

～利用者登録～

大阪市行政オンラインシステムを利用するためには、利用者情報を登録する必要があります。

大阪市行政オンラインシステムトップ画面のヘルプをクリックして、行政オンラインシステム操作マニュアルを表示し、3.3.利用者情報を登録するをクリックして、利用者情報の登録手順を確認のうえ、メールアドレスおよび 利用者情報の入力により、利用者登録を行ってください。

パソコン画面

The screenshot displays the PC interface of the Osaka City Administrative Online System. At the top, there is a navigation bar with links for '手続一覧（個人向け）', '手続一覧（事業者向け）', 'ヘルプ', and 'よくあるご質問'. The 'ヘルプ' link is highlighted with a red box and a red arrow pointing down. Below the navigation bar, the main content area shows the '行政オンラインシステム 操作マニュアル' (Administrative Online System Operation Manual). The left sidebar contains a table of contents with items like '1. ご注意', '2. はじめに', '3. 利用の開始', etc. The '3.3. 利用者情報を登録する' (Register user information) item is highlighted with a red box and a red arrow pointing right. The main content area for '3.3. 利用者情報を登録する' includes a 'ヒント' (Hint) section and a numbered list of steps: 1. ブラウザのURL入力欄に本システムのURLを入力します。 (Enter the system URL in the browser's address bar.) and 2. 【新規登録】ボタンをタップします。 (Tap the 'New Registration' button.) Below this, there are two buttons: '個人として登録する' (Register as an individual) and '事業者として登録する' (Register as a business). The '個人として登録する' button is highlighted with a red box. At the bottom, 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, and 5. 本登録の完了. The '2. メールアドレスの登録' step is highlighted with a red dot and a red arrow pointing down to the smartphone screen section.

スマートフォン画面

The screenshot displays the smartphone interface of the Osaka City Administrative Online System. It shows a sequence of four screens. The first screen is the '行政オンラインシステム' (Administrative Online System) home screen with a '新規登録' (New Registration) button. The second screen is the 'あなたの知りたい情報をお届け' (Deliver the information you want to know) screen with a '個人として登録する' (Register as an individual) button highlighted by a red box. The third screen is the 'メールアドレスの登録' (Register email address) screen with a 'メールアドレス' (Email address) input field highlighted by a red box. The fourth screen is the '入力内容の確認' (Check input content) screen with an '入力内容を確認する' (Check input content) button highlighted by a red box. Red arrows indicate the flow from the PC screen to the smartphone screen and through the registration steps.

～届出手続き開始～

(パソコン画面による説明を掲載しています)

ご注意

- この届出によって、住民票を異動したことにはなりませんので、住所の変更をする場合は別途お住まいの市区町村で住民票の異動の手続きが必要です。
- 帰国や海外転勤等で国外へ引越す方や、事情により納税義務者本人が納税通知書等を受け取れないという理由で納税義務者本人以外への納税通知書等の送付をご希望の方は、納税管理人の申請手続きをお願いします。詳しくは、大阪市ホームページ「[納税管理人の申告について](#)」をご覧ください。
- 受付・審査・入力処理（手続き完了）には、一定期間を要しますのでご了承ください。
※約1週間で手続き完了となります。ただし、5月上旬から6月上旬までの届出分については、「手続き完了メール」をお送りした場合でも、事務処理のタイミングにより、新年度の納税通知書が変更前の住所に送付される場合があります。そのため、お引越しの際は、郵便局にて郵便物の転送手続きをお願いします。
- ご入力いただいた内容について、市税事務所職員より電話やメールによりお問い合わせせる場合があります。

1 手続きの表示

トップページ上部の「[手続き一覧（個人向け）](#)」をクリックし、申請できる手続き一覧を表示します。次に、キーワード検索に「送付先」を入力して検索し、「[個人市民税・府民税の申告等](#)」の手続きをクリックしてください。


2 手続きの選択

表示された手続き一覧から「[個人向け手続](#)」個人市・府民税・森林環境税納税通知書等の送付先情報の変更についてをクリックしてください。

行政オンラインシステムによる個人市・府民税・森林環境税納税通知書等の送付先変更に係る手続

3 手続きの開始

手続き一覧から選択した手続きの「内容詳細」をご確認のうえ、画面下の「次へ進む」をクリックしてください。
この時点でログインされていない場合は、登録されているメールアドレスとパスワードを入力し、ログインしてください。

 **内容詳細**

【個人向け手続】個人市・府民税・森林環境税納税通知書等の送付先情報の変更について

手続の概要

次へ進む >

ウィンドウを閉じる

④以降の手続き中に前ページの内容を確認する場合は、必ず、画面下部の「戻る」ボタンを利用してください。
ウェブブラウザの戻るボタンを利用すると手続開始画面まで戻りますので、ご注意ください。



4 1月1日現在にお住まいである区の確認

直近の年度の1月1日現在にお住まいの区を選択し、「次へ進む」をクリックしてください。

【個人向け手続】個人市・府民税・森林環境税納税通知書等の送付先情報の変更について

1月1日現在にお住まいである区の確認 **必須**

直近の年度の1月1日現在にお住まいの区を選択してください。

旭区 ▼

5 申込区分の選択

該当するものを選択し、「次へ進む」をクリックしてください。

【個人向け手続】個人市・府民税・森林環境税納税通知書等の送付先情報の変更について

申込区分 **必須**

ご希望の申込内容を選択してください。

選択解除

☐ 納税通知書の送付先情報を変更する

☐ 納税義務者本人以外に送付される手続（納税管理人設定の手続）をする

④この手続は行政オンラインシステムでは対応していません

行政オンラインシステムによる個人市・府民税・森林環境税納税通知書等の送付先変更に係る手続

6 申込事由の選択

- 初めて送付先情報の設定手続を行う、または届出をしていた送付先情報を変更する場合
⇒「設定・変更」を選択（「7」へ進みます）
- 届出をしていた送付先情報を解除する場合
⇒「解除」を選択（「9」へ進みます）

【個人向け手続】個人市・府民税・森林環境税納税通知書等の送付先情報の変更について

申込事由 必須

初めて送付先情報の設定手続をする場合、または届出をしていた送付先情報を変更する場合は、「設定・変更」を選択してください。
届出をしていた送付先情報を解除する場合は、「解除」を選択してください。

選択解除

- ☐ 設定・変更
- ☐ 解除

7 手続の理由の選択

該当するものを選択し、**次へ進む**をクリックしてください。

手続の理由 必須

納税通知書等の送付先情報（戸籍の届出による氏名の変更を含みます。）を設定・変更する場合、次の選択肢から当てはまるものを選択してください。
なお、下記①～③に該当する場合はこの手続は不要です。
また、この手続では住民票を異動したことにはなりませんので、住所を変更する場合は別途**住民票の異動の手続**が必要で

- ①大阪市内で住民票を異動した場合
- ②大阪市内から他市区町村に住民票を異動した場合
- ③他市区町村から大阪市内に住民票を異動した場合

選択解除

- ☒ 住民票の住所以外（勤め先等）の住所に送付を希望
- ☐ 転居（大阪市内で住民票を異動した場合）
- ☐ 転居（大阪市内から他市区町村に住民票を異動した場合）
- ☐ 転居（他市区町村から大阪市内に住民票を異動した場合）
- ☐ 転居（大阪市外から大阪市外に住民票を異動した場合）

④いずれかに該当する場合、本手続は
不要です。

8 詳細理由の入力

（例）を参考に、手続を行う具体的な理由をご入力ください。

詳細理由 必須

次に、手続を行う具体的な理由を入力してください。

（例）

- ・住民票の異動の届出がまだ行っていないため
- ・一時的にホテルに滞在しているため

行政オンラインシステムによる個人市・府民税・森林環境税納税通知書等の送付先変更に係る手続

9 手続きされる方(納税義務者)の情報の入力

- 「6」で「設定・変更」を選択された場合
⇒1月1日現在の住所の入力および入力確認欄の選択をしてください。
- 「6」で「解除」を選択された場合
⇒現在設定している納税通知書等の送付先住所の入力および入力確認欄の選択をしてください。
(※送付先情報は次ページで入力いただきます。)

氏名・カナ氏名・生年月日・電話番号については、利用者登録情報が正しく反映されているかをご確認いただき、反映または入力されていない場合は、手続きされる方（納税義務者）の情報を入力してください。
③利用者登録者と異なる方の手続きはできませんのでご注意ください。

氏名 必須		
氏名を入力してください。 今回の手続で氏名の変更がある場合は、変更前の氏名を入力してください。		
姓	名	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
カナ氏名 必須		
カナ氏名を入力してください。 今回の手続で氏名の変更がある場合は、変更前のカナ氏名を入力してください。		
姓(カタカナ)	名(カタカナ)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1月1日現在の住所 必須		
郵便番号は半角数字（ハイフンなし）で入力してください。		
・申込事由で設定・変更を選択された場合 送付先設定・変更前の住所を入力してください。		
・申込事由で解除を選択された場合 現在設定している納税通知書等の送付先住所を入力してください。		
郵便番号（ハイフンなし）	<input type="button" value="住所を検索する"/>	
<input type="text"/>		
都道府県	<input type="text"/>	
市区町村	<input type="text"/>	
町名・番地・建物名・部屋番号	<input type="text"/>	
入力確認（1月1日現在の住所） 必須		
入力いただいた住所について、番地・建物名・部屋番号までもれなく入力されていれば、「確認しました」を選択してください。		
<input type="button" value="選択解除"/>		
<input type="radio"/> 確認しました		
生年月日 必須		
年	月	日
<input type="text" value="選択してください"/>	<input type="text" value="選択してください"/>	<input type="text" value="選択してください"/>
電話番号 必須		
日中に連絡の取れる電話番号（ハイフンなし）を入力してください。		
<input type="text"/>		

行政オンラインシステムによる個人市・府民税・森林環境税納税通知書等の送付先変更に係る手続

10 納税通知書等の送付先情報の入力

ア 氏名の変更有無の選択

- 変更がない場合⇒「届出人と同じ」を選択（「ウ」へ進みます）
- 戸籍の届出（結婚、養子縁組等）に伴う変更がある場合⇒「変更あり」を選択（「イ」へ進みます）

氏名の変更はありますか **必須**

戸籍の届出に伴う、氏名の変更の有無について選択してください。
変更がない場合は、「届出人と同じ」を選択してください。

選択解除

☐ 届出人と同じ
☐ 変更あり

イ 変更後の氏名・カナ氏名の入力

変更後の氏名・カナ氏名を入力してください。

- ③納税義務者本人以外の方の氏名を入力することはできません。納税義務者本人以外の方へ納税通知書等の送付をご希望の場合は、納税管理人の申請手続をお願いします。

氏名（変更後） **必須**

今回の手続で氏名の変更がある場合は、変更後の氏名を入力してください。

姓 名

カナ氏名（変更後） **必須**

今回の手続でカナ氏名の変更がある場合は、変更後のカナ氏名を入力してください。

姓（カタカナ） 名（カタカナ）

ウ 納税通知書等の新たな送付先住所の入力

納税通知書等の送付先としたい住所を入力し、入力確認をしてください。

納税通知書等の新たな送付先住所 **必須**

今後、納税通知書等の送付先としたい住所を入力してください。
郵便番号は半角数字（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

町名・番地・建物名・部屋番号

入力確認（納税通知書等の送付先住所） **必須**

上記の住所について、番地・建物名・部屋番号までもれなく入力されていれば、「確認しました」を選択してください。

選択解除

☐ 確認しました

行政オンラインシステムによる個人市・府民税・森林環境税納税通知書等の送付先変更に係る手続

エ 電話番号の変更有無の選択

- 「9」で入力した電話番号と同一の場合⇒「届出人と同じ」を選択（「カ」へ進みます）
- 「9」で入力した電話番号と異なる場合⇒「変更あり」を選択（「オ」へ進みます）

電話番号の変更はありますか 必須

送付先設定に伴う、電話番号の変更の有無について選択してください。
変更がない場合は、「届出人と同じ」を選択してください。

選択解除

☐ 届出人と同じ
☐ 変更あり

オ 変更後の電話番号の入力

変更後の電話番号を入力してください。

電話番号（変更後） 必須

届出人の変更したい電話番号（ハイフンなし）を入力してください。

カ 設定する税目の選択

本市が送付する税目のうち、個人市民税以外に設定する税目がある場合は選択してください。

なお、法人市民税～入湯税の7税目すべてに設定を希望する場合は「全て」を選択してください。

※申込事由で解除を選択された場合は、解除したい税目をすべて選択してください。

設定する税目

個人市民税以外に設定したい税目があれば選択してください。
※申込事由で解除を選択された場合は、解除したい税目をすべて選択してください。

なお、いただいた情報はその項目に係る送付先設定の担当部署に共有させていただきますが、その担当部署より確認のご連絡をすることがありますので、あらかじめご了承ください。

☐ 全て
☐ 法人市民税
☐ 事業所税
☐ 軽自動車税（種別割）
☐ 固定資産税・都市計画税（土地・家屋）
☐ 固定資産税（償却資産）
☐ 市たばこ税
☐ 入湯税

キ 本人確認書類の添付

アップロードするファイルを選択をクリックして、データ化した本人確認書類をアップロードしてください。本人確認書類のアップロードが終わりましたら、次へ進むをクリックしてください。

④アップロードできるファイルの形式は、「.pdf」「.jpg」「.jpeg」です。これまでに入力いただいた内容によっては、追加で本人確認書類等の提出をお願いする場合があります。

本人確認書類を添付してください 必須

（例）
運転免許証・パスポート・年金手帳・在留カード・マイナンバーカード（個人番号カード）・身体障がい者手帳・療育手帳など

マイナンバーカード（個人番号カード）の場合、表面のみアップロードしてください（個人番号が記載された裏面部分は不要です）。
裏面部分をアップロードされた場合は、添付書類の再アップロードをお願いする場合があります。

入力いただいた内容によっては、追加で本人確認書類等の提出をお願いする場合があります。
その際は、本市担当者から確認のご連絡をすることがありますので、ご了承ください。

アップロードするファイルを選択

行政オンラインシステムによる個人市・府民税・森林環境税納税通知書等の送付先変更に係る手続

運転免許証の裏面などアップロードするファイルが2つ以上ある場合は、「本人確認書類（その2）」にアップロードしてください。アップロードするファイルは合計4つまで可能です。

本人確認書類のアップロードが完了したら、「次へ進む」をクリックしてください。

⑤マイナンバーカードをアップロードする場合は、表面のみアップロードしてください。個人番号が記載されている裏面をアップロードした場合、差し替えをお願いすることがありますのでご了承ください。

本人確認書類（その2）

運転免許証の裏面など、本人確認書類のデータが複数枚にわたる場合は、こちらにアップロードしてください。

アップロードするファイルを選択

次へ進む >

11 申請内容の確認

これまで入力いただいた内容が表示されますので、届出内容に誤りがないか確認してください。

修正が必要な場合は、各項目の右端にある「修正する」をクリックして各項目の修正を行ってください。

修正がない場合は、「申請する」をクリックしてください。

申請内容の確認

1

2

3

4

申請先の選択

申請内容の入力

申請内容の確認

申請の完了

【個人向け手続】個人市・府民税・森林環境税納税通知書等の送付先情報の変更について

申請先

本人確認書類（その2）

(未入力)

修正する

申請する >

< 戻る

ご注意

- 申告手続きの受付・審査・入力処理(手続き完了)には、一定期間を要しますのでご了承ください。
- 市税事務所での審査開始および手続き完了の際には、利用登録されたメールアドレスあて通知します。
- 申告内容に不備がある場合などは、差戻しなどを行いメール通知しますので、必ずご確認ください。

～届出手続き後～

■申込番号の表示

申請が完了すると申込番号が表示されます。

問い合わせには申込番号が必要となりますので、通知メールを保存していただくか、申請完了画面で申込番号を控えてください。なお、届出内容や手続きの処理状況はマイページから確認することができます。

【個人向け手続】個人市・府民税・森林環境税納税通知書等の送付先情報の変更について

【注意】本サイトはプレビューサイトです。実際の申請等は行えません。

申請を受け付けました。

順番に申請内容を確認するため、確認までしばらくお待ちください。

なお、お手続きの処理状況は「マイページ」からご確認ください。

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。

申込番号

12345678

■手続き処理状況のメール通知

市税事務所が手続きの審査開始時および手続き（処理）完了時に、それぞれ、利用者登録のメールアドレスあてにメール通知します。

ご注意

- 届出内容に不備がある場合などは、手続きの差戻しなどを行いメール通知しますので、必ずご確認ください。
- 約 1 週間で手続き完了となります。ただし、5 月上旬から 6 月上旬までの届出分については、「手続き完了メール」をお送りした場合でも、事務処理のタイミングにより、新年度の納税通知書が変更前の住所に送付される場合があります。そのため、お引越しの際は、郵便局にて郵便物の転送手続きをお願いします。

■届出内容・処理状況の確認

マイページ＞利用者メニュー＞申請履歴の確認から、申請手続きの内容・処理状況が確認できます。

なお、市税事務所が手続き（処理）を完了すると、申請状況欄に「手続きが完了しました」と表示されます。

申請状況欄の表示

- 申請内容を確認中です：市税事務所が受付後・処理中
- 手続きが完了しました：市税事務所が処理を完了



申請内容照会

申請状況

手続きが完了しました

基本情報