

埼玉県 事業者オンライン申請サービス

ご利用マニュアル

第2.02版

目次

1	埼玉県事業者オンライン申請サービスご利用の流れ	
1	はじめに	3
2	ユーザー登録	
1	利用開始手続	4
2	法人	5
3	個人事業主・任意団体	9
4	パスワード設定	10
3	ログイン、ログアウト、パスワードリセット	
1	ログイン	12
2	ログアウト	13
3	パスワードリセット	14
4	ホーム画面	
1	ホーム画面の構成	16
2	過去のあなたの申請	17
3	代理人登録	18
4	ユーザー登録情報の確認・変更	22
5	申請手続	
1	申請手続の選択	25
2	申請書作成方法（新規申請）	26
3	申請書作成方法（過去申請参照）	32
4	変更届等の作成	35
5	申請書の一時保存	38
6	申請書の破棄	40
7	申請書のPDFダウンロード	
1	申請書提出前のPDFダウンロード	41
2	申請書提出後のPDFダウンロード	45
8	申請書の取戻し	47
9	申請書の差戻しによる修正依頼	49
10	通知書等のPDFダウンロード	53

6	チャットによる事前相談	
1	事前相談方法	56
2	事前相談への返信確認	57
3	事前相談内容の削除	58

1 埼玉県事業者オンライン申請サービスご利用の流れ

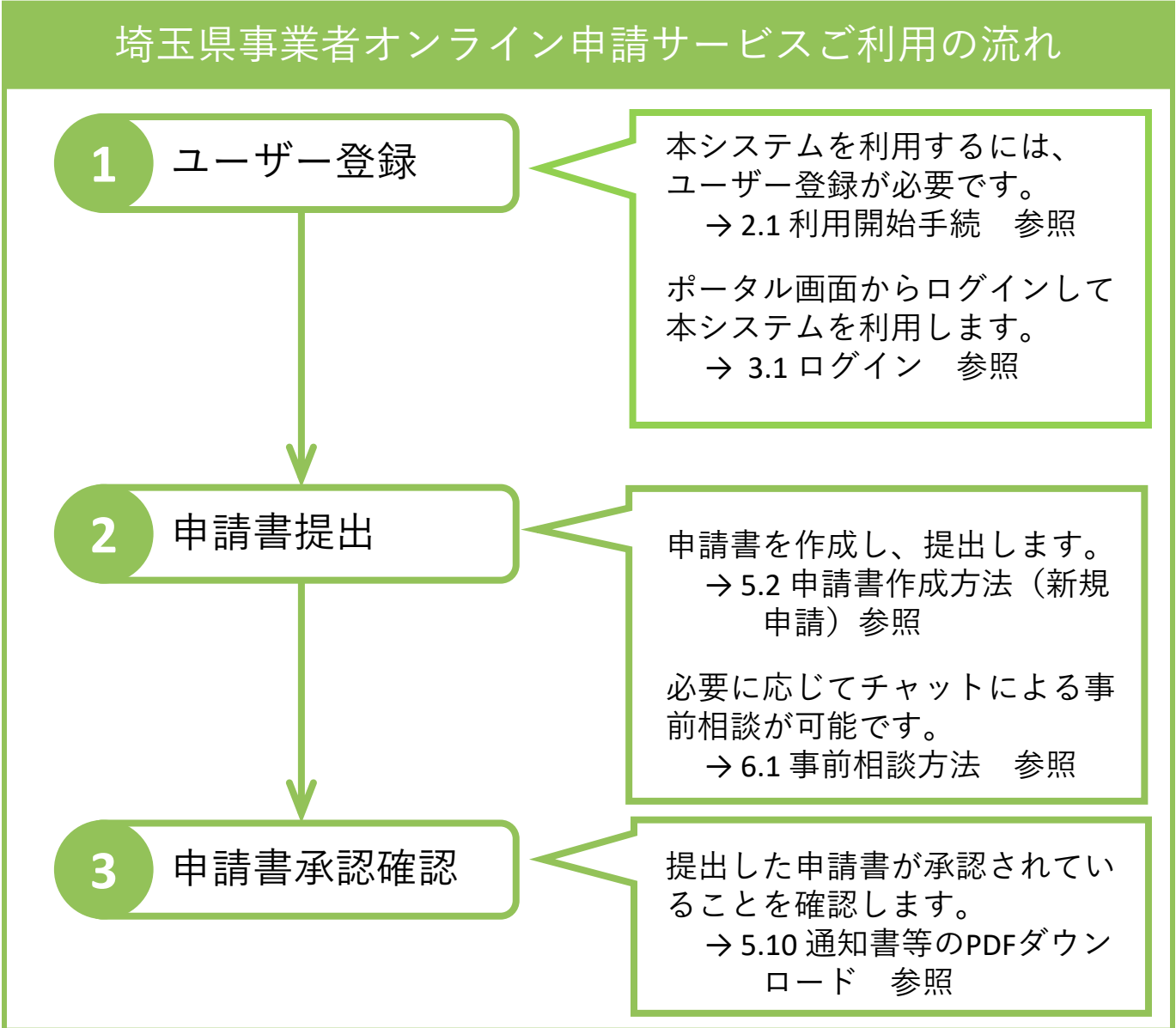
1.1 はじめに

埼玉県事業者オンライン申請サービスは、埼玉県あての各種申請手続についてオンラインで実施するものです。

本マニュアルでは、その操作手順について記載します。

■ ご利用の流れ

埼玉県事業者オンライン申請サービスのシステム（以下「本システム」といいます。）ご利用の流れは以下のとおりです。



2 ユーザー登録

2.1 利用開始手続

埼玉県事業者オンライン申請サービスを利用するために、ユーザー登録を行います。（ユーザー登録が済んでいる場合は9ページへ）

- ① WEBブラウザで下記URLにアクセスし、本システムのポータル画面を開きます。

<https://saitamapref.my.site.com/PortalPage/>

- ② 新規登録ボタンをクリックします。



2 ユーザー登録

2.2 法人（1/4）

- ③ ユーザー新規登録画面で、画面の指示に従って必要事項を入力します。**（必須）**と赤字で書かれている項目は必ず入力をしてください。
- ④ 法人としてユーザー登録をする場合は「登録者種別」で「法人」を選択します。

ユーザー新規登録

メールアドレス（必須）
xxx.xxx@yzzzz.co.jp
※ログイン時に使用します

登録者種別（必須）
法人
※法人（医療法人含む）の場合は「法人」
※個人事業主、任意団体の場合は「個人」を選択してください

法人番号（必須）
1234567890123
※13桁の法人番号を半角数字で入力してください

法人名・事業名（必須）
〇〇株式会社

郵便番号（必須）
3309301
※ハイフン「-」なしで半角数字を入力してください

所属部署

連絡先電話番号（必須）
※ハイフン「-」なしで半角数字を入力してください

この項目は、同一法人内に、既に本システムに登録済みのユーザーがいる場合のみ入力可能です。
この欄は使用しない場合は入力不要です。

既存ユーザーのメールアドレス
※「既存ユーザーのメールアドレス」に同一法人の登録済みユーザーの
情報を入力することで、その方にワンタイムコードが送付されます。
あとの画面で正しくワンタイムコードを入力されると、その方の過去の
申請情報などを確認いただけるようになります。

旧システムデータ紐付けキー
※埼玉県から案内があった場合にのみ入力ください（13文字の半角英数字、及びハイフン）。
ご入力後、専断0分に過去データをご確認可能となります。

☐ 利用規約に同意する

戻る 登録

- ⑤ 入力の確認ができたなら、下部の「利用規約」の内容を確認いただき、同意する場合は「利用規約に同意する」にチェックを入れ、登録ボタンを押します。

2 ユーザー登録

2.2 法人（2/4）

「既存ユーザーのメールアドレス欄」について

この項目は、同一法人内に、既に本システムに登録済みのユーザーがいる場合のみ入力可能で、
この機能を使用しない場合は入力不要です。

既存ユーザーのメールアドレス

- この項目は、同一法人内で既に本システムに登録済みのユーザー（以下「既存ユーザー」）がいる場合、その既存ユーザーとこれから新規に登録するユーザーを紐づけるためのものです。
- 以下の手順を実施することで、既存ユーザーの過去の申請情報が新規登録ユーザーから確認可能になります。

既存ユーザーがいない、または上記の機能を使用しない場合は入力不要です。

i 既存ユーザーに紐づけるユーザーの登録手順

※ 既存ユーザー宛に、登録時に必要となるワンタイムパスワードが送信されます。既存ユーザーのメールを確認できる状態にして登録を進めてください。

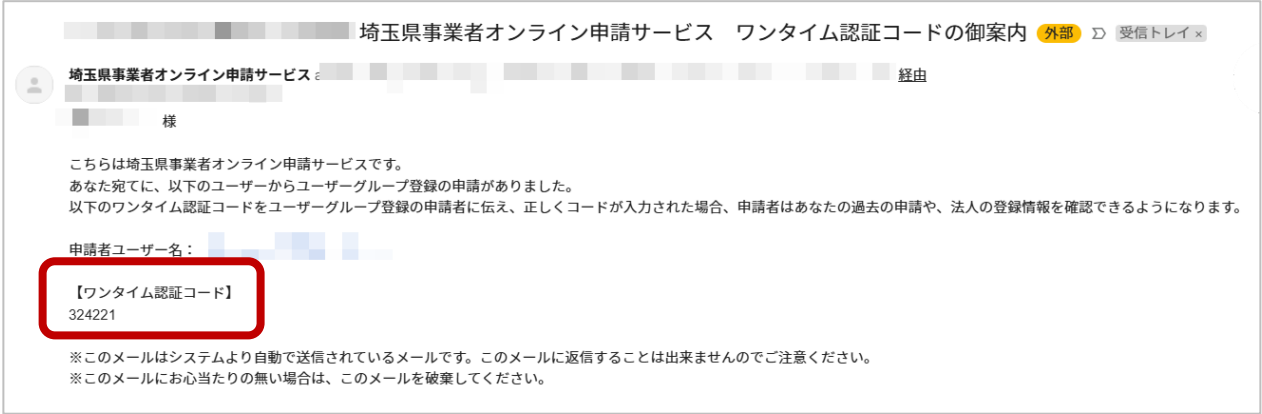
1. 前ページ④までの手順と同様に、登録するユーザーの情報を入力します。
2. 「既存ユーザーのメールアドレス」欄に、同一法人（法人番号が同一）の既存ユーザーの登録メールアドレスを入力します。
3. 入力の確認ができたなら、下部の「利用規約」の内容を確認いただき、同意する場合は「利用規約に同意する」にチェックを入れ、登録ボタンを押します。
4. 次の画面で入力内容を確認し、修正の必要がある場合は「戻る」ボタンを押下して修正、修正の必要がなければ「確認」ボタンを押します。

次ページへつづく

2 ユーザー登録

2.2 法人 (3/4)

5. 既存ユーザー宛にワンタイム認証コードの案内メールが送られます。認証コードをご確認ください。

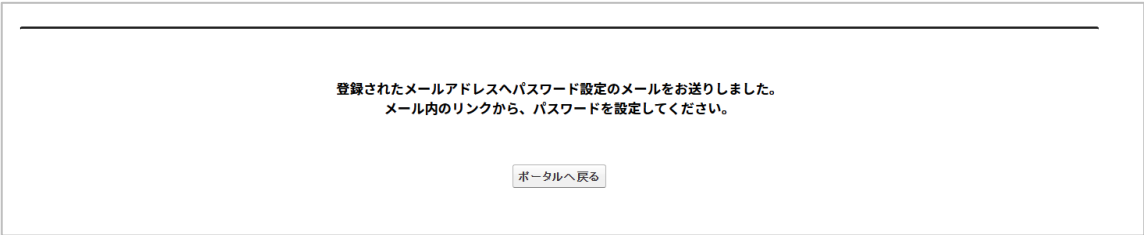


※ 送付されたメールの例

6. ご確認いただいたワンタイム認証コードを画面に入力し「登録」ボタンをクリックします。



7. 下記のような「パスワード設定のメールをお送りしました」のメッセージが表示されれば、ユーザー登録と共に既存ユーザーとの紐づけが完了です。
登録したユーザーでログインすると、既存ユーザーが作成した過去の申請書も参照できます。



2 ユーザー登録

2.2 法人（4/4）

「旧システムデータ紐付けキー」について

旧システムデータ紐付けキー

※埼玉県から案内があった場合にご入力ください（13文字の半角英数字、及びハイフン）。

ご入力後、毎時0分に過去データをご確認可能となります。

- 埼玉県から「旧システムデータ紐付けキー」が通知された場合はユーザー登録時に併せてご入力ください。
- 過去に申請されたデータが約1時間後に紐付けられ、過去申請データに対する変更申請等が可能となります。

旧システムデータ紐付けキーが通知されていない、または上記の機能を使用しない場合は入力不要です。

2 ユーザー登録

2.3 個人事業主・任意団体

- ③ ユーザー新規登録画面で、画面の指示に従って必要事項を入力します。**（必須）**と赤字で書かれている項目は必ず入力をしてください。
- ④ 個人事業主・任意団体としてユーザー登録をする場合は「登録者種別」で「個人」を選択します。

ユーザー新規登録

メールアドレス **（必須）**

※ログイン時に使用します

登録者種別 **（必須）**

個人

※法人（医療法人含む）の場合は「法人」
個人事業主、任意団体の場合は「個人」を選択してください

法人名・事業者名 **（必須）**

※個人：個人の姓を入力してください
個人事業主：屋号もしくは代表者の姓を入力してください
任意団体：団体名を入力してください

郵便番号 **（必須）**

※任意団体：団体の所在地の郵便番号を入力してください
※ハイフンなしで半角数字を入力してください

住所 **（必須）**

※任意団体：団体の所在地を入力してください

代表者-姓 **（必須）**

※個人：個人の姓を入力してください
個人事業主：代表者の姓を入力してください
任意団体：団体代表者の姓を入力してください

代表者-名 **（必須）**

※個人：個人の姓を入力してください
個人事業主：代表者の名（フリガナ）を入力してください
任意団体：団体代表者の名（フリガナ）を入力してください

代表者-役職名

※法人：法人代表者の役職名を入力してください
任意団体：団体代表者の役職名を入力してください

利用者-姓 **（必須）**

※システム利用者の姓を入力してください

利用者-名 **（必須）**

※システム利用者の名を入力してください

連絡先電話番号 **（必須）**

※ハイフンなしで半角数字を入力してください

旧システムデータ紐付けキー

※埼玉県から案内があった場合にご入力ください（18文字の半角英数字、及びハイフン）。
ご入力後、毎時0分に過去データを自動確認可能となります。

☐ 利用規約に同意する

戻る 登録

- ⑤ 入力の確認ができたなら、下部の「利用規約」の内容を確認いただき、同意する場合は「利用規約に同意する」にチェックを入れ、登録ボタンを押します。

2 ユーザー登録

2.4 パスワード設定(1/2)

- ⑥ 確認画面が表示されますので、内容に誤りがなければ「確認」ボタンを押下してください。

以下の内容でユーザーを登録します。
よろしいですか？

メールアドレス

登録者種別

法人番号

法人名・事業者名

中略

利用者名

所属部署

連絡先電話番号

既存ユーザーのメールアドレス

- ⑦ 登録されたメールアドレスあてにパスワード設定のためのメールを送信した旨のメッセージが表示されます。

登録されたメールアドレスへパスワード設定のメールをお送りしました。
メール内のリンクから、パスワードを設定してください。

2 ユーザー登録

2.4 パスワード設定(2/2)

- ⑧ 登録したメールアドレスあてに送信された、ユーザー登録の御案内のメールを確認し、記載されたURLをクリックしてください

様

こちらは埼玉県事業者オンライン申請サービスです。
ユーザー登録手続きはまだ完了していません。
利用を開始するには、以下のURLにアクセスしてパスワードを設定してください。
登録完了後、設定いただいたログインID（メールアドレス）とパスワードでログインが可能になります。

ユーザ名:

【URL】
https://saitamapref.my.site.com/eapp/login?c=_____

※このメールの送付からパスワード設定まで24時間が有効期限です。
※このメールはシステムより自動で送信されているメールです。このメールに返信することは出来ませんのでご注意ください。
※このメールにお心当たりの無い場合は、このメールを破棄してください。

- ⑨ パスワード設定（変更）画面が表示されます。画面の案内に従い、パスワードを設定し、「パスワードを変更」のボタンをします。

彩の国 埼玉県
Saitama Prefecture

パスワードを変更する

の新しいパスワードを入力してください。少なくとも次のものを含めてください:

- ☐ 8文字以上
- ☐ 1個以上の文字
- ☐ 1個以上の数値

*新しいパスワード

*新しいパスワードの確認

パスワードを変更

パスワードの最終変更日:

彩の国 埼玉県
Saitama Prefecture

パスワードを変更する

の新しいパスワードを入力してください。少なくとも次のものを含めてください:

- ☒ 8文字以上
- ☒ 1個以上の文字
- ☒ 1個以上の数値

*新しいパスワード

*新しいパスワードの確認

パスワードを変更

パスワードの最終変更日:

- ⑩ これでパスワード設定は完了です。自動でログイン後の画面に移動します。（12ページの画面）

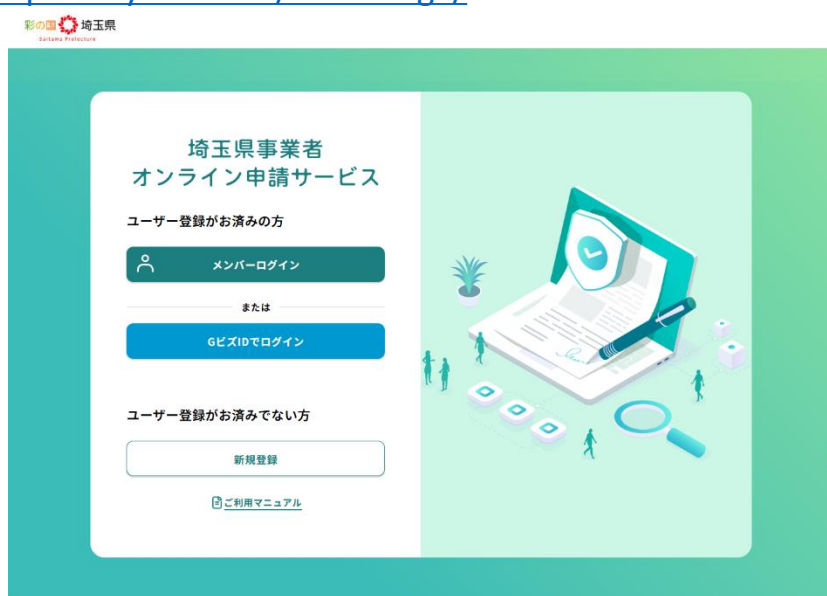
3 ログイン、ログアウト、パスワードリセット

3.1 ログイン

各申請は、本システムにログインした状態で実施します。ログイン手順は以下の通りです。

- ① WEBブラウザで下記URLにアクセスし、本システムのポータル画面を開きます。

<https://saitamapref.my.site.com/PortalPage/>



- ② メンバーログインをクリックし、ログイン画面に遷移します。
「2 ユーザー登録」で登録した「ユーザー名」、「パスワード」を入力した後「ログイン」ボタンをクリックします。



3 ログイン、ログアウト、パスワードリセット

3.2 ログアウト

操作が終わった後は、システムからログアウトします。

- ① 画面右上のアイコンをクリックし、表示されるメニューから「ログアウト」を選びます。



- ② ポータル画面が表示されれば、ログアウトは完了です。

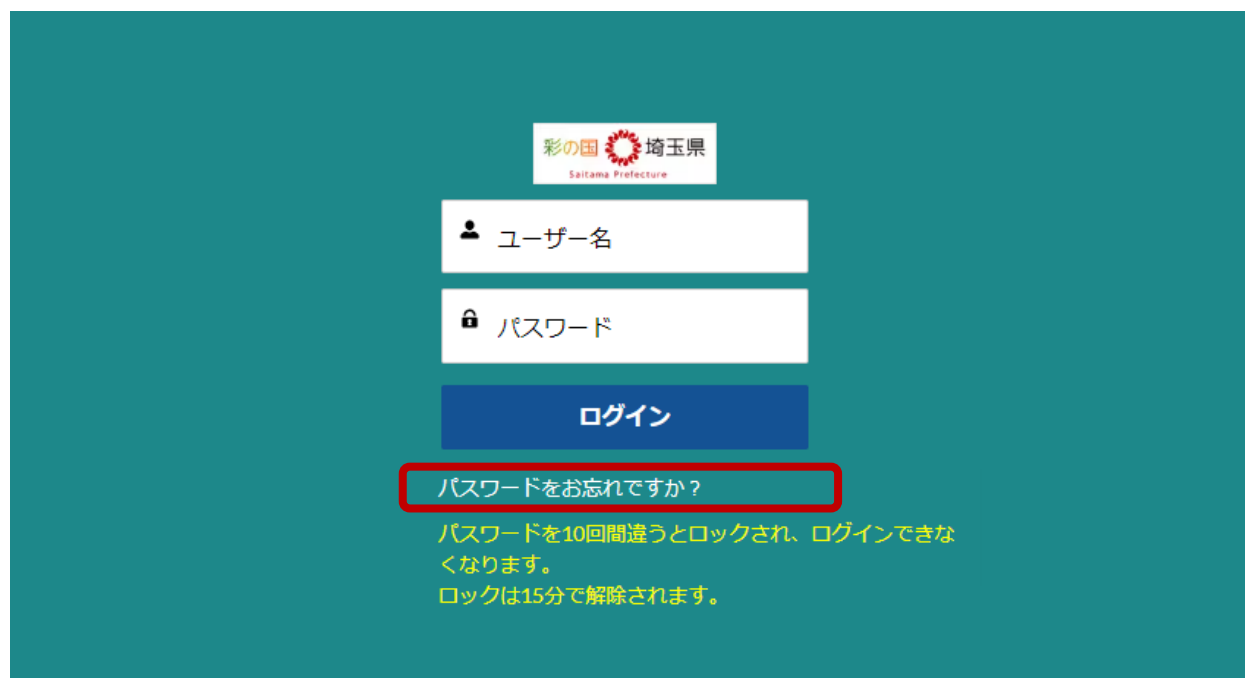


3 ログイン、ログアウト、パスワードリセット

3.3 パスワードリセット(1/2)

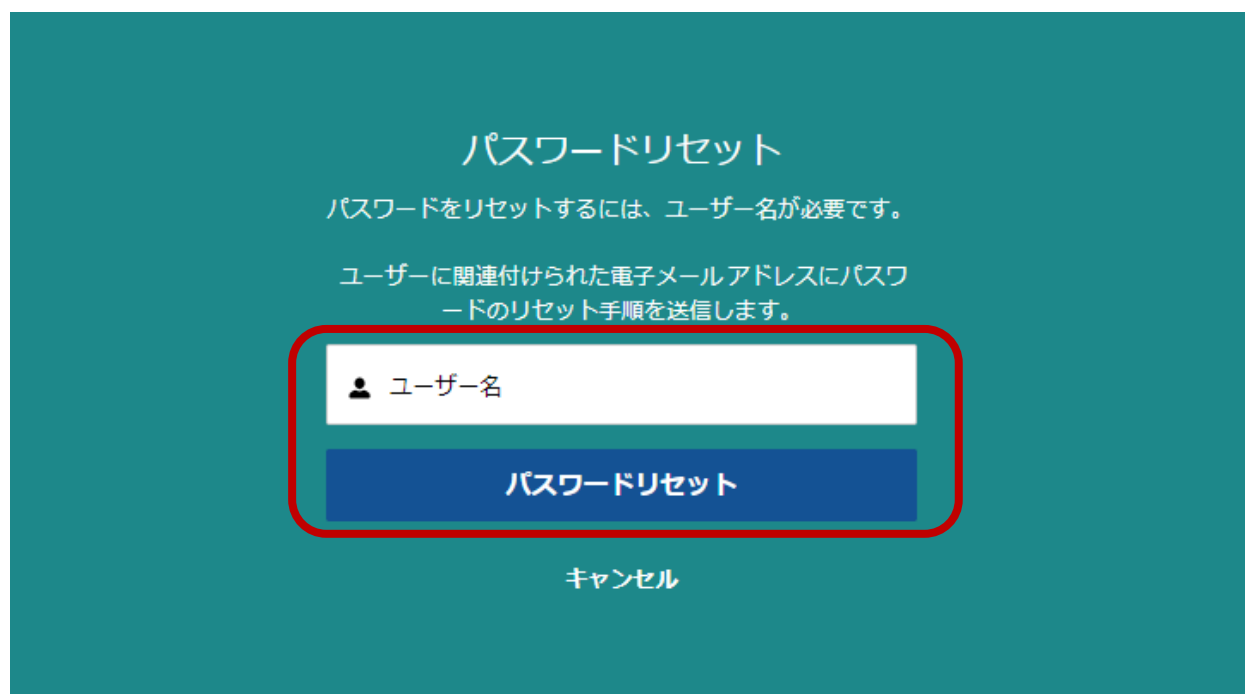
ログインパスワードを忘れた際に使用します。

- ① 「パスワードをお忘れですか？」の文字を押します。



The image shows a login screen for Saitama Prefecture. At the top is the logo with the text '彩の国 埼玉県 Saitama Prefecture'. Below it are two input fields: 'ユーザー名' (Username) and 'パスワード' (Password). A blue 'ログイン' (Login) button is below the password field. A red rectangular box highlights the link 'パスワードをお忘れですか？' (Forgot your password?). Below this link, there is yellow text: 'パスワードを10回間違えるとロックされ、ログインできなくなります。' (If you enter the password wrong 10 times, you will be locked out and cannot log in.) and 'ロックは15分で解除されます。' (The lock will be removed within 15 minutes.).

- ② ユーザー名を入力し「パスワードリセット」ボタンを押します。
指定のメールアドレスに再設定メールが受信されます。

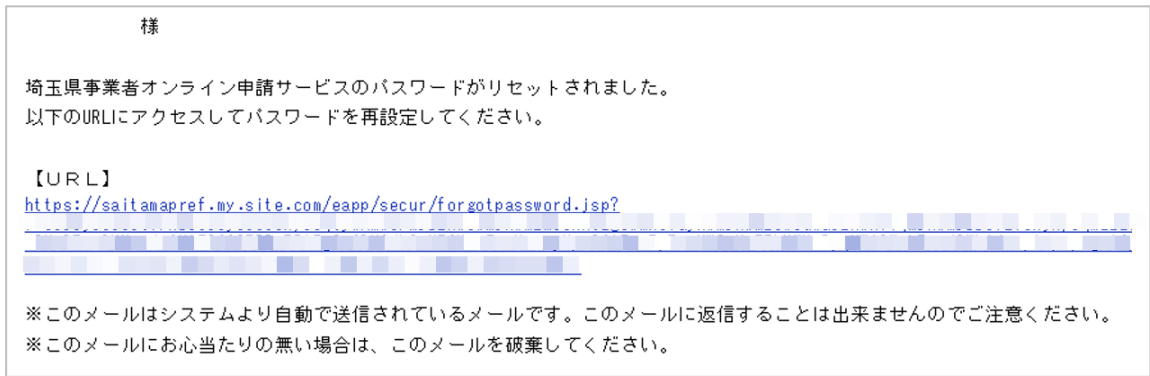


The image shows the 'パスワードリセット' (Reset Password) screen. The title 'パスワードリセット' is at the top. Below it, the text says 'パスワードをリセットするには、ユーザー名が必要です。' (To reset the password, you need a username.) and 'ユーザーに関連付けられた電子メールアドレスにパスワードのリセット手順を送信します。' (We will send the password reset instructions to the email address associated with the user.). There is an input field for 'ユーザー名' (Username). A red rectangular box highlights the blue 'パスワードリセット' (Reset Password) button. Below the button is a 'キャンセル' (Cancel) link.

3 ログイン、ログアウト、パスワードリセット

3.3 パスワードリセット(2/2)

- ③ メールが届いたら本文に記載の再設定用のURLをクリックします。



- ④ 開いた画面で新しいパスワードを入力し、「パスワードを変更」のボタンを押します。

彩の国 埼玉県
Saitama Prefecture

パスワードを変更する

@pref.saitama.lg.jp の新しいパスワードを入力してください。少なくとも次のものを含めてください:

- ☐ 8文字以上
- ☐ 1個以上の文字
- ☐ 1個以上の数値

* 新しいパスワード

* 新しいパスワードの確認

パスワードを変更

パスワードの最終変更日: 2024/01/12 18:24。

4 ホーム画面

4.1 ホーム画面の構成

ログイン後は「ホーム」画面が表示されます。ホーム画面は下記のような構成になっています。

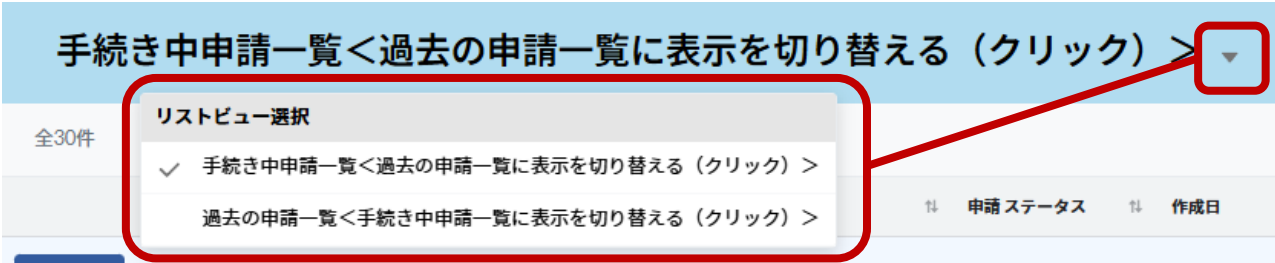


①画面表示切替リンク	タブにより3つの画面に切替が可能 「ホーム」「代理人登録」「代理申請者」
②申請者指定	現在の申請者が表示される ※（代理人登録をしている場合のみ）申請者を変更したい場合は「切り替え」ボタンを押す
③申請一覧	現在作成中、または申請中の申請書が一覧表示される ▼をクリックすると、リストビューの選択が表示され、過去の申請一覧（承認された申請書の一覧）の表示に切り替えられる
④申請書作成ボタン	申請したい作成書を選択／クリックすると選択した申請書を作成できる

4 ホーム画面

4.2 過去のあなたの申請

- ・画面上部の表示切り替えリンクにより、画面に表示する内容を切り替えることができます。
- ・「過去の申請一覧」をクリックすると、自分が過去に申請し、承認された申請書の一覧が表示されます。



- ・見出し横の矢印で昇順・降順の並び替えも可能です。

※一覧の列見出しにマウスポインタを移動すると、矢印が表示されます。矢印をクリックした列が並び替えられます。

	申請管理時間 ↑	届出名	申請ステータス	作成日 ↑	作成者	所有者(別名)
1	ID-00002275	建設リサイクル法に基づく届出	完了	2023/12/25 16:58	法人姓 法人名	総務会デス
2	ID-00002486	2-1【新規申請】文化事業に係る知事買申請（知事買のみ）	完了	2024/01/11 10:03	法人姓 法人名	総務会デス
3	ID-00002494	建設リサイクル法に基づく届出	完了	2024/01/11 11:52	法人姓 法人名	総務会デス

4 ホーム画面

4.3 代理人登録（1/4）

代理人の登録をする際に使用する画面です。



【ご注意】

- ・ 代理人登録を行う場合、**あなたが代理する方（被代理人）も本システムのユーザーとして登録**されている必要があります。
- ・ 被代理人となる方も事前に「2 ユーザー登録」の手順に従い、ユーザー登録をしてください。

【代理人登録を行うとできること】

- ・ 代理人として本人（被代理人）に代わって各申請を行う
- ・ 代理人として本人（被代理人）の過去の申請情報の確認、変更申請等での引用
- ・ 複数の被代理人の代理人登録を行っている場合、被代理人の切り替え

申請者指定

「株式会社埼玉県 @pref.saitama.lg.jp」として申請します。
変更するには、以下のいずれかの操作で切り替えてください。

切り替え

代理申請する場合
・「被代理人」から選択の上、「代理申請」ボタンをクリック

被代理人 @pref.saitama.lg.jp @pref.saitama.lg.jp @pref.saitama.lg.jp 代理申請

ご自身が申請する場合
・「本人申請」ボタンをクリック

本人申請

4 ホーム画面

4.3 代理人登録（2/4）

- ① **【被代理人の操作】** 被代理人の方は、代理人登録画面の「あなたの情報」を参照し、本システムに登録された「ユーザー番号」「メール」の情報を代理人に伝達します。



代理申請要求

あなたの情報

ユーザー番号

メール

被代理人の情報



被代理者から代理人に情報を伝達

- ② 代理人の方は、代理人登録画面の「あなたが代理する方の情報（被代理人情報）」へ①で伝達された「ユーザー番号」「メール」情報を入力します。

代理申請要求

あなたの情報

ユーザー番号

メール

あなたが代理する方の情報（被代理人情報）

ユーザー番号

メール

申請カテゴリ

申請

被代理人の情報

4 ホーム画面

4.3 代理人登録（3/4）

③ 代理を行う「申請カテゴリー」を選択して申請ボタンを押します。

※複数申請を行いたい場合は、個別に申請を実施してください。

申請カテゴリー

オプションを選択

建設リサイクル法に基づく届出

後援申請・文化事業にかかる知事賞交付申請

SDGsパートナー申請

申請

④ 被代理人一覧に「申請中」の状態として登録されます。

ル	申請カテゴリー	状態
@pref.saitama.lg.jp	SDGsパートナー申請	申請中

⑤ **【被代理人の操作】** ユーザー登録したメールアドレスに代理人申請があったことのメールが届きます。メール本文のURLをクリックしてログインします。

様

こちらは埼玉県事業者オンライン申請サービスです。
あなた宛てに、以下のユーザーから代理人登録の申請がありました。
以下のURLにアクセスし、ログイン後、画面上部の「代理申請者」メニューから内容を確認の上、「承認」または「拒否」を選択。
「承認」を選択された場合、あなたの代理人として指定された手続きの申請が可能となるほか、過去の申請を含め、あなたの代理人登録申請者ユーザー名：
【URL】
※このメールはシステムより自動で送信されているメールです。このメールに返信することは出来ませんのでご注意ください。
※このメールにお心当たりの無い場合は、このメールを破棄してください。

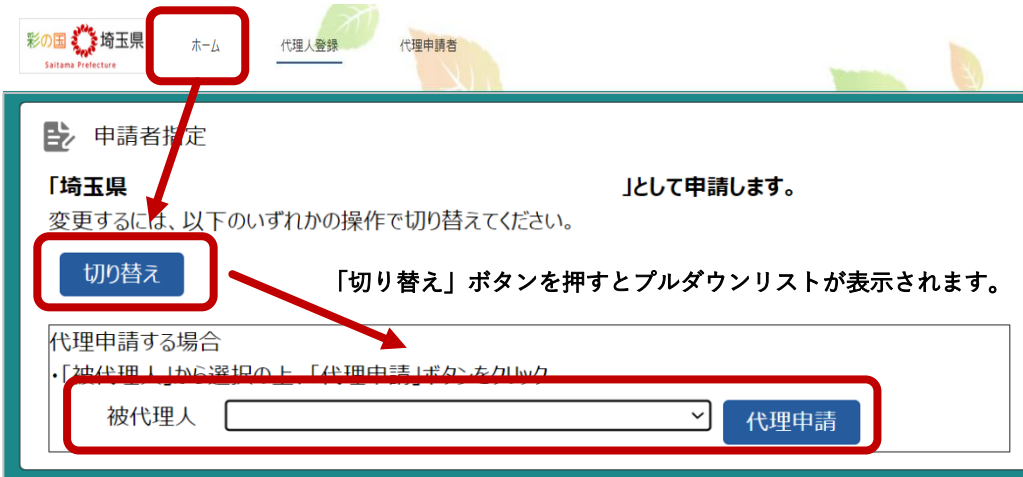
4 ホーム画面

4.3 代理人登録（4/4）

- ⑥ **【被代理人の操作】** ホーム画面の「代理申請者」から代理人一覧を表示します。代理人登録を認める場合は「承認」を選択し、表示された確認メッセージの「OK」を押してください。



- ⑦ 以上で代理人登録は完了です。ホーム画面に戻り、申請者指定欄の「切り替え」ボタンを押し、表示されたプルダウンリストから被代理人を選択し、代理申請ボタンを押してください。



4 ホーム画面

4.4 ユーザー登録情報の確認・変更（1/3）

ログインしているユーザー登録情報の確認や変更をする画面です。

- ① 画面右上のアイコンをクリックする。表示されるメニューから「ユーザー情報」を選びます。

The screenshot shows the 'ユーザー情報変更' (User Information Change) page. In the top right corner, there is a user icon. A red box highlights this icon, and another red box highlights the dropdown menu that appears, containing 'ユーザー情報' (User Information) and 'ログアウト' (Logout). The main form area contains fields for 'ユーザー番号' (User Number), '利用者-姓 (必須)' (User Surname), '利用者-名 (必須)' (User Name), 'メールアドレス (必須)' (Email Address), '登録者種別' (Registrant Type), and '法人番号' (Corporate Number).

- ② ユーザー情報を編集するには「編集」ボタンを押します。

※赤字で（必須）と書かれている項目は必ず入力してください。
ユーザー番号、登録者種別、法人番号の変更が必要な場合は、下記の
アドレスにお問合せください。
行政・デジタル改革課：a2440-13@pref.saitama.lg.jp

This screenshot shows the same 'ユーザー情報変更' page, but the '編集' (Edit) button in the top right corner is highlighted with a red box. The form fields are the same as in the previous screenshot.

- ③ 変更後、内容を確認し「保存」ボタンを押します。

This screenshot shows the 'ユーザー情報変更' page after editing. The '保存' (Save) button in the top right corner is highlighted with a red box. The form fields are filled with example data: 'ユーザー番号' (0055j00000BFhGdAAL), '利用者-姓 (必須)' (ウフル), '利用者-名 (必須)' (太郎), and 'メールアドレス (必須)' (総合テスト法人姓u001).

4 ホーム画面

4.4 ユーザー登録情報の確認・変更（2/3）

ユーザー情報変更における各項目の注意点です。

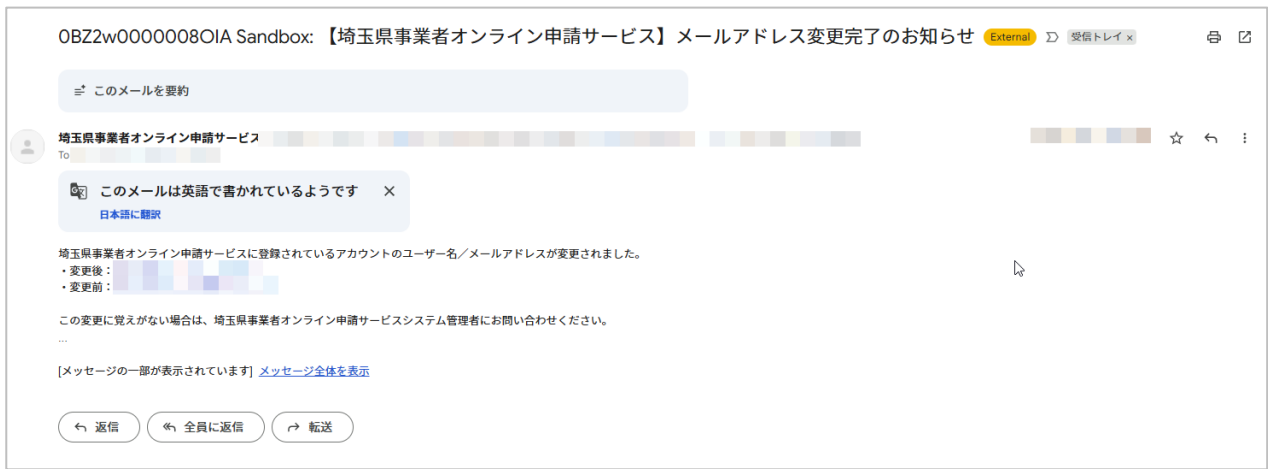
項目名	必須	注意点
ユーザー番号	－	変更が必要な場合は、行政・デジタル改革課： a2440-13@pref.saitama.lg.jp までお問合せください。
利用者-姓	◎	20文字以内で入力してください。
利用者-名	◎	20文字以内で入力してください。
メールアドレス	◎	メールアドレスを変更すると、ログイン時に使用するユーザー名や申請書提出時のお知らせメールの送信先が合わせて変更されます。
登録者種別	－	変更が必要な場合は、行政・デジタル改革課： a2440-13@pref.saitama.lg.jp までお問合せください。
法人番号	－	変更が必要な場合は、行政・デジタル改革課： a2440-13@pref.saitama.lg.jp までお問合せください。
法人・事業者名	◎	40文字以内で入力してください。
郵便番号	◎	ハイフンなしの半角数字7桁で入力してください。
住所	◎	200文字以内で入力してください。
代表者-姓	◎	20文字以内で入力してください。
代表者-名	◎	20文字以内で入力してください。
代表者-姓（フリガナ）	◎	20文字以内で入力してください。 全角カタカナと全角スペースのみ入力できます。
代表者-名（フリガナ）	◎	20文字以内で入力してください。 全角カタカナと全角スペースのみ入力できます。
代表者-役職名	－	20文字以内で入力してください。
支店・支社・事業所名	－	40文字以内で入力してください。
支店・支社・事業所住所	－	200文字以内で入力してください。
所属部署	－	20文字以内で入力してください。
連絡先電話番号	◎	ハイフンなしの半角数字、10桁または11桁で入力してください。
旧システムデータ紐付けキー	－	埼玉県から案内があった場合のみ入力してください。 13文字の半角英数字とハイフンのみ入力できます。

◎：必須入力 △：条件により必須入力

4 ホーム画面

4.4 ユーザー登録情報の確認・変更（3/3）

メールアドレスを変更したときは、
【埼玉県事業者オンライン申請サービス】メールアドレス変更完了のお知らせ
というメールが、**変更前 / 変更後どちらのアドレスにも送られます。**



また、以下の項目は同一事業者に紐づく複数ユーザーで共有されます。
事業者に所属するいずれかのユーザーが変更すると、同一事業者に属する全
ユーザーに反映されます。

- 法人・事業者郵便番号
- 法人・事業者住所
- 法人名・事業者名
- 代表者・個人事業主-姓
- 代表者・個人事業主-名
- 代表者・個人事業主-姓（フリガナ）
- 代表者・個人事業主-名（フリガナ）
- 代表者・個人事業主-役職名

5 申請手続

5.1 申請手続の選択

申請手続は、ホーム画面から作成したい申請書を選択します。



左側 - 申請カテゴリ / 右側 - 申請書作成のためのボタン

作成方法は「新規申請」と「過去申請参照」の二通りあります。

「新規申請」 : 空白の申請書に必要事項を入力します。

「過去申請参照」 : 過去に承認された申請書をコピーして作成します。



5 申請手続

5.2 申請書作成方法（新規申請）（1/6）

ここでは、空白の申請書に必要な事項を入力する「新規申請」での作成方法を説明します。

① 申請したい申請書を選択します。

例）文化事業にかかる後援申請

後援申請・文化事業にかかる知事賞交付申請

1-1【新規申請】文化事業に係る後援申請（後援のみ、後援+知事賞）

※本申請は、県内の文化振興を目的とした事業が対象です。例）音楽、美術、書道など
後援のみ又は後援及び知事賞の申請はこちらから手続をしてください。
公開期間： ~

1-2【実績報告】文化事業に係る後援実績報告（後援のみ、後援+知事賞）

後援のみ又は後援及び知事賞の承認を受けた事業の実績報告は、こちらから手続をしてください。
公開期間： ~

1-3【変更届】文化事業に係る後援変更届（後援のみ、後援+知事賞）

後援のみ又は後援及び知事賞の承認を受けた事業について、下記の項目の変更がある場合は、こちらから手続をしてください。下記以外の項目の変更は、実績報告書に記載してください。...
公開期間： ~

1-4【中止届】文化事業に係る後援中止届（後援のみ、後援+知事賞）

後援のみ又は後援及び知事賞の承認を受けた事業を中止する場合は、こちらから手続をしてください。
公開期間： ~

2-1【新規申請】文化事業に係る知事賞申請（知事賞のみ）

※本申請は、県内の文化振興を目的とした事業が対象です。例）音楽、美術、書道など
知事賞のみの申請の場合は、こちらから手続をしてください。
公開期間： ~

2-2【実績報告】文化事業に係る知事賞実績報告（知事賞のみ）

知事賞(知事賞のみの)の承認を受けた事業の実績報告は、こちらから手続をしてください。
公開期間： ~

2-3【変更届】文化事業に係る知事賞変更届（知事賞のみ）

知事賞(知事賞のみの)の承認を受けた事業について、下記の項目の変更がある場合は、こちらから手続をしてください。下記以外の項目の変更は、実績報告書に記載してください。...
公開期間： ~

2-4【中止届】文化事業に係る知事賞中止届（知事賞のみ）

知事賞(知事賞のみの)の承認を受けた事業を中止する場合は、こちらから手続をしてください。
公開期間： ~

② 作成方法の選択で「新規申請」を選択します。

後援申請・文化事業にかかる知事賞交付申請

1-1【新規申請】文化事業に係る後援申請（後援のみ、後援+知事賞）

新規申請

過去申請参照

5 申請手続

5.2 申請書作成方法（新規申請）（2/6）

③ 申請書作成画面が開きます。

本システムでは、画面の左側に申請書等の様式のイメージ画像があり、入力は右側の枠内で行います。

入力を行うと、様式のイメージ内に入力した文字が表示されます。

1-1【新規申請】文化事業に係る後援申請（後援のみ、後援+知事賞）

本申請は、県内の文化振興を目的とした事業であり、文化振興以外の目的の場合は、担当課が異なります。

様式イメージ

入力欄

例) 3309301
3309301

所在地住所 必須 1
例) 埼玉県さいたま市浦和区高砂3丁目15-1
埼玉県さいたま市浦和区高砂3丁目15-1

代表者の職・氏名 必須
例) 会長 埼玉 花子
会長 埼玉 花子

電話番号 必須
例) 048-830-2887
048-830-2887

事業内容

知事賞の申請 任意
☐ 知事賞交付申請も提出する

行事の名称 必須
例) 第○○回 △△書道展
例) 第○○回 △△書道展

目的の確認 必須
☐ 県内の文化振興を目的とする事業であることに間違いありません。

開催の目的 必須
例) 埼玉県の書道文化の発展・向上のため。
例) 埼玉県の書道文化の発展・向上のため。 3

県の後援（共催）を受けたい理由 必須
例) より多くの埼玉県民に本事業を周知し、来場していただきたいから。
例) より多くの埼玉県民に本事業を周知し、来場していただきたいから。

様式第1号（第4条関係）

埼玉県の後援に係る承認申請書

令和6年1月11日

（あて先）
埼玉県知事

団体名 さいたま〇〇会

所在地 〒 3309301
埼玉県さいたま市浦和区高砂3丁目15-1

代表者の氏名 会長 埼玉 花子 2

電話番号 048-830-2887

下記の事業について、埼玉県の後援（共催）を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

1 行事の名称

2 開催の目的

投稿

最新情報を共有...

共有

①必須項目	赤字で「必須」と記載がある項目は入力が必要です
②赤枠	入力中の項目は、赤枠で表示されます
③記載例	申請内容に応じて、記載例が表示される項目もあります

5 申請手続

5.2 申請書作成方法（新規申請）（3/6）

④ 必要箇所を入力します。

埼玉県の後援等に係る承認申請書

令和6年1月11日

(あて先)
埼玉県知事

団体名 総合テスト法人名・事業者名

所在地 〒 2060000

総合テスト法人・事業者-住所

代表者の職・氏名 総合テスト代表者・個人事業主-役職名
総合テスト代表者・個人事業主-姓 総合テスト代表者・個人事業主-名

電話番号 12345678901

下記の事業について、埼玉県の後援（共催）を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

1 行事の名称 第〇〇回 △△書道展

2 開催の目的 埼玉県の書道文化の発展・向上のため。

代表者の職・氏名 例) 会長 埼玉 花子
総合テスト代表者・個人事業主-役職名 総合テスト代表者・個人事業主-姓 総合テスト代表者・個人事業主-名

電話番号 例) 048-830-2887
12345678901

事業内容

知事賞の申請 例) 知事賞交付申請も提出する

行事の名称 例) 第〇〇回 △△書道展
第〇〇回 △△書道展

目的の確認 例) 県内の文化振興を目的とする事業であることに間違いありません。

開催の目的 例) 埼玉県の書道文化の発展・向上のため。
埼玉県の書道文化の発展・向上のため。 |

県の後援（共催）を受けたい理由 例) より多くの埼玉県民に本事業を周知し、来場していただきたいから。
例) より多くの埼玉県民に本事業を周知し、来場していただきたいから。

前のページ 次のページ 一時保存 提出

- ・ 次ページに続く場合は「次のページ」のボタンが押せるようになります。次ページ目以降の入力に進みます。

5 申請手続

5.2 申請書作成方法（新規申請）（4/6）

- ⑤ ファイル添付が必要な場合、「ファイルを選択」のボタンを押して開いたダイアログでファイルを選択、またはファイルを添付欄にドラッグアンドドロップし、アップロードします。

The screenshot shows a form with two main sections. The left section is labeled '8 県以外の後援・共催団体等' and contains a text input field with 'なし' (None) entered. The right section is labeled '5 その他参考となる書類（過去開催されたプログラム、要綱等実績を示すもの）' and contains a sub-section '添付書類 必須' (Attachments Required). Below this, there is a button 'ファイルを選択' (Select File) and a text prompt 'またはファイルをドロップ' (or drop the file). A red rectangle highlights the 'ファイルを選択' button and the drop area.

ファイルを削除する場合は「ゴミ箱」アイコンを押下します。

The screenshot shows a file upload dialog. At the top, it says '添付書類 必須' (Attachments Required). Below this, there is a button 'ファイルを選択' (Select File) and a text prompt 'またはファイルをドロップ' (or drop the file). In the center, there is a large gray square representing the file upload area. Inside this square, there is a red document icon with 'PDF' written on it, and below it, the text '添付書類.pdf'. To the right of the file icon, there is a trash can icon. A red line points from the trash can icon to a small 'x' icon below the file name. A red rectangle highlights the trash can icon and the 'x' icon. At the bottom right, it says '1 / 10'.

ダイアログの「削除」ボタンを押すと、ファイルが削除されます。

The screenshot shows a confirmation dialog for deleting a file. The title is '⚠ ファイルの削除' (Warning: Delete File). The main text says 'ファイル「【添付書類】 添付書類_20251223223101.pdf」を削除します。よろしいですか?' (I will delete the file '【Attachments】 添付書類_20251223223101.pdf'. Is it okay?). At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '削除' (Delete). A red rectangle highlights the '削除' button.

5 申請手続

5.2 申請書作成方法（新規申請）（5/6）

- ⑥ 最終ページまで入力し、「提出」ボタンをクリックして申請を行います。

The screenshot shows the final page of an application form. On the left, there are input fields for: 7 参加者等 (1) 参加対象地域, (2) 参加対象者, (3) 参加予定人員 (with a radio button for '名'), (4) 参加料等 (with a dropdown menu showing '入場料△△円 小学生以下無料'), and 8 県以外の後援・共催団体等. On the right, there is a '添付書類' (Attachments) section with a '添付書類確認' (Check Attachments) button. Below it, a list of required attachments is shown with checkboxes: 1 定款、寄付行為、会則等その団体の概要を示す書類, 2 役員及び事業関係者の名簿, 3 事業計画書等行事の目的、内容が詳細に分かる書類, 4 行事に係る収支予算書, and 5 その他参考となる書類 (過去開催されたプログラム、要綱等実績を示すもの). At the bottom right, there is a '提出' (Submit) button highlighted with a red box. Navigation buttons at the bottom include '< 前のページ', '次のページ >', '一時保存', and the highlighted '提出' button.

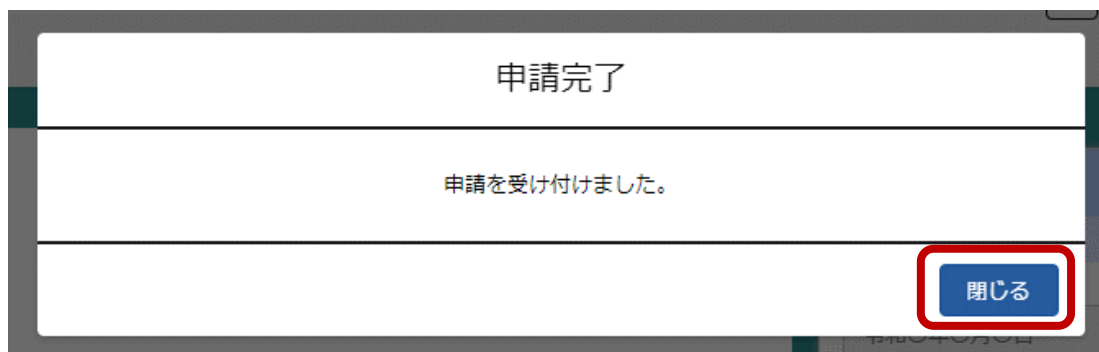
- ⑦ 確認メッセージが表示されるので問題なければ申請ボタンを押します。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '申請' (Application). The message inside says '入力した内容で申請します。よろしいですか?' (I will apply with the entered content. Is it okay?). At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '申請' (Apply), with the '申請' button highlighted by a red box.

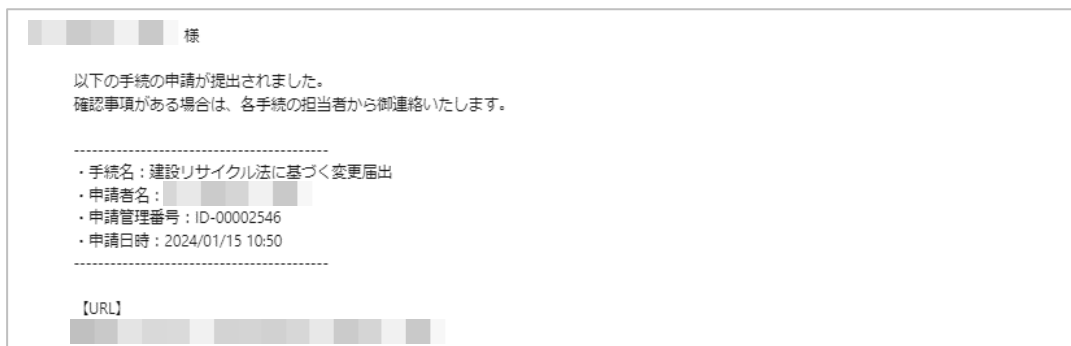
5 申請手続

5.2 申請書作成方法（新規申請）（6/6）

- ⑧ 「申請を受け付けました」というメッセージが表示されれば申請完了です。「閉じる」を押すと申請画面に戻ります。



- ⑨ 申請書を提出すると、ユーザー登録したメールアドレスに、申請が提出されたことをお知らせするメールが届きます。



- ・手続の完了後（申請の承認後）も、同様にお知らせメールが届きます。

5 申請手続

5.3 申請書作成方法（過去申請参照）（1/3）

「過去申請参照」機能を使うと、過去に承認された申請書の内容を一部**自動引用**※できるため、入力の手間を軽減して申請書を作成することができます。

※確認用のチェックや添付ファイルなど、自動引用されない項目もあります。

① 申請したい申請書を選択します。

後援申請・文化振興にかかる知事賞交付申請 > 後援申請・文化事業にかかる知事賞交付申請

1-1【新規申請】文化事業に係る後援申請（後援のみ、後援+知事賞）

※本申請は、県内の文化振興を目的とした事業を対象です。例音楽、美術、書道など
後援のみ又は後援及び知事賞の申請はこちらから手続をしてください。
公開期間: ~

1-2【実績報告】文化事業に係る後援実績報告（後援のみ、後援+知事賞）

後援のみ又は後援及び知事賞の承認を受けた事業の実績報告は、こちらから手続をしてください。
公開期間: ~

1-3【変更届】文化事業に係る後援変更届（後援のみ、後援+知事賞）

後援のみ又は後援及び知事賞の承認を受けた事業について、下記の項目の変更がある場合は、こちらから手続をしてください。下記以外の項目の変更は、実績報告書に記載してください。...
公開期間: ~

1-4【中止届】文化事業に係る後援中止届（後援のみ、後援+知事賞）

後援のみ又は後援及び知事賞の承認を受けた事業を中止する場合は、こちらから手続をしてください。
公開期間: ~

2-1【新規申請】文化事業に係る知事賞申請（知事賞のみ）

※本申請は、県内の文化振興を目的とした事業を対象です。例音楽、美術、書道など
知事賞のみの申請の場合は、こちらから手続をしてください。
公開期間: ~

2-2【実績報告】文化事業に係る知事賞実績報告（知事賞のみ）

知事賞(知事賞のみの承認を受けた事業の実績報告は、こちらから手続をしてください。
公開期間: ~

2-3【変更届】文化事業に係る知事賞変更届（知事賞のみ）

知事賞(知事賞のみの承認を受けた事業について、下記の項目の変更がある場合は、こちらから手続をしてください。下記以外の項目の変更は、実績報告書に記載してください。...
公開期間: ~

2-4【中止届】文化事業に係る知事賞中止届（知事賞のみ）

知事賞(知事賞のみの承認を受けた事業を中止する場合は、こちらから手続をしてください。
公開期間: ~

② 作成方法の選択で「過去申請参照」を選択します。

後援申請・文化振興にかかる知事賞交付申請 > 後援申請・文化事業にかかる知事賞交付申請 > 1-1【新規申請】文化事業に係る後援申請（後援のみ、後援+知事賞）

← 一覧に戻る

新規申請

過去申請参照

5 申請手続

5.3 申請書作成方法（過去申請参照）（2/3）

③ 参照する過去申請を選択します。

後援申請・文化振興にかかる知事賞交付申請 > 後援申請・文化事業にかかる知事賞交付申請 > 1-1【新規申請】文化事業に係る後援申請（後援のみ、後援+知事賞）

← 一覧に戻る

入力内容を参照する過去申請を選択

申請番号	帳票名	申請ステータス	最終更新日
1	1-1【新規申請】文化事業に係る後援...	完了	2023年12月26日 22:23

④ 参照元になった申請書の内容があらかじめセットされ、申請書作成画面が開きます。必要に応じて内容を変更してください。

下記の事業について、埼玉県の後援（共催）を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

1 行事の名称
第〇〇回 △△書道展

2 開催の目的
埼玉県の書道文化の発展・向上のため。

3 県の後援（共催）を受けたい理由
より多くの埼玉県民に本事業を周知し、来場していただきたいから。

☒ 知事賞交付申請も提出する

行事の名称 **必須**
例) 第〇〇回 △△書道展
第〇〇回 △△書道展

目的の確認 **必須**
☒ 県内の文化振興を目的とする事業であることに間違いありません。

開催の目的 **必須**
例) 埼玉県の書道文化の発展・向上のため。
埼玉県の書道文化の発展・向上のため。

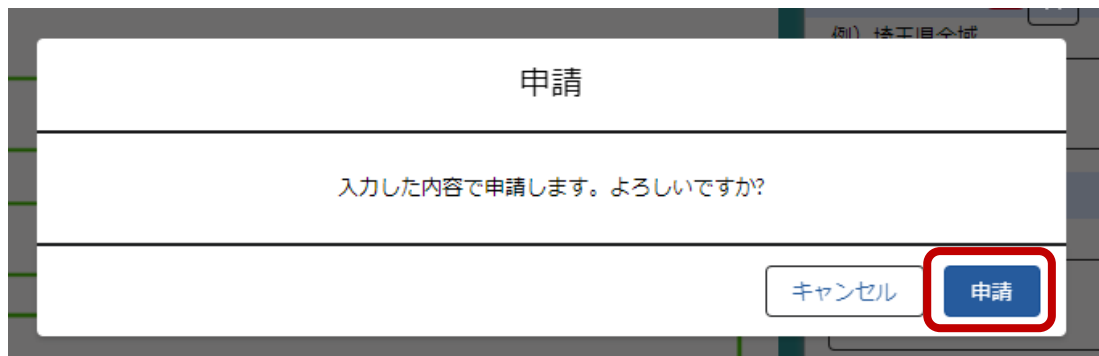
県の後援（共催）を受けたい理由 **必須**
例) より多くの埼玉県民に本事業を周知し、来場していただきたいから。
より多くの埼玉県民に本事業を周知し、来場していただきたいから。

- ・ 添付ファイルを削除する場合は「5.2 申請書作成方法（新規申請）（4/6）」参照してください。

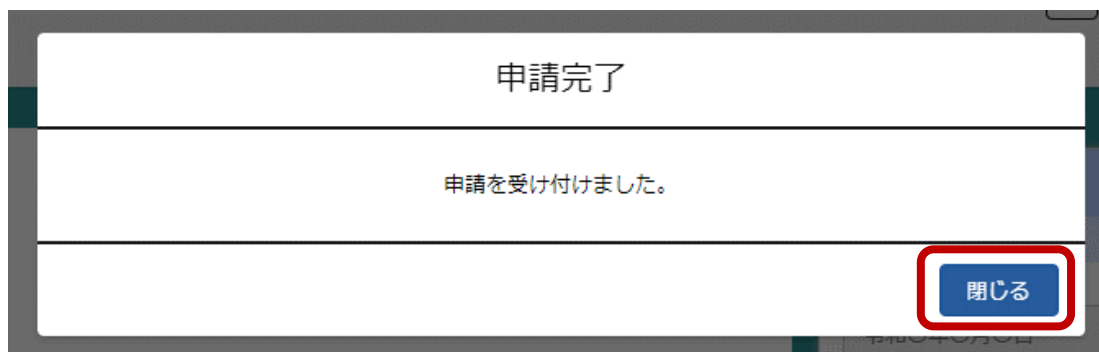
5 申請手続

5.3 申請書作成方法（過去申請参照）（3/3）

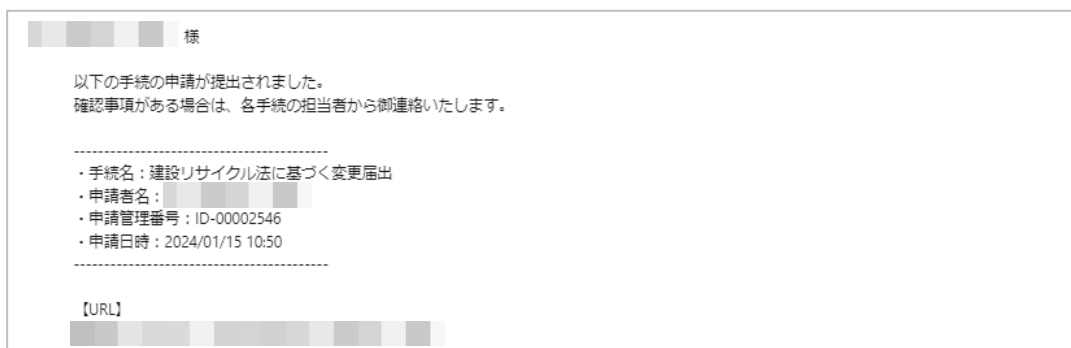
- ⑤ 確認メッセージが表示されるので問題なければ申請ボタンを押します。



- ⑥ 「申請を受け付けました」というメッセージが表示されれば申請完了です。



- ⑦ 申請書を提出すると、ユーザー登録したメールアドレスに、申請が提出されたことのお知らせするメールが届きます。



- ・手続の完了後（申請の承認後）も、同様にお知らせメールが届きます。





5 申請手続

5.4 変更届等の作成（1/3）

変更届、実績報告など承認された申請書があることを前提とした申請書の場合は「過去申請参照」から作成します。

① 申請したい申請書を選択します。

例）【変更届】文化事業に係る知事賞変更届（知事賞のみ）

 2-1【新規申請】文化事業に係る知事賞申請（知事賞のみ） <small>※本申請は、県内の文化振興を目的とした事業が対象です。例）音楽、美術、書道など 知事賞のみの申請の場合は、こちらから手続をしてください。 公開期間：～</small>	 2-2【実績報告】文化事業に係る知事賞実績報告（知事賞のみ） <small>知事賞(知事賞のみの承認を受けた事業の実績報告は、こちらから手続をしてください。 公開期間：～</small>
 2-3【変更届】文化事業に係る知事賞変更届（知事賞のみ） <small>知事賞(知事賞のみの承認を受けた事業について、下記の項目の変更がある場合は、こちらから手続をしてください。下記以外の項目の変更は、実績報告書に記載してください。... 公開期間：～</small>	 2-4【中止届】文化事業に係る知事賞中止届（知事賞のみ） <small>知事賞(知事賞のみの承認を受けた事業を中止する場合は、こちらから手続をしてください。 公開期間：～</small>

② 「過去申請参照」をクリックします。

＞ 全件表示

＞ 建設リサイクル法に基づく届出

＞ SDGs/パートナー申請

▼ 後援申請・文化振興にかかる知事賞...

後援申請・文化事業にかかる知事賞交付申請

＞ 未設定

後援申請・文化振興にかかる知事賞交付申請 ＞ 2-3【変更届】文化事業に係る知事賞変更届（知事賞のみ）
[← 一覧に戻る](#)


新規申請


過去申請参照

5 申請手続

5.4 変更届等の作成 (2/3)

③ 変更届の元となる、承認済みの申請書を選択します。

申請番号	振込名	申請ステータス	最終更新日
1 ID-00002486	2-1【新規申請】文化事業に係る知事...	完了	2024年1月11日 10:11

※ 選択した申請書の内容を元に作成されるため、最新の申請書を選択してください。
変更届を複数申請されている場合は、最新のものを選択してください。

④ 表示された内容を確認し、必要な項目を修正してください。

令和6年1月15日 付け文振第... 号で知事賞交付の承認を受けた事業について、下記のとおり変更がありましたので届け出ます。

1 行事名 第〇〇回 △△書道展

2 目的・趣旨 埼玉県書道文化の発展・向上のため。

3 開催日時 令和〇年〇月〇日

4 開催場所 さいたまホール

所在地郵便番号 2060000

所在地住所 総合テスト法人・事業所・住所

代表者の職・氏名 総合テスト代表者・個人事業主・総務部 総合テスト代表者・個人事業主・総務部

電話番号 12345678901

承認通知 承認通知年月日 2024/01/15

文書番号 (通知番号) 通知番号_手動入力部分

文書番号 (通知番号) 枝番 3

事業内容

次のページ

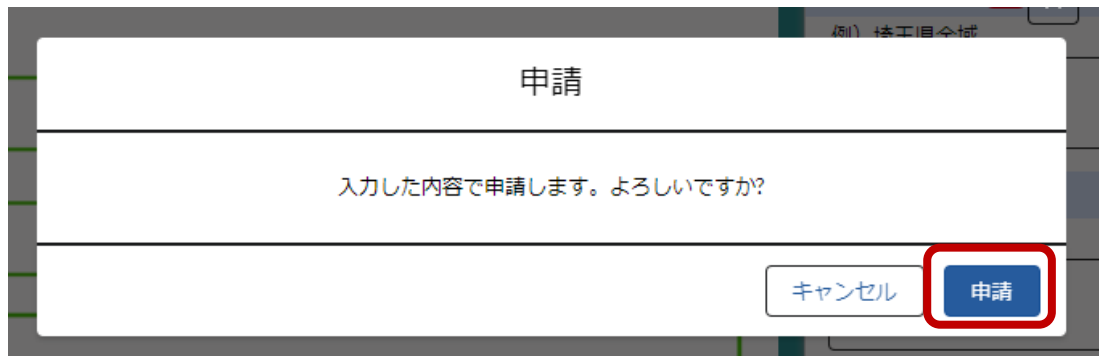
- ・ 次ページに続く場合は「次のページ」のボタンが押せるようになります。次ページ目以降の入力に進みます。

前のページ 次のページ 一時保存 提出

5 申請手続

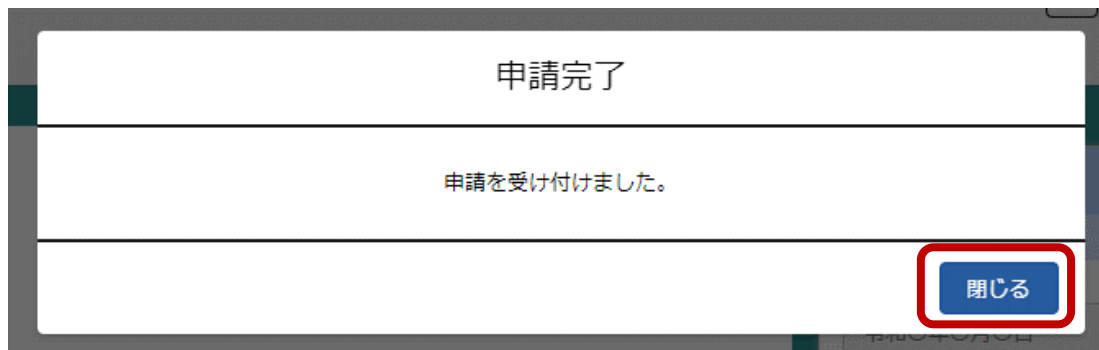
5.4 変更届等の作成 (3/3)

- ⑤ 確認メッセージが表示されるので問題なければ申請ボタンを押します。



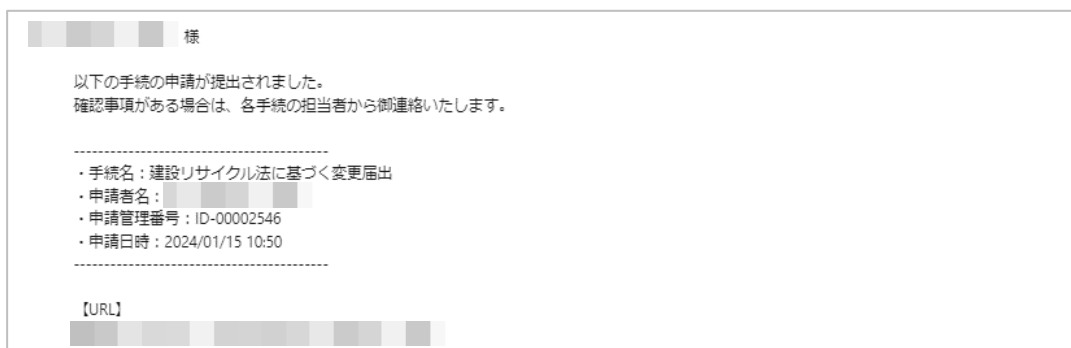
The screenshot shows a web form titled "申請" (Application). Below the title, it says "入力した内容で申請します。よろしいですか?" (I will apply with the entered content. Is it all right?). At the bottom right, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "申請" (Apply). The "申請" button is highlighted with a red rectangle.

- ⑥ 「申請を受け付けました」というメッセージが表示されれば申請完了です。



The screenshot shows a web form titled "申請完了" (Application Completed). Below the title, it says "申請を受け付けました。" (Application received.). At the bottom right, there is a button labeled "閉じる" (Close), which is highlighted with a red rectangle.

- ⑦ 申請書を提出すると、ユーザー登録したメールアドレスに、申請が提出されたことのお知らせするメールが届きます。



The screenshot shows an email notification. The header says "様" (Mr./Ms.). The body text says "以下の手続の申請が提出されました。確認事項がある場合は、各手続の担当者から御連絡いたします。" (The following procedure application was submitted. If there are items to be confirmed, we will contact you from the person in charge of each procedure.). Below this, there is a list of details: "・手続名：建設リサイクル法に基づく変更届出" (Procedure name: Change of registration based on the Construction Recycling Law), "・申請者名：" (Applicant name: [redacted]), "・申請管理番号：ID-00002546" (Application management number: ID-00002546), and "・申請日時：2024/01/15 10:50" (Application date and time: 2024/01/15 10:50). At the bottom, there is a line for the URL: "【URL】 [redacted]".

- ・手続の完了後（申請の承認後）も、同様にお知らせメールが届きます。

5 申請手続

5.5 申請書の一時保存（1/2）

- ① 途中まで作成した申請書を一時保存したい時は、申請書作成画面で、右上の「一時保存」をクリックします。

The screenshot shows the '文化事業に係る知事賞交付申請書' (Application for Governor's Award for Cultural Activities) form. The form is partially filled with example data. In the top right corner, there is a button labeled '一時保存' (Save Draft) which is highlighted with a red box. Another red box highlights the '一時保存' button in the top right corner of the form's right sidebar.

- ② 一時保存完了メッセージが表示されたら「閉じる」をクリックします。

The screenshot shows a message box titled '一時保存完了' (Draft Saved). The message says '入力中の内容を保存しました。' (I have saved the content you were entering.). In the bottom right corner, there is a button labeled '閉じる' (Close) which is highlighted with a red box.

- ③ 一時保存した申請書はホーム画面の「手続き中申請」で確認可能です。（申請ステータスは「入力中」と表示されます。）

The screenshot shows the '手続き中申請' (In Progress Applications) section of the home screen. A red box highlights the header '手続き中申請一覧<過去の申請一覧を表示を切り替える（クリック）>' and the search bar. Another red box highlights the first three rows of the table, which are marked as '入力中' (In Progress).

申請管理番号	届出名称	申請ステータス	作成日	申請者	参考情報
詳細 ID-00016087	建設リサイクル法に基づく公共工事通知	申請済み			
詳細 ID-00016078	建設リサイクル法に基づく公共工事通知	受理済み			
詳細 ID-00015758	難病指定医療機関 辞退申出書	入力中			

5 申請手続

5.5 申請書の一時保存（2/2）

- ④ 一時保存した申請書から入力を再開するには、ホーム画面の「手続き中申請一覧」から該当届出の申請管理番号の左側にある「詳細」ボタンをクリックします。（申請ステータスは「入力中」と表示されています。）

手続き中申請一覧<過去の申請一覧に表示を切り替える（クリック）>

全107件

申請管理番号	届出名	申請 ステータス	作成日	申請者	参考情報
詳細 ID-00016087	建設リサイクル法に基づく公共工事通知	申請済み			
詳細 ID-00016078	建設リサイクル法に基づく公共工事通知	受理済み			
詳細 ID-00015758	建設リサイクル法に基づく届出	入力中			
詳細 ID-00015756	小慢指定医療機関 辞退申出書	入力中			
詳細 ID-00015755	小慢指定医療機関 更新申請	入力中			
詳細 ID-00015754	小慢指定医療機関 変更届出書	入力中			
詳細 ID-00015753	小慢指定医療機関 新規申請	入力中			

- ⑤ 一次保存した内容で申請手続画面が表示されます。

建設リサイクル法に基づく届出
建設リサイクル法に基づく届出
建設リサイクル法第10条に基づき、対象建設工事の発注者又は自主施工者が行う届出

前のページ

次のページ

破棄

一時保存

提出

入力内容PDF

通知書PDF

（様式第一号）

届 出 書

（A 4）

建築安全センター所長 様

発注者又は自主施工者の氏名（法人にあっては商号又は名称及び代表者の氏名）
（郵便番号）（ ） 電話番号 048-（ ）

住所
（転居予定先）さいたま市浦和区扇砂 3-15-1
（郵便番号 3380012）電話番号 048-（ ）

住所
さいたま市浦和区扇砂

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第10条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

0.届出先

建築基準法第六条第一項第四号に掲げる建築物の該当確認 任意

※四号建築物の該当条件
木造の場合：2階建以下で500平方メートル以下
非木造の場合：1階建で200平方メートル以下など
※当該工事に舗装や造成、工作物の解体・築造など（500万円以上）が含まれている場合は、「四号の建築物に該当するもののみ」ではありません
☒ 四号の建築物のみに該当するもののみ

届出受付窓口検索：四号のみ該当 必須

検索

届出受付窓口：四号のみ該当

5 申請手続

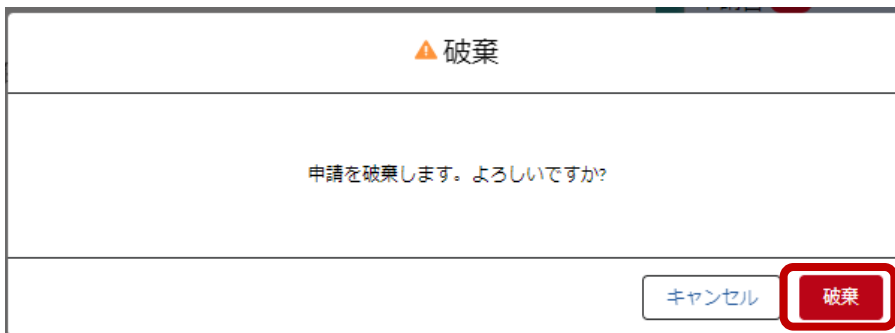
5.6 申請書の破棄

- ① 途中まで作成した申請書を破棄したい時は、申請書作成画面で、右上の「破棄」をクリックします。

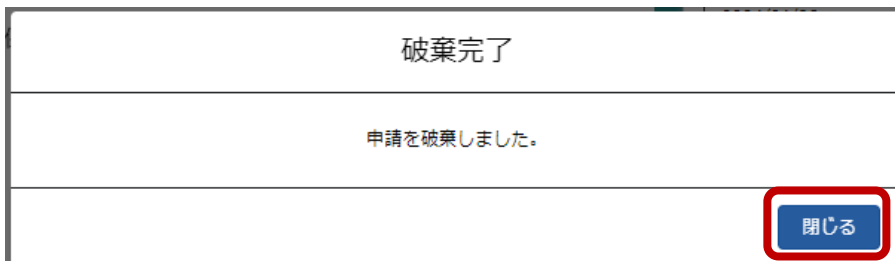


- ② 確認メッセージが表示されるので破棄してよければ「破棄」をクリックします。

注意：破棄した申請書は元に戻せません。



- ③ 破棄完了画面が表示されたら「閉じる」をクリックします。



※ 申請済みの申請を破棄する場合は「取戻し」を実施する必要があります。「取戻し」の手順は「5.8 申請書の取戻し」を参照してください。

5 申請手続

5.7.1 申請書提出前のPDFダウンロード（1/4）

申請書を一時保存した後に、申請書の内容をPDFでダウンロードできます。提出前に社内確認したい場合などにご利用ください。

- ① 新規申請書、または過去申請を参照し、新しく申請書を作成します。（「入力内容PDF」のボタンはグレー文字になっています。）

例）文化事業に係る知事賞交付申請書

The screenshot shows a web application for submitting a request for a Governor's Award for Cultural Activities. The main content area displays the form title '文化事業に係る知事賞交付申請書' and the date '令和6年7月12日'. On the right side, there is a sidebar with various buttons. The '入力内容PDF' button is highlighted with a red box, indicating it is the next step in the process. Other buttons visible include '前のページ', '次のページ', '破棄', '一時保存', and '提出'.

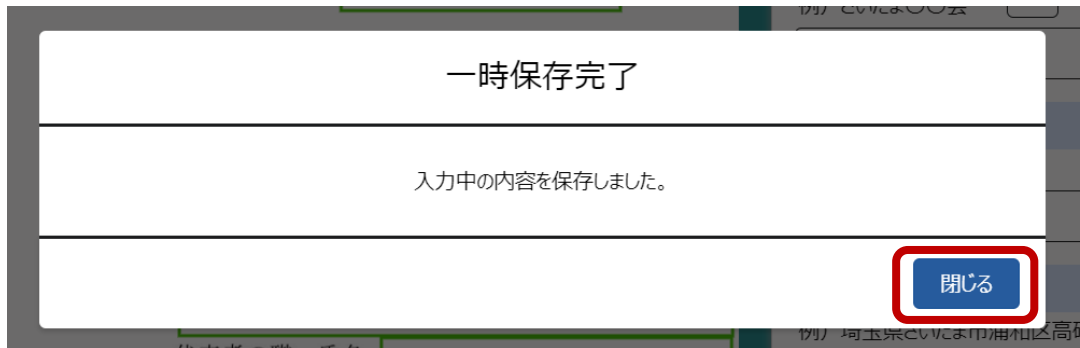
- ② 必要事項を入力し画面右上の「一時保存」ボタンをクリックします。

This screenshot shows the same application form interface as the previous one, but with the '一時保存' (Save Draft) button highlighted with a red box. The '入力内容PDF' button is now disabled and shown in gray. The sidebar also shows the '破棄' (Delete) button. The form content remains the same, showing the title and date.

5 申請手続

5.7.1 申請書提出前のPDFダウンロード（2/4）

- ③ 「一時保存完了」のメッセージが表示されたら、「閉じる」ボタンをクリックします



- ④画面左上にある「ホーム」をクリックします。



- ⑤ ホーム画面の「手続き中申請」から一次保存した手続の申請管理番号の左側にある「詳細」ボタンをクリックします。（申請ステータスは「入力中」と表示されています。）



5 申請手続

5.7.1 申請書提出前のPDFダウンロード（3/4）

- ⑥ 画面右上の「入力内容PDF」ボタンの文字が青くなり、クリックできるようになっています。

The screenshot shows a web application interface for downloading a PDF. At the top right, there are navigation buttons: '< 前のページ', '次のページ >', '入力内容PDF' (highlighted with a red box), and '入力内容PDF'. Below these, there is a section titled '入力内容PDF' with a date field '2024/07/12' and a '前' button. The main content area on the left shows '様式第1号' and '文化事業に係る知事賞交付申請書'. A date field '令和6年7月12日' is highlighted with a green box. The bottom right section is titled '申請者情報' and contains fields for '団体名' (required) and '例) さいたま〇〇会'.

- ⑦ 「入力内容PDF」ボタンをクリックすると自動的にPDFファイルのダウンロードが開始されます。

The screenshot shows a dialog box titled '入力内容PDF'. The main text reads '実行しています...' (Executing...) and '自動的に開始されない場合はこのリンクをクリックしてください。' (If it does not start automatically, click this link). A 'キャンセル' (Cancel) button is located at the bottom right.

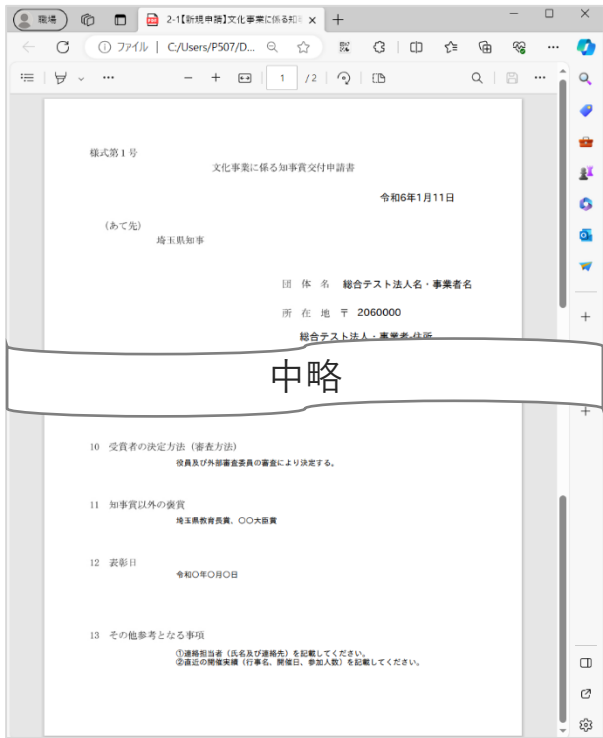
5 申請手続

5.7.1 申請書提出前のPDFダウンロード（4/4）

- ⑧ PDFファイルはパソコン内のダウンロードフォルダ、または指定したフォルダに保存されます。



- ⑨ ダウンロードしたPDFの中身の確認を行います。



5 申請手続

5.7 申請書のPDFダウンロード（1/2）

申請書を提出した後に、申請書の内容をPDFでダウンロードできます。

- ① ダウンロードしたい申請書PDFを、申請管理番号の左側にある「詳細」ボタンで選択します。

例）文化事業に係る知事賞交付申請書

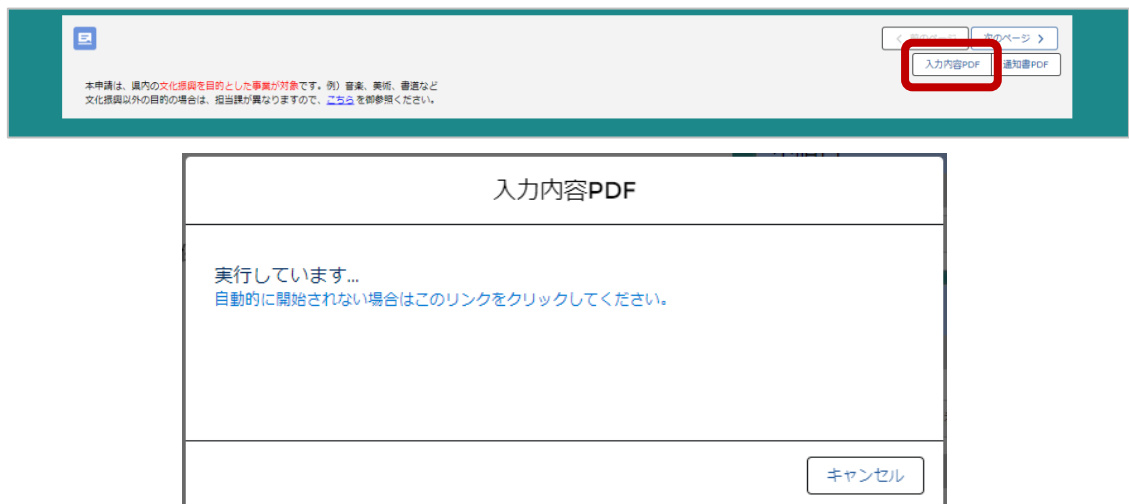


過去の申請一覧<手続き中申請一覧に表示を切り替える（クリック）>

全216件

	申請管理番号	届出名	申請 ステータス	作成日	作成者	所有者	参考情報
詳細	ID-00008959	【確認】建設リサイクル法に基づく届出	完了				
詳細	0-00008642	2-1【新規申請】文化事業に係る知事賞申請（知事賞のみ）	完了				
詳細	ID-00003771	1-1【新規申請】文化事業に係る後援申請（後援のみ、後援+...	完了				

- ② 「入力内容PDF」ボタンをクリックすると、自動的にダウンロードが開始されます。



本申請は、県内の文化振興を目的とした事業が対象です。例）音楽、美術、書道など
文化振興以外の目的の場合は、担当課が異なりますので、[こちら](#) を御参照ください。

[入力内容PDF](#) [通知書PDF](#)

入力内容PDF

実行しています...

自動的に開始されない場合はこのリンクをクリックしてください。

[キャンセル](#)

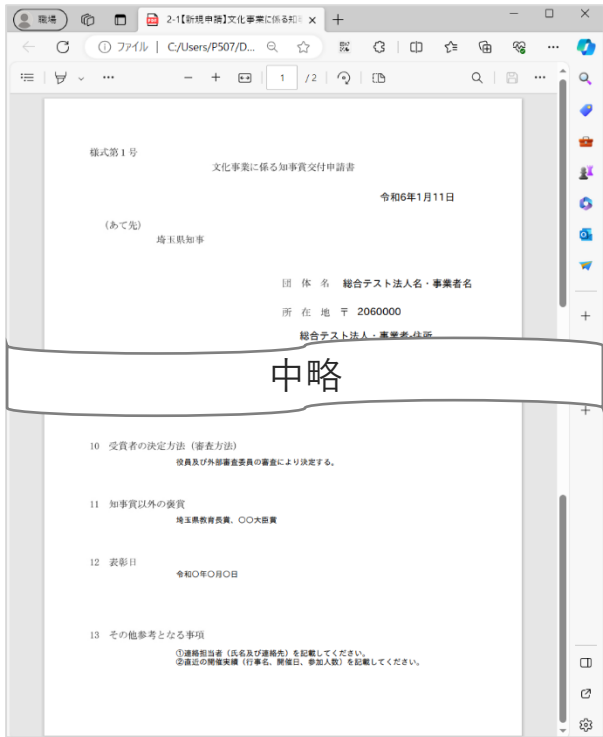
5 申請手続

5.7 申請書のPDFダウンロード（2/2）

- ③ PDFファイルはパソコン内のダウンロードフォルダ、または指定したフォルダに保存されます。



- ④ ダウンロードしたPDFの中身の確認を行います。



5 申請手続

5.8 申請書の取戻し（1/2）

申請済みの申請を修正する場合や、取りやめたい場合は「取戻し」操作を行います。

※取戻しは、県で確認前の申請書のみが対象です。（申請ステータス「確認中」「確認済み」「完了」は取戻し不可）

①ホーム画面の「手続き中申請一覧」のビューを選択します。

全107件

申請管理番号	届出名	申請ステータス	作成日	申請者	参考情報
詳細	ID-00016078	建設リサイクル法に基づく公共工事通知	受理済み		
詳細	ID-00016072	建設リサイクル法に基づく公共工事通知	差戻し		
詳細	ID-00015758	難病指定医療機関 辞退申出書	入力中		
詳細	ID-00015754	小慢指定医療機関 変更届出書	入力中		
詳細	ID-00015753	小慢指定医療機関 新規申請	入力中		

② 取戻したい申請書を開き、取戻しボタンをクリックします。

建設リサイクル法に基づく届出
建設リサイクル法第10条に基づき、対象建設工事の発注者又は自主施工者が行う届出

0.届出先
建築基準法第六条第一項第四号に掲げる建築物の該当確認
□工事対象は四号の建築物に該当するもののみ
（舗装や造成、工作物の解体・築造など（500万円以上）が含まれている場合は、「四号の建築物に該当するもののみ」ではありません）
☐ 四号の建築物のみに該当する

届出受付窓口検索
検索

届出受付窓口
川越建築安全センター（建築安全担当）所長

届出日
2023/12/14

発注者又は自主施工者の氏名（法人の場合は、商号又は名称及び代表者の氏名）

届出書 (A4)

川越建築安全センター（建築安全担当）所長
〒125-8501
東京都葛飾区新小岩5-1-1
電話 03-5555-0000
FAX 03-5555-0000
住所 埼玉県川越市
（転居予定先） 電話番号
住所

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第10条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

1. 工事の概要

①工事の名称 テスト工事

②工事の場所 埼玉県 テスト

③工事の種類及び規模

☐ 建築物に係る解体工事 用途、階数、工事対象床面積の合計

☐ 建築物に係る新築又は増築の工事 用途、階数、工事対象床面積の合計

☐ 建築物に係る新築工事等であって新築又は増築の工事に該当しないもの

5 申請手続

5.8 申請書の取戻し（2/2）

③ メッセージを確認し、取戻しボタンをクリックします。

▲ 取戻し

申請の取戻しをします。よろしいですか?

キャンセル

取戻し

④ 「申請の取戻しが完了しました」のメッセージが表示されれば、取戻し完了です。

取戻し完了

申請の取戻しが完了しました。

閉じる

⑤ 取戻しを行うと申請ステータスが入力中に変わり、修正できるようになります。

申請管理番号	届出名	申請ステータス	作成日
ID-00002463	建設リサイクル法に基づく届出	入力中	2024/01/10 10:18

5 申請手続

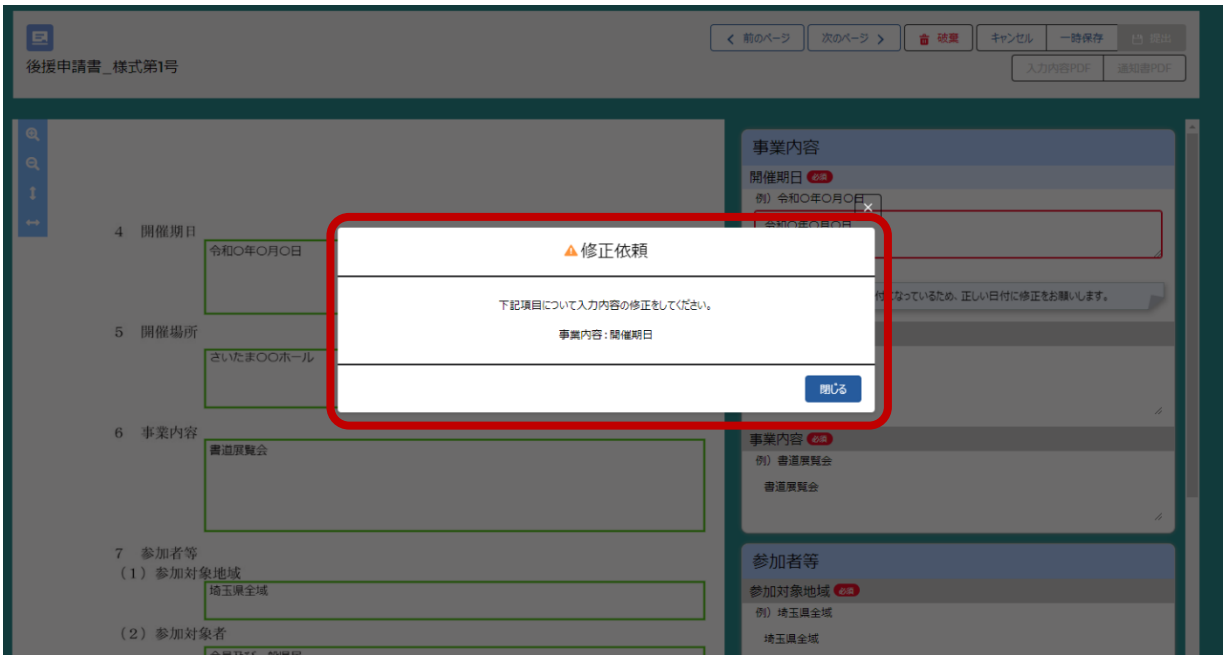
5.9 申請書の差戻しによる修正依頼（1/3）

- ・ 申請した申請書に修正箇所がある場合、埼玉県を担当課から【確認・修正依頼等のお知らせ】という件名のメールが、ユーザー登録したメールアドレスに自動送付されます。
- ・ 差戻しされた場合は内容を確認し、修正後、再度申請書を提出します。

① 申請ステータスが「差戻し」と表示されている届出の申請管理番号の左側にある「詳細」ボタンをクリックします。



② 修正依頼のページを表示すると「修正依頼」が表示されます。
※修正依頼のページが2ページ目以降の場合もあります。その場合は「次ページ」ボタンを順次クリックしてください。



5 申請手続

5.9 申請書の差戻しによる修正依頼（2/3）

③ 修正依頼の箇所を修正してください。

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a form with three items: '4 開催期日' (Event Date) with the value '令和〇年〇月〇日', '5 開催場所' (Event Location) with the value 'さいたま〇〇ホール', and '6 事業内容' (Business Content) with the value '書道展覧会'. On the right, there is a sidebar with a '事業内容' (Business Content) section. It contains a '開催期日' (Event Date) field with the value '令和〇年〇月〇日'. Below this field, there is a red-bordered box containing a message: '入力内容を修正してください。開催年月日が過去の日付になっているため、正しい日付に修正をお願いします。' (Please correct the input content. The month and year of the event date are in the past, so please correct it to the correct date). A red arrow points from this message box to the '開催期日' field in the main form.

担当課所から修正依頼についてコメントがある場合、該当項目の下にメモが表示されます。

【注意！】

仮に修正の必要がなく、元の入力内容のままで再提出する場合でも、修正依頼箇所に、再度その内容を入力してください。（修正依頼箇所を変更せずにそのまま「次ページ」ボタンや「提出」ボタンをクリックすると、再度修正依頼メッセージが表示されてしまいます。）

④ 修正し、再度申請書を提出します。

The screenshot shows the same web application interface as before. The '4 開催場所' (Event Location) field now has the value 'さいたまホール'. At the bottom of the page, there is a navigation bar with four buttons: '前のページ' (Previous Page), '次のページ' (Next Page), '一時保存' (Save Draft), and '提出' (Submit). The '次のページ' button is highlighted with a red box.

- ・ 次ページに続く場合は「次のページ」のボタンが押せるようになります。次ページ以降の入力に進みます。

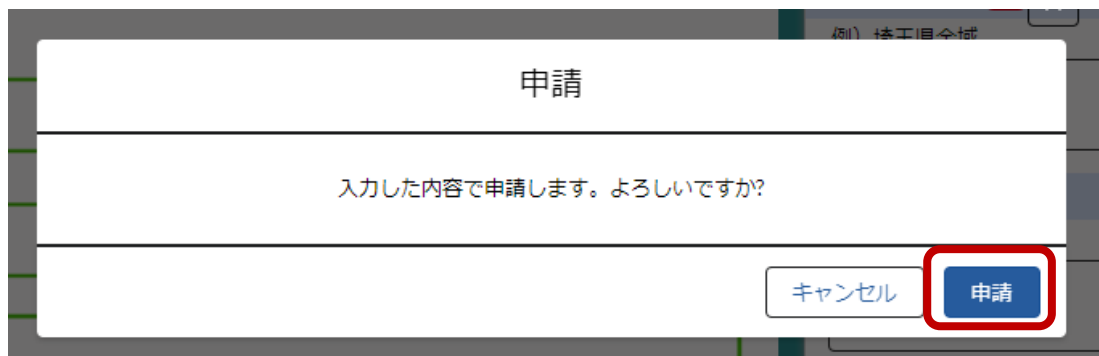
The screenshot shows the same web application interface as before. The '提出' (Submit) button is highlighted with a red box.

- ・ 提出ボタンを押して再提出します。

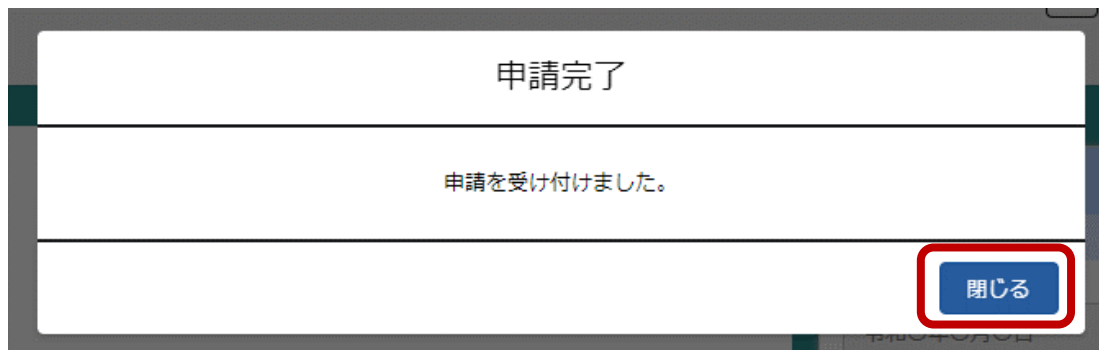
5 申請手続

5.9 申請書の差戻しによる修正依頼（3/3）

- ⑤ 確認メッセージが表示されるので問題なければ申請ボタンを押します。



- ⑥ 「申請を受け付けました」というメッセージが表示されれば申請完了です。



- ⑦ 申請後は「ホーム／手続き中申請」にて確認可能です。



申請管理番号	届出名	申請ステータス	作成日	申請者	参考情報
ID-00016087	建設リサイクル法に基づく公共工事通知	申請済み			
ID-00016078	建設リサイクル法に基づく公共工事通知	受理済み			
ID-00016072	1-1【新規作成】文化事業に係る後援申請（後援のみ、後援＋知事賞）	申請済み			

5 申請手続

5.9 申請書の差戻しによる修正依頼（4/4）

差戻し時に、埼玉県の担当課から全体コメント欄に連絡事項が入力される場合があります。コメントが表示された場合は内容を確認し、必要に応じて返信内容を記載の上、再提出してください。

① メッセージを確認し、「返信」ボタンを押下します。

建設リサイクル法に基づく公共工事通知

全体コメント

差戻しコメントを確認して、再提出してください。

返信

② 返信コメント欄にコメントを入力します。コメントのみ返信することはできません。

建設リサイクル法に基づく公共工事通知

全体コメント

差戻しコメントを確認して、再提出してください。

返信コメント

確認して修正しました。

返信

③ 最終ページまで進み「提出」ボタンを押下します。

建設リサイクル法に基づく公共工事通知

提出

全体コメント

差戻しコメントを確認して、再提出してください。

返信コメント

確認して修正しました。

5 申請手続

5.9 申請書の差戻しによる修正依頼（4/4）

差戻し時に、埼玉県の担当課から全体コメント欄に連絡事項が入力される場合があります。コメントが表示された場合は内容を確認し、必要に応じて返信内容を記載の上、再提出してください。

① メッセージを確認し、「返信」ボタンを押下します。

The screenshot shows the '後援申請書_様式第1号' (Sponsorship Application Form No. 1) page. The '全体コメント' (Overall Comment) section displays a message: '全体コメントを確認してください。' (Please check the overall comment). A red box highlights the '返信' (Reply) button in the bottom right corner of the comment area.

② 返信コメント欄にコメントを入力します。

The screenshot shows the same application form page. The '返信コメント' (Reply Comment) section is highlighted with a red box. It contains a text input field with the placeholder text 'コメントを確認しました。' (Comment confirmed).

③ 最終ページまで進み「提出」ボタンを押下します。

The screenshot shows the final page of the application form, '知事賞_様式第1号-2' (Governor's Award Form No. 1-2). The '提出' (Submit) button is highlighted with a red box in the top right corner. The '全体コメント' and '返信コメント' sections are visible below.

5 申請手続

5.10 通知書等のPDFダウンロード (1/3)

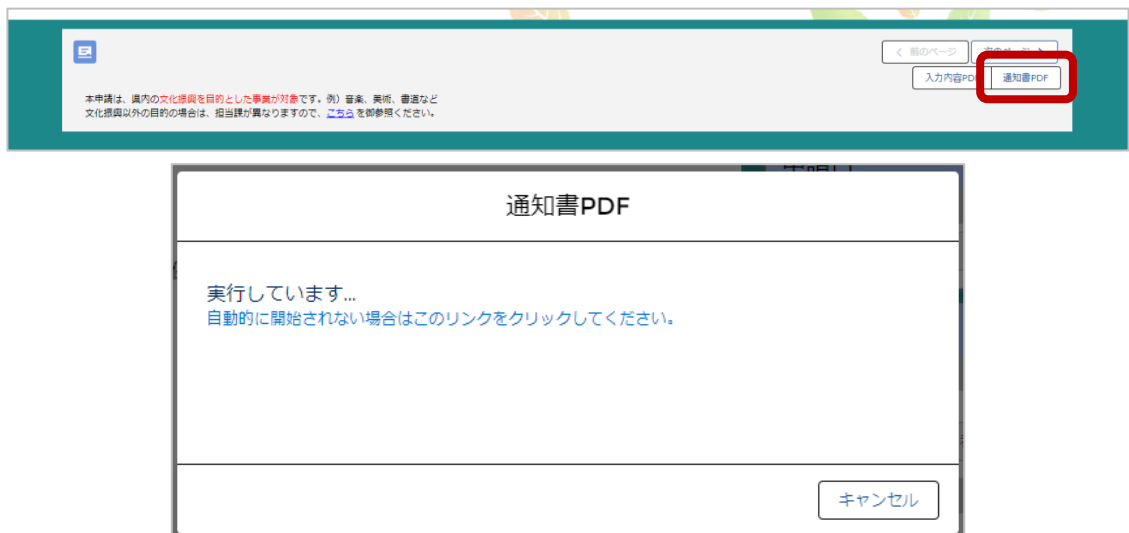
申請手続が完了した後（申請の承認後）に、通知書等の内容をPDFでダウンロードできます。（通知書等の送付がない手続を除きます。）

- ① 手続が完了した申請「過去の申請一覧」をクリックすると表示されます。ダウンロードしたい通知書PDFの申請管理番号の左側の「詳細」ボタンを押下します。

例）文化事業に係る知事賞交付申請書



- ② 画面右上の「通知書PDF」ボタンをクリックすると、ダウンロードが開始されます。



5 申請手続

5.10 通知書等のPDFダウンロード（2/3）

- ③ PDFファイルはパソコン内のダウンロードフォルダ、または指定したフォルダ※に保存されます。

※ダウンロード先は、お使いのパソコン環境によって異なります。



- ④ ダウンロードしたPDFの中身の確認を行います。

様式第2号

埼玉県の後援等に係る承認通知書

文振第 1 - 29 号
令和6年1月26日

様

埼玉県知事 大野 元裕（公印省略）

令和6年1月15日 付け申請のあった下記事業に係る後援及び知事賞の交付について承認します。

記

1 行事の名称 第〇〇回 △△書道展

中略

5 申請手続

5.10 通知書等のPDFダウンロード (3/3)

申請の種類によっては、以下のボタンが表示され、ボタン押下で電子署名付通知書PDFファイル、埼玉県SDGsパートナーのロゴファイルをダウンロードすることができます。

- ・「電子署名付通知書PDF」ボタン

別記様式第二 (別記様式第二) 雨水浸透阻害行為許可申請/協議書

入力内容PDF 通知書PDF 電子署名付通知書PDF

提出物の確認

申請先は行為を行う地域・面積によって異なるため、以下のURLをご確認ください。
本システムで申請することができるのは、申請先が埼玉県河川砂防課の申請のみです。
<https://www.pref.saitama.lg.jp/s1007/kasen/20240329tokuteitosikasen.html>

☒ 【申請地が特定都市河川流域である場合】別記様式第二 雨水浸透阻害行為許可申請 (協議) 書

☐ 【法令で検査を受けたものに更なる変更を加える場合】別記様式第六 雨水貯留浸透施設機能阻害行為許可申請 (協議) 書

申請情報

由 申請者

- ・「ロゴファイル」ボタン

ホーム 過去のあなたの申請 代理人登録 代理申請者

埼玉県SDGsパートナー登録申請書

入力内容PDF 通知書PDF ロゴファイル 印刷コピー

(様式第1号)

埼玉県SDGsパートナー登録(更新)申請書

企業・団体名等【必須】		※公開
企業・団体名等(フリガナ)【必須】		
代表者役職名【必須】		
代表者氏名【必須】		
代表者氏名(フリガナ)【必須】		
所在地【必須】	さいたま市	※公開
郵便番号【必須】	1234567	
住所【必須】	さいたま市さいたま区さいたま1-1-1	
電話番号【必須】		
Eメールアドレス【必須】		
企業・団体等の種別【必須】	団体・NPO等	※公開
主な業務・取組内容等【必須】		
資本金【必須】	100万円	

企業・団体名等

企業・団体名等

例) 株式会社〇〇 〇〇営業所
※本社が県外の場合は、県内事業所名までご記入お願い致します。
株式会社ニイクラ

企業・団体名等(フリガナ)

ニイクラ

代表者

代表者役職名

会長

代表者氏名

※本社が県外の場合は、県内事業所代表者名をご記入お願い致します。
にいくらかよこ

代表者氏名(フリガナ)

ニイクララカヨコ

6 チャットによる事前相談

6.1 事前相談方法

申請書を提出する前にチャット機能で担当業務課への相談が可能です。

- ① 作成した申請書を一時保存後、申請画面下部の「投稿」欄に相談したい内容を記入し「共有」ボタンを押します。

The screenshot shows a web form for creating an application. At the top, there are fields for '開催場所' (Venue) and '開催場所' (Venue) with a dropdown menu. Below these are buttons for '前のページ' (Previous Page), '次のページ' (Next Page), '一時保存' (Save Draft), and '提出' (Submit). The '一時保存' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a text area for '投稿' (Post) with a placeholder text '〇〇の項目には▲▲と記載すればよいですか?' (Is it okay to enter ▲▲ in the ○○ item?). Below the text area is a toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and image. Below the toolbar is a field for '宛先 ID-00002577' (Recipient ID-00002577). Below this is a '並び替え' (Sort) dropdown menu with '最新の投稿' (Latest Post) selected. To the right of the dropdown is a search bar with the text 'このフィードを検索...' (Search this feed...). The '共有' (Share) button is highlighted with a red box.

- ② 投稿完了すると以下のように表示されます。

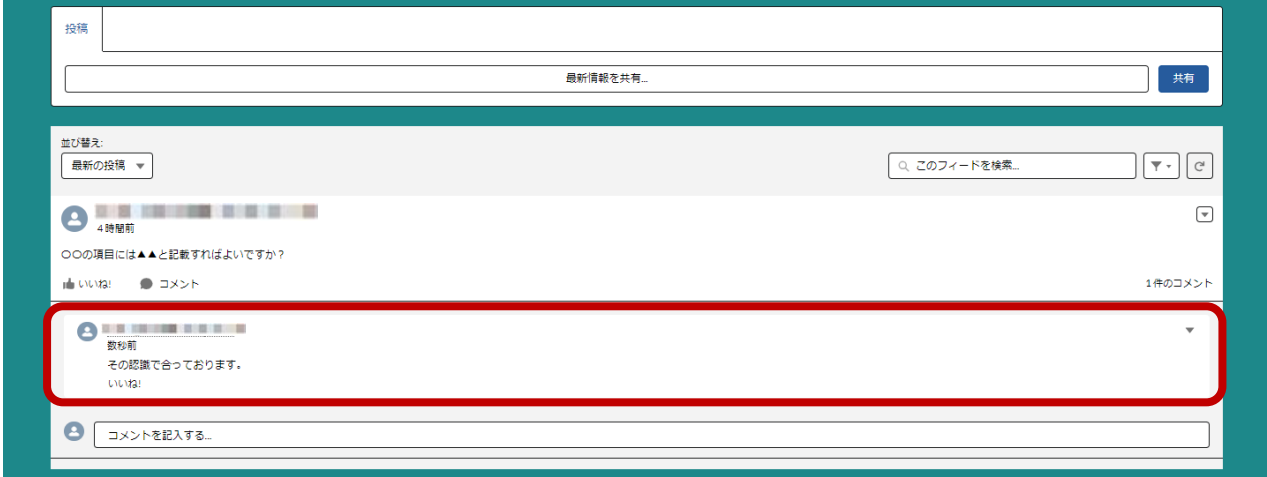
※複数の相談を行っている場合は、並び替えやフィルターで絞ることも可能です。

The screenshot shows the same web form as before, but now it displays a list of posts. The '並び替え' (Sort) dropdown menu is open, showing options: '最新の投稿' (Latest Post), '最近の活動' (Recent Activity), 'すべての更新' (All Updates), 'すべての質問' (All Questions), '未回答の質問' (Unanswered Questions), '最良の回答がない質問' (Questions with no best answer), and '最良の回答がある質問' (Questions with best answer). The '最新の投稿' option is selected and highlighted with a red box. The 'すべての更新' option is also highlighted with a red box. Below the dropdown menu is a search bar with the text 'このフィードを検索...' (Search this feed...). Below the search bar is a list of posts. The first post is from 'u001@val-work.com (顔画)' (u001@val-work.com (Profile Picture)) and has the text '〇〇の項目には▲▲と記載すればよいですか?' (Is it okay to enter ▲▲ in the ○○ item?). Below the post is a 'コメントを記入する...' (Enter comment...) field.

6 チャットによる事前相談

6.2 事前相談への返信確認

申請書内の相談に返信が来ている場合は以下のように担当者からのコメントが表示されます。

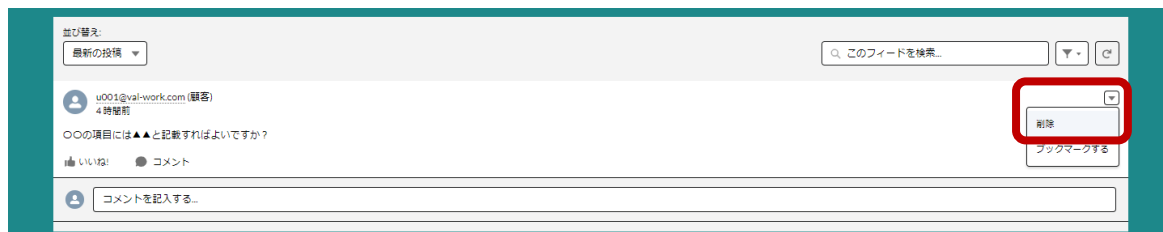


6 チャットによる事前相談

6.3 事前相談内容の削除

間違えて事前相談を送ってしまった場合、削除が可能です。

- ・ 削除したい投稿の▼をクリックした後、「削除」を押します。



※ 返信が来ている場合は削除不可