

堺市電子申請システム 利用者新規登録方法（※堺市のいろいろな手続きを行う電子申請を利用する登録です。のびのび等の利用申込ではありません！利用申し込みは、この登録の後に行ってください。）
既に、堺市電子申請システムの利用者登録を行っている場合は不要です。

1 まず堺市ホームページを表示します。

堺市ホームページで右上にある目的別検索で「オンラインサービス」と検索し、表示された「オンラインサービス」を選択します。



2 「堺市電子申請システム」を選択します。



3 表示された「堺市電子申請システム」のトップページの右上にある「新規登録」を押します。



4 表示された画面を下にスクロールし、「個人として登録する」を押します。



5 下にスクロールし「利用規約に同意します」に☑して「利用の登録を開始する >」を押します。

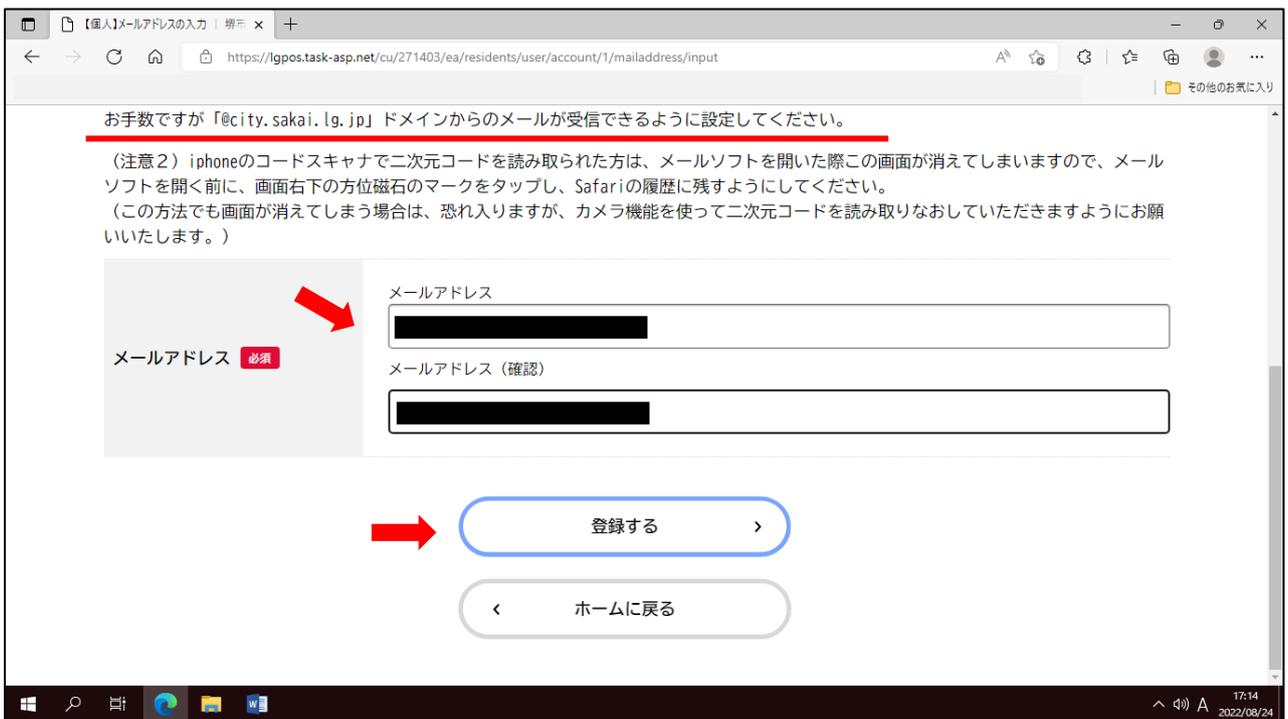


6 登録に使用する**保護者のメールアドレス**を入力し、「登録する」を押します。

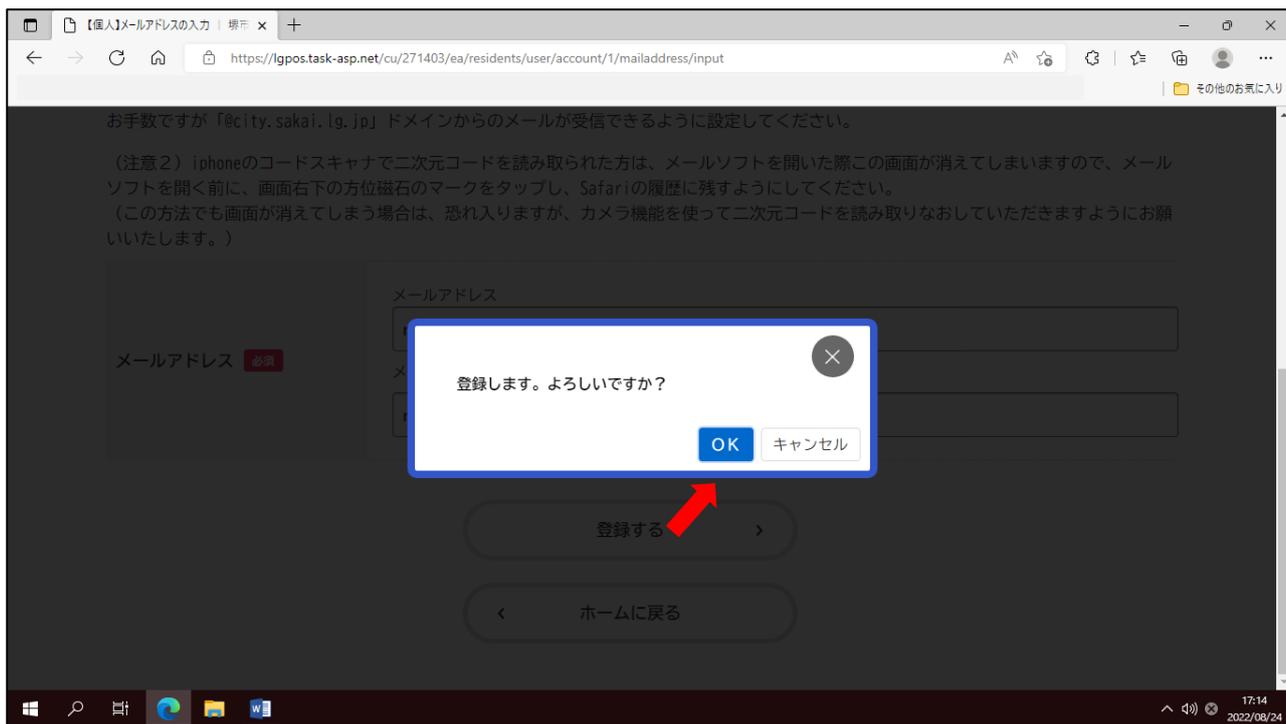
今後、ログイン時にこのメールアドレスを入力する必要があります。

また、電子申請で手続きをした際の申込完了メール等が、このメールアドレスに届きます。

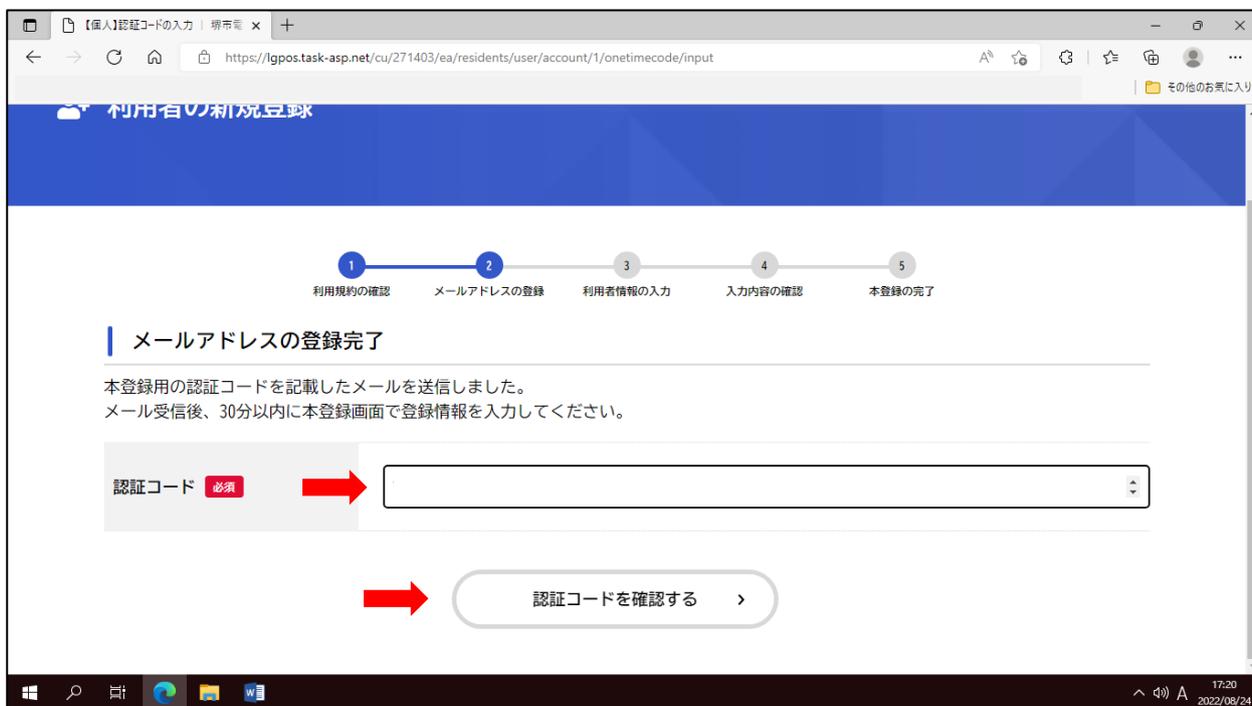
「**入力したメールアドレスは既に使用されています。**」と表示された場合は、既に利用者登録されています。



7 「登録します。よろしいですか?」と表示されるので、「OK」を押します。



8 登録したメールアドレスに認証コードが届いているので、認証コードを入力し、「認証コードを確認する」を押します。メールが届かない場合は、メールアドレスが誤っているか、迷惑メール設定で届いていない可能性が有ります。



- 9 利用者情報の入力を行います。利用者情報は保護者の情報です。
パスワードを決めて入力します。

【個人】利用者情報の入力 | 表示 x +

https://lgpos.task-asp.net/cu/271403/ea/residents/user/account/input

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

利用者情報の入力 (個人利用者)

利用者情報を入力してください。
利用者情報を登録することで、手続きの入力や検索がかんたんになります。

利用者ID (メールアドレス) [REDACTED]

パスワード **必須**

パスワードは、以下の条件を2つ以上満たす8文字以上の半角文字列を入力してください。
1) 英字 (大文字)
2) 英字 (小文字)
3) 数字
4) 記号

パスワード (確認) **必須**

17:21 2022/08/24

- 10 保護者の「氏名」「氏名カナ」「郵便番号」「住所」を入力します。

【個人】利用者情報の入力 | 表示 x +

https://lgpos.task-asp.net/cu/271403/ea/residents/user/account/input

氏名 **必須**

氏名 (姓) [REDACTED] 氏名 (名) [REDACTED]

氏名カナ **必須**

氏名カナ (セイ) [REDACTED] 氏名カナ (メイ) [REDACTED]

郵便番号

郵便番号 (ハイフンなし) [REDACTED] 住所を検索する

住所

都道府県 [REDACTED]

市区町村 [REDACTED]

町名・番地・建物名・部屋番号 [REDACTED]

17:23 2022/08/24

- 1 1 保護者の「電話番号」「生年月日」を入力。「性別」を選択（任意）。「お知らせ・通知メール」は「希望する」を選択。「入力内容を確認する」を押します。

電話番号 **必須**

電話番号 (ハイフンなし)

生年月日 **必須**

年 月 日

性別

男性
女性
答えない

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 >

- 1 2 入力内容確認画面が表示されるので、問題なければ「登録する」を押します。

パスワードを保存

パスワードを覚える必要がなくなりました

保存 なし

生年月日

性別

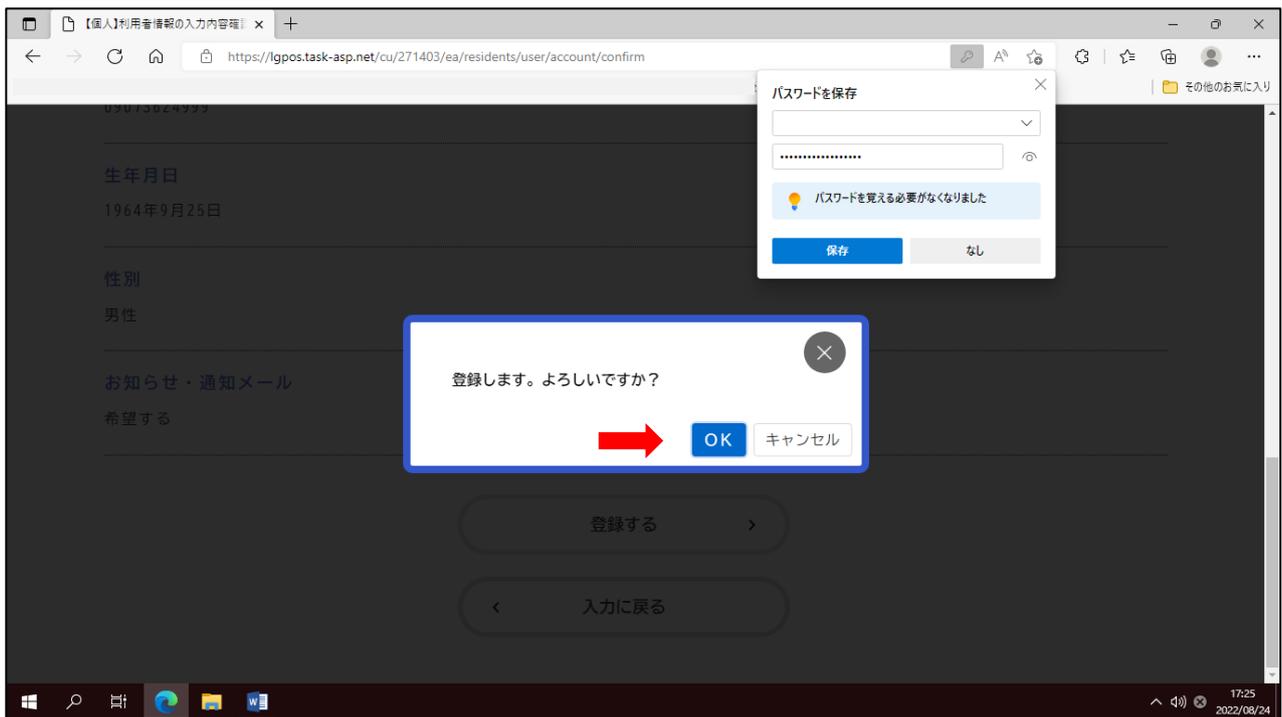
お知らせ・通知メール

希望する

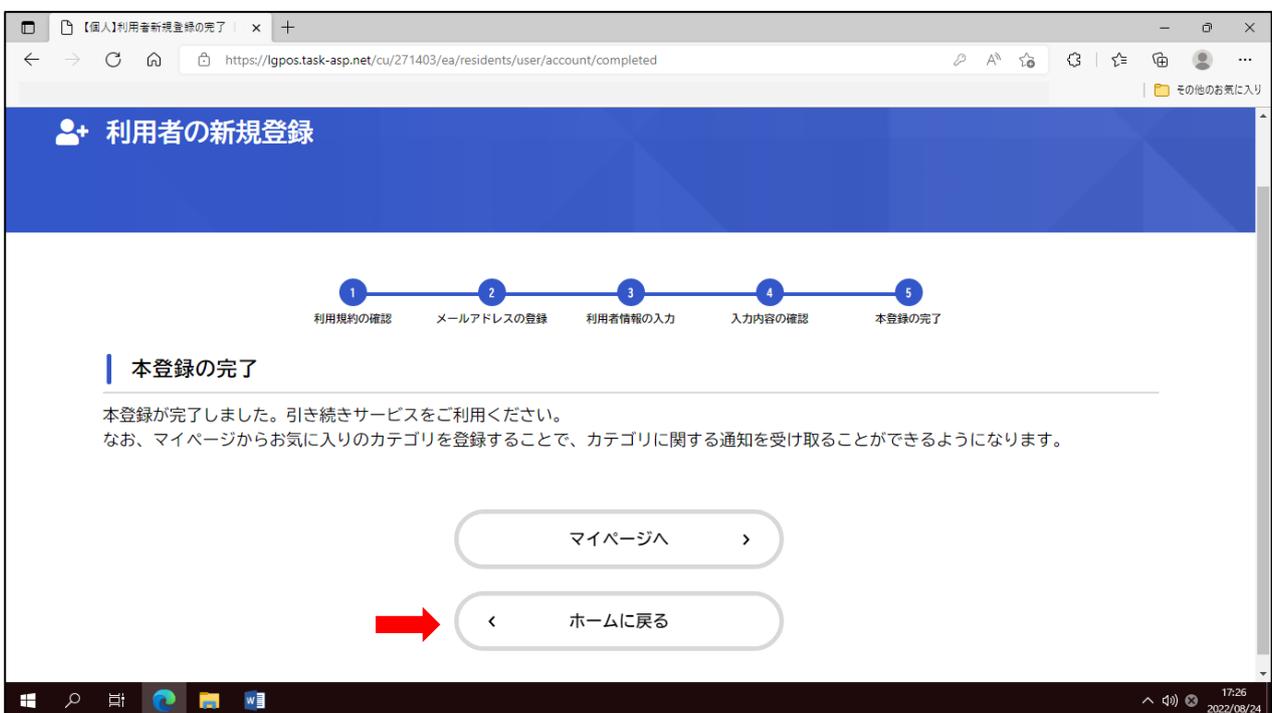
登録する >

< 入力に戻る

1 3 「登録します。よろしいですか?」と表示されるので「OK」を押します。



1 4 「本登録の完了」の画面が表示されるので、引き続き電子申請で手続を行う場合は、「ホームに戻る」を押します。



15 ホーム画面の一番上に有る「手続き一覧（個人向け）」を押すか、画面を下にスクロールし「申請できる手続き一覧」の「個人向け手続き」を押します。スマートフォンの場合はホーム画面右上に表示されている「三」を押すと表示されます。



16 「キーワード検索」で、申請したい手続きを検索します。



17 検索する際のキーワードは、下記の表の「検索ワード」で確認して下さい。

(検索ワード) ※単語の間にはスペースが必要(半角でも全角でも可)		
手続	検索ワード	提出期限(郵送の場合は必着)
利用申込(のびのびルーム)	のびのび 申込 ※複数年度の利用申込を受け付ける時期は、該当する年度のものを選択	利用開始希望日の前月の初日から6開庁日前(※)まで 堺っ子のびは就労証明書がなければ受付不可 ※1週間以内に、祝日や年末年始(12/29-1/3)がなければ、1週間後の今日と同じ曜日の日。上記祝日等があれば、祝日等がない場合より、その日数分だけ後の日
利用申込(堺っ子のび)	堺っ子のび 申込(※)	
利用申込(堺っ子すく)	堺っ子すく 申込(※)	
利用申込(放課後ルーム)	放課後ルーム 申込(※)	
退室	放課後 退室	退室をさせようとする日から起算して6開庁日前の日まで
減免申請	放課後 免除	申請書を受理した翌月分の負担金から適用
延長申込	放課後 延長申込	延長の開始を希望する日から起算して6開庁日前の日までに
延長中止	放課後 延長中止	延長を中止させようとする日の6開庁日前の日までに
変更届	放課後 変更届	
入室	放課後 入室	入室をさせようとする月の初日の6開庁日前の日までに
辞退	放課後 辞退	利用開始日から起算して6開庁日前の日までに
減免中止	放課後 減免	