

令和8年度埼玉県サステナブル企業認証制度の制度概要及び申請方法説明（テキスト版）

【スライド1枚目】

皆様、こんにちは。埼玉県サステナブル企業認証制度 事務局です。

本日は、「令和8年度 埼玉県サステナブル企業認証制度 制度概要および申請方法ガイダンス」をご視聴いただき、誠にありがとうございます。本動画では、埼玉県サステナブル企業認証制度への申請を検討している皆様に、「どのような制度なのか」「申請方法はどのようにするのか」「審査に必要となる書類は何か」などのポイントをお伝えさせていただきます。宜しくお願いいたします。

最初に本制度設立の背景についてご説明いたします。現在、気候変動や社会課題への対応など、企業の持続可能な経営、いわゆる「サステナブル経営」の重要性が世界的に高まっています。大企業のみならず、サプライチェーンを構成する中小企業様に対しても、サステナビリティ情報の開示が強く求められる時代になりました。埼玉県では、県内企業のサステナブル経営を促進し、「日本一暮らしやすい埼玉」を実現するため、10年、20年先を見据え、高いレベルでサステナブル経営に取り組んでいる企業を県が認証する「埼玉県サステナブル企業認証制度」を創設しました。

【スライド2枚目】

それでは本動画によるガイダンス内容についてご説明いたします。

本日の動画は、「公募要領だけでは分かりにくい」「何から準備すればいいのか分からない」といった、実務上の疑問を解消し、皆様が迷いなく申請手続きを完了できるよう、約30分で解説いたします。前半20分で「制度の考え方と根拠資料集めのノウハウ」を、後半10分で「実際の申請書類の具体的な入力方法」をご案内します。どうぞ最後までお付き合いください。

【スライド3枚目】

まずは、本制度の基本的な要件と、認証を受けるメリットについてご説明いたします。本制度は、2つの要件をすべて満たす企業様が対象となります。

一つ目は、埼玉県内に事業所（本社や工場、支店など）を有していること、二つ目は、中小企業等経営強化法第2条第1項で定める「中小企業者」の定義に合致していること（一般社団法人、一般財団法人、NPO等は除外となります）。また資本金要

件、または従業員数要件（これにはパート・アルバイト等の常時雇用する従業員も含まれます）を満たしている必要があります。これらの基本要件を満たした上で、後ほど解説する Excel の「取組状況確認ツール」を用いて自己採点を行っていただきます。200 点満点中、120 点以上を獲得することが申請の必須条件です。得点に応じて、120 点以上は「ゴールド」、160 点以上は「プラチナ」として認証されます。一度認証されると、その認証期間は3年間となります。

【スライド4枚目】

多くの企業様から「すでに登録している『埼玉県 SDGs パートナー』とは何が違うの?」というご質問をいただきます。「SDGs パートナー」は SDGs に自ら取り組むとともに、その内容を公表する企業・団体を県が登録する制度です。これに対し、本制度は、先ほどお話ししたサステナブル経営の重要性の高まりを背景にした「経営基盤の強化」が目的となります。レベル感としては、「10 年・20 年先を見据えた高い基準での実践」と「客観的な証明」を求める、よりレベル感の高い制度となります。難易度は上がりますが、その分、社外に対する信頼性と価値は非常に高くなります。

【スライド3枚目】

本制度を取得することで、記載している3つのメリットが期待されます。

- ①大手取引先からの評価が向上し、サプライチェーンにおける取引先との関係強化につながる。
 - ②採用市場において「サステナブルな取り組みを行う信頼できる企業」として、高いアピール力となり、人材の定着・確保に貢献する。
 - ③埼玉県による公的な認証を得ることで、企業の知名度やイメージが向上する。
- といったメリットが期待されます。

【スライド5枚目】

それでは、皆様が最も気になっているであろう、事務局が「どのような視点で審査を行っているか」についてご説明します。審査では、皆様が日々取り組まれている経営努力を適切に評価させていただくために、「3つのポイント」を満たしているかを確認します。これらを満たしていない場合、得点として認められません。

一つ目は、目的合致です。各設問にて確認したい取組内容と合致しているかを確認しております。二つ目は、組織運用です。特定の人の判断や個別対応で行われているのではなく、会社のルールとして定められ、属人化していない仕組みである状態を指します。例えば、就業規則や社内規程、マニュアル等で明文化されていることを確認します。三つ目は、客観的確認です。

活動の記録や証拠がしっかり残っており、審査員が書類を見て客観的に確認できる状態であることが必要です。「組織として仕組み化されていること」と「客観的に証明できること」の2点が、審査の可否を分ける最も重要なポイントです。「検討中」や「今後実施予定」のものは一切得点になりませんので、申請時点での実績をご提示ください。

【スライド6枚目】

ツールの具体的な使い方については、第二部で詳しくご説明いたします。入力シートに取組状況を入れていただき、自己採点120点以上が認証基準になります。またシートを入力すると、評価シートや取組状況開示書が自動的に作成され、御社の強みや弱みを把握することができます。

【スライド7枚目】

では、具体的に「客観的な証明（エビデンス）」とは、どのような資料を提出すればよいのでしょうか。「取組状況確認ツール」の設問における表現、つまり「～を導入している」「～を周知している」といった形式で、大きく4パターンで説明いたします。詳しく見ていきましょう。

パターン①（設問が【制度を導入している】の場合）

NGの例として、「ルールは決まっていないが、テレワークを実施している」などの個別対応は、制度の導入とは認められません。求められるエビデンスは、全社に適用されるルールとして明文化された規程やマニュアルが存在すること、就業規則、社内規程等が該当します。

パターン②（設問が【周知・遵守を求めている】の場合）

NGの例として「ミーティングにて口頭でサラッと伝えた」「社長が朝礼で話した」というだけでは、全従業員に届いているか、内容が遵守されているかを証明できません。求められるエビデンスは、全従業員に対してその情報が実際に伝わり、理解を促したことが客観的にわかる証拠、社内研修、全社宛てメールの送信履歴画面、イントラネットでの掲示画面、社内報等が該当します。

パターン③（設問が【体制を設置している】の場合）

NGの例として「安全衛生については、だいたい〇〇部長が面倒を見ることになっている」という、役割が曖昧で文書化されていない状態は不可です。求められるエビデンスは、「組織的な役割（誰が）」「担う機能（何を）」「実際の動向（どう動いたか）」の3点セットが書面で確認できること、責任者や担当者が明記された組織図や業務分掌表、委員会や会議の議事録、配布資料などが該当します。

パターン④（設問が【公開している】の場合）

NG の例として「社内の掲示板にだけ貼ってある」「取引先から頼まれたら PDF をメールで送っている」というのは、外部への公開とは言えません。求められるエビデンスは、取引先、求職者などの第三者が、いつでも自由に見られる状態に置かれている必要があります。HP や、サステナビリティレポート、求人票などです。

本資料に記載している根拠資料例は一例となります。御社のお取組が分かる資料をご提出いただきたく存じます。

【スライド 8 枚目】

さて、ここまでお聞きになって、「申請は難しそう」「書類の準備が大変そう」と感じた方もいらっしゃるかもしれません。ご安心ください。ここでは、申請に関するよくある 3 つの誤解をご説明します。まず前提といたしまして、「申請のために、新しい資料を一から作らなければならない」という誤解です。その必要はありません。提出いただくのは、普段から社内で使用している資料や活動記録で構いません。就業規則や会議メモ、社内連絡の記録など、既存の資料をそのまま活用できます。書式や名称も問いません。

一つ目の誤解として「同じ資料を複数の設問の根拠として使用できない」という誤解です。例えば就業規則は、労働時間管理やハラスメント対策、多様な働き方など、さまざまな設問の根拠資料として活用できます。設問ごとに新たな資料を用意する必要はありません。二つ目は、「これから実施する取組や、実施予定の取組も評価対象になる」という誤解です。認証の評価対象となるのは、申請時点で実際に実施している取組です。そのため、「今後導入予定」や「現在検討中」といった取組は、原則として評価の対象にはなりません。研修やアンケート、面談などを実施している場合は、その実施状況が確認できる記録や資料をご提出ください。そして三つ目、「社外秘の資料は提出できないので評価してもらえない」という誤解です。個人情報や取引先情報、金額などの機密情報は、黒塗りやマスキングをしたうえで提出していただけます。また、社外秘のため提出が難しい場合は、その旨を根拠資料一覧表にご記載ください。必要に応じて、現地確認やオンラインでのヒアリングなど、代替手段による確認も可能です。このように、本制度は中小企業の皆様の負担をできるだけ抑えながら、日頃の取組を適切に評価できるよう、柔軟な仕組みとなっています。

【スライド 9 枚目】

第一部の最後に、申請時に提出していただく書類一式と今後のスケジュールをご説明いたします。申請の際には、以下の「5 つの提出書類パッケージ」を揃えて、電子メールにて事務局へ提出していただきます。申請書類の入力方法については、第二部にてご説明いたします。

- ①認証申請書
 - ②取組状況確認ツール
 - ③根拠資料及び根拠資料一覧表
 - ④登記簿又は開業届の写し
 - ⑤申請チェックリスト
- となります。

メールにて受信できるファイル容量には原則として「20MB」の上限があります。就業規則などの PDF 資料が多くなり、20MB を超えてしまう場合は、フォルダを圧縮していただくか、ファイルを分割して送信してください。

【スライド10枚目】

申請までの流れを改めて確認させていただきます。まずは制度説明動画をご覧ください、本制度の内容や根拠資料の考え方をご理解いただきます。次に、「取組状況確認ツール」を活用して自己採点を行い、自社の取組状況を確認していただきます。評価基準を満たしたら、「申請チェックリスト」を活用いただき、申請書類一式を準備してください。そして最後に、申請書類一式を提出して申請完了となります。以上が申請までの基本的な流れです。ご不明な点がございましたら、手引きや Q&A もご利用いただきながら、申請をご検討ください。

【スライド11枚目】

全体のスケジュールは以下の通りです。申請期間は、8月17日から9月25日までとなります。期限直前は非常に混雑し、不備の修正対応が難しくなる場合があります。お早めのご準備・提出をお願いいたします。審査期間は、10月から12月にかけて、提出された書類をもとに「書面審査」を行います。書面審査を通過された企業様は、ヒアリング調査を実施させていただきます。書面審査の段階で事務局からお電話やメール、あるいはオンラインでのヒアリングをお願いする場合がございます。結果通知は、外部有識者を交えた審査委員会の審議を経て、令和9年1月頃に皆様へ結果を通知いたします。認証書交付式は、晴れて認証の決定を受けた企業様を対象に、令和9年2月頃、埼玉県知事より直接認証書を授与する「認証書交付式」の開催を予定しております。

第一部の制度解説はここまでといたします。続く第二部では、申請書類を画面に映しながら、具体的な記載方法を解説していきます。画面を見ながら、自社の作業をイメージしてみてください。これにて、第一部を終了とさせていただきます。

【スライド1 2 枚目】

第2部に関しましては、申請書類の記入方法についてご説明させていただきます。どうぞよろしくお願いいたします。

【スライド1 3 枚目】

本日は、記載させていただいております5つの内容について御説明をさせていただきます。

【スライド1 4 枚目】

まず、一つ目といたしまして、「取組状況確認ツール」です。申請の土台となるツールとなっております。このファイルを開くと、下部に「入力シート」という青いタブがあります。まず、最上部にある企業の基本情報（申請日、社名）を正しく入力してください。その後、各取組項目について、自社の現状に合わせてチェックを入力していきます。チェック方法は非常に簡単です。それぞれの設問に対し、左側のチェックボックスにて実施していただければ完了となります。

【スライド1 5 枚目】

次に選択項目についてご説明いたします。回答いただく項目は、「必須項目」と「選択項目」に分類されます。選択項目に関しては、8つの項目から4項目を選択しチェックいただきます。自社の業種特性や経営課題、強み等を踏まえ選択してください。

【スライド1 6 枚目】

全ての項目を入力すると、隣の「評価シート」タブと「取組状況開示書」タブに結果が自動的に反映されます。「評価シート」では、貴社のサステナブル経営の状況がレーダーチャートでビジュアル化され、自社の強みや、これから伸ばすべきポイントがひと目で確認できます。この Excel は、数式やレイアウトは変更せず、入力完了後の「.xlsx」形式のまま事務局へご提出ください。申請を行うためには、このツールの結果が「120 点以上」に達している必要があります。

【スライド1 7 枚目】

自己採点で 120 点以上の企業様が次に行うのが、最重要作業、「根拠資料（エビデンス）」との紐付けです。審査において最も差し戻し（不備）が発生しやすく、時間がかかるのが「申請企業様が『やっている』と回答した取り組みが、添付された大量の PDF 資料のどこに書いてあるのか、審査員に伝わらない（得点とならない）」という問題です。これを防ぐため、必ず作

成・提出していただくのが、こちらの「根拠資料一覧表」です。画面の記載例をご覧ください。この表には、取組状況確認ツールの「設問番号」に対応する形で、以下の内容を1つずつ漏れなく記載していきます。

一つ目は、対応する根拠資料の資料名・資料内該当箇所：(例：1-ア組織図(2ページ目))です。二つ目は、提出状況です。よくある不備として、一覧表の「根拠資料名」欄に、ただ単に就業規則や社内マニュアルとだけ書き、ページ数や条文が空欄になっているケースが多発しています。非常に量の多いエビデンスの中から審査員がどこに書いてあるのかを確認するまで、かなりの時間を要してしまうことがございます。確認が取れない場合、最悪のケースとして「エビデンスなし(0点)」と判定されてしまうリスクがあります。下段に記載の通り、必ず、「第〇条(〇ページ)」、あるいはPDFファイル自体の枚数で「PDFの〇枚目」というレベルまで、ピンポイントで指定して記載してください。また、第一部でお伝えした通り、既存資料を複数の設問の根拠資料としていただいても構いません。一覧表の中に同じ「1-ア組織図」という資料名が、設問1-1、設問1-3、設問1-5といった具合に、ページ番号を変えながら何度も登場していただいても構いません。

【スライド18枚目】

根拠資料一覧表の作成と並行して、提出していただくPDFファイルそのものにも、審査員が一目で確認できるよう「提示の工夫」をお願いします。工夫いただくことにより、不備によるやり取りを無くす最大のポイントとなります。画面の「Before(左)」と「After(右)」の比較画像をご覧ください。Before(左側)では、文字だけでびっしり埋まった通常のPDFです。どこに重要なことが書いてあるのか、探すのに非常に時間がかかります。After(右側)ですと、審査員が確認すべき箇所が一目瞭然になっています。

皆様のPDF編集ソフトや、あるいは紙に印刷した後に手書きで、以下の「3つのアクション」を行ってからPDF化し、提出してください。一つ目は該当箇所を「赤枠」で囲むことです。その設問の証拠となる条文や文章の周りを「赤色の四角い枠」で囲んで目立たせてください。二つ目は、重要な文言に「黄色マーカー」を引くことです。例えば、「ノー残業デーを実施する」「ハラスメントを禁止する」といった、取り組みのルール化・実施を直接証明するキーワード部分に、黄色などのハイライト線を引いてください。三つ目は、機密情報や個人情報に「黒塗り(マスキング)」をすることです。研修の受講者名簿や、会議の議事録等に記載されている「個人の氏名」や「取引先名」「取引金額」などは審査に必要ありません。個人情報保護と情報セキュリティの観点から、必ず黒塗りを施して、見えないようにした上で提出してください。この「赤枠」「マーカー」「黒塗り」のひと工夫によって、より正確で円滑な審査につながります。どうぞよろしくお願いいたします。

【スライド19枚目】

全ての資料が揃ったら、最後に、こちらの「申請チェックリスト」を使用して、提出前のセルフチェックをお願いします。このチェックリストは、形式的な不備による「受理不可」や「差し戻し」を防ぐための最終チェックシートです。画面のチェックリストを上から順番に確認し、クリアできている項目にチェック（○）を入れましょう。特にファイル名の不備（一覧表には「02_社内研修.pdf」と書いたのに、現物のファイル名は「社内研修実績.pdf」になっている等）は、審査遅延の最大の原因となります。表記が完全に一致しているか、送信前に今一度確認をお願いいたします。

【スライド20枚目】

皆様、大変お疲れ様でした。以上をもちまして、「令和8年度 埼玉県サステナブル企業認証制度」の制度概要及び申請方法に関するすべての解説を終了いたします。一見すると、「準備する書類が多くて難しそうだ」と感じられたかもしれません。しかし、今回解説した通り、

- ①新しい資料を作る必要はない
- ②同じ資料を複数の設問に活用することができる
- ③PDFに赤枠とマーカーを引き、一覧表にページ数を明記する

この3つの基本を押さえただければ、決して難しいものではありません。申請にあたり、資料の選定に迷った場合や、個別の設問について判断がつかない場合は、画面に表示されています「埼玉県サステナブル企業認証制度 事務局」、まで基本的には電子メールにてお気軽にお問い合わせください。また、皆様から頻繁に寄せられる細かな疑問については、Q&Aを公式サイトにて公開しておりますので、こちらも合わせてご活用ください。

皆様からのたくさんのご申請を、事務局一同、心よりお待ち申し上げます。

本日はご視聴いただき、誠にありがとうございました。