

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2.03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	9
4	パスワード設定	10
3	ログイン、ログアウト、パスワードリセット	
1	ログイン	12
2	ログアウト	13
3	パスワードリセット	14
4	ホーム画面	
1	ホーム画面の構成	16
2	過去のあなたの申請	17
3	代理人登録	18
4	ユーザー登録情報の確認・変更	22
5	申請手続	
1	申請手続の選択	25
2	申請書作成方法（新規申請）	26
3	申請書作成方法（過去申請参照）	32
4	変更届等の作成	35
5	別組織への申請データコピー機能	38
6	申請書の一時保存	41
7	申請書の破棄	43
8	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	44
2	申請書提出後のPDFダウンロード	48
9	申請書の取戻し	50
10	申請書の差戻しによる修正依頼	52
11	通知書等のPDFダウンロード	56

目次

6	チャットによる事前相談	
1	事前相談方法	59
2	事前相談への返信確認	60
3	事前相談内容の削除	61

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 (1/4)

- 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)
※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、この欄料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、その方とワンタイムコードが送信されます。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のみ入力ください (13文字の半角英数字、及びハイフン)。ご入力後、欄外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

2.2 法人 (2/4)

「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、または上記の機能を使用しない場合は入力不要です。

i 既存ユーザーに紐づけるユーザーの登録手順

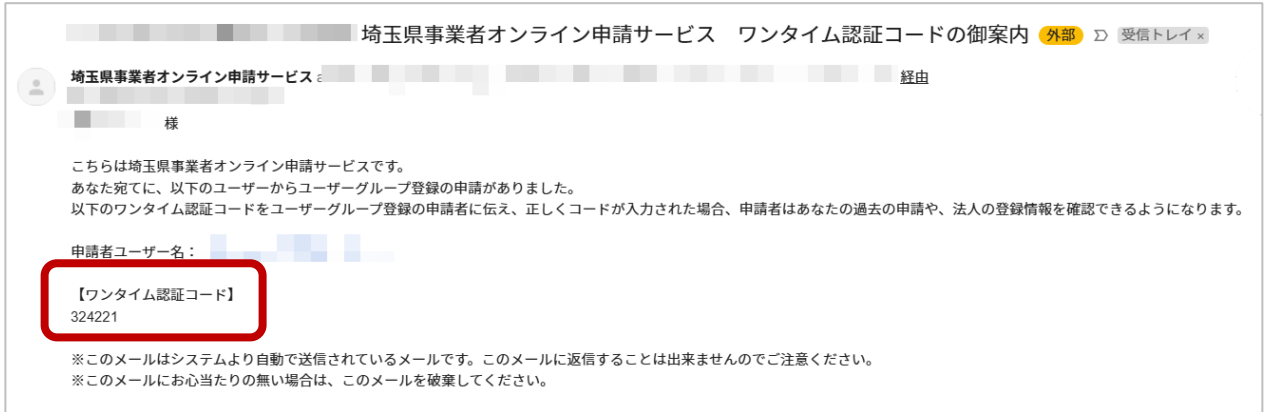
- ※ 既存ユーザー宛に、登録時に必要となるワンタイムパスワードが送信されます。既存ユーザーのメールを確認できる状態にして登録を進めてください。
1. 前ページ④までの手順と同様に、登録するユーザーの情報を入力します。
 2. 「既存ユーザーのメールアドレス」欄に、同一法人（法人番号が同一）の既存ユーザーの登録メールアドレスを入力します。
 3. 入力の確認ができたなら、下部の「利用規約」の内容を確認いただき、同意する場合は「利用規約に同意する」にチェックを入れ、登録ボタンを押します。
 4. 次の画面で入力内容を確認し、修正の必要がある場合は「戻る」ボタンを押下して修正、修正の必要がなければ「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

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

2.2 法人 (4/4)

「旧システムデータ紐付けキー」について

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。

- 埼玉県から「旧システムデータ紐付けキー」が通知された場合はユーザー登録時に併せてご入力ください。
- 過去に申請されたデータが約1時間後に紐付けられ、過去申請データに対する変更申請等が可能となります。

旧システムデータ紐付けキーが通知されていない、または上記の機能を使用しない場合は入力不要です。

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。

ユーザー新規登録

メールアドレス (必須)
※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)
※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)
※任意団体:団体の所在地の郵便番号を入力してください
※ハイフンなしで半角数字を入力してください

住所 (必須)
※任意団体:団体の所在地を入力してください

代表者・姓 (必須)
※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)
※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(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
※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)
※システム利用者の姓を入力してください

利用者・名 (必須)
※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)
※ハイフンなしで半角数字を入力してください

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(18文字の半角英数字、及びハイフン)。
ご入力後、毎時0分に過去データを自動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

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

戻る 確認

- 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。

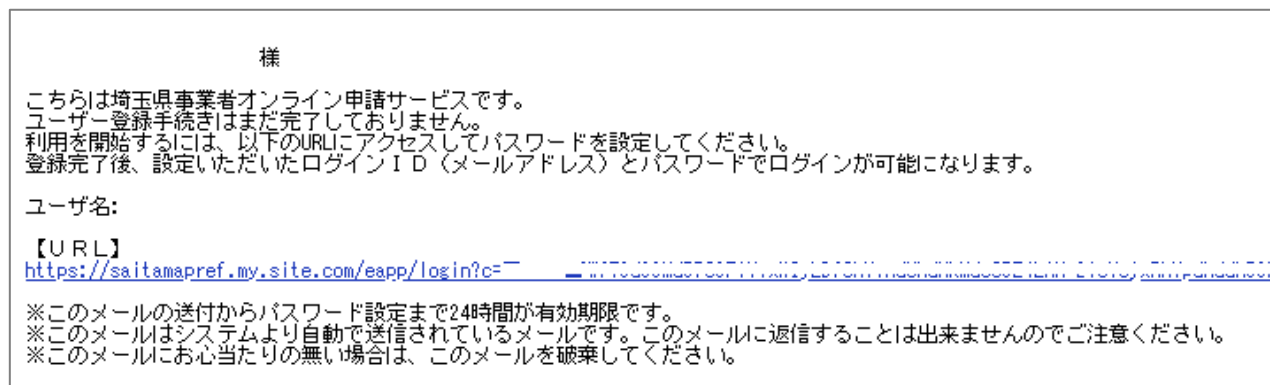
登録されたメールアドレスへパスワード設定のメールをお送りしました。
メール内のリンクから、パスワードを設定してください。

ポータルへ戻る

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



- 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

 有効

*新しいパスワードの確認

 一致

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。（12ページの画面）

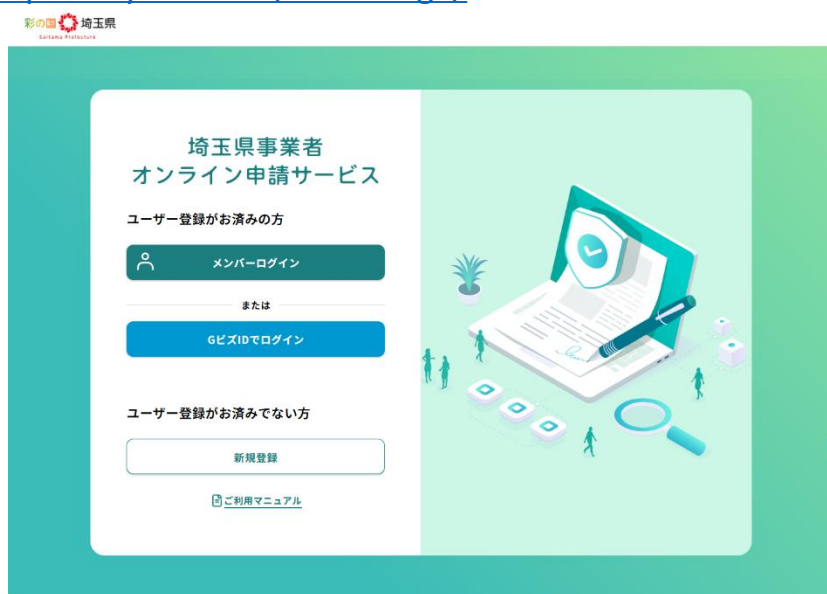
3 ログイン、ログアウト、パスワードリセット

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。

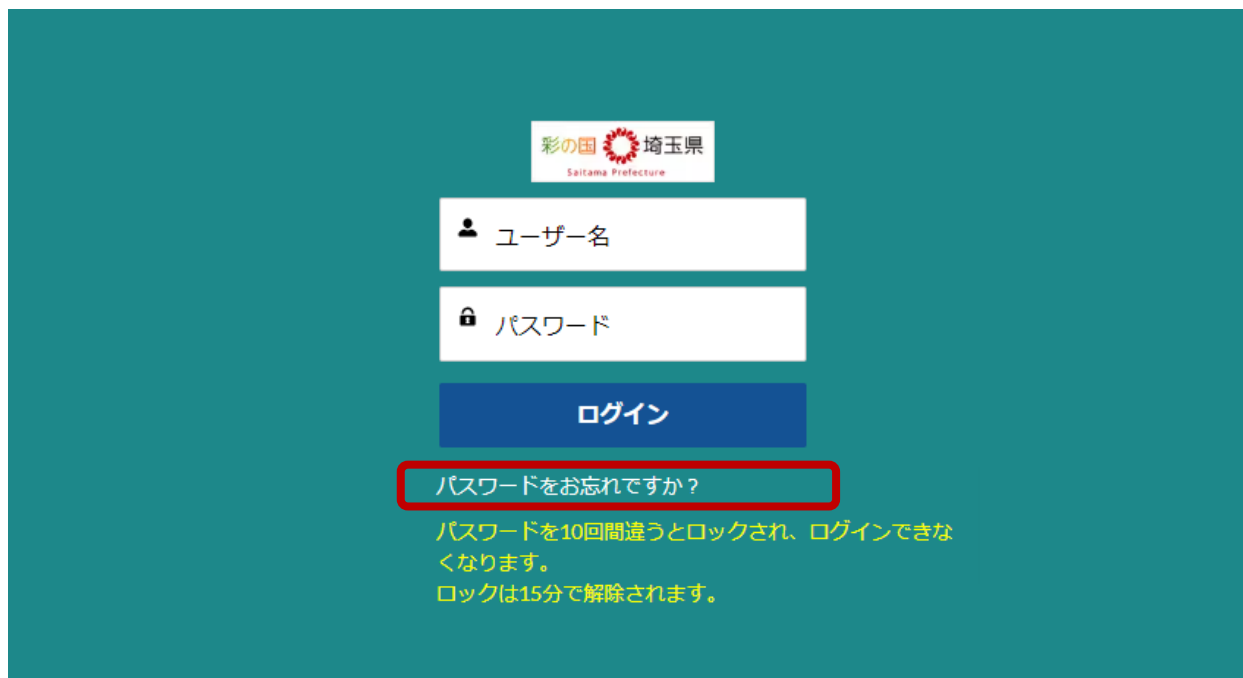


3 ログイン、ログアウト、パスワードリセット

3.3 パスワードリセット(1/2)

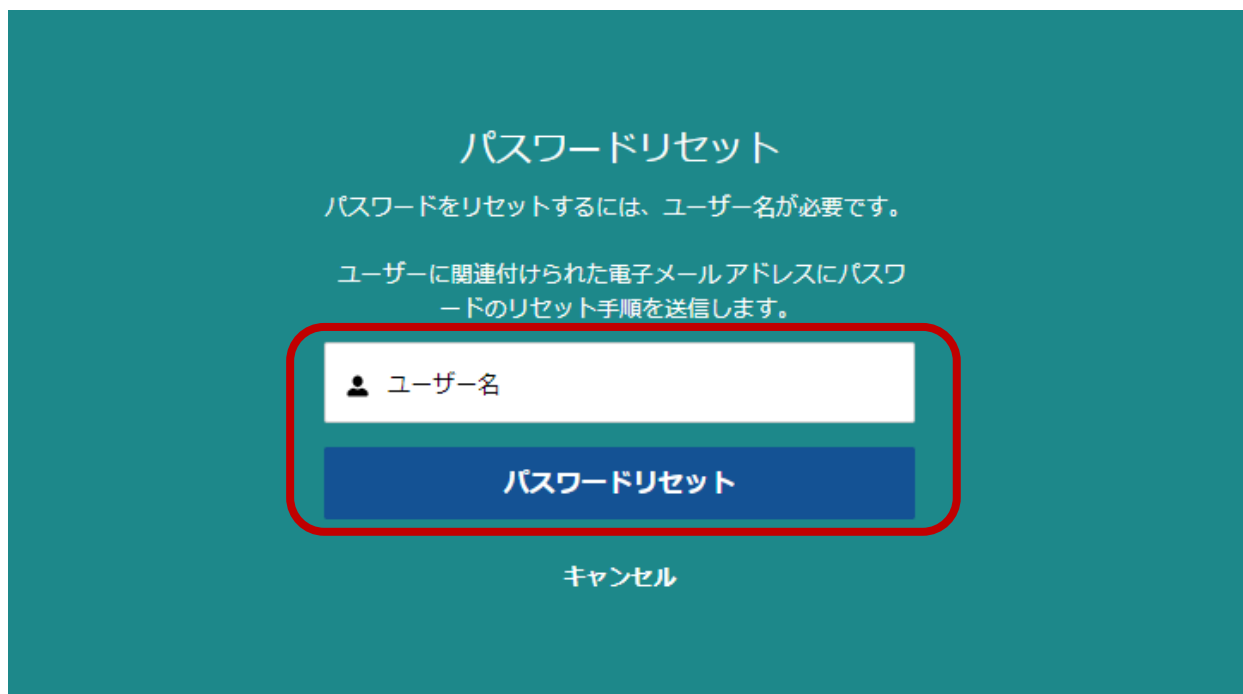
ログインパスワードを忘れた際に使用します。

- 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 for '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 a warning message in yellow 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 lifted 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。

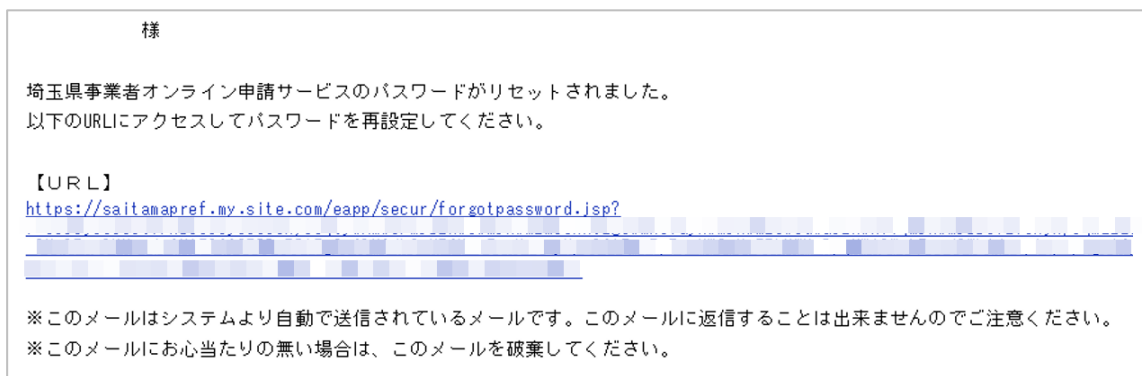


The screenshot shows the 'パスワードリセット' (Reset Password) page. The title 'パスワードリセット' is centered at the top. Below it, the text reads: 'パスワードをリセットするには、ユーザー名が必要です。' (To reset your password, you need your username.) and 'ユーザーに関連付けられた電子メールアドレスにパスワードのリセット手順を送信します。' (We will send you the password reset instructions 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 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

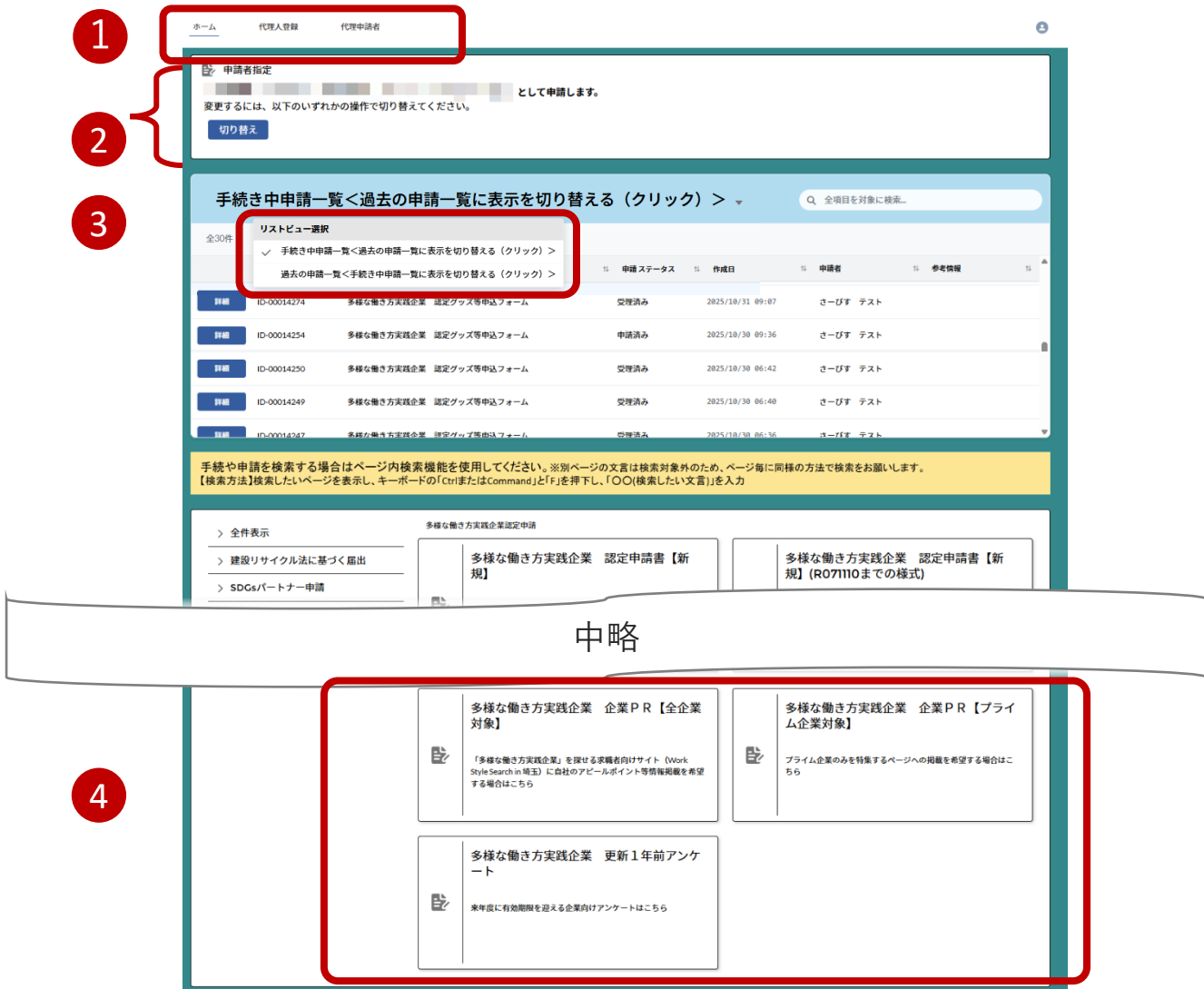
パスワードを変更

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。

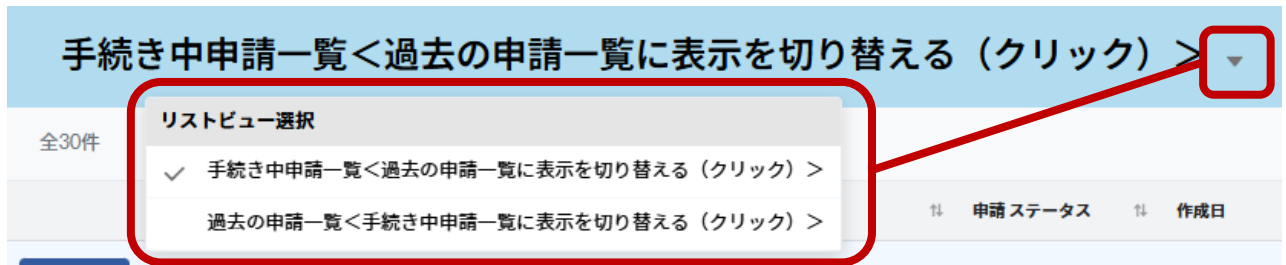


①画面表示切替リンク	タブにより3つの画面に切替が可能 「ホーム」「代理人登録」「代理申請者」
②申請者指定	現在の申請者が表示される ※（代理人登録をしている場合のみ）申請者を変更したい場合は「切り替え」ボタンを押す
③申請一覧	現在作成中、または申請中の申請書が一覧表示される ▼をクリックすると、リストビューの選択が表示され、過去の申請一覧（承認された申請書の一覧）の表示に切り替えられる
④申請書作成ボタン	申請したい作成書を選択／クリックすると選択した申請書を作成できる

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。
- ・「過去の申請一覧」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。



- ・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」の手順に従い、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
- ・ 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
- ・ 複数の被代理人の代理人登録を行っている場合、被代理人の切り替え

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。

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

ご自身が申請する場合
・「本人申請」ボタンをクリック

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

あなたが代理する方の情報 (被代理人情報)

ユーザー番号 0055j0000000000000

メール @pref.saitama.lg.jp

ユーザー番号 AAAAAAAAAAAAAAAAAA

メール AAAAAA@pref.saitama.lg.jp

申請

申請カテゴリー 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。

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。

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' (Agent Applicant) page. At the top, there are navigation tabs: 'ホーム' (Home), '代理人登録' (Agent Registration), and '代理申請者' (Agent Applicant), with the latter being the active tab. Below the navigation is a section titled '承認済み代理人一覧' (List of Approved Agents) and '代理人申請一覧' (List of Agent Applications). A message states: '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。' (The following people are requesting to be your agent. Please confirm the content and choose approval or rejection. If you choose approval, your registration information, including past applications, will be accessible to agents.)

会社名	代理人	カテゴリ	状態
株式会社埼玉県	赤羽 太郎	SDGsパートナー申請	申請中

Below the table, there are two buttons: '承認' (Approve) and '拒否' (Reject). A red box highlights the '承認' button. Below the table is a confirmation dialog with a green header '確認' (Confirmation) and the text '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 are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'. A red box highlights the 'OK' button. 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' (Agent Designation) page. At the top, there are navigation tabs: 'ホーム' (Home), '代理人登録' (Agent Registration), and '代理申請者' (Agent Applicant), with 'ホーム' being the active tab. Below the navigation is a section titled '申請者指定' (Agent Designation) with the text: '「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。' (Apply as 'Saitama Prefecture'. To change, please use one of the following operations to switch.)

Below this text is a button labeled '切り替え' (Switch). A red box highlights this button. Below the button is a message: '「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。' (Pressing the 'Switch' button will display a dropdown list.)

Below the message is a section titled '代理申請する場合' (When applying as an agent) with a list of instructions: '・「被代理人」から選択の上、「代理申請」ボタンをクリック' (Select from 'Agent' and click the 'Agent Application' button). Below this is a dropdown menu labeled '被代理人' (Agent) and a button labeled '代理申請' (Agent Application). A red box highlights the dropdown menu and the '代理申請' button. A red arrow points from the '切り替え' button to the dropdown menu.

4 ホーム画面

4.4 ユーザー登録情報の確認・変更 (1/3)

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. At the top right, there is a user profile icon. A red box highlights this icon, and another red box highlights the dropdown menu that appears, containing 'ユーザー情報' (User Information) and 'ログアウト' (Logout). The main form area contains several input fields: 'ユーザー番号' (User ID), '利用者-姓 (必須)' (User Name - Surname), '利用者-名 (必須)' (User Name - Name), 'メールアドレス (必須)' (Email Address), '登録者種別' (Registration Type), and '法人番号' (Corporate Number).

- ② ユーザー情報を編集するには「編集」ボタンを押します。

※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。
ユーザー番号、登録者種別、法人番号の変更が必要な場合は、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



The screenshot shows the 'ユーザー情報変更' page with the '編集' (Edit) button highlighted in a red box. The form fields are filled with example data: 'ユーザー番号' (0055j00000BFhGdAAL), '利用者-姓 (必須)' (総合テスト法人姓u001), and '利用者-名 (必須)' (総合テスト法人名u001).

- ③ 変更後、内容を確認し「保存」ボタンを押します。



The screenshot shows the 'ユーザー情報変更' page with the '保存' (Save) button highlighted in a red box. The form fields contain: 'ユーザー番号' (empty), '利用者-姓 (必須)' (ウフル), and '利用者-名 (必須)' (太郎). There are also 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons at the top right.

4 ホーム画面

4.4 ユーザー登録情報の確認・変更 (2/3)

ユーザー情報変更における各項目の注意点です。

項目名	必須	注意点
ユーザー番号	-	変更が必要な場合は、行政・デジタル改革課： a2440-13@pref.saitama.lg.jp までお問合せください。
利用者-姓	◎	20文字以内で入力してください。
利用者-名	◎	20文字以内で入力してください。
メールアドレス	◎	メールアドレスを変更すると、ログイン時に使用するユーザー名や申請書提出時のお知らせメールの送信先が合わせて変更されます。
登録者種別	-	変更が必要な場合は、行政・デジタル改革課： a2440-13@pref.saitama.lg.jp までお問合せください。
法人番号	-	変更が必要な場合は、行政・デジタル改革課： a2440-13@pref.saitama.lg.jp までお問合せください。
法人・事業者名	◎	40文字以内で入力してください。
郵便番号	◎	ハイフンなしの半角数字7桁で入力してください。
住所	◎	200文字以内で入力してください。
代表者-姓	◎	20文字以内で入力してください。
代表者-名	◎	20文字以内で入力してください。
代表者-姓 (フリガナ)	◎	20文字以内で入力してください。 全角カタカナと全角スペースのみ入力できます。
代表者-名 (フリガナ)	◎	20文字以内で入力してください。 全角カタカナと全角スペースのみ入力できます。
代表者-役職名	-	20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。
連絡先電話番号	◎	ハイフンなしの半角数字、10桁または11桁で入力してください。
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のみ入力してください。 13文字の半角英数字とハイフンのみ入力できます。

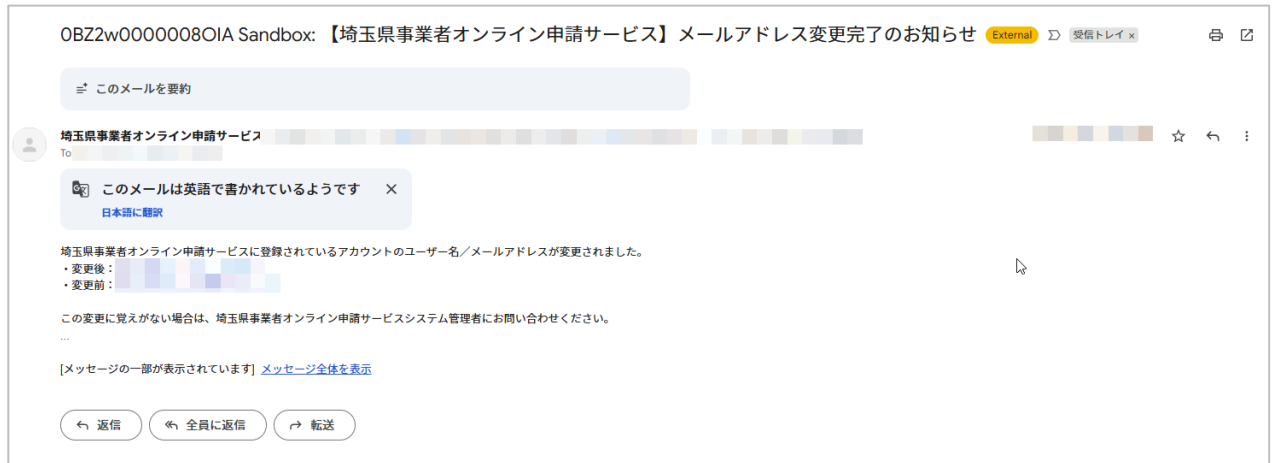
◎：必須入力 △：条件により必須入力

4 ホーム画面

4.4 ユーザー登録情報の確認・変更 (3/3)

メールアドレスを変更したときは、

【埼玉県事業者オンライン申請サービス】メールアドレス変更完了のお知らせというメールが、**変更前 / 変更後どちらのアドレスにも送られます。**



また、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変更すると、同一事業者に属する全ユーザーに反映されます。

法人・事業者郵便番号

法人・事業者住所

法人名・事業者名

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

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。



左側 - 申請カテゴリ / 右側 - 申請書作成のためのボタン

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。



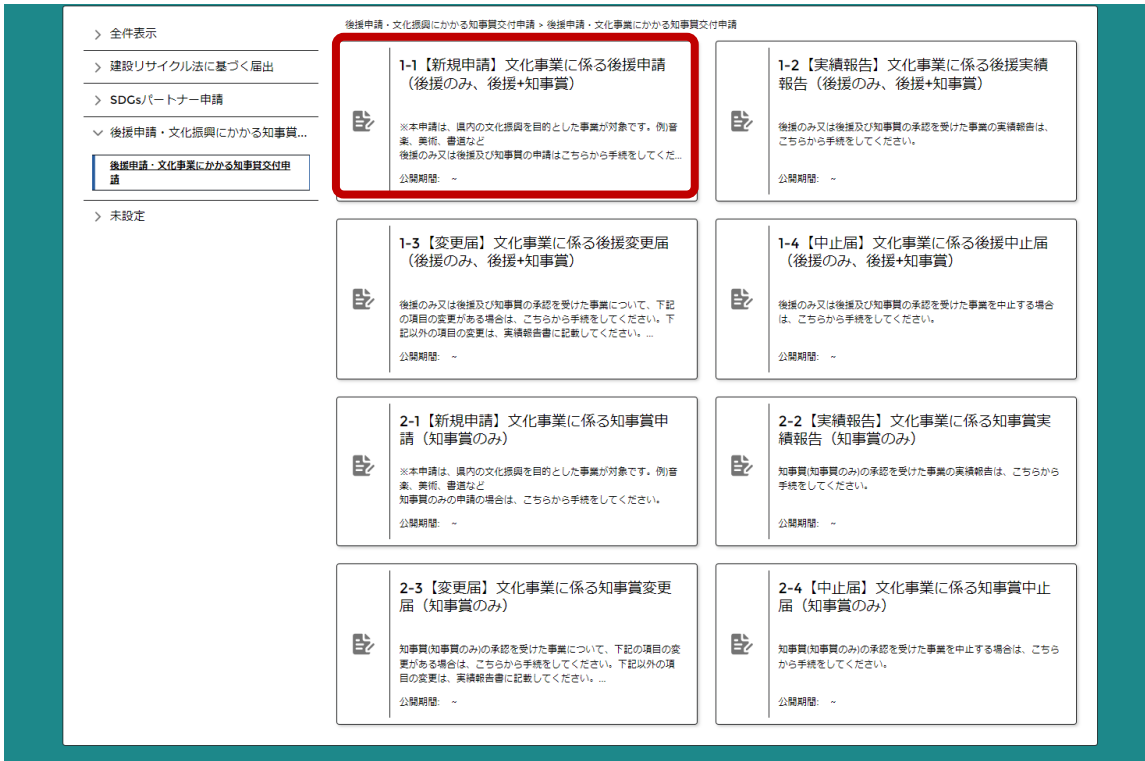
5 申請手続

5.2 申請書作成方法（新規申請）（1/6）

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。



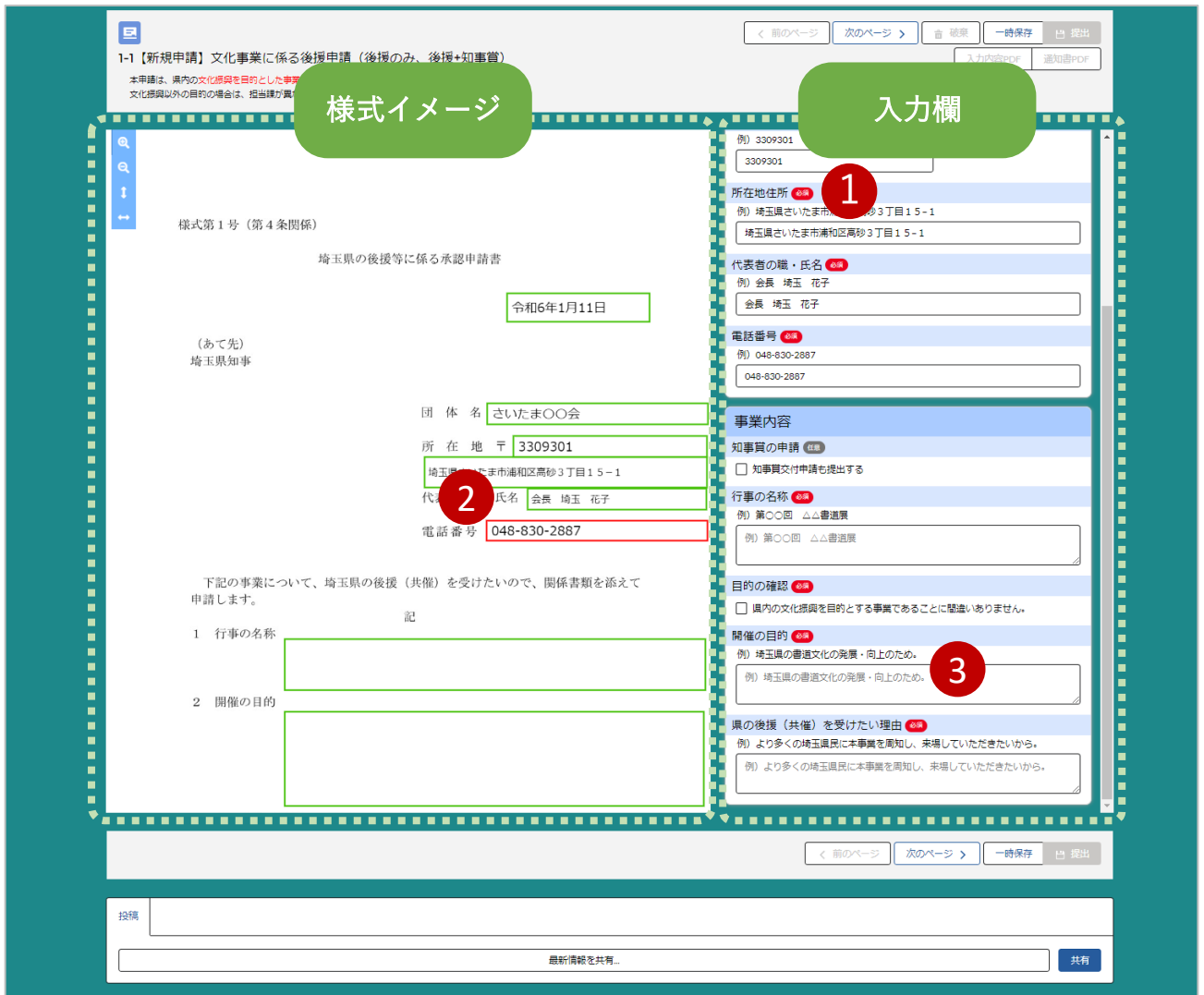
5 申請手続

5.2 申請書作成方法（新規申請）（2/6）

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。



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）（3/6）

④ 必要箇所を入力します。

埼玉県の後援等に係る承認申請書

令和6年1月11日

(あて先)
埼玉県知事

団体名

所在地 〒

総合テスト法人・事業者-住所

代表者の職・氏名

電話番号

下記の事業について、埼玉県の後援（共催）を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

1 行事の名称

2 開催の目的

代表者の職・氏名

電話番号

事業内容

知事賞の申請 知事賞交付申請も提出する

行事の名称

目的の確認 県内の文化振興を目的とする事業であることに間違いありません。

開催の目的

県の後援（共催）を受けたい理由

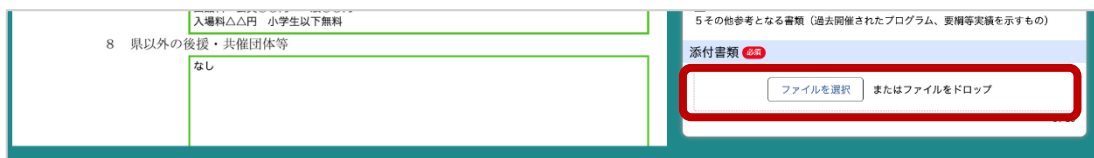
< 前のページ > **次のページ >** 一時保存 提出

- ・ 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

5.2 申請書作成方法（新規申請）（4/6）

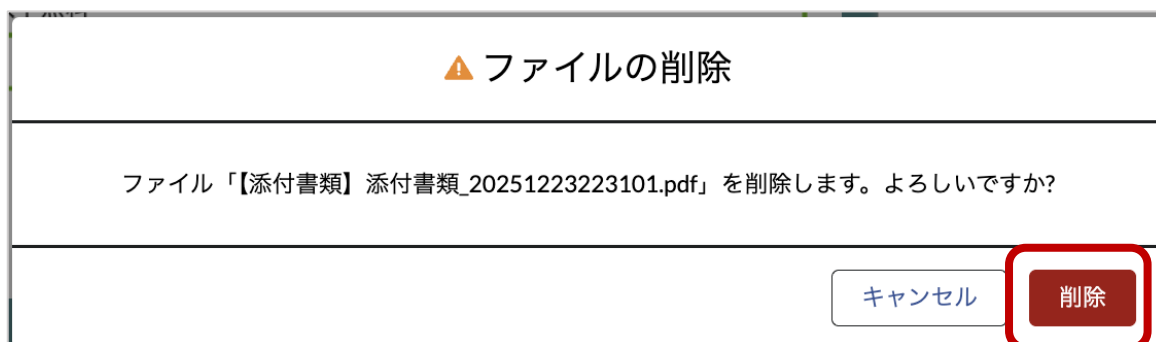
- ⑤ ファイル添付が必要な場合、「ファイルを選択」のボタンを押して開いたダイアログでファイルを選択、またはファイルを添付欄にドラッグアンドドロップし、アップロードします。



ファイルを削除する場合は「ゴミ箱」アイコンを押下します。



ダイアログの「削除」ボタンを押すと、ファイルが削除されます。



5 申請手続

5.2 申請書作成方法（新規申請）（5/6）

- ⑥ 最終ページまで入力し、「提出」ボタンをクリックして申請を行います。

The screenshot shows a web application form with several input fields and a sidebar. The main form has sections for: 7 参加者等 (1) 参加対象地域, (2) 参加対象者, (3) 参加予定人員 (with a name field), (4) 参加料等 (with a fee field), and 8 県以外の後援・共催団体等. The sidebar on the right is titled '添付書類' (Attachments) and contains a '添付書類確認' (Attachment Confirmation) section with five checked items: 1 定款、寄付行為、会則等その団体の概要を示す書類, 2 役員及び事業関係者の名簿, 3 事業計画書等行事の目的、内容が詳細に分かる書類, 4 行事に係る収支予算書, and 5 その他参考となる書類 (過去開催されたプログラム、要綱等実績を示すもの). Below this is a file upload area with a 'ファイルを選択' button and a 'またはファイルをドロップ' instruction. At the bottom of the page, there are navigation 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 box.

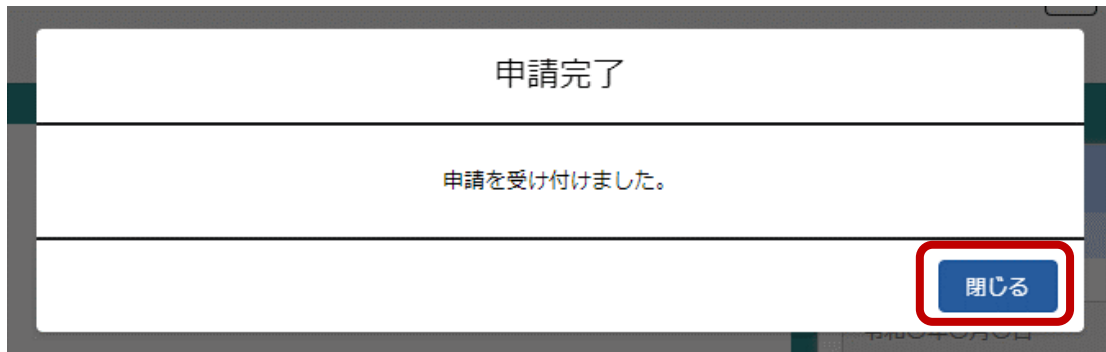
- ⑦ 確認メッセージが表示されるので問題なければ申請ボタンを押します。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '申請' (Application). The message inside reads '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 of the dialog, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '申請' (Apply). The '申請' button is highlighted with a red box.

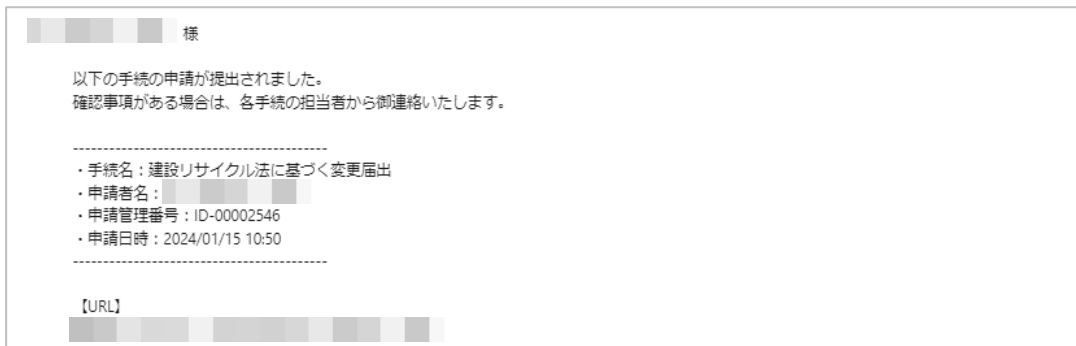
5 申請手続

5.2 申請書作成方法（新規申請）（6/6）

- ⑧ 「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。



- ⑨ 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。

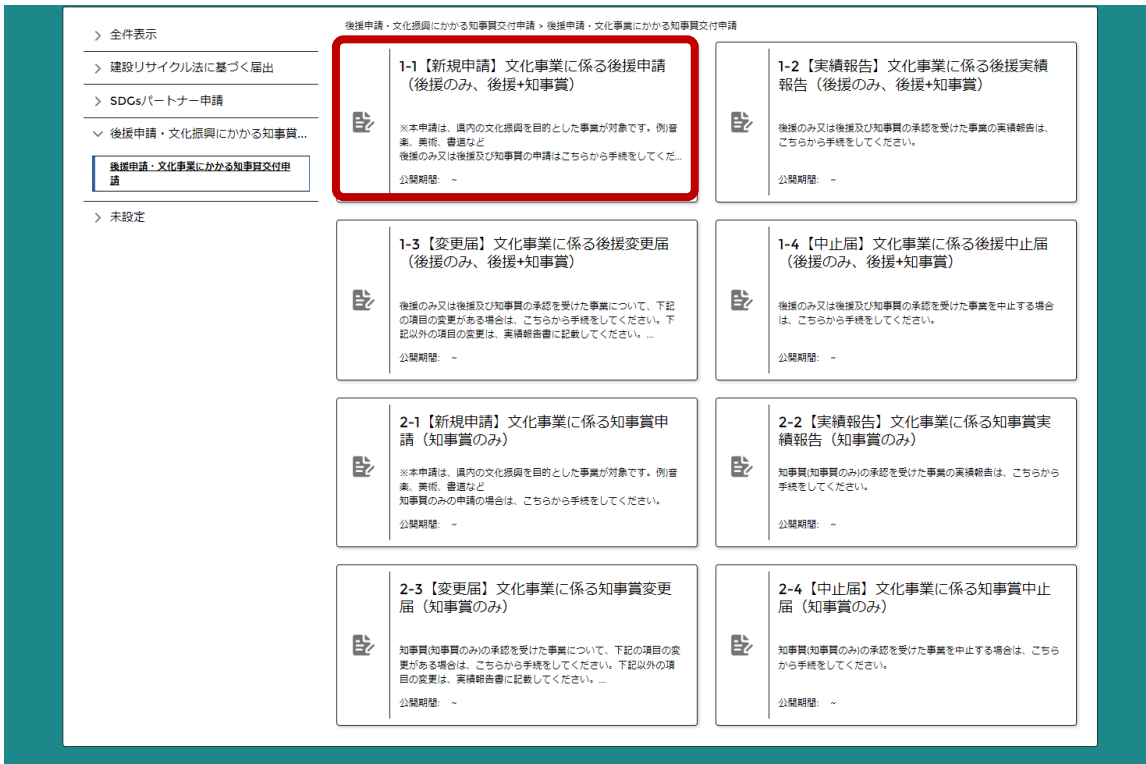
5 申請手続

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。

後援申請・文化振興にかかる知事賞交付申請 > 後援申請・文化事業にかかる知事賞交付申請 > 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）

← 一覧に戻る

入力内容を参照する過去申請を選択

申請番号	帳票名	申請ステータス	最終更新日	
1	ID-00002290 >	1-1【新規申請】文化事業に係る後援...	完了	2023年12月26日 22:23

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。

下記の事業について、埼玉県の後援（共催）を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

1 行事の名称
第〇〇回 △△書道展

2 開催の目的
埼玉県の書道文化の発展・向上のため。

3 県の後援（共催）を受けたい理由
より多くの埼玉県民に本事業を周知し、来場していただきたいから。

知事賞交付申請も提出する

行事の名称 **必須**
例) 第〇〇回 △△書道展
第〇〇回 △△書道展

目的の確認 **必須**
 県内の文化振興を目的とする事業であることに間違いありません。

開催の目的 **必須**
例) 埼玉県の書道文化の発展・向上のため。
埼玉県の書道文化の発展・向上のため。

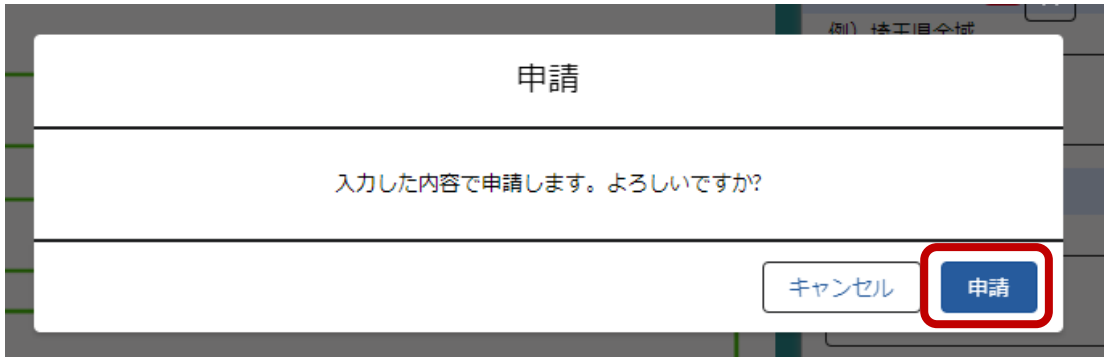
県の後援（共催）を受けたい理由 **必須**
例) より多くの埼玉県民に本事業を周知し、来場していただきたいから。
より多くの埼玉県民に本事業を周知し、来場していただきたいから。

- ・ 添付ファイルを削除する場合は「5.2 申請書作成方法（新規申請）（4/6）」参照してください。

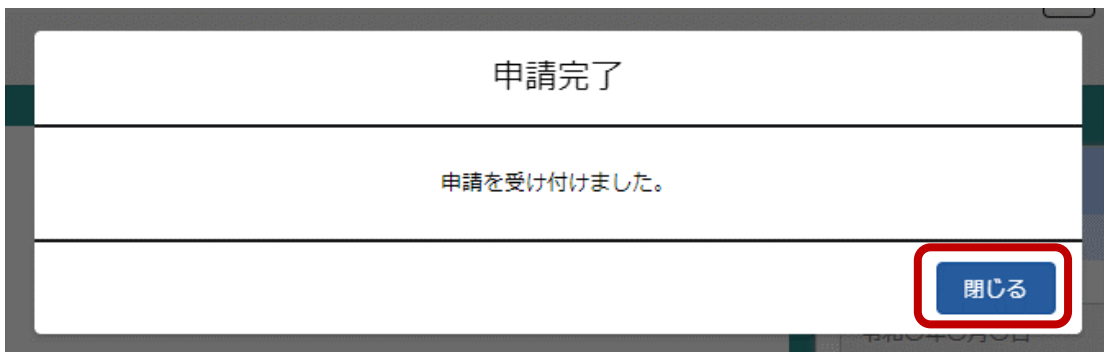
5 申請手続

5.3 申請書作成方法（過去申請参照）（3/3）

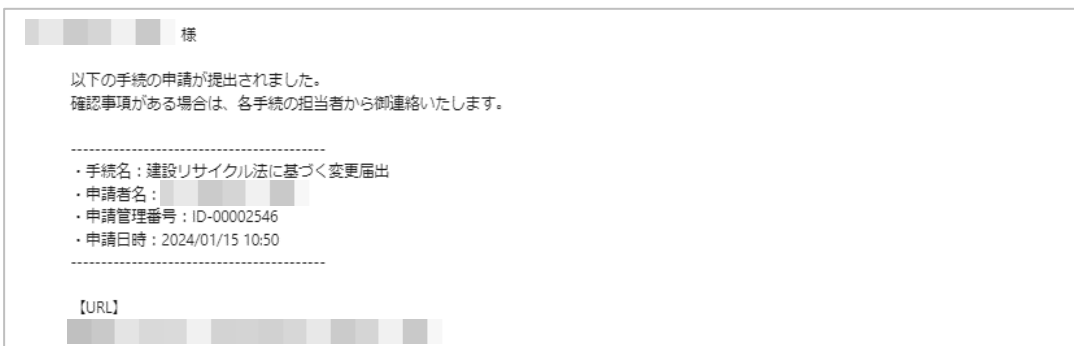
- ⑤ 確認メッセージが表示されるので問題なければ申請ボタンを押します。



- 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。

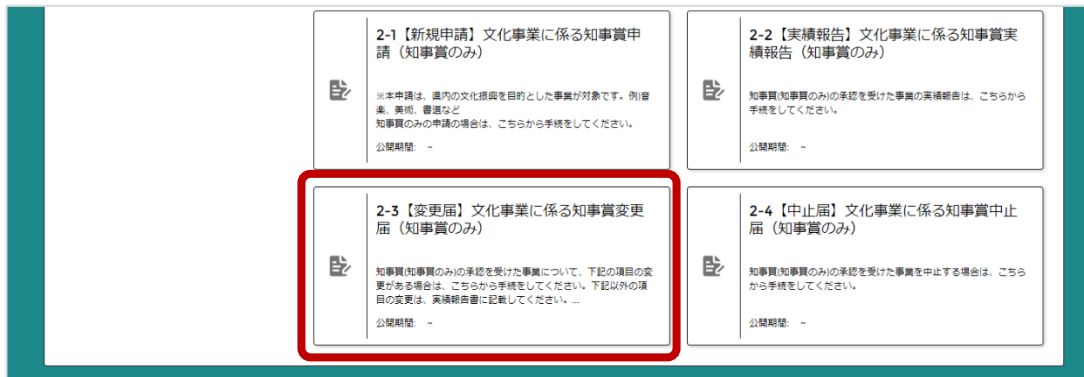
5 申請手続

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

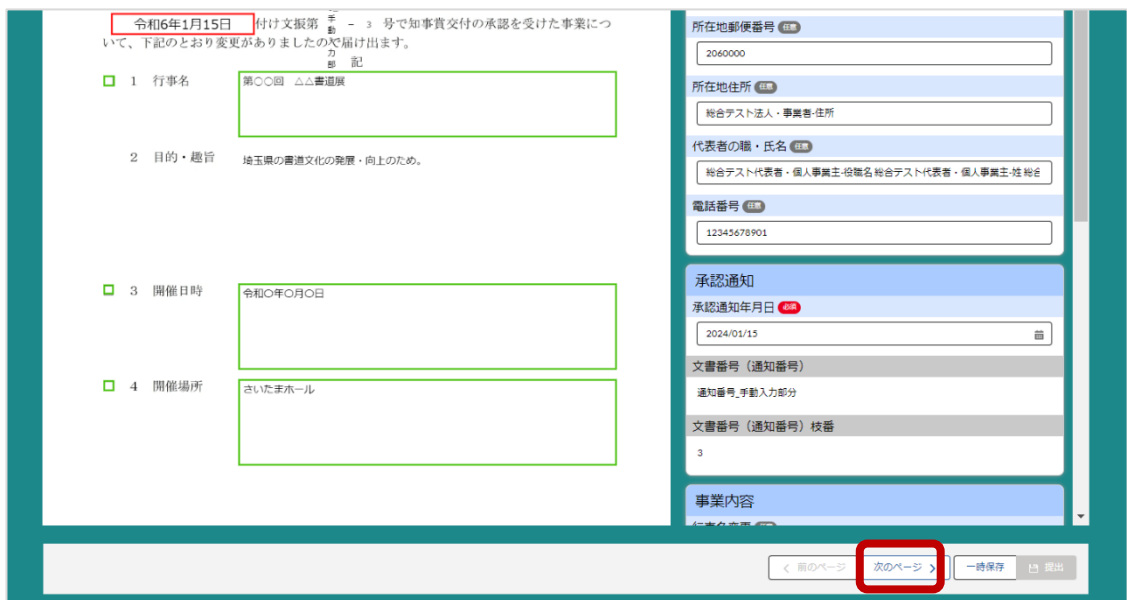
5.4 変更届等の作成 (2/3)

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。

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。

申請完了

申請を受け付けました。

閉じる

- 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メールが届きます。

様

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。

- ・手続名：建設リサイクル法に基づく変更届出
- ・申請者名：[REDACTED]
- ・申請管理番号：ID-00002546
- ・申請日時：2024/01/15 10:50

【URL】 [REDACTED]

- ・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 別組織への申請データコピー機能（1/3）

同じ組織内では、ユーザー同士で申請書データが共有されるため、過去に手続きが完了している申請を参照して、申請書を作成することができます。（5.3 申請書作成方法（過去申請参照）を参照）

しかし、異動などで別組織に移った場合には、そのユーザーは元の組織の申請を参照して申請書を作成することができません。

この機能を使用すると、組織を跨いで申請データがコピーされ、別組織のユーザーは、そのコピーされた既存の申請書を参照して申請書を作成することができます。

※ 疾病対策課、健康長寿課の申請書のみで利用可能

① ホーム画面で表示を「過去の申請一覧」ビューに切り替えます。



② コピーしたい完了済みの申請書を開き「申請コピー」ボタンを押下します。申請書が完了済みでない場合やコピーできない申請書では「申請コピー」ボタンは表示されません。



5 申請手続

5.5 別組織への申請データコピー機能 (2/3)

- ③ 表示されたダイアログで、コピー先ユーザーの電話番号とメールアドレスを入力を入力し「コピー実行」ボタンを押します。

申請コピー

他の組織へ異動された方へ申請データを共有（コピー）します。
異動後にユーザー登録された際の「電話番号」「メールアドレス」を入力してください。

電話番号（必須）：

メールアドレス（必須）：

コピー実行

キャンセル

- ④ 表示された確認メッセージで、コピー先ユーザーの氏名を確認し、問題なければ「OK」ボタンを押下します。

申請コピー

以下のユーザー向けに対象の申請データをコピーして良いですか？

氏名：『利用者りょうた』

OK

キャンセル

5 申請手続

5.5 別組織への申請データコピー機能 (3/3)

- ⑤ 完了メッセージが表示されます。「申請画面に戻る」ボタンをクリックすると申請書の表示画面に戻ります。

※コピー先のユーザーが申請書を確認できるのは、約1時間後です

申請コピー

申請の共有を完了しました。

1時間後に、電話番号、メールアドレスを指定したユーザから参照できるようになります。

申請画面に戻る

キャンセル

5 申請手続

5.6 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 a web form for applying for a grant. The form is titled '文化事業に係る知事賞交付申請書' (Application for Grant for Cultural Activities). It includes fields for '申請日' (Application Date), '申請者情報' (Applicant Information), and '団体名' (Organization Name). The '一時保存' (Save Draft) button is highlighted with a red box in the top right corner.

- ② 一時保存完了メッセージが表示されたら「閉じる」をクリックします。

The screenshot shows a message box with the text '一時保存完了' (Draft Saved) and '入力中の内容を保存しました。' (Saved the content you were entering.). The '閉じる' (Close) button is highlighted with a red box.

- 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。）

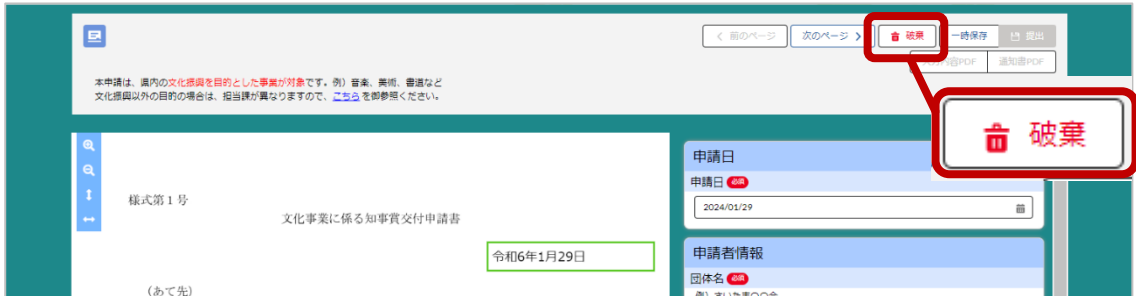
The screenshot shows the home screen of the application system. The '手続き中申請' (In Progress Applications) section is highlighted with a red box. It contains a table with the following data:

申請管理番号	届出名	申請ステータス	作成日	申請者	参考情報
ID-00016087	建設リサイクル法に基づく公共工事通知	申請済み			
ID-00016078	建設リサイクル法に基づく公共工事通知	受理済み			
ID-00015758	障害指定医療機関 辞退申出書	入力中			

5 申請手続

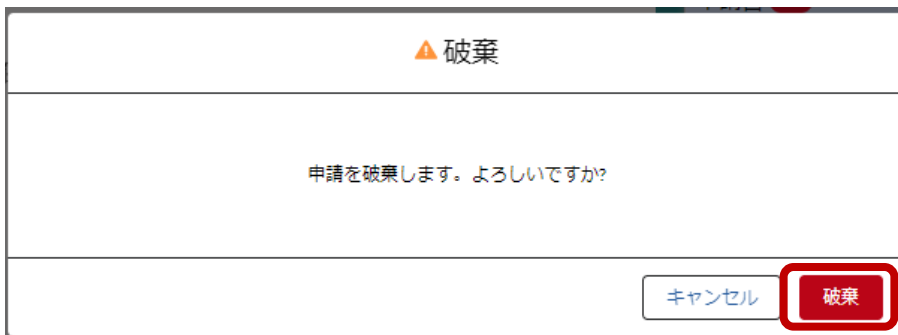
5.7 申請書の破棄

- 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。

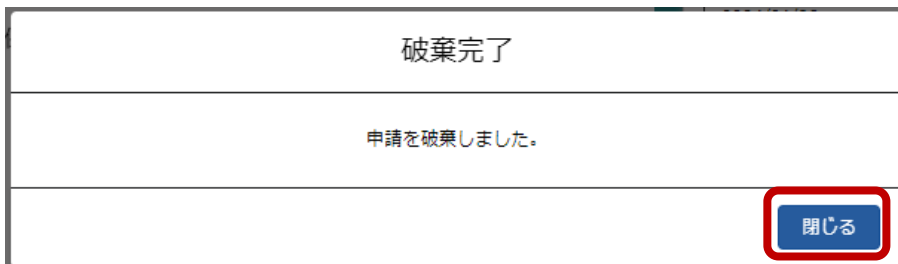


- ② 確認メッセージが表示されるので破棄してよければ「破棄」をクリックします。

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。



※ 申請済みの申請を破棄する場合は「取戻し」を実施する必要があります。「取戻し」の手順は「5.8 申請書の取戻し」を参照してください。

5 申請手続

5.8.1 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 '様式第1号' and '文化事業に係る知事賞交付申請書'. Below this, there is a date field with '令和6年7月12日' and a recipient field with '(あて先) 埼玉県知事'. On the right side, there is a form for '申請者情報' with fields for '申請日' (2024/07/12) and '団体名' (さいたまギター会).

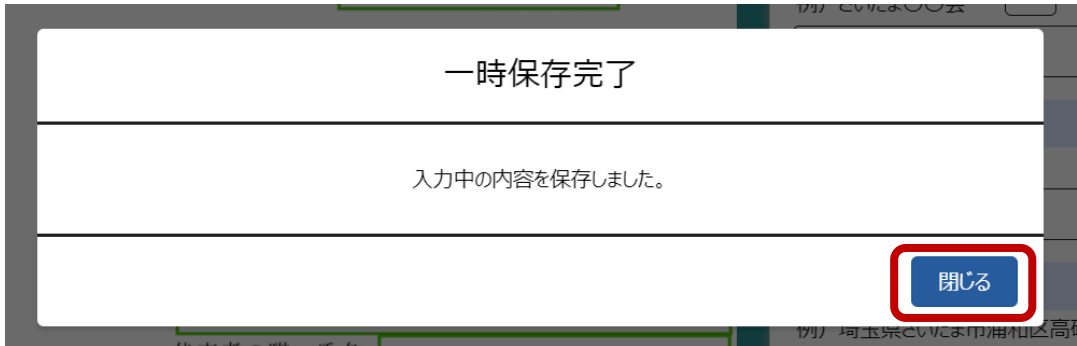
- ② 必要事項を入力し画面右上の「一時保存」ボタンをクリックします。

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

5 申請手続

5.8.1 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の左側にある「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。）



5 申請手続

5.8.1 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 sidebar with a search icon and a list of items. 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 form for applicant information:

2024/07/12
申請者情報
団体名 **必須**
例) さいたま〇〇会
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'. The main text 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, there is a button labeled 'キャンセル'.

5 申請手続

5.8.1 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

5.8.2 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を、申請管理番号の左側にある「詳細」ボタンで選択します。

例) 文化事業に係る知事賞交付申請書

過去の申請一覧<手続き中申請一覧に表示を切り替える(クリック)>

全216件

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
詳細 ID-00008959	【確認】建設リサイクル法に基づく届出	完了				
詳細 0-00008642	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				
詳細 ID-00003771	1-1【新規申請】文化事業に係る後援申請(後援のみ、後援+...)	完了				

- 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開始されます。

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。

[入力内容PDF](#) [通知書PDF](#)

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](#)

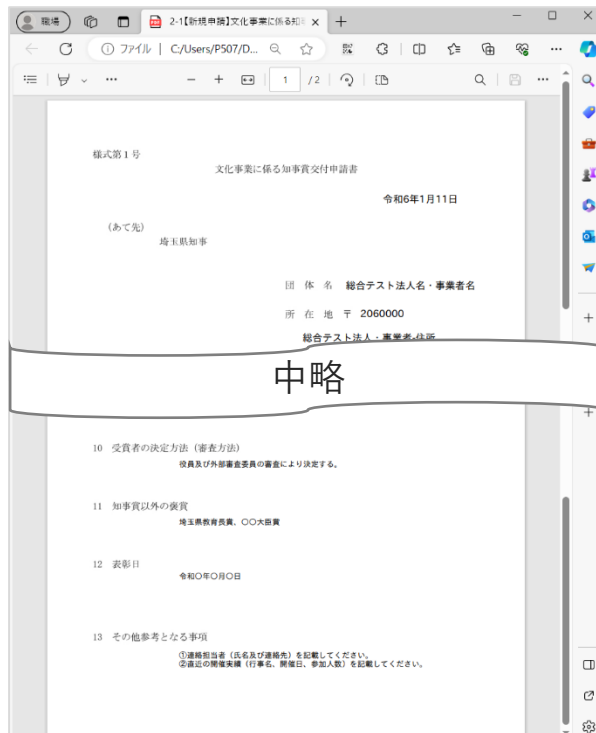
5 申請手続

5.8.2 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

5.9 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「手続き中申請一覧」のビューを選択します。



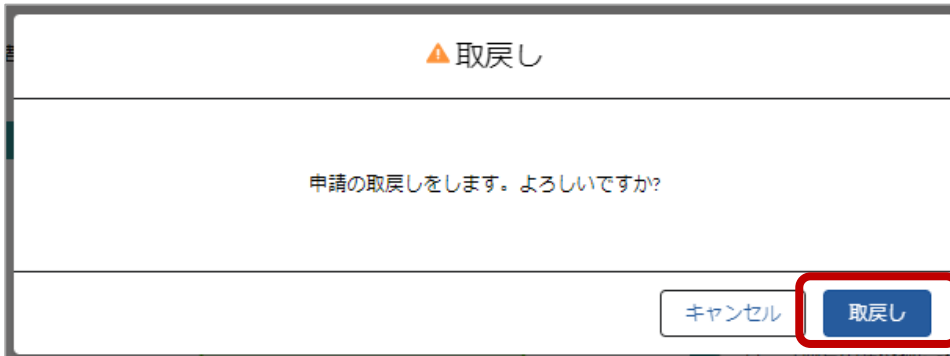
② 取戻したい申請書を開き、取戻しボタンをクリックします。



5 申請手続

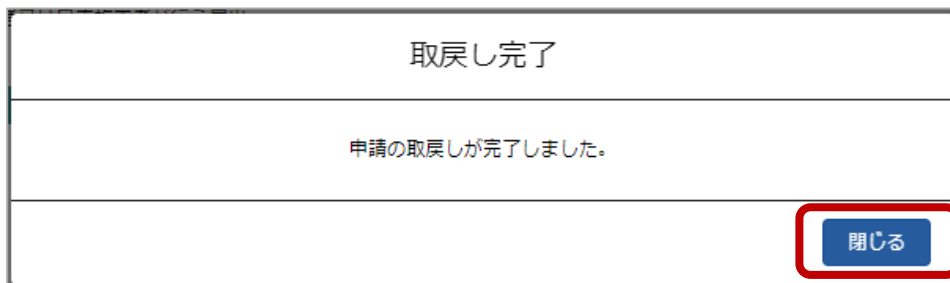
5.9 申請書の取戻し (2/2)

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 border.

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 border.

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

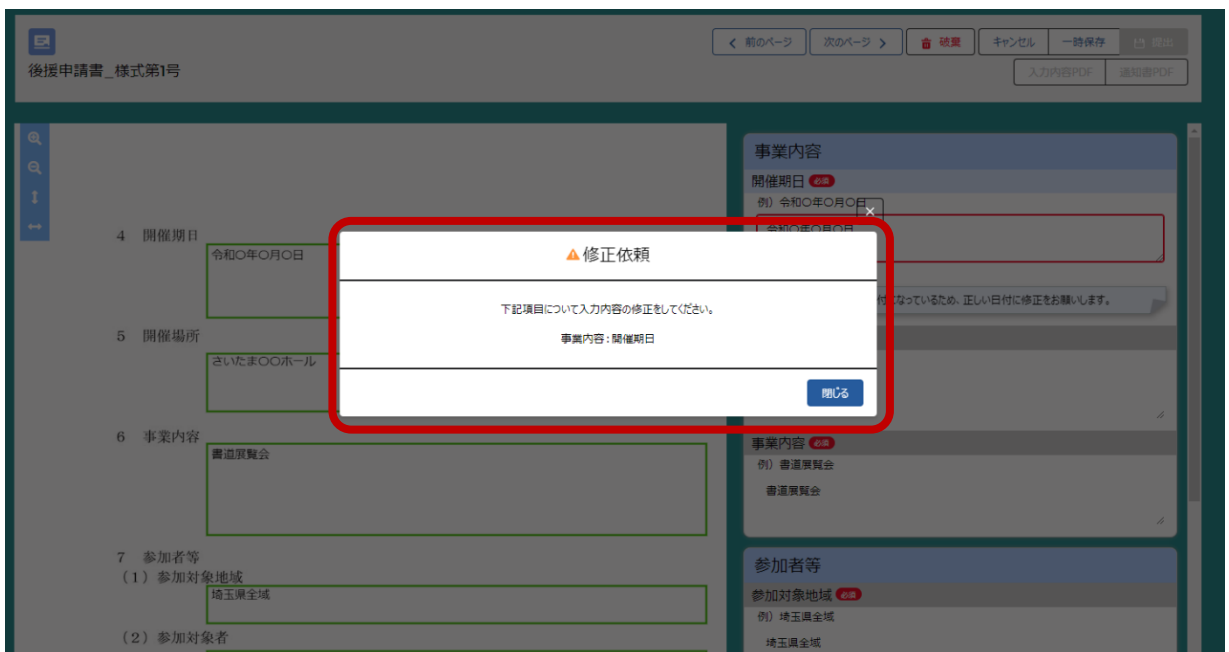
5.10 申請書の差戻しによる修正依頼（1/4）

- 申請した申請書に修正箇所がある場合、埼玉県の担当課から【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」と表示されている届出の申請管理番号の左側にある「詳細」ボタンをクリックします。



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。



5 申請手続

5.10 申請書の差戻しによる修正依頼 (2/4)

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 for '事業内容' (Event Content). The '開催期日' (Event Date) field in the summary is highlighted with a red box. Below it, a red-bordered message box contains the text: '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 a past date, so please correct it to the correct date.) A red arrow points from this message box to the '開催期日' field in the summary panel.

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。（修正依頼箇所を変更せず、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 same application form as in the previous image. The '4 開催場所' (Event Location) field is now highlighted with a green box and contains the value 'さいたまホール'. The summary panel on the right shows the '開催期日' (Event Date) field with the value '2024/01/15'. At the bottom of the form, there are four buttons: '< 前のページ' (Previous Page), '次のページ >' (Next Page), '一時保存' (Save Draft), and '提出' (Submit). 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 same application form as in the previous image. The '提出' (Submit) button at the bottom right is 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

5.10 申請書の差戻しによる修正依頼（3/4）

- 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。

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。

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。

手続き中申請一覧<過去の申請一覧に表示を切り替える(クリック)>

全107件

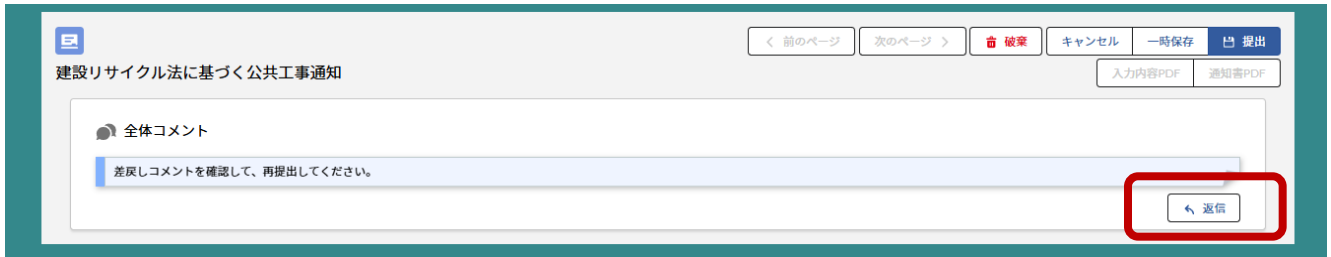
申請管理番号	届出名	申請ステータス	作成日	申請者	参考情報
ID-00016087	建設リサイクル法に基づく公共工事通知	申請済み			
ID-00016078	建設リサイクル法に基づく公共工事通知	受理済み			
ID-00016072	1-1【新規作成】文化事業に係る後援申請（後援のみ、後援+知事官）	申請済み			

5 申請手続

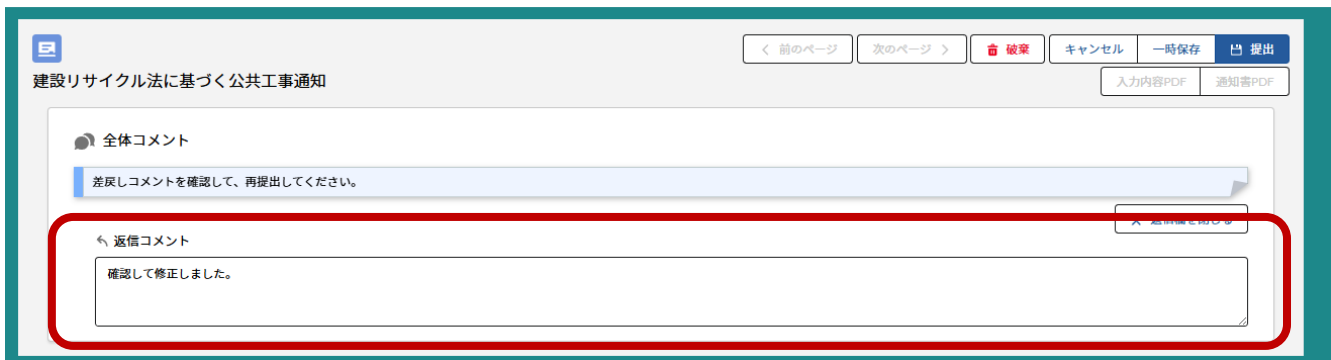
5.10 申請書の差戻しによる修正依頼（4/4）

差戻し時に、埼玉県の担当課から全体コメント欄に連絡事項が入力される場合があります。コメントが表示された場合は内容を確認し、必要に応じて返信内容を記載の上、再提出してください。

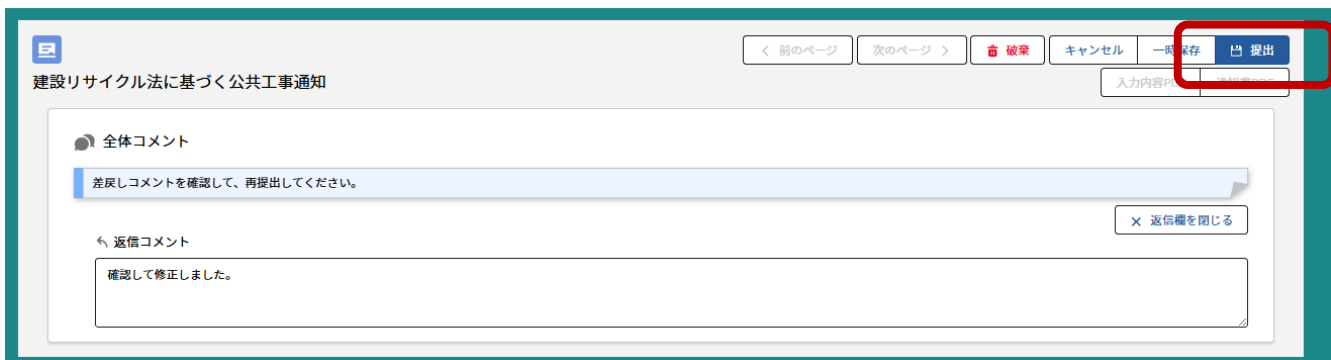
- ① メッセージを確認し、「返信」ボタンを押下します。



- ② 返信コメント欄にコメントを入力します。



- ③ 最終ページまで進み「提出」ボタンを押下します。この操作によって、入力したコメントも併せて送られます。



5 申請手続

5.11 通知書等のPDFダウンロード (1/3)

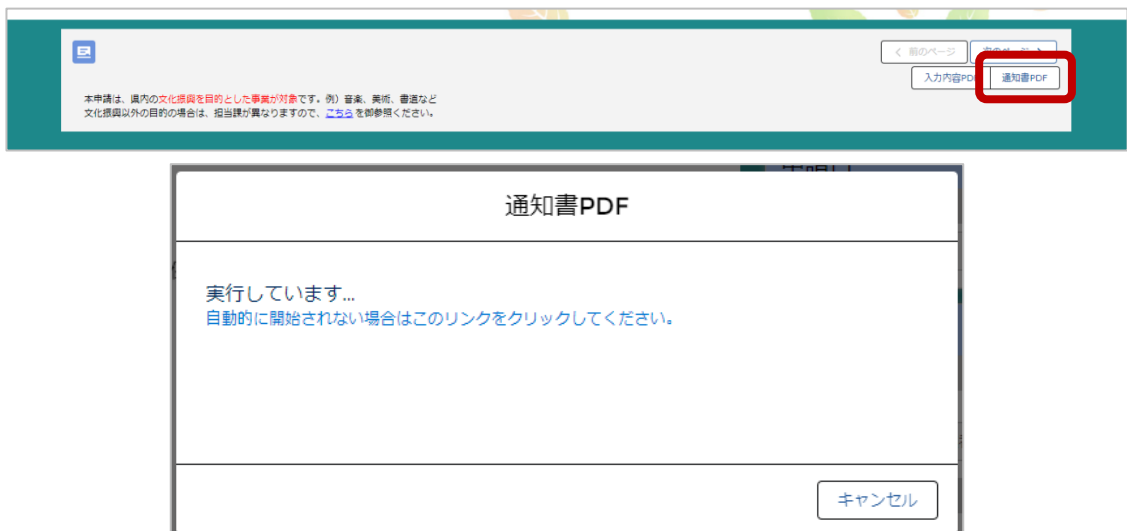
申請手続が完了した後（申請の承認後）に、通知書等の内容をPDFでダウンロードできます。（通知書等の送付がない手続を除きます。）

- ① 手続が完了した申請「過去の申請一覧」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の申請管理番号の左側の「詳細」ボタンを押下します。

例) 文化事業に係る知事賞交付申請書



- 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

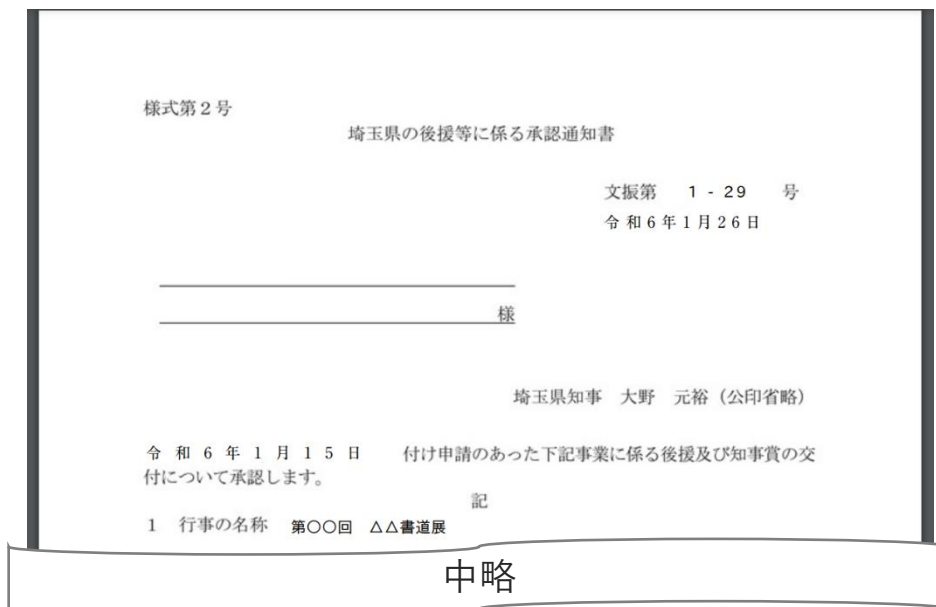
5.11 通知書等のPDFダウンロード (2/3)

- 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。



5 申請手続

5.11 通知書等のPDFダウンロード (3/3)

申請の種類によっては、以下のボタンが表示され、ボタン押下で電子署名付通知書PDFファイル、埼玉県SDGsパートナーのロゴファイルをダウンロードすることができます。

- 「電子署名付通知書PDF」ボタン



- 「ロゴファイル」ボタン

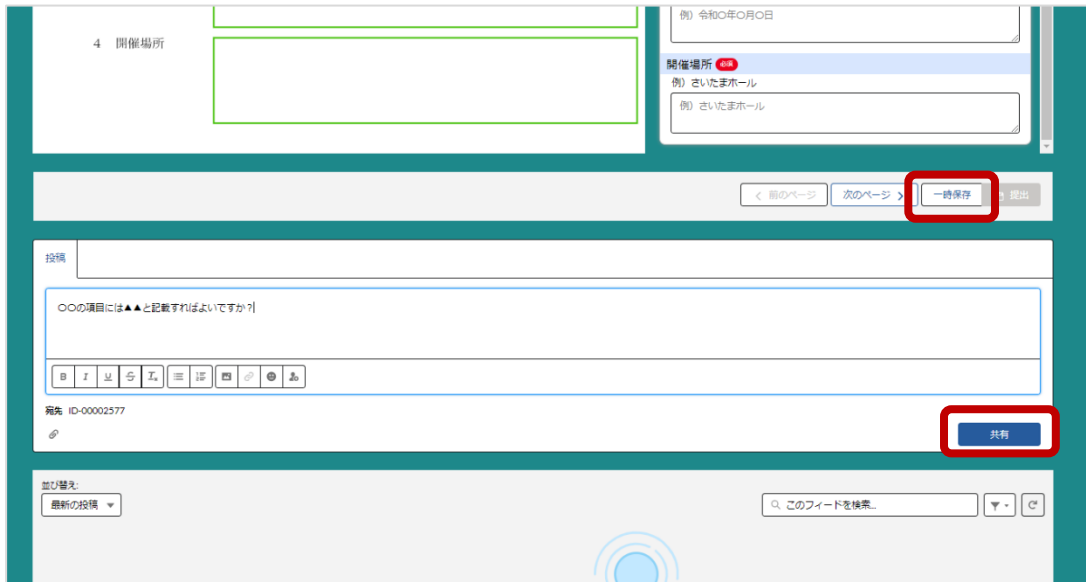


6 チャットによる事前相談

6.1 事前相談方法

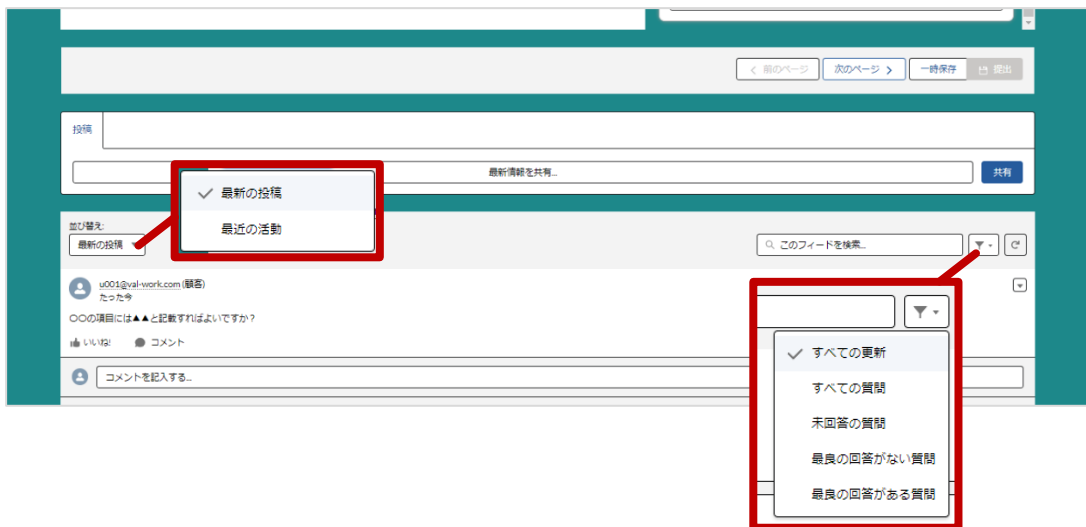
申請書を提出する前にチャット機能で担当業務課への相談が可能です。

- 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。

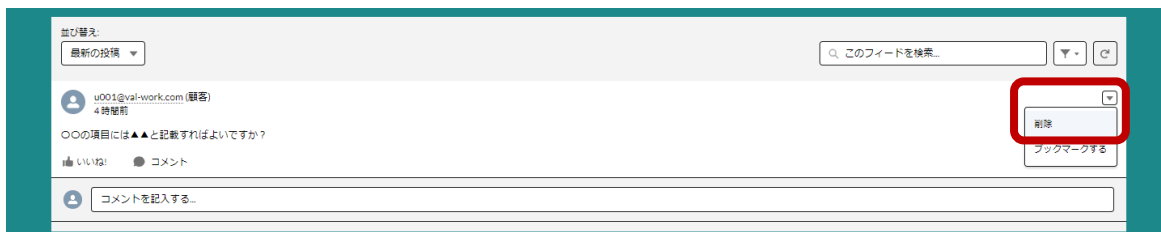


6 チャットによる事前相談

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