

## 利用者申請が終わったら…

1

### 代理人による代理人登録と、 代表者による委任ができるようになりました

#### ◆代理人登録と委任とは・・・

代理人名義の電子証明書を使って、電子調達システムに代理人として登録し、代表者から委任を受ける事を指します。

委任を受けた後は、電子調達システムから、代表者に代わって電子入札や電子契約をすることができるようになります。

※代表者名義の電子証明書のみで利用される場合は、代理人登録や委任の操作は不要です。

また、代理人は「復代理人選出」権限を受任することで、復代理人を登録できるようになり、さらに複数の案件に対し電子入札や電子契約を同時に行うことができます。

※復代理人を登録する場合は、代表者を代理人に、代理人を復代理人に読み替えてください。

委任には「都度委任」と「期間委任」があり、「都度委任」は案件毎の委任となるため、社内の業務分担等が可能です。

また、「期間委任」は府省等单位での委任となり、任意の期間を設定できるため、期間内であれば毎回行う委任の手続きを軽減することができます。

なお、登録と委任は、各拠点毎に個別に操作することも可能ですが、まとめて操作した方がより少ない負担感で登録できます。

#### ◆代理人登録と委任に必要なもの

代理人登録と委任を行うために必要なものは以下の通りです。

- ・環境設定が終わったパソコン
- ・**代理人名義の電子証明書** ※1

※1 電子調達システムに対応した認証局の電子証明書  
(認証局一覧：[https://www.geps.go.jp/how\\_to\\_use](https://www.geps.go.jp/how_to_use))

ICカードタイプの電子証明書をお持ちの方は、ICカードリーダーライターに代理人名義の電子証明書を差し込んでおきます。

ファイルタイプの電子証明書をお持ちの方は、所定のフォルダに配置されていることを確認しておきます。

代理人登録は、調達ポータル (<https://www.p-portal.go.jp>)で行います。

#### ◆代理人登録と委任を実施するうえでの注意点

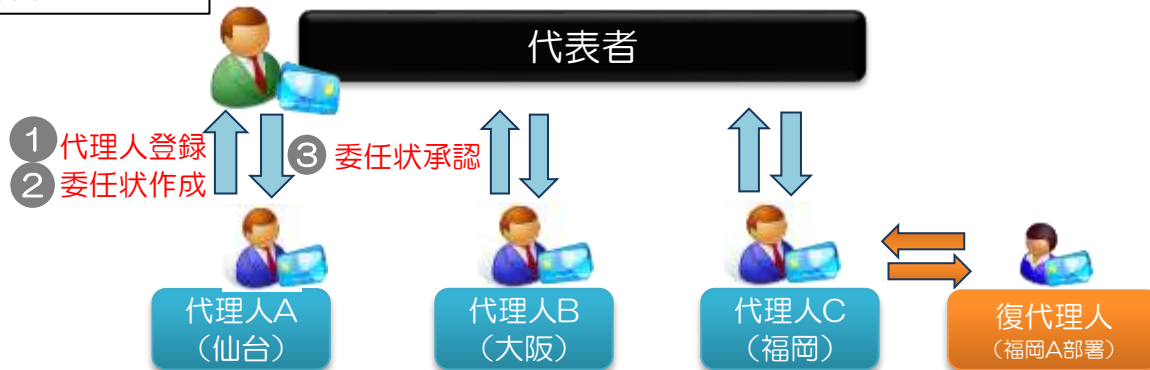
代理人が代表者に代わって電子入札や電子契約をすることができるようになるためには、**代表者が委任状承認を完了させておく必要があります。**

# 代理人登録と委任

2

## 代理人登録から委任への操作イメージ

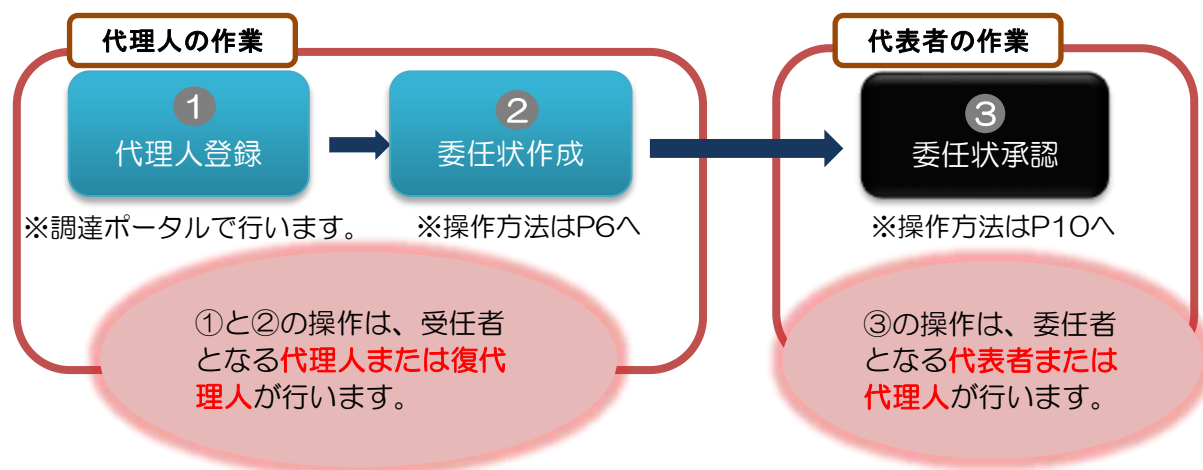
### 操作イメージ



※ 仙台、大阪、福岡、A部署等で複数の代理人登録ができます。  
 複数の代理人登録を行う場合、代表者はそれぞれの代理人が作成する委任状に対し、複数回承認することとなります。

### 基本的な操作の流れ

ここでは代理人が行う2STEPと、代表者が行う1STEPの計3STEPで操作をすすめます。



# 代理人登録と委任

3

## STEP1

### 代理人の登録

まずは**代理人**は、代理人の登録と委任状の作成をします。

- ① 代理人の登録は調達ポータル（<https://www.p-portal.go.jp>）にて行います。調達ポータルで利用者申請を行ってください。

## STEP2

### 委任状の作成

次に**代理人**は、代表者へ送る委任状を作成します。

#### 注意

#### ★復代理人が委任状を作成する場合

- 「復代理人選出権限」を持つ代理人が既に登録されている必要があります。上記権限を持つ代理人がない場合は、代表者が改めて委任する必要があります。
- 代理人の委任権限や委任期間等委任範囲を超えて、復代理人に委任することはできません。
- 上記2点を確認してから以下の操作へ進むとスムーズに作成できます。

- ① 調達ポータルの利用者情報管理ブロックから委任状作成・承認リンクをクリックし、『口座・委任管理トップ』画面を表示します。



# 代理人登録と委任

4

## STEP2

## 委任状の作成

- ② 画面左側に表示されたメニューのなかから【委任状作成】をクリックし『委任状作成』画面を表示します。



- ③ 『委任状作成』画面で、必須項目を入力してください。  
 なお、「委任者種別」項目で「代理人」を選択すると、委任状選択ボタンが表示されますので、そのボタンをクリックし、『委任状選択』画面を表示します。

事業者情報は、本システムに登録されている代表者の情報を表示します。

**注意**

- 「委任権限」項目は、複数選択することができます。ただし、「復代理人選出」権限のみ選択することはできません。
- 「委任者種別」項目は、代理人が委任状を作成する場合は「代表者」を、復代理人が委任状を作成する場合は「代理人」を、選択してください。

# 代理人登録と委任

5

## STEP2

## 委任状の作成

- ④ (「委任者種別」項目で「代理人」を選択した場合のみ)  
『委任状選択』画面に表示された委任状一覧から、作成している委任状を送る相手(代理人)の選択ボタンをクリックします。

委任状選択

委任状一覧	委任種別	委任期間/請求案件番号	宛先等名称	委任権限	委任者	選択
1	贈与	平成28年度「1」号国庫債	国債局	入札、開札、納入、申込書提出、債権行使権限	電子二部	選択
2	贈与	平成28年度「1」号国庫債	国債局	入札、開札、納入、申込書提出、債権行使権限	電子二部	選択
3	贈与	0000	国債局	入札、開札、納入、申込書提出、債権行使権限	電子二部	選択
4	贈与	平成28年度「1」号国庫債	国債局	入札、開札、債権行使権限	電子二部	選択

- ⑤ 『委任状作成』画面の代理人委任状情報に、選択した代理人の委任状情報が表示されたことを確認し、委任状作成ボタンをクリックします。

委任状作成

事業情報  
 商号又は名称: 株式会社〇〇〇〇  
 代表者名: 代表取締役  
 代表者肩書: 代表取締役  
 住所: 東京都〇〇区〇〇

委任情報  
 委任種別:  贈与  委任  
 委任期間: 平成28年度「1」号国庫債  
 宛先等名称: 国債局  
 委任権限:  入札  開札  納入  
 代金請求  債権行使権限  
 委任日: 平成28年〇〇月〇〇日  
 委任者種別:  代表者  代理人

代理人委任情報  
 委任状ID: 〇〇〇〇  
 委任番号: 〇  
 委任種別: 贈与  
 委任期間: 平成28年度「1」号国庫債  
 宛先等名称: 国債局  
 委任権限:  入札  開札  納入  
 代金請求  債権行使権限  
 委任日: 平成28年〇〇月〇〇日  
 代理人氏名: 電子二部(印)〇〇〇〇

※委任状IDは代理人登録する場合は代理人の持つ委任状情報IDで入力してください。

委任状作成

# 代理人登録と委任

6

## 委任状の通知メール

ここまでで委任状作成の操作は終わりとなります。  
このあと代表者による委任状承認の操作に移り、承認されると委任状を作成した方は電子調達システムを利用できるようになります。  
その際、委任状を作成した方とそれを承認される方に、以下の通知メールが届きますので紹介します。

	操作	メール送信先	メール件名	メール本文	説明
① 作成完了通知	委任状作成	受任者 (代理人)	[通知] 委任状 作成完了通知 (期間委任) または、// (都 度委任)	次の内容の委任状の 登録が完了しました のでお知らせしま す。 ○委任番号○ XXXXXXXX	委任状が登録されたことを、受 任者（代理人）へ通知します。
② 申請 通知		委任者 (代表者)	[通知] 委任 状申請通知 (期間委任) または、// (都 度委任)	次の内容の委任状の 登録が完了しました のでお知らせしま す。 ○委任番号○ XXXXXXXX	委任状が登録されたことを、委 任者（代表者）へ通知します。
③ 承認 通知	委任状承認	受任者 (代理人)	[通知] 委任 状承認通知 (期間委任) または、// (都 度委任)	次の内容の委任状の 承認が完了しました のでお知らせしま す。 ○委任番号○ XXXXXXXX	委任状が承認され、委任された 業務が実施可能となつたこと を、受任者（代理人）へ通知し ます。
④ 差戻し 通知			[通知] 委任 状差戻し通知 (期間委任) または、// (都 度委任)	次の内容の委任状は 差戻されましたので お知らせします。 ○委任番号○ XXXXXXXX	委任状が差戻しされたことを、 受任者（代理人）へ通知しま す。

差戻し通知を受け取った時は、差戻し理由を確認してください。

【差戻し理由の確認方法】

- ①ポータルサイトの利用者管理ボタンをクリック
- ②メニュー【委任状修正】をクリック
- ③『委任状検索』画面にて該当の委任状を検索
- ④委任状の一覧から確認したい委任状の詳細ボタンをクリック
- ⑤『委任状修正』画面を表示、一番下の項目にある「差戻し理由」から確認

ここで「差戻し理由」を確認

## 代理人登録と委任

7

## STEP3

## 委任状の承認

最後に、**代表者**は、代理人からの委任状に対し、承認または差戻しを行います。

## ◆委任状承認に必要なもの

委任状承認または差戻しを行うために必要なものは以下の通りです。

- 環境設定が終わったパソコン
- **代表者名義の電子証明書** ※1

※1 電子調達システムに対応した認証局の電子証明書  
(認証局一覧：[https://www.geps.go.jp/how\\_to\\_use](https://www.geps.go.jp/how_to_use))

ICカードタイプの電子証明書をお持ちの方は、ICカードリーダーライターに代理人名義の電子証明書を差し込んでおきます。  
ファイルタイプの電子証明書をお持ちの方は、所定のフォルダに配置されていることを確認しておきます。

## ◆委任状承認を実施するうえでの注意点

代表者が委任状を承認していない場合、代理人は代表者に代わって電子入札や電子契約をすることができません。

# 代理人登録と委任

8

## STEP3

## 委任状の承認

- ① 調達ポータルの利用者情報管理ブロックから委任状作成・承認リンクをクリックし、『口座・委任管理トップ』画面を表示します。



- ② 画面左側に表示されたメニューのなかから【委任状承認・差戻し】をクリックし、『委任状検索』画面を表示します。





# 代理人登録と委任

9

## STEP3

## 委任状の承認

- ③ 『委任状検索』画面で条件を指定し、④「検索」ボタンをクリックして画面下部に検索結果として委任状の一覧を表示します。  
 なお、検索方法は、①代表者に届く「委任状申請通知メール」の本文中にある「委任番号」から個別に検索する方法と、②下記画面の「委任状態」欄から「申請中」のものをまとめて検索する方法の2通りがあります。

検索	委任番号	代表者名	委任種別	委任期間/請求案件番号	宛先者名	委任状態	詳細	削除
1	04	佐藤 太郎	委任	1900	電子請求書の送付の依頼	承認済	詳細	削除
2	05	佐藤 太郎	委任	1900	電子請求書の送付の依頼	申請中	詳細	削除
3	06	佐藤 太郎	委任	1900	電子請求書の送付の依頼	承認済	詳細	削除
4	07	佐藤 太郎	委任	1900	電子請求書の送付の依頼	承認済	詳細	削除
5	08	佐藤 太郎	委任	1900	電子請求書の送付の依頼	承認済	詳細	削除
6	09	佐藤 太郎	委任	1900	電子請求書の送付の依頼	承認済	詳細	削除
7	10	佐藤 太郎	委任	1900	電子請求書の送付の依頼	承認済	詳細	削除
8	11	佐藤 太郎	委任	1900	電子請求書の送付の依頼	承認済	詳細	削除
9	12	佐藤 太郎	委任	1900	電子請求書の送付の依頼	承認済	詳細	削除
10	13	佐藤 太郎	委任	1900	電子請求書の送付の依頼	承認済	詳細	削除

- ⑤ 委任状の一覧から、今回承認する委任状の⑤「詳細」ボタンをクリックし『委任状参照』画面を表示します。

委任状参照

代表者情報  
 代表者氏名: 佐藤 太郎  
 代表者ID: 19000000000000000000  
 代表者ID: 19000000000000000000  
 代表者ID: 19000000000000000000

委任状情報  
 委任番号: 04  
 委任種別: 委任  
 委任期間: 1900年1月1日 ~ 1900年12月31日  
 委任状態: 承認済  
 申請番号: 19000000000000000000  
 委任種別: 委任  
 委任期間: 1900年1月1日 ~ 1900年12月31日  
 委任状態: 承認済  
 申請番号: 19000000000000000000

委任詳細  
 委任理由: 電子請求書の送付の依頼  
 委任内容: 電子請求書の送付の依頼  
 委任期間: 1900年1月1日 ~ 1900年12月31日  
 委任状態: 承認済  
 申請番号: 19000000000000000000

委任参照  
 委任参照: +

委任参照履歴  
 委任参照履歴: 19000000000000000000  
 委任参照履歴: 19000000000000000000  
 委任参照履歴: 19000000000000000000

# 代理人登録と委任

10

## STEP3

## 委任状の承認

- ⑥ 『委任状参照』画面の署名状態の項目⑥「未」ボタンをクリックし署名を付与した後、  
⑦「承認」ボタンをクリックし委任状を承認します。

- ※ 委任状「差戻し」の場合は、※Aの「委任差戻し理由」と「委任差戻し日」を入力後、  
※Bの「差戻し」ボタンをクリックします。



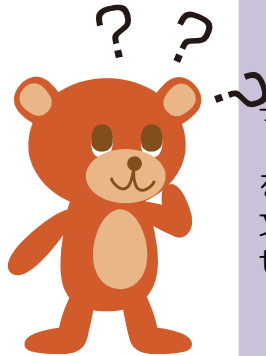
委任状の承認作業が完了すると、代理人側で、権限に基づいた操作ができるようになります！

## 代理人登録と委任

11

## STEP3

## 委任状の承認



## 《よくあるお問い合わせ》

調達ポータルで代理人登録が終わり、その電子証明書で電子調達システムにログインしています。

入札参加証明書を電子で提出しようと、入札業務から案件を検索しましたが、その案件の証明書/提案書列は「提出」の文字だけが表示されていて「提出」ボタンをクリックできません。

このままでは提出が出来ません。  
どうしたらいいのでしょうか。



## 《回答》

委任状が正しく作成されていない、もしくは代表者に承認されていない可能性があります。

調達ポータルサイトトップページの利用者情報管理からログインし、メニュー「委任状修正」を選択、委任状検索画面で作成済みの委任状を検索して委任状態を確認してください。

①検索出来ない場合は、委任状が正しく作成されていない可能性がありますので、改めて作成した画面を確認し、作業が終わっていない箇所から作成してください。

②検索出来たが「委任状態：申請中」となっていた場合は、代表者が承認していない状態となりますので、代表者へ承認していただくよう依頼してください。