
大阪市移動支援事業
行政オンラインシステム
操作マニュアル(利用者登録編)

大阪市福祉局障がい者施策部障がい支援課

令和2年8月版

目次

■ プログラムの概要 ■	・・・3 ページ
■ 処理手順の概要 ■	・・・4 ページ
第一章 手順の流れ	・・・4 ページ
第二章 利用者登録の手順	・・・5 ページ
■ Q&A ■	・・・11 ページ

※本マニュアルは「office2016」をベースにマニュアルを作成しております。

事業所で導入されている office のバージョンによっては、本マニュアルと操作方法が異なる場合がありますので、それぞれの office のバージョンに沿った操作をお願いします。

■ プログラムの概要 ■

◆本プログラムは大阪市移動支援事業の制度に関して下記の機能を提供します。

大阪市移動支援事業	提供実績記録票の電子データ作成 利用者負担上限月額管理票の作成
-----------	------------------------------------

◆利用上の注意事項

ログインの際、オンライン登録された方は、利用者情報に登録された「連絡先メールアドレス」と「パスワード」を、[利用者ID（メールアドレス）]と[パスワード]として使用します。

ID・パスワードは他人に知られないよう、十分に注意して管理してください。

◆利用環境について

行政オンラインシステムをご利用いただくためには、次の環境を推奨しています。

OS	ブラウザ
Microsoft Windows 10 以上	・ Google Chrome バージョン80 以上
	・ Microsoft Edge バージョン41 以上
	・ Firefox バージョン72 以上
macOS 10.13 High Sierra 以上	・ Safari バージョン13 以上
	・ Google Chrome バージョン80 以上
	・ Firefox バージョン72 以上
Android 6.0 以上	・ Google Chrome バージョン72 以上
iOS バージョン12 以上	・ Safari バージョン12 以上

※サポートが終了しているOS・ブラウザを含め、上記の環境以外は推奨環境外となりますので、システムをご利用いただけないおそれがあります。

◆システムの利用時間

行政オンラインシステムを使用する利用者登録に関しては、24 時間 365 日ご利用いただけます。

提供実績記録票のデータ提出に関しては、毎月1 日午前0 時0 0 分から1 0 日午後2 3 時3 0 分の間、データの修正に関しては、毎月1 1 日0 時0 0 分から1 5 日2 3 時3 0 分の間にご利用いただけます。

◆個人情報の取り扱いについて

本システムにより申請者から受け付け、または処理した申請データについては、他の事務の目的での利用や外部提供は行いません。

また、大阪市個人情報保護条例（平成 7 年大阪市条例第 11 号）に基づき厳正に管理するものとします。なお、利用者が本システムを利用して本市へ送信された個人情報を保有する必要がなくなった場合には、速やかに廃棄、または消去します。

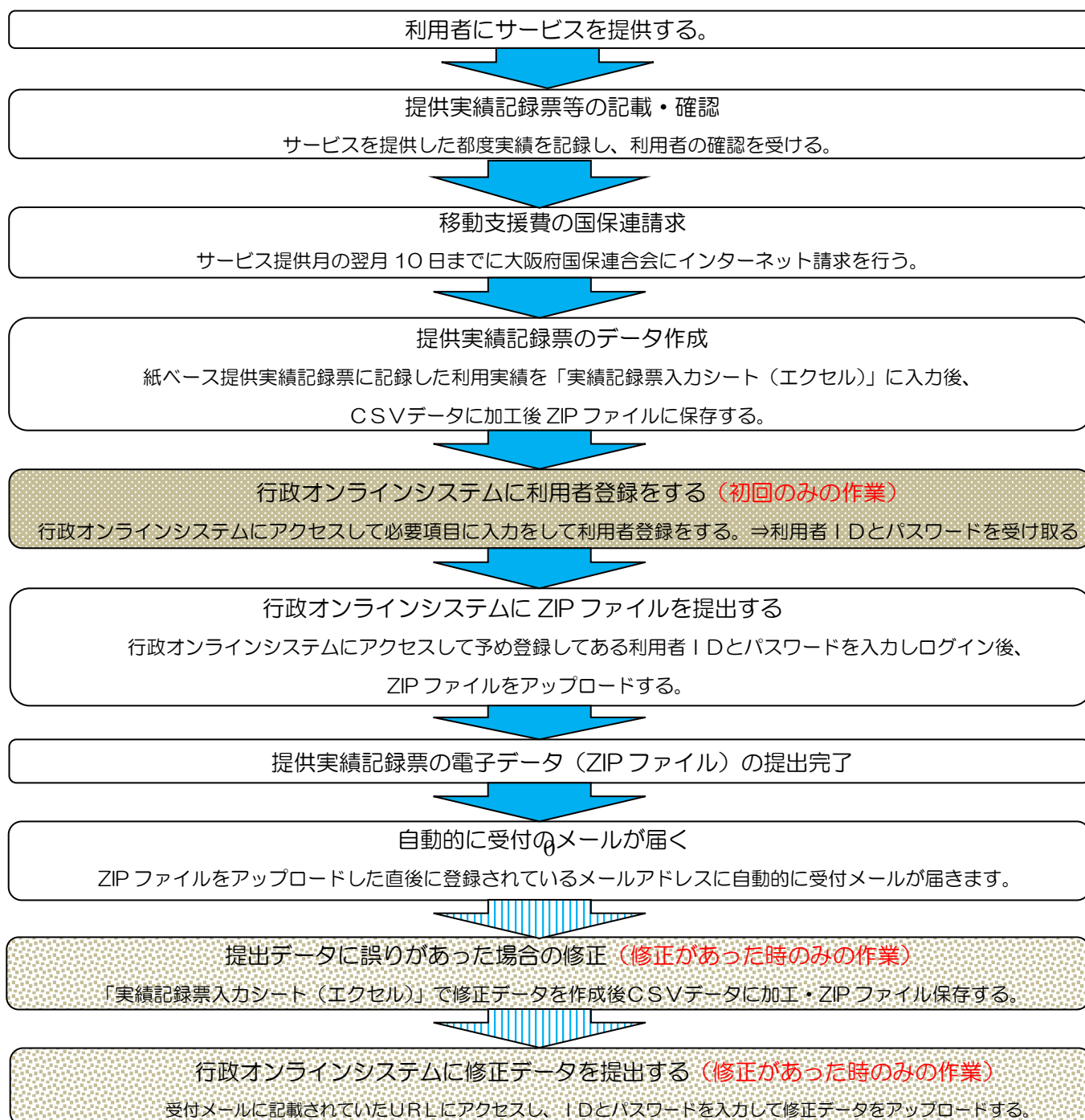
◆電子申請・オンラインアンケートシステムで表示されるドメインについて

大阪市が運営するページのドメインについては、「city.osaka.lg.jp」若しくは「city.osaka.jp」と表示されますが、行政オンラインシステムについては、（株）TKC のサービスを利用しているため、「https://lgpos.task-asp.net」となっています。

第一章

手順の流れ

行政オンラインシステムを使って提供実績記録票を提出する、手順の流れを図で説明します。



行政オンラインシステムの利用者登録の手順を説明します。

(1) 利用者登録の推奨

行政オンラインシステムを使って提供実績記録票のCSVデータが格納されたZIP ファイルを提出していただくためには利用者登録をあらかじめしておく必要があります。

一度登録しておけば2回目以降はログインID（メールアドレス）とパスワードを入力するだけなので簡単に作業が行えます。

(2) 利用者登録の手順（初回のための作業です）



1

<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000509799.html> にアクセスするか、大阪市HPトップより【市政】⇒【方針・条例】⇒【主要な計画、指針・施策】⇒【事業別計画、指針・施策】⇒【情報化】⇒【ICT 戦略の推進】⇒【大阪市行政オンラインシステムポータルサイトについて】の順でアクセスします。

ポイント 今後は毎月【行政オンラインシステム】にアクセスするので、毎回HPアドレスを入力したり、大阪市HPトップからアクセスするのは時間が掛かります。ショートカットを作成するか、お気に入りに追加するなどするとすぐに【行政オンラインシステム】にアクセスできるので便利です。

2

【大阪市行政オンラインシステムポータルサイトについて】内の URL を押下します。



3

【行政オンラインシステム】トップページの[新規登録]を押下します。

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。

手続きの検索をかんたんに

あなたの情報や過去の申請履歴から、あなたの目的に合った手続きをかんたんに探すことができます。

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方はこちらから。

事業者として登録する

個人事業者もしくは法人としてご利用の方はこちらから。

ホームに戻る

1 利用者の新規登録画面の下部、「事業者として登録する」を押下します。

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

2 利用規約をよくお読みいただき、「利用規約に同意します」にチェック後、「利用者の登録を開始する」を押下します。

利用規約の確認

【事業者向け利用規約】

大阪市個人情報保護条例は [こちら](#)

1 目的

この規約は、大阪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。

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、本システムにより申請者から受け付け、又は処理した申請データについては、他の事務の目的での利用や外部提供は行いません。また、大阪府個人情報保護条例（平成7年大阪府条例第11号）に基づき厳正に管理するものとします。なお、利用者が本システムを利用して本市へ送信された個人情報は保有する必要がなくなった場合には、速やかに廃棄し、または消去します。

4 ログインID、パスワードの管理

本システム利用にあたって、利用者が本システムに登録したメールアドレス（以下「ID」という）、パスワードは利用者のデータ保護に不可欠なものです。利用者は次の点に注意し、利用者本人の責任において慎重に管理してください。大阪府は、慎重に管理されたID、パスワードにより行われた由

☒ 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

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。

迷惑メール対策を行っている場合は、メールが届かない場合があります。
お手数ですが「@city.osaka.lg.jp」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

example@city.jp

example@city.jp

登録する >

< ホームに戻る

1 【メールアドレス】欄に、事業所でお使いのメールアドレスを「入力用」「確認用」に入力し、「登録する」を押下します。

登録します。よろしいですか？

OK キャンセル

2 [OK]ボタンを押下します。

大阪市 行政オンラインシステム

利用者情報をご登録いただくにあたり、メールアドレスの確認のため画面上で以下の認証コードを入力してください。
なお、30分以内に認証コードの入力が完了しない場合、認証コードは無効となります。

【認証コード】 111111

※利用者登録はまだ完了していません。
※お心当たりがない場合は、当メールを破棄してください。
※このメールアドレスは送信専用です。

／大阪役所

3 前頁で入力したメールアドレス宛てに、【行政オンラインシステム】からメールが届いているので、メール本文内の【認証コード】を確認します。
※認証コードは毎回変わります。

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

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

111111

認証コードを確認する >

4 メール本文内で確信した【認証コード】を30分以内に行政オンラインシステムの【認証コード】入力欄に入力し、「認証コードを確認する」を押下します。

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

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)

oooooooo@oooo.co.jp

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

パスワード

パスワード（確認） 必須

パスワード（確認）

法人名／事業者名 必須

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

番地、建物名

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 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 >

【行政オンラインシステム】

利用者情報の入力（事業者）のページにジャンプするので、各入力項目を入力します。

メールアドレスの登録で用いたメールアドレスが表示されます。

事業者の任意でパスワードを設定できますが、8文字以上で英字（大文字）、英字（小文字）、数字、記号の内2つ以上を組み合わせてください。

法人名/事業者名欄には「**事業所名**」を記入してください。

事業所の郵便番号をハイフンなしで記入し、「住所を検索する」ボタンを押下します。

郵便番号を基に住所が表示されるので、抜けている部分を記入します。

事業所の代表者名を記入します。

事業所の代表者名のカナを記入します。

連絡が取り易い電話番号を記入します。

担当部署等がある場合に記入します。

担当者名を記入します。

担当者名のカナを記入します。

担当者の生年月日を西暦で記入します。

1 各記入項目の記入が完了したら「入力内容を確認する」を押下する。

おぼえがき

ID（メールアドレス）

パスワード

 注意してください！

新規登録で入力した【メールアドレス】と【パスワード】は【行政オンラインシステム】にログインする際に必ず必要となりますので、大切に保管してください。

8

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）
○○○○○○○@○○○○○.co.jp

法人名／事業者名
○○○○介護サービス

所在地
大阪市○○区○○町 1-1-1

代表者名
支援 太郎

代表者名カナ
支援 タロウ

連絡先電話番号
06○○○○○○○○

担当部署

担当者名
介護 花子

担当者名カナ
カイゴ ハナコ

担当者生年月日
2000 年 1 月 1 日

登録する >

< 入力に戻る

1 入力内容の確認画面が表示されるので
内容が合っているか確認します。

2 入力内容が正しければ、「登録する」を
押下、入力内容を修正する場合は「入力に
戻る」を押下し、正しい内容に修正してく
ださい。

登録します。よろしいですか？

OK キャンセル

3 登録の確認画面が出てくるので「OK」
を押下します。

+ 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

本登録の完了

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。

マイページへ >

< ホームに戻る

4 登録が完了しました。

〇〇〇〇介護サービス様

利用者登録が完了しました。ご登録ありがとうございました。
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。

※このメールアドレスは送信専用です。

/大阪役所

1 登録時に記入したメールアドレス宛て
に登録完了のお知らせメールが届きます。

【行政オンラインシステム】の利用者の新規登録が完了しました。

利用者登録は一度登録をするとずっと使えるので、今回の利用者登録は初回のみ作業となります。

提供実績記録票の作成手順については、[行政オンラインシステム操作マニュアル（データ作成編）]を
ご覧ください。

[行政オンラインシステム操作マニュアル（データ作成編）]は以下の場所からダウンロードできます。

<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000459998.html> にアクセスもしくは、【大阪市HPトップ】

⇒【くらし】⇒【健康・医療・福祉】⇒【障がいのある方へ】⇒【障害者総合支援法とは】⇒【障害者
総合支援法】⇒【移動支援費の請求関係書類】の順にアクセスして、【行政オンラインシステム操作マ
ニュアル（データ作成編）】を、お使いのPCにダウンロード後、印刷してもらい提供実績記録票のデ
ータ作成を行ってください。

Q1・・・利用者登録をしないで行政オンラインシステムを使う事はできないの？

A・・・行政オンラインシステムの利用には必ず利用者登録が必要になります。

Q2・・・提供実績記録票の提出期限はいつ？

A・・・国保連への請求期限は毎月 10 日の 23 時 59 分が期限となっていますが、行政オンラインシステムは、毎月 10 日の **23 時 30 分**となっています。国保連より 29 分早く提出期限が設定されていますのでご注意願います。

Q3・・・毎月 10 日の提供実績記録票の提出期限に間に合わない時はどうしたらいい？

A・・・次月に改めて提出してください。国保連に電送した請求明細がある場合は、返戻となります。

Q4・・・提出した提供実績記録票が間違っていたらどうしたらいい？

A・・・毎月 11 日の午前 0 時 00 分から 15 日の 23 時 30 分の間に修正期間を設けているので、受付確認メールに届いた修正期間用 URL にアクセスして、修正し直した提供実績記録票のデータを提出してください。

Q5・・・移動支援以外の障がい（児）福祉サービスでも使っているの？

A・・・配付している提供実績記録票入力シートは大阪市の移動支援サービス専用の仕様となっていますので、他のサービスには使えません。

Q6・・・使っているコンピュータにメールソフトが入っていないのだが？

A・・・yahoo メール、Gmail などのインターネットメールなどを使う事を検討して下さい。

Q7・・・携帯電話、スマートフォン、タブレット端末で提供実績記録票を提出できる？

A・・・携帯電話には対応していませんが、スマートフォン、タブレット端末には対応しております。

Q8・・・提供実績記録票の受付確認はどうすればいい？

A・・・行政オンラインシステムに提供実績記録票のデータをアップロードしていただくと、登録してもらったメールアドレス宛てに自動的に受付メールが届きます。

Q9・・・マニュアルがないと進め方がわからない！

A・・・、<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000459998.html> にアクセスもしくは、【大阪市HPトップ】⇒【くらし】⇒【健康・医療・福祉】⇒【障がいのある方へ】⇒【障害者総合支援法とは】⇒【障害者総合支援法】⇒【移動支援費の請求関係書類】の順にアクセスしてもらえば各マニュアルをダウンロードできます。

Q10・・・マニュアルを見てもよくわからない！

A・・・障がい支援課までご連絡ください。