

「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 3 月 11 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>

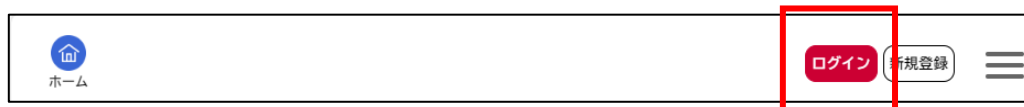
<ご注意ください>

「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。

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](#)

他のアカウントでログイン

GビズIDでログイン

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。

ホーム

さん ログアウト

内容詳細

画面下部の「次へ進む」を押して、申請へお進みください。

次へ進む >

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 申請内容の入力

2 申請内容の確認

3 申請の完了

過去申請を使用する

(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通勤・通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 >

保存してあとで申請する

< 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通勤・通学している中学生以上の方です。
大阪府内に在住または通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）在住で大阪府内に通勤・通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。

選択解除

☐ 大阪府内に在住

☐ 大阪府外に在住（大阪府内に通勤）

☐ 大阪府外に在住（大阪府内に通学）

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, a progress bar indicates three steps: 1. 申請内容の入力 (Application Content Input), 2. 申請内容の確認 (Application Content Confirmation), and 3. 申請の完了 (Application Completion). Below the progress bar, there is a button '過去申請を使用する' (Use Past Application) and a page indicator '(3 / 6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 '必須' (Required) label. It lists five options with radio buttons: (1)新規登録: はじめて登録する方 (New Registration: First-time registration), (2)有効期限の更新: 利用者カードの有効期限が切れてしまった方、有効期限が1か月未満の方 (Update Validity Period: User card validity period has expired, or less than 1 month), (3)再発行: 紙の利用者カードを紛失したためオンライン利用者カードを発行したい方、小学生まで利用できることも用の利用者カードをお持ちで中学生になられた方（大人用の利用者カードに切り替えたい方） (Re-issuance: Due to loss of paper user card, want to issue online user card; or elementary school student user card holder becoming a middle school student, want to switch to adult user card), (4)登録内容の変更: 名前、住所、電話番号等、登録情報に変更があった方（メールアドレスは利用者のページにログインして「連絡方法変更」メニューから変更できます） (Change Registration Information: Name, address, phone number, etc., have changed; email address can be changed via the 'Change Contact Information' menu after login), and (5)番号照会・利用者カードを紛失した方、通知された利用者カード番号が分からなくなった方（利用者カード番号の変更は行いません） (Number Inquiry / Lost User Card: User card number cannot be found after notification; number change is not possible). The first option, '新規登録', is selected and highlighted with a red box. Below the list, there are three buttons: '次へ進む' (Next), '保存してあとで申請する' (Save and apply later), and '戻る' (Back). The '次へ進む' button is also highlighted with a red box.

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' (Personal Information) section. It contains several input fields: '名前' (Name) with '姓' (Surname) '淀屋橋' and '名' (Given Name) '太郎'; 'カナ名前' (Kana Name) with '姓（カタカナ）' 'ヨドヤバシ' and '名（カタカナ）' 'タロウ'; '生年月日' (Date of Birth) with '年' (Year) '1950年（昭和25年）', '月' (Month) '2月', and '日' (Day) '25日'; '年齢' (Age) with '74' years and '9' months; and '現住所' (Current Address) with '郵便番号（ハイフンなし）' '5300005', '都道府県' (Prefecture) '大阪府', '市区町村' (City/Town/Village) '大阪市北区', and a '住所を検索する' (Search Address) button.

※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。

申請内容の入力

過去申請を使用する

(4 / 6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）

利用券番号

「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。

氏名 必須

「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。

メールアドレス（確認入力あり） 必須

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。

メールアドレス

yodoyabashi@toshokan.mail

メールアドレス（確認）

yodoyabashi@toshokan.mail

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。)

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

「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）

都道府県

市区町村

町名・番地・建物名・部屋番号

帰省先電話番号（ハイフンなし）

帰省先FAX（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）

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、通学先情報の入力

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(大阪府内に通勤)の方 → ②へ

大阪府外に在住(大阪府内に通学)の方 → ③へ

①大阪府在住の方

「勤務先を入力する」、「通学先を入力する」にチェックをつけると入力画面が表示されます。勤務先、通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 the '申請内容の入力' (Input of application content) page. At the top, there is a progress bar with three steps: 1. 申請内容の入力 (Input of application content), 2. 申請内容の確認 (Confirmation of application content), and 3. 申請の完了 (Completion of application). Below the progress bar, there is a button '過去申請を使用する' (Use past application) and a page indicator '(5 / 6ページ)'. 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)'. There are two sections: '勤務先を入力' (Input of workplace) and '通学先を入力' (Input of school). Both sections have a checkbox labeled '勤務先を入力する' and '通学先を入力する' respectively. Both checkboxes are checked. At the bottom, there are three buttons: '次へ進む' (Next), '保存してあとで申請する' (Save and apply later), and '戻る' (Back). The '次へ進む' button is highlighted with a red box.

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)

The screenshot shows the '勤務先を入力' (Input of workplace) section. It has a checkbox labeled '勤務先を入力する' which is checked. Below this, there are several input fields: '勤務先名称' (Workplace name), '勤務先住所' (Workplace address), '郵便番号 (ハイフンなし)' (Postal code, no hyphen), '都道府県' (Prefecture), '市区町村' (City/Town/Village), '町名・番地・建物名・部屋番号' (Municipality name, address, building name, room number), '勤務先電話番号 (ハイフンなし)' (Workplace phone number, no hyphen), and '勤務先FAX番号 (ハイフンなし)' (Workplace fax number, no hyphen). There is a button '住所を検索する' (Search address) next to the postal code field. At the bottom, there is a section for '通学先を入力' (Input of school) with a checkbox labeled '通学先を入力する' which is unchecked.

②大阪府外に在住(大阪府内に通勤)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(大阪府内に通勤)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、通勤先の事業所名、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☐ 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）

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）

通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）

通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。

次へ進む

戻る

③大阪府外に在住(大阪府内に通学)の方: 通学先の入力、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(大阪府内に通学)を選択した方は、通学先情報が必須入力項目となります。
また、通学先の学校名、学校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。)

(5 / 6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)

通学先の入力 必須

☐ 通学先を入力する

通学先名称 必須

学年

通学先住所 必須

郵便番号 (ハイフンなし)

都道府県

市区町村

町名・番地・建物名・部屋番号

通学先電話番号 (ハイフンなし)

通学先FAX (ハイフンなし)

通学を証明する添付書類 (その1) 必須

大阪府内の学校に通学していることがわかる証明書 (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。

通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。

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。

The screenshot shows a web page titled '申請の完了' (Application Completed) with a blue header. A progress bar at the top indicates three steps: 1. 申込内容の入力 (Input of application content), 2. 申込内容の確認 (Confirmation of application content), and 3. 申請の完了 (Application completed), with the third step being the active one. 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）' (Osaka Prefectural Library Online Registration (Certificate Photo Upload)). The text below states: 'オンライン利用登録の申請を受け付けました。' (We have received your online registration application.), '申請の翌日から起算して、平日3日間以内にお返事します。' (We will respond within 3 business days from the day after application.), '順番に申請内容を確認しますので、返事があるまでお待ちください。' (We will check your application content in order, so please wait for our response.), and '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。' (Also, you can check the status of the procedure from 'My Page'). Below this, a box labeled '申込番号' (Application Number) displays '12345678'. At the bottom, there is a button labeled 'ホームに戻る' (Return to Home) with a left arrow.

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。

マイページ

前回のログイン：2024年12月22日 10時08分

お知らせ

- 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

利用者メニュー

- 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](#)
- 保存した手続きの再開
「あとで申請する」で保存された手続きの再開ができます。
[保存した手続き一覧](#)
- カテゴリ・通知の設定
「あなたへのお知らせ」に表示させるカテゴリや、お知らせ・通知メールの受信設定をすることができます。
[カテゴリの設定](#)
[通知の設定](#)
- 利用者情報の照会・変更
あなたの登録情報の確認や変更を行うことができます。
[照会・変更](#)
[メールアドレスの変更](#)
[パスワードの変更](#)
[他サービスのIDとの連携設定](#)

申請したデータが確認できます

申請履歴一覧

条件を指定して検索

申込番号

手続き名

申請日

2023 年 7 月から

2024 年 12 月まで

この条件で検索する

申請履歴一覧

該当件数 1 件

申込番号	申請日時
申込番号	2024年12月22日 11時17分
申請を送信しました	
大阪府立図書館オンライン利用登録	

マイページに戻る

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

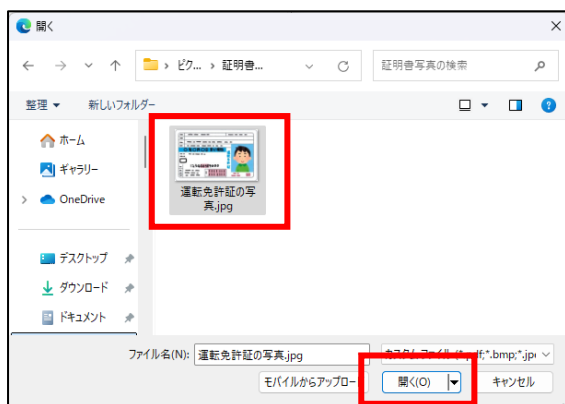
1.「アップロードするファイルを選択」を押します。

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。

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。

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

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。

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