

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	15
2	ログアウト	16
3	パスワードリセット	17
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

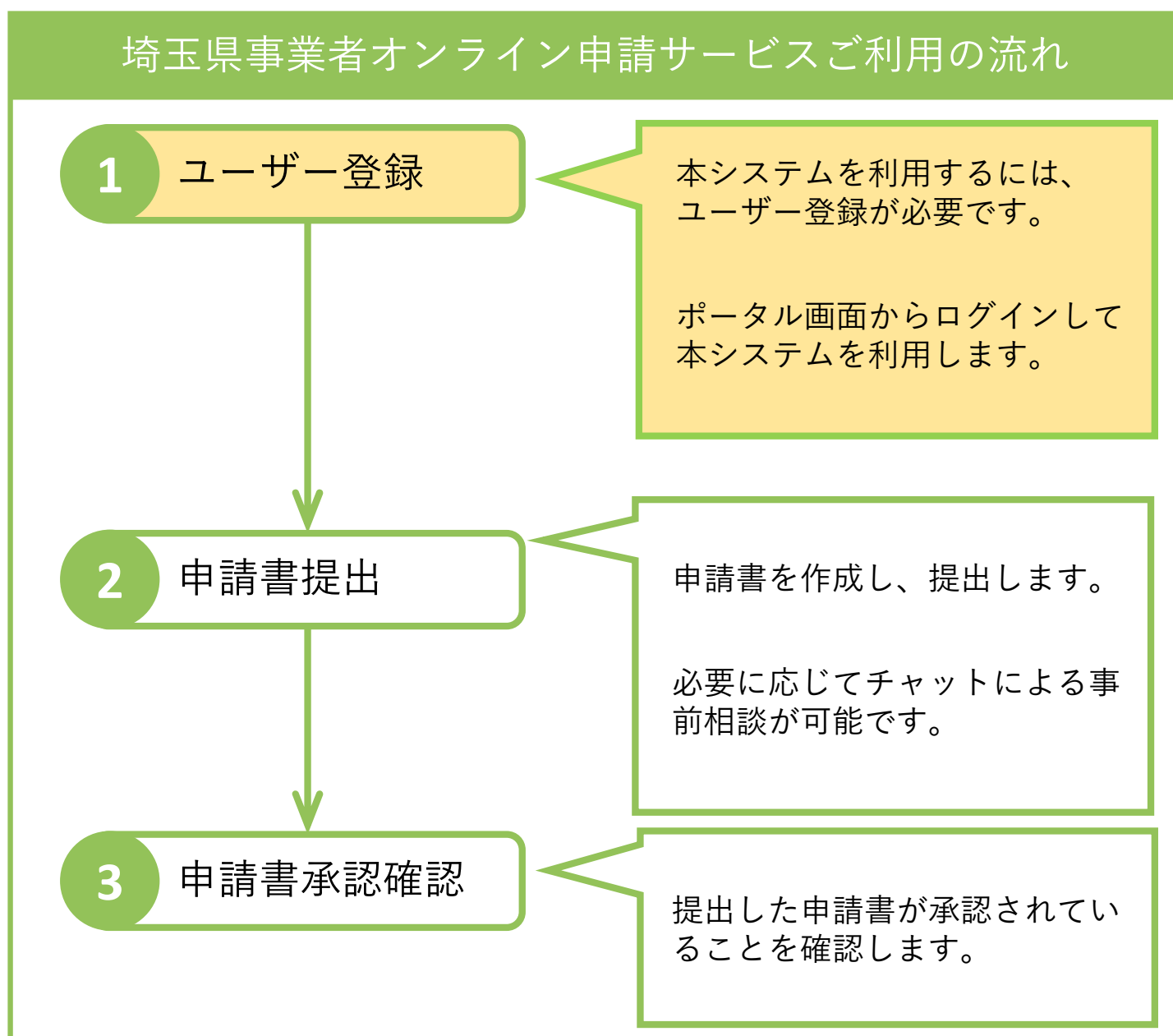
## 1.1 はじめに

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

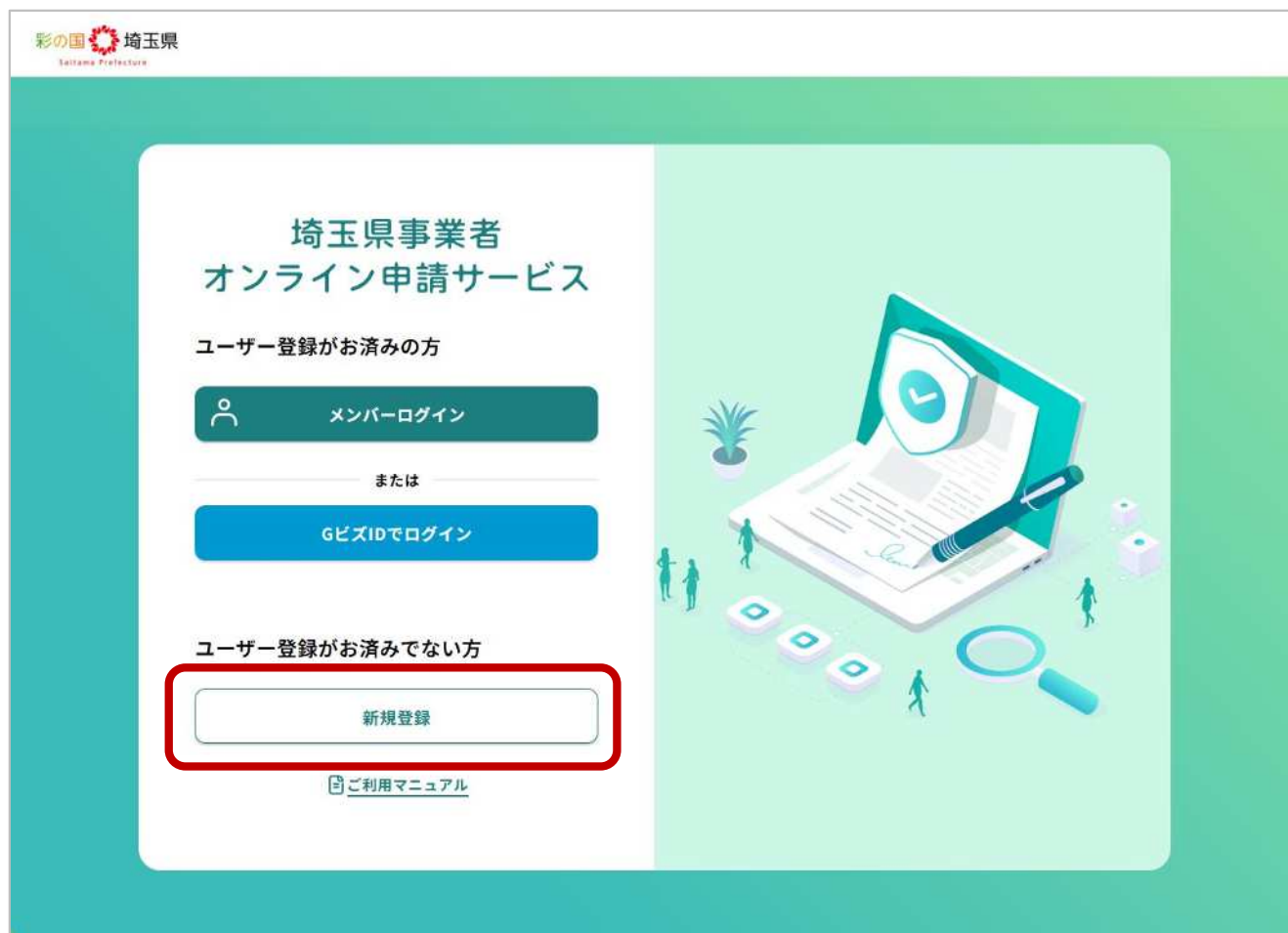
### 2.1 利用開始手続

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

過去に申請歴のある複数の指定医が医籍している  
医療機関の担当者へ

所属する指定医のうち、指定医自身がユーザー登録を行い、  
申請手続きを管理する(管理したい)医師がいる場合、  
ユーザー登録を行う際に注意が必要です。

詳しくは、8頁を御参照ください。

## 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、申請業務を担当する医療機関の担当者が複数いる場合：  
医事課担当者A（メールアドレスA＝ユーザーのメールアドレス）が初めにユーザー登録を行い、それ以外の医事課担当者Bも本システムを用いて申請可能。

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られた場合、管理する全ての申請内容を共有して閲覧可能になります。そのため、紐付けする新規登録ユーザーは、それらの情報を共有することに支障のない担当者であることを確認した上で、対応するなど取り扱いにご注意ください。



#### 既存ユーザーに紐付けるユーザーの登録手順

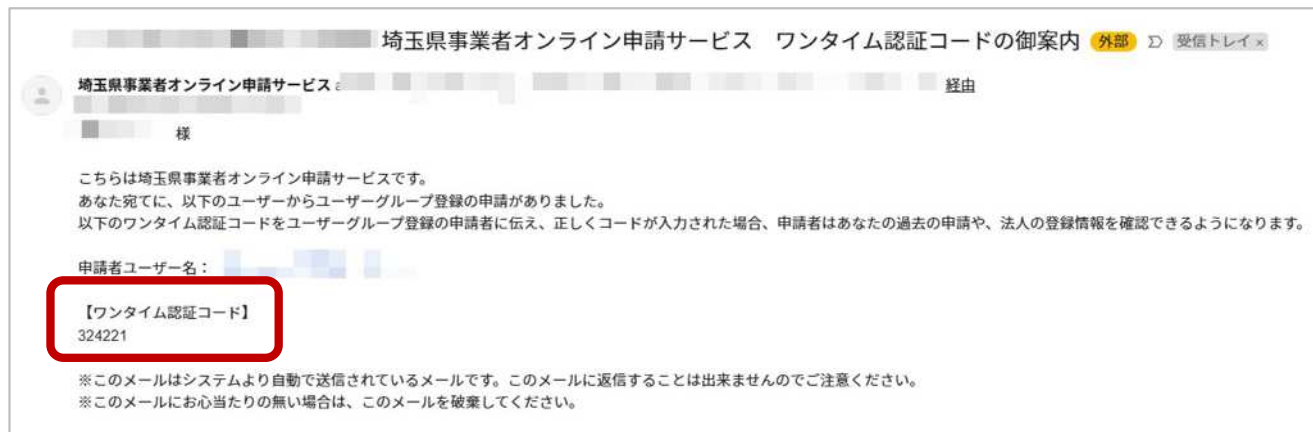
- ※ 既存ユーザー宛に、登録時に必要となるワンタイムパスワードが送信されます。既存ユーザーのメールを確認できる状態にして登録を進めてください。
1. 前ページ④までの手順と同様に、登録するユーザーの情報を入力します。
  2. 「既存ユーザーのメールアドレス」欄に、同一法人（法人番号が同一）の既存ユーザーの登録メールアドレスを入力します。
  3. 入力の確認ができたなら、下部の「利用規約」の内容を確認いただき、同意する場合は「利用規約に同意する」にチェックを入れ、登録ボタンを押します。
  4. 次の画面で入力内容を確認し、修正の必要がある場合は「戻る」ボタンを押下して修正、修正の必要がな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

※難病指定医の紐付けキーは各医療機関宛てに送付しております。

- この紐付キーは医療機関単位で付与しているため、**各医療機関担当者が、所属する指定医の申請手続きを一括して行う場合は適切に御利用いただけます。**

しかし、**指定医が複数在籍する医療機関の中で、一部、自身でユーザー登録を行い、申請手続きを管理する（管理したい）医師がいる場合、通知した紐付けキーでは対応できません。**

**上記の場合は、医療機関担当者がユーザー登録を行う前に、必ず疾病対策課指定難病対策担当あてに御連絡ください。**

個人管理を行う指定医専用の紐付けキーを新たに付与させていただきます。

#### 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。（27頁参照）



## 2 ユーザー登録

### • 2.2 法人 (5/5)

#### 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指定医※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としての指定を受けていたが、令和8年2月1日以降に指定医の区分変更に伴う新規申請（辞退申出後の新規申請）や主たる勤務先の変更（他県（さいたま市含む）に伴う辞退申出が必要になる指定医は、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。

- 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)  
048-630-3562  
※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(13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）**

xxxxx@yyyzz.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）指定医（又は指定医の手続きを管理している医療機関担当者）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 難病指定医の紐付けキーは各医療機関宛てに送付しております。**  
指定医が複数在籍している医療機関において、個人でユーザー登録を行って申請を管理する場合、紐付けキーを入力する前に必ず疾病対策課指定難病対策担当あてに御連絡ください。

#### ⚠ 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

### 2.3 個人事業主・任意団体（3/3）

#### 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としての指定を受けていたが、令和8年2月1日以降に指定医の区分変更に伴う新規申請（辞退申出後の新規申請）や主たる勤務先の変更（他県（さいたま市含む）に伴う辞退申出が必要になる指定医は、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。

- ⑤ 入力の確認ができたら、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。



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(19文字の半角英数字、及びハイフン)。  
ご入力後、毎時の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

### 2.4 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。

## 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

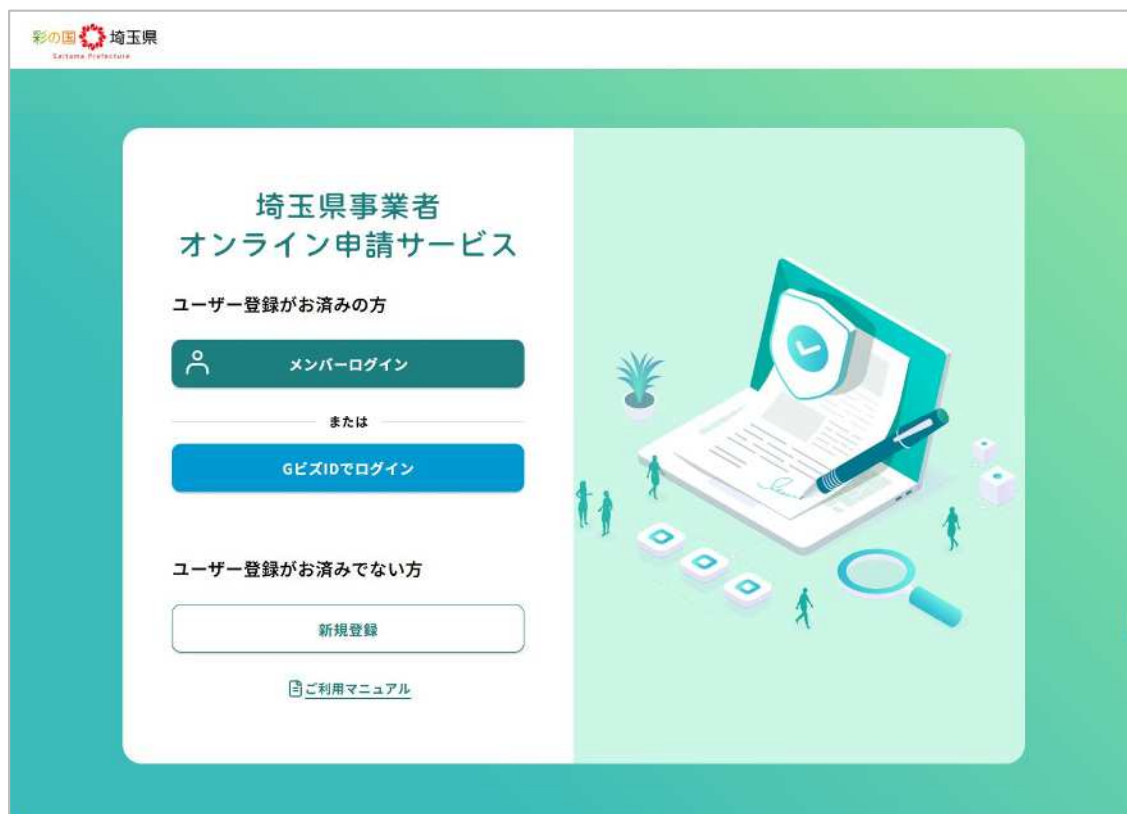
## 3.2 ログアウト

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。

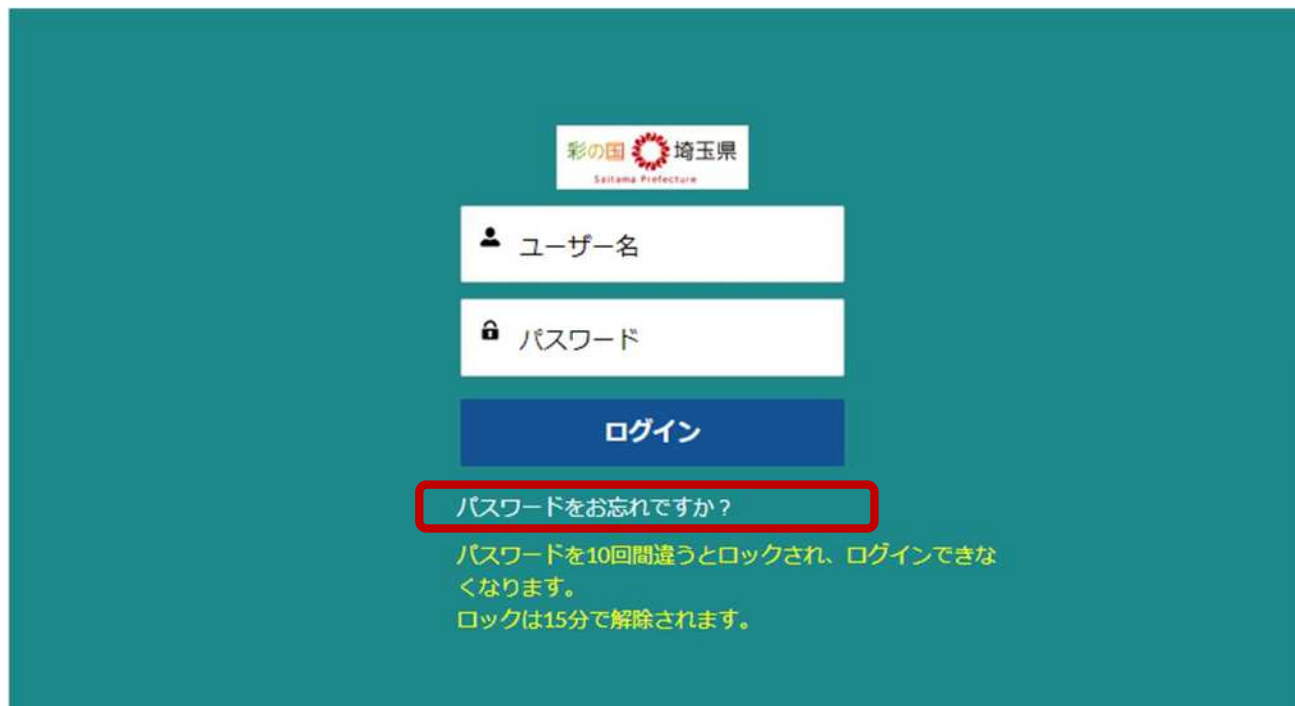


## 3 ログイン、ログアウト、パスワードリセット

### 3.3 パスワードリセット(1/2)

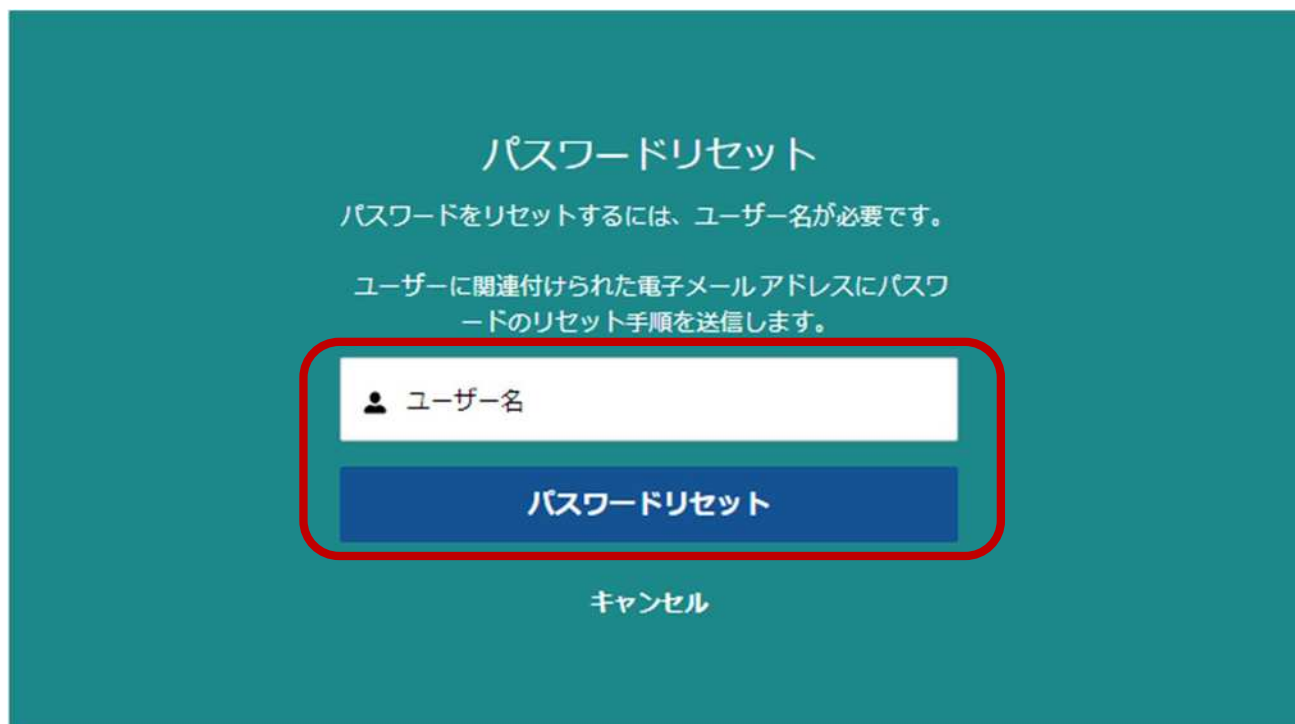
ログインパスワードを忘れた際に使用します。

- ① 「パスワードをお忘れですか？」の文字を押します。



The screenshot shows a 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 yellow warning message 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 read: '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 instructions 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 several sections. Section 1 points to the navigation tabs. Section 2 points to the '申請者指定' (Designate Applicant) section, which includes a color-coded bar and a '切り替え' (Switch) button. Section 3 points to the '手続き中申請' (In Progress Applications) table, which lists 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). Section 4 points to the '申請書作成' (Create Application) section, which contains four buttons for different types of applications: '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）' (2-1 [Achievement Report] Cultural Activities Achievement Report (Mayor's Award only)), '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）' (2-2 [Achievement Report] Cultural Activities Achievement Report (Mayor's Award only)), '2-3【変更届】文化事業に係る知事賞変更届（知事賞のみ）' (2-3 [Change Report] Cultural Activities Change Report (Mayor's Award only)), and '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 [Cancellation Report] Cultural Activities Cancellation Report (Mayor's Award only)).

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	総称合デス
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	総称合デス
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	総称合デス

## 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。



被代理人の操作画面の「あなたの情報」セクション。この部分には、被代理人の登録情報が表示されています。

あなたの情報	
ユーザー番号	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
メール	AAAAAA@pref.saitama.lg.jp



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。

代理人の操作画面の「あなたが代理する方の情報（被代理人情報）」セクション。この部分には、被代理人の登録情報が入力されています。

あなたが代理する方の情報（被代理人情報）	
ユーザー番号	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
メール	AAAAAA@pref.saitama.lg.jp

申請ボタン



## 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 labeled '申請カテゴリー' (Application Category). The dropdown menu is open, showing three options: '建設リサイクル法に基づく届出' (Notification based on the Construction Recycling Law), '後援申請・文化事業にかかる知事買交付申請' (Application for sponsorship/cultural activities involving prefectural purchase), and 'SDGsパートナー申請' (SDGs Partner Application). The 'SDGsパートナー申請' option is highlighted. Below the dropdown menu is a blue button labeled '申請' (Apply).

- 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。

The screenshot shows an email notification. The header says '様' (Dear Sir/Madam). The body text states: '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：' followed by a red box containing the URL '[URL]'. The footer contains a disclaimer: '※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。

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

承認済み代理人一覧

代理人申請一覧

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。

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

承認 拒否

確認

承認を実行してもよろしいですか？

キャンセル OK

- 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。

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

「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。

切り替え

「切り替え」ボタンを押すとプルダウンリストが表示されます。

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 [プルダウンリスト] 代理申請

## 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療機関用の紐付けキー（1月末に送付）を入力

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：難病指定医療機関の過去申請）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。