「大阪府立図書館オンライン利用登録」操作マニュアル
証明書写真アップロード編

大阪府立中央図書館
令和７年６月26日

1.申請ページを開く

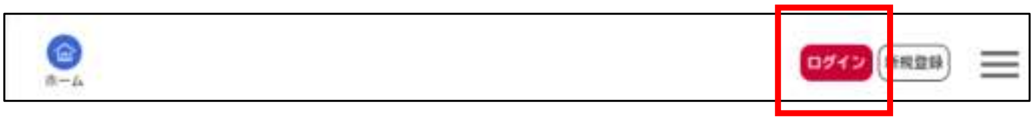
「大阪府立図書館オンライン利用登録（証明書写真アップロード」のページにアクセスします。

https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/procedures/apply/d79897cb-cea1-4a77-8d4f-6531bf92a5a4/start

＜ご注意ください＞
「大阪府立図書館オンライン利用登録（証明書写真アップロード）」の申請には、「現住所、名前、生年月日が確認できる証明書の画像ファイル（運転免許証、健康保険証、学生証など。文字が読み取れるもの。）」が必要です。準備をしてから、申請にお進みください。
証明書の具体例については、「オンライン利用登録における証明書について」をご覧ください。

2.大阪府行政オンラインシステムへログインする

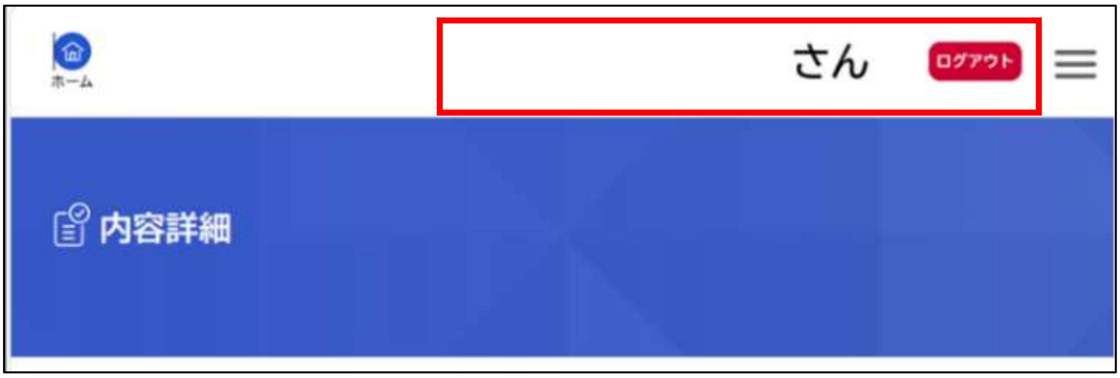
すでに大阪府行政オンラインシステムの利用登録をしている方は「ログイン」を押してください。



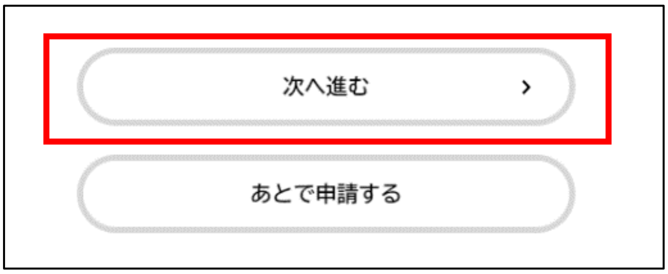
※大阪府行政オンラインシステムの利用登録をしたことがない方は「新規登録」を押して、登録を行ってください。（新規登録の方法は、「大阪府立図書館オンライン利用登録操作マニュアル　大阪府行政オンラインシステム利用登録編」をご参照ください。）

利用者 ID（メールアドレス）とパスワードを入力してログインしてください。

ログインに成功すると、画面右上に名前と「ログアウト」ボタンが表示されます。



画面下部の「次へ進む」を押して、申請へお進みください。



※大阪府行政オンラインシステム全般の操作方法については以下のページをご参照ください。

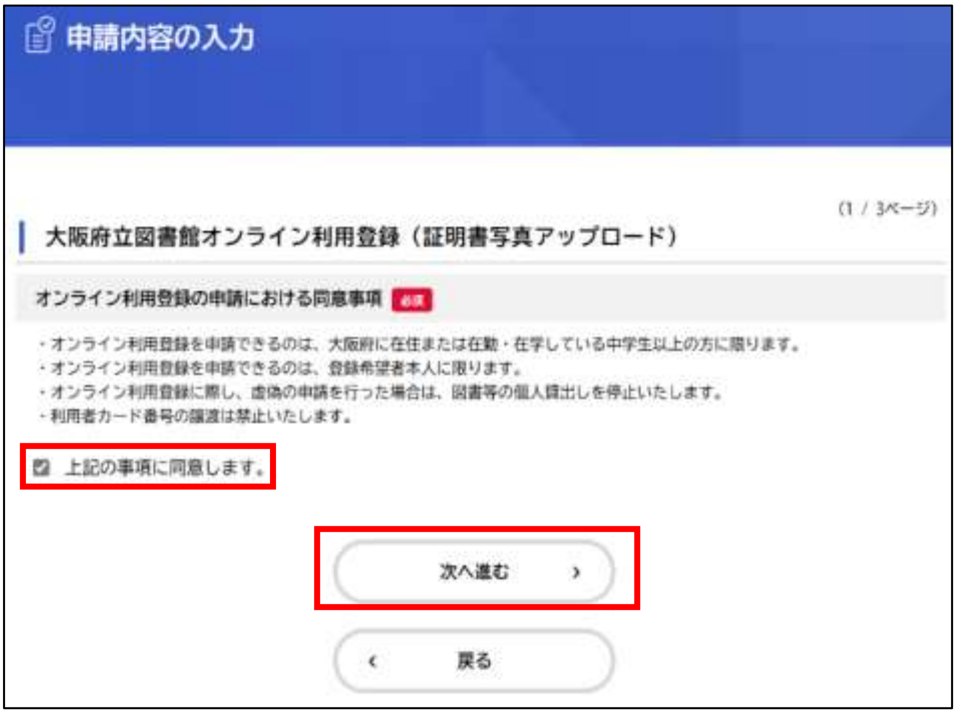
・大阪府行政オンラインシステム操作マニュアル

https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/manual/index

3.申請内容を入力する

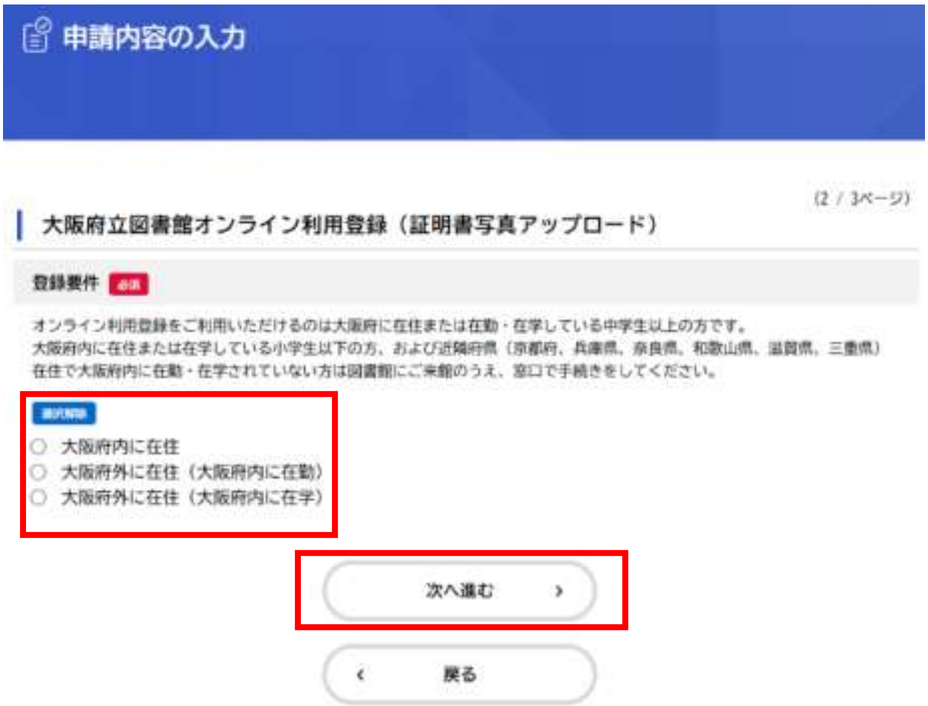
3-1.オンライン利用登録の申請における同意事項

申請にあたっての同意事項を確認し、「上記の事項に同意します」にチェックをつけ、「次へ進む」を押します。



3-2.登録要件の選択

該当する要件にチェックを付けて「次へ進む」を押してください。

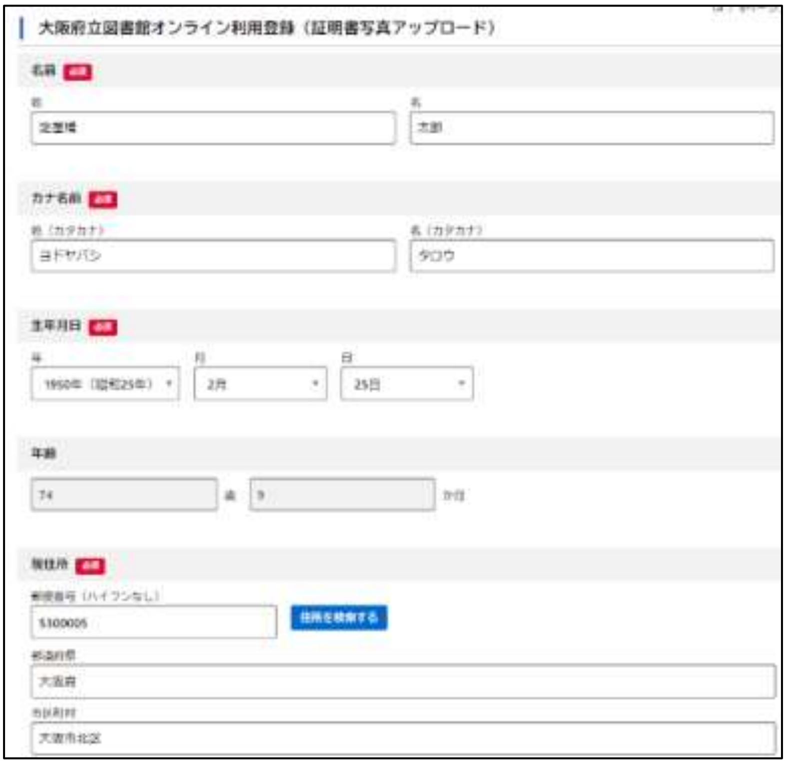


3-3.申請内容の選択

希望する申請内容にチェックを付けて「次へ進む」を押してください。

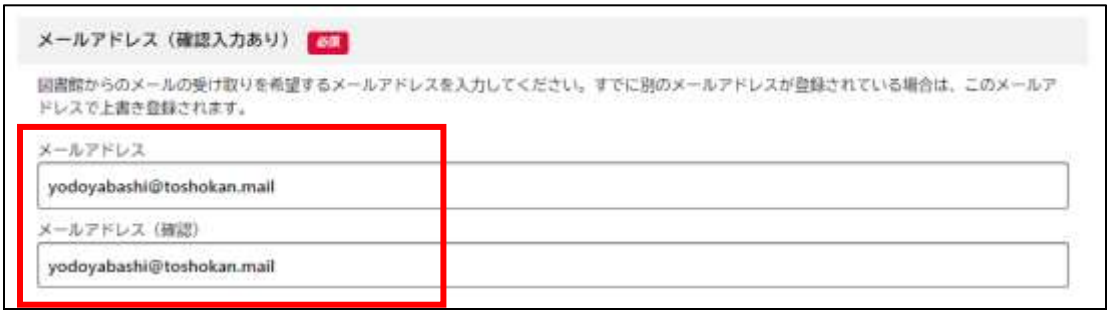
3-4.名前や生年月日、現住所等の入力と証明書写真のアップロード

各項目を入力していきます。名前や生年月日等、大阪府行政オンラインシステムに登録済みのデータは自動的に入力されます。



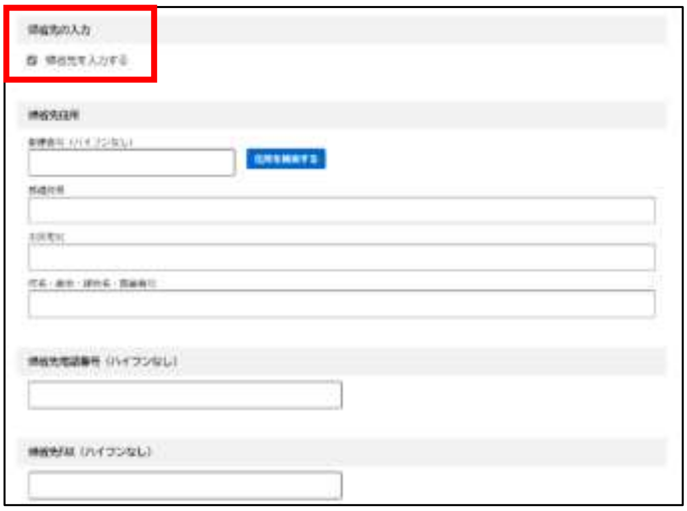
※申請内容で、「利用期限の更新」または「登録内容の変更」を選択した方は、「利用者カード番号」の入力欄が表示されますので入力をお願いします。

「メールアドレスは（確認）」欄にも同じアドレスを入力します。図書館からお送りするメールを受信するメールアドレスです。新規登録以外の方で、すでに別のメールアドレスが登録されている場合は、このメールアドレスで上書き登録をします。



名前・現住所・生年月日を確認できる証明書の写真をアップロードします。
（写真ファイルのアップロード方法は 14 ページの「付録　証明書写真ファイルのアップロード方法」を参照してください。）

「帰省先を入力する」をチェックすると、入力欄が表示されます。帰省先のある方は入力をお願いします。



入力が終わったら、「次へ進む」を押します。

この時、入力されていない必須入力項目があると、メッセージが表示されます。
入力をして、「次へ進む」を押してください。

3-5.勤務先、学校名の入力

登録要件によって、必須入力項目が異なります。

　大阪府在住の方　→　①へ

　大阪府外に在住(大阪府内に在勤)の方　→　②へ

　大阪府外に在住(大阪府内に在学)の方　→　③へ

①　大阪府在住の方

「勤務先を入力する」、「学校名を入力する」にチェックをつけると入力画面が表示されます。勤務先、在学先のある方は入力をお願いします。入力が完了したら「次へ進む」を押します。

例)「勤務先を入力する」にチェックをつけた場合(入力画面が表示されます)

②大阪府外に在住(大阪府内に在勤)の方： 勤務先情報の入力、証明書写真のアップロードが必須です
※登録要件で、大阪府外に在住(大阪府内に在勤)を選択した方は、勤務先情報が必須入力項目となります。また、勤務先の事業所名、事業所所在地の記載のある証明書の写真ファイルのアップロードが必要です。
(写真ファイルのアップロード方法は 14 ページの「付録　証明書写真ファイルのアップロード方法」を参照してください。)

③大阪府外に在住(大阪府内に在学)の方: 学校名の入力、証明書写真のアップロードが必須です

※登録要件で、大阪府外に在住(大阪府内に在学)を選択した方は、学校名が必須入力項目となります。また、学校名、学校の住所の記載のある証明書の写真ファイルのアップロードが必要です。

(写真ファイルのアップロード方法は 14 ページの「付録 証明書写真ファイルのアップロード方法」を参照してください。)

3-6.予約連絡方法の選択

予約した資料が到着した際に希望する連絡方法を選択してください。

メール、電話、FAX、連絡不要から選択できます。FAX での連絡を希望する場合は、FAX 番号の登録が必要です。

選択したら、「次へ進む」を押してください。

3-7.申請内容の確認

入力した内容の確認画面が開きます。内容に誤りがなければ、「申請する」を押してください。

「申請する」を押すと、確認画面が開きます。「OK」を押すと申請します。

3-9.申請の完了

申請が完了すると、申込番号が表示されます。

また、登録メールアドレス宛に受付完了メールが送信されます。

手続き名：大阪府立図書館オンライン利用登録（証明書写真アップロード）
申込番号：12345678

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。

4.申請内容の確認

申請した内容は、「マイページ」の「申請履歴一覧・検索」で確認できます。

申請したデータが確認できます

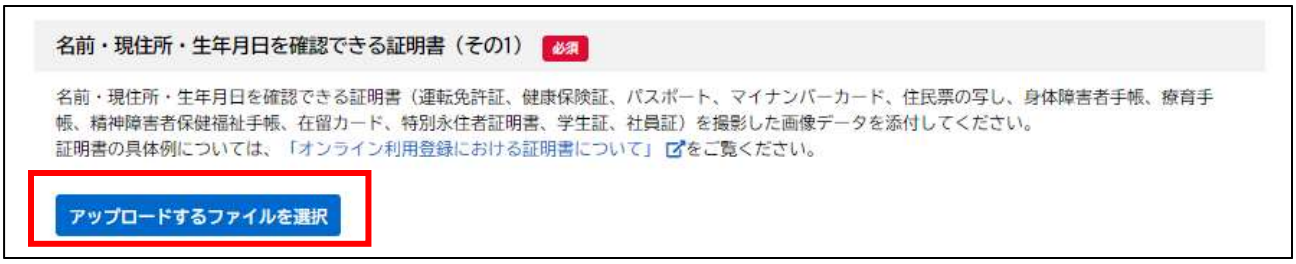
申請データを選択すると、申請状況や申請内容が確認できます。

申請を取り消す場合は画面下の「この申請を取下げる」を押します。

付録 証明書写真ファイルのアップロード方法

①パソコン(Windows)の場合

1.「アップロードするファイルを選択」を押します。

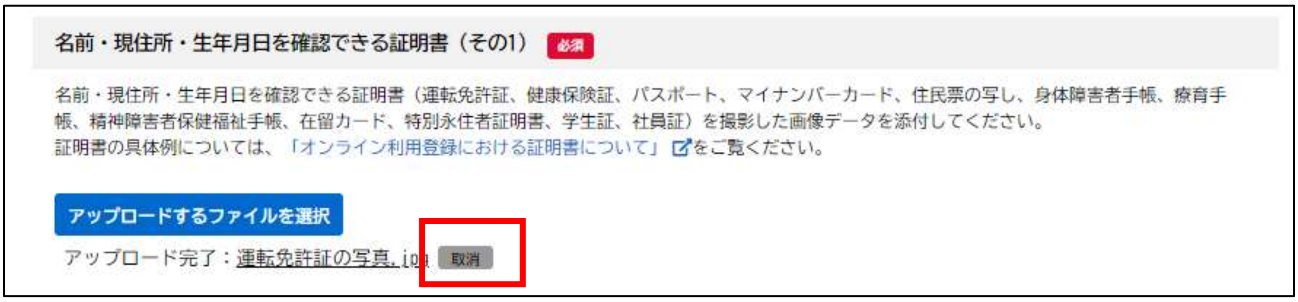


2.証明書の写真ファイルを選択して、「開く」を押します。

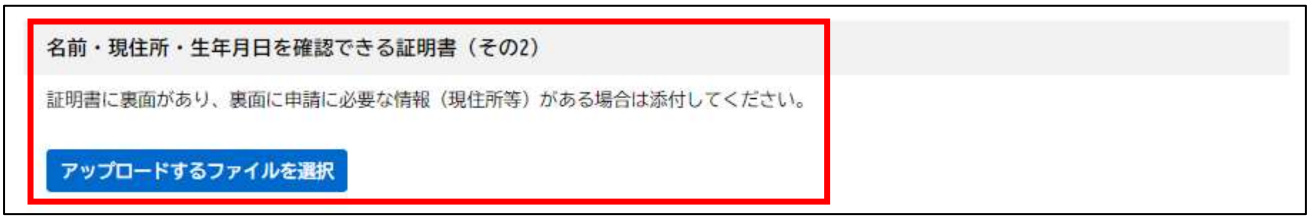
アップロードできるファイルの拡張子

jpeg、jpg、png、tif、tiff、bmp、pdf

3.「アップロード完了」の表示とファイル名が表示されます。誤ったファイルをアップロードした場合は「取消」を押してやり直してください。

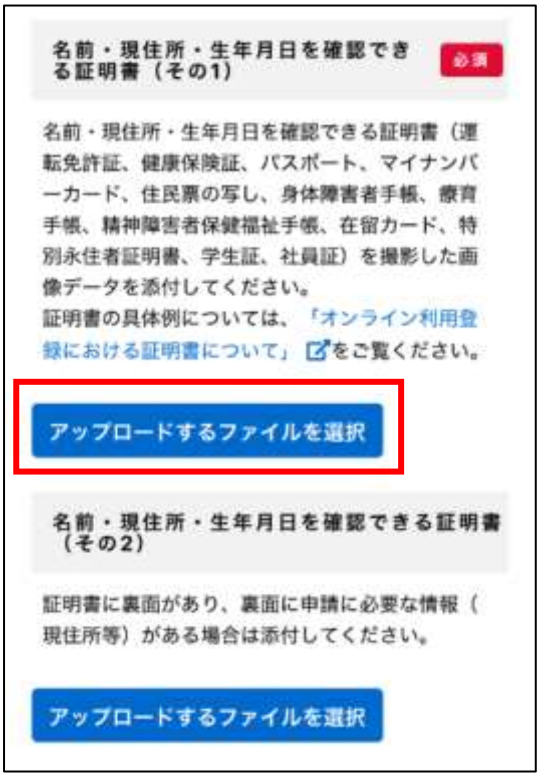


4.証明書の裏面のファイルをアップロードする場合は、(その 2)にファイルアップロードしてください。



②スマートフォン(iPhone)の場合

1.「アップロードするファイルを選択」を押します。

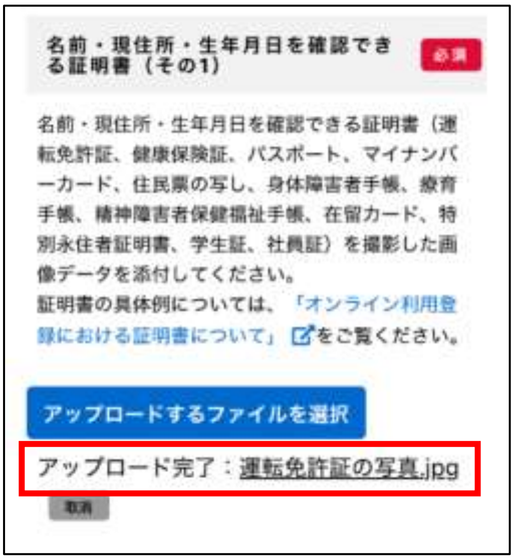
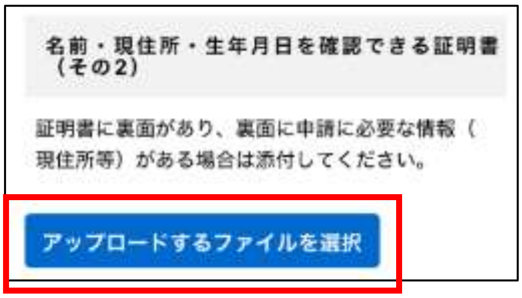


2.選択メニューが開きます

3.すでに証明書の写真を撮影している場合は、そのファイルを選択します。「写真を撮る」を選択すると、新たに撮影をしてアップロードことができます。

アップロードできるファイルの拡張子
jpeg、jpg、png、tif、tiff、bmp、pdf

4.「アップロード完了」の表示とファイル名が表示されます。誤ったファイルをアップロードした場合は「取消」を押してやり直してください。



5.証明書の裏面のファイルをアップロードする場合は、（その 2）にファイルアップロードしてください。