

# 作業手順書

## 1 申請プログラムのダウンロードをします

「1. 資格審査申請について」 『資格審査申請までの流れ』画面「1. 申請プログラムの取得」をクリックします。

『申請プログラムのご使用にあたり』を必ず読み、内容に同意された場合、「同意する」を選択し、「ダウンロードページへ」ボタンをクリックします。

電子証明書の利用者が、代表者・代理人のどちらであるかを選択後、「申請プログラムダウンロード」ボタンをクリックします。

## 2 申請プログラムをデスクトップに保存します

『ファイルのダウンロード』画面が表示されます。「保存」ボタンをクリックします。

『ファイル名を付けて保存』画面が表示されます。「保存する場所」の 印をクリックし、「デスクトップ」を選択します。

ファイル名は変更せずそのまま「保存」ボタンをクリックします。

保存する場所をデスクトップにせず任意の場所とすることは可能ですが保存場所を忘れないようにしてください。

『ダウンロードの完了』画面が表示されます。ダウンロードの完了を確認し、「閉じる」ボタンをクリックします。

**【！注意！】**

ダウンロードした申請プログラムのサイズが約3.5MBに満たない場合



は壊れている可能性があります。削除して再度ダウンロードしてください。

### 3 申請プログラムを起動しデータを入力します



以下の操作は、インターネットに接続していなくても行えます。



保存場所をデスクトップ以外に指定した場合は、以下『デスクトップ』を読み換えて行ってください。

ダウンロードしたファイルは圧縮されているため、解凍します。

デスクトップ上の  「KyodoKojiT.exe」または  「KyodoBuppinT.exe」のアイコンをダブルクリックしてください。

解凍後の保存場所が表示されますが変更せずに、「OK」ボタンをクリックします。

しばらくするとデスクトップ上に  「KyodoKojiT」または  「KyodoBuppinT」のアイコンが作成されます。このアイコンをダブルクリックします。

画面上から  「SinseiKojiT.exe」または  「SinseiBuppinT.exe」というアイコンをダブルクリックします。このアイコン以外は実行する必要はありません。

#### 4 申請データの送信をします

作成した申請データを下記の手順に従って、インターネットで送信し、申請します。

##### 【！注意！】

申請データを送信する前に、入力内容に間違いがないか、入念に確認してください。

申請プログラム上の印刷ボタンを押し、「入力内容チェックリスト」を印刷して、入力内容をチェックすることをお勧めします。



申請プログラムの入力を終了します。


「終了確認画面」では、必ず「チェックをする」を選択して終了させてください。


電子証明書をフロッピーディスクドライブ（Aドライブ）にセット後、ブラウザ（Internet Explorer 又は Netscape）を起動し、インターネットに接続し、『共同運営ポータルサイト』<http://www.e-tokyo.lg.jp/>を開きます。

『電子調達トップメニュー』 『資格審査申請』 「ログイン」と進み、PIN番号を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

『工事トップページ』または『物品トップページ』画面が表示されます。「1．資格審査申請について」 『資格審査申請までの流れ』画面「3．申請データの送信」をクリックします。

『申請データ送信』画面が表示されます。「参照」ボタンをクリックし、申請データファイル  「DataKojiT.csv」または  「DataBuppinT.csv」を選択してください。

「申請プログラムのダウンロード」で指定したファイル 

「SinseiKojiT.exe」または  「SinseiBuppinT.exe」とは異なりますのでご注意ください。

選択した申請データファイルが表示されていることを確認し、「進む」ボタンをクリックします。

『申請内容確認』画面が表示されます。表示された内容を確認し、「署名」ボタンをクリックしてください。「署名」ボタンをクリックすることで、送信が行われます。

申請データが正しく送信された場合、「送信した申請データが正常に登録されました。」と表示され、『郵送書類確認用紙』を印刷することができます。

## 5 必要書類を送付します

郵送確認用紙に記載されている必要書類を電子調達サービスで指定された自治体（審査担当自治体）に「郵送確認用紙」とともに送付します

### \* 新規、継続の申請方法について

申請方法は「申請の手引き」でご案内しております。「申請の手引き」をご覧いただくには「新規及び継続の申請方法について」の手順に沿って操作してください。必ず事前に継続申請の方法についてご確認いただくことをお勧めします。