

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・難病指定医の申請■  
～申請編～

# 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	申請手続	
1	申請手続の選択	3
2	申請書作成方法	4
3	申請書の一時保存	10
4	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	12
2	申請書提出後のPDFダウンロード	16
5	指定書のPDFダウンロード	18

# 1 埼玉県事業者オンライン申請サービスご利用の流れ

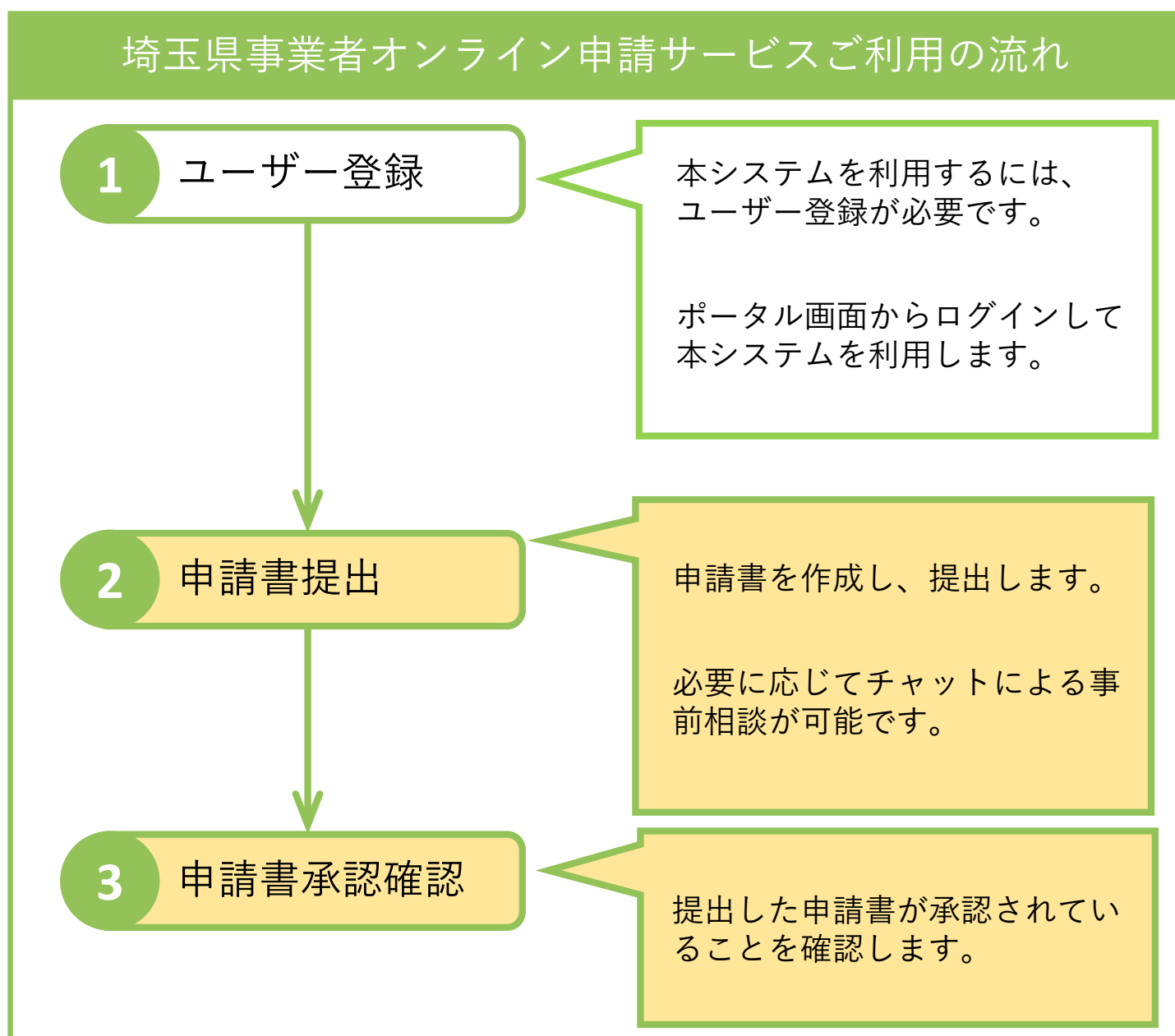
## 1.1 はじめに

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、申請手順を簡易的に示しています（以下の図の②③）。各種申請に関する詳しい手順は詳細版を御確認ください。

### ■ 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 申請手続

### 2.1 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。

ホーム 代理人登録 代理申請者

手続中申請一覧<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...

全11件

中略

難病指定医・難病指定医療機関・難病指定医療機関

- 難病指定医療機関 新規申請  
難病指定医療機関の新規申請はこちら  
法人化等で新たな医療機関コードが付与された場合の申請もこちらからお願いします。
- 難病指定医療機関 更新申請  
難病指定医療機関の更新申請はこちら  
有効期間終了日の6か月前～前日までにお手続きをお願いします。
- 難病指定医療機関 変更届出書  
難病指定医療機関の変更届出はこちら
- 難病指定医療機関 辞退届出書  
難病指定医療機関の辞退届出はこちら  
法人化等で新たな医療機関コードが付与された場合も、こちらから旧コードの指定の辞退をお願いします。

※難病指定医療機関の画面

難病指定医・難病指定医療機関・難病指定医

- 難病指定医 新規申請  
新規申請の方、有効期間が切れた場合はこちらから申請してください。
- 難病指定医 変更届出書  
主たる勤務地の変更以外の変更届出はこちらから申請してください。
- 難病指定医 更新申請  
更新申請の方はこちらから申請してください。  
有効期間が切れたのに申請する場合は、新規申請よりお願いいたします。
- 難病指定医 辞退届出書  
主たる勤務地が埼玉県以外となる場合や指定医の区分が変わる場合はこちらから申請してください。
- 難病指定医 変更届出書（所属病院が変更になった場合）  
さいたま市以外の埼玉県内で主たる勤務地の変更が生じた場合はこちらから申請をお願いいたします。

※難病指定医の画面

左側 - 申請カテゴリ / 右側 - 申請書作成のためのボタン

## 2 申請手続

### 2.2 申請書作成方法 (1/6)

申請種別毎に入口が異なりますので、該当する申請手続を選択します。

① 該当する申請手続を選択します。

難病指定医療機関 新規申請

難病指定医療機関の新規申請はこちら  
法人化等で新たな医療機関コードが付与された場合の申請もこちらからお願いします。

難病指定医療機関 更新申請

難病指定医療機関の更新申請はこちら  
有効期間終了日の6か月前～前日までにお手続きをお願いします。

難病指定医療機関 変更届出書

難病指定医療機関の変更届出はこちら

難病指定医療機関 辞退届出書

難病指定医療機関の辞退届出はこちら  
法人化等で新たな医療機関コードが付与された場合も、こちらから旧コードの指定の辞退をお願いします。

※難病指定医療機関の画面

難病指定医 新規申請

新規申請の方、有効期間が切れた場合はこちらから申請してください。

難病指定医 更新申請

更新申請の方はこちらから申請してください。  
有効期間が切れたのに申請する場合は、新規申請よりお願いいたします。

難病指定医 変更届出書

主たる勤務地の変更以外の変更届出はこちらから申請してください。

難病指定医 辞退届出書

主たる勤務地が埼玉県以外となる場合や指定医の区分が変わる場合はこちらから申請してください。

難病指定医 変更届出書 (所属病院が変更になった場合)

さいたま市以外の埼玉県内で主たる勤務地の変更が生じた場合はこちらから申請をお願いいたします。

※難病指定医の画面

※難病指定医の変更届出に関しては、「所属病院が変更になった場合」のみ選択する入口が異なりますので、注意が必要です。

## 2 申請手続

### 2.2 申請書作成方法（2/6）

以下のイメージ図は難病指定医療機関のものを示していますが、難病指定医も基本的な操作概要は同様になります。

#### ② 作成方法を選択します。



「新規申請」：空白の申請書に必要事項を入力します。

→基本は、「難病指定医療機関 新規申請」「難病指定医 新規申請」を行う場合に使用します。

また、難病指定医が所属病院を変更し、「変更届出」を提出する際に、病院が異なることで過去の申請データを参照できない場合に使用します。

「過去申請参照」：過去に承認された申請書の内容を一部自動引用して申請を行うことができます。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（確認用のチェック等、改めて入力が必要になる項目は自動引用されません）。

→難病指定医療機関では「更新申請」「変更届出」「辞退申出」を行う場合に使用します。

難病指定医では「更新申請」「変更届出（病院が変更され、過去データを引継ぐことができない場合を除く）」「辞退申出」を行う時に使用します。

※過去申請データの紐付けができていないと情報が確認できませんので、ご注意ください。

※過去データを引用する際は、最新の申請を選択してください。

※複数の医療機関等の情報を一括で管理する場合は、該当する医療機関等とは別の医療機関等の過去申請を選択しないようご注意ください。

## 2 申請手続

### 2.2 申請書作成方法（3/6）

#### 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。

様式イメージ

入力欄

1

2

3

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



## 2 申請手続

### 2.2 申請書作成方法（4/6）

④ 右側入力欄の項目を確認しながら必要箇所を入力します。

項目に「必須」と示された部分は必ず入力等が必要になり、入力等が行われていないと申請できませんので、ご注意ください。

The screenshot displays two sections of a web-based application form. The top section, titled '確認内容' (Confirmation), includes a '確認事項 必須' (Confirmation Item Required) checkbox for '所在地がさいたま市内の医療機関ではない' (Not a medical institution in Saitama City) and a '誓約事項 必須' (Declaration Item Required) text box for a declaration regarding medical treatment for intractable diseases. A red warning icon and the text '要確認 誓約事項 (必須)' (Need Confirmation Declaration Item (Required)) are also present. The bottom section, titled '手続き担当者情報' (Procedure Officer Information), includes a sub-header '本件手続の窓口(担当者)の方の情報を入力してください。' (Please enter the information of the person in charge of this procedure). It contains four input fields: '担当者氏名 必須' (Officer Name Required) with the value '埼玉 太郎', '担当者所属部署 任意' (Officer Department Optional) with the value '医務部', '担当者連絡先電話番号 必須' (Officer Contact Phone Number Required) with the value '0488303491', and '担当者メールアドレス 必須' (Officer Email Address Required) with the value 'saitama-tarou@saitama.com'.

また、難病指定医療機関の申請では資料を添付する項目もあります。  
※この操作の前に、予め御利用の端末に添付するデータを保存しておく必要があります。様式は任意です。PDFやWord文書、Excel、jpg等のデータを添付できます。

The screenshot shows a section titled '役員一覧資料 必須' (Board Member List Document Required). It includes a sub-header '役員の氏名及び職名は別途資料を添付してください（様式任意）' (Please attach separate documents for the names and titles of the board members (format optional)). Below this is a dashed box containing a button labeled 'ファイルを選択' (Select File) and the text 'またはファイルをドロップ' (or drop the file). A counter '0/1' is located at the bottom right of the dashed box.



## 2 申請手続

### • 2.2 申請書作成方法 (5/6)

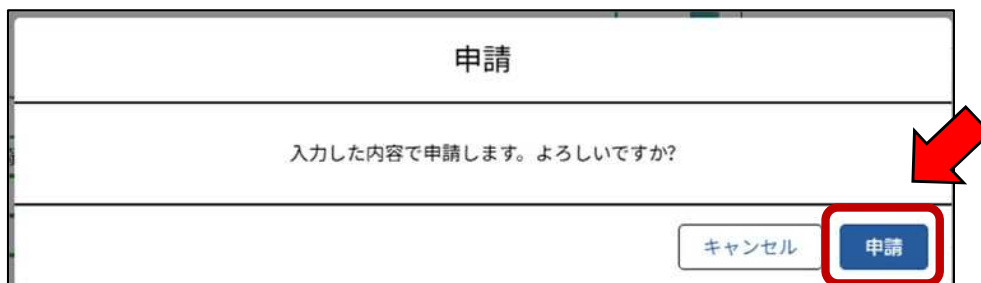
⑤申請書に入力された内容を確認し、問題がなければ画面右下の「提出」ボタンを押下してください。「一時保存」を押下して後で提出することも可能です。

※提出前には、入力間違いがないよう改めて御確認ください。



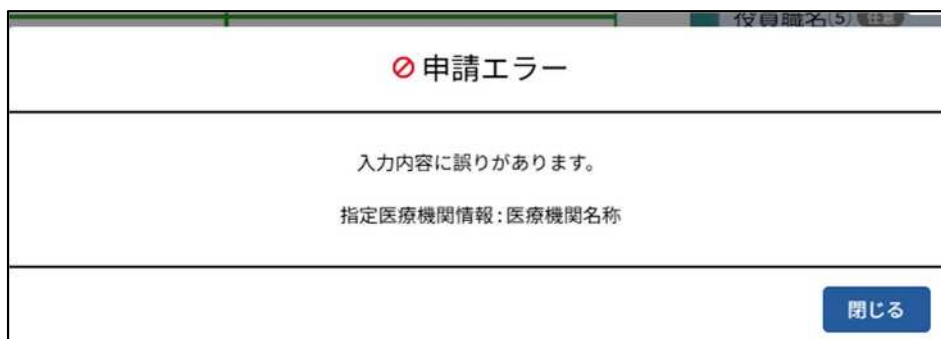
A horizontal navigation bar with four buttons: 「< 前のページ」, 「次のページ >」, 「一時保存」, and 「提出」. The 「提出」 button is highlighted with a red rectangle and a red arrow points to it from the right.

⑥表示される「申請」ボタンを押下してください。



A confirmation screen titled 「申請」. It contains the text 「入力した内容で申請します。よろしいですか?」. At the bottom right, there are two buttons: 「キャンセル」 and 「申請」. The 「申請」 button is highlighted with a red rectangle and a red arrow points to it from the right.

※下記のような申請エラーが表示された場合は、該当項目を確認して訂正の上、再度「提出」→「申請」ボタンを押下してください。



An error message screen titled 「申請エラー」 with a red circle icon. It contains the text 「入力内容に誤りがあります。」 and 「指定医療機関情報: 医療機関名称」. At the bottom right, there is a blue button labeled 「閉じる」.

## 2 申請手続

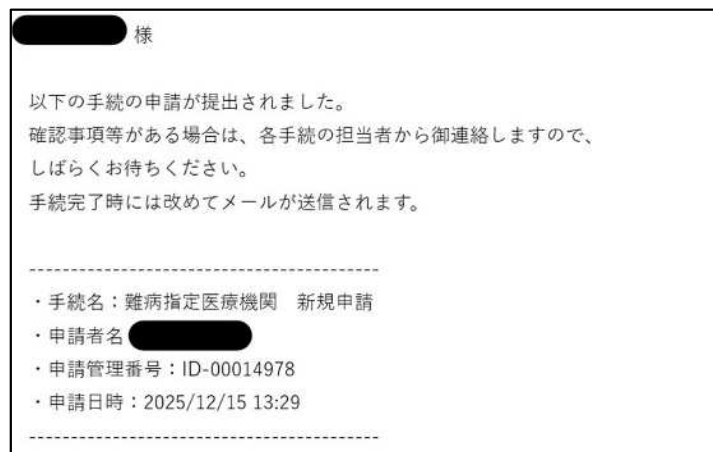
### 2.2 申請書作成方法（6/6）

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。「閉じる」を押すと申請画面に戻ります。



The screenshot shows a web interface with a white background and a dark border. At the top, the text "申請完了" (Application Completed) is centered. Below it, the text "申請を受け付けました。" (Application received.) is centered. In the bottom right corner, there is a blue button with the text "閉じる" (Close) in white, which is highlighted by a red rectangular box.

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。



The screenshot shows an email notification. At the top, it says "様" (Mr./Ms.). Below that, it says "以下の手続の申請が提出されました。" (The following procedure application was submitted.). Then, it says "確認事項等がある場合は、各手続の担当者から御連絡しますので、しばらくお待ちください。" (If there are any items to be confirmed, etc., we will contact you from the person in charge of each procedure, so please wait a moment.). Finally, it says "手続完了時には改めてメールが送信されます。" (When the procedure is completed, an email will be sent again.). Below this, there is a list of details separated by horizontal lines: "・手続名：難病指定医療機関 新規申請" (Procedure name: Rare Disease Designated Medical Institution New Application), "・申請者名：[redacted]" (Applicant name: [redacted]), "・申請管理番号：ID-00014978" (Application management number: ID-00014978), and "・申請日時：2025/12/15 13:29" (Application date and time: 2025/12/15 13:29).

※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。

## 2 申請手続

### 2.3 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 '申請書作成画面' (Application Form Creation Screen). The '一時保存' (Save Temporarily) button is highlighted with a red box in the top right corner. The form contains the following fields:

- 申請日: 2024/01/29
- 申請者情報:
  - 団体名: 例) まいたまの会
  - 所在地郵便番号: 例) 3309001
  - 所在地住所: 例) 埼玉県さいたま市浦和区高砂3丁目15-1
  - 代表者の職・氏名: 例) 会長 埼玉 花子
  - 電話番号: 例) 048-830-2887
- 団体名: 総合テスト法人名・事業者名
- 所在地: 2060000
- 代表者の職・氏名: 総合テスト代表者・個人事業主・取締役 総合テスト代表者・個人事業主・社 総合テスト代表者・個人事業主・名
- 電話番号: 12345678901

- ② 一時保存完了画面が表示されたら「閉じる」をクリックします。

The screenshot shows the '一時保存完了' (Temporarily Saved) confirmation screen. The '閉じる' (Close) button is highlighted with a red box in the bottom right corner. The text on the screen reads: '一時保存完了' and '入力中の内容を保存しました。' (Saved the content being entered).

- 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 home screen with the '手続き中申請' (In Progress Applications) table. The 'ホーム' (Home) button is highlighted with a red box. The table lists the following applications:

申請管理番号	届出名	申請ステータス	作成日	申請者ID
1 ID: 000030157	2-1 【新規申請】文化事業に係る知事費申請（知事費のみ）	入力中	2024/01/29 15:44	法人姓 法人名
2 ID: 00003010	SDGs環境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	法人姓 法人名
3 ID: 00003009	SDGs環境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	法人姓 法人名
4 ID: 00002991	埼玉県SDGs/パートナー登録報告書（様式第2号）	入力中	2024/01/28 10:36	法人姓 法人名

## 2 申請手続

### 2.3 申請書の一時保存 (2/2)

- ④ 一時保存した申請書から手続を再開するには、ホーム画面の「手続き中申請」から該当手続の「申請管理番号」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（完了済みの申請は上部タブ「過去のあなたの申請」を選択してください）		
申請管理番号	届出名	申請ステータス
ID-00002641	建設リサイクル法に基づく届出	入力中
ID-00002898	埼玉県SDGsパートナー登録（更新）申請（様式第1号）（様式第2号）（様式第3号）	確認済み
ID-00003041	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）	入力中
ID-00003042	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
ID-00003044	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）	入力中
ID-00003053	2-3【変更届】文化事業に係る知事賞変更届（知事賞のみ）	入力中
ID-00003054	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）	申請済み
すべて表示		

- ⑤ 一次保存した内容で申請手続画面が表示されます。

彩の国 埼玉県  
Home 過去のあなたの申請 代理人登録 代理申請者

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 印刷 一時保存 提出  
入力内容PDF 通知書PDF

(様式第一号) (A4)

届出書

建築安全センター所長 様

7/31

発注者又は自主施工者の氏名（法人にあっては番号又は名称及び代表者の氏名）  
(郵便番号) ( ) 電話番号 ( )

住所 さいたま市浦和区居砂 3-1-5-1  
(郵便番号) ( ) 電話番号 ( )

住所 さいたま市浦和区居砂

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、下記のとおり届出ます。

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 (任意)  
※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  
※当該工事に補修や造成、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 (必須)  
Q 検索  
届出受付窓口：四号のみ該当

## 2 申請手続

### 2.4.1 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 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。）

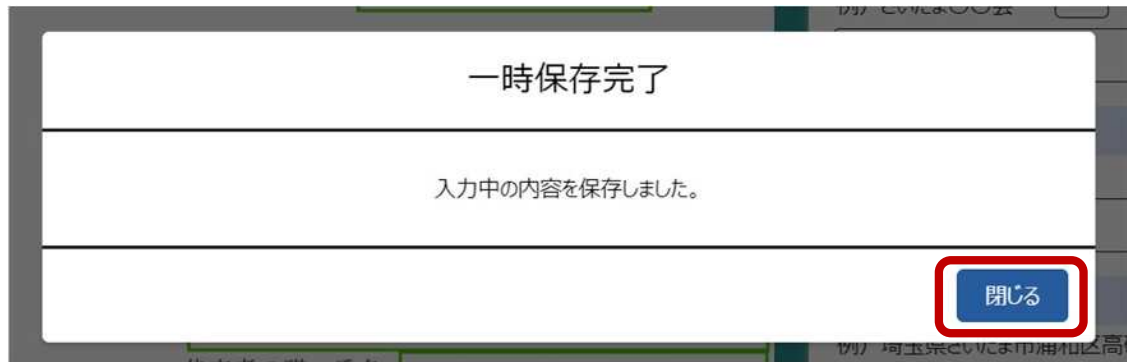
例）難病指定医療機関 新規申請書

- 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。

## 2 申請手続

### 2.4.1 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「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。）





## 2 申請手続

### 2.4.1 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。

画面右上の「入力内容PDF」ボタンが青くなり、クリックできるようになっています。

- 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始まります。

入力内容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



## 2 申請手続

### 2.4.1 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。

様式第3号 (第1条関係)

指定医療機関指定申請書 (新規) 更新

令和8年1月16日

(宛先) 埼玉県知事

開設者・事業者の代表者

住 所 〒3300301 埼玉県さいたま市緑区高砂三丁目

氏名又は名称 ☐ 法人 代表取締役 埼玉 太郎

難病の患者に対する医療等に関する法律第14条第1項の規定により、指定医療機関の指定を受けたいので申請します。また、申請に当たり、同条第2項各号の規定のいずれにも該当しないことを誓約します。

区 分	1 病院	2 診療所	3 保険薬局
中略			
コード	1	1	
標榜している診療科名 (病院・診療所のみ記載)			
役員 の 氏 名 及 び 職 名	氏 名	職 名	
	※資料を添付してください		※資料を添付してください

注1 「開設者・事業者の代表者」について、指定訪問看護事業者等にあつては、主たる事務所の所在地及び名称並びに当該事業者等の代表者の住所及び氏名を記入すること。

注2 「コード」欄について、病院又は診療所の場合は医療機関コード、保険薬局の場合は薬局コード、指定訪問看護事業者等の場合は訪問看護ステーションコード又は介護保険事業所番号を記載すること。

## 2 申請手続

### 2.4.2 申請書提出後の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 ホーム画面上部に手続き中申請一覧が表示されている場合は、＜過去の申請一覧に表示を切り替える（クリック）＞をクリックし、過去の申請一覧を表示させます。



- ② ダウンロードしたい申請書の「詳細」ボタンをクリックします。

例) 難病指定医療機関 新規申請



## 2 申請手続

### 2.4.2 申請書提出後のPDFダウンロード (2/2)

- ③ 「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。



- ④ 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。



- ⑤ ダウンロードしたPDFの中身の確認を行います。



氏 名	職 名
※資料を添付してください	
※資料を添付してください	
※資料を添付してください	

## 2 申請手続

### 2.6 指定書の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、指定書の内容をPDFでダウンロードできます。（指定書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指定書PDFの申請管理番号を選択します。



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	参考情報
ID-00015967	難病指定医療機関 新規申請	完了	2026/01/16 08:46			1160260116
ID-00015800	難病指定医療機関 辞退申出書	完了	2026/01/13 17:23			1130260113
ID-00015798	難病指定医療機関 変更届出書	完了	2026/01/13 17:21			1140260113
ID-00015797	難病指定医療機関 更新申請	完了	2026/01/13 17:20			1112601133

- 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。



難病指定医療機関 新規申請

難病指定医療機関の新規申請フォームです。難病指定医の申請フォームとは異なりますのでご注意ください。  
法人化に伴い、新たな医療機関コードが付与される場合もこちらから入力してください。

入力内容PDF 通知書PDF 申請コピー



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

## 2 申請手続

### 2.5 指定書の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。

※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。

様式第14号 (第1条関係)	第 N008062 号
<b>指定医療機関指定書</b>	
開設者・事業者の代表者	
〒 3309301	
住所又は所在地	埼玉県さいたま市浦和区高砂三丁目
氏名又は名称	疾病対策課
代表取締役	埼玉 太郎
難病の患者に対する医療等に関する法律第14条第1項の規定により、下記のとおり指定医療機関に指定します。	
令和8年1月16日	
	埼玉県知事 (公印省略)
記	
1 指定医療機関の名称及び所在地	
中略	