

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

目次

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。

埼玉県事業者オンライン申請サービスご利用の流れ

1 ユーザー登録

本システムを利用するには、
ユーザー登録が必要です。
→ 2.1 利用開始手続 参照

ポータル画面からログインして
本システムを利用します。
→ 3.1 ログイン 参照

2 申請書提出

申請書を作成し、提出します。
→ 5.2 申請書作成方法（新規
申請） 参照

必要に応じてチャットによる事
前相談が可能です。
→ 6.1 事前相談方法 参照

3 申請書承認確認

提出した申請書が承認されてい
ることを確認します。
→ 5.10 通知書等のPDFダウ
ロード 参照

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、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

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

メールアドレス **(必須)**
xxx.xxxx@yyzz.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・事業者名 **(必須)**
○○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
（未記入）

連絡先電話番号 **(必須)**
（未記入）

既存ユーザーのメールアドレス
（未記入）

※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

※「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
（未記入）

※端末から案内が来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、専用QRコードにてデータを確認可能となります。

利用規約に同意する

戻る 次へ

- ⑤ 入力の確認ができたら、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。



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。

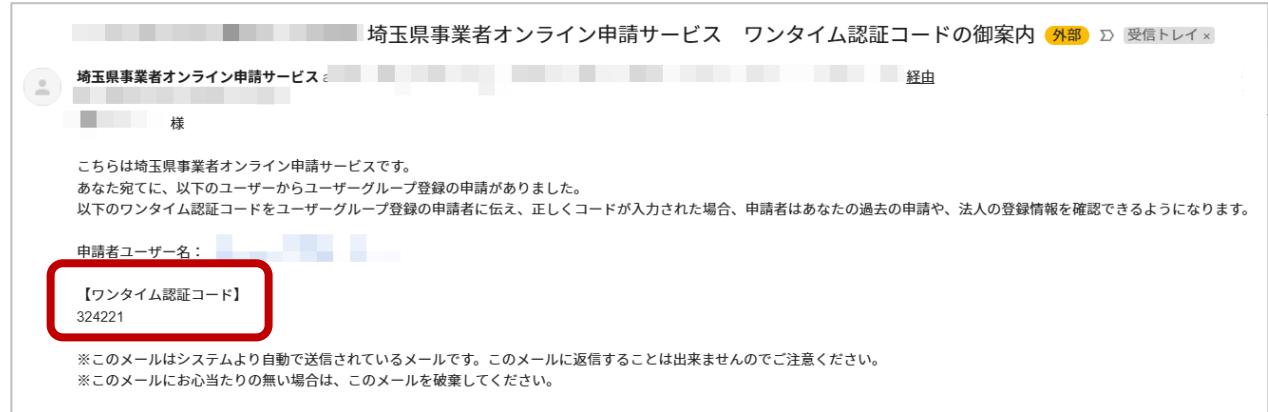
- 前ページ④までの手順と同様に、登録するユーザーの情報を入力します。
- 「既存ユーザーのメールアドレス」欄に、同一法人（法人番号が同一）の既存ユーザーの登録メールアドレスを入力します。
- 入力の確認ができたら、下部の「利用規約」の内容を確認いただき、同意する場合は「利用規約に同意する」にチェックを入れ、登録ボタンを押します。
- 次の画面で入力内容を確認し、修正の必要がある場合は「戻る」ボタンを押下して修正、修正の必要がなければ「確認」ボタンを押します。

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。

ワンタイムコードを入力して下さい。

ワンタイムコード

戻る

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」

法人名・事業者名(必須)

※個人:個人の姓名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名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

セイ(必須)

※個人:...の姓を入力してください
個人事業主:...の姓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(19文字の半角英数字、及びハイフン)。
ご入力後、毎時1分に過去データをご確認可能となります。

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

※個人:個人の姓名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名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

セイ(必須)

※個人:...の姓を入力してください

個人事業主:...の姓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

利用規約に同意する

戻る

登録

- ⑤ 入力の確認ができたら、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

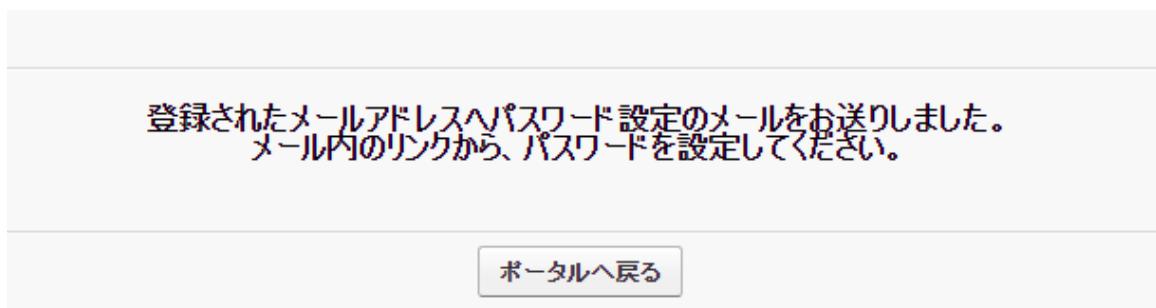
2.4 パスワード設定(1/2)

- 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。

The screenshot shows a registration confirmation page with the following fields:

- メールアドレス (Email Address): A text input field.
- 登録者種別 (Registration Type): A dropdown menu showing "法人" (Legal Person).
- 法人番号 (Corporate Number): A text input field containing "11111111111111".
- 法人名・事業者名 (Business Name): A text input field containing "テストユーザー" (Test User).
- 中略 (Redacted area): A large rectangular redacted section.
- 利用者名 (User Name): A text input field.
- 所属部署 (Department): A text input field.
- 連絡先電話番号 (Phone Number): A text input field.
- 既存ユーザーのメールアドレス (Existing User's Email Address): A text input field.
- Buttons at the bottom: "戻る" (Back) and "確認" (Confirm), with "確認" being highlighted with a red rectangle.

- 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。



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おりません。
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。

ユーザー名:

【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。

The left screenshot shows the initial state of the 'Password Change' form. It includes a note about entering a new password that is at least 8 characters long and contains one letter, one number, and one symbol. Below this are two input fields: one for the new password and one for its confirmation. Both fields are currently empty and highlighted with a red border. A large grey button at the bottom labeled 'Password Change' is also highlighted with a red border.

The right screenshot shows the same form after the user has entered valid data. The note at the top now indicates that the new password is valid. The first input field contains a redacted password and has a green 'Valid' status indicator to its right. The second input field also contains a redacted password and has a green 'Matched' status indicator to its right. The large grey 'Password Change' button at the bottom is now highlighted with a red border.

- 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）

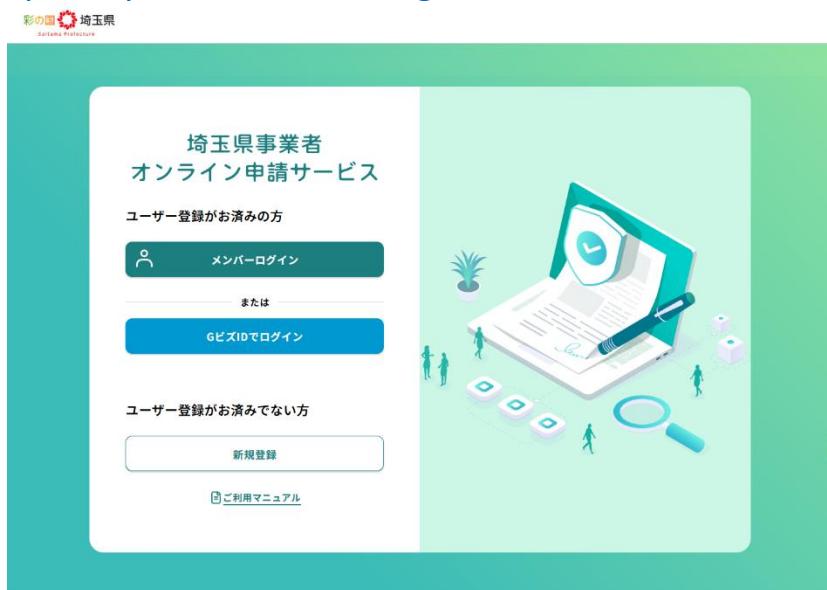
3 ログイン、ログアウト、パスワードリセット

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

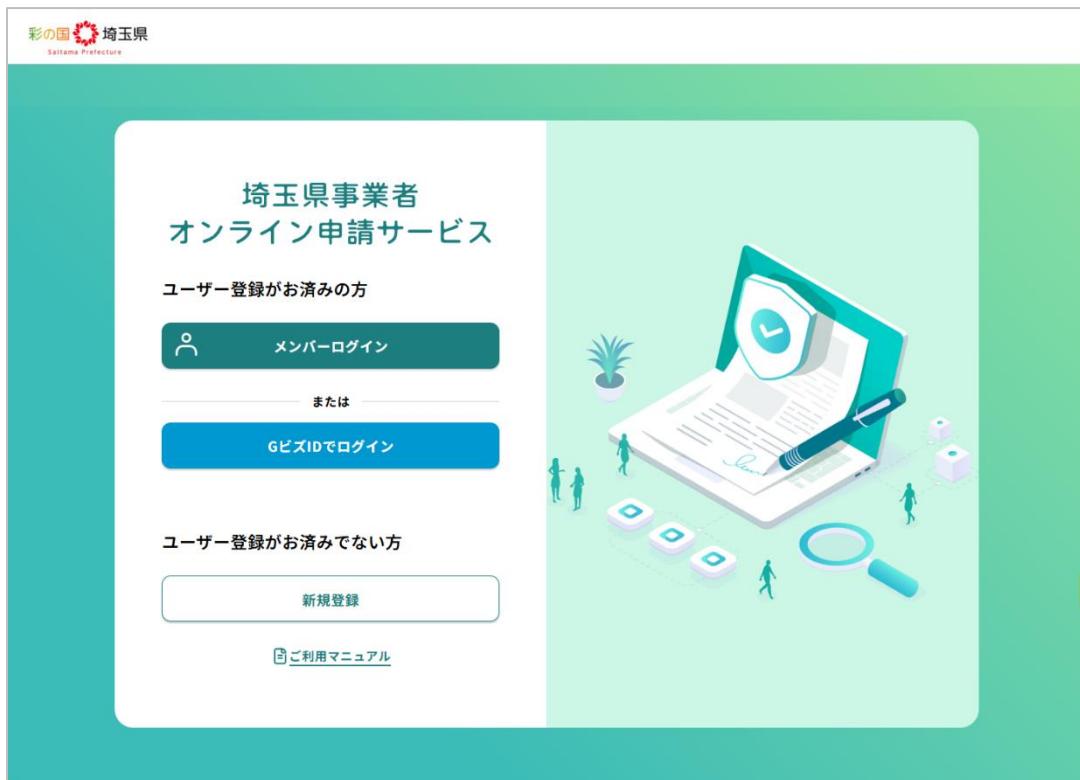
3.2 ログアウト

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。

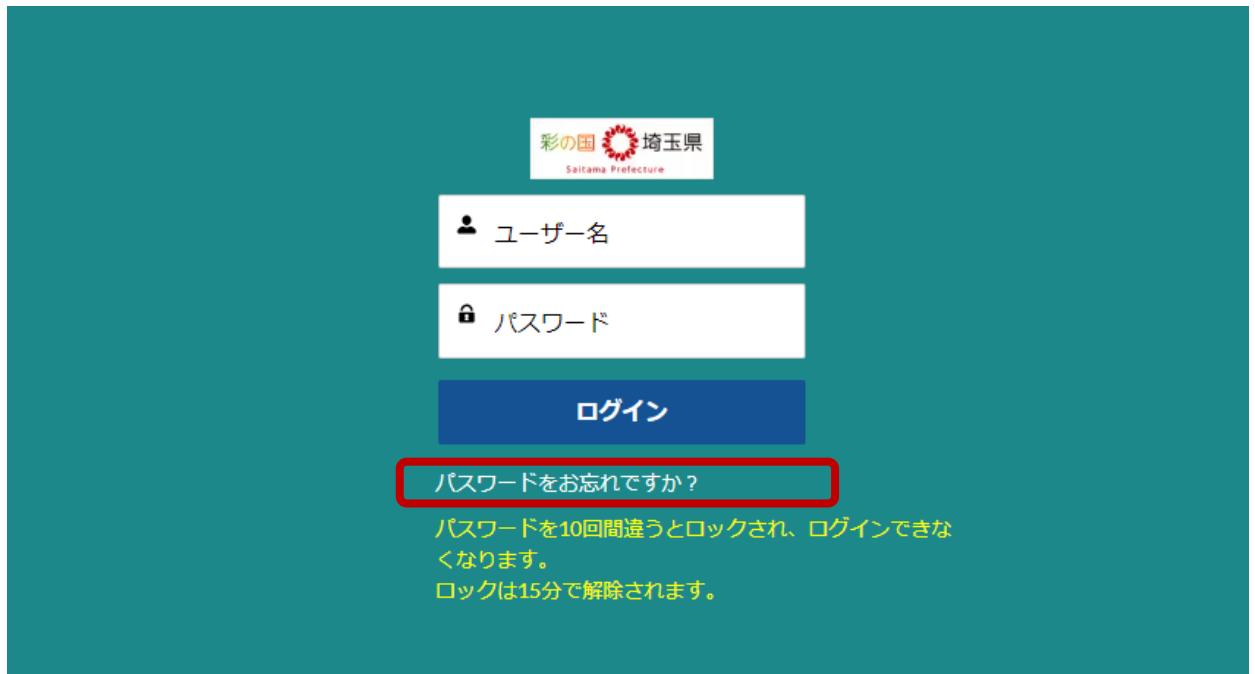


3 ログイン、ログアウト、パスワードリセット

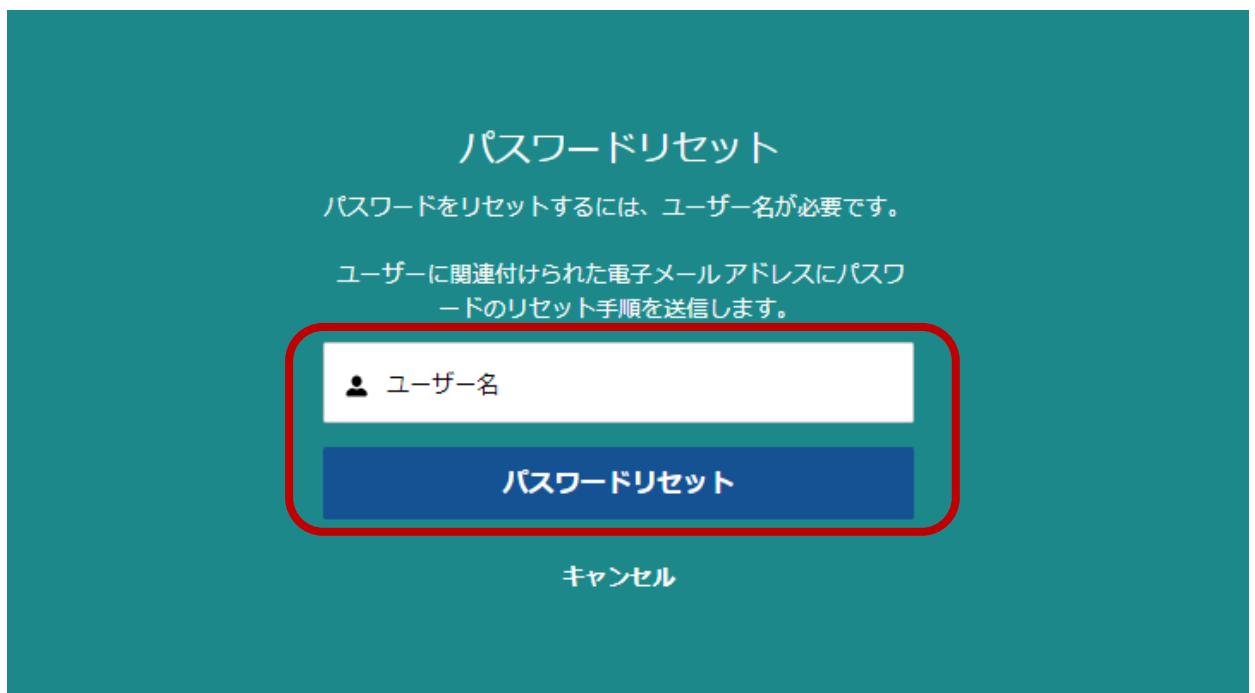
3.3 パスワードリセット(1/2)

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。



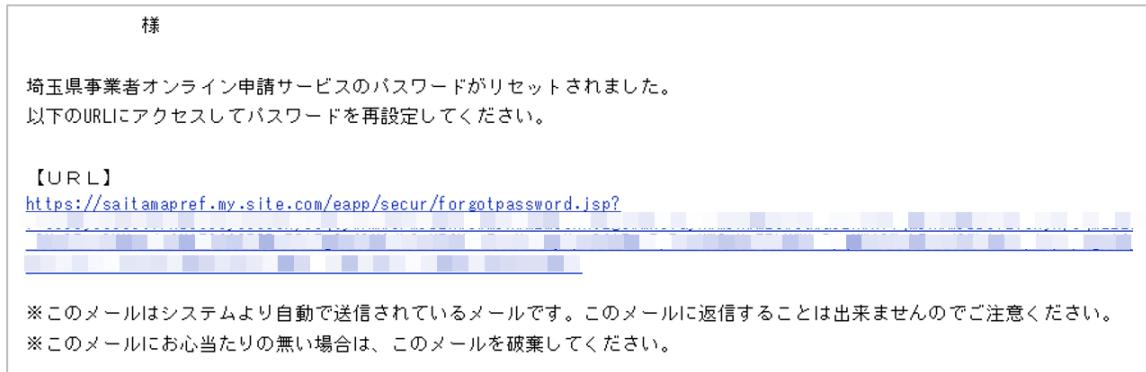
- ② ユーザー名を入力し「パスワードリセット」ボタンを押します。
指定のメールアドレスに再設定メールが受信されます。



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。

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

ホーム 代理人登録 代理申請者

2

申請者指定
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

3

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）>

全項目を対象に検索...

リストビュー選択

✓ 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）>

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）>

詳細	ID-00014274	多様な働き方実践企業 認定グッズ等申込フォーム	受理済み	2025/10/31 09:07	さーびす テスト
詳細	ID-00014254	多様な働き方実践企業 認定グッズ等申込フォーム	申請済み	2025/10/30 09:36	さーびす テスト
詳細	ID-00014250	多様な働き方実践企業 認定グッズ等申込フォーム	受理済み	2025/10/30 06:42	さーびす テスト
詳細	ID-00014249	多様な働き方実践企業 認定グッズ等申込フォーム	受理済み	2025/10/30 06:48	さーびす テスト
詳細	ID-00014247	多様な働き方実践企業 認定グッズ等申込フォーム	受理済み	2025/10/30 06:36	さーびす テスト

手続きや申請を検索する場合はページ内検索機能を使用してください。※別ページの文言は検索対象外のため、ページ毎に同様の方法で検索をお願いします。
【検索方法】検索したいページを表示し、キーボードの「Ctrl」または「Command」と「F」を押下し、「○○(検索したい文言)」を入力

> 全件表示

多様な働き方実践企業認定申請

> 建設リサイクル法に基づく届出

多様な働き方実践企業 認定申請書【新規】

> SDGsパートナー申請

多様な働き方実践企業 認定申請書【新規】(R07110までの様式)

中略

4

多様な働き方実践企業 企業PR【全企業対象】



「多様な働き方実践企業」を探せる求職者向けサイト（Work Style Search in埼玉）に自社のアピールポイント等情報掲載を希望する場合はこちら

多様な働き方実践企業 企業PR【プライム企業対象】



プライム企業のみを対象とするページへの掲載を希望する場合はこちら

多様な働き方実践企業 更新1年前アンケート



来年度に有効期限を迎える企業向けアンケートはこちら

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。

The screenshot shows a user interface for managing applications. At the top, there is a blue header bar with the text "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) >". Below this, a dropdown menu titled "リストビュー選択" is open, showing two options: "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) >" and "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) >". A red box highlights this dropdown menu. To the right of the dropdown, a red arrow points to a small downward arrow icon at the end of the blue header bar.

- 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。

The screenshot shows a table of application records. The columns are: 申請管理番号 (Application Management Number), 届出名 (Filing Name), 申請ステータス (Application Status), 作成日 (Creation Date), 作成者 (Creator), and 所有者(別名) (Owner (Alias)). The first column has an upward arrow indicating ascending sort. The second column has a downward arrow indicating descending sort. The third column has an upward arrow indicating ascending sort. The fourth column has a downward arrow indicating descending sort. The fifth column has an upward arrow indicating ascending sort. The sixth column has a downward arrow indicating descending sort. A red box highlights the upward arrow in the first column, and a red arrow points to it from the text above.

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(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	法人名 法人名	総合会社
2 ID-00002486	2-1【新規申請】文化事務に係る知事質問申請（知事質のみ）	完了	2024/01/11 10:03	法人名 法人名	総合会社
3 ID-00002494	建設リサイクル法に基づく届出	完了	2024/01/11 11:52	法人名 法人名	総合会社

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】

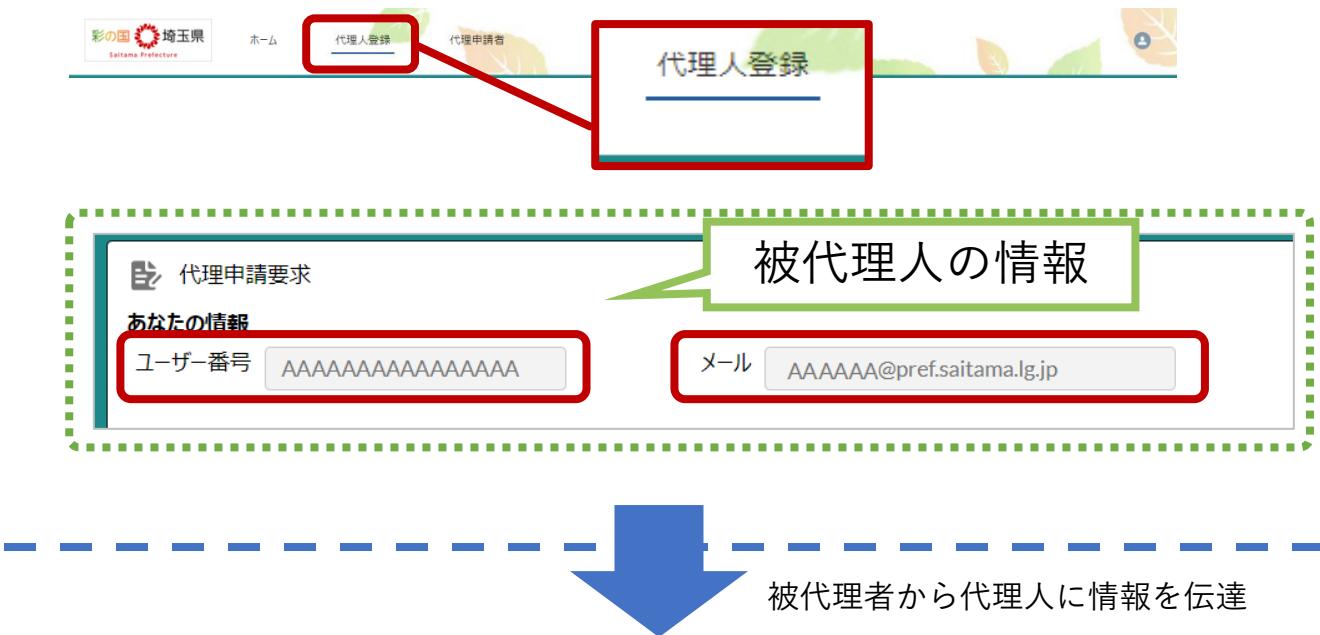
- 代理人として本人（被代理人）に代わって各申請を行う
- 代理人として本人（被代理人）の過去の申請情報の確認、変更申請等での引用
- 複数の被代理人の代理人登録を行っている場合、被代理人の切り替え

The screenshot shows the 'Agent Application' section. It starts with a 'Recipient Selection' step where it says '株式会社埼玉県' (@pref.saitama.lg.jp) will apply. It includes a 'Change' button. Below, there are two sections: 'Agent Application Case' (left) and 'Case where the applicant is themselves' (right). The 'Agent Application Case' section has a dropdown menu for selecting the agent ('被代理人') with options like '@pref.saitama.lg.jp' and a 'Agent Application' button. The 'Case where the applicant is themselves' section has a 'Self Application' button.

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。



- 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。

This screenshot shows the 'Agent Registration' screen where the user has entered the information transferred from the previous step. The 'User ID' and 'Email' fields are now populated with the values '0055j0000000000000000' and '@pref.saitama.lg.jp' respectively. A green arrow points from the 'Your Information' section of the previous diagram to the 'User ID' field here, indicating the source of the data. The 'Email' field is also highlighted with a red box.

代理申請要求

あなたの情報

ユーザー番号 0055j0000000000000000
メール @pref.saitama.lg.jp

この欄にかかわるアドバイス（お問い合わせ用）

ユーザー番号 AAAAAA...
メール AAAA...@pref.saitama.lg.jp

申請カテゴリー オプション

申請

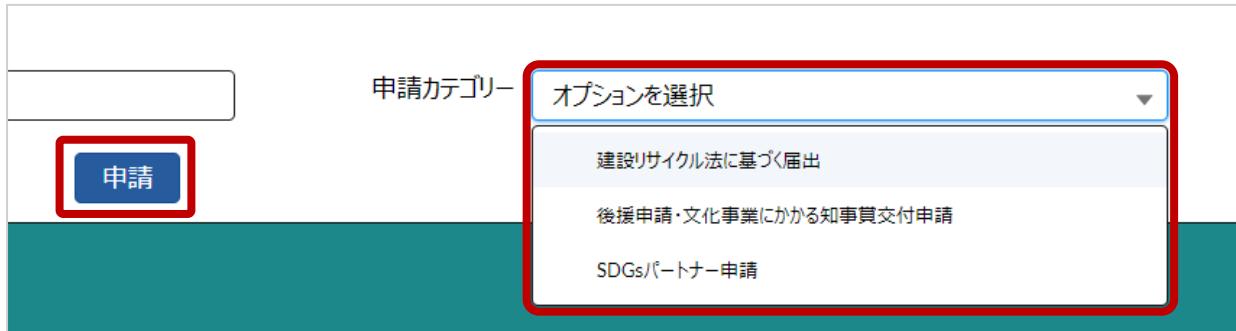
被代理人の情報

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。

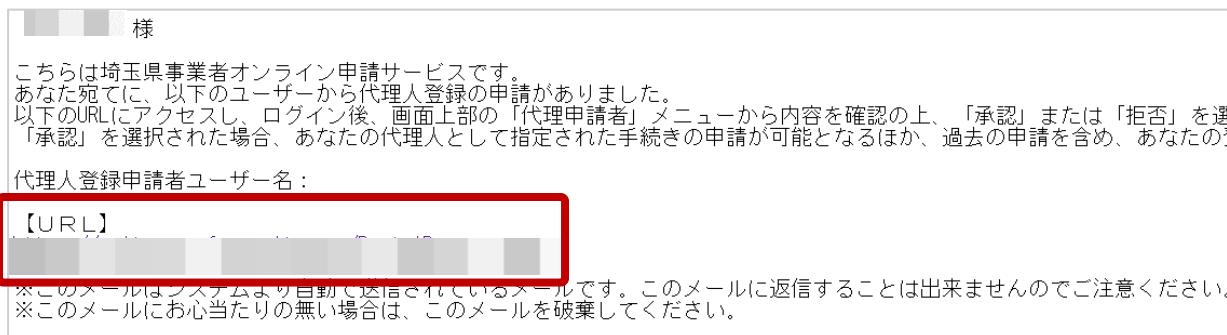
※複数申請を行いたい場合は、個別に申請を実施してください。



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。



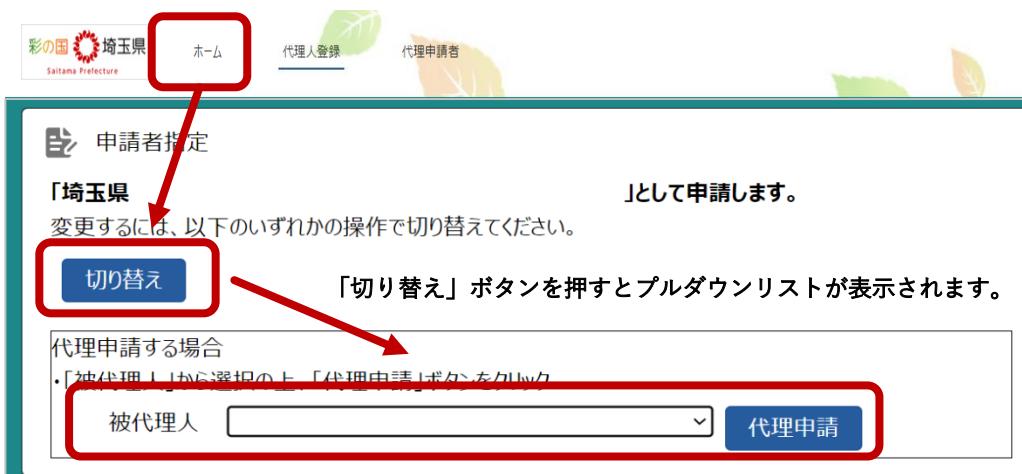
4 ホーム画面

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。

ホーム 代理人登録 代理申請者

ユーザー情報変更

ユーザー番号: 0051e000005AktnAAC

利用者-姓 (必須): さーびす

メールアドレス (必須): [redacted]

法人番号: [redacted]

利用者-名 (必須): テスト

登録者種別: 法人

法人・事業者名 (必須): 株式会社さーびすなう

ユーザー情報 ログアウト

- 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
アドレスにお問い合わせください。
行政・デジタル改革課：a2440-13@pref.saitama.lg.jp

ユーザー情報変更

ユーザー番号: 0055j00000BFhGdAAL

利用者-姓 (必須): 総合テスト法人姓u001

利用者-名 (必須): 総合テスト法人名u001

- ③ 変更後、内容を確認し「保存」ボタンを押します。

ユーザー情報変更

ユーザー番号: [redacted]

利用者-姓 (必須): ウフル

利用者-名 (必須): 太郎

キャンセル 保存

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。

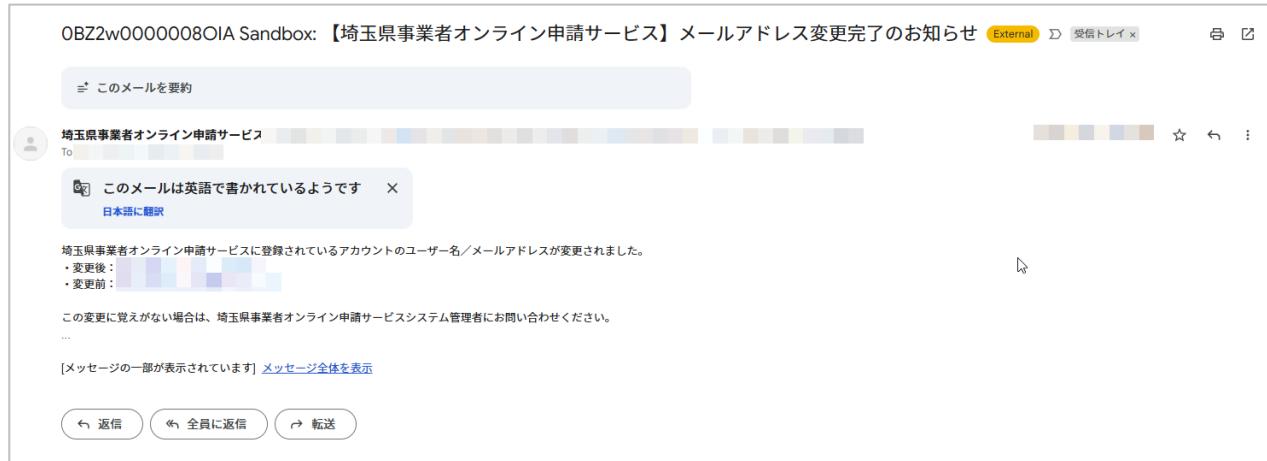
◎：必須入力 △：条件により必須入力

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

The screenshot shows a list of application types under the heading "後援申請・文化振興にかかる知事賞交付申請" (Support Application for Cultural Revitalization). The applications are categorized into two main groups:

- 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)**: This option is highlighted with a red box. A note below it states: "※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。" (Note: This application is for cultural revitalization projects. Examples include music, art, calligraphy, etc. Applications for support only or support plus award are handled here.)
- 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)**: A note below it states: "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。" (Note: For support only or support plus award, performance reports for approved projects are handled here.)
- 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)**: A note below it states: "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。" (Note: For support only or support plus award, if there are changes in the following items, handle them here. Other changes should be noted in the performance report.)
- 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)**: A note below it states: "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。" (Note: For support only or support plus award, if a project is discontinued, handle it here.)
- 2-1【新規申請】文化事業に係る知事賞申請 (知事賞のみ)**: A note below it states: "※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。" (Note: This application is for the award only. Examples include music, art, calligraphy, etc. Handle here for award only applications.)
- 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)**: A note below it states: "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。" (Note: For the award, performance reports for approved projects are handled here.)
- 2-3【変更届】文化事業に係る知事賞変更届 (知事賞のみ)**: A note below it states: "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。" (Note: For the award, if there are changes in the following items, handle them here. Other changes should be noted in the performance report.)
- 2-4【中止届】文化事業に係る知事賞中止届 (知事賞のみ)**: A note below it states: "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。" (Note: For the award, if a project is discontinued, handle it here.)

② 作成方法の選択で「新規申請」を選択します。

The screenshot shows the "New Application" screen. On the left, a sidebar lists application types, and on the right, two buttons are displayed:

- 新規申請** (New Application): This button is highlighted with a red box.
- 過去申請参照** (View Past Applications): This button is also present.

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。

The screenshot shows the 'New Application' (新規申請) page for cultural activities. The left side displays a sample document ('様式イメージ') with fields like 'Fax' (令和6年1月11日), 'Recipient' (埼玉県), 'Organization Name' (さいたま〇〇会), 'Address' (3309301), 'Representative' (会長 埼玉 花子), and 'Phone Number' (048-830-2887). The right side shows the 'Input Field' (入力欄) where the same information is entered. Three red circles labeled 1, 2, and 3 point to specific fields: 1 points to the phone number entry; 2 points to the organization name entry; and 3 points to the representative's name entry.

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
総合テスト代表者・個人事業主・役職名
代表者の職・氏名 総合テスト代表者・個人事業主・性
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。

事業内容

知事賞の申請
 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
 地内の文化振興を目的とする事業であること間違いありません。

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、宋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、宋場していただきたいから。

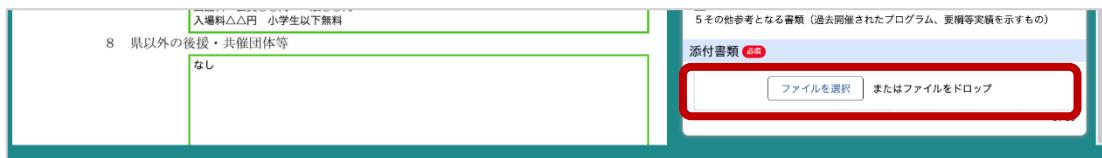
<前のページ 次のページ > 一時保存 提出

- 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）

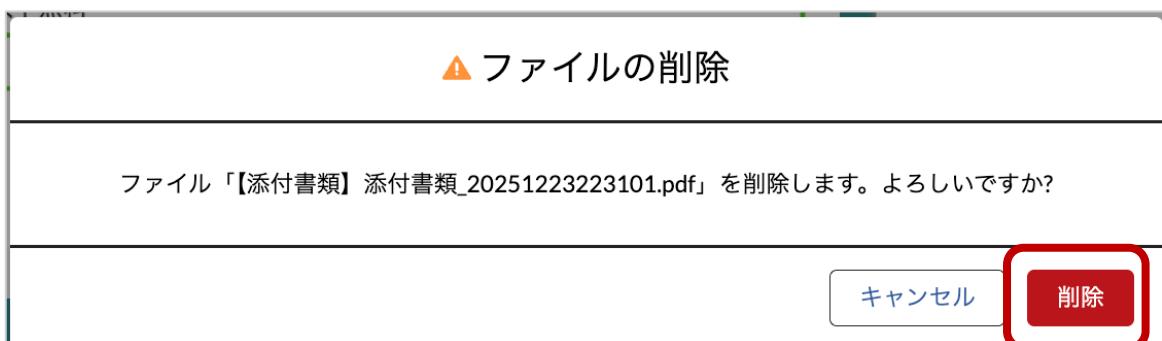
- ⑤ ファイル添付が必要な場合、「ファイルを選択」のボタンを押して開いたダイアログでファイルを選択、またはファイルを添付欄にドラッグアンドドロップし、アップロードします。



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。



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。



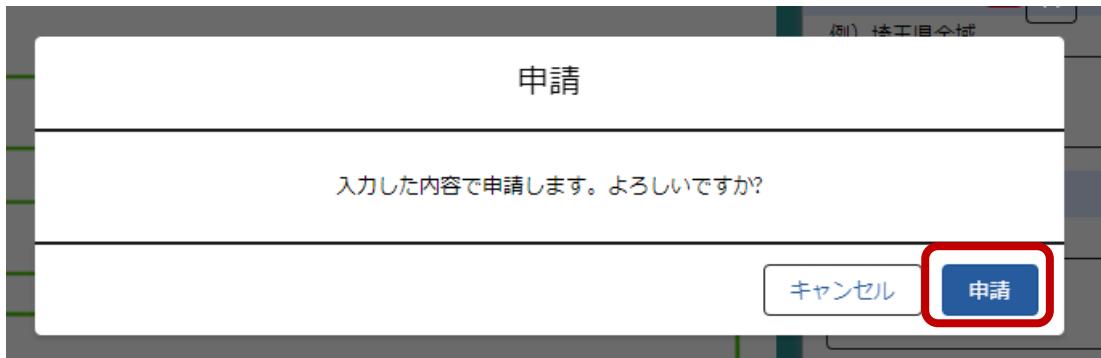
5 申請手続

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 a multi-step application form. On the left, there are sections for 'Participants' (7), 'Addressee' (1), 'Participants' (2), 'Participants' (3) with a name input field, and 'Participants' (4) with a note about free admission for children under elementary school age. Section 8 is 'External supporters'. On the right, there are two panels for 'Attachments'. The top panel is titled '添付書類確認' and lists five types of documents with checkboxes: 1. 記載、添付行為、会則等の回体の概要を示す書類 (checked), 2. 役員及び事務関係者の名簿 (unchecked), 3. 事業計画書等行事の目的、内容が詳細に分かれる書類 (checked), 4. 行事に係る収支予算書 (unchecked), 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) (checked). The bottom panel is titled '添付書類' and has a file upload input field with the placeholder 'ファイルを選択' or 'またはファイルをドロップ' and a note '0/10'. At the bottom right, there are navigation buttons: '前のページ' (left arrow), '次のページ' (right arrow), '一時保存' (temp save), and a large blue '提出' (submit) button, which is highlighted with a red rectangle.

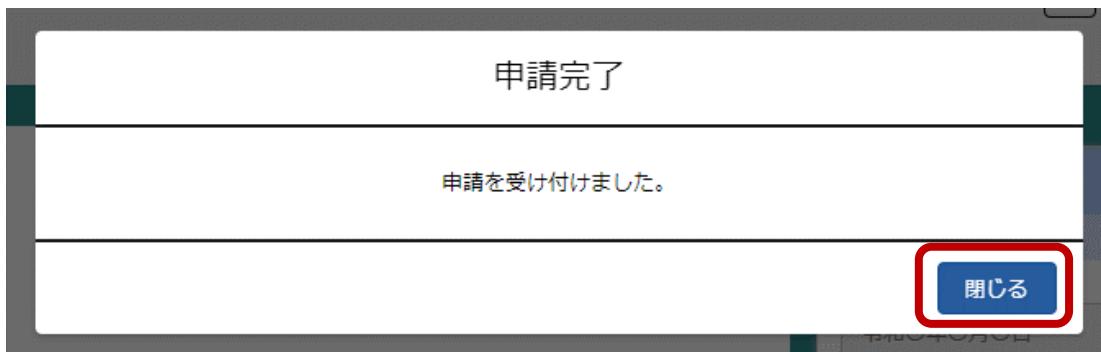
⑦ 確認メッセージが表示されるので問題なければ申請ボタンを押します。



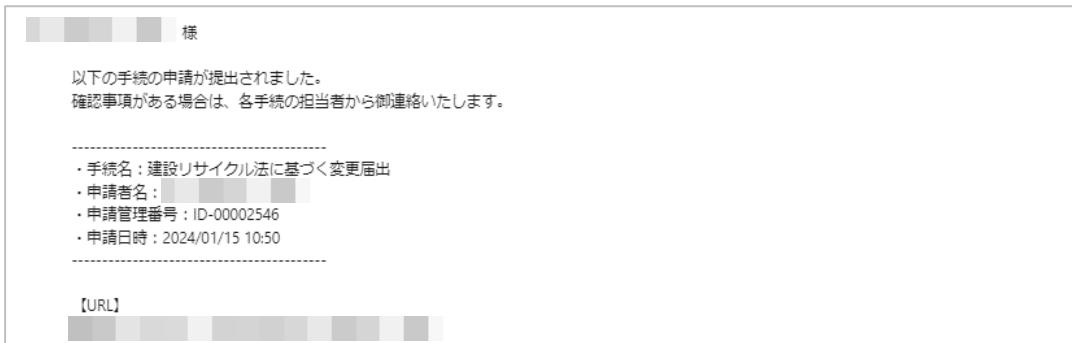
5 申請手続

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: ~

1-2 【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。

The screenshot shows a search interface for past applications. On the left, there's a sidebar with links like 'All Items', 'Construction Circular Law', 'SDGs/Partnership Application', and 'Past Application'. The main area has a heading 'Select a past application to refer to' and a table with one item:

ID	Application ID	Title	Status	Last Update Date
1	ID-00002290	1-1【New Application】Application regarding the follow-up (follow-up + cultural revitalization)	Completed	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。

This screenshot shows the 'Application Form Creation' screen. The right side displays the details of the selected past application, which is checked in the 'Checklist'. The left side contains three input fields for the new application:

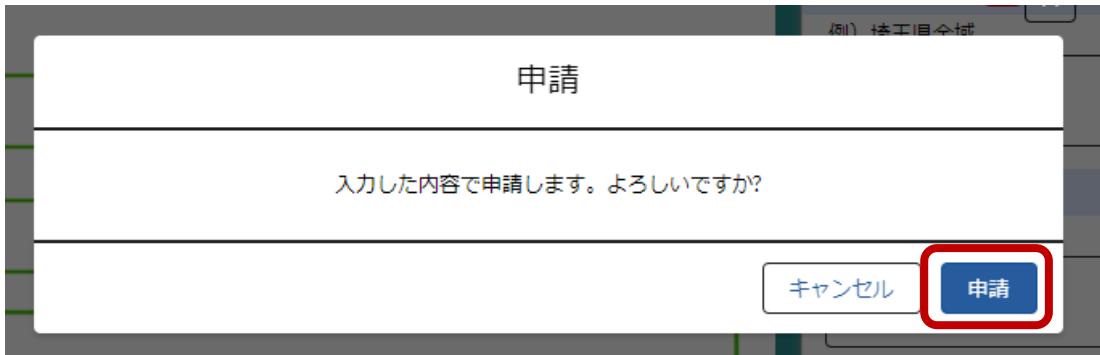
- 1 行事の名称 (Event Name): 埼玉県の書道文化の発展・向上のため。
- 2 開催の目的 (Purpose of the Event): 埼玉県の書道文化の発展・向上のため。
- 3 県の後援 (共催) を受けたい理由 (Reason for receiving support from the county): より多くの埼玉県民に本事業を周知し、来場していただきたいから。

- 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。

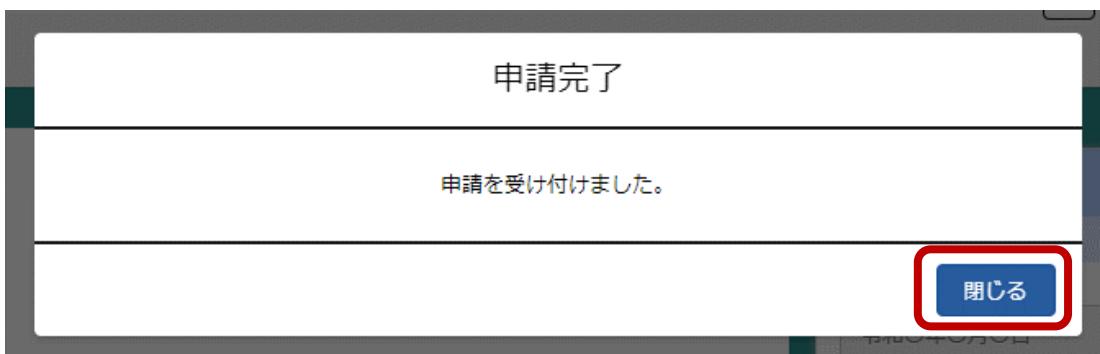
5 申請手続

5.3 申請書作成方法（過去申請参照）（3/3）

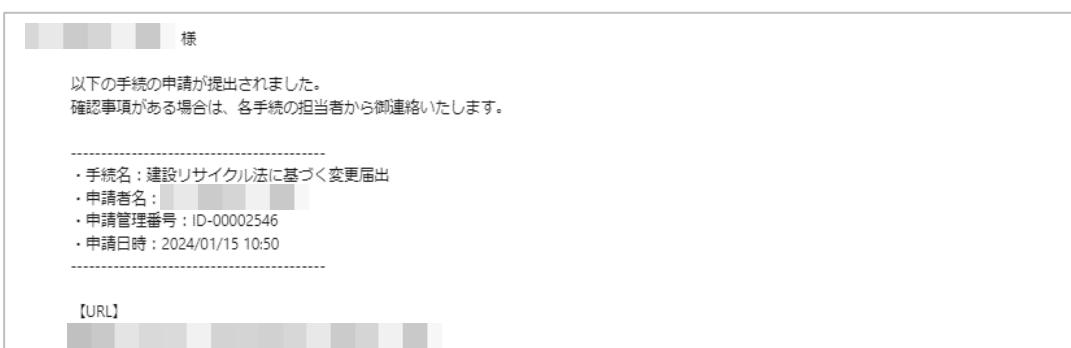
- ⑤ 確認メッセージが表示されるので問題なければ申請ボタンを押します。



- 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。

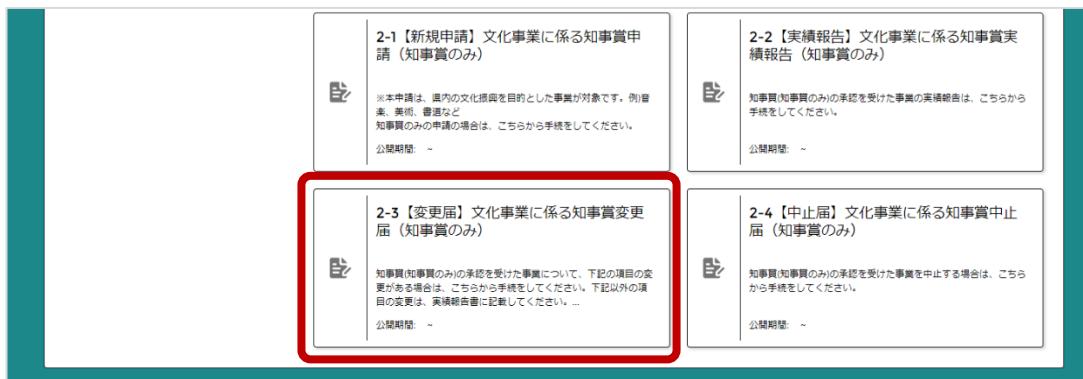
5 申請手続

5.4 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 「過去申請参照」をクリックします。



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。



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

▶ 全件表示

▶ 建設リサイクル法に基づく届出

▶ SDGsバートナー申請

▽ 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

▶ 入力内容を参照する過去申請を選択

申請番号	権利名	申請ステータス	最終更新日
ID-00002486 >	2-1【新規申請】文化事業に係る知事賞交付申請	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 - 3 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。

記

□ 1 行事名 第〇〇回 △△書道展

2 目的・趣旨 埼玉県の書道文化の発展・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

所在地住所

代表者の職・氏名

電話番号

承認通知

承認通知年月日

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)校査

事業内容

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。

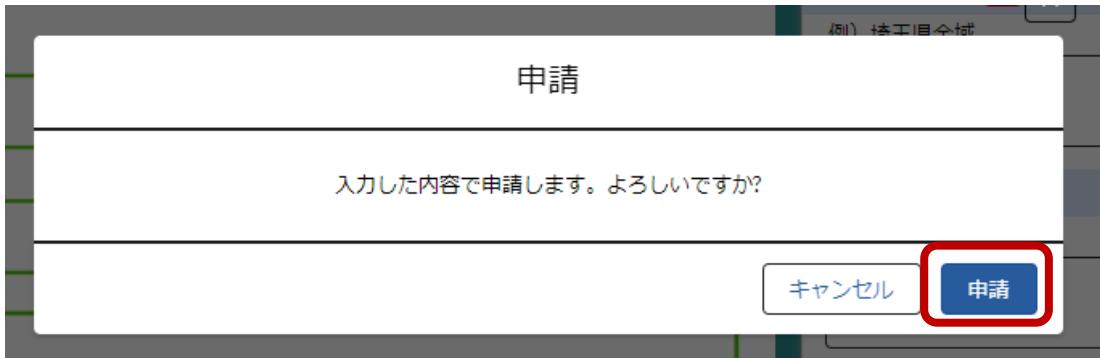


<前のページ 次のページ> 一時保存 提出

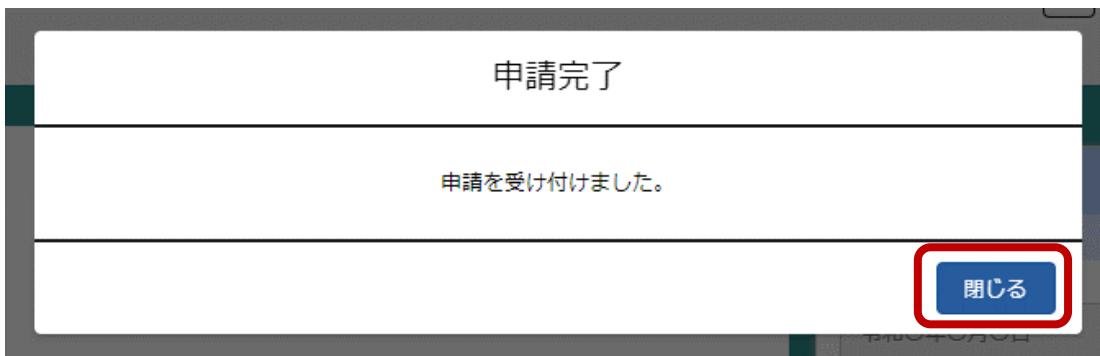
5 申請手続

5.4 変更届等の作成（3/3）

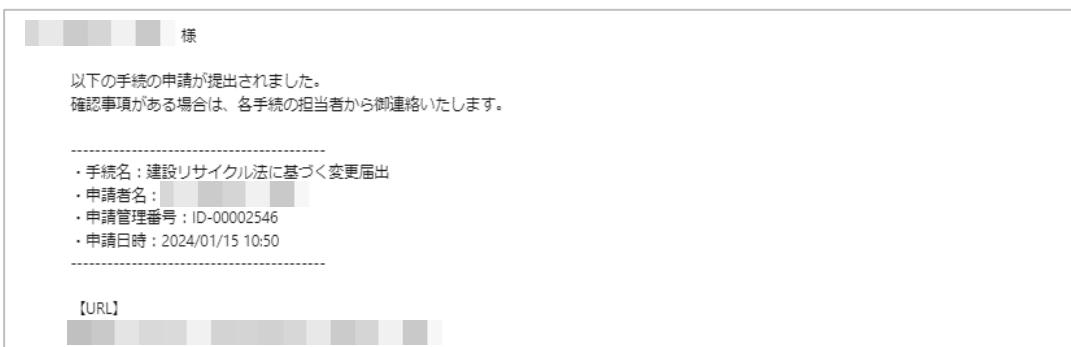
- ⑤ 確認メッセージが表示されるので問題なければ申請ボタンを押します。



- 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。

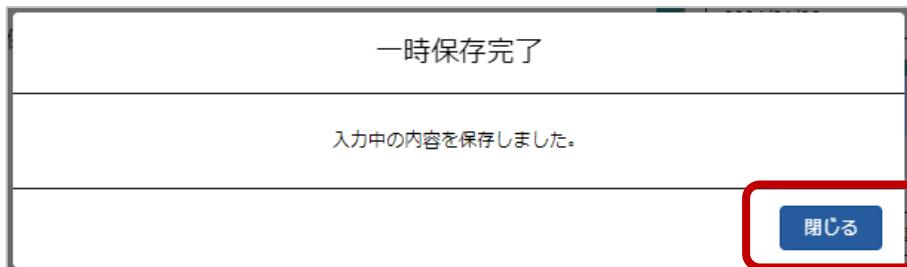
5 申請手続

5.5 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 'Application Form Submission' page for 'Cultural Affairs' (文化事業). The right side of the screen displays the 'Temporary Save' (一時保存) button, which is highlighted with a red box. The rest of the page contains various input fields for organization information, contact details, and application details.

- 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。



- 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 'Procedure in Progress Application' list page. It lists three applications, all of which have their status set to 'Input in progress' (入力中), as indicated by the red box around the third application row. The first two applications are also highlighted with red boxes. The header of the table includes columns for '申請登録番号' (Application Registration Number), '届出名' (Filing Name), '申請ステータス' (Application Status), '作成日' (Creation Date), '申請者' (Applicant), and '参考情報' (Reference Information).

申請登録番号	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-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。）

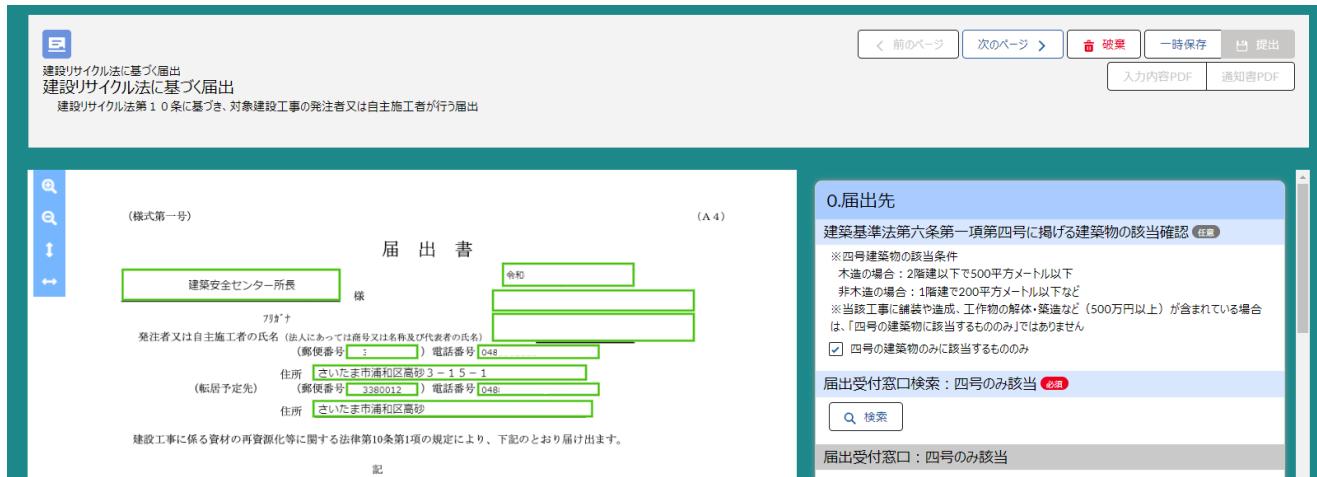


手続き中申請一覧 <過去の申請一覧に表示を切り替える（クリック）> ▾

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
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-00015758	建設リサイクル法に基づく届出	入力中			
ID-00015756	小慢指定医療機関 辞退申出書	入力中			
ID-00015755	小慢指定医療機関 更新申請	入力中			
ID-00015754	小慢指定医療機関 変更届出書	入力中			
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 (A4)

建築安全センター所長 様 令和

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：さいたま市浦和区高砂3-15-1
(郵便番号 3380012) 電話番号 (048)

住所：さいたま市浦和区高砂

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

※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
※当該工事に構造や造成、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

届出受付窓口：四号のみ該当

5 申請手続

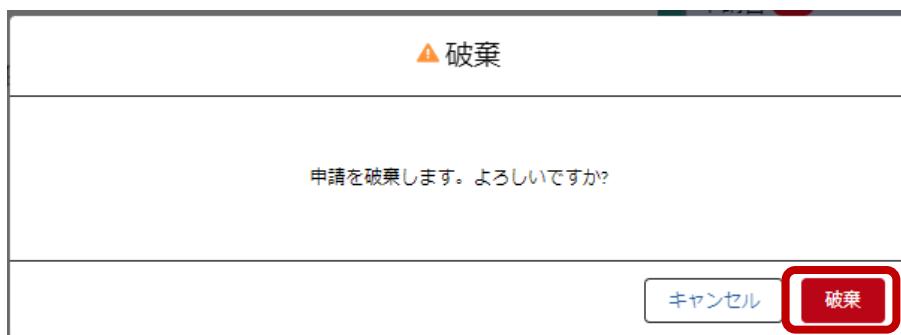
5.6 申請書の破棄

- 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。

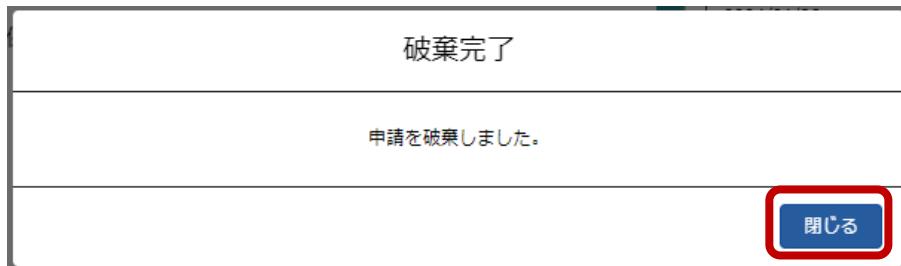


- ② 確認メッセージが表示されるので破棄してよければ「破棄」をクリックします。

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

This screenshot shows the 'Culture Industry Related Award Submission' application form. At the top right, there are several buttons: 'Back', 'Next', 'Break', 'Temporary Save' (highlighted with a red box), 'Submit', 'Input Content PDF' (highlighted with a red box), and 'Output PDF'. The main area contains fields for 'Application Number' (set to '様式第1号'), 'Submission Date' (set to '令和6年7月12日'), and 'Recipient' (set to '埼玉県知事'). On the right, there is a section for 'Applicant Information' with a required field 'Organization Name' (set to 'さいたま〇〇会'). A green box highlights the 'Temporary Save' button.

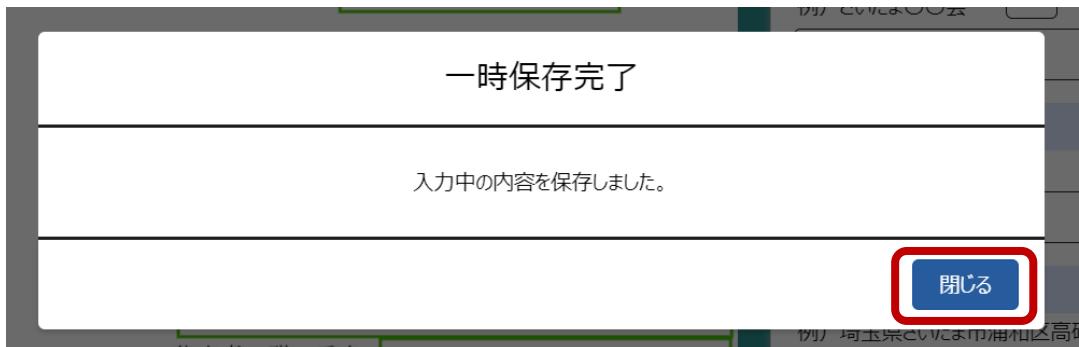
- ② 必要事項を入力し画面右上の「一時保存」ボタンをクリックします。

This screenshot shows the same application form after saving. The 'Temporary Save' button at the top right is now highlighted with a red box. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the 'Input Content PDF' button and the green-highlighted 'Temporary Save' button.

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。）

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）>							<input type="text"/> 全項目を対象に検索...
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	操作	
[詳細] ID-00015753	小慢指定医療機関 新規申請	入力中					
[詳細] ID-00015711	2-1【新規申請】文化事業に係る知事賞申請（知事賞のみ）	入力中					
[詳細] ID-00015617	小慢指定医療機関 新規申請	入力中					
[詳細] ID-00015607	小慢指定医療機関 新規申請	申請済み					

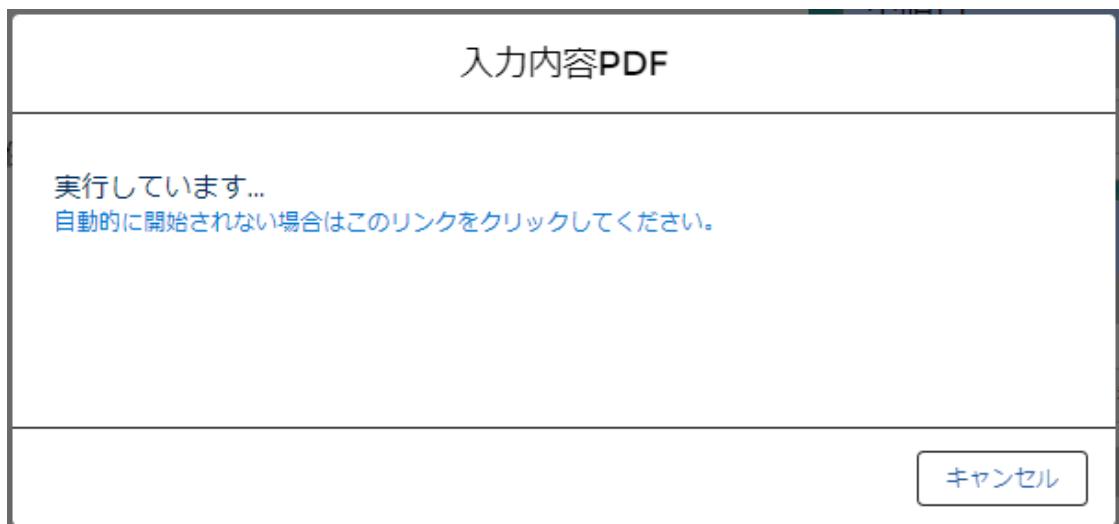
5 申請手続

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。

This screenshot shows a web-based application form for cultural activities. At the top right, there are several buttons: '< 前のページ' (Previous page), '次のページ >' (Next page), '確認' (Check), '登録' (Register), '提出' (Submit), and two others partially visible. The '登録' button is highlighted with a red box. Below these are two more buttons: '入力内容PDF' (Input Content PDF) and '知書PDF' (Information Book PDF), also highlighted with a red box. The main content area contains fields for '様式第1号' (Model Form 1), '文化事業に係る知事賞交付申請書' (Application for Minister's Award for Cultural Activities), and a date field '令和6年7月12日' (July 12, 2024) which is outlined in green. On the left, there are search and navigation icons. At the bottom left, it says '(あて先)' (Recipient) and '埼玉県知事' (Governor of Saitama Prefecture). A message at the top left states: '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。' (This application is for cultural activities with the purpose of promoting culture. Examples include music, art, calligraphy, etc. If the purpose is not related to cultural promotion, please refer to the relevant department). A red arrow points from the text 'クリックできるようになっています' (It has become clickable) to the '入力内容PDF' button.

- 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。



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）> ▾							<input type="text"/> 全項目を対象に検索...
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	D-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。

The screenshot shows a modal dialog box with a teal header bar. The title bar contains a close button and the text '入力内容PDF' (Entry Content PDF). Below the title bar, there is a message in Japanese: '本申請は、国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、担当課が異なりますので、[こちら](#) を御参照ください。' (This application is for cultural development projects. Examples include music, art, calligraphy, etc. If the purpose is other than cultural development, the responsible department may be different, please refer to [this link](#)). At the bottom right of the dialog, there is a red rectangular box highlighting the '入力内容PDF' button. Below the dialog, there is a larger white box with a teal border containing the text '入力内容PDF' and a message: '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。' (Executing... If it does not start automatically, click this link). A small 'キャンセル' (Cancel) button is located at the bottom right of this box.

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。

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
ID-00016078	建設リサイクル法に基づく公共工事通知	受理済み	2023/12/14	建設リサイクル法に基づく公共工事通知	
ID-00016072	建設リサイクル法に基づく公共工事通知	差戻し	2023/12/14	建設リサイクル法に基づく公共工事通知	
ID-00015758	難病指定医療機関 辞退申出書	入力中	2023/12/14	難病指定医療機関 辞退申出書	
ID-00015754	小慢指定医療機関 変更届出書	入力中	2023/12/14	小慢指定医療機関 変更届出書	
ID-00015753	小慢指定医療機関 新規申請	入力中	2023/12/14	小慢指定医療機関 新規申請	

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

届出書

(A 4)

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 000-0000) 電話番号 000-0000-0000

住所：(都道府県名) テスト
(転居予定先) (郵便番号) 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。

記

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_____m²

□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_____m²

□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

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
□工事対象に四号の建築物に該当するもののみ
(建築や造成、工作物の船体・基礎など（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

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

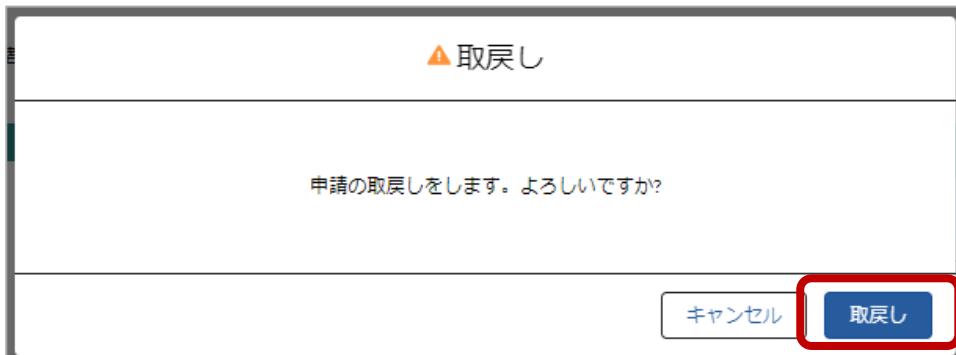
2023/12/14

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）

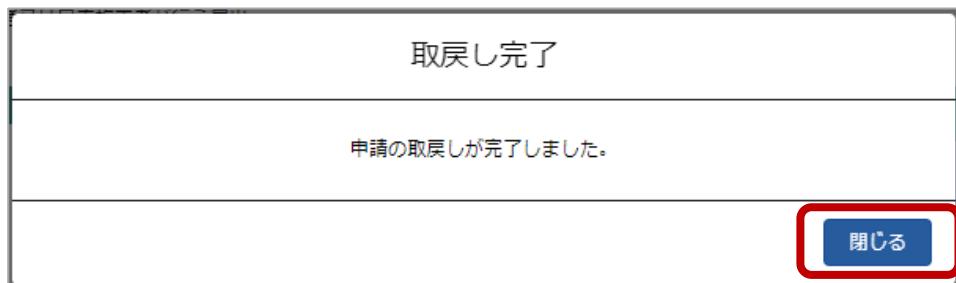
5 申請手続

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。



- 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。



- 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、埼玉県の担当課から【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。

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) >						全項目を対象に検索...
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	操作
[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	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
[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	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
[詳細] 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）	差戻し	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
[詳細] ID-00015758	難病指定医療機関 辞退申出書	入力中	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	

- 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。

後援申請書_様式第1号

事業内容
開催期日
開催場所
事業内容
参加者等
参加対象地域

▲修正依頼

下記項目について入力内容の修正をしてください。

事業内容: 開催期日

開催期日

開催場所

事業内容

参加者等

参加対象地域

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 portion of a web-based application form. On the left, there are fields for '開催日' (4) containing '令和〇年〇月〇日', '開催場所' (5) containing 'さいたま〇〇ホール', and '事業内容' (6) containing '書道展覧会'. On the right, a modal window titled '事業内容' is open. It contains a field for '開催年月日' (必填) with the placeholder '例) 令和〇年〇月〇日' and the value '令和〇年〇月〇日'. A red box highlights this field, and a red arrow points from it to a note below: '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。' (The date entered is a past date, please correct it to a future date.)

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 application form again. The '開催場所' field now contains 'さいたまホール'. To the right, a detailed view of the '事業内容' section is shown, including a date input field with '2024/01/15', a note field with '文書番号 (通知番号)', and a '事業内容' summary. At the bottom, there are buttons for '前のページ' (Previous Page), '次のページ >' (Next Page), '一時保存' (Temporary Save), and '提出' (Submit). A red box highlights the '次のページ >' button.

- 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。

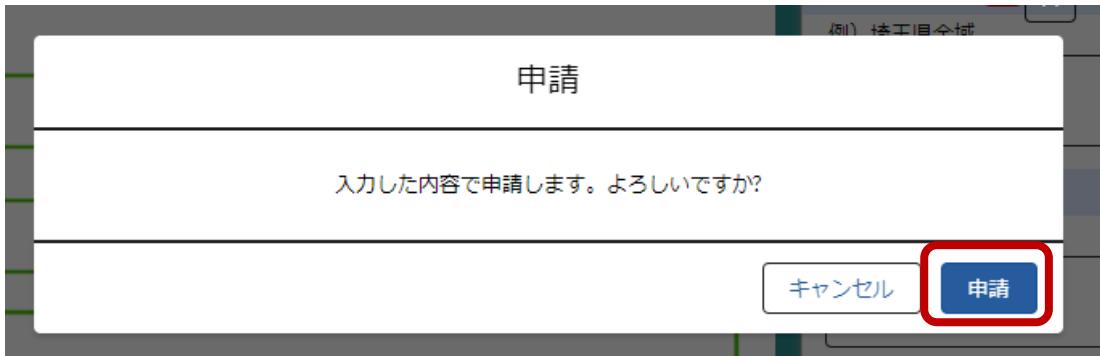
The screenshot shows the application form with the '提出' (Submit) button highlighted by a red box at the bottom right. The other buttons ('前のページ', '次のページ', '一時保存') are also visible.

- 提出ボタンを押して再提出します。

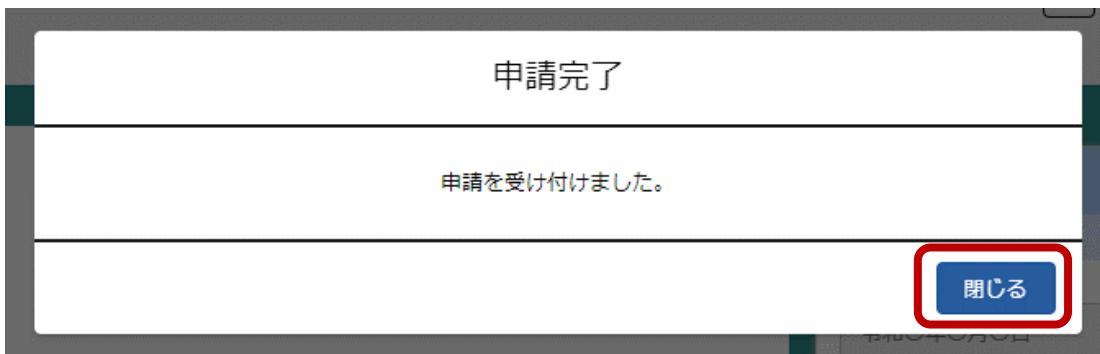
5 申請手続

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。

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）> ▾							<input type="text"/> 全項目を対象に検索...
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	操作	
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-00016072	1-1【新規作成】文化事業に係る後援申請（後援のみ、後援+知事官）	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。

The screenshot shows a web-based application for public works notifications. At the top, there are navigation buttons: '前のページ' (Previous Page), '次のページ' (Next Page), '破棄' (Discard) with a red exclamation mark, 'キャンセル' (Cancel), '一時保存' (Temporary Save), and '提出' (Submit). Below these are two tabs: '建設リサイクル法に基づく公共工事通知' (Construction Recycling Law-based Public Works Notification) and '入力内容PDF' (Input Content PDF) and '通知書PDF' (Notification Book PDF). A large text area contains a message: '差戻しコメントを確認して、再提出してください。' (Please check the return comment and resubmit.) To the right of this message is a blue '返信' (Reply) button, which is highlighted with a red rectangular box.

- 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。

This screenshot shows the same application interface as the previous one. The 'Return Comment' section is highlighted with a red rectangular box. It contains a blue '返信コメント' (Reply Comment) button and a text input field containing the text '確認して修正しました。' (Confirmed and corrected.)

- 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 step of the process. The '提出' (Submit) button at the top right is highlighted with a red rectangular box. The rest of the interface is identical to the previous screenshots, showing the 'Return Comment' section and the 'Return' button.

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。

This screenshot shows the 'Reply Comment' section of the application form. It includes a message confirming the receipt of a reply comment and a red box highlighting the 'Reply' button.

- ② 返信コメント欄にコメントを入力します。

This screenshot shows the 'Reply Comment' section with a red box around the input field where a comment has been entered: 'コメントを確認しました。' (I have checked the comment.)

- ③ 最終ページまで進み「提出」ボタンを押下します。

This screenshot shows the final page of the application process. A red box highlights the 'Submit' button at the top right of the page.

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

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）> 全項目を対象に検索...

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
ID-00008959	【確認】建設リサイクル法に基づく届出	完了	■■■■■	■■■■■	■■■■■	
ID-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	■■■■■	■■■■■	■■■■■	
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 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。

通知書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

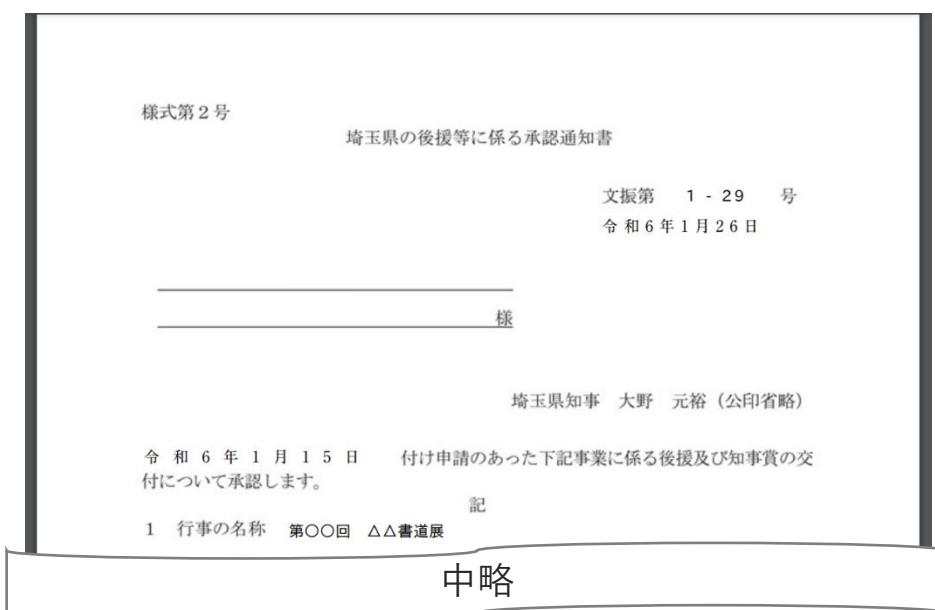
5.10 通知書等のPDFダウンロード（2/3）

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。



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) 雨水浸透阻害行為許可申請/協議書

別記様式第二（第十六条関係）

雨水浸透阻害行為 許可申請 書
協 議

第30条 の規定により、雨水浸透阻害行為
第35条

※
手数料欄

について 許可を申請 します。
協 議

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。ご注意ください。
<https://www.pref.saitama.lg.jp/a1007/kasen/20240329takuteitosikasen.html>

【申請地が特定都市川流域である場合】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

由請印

- 「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 代理人申請者

埼玉県SDGsパートナー登録申請書

(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】	[Redacted]	※公開
企業・団体名等(フリガナ)【必須】	[Redacted]	
代表者役職名【必須】	[Redacted]	
代表者氏名【必須】	[Redacted]	
代表者氏名(フリガナ)【必須】	[Redacted]	
所在地【必須】	さいたま市	
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】	[Redacted]	
Eメールアドレス【必須】	[Redacted]	
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】	[Redacted]	
資本金【必須】	100万円	

企業・団体名等

例 株式会社○○○○ 営業所
※本社が県外の場合は、営業所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、営業所代表者名をご記入お願い致します。
にいちらくらよこ

代表者氏名(フリガナ)

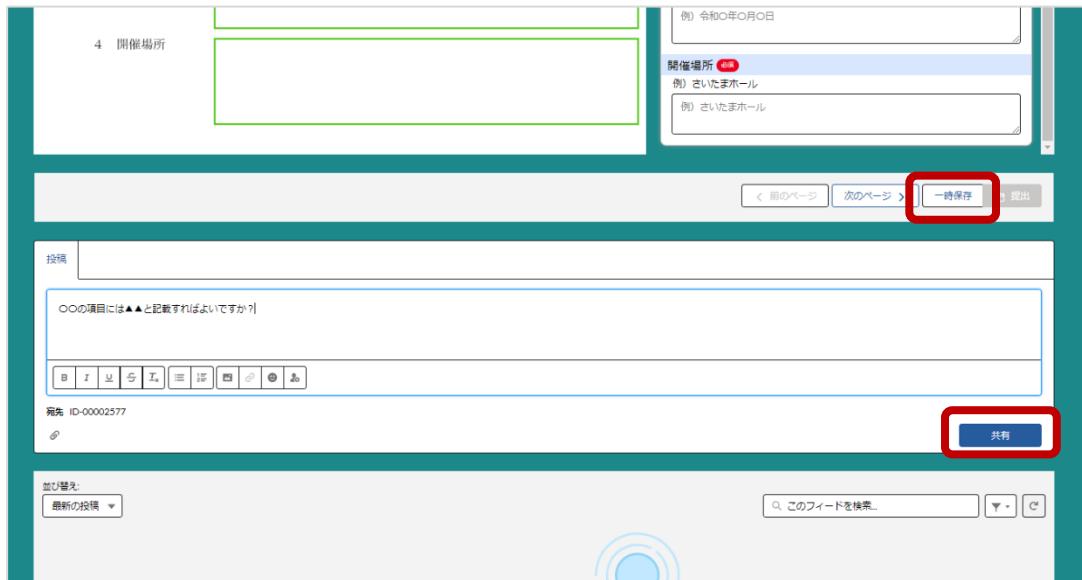
ニイクララカヨコ

6 チャットによる事前相談

6.1 事前相談方法

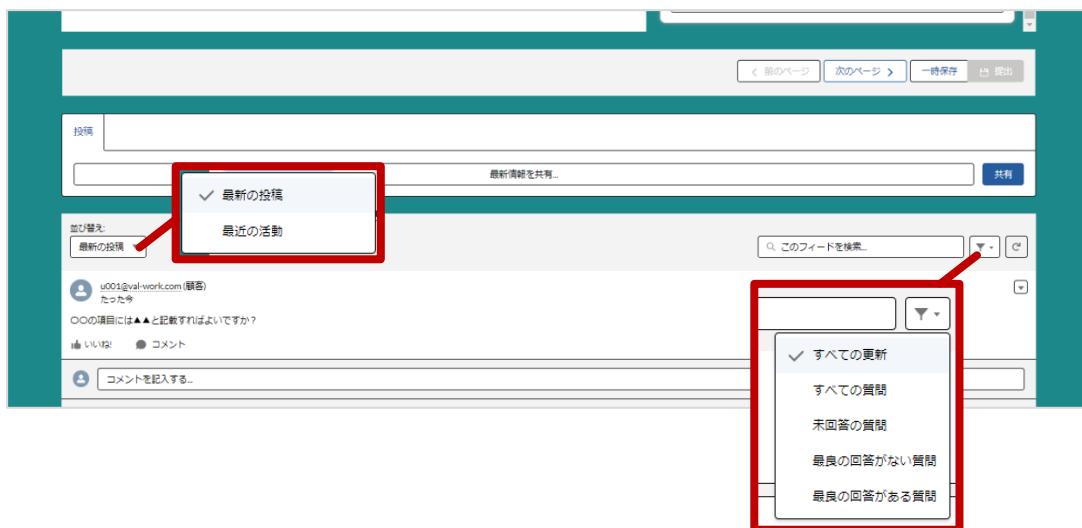
申請書を提出する前にチャット機能で担当業務課への相談が可能です。

- 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。



- 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。



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。

The screenshot shows a digital communication platform. At the top, there's a header with a '投稿' (Post) button, a text input field, a '最新情報を共有...' (Share latest information...) button, and a '共有' (Share) button. Below this is a search bar with a placeholder 'このフィードを検索...' (Search this feed...).

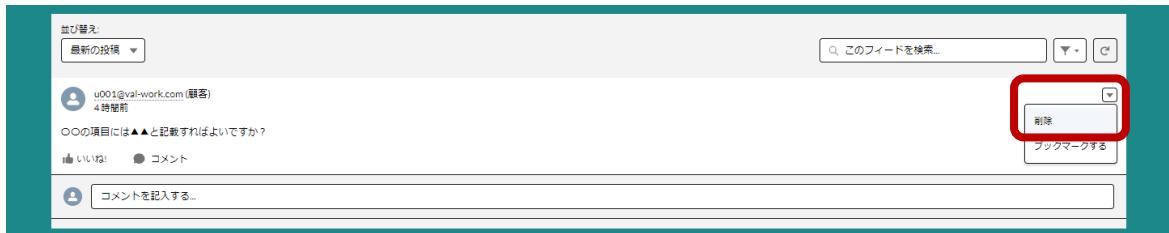
In the main area, there's a section titled '並び替え: 最新の投稿' (Sort by: Latest posts). It shows a post from a user whose profile picture is blurred. The post was made '4時間前' (4 hours ago) and contains the text: '〇〇の項目には▲▲と記載すればよいですか?' (Should I enter ▲▲ in the □□ item?). Below the post are two interaction buttons: 'いいね!' (Like) and 'コメント' (Comment). A red box highlights a comment from another user: '数日前 その認識で合ってあります。 い�は!' (Several days ago That recognition is consistent. Iwae!). This comment is also highlighted with a red box. At the bottom, there's a text input field labeled 'コメントを記入する...' (Enter comment...).

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