

# 大阪府行政オンラインシステム 登録手順ガイド

---

【スマートフォン版】



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。



手順1

## 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」をタッチしてください。

## 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。

1

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。

2

手順2

下にスクロール

あなたの知りたい情報をお届け

お気に入りのカテゴリを登録することで、あなたの知りたい情報をお届けします。

個人として登録する

個人としてご利用の本サービスから。

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」をタッチします。

※「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

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

利用規約に同意します

手順4

下にスクロール



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

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）

### 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」をタッチします。

## ②利用者登録（新規登録）

### 利用者の新規登録

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「@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。



下に  
スクロール



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

#### 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

#### 手順7

その後、「登録する」をタッチします。

## ②利用者登録（新規登録）

### 【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:

※このメールアドレスは送信専用です。

-----  
大阪府

### 利用者の新規登録

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」をご入力ください。

手順8

### 手順9

入力完了後、「認証コードを確認する」をタッチします。

手順9

## ②利用者登録（新規登録）

### 利用者の新規登録

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）

下にスクロールして項目を入力

担当者生年月日

年

月

日

お知らせ・通知メール

「希望する」を選択すると、登録した利用者情報や過去の申請内容に基づき関連するお知らせのメールが届きます。

「希望しない」を選択した場合でも、重要なお知らせがメールで届きます。

- 希望する  
 希望しない

入力内容を確認する

### 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
- ・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

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

最後に、「入力内容を確認する」をタッチします。



## ②利用者登録（新規登録）

### 利用者の新規登録

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）

#### 法人名／事業者名

#### 所在地

〒



下にスクロール

担当者名

担当者名カナ

担当者生年月日

お知らせ・通知メール

登録する >

< 入力に戻る

### 手順12

「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」をタッチします。

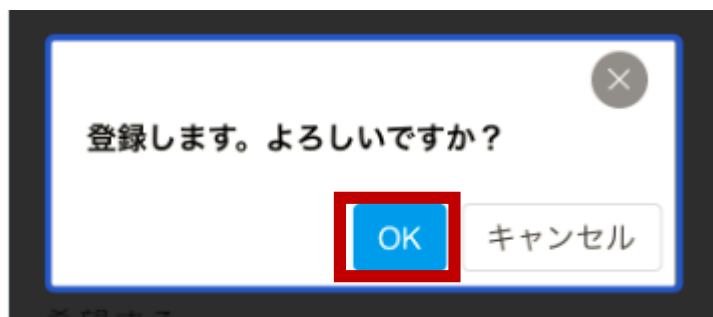
手順12

### 手順13

入力内容に修正があれば、「入力に戻る」をタッチします。

手順13

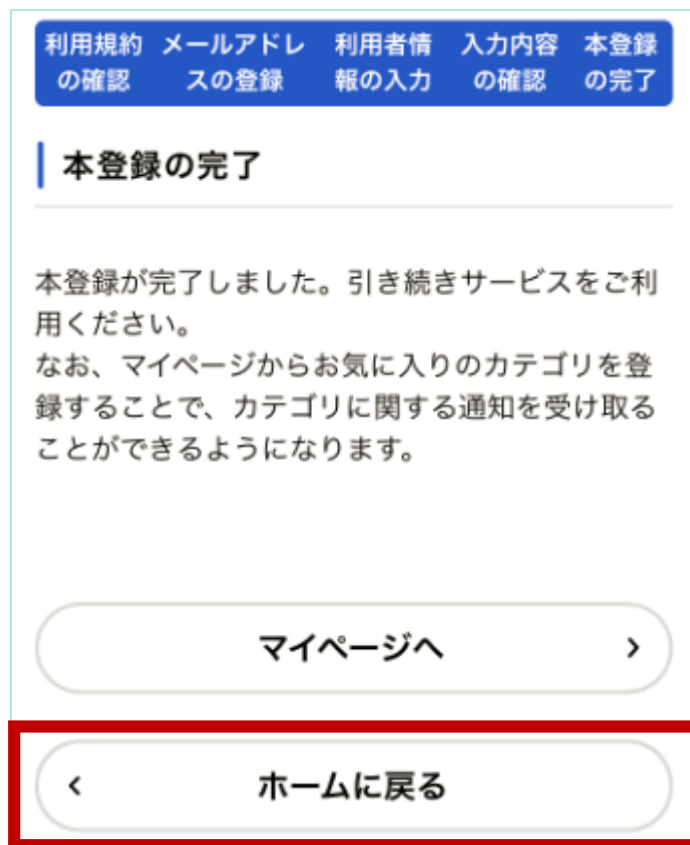
## ②利用者登録（新規登録）



手順14

### 手順14

「登録する」をタッチすると、この画面に移動しますので、「OK」をタッチします。



手順15

### 手順15

「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」をタッチし、申請の入力を行ってください。

## ③申請する（入力）



### 手順

「ログイン」をタッチします。

×

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

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」をタッチします。

## ③申請する（入力）

The image shows a sequence of steps to reach the business-oriented application page. It starts with the main system page where the user is prompted to scroll down. A red box highlights the menu icon (three horizontal lines) in the top right corner. A red arrow points to a dropdown menu that appears, where the option 'Business Procedures List (Business-oriented)' is highlighted with a red box. Another red arrow points to the 'Business Procedures List' page, where the 'Business-oriented procedures' button is highlighted with a red box. A red arrow labeled '手順' (Procedure) points to this button.

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。

下にスクロール

申請できる手続き一覧

一覧から手続きを選択して必要事項を入力すると、スマホ・パソコンから申請することができます。

個人向け手続き >

事業者向け手続き >

手順

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 ☑

ログアウト

### 手順

ログインができたなら、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」をタッチします。

（右上三本線をタッチするとメニューが開くので、そこから「手続き一覧（事業者向け）」を選んでいただくこともできます。）

### ③申請する（入力）

The screenshot shows a mobile application interface with a blue header containing a list icon and the text "申請できる手続き一覧". Below the header, there are three main sections: "キーワード検索" (Keyword Search) with a search input field and a "検索" button; "条件を指定して検索" (Search by specifying conditions) with three tabs: "カテゴリ" (Category), "組織" (Organization), and "利用者情報" (User Information); and "手続き一覧（事業者向け）" (Procedure List for Business Owners) with a "テストカテゴリ" (Test Category) and a right arrow.

#### 手順

「中小法人・個人事業者等に対する一時支援金」を  
タッチします。

手順

下にスクロール



## ③申請する（入力）

### 内容詳細

#### 大阪府一時支援金支給申請

##### 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乘せして、「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



下にスクロール

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」をタッチします。

## ③申請する（入力）



申請内容の入力

申請内容の入力 | 申請内容の確認 | 申請の完了

(1 / 10ページ)

大阪府一時支援金支給申請

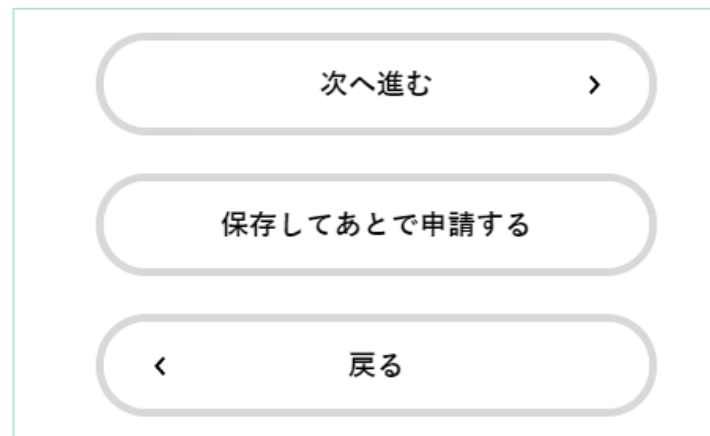
大阪府中小法人・個人事業者等に対する  
一時支援金支給申請

申請の流れ **必須**

申請（入力）完了までに、こまめに保存していただくことをお勧めします。  
（ページの下部にある「保存してあとで申請する」ボタンをご利用ください。保存した場合、マイページの「保存した手続きの再開」から再



下にスクロール



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」をタッチします。

一時保存する場合は、「保存してあとで申請する」をタッチします。

※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】

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」をタッチすると未入力の状態に戻ります。

申請内容の入力 | 申請内容の確認 | 申請の完了

(2 / 10ページ)

大阪府一時支援金支給申請

<国の月次支援金の受給情報>

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

### 【数字・文字を入力する】

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。

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



## ③申請する（入力）

### 【住所を入力する】

半角ハイフンなしで「郵便番号」を入力し、「住所を検索する」をタッチすると、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。

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

### 【口座情報を入力する】

「金融機関を検索する」をタッチし、「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。

2. 振込口座に関する情報

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

**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**

## ③申請する（入力）

### 【データの添付】

誓約・同意書の提出 **必須**

誓約・同意書に署名したデータを添付してください。

なお、誓約・同意書のデータは、以下のホームページからダウンロードできます。

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」をタッチします。

用意したファイルを選択して添付してください。

アップロードが完了したら「アップロード完了」と表示されます。

※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

申請内容の入力 申請内容の確認 申請の完了

中小法人・個人事業者等  
に対する一時支援金申請

申請の流れ  
確認した

修正する

申請にあたっての注意点  
確認した

修正する



下にスクロール

添付書類（3）  
（未入力）

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。

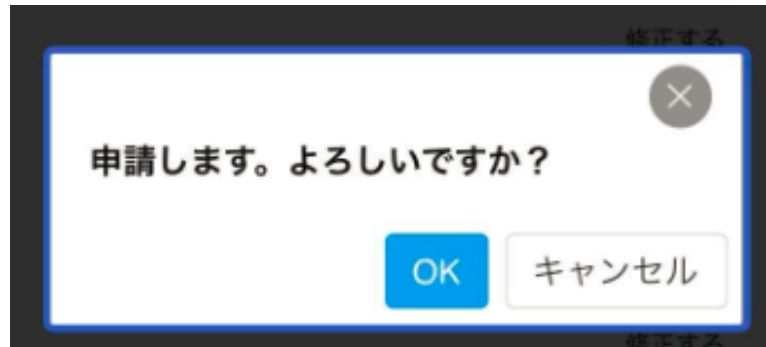
これまで入力した項目が一覧で確認できます。

修正がある場合は、「修正する」をタッチし、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」をタッチしてください。

※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」をタッチします。

#### 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

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」をタッチします。

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

前回のログイン

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**

利用者メニュー

- 申請履歴の確認**

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・通知の設定  
「あなたへのお知らせ」に表示させるカテゴリや、お知らせ・通知メールの受信設定をすることができます。

### 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。

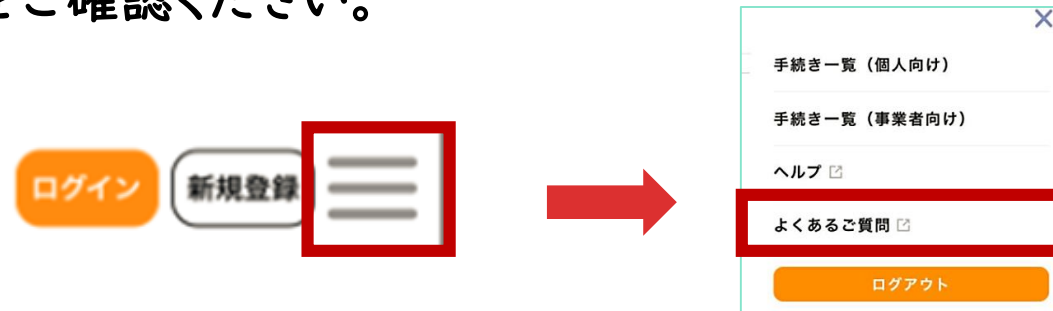
- ・申請履歴の確認
- ・保存した手続きの再開
- ・カテゴリの設定
- ・利用者情報の照会・変更

※事務局から修正等の依頼があった場合、  
「申請履歴の確認」をタッチし、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。

<画面右上>



- ◆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#/  
/](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）