

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。

②利用者登録（新規登録）

利用者の新規登録

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

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「@jitan-osaka.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
メールアドレス（確認）

登録する >

< ホームに戻る



手順6

「メールアドレスの登録」画面に移動したら、メールアドレスをご登録ください。

※ここで入力したメールアドレスが、利用者IDとなります。

※不備があった場合の連絡等も、登録のアドレスに送る予定ですので、必ず普段ご使用されているアドレスでご登録ください。

手順7

その後、「登録する」をクリックします。

②利用者登録（新規登録）

利用者の新規登録

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

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 必須

認証コードを確認する >

手順8

メールアドレス登録が完了したら、メールで「認証コード」が送付されますので、「認証コード」を入力ください。

手順9

入力完了後、「認証コードを確認する」をクリックします。

【メール本文】

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: XXXXXXXXXX

※このメールアドレスは送信専用です。

大阪府

②利用者登録（新規登録）

利用者の入力（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スムーズになります。

利用者ID
(メールアドレス)

パスワード
パスワード

パスワード(確認)
パスワード(確認)

法人名/事業者名
法人名/事業者名(使用できる文字は「[こちら](#)」で確認してください。
法人名/事業者名

郵便番号
郵便番号 (ハイフンなし) 住所を検索する

所在地
都道府県
市区町村
施設、建物名

手順10



下にスクロール

代表者名
代表者名(姓) 代表者名(名)

代表者名カナ
代表者名カナ(セイ) 代表者名カナ(メイ)

連絡先電話番号
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
担当者名(姓) 担当者名(名)

担当者名カナ
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 >

手順11

手順12

手順10

「利用者情報の入力」画面に移動しますので、下記項目をご入力ください。

- ・パスワード
- ・法人名、事業者名
- ・郵便番号
- ・所在地

利用者IDとあわせて、ログイン時に
入力が必要となりますので、
忘れないようにしてください。

手順11

画面をスクロールし、続いて下記項目をご入力ください。

- ・代表者名
- ・代表者名(カナ)
- ・連絡先電話番号
- ・担当部署
- ・担当者名
- ・担当者名(カナ)
- ・担当者生年月日

手順12

最後に、「入力内容を確認する」をクリックします。

②利用者登録（新規登録）

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）
[REDACTED]

法人名／事業者名
大阪株式会社

所在地
〒5500025
大阪府大阪市西区九条南

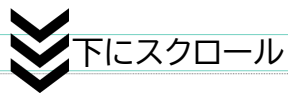
代表者名
大阪 太郎

代表者名カナ
オオサカ タロウ

連絡先電話番号
0669410351

担当部署

担当者名
大阪 花子



代表者名
大阪 太郎

代表者名カナ
オオサカ タロウ

連絡先電話番号
0669410351

担当部署

担当者名
大阪 花子

担当者名カナ
オオサカ ハナコ

担当者生年月日
1994年4月1日

登録する >

< **入力に戻る**

手順13

「入力内容の確認」画面に移動しますので、入力内容を確認ください。

画面をスクロールし、全項目に修正等が無ければ、「登録する」をクリックします。

手順14

入力内容に修正があれば、「入力に戻る」をクリックします。

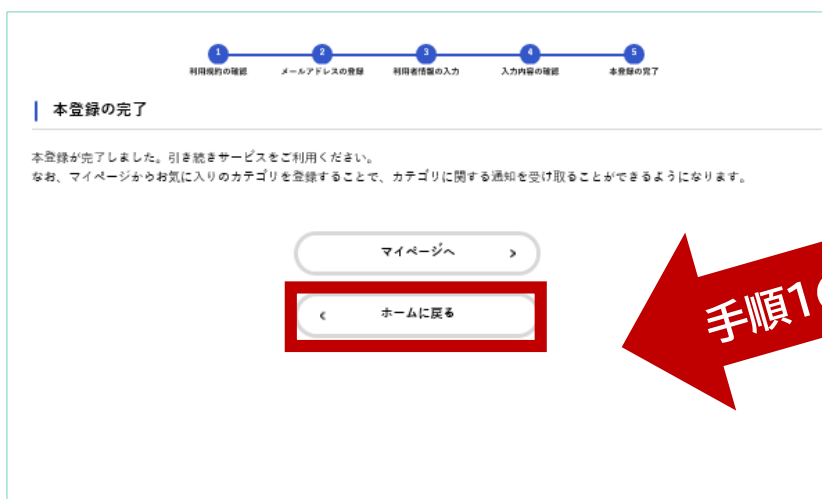
②利用者登録（新規登録）



A screenshot of a registration form with a confirmation dialog box. The dialog box asks "登録します。よろしいですか？" (Do you want to register? It is good, right?). There are two buttons: "OK" and "キャンセル" (Cancel). The "OK" button is highlighted with a red box. A red arrow labeled "手順15" points to the dialog box.

手順15

「登録する」をクリックすると、この画面に移動しますので、「OK」をクリックします。



A screenshot of the "Registration Complete" screen. At the top, there is a progress bar with five steps: 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. Below the progress bar, the text says "本登録の完了" (Registration Complete). The main text reads: "本登録が完了しました。引き続きサービスをご利用ください。なお、マイページからお気に入りのカテゴリを登録することで、カテゴリに関する通知を受け取ることができるようになります。" (Registration is complete. Please continue to use the service. Also, by registering your favorite categories from the My Page, you will be able to receive notifications related to the categories.) At the bottom, there are two buttons: "マイページへ" (Go to My Page) and "ホームに戻る" (Return Home). The "ホームに戻る" button is highlighted with a red box. A red arrow labeled "手順16" points to the button.

手順16

「本登録の完了」画面に移動します。利用者の新規登録が完了しました。

「ホームに戻る」をクリックし、申請の入力を行ってください。

③申請する（入力）



手順

手順

「ログイン」をクリックします。

利用者ID (メールアドレス) 必須

パスワード 必須

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

[利用者の新規登録はこちら](#)

手順

手順

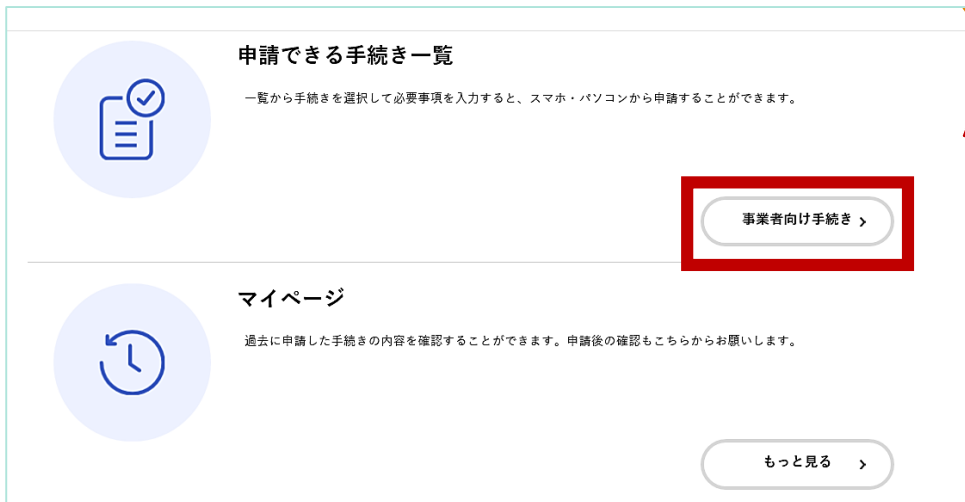
画面が移動したら、「利用者ID (メールアドレス)」と「パスワード」を入力します。

入力後、「ログイン」をクリックします。

③申請する（入力）



下にスクロール



手順

ログインができれば、画面を下にスクロールします。

中ほどにある、「申請できる手続き一覧」の「事業者向け手続き」をクリックします。

手順

③申請する（入力）

The screenshot shows a web application interface with a blue header and a white main content area. The header contains a document icon and the text "申請できる手続き一覧". Below the header, there are two main sections: "キーワード検索" and "手続き一覧（事業者向け）".

キーワード検索

検索

条件を指定して検索

カテゴリ 組織 利用者情報

現在、表示できるカテゴリがありません

手続き一覧（事業者向け）

該当件数 6 件

条件をリセットして全件表示

大阪府営業時間短縮協力金支給申請 フォルダ

飲食店等に関する営業時間短縮等協力金はこちら >

府内民泊施設による感染症対策等に対する補助金 フォルダ

府内民泊（特区民泊及び新法民泊）施設による感染症対策等に対する補助金の申請画面です。 >

手順

「中小法人・個人事業者等に対する一時支援金」をクリックします。

③申請する（入力）

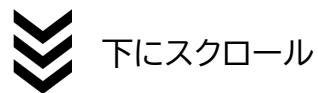
内容詳細

中小法人・個人事業者等に対する一時支援金

概要

新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく要請に伴う飲食店の休業・時短営業又は不要不急の外出・移動の自粛により、特に大きな影響を受け、売上が大きく減少している中小法人・個人事業者等を対象に国が実施する月次支援金に上乗せして、「中小法人・個人事業者等に対する一時支援金」（「一時支援金」）を支給します。

※一時支援金は、国の新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を活用した事業です。



次へ進む >

あとで申請する

< 一覧に戻る

手順

「内容詳細」の画面に移動します。

「概要」

「申請対象者」

「支給額」

「募集要項」

「受付開始日」

「受付終了日」

「問い合わせ先」

等の内容をご確認ください。

※申請前に募集要項をご一読ください。

画面をスクロールし、最下段の「次へ進む」をクリックします。

後ほど申請する場合は、「あとで申請する」をクリックします。

③申請する（入力）

📄 申請内容の入力

1 申請内容の入力 2 申請内容の確認 3 申請の完了

(1 / 10ページ)

大阪府一時支援金支給申請

大阪府中小法人・個人事業者等に対する一時支援金支給申請



下にスクロール

○添付資料（写真）は、文字が判別できるものを添付してください。

○支給決定を行った後、大阪府の調査等により、申請内容に支給要件に該当しない事実や不正等が発覚した時は、本支援金の支給決定を取り消します。この場合、申請者は、支給された支援金を全額返還するとともに、違約金を支払っていただきます。なお、返還に要する費用は、申請者の負担となります。

選択解除

確認した

次へ進む >

保存してあとで申請する

< 戻る

手順

「申請内容の入力」画面に移動します。
画面の項目に沿って入力を進めてください。

ページごとに入力が終われば、「次へ進む」をクリックします。

一時保存する場合は、「保存してあとで申請する」をクリックします。

※申請の再開については、20ページに記載の「マイページ」からできます。

※入力画面は全部で10ページあります。

③申請する（入力）

【選択する】

月次支援金の対象年月 **必須**

受給（申請済みで未受給含む）した月次支援金の対象年月を選択してください。（択一選択）

選択解除

- 2021年4月分
- 2021年5月分
- 2021年6月分
- 2021年7月分
- 2021年8月分

手順

選択する項目については、いずれかをチェックしてください。
※「**選択解除**」をクリックすると未入力の状態に戻ります。

【数字・文字を入力する】

月次支援金の申請番号 **必須**

上記で選択した「対象年月」の申請番号を入力してください。（半角数字14桁）

※「c」以降の14桁の番号を入力してください。

（例）申請番号が「c12345678901234」の場合は、「12345678901234」を入力

手順

文字、数字などを直接入力してください。
※項目により、利用者登録時の内容が初期入力されている場合がありますが、変更がある場合は、修正ができます。

※項目によって、入力できる文字数や半角・全角の指定がありますのでご注意ください。

③申請する（入力）

【住所を入力する】

主たる事業所所在地<納税地> **必須**

※納税地が大阪府以外の事業者は本支援金の支給対象外です。
※納税地の考え方については、募集要項にてご確認ください。
確定申告をしていない事業者については、募集要項の11ページをご確認ください。

※郵便番号は半角ハイフンなしで入力してください。

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

番地、建物名

手順

半角ハイフンなしで「郵便番号」を入力し、「住所を検索する」をクリックすると、下に町名までが自動入力されますので、地番等を直接入力してください。

【口座情報を入力する】

金融機関名・支店名 **必須**

※必ず申請者（法人の場合、申請法人）名義の口座を指定してください。

金融機関を検索する

金融機関

支店

クリア

金融機関の検索

金融機関を検索し、該当する金融機関を選択してください。

金融機関名、金融機関コード

検索

手順

「金融機関を検索する」をクリックし、「金融機関の検索」のページにて、金融機関名等を検索し、入力を進めてください。

③申請する（入力）

【データの添付】

国の「月次支援金の振込みのお知らせ」はがきの写真（宛名が確認できるページ） 必須

※申請情報（様式1）で選択した対象年月のはがきのデータを添付してください。

※文字が判別できるデータを提出してください。

アップロードするファイルを選択



添付後

国の「月次支援金の振込みのお知らせ」はがきの写真（宛名が確認できるページ） 必須

※申請情報（様式1）で選択した対象年月のはがきのデータを添付してください。

※文字が判別できるデータを提出してください。

アップロードするファイルを選択

アップロード完了：はがき_中小法人等.jpg 取消

手順

「アップロードするファイルを選択」をクリックします。

用意したファイルを選択し、「開く」をクリックしてください。

※アップロードができるデータは、ファイル形式が「pdf」「jpeg」「jpg」「png」のみです。

※1項目につき、1つのデータしか添付できませんので、添付ファイルが複数ある場合は、分けて添付するなどしてください。

③申請する（入力）

申請内容の確認

1 申請内容の入力 2 申請内容の確認 3 申請の完了

大阪府一時支援金支給申請

申請の流れ
確認した

修正する

添付書類（4）
（未入力）

修正する

申請する >

< 戻る

手順

「申請内容の確認」の画面に移動します。

これまで入力した項目が一覧で確認できます。

修正がある場合は、「修正する」をクリックし、修正を行ってください。

全項目を確認していただき、よければ「申請する」をクリックしてください。

※申請後は修正することができませんので、事務局からの連絡をお待ちいただくか、コールセンターまでご連絡ください。（コールセンターの電話番号は22ページに記載しています。）

③申請する（入力）



手順

確認の画面に移動しますので、よろしければ「OK」をクリックします。

手順

「申請の完了」画面に移動します。

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。

④マイページ



下にスクロール



手順

手順

トップページで、画面を下にスクロールします。

中段下ほどに、「マイページ」がありますので、「もっと見る」をクリックします。

マイページでは、過去に申請した手続きの内容を確認することができます。申請後の確認もこちらからお願いします。

④マイページ

マイページ

前のログイン：2021年6月11日 18時13分

お知らせ

- 重要なお知らせ
- あなたへのお知らせ
- 申請状況のお知らせ



下にスクロール

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 >

ホームに戻る

手順

「マイページ」の画面に移動します。
「お知らせ」では、各種情報を提供しています。
「申請状況のお知らせ」では、申請いただいた手続きの進捗状況が確認できます。

画面をスクロールすると、「利用者メニュー」が表示され、下記の項目がご利用できます。

- ・申請履歴の確認
- ・保存した手続きの再開
- ・カテゴリの設定
- ・利用者情報の照会・変更

※事務局から修正等の依頼があった場合、
「申請履歴の確認」をクリックし、入力内容の修正等を
進めてください。

⑤お問合せについて

- ◆システムに関するご質問については、「大阪府行政オンラインシステム」ページ内の「よくあるご質問」をご確認ください。

<画面上部>

手続き一覧（個人向け）

手続き一覧（事業者向け）

ヘルプ

よくあるご質問

ログイン

新規登録

- ◆一時支援金について、よくあるお問合せ（FAQ）を掲載しております。
（下記のコールセンターにお問合せいただく前にご確認ください。）

<https://pref-osaka.viewer.kintoneapp.com/public/47b968221d85f7993776ecf42f2b018a#/>

- ◆一時支援金の内容についてご不明点等がありましたら、下記コールセンターにてご確認ください。

コールセンター【06-6654-3314／06-6654-3376】

開設時間：午前9時から午後6時まで（土日祝日、年末年始を除く）