

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. 03

2023年9月

今回の申請では「変更申請」及び「継続申請」の機能は使用しません。
申請の内容に変更が生じた場合は、速やかに芦屋町独自様式（芦屋町ホームページにてダウンロード可）の変更届及び関係書類を書面にて提出してください。なお、令和6年8月以降については、システムにより変更届を受理する予定です。システムによる提出が可能となりましたら、芦屋町ホームページに掲載いたします。

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
2. 4. ユーザID、パスワードを忘れた場合	9
3. 申請内容の登録	11
3. 1. 申請情報の入力	11
3. 2. 申請書の提出	21
3. 3. 申請内容の修正	24
3. 4. 申請内容の確認	26
 3. 5. 変更申請	29
 3. 6. 継続申請	30
4. 審査結果の確認及びその後の操作	32
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）	32
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）	33

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 columns. The left column is titled 'ログイン' (Login) and the right column is titled 'ユーザ登録' (User Registration). Both columns have their respective titles 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 buttons, there is detailed text for each function, including instructions on how to register and login, and a '注意事項' (Notes) section at the bottom.

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 includes options for '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 for user registration, including steps like 'ユーザ登録 (発行したパスワードの提示)', 'メールにてお送りしたパスワードが発行されます。', 'ログイン (資格申請)', '申請データの入力', '双方向認証の準備', '申請データの送信', and '発行されたメールを確認されます。'. There are also '注意事項' (Notes) at the bottom.

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。

The screenshot shows a registration form titled "ユーザ登録 (パスワードの請求)". The form has four input fields: "業者種別" (Business Type) with a dropdown menu showing "建設コンサル" selected, "商号または名称" (Company Name) with "テスト株式会社" entered, "ユーザID" (User ID) with "demo01" entered, and "申請担当者メールアドレス" (Applicant Email Address) with "test@test.com" entered. A "登録" (Register) button is highlighted with a red box and a green arrow labeled ③. A "Web ページからのメッセージ" (Message from Web Page) dialog box is open, displaying a question mark icon and the text "入力された内容で登録してよろしいですか?" (Is it okay to register with the entered information?). The "OK" button in the dialog is highlighted with a red box and a green arrow labeled ④. A "戻る" (Back) button is visible at the top left of the form.

- ・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。

The screenshot shows the same registration form as above, but now with a success message displayed in a blue box at the top: "i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。" (Data registration completed normally). The "戻る" (Back) button is highlighted with a red box and a green arrow labeled ⑤. The form fields are now filled with the following values: "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), and "申請担当者メールアドレス" (test@test.com). A text box below the form contains the following information:

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

ユーザー登録

インターネット申請の手続き

1. ユーザー登録 (初回パスワードの取得)
2. メールにて初回パスワードが発行されます。
3. ログイン (初回パスワード)
4. 申請データの入力
5. 申請書状の送信
6. 申請データの確認
7. 受付確認メールが送信されます。

注意事項

- ・画面右上にある「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。
- ・申請資料を印刷して、申請書状を添付してください。
- ・印刷画面には動作マニュアルを参照してください。

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。

※ 「パスワード」の右側にある「目」のマークのボタンをクリックすると、入力したパスワードの表示/非表示を切り替えることができます。

ログイン

受付番号 00000001

ユーザID demo01

パスワード Test#001

戻る ログイン

ユーザID、パスワードを忘れた場合はこちら

入力した文字列が表示され、内容を確認できます。

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、「2. 4. ユーザ ID、パスワードを忘れた場合」をご参照ください。

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

↑ lup.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 8 / 100

新パスワード (確認) 8 / 100

④

※「パスワード」の右側にある「目」のマークのボタンをクリックしますと、入力したパスワードの表示/非表示を切り替えることができます。

パスワード更新

↑ lup.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 8 / 100

新パスワード (確認) 8 / 100

入力した文字列が表示され、内容を確認できます。

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3・4年度 令和5・6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。

⑤ ログアウト

【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3・4年度 令和5・6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。	パスワード更新 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 8 / 100

新パスワード（確認） 8 / 100

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

↑ lup.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 8 / 100

新パスワード（確認） 8 / 100

戻る

2. 4. ユーザ ID、パスワードを忘れた場合

① ログイン画面の「ユーザ ID、パスワードを忘れた場合はこちら」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a login form titled 'ログイン' (Login). It contains three input fields: '受付番号' (Reception Number), 'ユーザID' (User ID), and 'パスワード' (Password). Below the fields are '戻る' (Back) and 'ログイン' (Login) buttons. A red box highlights a button labeled 'ユーザID、パスワードを忘れた場合はこちら' (Click here if you forgot your User ID or Password), with a callout arrow pointing to it from the number 1.

ユーザ ID 確認/パスワード再設定要求画面が表示されます。

② 「内容」を選択し、「受付番号」と「担当者メールアドレス」を入力します。

③ 「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザID確認/パスワード再設定要求' (User ID Confirmation/Password Reset Request) screen. It has a title bar with '戻る' (Back) and '登録' (Register) buttons. Below the title is a message: '以下のメールアドレスに確認、再設定用のメールを送信します。受付番号はユーザ登録時のメールをご確認ください。' (We will send confirmation and password reset emails to the following email address. Please check the reception number in the email you received when you registered as a user.) There are three input fields: '内容' (Content), '受付番号' (Reception Number), and '担当者メールアドレス' (Responsible Person's Email Address). The '内容' field is set to 'パスワードを忘れた' (Forgot Password), which is highlighted by a callout box. The '受付番号' field contains '00005048' and the '担当者メールアドレス' field contains 'test2@test.test'. A red box highlights the '登録' (Register) button, with a callout arrow pointing to it from the number 3.

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「パスワード再設定通知」のメールが送付されます。

④ 「戻る」ボタンをクリックして、ログイン画面に戻ります。

The screenshot shows the confirmation message: 'Lup.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。' (Lup.cm.0001: Data registration completed normally.) and 'Lup.ut.0001:入力されたメールアドレスにメールを送信します。メールの送信は最大10分程度かかる場合があります。' (Lup.ut.0001: We will send an email to the entered email address. It may take up to 10 minutes to send the email.) Below the message is the same form as in the previous step. A red box highlights the '戻る' (Back) button, with a callout arrow pointing to it from the number 4. A callout box next to the '戻る' button contains the text: '以下の内容がメールで通知されます。' (The following information will be notified by email.) followed by a list: '・ユーザ ID' (User ID) and '・パスワード再設定用の URL (パスワードを忘れた場合)' (URL for password reset (if you forgot your password)).

パスワードを忘れた場合、メールに記載されているパスワード再設定用の URL にアクセスします。
⑤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。

The screenshot shows a web form titled "パスワード再設定" (Reset Password). Below the title is a paragraph of password policy rules. There are two input fields: "新パスワード" (New Password) and "新パスワード (確認)" (New Password (Confirmation)). Both fields have a yellow checkmark icon to their left and a character count "8 / 100" to their right. A red box highlights the "登録" (Register) button at the bottom left. A green arrow with the number "5" points to this button.

登録完了のメッセージが表示されます。
⑥「ログイン画面」ボタンをクリックして、ログイン画面に戻ります。
再設定したパスワードを使用してログインしてください。

The screenshot shows the same "パスワード再設定" form. A blue success message banner is displayed at the top, containing the text "Lup.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。" (Lup.cm.0001: Data registration completed normally). Below the message is a "ログイン画面" (Login Screen) button, which is highlighted with a red box. A green arrow with the number "6" points to this button.

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「申請年度」を選択し、「新規申請」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3・4年度 令和5・6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。	パスワード更新 パスワード更新はこちら。

②基本情報を入力します。

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）

マークは必須項目を表します。

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 単独企業 経常JV

法人/個人区分 法人 個人

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 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

代表者役職 0 / 30

代表者氏名 0 / 20

代表者氏名 (カナ)

0 / 32

本社 (店) 郵便番号 0 / 8

本社 (店) 所在地

本社 (店) 所在地 (カナ)

本社 (店) 電話番号

本社 (店) FAX番号

0 / 15

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

本社 (店) FAX番号

本社 (店) メールアドレス

0 / 15

0 / 15

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

0 / 10

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。

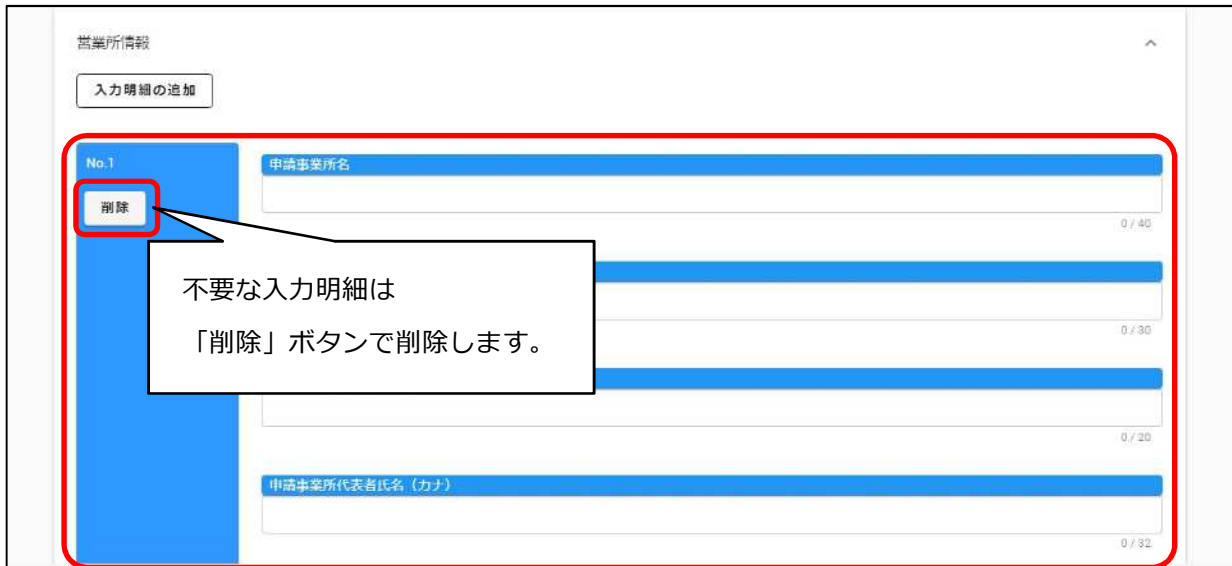


営業所情報

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。

戻る 登録 一時ファイル保存 一時ファイル消込 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 外員状況 営業所情報



③入力ができたら、「登録」ボタンをクリックします。



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

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）

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年度

業者基本情報
業者登録区分 単独企業 経営者

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 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 申請担当者情報 行政書士情報 外資状況 営業所情報

※申請受付システムメインページの「申請年度」を選択せずに各ボタンをクリックしますと、エラーメッセージが表示され、次画面に進めませんのでご注意ください。

申請受付システムメインページ

e.ve.ut.0020:申請年度を選択してください。

登録申請メニュー

申請年度 令和3・4年度 令和5・6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。	パスワード更新 パスワード更新はこちら。

ログアウト

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。



2. 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。

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 単独企業 経常JV

法人/個人区分 法人 個人

戻る 登録 申請書提出 ① 個別情報 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 申請情報 業者基本情報 申請担当者情報 行政書士情報 外資状況 営業所情報

- 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。

CYDEEN 申請受付システム 総合メニュー ログアウト

② 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 checked="" type="checkbox"/>	

戻る 登録

登録完了のメッセージが表示されます。

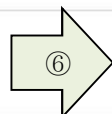
- ③ 「希望有無」にチェックを入れた自治体の「個別情報」ボタンをクリックします。

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' (Application Reception System). On the right side of the header, there are links for '総合メニュー' (Overall Menu) and 'ログアウト' (Logout). 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' (Individual Information Registration Application Prefecture Selection). A blue notification bar with a red border contains the message: 'i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。' (i.up.cm.0001: Data registration completed normally). Below this, there is a table with columns: '登録先市町村名' (Registered Prefecture/City/Town/Village Name), '希望有無' (Wish/No), and '個別情報' (Individual Information). The first row shows '〇〇市' (City) under the first column, a checked box under the second column, and a button labeled '個別情報' under 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。

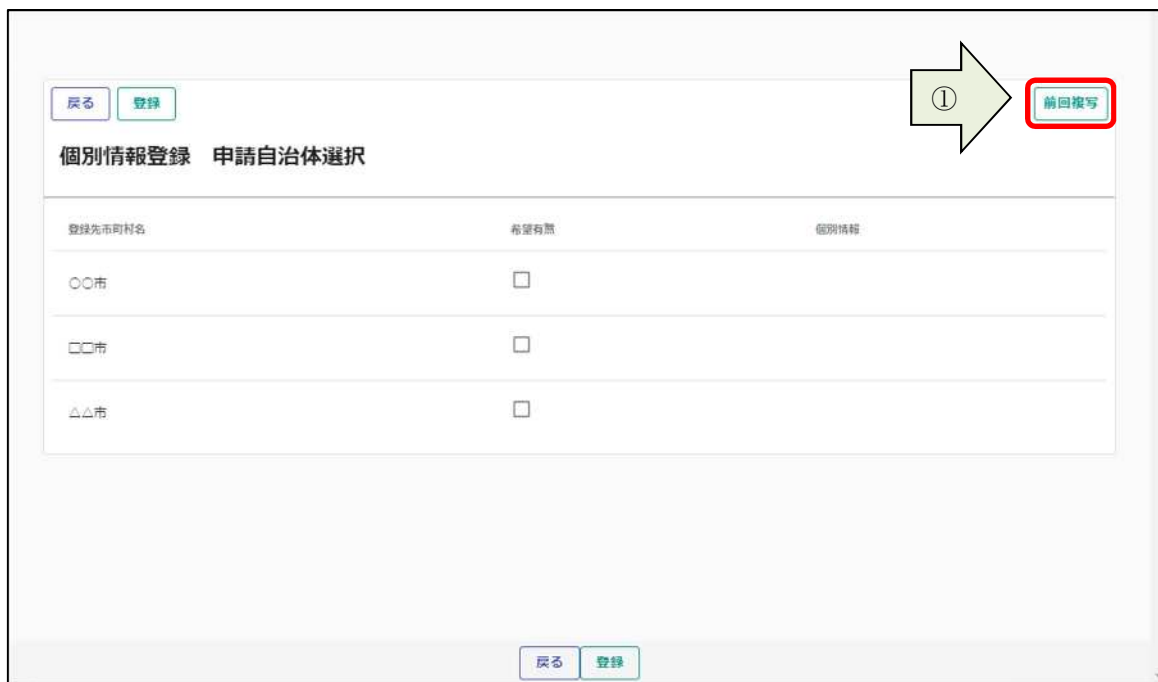
The screenshot shows the CYDEEN application system interface for the '個別情報登録 (建設コンサル)' (Individual Information Registration (Construction Consultant)) screen. At the top, there is a blue header with the logo 'CYDEEN' and the text '申請受付システム' (Application Reception System). On the right side of the header, there are links for '総合メニュー' (Overall Menu) and 'ログアウト' (Logout). 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' (Registered Prefecture/City/Town/Village Name). Below this, there are three input fields: '業者番号' (Business 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 Division 1). A dropdown menu is open for '委任先営業所', showing options for '大阪営業所' (Osaka Business Office) and '中部営業所' (Chubu Business Office). A green arrow with the number 4 points to the '業者番号' field, and a green arrow with the number 5 points to the '委任先営業所' dropdown. 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。' (In the new application registration (Construction Consultant) screen, the registered business office is displayed in the dropdown menu).

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"/>



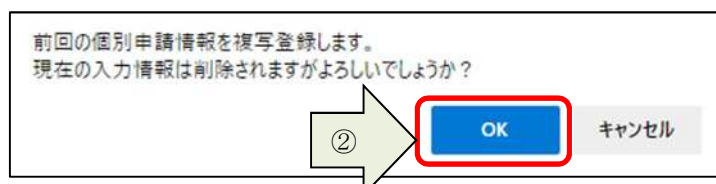
【継続申請で前年度に申請したの個別情報を複写する場合】

① 「前回複写」ボタンをクリックします。



The screenshot shows a web form titled "個別情報登録 申請自治体選択". At the top left are buttons for "戻る" (Back) and "登録" (Register). At the top right is a button labeled "前回複写" (Copy Previous), which is highlighted with a red box and a green arrow labeled "①" pointing to it. Below the title is a table with three columns: "登録先市町村名" (Municipality Name), "希望有無" (Wish Status), and "個別情報" (Individual Information). The table contains three rows with placeholder names "〇〇市", "□□市", and "△△市", each with an unchecked checkbox in the "希望有無" column. At the bottom of the form are buttons for "戻る" (Back) and "登録" (Register).

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。



The dialog box contains the following text: "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？" (We will copy and register your previous individual application information. Your current input information will be deleted, but is that all right?). At the bottom right of the dialog are two buttons: "OK" (highlighted with a red box and a green arrow labeled "②") and "キャンセル" (Cancel).

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。



The screenshot shows the same application form as in the first step. A blue notification banner at the top contains the message: "I.up.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。" (I.up.cm.0004: Copying of previous individual application information is complete. If you have corrected business location information on the basic information screen, please confirm the application business location information for each prefecture/city/town/village). In the table, the checkbox for "〇〇市" is now checked, and the "個別情報" button next to it is highlighted with a red box. The "戻る" and "登録" buttons are visible at the top and bottom of the form.

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。

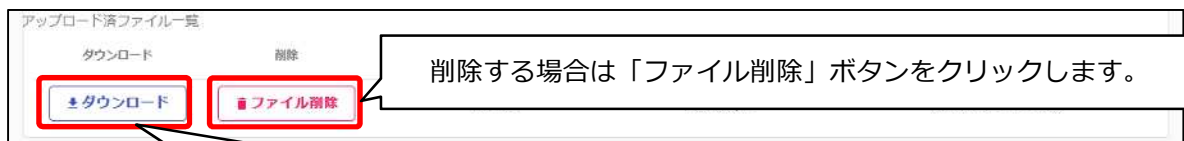
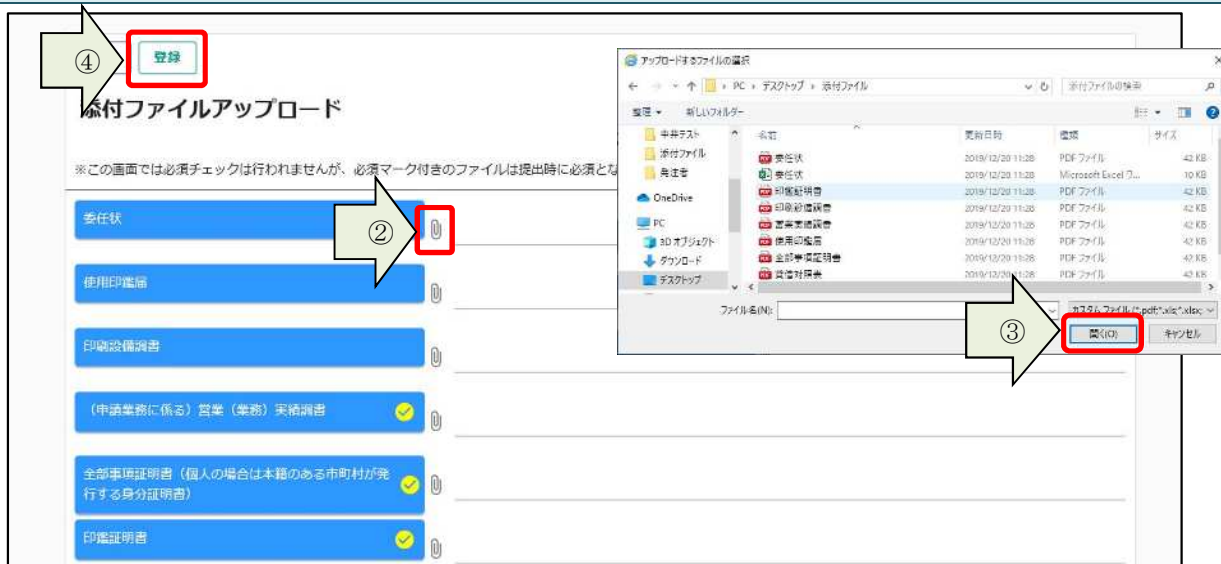


② クリップマークをクリックします。

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 必要なファイルを添付したら「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。

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。

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 (発注機能)

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

画面印刷

③

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 業態情報 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
番号または名称 (フリガナ)	✓	テストカブシキガイシャ
番号または名称	✓	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輸入者に該当の有無	✓	無
関係法会の規定による営業若しくは業務停止処分の有無	✓	無

④ 「提出」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 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おりません。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

業者基本情報

⑤ 提出 全ての項目を閉じる 全ての項目を開く 画面印刷

TOPへ戻る 受付情報 申請情報 業者基本情報 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

登録完了のメッセージが表示されます。

CYDEEN 申請受付システム 総合メニュー ログアウト

戻る

新規申請登録確認 (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。

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 全ての項目を閉じる 全ての項目を開く 画面印刷

TOPへ戻る 受付情報 申請情報 業者基本情報 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

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え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「申請年度」を選択し、「申請書修正」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3・4年度 令和5・6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

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。

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（免注機関）

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 単独企業 経常JV

法人/個人区分 法人 個人

戻る 登録 申請書提出（確認） 個別情報 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 申請情報 業者基本情報 申請担当者情報 行政書士情報 外資状況 営業所情報

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)

申請受付システムメインページ

e.be.ut.0003:申請書修正は実行できません。

登録申請メニュー

申請年度 令和3・4年度 令和5・6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

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。

戻る

新規申請登録 (建設コンサル)

処理状況: (一次) 審査中

現在の処理状況が表示されます。

処理状況: (一次) 審査中

申請情報

申請年度	令和3・4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

以下の処理状況の場合は、
「申請書修正」が実行できません。

- ・ (一次) 審査中
- ・ 受理

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「申請年度」を選択し「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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="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	

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。

The screenshot shows the 'CYDEEN 申請受付システム' interface. The main heading is '新規申請登録 (建設コンサル)'. Below it, the status is '処理状況: 受理'. The '申請情報' section shows '申請年度' as '令和3・4年度'. The '業者基本情報' section shows '業者登録区分' as '単独企業' and '法人/個人区分' as '法人'. At the bottom, the '添付ファイル' button is highlighted with a red box and a callout bubble containing the text '添付ファイル'. Other buttons include '戻る', '全ての項目を閉じる', and '全ての項目を開く'.

⑦ 添付ファイルを確認します。

The screenshot shows the '添付ファイルアップロード' screen. A callout bubble at the top right says 'アップロード済みの添付ファイルを表示します。'. Below this, there is a table of uploaded files. The table has columns for '削除', 'ファイル種別', 'ファイル名', and '最終更新日時'. The files listed are:

削除	ファイル種別	ファイル名	最終更新日時
🗑️	添付ファイル1	(コンサル) 測量等実績調書.xls	2023/09/15 15:30:39
🗑️	添付ファイル2	(コンサル) 全部事項証明書.xlsx	2023/09/15 15:30:39
🗑️	添付ファイル3	(コンサル) 印鑑証明書.xls	2023/09/15 15:30:39
🗑️	添付ファイル4	(コンサル) 市町税国税資料.xlsx	2023/09/15 15:30:39
🗑️	添付ファイル5	(コンサル) 貸借対照表.pdf	2023/09/15 15:30:39

- 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。

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は提出時に必須

アップロード済ファイル一覧

ダウンロード	削除	ファイル種別	アップロード日時	新日時
ダウンロード		添付ファイル1 (コンサル) 測量等実績調書.xls	2023/09/15 15:30:39	
ダウンロード		添付ファイル2 (コンサル) 全部事項証明書.xlsx	2023/09/15 15:30:39	
ダウンロード		添付ファイル3 (コンサル) 印鑑証明書.xls	2023/09/15 15:30:39	
ダウンロード		添付ファイル4 (コンサル) 市町税国税資料.xlsx	2023/09/15 15:30:39	
ダウンロード		添付ファイル5 (コンサル) 賃借対照表.pdf	2023/09/15 15:30:39	

から 営業実績調書.pdf (41.1 KB) を保存しますか?

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「申請年度」を選択し、「変更申請」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3・4年度 令和5・6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。	パスワード更新 パスワード更新はこちら。

ログアウト

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。

CYDEEN 申請受付システム 総合メニュー ログアウト

戻る 登録

変更申請登録 (建設コンサル)

処理状況: 受理

申請情報

申請年度 令和3・4年度 令和5・6年度

変更区分 変更 削除

業者基本情報

業者登録区分

戻る 登録 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 申請担当者情報 行政書士情報 外資状況 営業所情報

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「申請年度」を選択し、「継続申請」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3・4年度 令和5・6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。	パスワード更新 パスワード更新はこちら。

ログアウト

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 'CYDEEN' application system interface. The header includes the logo 'CYDEEN', the text '申請受付システム', and user information: '総合メニュー', 'ログアウト', '〇〇市 〇〇課 HISYSシステム管理者'. The main content area is titled '継続申請登録 (建設コンサル)'. It contains two sections: '申請情報' and '業者基本情報'. In the '申請情報' section, the '申請年度' (Application Year) is set to '令和5・6年度' (Reiwa 5-6 fiscal year), with a yellow checkmark indicating it is saved. Below this, 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), both with yellow checkmarks. At the bottom, there are navigation buttons: '戻る' (Back), '登録' (Register), '全ての項目を閉じる' (Close all items), and '全ての項目を開く' (Open all items). A breadcrumb trail at the very bottom includes: 'TOPへ戻る', '申請情報', '業者基本情報', '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「申請年度」を選択し「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3・4年度 令和5・6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3・4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
番号または名称（フリガナ）	テストカブシキガイシャ
番号または名称	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「申請年度」を選択し「申請書修正」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3・4年度 令和5・6年度

新規申請

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

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

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。

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。

戻る

新規申請登録（建設コンサル）

処理状況 処理状況：差戻し

申請情報

申請年度 令和3・4年度 令和5・6年度

登録種別 単独業者 経常JV 官公需連携組合

1-a 申請者情報（基本情報）

本社（店）郵便番号 123-4567 8 / 8

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 13 / 112

本社（店）所在地住所 大阪府テスト市テスト区 11 / 128

商号または名称（フリガナ） テストカブシキガイシャ 11 / 120