

# 行政オンラインシステムによる アドプト・プログラムの活動報告手順

大阪府都市整備部

## ● アドプト・プログラムの活動報告手順

①利用者登録	P5	～	P11
②申請する（入力）	P12	～	P18

- 添付書類について（ご用意頂く書類等）

1. アドプト・プログラム活動報告（詳しくはp.13をご確認ください）

# ①利用者登録

P.4



The screenshot shows the top navigation bar of the Osaka Prefecture Online System. The 'Home' icon is on the left. The navigation menu includes 'Procedure List (Individual)', 'Procedure List (Business)', 'Help', and 'Frequently Asked Questions'. The 'Login' button is highlighted in red, and the 'New Registration' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area is blue with the text 'Content Details'. Below that, there is a section for 'Adopt Program Activity Report (Aizumi Civil Engineering Office)' with a 'Summary' section and a 'Contact/Submit' section.

ホーム

手続き一覧（個人向け） 手続き一覧（事業者向け） ヘルプ よくあるご質問

ログイン 新規登録

内容詳細

アドプト・プログラムの活動報告（茨木土木事務所）

概要

茨木土木事務所のアドプト・プログラムの活動報告受付システムです。

問合せ・提出先

茨木土木事務所 環境整備グループ TEL：072-627-1121（代表）

手順1

## 手順1

「大阪府行政オンラインシステム」に移動します。

アドプト・プログラムの新規受付については、この「大阪府行政オンラインシステム」で行います。

「大阪府行政オンラインシステム」を初めてご利用の方は「新規登録」をクリックしてください。

他の申請等で、すでにご利用の方は、「ログイン」をクリック（P.12を参照ください）

# ①利用者登録

The screenshot shows a user registration page with a blue header containing a user icon and the text "利用者の新規登録". Below the header, the main content area is titled "利用者登録でもっと便利に。" and contains four numbered boxes:

- 1** 手続きの申請をいつでも、どこからでも  
お手持ちのスマートフォンやパソコンを利用して、いつでも、どこからでも手続きの申請が行えます。
- 2** 手続きの入力をかんたんに  
あなたの情報や過去の申請内容を利用して、手続きの入力がかんたんに行えます。
- 3** 手続きの検索をかんたんに  
あなたの情報や過去の申請履歴から、あなたの目的に合った手続きをかんたんに探すことができます。
- 4** あなたの知りたい情報をお届け  
お気に入りのカテゴリを登録することで、あなたの知りたい情報をお届けします。

At the bottom of the page, there are two registration options: "個人として登録する" (with a sub-note "個人としてご利用の方はこちらから。") and "事業者として登録する" (with a sub-note "個人事業主（自営業など）もしくは法人としてのご利用の方はこちら。"). A red box highlights these two options, with a red arrow labeled "手順3" pointing to it. A blue arrow labeled "スクロール" points downwards from the middle of the page. A red arrow labeled "手順2" points to the right from the middle of the page.

## 手順2

「利用者の新規登録」の画面に移動したら、下にスクロールする。

## 手順3

「個人として登録する」もしくは「事業者として登録する」をクリックします。

# ①利用者登録

P.6

利用者の新規登録

1 利用規約の確認 2 メールアドレスの登録 3 利用者情報の入力 4 入力内容の確認 5 本登録の完了

### 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。

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個人及び事業者（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他の申請等の方法にて手続きを行ってください。

3. 個人情報の保護  
本システムでは、利用者の個人情報を保護するために、通信経路の暗号化等を行います。また、利用者は、他人のプライバシー等の権利を侵害する行為をしてはなりません。  
大阪府は、本システムにより利用者から受け付け、又は処理した申請データについては、大阪府個人情報保護条例（平成8年大阪府条例第2号）に基づ

手順4

## 手順4

画面が移動したら、「利用規約の確認」をご確認ください。（画面をスクロール）

12. 著作権  
本システムに含まれているプログラムその他著作物に関する著作権は、日本国の著作権法によって保護されています。本システムに含まれているプログラムその他著作物の修正、複製、改ざん、販売等の行為を禁じます。

13. 合意管轄裁判所  
この規約は日本国法に準拠します。また、本システムの利用又はこの規約に関して大阪府と利用者との間に生ずるすべての紛争については、大阪地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とします。

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

手順5

## 手順5

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。

スクロール

# ①利用者登録

P.7

利用者の新規登録

1 2 3 4 5  
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。

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「@jitan-osaka.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

メールアドレス (確認)

登録する >

< ホームに戻る

## 手順6

「メールアドレスの登録」画面が移動したら、メールアドレスを登録ください。

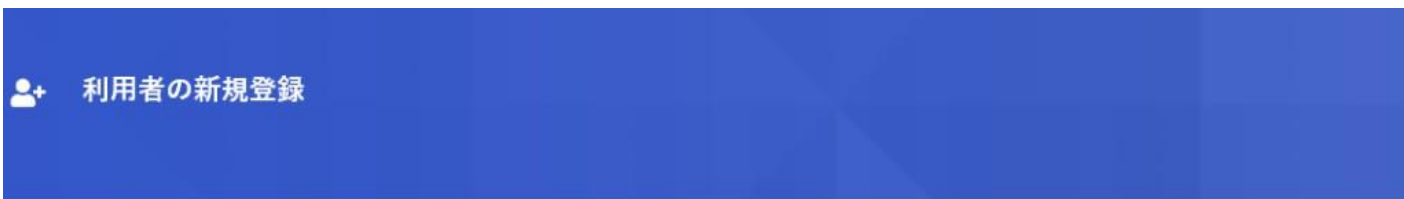
手順6

## 手順7

その後、「登録する」をクリックします。

手順7

# ①利用者登録



## 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。

認証コード 必須

認証コードを確認する >

手順9

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：224974

※このメールアドレスは送信専用です。

-----  
大阪府

(メール本文)

## 手順8

メールアドレス登録が完了したら、メールで「認証コード」が送付されますので、「認証コード」を入力ください。

## 手順9

入力完了後、「認証コードを確認する」をクリックします。



# ①利用者登録

利用者情報の入力 (事業者)

利用者ID (メールアドレス)

パスワード

パスワード (確認)

法人名/事業者名

郵便番号

所在地

代表者名

代表者名カナ

連絡先電話番号

担当部署

担当者名

担当者名カナ

担当者生年月日

入力内容を確認する

## 手順10

「利用者情報の入力」画面に移動しますので、下記項目を入力ください。

- ・パスワード (必須)
- ・法人名、事業者名 (必須)
- ・郵便番号
- ・所在地

## 手順11

画面をスクロールし、続いて下記項目を入力ください。

- ・代表者名
- ・代表者名 (カナ)
- ・連絡先電話番号 (必須)
- ・担当者名 (必須)
- ・担当者名 (カナ) (必須)
- ・担当者生年月日

## 手順12

最後に、「入力内容を確認する」をクリックします。

スクロール

# ①利用者登録

① 利用規約の確認   ② メールアドレスの登録   ③ 利用者情報の入力   ④ 入力内容の確認   ⑤ 本登録の完了

**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）  
AsakawaT@mbox.pref.osaka.lg.jp

法人名／事業者名  
大阪株式会社

所在地  
〒5900025  
大阪府大阪市西区九条南

代表者名  
大阪 太郎

代表者名カナ  
オオサカ タロウ

連絡先電話番号  
0669410351

担当部署

担当者名  
大阪 花子

代表者名  
大阪 太郎

代表者名カナ  
オオサカ タロウ

連絡先電話番号  
0669410351

担当部署

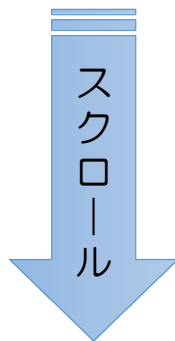
担当者名  
大阪 花子

担当者名カナ  
オオサカ ハナコ

担当者生年月日  
1994年4月1日

登録する >

< 入力に戻る



## 手順13

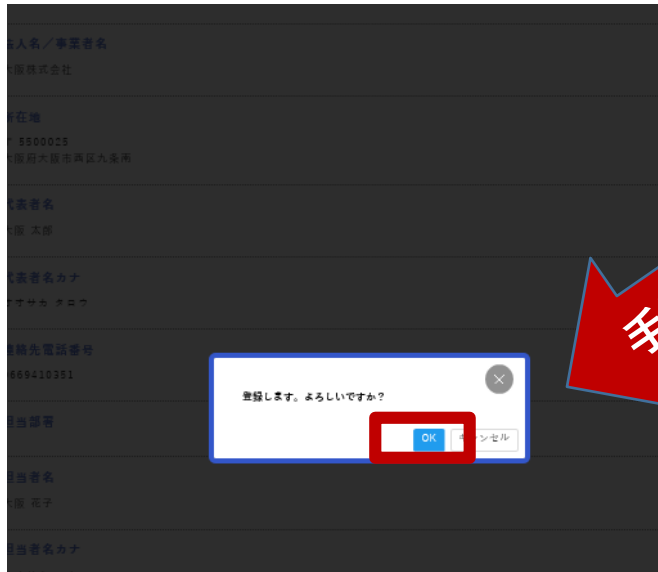
「入力内容の確認」画面に移動しますので、入力内容を確認ください。

画面をスクロールし、全項目に修正等が無ければ、「登録する」をクリックします。

## 手順14

入力内容に修正があれば、「入力に戻る」をクリックします。

# ①利用者登録



## 手順15

「登録する」をクリックすると、この画面に移動しますので、「OK」をクリックします。



## 手順16

「本登録の完了」画面に移動します。利用者の新規登録が完了しました。

「ホームに戻る」をクリックし、申請の入力を行ってください。

## ②申請する（入力）

P.12



ホーム 手続き一覧（個人向け） 手続き一覧（事業者向け） ヘルプ よくあるご質問 **ログイン** 新規登録

内容詳細

アドプト・プログラムの活動報告（茨木土木事務所）

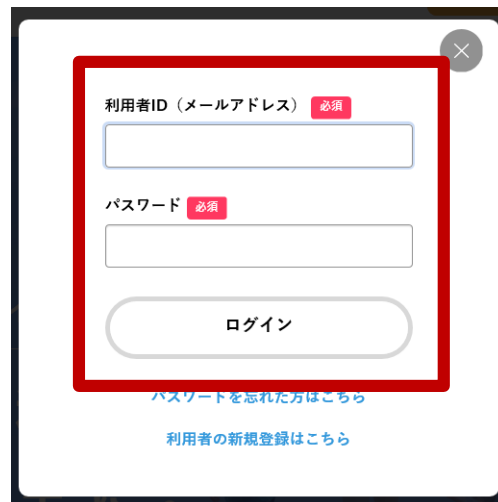
概要  
茨木土木事務所のアドプト・プログラムの活動報告受付システムです。

問合せ・提出先  
茨木土木事務所 環境整備グループ TEL：072-627-1121（代表）



### 手順1

「ログイン」をクリックします。



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](#)



### 手順2

画面が移動しましたら、「利用者ID（メールアドレス）」と「パスワード」を入力します。

入力後、「ログイン」をクリックします。

## ②申請する（入力）

P.13

内容詳細

アドプト・プログラムの活動報告（茨木土木事務所）

...

申請書・資料

【アドプト・ロード（又はリバー）・〇〇〇】アドプト・プログラム活動報告【Excel形式：20.8KB】

別添ファイルに活動日の参加人数を入力した後、申請内容の最後の項目からアップロードを行ってください。

...

受付終了日  
随時受付

次へ進む >

あとで申請する

< 一覧に戻る

### 手順3

「内容詳細」の画面に移動します。  
「問合せ・提出先」  
「申請書・資料」  
等をご確認頂きます。

申請前に、「申請書・資料」の「【アドプト・ロード（又はリバー）・〇〇〇】参加者名簿（別添）」に活動報告の作成をお願いします。作成例については、添付ファイルに記載されています。

### 手順4

画面をスクロールし、最下段の「次へ進む」をクリックします。

後ほど申請する場合は、「あとで申請する」をクリックします。

# ②申請する（入力）

## 【提出日】

提出日 **必須**

年 月 日  
2024年（令和6年） 1月 10日

手順5

## 手順5

デフォルトで申請日の日付が表示されております。

## 【アドプト名称】

参加申込書に記載のアドプト・ロード又はアドプト・リバーの名称を選択してください。 **必須**

※リストにない団体については、選択肢の「その他」を選択のうえ、【3】の記入欄に「ロード（又はリバー）・名称」を入力してください。

選択してください

手順6

## 手順6

アドプト名称をリストより選択してください。

リストにない団体については、選択肢の「その他」を選択のうえ、下の記入欄に続けて入力してください。

## 【アドプト名称（リストに記載のない団体のみ）】

（前の項目のリストにない団体のみ記載ください）参加申込書に記載のアドプト・ロード又はアドプト・リバーの名称を記載してください。 **必須**

アドプト・

手順6

# ②申請する（入力）

## 【団体名】

参加申込書に記載の団体名を選択してください。 **必須**

※リストにない団体については、選択肢の「その他」を選択のうえ、【5】に参加申込書に記載の団体名を入力してください。

選択してください

## 【アドプト名称（リストに記載のない団体のみ）】

（前の項目のリストにない団体のみ記載ください）参加申込書に記載の団体名を入力してください。 **必須**

記載例：〇〇自治会

## 【氏名】

氏名 **必須**

姓

名

## 【電話番号】

電話番号 **必須**

例：0669410351

例：09000000000

※市外局番から入力してください。

### 手順7

アドプト名称をリストより選択してください。

リストにない団体については、選択肢の「その他」を選択のうえ、下の記入欄に団体名を入力してください。

### 手順8

氏名を記入してください。

### 手順9

電話番号をハイフンなしで記入してください。

手順7

手順7

手順8

手順9

# ②申請する（入力）

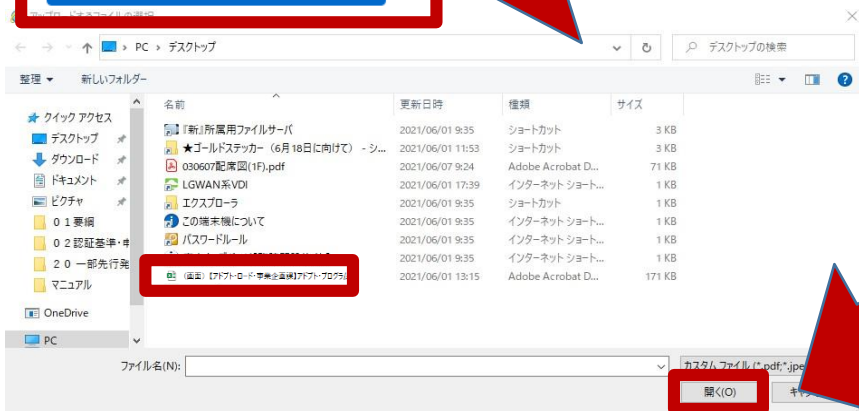
## 【データのアップロード】

アドプト・プログラム活動報告の提出（Excelデータ） **必須**

- ①手続きの最初のページから「申請書・資料」の【アドプト・ロード（又はリパー）・〇〇〇】アドプト・プログラム活動報告をダウンロード。
- ②活動人数等を記入し、保存。
- ③〇〇〇の部分を実際のアドプト・プログラムの名称に変更し、選択し、アップロード。

アップロードするファイルを選択

手順10



アドプト・プログラム活動報告の提出（Excelデータ） **必須**

- ①手続きの最初のページから「申請書・資料」の【アドプト・ロード（又はリパー）・〇〇〇】アドプト・プログラム活動報告をダウンロード。
- ②活動人数等を記入し、保存。
- ③〇〇〇の部分を実際のアドプト・プログラムの名称に変更し、以下のファイルを選択し、アップロード。

アップロードするファイルを選択

アップロード完了：【アドプト・ロード・事業企画課】アドプト・プログラム活動報告.xlsx 取消

手順12

※ファイル（Excel）容量は、1ファイルあたり最大10MB、合計で100MBです。

### 手順10

「アップロードするファイルを選択」をクリックします。

### 手順11

予め用意したEXCELファイル（データ）を選択し、「開く」をクリックしてください。

### 手順12

アップロードが完了したことを確認ください。



# ②申請する（入力）

## 申請内容の確認

### アドプト・プログラムの活動報告（茨木土木事務所）

提出日

2024年02月15日

修正する

### アドプト・プログラム活動報告の提出（Excelデータ）

[【アドプト・ロード・事業企画課】アドプト・プログラム活動報告.xlsx](#)

修正する

スクロール

手順13

### 手順13

「申請内容の確認」の画面に移動します。これまで入力した項目が一覧で確認できます。修正がある場合は、「修正する」をクリックし、修正を行ってください。

### 手順14

スクロールしながら、全項目を確認します。よろしければ、「申請する」をクリックします。

申請する >

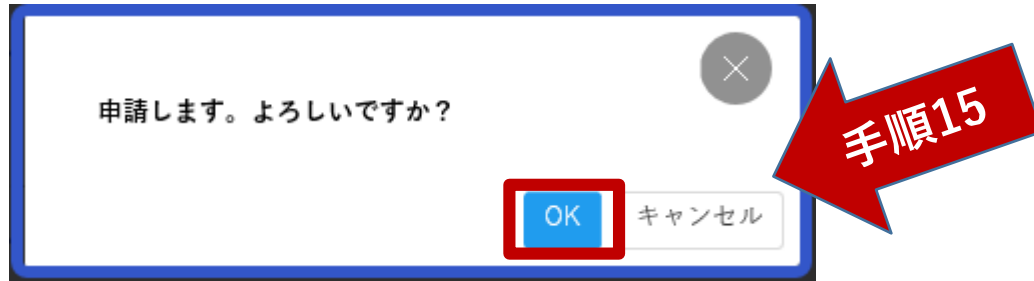
手順14

<

戻る

## ②申請する（入力）

P.18



### 手順15

確認の画面に移動しますので、よろしければ「OK」をクリックします。

### アドプト・プログラムの活動報告（茨木土木事務所）

活動報告を受け付けました。

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。

※提出書類に不備があった場合は、恐れ入りますが、再度提出をお願いすることがあります。

いつもアドプト・プログラムにご協力いただきありがとうございます。  
引き続き、よろしくお願い申し上げます。



### 手順16

「申請の完了」画面に移動します。

お問合せの際に必要なとなりますので、申込番号を控えるか、このページを印刷してください。

**※活動報告の手順は以上です。**