

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（簡易版）

■難病指定医療機関の申請■
～ユーザー登録・ログイン・紐付け編～

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	2
2	ユーザー登録	
1	利用開始手続	3
2	法人	4
3	個人事業主・任意団体	9
4	パスワード設定	12
3	ログイン、ログアウト、パスワードリセット	
1	ログイン	14
2	ログアウト	15
3	パスワードリセット	16
4	ホーム画面	
1	ホーム画面の構成	18
2	過去のあなたの申請	19
3	代理人登録	20
4	ユーザー登録情報の確認・変更	24
5	ユーザー登録情報の確認・変更（紐付けキーの追加登録）	27

1 埼玉県事業者オンライン申請サービスご利用の流れ

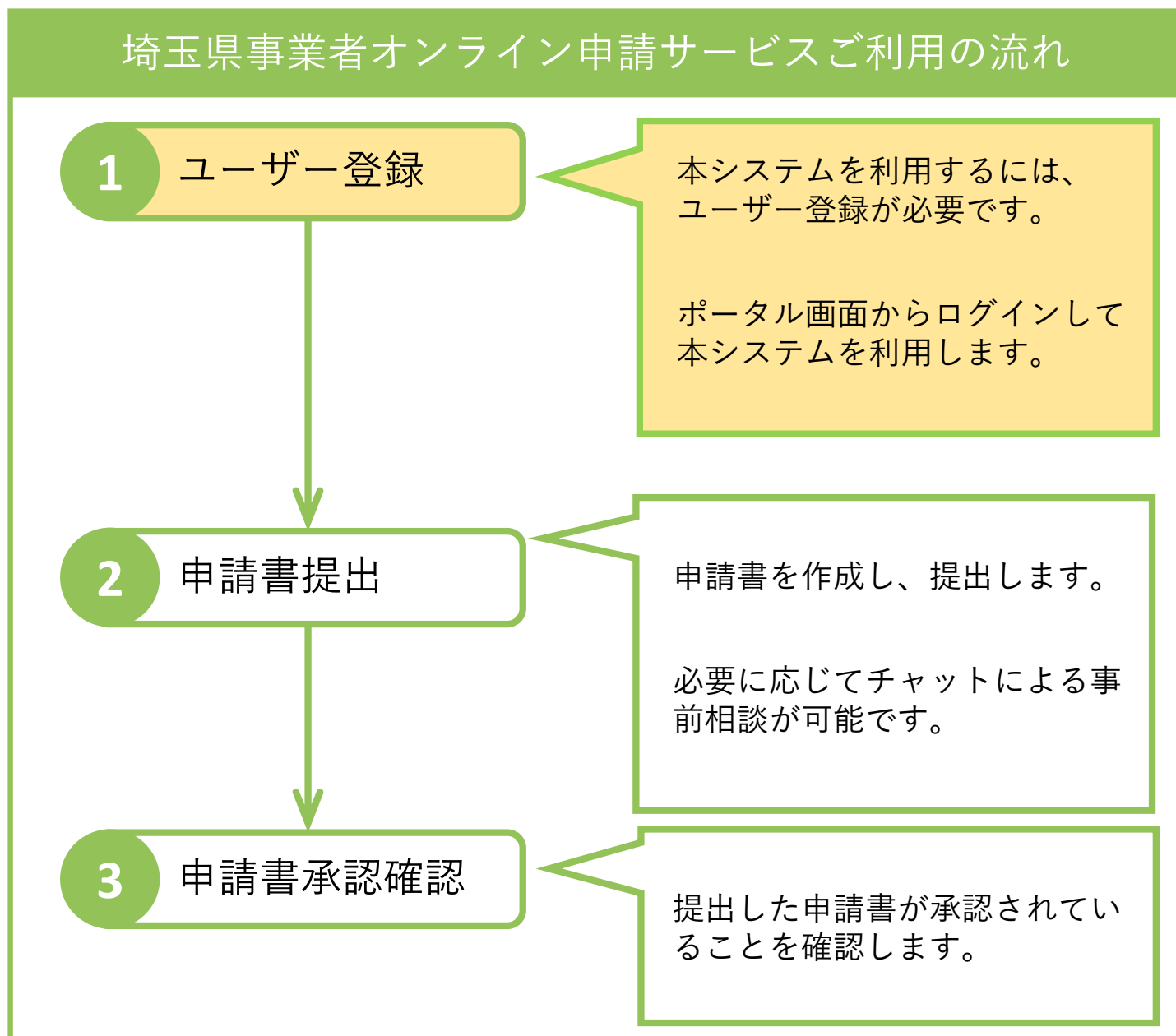
1.1 はじめに

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、ユーザー登録からログインまでの操作手順を簡易的に示しています（以下の図の①）。

■ ご利用の流れ

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



2 ユーザー登録

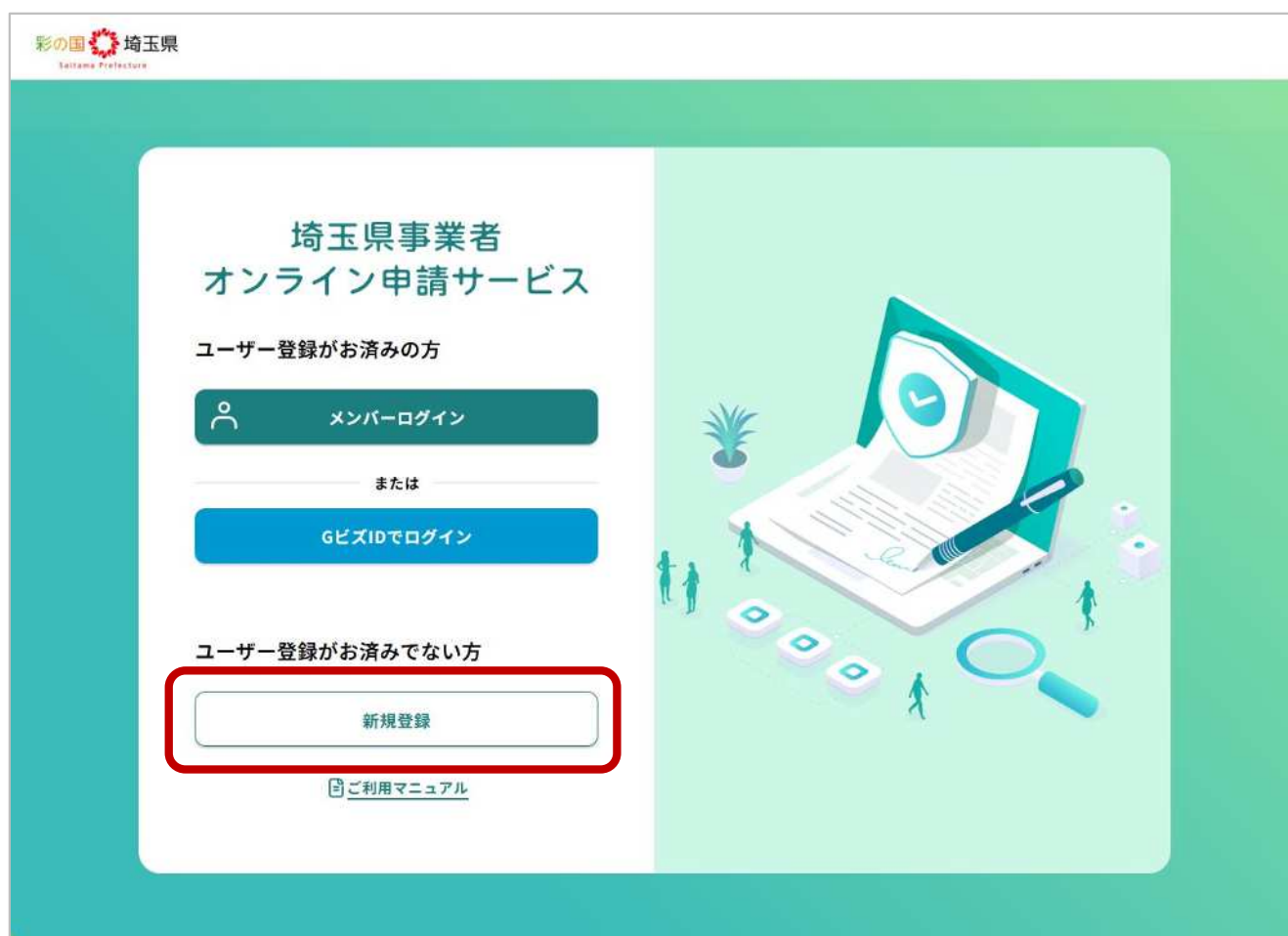
2.1 利用開始手続

埼玉県事業者オンライン申請サービスを利用するために、ユーザー登録を行います。（ユーザー登録が済んでいる場合は14頁へ）

- 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。



⚠ 留意事項 ⚠

旧システム（事業者申請ポータル）とは異なるサービスになるため、旧システムで事業者登録をされている場合でも、本システムへのユーザー登録が必要となります。

2 ユーザー登録

2.2 法人（1/5）

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

ユーザー新規登録

メールアドレス（必須）
xxx.xxx@yyy.zzz.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）
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

担当者単位でユーザー登録をする場合であっても、法人所属の医療機関は「法人」を選択し、必須項目となっている代表者の情報を入力してください。

2 ユーザー登録

2.2 法人 (2/5)

「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付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・引用可能になります。
- 例えば、担当者A（メールアドレスA）がユーザー登録済で本システムを用いて申請をしていたが、担当が変わり、担当者B（メールアドレスB）が本システムを用いて申請をしたい場合などに使います。

既存ユーザーがいない場合、または上記の機能を使用しない場合、入力不要です。



既存ユーザーに紐付けるユーザーの登録手順

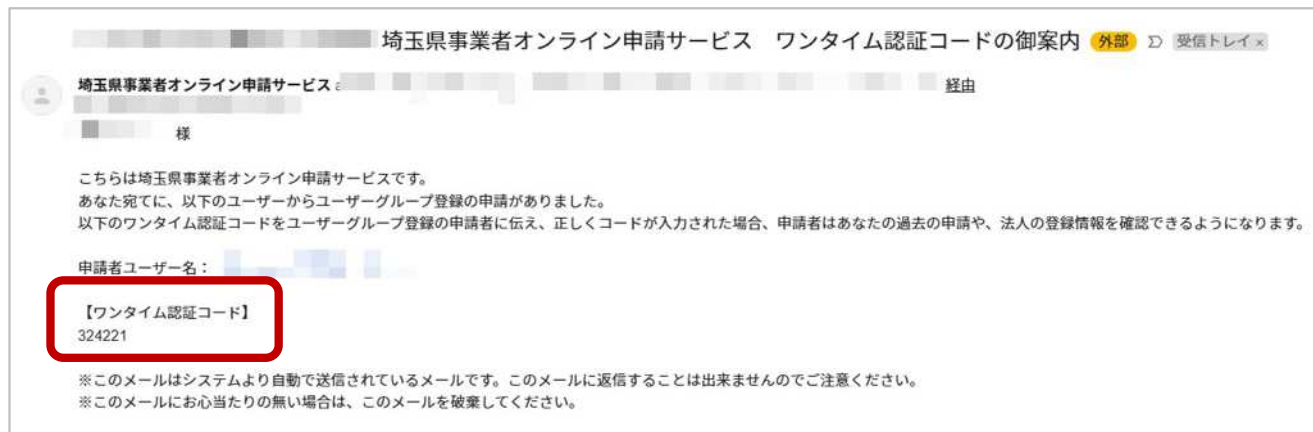
- ※ 既存ユーザー宛に、登録時に必要となるワンタイムパスワードが送信されます。既存ユーザーのメールを確認できる状態にして登録を進めてください。
1. 前ページ④までの手順と同様に、登録するユーザーの情報を入力します。
 2. 「既存ユーザーのメールアドレス」欄に、同一法人（法人番号が同一）の既存ユーザーの登録メールアドレスを入力します。
 3. 入力の確認ができたなら、下部の「利用規約」の内容を確認いただき、同意する場合は「利用規約に同意する」にチェックを入れ、登録ボタンを押します。
 4. 次の画面で入力内容を確認し、修正の必要がある場合は「戻る」ボタンを押下して修正、修正の必要がなければ「確認」ボタンを押します。

次ページへつづく

2 ユーザー登録

2.2 法人 (3/5)

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。既存ユーザーは新規登録ユーザーに認証コードを共有してください。



※ 送付されたメールの例

6. 新規登録ユーザーは既存ユーザーから共有されたワンタイム認証コードを画面に入力し、「登録」ボタンをクリックします。

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

2 ユーザー登録

• 2.2 法人（4/5）

「旧システムデータ紐付けキー」について

- この項目は、旧システム（事業者申請ポータル）に登録されている過去の申請を紐付けるために必要となる項目です。

入力が必要なケース

- 令和8年1月末時点で難病指定医療機関として指定されている（新規申請済みの）医療機関が本システムを利用して変更や更新、辞退などの申請をする場合、必須の入力項目となります。
- 旧システムを利用したことがない場合でも、上記に該当する場合は入力が必要です。
- 紐付けキーについては、令和8年1月末に郵送またはメールで送付した通知※¹に記載があります。そちらに記載のある紐付けキーを誤りのないようご入力ください。
※¹ 法人・事業主宛てに送付しております。
- 各難病指定医療機関ごとに申請業務を管理する場合は、当該通知又はホームページに掲載している疾病対策課指定難病対策担当に御連絡下さい。

入力が必要なケース

- 今まで難病指定医療機関の指定を受けておらず、令和8年2月1日以降に本システムで初めて新規申請を行う医療機関※²は入力不要です。

※² 令和8年2月より前から難病指定医療機関としての指定を受けていたが、令和8年2月1日以降に医療機関コードの変更にともない新規申請（辞退申出後の新規申請）が必要になる医療機関（ユーザー）は、辞退申出を新システムで行うために紐付けキーの入力が必要となります。

留意事項

難病指定医用の紐付キーも付与されている場合など、複数の紐付キーを入力する必要がある医療機関等については、まずはいずれかの紐付キーを入力して登録してください。その後、ログインして、「ユーザー情報」画面から2つ目以降の紐付けキーを登録してください。（28頁参照）

2 ユーザー登録

• 2.2 法人 (5/5)

- 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。



所属部署
総務課

連絡先電話番号(必須)
048-830-3562
※ハイフン「-」なしで半角数字を入力してください

この項目は、同一法人内に、既に本システムに登録済みのユーザーがいる場合のみ入力可能で、
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
申請情報などをご確認いただけるようになります。

旧システムデータ紐付けキー

※埼玉県から案内があった場合にご入力ください(12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。

☒ 利用規約に同意する

戻る 登録

2 ユーザー登録

2.3 個人事業主・任意団体（1/3）

- 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

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

メールアドレス（必須）

xxxxxxxx@yyy.zzz.co.jp

※ログイン時に使用します

登録者種別（必須）

個人

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

法人名・事業者名（必須）

山田太郎

※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）

999999

※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南砂3丁目15-1

代表者-姓（必須）

山田

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

代表者-名（必須）

太郎

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

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

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

代表者-役職名

代表取締役

※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）

山田

※システム利用者の姓を入力してください

利用者-名（必須）

太郎

※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）

0481234567

※ハイフン「-」なしで半角数字を入力してください

2 ユーザー登録

2.3 個人事業主・任意団体（2/3）

「旧システムデータ紐付けキー」について

- この項目は、旧システム（事業者申請ポータル）に登録されている過去の申請を紐付けるために必要となる項目です。



入力が必要なケース

- 令和8年1月末時点で難病指定医療機関として指定されている（新規申請済みの）医療機関が本システムを利用して変更や更新、辞退などの申請をする場合、必須の入力項目となります。
- 旧システムを利用したことがない場合でも、上記に該当する場合は入力が必要です。
- 紐付けキーについては、令和8年1月末に郵送またはメールで送付した通知※1に記載があります。そちらに記載のある紐付けキーを誤りのないようご入力ください。

※1 個人事業主の場合（法人所属の医療機関でない場合）は各医療機関宛てに送付しております。



入力が必要なケース

- 今まで難病指定医療機関の指定を受けておらず、令和8年2月1日以降に本システムで初めて新規申請を行う医療機関※2は入力不要です。

※2 令和8年2月より前から難病指定医療機関としての指定を受けていたが、令和8年2月1日以降に医療機関コードの変更にともない新規申請（辞退申出後の新規申請）が必要になる医療機関（ユーザー）は、辞退申出を新システムで行うために紐付けキーの入力が必要となります。



⚠ 留意事項 ⚠

難病指定医用の紐付けキーも付与されている場合など、複数の紐付けキーを入力する必要がある医療機関等については、まずはいずれかの紐付けキーを入力して登録してください。その後、ログインして、「ユーザー情報」画面から2つ目以降の紐付けキーを登録してください。（28頁参照）

2 ユーザー登録

2.3 個人事業主・任意団体（3/3）



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(16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。

☒ 利用規約に同意する

戻る 登録

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

2 ユーザー登録

2.4 パスワード設定(1/2)

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

以下の内容でユーザーを登録します。
よろしいですか？

メールアドレス

登録者種別

法人番号

法人名・事業者名

中略

利用者名

所属部署

連絡先電話番号

既存ユーザーのメールアドレス

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

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

2 ユーザー登録

2.4 パスワード設定(2/2)

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

様

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

ユーザ名:

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

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

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

彩の国 埼玉県
Saitama Prefecture

パスワードを変更する

の新しいパスワードを入力してください。少なくとも次のものを含めてください:

- ☐ 8文字以上
- ☐ 1個以上の文字
- ☐ 1個以上の数値

*新しいパスワード

*新しいパスワードの確認

パスワードを変更

パスワードの最終変更日:

彩の国 埼玉県
Saitama Prefecture

パスワードを変更する

の新しいパスワードを入力してください。少なくとも次のものを含めてください:

- ☒ 8文字以上
- ☒ 1個以上の文字
- ☒ 1個以上の数値

*新しいパスワード

*新しいパスワードの確認

パスワードを変更

パスワードの最終変更日:

- ⑩ これでパスワード設定は完了です。自動でログイン後の画面に移動します。（16ページの画面）

3 ログイン、ログアウト、パスワードリセット

3.1 ログイン

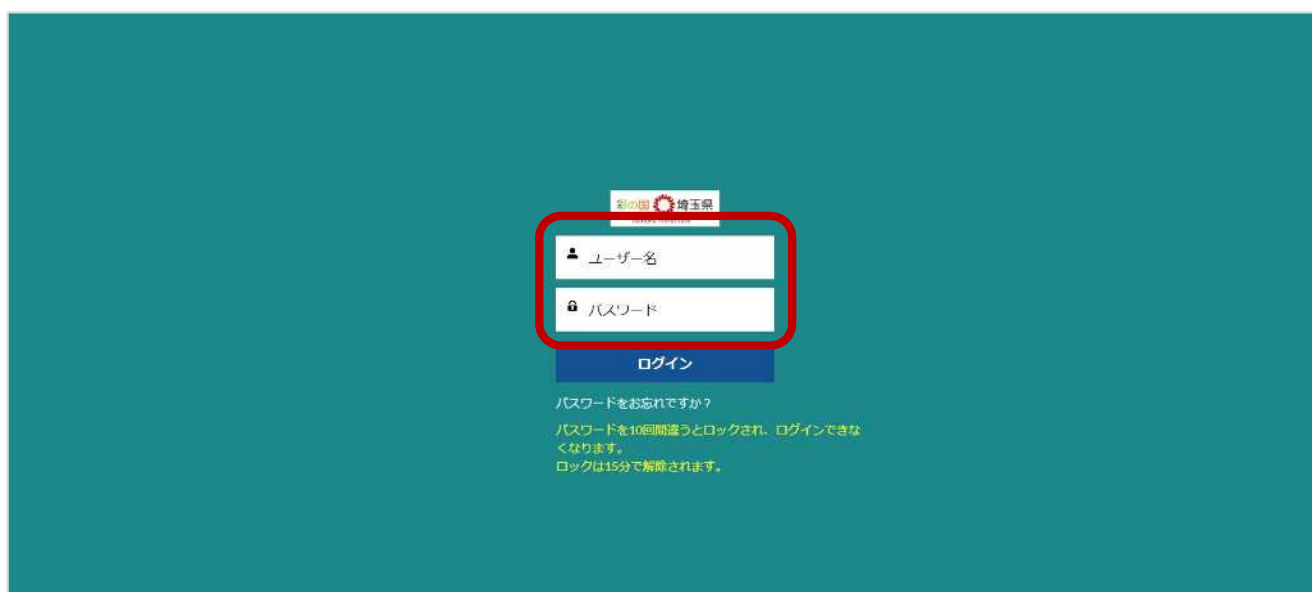
各申請は、本システムにログインした状態で実施します。ログイン手順は以下の通りです。

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

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



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



3 ログイン、ログアウト、パスワードリセット

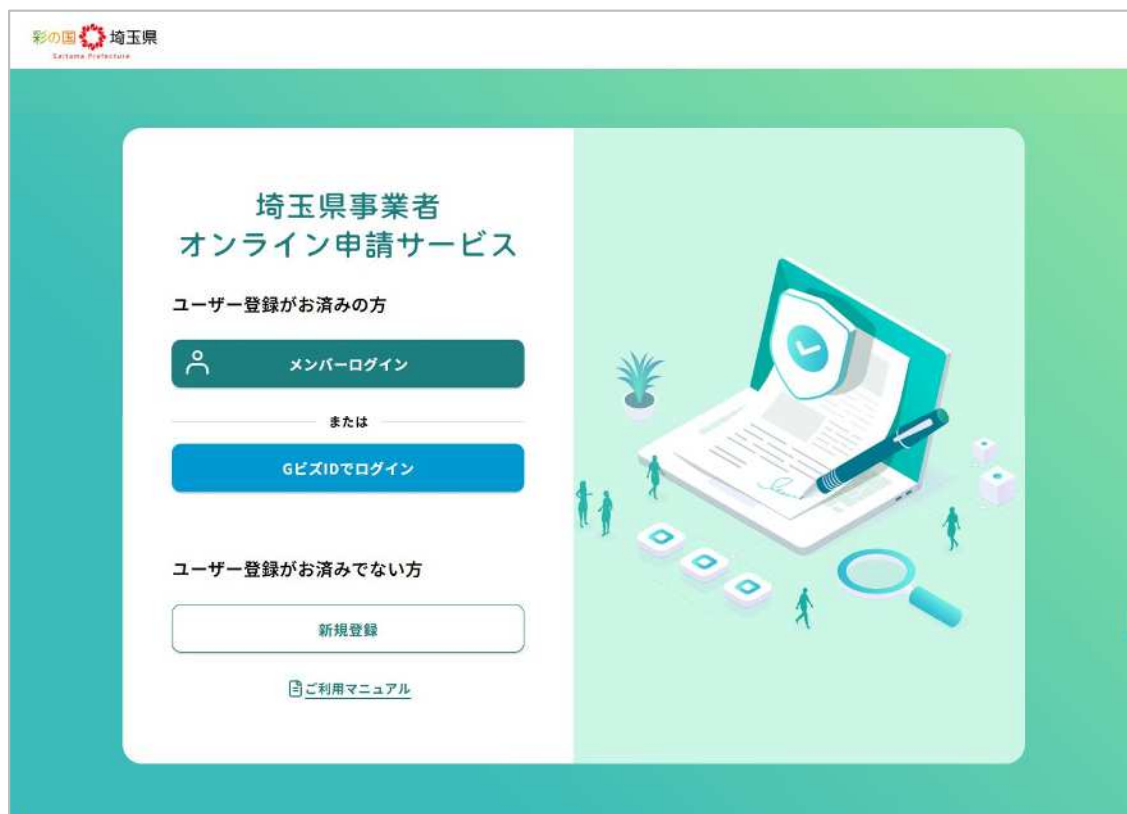
3.2 ログアウト

操作が終わった後は、システムからログアウトします。

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



- ② ポータル画面が表示されれば、ログアウトは完了です。

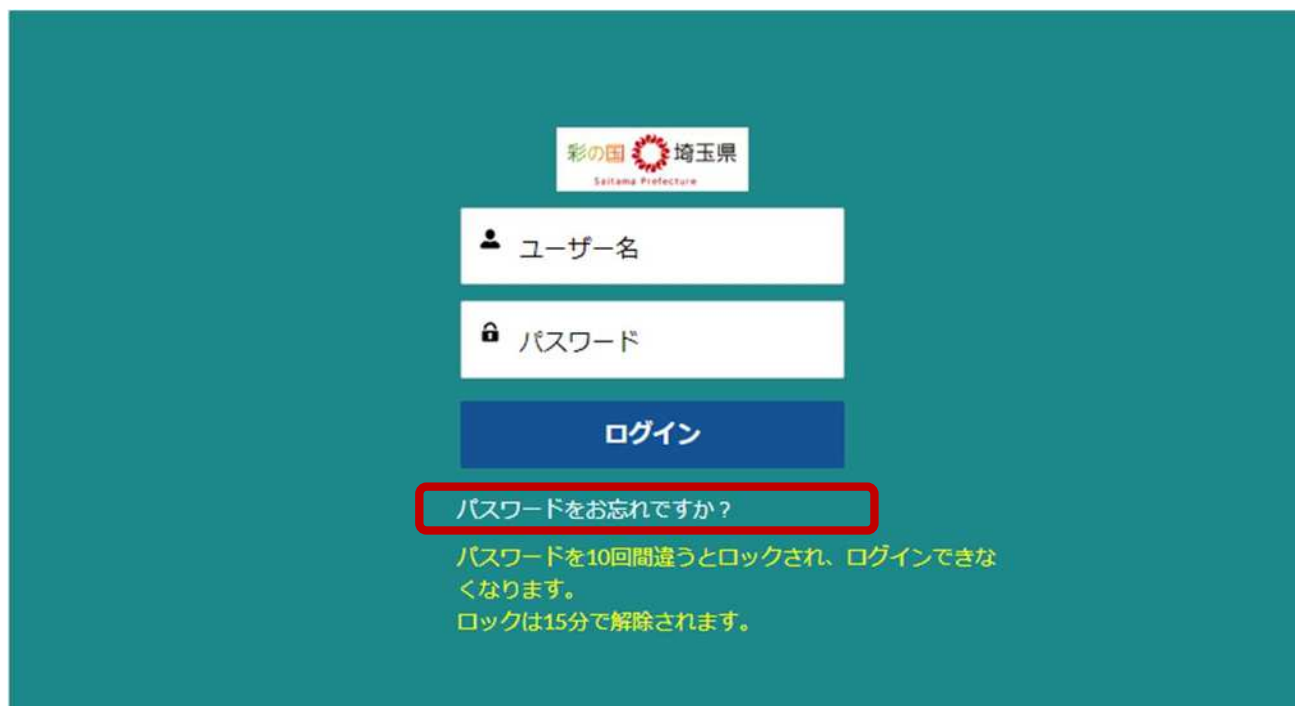


3 ログイン、ログアウト、パスワードリセット

3.3 パスワードリセット(1/2)

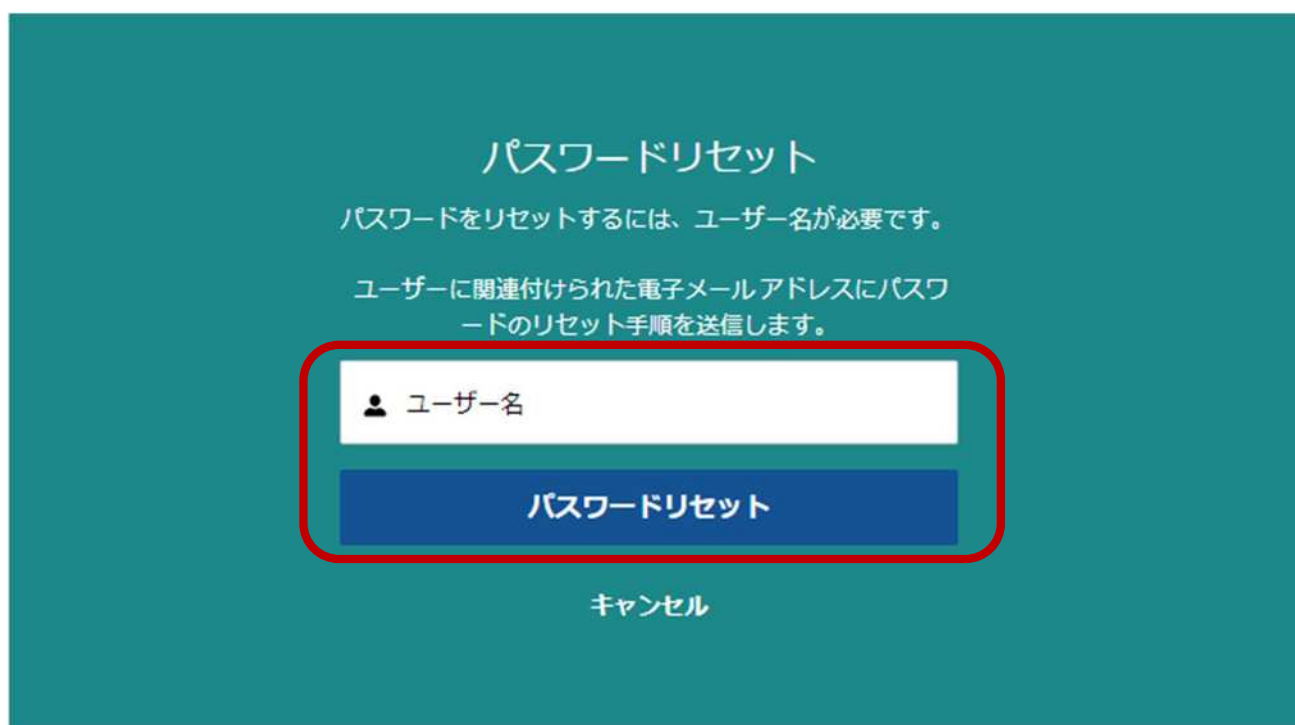
ログインパスワードを忘れた際に使用します。

- ① 「パスワードをお忘れですか？」の文字を押します。



The screenshot shows the login interface for Saitama Prefecture. At the top is the logo with the text '彩の国 埼玉県 Saitama Prefecture'. Below it are two input fields: 'ユーザー名' (Username) and 'パスワード' (Password). A blue 'ログイン' (Login) button is positioned below the password field. A red rectangle highlights the link 'パスワードをお忘れですか？' (Forgot your password?). Below this link, a warning message in yellow text states: 'パスワードを10回間違えるとロックされ、ログインできなくなります。' (If you enter the password wrong 10 times, you will be locked out and unable to log in.) and 'ロックは15分で解除されます。' (The lock will be removed in 15 minutes.).

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



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

3 ログイン、ログアウト、パスワードリセット

3.3 パスワードリセット(2/2)

- ③ メールが届いたら本文に記載の再設定用のURLをクリックします。



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

彩の国 埼玉県
Saitama Prefecture

パスワードを変更する

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

- ☐ 8文字以上
- ☐ 1個以上の文字
- ☐ 1個以上の数値

* 新しいパスワード

* 新しいパスワードの確認

パスワードを変更

パスワードの最終変更日: 2024/01/12 18:24。

4 ホーム画面

4.1 ホーム画面の構成

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

The screenshot shows the Home page of a web application. It features a top navigation bar with four tabs: '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 are four main sections:

- 1** A red box highlights the top navigation tabs.
- 2** A section titled '申請者指定' (Designate Applicant) with a color-coded bar and a '切り替え' (Switch) button.
- 3** A section titled '手続き中申請' (In Progress Applications) showing a table of applications with columns for '申請管理番号' (Application Management Number), '届出名' (Filing Name), '申請ステータス' (Application Status), and '作成日' (Creation Date).
- 4** A section titled '申請（知事賞のみ）' (Applications (Mayor's Award only)) with four sub-sections: '2-1【実績報告】文化事業に係る知事賞実績報告（知事賞のみ）', '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）', '2-3【変更届】文化事業に係る知事賞変更届（知事賞のみ）', and '2-4【中止届】文化事業に係る知事賞中止届（知事賞のみ）'.

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申請者指定の表示	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

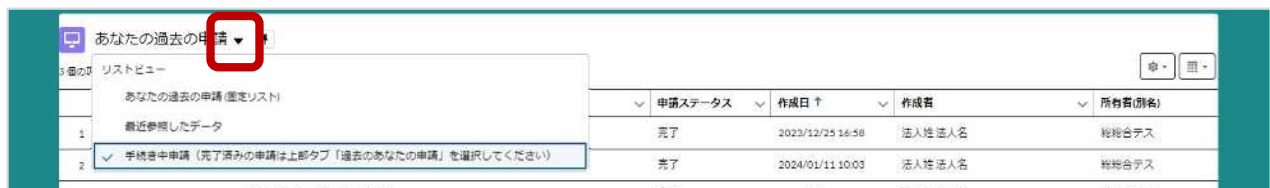
4 ホーム画面

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。

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	法人姓 法人名	総務会デス
2 ID-00002486	2-1【新規申請】文化事業に係る知事買申請（知事買のみ）	完了	2024/01/11 10:03	法人姓 法人名	総務会デス
3 ID-00002494	建設リサイクル法に基づく届出	完了	2024/01/11 11:52	法人姓 法人名	総務会デス

4 ホーム画面

4.3 代理人登録 (1/4)

代理人の登録をする際に使用する画面です。



【ご注意】

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

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) 代理申請

ご自身が申請する場合
・「本人申請」ボタンをクリック

本人申請

4 ホーム画面

4.3 代理人登録 (2/4)

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



代理申請要求

あなたの情報

ユーザー番号 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）」へ①で伝達された「ユーザー番号」「メール」情報を入力します。

代理申請要求

あなたの情報

ユーザー番号 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

申請カテゴリ オプション

被代理人の情報

4 ホーム画面

4.3 代理人登録 (3/4)

③ 代理を行う「申請カテゴリー」を選択して申請ボタンを押します。

※複数申請を行いたい場合は、個別に申請を実施してください。

申請カテゴリー オプションを選択

- 建設リサイクル法に基づく届出
- 後援申請・文化事業にかかる知事賞交付申請
- SDGsパートナー申請

申請

④ 被代理人一覧に「申請中」の状態として登録されます。

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

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

様

こちらは埼玉県事業者オンライン申請サービスです。
あなた宛てに、以下のユーザーから代理人登録の申請がありました。
以下のURLにアクセスし、ログイン後、画面上部の「代理申請者」メニューから内容を確認の上、「承認」または「拒否」を選択。
「承認」を選択された場合、あなたの代理人として指定された手続きの申請が可能となるほか、過去の申請を含め、あなたの

代理人登録申請者ユーザー名：

【URL】

※このメールはシステムより自動で送信されているメールです。このメールに返信することは出来ませんのでご注意ください。
※このメールにお心当たりの無い場合は、このメールを破棄してください。

4 ホーム画面

4.3 代理人登録 (4/4)

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

The screenshot shows the '代理申請者' (Proxy Applicant) page. At the top, there is a navigation bar with links: ホーム (Home), 過去のあなたの申請 (Your Past Applications), 代理人登録 (Proxy Registration), and 代理申請者 (Proxy Applicant). The '代理申請者' link is highlighted. Below the navigation bar, there is a section titled '承認済み代理人一覧' (List of Approved Proxy Applicants). It contains a table with columns: 会社名 (Company Name), 代理人 (Proxy), カテゴリー (Category), and 状態 (Status). The table has one row: 株式会社埼玉県 (Saitama Prefecture), 赤羽 太郎 (Akabane Taro), SDGsパートナー申請 (SDGs Partner Application), and 申請中 (Under Application). To the right of the table, there are two buttons: '承認' (Approve) and '拒否' (Reject). The '承認' button is highlighted with a red box. Below the table, there is a green confirmation dialog box with the title '確認' (Confirmation). It asks '承認を実行してもよろしいですか?' (Are you sure you want to approve?). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'. The 'OK' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the '承認' button to the 'OK' button.

- 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。

The screenshot shows the '申請者指定' (Designation of Applicant) page. At the top, there is a navigation bar with links: ホーム (Home), 過去のあなたの申請 (Your Past Applications), 代理人登録 (Proxy Registration), and 代理申請者 (Proxy Applicant). The 'ホーム' (Home) link is highlighted. Below the navigation bar, there is a section titled '申請者指定' (Designation of Applicant). It contains a form with a dropdown menu for selecting the applicant. The dropdown menu is currently set to '埼玉県' (Saitama Prefecture). To the right of the dropdown menu, there is a button labeled '切り替え' (Switch). Below the dropdown menu, there is a section titled '代理申請する場合' (When Applying for Proxy). It contains a dropdown menu for selecting the proxy applicant. The dropdown menu is currently set to '被代理人' (Proxy). To the right of the dropdown menu, there is a button labeled '代理申請' (Proxy Application). A red arrow points from the '切り替え' button to the '代理申請' button.

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。



- 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、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。

※変更ができない項目について、変更する必要がある場合は下記のアドレスにお問合せください。

行政・デジタル改革課：a2440-13@pref.saitama.lg.jp



- ③ 変更後、内容を確認し「保存」ボタンを押します。



4 ホーム画面

4.4 ユーザー登録情報の確認・変更

ユーザー情報変更における各項目の注意点です。

項目名	注意点
法人名・事業者名（法人・事業者名）	必須項目です。未入力のまま登録できません。 40文字以内で入力してください。
利用者-姓	必須項目です。未入力のまま登録できません。 20文字以内で入力してください。
利用者-名	必須項目です。未入力のまま登録できません。 20文字以内で入力してください。
利用者住所	必須項目です。未入力のまま登録できません。
電話番号	必須項目です。未入力のまま登録できません。
連絡先電話番号	半角数字で入力してください。 9桁以下、または12桁以上は入力できません。
郵便番号	必須項目です。未入力のまま登録できません。 半角数字7桁で入力してください（6桁以下、または8桁以上は入力できません）。
法人・事業者郵便番号	「法人」の場合は必須です。未入力のまま登録できません。 半角数字7桁で入力してください。
代表者-姓	必須項目です。未入力のまま登録できません。 20文字以内で入力してください。
代表者-名	必須項目です。未入力のまま登録できません。 20文字以内で入力してください。
代表者-姓（フリガナ）	必須項目です。未入力のまま登録できません。 20文字以内で入力してください。 全角カタカナ（フリガナ）と全角スペースのみ入力できます。
代表者-名（フリガナ）	必須項目です。未入力のまま登録できません。 20文字以内で入力してください。 全角カタカナ（フリガナ）と全角スペースのみ入力できます。
住所	必須項目です。未入力のまま登録できません。 200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。
旧システム紐付けキー	13文字以内で入力してください。 使用できる文字は半角英数字とハイフンのみです。

4 ホーム画面

4.4 ユーザー登録情報の確認・変更

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更新すると、同一事業者に属する全ユーザーに反映されます。

法人・事業者住所

法人名・事業者名

法人・事業者郵便番号

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

4 ホーム画面

・4.5 ユーザー登録情報の確認・変更（紐付けキーの追加登録）

埼玉県から複数の紐付けキー（難病指定医用・小児慢性特定疾病医療機関用など）が送付された難病指定医療機関において、同一ユーザーが難病指定医・小児慢性特定疾病医療機関の申請も行う場合は、それぞれの申請用に送付された紐付けキーを用いて、以下手順で複数回紐付けを行う必要があります。

①ログイン後、画面右上のアイコンをクリックします。表示されるメニューから「ユーザー情報」を選びます。

※過去申請データは、各種申請の「過去申請参照」画面から確認できます。ユーザー登録時に登録した紐付けキーによる過去申請データの連携が完了したことを確認してから行ってください。



② 画面右上の「編集」ボタンを押します。



4 ホーム画面

• 4.5 ユーザー登録情報の確認・変更（紐付けキーの追加登録）

- ③「旧システムデータ紐付けキー」欄に入力されている紐付けキーを削除し、未入力の紐付けキーを入力してください。

例）ユーザー登録時に紐付けていない難病指定医用の紐付けキー（1月末に送付）を入力

旧システムデータ紐付けキー

※旧システムデータ紐付けキーは直ちに連携されるわけではなく、毎時0分に連携されます。
複数の紐付けを行う場合、毎時0分を過ぎてからこの画面で紐付け作業を行ってください。
なお、紐付け作業終了後は、データ連携されたことを各種申請の「過去申請参照」からご確認ください。

紐付けキーを削除しても、その時点で紐付いているデータについては削除されません。

- ④毎時0分を過ぎてから、上記で紐付けを行ったデータ（例：難病指定医の過去申請）が連携されます。その後、各種申請の「過去申請参照」ボタンを押すと該当手続きの過去申請データを参照して申請が提出できるようになります。

→「過去申請参照」から正しいデータ連携が完了したことを御確認下さい。