

# ユニバーサルデザインタクシー 普及促進事業補助金

## オンライン申請の入力手順

大阪府 都市整備部 交通戦略室 交通計画課

1. 申請の前に … P 3
2. 申請画面へのアクセス… P 4
3. 利用者登録 … P 5
4. 申請 … P 8
5. マイページ … P 15
6. 参考 … P 16

# 1. 申請の前に

## 補助金について

今後さらなる増加が見込まれる外国人旅行者等に対する受入環境整備として、ユニバーサルデザインタクシーの普及促進のために対象車両を購入した事業者を対象に補助金を交付します。

補助金の申請に際しては、補助金交付規則及び要綱、募集要項をよく読んでください。  
補助金交付規則及び要綱、募集要項は大阪府ホームページよりご確認ください。

<https://www.pref.osaka.lg.jp/o130080/kotsukeikaku/udtaxi/r8udtaxihozyo.html>

また、必要な様式は、上記ホームページからダウンロードし、必要事項の記入や必要書類の準備をあらかじめ完了させてから申請手続きを開始してください。

## 問い合わせ先

お電話がつかない可能性があります。できるだけメールでお問い合わせください。

大阪府都市整備部交通戦略室交通計画課

[ud-taxi2025@gbox.pref.osaka.lg.jp](mailto:ud-taxi2025@gbox.pref.osaka.lg.jp)

06-6944-6840

月曜日～金曜日 午前9時30分～午後5時30分

# 2. 申請画面へのアクセス

## 「大阪府ユニバーサルデザインタクシー普及促進事業補助金」のウェブページ

<https://www.pref.osaka.lg.jp/o130080/kotsukeikaku/udtaxi/r8udtaxihozyo.html>

### 概要

今後さらなる増加が見込まれる外国人旅行者等に対する受入環境整備として、ユニバーサルデザインタクシー（以下、「UDタクシー」という。）の普及促進のため、UDタクシー購入事業者を対象として補助金を交付します。

申請方法等の詳細については、募集要項をご確認ください。

※令和8年度は、大阪市域において、国・府・市の3つの補助金を併用することにより、1台あたり最大120万円の補助が受けられます。（その他地域においては、国・府の補助金の併用により1台あたり最大90万円）

また、本補助事業は、「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用しております。

大阪市の補助事業の要件等については、市のHP等をご確認ください。

- [大阪市の補助事業について（外部サイトへリンク）](#)（別ウィンドウで開きます）

### 募集要項等

- 募集要項はこちらをご確認ください。[募集要項（PDF：386KB）](#)、[募集要項（ワード：59KB）](#)
- リーフレット：[リーフレット（PDF：900KB）](#)、[リーフレット（PPT：166KB）](#)
- よくあるご質問はこちらをご確認ください。[よくある質問（PDF：736KB）](#)、[よくある質問（ワード：25KB）](#)

募集要項等を確認し、ページ中段の申請内容にある必要な様式等をダウンロードしてください。

スクロール

こちらをクリックすると、「大阪府行政オンラインシステム」に進みます。

1. ウェブページに記載の内容をよく確認してください。必要な様式の作成や必要書類の準備を完了させてください。
2. 準備が整いましたら、「大阪府行政オンラインシステム」をクリックします。

### 申請の手続きについて

#### ■ オンライン申請

オンライン申請は下記リンク先より行ってください。

[大阪府行政オンラインシステム（外部サイトへリンク）](#)

オンライン申請の入力手順はこちらよりご覧ください。[オンラインの入力手順（PDF：1,504KB）](#)

# 3-1. 利用者登録①

## 大阪府行政オンラインシステム

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

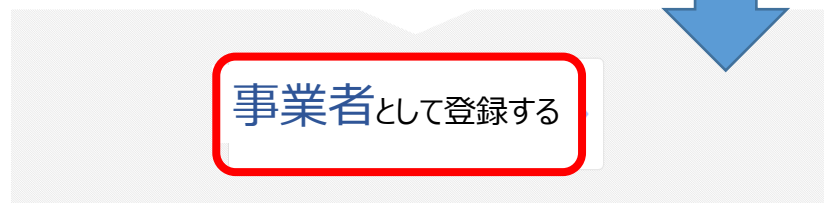


利用者登録でもっと便利に。



1. 「大阪府行政オンラインシステム」トップページの右上にある「新規登録」をクリックします。  
すでに登録済みの方は、「ログイン」をクリックしてください。
2. 利用者の新規登録の画面を下にスクロールし、「事業者として登録する」をクリックします。

※個人タクシーの方も事業者として登録願います。



< ホームに戻る

# 3-2. 利用者登録②

## 利用者の新規登録

利用規約の確認

【大阪府行政オンラインシステム利用規約】

大阪府個人情報保護条例はこちら

1. 目的  
この規約は、大阪府行政オンラインシステム（以下「本システム」という。）を利用するために必要な事項を定めるものです。

14. 規約の変更  
この規約は、必要に応じ利用者に事前通知を行うことなく変更することがあります。規約の変更後に、利用者が本システムを利用したときは、当該利用者は、変更後の規約に同意したものとみなします。

附則  
この利用規約は、令和3年5月18日から施行します。

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

3. 「利用規約の確認」をお読みいただき、内容に同意いただければ、「利用規約に同意します」にチェックを入れ、「利用者の登録を開始する」をクリックします。



### 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 (確認)

登録する

4. メールアドレスを入力し、「登録をする」をクリックします。  
[info-online-shinsei@gbox.pref.osaka.lg.jp](mailto:info-online-shinsei@gbox.pref.osaka.lg.jp) からのメールが受信できるよう設定をしておいてください。

## 利用者の新規登録



### メールアドレスの登録完了

本登録用の認証コードを記載したメールを送信しました。  
メール受信後、30分以内に本登録画面で登録情報を入力してください。

2021/06/08 (火) 16:17

info-online-shinsei@gbox.pref.osaka.lg.jp  
【大阪府行政オンラインシステム】メールアドレス確認メール

宛先

認証コードを入力して本登録を完了させてください。

認証コード: [redacted]

※このメールアドレスは送信専用です。

大阪府

<届いたメール>

認証コードを確認する

5. 届いたメールに記載されている「認証コード」を入力し、「認証コードを確認する」をクリックします。6

# 3-3. 利用者登録③



## 事業者情報の入力（事業者）

利用者情報を入力してください。  
利用者情報を登録することで、手続きの入力や検索がかんたんになります。

利用者ID (メールアドレス) @gmail.com

パスワード **必須**  
パスワードは、以下の条件を2つ以上満たす8文字以上の半角文字列を入力してください。  
1) 英字 (大文字)  
2) 英字 (小文字)  
3) 数字  
4) 記号

連絡先電話番号 **必須** 連絡先電話番号 (ハイフンなし)

担当部署

担当者名 **必須** 担当者名 (姓) 担当者名 (名)

担当者名カナ **必須** 担当者名カナ (セイ) 担当者名カナ (メイ)

担当者生年月日 年 月 日

スクロール

入力内容を確認する

6. 表示されるメールアドレスが正しいことを確認し、以下、必要事項を入力し、最後に「入力内容を確認する」をクリックします。

## 入力内容の確認（事業者）

入力内容を確認し、本登録を完了してください。

利用者ID (メールアドレス)  
@gmail.com

担当者生年月日

登録する

入力に戻る

登録します。よろしいですか？

OK

キャンセル

スクロール

7. 入力内容を確認し、全項目に修正等がなければ、「登録する」をクリックします。修正があれば、「入力に戻る」をクリックします。
8. 「登録する」をクリックすると、「登録します。よろしいですか？」と表示されるので、「OK」をクリックします。これで利用者登録は完了です。

# 4-1. 申請①

大阪府行政オンラインシステム

もっと便利に。  
もっと簡単に。

ログイン

利用者ID (メールアドレス) 必須

パスワード 必須

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら  
利用者の新規登録はこちら

大阪府行政オンラインシステム

もっと便利に。  
もっと簡単に。

手続き一覧 (事業者向け)

ログイン 新規登録

1. 大阪府行政オンラインシステムのトップページの右上の「ログイン」をクリックします。
2. 利用者ID(メールアドレス)、パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。
3. ログインができましたら、トップページに戻りますので、右上の「手続き一覧」をクリックします。

## 4-2. 申請②

### キーワード検索

### 条件を指定して検索

カテゴリ

組織

利用者情報

⊕ 生活・環境

⊕ 行政・施策

### 手続き一覧（事業者向け）

該当件数 **46** 件

 条件をリセットして全件表示

**フォルダ**

大阪府ユニバーサルデザインタクシー普及促進事業補助金

UDタクシーの補助金申請はこちら

**フォルダ**

**フォルダ**

#### 1. 交付申請

1. 補助金の申請はまずこちらから

#### 2. 実績報告

2. 交付申請後の実績報告はこちら

- 「手続き一覧（事業者向け）」から、「大阪府ユニバーサルデザインタクシー普及促進事業補助金」をクリックします。
- まずは「1. 交付申請」を、すでに交付申請を終えている場合は「2. 実績報告」をクリックします。

## 4-3. 申請③

### <R8UDタクシー> 1. 交付申請

#### 1. 主旨

今後さらなる増加が見込まれる外国人旅行者等に対する受入環境整備として、ユニバーサルデザインタクシーの普及促進のために対象車両を購入した事業者を対象に補助金を交付します。

大阪市の補助事業（府と併用可能）の要件等については、市のHP等をご確認ください。

・大阪市の補助事業ページは[こちら](#) 

#### 問い合わせ先

大阪府 都市整備部交通戦略室交通計画課

メールによるお問い合わせ：[☐](#)

電話番号：0669446840

スクロール

次へ進む >

あとで申請する

< 一覧に戻る

6. 説明を読み「次へ進む」をクリックします。

## 4-4. 申請④

### <UDタクシー> 1. 交付申請

#### 申請にあたっての注意点 **必須**

申請時点で車両を購入されている場合は対象になりません。これから対象車両を購入予定で、令和5年3月10日までに実績報告及び補助金請求する予定の事業ですか。

#### 選択解除

- はい、これから車両を購入予定です
- いいえ、購入済みです

ボタンがある場合は該当するものを選択してください。

枠がある場合は必要な情報を入力してください。

#### 台数 **必須**

補助金の交付を受けようとする台数を入力してください。

申請内容を一時保存することも可能です。  
申請を再開する場合は、P15の「マイページ」から「保存した手続きの再開」を選んでください。

次へ進む >

保存してあとで申請する

< 戻る

7. 質問事項にそってボタンの選択やテキストの入力をしてください。

# 4-5. 申請⑤

## 【添付】領収書、レシート等のカラー写真（1枚目） 必須

対象備品及び設備の領収書あるいはレシート等のカラー写真を添付してください。

※1枚の領収書等で複数の製品を購入している場合は、今回申請するものにマーカーを引く等わかるように  
※インターネット等で購入された備品については、購入履歴のスクリーンショット等、購入の明細、支払い  
さい。

※1つの設備が複数の製品（アクリル板と取付金具等）に分かれる場合は、さきほど入力した金額をどうや  
もつけてください。

※クレジットで支払いした場合、クレジット情報は切り取る、黒塗りする等、分からないようにして提出し  
※ポイント利用額は、申請金額から差し引いてください。

撮影の例は[こちら](#)  をご参照ください。

### ※ファイルアップロード時の注意※

- ◆添付ファイルの容量の上限は、1ファイルあたり10MBです。また、1申請あたり添付可能なファイルの容量は、100MBです。
- ◆複数のファイルをまとめてアップロードすることはできません。
- ◆1ファイルあたり10MBを超える場合は、サイズを小さくしてください。圧縮方法やその他注意点は、16ページ以降を参照してください。

アップロードするファイルを選択

アップロードするファイルを選択

アップロード完了: オンライン申請の入力手順.pdf

取消



8. 次に申請書などの様式や参考資料を添付（アップロード）します。

「アップロードするファイルを選択」をクリックし、あらかじめ用意した書類を選択し、「開く」をクリックします。問題なく添付されると、「アップロード完了」と表示されますので確認してください。

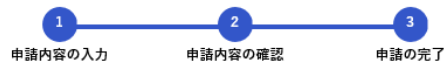
## 4-6. 申請⑥

The screenshot shows a web interface for application confirmation. On the left, there are file upload buttons and a '次へ進む' (Next) button highlighted with a red box. A black arrow points from this button to the '申請する' (Apply) button, which is also highlighted with a red box. The main content area is titled '申請内容の確認' (Confirmation of application content) and includes a progress bar with three steps: '申請内容の入力' (Input), '申請内容の確認' (Confirmation), and '申請の完了' (Completion). Below the progress bar, there is a section for '(1) 既に完了した事業に対する補助金を申請する場合' (Applying for subsidies for already completed projects). This section contains two rows: '申請内容の確認' (Confirmation of application content) with the value 'はい、既実施です' (Yes, already implemented) and 'その他 1' (Other 1) with the value '(未入力)' (Not input). Each row has a '修正する' (Edit) button on the right. A large blue arrow labeled 'スクロール' (Scroll) points downwards. At the bottom, there is a '戻る' (Back) button.

9. すべての入力および添付が完了したら、「次へ進む」をクリックします。

10. 入力内容が表示されるので、確認をして、修正が必要であれば、修正する項目の右横にある「修正する」をクリックし、修正してください。修正がなければ、「申請する」をクリックします。

## 4-7. 申請⑦



### (1) 既に完了した事業に対する補助金を申請する場合

申請を受け付けました。

順番に申請内容を確認しますので、しばらくお待ちください。

なお、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。

なお、今回申請いただいたもののほか、「未完了」の補助対象がある場合は、別途申請が必要になりますので[こちら](#)から申請してください。

申込番号

18446423

11. 申請が完了しましたら、「申込番号」が表示されます。この申込番号は今後の手続きに必要となります。申請完了後にはメールも送付されます。その中にも申込番号が記載されています。また、マイページからも確認が可能です。

# 5. マイページ

登録時に設定したユーザー名が表示されます。



1. 申請済みの案件の確認や、利用者情報の変更などは、マイページから行います。
2. ログインをした状態でトップページを表示すると、右上に、会員登録時に設定したユーザー名が表示されます。マイページを開くにはここをクリックします。
3. マイページをスクロールし、「利用者メニュー」から必要なものを選択します。
4. 申請済みの案件の「申込番号」を確認するときは、「利用者メニュー」の「申請履歴の確認」を選んでください。

## 6-1. 参考（ファイルをアップロードする場合）

### ※ファイルアップロード時の注意※

- ◆添付ファイルの容量の上限は、1ファイルあたり10MB、1申請あたり100MBです。
- ◆1つの項目で複数のファイルをアップロードすることはできません。このような場合は、写真を内容別にZIPファイルにまとめてください。ただし、1ファイルあたり10MBを超える場合は、文字が確認できる範囲でサイズを圧縮してください。圧縮してもアップロードしきれない場合は、本ページ以降を参照してください。

※10MB以上のファイルをアップロードしようとする、エラーメッセージが表示されて添付できません。

既実施分交付申請書兼実績報告書（様式第1号） 必須

アップロードするファイルを選択

10MB以下のファイルを指定してください。

このような場合は、次ページ以降の方法で添付している写真のサイズを圧縮するなどし、10MB以下になるように試してください。

※1ファイルが10MB以内でも、合計で100MBを超えると、エラーメッセージが表示され、それ以降のファイルのアップロードはできません。

その他2

アップロードするファイルを選択

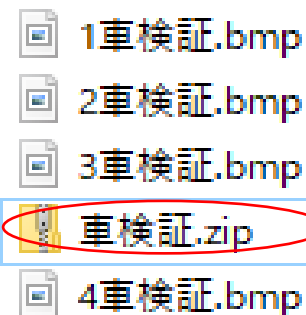
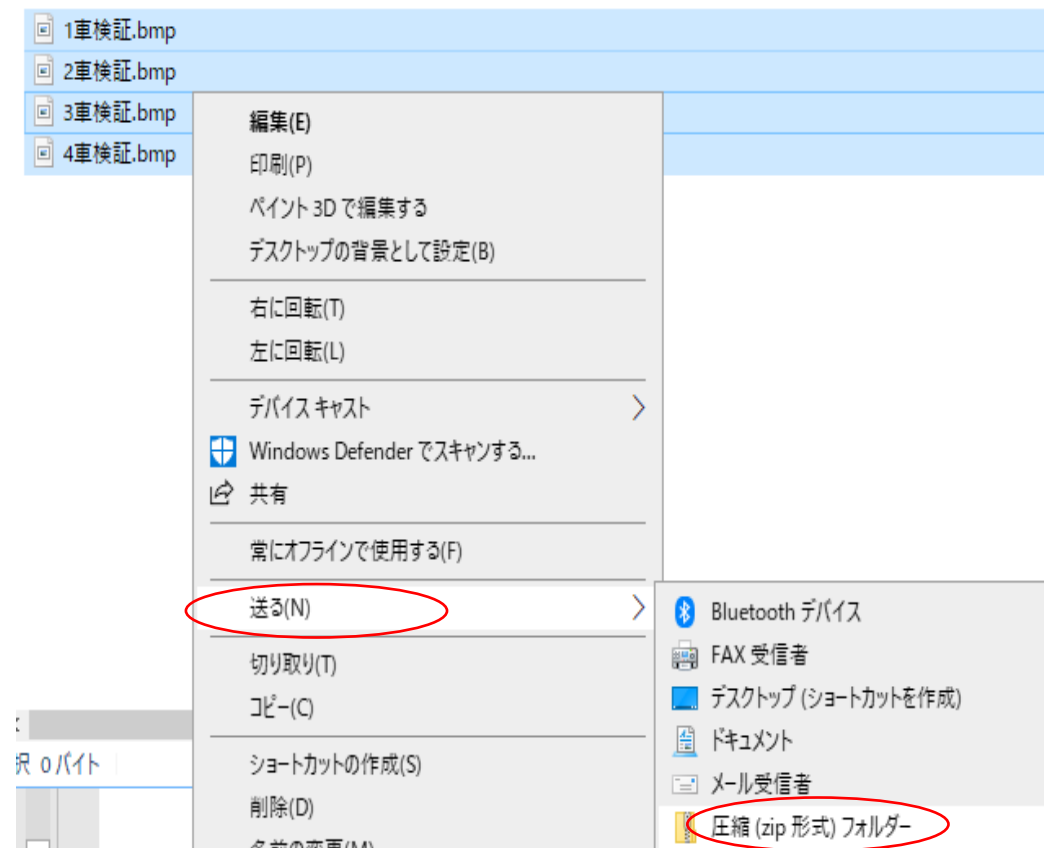
ファイルのアップロードに失敗しました。

このような場合は、19ページを参照してください。

## 6-2. 参考 (ZIPファイルへのまとめ方)

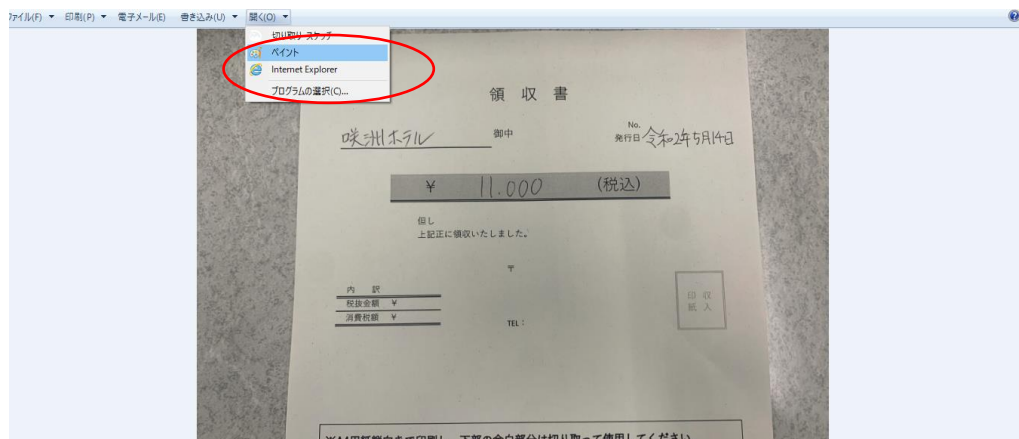
### 【ZIPファイルへのまとめ方】

(Windows/パソコンの場合) 1つにまとめたいファイルを「Ctrl」を押しながら選択し、選択された状態で右クリックします。表示されるメニューから「送る」>「圧縮 (zip形式) フォルダー」を選択します。



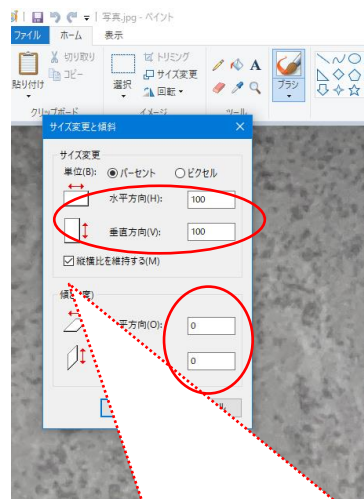
※1ファイルあたり10MB以内になるようにZIPファイルにまとめてください。容量を圧縮し、ZIPファイルにまとめても10MBにおさまらない場合は、1ファイルが10MB以内になるようにZIPファイルを複数作成してください。

## 6-3. 参考 (ファイルサイズの圧縮方法)

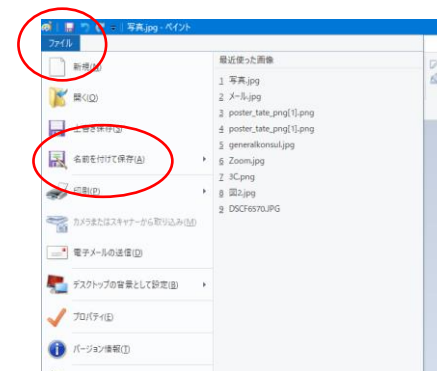


### 【圧縮方法】

- ①申請に使用したい写真をパソコンに取り込んで、ダブルクリックして開いてください。
- ②写真を開いたら、上部の「開く」をクリックし「ペイント」を選択します。



- ③ペイントが開いたら、「サイズを変更」を選択し、「サイズ変更」の部分に適当な数字を入れます。  
※最初は「100」と記入されています。これを「10」にすると、10%に縮小されます。数字を変えながら適当なサイズになるようにしてください。



- ④サイズが決まったら保存してください。

「縦横比を維持する」に ✓ を入れたままにしておく

## 6-4. 参考（アップロードができない場合）

### その他の参考資料の確認 必須

- ・添付しきれない写真がある場合等、その他の資料がある場合は、「ある」を選択のうえ、添付してください。
- ・ない場合は、「ない」を選択のうえ、そのまま次の項目にお進みください。

#### 選択解除

- ある  
 ない

1つの項目のZIPファイルが10MBを超過する等、添付しきれなかった場合は、申請の最後のほうにある「その他」の項目に添付してください。

### 【添付】その他の参考資料（1）

アップロードするファイルを選択

### 追加添付資料の確認 必須

容量の関係で添付しきれなかったファイルはありますか。  
ある場合は、申請後に送られてくる自動応答メールに記載のURLから追加で添付申請をお願いします。

#### 選択解除

- ある  
 ない

100MBを超過する等、上記「その他」に添付しても添付しきれない場合は、申請の最後のほうにある質問で「ある」と回答のうえ、申請終了後に送られてくる自動応答メール内のURLから追加で添付申請をしてください。追加で100MB添付可能となります。それでも添付しきれない場合は、別途、大容量ファイル送信サービスを案内しますので、交通計画課「[ud-taxi2025@gbox.pref.osaka.lg.jp](mailto:ud-taxi2025@gbox.pref.osaka.lg.jp)」までご連絡ください。