別紙１

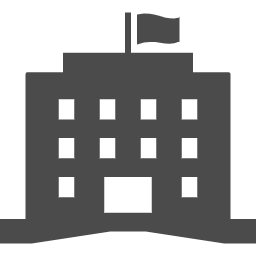
**大阪府行政オンラインシステムを利用した申請の流れ**

図中の番号①～⑧は以下説明に対応

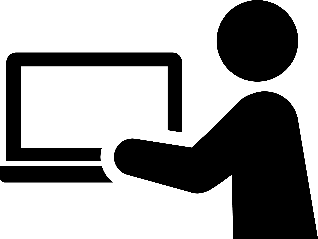
①利用者登録

大阪府

利用者

****

②手続の検索



③申請

⑤補正入力

⑥審査状況の確認

④申請内容の審査

⑧通知書等取得

⑦通知書等の作成

**① 利用者登録**

電子申請を行うために必要な利用者情報の登録申請。（利用者ＩＤ、パスワードの登録）

登録申請後、自動送信メールにより登録完了が通知される。

**② 手続の検索**

大阪府行政オンラインシステム上で手続を検索。

**③ 申請**

登録した利用者ＩＤ、パスワードでログインした上で、申請画面に必要事項を入力し、情報を送信。

申請後、自動送信メールにより受付完了が通知される。

**④ 申請内容の審査**

職員が申請内容を審査する。

**⑤ 補正入力**

申請内容に不備がある場合は、審査のステータスを変更し、自動送信メールにより補正要求を通知する。

補正要求に対して、利用者が補正入力を行う。

補正入力の上、再申請後、自動送信メールにより受付完了が通知される。

**⑥ 審査状況の確認**

利用者ＩＤ、パスワードでログインすることで、随時、「申請内容」、「審査状況」等の確認が可能。

**【 通知書等（交付物）がある場合 】**

**⑦ 通知書等の作成**

　　審査の完了後、通知書等を作成する。

**⑧ 通知書等取得**

通知書等を大阪府行政オンラインシステムに登録し、自動送信メールにより通知書等取得可能の旨、通知する。

　　利用者ＩＤ、パスワードでログインし、通知書等をダウンロードする。

**【 通知書等（交付物）がない場合 】**

**⑧ 通知書等取得**

審査の完了後、審査のステータスを変更し、自動送信メールにより審査完了を通知する。