

# 大阪市行政オンラインシステム 利用者登録の手引き

## ご用意いただくもの

(機器) パソコン、タブレット、スマホのいずれか1つ

(環境) インターネット接続が可能  
メールの送受信が可能

(アドレス) **1つの会場につき、メールアドレス1つ**

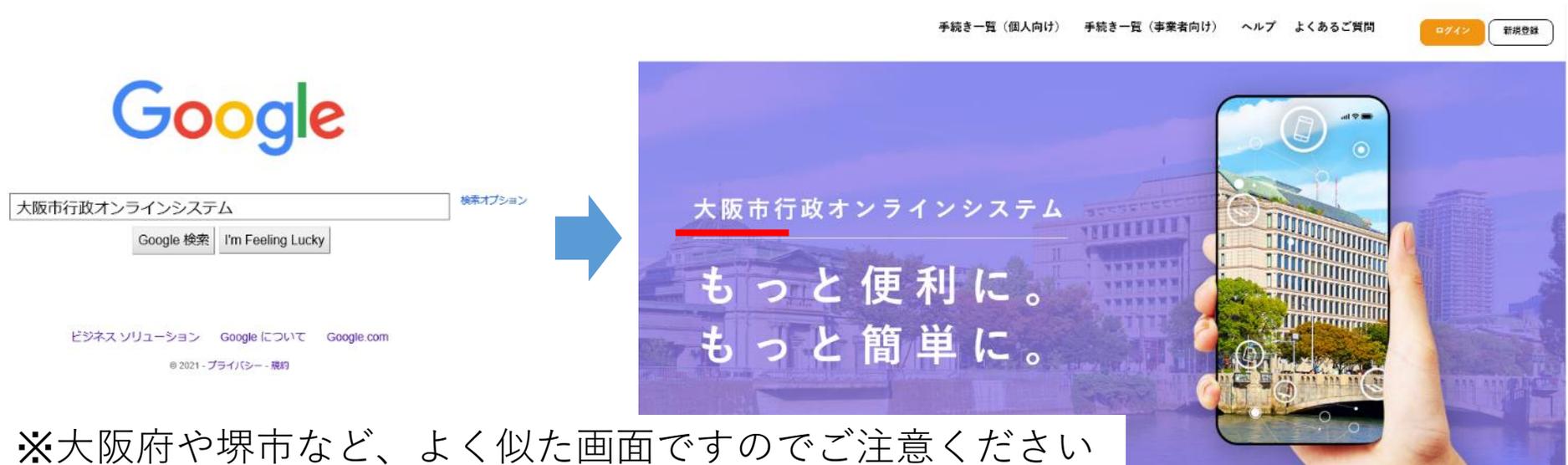
「@city.osaka.lg.jp」のメールを受信できるよう設定をお願いします。

## 大阪市行政オンラインシステムへのアクセス方法

URLにアクセス → <https://lgpos.task-asp.net/cu/271004/ea/residents/portal/home>

または

グーグルなどの検索ソフトにて 「大阪市行政オンラインシステム」で検索



The image shows a Google search interface on the left and a promotional graphic on the right. The search interface includes the Google logo, a search bar containing '大阪市行政オンラインシステム', and buttons for 'Google 検索' and 'I'm Feeling Lucky'. Below the search bar are links for 'ビジネス ソリューション', 'Google について', and 'Google.com', along with a copyright notice '© 2021 - プライバシー - 規約'. A blue arrow points from the search bar to the promotional graphic. The promotional graphic features a hand holding a smartphone displaying the system's interface. The text on the graphic reads '大阪市行政オンラインシステム' and 'もっと便利に。もっと簡単に。'. At the top right of the graphic are navigation links: '手続き一覧 (個人向け)', '手続き一覧 (事業者向け)', 'ヘルプ', and 'よくあるご質問', along with 'ログイン' and '新規登録' buttons.

※大阪府や堺市など、よく似た画面ですのでご注意ください

# 大阪市行政オンラインシステム 利用者登録の流れ (1/5)

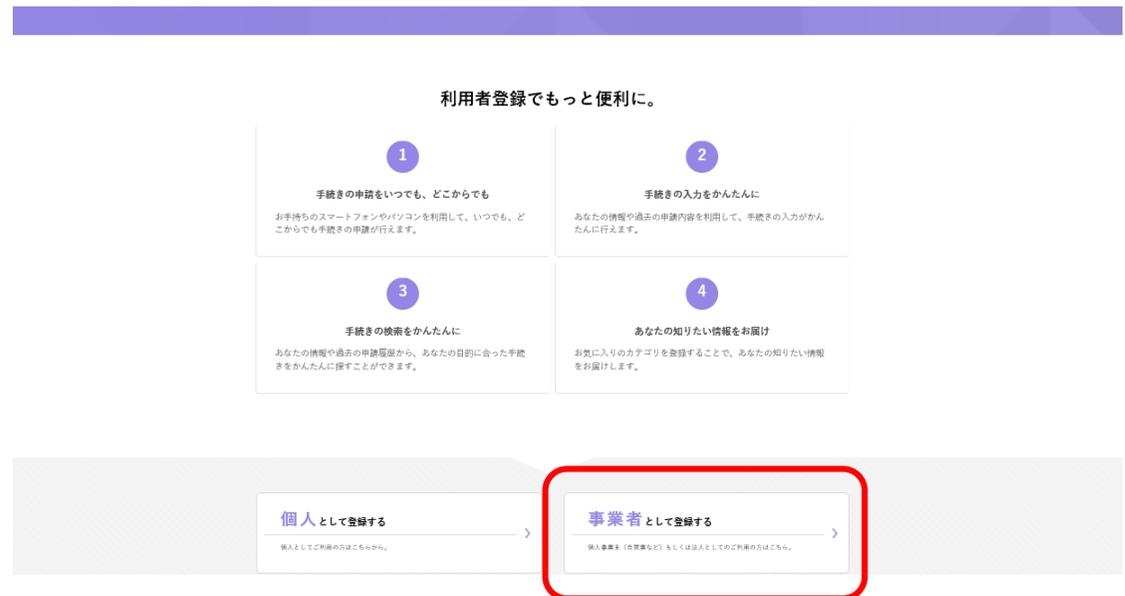
1

〔新規登録〕 ボタンを押下します。



2

〔事業者として登録する〕 ボタンを押下します。



3

利用規約を確認し、  
[利用規約に同意  
します] にチェッ  
クのうえ、[利用  
者の登録を開始す  
る] ボタンを押下  
します。



4

メールアドレスを2  
回入力し、[登録  
する] ボタンを押  
します。  
「登録します。よ  
ろしいですか？」  
と表示されます。



入力したメールアドレスが本システムの利用者IDとなります。

- 5 [OK] ボタンを押下します。  
[メールアドレスの登録完了] 画面が表示されます。  
また、入力したメールアドレス宛てにメールアドレス確認メールが送信されます。

- 6 メールアドレス確認メールの本文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] ボタンを押下します。

メールアドレス確認メールの本文に記載されている認証コードを入力 ※6桁の数字



CHECK

メールアドレス確認メールを受信してから30分以内に認証コードを入力してください。

## 7 各項目を入力します。 必須項目のみでかまいません。

項目	説明
パスワード	本システムにログインするためのパスワードを入力します。
パスワード (確認)	確認用にもう一度同じパスワードを入力します。
法人名/事業者名	利用者の法人名または事業者名を入力します。
郵便番号	郵便番号をハイフンなして入力します。 <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <b>HINT</b> 【住所を検索する】ボタンをタップすると、入力した郵便番号に応じた所在地が入力されます。                 </div>
所在地	所在地を入力します。
代表者名	代表者の氏名を入力します。
代表者名カナ	代表者の氏名をカタカナで入力します。
連絡先電話番号	連絡先の電話番号をハイフンなして入力します。
担当部署	担当部署を入力します。
担当者名	担当者の氏名を入力します。
担当者名カナ	担当者の氏名をカタカナで入力します。
担当者生年月日	担当者の生年月日を西暦で入力します。
お知らせ・通知メール	登録した利用者情報や過去の申請内容に基づき送信するお知らせのメールを希望するかを選択します。 【希望しない】を選択した場合でも、重要なお知らせや審査結果はメールで届きます。



利用者情報の入力 (事業者)

※「法人名/事業所名」には、**医療機関の名称**を入力してください。

入力内容を確認する >

## 8 [入力内容を確認する] ボタンを押下します。

- 9 [入力内容の確認] 画面が表示されます。  
入力内容を確認し、[登録する] ボタンを押下します。  
↓  
「登録します。よろしいですか?」と表示されます。
  
- 10 [OK] ボタンをタップします。  
利用者情報が登録されます。  
また、入力したメールアドレス宛てに本登録完了メールが送信されます。

これで利用者登録は終わりです。