目 次

第1	0章 代理申請準備 10-1
1	0-1 代理人 I Dの取得 1 0-1
	10-1-1 入札参加資格申請システムトップ 10-2
	10-1-2 入力者情報の入力 10-2
	10-1-3 申請内容確認10-4
	10-1-4 代理人 I Dの印刷 10-5
	10-1-5 XMLファイルへの電子署名付加 10-6
	10-1-6 入札参加資格申請システム ログイン 10-9
	10-1-7 電子署名検証10-11
	10-1-8 パスワード変更10-11
1	0-2 代理申請(委任状アップロード)10-13
	10-2-1 代理人メニュー 10-14
	10-2-2 電子委任アップロード 10-15
	10-2-3 電子委任状内容確認 10-16
	10-2-4 入札参加資格申請システム メニュー 10-17
1	0-3 電子証明書エクスポート方法 10-19
	目次をクリックすると当該ページに遷移します

入札参加資格申請システム 操作マニュアル 第10章 代理人申請

第10章 代理申請準備

10-1 代理人 I Dの取得

業者(以下、委任者と称す)が、行政書士などの代理人(以下、受任者と称す)に入札参加資格 申請に関する業務を委託する時に代理申請を行います。

受任者は初めて入札参加資格申請システムを通して代理申請を行うときには、まず代理人 I Dの 申請を行います。代理人 I Dは代理申請・パスワードの変更に機能を限定します。

代理人IDの取得は次のようなフローとなります。

10-1-1 入札参加資格申請システムトップ	「代理人IDの取得」を選択します。
•	
10-1-2 入力者情報の入力	入力者の基本的な情報を入力します。
10-1-3 内容確認	内容が正しく入力されているか確認します。
10-1-4 代理人 ID の印刷	電子申請書類のダウンロード並びに表示画面の印刷を行います。
10-1-5×MLファイルへの電子署名付加	XML ファイルに電子署名を付加します。
	_
10-1-6 入札参加資格申請システム ログイン	発行された代理人IDと初期パスワードでログインします。
	_
10-1-7 電子署名検証画面	電子署名を付加した XML ファイルを検証します。
	_
10-1-8 パスワード変更	初期パスワードを変更します。

_

10-1-1 入札参加資格申請システムトップ

[入札参加資格申請システム]トップ画面より、「代理人 I Dの取得(行政書士の方)」のリン クを押下します。

しのあい ち 物品等調達	入札参加資格申請システム	
 システムの利用 (ログイン) 申請・届出の種類とログインID 名簿登載までの所要期間 システム参加団体 注意事項 		
システムの利用		
■人札参加資格申請の手続き(新規申請用II)、本店ID、代理人IDをお持ちの方)	
業者用ログイン こちらから新規申請用ID、本店IDによりロ グインしてください。 (IDをお持ちでないったは、下の「新規申請用 IDの取得」により取得してください。)	行政書士用ログイン こちらから代理人IDによりログインしてくだ さい。	
■初めて入札参加資格申請システムを利用さ	れる方(ID・パスワードをお持ちでない方)	
新規申請用IDの取得(業者の方) 新規申請用ID(は、初回申請の審査結果が 完了するまで大切に管理してください。 申請が承認されると、正式な本店IDが交付 されます。	代理人IDの取得(行政書士の方) ころうで洗行さわるIDが正式されたしょうます ので、大切に管理してください。	

10-1-2 入力者情報の入力

代理人の基本的な情報(法人名又は団体名、連絡先等)を入力します。

)	し 力者 情報の入	力 [PSPN2010]
	入市也参加山東市市子大学社	→	内容確認	→ 申請完了
	代理人情報を入力してください 法人又は団体の方は「法」、修	、 園人の方は「個」に〇が付いている項目は必ず入力し	てください。	
	代理人情報			
	 申請者区分	○ ○ ● 法人又は団体 ○ 個人		該当する区分にチェックしてください。
	法人名又は団体名	0	[全角]	
	郵便番号	〇 〇 「 - [[半角]		郵便番号を入力してください。
	所在地	○ ○ (方書)	[全角]	県名はブルダウンメニューから選択してください。 市町村名は愛知県内の場合はブルダウンメニューから選択し、県外の場合は入力し てください。 丁目、毎秒。号朝1F-1(ハイアン)に略し、算用数字を用いて入力してください。 (例)○○回1-1 また、「(介書)」にはビル名等を入力してください。 (例)○○○ビルデ
(1)	役職·部署名		9)	取引の際に使用しているとおりの肩書きを入力してください。「社長」「会長」等の通称 は入力しないでください。 (例)代表取締合
	担当者氏名	ا ک 0	9]	姓と名の間は全角スペースで1文字あけてください。 (例)愛知 花子
		○ ○ [- [- [[半角]		
	FAX番号	- [[半角]		
	メールアドレス	00	[半角]	今回の入札参加資格申請に係る入力者の連絡先となります。 申請入力・送信後、このメールアドレスに代理人D室録受理通知メールが送信されま す。 ※フリーメールアドレスは利用しないでください。 (グ例)∞≪ehococop
	メールアドレス (確認用)	0 0 [[半角]	メールアドレスを再度入力してください。
	入力した内容を確認の上、[次	欠へ]ボタンを押下してください。		
(2)	申請をやめる			次へ >

【項目説明】

(*)のついている項目は入力必須項目です。

- (1) 申請者情報
 - 申請者区分(*)

「法人または団体」または「個人」の該当する区分をチェックしてください。

法人名または団体名(*申請者区分が「法人または団体」の場合、入力必須)

法人名または団体名を全角 60 文字以内で入力してください。

郵便番号(*)

代理人の所在地の郵便番号を半角数字で入力してください。

所在地(*)

代理人の所在地を入力します。県名をプルダウンより選択します。所在地が愛知県内の場合のみ、市区町村名をプルダウンから選択します。愛知県外の場合は、プルダウンから選択せずに、入力ボックスに市区町村名から入力します。

- 丁目、番地、号等は「−」(ハイフン)に略し、算用数字を用いて入力してください。 (例) ○○町1-1
- また、「(方書)」にはビル名等を入力してください。
 - (例) ○○ビル7 F

役職・部署名(*申請者区分が「法人または団体」の場合、入力必須)

取引の際に使用しているとおりの肩書きを全角 30 文字以内で入力してください。「社長」 「会長」等の通称は入力しないでください。(例)代表取締役

担当者氏名(*)

代理人の担当者氏名を全角 30 文字以内で入力します。姓と名の間は全角スペースで1 文字 あけてください。(例:愛知 太郎)

電話番号(*)

代理人の連絡先電話番号を市外局番から半角数字で入力してください。

FAX 番号

代理人の連絡先 FAX 番号がある場合、半角数字で入力してください。

メールアドレス(*)

代理人の連絡先 E メールアドレスを半角英数字 100 文字以内で入力してください。申請入力・送信後、このメールアドレスに代理人 I D登録受理通知メールが送信されます。

フリーメールアドレスは利用しないでください。(例) xxx@hotmail.com、xxx@yahoo.co.jp

メールアドレス(確認用)(*)

「メールアドレス」欄で入力したEメールアドレスを再度入力してください。

(2) 処理の選択

<次へ>ボタン

入力内容の基本チェックの後、次画面〔3 申請内容確認〕へ進みます。(入力誤りがある

場合には、エラーメッセージが表示されます。)

<申請をやめる>ボタン

申請を中止します。〔1入札参加資格申請システムトップ〕画面に戻ります。

10-1-3 申請内容確認

申請内容が正しく入力されているか確認し、誤りがなければ<申請する>ボタンを押下します。

	した。 あいう 物品等調達	l.	申請内容確認	E[PSPN2020]
	入力增入力增	<u>→</u>	内容確認 →	申請完了
	申請内容を確認してください	L 1.		
(代理人情報	
		申請者区分	法人または団体	
		法人名又は団体名	代理事務所	
		所在地	999 -9999 愛知県 名古屋市東区 ○△町1-1	
(I) S		役職・部署名	申請部	
		担当者氏名	代理 三郎	
		電話番号	999-9999-9999	
		FAX番号	999-9999-9999	
		メールアドレス	test@test	
	すべて正しく入力したことを 入力内容を訂正する場合(2	確認後、 [申請する]ボタンを押下し よ、[戻る〕ボタンを押下し、 入力画面	へ 申請してください。 に戻り、正しく入力し直してください。	
(2)	申請をやめる		印刷する	く 戻る 申請する
			[申請する]ボタンを押下後、完了まで数秒かかることがあります。「代理人IDの印刷」画面が表示される	までしばらくお待ちください。

【項目説明】

(1) 代理人情報

〔2 入力者情報の入力〕画面で入力した内容が表示されます。 内容に誤りがないことを確認してください。

(2) 処理の選択

<印刷する>ボタン

表示画面が印刷されます。

<申請する>ボタン

入力した申請データが登録され、〔4 代理人 I Dの印刷〕画面が表示されます。

<戻る>ボタン

この画面の入力を中止し、〔2入力者情報の入力〕画面に戻ります。

<申請をやめる>ボタン

申請を中止して、〔資格審査申請メニュー〕画面に戻ります。入力した内容は削除されます。

<申請する>ボタンを押下後、完了まで数秒かかることがあります。

〔代理人IDの印刷〕画面が表示されるまでしばらくお待ちください。

10-1-4 代理人 I Dの印刷

申請が完了しますと、「代理人 I D」および「初期パスワード」が画面に表示されます。「代理人 I D」と「初期パスワード」はこの画面でのみ表示されますので、この画面を必ず印刷してください。

※代理人 I Dおよびパスワード(初期パスワード)は〔6 入札参加資格申請システム ログ イン〕画面で入力が必要となりますので、必ずこの画面を印刷し、メモとして控えを取る ようにしてください。

あわせて入力情報を含む XML ファイルのダウンロードを行います。ファイルのダウンロードは この画面でのみ可能です。この画面で必ずダウンロードしてください。

代理人IDとパスワードを紛失した場合は、再度「代理人ID取得」にかかわる手続きを行う 必要があります。

しました。 の品等調達	代理人IDの印刷	[PSPN2030]
	代理人ID申請結果	
(1) 🔫	代理人ID パスワード 法人名又は団体名 代理事務所 担当者氏名 電子申請書類	
	上記が御社の代理人IDです。 ・IDを亡失しないよう、下の[ED刷する]ボタンによりED刷してください。 ・ご登録いただいたメールアドレスにID登録通知メールを送付しますのでご確認べださい。 (メールアドレスの入力を誤るとメールが届きません。この場合は、代理人IDの取得を再度行っ てください。)	
(0)	入札参加資格申請を続けるには、一旦メニューに戻り、上記の代理人IDによりログインしてください。	
(2)	メニューに戻る	

【項目説明】

(1) 代理人 I Dの印刷

代理人ID

システムで採番された代理人IDが表示されます。

パスワード

初期パスワードが表示されます。

法人名または団体名

申請者(代理人)が法人または代理人の場合、その名称が表示されます。

担当者氏名

申請者(代理人)の氏名が表示されます。

電子申請書類

<ダウンロード>ボタンを押下すると、電子申請書類(XML 形式ファイル)のダウンロードダ イアログが開きます。ダイアログの指示に沿ってダウンロードを行います。ダウンロード を行った電子申請書類(XML 形式ファイル)は〔5 XML ファイルへの電子署名付加〕で使用し ます。

(2) 処理の選択

〈印刷する〉ボタン

表示画面が印刷されます。

<メニューに戻る>ボタン

〔1入札参加資格申請システムトップ〕画面に戻ります。

10-1-5 XMLファイルへの電子署名付加

電子署名付加ツールを用いて[4 代理人 I Dの印刷] 画面でダウンロードした電子申請書類(XML ファイル)に署名を付加します。

※電子署名付加ツールをお持ちでない場合は、システムポータルサイトトップページの「必要 な環境」リンクを押下して表示される PDF の「3. 代理人(行政書士)の方が必要な環境」 の、「こちら」と書かれたリンクからダウンロード可能です。

電子署名付加ツールは解凍後、ご使用の PC の C ドライブの直ぐ下に置いて下さい。(ご使用の PC の C ドライブが使用できない場合、他のドライブの直下に保管されても結構です。)

⊘ あいち电子調達共同システム	(物品等) - トップページ - Windows Internet Explorer			
	puppin.e-aichi.jp/public/pubTop.do?methodName=initE	DisplayForPub	▼ + ₇ X 📴 Bing	÷ ۵
🖕 お気に入り 🌈 あいち電	子調達共同システム(物品等) - トッ			
このあい ち 電子調道	達共同システム(物品等)		文字	サイトマップ ▲
トップ 合同体別運用差単等 手引援	■●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●			
サービス利用時間	入札に参加される方向け			
平日50時~200時 土日、祝日、12月29日~1月3日は、サー ビスを停止しております。入札情報サービ スは24時間提供しております。	・電子入札 まそえれへの参加はこちら ・ ・ ・	参加资格申請 ######256		
ご利用の前に	→最の方向け			
□ <u>必要な環境</u>	の入礼情報サー (問体選択) 人は無サービス (図体選択) 人は無サービス (図体選択)	aichi.jp/public/contents/manual/riyou_kankyo.pdf - Windows Internet Exp www.bupoin.e-aichi.ip/public/contents/manual/riyou_kankyo.pdf	orer	b Bing
1 利用保約	A #3/C3 P	ta://www.hunnin.o. sichi in/nublic/content		
	協議会からのお知らせ	p.//www.bappin.e-alcin.jp/public/content		
お問合せ あいち電子調速共同システム (物品等)ヘルプデスク	平成26年 6月27日 重要 1 102	目次		
TEL:0120-511-270 受付時間:平日9時~17時	平成25年10月15日 重要! <u>Wir</u>	 <u>1. システム利用に必要な環境</u> 		
ただし、12月29日~1月3日を眺をます。	平成26年 8月 8日 <u>Windows8</u>	• 2. 電子入札の際に必要な環境		
x−/// 50/2 BMU 1510 14 (2 5 56/9 6 e-meil : <u>helpde skilbuppin e-aichi ip</u>	平成25年12月17日 封広する」R	3. 代理人(行政書士)の方が必要な	夏境	
20日本の目的には、 たらなご量ください (よくある実質))		1. システム利用に必要な環境		_
Http://www.buppin.e-aichi.jp	p/public/contents/manual/riyou_kankyo.pdf - Windows Internet	Explorer		
http://www.b	uppin.e-aichi.jp/public/contents/manual/riyou_kankyo.pdf	 ✓ ↔ × Bing 		
🚖 お気に入り 🌈 http://w	ww.buppin.e-aichi.jp/public/content			-
	3. 代理人(行政書士)の方が。	必要な環境	・ 4 x ■ Bing	
	「1. システム利用に必要な環境」に加え、	署名ツ いを <u>こちら</u> (H20) 29 更新)からダウンロードしてくだ		
	さい。ダウンロードしたファイルを展開して	Cドライブの直下に保存してください。		

※電子署名付加を行う際に、代理人の方が保有されている「電子証明書」(タイプ1-G電子 証明書)ファイルが必要となります。電子証明書をインポート済みで、お手元に P12 形式の ファイルがない場合には、インターネットオプションからエクスポートしてください。 エクスポート方法については〔10-3 電子証明書エクスポート方法〕を参照してください。

※セコムトラストシステムズ(株)の「PKCS#12タイプ電子証明書」が使用できます。

【手順】

- (1) 〔4 代理人 I Dの印刷〕画面でダウンロードした XML ファイルを、電子署名付加ツールの フォルダ直下(フォルダ内)に保存します。
- (2) "C:¥SIGN-TOOL¥sign.bat"から電子署名付加ツールを起動してください。(電子署名付加 ツールの保管場所がCドライブでない場合は、"C:"を、保管先のドライブ名へ読み替え てください。)

電子署名付加ツールを起動すると、ダイアログボックスが表示されます。代理申請ファイル 欄に(1)で保管した XML ファイルが指定されています。

🕌 電子署名付加ツール	
これから、申請・届出情報の電子署名を行います。	
1.代理申請ファイルを指定して下さい。	
ek000000072141858.xml	
2.証明書ファイルを指定して下さい。	
[選択
実行	

(3) 代理人の方の所有する「電子証明書」ファイルを選択(ファイルの保存場所を指定)します。

🛃 電子署名付加ツール	
これから、申請・届出情報の電子署名を行います。	
1. 代理申請ファイルを指定して下さい。	
ek0000000072141858.xml	•
2.証明書ファイルを指定して下さい。	
	選択
実行	

					? ×
ファイルの場所の	🞯 デスクトップ		•	🗢 💼 💣 🎟 •	
最近使ったファイル 最近使ったファイル デスクトップ マイドキュメント マイ コンピュータ	 マイドキュメント マイコンピュータ マイネットワーク new ABO12pfx Thumbs.db 				
	」 ファイル名(N):	ABC12 nfx		-	開((0)
	ファイルの種類(①):	すべてのファイル (*.*)			キャンセル

(4) 電子証明書のファイルパスが表示されましたら、〈実行〉ボタンを押下します。

▲ 電子署名付加ツ−ル	
これから、申請・届出情報の電子署名を行います。	
1. 代理申請ファイルを指定して下さい。	
ek000000072141858.xml	•
2.証明書ファイルを指定して下さい。	
Documents and Settings\administrator\チスクトップ\ABC12.pfx	選択
実行	

(5) 〔パスワード入力〕ダイアログが表示されます。「電子証明書」をエクスポートした際に 入力したパスワードを半角で入力し、<0. K>ボタンを押下します。



(6) 電子証明書により署名が付加された XML ファイルの保存場所を指定するダイアログが開き ます。保存場所を指定し、〈保存〉ボタンを押下します。

ファイル名を付けて保存						? ×
保存する場所(1):	🞯 デスクトップ		-	🗢 🛍 💣 🖪	•	
よび使ったファイル ぼしまったファイル デスクトップ マイ ドキュメント マイ ニンピュータ マイ ネットワーク	 マイドキュメント マイコンピュータ マイネットワーク マイネットワーク 1.PNG 2.PNG 2.2PNG abol 23.pfx re200711201514 Thumbs.db 	01.×ml				
	, ファイル名(N):	re20071120151910.xml		•	保存	7(S)
	ファイルの種類(工):	すべてのファイル (*.*)		▼	÷7.	ren

(7) 「署名が正常に終了しました。」ダイアログが表示された場合、電子署名は完了です。

メッセージ		×
į	署名が正常に終了しました。	
	了解	

10-1-6 入札参加資格申請システム ログイン

〔1 資格審査申請メニュー〕画面から「代理人用ログインへ」を選択し、〔4 代理人 I Dの印刷〕 画面で発行された代理人 I Dおよび初期パスワードでシステムにログインします。

し あい5 物品等調達	入札参加資格申請システム ログイン	[PSMN2020]
入札参加資格申請システム <u>入札参加資格申請について</u> ->	ログイン	
ユーザIDとバスワ ログインする方は	ードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。 申請者(代表者)本人又は申請者から依頼を受けて手続きを行う方に限ります。	
(1)		
(2)	* 英子の人文子と小文子は、区別して入力してたさい ログイン リセット	
注意:ログインバス 強くお勧めいたしま	ペワードは、セキュリティー面から、定期的にご変更されることを ます。変更は、ログイン後に「バスワード変更」画面でご変更できます。	
◆◇◆ 入札参加	資格申請システム利用時間について ◆◇◆	
入札参加資格	申請システムの利用時間は次のとおりです。	
午前8時な	いら午後8時まで(土日祝日を除く)	
		×

【項目説明】

(1) IDおよびパスワードの入力

ユーザID

〔4 代理人 I Dの印刷〕画面で表示された代理人 I Dを半角英数字で入力します。

パスワード

〔4 代理人 I Dの印刷〕画面で表示された初期パスワードを半角英数字で入力します。

<ログイン>ボタン

〔7 電子署名検証〕画面が表示されます。

〈リセット〉ボタン

ユーザIDおよびパスワード欄に入力された値が削除されます。

⁽²⁾ 処理の選択

10-1-7 電子署名検証

〔5 XML ファイルへの電子署名付加〕で電子署名し、ダウンロードしたファイルを検証することにより、有効な証明書を持つことを確認します。

2のあいち 物品等調達	電子署名検証	[PSUP2010]
入札参加資格申請システム <u>資格審査申請</u> -> 電子署名検証 	E	
電子署名ファイル ※検証に失敗した	を選択後、「登録」ボタンをクリックしてください。 と場合は、署名情報に不備がありますので、再度代理人ID登録の必要があります。	
(1) - 電子署名	「参照」本タノをソリックし、電子者名ノアイルを進加してくたさい。	
	(2)	登録
		V

【項目説明】

(1) 電子署名

<参照>ボタンを押下すると、「ファイルの選択」ダイアログが開きます。〔5 XML ファイルへの電子署名付加〕で電子署名を行った XML ファイル(re で始まるファイル)を選択します。

(2) 処理の選択

<登録>ボタン

画面(1)に XML ファイルの場所が表示された後、〈登録〉ボタンを押下すると、XML ファイル の検証が行われます。有効な証明書であることが確認された場合、〔8 パスワード変更〕 画面が表示されます。

※検証に失敗した場合は、署名情報に不備がありますので、再度『代理人ID取得」作業 を行い、電子署名ファイル(XMLファイル)を作成する必要があります。

10-1-8 パスワード変更

〔4 代理人 I Dの印刷〕画面で表示された初期パスワードを、ご自身で任意のパスワードを設定し、変更します。変更後に代理申請が可能となります。

	しあい ち 物品等調達	パスワード変更	[PSPW2010]
入札参) <mark>メニュー</mark>	加資格申請システム > バスワード変更		
	現在のバスワードと新しいバスワ 代理人ID	ード(2回)を入力し、[変更する]ボタンを押下してください。	
	現在のバスワード	現在設定されているバスワードを入力してください。 [半角]	
(1)	新しいバスワード	数字(0-9)、英大文字(A-2)、英小文字(a-2)から2種類以上を組み合わせて、6文字から20文字以内 のバスワードを設定してください。 [半角]	
	新しいパスワード(確認用)	確認のため、新しいパスワードをもう一度入力してください。 【半角】	
		(2) 変更する	

【項目説明】

(1) パスワード変更

ユーザID

ログイン者のユーザ I Dが表示されます。

現在のパスワード

現在設定されているパスワードを半角英数字で入力します。

新しいパスワード

新しいパスワードを設定します。数字(0-9)、英大文字(A-Z)、英小文字(a-z)から2種類以 上を組み合わせて、6文字から20文字以内の半角英数字で入力してください。

―パスワードの入力について―

パスワードは盗み見を防止するため画面には"●"や"*"に置き換えて表示されます。 実際 にキーボードから打った文字が判らず打ち間違いが心配な場合には、「メモ帳」などのテ キストエディタに一旦打ち出したものをコピーしてパスワード欄に貼り付ける方法をお勧 めします。

(メモ帳とは:Windowsの標準ソフト「メモ帳」のことです。)

新しいパスワード(再入力)

確認のため「新しいパスワード」欄で入力したパスワードを再度入力します。

(2) 処理の選択

<変更する>ボタン

パスワード変更処理が行われ、代理人用メニュー画面が表示されます。

〈リセット〉ボタン

画面の(1)で入力された値が削除されます。

$1 \ 0 - 1 \ 2$

10-2 代理申請(委任状アップロード)

受任者は代理申請を行うにあたり、予め委任者から受領した委任状登録証を本システムにアップ ロードし、内容の確認を行います。

内容確認後、申請の種別(新規・変更)を選択し、各申請の入力画面へ遷移します。

入力画面へ遷移した後、通常の申請業務と同様の手順で申請を行います。

委任状アップロードは次のような画面フローとなります。

10-2-1 代理人メニュー	「代理申請」を選択します。
	- -
10-2-2 電子委任状アップロード	委任者から受任した委任状をアップロードします。
10-2-3 電子委任状内容確認	内容を確認します。
	- -
10-2-4 入札参加資格申請システム メニュー	申請種別を選択し、申請業務を行います。

10-2-1 代理人メニュー

代理人IDとパスワードでシステムヘログイン後、メニュー画面が表示されます。 「代理申請」を選択します。

しあい5 物品等調達 入札参加資格申請システム	代理人メニュー	 [PSMN2030]
法人名団体名 : 代理事務所 ログイン者 : 田中 一郎		(2) <u>סידטר</u>
(1) 【理申請		
■ <u>ハスワート変更</u> ※ログインパスワードは、1	2キュリティー上、定期的に変更されることを強くお勧めいたします。	

【項目説明】

(1) 次画面へのリンク

代理申請

「代理申請」という文字列を押下すると、〔2 電子委任状アップロード〕画面が表示されます。

(2) 処理の選択

〈ログアウト〉ボタン

システムからログアウトします。システムへの〔ログイン〕画面が表示されます。

10-2-2 電子委任アップロード

委任者から受領した電子委任状登録証をアップロードします。

しのあ	電子委任状アップロード	[PSUP2020]
入札参加資料 <u>メニュー</u> -> 電	客申請システム 電子委任状アップロード	
(1) _	委任状登録証を選択後、「委任状登録証表示」ボタンを押下してください。 条任状登録証を選択のてください。	
(2)	3名115,135,400 参照 メニューに戻る 委任状登録証表示	
(2)		

【項目説明】

(1) 委任状登録証

〈参照ボタン〉

<参照ボタン>を押下すると、ファイルの選択ダイアログが開きます。委任者から受取った 電子委任状登録証ファイル(XML ファイル)を選択します。

(2) 処理の選択

<委任状登録証表示>ボタン

画面(1)「委任状登録証」に選択したファイルの場所が表示されたら、〈委任状登録証表示〉 ボタンを押下します。入力内容に不正がないかシステムでチェックを行い、入力内容が適 正であれば〔3 電子委任状内容確認〕画面が表示されます。

<メニューに戻る>ボタン

この画面の入力を中止し、〔1代理人メニュー〕画面に戻ります。

10-2-3 電子委任状内容確認

委任状の内容を確認します。内容が正しければ〈次へ〉ボタンを押下します。

	委任情報の内容を確認してください。		
1		委任者情報	
	法人·個人	個人	
	商号又は名称	テスト	
J	所在地	999-9999 愛知県 名古屋市中区 〇〇町2-1	
5	代表者役職		
	代表者氏名	テスト 太郎	
	電話番号	999-9999-9999	
	FAX番号	999-9999-9999	
	メールアドレス	test@localhost	
		受任者情報	
	申請者区分	法人又は団体	
	法人名又は団体名	代理事務所	
J	所在地	999-9989 愛知県 名古屋市西区 代理町2-1	
<	役職・部署名	申請部	
	受任者氏名	田中一郎	
	電話番号	999-9999-9999	
	FAX番号	999-9999-9999	
	メールアドレス	test7@localhost	
Ì		委任状情報	
	申請区分	新規申請(新規申請, 継続申請, 追加屆) 変更申請(変更申請, 変更届, 廃業届, 団体追加申請, 追加届)	
<		平成20年2月1日から	

【項目説明】

(1) 委任者情報

法人・個人

委任者の申請者種別が表示されます。

商号又は名称

委任者の商号又は名称が表示されます。

所在地

委任者の所在地が表示されます。

代表者役職

委任者の代表者役職名が表示されます。

代表者名

委任者の代表者名が表示されます。

電話番号

委任者の連絡先電話番号が表示されます。

FAX 番号

委任者の連絡先 FAX 番号が登録されている場合、表示されます。

メールアドレス

委任者の連絡先 E メールアドレスが表示されます。

(2) 受任者情報

申請者区分

「法人または団体」または「個人」の区分が表示されます。

法人名または団体名

受任者が法人または団体に所属している場合、その名称が表示されます。

所在地

受任者の所在地が表示されます。

部署名

受任者の部署名が登録されている場合、表示されます。

受任者名

受任者の氏名が表示されます。

電話番号

受任者の連絡先電話番号が表示されます。

FAX 番号

受任者の連絡先 FAX 番号が表示されます。

メールアドレス

受任者の連絡先 Eメールアドレスが表示されます。

(3) 委任状情報

申請区分

委任されている申請区分が表示されます。

受任期間

受任者が申請できる期間((自)~(至))が表示されます。

(4) 処理の選択

<次へ>ボタン

入力内容の基本チェックの後、次画面〔4入札参加資格申請システム メニュー〕へ進みま す。

<戻る>ボタン

この画面の入力を中止し、〔2 電子委任状アップロード〕画面に戻ります。

<代理申請を中止する>ボタン

代理申請を中止し、〔1代理人メニュー画面〕に戻ります。

10-2-4 入札参加資格申請システム メニュー

入札参加資格申請システムメニュー画面が表示されます。「新規申請」を選択し、通常の申請

$1 \ 0 - 1 \ 7$

業務と同様に申請を行います。

ا ک	しあいち 物品等調達 札参加資格申請システム	入札参加資格申請システム メニュー	[PSMN0030] 株式会社あいち商店
	業者統一番号 商号又は名称	: : 株式会社あいち商店	(2)
	平成26•27年度		
(1)	 申請に関係するもの ・ ・ 新規申請 		

(CODE:215100000)

【項目説明】

(1) 新規申請へのリンク

新規申請

「新規申請」という文字列を押下すると、〔共通審査についての確認〕画面が表示され、 申請業務が開始されます。

- (2) 処理の選択
 - <ログアウト>ボタン
 - 〔1 代理人メニュー〕画面に戻ります。

10-3 電子証明書エクスポート方法

電子証明書エクスポートについて説明します。

- (1) [コントロールパネル] [すべてのコントロール パネル項目] から、〔インターネット オプション〕を選択します。
- (2) 「インターネットのプロパティ」ウィンドウから、〔コンテンツ〕タブを選択し、〈証明書 〉ボタンを押下します。

€ インターネットのプロパティ	?	×
全般 セキュリティ プライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設成	Ē	
証明書		-
暗号化された接続と識別のための証明書を設定します。		
SSL 状態のクリア(<u>S</u>) 証明書(<u>C</u>) 発行元(<u>B</u>	3)	
オートコンプリート		-
オートコンプリートによって、Web ページで前回入 設定(!) カした内容を、入力中に補完できます。		
ノイート		
ブラウザーやその他のプログラムで表示します。		
OK キャンセル	適用(<u>A</u>	<u>(</u>)

(3) 〔証明書〕画面が表示されます。〔個人〕タブを選択し、Windows に登録されている証明 書を一覧から入札に使用する証明書を選択します。〈エクスポート〉ボタンを押下します。

証明書							×
目的(N)):	<র×ে					•
個人	动の人「	門調証明機関	信頼されたルート	証明機関 信	頼された発行元	信頼されない発行元	_
発行	行先	発行	者	有効期限	フレンドリ名		
5	Yuko Gyoseisł	ioshi SHA2	56 TEST SECO	2016/07/	くなし〉		
「インオ	ל−⊦₪ []	クスポート(E)	. 肖ᆙ徐(R))
証明義	書の目的					-	
くすべ							
						表示(V)	
≣∓8月≢	■の言筆絵冊について	表示します。					_
	A SUBTINUE DO T	36771006.20				(U)6UR	

(4) 〔証明書のエクスポートウィザードの開始〕画面が表示されます。<次へ>ボタンを押下します。



(5) 〔秘密キーのエクスポート〕画面が表示されます。「<u>はい、秘密キーをエクスポートしま</u> す」を選択(ラジオボタンを押下)します。<次へ>ボタンを押下します。

証明書のエクスポート ウィザード	×
秘密キーのエクスポート 秘密キーを証明書と一緒にエクスポートすることができます。	
秘密キーはパスワードで保護されています。秘密キーを証明書と一緒にエクスポートする場合は、パスワード を入力する必要があります。	
証明書と一緒に秘密キーをエクスポートしますか? ◎ はい、秘密キーをエクスポートします(Y)	
◎ いいえ、秘密キーをエクスポートしません(0)	
<u>秘密キーのエクスポートの詳細を表示します</u>	
< 戻る(B) /太へ(N) > キャンセル	

(6) 〔エクスポートファイルの形式〕画面が表示されます。「Personal Information Exchange-PKCS#12(.PFX)」欄の「証明のパスにある証明書を可能であればすべて含む」および「すべての拡張プロパティをエクスポートする」を選択します。<次へ>ボタンを押下

L	ま	す	- 0

証明書のエクスポート ウィザード	×
エクスポート ファイルの形式 さまざまなファイル形式で証明書をエクスポートできます。	
使用する形式を選択してください:	
● Base 64 encoded X509(CER)(S) ● Cruptographic Macago Sumtax Standard - RKCS #7 転用書(P7R)(C)	
● Gryptographic Message Syntax Standard = PROS #7 証明書 (F7BAG) □ 証明のパスにある証明書を可能であればすべて含む(1)	
 Personal Information Exchange - PROS #12 (.PFX(P) 	
 ■ … O(19) (A) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10	
<u> 証明書ファイル形式(UIII+細を表示します</u>	
< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセ	ll 🛛

(7) [パスワード] 画面が表示されます。ご自身で設定する任意のパスワードを「パスワード」 欄および「パスワードの確認入力」欄に半角英数字で入力します。<次へ>ボタンを押下しま す。

証明書のエクスポート ウィザード	×
パスワード セキュリティを維持するために、秘密キーはパスワードで保護	しなければなりません。
パスワードを入力してください。	
パスワード(P): パフロードの確認入力((必須)(C):	
	(戻る(B) 次へ(N) > キャンセル
	パスワードを入力すると、〈次へ〉ボタン
	を押せるようになります。

(8) 〔エクスポートするファイル〕画面が表示されます。

<参照>ボタンを押下すると、「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。

「ファイル名」欄に任意のファイル名を半角英数字で入力します(ひらがな、カナ、漢字 は使用しないでください)。

<保存>ボタンを押下します。

ĺ	証明書のエクスポート ウィザード		
	エクスポートするファイル エクスポートするファイルの名前を	i入力してください	
	ファイル名(F): 		参照(R)
谷前を付けて保 マーデ マーデ	存		
整理 ▼ 新し	パフォルダー		
★ お気に入り	-ド ップ 」た場: ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		ケヘ(N)> キャンセル
🍃 ライブラリ	マンピューター システム フォルダー		
i聖 コンピュー? _ ローカル	ター ディス マン システム フォルダー	Ŧ	
ファイル為(I ファイルの種類(N): 1): タヘンのノアイル (*.*)	•	
● フォルダーの	非表示	保存(S) キャンセル	

(9) 〔エクスポートするファイル〕画面にファイルパスが表示されましたら、<次へ>ボタンを 押下します。

※ファイルパスの[USER_NAME]にはお使いのパソコンでログインしているユーザ名が入ります。

証明書のエクスポート ウィザード		×
エクスポートするファイル エクスポートするファイルの名前を入力してください		
ファイルを(E) C:¥Users¥[USER_NAME]¥Desktop	参照(R).	
	< 戻る(B) 次へ(N) > 3	キャンセル

(10) 〔証明書のエクスポートウィザードの完了〕画面が表示されます。<完了>ボタンを押下します。「正しくエクスポートされました。」というボックスが表示され、証明書のエクスポートは完了です。

※エクスポートされたファイルは PC のデスクトップに保存されます。

証明書のエクスポート ウィサ	۲–۴ 💽
	証明書のエクスポート ウィザードの完了
	証明書のエクスポート ウィザードが正常に完了しました。
	次の設定が指定されました: ファイル名 C¥Users¥ユーザー¥i キーのエクスポート はい 証明のパスにあるすべての証明書を含めるはい ファイルの形式 Personal Information
	۲ التان ا
	< 戻る(B) 完了 キャンセル
	証明書のエクスポート ウィザード
	正しくエクスポートされました。
	ОК