

大阪府化学物質管理制度における  
大阪市行政オンラインシステムを利用した  
届出マニュアル

大阪市内の事業所に係る届出にのみ有効です。

大阪市外の事業所に関する届出方法につきましては、

[「PRTR法及び府条例に基づく届出先一覧」\(大阪府HP\)](#)を参考に

ご確認ください！！

2022年3月改訂版  
大阪市環境局環境管理課  
化学物質対策グループ

## 目次

- 1 利用者登録・・・・・・・・・・・・・・・・ p.1-1～1-6
- 2 届出方法・・・・・・・・・・・・・・・・ p.2-1～2-6
- 3 「届出内容」及び「審査状況」の確認・・ p.3-1～3-3
- 4 届出内容の修正・・・・・・・・・・・・・・・・ p.4-1～4-7
- 5 利用者登録内容の変更・・・・・・・・・・・・ p.5-1

## 1. 利用者登録

初めて「大阪市行政オンラインシステム」を用いた届出をする場合、事前に事業者名、担当者氏名、連絡先等を登録する必要があります。下記に示す手順に従って登録をお願いします。

### ① 「大阪市行政オンラインシステム」のトップページを表示

下記の URL より、表示してください。

<https://lgpos.task-asp.net/cu/271004/ea/residents/portal/home>

### ② 「新規登録」をクリック

下記の通り表示された、トップページの右上にある「新規登録」をクリックします。



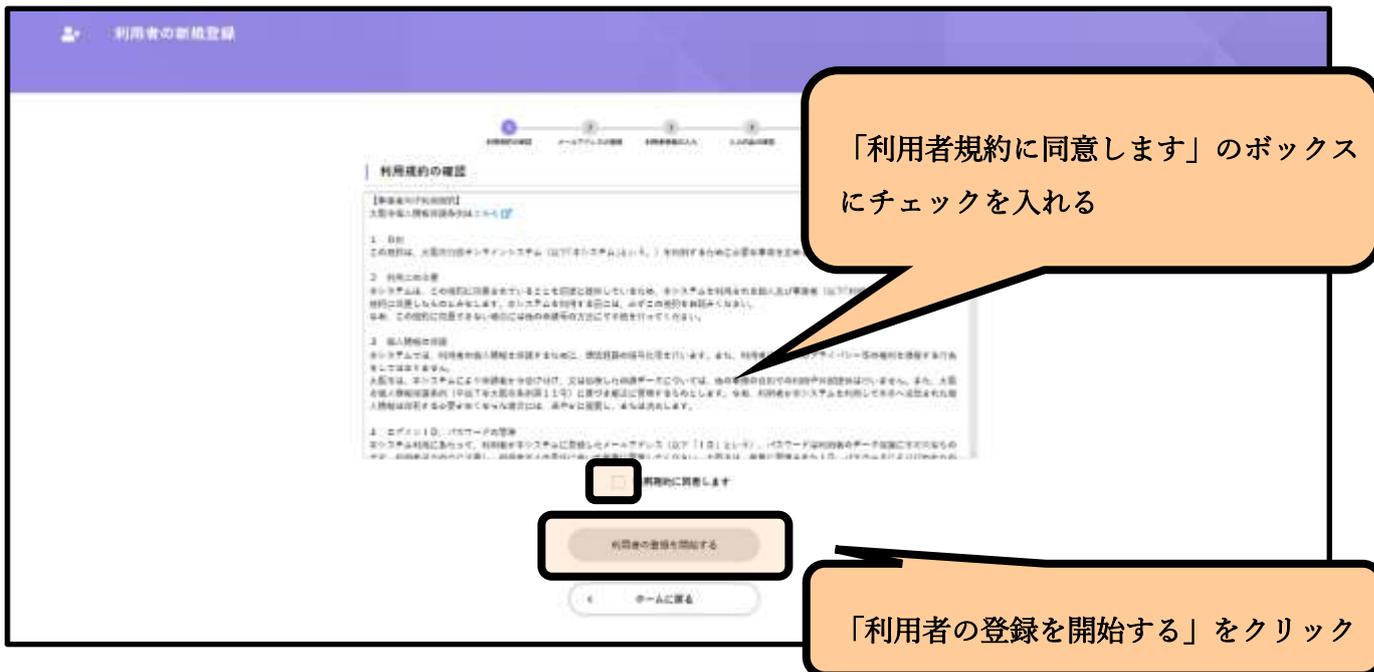
### ③「事業者として登録する」をクリック

ページの右下にある「事業者として登録する」をクリックします。



### ④利用規約を確認し、「利用者の登録を開始する」をクリック

利用規約を確認の上、「利用者規約に同意します」のボックスにチェックを入れたのち、「利用者の登録を開始する」をクリックします。



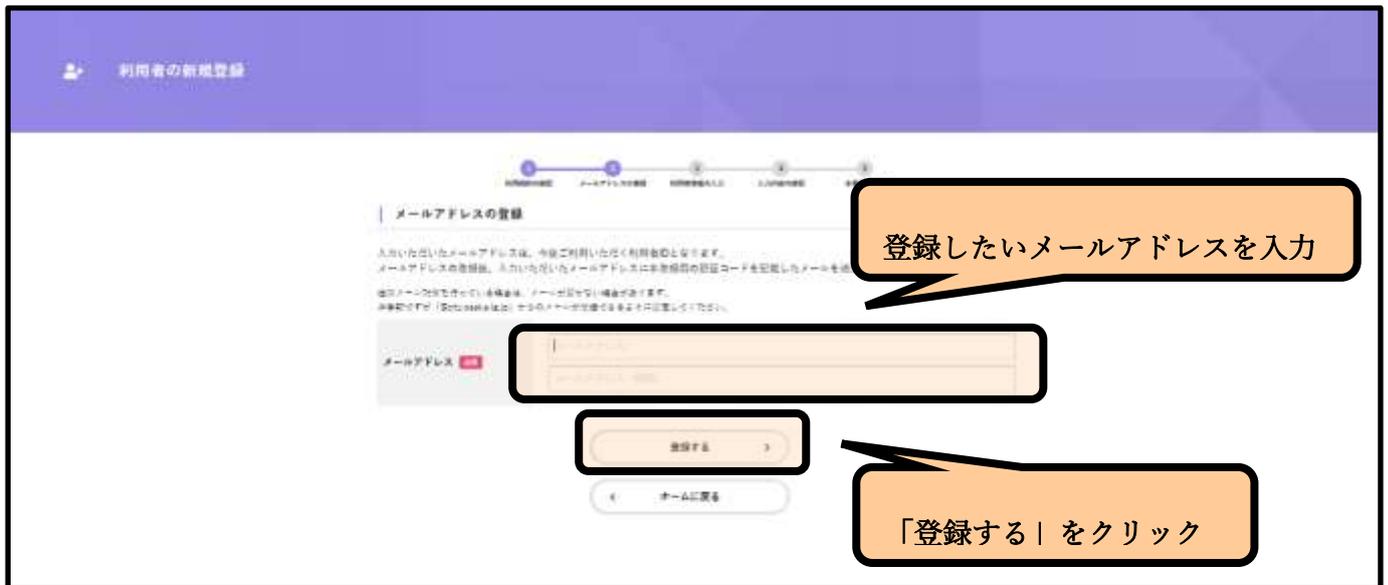
## ⑤登録したいメールアドレスを入力し、「登録する」をクリック

登録したいメールアドレスを2回入力したのち、「登録する」をクリックします。

※「@city.osaka.lg.jp」からのメールが受信できるように設定をお願いします。

※ メールアドレスは変更できますが、個人のメールアドレスを使用すると、万が一担当者が突然の退職等により変更になった場合、過去の届出が見ることができなくなりますので、組織のメールアドレスの登録を推奨します。

なお、パスワード再発行のための通知メールは、登録している利用者ID（メールアドレス）に届きます。



## ⑥「認証コードを」入力し、「認証コードを確認する」をクリック

⑤で登録したメールアドレスに、認証コードを知らせるメールが送付されますので、通知された認証コードを入力したあと、「認証コードを確認する」をクリックします。

※メールが送信されてから、30分以内にこの作業を行う必要があります。



## ⑦利用者情報の入力後、「入力内容を確認する」をクリック

「利用者情報の入力」画面にて、登録に必要な情報※を入力後、画面下部にある「入力内容を確認する」をクリックします。

※必須事項は下記の通りです。

パスワード、事業者名（法人名）、連絡先、担当者名及びフリガナ

The screenshot shows a web form titled '利用者の新規登録' (New User Registration). The form is divided into several sections with labels on the left: '所属機関 (法人名/フリガナ)', 'パスワード', 'パスワード (確認)', '法人名・事業者名', '連絡先', '所在地', '代表者名', '代表者フリガナ', '連絡先電話番号', '担当部署', '担当名', '担当フリガナ', and '経営者代表項目'. The 'パスワード' and 'パスワード (確認)' fields contain 'kagaku@city.yamagata.jp' and '\*\*\*\*\*' respectively. The '法人名・事業者名' field contains '\*\*\*\*\*'. A blue button labeled '入力内容を確認する' is visible at the bottom right of the form. An orange callout box with a black border points to this button, containing the text: 'パスワード、事業者名等の必須事項を入力後、「入力内容を確認する」をクリック'.

## ⑧入力した利用者情報の確認後、「登録する」をクリック

「入力内容の確認」画面にて、⑦で入力した情報が正しく登録されているか確認したのち、画面下部にある「登録する」をクリックします。  
※間違いのあった場合は、「入力に戻る」をクリックしてください



## ⑨最終確認

最終確認の画面になりますので、間違いなければ「OK」をクリックします。



## ⑩登録完了

下記のような画面が表示されれば、登録は完了です。引き続き、「2. 届出方法」を参考に届出をお願いします。

