

**CYDEEN**  
**競争参加資格申請受付システム**  
**操作マニュアル**  
**(建設コンサルナー受注者用)**

**Ver. 05.01**

**2022年12月**

## 目次

目次.....	1
1. 本ホームページでできること .....	2
1. 1. 競争入札参加資格申請メニューの機能 .....	2
2. システムへのログイン .....	3
2. 1. ユーザ登録 .....	3
2. 2. ログイン .....	5
2. 3. パスワード更新.....	8
3. 申請内容の登録.....	9
3. 1. 申請情報の入力.....	9
3. 2. 申請書の提出 .....	199
3. 3. 申請内容の修正.....	222
3. 4. 申請内容の確認.....	244
3. 5. 変更申請 .....	288
3. 6. 継続申請 .....	299
4. 審査結果の確認及びその後の操作.....	30
4. 1. 審査結果が受理の場合（申請内容に不備が無かった場合） .....	30
4. 2. 審査結果が不受理の場合（申請内容に不備があった場合） .....	31

# 1. 本ホームページでできること

競争入札参加資格申請メニューで利用できる機能を説明します。

## 1. 1. 競争入札参加資格申請メニューの機能

### ① ユーザ登録

本システムで利用いただくユーザの登録をすることができます。

### ② ログイン

ユーザ登録後、送付された仮パスワードをもってログインし、新規申請・修正・変更及び登録内容の確認をすることができます。

The screenshot shows the CYDEEN website interface. At the top, there is a blue header with the text 'CYDEEN'. Below the header, the main content area is titled '入札参加資格申請メニュー' (Bidding Qualification Application Menu). This menu is divided into two main sections: 'ログイン' (Login) on the left and 'ユーザ登録' (User Registration) on the right. Both sections are highlighted with a red border. A green arrow labeled '②' points to the 'ログイン' button, and another green arrow labeled '①' points to the 'ユーザ登録' button. Below the 'ログイン' section, there is a list of steps for the login process, including: 1. ユーザ登録 (新規/パスワードの請求), 2. メールにて初期パスワードが発行されます, 3. ログイン (登録申請), 4. 申請データの入力, 5. 関係書類の郵送, 6. 申請データの確認, 7. 受付確認メールが返信されます. Below the 'ユーザ登録' section, there is a 'お知らせ' (Notice) section with text explaining the registration process and requirements. At the bottom of the page, there is a '注意事項' (Important Notice) section with several bullet points.

## 2. システムへのログイン

競争入札参加資格申請受付システムへのユーザ登録方法及びログイン方法を説明します。

### 2. 1. ユーザ登録

本システムを初めてご利用になる場合は、ユーザ登録が必要となります。既にほかの種別(建設工事、物品・役務)でユーザ登録をしている場合でも、建設コンサルで初めて申請される方は、別途ユーザ登録が必要となります。

①入札参加資格申請メニューの「ユーザ登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '入札参加資格申請メニュー' (Bid Participation Qualification Application Menu) in the CYDEEN system. The menu is divided into two columns: 'ログイン' (Login) and 'ユーザー登録' (User Registration). The 'ユーザー登録' button is highlighted with a red box, and a green arrow labeled '1' points to it. Below the menu, there are instructions and a '注意事項' (Notes) section.

ログイン	ユーザー登録
ユーザ登録済の方はこちら。 インターネット申請の手順	新規ユーザ登録はこちら。 お知らせ
1. ユーザ登録 (新規/パスワードの選択) 2. メールにて初期/パスワードが発行されます。 3. ログイン (登録申請) 4. 申請データの入力 5. 関係書類の送付 6. 申請データの確認 7. 受付確認メールが返信されます。	当機関において行われる競争入札に参加するには、当機関が行う競争参加資格についての審査を受けていただく必要があります。  当機関では、申請される方の事務手続きを簡素化するため、当インターネットで申請すれば、当機関の競争参加資格が得られるようになっていますので、この競争参加資格を希望される方は、左記の手順で申請して下さい。  また、ご利用の際には申請書作成要領をご覧ください。  一度システムに登録されたデータは残っていますので、前回は認定をされた方はログインを行ってください。  (パスワードを紛失した方は発注機関にご連絡ください。パスワードの再発行を行います。)
<b>注意事項</b>	
・前画面に戻る際には必ず画面内の「戻る」ボタンをクリックして戻り、ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。 ・申請手続き手順に関しては申請書作成要領をご覧ください。 ・ご利用の際には操作マニュアルをご覧ください。	

- ②業者種別は「建設コンサル」を選択します。
- ③「商号または名称、ユーザ ID、申請担当者メールアドレス」を入力し「登録」ボタンをクリックします。
- ④確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

戻る 登録

ユーザ登録 (パスワードの請求)

業者種別  建設コンサル  物品・役務

商号または名称 テスト株式会社

ユーザID demo01

申請担当者メールアドレス test@test.com

登録

Web ページからのメッセージ

? 入力された内容で登録してよろしいですか?

OK キャンセル

- ・ユーザ ID は半角英数字で入力してください。
- ・入力したメールアドレス宛に ID、パスワードが送信されるので、ご自身が受信可能なメールアドレスを入力してください。

登録完了のメッセージが表示されます。

入力したメールアドレス宛に「初期パスワード通知」のメールが送付されます。

- ⑤「戻る」ボタンをクリックします。

戻る

ユーザ登録 (パスワードの請求)

i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

業者種別  建設コンサル

商号または名称  テスト株式会社

ユーザID  demo01

申請担当者メールアドレス  test@test.com

戻る

ログインに必要な以下の内容がメールで通知されます。

- ・受付番号
- ・仮パスワード

## 2. 2. ログイン

① 入札参加資格申請メニューの「ログイン」ボタンをクリックします。

CYDEEN

入札参加資格申請メニュー

ログイン ユーザ登録

インターネット申請の手順

1. ユーザ登録（新規/パスワードの提示）
2. メールにて初期/パスワードが発行されます。
3. ログイン（登録申請）
4. 申請データの入力
5. 関係書類の郵送
6. 申請データの確認
7. 受付確認メールが返信されます。

注意事項

- ・前画面に戻る際には必ず画面内の「戻る」ボタンをクリックして戻り、ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。
- ・申請手続き手順に関しては申請書作成要領をご覧ください。
- ・ご利用の際には操作マニュアルをご覧ください。

② 「受付番号、ユーザ ID、パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

ログイン

受付番号 00000001

ユーザID demo01

パスワード

ログイン

「初期パスワード通知」のメールに記載された内容を入力します。

入力内容に誤りがある場合には  
エラーメッセージを表示します。

仮パスワードでログインした場合、パスワード更新画面が表示されます。

③画面に表示されているパスワードポリシーに従って、「新パスワード、新パスワード（確認）」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

パスワード更新

初回ログイン時のみ実施

パスワードには英大文字・英小文字・数字・記号が必須です。過去2回と同じパスワードは使えません。同じ文字を3回以上連続して入力できません。最低8文字以上入力してください。記号には!#\$%&()\*+,-./:;<=>@[!\*\_()-~が使用可能です。

新パスワード

新パスワード（確認）

③

設定したパスワードについては、自己管理をお願いします。パスワードを忘れた際は、申請先の発注機関へご連絡ください。

登録完了のメッセージが表示されます。

④「戻る」ボタンをクリックします。

パスワード更新

i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

パスワードには英大文字・英小文字・数字・記号が必須です。過去2回と同じパスワードは使えません。同じ文字を3回以上連続して入力できません。最低8文字以上入力してください。記号には!#\$%&()\*+,-./:;<=>@[!\*\_()-~が使用可能です。

新パスワード

新パスワード（確認）

④

申請受付システムメインページが表示されます。

⑤ ログアウトする場合は「ログアウト」ボタンをクリックします。

## 申請受付システムメインページ

登録申請メニュー

申請年度

令和2・3年度

新規申請

申請書修正

新規申請を実施したい場合はこちら。

登録した申請書を修正したい場合はこちら。

申請内容確認

変更申請

登録した申請書の内容を確認したい場合はこちら。

変更申請を実施したい場合はこちら。

継続申請

パスワード更新

前年度に申請しており、継続申請を実施したい場合はこちら。

パスワード更新はこちら。

ログアウト

⑤

【新規申請】 新規で定期申請を行う場合に使用します。

【申請書修正】 登録した申請内容を修正する場合に使用します。

【申請内容確認】 登録した申請内容を確認する場合に使用します。

【変更申請】 申請受理後に申請内容が変更になった場合に使用します。

【継続申請】 前年度申請と同様の内容で申請する場合に使用します。

【パスワード更新】 ログイン時のパスワードを変更する場合に使用します。



## 2. 3. パスワード更新

① 「パスワード更新」 ボタンをクリックします。

申請受付システムメインページ

登録申請メニュー

申請年度 令和2・3年度

新規申請 新規申請を実施したい場合はこちら。	申請書修正 登録した申請書を修正したい場合はこちら。
申請内容確認 登録した申請書の内容を確認したい場合はこちら。	変更申請 変更申請を実施したい場合はこちら。
継続申請 前年度にも申請しており、継続申請を実施したい場合はこちら。	<b>パスワード更新</b> パスワード更新はこちら。

ログアウト



② 画面に表示されているパスワードポリシーに従って、「新パスワード、新パスワード（確認）」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

パスワード更新

パスワードには英大文字・英小文字・数字・記号が必須です。過去2回と同じパスワードは使えません。同じ文字を3回以上連続して入力できません。最低8文字以上入力してください。記号には!#\$%&()\*+,-./:;<=>?@[\^\_`{|}~が使用可能です。

新パスワード

新パスワード（確認）

**登録**



登録完了のメッセージが表示されます。

③ 「戻る」ボタンをクリックして、申請受付システムメインページに戻ります。

パスワード更新

**!** i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

パスワードには英大文字・英小文字・数字・記号が必須です。過去2回と同じパスワードは使えません。同じ文字を3回以上連続して入力できません。最低8文字以上入力してください。記号には!#\$%&()\*+,-./:;<=>?@[\^\_`{|}~が使用可能です。

新パスワード

新パスワード（確認）

**戻る** **登録**



## 3. 申請内容の登録

申請内容の登録方法を説明します。

### 3. 1. 申請情報の入力

#### 3. 1. 1. 新規申請の入力

初めてシステムを用いて申請を行う場合は、新規申請を行います。

① 申請受付システムメインページの「新規申請」ボタンをクリックします。




② 基本情報を入力します。

The screenshot shows the '新規申請登録 (建設コンサル)' (New Application Registration (Construction Consultant)) form. At the top, there are '戻る' (Back) and '登録' (Register) buttons. The form is divided into sections: '申請情報' (Application Information) and '業者基本情報' (Business Basic Information). In the '申請情報' section, the '申請年度' (Application Year) dropdown is set to '令和3・4年度' (Reiwa 3-4), and a yellow checkmark icon is visible next to it. A callout box points to this icon with the text 'マークは必須項目を表します。' (The mark indicates a required item). In the '業者基本情報' section, there are two dropdown menus: '業者登録区分' (Business Registration Category) set to '単独企業' (Independent Company) and '法人/個人区分' (Corporate/Individual Category) set to '法人' (Corporate). At the bottom, there are several navigation buttons: '戻る' (Back), '登録' (Register), '一時ファイル保存' (Save Temporary File), '一時ファイル読込' (Load Temporary File), '全ての項目を閉じる' (Close All Items), and '全ての項目を開く' (Open All Items). Below these are links for 'TOPへ戻る' (Return to TOP), '申請情報' (Application Information), '業者基本情報' (Business Basic Information), '有資格者数' (Number of Qualified Persons), '申請担当者情報' (Applicant Information), '行政書士情報' (Administrative Scrivener Information), '外資状況' (Foreign Investment Status), and '営業所情報' (Office Information).

代表者役職  0 / 30

代表者氏名  0 / 20

代表者氏名 (カナ)

本社 (店) 郵便番号  0 / 32 

本社 (店) 所在地  0 / 8

本社 (店) 所在地 (カナ)

本社 (店) 電話番号  0 / 15

本社 (店) FAX番号

本社 (店) メールアドレス

虫眼鏡マークをクリックすると、  
入力した郵便番号に該当する住所を  
表示します。

住所を選択してください

秋田県大仙市南外揚土山

秋田県大仙市南外北田黒瀬

入力した郵便番号の住所候補が複数存在する  
場合は、選択画面を表示します。該当する住所  
の「選択」ボタンをクリックしてください。


本社 (店) 電話番号  0 / 15

本社 (店) FAX番号  0 / 15

本社 (店) メールアドレス  0 / 100


障害者雇用状況の報告義務の有無  有  無

ISO取得状況/ISO9000・登録有無  有  無

ISO取得状況/ISO9000・取得年月日  

ISO取得状況/ISO9000・認証機関及び登録番号

ISO取得状況/ISO14001・登録有無  有  無

ISO取得状況/ISO14001・取得年月日  

ISO取得状況/ISO14001・認証機関及び登録番号

カレンダーマークをクリックすると、  
入力補助としてカレンダーを表示します。  
カレンダーの日付をクリックすると、  
入力欄に選択した日付を表示します。



営業所情報

営業所情報等入力情報が複数件存在する可能性のある項目は、  
「入力明細の追加」ボタンをクリックすると、明細が追加されます。

- 
-

営業所情報

入力明細の追加

No.1

削除

申請事業所名

0 / 40

0 / 30

0 / 20

申請事業所代表者氏名 (カナ)

0 / 32

不要な入力明細は「削除」ボタンで削除します。

③入力ができたら、「登録」ボタンをクリックします。

CYDEEN 申請受付システム 総合メニュー ログアウト

戻る 登録

新規申請登録 (建設コンサル)

申請情報

業者基本情報

業者登録区分  単独企業  経常JV

法人/個人区分  個人

適格組合証明 (年月日)

登録

③ 登録 一時ファイル保存 一時ファイル読込 全ての項目を閉じる 全ての項目を開く

申請情報 業者基本情報 有資格者数 申請担当者情報 行政書士情報 外資状況 営業所情報

登録完了のメッセージが表示されます。

登録完了後は、以下のボタンが表示されますので、引き続き情報の入力を行ってください。

- ・ 申請書提出 (確認)
- ・ 個別情報
- ・ 添付ファイル

[戻る](#)[登録](#)

## 新規申請登録（建設コンサル）

i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

申請情報

申請年度

 令和3

業者基本情報

業者登録区分

 単独企業

登録完了後は、以下のボタンが表示されます。

- ・ 申請書提出（確認）
- ・ 個別情報
- ・ 添付ファイル

[戻る](#)[登録](#)[申請書提出（確認）](#)[個別情報](#)[添付ファイル](#)[一時ファイル保存](#)[一時ファイル読込](#)[全ての項目を閉じる](#)[全ての項目を開く](#)[TOPへ戻る](#)[申請情報](#)[業者基本情報](#)[有資格者数](#)[申請担当者情報](#)[行政書士情報](#)[外資状況](#)[営業所情報](#)

### 3. 1. 2. 入力内容の一時保存

「登録」ボタンを押す前に一時中断したい場合等は、入力途中の情報を一時保存することができます。

- ① 「一時ファイル保存」ボタンをクリックします。
- ② 所定の場所にダウンロードされます。



### 3. 1. 3. 一時保存した入力内容の読込

「新規申請」ボタンより新規申請画面を開きます。

- ① 「一時ファイル読込」ボタンをクリックします。
- ② 一時保存した json ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



### 3. 1. 4. 個別情報の入力

申請先団体、申請業種などの情報を入力します。

① 「個別情報」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'CYDEEN 申請受付システム' interface. At the top, there are links for '総合メニュー' and 'ログアウト'. The main content area is titled '新規申請登録 (建設コンサル)' and shows '処理状況: 入力中 (発注機関)'. Under '申請情報', there are dropdown menus for '申請年度' (selected as '令和3・4年度') and '業者登録区分' (selected as '単独'). Under '法人/個人区分', '法人' is selected. A callout box labeled '個別情報' points to a button in the bottom navigation bar, which is also circled in red. Other buttons in the bar include '戻る', '登録', '申請書', '添付ファイル', '一時ファイル保存', '一時ファイル読込', '全ての項目を閉じる', and '全ての項目を開く'. A green arrow with the number '1' points to the '個別情報' button.

② 申請を希望する自治体の「希望有無」にチェックを入れ、「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'CYDEEN 申請受付システム' interface at the '個別情報登録 申請自治体選択' step. A green arrow with the number '2' points to the '登録' button, which is circled in red. Below, there is a table with columns for '登録先市町村名', '希望有無', and '個別情報'. The first row shows '〇〇市' and a checked checkbox in the '希望有無' column, which is also circled in red. At the bottom, there are '戻る' and '登録' buttons.

登録完了のメッセージが表示されます。

- ③ 「希望有無」にチェックを入れた自治体の「個別情報」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the CYDEEN application system interface. At the top, there is a blue header with the logo 'CYDEEN' and the text '申請受付システム'. On the right side of the header, there are links for '総合メニュー' and 'ログアウト'. Below the header, there are two buttons: '戻る' (Back) and '登録' (Register). The main content area is titled '個別情報登録 申請自治体選択'. A blue message box with a red border contains the text: 'i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。'. Below this, there is a table with three columns: '登録先市町村名', '希望有無', and '個別情報'. The first row shows '〇〇市' in the first column, a checked checkbox in the second column, and a button labeled '個別情報' in the third column. A green arrow with the number '3' points to this button. At the bottom of the page, there are two buttons: '戻る' (Back) and '登録' (Register).

- ④ 業者番号を入力します。入力する番号は申請団体の指示に従ってください。
- ⑤ 委任先営業所を指定する場合は「委任先営業所」を選択します。本社申請の場合は選択不要です。
- ⑥ 申請を希望する業種、部門の「希望有無」にチェックを入れます。
- ⑦ 「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the CYDEEN application system interface for the '個別情報登録 (建設コンサル)' screen. At the top, there is a blue header with the logo 'CYDEEN' and the text '申請受付システム'. On the right side of the header, there are links for '総合メニュー' and 'ログアウト'. Below the header, there are two buttons: '戻る' (Back) and '登録' (Register). The main content area is titled '個別情報登録 (建設コンサル)'. Below the title, there is a field for '申請先自治体名 : 〇〇市'. There are three input fields: '業者番号' (Company Number) with a yellow checkmark and the value '999999999', '委任先営業所' (Designated Business Office), and '地域区分1' (Region 1). A dropdown menu is open for '委任先営業所', showing options for '大阪営業所' and '中部営業所'. Below these fields, there is a table with two columns: '業種' (Industry) and '部門' (Department). The first row shows '測量' (Surveying) in the '業種' column and '測量一般' (General Surveying) in the '部門' column. A green arrow with the number '4' points to the '業者番号' field, and another green arrow with the number '5' points to the '委任先営業所' field. A green arrow with the number '7' points to the '登録' button. A text box at the bottom right contains the text: '新規申請登録 (建設コンサル) 画面で登録した営業所がプルダウンに表示されます。'. At the bottom of the page, there are two buttons: '戻る' (Back) and '登録' (Register).



業種	部門	希望有無
測量	測量一般	<input checked="" type="checkbox"/>
	地図の調整	<input checked="" type="checkbox"/>
	航空測量	<input type="checkbox"/>
建築関係建設コンサルタント業務	建築一般	<input checked="" type="checkbox"/>
	意匠	<input type="checkbox"/>
	構造	<input type="checkbox"/>
	暖冷房	<input type="checkbox"/>
	衛生	<input type="checkbox"/>
	電気	<input type="checkbox"/>
	建築積算	<input type="checkbox"/>



【継続申請で前年度に申請したの個別情報を複写する場合】

① 「前回複写」ボタンをクリックします。

戻る 登録

個別情報登録 申請自治体選択

登録先市町村名	希望有無	個別情報
〇〇市	<input type="checkbox"/>	
□□市	<input type="checkbox"/>	
△△市	<input type="checkbox"/>	

戻る 登録

① 前回複写

② 以下のメッセージが表示されますので、よろしければ「OK」ボタンをクリックします。

**192.168.1.121** の内容

前回の個別申請情報を複写登録します。  
現在の入力情報は削除されますがよろしいでしょうか？

② OK キャンセル

複写完了のメッセージが表示され、前年度に申請した個別情報が複写されます。

戻る 登録

個別情報登録 申請自治体選択

前回複写

! Lup.cm.0004:前回の個別申請情報の複写が完了しました。  
基本情報画面にて営業所情報を修正した場合は、各県市町の申請営業所情報を確認してください。

登録先市町村名	希望有無	個別情報
〇〇市	<input checked="" type="checkbox"/>	個別情報
□□市	<input type="checkbox"/>	
△△市	<input type="checkbox"/>	

戻る 登録

### 3. 1. 5. 添付ファイルの登録

① 申請登録画面で「添付ファイル」ボタンをクリックします。

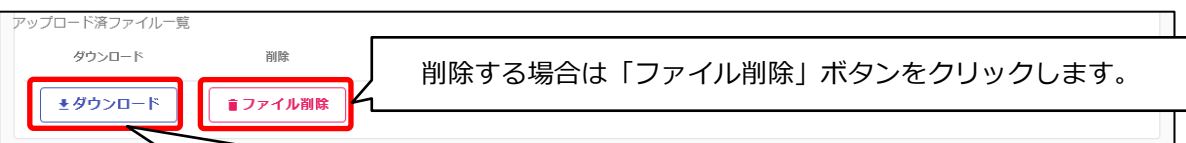
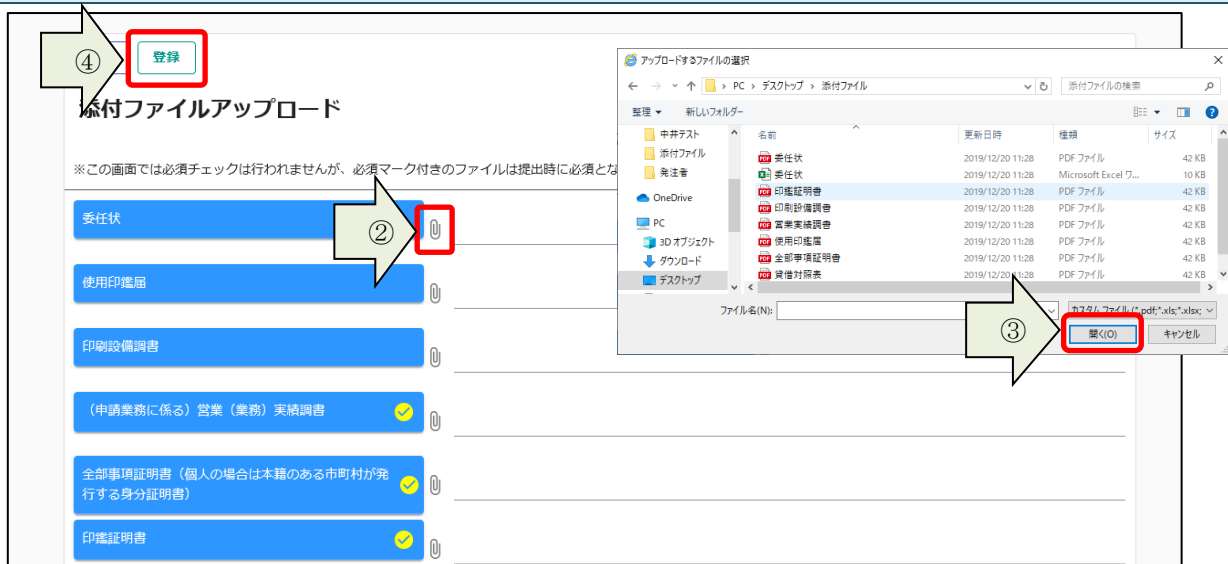


② クリップマークをクリックします。

③ 添付ファイルを選択して「開く」ボタンをクリックします。

④ 必要なファイルを選付したら「登録」ボタンをクリックします。

登録が完了すると、画面下部に登録済みの添付ファイルを表示します。



アップロードしたファイルを確認する場合は「ダウンロード」ボタンをクリックします。

### 3. 2. 申請書の提出

申請内容の登録が完了したら、申請書の提出を行います。

- ① 「申請書提出（確認）」ボタンをクリックします。

CYDEEN 申請受付システム 総合メニュー ログアウト

戻る 登録

#### 新規申請登録（建設コンサル）

処理状況：入力中（発注機関）

申請情報

申請年度  令和3・4年度  令和5・6年度

業者基本情報

業者登録区分

法人/個人区分

申請書提出（確認）

戻る ① 申請書提出（確認） 個別情報 添付ファイル 一時ファイル保存 一時ファイル読込 全ての項目を閉じる 全ての項目を開く

TOPへ戻る 申請情報 業者基本情報 有資格者数 申請担当者情報 行政書士情報 外資状況 営業所情報

入力内容に不足・誤りがある場合はエラーメッセージが表示されます。

- ② 「戻る」ボタンをクリックし、エラーの項目を修正してください。

CYDEEN 申請受付システム 総合メニュー ログアウト

#### 新規申請登録（建設コンサル）

戻る

#### 新規申請登録確認（建設コンサル）

▲ e.ve.ut.4003:添付ファイルアップロード画面より、添付ファイル1をアップロードしてください。

処理状況：入力中（発注機関）

受付情報

受付番号 00003942

申請情報

申請年度  令和3・4年度

② 戻る 全ての項目を閉じる 全ての項目を開く

TOPへ戻る 受付情報 申請情報 業者基本情報 有資格者数 申請担当者情報 行政書士情報 外資状況 営業所情報 個別情報 添付ファイル一覧

エラーメッセージの表示がない場合は入力内容を確認してください。

③ 「画面印刷」 ボタンをクリックします。

CYDEEN 申請受付システム 総合メニュー ログアウト

申請書を提出する前に必ず実施してください

戻る 提出

### 新規申請登録確認 (建設コンサル)

申請書の提出は完了していません。画面印刷を行った後に提出ボタンをクリックしてください。

処理状況：入力中 (発注機関)

受付情報

受付番号 00003942

申請情報

申請年度 令和3・4年度

戻る 提出 全ての項目を閉じる 全ての項目を開く

③ 画面印刷

TOPへ戻る 受付情報 申請情報 業者基本情報 有資格者数 申請担当者情報 行政書士情報 外資状況 営業所情報 個別情報 添付ファイル一覧

④ 「印刷」 ボタンをクリックし、お手持ちのプリンターで印刷をしてください。

④ 印刷

申請書を提出する前に必ず実施してください

### 新規申請登録 (建設コンサル) (印刷)

処理状況：入力中 (業者)

申請情報

申請年度	✓	令和2・3年度
登録種別	✓	単独業者

1-a 申請者情報 (基本情報)

本社 (店) 郵便番号	✓	123-4567
本社 (店) 所在地住所 (フリガナ)	✓	オオサカフテストシテストク
本社 (店) 所在地住所	✓	大阪府テスト市テスト区
商号または名称 (フリガナ)	✓	テストカブシキガイシャ
商号または名称	✓	テスト株式会社
代表者役職名	✓	代表者役職名
代表者氏名 (フリガナ)	✓	テスト タロウ
代表者氏名	✓	テスト 太郎
契約を締結する能力を有しないもの又は破産者に該当の有無	✓	無
関係法令の規定による営業若しくは業務停止処分の有無	✓	無

⑤ 「提出」 ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'CYDEEN 申請受付システム' interface. At the top, there are links for '総合メニュー' and 'ログアウト'. Below the header, there are buttons for '戻る' and '提出'. The main heading is '新規申請登録確認 (建設コンサル)'. A red message states: '申請書の提出は完了していません。画面印刷を行った後に提出ボタンをクリックしてください。' (The application submission is not complete. Please click the submit button after printing the screen.) Below this, the status is '処理状況: 入力中 (発注機関)'. There are three sections: '受付情報' with '受付番号' 00003942, '申請情報' with '申請年度' 令和3・4年度, and '業者基本情報'. At the bottom, there is a navigation bar with buttons: 'TOPへ戻る', '受付情報', '申請情報', '業者基本情報', '有資格者数', '申請担当者情報', '行政書士情報', '外資状況', '営業所情報', '個別情報', and '添付ファイル一覧'. The '提出' button is highlighted with a red box, and a green arrow with a circled '5' points to it.

登録完了のメッセージが表示されます。

The screenshot shows the same 'CYDEEN 申請受付システム' interface. The '戻る' button is visible. The main heading is '新規申請登録確認 (建設コンサル)'. A blue message box with a red border contains the text: 'i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。' (Data registration completed normally for i.up.cm.0001). Below this, the status is '処理状況: 入力中 (発注機関)'. There are three sections: '受付情報' with '受付番号' 00003942, '申請情報' with '申請年度' 令和3・4年度, and '業者基本情報'. At the bottom, there is a navigation bar with buttons: 'TOPへ戻る', '受付情報', '申請情報', '業者基本情報', '有資格者数', '申請担当者情報', '行政書士情報', '外資状況', '営業所情報', '個別情報', and '添付ファイル一覧'. The '戻る' button is highlighted with a blue box.

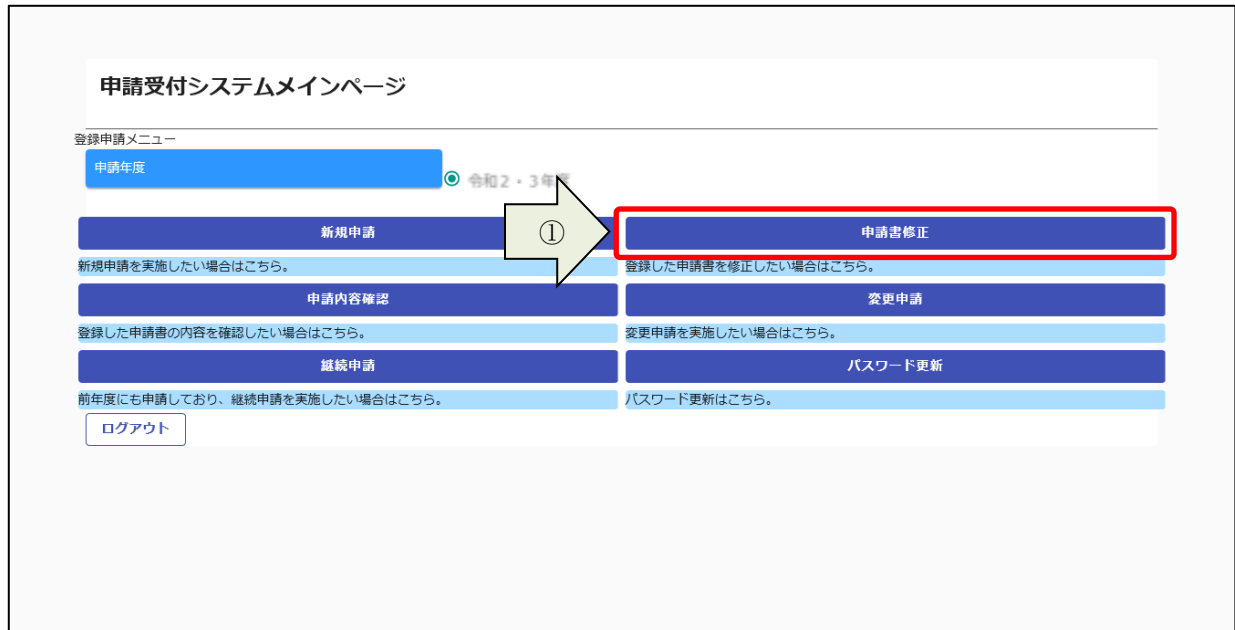
システムでの提出は以上で終了です。

引き続き申請先団体の方で審査が行われます。差戻し等連絡があった場合は、その内容に従って対応してください。提出処理後、申請担当者のメールアドレス宛に「提出完了通知」を送信します。30分経過してもメールが届かない場合は、メールアドレスを間違っていて登録されている可能性があります。登録したメールアドレスを確認して、修正してください。

### 3. 3. 申請内容の修正

一度登録しているが、まだ提出を行っていない申請内容や、申請先団体から差戻されて申請内容の訂正を行う場合は、申請書修正を行います。

①申請受付システムメインページの「申請書修正」ボタンをクリックします。

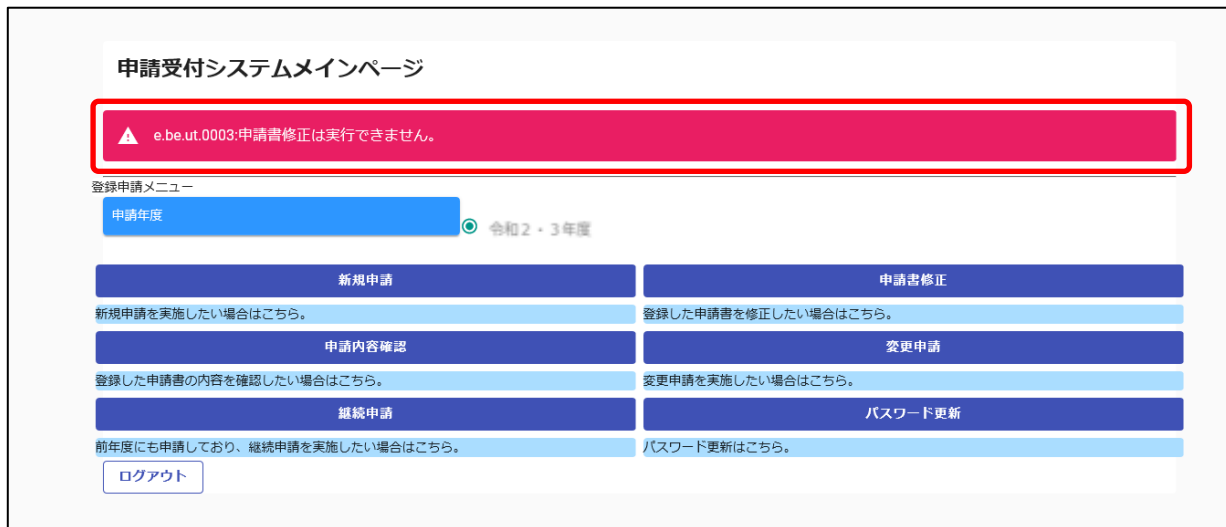


新規申請登録（建設コンサル）が表示されます。

3. 1 及び 3. 2 と同様の手順で申請内容の修正を行います。



申請書修正が行えるのは申請先団体による審査が行われる前までです。  
 (処理状況が「入力中 (業者)」、「申請書提出済」、「差戻し」の場合のみ)



現在の処理状況については、「申請内容確認」ボタンから確認できます。





### 3. 4. 申請内容の確認

① 申請受付システムメインページの「申請内容確認」ボタンをクリックします。



申請内容を確認します。

② 個別情報を確認する場合は、申請登録画面の「個別情報」ボタンをクリックします。



各入力ブロックへのリンクボタンをクリックすると、該当の入力ブロックを画面の先頭に表示します。

③ 希望有無が「有」となっている「個別情報」ボタンをクリックします。

CYDEEN 申請受付システム 総合メニュー ログアウト

戻る

### 個別情報登録 申請自治体選択

登録先市町村名	希望有無	個別情報
〇〇市	有	個別情報

戻る

④ 申請した業種、部門を確認します。

⑤ 各個別情報登録画面の「戻る」ボタンをクリックすると前の画面に戻ることができます。

CYDEEN 申請受付システム 総合メニュー ログアウト

戻る

### 個別情報登録 (建設コンサル)

申請先自治体名 : 〇〇市

業者番号	999999999
委任先営業所	
地域区分1	

業種	部門	希望有無
測量	測量一般	有
	地図の調整	
	住宅測量	

⑤ 戻る

⑥ 添付ファイルを確認する場合は、申請登録画面の「添付ファイル」ボタンをクリックします。

CYDEEN 申請受付システム 総合メニュー ログアウト

戻る

### 新規申請登録（建設コンサル）

令和2・3年度

処理状況：受理

申請情報

申請年度  令和3・4年度

業者基本情報

業者登録区分  単独企業

法人／個人区分  法人

適格組合証明（年月日）

添付ファイル

添付ファイル 全ての項目を閉じる 全ての項目を開く

TOPへ戻る 戻る ⑥ 添付ファイル 全ての項目を閉じる 全ての項目を開く

基本情報 有資格者数 申請担当者情報 行政書士情報 外資状況 営業所情報

⑦ 添付ファイルを確認します。

戻る

### 添付ファイルアップロード

※この画面では必須チェックは行われませんが、必須マーク付きのファイル

アップロード済みファイル一覧

アップロード済みの添付ファイルを表示します。

ダウンロード	削除	ファイル種別	ファイル名	最終更新日時
<a href="#">ダウンロード</a>		測量等実績調書	(コンサル) 測量等実績調書.xlsx	2020/01/17 11:39:17
<a href="#">ダウンロード</a>		全部事項証明書（個人の場合は本籍のある市町村が発行する身分証明書）	(コンサル) 全部事項証明書.xlsx	2020/01/17 11:39:17
<a href="#">ダウンロード</a>		印鑑証明書	(コンサル) 印鑑証明書.xlsx	2020/01/17 11:48:46
<a href="#">ダウンロード</a>		未納が無いことの証明又は各税目で納税したことがわかる資料（市町税、国税）	(コンサル) 市町税国税資料.xlsx	2020/01/17 11:48:46
<a href="#">ダウンロード</a>		雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入を確認する書類（又は誓約書）	(コンサル) 誓約書.xlsx	2020/01/17 11:48:46
<a href="#">ダウンロード</a>		貸借対照表・損益計算書、株主資本等変動計算書（直前2事業年度分）	(コンサル) 貸借対照表.xlsx	2020/01/17 11:48:46

- ⑧ 「ダウンロード」 ボタンをクリックします。
- ⑨ 確認メッセージが表示されますので、「OK」 ボタンをクリックします。
- ⑩ 「保存(S)」 ボタンをクリックします。
- ⑪ 確認後は、「戻る」 ボタンをクリックして前画面に戻ります。

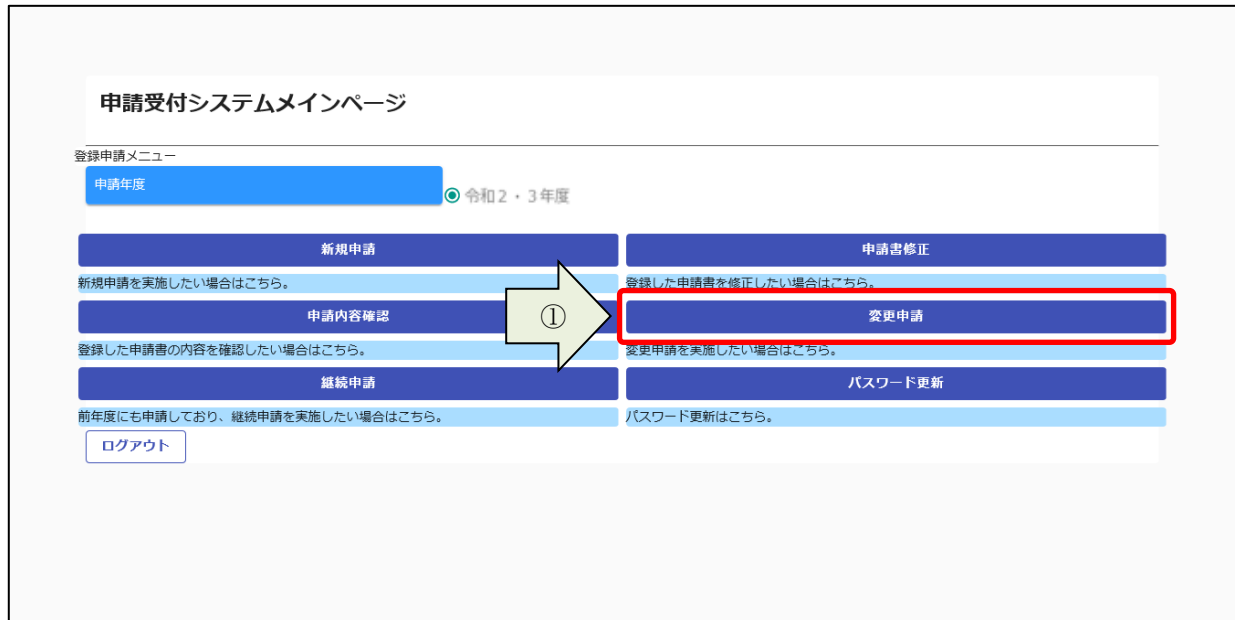
The screenshot shows a web application interface for file uploads. The main page is titled "添付ファイルアップロード" (Attached File Upload). It contains a table of uploaded files with columns for "ダウンロード" (Download), "削除" (Delete), "ファイル種別" (File Type), and "最終更新日時" (Last Updated Time). A "戻る" (Back) button is located at the top left. A "ダウンロード" button is highlighted with a red box and an arrow labeled ⑧. A confirmation dialog box titled "Web ページからのメッセージ" (Message from Web Page) is displayed, asking "選択したファイルをダウンロードしてよろしいですか?" (Do you want to download the selected file?). The "OK" button in the dialog is highlighted with a red box and an arrow labeled ⑨. At the bottom of the page, a save dialog box is visible, asking "から 営業実績調査.pdf (41.1 KB) を保存しますか?" (Do you want to save '営業実績調査.pdf (41.1 KB)'?). The "保存(S)" (Save) button in this dialog is highlighted with a red box and an arrow labeled ⑩. The "戻る" button at the top left is highlighted with a red box and an arrow labeled ⑪.

ダウンロード	削除	ファイル種別	最終更新日時
ダウンロード		測量等実績調査	2020/01/17 11:39:17
ダウンロード		全部事項証明書 (個人の場合は本籍のある市町	2020/01/17 11:39:17
ダウンロード		印鑑証明書 (コンサル) 印鑑証明書.xlsx	2020/01/17 11:48:46
ダウンロード		未納が無いことの証明又は各税目で納税したことがわかる資料 (市町税、国税)	2020/01/17 11:48:46
ダウンロード		雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入を確認する書類 (又は誓約書)	2020/01/17 11:48:46
ダウンロード		貸借対照表・損益計算書、株主資本等変動計算書 (直前 2 事業年度分)	2020/01/17 11:48:46

### 3. 5. 変更申請

一度申請した内容が受理された後、該当の入札参加資格年度内に申請内容の変更が発生した場合は、変更申請を行います。

- ① 申請受付システムメインページの「変更申請」ボタンをクリックします。



3. 1. 及び 3. 2. と同様の手順で変更内容の入力および申請書の提出を行います。



### 3. 6. 継続申請

前回の入札参加資格申請期間中にシステムから申請を行われている方は、次の入札参加資格申請期間において継続申請することが可能です。

①申請受付システムメインページの「継続申請」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '申請受付システムメインページ' (Application System Main Page). At the top, there is a '登録申請メニュー' (Registration Application Menu) with a dropdown for '申請年度' (Application Year) set to '令和2・3年度'. Below this are several buttons: '新規申請' (New Application), '申請書修正' (Application Form Correction), '申請内容確認' (Application Content Confirmation), '変更申請' (Application Change), '継続申請' (Continuation Application), and 'パスワード更新' (Password Update). The '継続申請' button is highlighted with a red box and a green arrow labeled '①'. Below the buttons are links for '新規申請を実施したい場合はこちら。', '登録した申請書を修正したい場合はこちら。', '申請内容確認', '変更申請を実施したい場合はこちら。', '登録した申請書の内容を再確認したい場合はこちら。', '変更申請を実施したい場合はこちら。', '継続申請を実施したい場合はこちら。', and 'パスワード更新はこちら。'. A 'ログアウト' (Logout) button is at the bottom left.

前回の申請で入力された内容が初期表示されていますので、内容の見直し及び変更を行ってください。

3. 1. 及び3. 2. と同様の手順で申請内容の入力および申請書の提出を行います。

The screenshot shows the '継続申請登録 (建設コンサル)' (Continuation Application Registration (Construction Consultant)) page. The header includes 'CYDEEN 申請受付システム' and '総合メニュー ログアウト'. The page has '戻る' (Back) and '登録' (Register) buttons. The '申請情報' (Application Information) section shows '申請年度' (Application Year) with a dropdown menu set to '令和3・4年度'. The '業者基本情報' (Business Basic Information) section shows '業者登録区分' (Business Registration Category) set to '単独企業' (Independent Company) and '法人/個人区分' (Corporate/Individual Category) set to '法人' (Corporate). At the bottom, there are buttons for '戻る', '登録', '一時ファイル保存', '一時ファイル読み込み', '全ての項目を閉じる', and '全ての項目を開く'. A navigation bar at the very bottom includes 'TOPへ戻る', '申請情報', '業者基本情報', '有資格者数', '申請担当者情報', '行政書士情報', '外資状況', and '営業所情報'.

## 4. 審査結果の確認及びその後の操作

申請内容の、受理／不受理の審査結果の確認方法、および申請内容の修正方法を説明します。

### 4. 1. 審査結果が受理の場合（申請内容に不備が無かった場合）

登録した申請担当者のメールアドレス宛に、「申請受理通知」のメールが送付されます。

申請先団体にて引き続き資格審査が行われますので、連絡をお待ちください。

申請した内容はシステムで参照することができます。

① 申請受付システムメインページの「申請内容確認」ボタンをクリックします。

申請受付システムメインページ

登録申請メニュー

申請年度  令和2・3年度

新規申請	申請書修正
新規申請を実施したい場合はこちら。	登録した申請書を修正したい場合はこちら。
<b>申請内容確認</b>	変更申請
登録した申請書の内容を確認したい場合はこちら。	変更申請を実施したい場合はこちら。
継続申請	パスワード更新
前年度にも申請しており、継続申請を実施したい場合はこちら。	パスワード更新はこちら。

ログアウト

② 処理状況が「受理」に変更されています。

戻る

### 新規申請登録（建設コンサル）

処理状況：受理

申請情報

申請年度	令和2・3年度
登録種別	単独業者

1-a 申請者情報（基本情報）

本社（店）郵便番号	123-4567
本社（店）所在地住所（フリガナ）	オオサカファテストシテストク
本社（店）所在地住所	大阪府テスト市テスト区
商号または名称（フリガナ）	テストカブシキガイシャ
商号または名称	テスト株式会社

## 4. 2. 審査結果が不受理の場合（申請内容に不備があった場合）

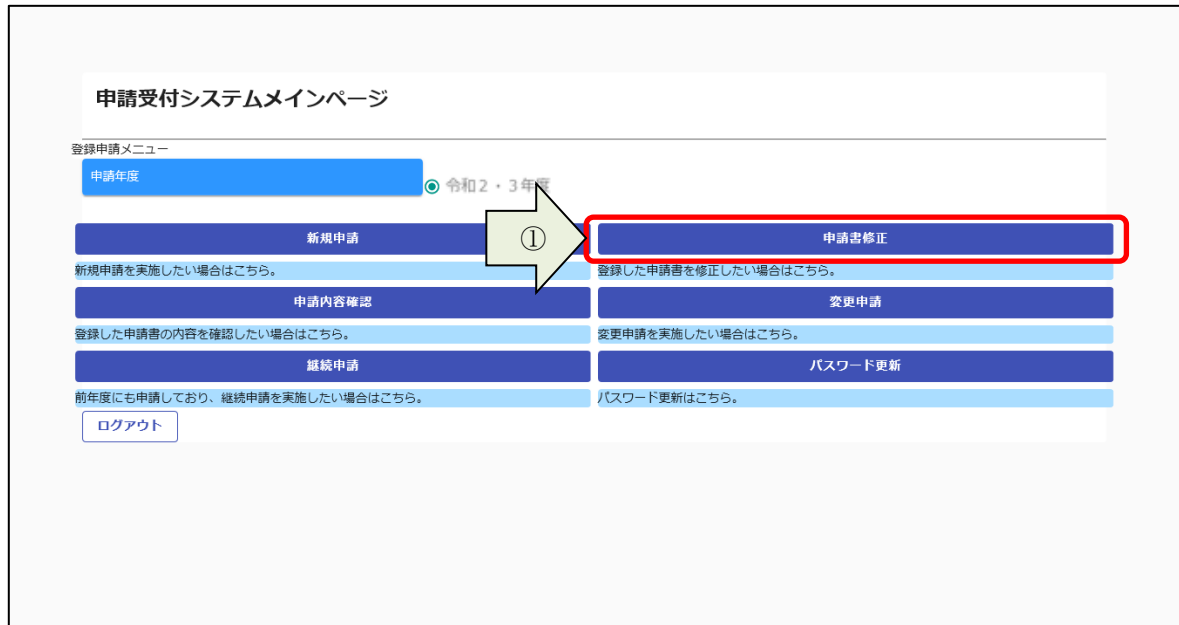
登録した申請担当者のメールアドレス宛に、「申請不受理通知」のメールが送付されます。

メールには不受理の理由が記載されていますので、内容を確認してください。

訂正依頼など指示事項が記載されている場合は、その内容に従ってください。

システムでの確認、修正は次のように行います。

① 申請受付システムメインページの「申請書修正」ボタンをクリックします。



処理状況に「差戻し」と表示されています。

3. 1. 及び3. 2. と同様の手順で申請内容の入力および申請書の提出を行います。

