

「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>

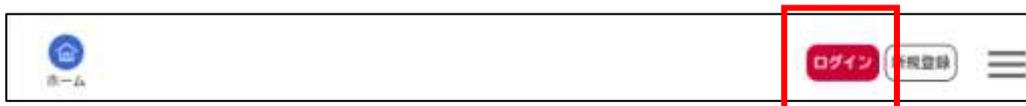
<ご注意ください>

「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。

The image shows a login form with the following elements:

- A red box highlights the "利用者 ID (メールアドレス)" field and the "パスワード" field.
- A "ログイン" button is highlighted with a red box.
- Below the button are 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".
- Further down, there is a section "他のアカウントでログイン:" with two buttons: "GビズIDでログイン" and "mydoor OSAKA IDでログイン".

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。

The image shows two buttons:

- The top button is "次へ進む" with a right arrow, highlighted with a red box.
- The bottom button is "あとで申請する".

※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。

申請内容の入力

(1 / 3ページ)

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）

オンライン利用登録の申請における同意事項 **必須**

- ・オンライン利用登録を申請できるのは、大阪府に在住または在勤・在学している中学生以上の方に限ります。
- ・オンライン利用登録を申請できるのは、登録希望者本人に限ります。
- ・オンライン利用登録に際し、虚偽の申請を行った場合は、図書等の個人貸出しを停止いたします。
- ・利用者カード番号の譲渡は禁止いたします。

上記の事項に同意します。

次へ進む >

< 戻る

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。

申請内容の入力

(2 / 3ページ)

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）

登録要件 **必須**

オンライン利用登録をご利用いただけるのは大阪府に在住または在勤・在学している中学生以上の方です。大阪府内に在住または在学している小学生以下の方、および近隣府県（京都府、兵庫県、奈良県、和歌山県、滋賀県、三重県）在住で大阪府内に在勤・在学されていない方は図書館にご来館のうえ、窓口で手続きをしてください。

選択内容

- 大阪府内に在住
- 大阪府外に在住（大阪府内に在勤）
- 大阪府外に在住（大阪府内に在学）

次へ進む >

< 戻る

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。

The screenshot shows the '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)' page. At the top, there is a progress bar with three steps: 1. 個人情報の入力, 2. 申請内容の選択 (current step), and 3. 申請完了. Below the progress bar, there is a button '請求申請をキャンセルする' and a page indicator '1 / 1ページ'. The main heading is '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)'. Underneath, there is a section '申請内容' with a list of options: '新規登録' (checked), '有効期間の更新', '再発行', '登録内容の変更', and '番号照会'. A red box highlights this list. Below the list, there is a button '次へ進む' with a right arrow, also highlighted with a red box. Other buttons include '保存してあとで申請する' and '戻る'.

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。

The screenshot shows the '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)' page with the '個人情報' section expanded. It contains several input fields: '姓' (姓) with '山田' and '名' (名) with '太郎' in separate boxes; 'カナ名' (カナ名) with 'ヤマダ' and 'タロウ' in separate boxes; '生年月日' (生年月日) with dropdown menus for year (1990年), month (2月), and day (25日); '年齢' (年齢) with '74' and '歳' and '3' and 'ヶ月'; '現住所' (現住所) with '郵便番号 (ハイフンなし)' (5100005), '市区町村' (大田区), and '丁目番地' (大田区北区). There is a '住所を検索する' button next to the postal code field.

※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。

The screenshot shows a web form titled "申請内容の入力" (Input of application content). At the top, there is a progress bar with three steps: 1. 申請内容の入力 (Application content input), 2. 申請内容の確認 (Confirmation of application content), and 3. 申請完了 (Application completed). Below the progress bar, there is a button "過去申請を使用する" (Use past application) and a page number "(4 / 65-5)". The main title is "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)" (Osaka Prefectural Library Online Registration (Certificate Photo Upload)). The "利用者カード番号" (User Card Number) field is highlighted with a red box. Below it, there is a note: "「利用期限の更新」または「登録内容の変更」を希望の方は入力してください。" (If you wish to update the usage period or change the registration content, please enter it.). Below the note is an empty input field. At the bottom, there is a "氏名" (Name) field with a red "必須" (Required) label.

「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。

The screenshot shows a form titled "メールアドレス (確認入力あり)" (Email address (confirmation input required)) with a red "必須" (Required) label. Below the title, there is a note: "図書館からのメールの受け取りを希望するメールアドレスを入力してください。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されます。" (Please enter the email address you wish to receive mail from the library. If you are already registered with a different email address, you will be registered with this email address.). Below the note, there are two input fields for the email address. The first field is labeled "メールアドレス" (Email address) and contains the text "yodoyabashi@toshokan.mail". The second field is labeled "メールアドレス (確認)" (Email address (confirmation)) and also contains the text "yodoyabashi@toshokan.mail". Both input fields are highlighted with a red box.

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。)

The screenshot shows a form titled "名前・現住所・生年月日を確認できる証明書 (その1)" (Certificate for confirming name, current residence, and date of birth (Part 1)) with a red "必須" (Required) label. Below the title, there is a note: "名前・現住所・生年月日を確認できる証明書 (運転免許証、健康保険証、パスポート、マイナンバーカード、住民票の写し、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、在留カード、特別永住者証明書、学生証、社員証) を撮影した画像データを添付してください。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。" (Please attach image data of certificates for confirming name, current residence, and date of birth (driver's license, health insurance card, passport, My Number card, resident register copy, physical disability certificate, special needs certificate, certificate of registration for persons with mental disabilities, residence card, permanent resident certificate, student ID, employee ID). For specific examples of certificates, please see "Certificates in Online Registration".). Below the note, there is a button "アップロードするファイルを選択" (Select file to upload). Below the button, there is another section titled "名前・現住所・生年月日を確認できる証明書 (その2)" (Certificate for confirming name, current residence, and date of birth (Part 2)). Below this title, there is a note: "証明書に裏面があり、裏面に申請に必要な情報 (現住所等) がある場合は添付してください。" (If the certificate has a back side and contains necessary information for the application (current residence, etc.) on the back side, please attach it.). Below this note, there is another button "アップロードするファイルを選択" (Select file to upload). Both buttons are highlighted with a red box.

「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。

帰省先の入力
☑ 帰省先を入力する

帰省先住所

郵便番号（ハイフンなし）
 [住所を検索する](#)

都道府県

市区町村

町名・番地・建物名・部屋番号

帰省先郵便番号（ハイフンなし）

帰省先電話番号（ハイフンなし）

入力が終わったら、「次へ進む」を押します。

次へ進む

保存してあとで申請する

戻る

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。

現住所 **必須**

郵便番号（ハイフンなし）
 [住所を検索する](#)

都道府県

市区町村

町名・番地・建物名・部屋番号

現住所を入力してください。

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。

The screenshot shows a web form titled "申請内容の入力" (Input of application content). The page number is "15 / 16ページ". The main heading is "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)". There are two sections: "勤務先を入力" (Input of workplace) and "学校名を入力" (Input of school name). Both sections have a checkbox labeled "勤務先を入力する" and "学校名を入力する" respectively, both of which are checked. A red box highlights these checkboxes. Below these sections is a "次へ進む" (Next) button, also highlighted with a red box, and a "戻る" (Back) button.

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)

This screenshot shows the same form as above, but with the "勤務先を入力する" checkbox checked. The "勤務先を入力" section is expanded, showing input fields for: "勤務先名称" (Workplace name), "勤務先住所" (Workplace address) with a "住所検索" (Address search) button, "就業形態" (Employment type), "休日時間" (Holiday hours), "所在地" (Location), and "所在地" (Location) with a "所在地検索" (Location search) button. Below these are fields for "勤務先電話番号 (ハイフンなし)" (Workplace phone number) and "勤務先FAX番号 (ハイフンなし)" (Workplace fax number). The "学校名を入力" section is collapsed, showing the "学校名を入力する" checkbox.

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。)

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) (5 / 6ページ)

勤務先の入力 必須

勤務先を入力する

勤務先名称 必須

勤務先住所 必須

郵便番号 (ハイフンなし)
 住所を検索する

都道府県

市区町村

町名・番地・建物名・部屋番号

勤務先電話番号 (ハイフンなし)

勤務先FAX番号 (ハイフンなし)

在勤を証明する添付書類 (その1) 必須

大阪府内の勤務先の名称と所在地が明記されている以下の証明書を撮影した画像データを添付してください。

- ・健康保険証
- ・社員証
- ・在勤証明書 (作成日から3か月以内のもの)

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

在勤を証明する添付書類 (その2)

証明書に裏面があり、裏面に申請に必要な情報 (住所等) がある場合は添付してください。

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

次へ進む

戻る

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。)

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) 14 / 14 ページ

学校名の入力 必須

学校名を入力する

学校名 必須

学年

学校の住所 必須

郵便番号 (ハイフンなし) 住所を検索する

都道府県

市区町村

町名・番地・建物名・部屋番号

学校の電話番号 (ハイフンなし)

学校のFAX (ハイフンなし)

在学を証明する添付書類 (その1) 必須

大阪府内の学校に在学していることからの証明書 (学生証や在籍証明書などで大阪府内の住所 (所在地) が明記されているもの) を撮影した画像データを添付してください。

アップロードするファイルを選択

在学を証明する添付書類 (その2)

証明書の裏面があり、裏面に申請に必要な情報 (住所等) がある場合は添付してください。

アップロードするファイルを選択

次へ進む

戻る

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。

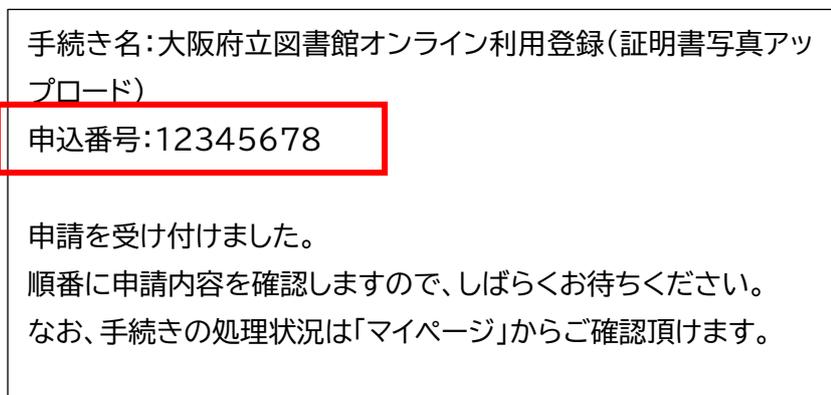
「申請する」を押すと、確認画面が開きます。「OK」を押すと申請します。

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。



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。



申請内容照会

申請状況

申請を送信しました

基本情報

申込番号

手続き名

大阪府立図書館オンライン利用登録

申込日時

2024年12月22日 11時17分

申請を取り消す場合は画面下の「この申請を取下げ」を押します。



この申請を取下げ

戻る

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

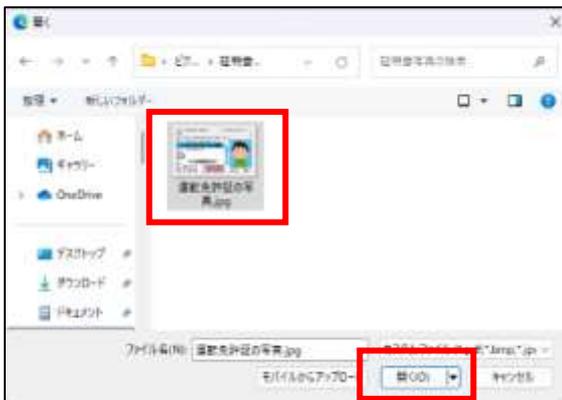
1.「アップロードするファイルを選択」を押します。

名前・現住所・生年月日を確認できる証明書（その1） **必須**

名前・現住所・生年月日を確認できる証明書（運転免許証、健康保険証、パスポート、マイナンバーカード、住民票の写し、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、在留カード、特別永住者証明書、学生証、社員証）を撮影した画像データを添付してください。
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。

アップロードするファイルを選択

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。

名前・現住所・生年月日を確認できる証明書（その1） **必須**

名前・現住所・生年月日を確認できる証明書（運転免許証、健康保険証、パスポート、マイナンバーカード、住民票の写し、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、在留カード、特別永住者証明書、学生証、社員証）を撮影した画像データを添付してください。
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。

アップロードするファイルを選択

アップロード完了：運転免許証の写真.jpg **取消**

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。

名前・現住所・生年月日を確認できる証明書（その2）

証明書の裏面があり、裏面に申請に必要な情報（現住所等）がある場合は添付してください。

アップロードするファイルを選択

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。

名前・現住所・生年月日を確認できる証明書 (その1) 必須

名前・現住所・生年月日を確認できる証明書 (運転免許証、健康保険証、パスポート、マイナンバーカード、住民票の写し、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、在留カード、特別永住者証明書、学生証、社員証) を撮影した画像データを添付してください。
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。

アップロードするファイルを選択

名前・現住所・生年月日を確認できる証明書 (その2)

証明書に裏面があり、裏面に申請に必要な情報 (現住所等) がある場合は添付してください。

アップロードするファイルを選択

2. 選択メニューが開きます

名前・現住所・生年月日を確認できる証明書 (その1) 必須

名前・現住所・生年月日を確認できる証明書 (運転免許証、健康保険証、パスポート、マイナンバーカード、住民票の写し、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、在留カード、特別永住者証明書、学生証、社員証) を撮影した画像データを添付してください。
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。

写真ライブラリ 

写真を撮る 

ファイルを選択 

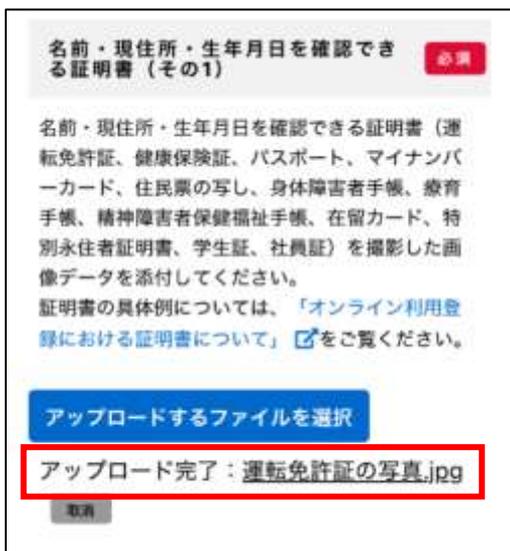
アップロードするファイルを選択

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。

