

令和8年度
埼玉県サステナブル企業認証
制度概要及び申請方法ガイダンス

【制度設立の背景】



企業の持続可能な経営
(サステナブル経営)の
重要性の高まり
(気候変動・社会課題への対応)

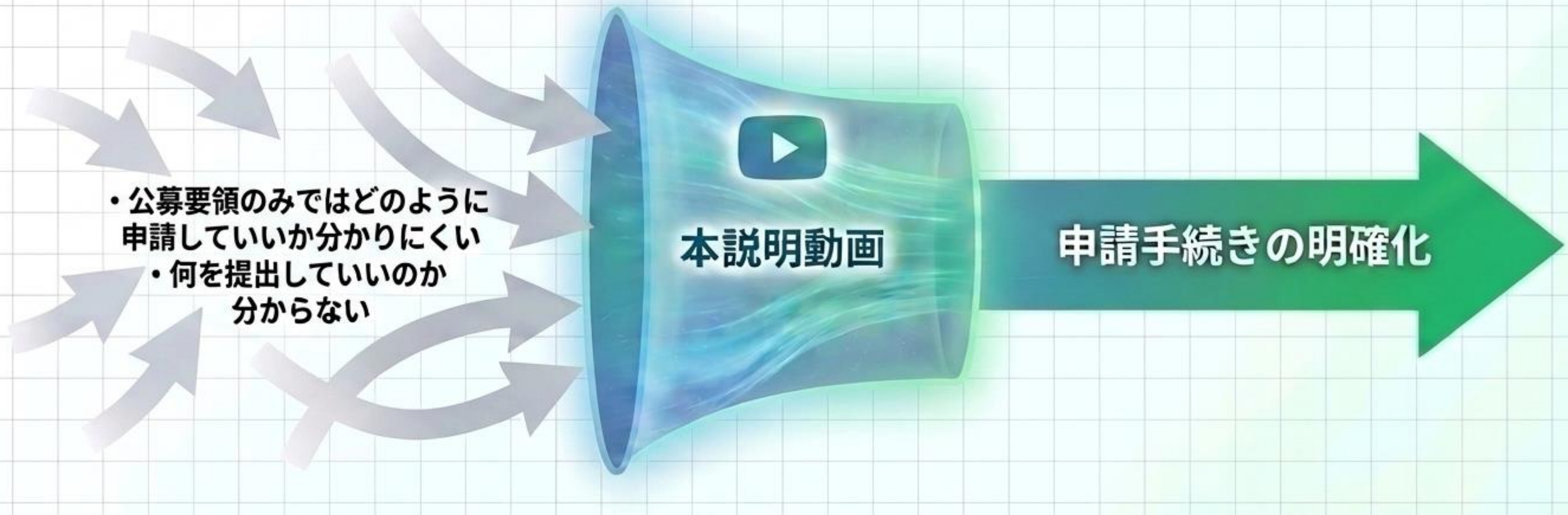


大企業からサプライチェーンの
中小企業への影響
(サステナビリティ情報の開示等)



「埼玉県サステナブル
企業認証制度」の創設
(県内企業のサステナブル経営促進、
「日本一暮らしやすい埼玉」の実現)

本動画によるガイダンス内容



01

制度概要
と目的

02

審査の
考え方

03

ツールの
使い方

04

根拠資料
の考え方

05

よくある
不備

06

申請
フロー

07

申請スケ
ジュール

本制度概要

埼玉県内に
事業所等がある



・中小企業等経営強化法
第2条第1項の定義に合致する
(一般社団・財団・NPO等は除外)
→資本金要件または従業員数要件
(パート等を含む)を満たす



対象企業
クリア!

申請要件

取組状況確認ツールを用いて
120点以上

認定区分

120点以上はゴールド
160点以上はプラチナ

認証期間

3年間
※認証を受けた日から起算して3年を経過
した日以後の最初の3月31日まで

認証企業のメリット

- ① 取引先との関係強化
- ② 人材定着・確保
- ③ 知名度やイメージの向上

埼玉県サステナブル企業認証制度

	埼玉県SDGsパートナー	埼玉県サステナブル企業認証制度(本動画)
目的 (Purpose)	SDGsの普及・機運醸成	経営基盤強化
対象 (Target)	企業・団体等広く	厳密な「中小企業」限定
レベル感 (Level)	自社が設定した 取組・指標を登録	10年・20年先を見据えた 高い基準での実践と“客観的証明”

※埼玉県SDGsパートナー対象→県内企業等埼玉県内に事務所を有し、県内において事業活動を行う企業、法人、NPO、大学その他の団体又は個人事業主

社内の様々な取組



注意：単なる慣行的な運用や
「検討中・今後実施予定」は
得点の【対象外】となります。

① 目的合致：設問の目的に合致しているか？

② 組織運用：組織全体として運用されているか？

③ 客観的確認：記録が残り、第三者が確認可能か？

評価対象（得点）

ツールの使い方



【制度を導入している】

✖ 個別対応のみ

✔ 文書で明文化された規程や
ルールが存在する状態

根拠資料例

例：就業規則、社内
規定

【周知・遵守を求めている】

✖ 口頭での伝達のみ

✔ 客観証拠（議事録、掲示物、
メール履歴等）が必要

例：研修資料
社内報、メール、
イントラネット
掲載

【体制を設置している】

✖ 総論的・一般論的な記載

✔ 「役割」「機能」「実績」の
3点セットが必須

例：組織図、
委員会資料、
業務分掌表、
会議記録

【公開している】

✖ 社内のみ、
求められた場合のみ

✔ 第三者が常時確認できる

例：HP、
CSRレポート、
有料ネット公開
求人票

※本資料に記載している根拠資料例は一例です。
記載された資料以外であっても、回答した取組が実施されていることを確認できる資料であれば提出可能です。

申請書類に関する「よくある誤解」と正しい対応

新たな資料作成は不要です。既存の社内資料や運用記録を申請書類としてください。



【作成と活用】

✕ 誤解：「指定フォーマットで新たに作成が必要」「同じ資料は1設問にしか使えない」



○ 正解：既存資料を複数の設問に活用可能です

- ・ 資料の名称や様式は問いません。
- ・ 就業規則、人事制度規定、CSRレポート等を複数設問の「根拠資料」として活用いただけます。



【評価の条件】

✕ 誤解：「実施しているが記録はない」「今後実施予定（検討中・導入予定）」



○ 正解：申請時点での「実施済の証拠」が必須となります

- ・ 予定のものは対象外（原則として評価困難）となります。
- ・ 研修やアンケート、面談等を実施した場合は、必ず開催記録や議事録等で確認可能な状態にしてください。



【機密情報の取扱】

✕ 誤解：「機密資料なので提出できず、評価対象にならない」



○ 正解：提出困難な場合は「代替手段」で確認可能です

- ・ 「根拠資料一覧表」に理由をご記載ください。
- ・ 必要に応じて、ヒアリング調査時に確認させていただきます。

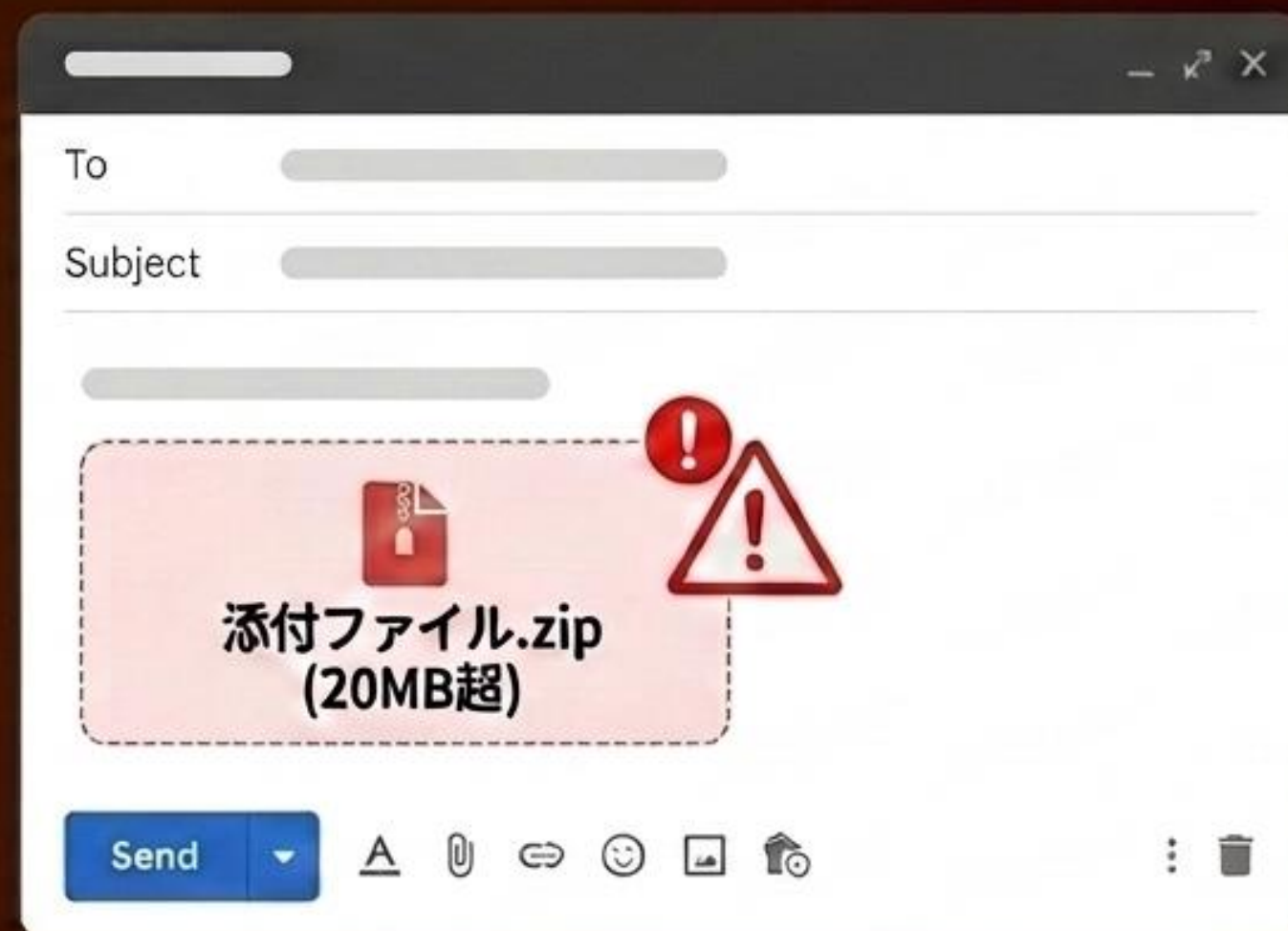
全5種類の提出書類パッケージ

- 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



限界 20MB

※ファイルサイズが20MBを超える場合は、必ず複数回に分割して送信してください。



STEP 01

制度説明動画の確認

1

- ◆ 本説明動画(30分)を視聴。
- ◆ 特に「根拠資料の考え方」についてご視聴いただき、“根拠資料が提出できるか”を考慮しながら②ツールの入力をお願いします。
- ◆ その他ご不明点がございましたら、「制度に関するQ&A」「審査項目に関するQ&A」をご確認ください。

STEP 02

取組状況確認ツール で自己採点

2

- ◆ 「取組状況確認ツール」Excelをダウンロードし、自社の取組をチェック。
- ◆ 必要事項を入力すると「評価シート」「取組状況開示書」が自動生成され、自社のサステナブル経営の取組状況を効率的に見える化できます。
- ◆ 「120点以上で申請可能」となります。

STEP 03

申請書類の準備

3

- ◆ 「申請チェックリスト」を活用し、申請要件や申請書類が揃っているか最終確認。

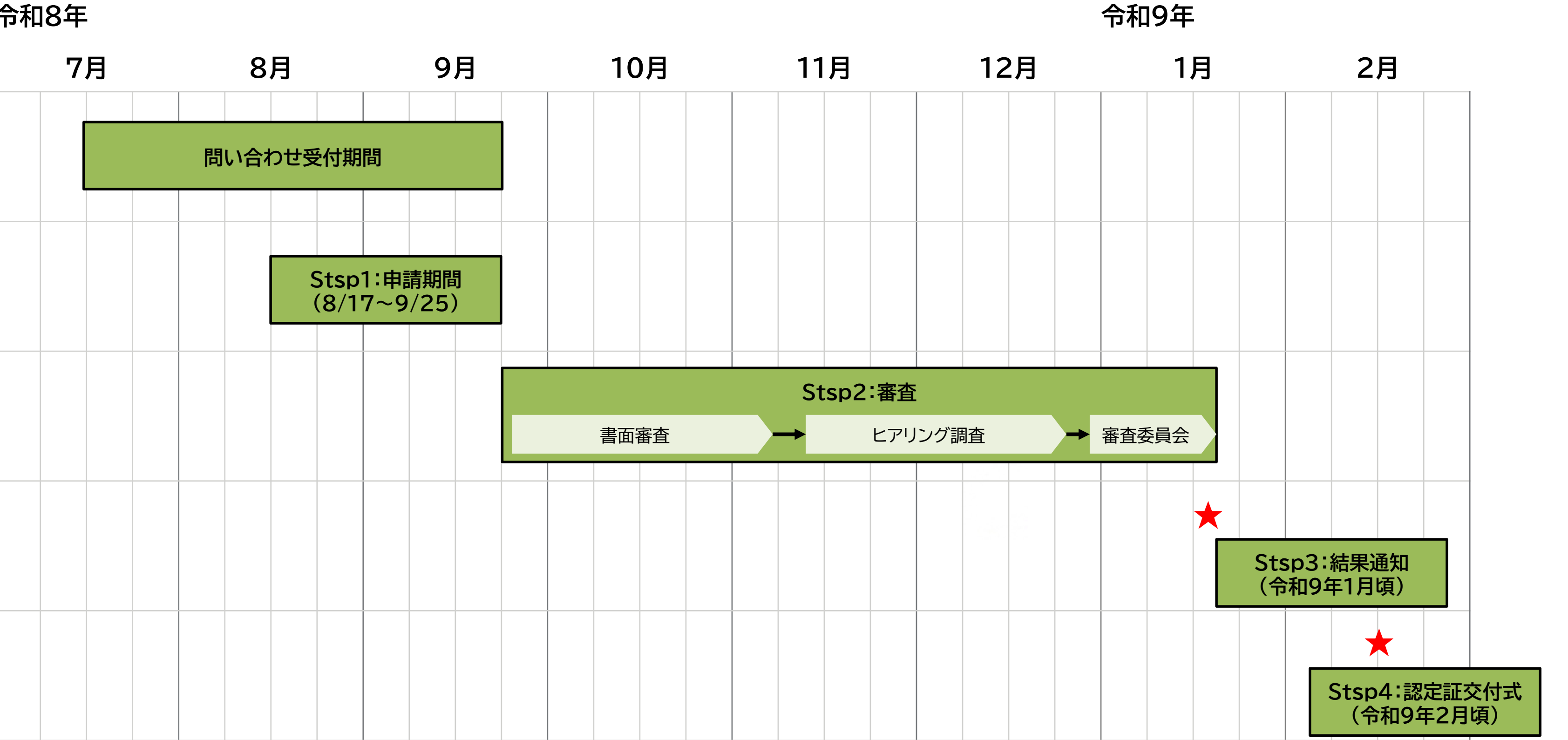
STEP 04

申請書類の提出

4

- ◆ **申請書類5点:**
 - 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

申請スケジュール



令和8年度
埼玉県サステナブル企業認証
制度概要及び申請方法ガイダンス
～申請書類の記入方法～

01

「取組状況確認ツール」の入力方法

02

「根拠資料一覧」の記入方法

03

根拠資料提出に関するお願い

04

申請チェックリスト

05

Q&A 申請の手引

取組状況確認ツール

【入力例】

「埼玉県サステナブル企業認証制度」取組状況確認ツール 入力シート(一般項目)

チェックにあたっては、「埼玉県サステナブル企業認証制度 公募要領・制度の手引」をご参照ください。
一般項目、環境項目ともに「必須」はすべて回答、「任意」は全8項目(一般項目5項目、環境項目3項目)から4項目選ん

日付	2025/10/30
社名	さいたま県庁

日付、社名を入力

「複数回答」の場合は、当てはまるものをすべてチェック
「単回答」の場合は、当てはまるものいずれかチェック

項目		項目	点数	設問 No	項目	配点
一般項目	必須	ガバナンス(企業統治)体制	複数回答	3	1 ●不法行為や不祥事を未然に防ぐため、次の取組を通じてガバナンス(企業統治)を強化している。	5
					☒ ア 会社の経営体制及び各部署との関係が分かる組織図を作成している	1
					☒ イ 企業的意思決定において多様性を確保するため、女性や外国人を取締役に任命している	2
					☐ ウ 経営上の重要な意思決定に資するよう、社外取締役や経営コンサルタントなど外部の意見を取り入れている	2
					☐ エ 行っていない	0
			複数回答	2	2 ●持続可能な経営を実現するため、次の取組を通じてコンプライアンス(法令遵守)を強化している。	6
					☒ ア コンプライアンスに関連する規則などを定め、従業員に対する勉強会を年に1回以上実施している	2
					☒ イ 公益通報者保護法に従い、公益通報制度(内部通報制度)を整備している	2
					☒ ウ コンプライアンスに資するよう、弁護士などから定期的に指導・助言を受けている	2
					☒ エ コンプライアンス委員会を設置するなどのチェック体制を設けている	3
					☐ オ 行っていない	0
	必須	企業情報の公開	複数回答	5	3 ●企業経営の透明性、公平性を確保するため、次の企業情報を公開している。	6
					☐ ア 財務状況(従業員に対して明らかにしている場合も含む)	
					☒ イ 取締役会の構成員数	
					☒ ウ 女性管理職比率	
					☒ エ 株主の構成(会社の実質的所有関係)	
					☐ オ サステナビリティレポートなど具体的な環境や社会に対する取組	
					☐ カ 公開していない	

必須となっている項目は
すべて回答

設問ごとの点数はこちらに表示

配点の上限が設定されているため、各項目で
得られる点数は配点が上限となる

(こちらを入力例では2点×3、3点×1が
チェックされているが、配点が6点のため
点数は6点となる)

取組状況確認ツール

【審査項目一覧】

分野	回答	項目
一般項目	必須回答項目	01 ガバナンス（企業統治）体制 02 企業情報の公開 03 職場における安全衛生管理の推進 04 情報セキュリティ対策 05 平時の事業継続に関する取組 06 非常時の事業継続に関する取組 07 公正な経済取引（不正防止） 08 バリューチェーン全体で社会的責任を果たす取組 09 生産性の向上
	選択回答項目	10 多様な人材の活躍支援 11 従業員の人権配慮（人権デューデリジェンス） 12 人材定着・確保 13 健康経営への取組 14 製品・サービスの品質と安全性
環境項目	必須回答項目	15 環境負荷低減マネジメント 16 リスクと機会の認識 17 気候変動への取組
	選択回答項目	18 自然環境との調和（生物多様性保全） 19 資源循環・廃棄物削減 20 水資源の確保

重点分野と考える
4項目を選択して
回答

（すべて一般項目でも差し支えない）

評価シート(必須項目)

入力シートで回答をチェックすることにより自動で作成されます。

日付	2025年10月30日
社名	さいたま県庁

項目			点数	配点	得点分布(%)
総合評価			105	120	
一般項目	必須	ガバナンス(企業統治)体制	11	11	
	必須	企業情報の公開	5	6	
	必須	職場における安全衛生管理の推進	6	7	
	必須	情報セキュリティ等の対策	8	9	
	必須	平時の事業継続に関する取組	8	8	
	必須	非常時の事業継続に関する取組	8	8	
	必須	公正な経済取引(不正防止)	5	6	
	必須	バリューチェーン全体で社会的責任を果たす取組	5	5	
	必須	生産性の向上	16	20	
	必須	環境負荷低減マネジメント	14	15	
環境項目	必須	リスクと機会の認識	5	8	
	必須	気候変動への取組	14	17	
	必須	気候変動への取組	14	17	

本シートに記載している「根拠資料の例」は一例です。
記載された資料以外でも、回答した取組が実施されていることを確認できる資料であれば提出可能です。
資料の名称や形式ではなく、「設問の目的に合致していること」、「組織全体として取り組む体制が整っている」、「第三者が確認可能な状態であること」を重視して審査を行います。

申請企業名
提出日：

	審査項目	根拠資料名 ※別途ご提出いただく各根拠資料と統一してください。	提出状況	補足説明 ※任意	(参考)根拠資料の例
■一般項目	(必須)01ガバナンス(企業統治)体制	1 不法行為や不祥事を未然に防ぐため、次の取組を通じてガバナンス(企業統治)を強化している。(複数回答)			
		【記入例】ア 1-ア 組織図(2ページ目)	①提出可		—
		ア —	②未提出だが現地確認可	資料量が多く現地確認が適当なため	—
		ア			組織図
		イ			女性や外国人の取締役就任が確認できる資料(役員名簿、取締役任命資料等)
		ウ 1-ウ ○○コンサルタント契約書(1ページ目)	①提出可		・(社外取締役/コンサルタント)契約書 ・社外取締役/経営コンサルタント任命資料 ・会議・相談実施記録
		2 持続可能な経営を実現するため、次の取組を通じてコンプライアンス(法令遵守)を強化している。(複数回答)			
		ア			・コンプライアンスに関するルールが確認できる資料(就業規則等) ・勉強会実施記録 ・勉強会カリキュラム
		イ			内部公益通報者保護規定
		ウ			会計、税務、経営等のアドバイスではなく、コンプライアンス面について助言を受けていることが確認できる資料 (顧問契約書、顧問任命資料、会議/相談実施記録等)
		エ			・委員会設置規程 ・委員名簿
	(必須)02企業情報の公開	3 企業経営の透明性、公平性を確保するため、次の企業情報を公開している。(複数回答)			
		ア			財務状況を公表していることが客観的に確認できる資料(webページのアドレス、スクリーンショット等)
		イ			取締役会の構成員数を公表していることが客観的に確認できる資料(webページのアドレス、スクリーンショット等)
		ウ			女性管理職比率を公表していることが客観的に確認できる資料(webページのアドレス、スクリーンショット等)
		エ			株主の構成を公表していることが客観的に確認できる資料(webページのアドレス、スクリーンショット等)
		オ			環境や社会に対する取組を公表していることが客観的に確認できる資料(webページのアドレス、スクリーンショット、サステナビリティレポート等)
	(必須)03職場における安全衛生管理の推進	4 職場における労働災害防止のため、次の安全衛生管理の取組を行っている。(複数回答)			
		ア			・働く人がケガや病気をせず、心身ともに健康で安全に働ける職場環境をつくるための取り組みやルールが確認できる資料(就業規則、安全衛生管理規程等) ・担当者の設置が確認できる資料(組織図、任命通知等)

「第〇条(〇ページ)」やPDFファイル自体の枚数で「PDFの〇枚目」と具体的に指定して記載ください

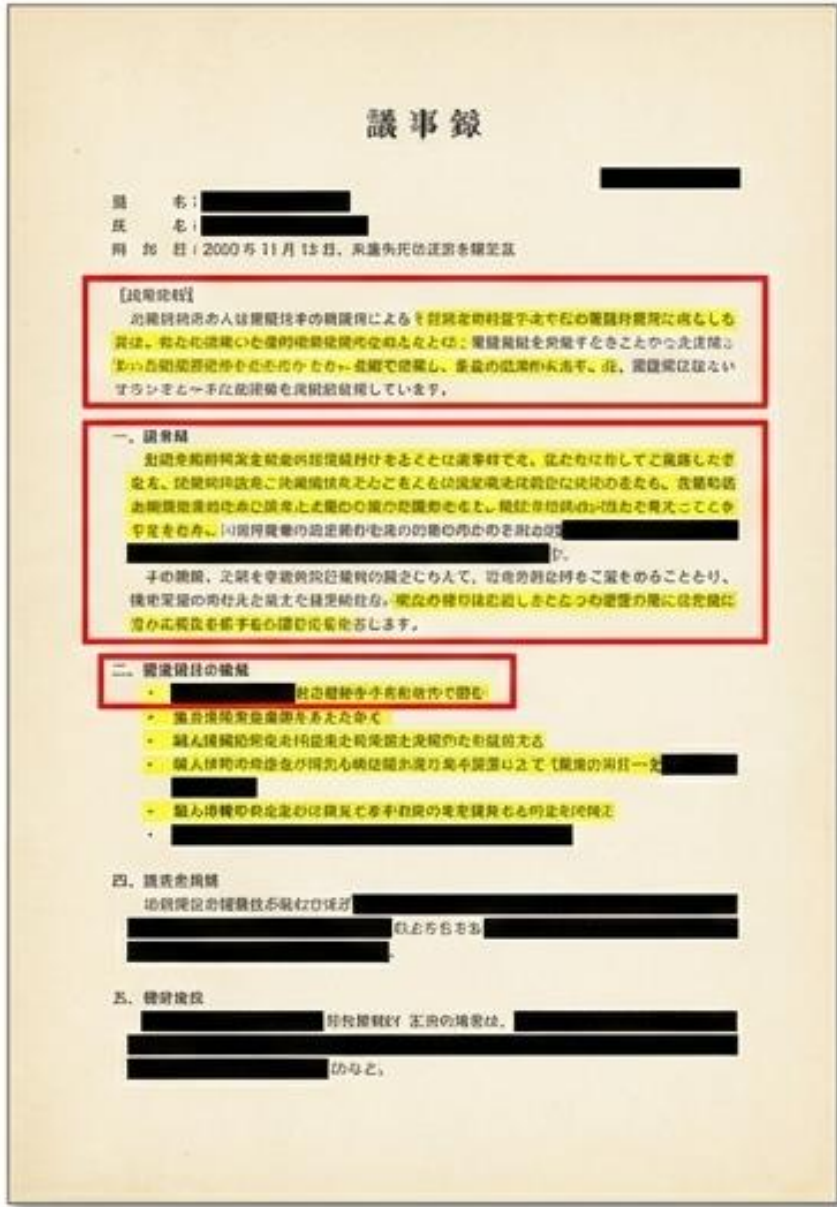
根拠資料提出に関するお願い

Before：文字だけのPDF（探すのが困難）



必須：根拠資料一覧表を
必ず作成・添付

After：審査員が一目でわかる提示の工夫



- Point1：該当箇所を「赤枠」で囲む
- Point2：「黄色マーカー」を引く
- Point3：個人情報情報を「黒塗り」する

申請チェックリスト

申請チェックリスト

申請に当たっては、制度説明動画を事前にご視聴いただくようお願いします

		ご回答
申請資格・要件	県内に事業所等を有する中小企業であるか	
	申請書類が全て揃っているか	
①申請書 ※Word形式のまま ご提出をお願いいたします。	事業者（会社）単位の申請であるか（支店、営業所等の単位ではないか）	
	申請区分は正しいか	
②取組状況確認ツール ※Excel形式のまま ご提出をお願いいたします。	自己採点の結果120点以上か	
	必須・選択（加対象のみ）の設問全てに回答しているか	
	・ 3シート目「今後の取組予定」に記載しているか ・ 5シート目に取組内容やアピールポイント等を記載しているか	
③根拠資料一覧表 ※根拠資料につきましては、 任意形式でございます。 ※根拠資料一覧表につきましては、 別添「根拠資料一覧表」 を用い、Excel形式のまま ご提出をお願いいたします。	全ての回答に対する根拠資料を用意したか	
	全ての回答に対して「根拠資料一覧表」を記入したか なお、申請時点で提出できない場合はその旨の記載をしたか	
	回答と、根拠資料一覧表の内容に矛盾がないか （例：ツールで“取組あり”と回答しているのに対して、根拠資料のご提出がない、もしくは一覧表に記載がない、等）	
④法人登記簿 又は開業届の写し	発行から3か月以内のものか	

Q&A 申請の手引 お問い合わせについて

公募要領・申請の手引き

[埼玉県サステナブル企業認証制度公募要領・申請の手引（令和8年度版）（PDF：2,052KB）](#) 

※公募要領・申請の手引を必ず御確認いただき、申請を行ってください。

※7月下旬に、制度説明動画を当ホームページにて公開予定です。

よくある質問

[制度に関するQ&A（令和8年7月17日時点）（PDF：269KB）](#) 

制度や申請に関する御相談及び申請書類提出先

申請方法や申請書類の書き方など、制度全般に関する質問を受け付けます。お電話又はメールで、下記窓口に御相談ください。

埼玉県サステナブル企業認証審査事務局（株式会社地域デザインラボさいたま内）

- 電話番号：048-814-5391
- 受付時間：9時00分～17時00分
- E-mail：saitamaken.sustainable@labtama.saitamaresona.co.jp