

～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 shows the PC interface of the Osaka City Administrative Online System. At the top, there are navigation links for 'ヘルプ' (Help), 'よくあるご質問' (FAQ), 'ログイン' (Login), and '新規登録' (New Registration). A red arrow points to the 'ヘルプ' link. Below the header, there is a search bar and a '検索' (Search) button. The main content area is titled '3.3. 利用者情報を登録する' (Register user information). It includes a 'ナビゲーション' (Navigation) sidebar with '3.3. 利用者情報を登録する' highlighted. The main text explains that users need to register their information and provides a 'ヒント' (Hint) that there are two types: individual and business. Below this, a numbered list shows: 1. ブラウザのURL入力欄に本システムのURLを入力します。 2. 【新規登録】ボタンをタップします。 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, 5. 本登録の完了. A red arrow points from step 3 to the smartphone section below.

スマートフォン画面

The sequence shows four smartphone screens. The first screen is the home page with 'ログイン' and '新規登録' buttons. The second screen is a selection screen with '個人として登録する' (Register as individual) and '事業者として登録する' (Register as business) options, with '個人として登録する' highlighted. The third screen is the 'メールアドレスの登録' (Register email address) screen, with a red box around the 'メールアドレス' input field and a '登録する' button at the bottom. The fourth screen is the '入力内容の確認' (Check input) screen, with a red box around the '入力内容を確認する' button. A red arrow at the top points from the PC screen's progress bar to the first smartphone screen.

～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

- 代理人による申請を除き、利用者登録者と異なる方の手続はできません。
- 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、お引越の際は、郵便局にて郵便物の転送手続をお願いします。
- 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する場合があります。

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。

The screenshot shows the '手続き一覧（個人向け）' page. At the top, there is a navigation bar with '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', 'ログイン', and '新規登録'. Below this is a header with '申請できる手続き一覧'. The main content area has a search bar with '送付先' entered and a '検索' button. Below the search bar, there are two main sections: '個人市民税・府民税の申告等' and '固定資産税等に関する申告・届出'. The '個人市民税・府民税の申告等' section is highlighted with a red box, indicating it is the selected procedure.

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。

The screenshot shows the '手続き一覧' page. At the top, there is a header with '申請できる手続き一覧'. Below this is a search bar with '送付先' entered and a '検索' button. Below the search bar, there are two main sections: '個人市・府民税の申告等' and '固定資産税等に関する申告・届出'. The '個人市・府民税の申告等' section is highlighted with a red box, indicating it is the selected procedure.

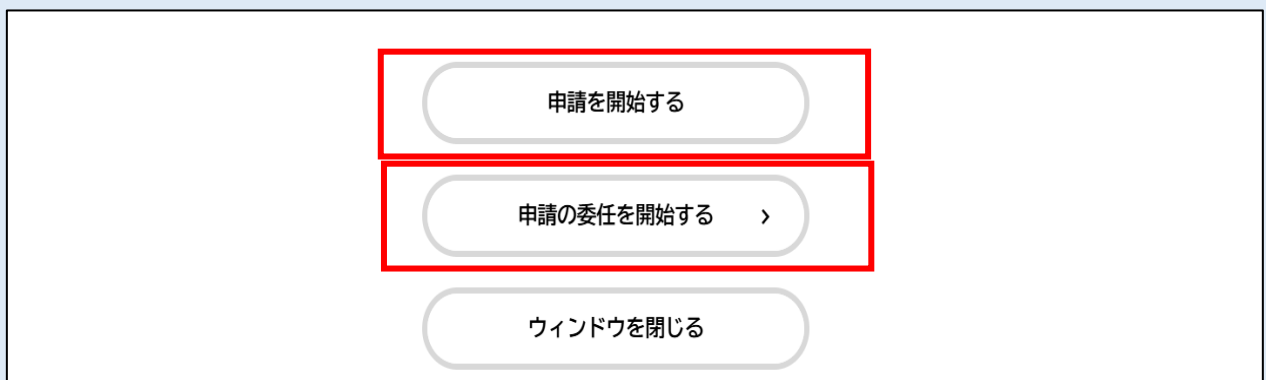
3 手続きの開始

手続き一覧から選択した手続きの「内容詳細」をご確認の上、下記のとおり進んでください。

●ご本人様が申請される場合⇒画面下の「申請を開始する」をクリック（「5」へ進んでください）

●ご本人様以外が申請される場合⇒画面下の「申請の委任を開始する」をクリック（「4」へ進んでください）

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。



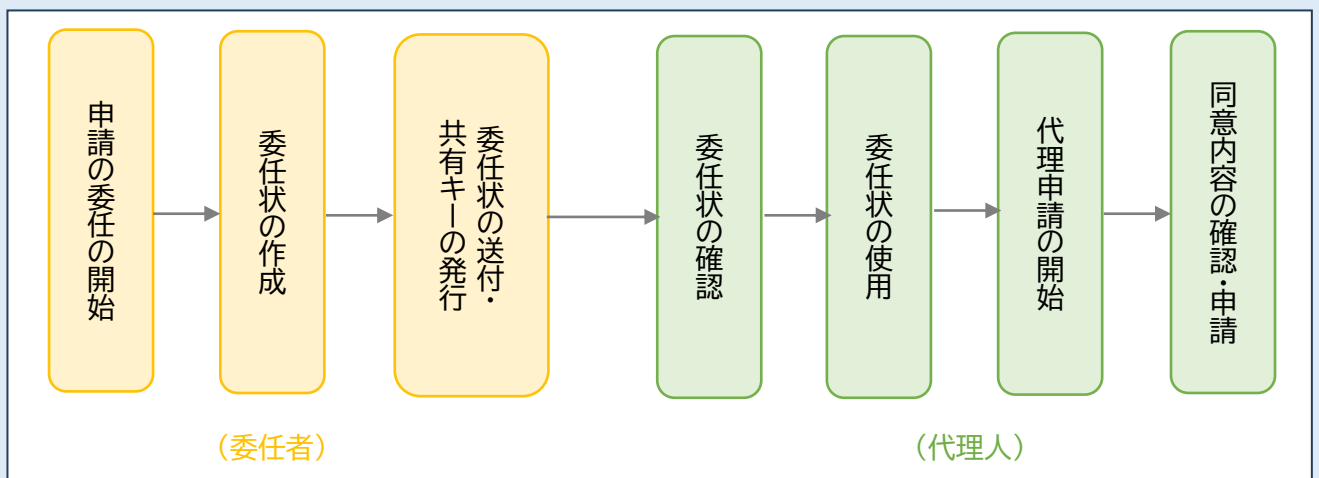
④以降の手続き中に前ページの内容を確認する場合は、必ず、画面下部の「戻る」ボタンを利用してください。ウェブブラウザの戻るボタンを利用すると手続開始画面まで戻りますので、ご注意ください。



4 代理申請(ご本人様以外の申請)手順

ご本人様以外が申請をする場合は、下記の流れで申請を行っていただくこととなります。

④申請には、委任者・代理人ともに電子署名が必要です。



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

(1) 委任状の作成【委任者】

委任事項を確認の上、「代理人」と「委任者」の情報を入力し、委任状を作成してください。

⑨本市による審査の際に、委任状の内容不備等が判明した場合は、委任者と代理人の双方に通知メールが送信されます。

委任状の作成

1 内容の入力 2 内容の確認 3 署名の付与 4 作成の完了

【個人向け手続】 市民税・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

手続きの申請を委任するには、委任状の作成が必要です。
委任状の内容を入力してください。

委任事項	「【個人向け手続】 市民税・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」に関する一切の権限
------	--

次へ進む >

< 戻る

(2) 入力内容の確認【委任者】

委任状の入力内容に間違いがないかご確認ください。

委任状の作成

1 内容の入力 2 内容の確認 3 署名の付与 4 作成の完了

入力内容の確認

手続き名
【個人向け手続】 市民税・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

委任事項
「【個人向け手続】 市民税・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」に関する一切の権限

次へ進む >

(3)電子署名の付与【委任者】

委任者の電子署名を付与してください。

❗ 電子署名が必要です

✓ 電子署名済み

委任状を作成する >

< 入力に戻る

(4)委任状の送付／共有キーの発行【委任者】

委任状の作成が完了すると委任状番号及び委任状の有効期限が表示されます。

この委任状を送付するをクリックの上、代理人の利用者ID（メールアドレス）を入力することで、代理人のマイページに委任状が送付され、代理人あてにメールも自動送信されます。

また、委任状の送付誤り防止のため、「共有キー」が発行されますので、委任者は電話やメールにて代理人へ「共有キー」を連絡してください。

④この時点では送付せず、委任者のマイページから該当の委任状を検索し、送付することも可能です。

【個人向け手続】市民税・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

委任状の作成が完了しました。
代理人に委任状を送付してください。委任状の有効期限は2000年0月0日です。

委任状番号

1234567

この委任状を送付する

(5)委任状の確認【代理人】

①代理人のマイページの**委任状一覧・検索**をクリックし、委任状の一覧画面を表示してください。

利用者メニュー

🕒 申請履歴・委任状の確認

あなたがこれまでに申請した手続き、委任状の内容を確認することができます。

申請履歴一覧・検索 >
委任状一覧・検索 >

📄 保存した手続き・判定結果の照会

「あとで申請する」や「判定結果を保存する」で保存された手続きの照会ができます。

保存した手続き一覧 >
保存した手続き判定結果の一覧 >

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

- ② **委任状一覧**のプルダウンから**受け取った委任状**を指定し、表示された一覧から対象の委任状を選択してください。

条件を指定して検索	委任状一覧
委任状番号	受け取った委任状 ▼

- ③ 委任者から連絡された「共有キー」を入力してください。
- ④ 「共有キー」は代理人に対して行政オンラインシステムからの通知はされません。「共有キー」が不明な場合は委任者へ確認してください。
 - ⑤ 「共有キー」の入力を5回誤った場合は、当該委任状は使用できなくなります。

基本情報
手続き名 【個人向け手続】市民税・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
委任状番号 1234567
委任者から提示された共有キーを入力し、委任状の内容を確認してください。 なお、共有キーの入力を5回誤った場合、委任状の確認が行えなくなります。
共有キー 必須 <input type="text"/>
確認する

(6) 委任状の使用【代理人】

「委任状内容照会」画面が表示されるため、委任状の内容を確認し、問題がなければ**委任状を使用する**をクリックしてください。

委任状内容照会
基本情報
手続き名 【個人向け手続】市民税・府民税・森林環境税納税通知書等の
委任状番号 1234567

委任状を使用する >
委任状の受け取りを取り消す
< 一覧に戻る

(7)代理申請の開始【代理人】

手続きの「内容詳細」画面が表示されるため、**本人に代わり申請を開始する**をクリックしてください。
⑨申請には、代理人の電子署名が必要です。

内容詳細

【個人向け手続】市民税・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

住所変更等の理由で納税通知書等の市税に関する書類の送付先を変更するには、大阪市への届出が必要となります。
なお、下記①～③に該当する場合はこの手続は不要です。

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

本人に代わり申請を開始する

(8)同意内容の確認・申請【代理人】

「同意内容確認」画面が表示されるため、**上記内容に同意します**にチェックを付けて、**次に進む**をクリックしてください。

同意内容確認

同意内容確認

行政書士でない者が、業として他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類を作成することは、法律に別段の定めがある場合を除き、行政書士法違反となることを理解し、同法に違反しないことを誓約します。

上記内容に同意します

次へ進む

戻る



「手続きの申請先の選択（本人以外の申請）」画面が表示されるため、代理人による申請を開始してください。（5に進んでください）
なお、**委任状を表示する**をクリックして委任状の内容を確認することができます。

📄 手続きの申請先の選択（本人以外の申請）

委任状を表示する

【個人向け手続】市民税・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。

選択してください ▼

5 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 ▼

6 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

Ⓣ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

7 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（「8」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（「10」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

8 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はありませんので、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す。

- 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。

9 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

10 手続きされる方(納税義務者)の情報の入力

- 「7」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。
- 「7」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。

②代理人による申請を除き、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。

③代理人による申請の場合、利用者登録情報の自動反映は行われませんので、手続きされる方(納税義務者)の情報を入力してください。

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

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)

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) [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(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るか、「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

生年月日 必須

年 月 日

選択してください ▼ 選択してください ▼ 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。

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

11 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る場合は、「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

工 電話番号の変更有無の選択

- 「10」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）
- 「10」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 >

12 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 申請先の選択 2 申請内容の入力 3 申請内容の確認 4 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

申請する >

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。実際の申請等はいえません。

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」からご確認頂けます。

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。

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