操作マニュアル

調達ポータル 使い方編

令和７年３月

もくじ

もくじ 1

本マニュアルについて 3
本マニュアルの読みかた 3
使用しているマークと記号 3
画面の説明 3
トップページ 3
フッター 4
入力画面 5
エラー画面 6
調達ポータルにログインする 6
電子証明書またはマイナンバーカードでログインする場合 6
ID・パスワードでログインする場合 6
調達ポータルからログアウトする 8
利用者ごとに操作できる機能 10

1. 利用者情報を登録する 12
1.1 利用者登録について 12
1.1.1 代表者と代理人 12
1.1.2 電子証明書、マイナンバーカードについて 13
1.2 代表者を利用者登録する 14
1.3 代理人を利用者登録する 20
1.3.1 電子証明書で登録する 20
1.3.2 マイナンバーカードで登録する 25
1.4 利用者情報を修正する 31
1.5 利用者登録申請を取り下げる 35
1.6 事業者プロフィールを設定する 35
1.6.1 事業者プロフィールを登録する 35
1.6.2 事業者プロフィールを更新する 37
1.6.3 事業者プロフィールを削除する 39
1.7 システムから送信されるメール 41

2. 利用者情報を更新する 42
2.1 代表者の利用者情報を更新する 42
2.2 代理人の利用者情報を更新する 44
2.3 同じ認証局の電子証明書に更新する 46
2.4 電子証明書を再申請する 49
2.4.1 再申請で差し戻された情報を修正する 55

2.4.2 再申請を取り下げる 59
2.5 マイナンバーカード電子委任状を更新する 60
2.6 マイナンバーカードの利用者情報を削除する 62

3. ID・パスワードで利用する 64
3.1 ID・パスワードで利用者登録する 64
3.2 ID・パスワードの利用者情報を更新する 66
3.2.1 利用者情報を変更する 66
3.2.2 利用者情報を削除する 68
3.2.3 パスワードを変更する 69
3.2.4 パスワードを初期化する 71

4. 調達情報を確認する 74
4.1 調達情報を検索する 74
4.1.1 調達情報の詳細画面 77
4.2 Searching for Procurement Information 78
4.2.1 Details of Procurement Information Screen 81
4.3 「あなたへの通知」を確認する 82
4.3.1 調達情報の検索条件を登録する 83
4.3.2 調達情報の検索条件を更新する 85
4.3.3 調達情報の検索条件を削除する 87

5. 事業者情報を確認する 88
5.1 事業者情報を検索する 88
5.2 落札実績オープンデータをダウンロードする 91
5.2.1 「落札実績情報の一覧」からダウンロードする 92
5.2.2 ダウンロード用 URL からダウンロードする 93

改訂履歴 95

本マニュアルについて

調達ポータルを利用する事業者向けの操作マニュアルです。
調達ポータルへの利用者登録、利用者情報の更新、調達情報や事業者情報の検索などの方法を説明します。
本マニュアルでは、調達ポータルにログインしたあとの手順で説明しています。調達ポータルへのログイン方法については、「調達ポータルにログインする」を参照してください。

本マニュアルの読みかた

使用しているマークと記号

マニュアル内で使用しているマークと記号の意味は次のとおりです。

マーク、表記	説明
重要	重要情報や留意してほしい事項を記載しています。
メモ	参考情報や補足事項を記載しています。
『　』	本マニュアル以外の調達ポータルのマニュアルの名称です。

画面の説明

トップページ

No.	名称	説明
1	調達ポータルロゴ	ロゴをクリックすると、調達ポータルのトップページに移動します。
2	操作マニュアル	操作マニュアルのページを表示します。
3	FAQ・お問い合わせ	FAQ・お問い合わせのページを表示します。
4	ログイン／ログアウト	調達ポータルにログインしていないときは［ログイン］が、調達ポータルにログインしているときは［ログアウト］が表示されます。 ［ログイン］をクリックすると、調達ポータルのログイン画面が表示されます。調達ポータルにログインしているときは、画面上部に事業者情報と利用者情報が表示されます。 ［ログアウト］をクリックすると、調達ポータルからログアウトします。
5	メニュー	調達ポータルで利用できる機能のメニューが表示されます。
6	重要なお知らせ	重要なお知らせが表示されます。件名をクリックすると、お知らせの詳細を確認できます。 ［お知らせ一覧へ］をクリックすると、過去のお知らせを確認できます。

フッター

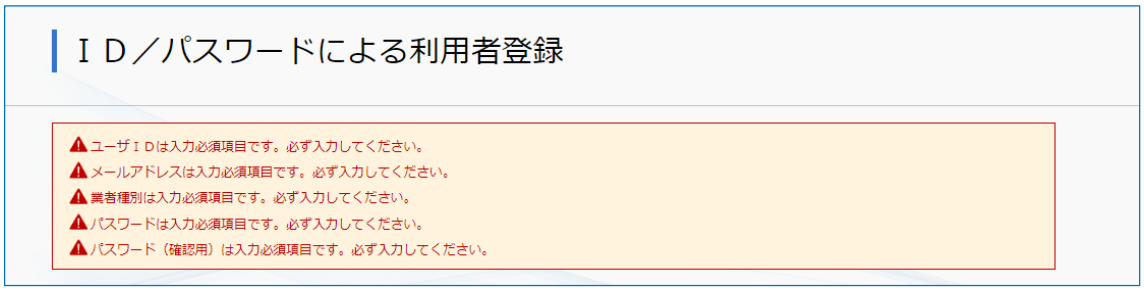
No.	名称	説明
1	トップページへ戻る	調達ポータルのトップページに移動します。
2	各種リンク	任意のリンクをクリックすると、該当するページに移動します。
3	この画面の先頭へ	表示しているページの先頭に移動します。

入力画面

No.	名称	説明
1	画面名	表示されている画面の名称です。 本マニュアルでは、「（画面名）」画面と表記します（例：「事業者情報の検索」画面）。
2	項目名	画面に表示される項目の名称です。 本マニュアルでは、「（項目名）」と表記します（例：「業者種別」）。
3	ヘルプ	クリックすると、項目の説明が表示されます。
4	入力エリア	文字や数字などを入力できます。エリア内に表示されている入力可能な文字型や桁数を確認してください。
5	ボタン	画面に表示されるボタンです。クリックすると、検索したり画面が遷移したりします。 本マニュアルでは、［（ボタン名）］と表記します（例：［検索］）。
6	カレンダー	カレンダーから日付を選択して入力できます。過去や未来の日付の入力を制限されている項目では、制限されている日付を選択できません。

エラー画面

画面の上部にエラーメッセージが表示されます。入力項目に関するエラーは、該当する入力エリアの下にも表示されます。エラー内容を確認し、入力した内容を修正してください。



調達ポータルにログインする

調達ポータルと政府電子調達（GEPS）を利用するには、パソコンの環境設定が必要です。パソコンの環境設定については、『調達ポータル　セットアップ編』を参照してください。
調達ポータルのログイン方法には 2 種類あります。

- 電子証明書、マイナンバーカード
  電子入札や電子契約を行う場合は、電子証明書またはマイナンバーカードでログインしてください。
- ID・パスワード
  調達情報または事業者情報の検索や、調達案件の通知の受け取りができます。
  ID とパスワードでログインした場合は、電子入札と電子契約はできません。

電子証明書またはマイナンバーカードでログインする場合

IC カードを使用してログインするには、認証局が提供しているクライアントソフトの設定が必要です。詳細は各認証局に確認してください。

1. **IC カードまたはマイナンバーカードを使用する場合は、パソコンに IC カードリーダーを接続してカードをセットします。**

2. **調達ポータル（https://www.p-portal.go.jp）にアクセスします。**

3 ［ログイン］をクリックします。

4 ［電子証明書･マイナンバーカード］をクリックします。

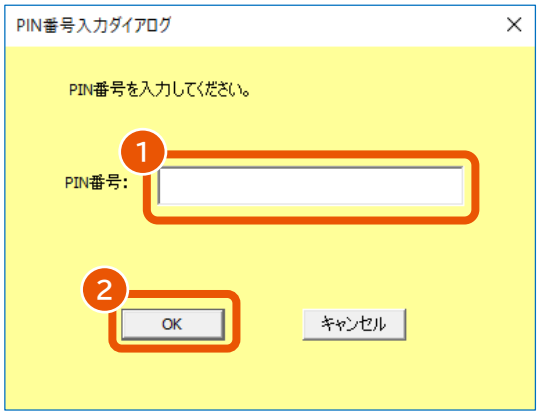
5 電子証明書の種別を選択します。

6　［ログイン］をクリックします。

ファイルタイプの電子証明書を選択した場合は、使用する証明書のファイルを指定します。
「PIN 番号入力ダイアログ」が表示されます。

7　PIN 番号を入力（①）し、［OK］をクリック（②）します。

電子証明書の場合は、電子証明書の PIN 番号を入力します。マイナンバーカードの場合は、利用者認証用の PIN 番号（半角数字 4 文字）を入力します。



調達ポータルにログインします。

メモ
- PIN 番号を数回連続で間違えると IC カードまたはマイナンバーカードがロックされ、利用できなくなります。

ID・パスワードでログインする場合

1　調達ポータル（https://www.p-portal.go.jp）にアクセスします。

2　［ログイン］をクリックします。

3 ［ID･パスワード］をクリックします。

4 ユーザーID とパスワードを入力します。

5 ［ログイン］をクリックします。

調達ポータルにログインします。

調達ポータルからログアウトする

1　画面右上の［ログアウト］をクリックします。

メモ　• 60 分間以上何も操作しない場合は、自動的にログアウトします。再度ログインしてください。

利用者ごとに操作できる機能

利用者登録の有無や利用者の種類によって、操作できる機能が異なります。また、利用者の種類によっては使用できない機能があります。

■　**利用者登録**

- しない
  利用者登録をせずに調達ポータルを利用します。利用できる機能が限定されます。
- 電子証明書、マイナンバーカードで登録
  電子証明書、マイナンバーカードで利用者登録をして調達ポータルを利用します。代表者と代理人と代表者無し代理人（※）で利用できる機能が異なります。
- ID･パスワードで登録
  電子証明書、マイナンバーカードを使用せずに利用者登録をして調達ポータルを利用します。利用できる機能が限定されます。

※ 代表者無し代理人とは、電子委任状を登録済の代理人が代表者無しで代理人登録した利用者を指します。代表者が登録された場合には、代理人として扱われます。

利用者登録	しない	電子証明書、マイナンバーカードで登録			ID･パスワードで登録
		代表者	代理人	代表者無し代理人（※）	
1. 利用者情報を登録する					
1.1 利用者登録について	–	–	–	–	–

利用者登録	しない	電子証明書、マイナンバーカードで登録			ID･パスワードで登録
		代表者	代理人	代表者無し代理人（※）	
1.2 代表者を利用者登録する	–	○	–	–	–
1.3 代理人を利用者登録する	–	–	○	○	–
1.4 利用者情報を修正する	–	○	–	○	–
1.5 利用者登録申請を取り下げる	–	○	–	○	–
1.6 事業者プロフィールを設定する	–	○	–	○	–
1.7 システムから送信されるメール	–	–	–	–	–
2. 利用者情報を更新する					
2.1 代表者の利用者情報を更新する	–	○	–	–	–
2.2 代理人の利用者情報を更新する	–	–	○	○	–
2.3 同じ認証局の電子証明書に更新する	–	○	○	○	–
2.4 電子証明書を再申請する	–	○	–	○	–
2.5 マイナンバーカード電子委任状を更新する	–	–	○	○	–
2.6 マイナンバーカードの利用者情報を削除する	–	–	○	○	–
3. ID･パスワードで利用する					
3.1 ID･パスワードで利用者登録する	–	–	–	–	○
3.2 ID･パスワードの利用者情報を更新する	–	–	–	–	○
4. 調達情報を確認する					
4.1 調達情報を検索する	○	○	○	○	○
4.2 Searching for Procurement Information	○	○	○	○	○
4.3 「あなたへの通知」を確認する	–	○	○	○	○
5. 事業者情報を確認する					
5.1 事業者情報を検索する	○	○	○	○	○
5.2 落札実績オープンデータをダウンロードする	○	○	○	○	○

1. 利用者情報を登録する

1.1 利用者登録について

これまで、電子調達システム（GEPS）では代表者の登録が必須であり、登録された代表者の情報を用いて GEPS 内で電子委任状（代表者からの委任関係の証明）を作成することにより、代理人の登録を可能としていました。
昨今、GEPS 内で電子委任状を作成しなくても、認証局または電子委任状取扱事業者のサービスを利用することで、電子委任状を利用することが可能となりました。これを踏まえ、令和 6 年 3 月 29 日より、認証局または電子委任状取扱事業者より電子委任状を取得済の場合は、GEPS に代表者登録がされていなくても代理人登録を行うことが可能となりました。なお、代表者登録前での代理人登録には事前に電子委任状の発行が必要となります。

調達ポータルの利用者登録には 2 種類の方法があります。利用する機能によって登録方法が異なります。

- 電子証明書、マイナンバーカードで登録
  政府電子調達システム（GEPS）で電子入札や電子契約を行う場合の登録方法です。条件に合う調達情報の公開時に通知を受け取ることもできます。
  登録できる対象は「代表者」または「代理人」です。
- ID・パスワードで登録
  電子入札や電子契約を行わない場合の登録方法です。登録すると、条件に合う調達情報の公開時に通知を受け取ることができます。

1 章では、電子証明書、マイナンバーカードを使って利用者登録する方法を説明します。ID・パスワードで登録する方法については、「3.ID・パスワードで利用する」を参照してください。

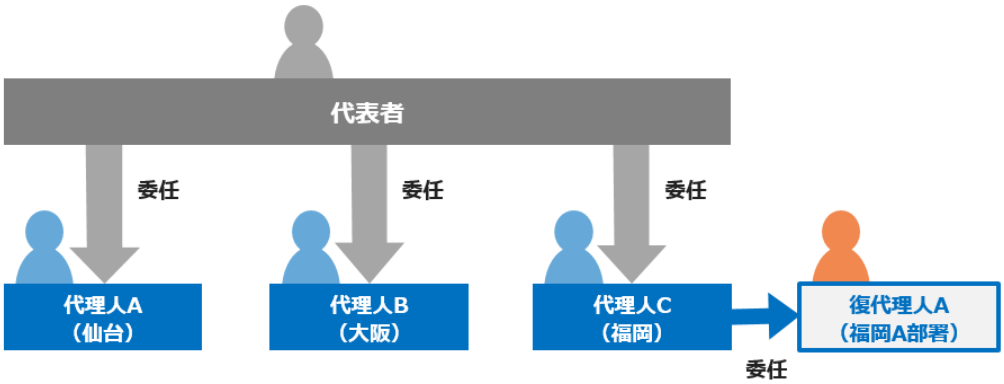
メモ
- 利用者登録をすると通知メールが届きます。あらかじめ、“p-portal.go.jp”ドメインのメールを受信できるようにしてください。
- 利用者登録でこまったときには、「FAQ・お問い合わせ」を参照してください。

1.1.1 代表者と代理人

電子証明書またはマイナンバーカードでログインする利用者には以下の 2 種類があります。

- 代表者
  会社の代表者名義の電子証明書を使用する利用者です。
  利用者登録をする人が会社の代表者であるかどうかに関わらず、使用する電子証明書が代表者名義であれば代表者として利用者登録してください。
  物品・役務、または簡易な公共工事資格を保有する個人事業主は、マイナンバーカードを使用して登録することもできます。代表者の登録方法については、「1.2 代表者を利用者登録する」を参照してください。
  代理人登録済で初めて利用する代表者の登録方法については、「2.4 電子証明書を再申請する」を参照してください。

- 代理人
  代表者以外の名義の電子証明書を使用する利用者です。
  代表者が代理人に権限を委任すると、代理人が電子入札や電子契約を行えます。代理人はさらに復代理人に権限を委任することもできます。
  代表者、代理人、復代理人の委任関係の例は以下のとおりです。



代理人の登録方法については、「1.3 代理人を利用者登録する」を参照してください。
代表者から代理人への権限の委任については、『委任編』を参照してください。
電子委任状を登録済の代理人の場合は、代表者無しで代理人登録が行えます。

1.1.2 電子証明書、マイナンバーカードについて

利用者登録には、IC カードまたはファイルタイプの電子証明書と、マイナンバーカードが利用できます。
登録した利用者情報は、政府電子調達（GEPS）に連携されます。調達ポータルに登録した電子証明書またはマイナンバーカードを使用してログインすることで、電子入札と電子契約を行えます。
電子証明書またはマイナンバーカードで利用者登録をする場合は、次の点に注意してください。

- 利用者情報を登録するには、認証局が発行した電子証明書、またはマイナンバーカードが必要です。利用可能な認証局については、調達ポータルの「初めてご利用になる方へ」を参照してください。
- 本操作では電子証明書またはマイナンバーカードを読み込みます。利用者登録を行う前に、『調達ポータル　セットアップ編』を参照し、パソコンのセットアップを実施してください。
- 調達ポータルにすでに登録されている電子証明書は登録できません。
- 有効期限まで 10 日未満の電子証明書は使用できません。
- すでに政府電子調達（GEPS）で使用している電子証明書でも利用者登録できます。
- 物品・役務、または簡易な公共工事資格を保有する個人事業主、または電子委任状を登録済の代理人のみ、マイナンバーカードで登録ができます。

■ **電子証明書や資格情報を複数所有している場合**

複数の電子証明書を登録して使用できます。代表者名義の電子証明書を複数所有している場合や、資格情報を複数所有している場合は、利用者情報の申請が承認されたあとに電子証明書や資格情報を追加してください。電子証明書、資格情報の追加方法については、「2.1 代表者の利用者情報を更新する」を参照してください。

■ **新しい電子証明書に更新する場合**

電子証明書の有効期限切れにより、新しい電子証明書に更新する場合は、「2.3 同じ認証局の電子証明書に

更新する」を参照してください。電子証明書の更新には、有効期限切れの電子証明書が必要です。電子証明書の更新が完了するまで、有効期限切れの電子証明書を破棄しないでください。

■ **電子証明書の利用者情報と資格情報に差異がある場合**

所持している資格情報を更新、変更した場合は、調達ポータルの「統一資格審査申請を行う」で資格情報の更新、変更申請をしてください。資格情報の更新、変更申請については、『インターネット申請編』を参照してください。登録する電子証明書の利用者情報と資格情報に差異があると、利用者登録ができません。

メモ
- 電子証明書を読み込むとエラーが表示される場合は、『調達ポータル セットアップ編』の「エラーが発生した場合」に記載されているエラーメッセージを参照してください。

1.2 代表者を利用者登録する

利用者情報を入力して、代表者の登録申請を行います。あらかじめ、代表者名義の電子証明書またはマイナンバーカードを用意してください。
代表者の利用者申請は、1 事業者あたり 1 回のみ可能です。事業者内（社内、担当部署等）で、すでに調達ポータルに代表者の利用者登録をしていないか確認してください。
代理人登録済で初めて利用する代表者の登録方法については、「2.4 電子証明書を再申請する」を参照してください。
本機能を操作できる利用者については、「利用者ごとに操作できる機能」を参照してください。

1 IC カードまたはマイナンバーカードを使用する場合は、パソコンに IC カードリーダーを接続してカードをセットします。

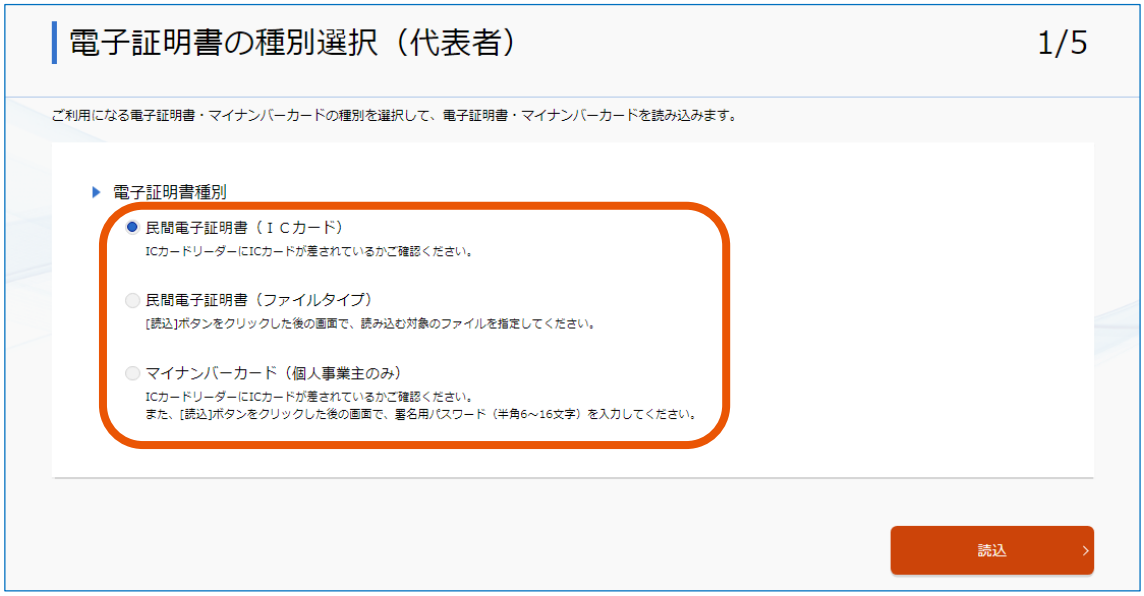
2 調達ポータル（https://www.p-portal.go.jp）のトップページにアクセスします。

3 ［利用者を登録する］をクリックします。

「利用者登録方法の選択」画面が表示されます。

4 「電子証明書･マイナンバーカードで登録」の［代表者］をクリックします。

5 使用する電子証明書の種類を選択します。

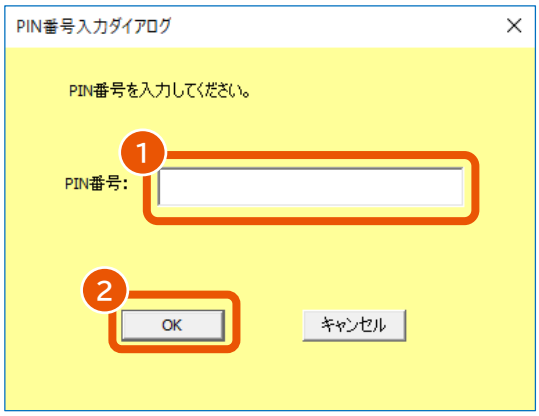


6 ［読込］をクリックします。

ファイルタイプの電子証明書を選択した場合は、使用する証明書のファイルを指定します。
「PIN 番号入力ダイアログ」が表示されます。

7 電子証明書の PIN 番号を入力（①）し、［OK］をクリック（②）します。

マイナンバーカードを選択した場合は、署名用電子証明書の PIN 番号（半角 6～16 文字）を入力します。



8 「資格情報設定」で保有する資格の情報を入力します。

保有する資格はすべて追加してください。

入力項目	説明
資格種類	保有する資格の種類を選択します。

入力項目	説明
府省・部局等	資格種類で［工事］または［測量・建設コンサルタント］を選択した場合に選択します。 資格に該当する府省や部局を選択します。
有効期限	資格種類で［工事］または［測量・建設コンサルタント］を選択した場合に入力します。 保有する資格の有効期間の開始年度を西暦 4 桁で入力します。有効期間が令和 5～6 年度の場合は「2023」と入力します。
業者コード	業者コード、または資格番号／受付番号を入力します。 入力する内容は、選択した資格種類によって異なります。 物品・役務：全省庁統一資格の業者コードを 10 桁で入力します。 工事または測量・建設コンサルタント：資格番号／受付番号を 11 桁で入力します。 業者コードや資格番号／受付番号が指定の桁数に満たない場合は、先頭に 0 を追加して指定の桁数にします。 （例：業者コードが「100」の場合は「0000000100」と入力します。） 番号の名称は「業者コード」、「受付番号」、「登録番号」など府省によって異なることがあります。通知書を確認して番号を入力してください。

9 ［追加］をクリックします。

設定した資格情報と一致する資格が「登録対象資格情報」に表示されます。

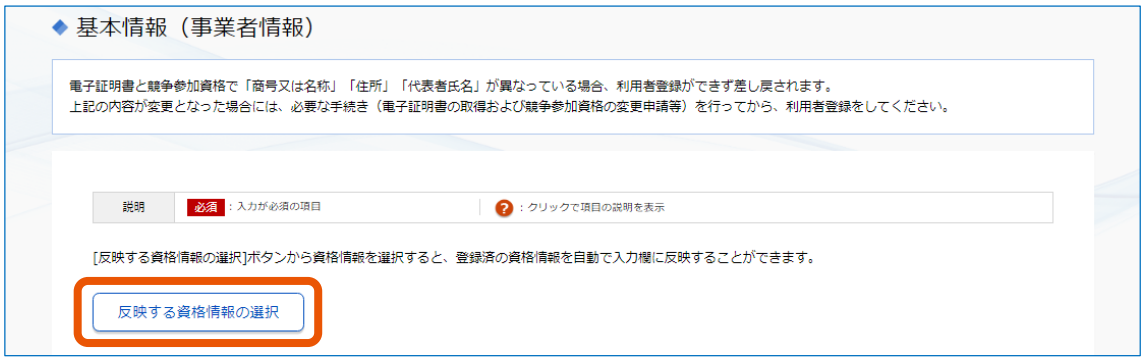
10 「登録対象資格情報」で、代表者が所有している有効な資格すべてにチェックを入れます。

物品・役務、または簡易な公共工事の資格を選択してください。

11 ［次へ］をクリックします。

「申請する情報の入力（代表者）（3/5）」画面が表示されます。

12 「基本情報（事業者情報）」の［反映する資格情報の選択］をクリックします。



「反映する資格情報の選択」画面が表示されます。

13 反映する情報を選択（①）し、［反映］をクリック（②）します。

「基本情報（事業者情報）」と「基本情報（利用者情報）」に情報が反映されます。

14 自動で反映されない情報を入力します。

ここで入力したメールアドレスに利用者登録の申請結果が送信されます。

15 ［申請内容の確認］をクリックします。

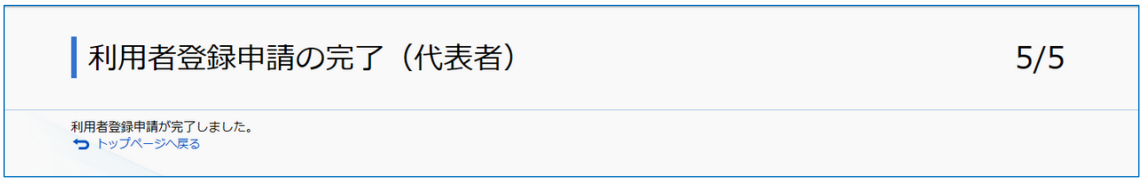
「申請内容の確認（代表者）」画面が表示されます。
申請内容について、ヘルプデスクから連絡をする場合があります。「電話番号」や「メールアドレス」など、申請内容に誤りがないかを確認してください。

16 ［申請］をクリックします。

「利用者登録完了（代表者）」画面が表示されます。
登録完了のメール（件名：［重要］利用者申請完了通知）が届きます。利用者登録に使用した電子証明書で調達ポータルにログインできます。
登録した利用者情報が政府電子調達（GEPS）に連携されると、登録完了のメール（件名：［通知］電子調達システム利用者登録完了通知）が届きます。政府電子調達（GEPS）が利用できます。
画面の上部にエラーメッセージが表示された場合は、［基本情報の修正］または［資格情報の修正］をクリックして、情報を修正してください。

■ 「利用者登録申請の完了（代表者）」画面が表示された場合

［申請］をクリックしたあとに「利用者登録申請の完了（代表者）」画面が表示された場合は、利用者登録が保留されています。



利用者登録申請を受け付けたことを通知するメール（件名：［重要］利用者申請受付通知）が届きます。
利用者からの申請内容が承認されるまでは、利用申請時に登録した電子証明書で調達ポータルにログインできません。
承認が必要となるケースは次のとおりです。

- マイナンバーカードで登録申請した場合
- 個人事業主で登録申請した場合
- 基本情報（事業者情報、利用者情報）と資格情報の間で情報が一致しない場合

申請内容が承認されると、利用者登録申請が承認されたことを通知するメール（件名：［重要］利用者申請完了通知）が届きます。利用申請時に登録した電子証明書で調達ポータルにログインできます。
基本情報（事業者情報、利用者情報）と資格情報が一致しないなどの理由で申請が差し戻された場合は、「1.4 利用者情報を修正する」を参照して、申請内容を修正してください。

差し戻し理由	対処方法
・代表者名相違（代表者退任・新任など） ・商号または名称相違 ・住所相違（移転など）	電子証明書と資格情報で「代表者」、「商号または名称」、「住所」のいずれかが異なります。電子証明書と資格情報のどちらが正しいか確認してください。 電子証明書が正しい場合は、資格情報の発行元である府省などに資格情報の変更を申請してください。 資格情報が正しい場合は、証明書の発行元である認証局へ電子証明書の変更を申請してください。
住所相違（登記上の住所と主たる事業所の住所）	電子証明書と資格情報で住所が異なります。 電子証明書の住所が登記上の住所、資格情報の住所が主たる事業所の住所であるために住所が異なっている場合は、調達ポータル・政府電子調達（GEPS）ヘルプデスクに連絡して、それぞれの住所を証明できる書類を提出してください。 （例：履歴事項全部証明書、建設業許可申請書） 証明に使用できる書類の条件は以下のとおりです。 ・公的な印がある ・住所の記載が 2 つあり、それぞれの住所にどちらが「登記上の住所」または「主たる事業所の住所」であるかが明記されている

メモ

- 政府電子調達(GEPS)で複数の事業者 ID を登録している場合、調達ポータルで利用者登録をすると「[重要]電子調達システム利用者登録保留通知」の件名でメールが届くことがあります。メールが届いた場合は、調達ポータル・政府電子調達(GEPS)ヘルプデスクに連絡してください。調達ポータルの事業者 ID は事業者ごとに 1 つのみ設定されるため、政府電子調達(GEPS)に登録されている ID から継続して利用する ID を 1 つ選択する必要があります。対応が完了するまで利用者登録は保留され、保留の解除には時間がかかることがあります。
- 資格種類で「工事」または「測量・建設コンサルタント」を選択したときに、「入力された資格番号／受付番号等は存在しません。」と表示された場合は、「有効期間(開始年度 YYYY)」が西暦 4 桁で入力されているか確認してください。開始年度が正しく入力されている場合は、資格の発行元である府省などで管理している資格情報が調達ポータルに反映されていません。府省などに登録状況を確認してください。
- 「入力された資格番号／受付番号等は既に登録されています。」または「入力された法人番号は既に登録されています。」と表示された場合は、社内のほかの利用者によって利用者登録が完了しています。社内で登録状況を確認してください。

1.3 代理人を利用者登録する

利用者情報を入力して、代理人の登録申請を行います。あらかじめ、代表者の利用者登録を完了してください。また、代理人名義の電子証明書またはマイナンバーカードを用意してください。
電子委任状を登録済の代理人の場合は、代表者無しで代理人登録が行えます。
電子証明書を使用する場合とマイナンバーカードを使用する場合で、利用者登録の手順が異なります。
本機能を操作できる利用者については、「利用者ごとに操作できる機能」を参照してください。

1.3.1 電子証明書で登録する

IC カード形式またはファイルタイプの証明書で代理人の利用者登録をするには、以下の手順で操作します。
商号または名称が代表者名義の電子証明書と同一の電子証明書を使用してください。代理人と代表者の事業者が異なる場合は、代理人の登録はできません。

1 **IC カードを使用する場合は、パソコンに IC カードリーダーを接続してカードをセットします。**

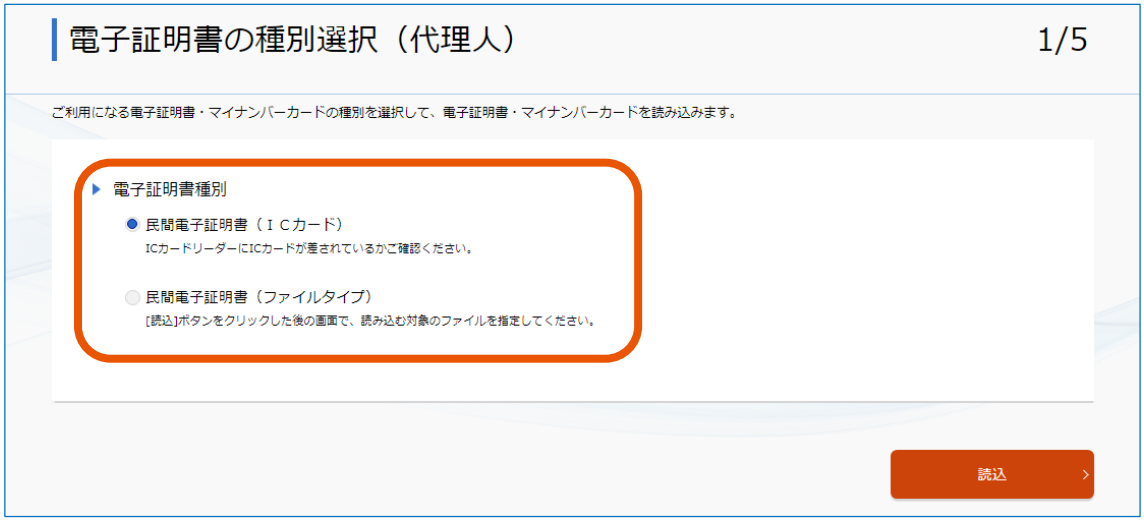
2 **調達ポータル（https://www.p-portal.go.jp）のトップページにアクセスします。**

3 **［利用者を登録する］をクリックします。**

「利用者登録方法の選択」画面が表示されます。

4 **「電子証明書・マイナンバーカードで登録」の［代理人（民間電子証明書）］をクリックします。**

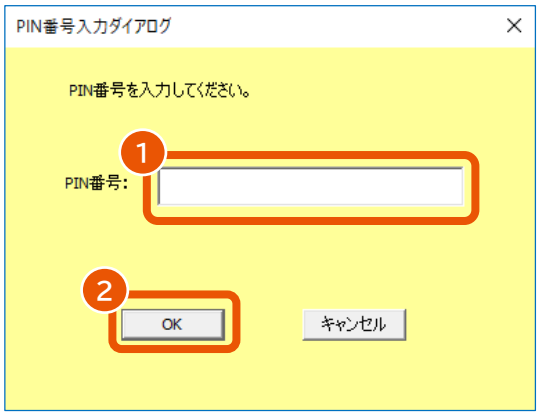
5 **使用する電子証明書の種類を選択します。**



6　［読込］をクリックします。

ファイルタイプの電子証明書を選択した場合は、使用する証明書のファイルを指定します。
「PIN 番号入力ダイアログ」が表示されます。

7　電子証明書の PIN 番号を入力（①）し、［OK］をクリック（②）します。



8　「事業者情報の確認（代理人）（2/5）」画面が表示された場合は、［次へ］をクリックします。

読み込んだ電子証明書に法人番号・電子委任状が設定されている場合に表示されます。
手順 12 に進みます。

9　「申請する資格情報の入力（代理人）（2/5）」画面が表示された場合は、代表者が登録している資格情報を入力します。代表者無しで登録する場合は、保有する資格の情報をすべて入力します。

代表者が本システムに登録している資格情報と同一の資格情報を 1 つ以上入力してください。登録しているすべての資格を入力する必要はありません。

入力項目	説明
資格種類	保有する資格の種類を選択します。
府省･部局等	資格種類で［工事］または［測量･建設コンサルタント］を選択した場合に選択します。 資格に該当する府省や部局を選択します。
有効期限	資格種類で［工事］または［測量･建設コンサルタント］を選択した場合に入力します。 保有する資格の有効期間の開始年度を西暦 4 桁で入力します。有効期間が令和 5～6 年度の場合は｢2023｣と入力します。
業者コード	業者コード、または資格番号／受付番号を入力します。 入力する内容は、選択した資格種類によって異なります。 物品･役務：全省庁統一資格の業者コードを 10 桁で入力します。 工事または測量･建設コンサルタント：資格番号／受付番号を 11 桁で入力します。 業者コードや資格番号／受付番号が指定の桁数に満たない場合は、先頭に 0 を追加して指定の桁数にします。 （例：業者コードが｢100｣の場合は｢0000000100｣と入力します。） 番号の名称は｢業者コード｣、｢受付番号｣、｢登録番号｣など府省によって異なることがあります。通知書を確認して番号を入力してください。

10 ［追加］をクリックします。

該当する資格の情報が「登録対象資格情報」に表示されます。
代表者無しで代理人登録する場合は、代表者が所有している有効な資格すべてにチェックを入れます。
物品・役務、または簡易な公共工事の資格を選択してください。

11 ［次へ］をクリックします。

「申請する情報の入力（代理人）（3/5）」画面が表示されます。

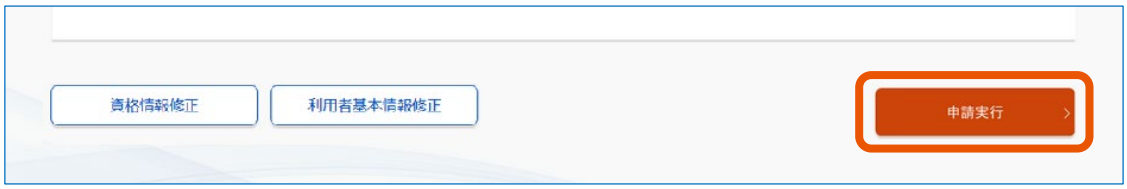
12 「利用者基本情報設定（利用者情報）」の各項目に代理人の情報を入力します。代表者無しで登録する場合は「基本情報（事業者情報）」の各項目に代表者の情報を入力します。

ここで入力したメールアドレスに利用者登録の申請結果が通知されます。
使用している電子証明書に政府電子調達（GEPS）の委任権限が設定されている場合は、「委任情報」に権限の情報が表示されます。

13 ［申請確認］をクリックします。

「申請する情報の確認（代理人）」画面が表示されます。
申請内容に間違いがないかを確認してください。

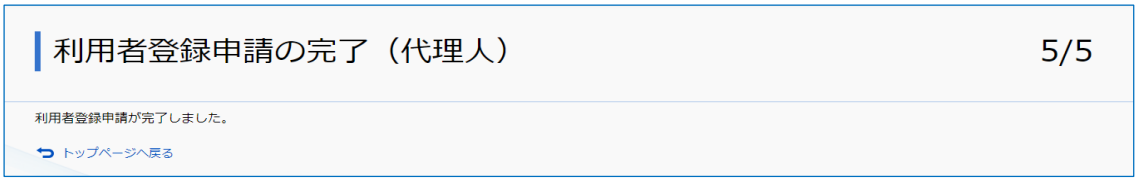
14 ［申請実行］をクリックします。



「利用者登録完了（代理人）」画面が表示されます。
登録完了のメール（件名：［重要］利用者（代理人）申請完了通知）が届きます。利用者登録に使用した電子証明書で調達ポータルにログインできます。また、代理人が利用者申請をしたことが代表者にメールで通知されます。
登録した利用者情報が政府電子調達（GEPS）に連携されると、登録完了のメール（件名：［通知］電子調達システム利用者登録完了通知）が届きます。政府電子調達（GEPS）が利用できます。
画面の上部にエラーメッセージが表示された場合は、画面左下の［資格情報修正］または［利用者基本情報修正］をクリックして情報を修正してください。

■ **「利用者登録申請の完了（代理人）」画面が表示された場合**

［申請］をクリックしたあとに「利用者登録申請の完了（代理人）」画面が表示された場合は、利用者登録が保留されています。



利用者登録申請を受け付けたことを通知するメール（件名：［重要］利用者申請（代理人）受付通知）が届きます。利用者からの申請内容が承認されるまでは、利用申請時に登録した電子証明書で調達ポータルにログインできません。
承認が必要となるケースは次のとおりです。

- 基本情報（事業者情報、利用者情報）と資格情報の間で情報が一致しない場合

申請内容が承認されると、利用者登録申請が承認されたことを通知するメール（件名：［重要］利用者（代理人）申請完了通知）が届きます。利用申請時に登録した電子証明書で調達ポータルにログインできます。
基本情報（事業者情報、利用者情報）と資格情報が一致せず申請が差し戻された場合は、「1.4 利用者情報を修正する」を参照して、申請内容を修正してください。

メモ
- 「入力された資格は登録されていません」と表示された場合は、代表者が利用者登録していないか、代表者の利用者情報に登録されていない資格で代理人を登録しようとしています。代表者の登録状況を確認してください。

1.3.2 マイナンバーカードで登録する

マイナンバーカードは、個人事業主または電子委任状を登録済の代理人のみ登録ができます。マイナンバーカードで代理人の利用者登録をするには、以下の手順で操作します。

1　パソコンに IC カードリーダーを接続してマイナンバーカードをセットします。

2　調達ポータル（https://www.p-portal.go.jp）のトップページにアクセスします。

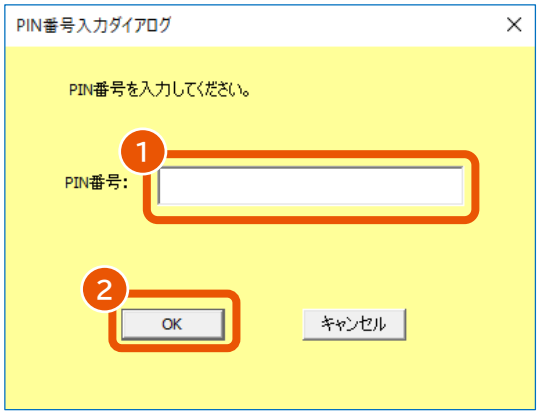
3　［利用者を登録する］をクリックします。

「利用者登録方法の選択」画面が表示されます。

4　「電子証明書・マイナンバーカードで登録」の［代理人（マイナンバーカード）］をクリックします。

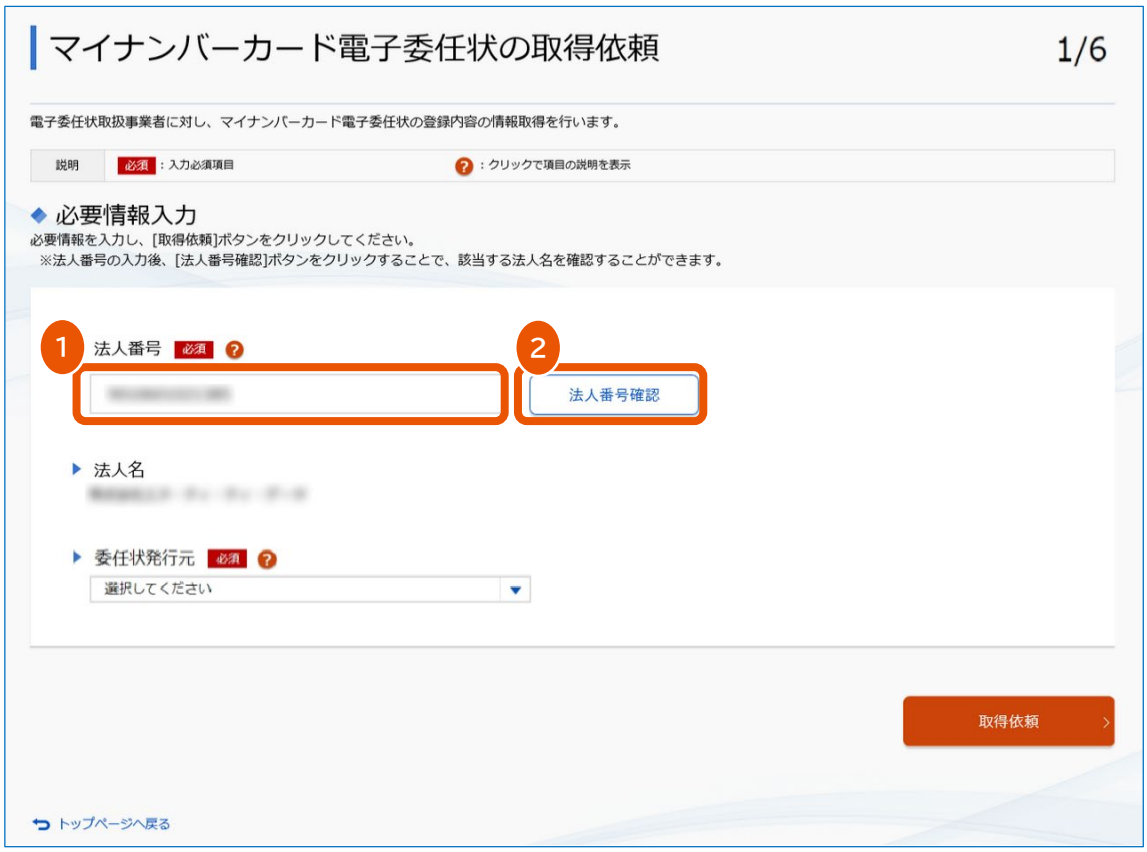
「PIN 番号入力ダイアログ」が表示されます。

5　署名用電子証明書の PIN 番号（半角 6～16 文字）を入力（①）し、［OK］をクリック（②）します。



「マイナンバーカード電子委任状の取得依頼」画面が表示されます。

6 「必要情報入力」の「法人番号」に入力（①）し、［法人番号確認］をクリック（②）します。



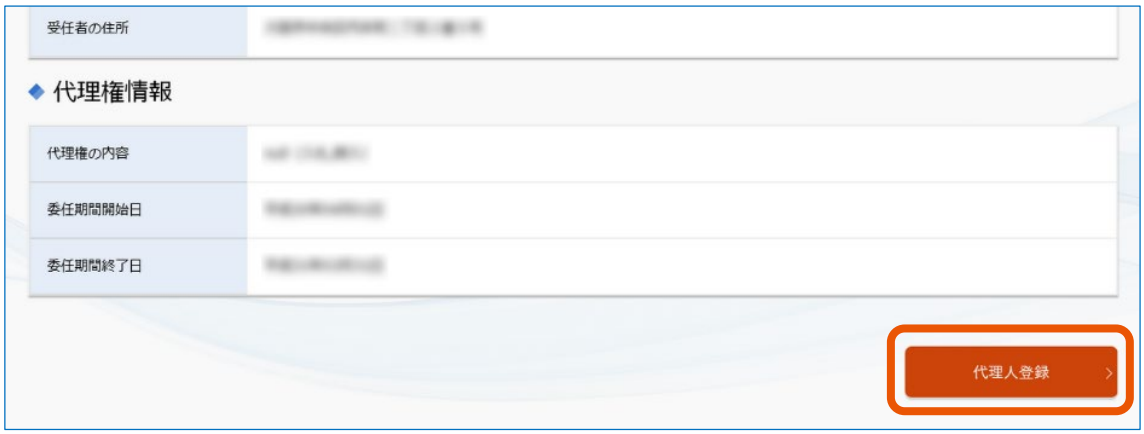
入力した番号に対応する法人名が表示されます。代理人登録する利用者が所属している法人の名称が表示されていることを確認してください。

7 「委任状発行元」で電子委任状のファイル形式を選択します。

8 ［取得依頼］をクリックします。

「マイナンバーカード電子委任状の確認」画面が表示されます。

9　［代理人登録］をクリックします。



「申請する情報の入力（代理人）」画面が表示されます。
手順 13 に進みます。

10　「申請する資格情報の入力（代理人）（3/6）」画面が表示された場合は、保有する資格の情報をすべて入力します。

入力項目	説明
資格種類	保有する資格の種類を選択します。
府省・部局等	資格種類で［工事］または［測量・建設コンサルタント］を選択した場合に選択します。 資格に該当する府省や部局を選択します。
有効期限	資格種類で［工事］または［測量・建設コンサルタント］を選択した場合に入力します。 保有する資格の有効期間の開始年度を西暦 4 桁で入力します。有効期間が令和 5～6 年度の場合は「2023」と入力します。
業者コード	業者コード、または資格番号／受付番号を入力します。 入力する内容は、選択した資格種類によって異なります。 物品・役務：全省庁統一資格の業者コードを 10 桁で入力します。 工事または測量・建設コンサルタント：資格番号／受付番号を 11 桁で入力します。 業者コードや資格番号／受付番号が指定の桁数に満たない場合は、先頭に 0 を追加して指定の桁数にします。 （例：業者コードが「100」の場合は「0000000100」と入力します。） 番号の名称は「業者コード」、「受付番号」、「登録番号」など府省によって異なることがあります。通知書を確認して番号を入力してください。

11 [追加]をクリックします。

設定した資格情報と一致する資格が「登録対象資格情報」に表示されます。
代表者が所有している有効な資格すべてにチェックを入れます。
物品・役務、または簡易な公共工事の資格を選択してください。

12 [次へ]をクリックします。

「申請する情報の入力（代理人）（4/6）」画面が表示されます。

13 「利用者基本情報設定（利用者情報）」の各項目に代理人の情報を入力します。代表者無しで登録する場合は「基本情報（事業者情報）」の各項目に代表者の情報を入力します。

ここで入力したメールアドレスに利用者登録の申請結果が通知されます。

14 ［申請確認］をクリックします。

「申請する内容の確認（代理人）」画面が表示されます。
申請内容に間違いがないかを確認してください。

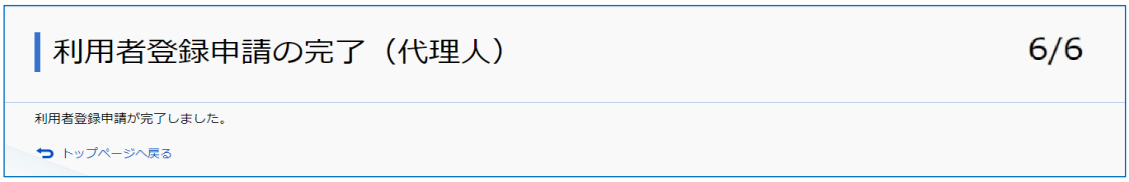
15 ［申請実行］をクリックします。

「利用者登録完了（代理人）」画面が表示されます。

登録完了のメール（件名：［重要］利用者（代理人）申請完了通知）が届きます。利用者登録に使用したマイナンバーカードで調達ポータルにログインできます。また、代理人が利用者申請をしたことが代表者にメールで通知されます。
登録した利用者情報が政府電子調達（GEPS）に連携されると、登録完了のメール（件名：［通知］電子調達システム利用者登録完了通知）が届きます。政府電子調達（GEPS）が利用できます。
画面の上部にエラーメッセージが表示された場合は、画面左下の［利用者基本情報修正］をクリックして情報を修正してください。

■ **「利用者登録申請の完了（代理人）」画面が表示された場合**

［申請］をクリックしたあとに「利用者登録申請の完了（代理人）」画面が表示された場合は、利用者登録が保留されています。



利用者登録申請を受け付けたことを通知するメール（件名：［重要］利用者申請（代理人）受付通知）が届きます。利用者からの申請内容が承認されるまでは、利用申請時に登録した電子証明書で調達ポータルにログインできません。
承認が必要となるケースは次のとおりです。

- 基本情報（事業者情報、利用者情報）と資格情報の間で情報が一致しない場合

申請内容が承認されると、利用者登録申請が承認されたことを通知するメール（件名：［重要］利用者（代理人）申請完了通知）が届きます。利用申請時に登録した電子証明書で調達ポータルにログインできます。
基本情報（事業者情報、利用者情報）と資格情報が一致せず申請が差し戻された場合は、
「1.4 利用者情報を修正する」を参照して、申請内容を修正してください。

1.4 利用者情報を修正する

代表者または代表者無しで代理人の利用者情報を登録したときに入力した利用者基本情報と、資格情報に相違がある場合、利用者登録申請が差し戻されます。利用者登録申請が差し戻されたことを通知するメールが、利用者登録時のメールアドレスに送信されます。
利用者登録申請時に使用した電子証明書を用意してください。
本機能を操作できる利用者については、「利用者ごとに操作できる機能」を参照してください。

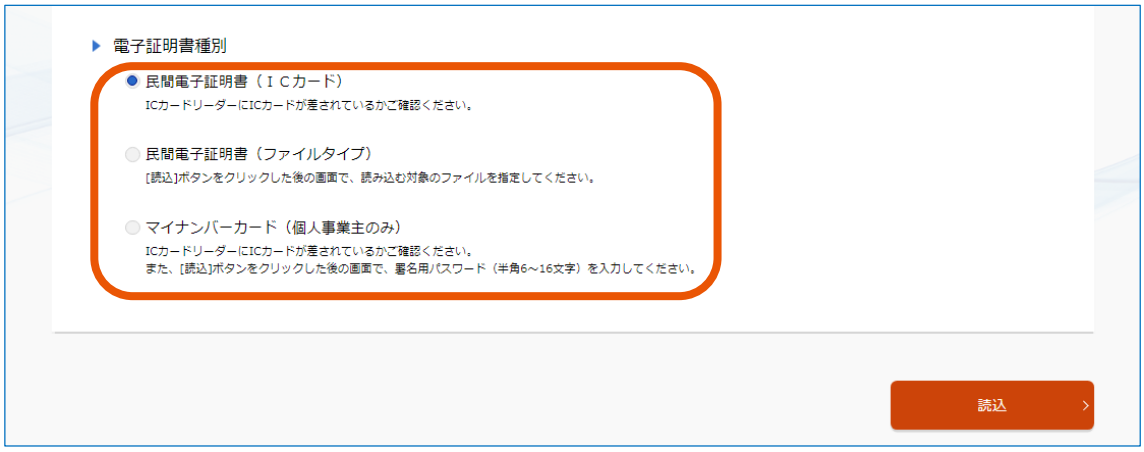
1　IC カードまたはマイナンバーカードを使用する場合は、パソコンに IC カードリーダーを接続してカードをセットします。

2　調達ポータル（https://www.p-portal.go.jp）のトップページにアクセスします。

3　画面を下へスクロールし、［利用者情報修正］をクリックします。

「電子証明書の種別選択（代表者）」画面が表示されます。

4　使用する電子証明書の種類を選択します。

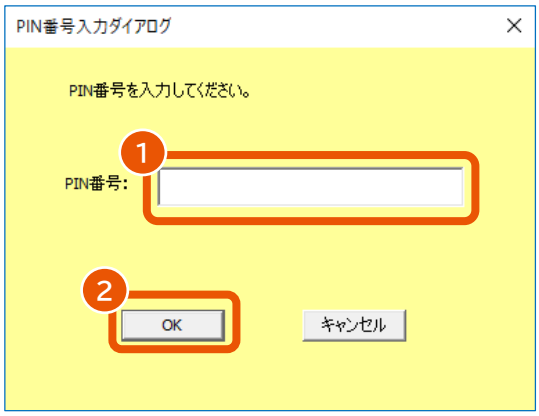


5　［読込］をクリックします。

ファイルタイプの電子証明書を選択した場合は、使用する証明書のファイルを指定します。
「PIN 番号入力ダイアログ」が表示されます。

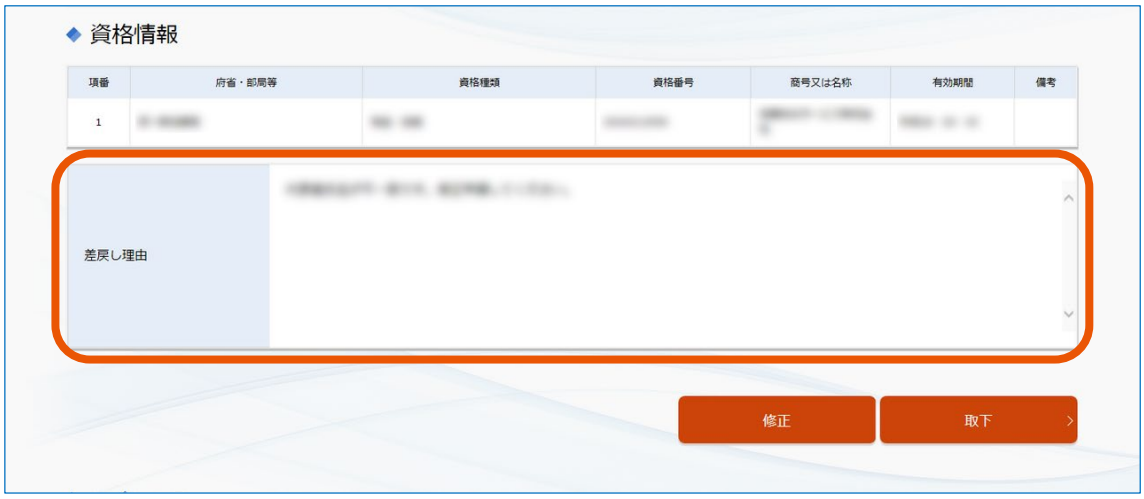
6　電子証明書の PIN 番号を入力（①）し、［OK］をクリック（②）します。

マイナンバーカードを選択した場合は、署名用電子証明書の PIN 番号（半角 6～16 文字）を入力します。



「修正する利用者情報の詳細」画面が表示されます。
利用者申請時に入力した事業者情報、利用者情報、資格情報、差戻し理由が表示されます。

7 「資格情報」の「差戻し理由」を確認します。



8 ［修正］をクリックします。

「修正する利用者情報の入力」画面が表示されます。
利用者登録申請を取り下げる場合は、［取下］をクリックします。詳しくは「1.5 利用者登録申請を取り下げる」を参照してください。

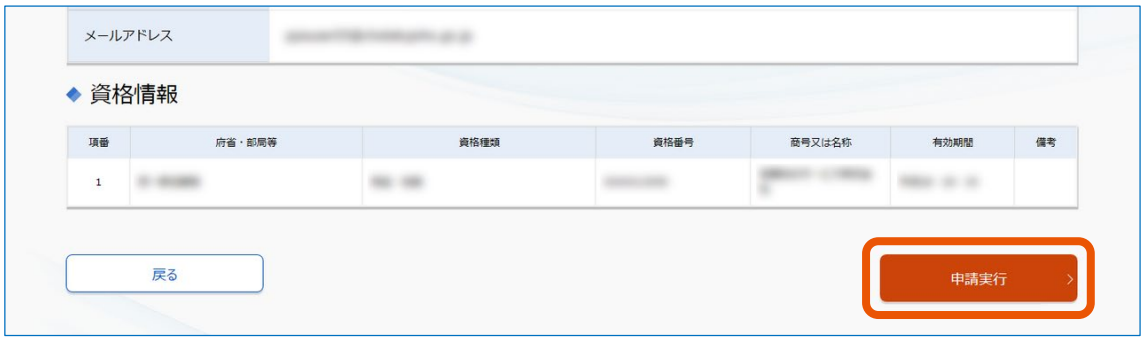
9 差戻し理由にそって登録内容を修正します。

ここで表示されたメールアドレスに利用者登録の申請結果が送信されます。

10 ［申請確認］をクリックします。

「修正内容の確認」画面が表示されます。
申請内容について、ヘルプデスクから連絡をする場合があります。「電話番号」や「メールアドレス」など、修正内容に誤りがないかを確認してください。

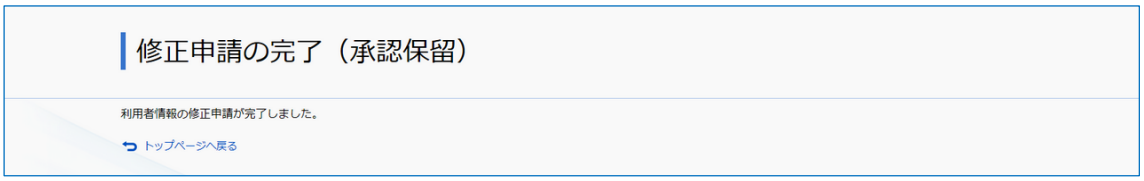
11 ［申請実行］をクリックします。



「修正申請の承認完了」画面が表示されます。
登録修正完了のメール（件名：［重要］修正申請完了通知）が届きます。利用者情報を修正した電子証明書で調達ポータルにログインできます。
修正した利用者情報が政府電子調達（GEPS）に連携されると、登録完了のメールが届きます。政府電子調達（GEPS）が利用できます。

■ 「修正申請の完了（承認保留）」画面が表示された場合

［申請実行］をクリックしたあとに「修正申請の完了（承認保留）」画面が表示された場合は、利用者登録修正申請が保留されています。



利用者登録修正申請を受け付けたことを通知するメール（件名：［重要］修正申請受付通知）が届きます。
申請内容が承認されるまでは、登録した電子証明書で調達ポータルにログインできません。
承認が必要となるケースは次のとおりです。

- マイナンバーカードで登録申請した場合
- 個人事業主で登録申請した場合
- 利用者基本情報（事業者情報、利用者情報）と資格情報との間で情報が一致しない場合

承認が完了すると、利用者登録修正の承認完了メール（件名：［重要］利用者申請承認完了通知）が届きます。利用者情報を修正した電子証明書で調達ポータルにログインできます。
代表者無しで代理人登録した際は利用者登録修正申請を受け付けたことを通知するメール（件名：［重要］利用者修正申請（代理人）受付通知）が届きます。申請内容が承認されるまでは、登録した電子証明書で調達ポータルにログインできません。
承認が必要となるケースは次のとおりです。

- 基本情報（事業者情報、利用者情報）と資格情報の間で情報が一致しない場合

申請内容が承認されると、利用者登録修正の承認完了メール（件名：［重要］利用者申請（代理人）承認完了通知）が届きます。利用者情報を修正した電子証明書で調達ポータルにログインできます。

1.5 利用者登録申請を取り下げる

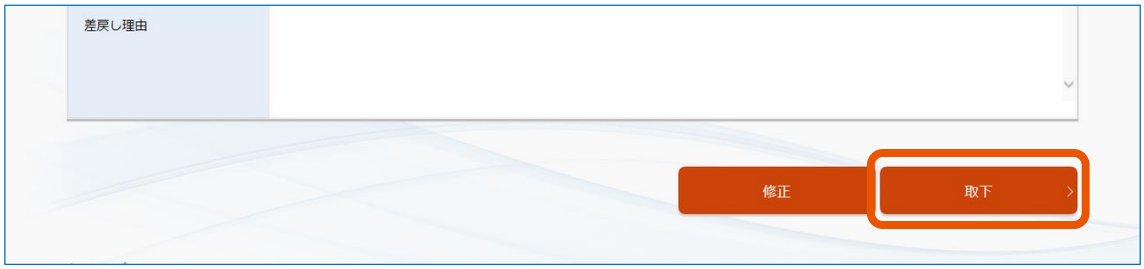
「修正する利用者情報の詳細」画面から、利用者登録申請を取り下げます。
本機能を操作できる利用者については、「利用者ごとに操作できる機能」を参照してください。

重要
- 利用者登録申請を取り下げると、申請内容を修正して再度申請できません。「1.2 代表者を利用者登録する」を参照して、代表者の利用者情報を再度登録してください。代表者無しで代理人登録する際は「1.3 代理人を利用者登録する」を参照して、利用者情報を再度登録してください。

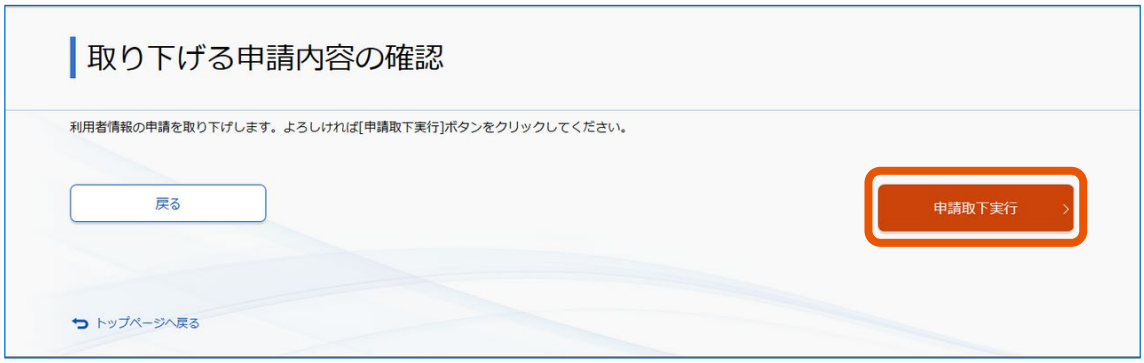
1 「修正する利用者情報の詳細」画面を表示します。

表示方法は「1.4 利用者情報を修正する」を参照してください。

2 ［取下］をクリックします。



3 ［申請取下実行］をクリックします。



利用者登録申請が取り下げられます。

1.6 事業者プロフィールを設定する

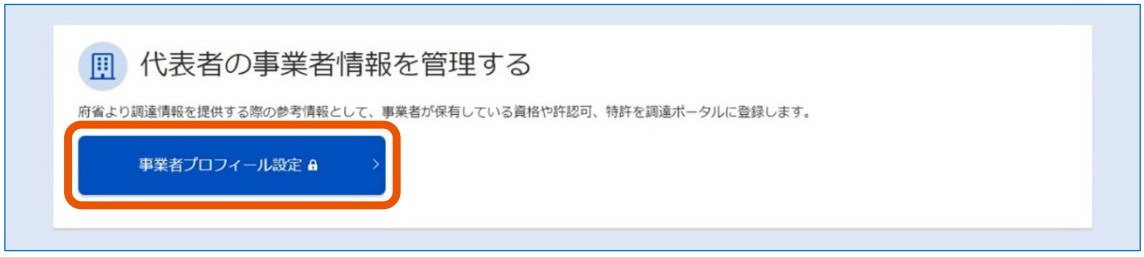
保有している資格などを入力し、事業者プロフィールに登録できます。事業者プロフィールは、府省などが事業者に調達に関する情報を提供するときの参考情報となります。
本機能を操作できる利用者については、「利用者ごとに操作できる機能」を参照してください。

1.6.1 事業者プロフィールを登録する

1 調達ポータルにログインします。

ログイン方法は、「電子証明書またはマイナンバーカードでログインする場合」を参照してください。

2 画面を下へスクロールし、［事業者プロフィール設定］をクリックします。



3 ［新規登録/更新］をクリックします。

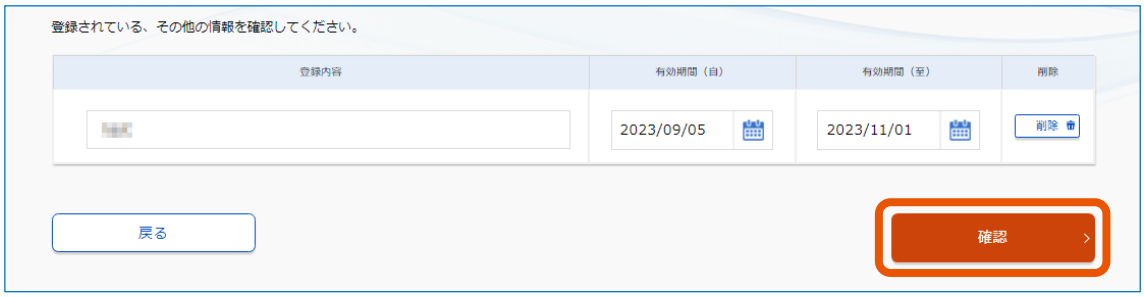
4 事業者プロフィールを入力します。

入力項目	説明
登録区分	登録するプロフィール情報の区分を選択します。 登録区分は下記から選択します。 • 事業者が保有する資格、許認可等 • 事務所に所属する従業員が保有する資格、認定等 • 特許等 • 表彰等 • その他
登録内容	プロフィール情報の詳細を 100 文字以内で入力します。
有効期間	プロフィール情報の有効期間を入力します。

5　［追加］をクリックします。

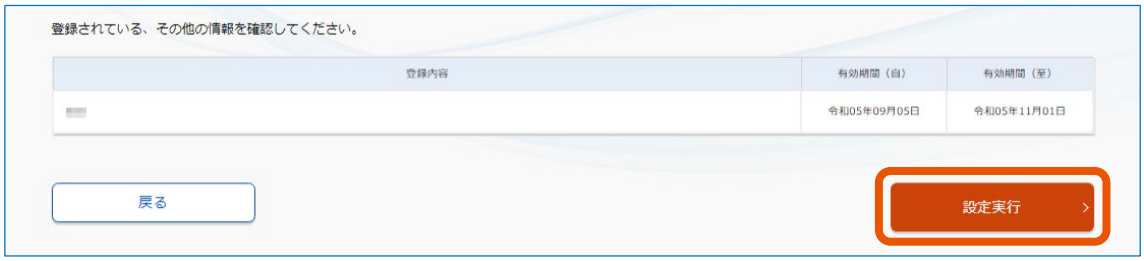
入力したプロフィール情報が、登録区分ごとの一覧に追加されます。
［削除］をクリックすると、追加したプロフィール情報が削除されます。

6　［確認］をクリックします。



「事業者プロフィールの設定確認」画面が表示されます。

7　［設定実行］をクリックします。



「事業者プロフィールの設定完了」画面が表示されます。

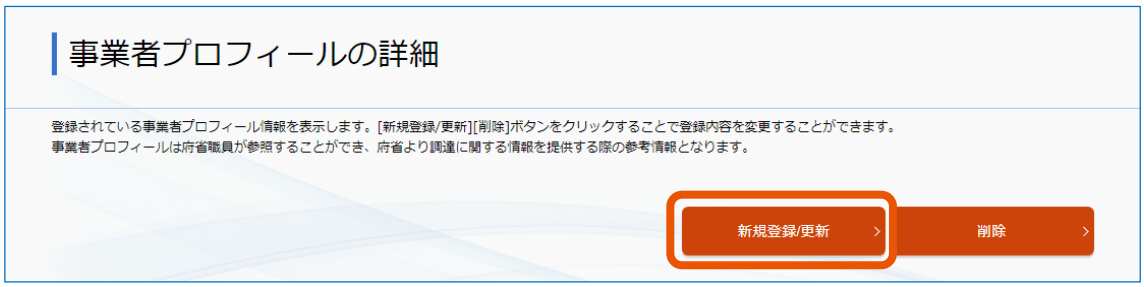
1.6.2 事業者プロフィールを更新する

1　調達ポータルにログインします。

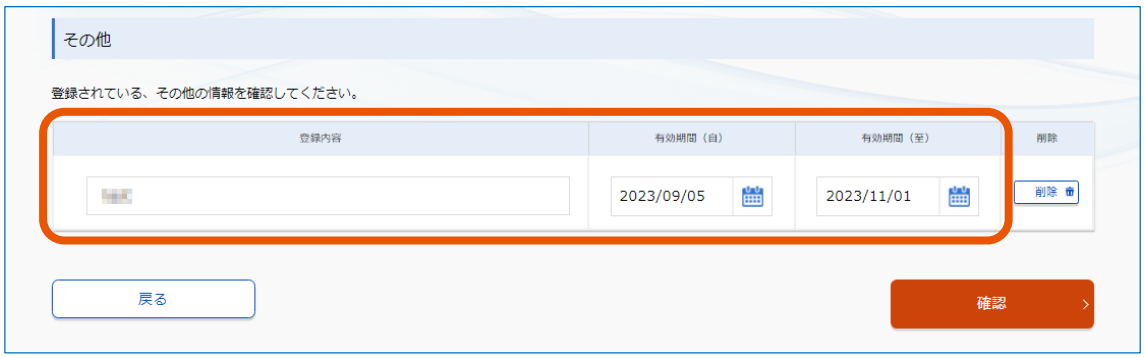
ログイン方法は、「電子証明書またはマイナンバーカードでログインする場合」を参照してください。

2 画面を下へスクロールし、［事業者プロフィール設定］をクリックします。

3 ［新規登録/更新］をクリックします。



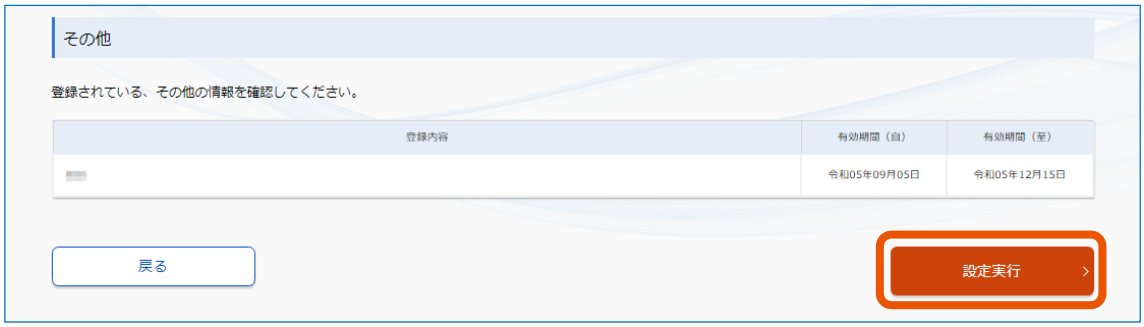
4 変更するプロフィール情報の内容を修正します。



5 ［確認］をクリックします。

「事業者プロフィールの設定確認」画面が表示されます。

6 ［設定実行］をクリックします。



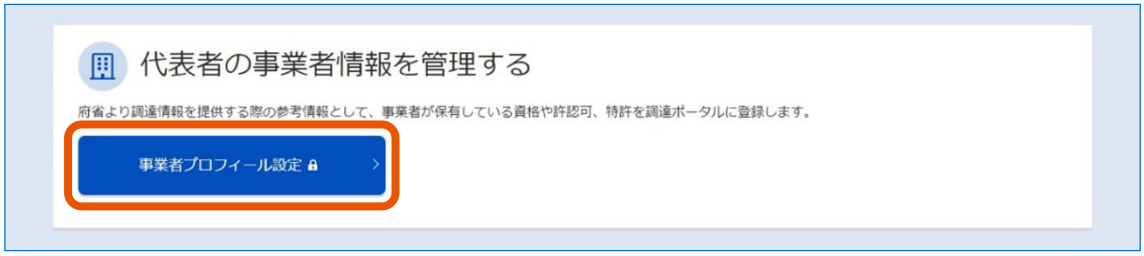
「事業者プロフィールの設定完了」画面が表示されます。

1.6.3 事業者プロフィールを削除する

1　調達ポータルにログインします。

ログイン方法は、「電子証明書またはマイナンバーカードでログインする場合」を参照してください。

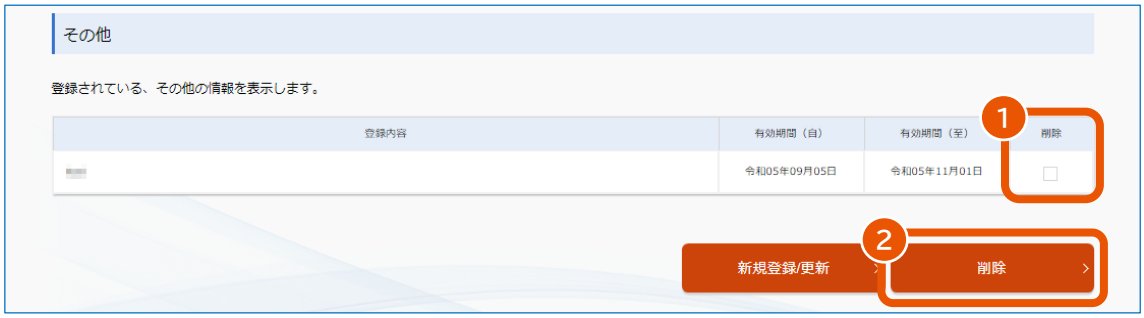
2　画面を下へスクロールし、［事業者プロフィール設定］をクリックします。



3　［削除］をクリックします。

「事業者プロフィールの詳細」画面が表示されます。

4　削除する事業者プロフィールを選択（①）し、［削除］をクリック（②）します。



「事業者プロフィールの削除確認」画面が表示されます。

5 ［削除実行］をクリックします。

「事業者プロフィールの削除完了」画面が表示されます。

1.7 システムから送信されるメール

調達ポータルに登録した情報が政府電子調達（GEPS）に連携された場合、または政府電子調達（GEPS）への連携が保留された場合は、システムからメールが送信されます。

件名	メール本文	説明
［通知］電子調達システム利用者登録完了通知	調達ポータルでお知らせしたとおり、電子調達システムが利用可能となりましたのでお知らせします。 調達ポータルの利用申請時に登録した電子証明書で電子調達システムにログイン可能です。 以前より電子調達システムをご利用の方におかれましては、再登録のお手数をおかけしましたことをお詫び申し上げます。	登録した利用者情報が政府電子調達（GEPS）で利用可能となったことを通知します。
［通知］電子調達システム利用者更新完了通知	電子調達システムに利用者情報の更新内容が反映されましたのでお知らせします。	更新した利用者情報が政府電子調達（GEPS）に反映されたことを通知します。
［重要］電子調達システム利用者登録保留通知	調達ポータルでお知らせしたとおり、電子調達システムへ利用者登録申請を受け付けました。 電子調達システムへ反映させる際に重複情報が存在したため、利用者登録を保留しております。 大変恐縮ですが、ご確認したいことがございますので、 調達ポータル・電子調達システムヘルプデスクへご連絡をお願いします。	利用者情報の登録を政府電子調達（GEPS）で受け付け、登録を保留したことを通知します。 すでに政府電子調達（GEPS）に登録済みの事業者が 2 つ以上ある場合、該当のメールが送信されます。
［重要］電子調達システム利用者更新保留通知	調達ポータルより、電子調達システムへ利用者情報更新を受け付けました。 電子調達システムへ反映させる際に重複情報が存在したため、利用者更新を保留しております。 大変恐縮ですが、ご確認したいことがございますので、 調達ポータル・電子調達システムヘルプデスクへご連絡をお願いします。	利用者情報の更新を政府電子調達（GEPS）で受け付け、登録を保留したことを通知します。 更新内容が政府電子調達（GEPS）に登録済みのほかの事業者に該当した場合、該当のメールが送信されます。
［重要］事業者情報更新完了通知	電子調達システムに事業者情報更新内容が反映されましたのでお知らせします。	更新した事業者情報が政府電子調達（GEPS）に反映されたことを通知します。

2. 利用者情報を更新する

登録した代表者または代理人の利用者情報を更新するための申請ができます。
電子証明書の差し替えや、異なる認証局の電子証明書の登録、マイナンバーカード電子委任状の更新や削除ができます。
更新した利用者情報は、政府電子調達（GEPS）に連携されます。連携が完了したら、政府電子調達（GEPS）より登録完了のメールが送信されます。

メモ
- 利用者情報の更新を申請すると通知メールが届きます。あらかじめ、“p-portal.go.jp”ドメインのメールを受信できるようにしてください。

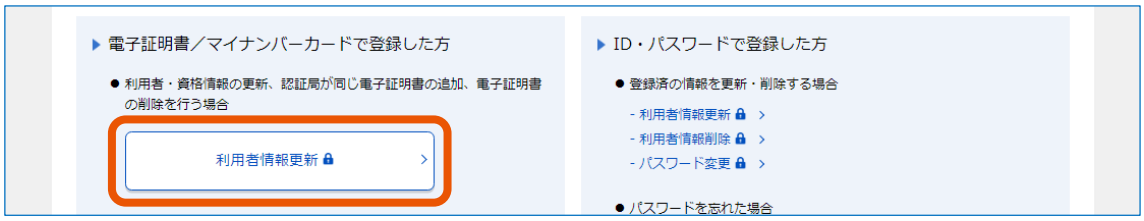
2.1 代表者の利用者情報を更新する

事業者基本情報、利用者基本情報、資格情報、電子証明書情報を更新できます。
あらかじめ、代表者名義の電子証明書またはマイナンバーカードを用意してください。
本機能を操作できる利用者については、「利用者ごとに操作できる機能」を参照してください。

1 調達ポータルにログインします。

ログイン方法は、「電子証明書またはマイナンバーカードでログインする場合」を参照してください。

2 画面を下へスクロールし、［利用者情報更新］をクリックします。



「利用者情報の詳細」画面が表示されます。

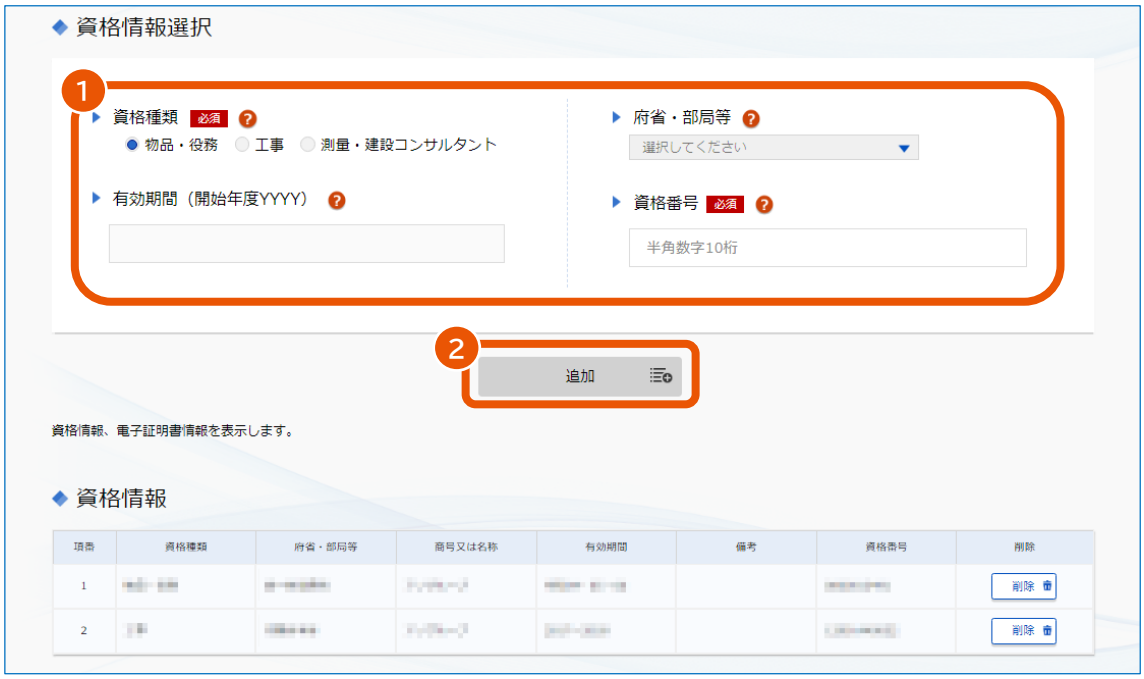
3 ［更新］をクリックします。

「更新する利用者情報の入力」画面が表示されます。

4 「利用者基本情報」で事業者情報、利用者情報を更新します。

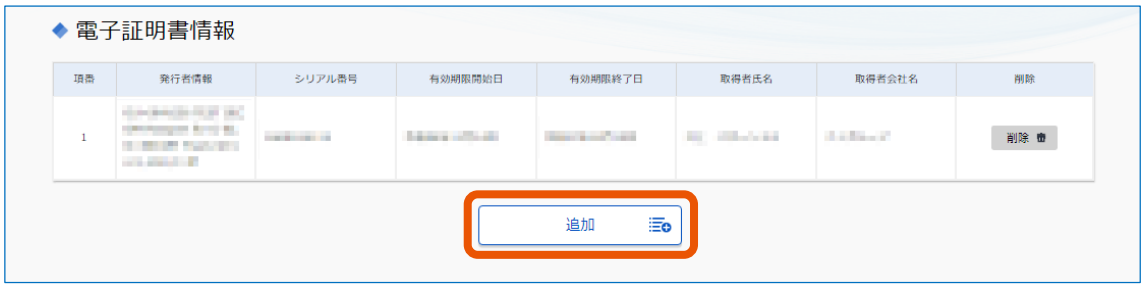
ここで入力したメールアドレスに利用者更新の申請結果が送信されます。

5 資格情報を追加する場合は、資格情報を入力（①）して［追加］をクリック（②）します。



資格情報を削除する場合は、［削除］をクリックします。

6　電子証明書を追加する場合は、［追加］をクリックします。



「電子証明書の種別選択」画面が表示されます。追加したい電子証明書の種別を選択して、読み込ませてください。

［削除］をクリックすると、追加した電子証明書情報が削除されます。

7　［確認］をクリックします。

「利用者情報の更新確認」画面が表示されます。

8　［更新実行］をクリックします。

「利用者情報の更新完了」画面が表示され、更新完了のメール（件名：［重要］利用者更新完了通知）が届きます。

政府電子調達（GEPS）への連携が完了すると、登録したメールアドレスに更新完了のメールが届きます。

2.2 代理人の利用者情報を更新する

利用者基本情報と電子証明書情報を更新できます。事業者情報の更新はできません。

代表者無しで登録した代理人は事業者情報を更新できます。

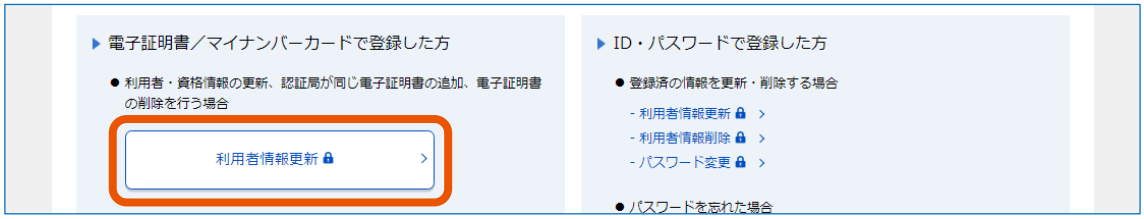
あらかじめ、代理人名義の電子証明書またはマイナンバーカードを用意してください。

本機能を操作できる利用者については、「利用者ごとに操作できる機能」を参照してください。

1 調達ポータルにログインします。

ログイン方法は、「電子証明書またはマイナンバーカードでログインする場合」を参照してください。

2 画面を下へスクロールし、［利用者情報更新］をクリックします。



「利用者情報の詳細」画面が表示されます。

3 ［更新］をクリックします。

「更新する利用者情報の入力」画面が表示されます。

4 「利用者基本情報」で利用者情報を更新します。

ここで入力したメールアドレスに利用者更新の申請結果が送信されます。

5　電子証明書を追加する場合は、［追加］をクリックします。

「電子証明書の種別選択」画面が表示されます。追加したい電子証明書の種別を選択して、読み込ませてください。

［削除］をクリックすると、追加した電子証明書情報が削除されます。

6　［確認］をクリックします。

「利用者情報の更新確認」画面が表示されます。

7　［更新実行］をクリックします。

「利用者情報の更新完了」画面が表示され、更新完了のメール（件名：［重要］利用者更新完了通知）が届きます。

政府電子調達（GEPS）への連携が完了すると、登録したメールアドレスに更新完了のメールが届きます。

2.3 同じ認証局の電子証明書に更新する

調達ポータルに登録した電子証明書を、同じ認証局の電子証明書に差し替えます。電子証明書を使ってログインする必要はありません。

本操作は、次の場合に実施してください。

- 電子証明書が失効した場合

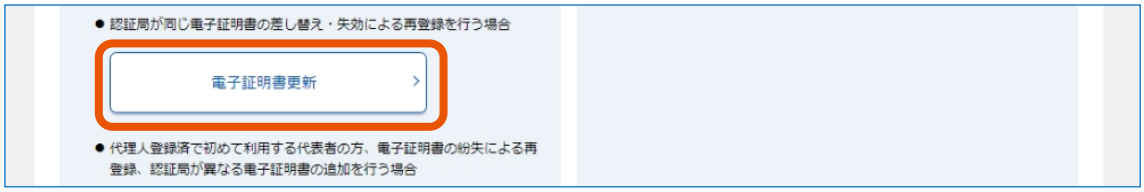
- 電子証明書の有効期限切れなどでログインができなくなった場合

新しい代理人を登録する場合は、「1.3 代理人を利用者登録する」を参照して、代理人を新規に登録してください。
調達ポータルに登録したマイナンバーカードを更新する場合は、旧マイナンバーカード情報を公的個人認証サービスから取得して更新します。同意する場合は、本操作を実施してください。
本機能を操作できる利用者については、「利用者ごとに操作できる機能」を参照してください。

1　IC カードまたはマイナンバーカードを使用する場合は、パソコンに IC カードリーダーを接続して、古いカードをセットします。

2　調達ポータル（https://www.p-portal.go.jp）のトップページにアクセスします。

3　画面を下へスクロールし、［電子証明書更新］をクリックします。



「更新する電子証明書の種別選択」画面が表示されます。

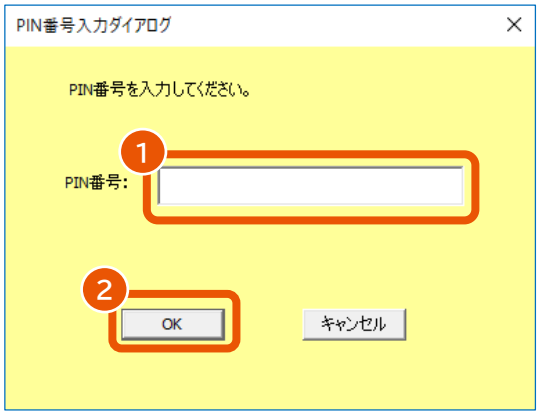
4　古い電子証明書の種類を選択します。

5　［読込］をクリックします。

ファイルタイプの電子証明書を選択した場合は、使用する証明書のファイルを指定します。
「PIN 番号入力ダイアログ」が表示されます。

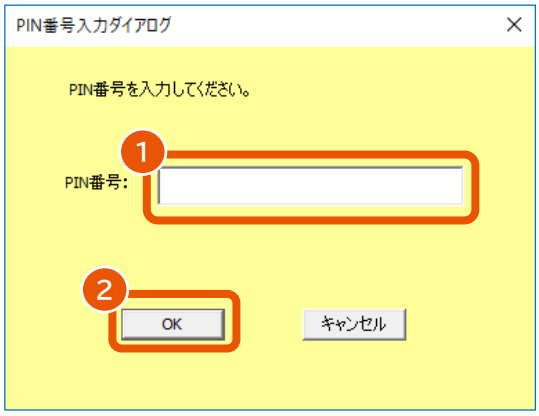
6　マイナンバーカードを選択した場合は、署名用電子証明書の PIN 番号（半角 6～16 文字）を入

カ（①）し、［OK］をクリック（②）します。



「マイナンバーカード電子委任状の失効」画面が表示されます。
以降の手順は、「2.5 マイナンバーカード電子委任状を更新する」、「2.6 マイナンバーカードの利用者情報を削除する」を参照してください。

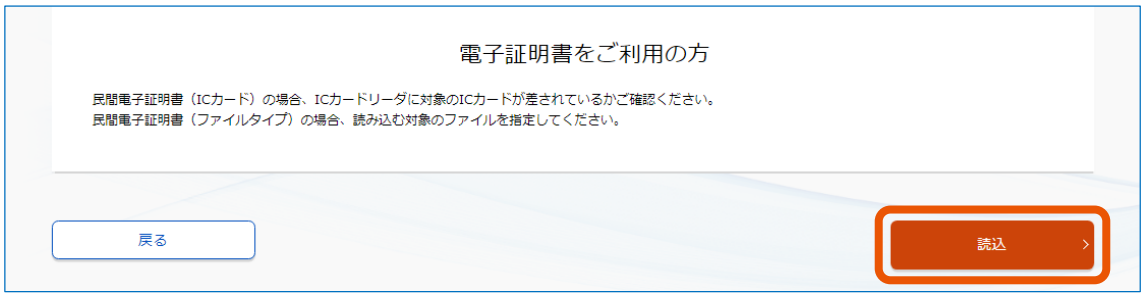
7　古い電子証明書の PIN 番号を入力（①）し、［OK］をクリック（②）します。



「更新する電子証明書の読み込み」画面が表示されます。

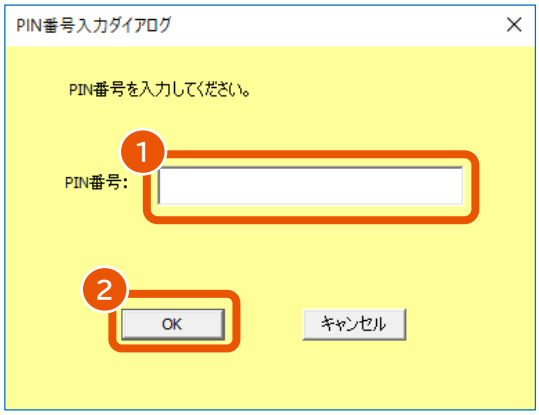
8　新しい電子証明書に IC カードを使用する場合は、カードをセットします。

9　［読込］をクリックします。



ファイルタイプの電子証明書を選択した場合は、新しい証明書のファイルを指定します。
「PIN 番号入力ダイアログ」が表示されます。

10 新しい電子証明書の PIN 番号を入力（①）し、［OK］をクリック（②）します。

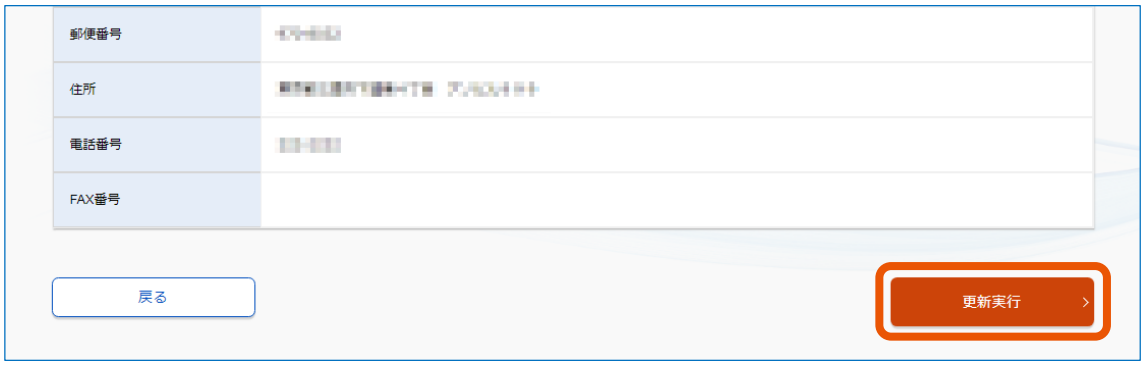


「電子証明書の更新確認」画面が表示されます。

11 表示された情報を確認します。

更新元電子証明書情報：古い電子証明書情報です。
更新先電子証明書情報：新しい電子証明書情報です。
事業者情報：事業者情報です。

12 ［更新実行］をクリックします。



「電子証明書更新完了」画面が表示されます。

2.4 電子証明書を再申請する

調達ポータルに登録済みの利用者情報に対して、電子証明書を追加で登録します。代表者または代表者無しで登録された代理人が登録できます。代表者が利用者情報を登録申請中の場合、本機能は利用できません。また、代理人登録済で初めて利用する代表者の方は本操作で利用者登録します。
本操作は、次の場合に実施してください。

- 認証局が異なる電子証明書を追加する場合
- 利用者登録済みの電子証明書を紛失し、新しい電子証明書を追加する場合
- ファイルタイプから IC カードタイプ（または IC カードタイプからファイルタイプ）への電子証明書のタイプの切り替えを

する場合

- 登録済みの事業者情報を更新する場合
- 代理人登録済で初めて利用する代表者が利用者登録する場合

登録済みの電子証明書を所持し、同じ認証局の電子証明書に更新する場合は、「2.3 同じ認証局の電子証明書に更新する」を参照してください。
電子証明書を紛失した場合は、手順の通り再申請から新しい電子証明書を追加してください。
再申請から新しい電子証明書追加後、追加した電子証明書でログインし紛失した電子証明書を削除してください。
削除方法は以下をご確認ください。
代表者の場合：「2.1 代表者の利用者情報を更新する」
代理人の場合：「2.2 代理人の利用者情報を更新する」
また、紛失した電子証明書について認証局に失効申請を行っていない方は、速やかに失効申請を行ってください。
認証局の問い合わせ先は、対応認証局一覧（https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/resources/app/html/beginner.html#sec01-02-step2）から各認証局のホームページをご確認ください。
本機能を操作できる利用者については、「利用者ごとに操作できる機能」を参照してください。

1　IC カードまたはマイナンバーカードを使用する場合は、パソコンに IC カードリーダーを接続してカードをセットします。

2　調達ポータル（https://www.p-portal.go.jp）のトップページにアクセスします。

3　画面を下へスクロールし、［利用者情報登録（再申請）（代表者）］をクリックします。

「再申請する電子証明書の種別選択」画面が表示されます。
代表者無しで登録された代理人の場合は［利用者情報登録（再申請）（代理人）］をクリックします。

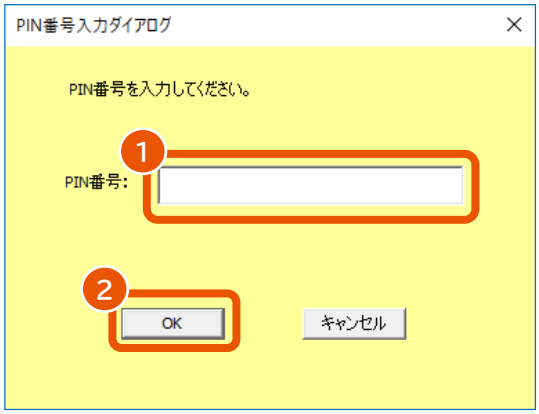
4 使用する電子証明書の種類を選択します。

5 ［読込］をクリックします。

ファイルタイプの電子証明書を選択した場合は、使用する証明書のファイルを指定します。
「PIN 番号入力ダイアログ」が表示されます。

6 電子証明書の PIN 番号を入力（①）し、［OK］をクリック（②）します。

マイナンバーカードを選択した場合は、署名用電子証明書の PIN 番号（半角 6～16 文字）を入力します。



「再申請する資格情報の入力」画面が表示されます。

7 「資格情報設定」で資格情報を入力します。

登録済みの事業者に設定している資格を 1 つ入力してください。登録しているすべての資格を入力する必要はありません。

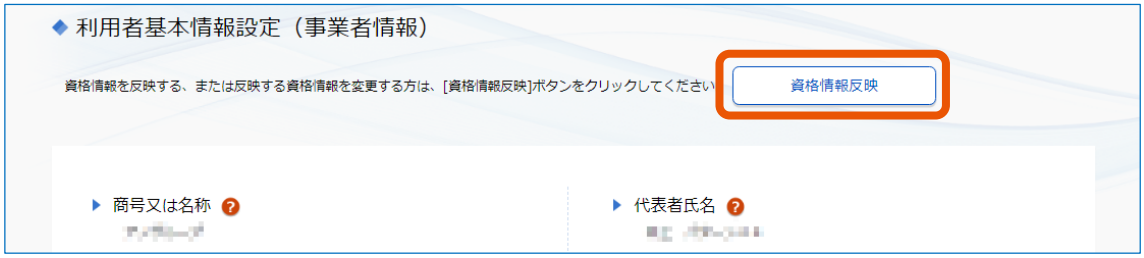
8 ［追加］をクリックします。

入力した資格情報が画面下部の「登録対象資格情報」に追加されます。
［削除］をクリックすると、「登録対象資格情報」から資格情報を削除します。

9 ［次へ］をクリックします。

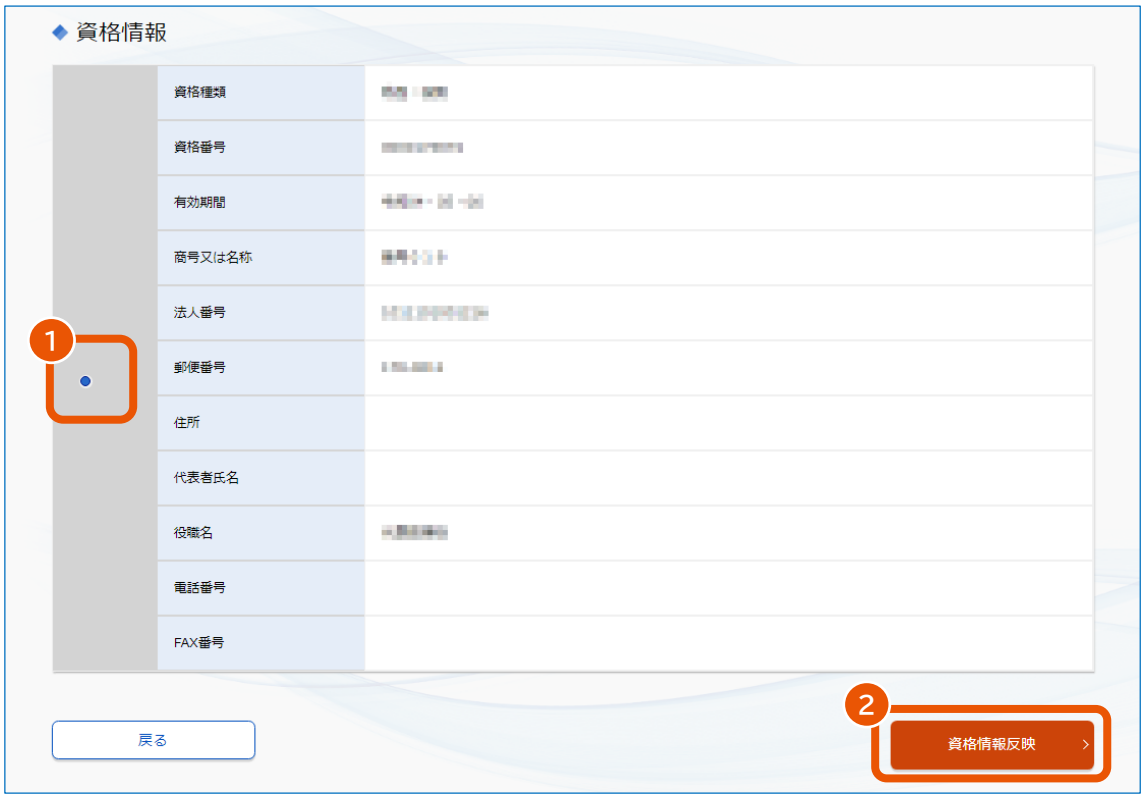
「再申請する基本情報の入力」画面が表示されます。

10 「利用者基本情報設定（事業者情報）」の［資格情報反映］をクリックします。



「再申請する資格情報の選択」画面が表示されます。

11 反映する情報を選択（①）し、［資格情報反映］をクリック（②）します。



「利用者基本情報設定（事業者情報）」に情報が反映されます。

12 自動で反映されない情報を入力します。

ここで入力したメールアドレスに利用者登録の申請結果が送信されます。

13 ［再申請確認］をクリックします。

「再申請内容の確認」画面が表示されます。

申請内容について、ヘルプデスクから連絡をする場合があります。「電話番号」や「メールアドレス」など、申

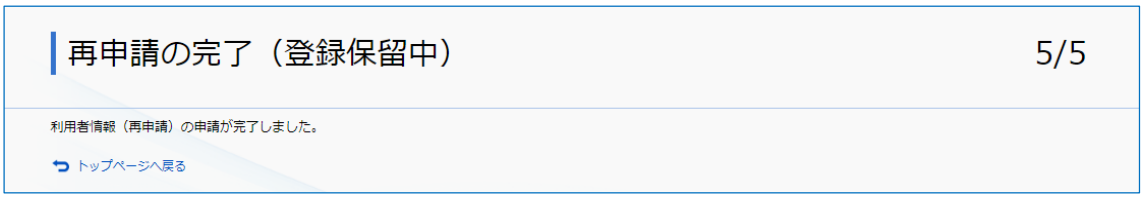
請内容に誤りがないかを確認してください。

14 ［申請］をクリックします。

「再申請の完了」画面が表示されます。
再申請完了のメール（件名：［重要］利用者申請（再申請）完了通知）が届きます。
代表者無しで登録された代理人の場合は、「代理人の再申請の完了」画面が表示されます。
再申請完了のメール（件名：［重要］利用者申請（再申請_代理人）完了通知）が届きます。
再申請に使用した電子証明書で調達ポータルにログインできます。
再申請した利用者情報が政府電子調達（GEPS）に連携されると、再申請完了のメールが届きます。
政府電子調達（GEPS）が利用できます。
画面の上部にエラーメッセージが表示された場合は、画面左下の［資格情報修正］または［利用者基本情報修正］をクリックして情報を修正してください。

■ 「再申請の完了（登録保留中）」画面が表示された場合

［申請］をクリックしたあとに「再申請の完了（登録保留中）」画面が表示された場合は、再申請が保留となっています。



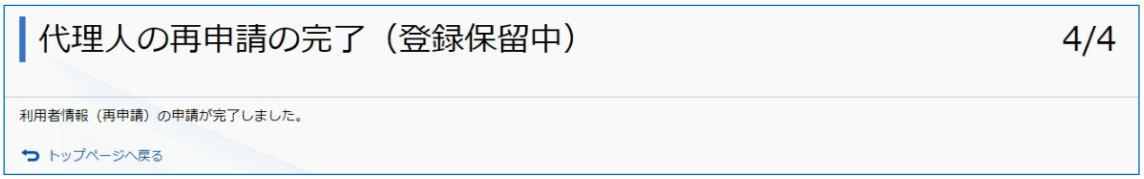
再申請を受け付けたことを通知するメール（件名：［重要］利用者申請（再申請）受付通知）が届きます。
申請内容が承認されるまでは、登録した電子証明書で調達ポータルにログインできません。
承認が必要となるケースは次のとおりです。

- マイナンバーカードで登録申請した場合
- 個人事業主で登録申請した場合
- 利用者基本情報（事業者情報、利用者情報）と、登録済の事業者情報（商号または名称、住所、代表者名）との間で情報が一致しない場合

利用者情報登録（再申請）が承認されると、再申請が承認されたことを通知するメール（件名：［重要］利用者申請（再申請）承認完了通知）が届きます。再申請に使用した電子証明書で調達ポータルにログインできます。
申請が差し戻された場合は、「2.4.1 再申請で差し戻された情報を修正する」を参照し、申請内容を修正してください。

■ **「代理人の再申請の完了（登録保留中）」画面が表示された場合**

［申請］をクリックしたあとに「代理人の再申請の完了（登録保留中）」画面が表示された場合は、再申請が保留となっています。



再申請を受け付けたことを通知するメール（件名：［重要］利用者申請（再申請_代理人）受付通知）が届きます。申請内容が承認されるまでは、登録した電子証明書で調達ポータルにログインできません。
承認が必要となるケースは次のとおりです。

- 利用者基本情報（事業者情報、利用者情報）と、登録済の事業者情報（商号または名称、住所、代表者名）との間で情報が一致しない場合

利用者情報登録（再申請）が承認されると、再申請が承認されたことを通知するメール（件名：［重要］利用者申請（再申請_代理人）承認完了通知）が届きます。再申請に使用した電子証明書で調達ポータルにログインできます。
申請が差し戻された場合は、「2.4.1 再申請で差し戻された情報を修正する」を参照し、申請内容を修正してください。

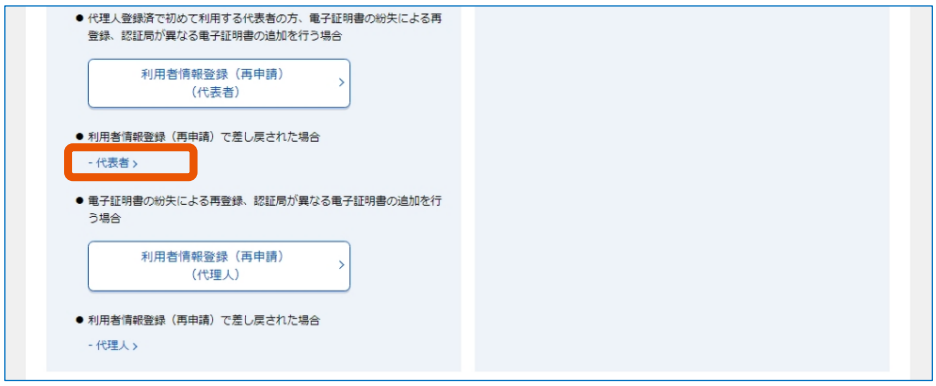
2.4.1 再申請で差し戻された情報を修正する

再申請時に入力した情報が正しくない場合、再申請が差し戻され、「再申請する基本情報の入力」画面で入力したメールアドレスに通知メールが送信されます。
利用者情報を修正できるのは、代表者または代表者無しで登録された代理人です。

1　IC カードまたはマイナンバーカードを使用する場合は、パソコンに IC カードリーダーを接続してカードをセットします。

2　調達ポータル（https://www.p-portal.go.jp）のトップページにアクセスします。

3　画面を下へスクロールし、利用者情報登録（再申請）で差し戻された場合［代表者］をクリックします。



「再申請を修正する電子証明書の種別選択」画面が表示されます。
代表者無しで登録された代理人の場合は、利用者情報登録（再申請）で差し戻された場合［代理人］をクリックします。

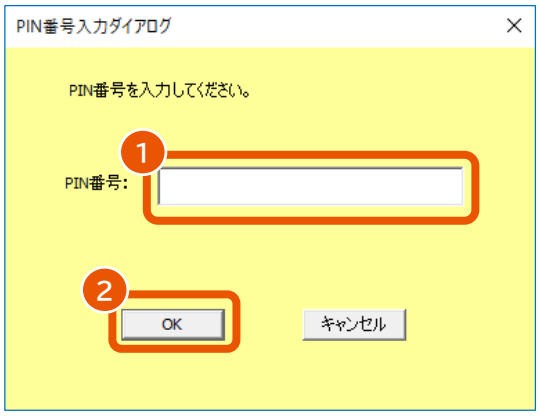
4　使用する電子証明書の種類を選択します。

5　［読込］をクリックします。

ファイルタイプの電子証明書を選択した場合は、使用する証明書のファイルを指定します。
「PIN 番号入力ダイアログ」が表示されます。

6 電子証明書の PIN 番号を入力（①）し、［OK］をクリック（②）します。

マイナンバーカードを選択した場合は、署名用電子証明書の PIN 番号（半角 6～16 文字）を入力します。



「再申請した情報の詳細」画面が表示されます。
再申請時に入力した事業者情報、利用者情報、資格情報、差戻し理由が表示されます。

7 「差戻し理由」を確認します。

8 ［修正］をクリックします。

「再申請した情報の修正」画面が表示されます。
利用者登録申請を取り下げる場合は、［取下］をクリックします。詳しくは「2.4.2 再申請を取り下げる」を参照してください。

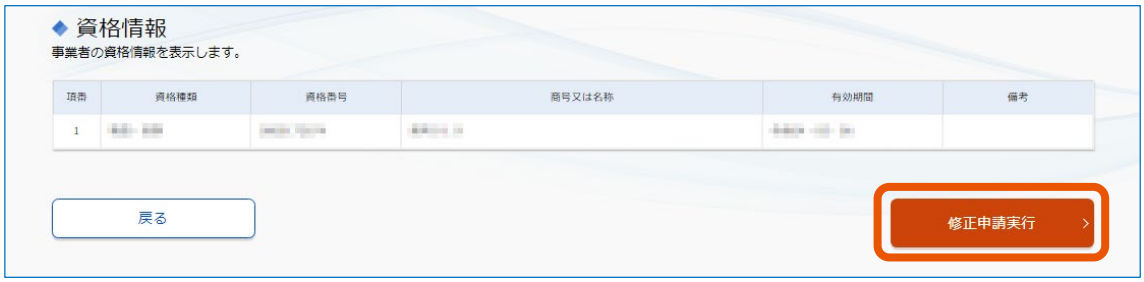
9 差戻し理由にそって情報を修正します。

ここで表示されたメールアドレスに利用者情報修正の申請結果が送信されます。

10 ［確認］をクリックします。

「再申請した情報の修正確認」画面が表示されます。
申請内容について、ヘルプデスクから連絡をする場合があります。「電話番号」や「メールアドレス」など、修正内容に誤りがないかを確認してください。

11 ［修正申請実行］をクリックします。

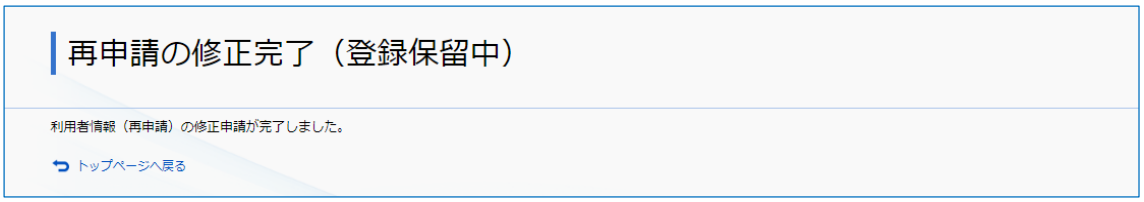


「再申請の修正完了」画面が表示されます。
再申請の修正完了のメール（件名：［重要］修正申請（再申請）完了通知）が届きます。
代表者無しで登録された代理人の場合は、「代理人の再申請の修正完了」画面が表示されます。
再申請の修正完了のメール（件名：［重要］修正申請（再申請_代理人）完了通知）が届きます。
修正申請した電子証明書で調達ポータルにログインできます。
登録した利用者情報が政府電子調達（GEPS）に連携されると、登録完了のメールが届きます。政府電子調達（GEPS）が利用できます。

■ 「再申請の修正完了（登録保留中）」画面が表示された場合

［修正申請実行］をクリックしたあとに「再申請の修正完了（登録保留中）」画面が表示された場合は、修正

申請が保留されています。



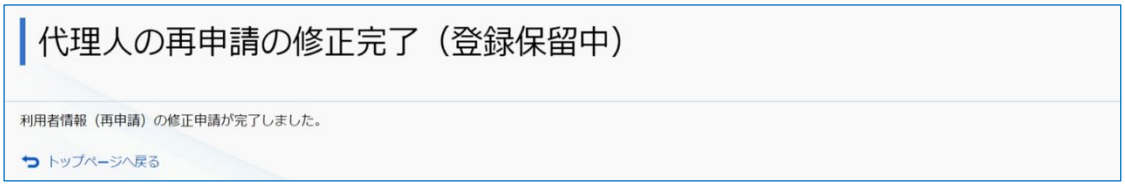
再申請の修正申請の受付メール（件名：［重要］修正申請（再申請）受付通知）が届きます。
申請内容が承認されるまでは、登録した電子証明書で調達ポータルにログインできません。
承認が必要となるケースは次のとおりです。

- マイナンバーカードで登録申請した場合
- 個人事業主で登録申請した場合
- 利用者基本情報（事業者情報、利用者情報）と登録済の事業者情報（商号または名称、住所、代表者名）との間で情報が一致しない場合

承認が完了すると、承認完了のメール（件名：［重要］利用者申請（再申請）承認完了通知）が届きます。利用者情報を修正した電子証明書で調達ポータルにログインできます。

■ **「代理人の再申請の修正完了（登録保留中）」画面が表示された場合**

［申請］をクリックしたあとに「代理人の再申請の修正完了（登録保留中）」画面が表示された場合は、修正申請が保留されています。



再申請の修正申請の受付メール（件名：［重要］修正申請（再申請_代理人）受付通知）が届きます。
申請内容が承認されるまでは、登録した電子証明書で調達ポータルにログインできません。
承認が必要となるケースは次のとおりです。

- 利用者基本情報（事業者情報、利用者情報）と登録済の事業者情報（商号または名称、住所、代表者名）との間で情報が一致しない場合

承認が完了すると、承認完了のメール（件名：［重要］利用者申請（再申請_代理人）承認完了通知）が届きます。利用者情報を修正した電子証明書で調達ポータルにログインできます。

2.4.2 再申請を取り下げる

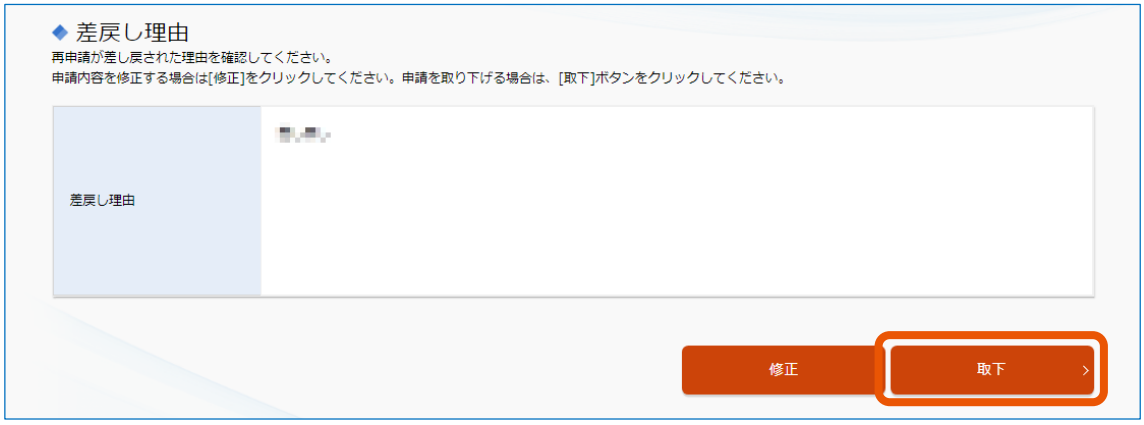
「再申請した情報の詳細」画面から、利用者登録の申請を取り下げます。

重要
- 利用者登録申請を取り下げると、申請内容を修正して再度申請できません。「2.4 電子証明書を再申請する」を参照して、電子証明書を再度登録してください。

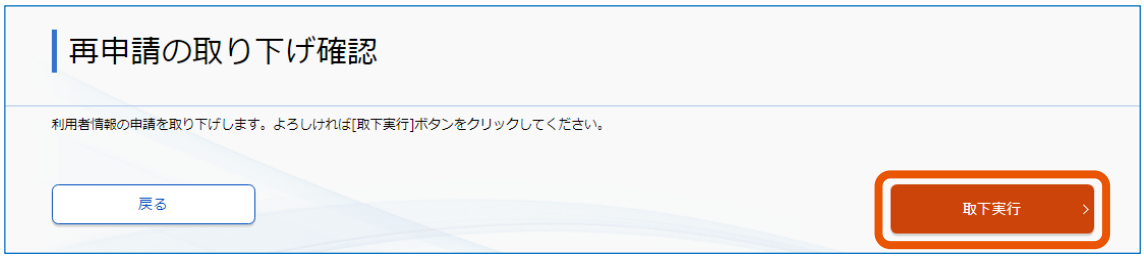
1　「再申請した情報の詳細」画面を表示します。

表示方法は「2.4.1 再申請で差し戻された情報を修正する」を参照してください。

2　［取下］をクリックします。



3　［取下実行］をクリックします。



再申請が取り下げられます。

2.5 マイナンバーカード電子委任状を更新する

調達ポータルに登録済みのマイナンバーカード電子委任状が失効している場合は、「マイナンバーカード電子委任状の失効」画面が表示されます。マイナンバーカード電子委任状情報を再取得して、別のマイナンバーカード電子委任状に更新できます。

調達ポータルのトップページからマイナンバーカード電子委任状を更新する場合には、「2.3 同じ認証局の電子証明書に更新する」を参照してください。

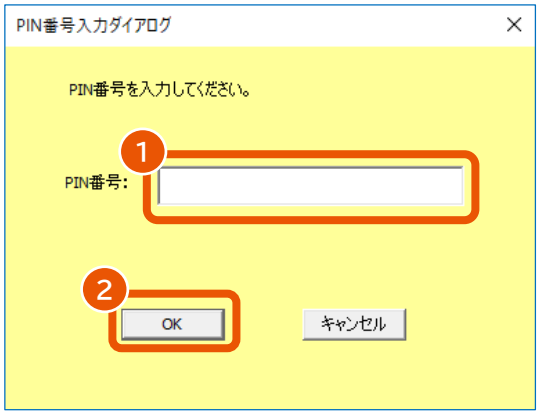
本機能を操作できる利用者については、「利用者ごとに操作できる機能」を参照してください。

1 ［電子委任状更新］をクリックします。

「PIN 番号入力ダイアログ」が表示されます。

2 PIN 番号を入力（①）し、［OK］をクリック（②）します。

署名用電子証明書の PIN 番号（半角 6～16 文字）を入力します。



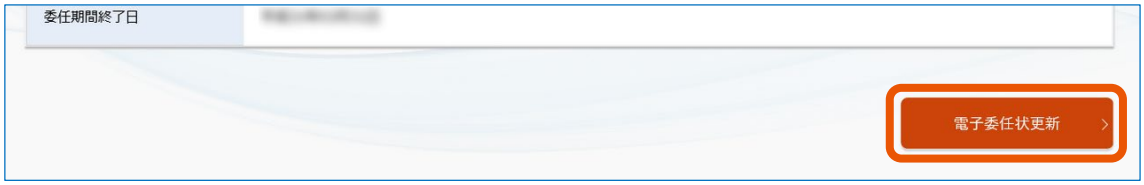
「マイナンバーカード電子委任状の取得依頼」画面が表示されます。

3　「委任状発行元」を選択します。

4　［取得依頼］をクリックします。

「マイナンバーカード電子委任状の確認」画面が表示されます。

5　［電子委任状更新］をクリックします。



「マイナンバーカード電子委任状更新完了」画面が表示されます。

2.6 マイナンバーカードの利用者情報を削除する

調達ポータルに登録済みのマイナンバーカード電子委任状が失効している場合は、「マイナンバーカード電子委任状の失効」画面が表示されます。マイナンバーカードを使用して登録した代理人の利用者情報を削除できます。削除した利用者情報は元に戻りません。

利用者情報を削除しても、新たに利用者登録をすれば再度調達ポータルを利用できます。ただし、再度登録した場合は、以前のレコメンド、お知らせなどの通知は引き継がれません。

削除した利用者情報は、政府電子調達（GEPS）に連携されます。

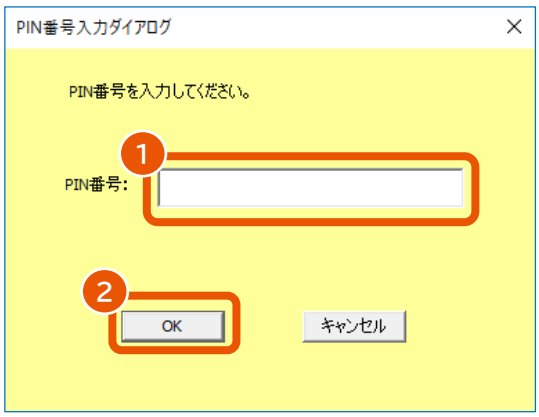
本機能を操作できる利用者については、「利用者ごとに操作できる機能」を参照してください。

1 ［代理人情報削除］をクリックします。

「PIN 番号入力ダイアログ」が表示されます。

2 PIN 番号を入力（①）し、［OK］をクリック（②）します。

利用者認証用の PIN 番号（半角数字 4 文字）を入力します。



「利用者情報削除の確認（代理人・マイナンバーカード）」画面が表示されます。

3 ［削除］をクリックします。

「利用者情報削除完了（代理人・マイナンバーカード）」画面が表示されます。

3. ID･パスワードで利用する

ID とパスワードでログインすると、調達情報または事業者情報の検索や、調達案件の通知の受け取りができます。電子証明書の取得や利用者環境の事前準備は必要ありません。

重要
- パスワードの有効期間は、利用者登録またはパスワード変更後の 6 か月間です。定期的にパスワードを変更してください。パスワードの有効期限が切れた場合や登録したパスワードを紛失した場合は、「3.2.4 パスワードを初期化する」を参照し、パスワードを初期化してください。

ID とパスワードを利用して登録した利用者情報は、政府電子調達（GEPS）へ連携されません。政府電子調達（GEPS）を利用する場合は、電子証明書を取得して、利用者情報を登録してください。詳しくは「1.利用者情報を登録する」を参照してください。

メモ
- 利用者登録をすると、登録したメールアドレスに確認メールが届きます。メールが受信できない場合は利用者登録ができません。あらかじめ、“p-portal.go.jp”ドメインのメールを受信できるようにしてください。

3.1 ID･パスワードで利用者登録する

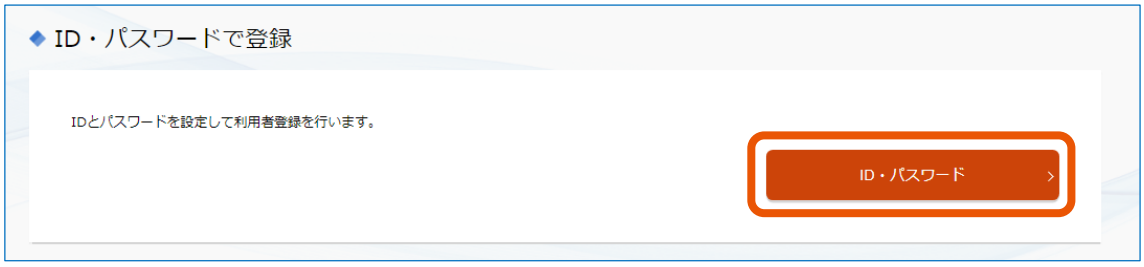
IDとパスワードを発行し、新規に利用者を登録します。利用者登録をすると、登録したメールアドレスに確認メールが届きます。
本機能を操作できる利用者については、「利用者ごとに操作できる機能」を参照してください。

1　調達ポータル（https://www.p-portal.go.jp）のトップページにアクセスします。

2　［利用者を登録する］をクリックします。

「利用者登録方法の選択」画面が表示されます。

3 ［ID･パスワード］をクリックします。



「ID／パスワードによる利用者登録」画面が表示されます。

4 利用者の情報を入力します。

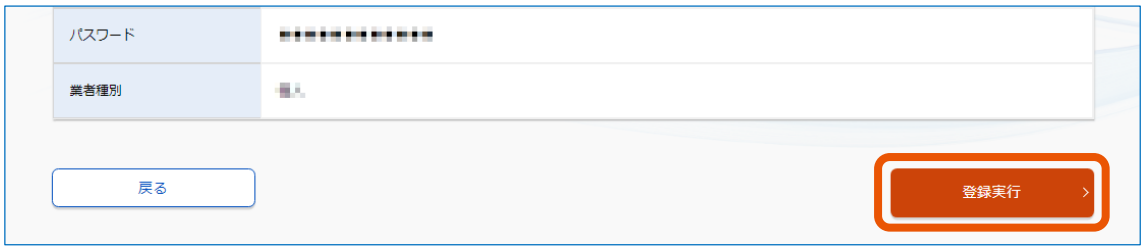
ここで入力したメールアドレスに利用者登録の確認メールが送信されます。

入力項目	説明
ユーザ ID	半角 8～16 文字で任意の文字列を指定します。すでに登録されているユーザーID は登録できません。
メールアドレス	システムからのメールを受信するメールアドレスを入力します。すでに登録されているメールアドレスは登録できません。
業者種別	自分が所属している組織の業者種別を選択します。株式会社の場合は、［その他の法人］を選択します。
パスワード	半角英大文字、半角英小文字、半角数字、半角記号の中から 3 種類以上を含めて、8～12 文字で作成します。
パスワード（確認用）	「パスワード」で設定したパスワードを入力します。

5 ［確認］をクリックします。

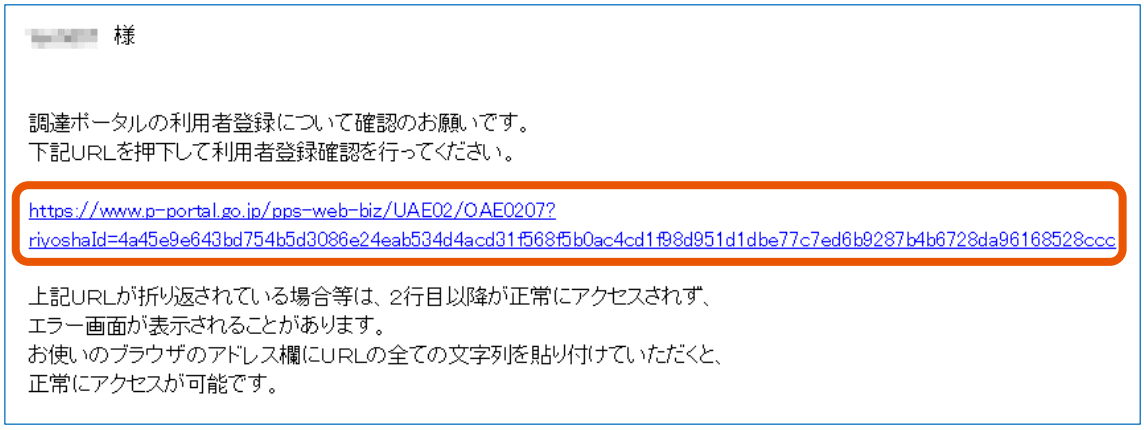
「利用者登録内容の確認」画面が表示されます。

6　**［登録実行］をクリックします。**



「利用者登録受付の完了」画面が表示されます。
入力したメールアドレスに、利用者登録確認のメールが届きます。

7　**メールに記載されている URL をクリックします。**



「ID／パスワードによる利用者登録完了」画面が表示されます。

メモ
- メール受信後 7 日以内に URL へアクセスしてください。メール受信から 7 日経過すると、登録内容は無効となります。

3.2 ID・パスワードの利用者情報を更新する

調達ポータルに登録している利用者情報のメールアドレス、業者種別を変更します。
ID・パスワードの利用者情報を更新するときは、ID・パスワードで調達ポータルにログインしてください。
本機能を操作できる利用者については、「利用者ごとに操作できる機能」を参照してください。

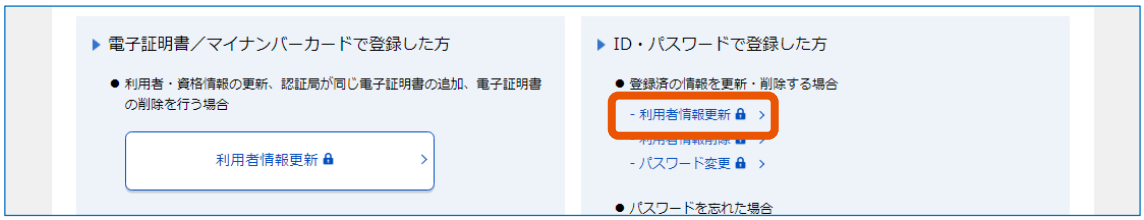
3.2.1 利用者情報を変更する

利用者情報のメールアドレス、業者種別を変更します。利用者情報を変更すると、本人確認メールが届きます。

1　**調達ポータルにログインします。**

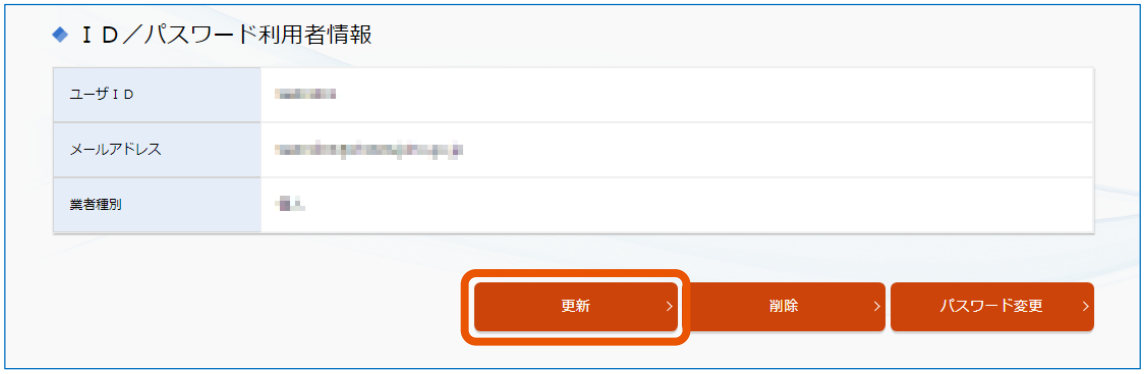
ログイン方法は、「ID・パスワードでログインする場合」を参照してください。

2 ［利用者情報更新］をクリックします。



「ID／パスワードによる利用者情報の詳細」画面が表示されます。

3 ［更新］をクリックします。



「利用者情報の更新内容の入力」画面が表示されます。

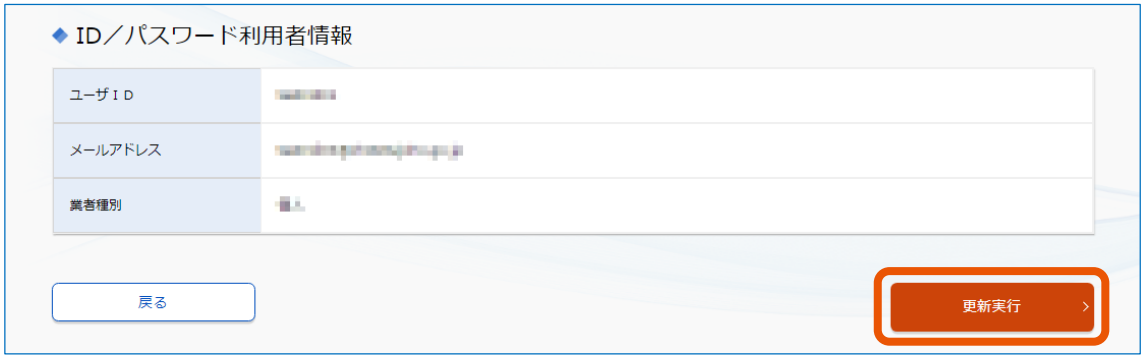
4 「メールアドレス」または「業者種別」を更新します。

入力項目	説明
メールアドレス	システムからのメールを受信するメールアドレスを入力します。すでに登録されているメールアドレスは登録できません。
業者種別	自分が所属している組織の業者種別を選択します。株式会社の場合は、［その他の法人］を選択します。

5　［確認］をクリックします。

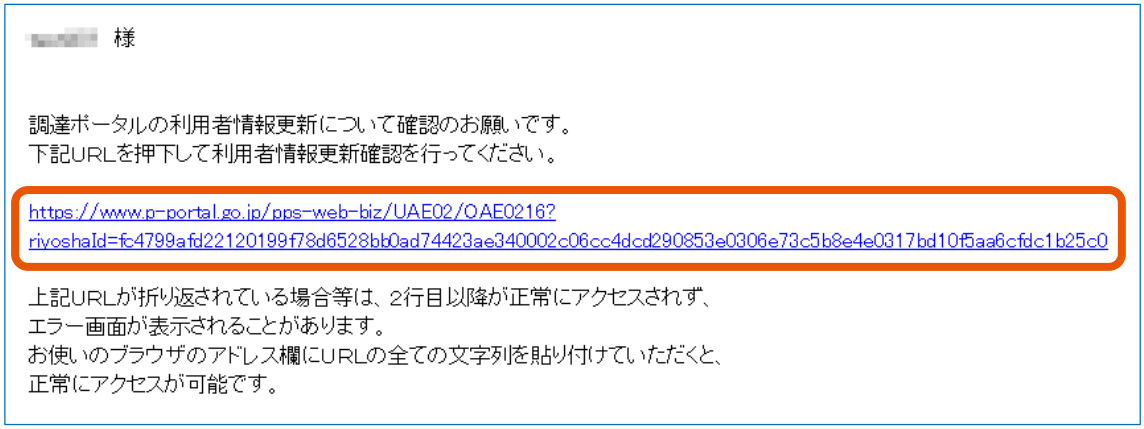
「利用者情報の更新内容の確認」画面が表示されます。

6　［更新実行］をクリックします。



「利用者情報の更新完了」画面が表示されます。
入力したメールアドレスに、利用者情報更新確認のメールが届きます。

7　メールに記載されている URL をクリックします。



「利用者情報更新完了」画面が表示されます。

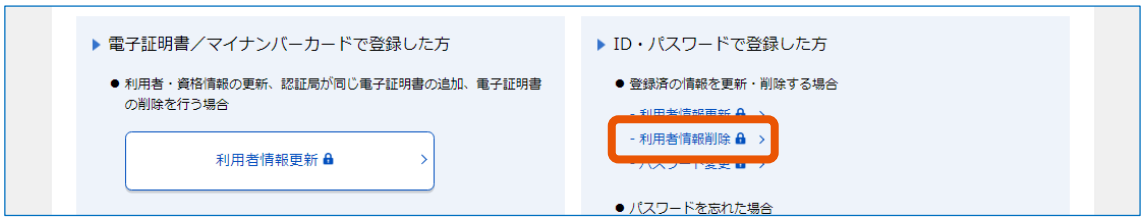
3.2.2 利用者情報を削除する

調達ポータルに登録されている利用者情報を削除します。削除した利用者情報は元に戻りません。
調達ポータルを再度使用するときには、ID とパスワードで利用者登録ができます。削除したユーザーID と同じユーザーID は使用できませんが、登録していたメールアドレスは使用できます。メールアドレスを再度登録した場合、以前登録していたレコメンド設定は引き継がれません。また、以前受け取った通知も確認できません。

1　調達ポータルにログインします。

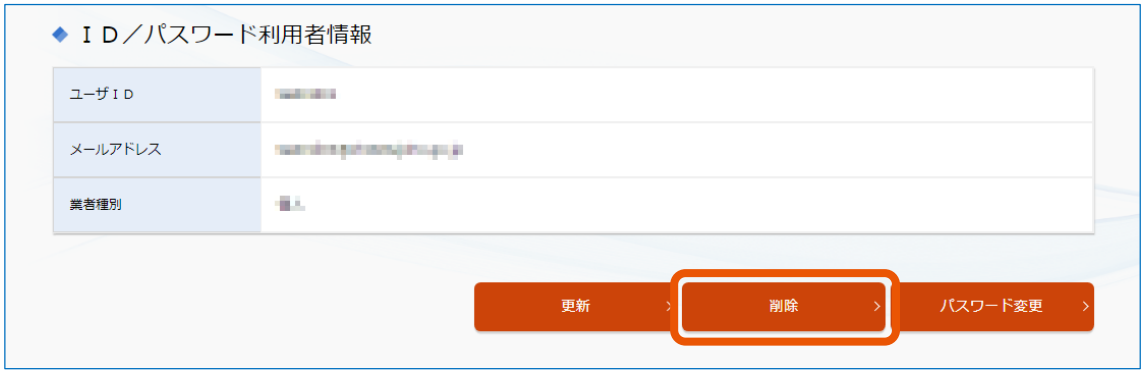
ログイン方法は、「ID・パスワードでログインする場合」を参照してください。

2　［利用者情報削除］をクリックします。

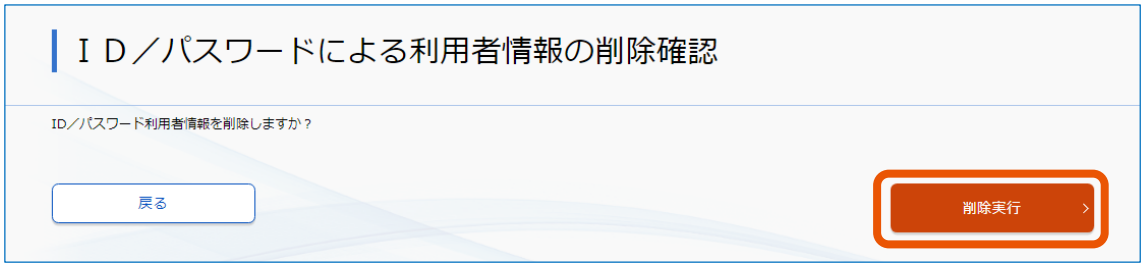


「ID／パスワードによる利用者情報の詳細」画面が表示されます。

3　［削除］をクリックします。



4　［削除実行］をクリックします。



「利用者情報削除完了」画面が表示されます。

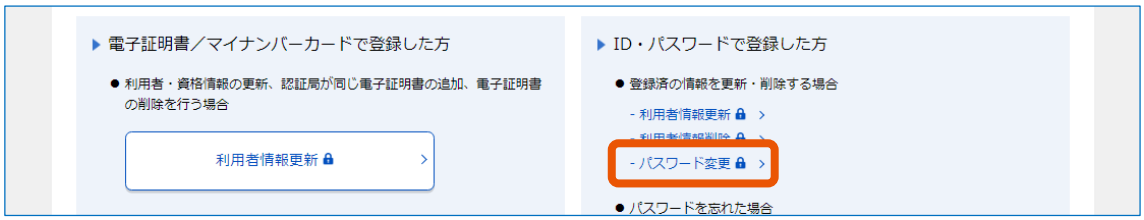
3.2.3 パスワードを変更する

調達ポータルに登録している利用者情報のパスワードを更新します。
パスワードには有効期限があります。定期的にパスワードの変更を行ってください。

1　調達ポータルにログインします。

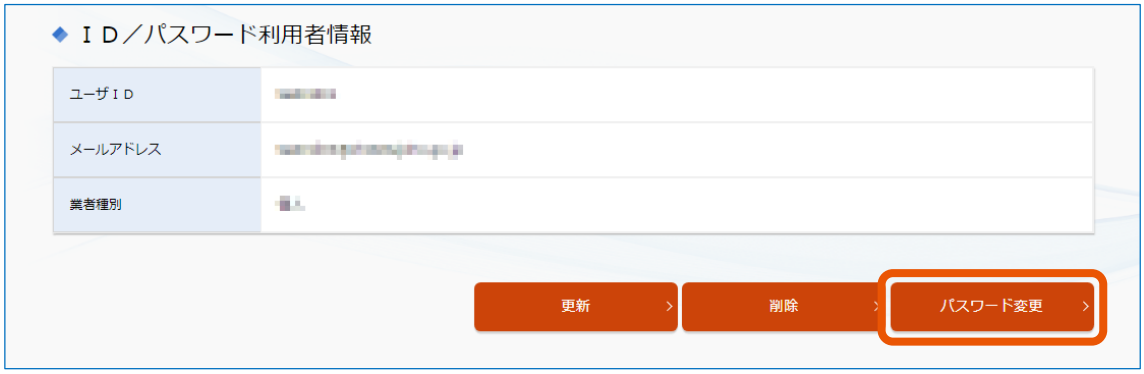
ログイン方法は、「ID･パスワードでログインする場合」を参照してください。

2 ［パスワード変更］をクリックします。



「ID／パスワードによる利用者情報の詳細」画面が表示されます。

3 ［パスワード変更］をクリックします。



「パスワードの変更入力」画面が表示されます。

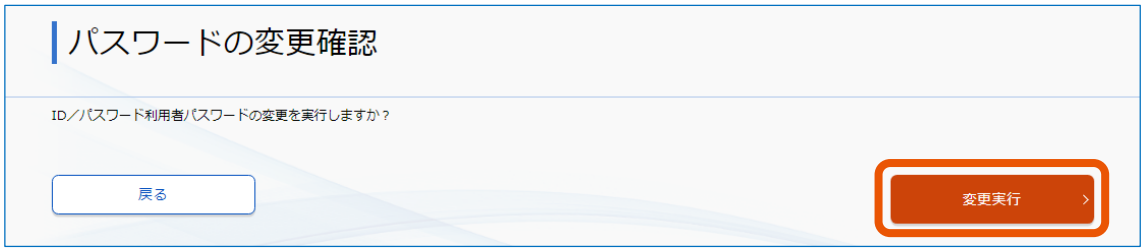
4 旧パスワードと新パスワードを入力します。

入力項目	説明
旧パスワード	現在のパスワードを入力します。
新パスワード	新しいパスワードを入力します。現在使用しているパスワードは使用できません。

入力項目	説明
新パスワード（確認用）	「新パスワード」で設定したパスワードを入力します。

5　［確認］をクリックします。

6　［変更実行］をクリックします。



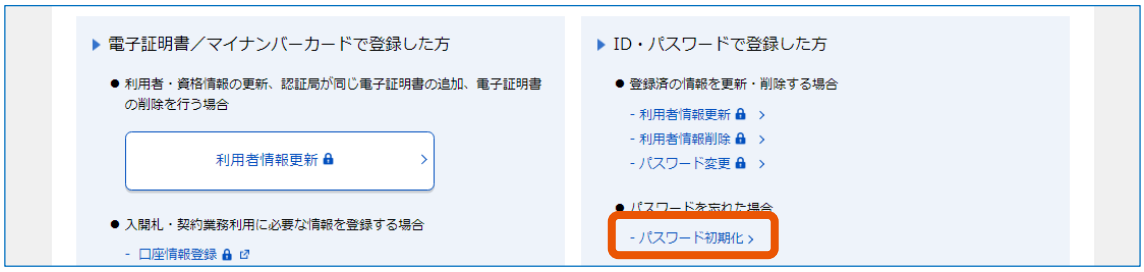
「パスワードの変更完了」画面が表示されます。

3.2.4 パスワードを初期化する

パスワードを紛失した場合や有効期限が切れた場合は、調達ポータルに登録している利用者情報のパスワードを初期化します。
パスワードを初期化すると、パスワードの通知メールが送信されます。メール本文に記載されている URL へ接続し、パスワード変更を行ってください。

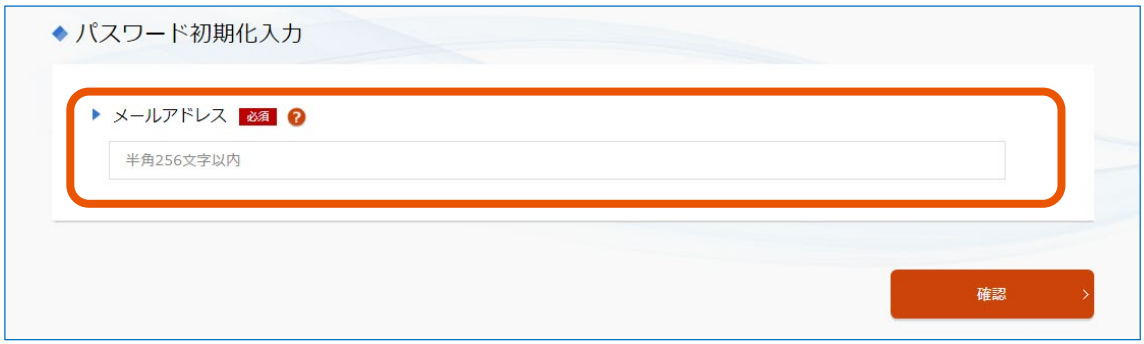
1　調達ポータル（https://www.p-portal.go.jp）のトップページにアクセスします。

2　画面を下へスクロールし、［パスワード初期化］をクリックします。



「パスワードの初期化」画面が表示されます。

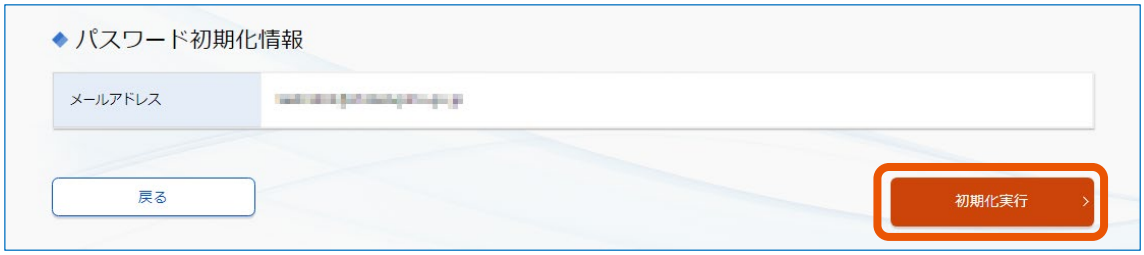
3 ID 取得時に登録したメールアドレスを入力します。



4 ［確認］をクリックします。

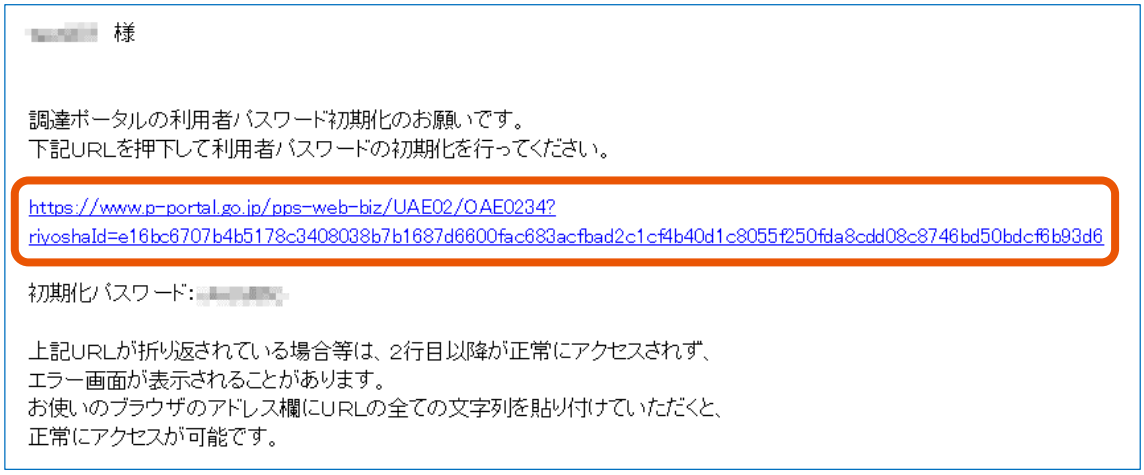
「パスワードの初期化確認」画面が表示されます。

5 ［初期化実行］をクリックします。



「パスワードの初期化完了」画面が表示されます。
入力したメールアドレスに、利用者パスワード初期化のメールが届きます。

6 メールに記載されている URL をクリックします。



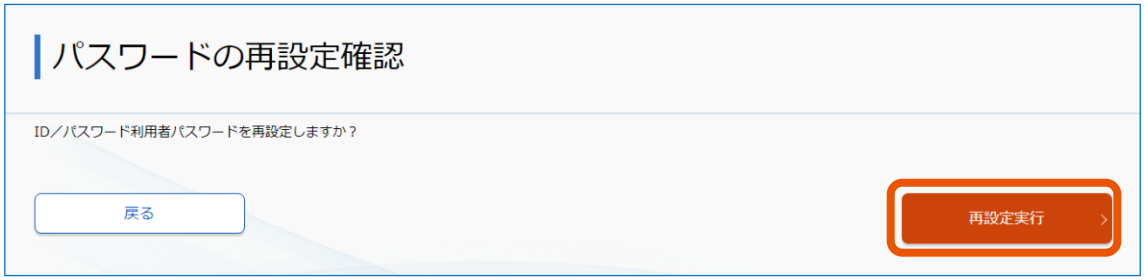
「パスワードの再設定」画面が表示されます。

7 パスワードを再設定します。

入力項目	説明
初期化パスワード	利用者パスワード初期化のメールに記載されている初期化パスワードを入力します。
新パスワード	新しいパスワードを入力します。現在使用しているパスワードは使用できません。
新パスワード（確認用）	「新パスワード」で設定したパスワードを入力します。

8 ［確認］をクリックします。

9 ［再設定実行］をクリックします。



「パスワードの再設定完了」画面が表示されます。

4. 調達情報を確認する

2 種類の方法で、調達情報を確認できます。

- 検索条件を設定して、調達ポータルに登録されている調達情報を確認します。
- 検索条件を登録して、該当する調達情報の通知を受け取ります。

4.1 調達情報を検索する

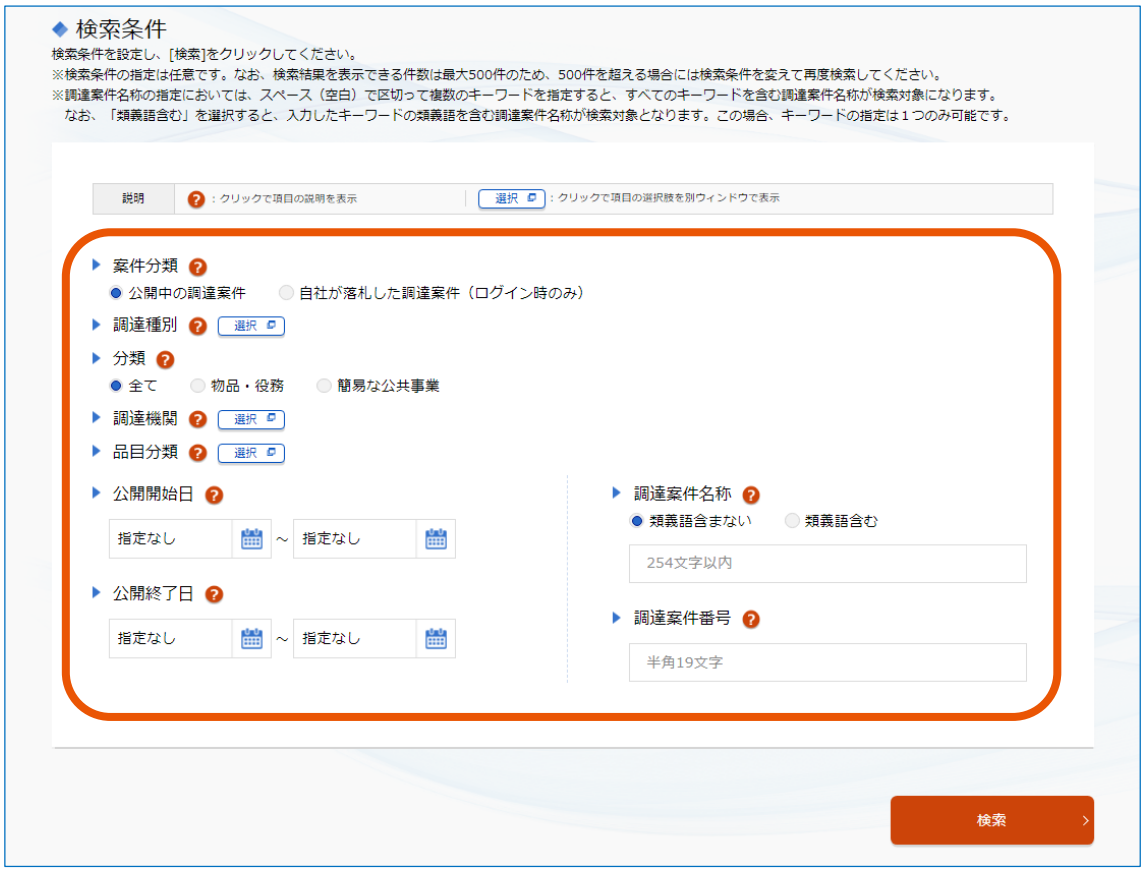
調達ポータルに登録されている調達情報を検索して、詳細を確認できます。
検索結果から政府電子調達（GEPS）に遷移して、入札業務や契約業務を実施できます。入札業務や契約業務を実施するときは、電子証明書またはマイナンバーカードでログインする必要があります。
ログインしている場合は、直近に参照した調達情報が画面に表示されます。
本機能を操作できる利用者については、「利用者ごとに操作できる機能」を参照してください。

1　調達ポータル（https://www.p-portal.go.jp）のトップページにアクセスします。

2　画面を下へスクロールし、［調達情報検索］をクリックします。

「調達情報の検索」画面が表示されます。
調達ポータルにログインしている場合は、「検索条件」の下に 7 日以内に参照した調達情報が表示されます。

3 検索条件を設定します。



入力項目	説明
案件分類	公開中の調達案件すべてを対象にするか、自社が落札した調達案件に絞り込むかを選択します。 ［自社が落札した調達案件］は、ログイン時のみ選択できます。
調達種別	調達種別を選択します。［選択］をクリックし、該当する種別を選択してください。
分類	分類を選択します。
調達機関	調達機関を選択します。［選択］をクリックし、機関名と所在地を選択してください。
品目分類	品目分類を選択します。［選択］をクリックし、該当する品目分類を選択してください。
公開開始日	公開開始日を指定します。本日以前の日付を指定してください。
公開終了日	公開終了日を指定します。公開開始日以降の日付を指定してください。
調達案件名称	調達案件名称を 254 文字以内で入力します。 類義語含まない：複数のキーワードをスペース（空白）で区切って入力すると、すべてのキーワードを含む調達案件名称を検索します。 類義語含む：入力したキーワードと、キーワードの類義語を含んだ調達案件名称を検索します。
調達案件番号	調達案件番号を半角 19 文字以内で入力します。 調達案件番号を部分一致で検索するため、先頭の 0 は省略できます。 （例：「0000000000000001234」の場合は「1234」と入力します。）

4 ［検索］をクリックします。

検索結果が表示されます。

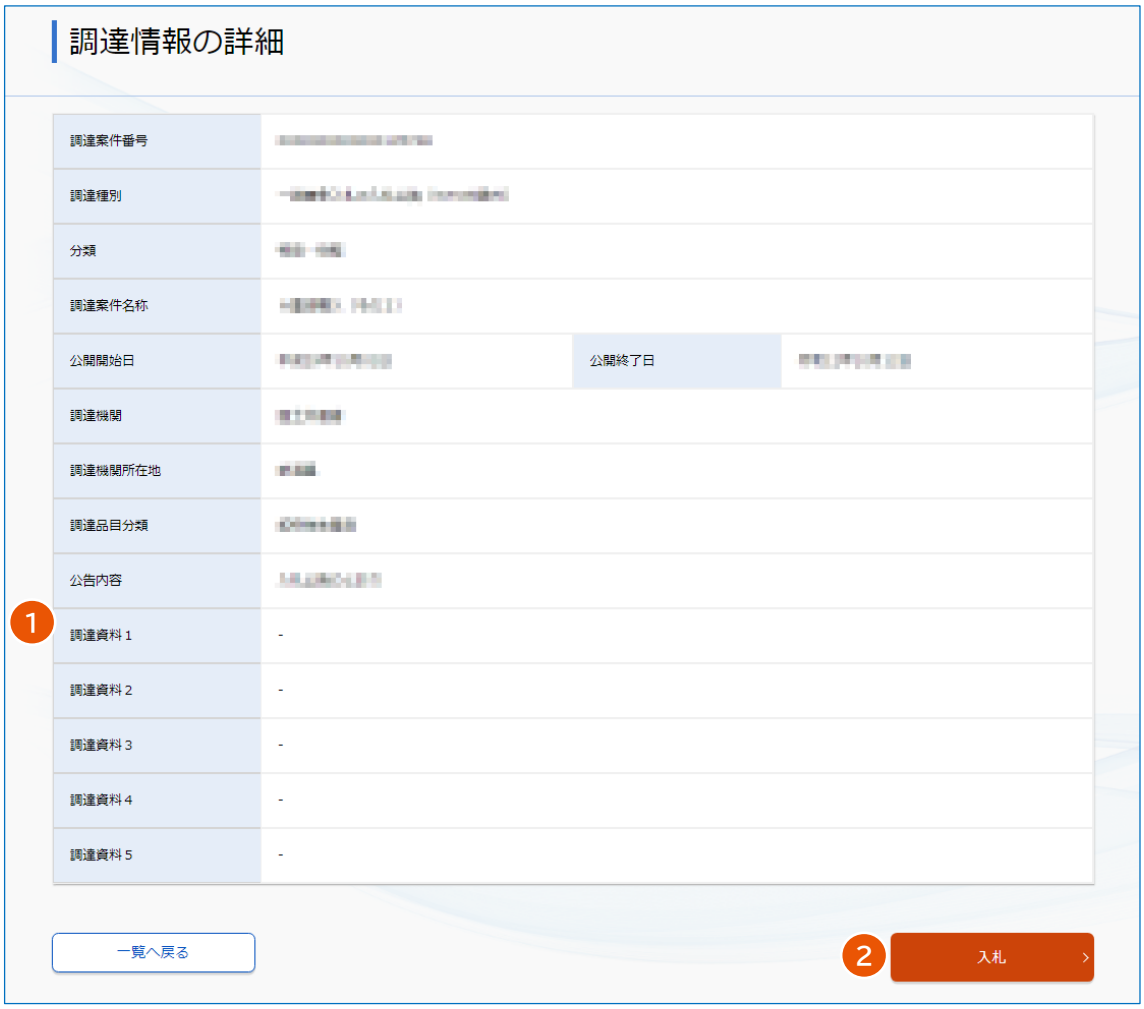
5 検索結果を確認します。

ボタン名	説明
［公示本文］ ［訂正公告］ ［取消公告］	資料提供招請、意見招請、調達実施案件公示、落札実績に関する公示（訂正、取消を含む）が存在する場合に表示されます。 各ボタンをクリックすると、「調達情報の詳細」画面へ遷移し、詳細を確認できます。該当の調達情報の公開終了日が過ぎている場合、ボタンがグレーアウトされます。詳細の確認はできません。
［入札］	調達実施案件公示が公開中であり、調達案件番号が表示されている場合に表示されます。 クリックすると、政府電子調達（GEPS）に遷移し、入札業務を実施できます。
［契約］	ログインしているユーザーが落札した調達案件の場合に表示されます。 クリックすると、政府電子調達（GEPS）に遷移し、契約業務を実施できます。

メモ
- 「調達案件番号」は政府電子調達（GEPS）で調達される案件のみ表示されます。
- 検索条件で「類義語含む」を選択した場合は、入力したキーワードと類義語がハイライト表示されます。

4.1.1 調達情報の詳細画面

［公示本文］、［訂正公告］または［取消公告］をクリックすると、詳細画面が表示されます。
クリックするボタンによって、表示される内容は異なります。



No.	名称	説明
1	調達資料	リンクが表示されます。クリックすると、政府電子調達（GEPS）に遷移し、調達資料をダウンロードできます。
2	入札	クリックすると、政府電子調達（GEPS）に遷移し、入札業務を実施できます。

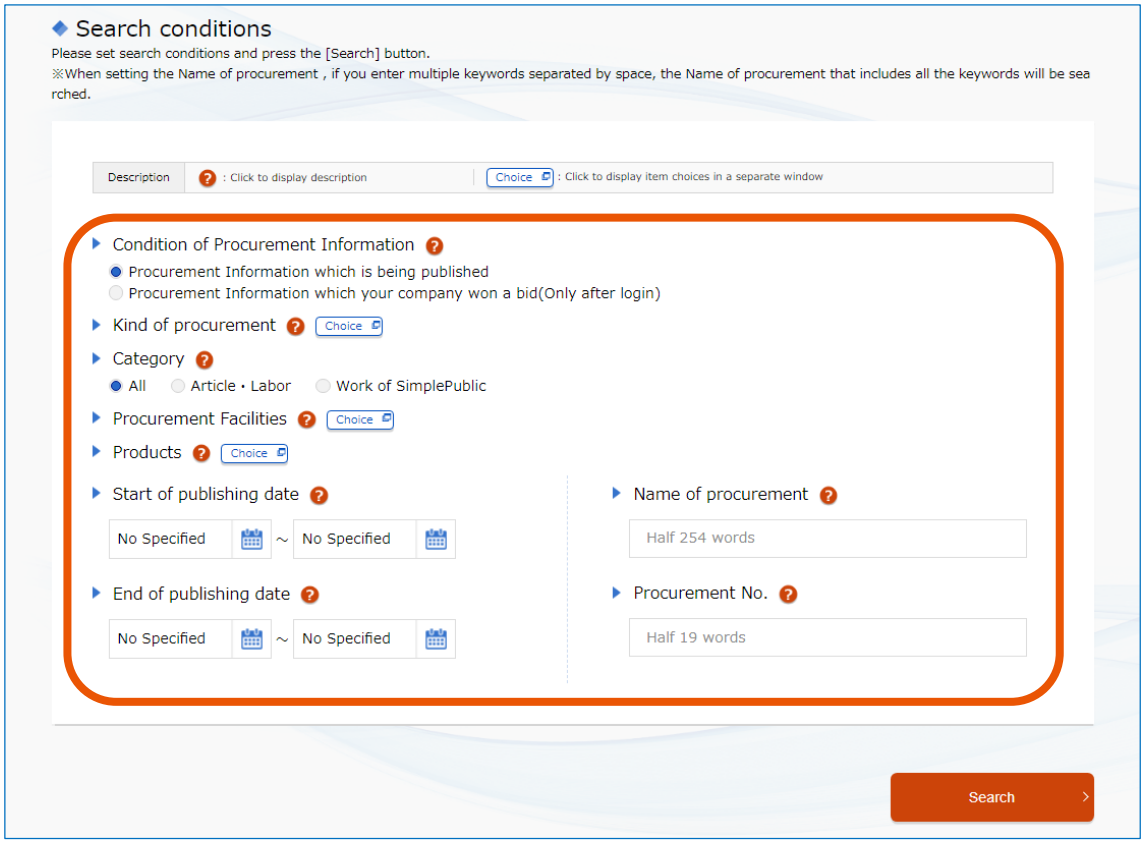
4.2 Searching for Procurement Information

You can search for procurement information registered to the Procurement Portal and confirm the details. You can search for procurement information even without becoming a registered user.
If you log in to the Procurement Portal, procurement information that you recently browsed appears on screen.
If you log in with a digital certificate or My Number Card, you can move from the list of search results to the Government Electronic Procurement System (GEPS) to do bidding tasks and contract-related tasks.

1 **On the top page of the Procurement Portal (https://www.p-portal.go.jp), click [Search of Procurement Information].**

The "Search of Procurement Information" screen appears.
While you are logged in to the Procurement Portal, the procurement information that you browsed in the last 7 days is displayed under "Search conditions".

2 Set the search conditions.

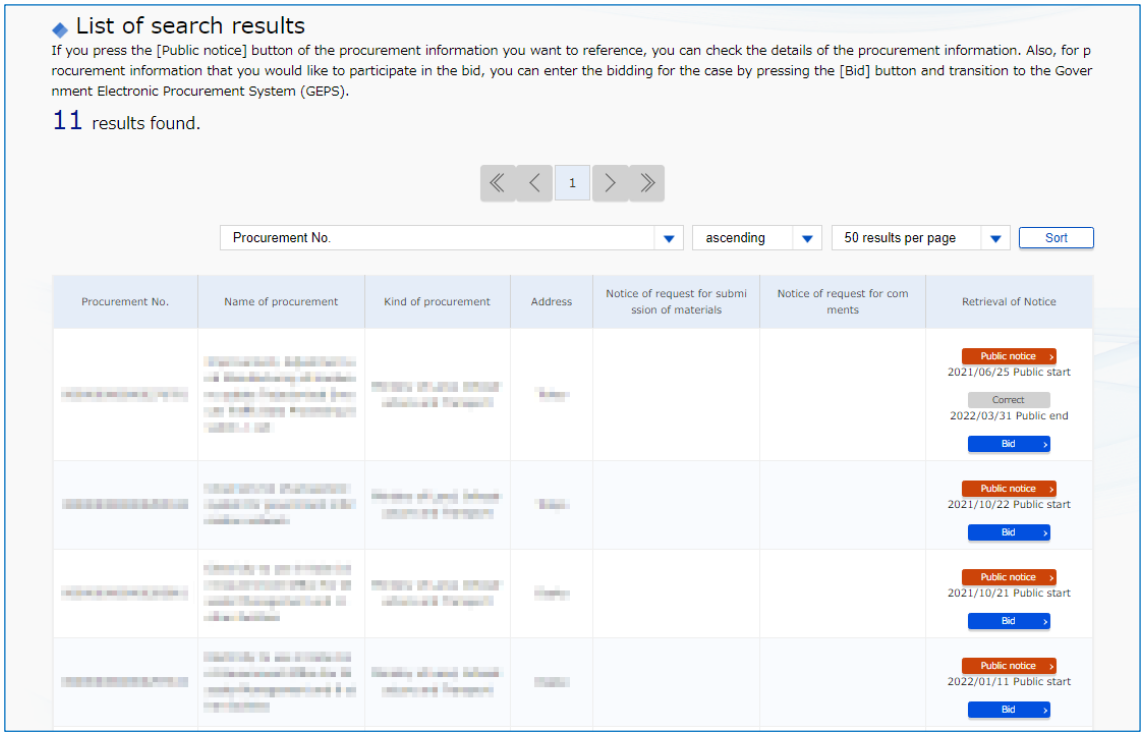


Input item	Description
Condition of Procurement Information	Choose whether to target all open procurement contracts or to refine your search to just those procurement contracts on which your company has successfully bid. You can choose "Procurement information which your company won a bid" only when you are logged in.
Kind of procurement	Choose a kind of procurement. Click [Choice], then choose a suitable kind.
Category	Choose a category.
Procurement Facilities	Choose procurement facilities. Click [Choice], then choose the facilities and prefecture.
Products	Choose products. Click [Choice], then choose products.
Start of publishing date	Specify the start of publishing date. Specify a date prior to today's date.
End of publishing date	Specify the end of publishing date. Specify a date after the start of publishing date.
Name of procurement	Input up to 254 characters for the names of procurement.
Procurement No.	Input up to 19 characters for the procurement number. The leading zeros can be omitted to search for partial matches of procurement numbers. For "0000000000000001234", input "1234".

3 Click [Search].

The list of search results appears.

4 Check the list of search results.

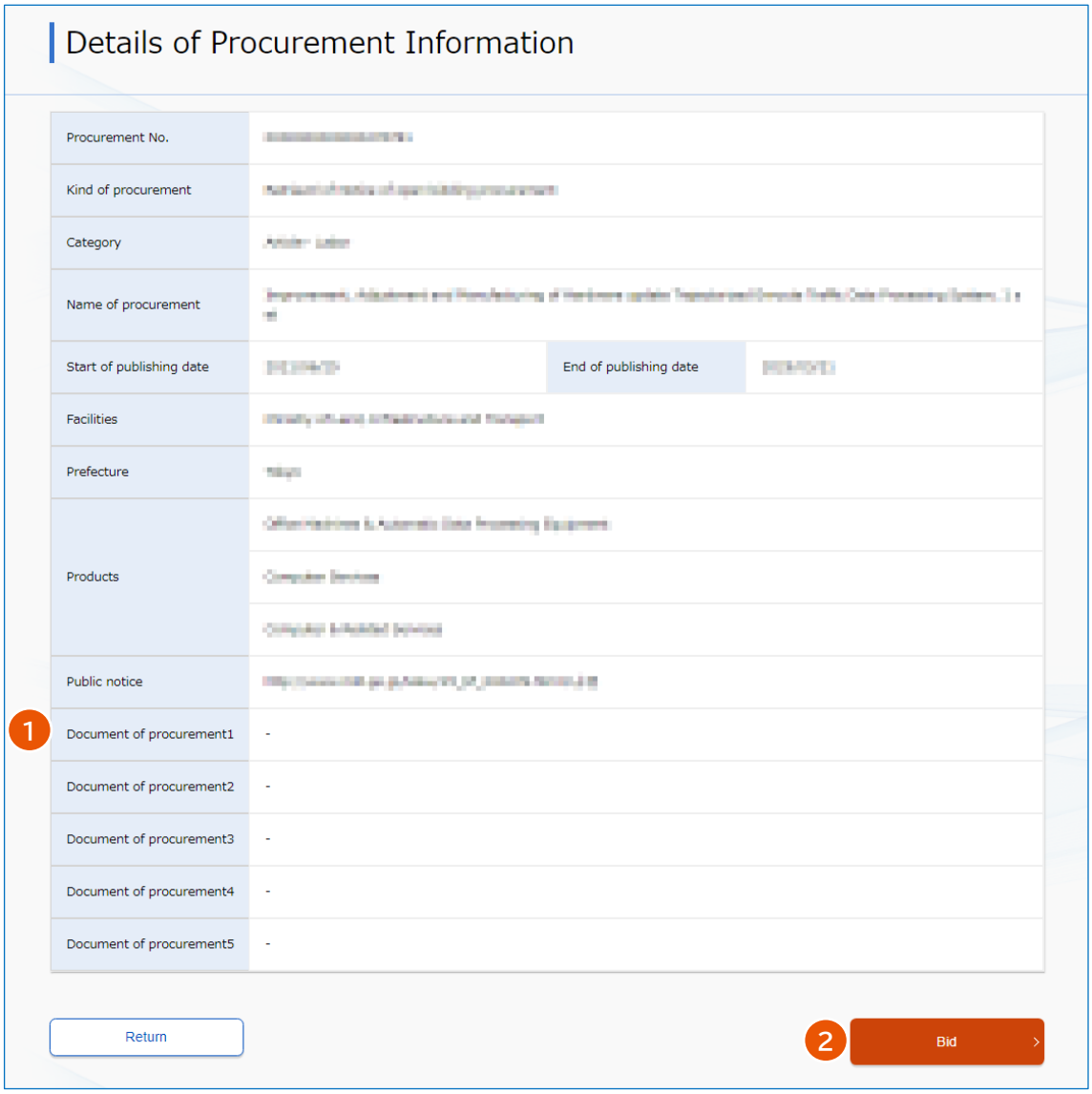


Button name	Description
[Public notice] [Correct] [Cancel]	Displayed when there is a notice (including corrections and cancellations) related to notice of request for submission of materials, notice of request for comments, procurement implementation proposal public announcement, or records of successful bids. Clicking on these buttons takes you to the "Details of Procurement Information" screen, where you can confirm the details. If the end of publishing date of particular procurement information has passed, then the buttons are grayed out. Details cannot be confirmed.
[Bid]	This is displayed if a procurement implementation proposal public announcement has been published, and if a procurement number is displayed. Click to move to the Government Electronic Procurement System (GEPS) to be able to do bidding tasks.
[Contract]	Displayed when a procurement contract is successfully bid by a user that is logged in. Click to move to the Government Electronic Procurement System (GEPS) to be able to do contract-related tasks.

Memo
- "Procurement No." only shows matters to be procured through the Government Electronic Procurement System (GEPS).

4.2.1 Details of Procurement Information Screen

Click [Public notice], [Correct], or [Cancel] to display a details screen.
The content that appears differs according to the button that you click.



No.	Item	Description
1	Document of procurement	A link appears. Click to move to the Government Electronic Procurement System (GEPS) to be able to download a document of procurement.
2	Bid	Click to move to the Government Electronic Procurement System (GEPS) to be able to do bidding tasks.

4.3「あなたへの通知」を確認する

調達情報の検索条件を登録すると、検索条件に該当する調達情報や、入札資格審査の結果、システムメンテナンスなどの通知を受け取れます。通知を確認する場合は、ログインをしてください。
調達情報の検索条件を登録する方法は、「4.3.1 調達情報の検索条件を登録する」を参照してください。
本機能を操作できる利用者については、「利用者ごとに操作できる機能」を参照してください。

1 調達ポータルにログインします。

ログイン方法は、「調達ポータルにログインする」を参照してください。

2 ［あなたへの通知を確認］をクリックします。

「あなたへの通知の一覧」画面が表示されます。

3 「件名」のリンクをクリックします。

「あなたへの通知の詳細」画面が表示され、通知の詳細が確認できます。
種別、未読／既読、キーワードで、あなたへの通知を絞り込みできます。絞り込み条件を設定し、［絞込］をクリックしてください。

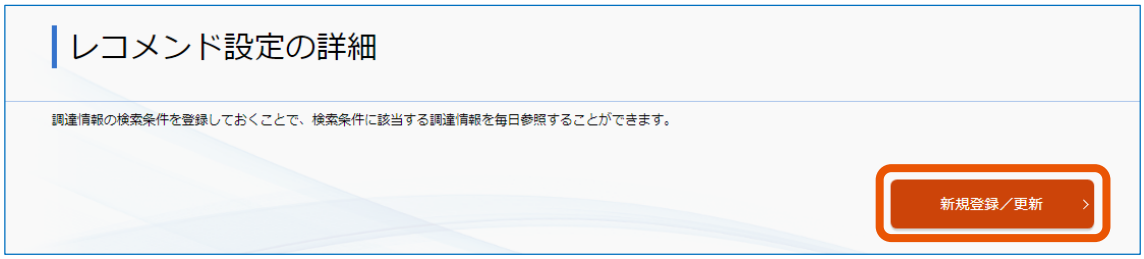
4.3.1 調達情報の検索条件を登録する

1　調達ポータルにログインします。

ログイン方法は、「調達ポータルにログインする」を参照してください。

2　画面を下へスクロールし、［調達情報の条件を指定］をクリックします。

3　［新規登録／更新］をクリックします。

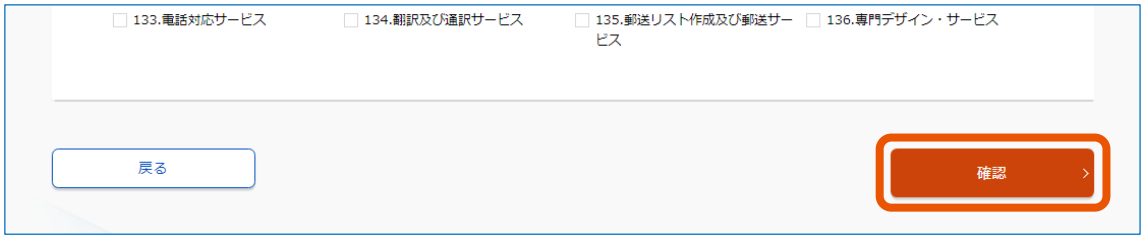


「レコメンド設定の入力」画面が表示されます。

4　通知対象とする調達情報の検索条件を設定します。

入力項目	説明
調達種別	参照したい調達情報の調達種別を設定します。
調達機関（国）	参照したい調達情報の、機関と所在地を設定します。
調達品目分類	通知対象とする調達情報の品目分類を設定します。 品目分類の設定は、調達種別の「資料提供招請に関する公表」、「意見招請に関する公示」、「一般競争入札の入札公告（WTO 対象）」、「指名競争入札の入札公示（WTO 対象）」、「随意契約に関する公示」のみに適用されます。ほかの調達種別は品目分類が設定されていないことがあるため、品目分類の設定に関わらず、すべての品目分類の調達情報が通知されます。 品目分類を全選択すると、品目分類が設定されていない調達情報も通知されます。

5　［確認］をクリックします。



「レコメンド設定の確認」画面が表示されます。

6　［設定実行］をクリックします。

「レコメンド設定の完了」画面が表示されます。

4.3.2 調達情報の検索条件を更新する

1　調達ポータルにログインします。

ログイン方法は、「調達ポータルにログインする」を参照してください。

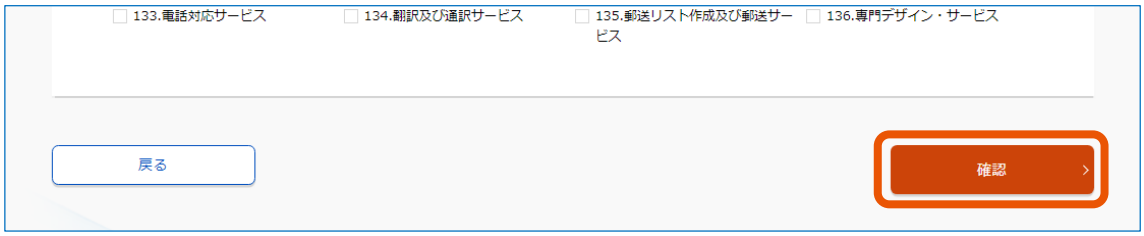
2　画面を下へスクロールし、［調達情報の条件を指定］をクリックします。

3　［新規登録／更新］をクリックします。

「レコメンド設定の入力」画面が表示されます。

4　検索条件を更新します。

5　［確認］をクリックします。



「レコメンド設定の確認」画面が表示されます。

6　［設定実行］をクリックします。

「レコメンド設定の完了」画面が表示されます。

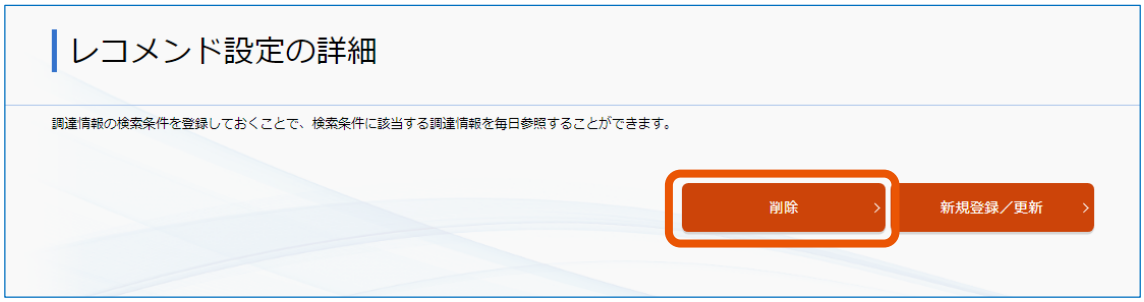
4.3.3 調達情報の検索条件を削除する

1　調達ポータルにログインします。

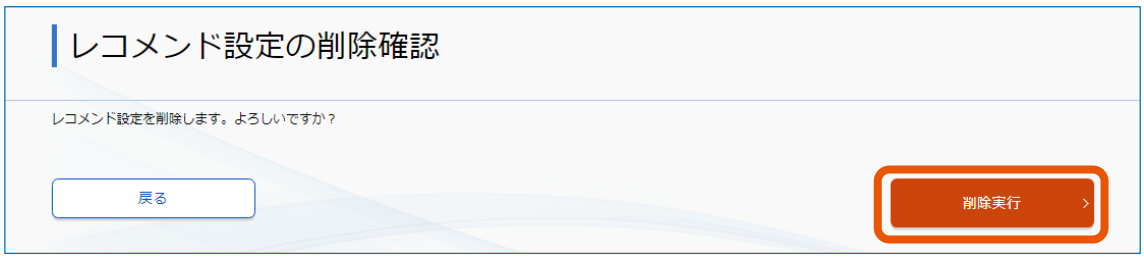
ログイン方法は、「調達ポータルにログインする」を参照してください。

2　画面を下へスクロールし、［調達情報の条件を指定］をクリックします。

3　［削除］をクリックします。



4　［削除実行］をクリックします。



「レコメンド設定の削除完了」画面が表示されます。

5. 事業者情報を確認する

2 種類の方法で、事業者情報を確認できます。

- 検索条件を設定して、調達ポータルに登録されている事業者情報を確認します。
- 調達ポータルに登録されている落札実績オープンデータをダウンロードします。

5.1 事業者情報を検索する

調達ポータルに登録されている事業者情報を検索して、詳細を確認できます。
本機能を操作できる利用者については、「利用者ごとに操作できる機能」を参照してください。

1　調達ポータル（https://www.p-portal.go.jp）のトップページにアクセスします。

2　画面を下へスクロールし、［事業者情報検索］をクリックします。

「事業者情報の検索」画面が表示されます。

3 検索条件を設定します。

入力項目	説明
業者種別	事業者の業者種別を選択します。法人を選択した場合、法人の種類を選択できます。
法人番号	事業者の法人番号を半角数字 13 文字以内で入力します。番号が完全に一致するように入力してください。
商号又は名称	事業者の商号または名称を 60 文字以内で入力します。部分一致で検索できます。カナ名での検索はできません。
本社住所	事業者の本社住所を、地域、都道府県、市区町村から選択します。［選択］をクリックし、本社の所在地を選択してください。

統一資格から検索する場合は、［＋開く］をクリックして条件を選択します。

入力項目	説明
企業規模	事業者の企業規模を選択します。

入力項目	説明
資格等級	事業者が統一資格で取得している資格等級を選択します。
競争参加地域	事業者が統一資格で取得している競争参加地域を選択します。
資格の種類・営業品目	事業者が統一資格で取得している資格の種類、営業品目を選択します。

4 ［検索］をクリックします。

検索結果が表示されます。

5 詳細を確認したい「商号又は名称」のリンクをクリックします。

「法人番号」は法人の場合のみ表示されます。

6　事業者情報の詳細を確認します。

項目	説明
基本情報	事業者の基本情報を表示します。
統一資格情報	事業者が保有する資格情報を表示します。 • 資格基本情報：事業者が保有する統一資格の基本情報を表示します。 • 資格種類等：事業者が保有する統一資格の資格種類などの情報を表示します。 • 競争参加地域：事業者が保有する統一資格の競争参加地域情報を表示します。 • 変更履歴：事業者が保有する統一資格の変更履歴を表示します。
落札実績情報	落札した調達案件情報を年度単位に表示します。 「調達案件名称」リンクをクリックすると、落札した調達情報の詳細を確認できます。

5.2 落札実績オープンデータをダウンロードする

調達ポータルに登録されている落札実績オープンデータをダウンロードできます。
ダウンロードできるデータは、全件データまたは差分データです。

- 全件データ
  前月末日時点で公表している落札実績情報を、年度別に全件ダウンロードします。
- 差分データ
  日次で新規追加された落札実績情報の差分情報を、日別にダウンロードします。過去 2 か月分をダウンロードできます。

ダウンロード方法には 2 種類あります。

- 調達ポータルからダウンロード
  ダウンロードできるデータは CSV 形式です。詳しくは「5.2.1「落札実績情報の一覧」からダウンロードする」を参照してください。
- ダウンロード用 URL に直接アクセス
  ダウンロードできるデータは CSV または JSON 形式です。詳しくは「5.2.2 ダウンロード用 URL からダウンロードする」を参照してください。

落札実績オープンデータのファイル仕様については、『落札情報オープンデータファイル仕様』を参照してください。
本機能を操作できる利用者については、「利用者ごとに操作できる機能」を参照してください。

5.2.1「落札実績情報の一覧」からダウンロードする

1　調達ポータル（https://www.p-portal.go.jp）のトップページにアクセスします。

2　画面を下へスクロールし、［落札実績情報の一覧］をクリックします。

「落札実績オープンデータのダウンロード」画面が表示されます。

3　ダウンロードするファイル名のリンクをクリックします。

［さらに以前の全件データを表示する］をクリックすると、全件データファイルの場合は、5 年度分のデータを表示します。

［さらに以前の差分データを表示する］をクリックすると、差分データファイルの場合は、5 日分のデータを表示します。

5.2.2 ダウンロード用 URL からダウンロードする

CSV 形式と JSON 形式で、ダウンロード用 URL が異なります。

■ **CSV 形式のダウンロード用 URL**

https://api.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UAB03/OAB0301?fileversion=v001&filename=[ファイル名]

末尾の[ファイル名]は、下記のいずれかを指定します。

- 全件データファイルの場合
  successful_bid_record_info_all_[YYYY].zip
  [YYYY]には、取得対象の年度を指定します。
- 差分データファイルの場合
  successful_bid_record_info_diff_[YYYYMMDD].zip
  [YYYYMMDD]には、取得対象の年月日を指定します。

■ **JSON 形式のダウンロード用 URL**

https://api.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UAB03/OAB0302?fileversion=v001&filename=[ファイル名]

末尾の[ファイル名]は、下記のいずれかを指定します。

- 全件データファイルの場合
  successful_bid_record_info_all_[YYYYMM].json
  [YYYYMM]には、取得対象の年月を指定します。
- 差分データファイルの場合
  successful_bid_record_info_diff_[YYYYMMDD].json
  [YYYYMMDD]には、取得対象の年月日を指定します。

メモ
- 落札実績オープンデータは落札実績情報単位で出力されます。ただし、複数事業者が落札した場合は事業者単位で出力されます。

改訂履歴

版	改訂日	内容	備考
1.0	令和６年１月５日	初版作成	
1.1	令和６年３月 28 日	機能追加により以下を修正 本マニュアルについて １．利用者情報を登録する ２．利用者情報を更新する	
1.2	令和６年６月 27 日	電子証明書紛失時の操作について記載を追加 ２.4 利用者情報を更新する	
1.3	令和７年３月２日	機能追加により以下を修正 画面の説明 トップページの画像を最新化 電子証明書またはマイナンバーカードでログインする場合 ３の画像を最新化 ID・パスワードでログインする場合 ２の画像を最新化 調達ポータルからログアウトする １の画像を最新化 1.2 代表者を利用者登録する ３の画像を最新化 1.3.1 電子証明書で登録する ３の画像を最新化 1.3.2 マイナンバーカードで登録する ３の画像を最新化 1.4 利用者情報を修正する ３の画像を最新化 3.1 ID・パスワードで利用者登録する ２の画像を最新化 4.3「あなたへの通知」を確認する ２の画像を最新化 5.2.1「落札実績情報の一覧」からダウンロードする ３の画像を最新化	