



# 埼玉県 事業者オンライン申請サービス

申請者向けご利用マニュアル

1.0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	6
4	パスワード設定	7
3	ログイン、ログアウト、パスワードリセット	
1	ログイン	9
2	ログアウト	10
3	パスワードリセット	11
4	ホーム画面	
1	画面の構成	13
2	過去のあなたの申請	14
3	代理人登録	15
4	ユーザー登録情報の確認・変更	19
5	申請手続	
1	申請手続の選択	20
2	申請書作成方法（新規申請）	21
3	申請書作成方法（過去申請参照）	25
4	変更届等の作成	28
5	申請書の一時保存／破棄	31
6	申請書のPDFダウンロード	32
7	申請書の取戻し	34
8	申請書の差戻しによる修正依頼	36
9	通知書等のPDFダウンロード	39
6	チャットによる事前相談	
1	事前相談方法	41
2	事前相談への返信確認	42
3	事前相談内容の削除	43

# 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。  
→ 4ページ参照

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。

→ 8ページ参照

### 2 申請書提出

申請書を作成し、提出します。  
→ 17ページ参照

必要に応じてチャットによる事前相談が可能です。

→ 40ページ参照

### 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。

→ 37ページ参照

## 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に、ユーザー登録を行います。ユーザー登録を行うと、本システムを利用してオンラインでの申請手続が可能になります。

- 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 ユーザー登録ページボタンをクリックします。



彩の国  埼玉県  
Saitama Prefecture

メンバーログイン

gBizIDログイン

ユーザー登録ページ

# 2 ユーザー登録

## 2.2 法人

- 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)  
xxxxxx000@yyyzzz.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  
※18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)  
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

住所(必須)  
埼玉県さいたま市浦和区高砂3丁目15-1

代表者姓(必須)  
山田  
※法人の代表者の姓を入力してください

代表者名(必須)  
太郎  
※法人の代表者の名を入力してください

代表者姓(フリガナ)(必須)  
ヤマダ  
※法人の代表者の姓(フリガナ)を入力してください

代表者名(フリガナ)(必須)  
タロウ  
※法人の代表者の名(フリガナ)を入力してください

代表者一役職名  
代表取締役社長  
※法人の代表者の役職名を入力してください

支店・支社・事業所名

支店・支社・事業所住所

利用者姓(必須)  
佐藤  
※システム利用者の姓を入力してください

利用者名(必須)  
花子  
※システム利用者の名を入力してください

所属部署

連絡先電話番号(必須)  
0481234567  
※ハイフン「-」なしで半角数字を入力してください

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。あとの画面で正しいワンタイムコードを入力されると、その方の過去の申請や、会社の情報を確認いただけます。」

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

## 2.3 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。

The image shows a user registration form titled 'ユーザー新規登録'. A red box highlights the '登録者種別 (必須)' dropdown menu, which is currently set to '個人'. Below the dropdown, there is explanatory text: '※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'. The form includes various input fields with red labels for required items: 'メールアドレス (必須)', '登録者種別 (必須)', '法人名・事業者名 (必須)', '郵便番号 (必須)', '住所 (必須)', '代表者-姓 (必須)', '代表者-名 (必須)', '代表者-姓(フリガナ) (必須)', '代表者-名(フリガナ) (必須)', '代表者-役職名', '利用者-姓 (必須)', '利用者-名 (必須)', and '連絡先電話番号 (必須)'. At the bottom, there is a checkbox labeled '利用規約に同意する' which is checked, and two buttons: '戻る' and '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

- 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。



# 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

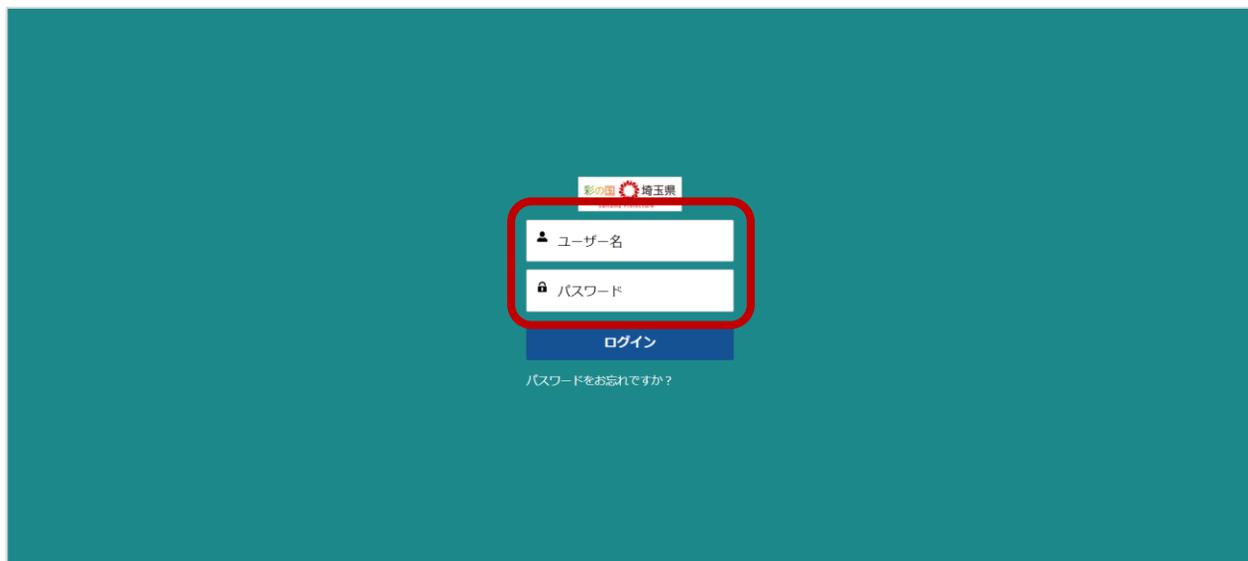
各申請は、本システムにログインした状態で実施します。ログイン手順は以下の通りです。

- 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。

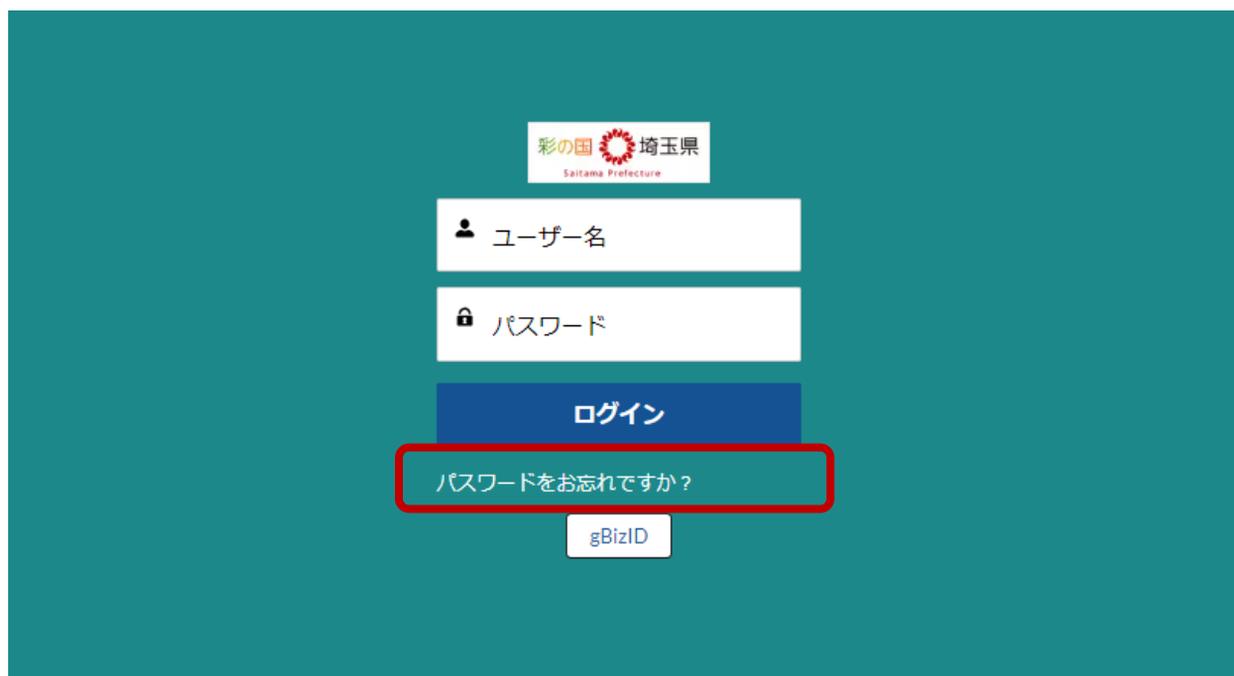


## 3 ログイン、ログアウト、パスワードリセット

### 3.3 パスワードリセット(1/2)

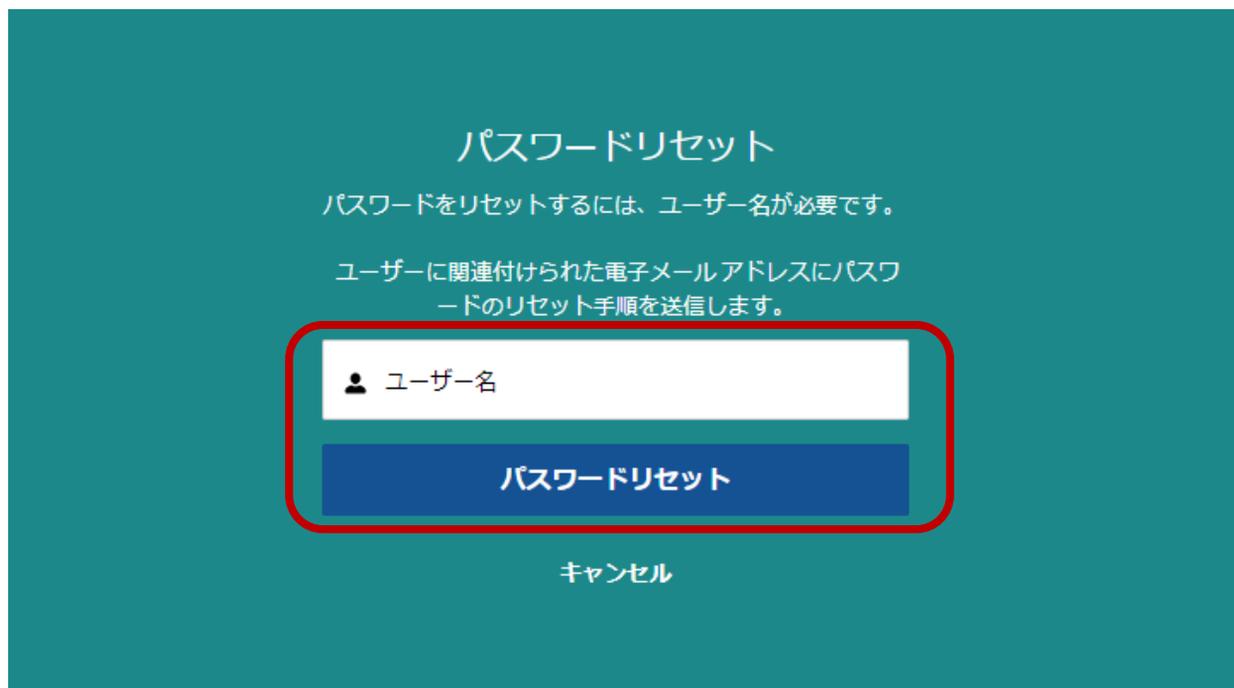
ログインパスワードを忘れた際に使用します。

- ① 「パスワードをお忘れですか？」の文字を押します。



The screenshot shows the login page for Saitama Prefecture. At the top is the logo for '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 button labeled 'ログイン' (Login) is positioned below the password field. A red rectangular box highlights a link that says 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?). Below this link is a button labeled 'gBizID'.

- 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。

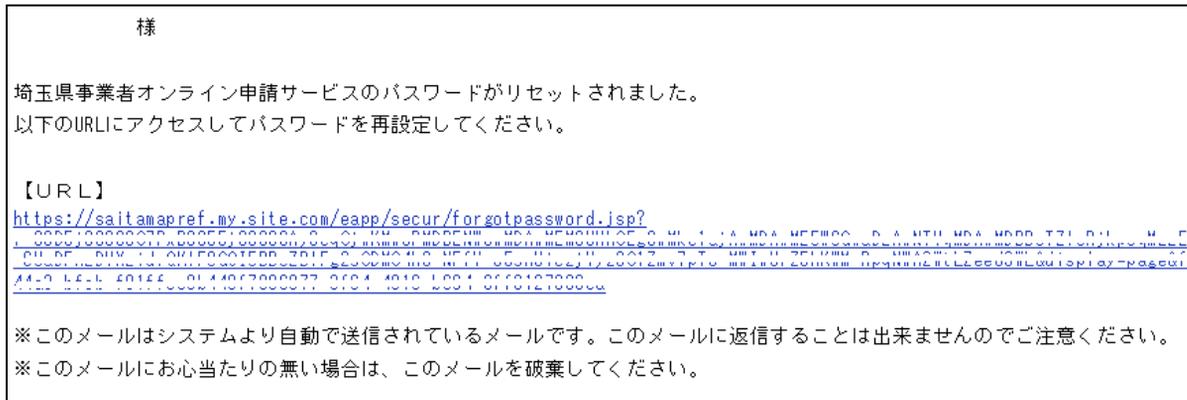


The screenshot shows the 'パスワードリセット' (Reset Password) page. The title 'パスワードリセット' is centered at the top. Below the title, there is a message: 'パスワードをリセットするには、ユーザー名が必要です。' (To reset your password, you need your username.) and another message: 'ユーザーに関連付けられた電子メールアドレスにパスワードのリセット手順を送信します。' (We will send you the password reset instructions to the email address associated with your user.) Below these messages is a red rectangular box that encloses a 'ユーザー名' (Username) input field and a blue button labeled 'パスワードリセット' (Reset Password). At the bottom of the page, there is a link labeled 'キャンセル' (Cancel).

# 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再設定用のURLが載っているので、リンクをクリックします。



- 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 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4つの画面に切替が可能 「ホーム」「過去のあなたの申請」「代理人登録」「代理申請者」
②申請者情報	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手続き中申請の表示	現在作成中、または申請中の申請書が一覧表示される
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。「過去のあなたの申請」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。



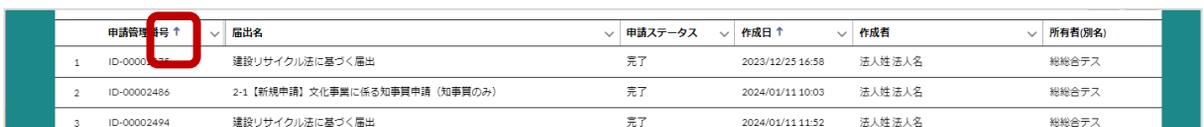
① ▼をクリックすると一覧の表示内容を切り替えることができます。



あなたの過去の申請	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る
手続き中申請	現在手続き中の申請が一覧で表示される
最近参照したデータ	最近参照した申請が一覧で表示される

② 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。



## 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。



- ・ 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」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以下の事項の操作が可能となります。

- ・ 代理人として本人（被代理人）に代わって各申請を行うことが可能
- ・ 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が可能
- ・ 複数の被代理人の代理人登録を行っている場合、切り替えが可能

彩の国 埼玉県  
Saitama Prefecture

ホーム 過去のあなたの申請 代理人登録 代理申請者

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】** 被代理人の方が代理人登録画面で「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」の情報を確認します。その情報を代理人に伝達してもらいます。



代理申請要求

あなたの情報

ユーザー番号 AAAAAAAAAAAAAAAAAA

メール AAAAAA@pref.saitama.lg.jp

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）」で「ユーザー番号」「メール」の欄に、①で伝達された情報を入力します。

代理申請要求

あなたの情報

ユーザー番号 0055j0000000000000

メール @pref.saitama.lg.jp

あなたが代理する方の情報（被代理人情報）

ユーザー番号 AAAAAAAAAAAAAAAAAA

メール AAAAAA@pref.saitama.lg.jp

申請カテゴリ 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。

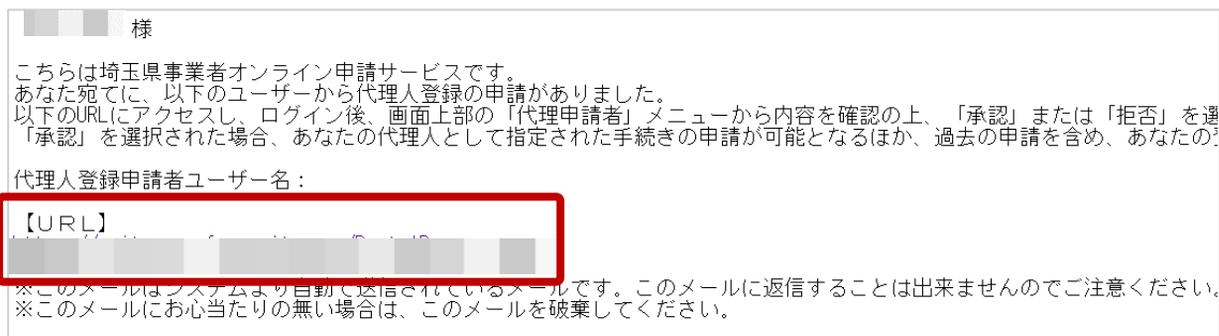
※複数申請を行いたい場合は、個別に申請を実施してください。

The screenshot shows a web form with a text input field on the left and a dropdown menu on the right. The dropdown menu is open, showing three options: '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', and 'SDGsパートナー申請'. A red box highlights the dropdown menu and the '申請' button below it.

④ 被代理人一覧に「申請中」の状態として登録されます。

URL	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。

The screenshot shows the '代理申請者' (Agent Applicant) page. At the top, there is a navigation bar with '代理申請者' highlighted. Below the navigation bar, there is a section titled '承認済み代理人一覧' (List of Approved Agents) and '代理人申請一覧' (List of Agent Applications). A message states: '以下の人があなたの代理人として申請することを要求されています。内容確認の上、承認または拒否を選択してください。承認を選択された場合、過去の申請を含め、あなたの登録情報が代理人から参照可能になります。' (The following people are requesting to be your agent. Please confirm the content and choose approval or rejection. If approval is selected, your registration information, including past applications, will be accessible to agents.)

会社名	代理人	カテゴリー	状態
株式会社埼玉県	赤羽 太郎	SDGsパートナー申請	申請中

Below the table, there are two buttons: '承認' (Approve) and '拒否' (Reject). A red box highlights the '承認' button. Below the table, a confirmation dialog is displayed with the title '確認' (Confirmation) and the text '承認を実行してもよろしいですか？' (Do you want to proceed with approval?). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'.

- ⑦ 被代理者が代理人登録を承認すると、代理申請が可能となりますので、被代理人を選択して、代理申請ボタンを押下してください。

The screenshot shows the '申請者指定' (Agent Designation) page. At the top, there is a navigation bar with '代理申請者' highlighted. Below the navigation bar, there is a section titled '申請者指定' (Agent Designation) with the text: '「埼玉県」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。' (Apply as 'Saitama Prefecture'. To change, please use any of the following operations to switch.)

Below the text, there is a button labeled '切り替え' (Switch). Below that, there is a section titled '代理申請する場合' (When applying as an agent) with the text: '「被代理人」から選択の上、「代理申請」ボタンをクリック' (Select from 'Agent' and click the 'Agent Application' button). Below this text, there is a dropdown menu labeled '被代理人' (Agent) and a button labeled '代理申請' (Agent Application).

# 4 ホーム画面

## 4.4 ユーザー登録情報の確認・変更

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. A red box highlights a user icon in the top right corner, which has opened a dropdown menu. The menu contains two options: 'ユーザー情報' (User Information) and 'ログアウト' (Logout). The main form area contains various input fields for user details, including user ID, name, email, company number, postal code, and address. Some fields are marked as '(必須)' (required).

- ② ユーザー情報を編集するには「編集」ボタンを押します。

※ユーザー番号、メールアドレス、登録者種別、法人番号は変更できません。  
また、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。



This screenshot is similar to the previous one, but the '編集' (Edit) button in the top right corner of the form area is highlighted with a red box.

- 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 with the '保存' (Save) button in the top right corner highlighted with a red box. The form fields are visible, showing the current user information.

# 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。

作成方法は空白の申請書に必要な事項を入力する「新規申請」または過去に承認された申請書をコピーして作成する「過去申請参照」の二通りあります。

The screenshot shows a web application interface for Saitama Prefecture. At the top, there is a navigation bar with the logo and links for 'ホーム' (Home), '過去のあなたの申請' (Your past applications), '代理人登録' (Agent registration), and '代理申請者' (Proxy applicant). Below the navigation bar, there is a section for '申請者指定' (Applicant selection) with a color-coded bar and a '切り替え' (Switch) button. The main content area is divided into two columns. The left column, highlighted with a red box, contains a sidebar menu with the following items: '全件表示' (Show all), '建設リサイクル法に基づく届出' (Notification based on the Construction Recycling Law), 'SDGsパートナー申請' (SDGs Partner Application), '後援申請・文化振興にかかる知事賞...' (Application for sponsorship/cultural promotion related to the Governor's Award...), and '未設定' (Not set). The right column, also highlighted with a red box, contains a grid of application categories and buttons. The categories include: '建設リサイクル法に基づく届出' (Notification based on the Construction Recycling Law), '建設リサイクル法に基づく変更届出' (Change notification based on the Construction Recycling Law), '建設リサイクル法に基づく公共工事通知' (Notification for public works based on the Construction Recycling Law), '埼玉県SDGsパートナー登録(更新)申請' (Saitama Prefecture SDGs Partner Registration (Update) Application), '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。' (Report on the performance of projects approved for the Governor's Award (Governor's Award only). Please proceed from here.), '2-4【中止届】文化事業に係る知事賞中止届(知事賞のみ)' (2-4 [Suspension] Governor's Award Suspension Report for Cultural Activities (Governor's Award only)), and '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。' (If you wish to suspend a project approved for the Governor's Award (Governor's Award only), please proceed from here.). Each category includes a '公開期間' (Public period) field. A large '中略' (Omitted) text is centered between the two columns.

左側 - 申請カテゴリ / 右側 - 申請書作成のためのボタン

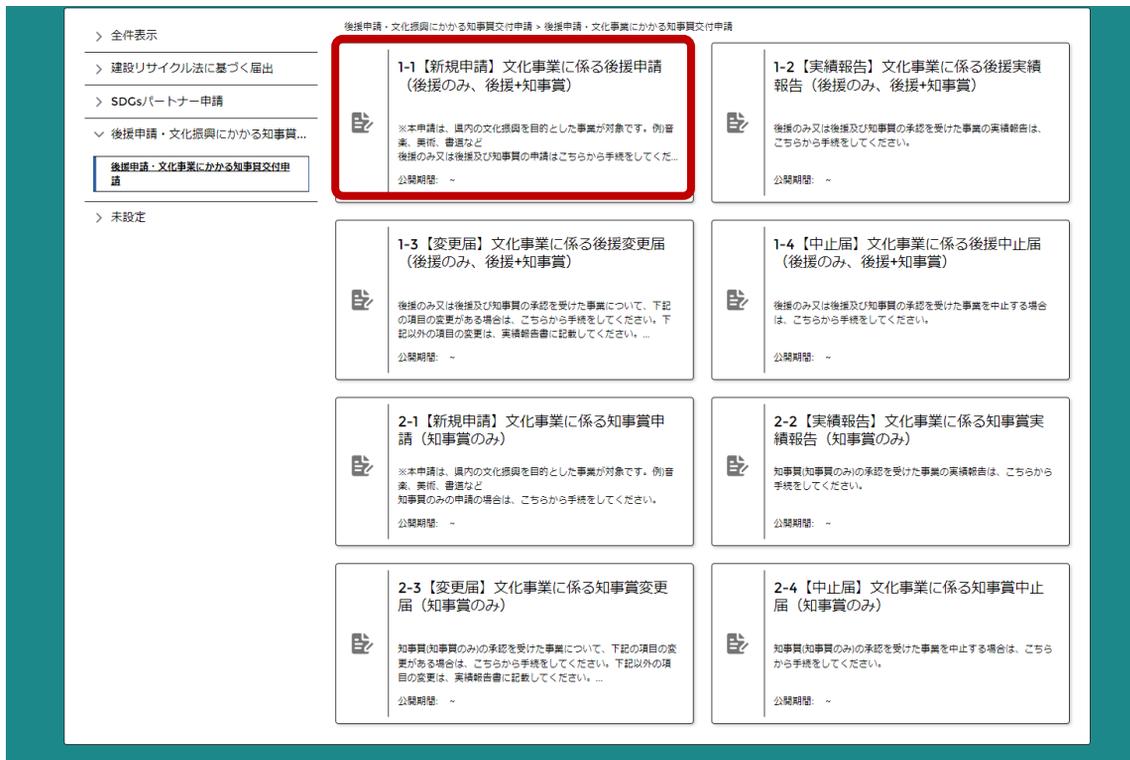
# 5 申請手続

## 5.2 申請書作成方法（新規申請）（1/4）

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



### ② 作成方法の選択で「新規申請」を選択します。



# 5 申請手続

## 5.2 申請書作成方法（新規申請）（2/4）

### 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 a web application interface for creating a new application. The main content area is titled '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）'. It features a form with several sections: '所在地住所' (Address), '代表者の職・氏名' (Representative's Name), '電話番号' (Phone Number), '事業内容' (Business Content), and '開催の目的' (Purpose of the Event). The form is divided into two columns. The left column contains a preview of the application form, and the right column contains the input fields. Red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight specific input fields: 1 points to the address field, 2 points to the representative's name field, and 3 points to the purpose of the event field. The form also includes a date field for '令和6年1月11日' and a '団体名' (Organization Name) field with the value 'さいたま〇〇会'. The '事業内容' section includes a checkbox for '知事賞交付申請も提出する' (Apply for Governor's Award) and a text field for '行事の名称' (Event Name). The '開催の目的' section includes a text field for the purpose of the event. The form is submitted via a '提出' (Submit) button.

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）（3/4）

### 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-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-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  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  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 最終ページまで入力すると「提出」ボタンをクリックして申請を行います。

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  
〇〇名

(4) 参加料等  
入場料△△円 小学生以下無料

8 県以外の後援・共催団体等

添付書類

添付書類確認  下記の書類を添付してください。（全て提出必須）  
添付後、チェックを付けてください。

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

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）

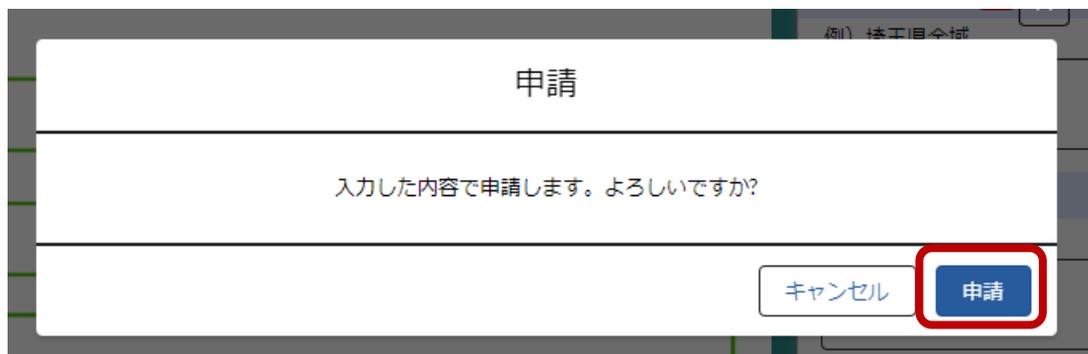
添付書類  ファイルを選択 またはファイルをドロップ

< 前のページ | 次ページ > | 一時保存 | 提出

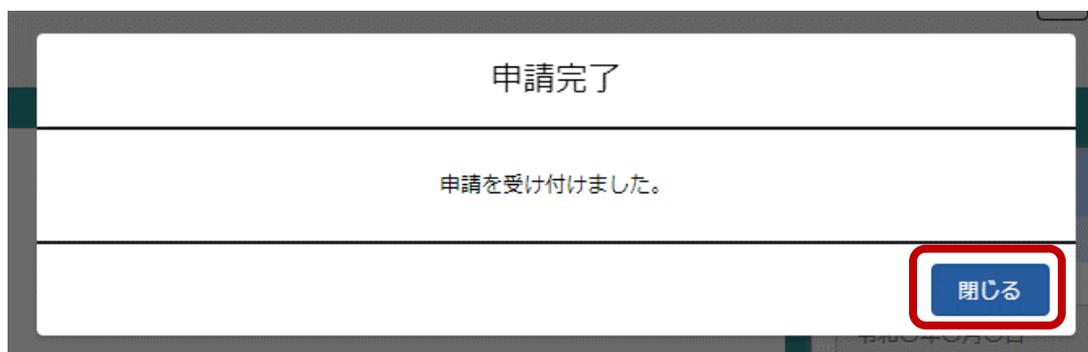
## 5 申請手続

### 5.2 申請書作成方法（新規申請）（4/4）

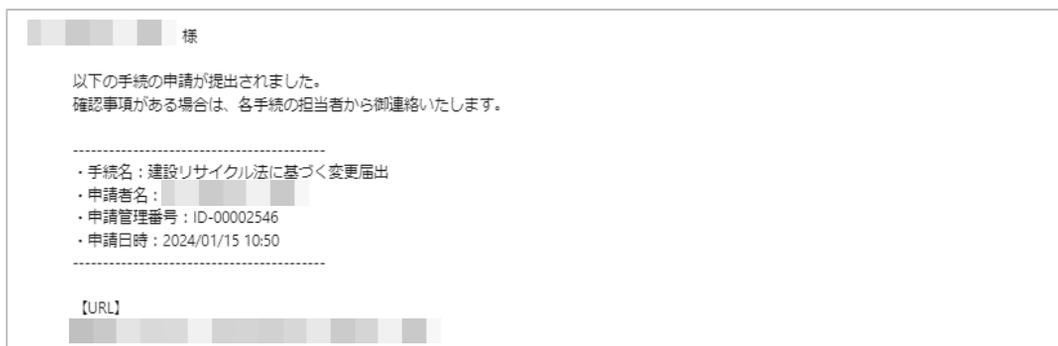
- ⑥ 確認文が表示されるので問題なければ申請ボタンを押します。



- ⑦ 「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。



- ⑧ 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。

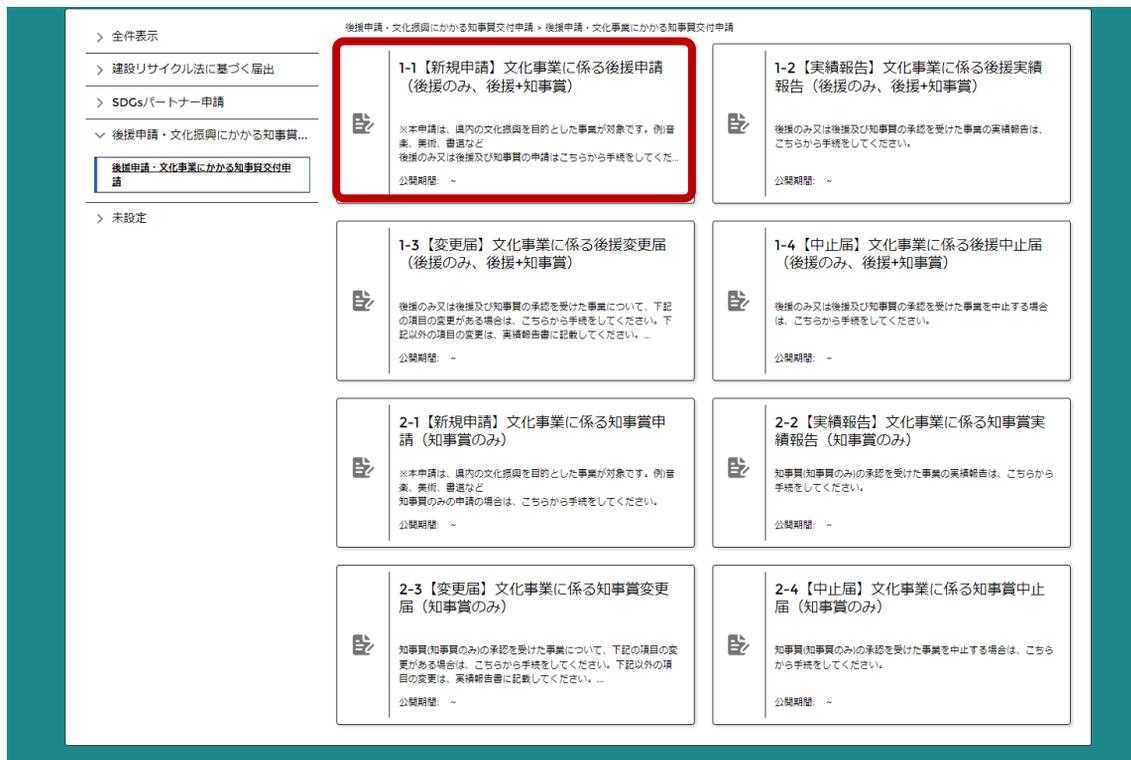
# 5 申請手続

## 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。



② 作成方法の選択で「過去申請参照」を選択します。



# 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買交付申請 > 後援申請・文化事業にかかる知事買交付申請 > 1-1【新規申請】文化事業に係る後援申請（後援のみ、後援+知事買）

← 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	ID-00002290 >	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。

知事買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。

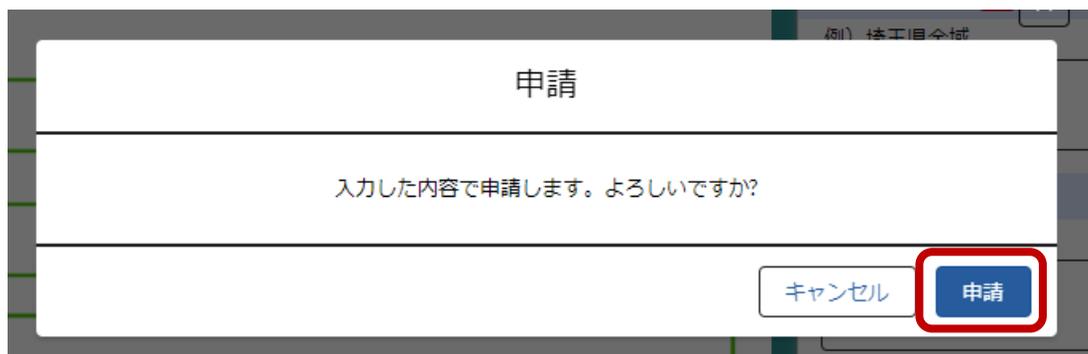
開催の目的 **必須**  
例) 埼玉県の書道文化の発展・向上のため。  
埼玉県の書道文化の発展・向上のため。

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。

## 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。

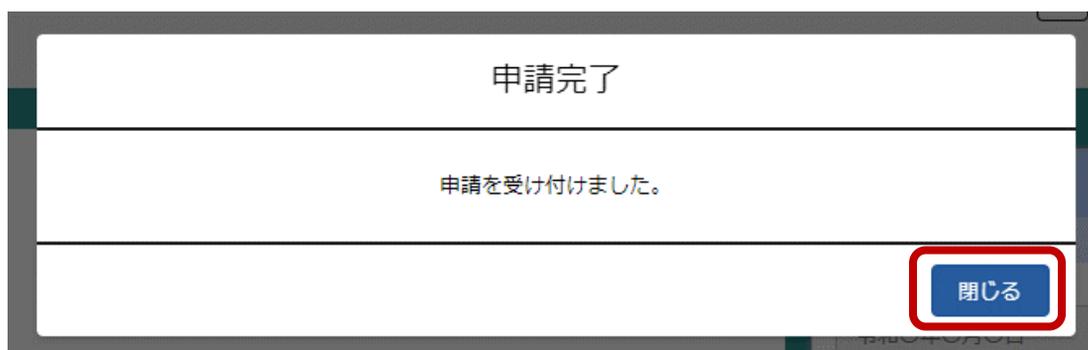


申請

入力した内容で申請します。よろしいですか?

キャンセル 申請

- 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。

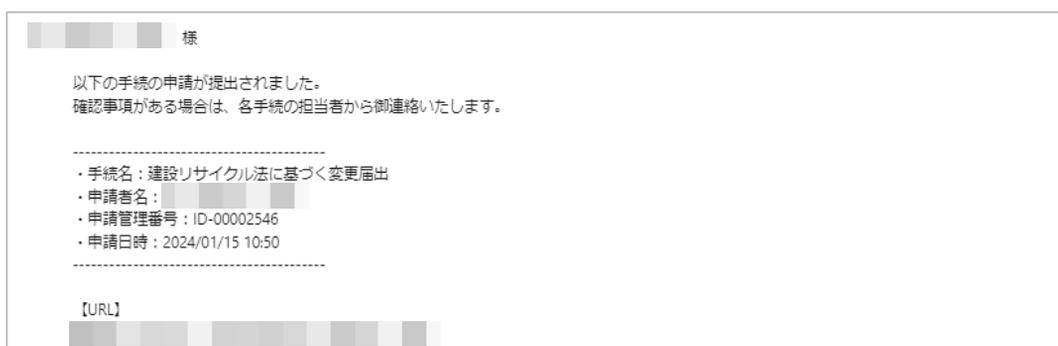


申請完了

申請を受け付けました。

閉じる

- 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メールが届きます。



様

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。

-----  
・手続名：建設リサイクル法に基づく変更届出  
・申請者名：[redacted]  
・申請管理番号：ID-00002546  
・申請日時：2024/01/15 10:50  
-----

[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。

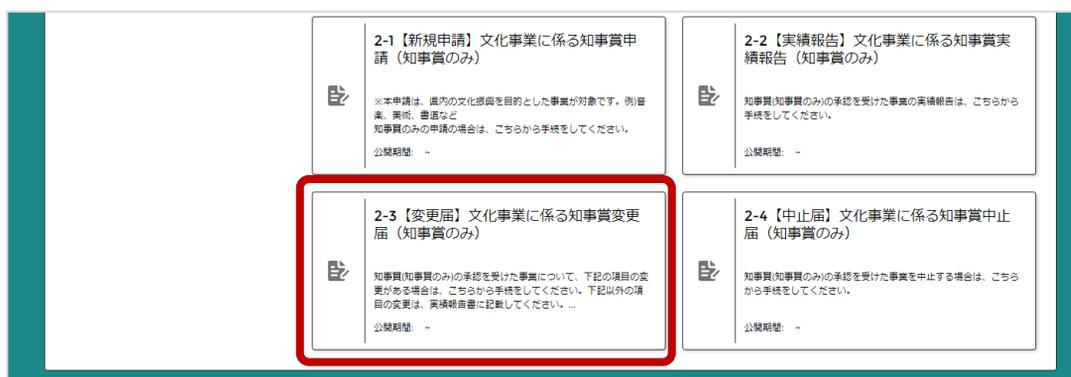
# 5 申請手続

## 5.4 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

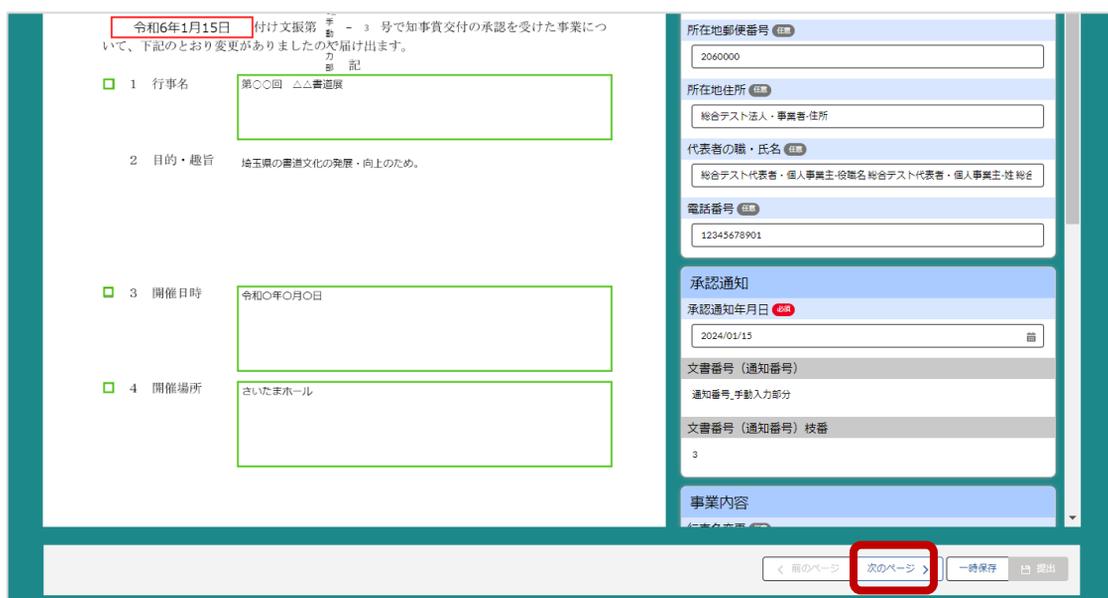
## 5.4 変更届等の作成 (2/3)

③ 変更届の元となる、承認済みの申請書を選択します。



※ 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。変更届が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。



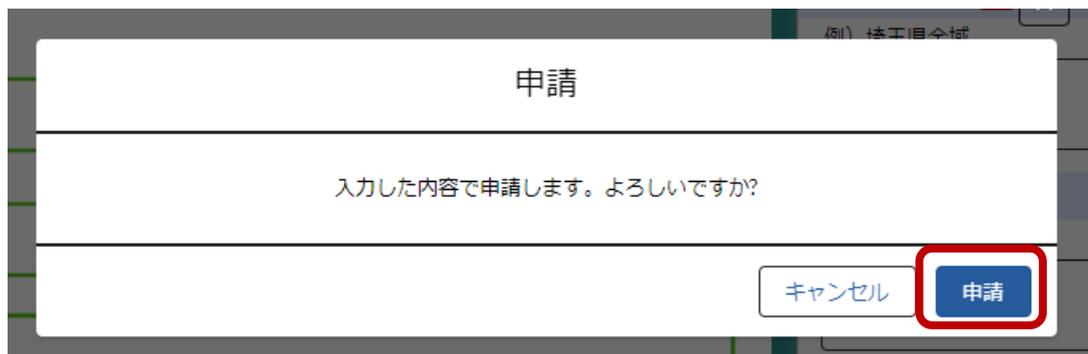
- 次ページに続く場合は「次のページ」のボタンが押せるようになります。次ページ目以降の入力に進みます。



## 5 申請手続

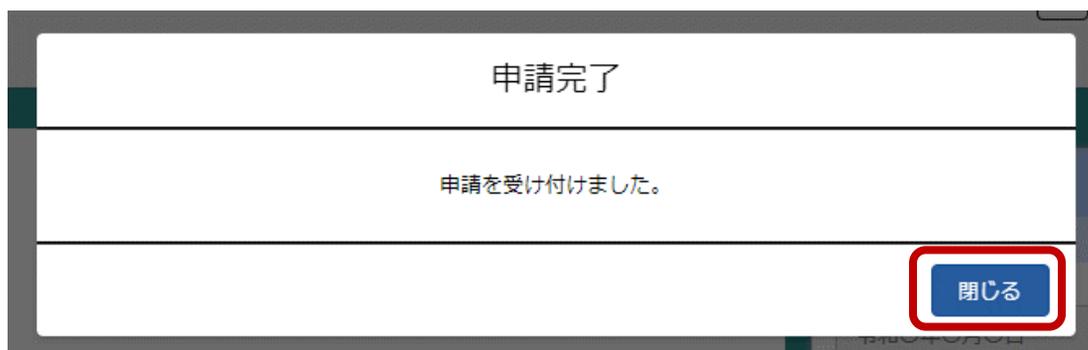
### 5.4 変更届等の作成 (3/3)

- 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。



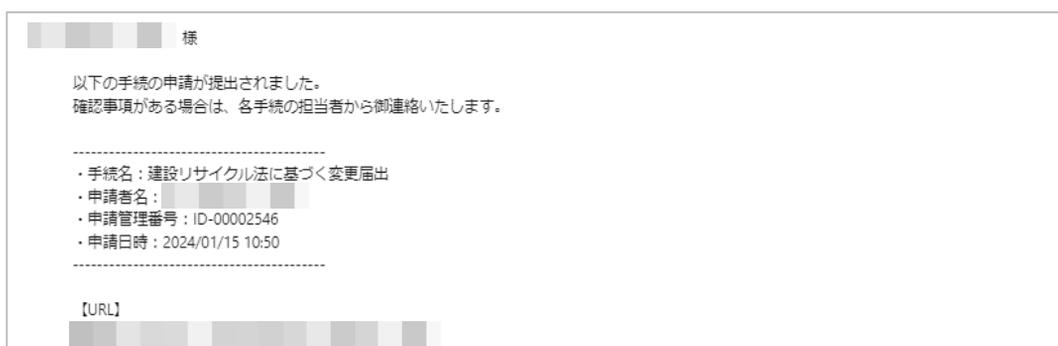
The screenshot shows a confirmation dialog box titled "申請" (Application). The main text asks "入力した内容で申請します。よろしいですか?" (I will apply with the entered content. Is it all right?). At the bottom right, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "申請" (Apply). The "申請" button is highlighted with a red rectangular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

- 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 confirmation dialog box titled "申請完了" (Application Completed). The main text 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 rectangular box.

- 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メールが届きます。



The screenshot shows an email notification. The recipient is identified as "様" (Mr./Ms.). The message states: "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 has been submitted. If there are any items to be confirmed, we will contact you from the person in charge of each procedure.) Below this, the following details are listed:

- ・手続名：建設リサイクル法に基づく変更届出
- ・申請者名：[REDACTED]
- ・申請管理番号：ID-00002546
- ・申請日時：2024/01/15 10:50

At the bottom, there is a "[URL]" followed by a redacted link.

- ・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／破棄 (1/3)

申請書は作成途中でも一時保存ができます。また不要になった申請書は破棄が可能です。③-⑤：一時保存の説明／⑥-⑧：破棄の説明

① 申請したい申請書を選択します。

例) 【新規申請】文化事業に係る知事申請 (知事賞のみ)



② 「新規申請」をクリックします



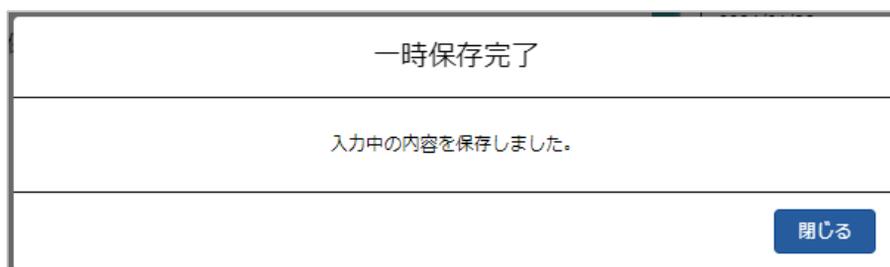
# 5 申請手続

## 5.5 申請書の一時保存／破棄（1/2）

- ③ 途中まで作成した申請書を一旦保存したい時は「一時保存」をクリックします。

The screenshot shows a web application interface for submitting a request. The main form area contains fields for '団体名' (Organization Name), '所在地' (Address), and '代表者の職・氏名' (Representative's Name and Title). A red box highlights the '一時保存' (Save Temporarily) button in the top right corner of the form area.

- ④ 一時保存が完了しました。



- ⑤ 一時保存した申請書は「手続き中申請」にて確認が可能です。

The screenshot shows a table titled '手続き中申請' (In Progress Applications) with 36 items. The first row is highlighted with a red box. The table columns are: '申請ID', '名称', '申請状況', '申請日', and '申請者名'.

申請ID	名称	申請状況	申請日	申請者名	
1	ID-00003015	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	2024/01/29 15:44	法人性 法人名
2	ID-00003010	SDGs達成に向けた取組進捗状況報告（様式第4号）	入力中	2024/01/29 5:41	法人性 法人名
3	ID-00003009	SDGs達成に向けた取組進捗状況報告（様式第4号）	入力中	2024/01/29 5:40	法人性 法人名
4	ID-00002991	埼玉県SDGs/トータル登録内容変更届（様式第5号）	入力中	2024/01/28 10:36	法人性 法人名

# 5 申請手続

## 5.5 申請書の一時保存／破棄（3/3）

⑥ 不要な申請書は「破棄」ボタンにて削除ができます。

The screenshot shows a web application interface for submitting an application. At the top, there are navigation links: '彩の国 埼玉県', 'ホーム', '過去のあなたの申請', '代理人登録', and '代理申請書'. Below the navigation is a header area with a search icon, a '破棄' button (highlighted with a red box), and buttons for '一時保存' and '提出'. The main content area is divided into two columns. The left column contains the application details, including the title '文化事業に係る知事賞交付申請書', the date '令和6年1月29日', and the recipient '埼玉県知事'. The right column contains the applicant information, including the applicant name 'さいたま市', the address '埼玉県さいたま市浦和区高砂3丁目15-1', and the representative name '会長 埼玉 花子'. The '破棄' button is located in the top right corner of the application form area.

⑦ 確認文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。

The dialog box has a title bar with a warning icon and the text '破棄'. The main content area contains the text '申請を破棄します。よろしいですか?'. At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' and '破棄' (highlighted with a red box).

⑧ 破棄が完了しました。

The dialog box has a title bar with the text '破棄完了'. The main content area contains the text '申請を破棄しました。'. At the bottom right, there is a button labeled '閉じる'.

# 5 申請手続

## 5.6 申請書のPDFダウンロード (1/2)

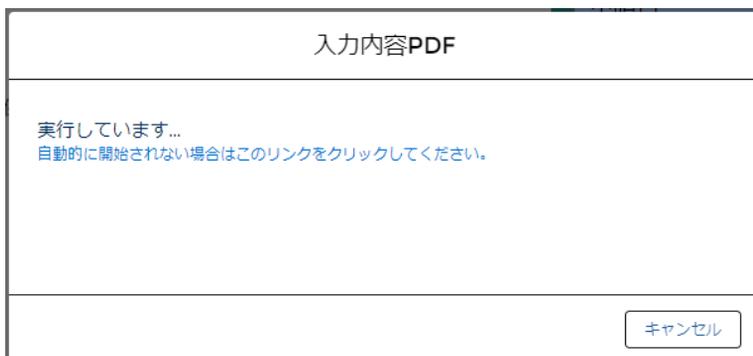
申請書を提出した後に、申請書の内容をPDFでダウンロードできます。

① ダウンロードしたい申請書PDFの申請管理番号を選択します。

例) 文化事業に係る知事賞交付申請書



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始まります。



# 5 申請手続

## 5.6 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

## 5.7 申請書の取戻し (1/2)

申請済みの申請を修正したい、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」または、過去のあなたの申請から「手続き中申請」のビューを選択します。



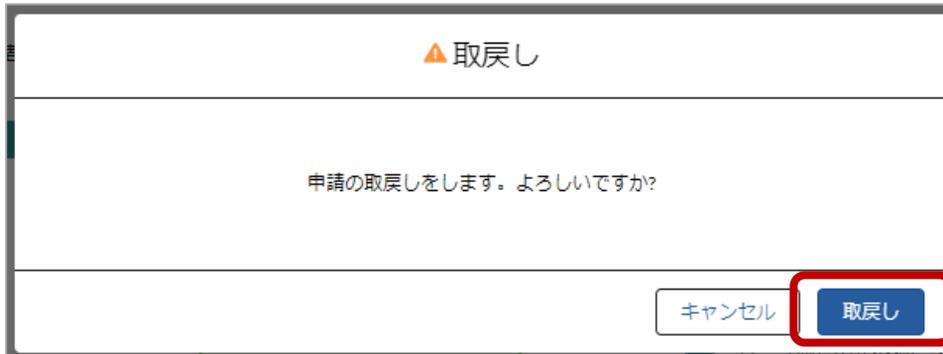
② 取戻したい申請書を開き、取戻しボタンをクリックします。



## 5 申請手続

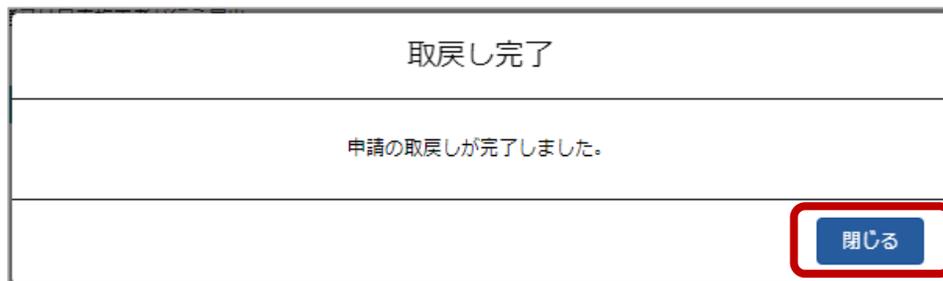
### 5.7 申請書の取戻し (2/2)

- ③ メッセージを確認し、取戻しボタンをクリックします。



A modal dialog box with a title bar containing a warning icon and the text "取戻し". The main content area contains the text "申請の取戻しをします。よろしいですか?". At the bottom right, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "取戻し" (Withdraw), with the "取戻し" button highlighted by a red border.

- 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。



A modal dialog box with a title bar containing the text "取戻し完了". The main content area contains the text "申請の取戻しが完了しました.". At the bottom right, there is a button labeled "閉じる" (Close), which is highlighted by a red border.

- 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

## 5.8 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、埼玉県の担当課所から修正依頼があります。
- ・ 修正依頼があった場合、【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」と表示されている案件の「申請管理番号」をクリックします。

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
ID-00002482	1-1【新規申請】文化事業に係る後援申請（後援のみ、後援+知事員）	入力中	2024/01/11 3:06
ID-00002488	2-4【中止届】文化事業に係る知事員中止届（知事員のみ）	確認済み	2024/01/11 10:25
ID-00002489	2-3【変更届】文化事業に係る知事員変更届（知事員のみ）	申請済み	2024/01/11 10:28
ID-00002491	2-2【実績報告】文化事業に係る知事員実績報告（知事員のみ）	確認済み	2024/01/11 10:55
ID-00002492	建設リサイクル法に基づく届出	入力中	2024/01/11 11:13
ID-00002501	1-1【新規申請】文化事業に係る後援申請（後援のみ、後援+知事員）	差戻し	2024/01/11 17:05

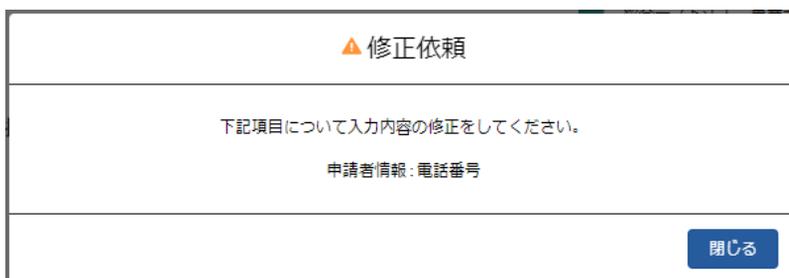
② 「編集」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web application interface for managing applications. At the top, there is a navigation bar with the logo for 'Saitama Prefecture' and several menu items: 'ホーム', '過去のあなたの申請', '代理人登録', and '代理申請書'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: '1-1【新規申請】文化事業に係る後援申請（後援のみ、後援+知事員）'. On the right side of the page, there are several buttons: '< 前のページ', '次のページ >', '印刷', and '編集'. The '編集' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a section for '入力内容PDF'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a search bar and a list of applications. The right column contains a form for editing the application details. The form includes fields for '所在地住所', '代表者の職・氏名', '電話番号', and '事業内容'. The '事業内容' section has a checkbox for '知事員交付申請も提出する'. The '代表者の職・氏名' field is highlighted with a green box. Below the form, there is a section for '目的の確認'.

# 5 申請手続

## 5.8 申請書の差戻しによる修正依頼 (2/3)

③ 修正依頼の箇所が表示されるので、対象箇所を修正してください。



A modal dialog box with a title bar containing a warning icon and the text "修正依頼" (Correction Request). The main content area contains the text "下記項目について入力内容の修正をしてください。" (Please correct the input content for the following items.) and "申請者情報: 電話番号" (Applicant information: Telephone number). A blue button labeled "閉じる" (Close) is located in the bottom right corner.



A screenshot of an application form. The form is titled "様式第1号 (第4条関係) 埼玉県の後援等に係る承認申請書" (Form No. 1 (Article 4 related) Approval application for support by Saitama Prefecture). It includes a date field "令和6年1月11日" and a recipient field "(あて先) 埼玉県知事". On the right side, there is a sidebar with fields for "所在地住所" (Address), "代表者の職・氏名" (Representative's name and title), and "電話番号" (Telephone number). The "電話番号" field contains "12345678901" and has a red box around it with a comment "入力内容を修正してください。" (Please correct the input content.) below it. The "団体名" (Organization name) field contains "総合テスト法人名・事業者名".

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。

④ 修正し、再度申請書を提出します。



A screenshot of the application form showing the "開催場所" (Venue) field with the value "さいたまホール". The "事業内容" (Business content) field is also visible. At the bottom of the form, there are navigation buttons: "前のページ" (Previous page), "次のページ" (Next page), "一時保存" (Save temporarily), 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。次ページ目以降の入力に進みます。



A screenshot of the application form showing the navigation buttons at the bottom: "前のページ" (Previous page), "次のページ" (Next page), "一時保存" (Save temporarily), and "提出" (Submit). The "提出" 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

### 5.8 申請書の差戻しによる修正依頼（3/3）

⑤ 確認文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 main text asks "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 rectangular box.

⑥ 申請完了画面。

The screenshot shows a completion message screen titled "申請完了" (Application Completed). The main text says "申請を受け付けました。" (Application received). At the bottom right, there is a blue button labeled "閉じる" (Close), which is highlighted with a red rectangular box.

⑦ 申請後は「ホーム／手続き中申請」にて確認可能です。

The screenshot shows a web interface for "彩の国 埼玉県" (Saitama Prefecture). The navigation bar includes "ホーム" (Home), "過去のあなたの申請" (Your Past Applications), "代理人登録" (Agent Registration), and "代理申請書" (Proxy Application Form). The main content area is titled "手続き中申請" (In Progress Applications) and contains a table with columns for "ステータス" (Status), "作成日" (Creation Date), and "申請者ID" (Applicant ID). The first row in the table, "手続き中申請" (In Progress Application), is highlighted with a red rectangular box.

# 5 申請手続

## 5.9 通知書等のPDFダウンロード (1/2)

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は画面上部の「過去のあなたの申請」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の申請管理番号を選択します。

例) 文化事業に係る知事賞交付申請書

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	法人性 法人名	税務合テス
2 ID-00002494	建設リサイクル法に基づく届出	完了	2024/01/11 11:52	法人性 法人名	税務合テス
3 ID-00002526	建設リサイクル法に基づく届出	完了	2024/01/12 15:56	法人性 法人名	税務合テス
4 ID-00002486	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	2024/01/11 10:03	法人性 法人名	税務合テス

- 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

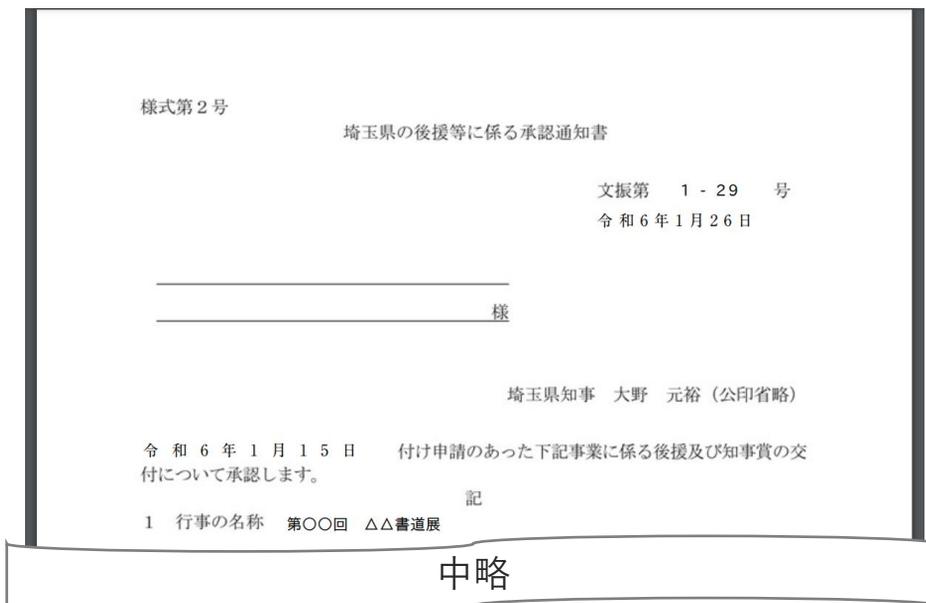
## 5.9 通知書等のPDFダウンロード (2/2)

- 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。

※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。

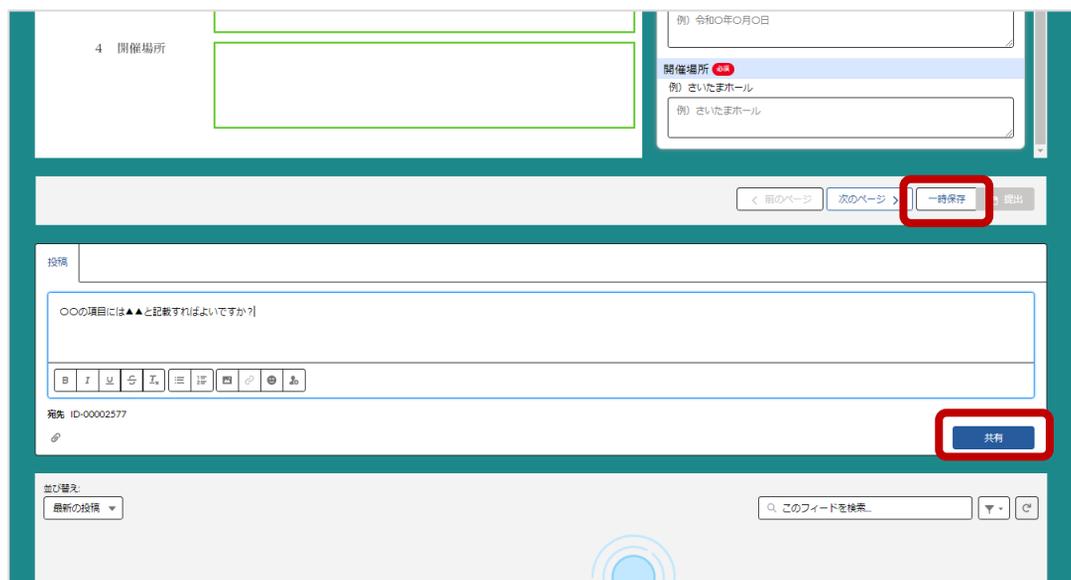


# 6 チャットによる事前相談

## 6.1 事前相談方法

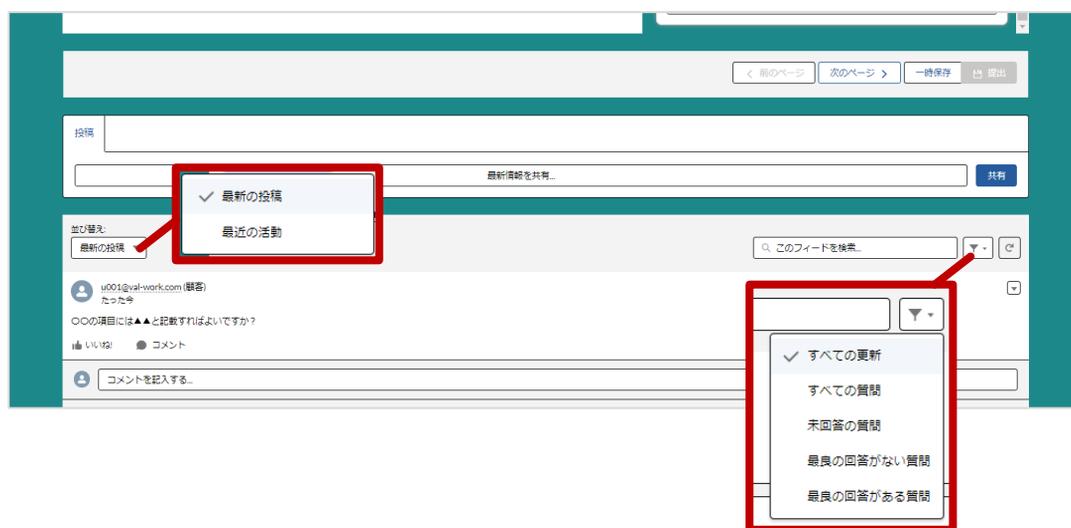
申請書を提出する前にチャット機能で担当業務課への相談が可能です。

- 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。

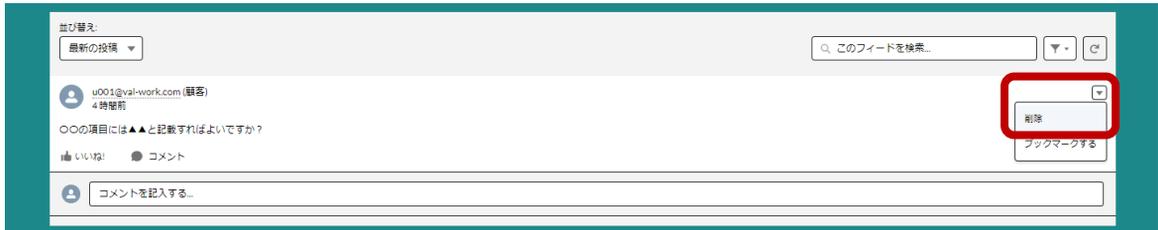


# 6 チャットによる事前相談

## 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