

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

第1.03版

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	3
2	ユーザー登録	
1	利用開始手続	4
2	法人	5
3	個人事業主・任意団体	8
4	パスワード設定	9
3	ログイン、ログアウト、パスワードリセット	
1	ログイン	11
2	ログアウト	12
3	パスワードリセット	13
4	ホーム画面	
1	ホーム画面の構成	15
2	過去のあなたの申請	16
3	代理人登録	17
4	ユーザー登録情報の確認・変更	21
5	申請手続	
1	申請手続の選択	22
2	申請書作成方法（新規申請）	23
3	申請書作成方法（過去申請参照）	27
4	変更届等の作成	30
5	申請書の一時保存	33
6	申請書の破棄	35
7	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	26
2	申請書提出後のPDFダウンロード	40
8	申請書の取戻し	42
9	申請書の差戻しによる修正依頼	44
10	通知書等のPDFダウンロード	47

目次

6	チャットによる事前相談	
1	事前相談方法	49
2	事前相談への返信確認	50
3	事前相談内容の削除	51

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、その操作手順について記載します。

■ 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。

埼玉県事業者オンライン申請サービスご利用の流れ

1 ユーザー登録

本システムを利用するには、ユーザー登録が必要です。
→ 2.1 利用開始手続 参照

ポータル画面からログインして本システムを利用します。
→ 3.1 ログイン 参照

2 申請書提出

申請書を作成し、提出します。
→ 5.2 申請書作成方法（新規申請）参照

必要に応じてチャットによる事前相談が可能です。
→ 6.1 事前相談方法 参照

3 申請書承認確認

提出した申請書が承認されていることを確認します。
→ 5.10 通知書等のPDFダウンロード 参照

2 ユーザー登録

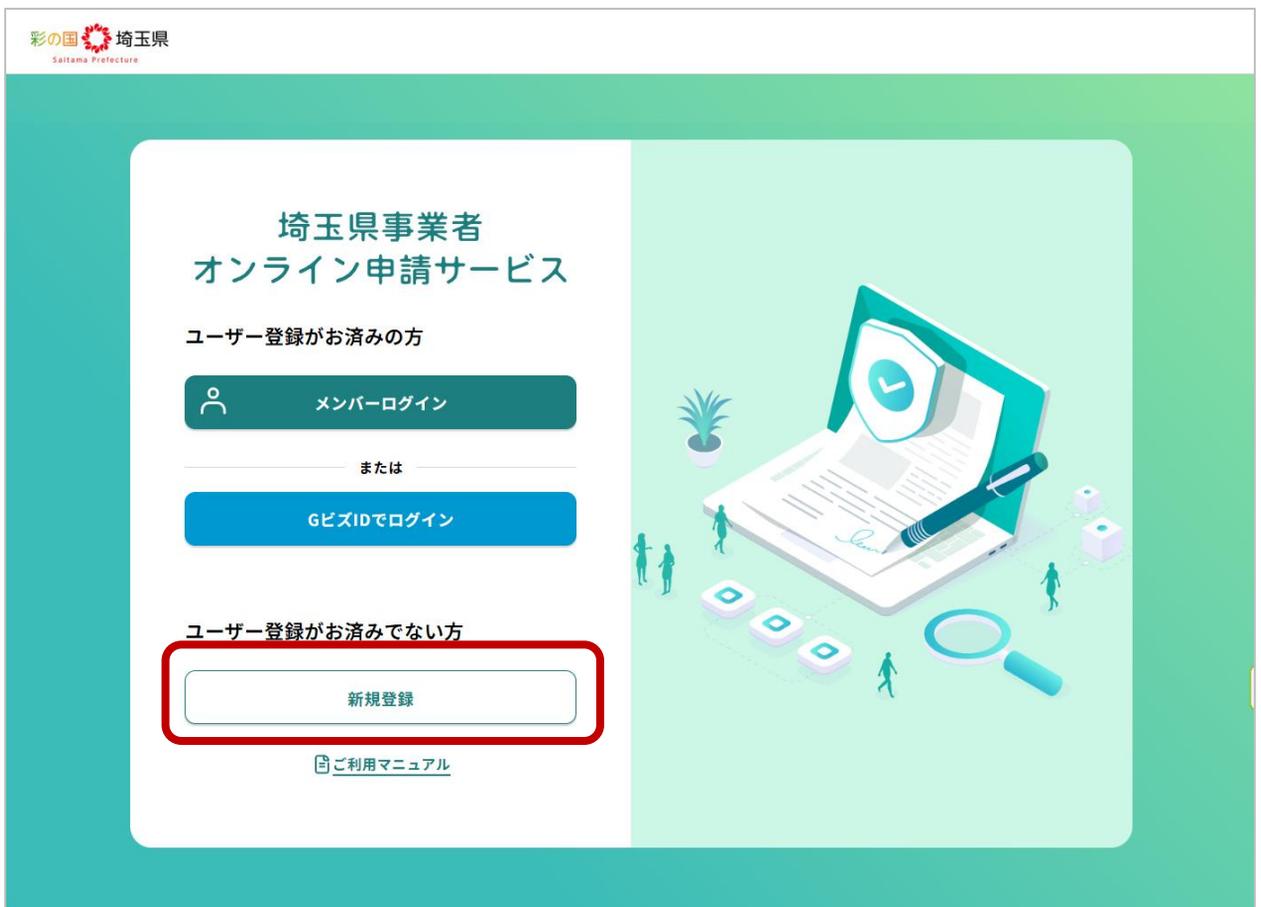
2.1 利用開始手続

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9ページへ）

- 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。



2 ユーザー登録

2.2 法人 (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 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.xxxx@yyyyzzz.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

所属部署

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

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。

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

2.2 法人 (2/3)

「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づ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可能になります。

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。

i 既存ユーザーに紐づけるユーザーの登録手順

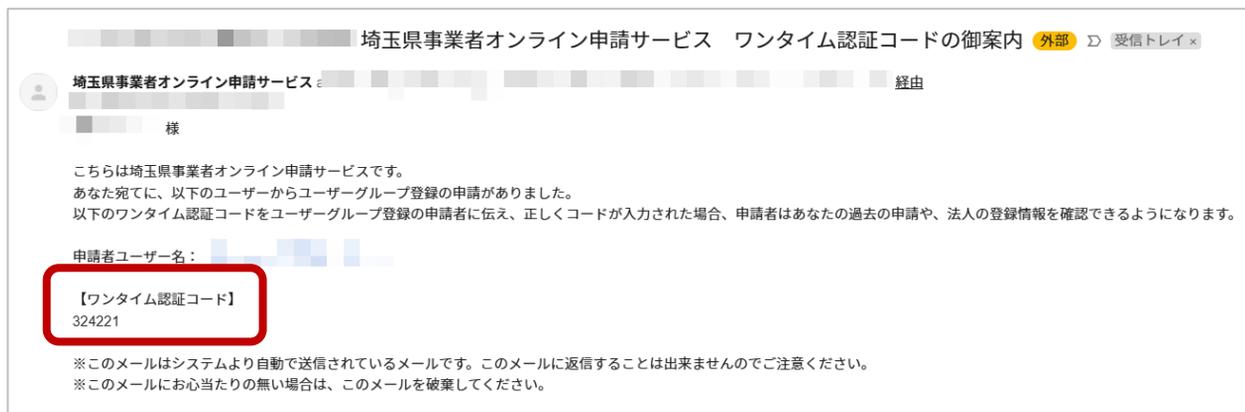
- ※ 既存ユーザー宛に、登録時に必要となるワンタイムパスワードが送信されます。既存ユーザーのメールを確認できる状態にして登録を進めてください。
1. 前ページ④までの手順と同様に、登録するユーザーの情報を入力します。
 2. 「既存ユーザーのメールアドレス」欄に、同一法人（法人番号が同一）の既存ユーザーの登録メールアドレスを入力します。
 3. 入力の確認ができたなら、下部の「利用規約」の内容を確認いただき、同意する場合は「利用規約に同意する」にチェックを入れ、登録ボタンを押します。
 4. 次の画面で入力内容を確認し、修正の必要がある場合は「戻る」ボタンを押下して修正、修正の必要がなければ「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

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。認証コードをご確認ください。



※ 送付されたメールの例

6. ご確認いただい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。

ワンタイムコードを入力して下さい。

ワンタイムコード

戻る 登録 ユーザー登録キャンセル

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。

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。

ポータルへ戻る

2 ユーザー登録

2.3 個人事業主・任意団体

- 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。

The screenshot shows the 'ユーザー新規登録' (User New Registration) form. A red box highlights the '登録者種別 (必須)' (Registration Type (Required)) dropdown menu, which is currently set to '個人' (Individual). Below the dropdown, there is a note: '※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' (Please select '法人' for corporations (including medical corporations) and '個人' for individual business owners and voluntary associations). The form includes various input fields for personal information, contact details, and a checkbox for '利用規約に同意する' (I agree to the terms of use), which is checked. The '戻る' (Back) and '登録' (Register) buttons are at the bottom.

- 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

法人番号
11111111111111111111

法人名・事業者名
テストユーザー

中略

利用者名
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。

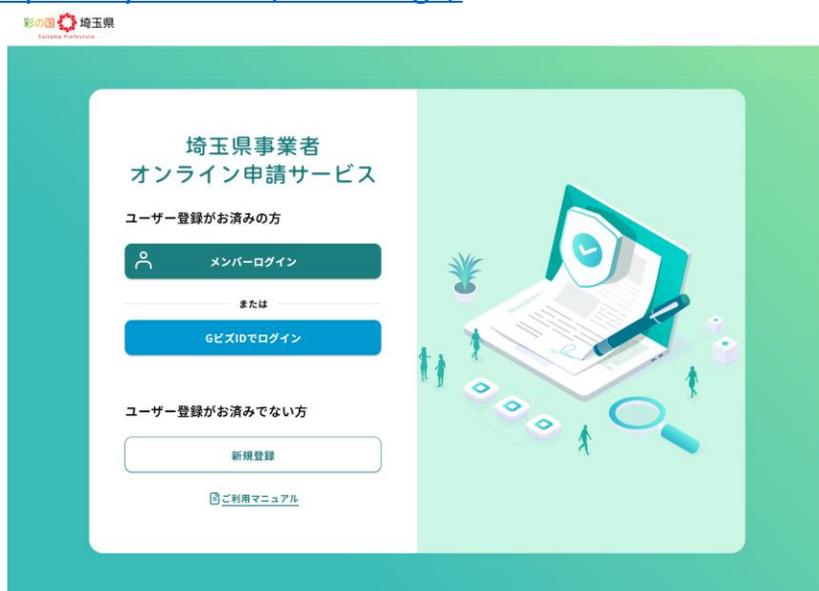
3 ログイン、ログアウト、パスワードリセット

3.1 ログイン

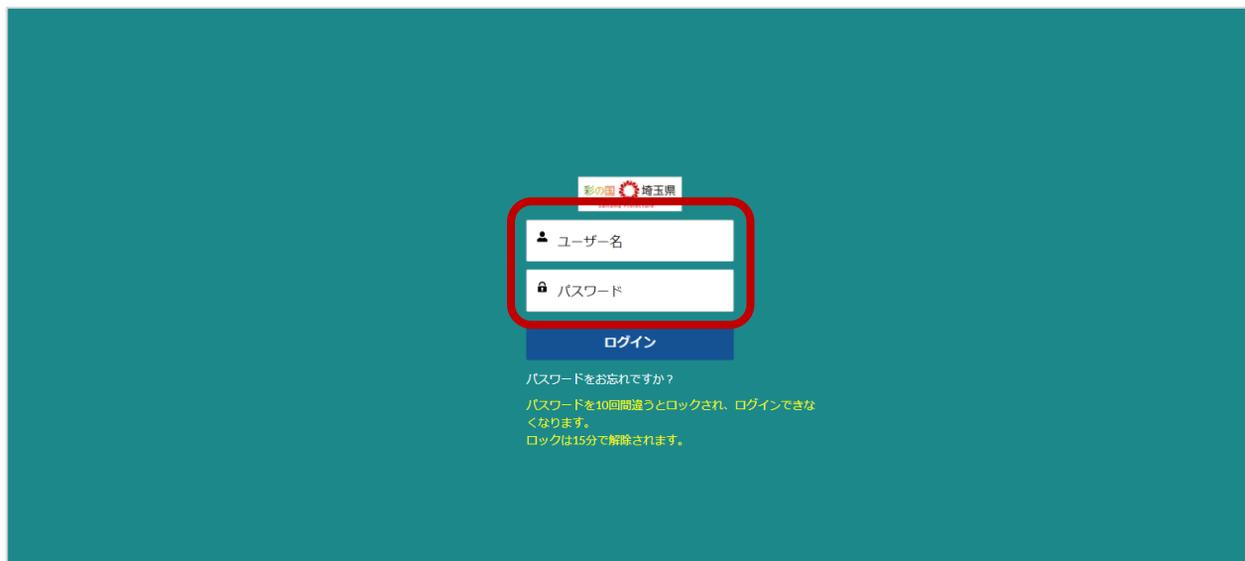
各申請は、本システムにログインした状態で実施します。ログイン手順は以下の通りです。

- 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

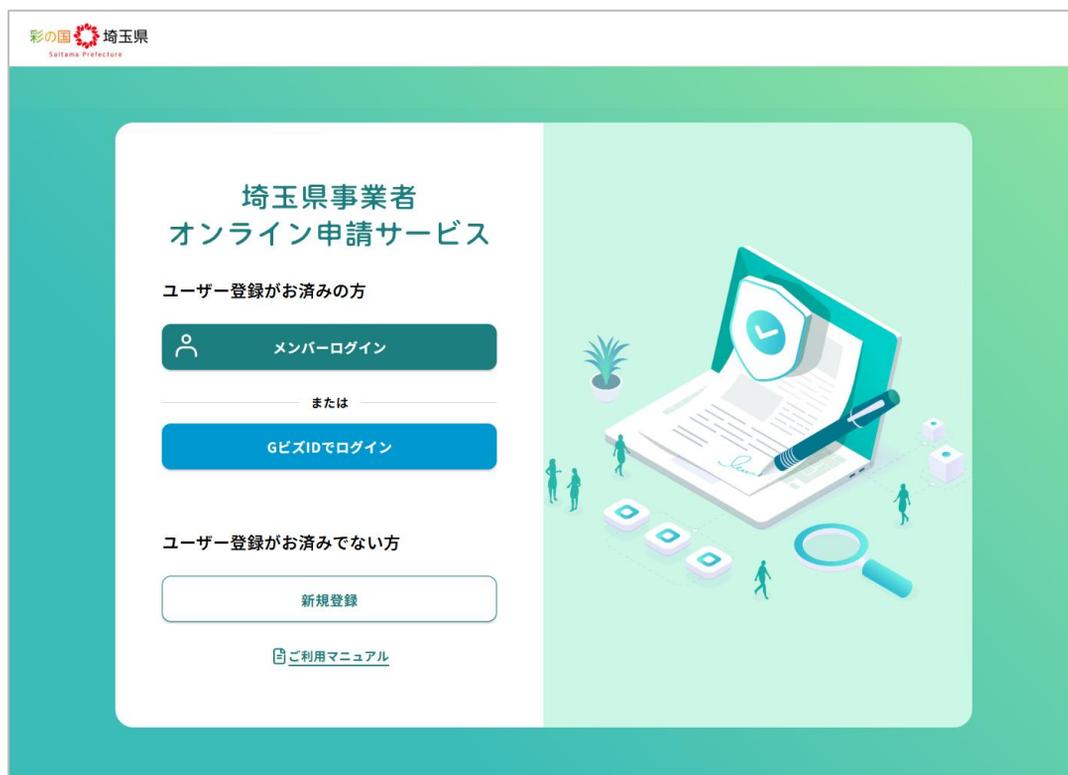
3.2 ログアウト

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。

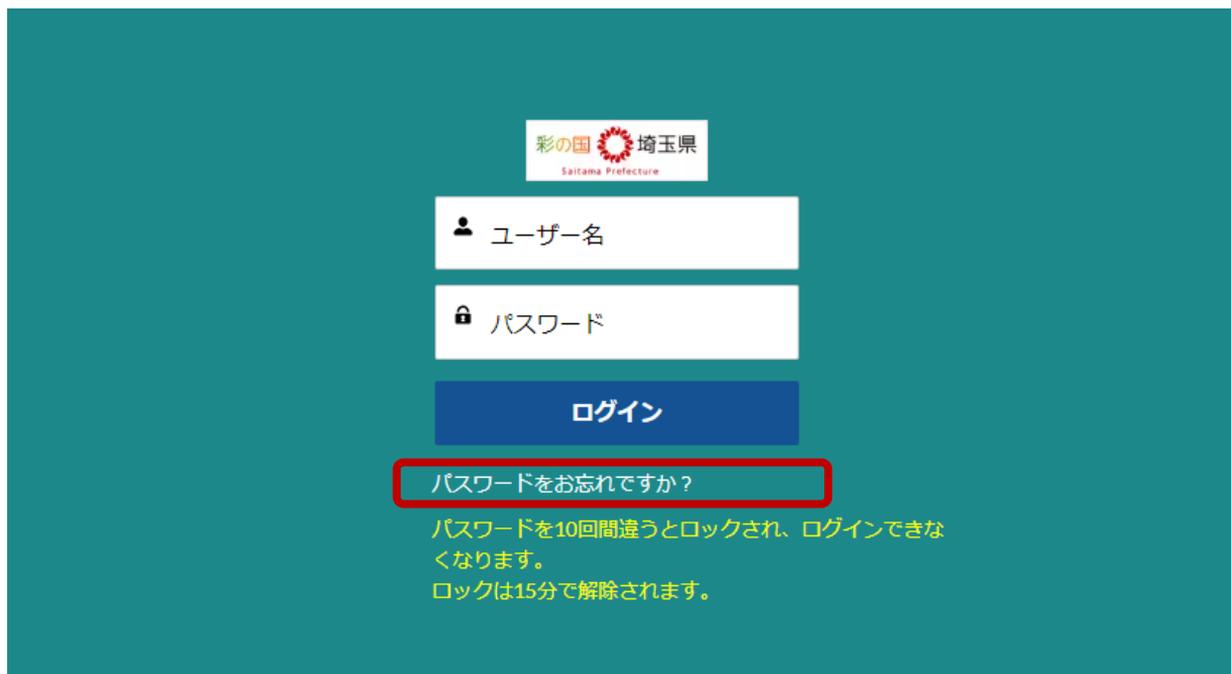


3 ログイン、ログアウト、パスワードリセット

3.3 パスワードリセット(1/2)

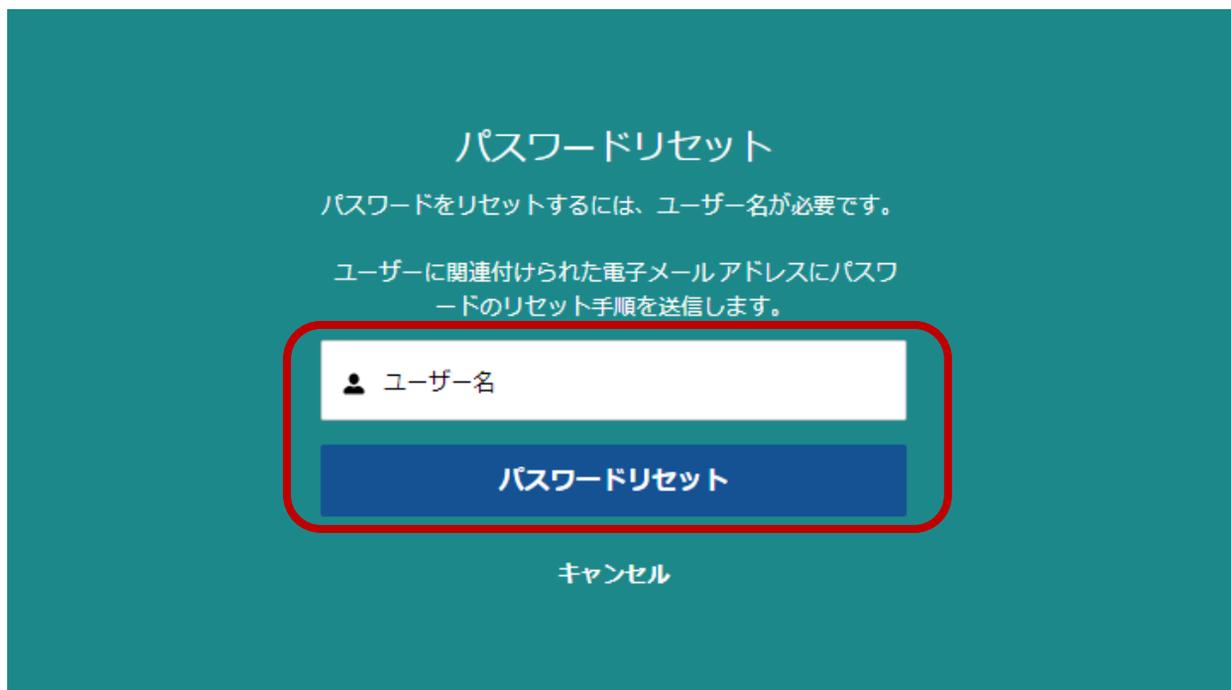
ログインパスワードを忘れた際に使用します。

- 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 rectangular box highlights the link 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?). Below this link, there is explanatory text: '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 is removed within 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。

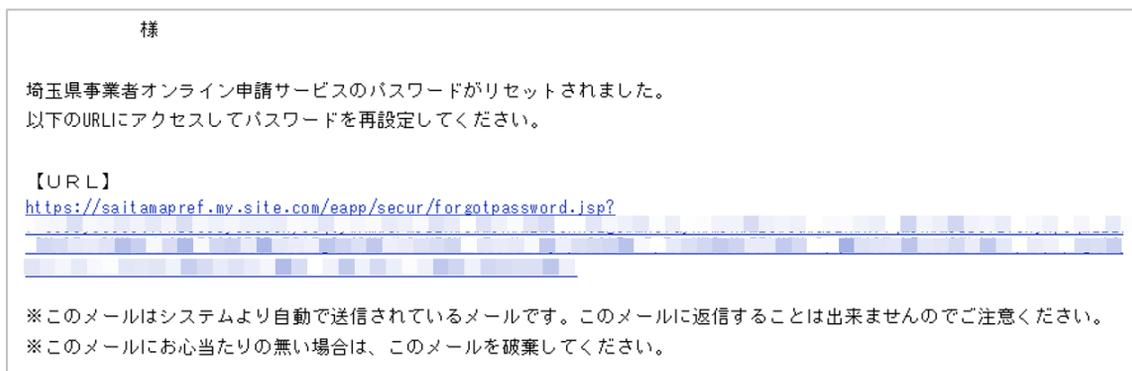


The screenshot shows the 'パスワードリセット' (Reset Password) page. The title 'パスワードリセット' is centered at the top. Below it, the text reads: 'パスワードをリセットするには、ユーザー名が必要です。' (To reset your password, you need your username.) and 'ユーザーに関連付けられた電子メールアドレスにパスワードのリセット手順を送信します。' (We will send you the password reset instructions to the email address associated with your user.) Below this text is a red-bordered box containing a 'ユーザー名' (Username) input field and a blue 'パスワードリセット' (Reset Password) button. At the bottom of the page, there 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 interface with four numbered callouts:

- 1**: Navigation tabs: ホーム (Home), 過去のあなたの申請 (Your past applications), 代理人登録 (Agent registration), 代理申請者 (Agent applicant).
- 2**: Applicant selection section: 申請者指定 (Applicant designation). Includes a text prompt to select an applicant and a 切り替え (Switch) button.
- 3**: In-progress applications table: 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). The table has columns for 申請管理番号 (Application management number), 届出名 (Submission name), 申請ステータス (Application status), and 作成日 (Creation date). A sample row shows ID-0002463, 建設リサイクル法に基づく届出 (Submission based on the Construction Recycling Law), 入力中 (Input in progress), and 2024/01/10 10:18.
- 4**: Application list grid: A grid of application cards. A red box highlights the cards for 2-2 (実績報告), 2-3 (変更届), and 2-4 (中止届). Each card includes a title, a brief description, and a 公開期間 (Public period).

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

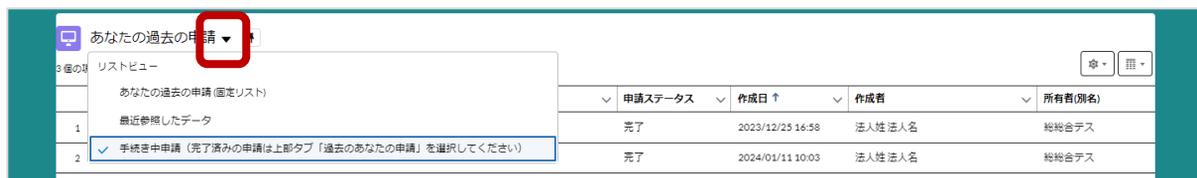
4 ホーム画面

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。



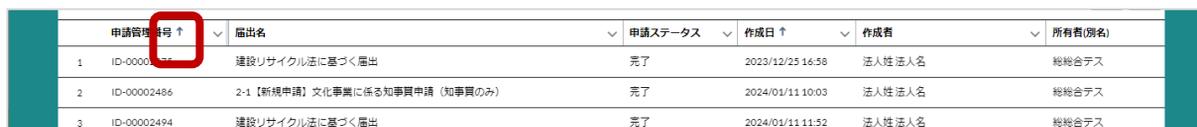
① ▼をクリックすると一覧の表示内容を切り替えることができます。



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。



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

A screenshot of the '代理人登録' page. The navigation bar at the top includes the Saitama Prefecture logo and menu items: 'ホーム', '過去のあなたの申請', '代理人登録', and '代理申請者'. The main content area is titled '申請者指定' and contains the following text: '「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。' Below this text is a blue button labeled '切り替え'. There are two main sections for application: '代理申請する場合' and 'ご自身が申請する場合'. The '代理申請する場合' section includes a dropdown menu for '被代理人' with the email address '@pref.saitama.lg.jp' selected, and a blue button labeled '代理申請'. The 'ご自身が申請する場合' section includes a blue button labeled '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

メール

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

メール

あなたが代理する方の情報（被代理人情報）

ユーザー番号

メール

申請カテゴリ

申請

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

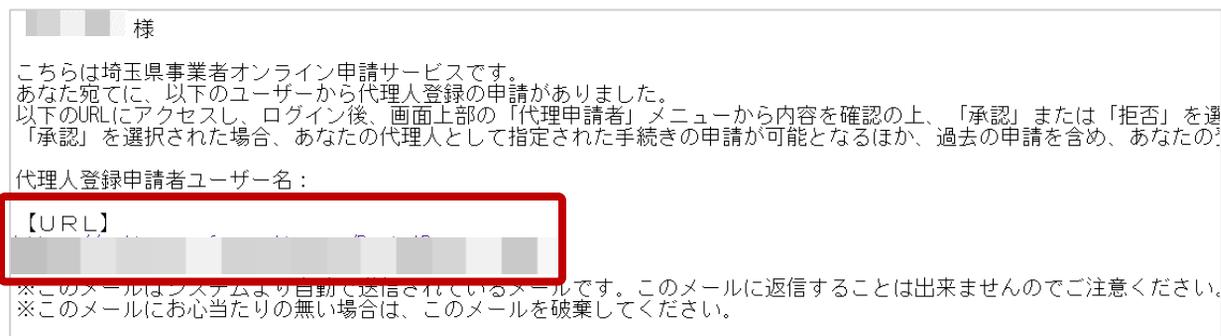
- 建設リサイクル法に基づく届出
- 後援申請・文化事業にかかる知事賞交付申請
- SDGsパートナー申請

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。

メールアドレス	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。



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 [] 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。



The screenshot shows the 'ユーザー情報変更' (User Information Change) page. A red box highlights a user icon in the top right corner, which has opened a dropdown menu. The menu contains two options: 'ユーザー情報' (User Information) and 'ログアウト' (Logout). The main form area contains various input fields for user details, including user ID, name, email, company number, postal code, and address. Some fields are marked as '(必須)' (required).

- 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、メールアドレス、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。



This screenshot is similar to the previous one, but the '編集' (Edit) button in the top right corner of the form area is highlighted with a red box.

- ③ 変更後、内容を確認し「保存」ボタンを押します。



This screenshot shows the 'ユーザー情報変更' page with the '保存' (Save) button in the top right corner highlighted with a red box. The form fields are visible, showing the current user information.

5 申請手続

5.1 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。

作成方法は「新規申請」と「過去申請参照」の二通りあります。

「新規申請」 : 空白の申請書に必要な事項を入力します。

「過去申請参照」 : 過去に承認された申請書をコピーして作成します。



左側 - 申請カテゴリ / 右側 - 申請書作成のためのボタン

5 申請手続

5.2 申請書作成方法（新規申請）（1/4）

ここでは、空白の申請書に必要な事項を入力する「新規申請」での作成方法を説明します。

① 申請したい申請書を選択します。

例) 文化事業にかかる後援申請



② 作成方法の選択で「新規申請」を選択します。



5 申請手続

5.2 申請書作成方法（新規申請）（2/4）

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。

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

5 申請手続

5.2 申請書作成方法（新規申請）（3/4）

④ 必要箇所を入力します。

The screenshot shows a web-based application form for '埼玉県の後援等に係る承認申請書' (Saitama Prefecture Support Grant Application). The form is divided into several sections:

- Header:** '埼玉県の後援等に係る承認申請書' and a date field '令和6年1月11日'.
- Representative Information:** Fields for '代表者の職・氏名' (Representative Name/Title), '電話番号' (Phone Number), and '事業内容' (Business Content).
- Event Information:** Fields for '団 体 名' (Organization Name), '所在地 市' (City), '代表者の職・氏名' (Representative Name/Title), and '電話番号' (Phone Number).
- Event Details:** '1 行事の名称' (Event Name) and '2 開催の目的' (Purpose of the Event).
- Support Reason:** '県の後援（共催）を受けたい理由' (Reason for wanting prefectural support).
- Navigation:** Buttons for '前のページ' (Previous Page), '次のページ' (Next Page), '一時保存' (Save Temporarily), and '提出' (Submit).

The '次のページ' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

- ・ 次ページに続く場合は「次のページ」のボタンが押せるようになります。次ページ目以降の入力に進みます。

⑤ 最終ページまで入力すると「提出」ボタンをクリックして申請を行います。

The screenshot shows the final page of the application form, titled '7 参加者等' (Participants). The form includes:

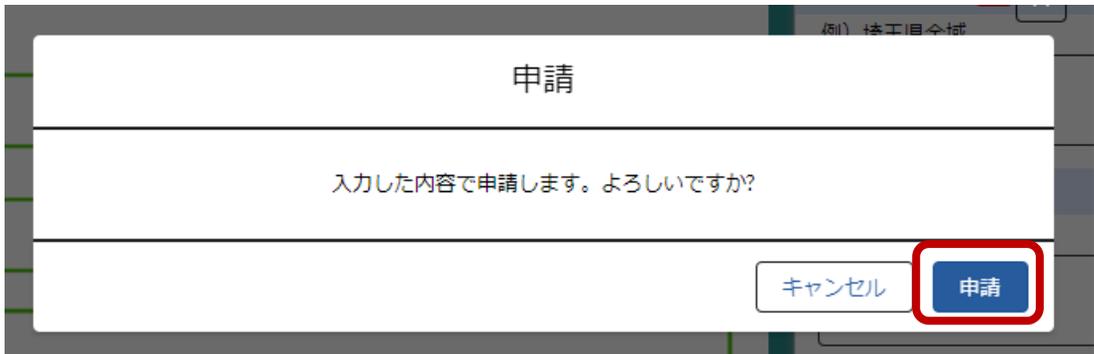
- Participant Information:** Fields for '参加対象地域' (Target Area), '参加対象者' (Target Person), '参加予定人員' (Planned Personnel), and '参加料等' (Fees).
- Support Information:** '8 県以外の後援・共催団体等' (Other prefectural support/co-sponsors).
- Attachments:** '添付書類' (Attachments) section with a checklist of required documents and a file upload area.
- Navigation:** Buttons for '前のページ' (Previous Page), '次のページ' (Next Page), '一時保存' (Save Temporarily), and '提出' (Submit).

The '提出' button is highlighted with a red box, indicating the final step in the process.

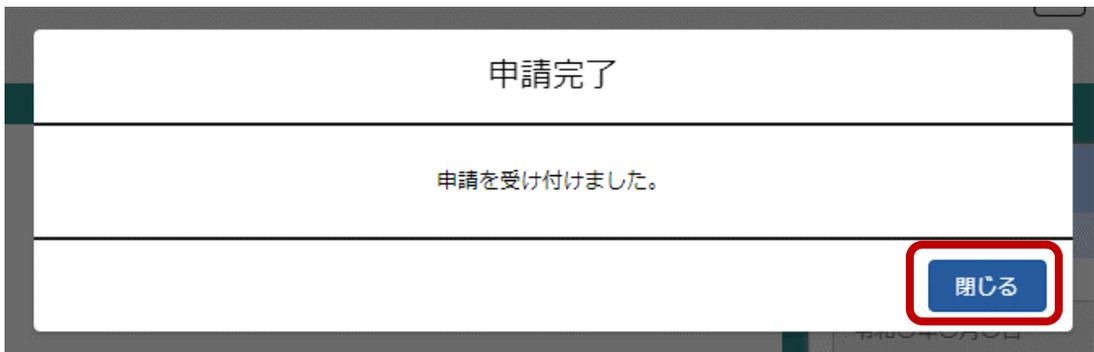
5 申請手続

5.2 申請書作成方法（新規申請）（4/4）

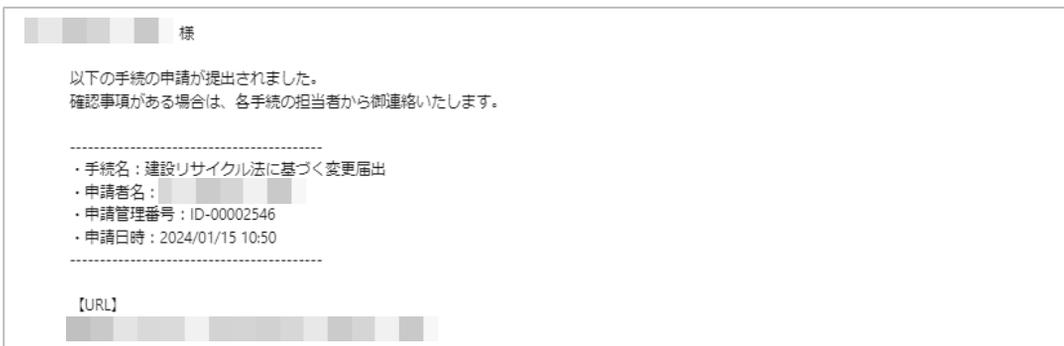
⑥ 確認文が表示されるので問題なければ申請ボタンを押します。



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。



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。



・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。

5 申請手続

5.3 申請書作成方法（過去申請参照）（1/3）

「過去申請参照」機能を使うと、過去に承認された申請書の内容を一部**自動引用**※できるため、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。

※確認用のチェックや添付ファイルなど、自動引用されない項目もあります。

① 申請したい申請書を選択します。



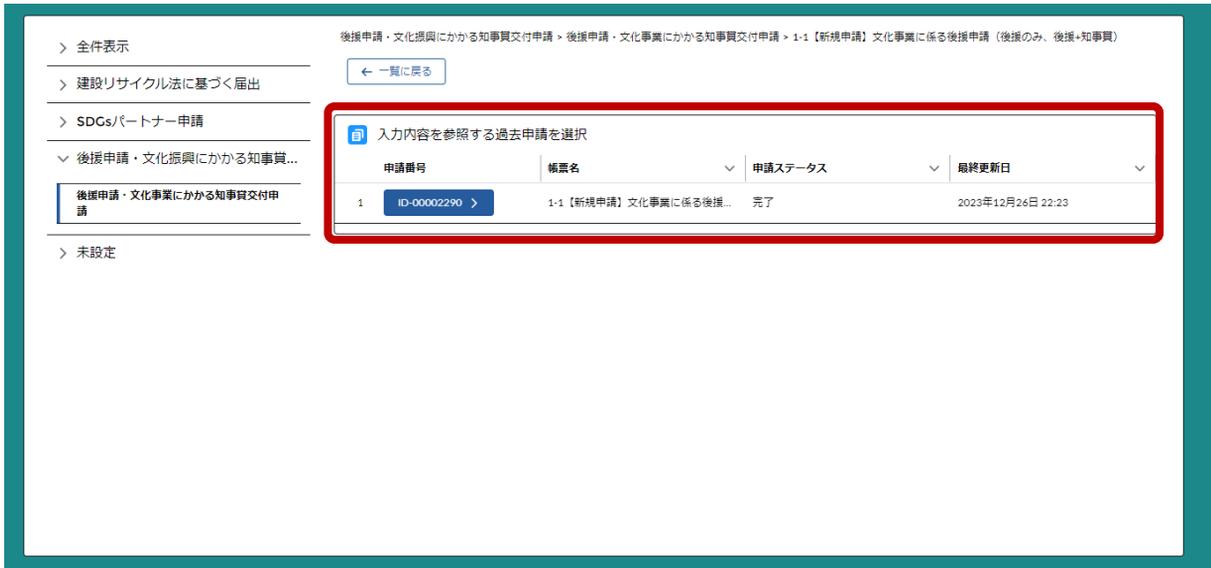
② 作成方法の選択で「過去申請参照」を選択します。



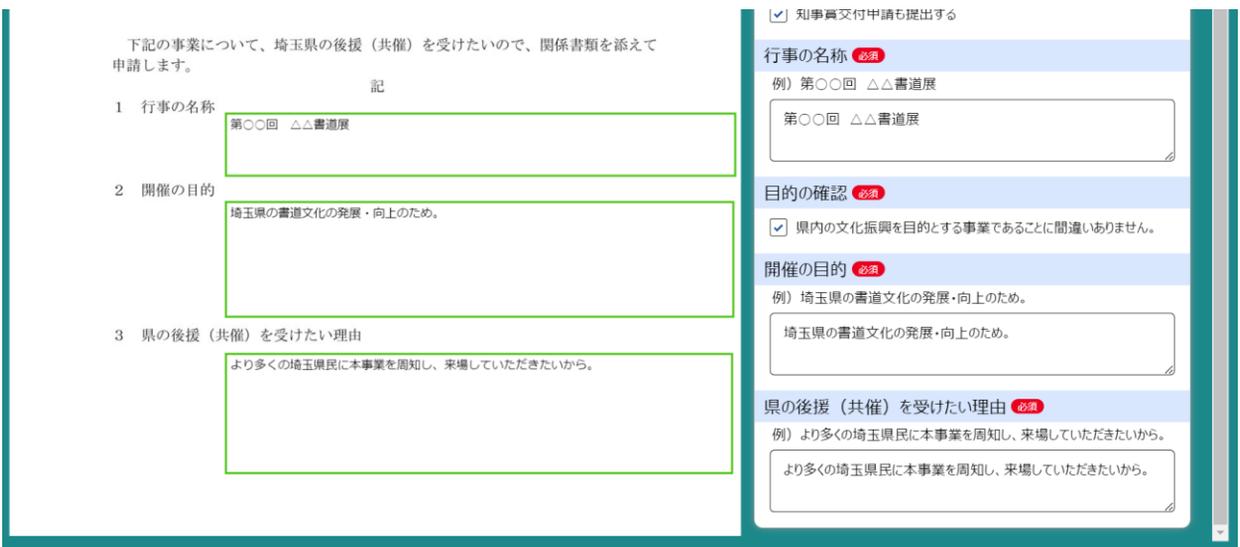
5 申請手続

5.3 申請書作成方法（過去申請参照）（2/3）

③ 参照する過去申請を選択します。



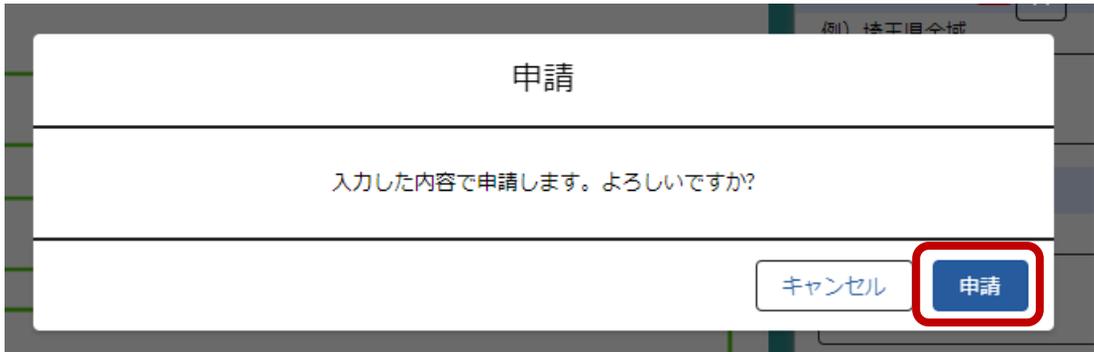
④ 参照元になった申請書の内容があらかじめセットされ、申請書作成画面が開きます。必要に応じて内容を変更してください。



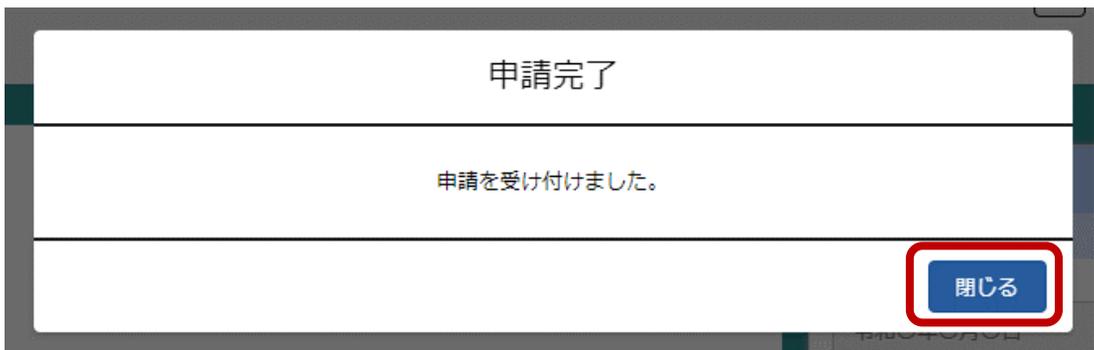
5 申請手続

5.3 申請書作成方法（過去申請参照）（3/3）

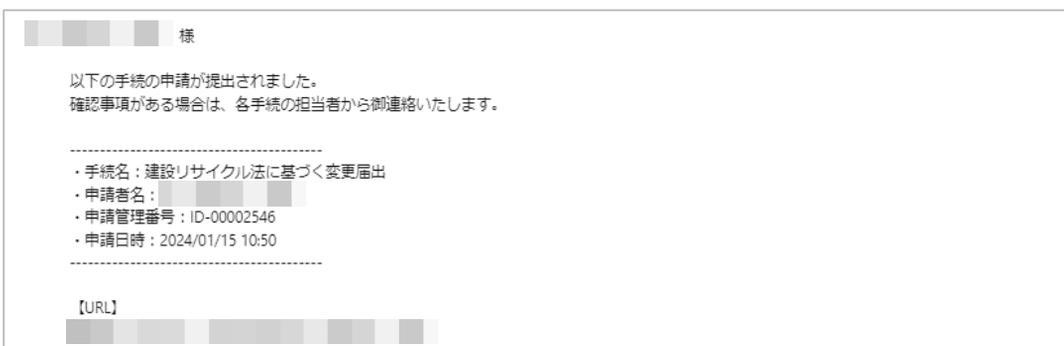
- ⑤ 確認メッセージが表示されるので問題なければ申請ボタンを押します。



- ⑥ 「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。



- ⑦ 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するメールが届きます。



- ・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。

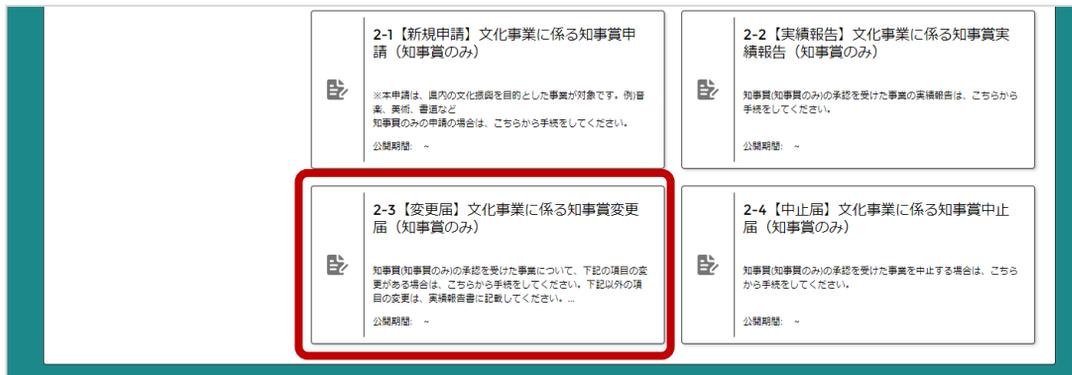
5 申請手続

5.4 変更届等の作成 (1/3)

変更届、実績報告など承認された申請書があることを前提とした申請書の場合は「過去申請参照」から作成します。

① 申請したい申請書を選択します。

例) 【変更届】文化事業に係る知事賞変更届 (知事賞のみ)



② 「過去申請参照」をクリックします。



5 申請手続

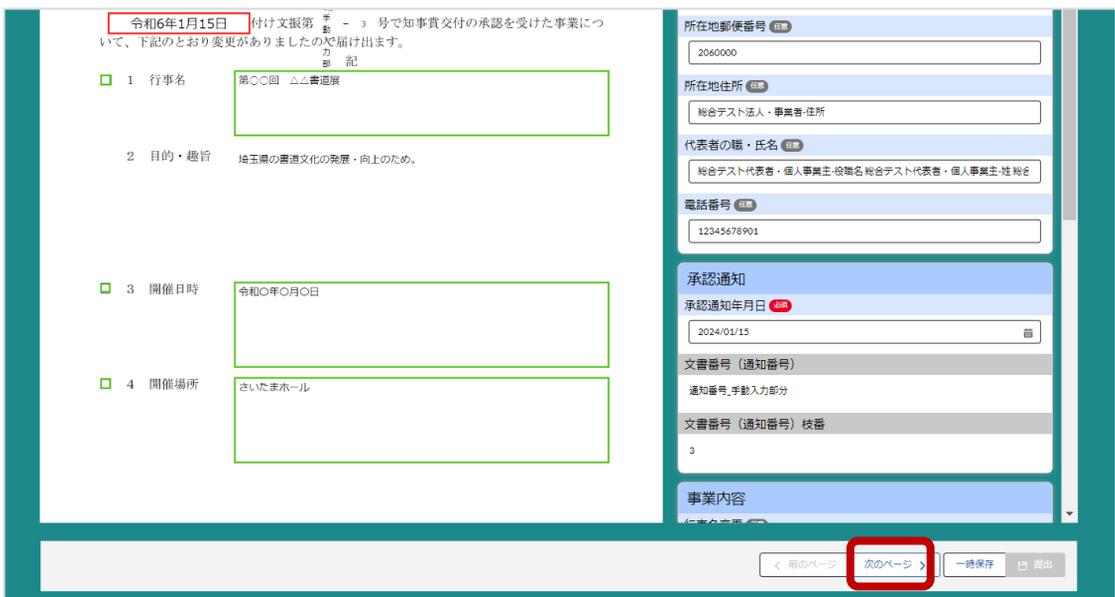
5.4 変更届等の作成 (2/3)

③ 変更届の元となる、承認済みの申請書を選択します。



※ 選択した申請書の内容を元に作成されるため、最新の申請書を選択してください。変更届を複数申請されている場合は、最新のものを選択してください。

④ 表示された内容を確認し、必要な項目を修正してください。



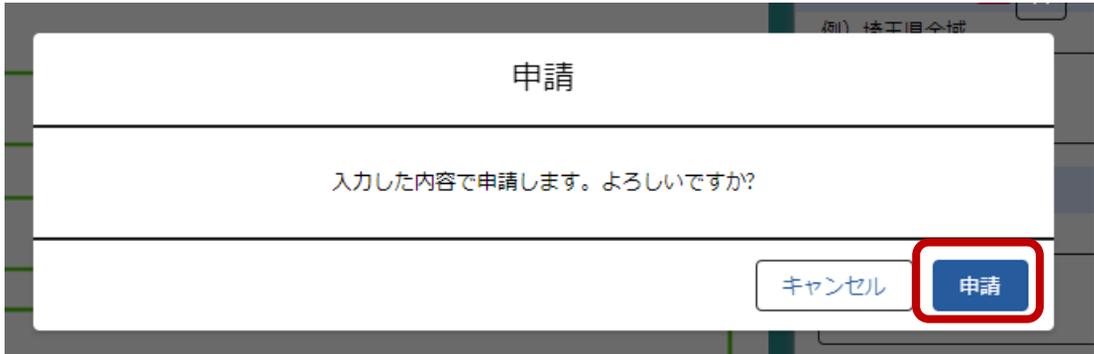
- ・ 次ページに続く場合は「次のページ」のボタンが押せるようになります。次ページ目以降の入力に進みます。



5 申請手続

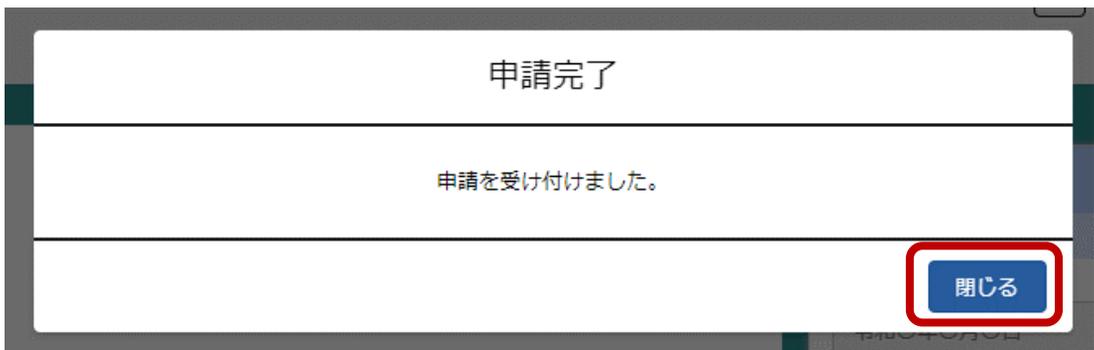
5.4 変更届等の作成 (3/3)

- ⑤ 確認メッセージが表示されるので問題なければ申請ボタンを押します。



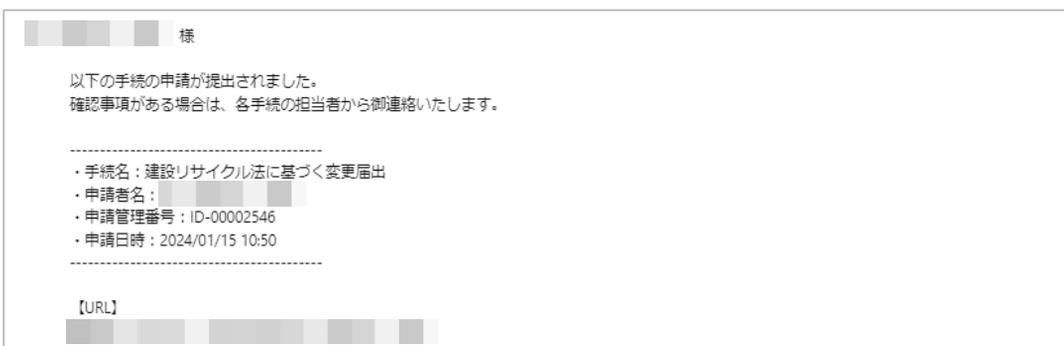
The screenshot shows a confirmation dialog box titled "申請" (Application). The main text asks "入力した内容で申請します。よろしいですか?" (I will apply with the entered information. Is it all right?). At the bottom right, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "申請" (Apply). The "申請" button is highlighted with a red rectangular box.

- ⑥ 「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。



The screenshot shows a confirmation message "申請完了" (Application completed). The main text says "申請を受け付けました。" (Application received). At the bottom right, there is a blue button labeled "閉じる" (Close), which is highlighted with a red rectangular box.

- ⑦ 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するメールが届きます。



The screenshot shows an email notification. The recipient is "様" (Mr./Ms.). The message states: "以下の手続の申請が提出されました。確認事項がある場合は、各手続の担当者から御連絡いたします。" (The following procedure application has been submitted. If there are any items to be confirmed, we will contact you from the person in charge of each procedure.) Below this, there is a list of details: "・手続名：建設リサイクル法に基づく変更届出" (Procedure name: Change of registration based on the Construction Recycling Law), "・申請者名：" (Applicant name: [redacted]), "・申請管理番号：ID-00002546" (Application management number: ID-00002546), and "・申請日時：2024/01/15 10:50" (Application date and time: 2024/01/15 10:50). At the bottom, there is a "[URL]" field with a redacted link.

- ・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。

5 申請手続

5.5 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 application form creation interface. The top navigation bar includes '彩の国 埼玉県' and '代理申請書'. The main content area is titled '文化事業に係る知事賞交付申請書' and includes fields for '申請日' (2024/01/29), '団体名' (総合テスト法人名・事業者名), '所在地' (2060000), and '電話番号' (12345678901). On the right side, there is a sidebar with '申請者情報' (Applicant Information) including '団体名', '所在地郵便番号', '所在地住所', '代表者の職・氏名', and '電話番号'. A red box highlights the '一時保存' button in the top right corner of the form area.

- 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 a confirmation screen titled '一時保存完了' (Temporary Save Complete). The message reads '入力中の内容を保存しました。' (I have saved the content you were entering.). A red box highlights the '閉じる' (Close) button in the bottom right corner.

- 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 page with the '手続き中申請' (In Progress Applications) section highlighted. The table below shows the status of various 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-00003015	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	2024/01/29 15:44	法人姓 法人名
2 ID-00003010	SDGs達成に向けた取組進捗状況報告書（様式第4号）	入力中	2024/01/29 5:41	法人姓 法人名
3 ID-00003009	SDGs達成に向けた取組進捗状況報告書（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/（トナー）登録内容変更届（様式第5号）	入力中	2024/01/28 10:36	法人姓 法人名

5 申請手続

5.5 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

届出書 (A4)

建設安全センター所長 様
〒
発注者又は自主施工者の氏名 (法人にあっては商号又は名称及び代表者の氏名)
(郵便番号) 電話番号 048
住所 (転居予定先)
(郵便番号) 電話番号 048
住所

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、下記のとおり届け出ます。

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
※ 当該工事に舗装や造成、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み」ではありません
 四号の建築物のみに該当するものみ
届出受付窓口検索：四号のみ該当 **必須**
 検索
届出受付窓口：四号のみ該当

5 申請手続

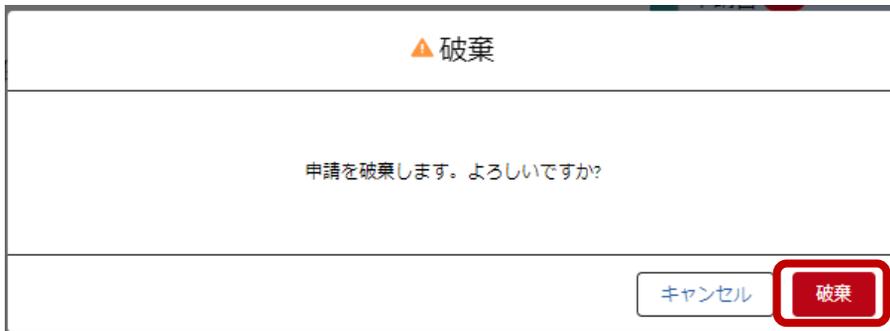
5.6 申請書の破棄

- ① 途中まで作成した申請書を破棄したい時は、申請書作成画面で、右上の「破棄」をクリックします。

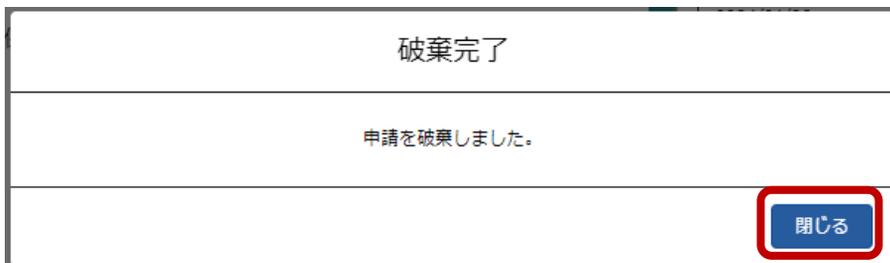


- ② 確認メッセージが表示されるので破棄してよければ「破棄」をクリックします。

注意：破棄した申請書は元に戻せません。



- ③ 破棄完了画面が表示されたら「閉じる」をクリックします。



5 申請手続

5.7.1 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 新規申請書、または過去申請を参照し、新しく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) 文化事業に係る知事賞交付申請書

The screenshot shows a web application interface for submitting a request. At the top right, there are navigation buttons: '< 前のページ', '次のページ >', '破棄', '一時保存', and '提出'. Below these are two buttons: '入力内容PDF' and '知事賞PDF'. The '入力内容PDF' button is highlighted with a red box and a callout. The main content area displays a form for '文化事業に係る知事賞交付申請書' (Application for Governor's Award for Cultural Activities). The form includes a date field set to '令和6年7月12日' and a recipient field for '埼玉県知事'. On the right side, there is a sidebar with '申請日' (Application Date) set to '2024/07/12' and '申請者情報' (Applicant Information) with '団体名' (Organization Name) set to 'さいたまギター会'.

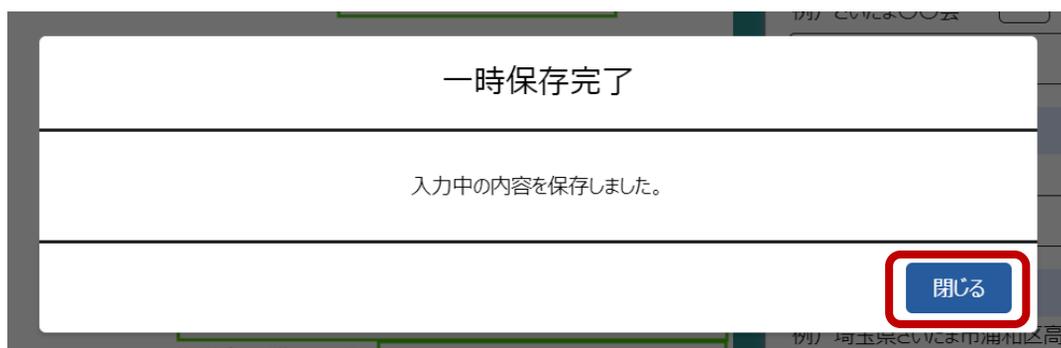
- ② 必要事項を入力し画面右上の「一時保存」ボタンをクリックします。

This screenshot is identical to the previous one, but the '一時保存' (Save) button in the top right corner is now highlighted with a red box and a callout. The rest of the form content remains the same.

5 申請手続

5.7.1 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「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。）

A screenshot of the application management table. The table has a header row with the following columns: "申請管理番号 ↓" (Application Management Number ↓), "届出名" (Applicant Name), "申請ステータス" (Application Status), "作成日" (Creation Date), and "申請者ID" (Applicant ID). The first row of data is highlighted with a red box, showing an application with ID "ID-00003015" and status "入力中" (In Progress). The "申請ステータス" column is also highlighted with a red box. The table contains 4 rows of data in total.

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-00003015	2-1【新規申請】文化事業に係る知事員申請（知事員のみ）	入力中	2024/01/29 15:44	法人姓 法人名
2 ID-00003010	SDGs達成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達成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/パートナー登録内容変更届（様式第5号）	入力中	2024/01/28 10:36	法人姓 法人名

5 申請手続

5.7.1 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。

The screenshot shows a web application interface for downloading a PDF. At the top right, there are navigation buttons: '< 前のページ', '次のページ >', '入力内容PDF', and '申請書PDF'. The '入力内容PDF' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a text area with the following content:

本申請は、県内の文化振興を目的とした事業が対象です。例) 音楽、美術、書道など文化振興以外の目的の場合は、担当課が異なりますので、[こちら](#)を御参照ください。

On the left side, there is a search icon and a vertical menu with icons for search, home, and back. The main content area displays:

様式第1号
文化事業に係る知事賞交付申請書

令和6年7月12日

(あて先)
埼玉県知事

On the right side, there is a date input field with '2024/07/12' and a calendar icon. Below that is a section for '申請者情報' (Applicant Information) with a '団体名 必須' (Organization Name Required) label. The example text is 'さいたま〇〇会' and the input field contains 'さいたまギター会'.

- 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開始されます。

The screenshot shows a dialog box titled '入力内容PDF' (Download Input Content PDF). The main text inside the dialog reads:

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。

At the bottom right of the dialog, there is a button labeled 'キャンセル' (Cancel).

5 申請手続

5.7.1 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。



5 申請手続

5.7 申請書のPDFダウンロード (1/2)

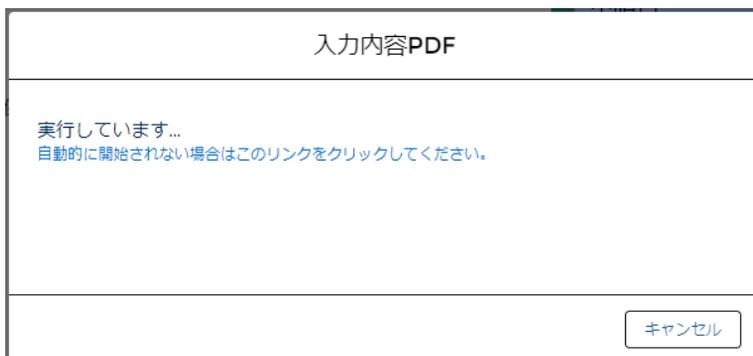
申請書を提出した後に、申請書の内容をPDFでダウンロードできます。

① ダウンロードしたい申請書PDFの申請管理番号を選択します。

例) 文化事業に係る知事賞交付申請書



② 「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始まります。



5 申請手続

5.7 申請書の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。



- ④ ダウンロードしたPDFの中身の確認を行います。



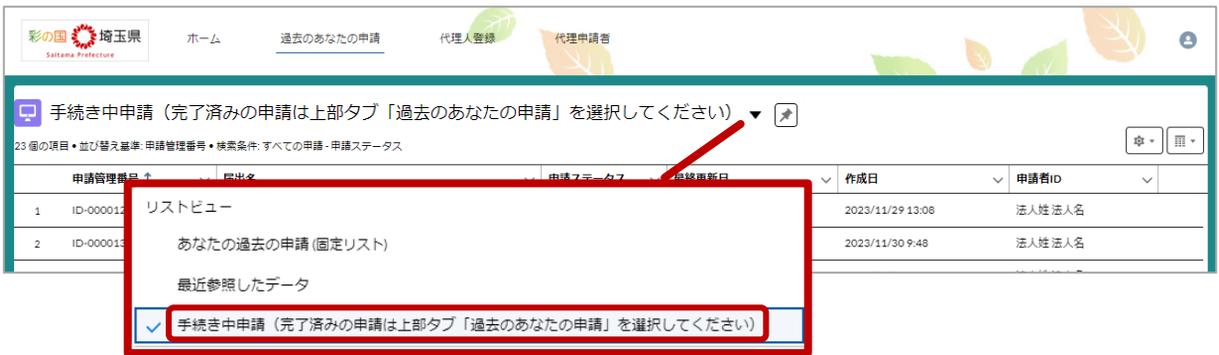
5 申請手続

5.8 申請書の取戻し (1/2)

申請済みの申請を修正する場合や、取りやめたい場合は「取戻し」操作を行います。

※取戻しは、県で確認前の申請書のみが対象です。（申請ステータス「確認中」「確認済み」「完了」は取戻し不可）

①ホーム画面の「手続き中申請」または、過去のあなたの申請から「手続き中申請」のビューを選択します。



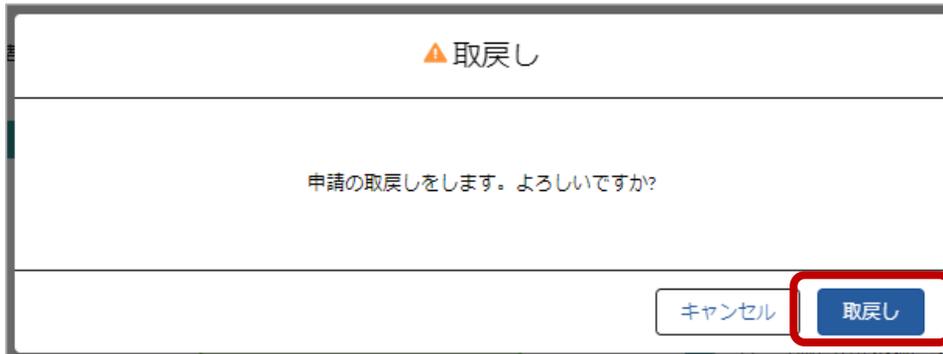
② 取戻したい申請書を開き、取戻しボタンをクリックします。



5 申請手続

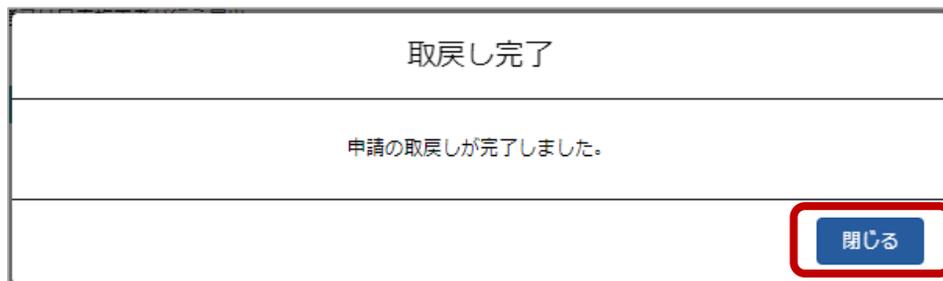
5.8 申請書の取戻し (2/2)

③ メッセージを確認し、取戻しボタンをクリックします。



A modal dialog box with a title bar containing a warning icon and the text "取戻し". The main content area contains the text "申請の取戻しをします。よろしいですか?". At the bottom right, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "取戻し" (Withdraw), with the "取戻し" button highlighted by a red rectangle.

④ 「申請の取戻しが完了しました」のメッセージが表示されれば、取戻し完了です。



A modal dialog box with a title bar containing the text "取戻し完了". The main content area contains the text "申請の取戻しが完了しました.". At the bottom right, there is a button labeled "閉じる" (Close), which is highlighted by a red rectangle.

⑤ 取戻しを行うと申請ステータスが入力中になり、修正できるようになります。

申請管理番号	届出名	申請ステータス	作成日
ID-00002463	建設リサイクル法に基づく届出	入力中	2024/01/10 10:18

5 申請手続

5.9 申請書の差戻しによる修正依頼（1/3）

- ・申請した申請書に修正箇所がある場合、埼玉県の担当課所から修正依頼があります。
- ・修正依頼があった場合、【確認・修正依頼等のお知らせ】という件名のメールが、ユーザー登録したメールアドレスに自動送付されます。
- ・差戻しされた場合は内容を確認し、修正後、再度申請書を提出します。

① 申請ステータスが「差戻し」と表示されている案件の「申請管理番号」をクリックします。

申請管理番号	届出名	申請ステータス	作成日
ID-00002463	建設リサイクル法に基づく届出	入力中	2024/01/10 10:18
ID-00002482	1-1【新規申請】文化事業に係る後援申請（後援のみ、後援+知事買）	入力中	2024/01/11 3:06
ID-00002488	2-4【中止届】文化事業に係る知事買中止届（知事買のみ）	確認済み	2024/01/11 10:25
ID-00002489	2-3【変更届】文化事業に係る知事買変更届（知事買のみ）	申請済み	2024/01/11 10:28
ID-00002491	2-2【実績報告】文化事業に係る知事買実績報告（知事買のみ）	確認済み	2024/01/11 10:55
ID-00002492	建設リサイクル法に基づく届出	入力中	2024/01/11 11:13
ID-00002501	1-1【新規申請】文化事業に係る後援申請（後援のみ、後援+知事買）	差戻し	2024/01/11 17:05

② 修正依頼のページを表示すると「修正依頼」が表示されます。
※修正依頼のページが2ページ目以降の場合もあります。その場合は「次ページ」ボタンを順次クリックしてください。

後援申請書_様式第1号

事業内容

開催期日 令和〇年〇月〇日

開催場所 さいたま〇〇ホール

事業内容 書道展覧会

参加者等 (1) 参加対象地域 埼玉県全域

(2) 参加対象者

事業内容 書道展覧会

参加者等 参加対象地域 埼玉県全域

埼玉県全域

修正依頼

下記項目について入力内容の修正をしてください。

事業内容: 開催期日

閉じる

5 申請手続

5.9 申請書の差戻しによる修正依頼（2/3）

③ 修正依頼の箇所を修正してください。

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a form with three fields: '4 開催期日' (Event Date) with the value '令和〇年〇月〇日', '5 開催場所' (Event Location) with the value 'さいたま〇〇ホール', and '6 事業内容' (Event Content) with the value '書道展覧会'. On the right, there is a summary panel with the same information. A red box highlights a message in the summary panel: '入力内容を修正してください。開催年月日が過去の日付になっているため、正しい日付に修正をお願いします。' (Please correct the input content. The event year/month/day is in the past, so please correct it to the correct date.) A red arrow points from this message to the '開催期日' field in the main form.

担当課所から修正依頼についてコメントがある場合、該当項目の下にメモが表示されます。

【注意！】

仮に修正の必要がなく、元の入力内容のまま再提出する場合でも、修正依頼箇所に、再度その内容を入力してください。（修正依頼箇所に何も入力せずにそのまま「次ページ」ボタンや「提出」ボタンをクリックすると、再度修正依頼メッセージが表示されてしまいます。）

④ 修正し、再度申請書を提出します。

The screenshot shows the application form with the '4 開催場所' field highlighted. The summary panel on the right shows the event date as '2024/01/15' and the event content as '書道展覧会'. At the bottom of the form, there are four buttons: '< 前のページ', '次のページ >', '一時保存', and '提出'. The '次のページ >' button is highlighted with a red box.

- ・ 次ページに続く場合は「次のページ」のボタンが押せるようになります。次ページ以降の入力に進みます。

The screenshot shows the application form with the '提出' button highlighted with a red box.

- ・ 提出ボタンを押して再提出します。

5 申請手続

5.9 申請書の差戻しによる修正依頼 (3/3)

⑤ 確認文が表示されるので問題なければ申請ボタンを押します。

申請

入力した内容で申請します。よろしいですか?

キャンセル 申請

⑥ 申請完了画面。

申請完了

申請を受け付けました。

閉じる

⑦ 申請後は「ホーム／手続き中申請」にて確認可能です。

彩の国 埼玉県

ホーム 過去のあなたの申請 代理人登録 代理申請書

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)

あなたの過去の申請 (固定リスト)

最近参照したデータ

✓ 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)

作成日	申請者ID
-----	-------

5 申請手続

5.10 通知書等の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、通知書等の内容をPDFでダウンロードできます。（通知書等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通知書PDFの申請管理番号を選択します。

例) 文化事業に係る知事賞交付申請書

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	法人性 法人名	税務合テス
2	ID-00002494	建設リサイクル法に基づく届出	完了	2024/01/11 11:52	法人性 法人名	税務合テス
3	ID-00002526	建設リサイクル法に基づく届出	完了	2024/01/12 15:56	法人性 法人名	税務合テス
4	ID-00002486	2-1【新規申請】文化事業に係る知事賞申請（知事賞のみ）	完了	2024/01/11 10:03	法人性 法人名	税務合テス

- 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。



5 申請手続

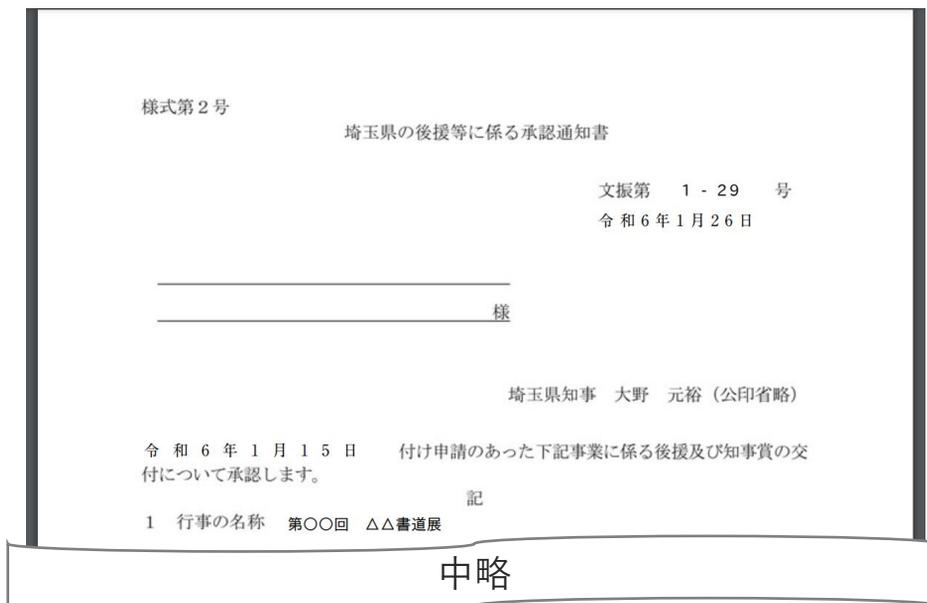
5.10 通知書等のPDFダウンロード (2/2)

- 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。

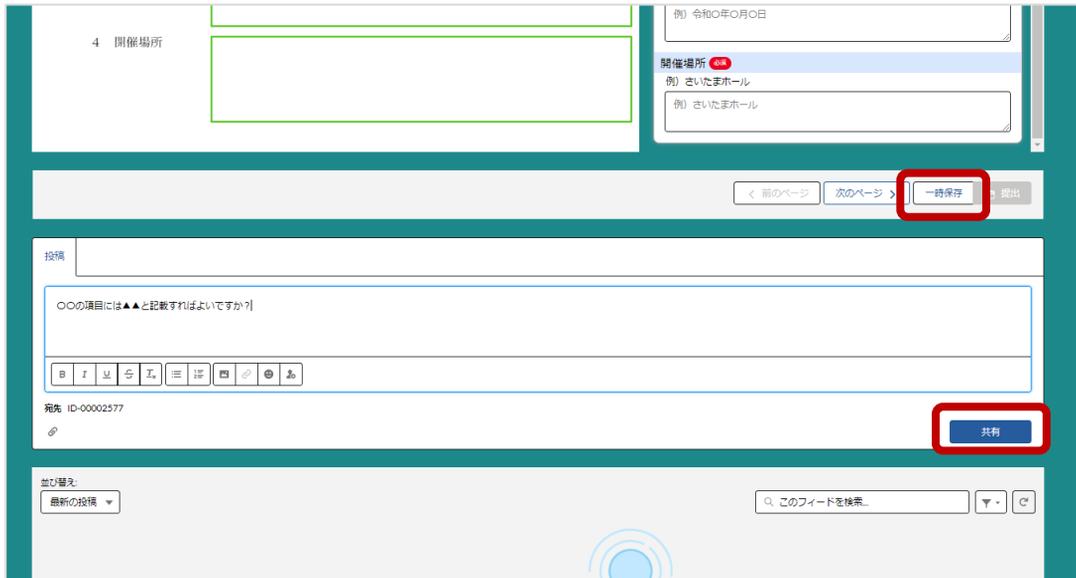


6 チャットによる事前相談

6.1 事前相談方法

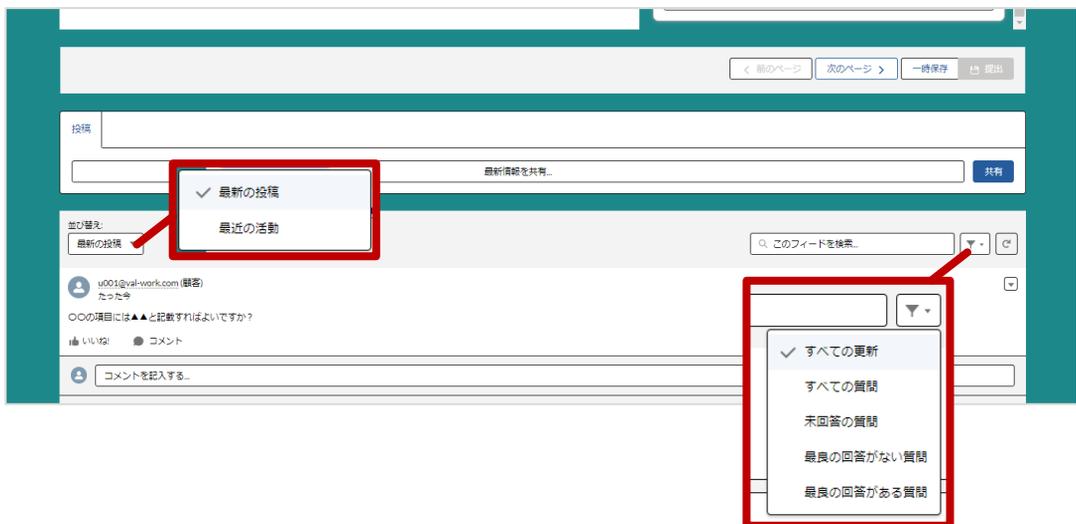
申請書を提出する前にチャット機能で担当業務課への相談が可能です。

- ① 作成した申請書を一時保存後、申請画面下部の「投稿」欄に相談したい内容を記入し「共有」ボタンを押します。



- ② 投稿完了すると以下のように表示されます。

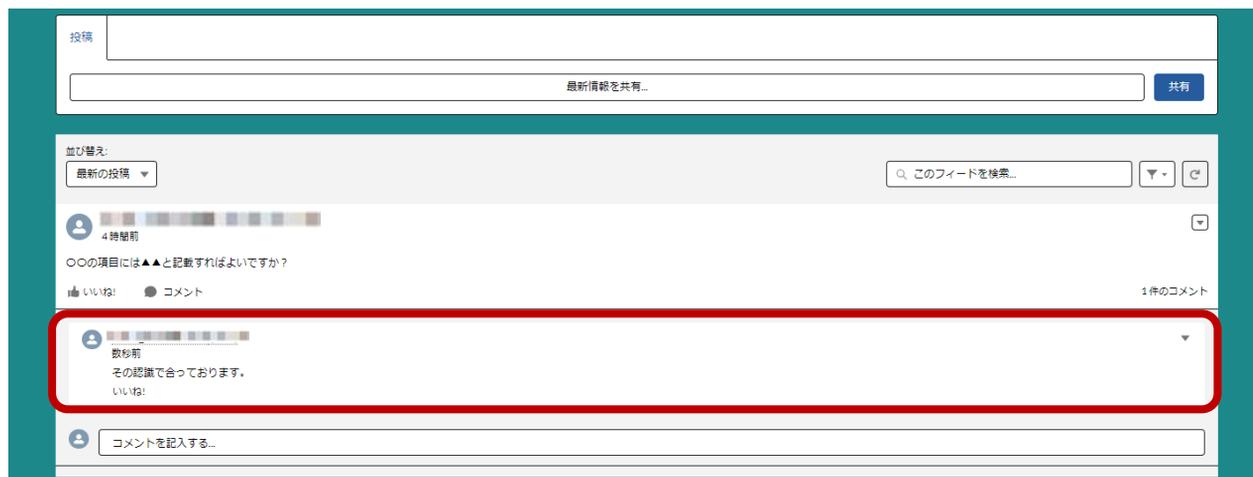
※複数の相談を行っている場合は、並び替えやフィルターで絞ることも可能です。



6 チャットによる事前相談

6.2 事前相談への返信確認

申請書内の相談に返信が来ている場合は以下のように担当者からのコメントが表示されます。

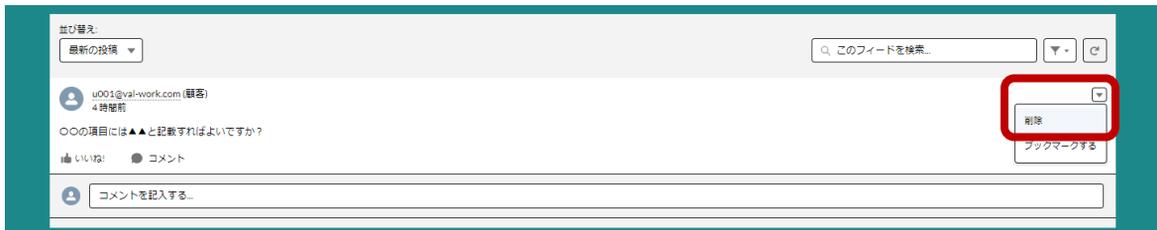


6 チャットによる事前相談

6.3 事前相談内容の削除

間違えて事前相談を送ってしまった場合、削除が可能です。

- ・ 削除したい投稿の▼をクリックした後、「削除」を押します。



※ 返信が来ている場合は削除不可