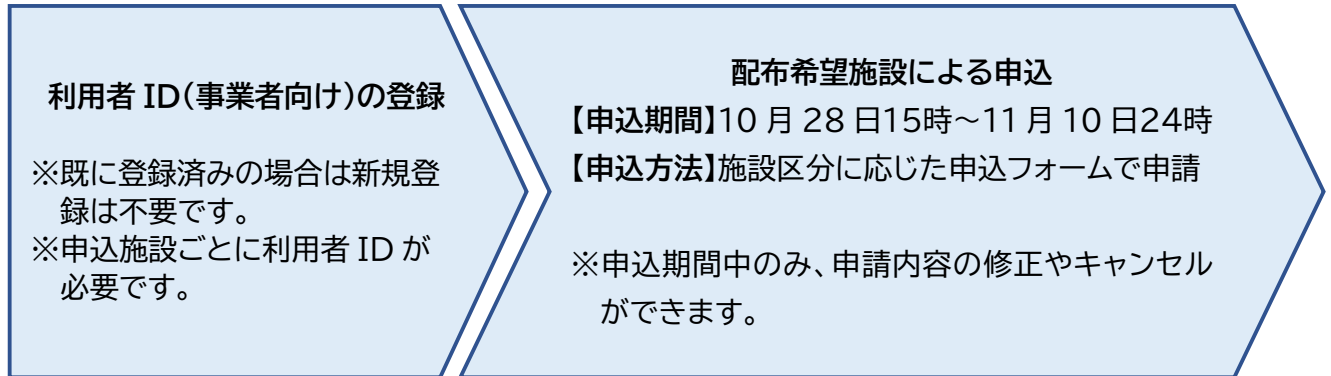


厚生労働省が備蓄する個人防護具の配布申込 行政オンラインシステムの申込方法について

【大阪府行政オンラインシステムでの申込手続きの流れ】



I. 利用者 ID(事業者向け)の登録（登録済みの場合は不要）	2
II. ログイン	6
III. 【申込期間中のみ】申込申請完了後の修正・キャンセル	7

I. 利用者 ID(事業者向け)の登録

配布申込の申請は、「大阪府行政オンラインシステム」で行うため、初めて利用する場合は、あらかじめ利用者情報の登録(事業者)が必要です。

※既に利用者 ID を登録済の方はⅡ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. [新規登録]ボタンをタップします。



[利用者の新規登録] 画面が表示されます。



「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] ボタンをタップします。

3. 「利用規約の確認」画面が表示されますので、利用規約を確認し、**【利用規約に同意します】**にチェックをつけます。その後、**【利用者の登録を開始する】** ボタンをタップします。

利用者の新規登録

利用規約の確認 メールアドレスの登録 利用者情報の入力 入力内容の確認 本登録の完了

利用規約の確認

個人情報の取り扱いについて（個人利用者）

1 目的
この規約は、T A S K市電子申請・オンラインアンケートシステム（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。

2 利用上の注意
本システムは、この規約に同意されていることを前提に提供しているため、本システムを利用される方（以下「利用者」という。）は、この規約に同意したものとみなします。本システムを利用する前には、必ずこの規約をお読みください。
なお、この規約に同意できない場合には本システムを

☐ 利用規約に同意します

利用者の登録を開始する >

利用者の新規登録

利用規約の確認 メールアドレスの登録 利用者情報の入力 入力内容の確認 本登録の完了

利用規約の確認

個人情報の取り扱いについて（個人利用者）

1 目的
この規約は、T A S K市電子申請・オンラインアンケートシステム（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。

2 利用上の注意
本システムは、この規約に同意されていることを前提に提供しているため、本システムを利用される方（以下「利用者」という。）は、この規約に同意したものとみなします。本システムを利用する前には、必ずこの規約をお読みください。
なお、この規約に同意できない場合には本システムを

☒ 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

4. 「メールアドレスの登録」画面が表示されますので、メールアドレスを 2 回入力し、**【登録する】** ボタンをタップします。

利用者の新規登録

利用規約の確認 メールアドレスの登録 利用者情報の入力 入力内容の確認 本登録の完了

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。

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】** ボタンをタップします。

「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。

メールアドレス確認メールの本文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】ボタンをタップします。

※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。

5. 【利用者情報の入力】画面が表示されますので、以下の項目を入力します。

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。 ※【住所を検索する】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	代表者の氏名をカタカナで入力します。
連絡先電話番号	連絡先の電話番号をハイフンなしで入力します。
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	担当者の氏名をカタカナで入力します。
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。

すべて入力し、「入力内容を確認する」ボタンをタップすると「入力内容の確認」画面が表示されます。



お知らせ・通知メール

「希望する」を選択すると、登録した利用者情報や過去の申請内容に基づき関連するお知らせのメールが届きます。
「希望しない」を選択した場合でも、重要なお知らせがメールで届きます。

☒ 希望する
☐ 希望しない

入力内容を確認する >

6. 入力内容を確認し、**【登録する】** ボタンをタップします。



お知らせ・通知メール
希望する

登録する >

< 入力に戻る

「登録します。よろしいですか？」と表示されます。

【OK】 ボタンをタップします。

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。

以上で利用者登録は完了です！

Ⅱ. ログイン へお進みください。

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。

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】ボタンをタップすると、ログイン画面が表示されます。



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、本システムにログインします。ログインできると画面右上にログインユーザー名が表示されます。



Ⅲ.【申込期間中のみ】申込申請完了後の修正・キャンセル

申込期間中(10月28日15時～11月10日24時まで)に限り、申請完了した申込内容の修正やキャンセルが出来ます。申込期間が過ぎた時点で登録されている申請情報をもって厚生労働省へ回答します。申込期間を過ぎた場合は、修正やキャンセルが一切できませんのでご了承ください。

(1)申込完了した内容の修正方法（申込期間中のみできます）

①マイページから該当する申請を取り下げます。

「お知らせ」の申請状況のお知らせや、「利用者メニュー」の申請履歴一覧から取り下げる申請を選択してください。

お知らせ	利用者メニュー
🔔 重要なお知らせ 📄 あなたへのお知らせ ✎ 申請状況のお知らせ	🕒 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 >

②取り下げた申請を選択後、申請照会ページから、申請し直してください。(取り下げ前に申請した履歴が残っています。)

申請内容を使用して新しく申請する

③最後に**必ず「申請する」を押してください。**

※申込期間終了後、府で取り下げられた状態の申請を削除しますので、必ず申込期間内に、申請を完了してください。

申請する >

(2)申込完了した内容のキャンセル方法（申込期間中のみできます）

①(1)と同様、マイページから該当する申請を取り下げます。

②取り下げたまま、申込期間が過ぎるまでお待ちください。申込期間終了後、取り下げられた申請データを府で削除します。