

# 大阪府医療機関食材料費高騰対策一時支援金

## 申請方法について

### (ご注意)

**食材料費**の一時支援金については、以下に対象施設として列挙した  
施設区分の医療機関のみが支給対象です

**(対象施設) 病院、医科診療所(有床)**

(対象外例) ~~医科診療所(無床)、歯科診療所、薬局、助産所、~~

×印があるものが  
対象外

~~施術所、訪問看護ステーション、歯科技工所~~

### 目次

I. 利用者情報の登録	2
II. ログイン	8
III. 支援金の申請	10
◆申請手続きの検索	10
◆申請内容の入力	12
◆申請内容の確認・修正	17
IV. 申請状況の確認方法	19

## 1. 利用者情報の登録

本支援金の支給申請は、「大阪府行政オンラインシステム」で行うため、初めてシステムを利用する場合は、最初に利用者情報の登録が必要です。

※既に利用者情報を登録済の方は、「Ⅱ. ログイン(8ページ～)」へお進みください。

1. 下記 URL にアクセスします。

<https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/portal/home>



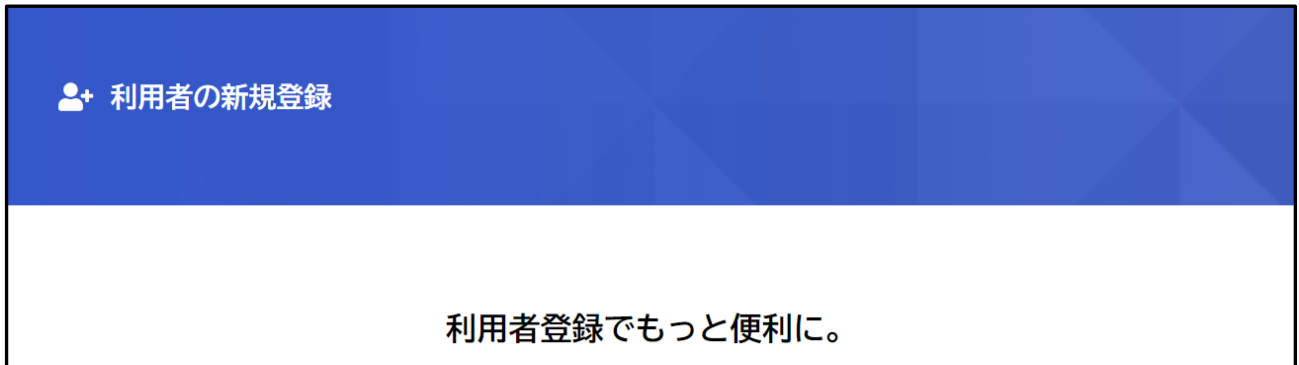
2. 画面右上にある【新規登録】ボタンを押します。



[利用者の新規登録] 画面が表示されます。



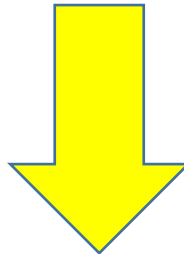
3. 「利用者の新規登録」画面の一番下までスクロールし、  
【事業者として登録する】 ボタンを押します。



一番下までスクロール



- ※ 【個人として登録する】を選んだ場合、  
本支援金の支給申請は行えませんので  
ご注意ください。



【利用規約の確認】 画面が表示されます。



4. 利用規約を確認し、画面下部の【**利用規約に同意します**】にチェックをつけます。  
そして、【**利用者の登録を開始する**】ボタンをタップします。

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



5. メールアドレスの登録画面になるので、**メールアドレス**を「確認用」含めて**2回入力**し、**【登録する】**ボタンを押してください

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。

迷惑メール対策設定をしている場合は、メールが届かない場合があります。  
お手数ですが「@gbox.pref.osaka.lg.jp」ドメインからのメールが受信できるように設定してください。

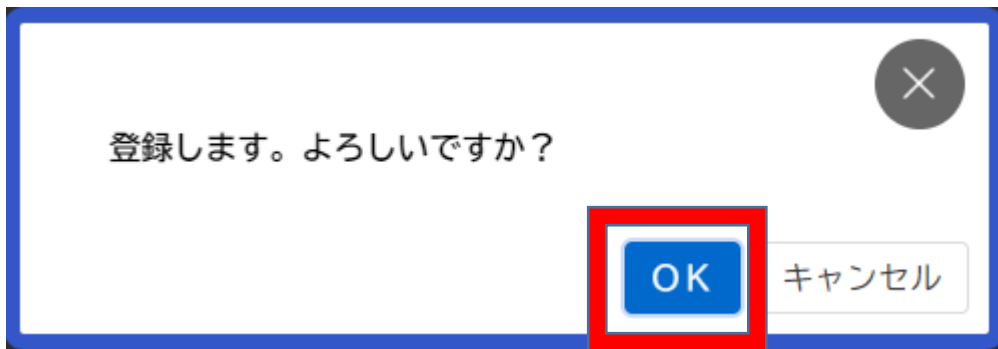
メールアドレス **必須**

メールアドレス

メールアドレス (確認)

登録する >

「登録します。よろしいですか?」と表示されますので、**【OK】** ボタンを押します。

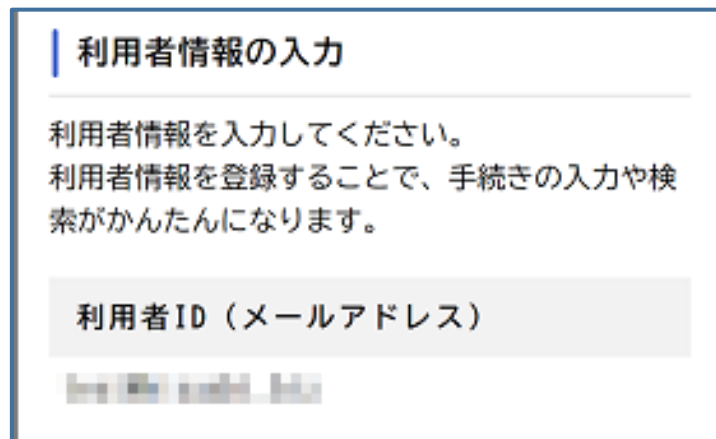


6. **【メールアドレスの登録完了】** 画面が表示されます。

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**が送信されますので、メール記載の**認証コード（数字）**を入力し、**【認証コードを確認する】** ボタンを押します。

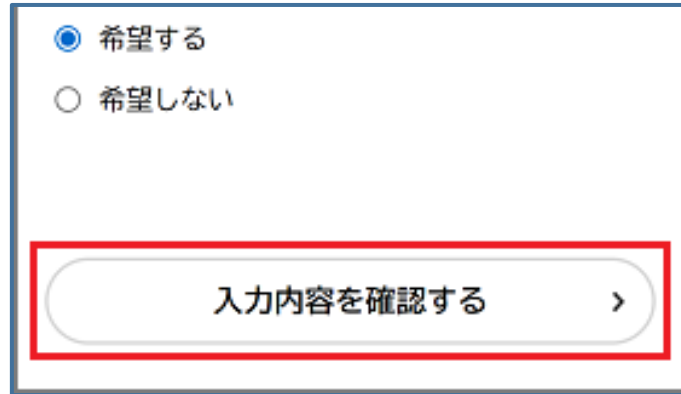
※メールアドレス確認メールを受信してから 30分以内に認証コードを入力してください。

7. **[利用者情報の入力]**画面が表示されますので、各項目に入力してください



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で入力します。 ※ <b>【住所を検索する】</b> 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。
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 <b>カタカナ</b> で入力します。
連絡先電話番号	連絡先の電話番号を <b>ハイフンなし</b> で入力します。
担当部署	担当部署を入力します。
担当者氏名	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 <b>カタカナ</b> 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。

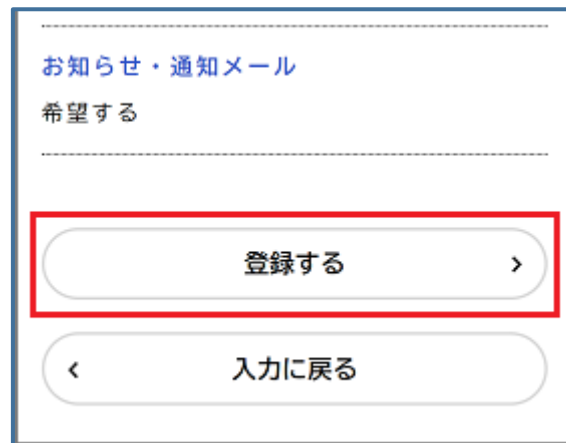
8. 各項目を入力し、下部の**[入力内容を確認する]**ボタンを押します



A screenshot of a form section. At the top, there are two radio buttons: the first is selected and labeled "希望する" (I want), and the second is unselected and labeled "希望しない" (I don't want). Below these is a button labeled "入力内容を確認する" (Confirm input) with a right-pointing arrow. The button is highlighted with a red rectangular border.



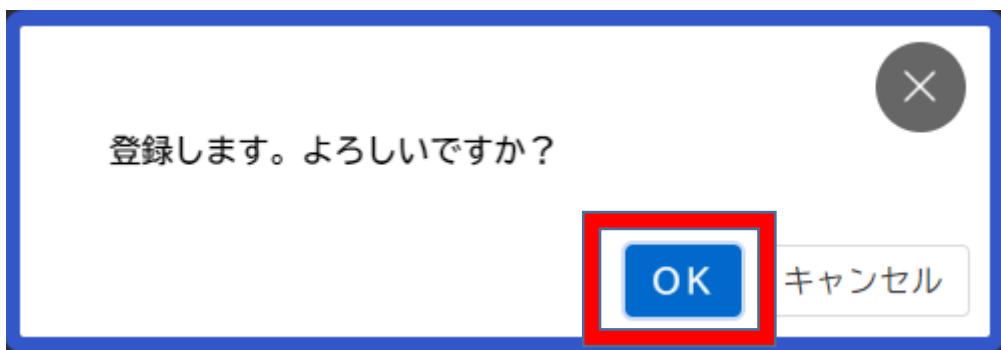
9. 入力内容を確認し、下部の**[登録する]**ボタンを押します。



A screenshot of a form section. At the top, it says "お知らせ・通知メール" (Notice/Notification Email) followed by "希望する" (I want). Below this is a button labeled "登録する" (Register) with a right-pointing arrow, which is highlighted with a red rectangular border. Below that is another button labeled "入力に戻る" (Return to input) with a left-pointing arrow.



10. 「登録します。よろしいですか?」と表示されますので、**[OK]**ボタンを押します。



A screenshot of a confirmation dialog box. The text inside says "登録します。よろしいですか?" (I will register. Is it okay?). In the top right corner, there is a close button with an 'X' icon. At the bottom right, there are two buttons: "OK" (highlighted with a red rectangular border) and "キャンセル" (Cancel).

**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。

## II. ログイン

本システムで手続きの申請を行うには、ログインが必要です。

※「Ⅰ. 利用者登録」に続いて作業される場合は、既にログインしている状態になっていますので、「Ⅲ. 支援金申請（10 ページ～）」にお進みください。

なお、再度ログインが必要な状況になった際には、下記手順が必要です

1. 下記 URL にアクセスします。

<https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/portal/home>

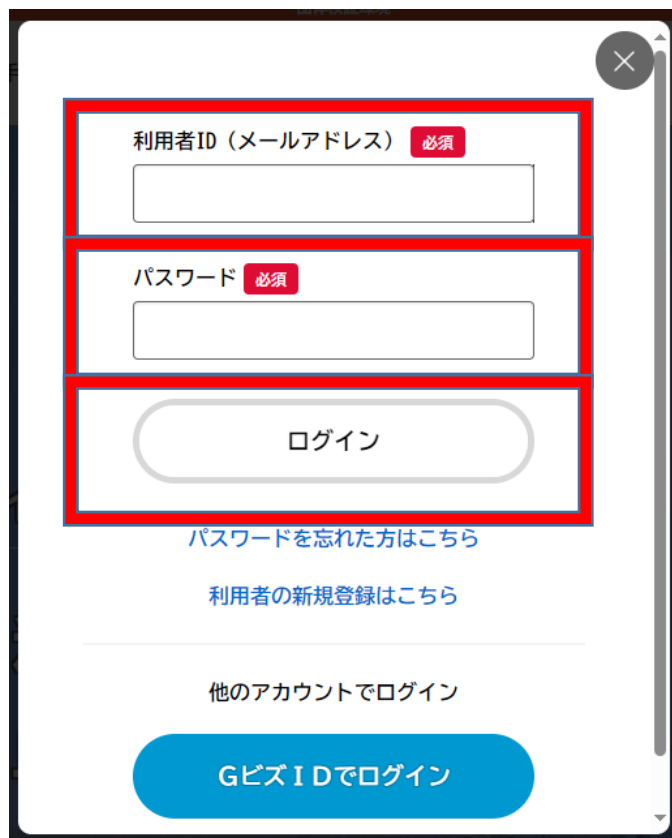


2. 画面右上の【ログイン】ボタンを押します。

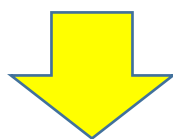




3. 登録した利用者 ID（メールアドレス）とパスワードを入力し、【ログイン】ボタンをタップします。



The screenshot shows a mobile login interface. At the top right is a close button (X). The form consists of three vertically stacked sections, each enclosed in a red box. The first section is labeled '利用者ID (メールアドレス) 必須' and contains a text input field. The second section is labeled 'パスワード 必須' and contains a password input field. The third section contains a large, rounded 'ログイン' button. Below the form are two links: 'パスワードを忘れた方はこちら' and '利用者の新規登録はこちら'. At the bottom, there is a section for '他のアカウントでログイン' and a blue button labeled 'GビズIDでログイン'.



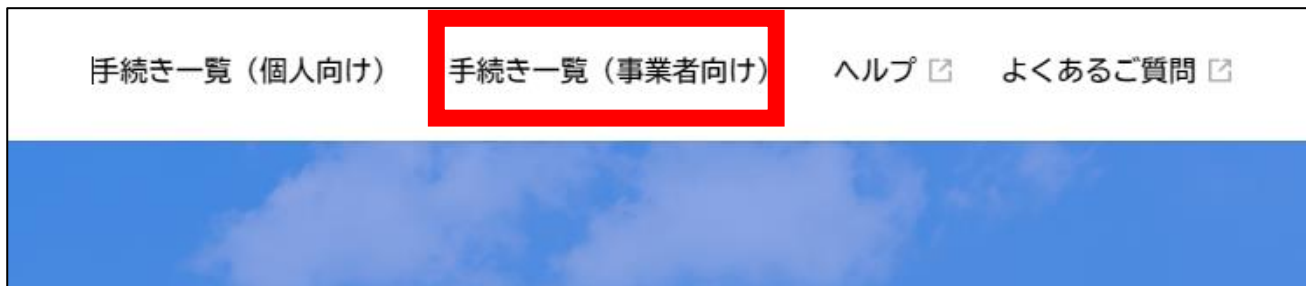
4. ログインに成功すると、画面右上にログインユーザー名が表示されます。



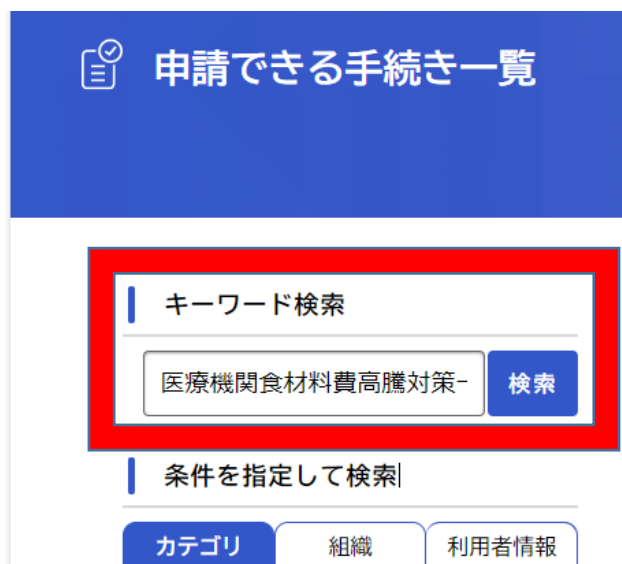
### Ⅲ. 支援金の申請

#### ◆申請手続きの検索

1. ホーム画面上部にある[手続き一覧（事業者向け）]を押します。



2. [申請できる手続き一覧]の画面が出てきます。画面左上にある[キーワード検索]の入力欄に「医療機関食材料費高騰対策一時支援金」と入力し、[検索] ボタンを押します。



3. [手続き一覧（事業者向け）] に表示された「【支給申請】大阪府医療機関食材料費高騰対策一時支援金」を押します。



4. 【内容詳細】画面が表示されますので、手続きの詳細を確認し、【次へ進む】ボタンを押します。



## ◆申請内容の入力

5. [申請内容の入力]画面で、[本支援金の申請について]の項目をお読みいただき、[次へ進む]ボタンを押してください。

申請内容の入力

1 申請内容の入力 2 申請内容の確認 3 申請の完了

(1 / 15ページ)

【支給申請】大阪府医療機関食材料費高騰対策一時支援金

本支援金の申請について

本支援金の申請は、「大阪府行政オンラインシステム」を使用しています。

次へ進む >



## 6. 「申請者情報の入力」

[申請者情報]の入力画面になるので、次ページの項目を入力します。

申請者情報

【支給申請】大阪府医療機関食材料費高騰対策一時支援金

(2 / 15ページ)

申請日 **必須**

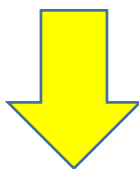
本支援金の申請を行う日付をカレンダーから選択してください。

本日申請を行う場合は選択不要です。（本日の日付がすでに選択されています。）

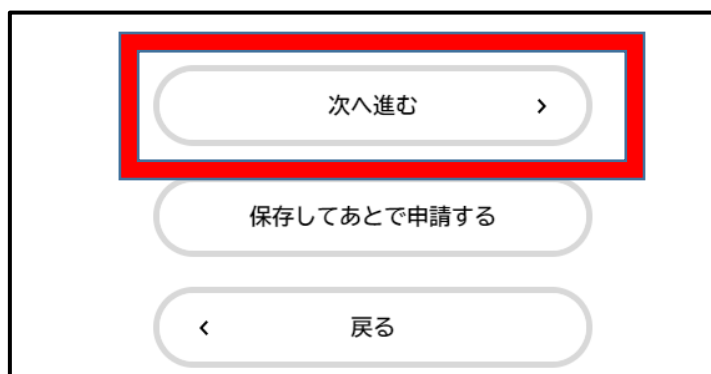
2024年 1月 4日

▼[申請者情報]入力画面で入力が必要な項目

項目	説明
申請日	本支援金の申請日を入力します。
申請者住所（郵便番号検索）	本システム登録時の利用者情報が自動入力されています。
申請者名	本支援金の申請者名を入力します。
代表者役職	代表者の役職を入力します。
代表者名	本システム登録時の利用者情報が自動入力されています。
担当者所属	本支援金を担当される方の所属名を入力します。
担当者氏名	本システム登録時の利用者情報が自動入力されています。
連絡先電話番号	本システム登録時の利用者情報が自動入力されています。
メールアドレス（確認入力あり）	本システム登録時の利用者情報が自動入力されています。



7. 上記項目を入力後、[次へ進む]ボタンを押します



## 8. 「申請施設情報の入力」

[申請施設情報]の画面になるので、以下の項目を入力します。

(3 / 15ページ)

---

【支給申請】大阪府医療機関食材料費高騰対策一時支援金（令和6年度）

---

申請施設情報

---

医療機関区分選択 必須

選択解除

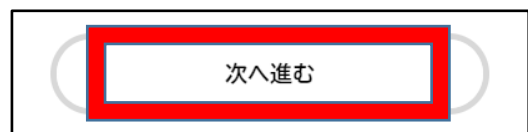
病院  
 診療所

### ▼[申請施設情報]入力画面で入力が必要な項目

項目	説明
医療機関区分選択	該当する区分を選択してください。
保険機関等コード（7桁）	7桁の保健機関等コードを入力してください。
施設名称	本支援金を申請する施設の名称を入力します。
許可病床数	許可病床数を入力します。
施設所在地（郵便番号検索）	本支援金を申請する施設の所在地を入力します。 ※ <b>【住所を検索する】</b> 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。続けて丁・番地などを <b>全角</b> で入力ください
支給申請額	許可病床数に応じた支給申請額が自動計算されます。



9. 上記項目を入力後、[次へ進む]ボタンを押します



## 10. 「振込口座に関する情報等の入力」

[振込口座に関する情報]入力画面以下の項目を入力します。

(4 / 15ページ)

【支給申請】大阪府医療機関食材料費高騰対策一時支援金（令和6年度）

### 振込口座に関する情報

大阪府医療機関食材料費高騰対策一時支援金（令和5年度実施分）の受給 **必須**

大阪府医療機関食材料費高騰対策一時支援金（令和5年度実施分）を受給した場合は「はい」、受給していない場合は「いいえ」を選択してください。

選択解除

- はい  
 いいえ

次へ進む >

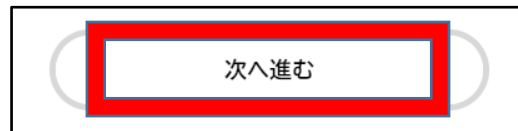
< 戻る

### ▼[振込口座に関する情報]入力画面で入力が必要な項目

項目	説明
大阪府医療機関食材料費高騰対策一時支援金（令和5年度実施分）の受給	大阪府医療機関食材料費高騰対策一時支援金（令和5年度実施分）受給した場合は「はい」、受給していない場合は「いいえ」を選択します。
前回申請の申込番号	※一時支援金（令和5年度実施分）を受給している場合のみ 8桁の半角数字を入力します。 迅速な審査のため、可能な範囲で入力をお願いします。
振込口座変更の有無	※一時支援金（令和5年度実施分）を受給している場合のみ 「変更する」「変更しない」いずれかを選択します。
金融機関（検索可）	※入力が必要な場合のみ 金融機関名・支店名を入力します。
口座種別	※入力が必要な場合のみ 「普通」「当座」いずれかを選択します。
口座番号	※入力が必要な場合のみ 半角数字7桁で入力します。
口座名義	※入力が必要な場合のみ 全角カタカナで入力します。
添付書類	※入力が必要な場合のみ 通帳の写しなど振込口座が確認できるものの電子データをアップロードしてください。

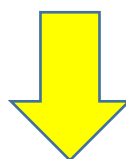


1 1. 上記項目を入力後、**[次へ進む]**ボタンを押します



1 2. **[誓約書・同意書]**の画面になります。各誓約事項・同意事項をお読みいただき、誓約・同意できる場合は「はい」を選択し、**[次へ進む]**ボタンを押します

※誓約事項が3つ、同意事項が8つの、計11ページあります





## ◆申請内容の確認・修正

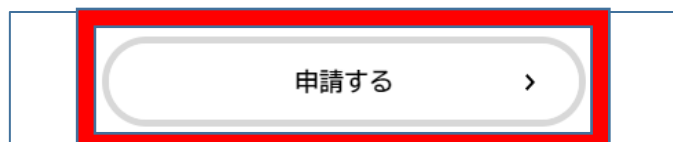
1 3. **[申請内容の確認]**画面になります。

申請内容を確認し、問題が無ければ**[申請する]** ボタンを押します。

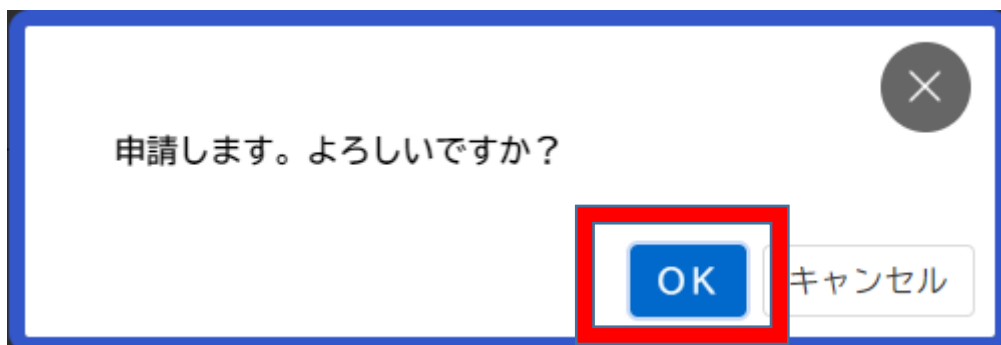
(各入力項目の**[修正する]** ボタンをタップすると、その入力項目の**[申請内容の入力]** 画面に戻り、申請内容を修正できます。)



下にスクロール

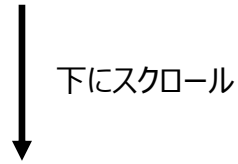


1 4. 「申請します。よろしいですか?」と表示されますので、**[OK]**を押します



1 5. **[申請の完了]**画面が表示されます





申込番号

12345678

※画面を下にスクロールすると、「**申込番号**」が表示されています  
「申込番号」は申請についてお問い合わせいただく際に必要となりますので、  
メモ等をお願いいたします

## IV. 申請状況の確認方法

申請した手続きの処理状況を確認できます。

1. 画面右上にユーザー名が表示されているので、そこを押してください  
※ログイン後に可能な操作となります



2. 【マイページ】画面が表示されます。  
[お知らせ] 欄の中の、【申請状況のお知らせ】を押します



3. 申請した手続きの処理状況が確認できます

申請状況のお知らせ
水道料金等口座振替依頼書・クレジットカード 決済（継続払い） 申込番号：68034968 2022年3月28日 申請を送信しました
ゴミの廃棄申請 申込番号：69592452 2022年3月28日 申請内容を確認中です
新型コロナ給付金申請 申込番号：89916802 2022年3月28日 申請を送信しました
保育施設の入所面談の申込 申込番号：17302768 2022年3月14日 予約しました