

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. 05.04

2024年7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
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.....	30
3. 6. 継続申請.....	31
3. 7. 申請取消	32
3. 8. メール送信情報追加.....	34
3. 9. 申請履歴.....	36
4. 審査結果の確認及びその後の操作	39
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）	39
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）	40

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 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 buttons, there is a list of steps for each process. The 'ログイン' steps include: 1. ユーザ登録 (仮パスワードの取得), 2. メールにて仮パスワードが発行されます, 3. ログイン (仮パスワード), 4. 申請データの入力, 5. 関係書類の添付, 6. 申請データの送付, 7. 発行されたメールの確認されます. The 'ユーザ登録' steps include: 1. ユーザ登録 (仮パスワードの取得), 2. メールにて仮パスワードが発行されます, 3. ログイン (仮パスワード), 4. 申請データの入力, 5. 関係書類の添付, 6. 申請データの送付, 7. 発行されたメールの確認されます. At the bottom of the page, there is a '注意事項' (Notes) section with three bullet points: 1. 画面に表示される際に必ず画面内の「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。 2. 申請手続進行中に一旦中断しては申請受付が完了するまで戻りません。 3. 本システムの操作は必ずマニュアルを参照してください。

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 has two main tabs: 'ログイン' (Login) and 'ユーザ登録' (User Registration). The 'ユーザ登録' tab is highlighted with a red box, and a green arrow with a circled '1' points to it. Below the tabs, there is a list of steps for user registration and login, and a '注意事項' (Notes) section.

ログイン	ユーザ登録
ユーザ登録の方法(1)を行う。 パスワードと本人の写真を 登録する。	新規ユーザ登録を行う。 お知らせ
1. ユーザ登録 (発行したパスワードの検索)	当機能において行われる競争入札に参加するには、当機能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。
2. メールにてお送りしたパスワードが発行されます。	当機能では、申請される方の所属企業を指定する必要があります。当システムが持つ法人情報は、当機能の登録必須情報と異なり入力されていないため、この段階で登録情報を選択される方は、左記の企業を選択して下さい。
3. ログイン (資格申請)	また、ご利用の際は申請書作成履歴をご確認ください。
4. 申請データの入力	一度システムに登録されたパスワードは残っていますので、事前に設定をされた方がログインを行ってください。
5. 双方向認証の申込	パスワードをお忘れした方はパスワードリセット機能をご利用ください。パスワードの再発行を行います。!
6. 申請データの確認	
7. 発行されたメールを確認されます。	
注意事項	
・ 両国間に属する国は日本(国内)の(原則)ホスト国のリンク先を参照し、ブラウザの異なるブラウザは使用しないでください。	
・ 申請手続を完了した後は申請書作成履歴をご覧下さい。	
・ ご利用の際はご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。

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 green arrow labeled ② points to the "建設コンサル" option in the dropdown menu.

- ・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 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 message is highlighted with a red box. The "戻る" (Back) button is highlighted with a red box and a green arrow labeled ⑤. Below the form, a text box 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

マイページ

インターネット申請の手続き

1. ユーザ登録 (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 (資格申請)
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、必要書類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。

The screenshot shows the 'パスワード更新' (Password Update) page. At the top right, a box says '初回ログイン時のみ実施' (Implemented only at the first login). Below the title, there is a password policy notice: '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。' (Password must contain uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols. Cannot use the same password as the last 2 times. Cannot enter the same character 3 or more times consecutively. Must be at least 8 characters long. Allowed symbols: # \$ % & ' () * + , / : ; < = > ? @ [\] ^ _ { | } ~). Below this 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 with yellow checkmarks. A red box highlights the '登録' (Register) button, with a callout arrow pointing to it. A callout box on the right contains the text: '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。' (For the password you set, please manage it yourself. If you forget your password, please refer to '2. 4. User ID, Password forgotten').

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。

The screenshot shows the 'パスワード更新' (Password Update) page. A blue success message bar at the top reads: '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 the message is the same password policy notice as in the previous screenshot. The input fields for '新パスワード' and '新パスワード (確認)' are visible, with character counts '8 / 100' on the right. At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '登録' (Register). A red box highlights the '戻る' button, with a callout arrow pointing to it.

※「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。

The screenshot shows the 'パスワード更新' (Password Update) page. The success message bar is still present. The input fields for '新パスワード' and '新パスワード (確認)' now show the text 'Test#001'. To the right of each field is a '目' (eye) icon button, which has been clicked to reveal the password. A red box highlights the 'Test#001' text in both fields, and another red box highlights the eye icons. A callout box at the bottom contains the text: '入力した文字列が表示され、内容を確認できます。' (The entered text is displayed, and you can check the content).

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。
申請取消	メール送信情報追加
受理前の申請を取り消したい場合はこちら。	メールの送信先を追加する場合はこちら。
申請履歴	
申請の履歴を確認したい場合はこちら。	

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。

【申請取消】受理前に申請の取り消しを行う場合に使用します。

【メール送信情報追加】メールの送信先を追加する場合に使用します。

【申請履歴】申請の処理履歴を確認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。
申請取消 受理前の申請を取り消したい場合はこちら。	メール送信情報追加 メールの送信先を追加する場合はこちら。
申請履歴 申請の履歴を確認したい場合はこちら。	

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 登録

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 and 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, there 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 you a confirmation and password reset email 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 red box and a callout bubble. 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 also highlights the '登録' (Register) button, with a callout arrow and 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. Email delivery may take up to 10 minutes.) Below the message is the same form as in the previous screenshot, but with the '戻る' (Back) button highlighted by a red box and a callout arrow with the number 4. A callout box 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)' (Password reset URL (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 password policy notice: "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。" (Passwords must contain uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols. Cannot use the same password as the last 2 times. Cannot enter the same character 3 or more times consecutively. Must be at least 8 characters long. Allowed symbols: # \$ % & ' * + , - / : ; < = > ? @ [\] ^ _ { } ~). The form contains two input fields: "新パスワード" (New Password) and "新パスワード (確認)" (New Password (Confirmation)), both with yellow checkmarks and a strength indicator "8 / 100". A "登録" (Register) button is at the bottom left. A red box highlights the input fields, and a green arrow with the number 5 points to the "登録" 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: "i Lup.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。" (i Lup.cm.0001: Data registration completed normally). A "ログイン画面" (Login Screen) button is located at the bottom left. A red box highlights the success message, and a green arrow with the number 6 points to the "ログイン画面" 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

①

新規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確認したい場合はこちら。

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。

受理前の申請を取り消したい場合はこちら。

申請の履歴を確認したい場合はこちら。

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 経営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)

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

本社 (店) FAX番号

本社 (店) メールアドレス 0 / 15

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 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。

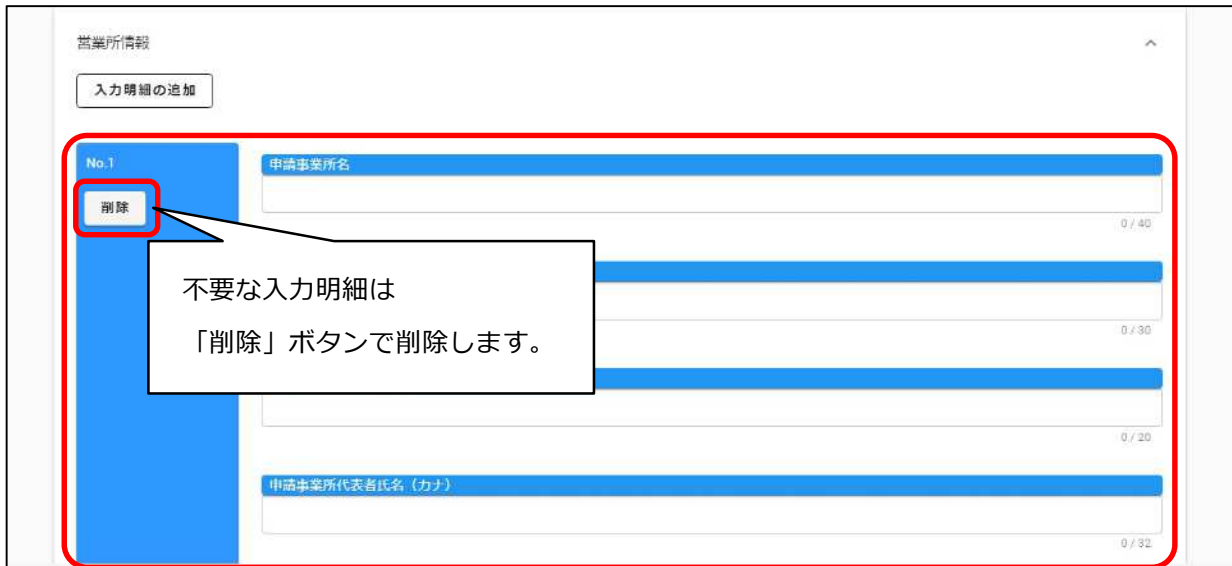


営業所情報

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

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。



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

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。

申請書の提出は完了していません。
申請所の修正画面から、提出を実行して申請書を提出してください。

処理状況：入力中（業者）

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

適格組合証明（年月日）

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 申請担当情報 行政費土情報 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

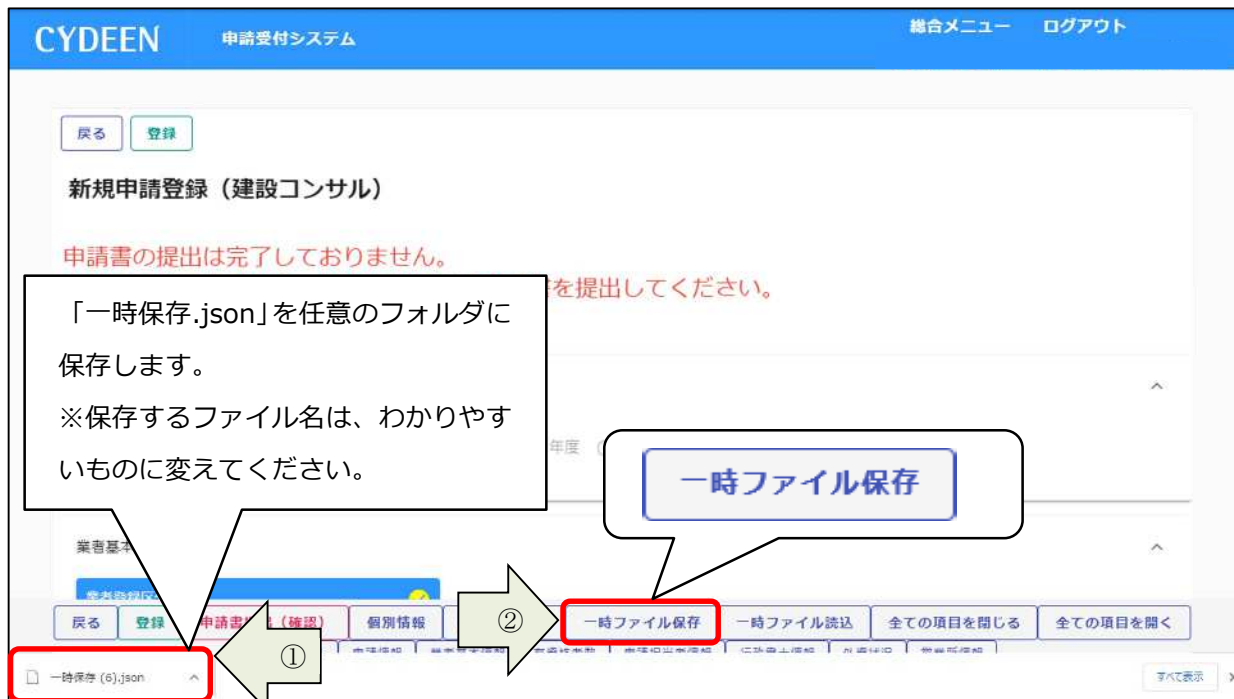
新規申請	申請書修正
新規申請を実施したい場合はこちら。	登録した申請書を修正したい場合はこちら。
申請内容確認	変更申請
登録した申請書の内容を確認したい場合はこちら。	変更申請を実施したい場合はこちら。
継続申請	パスワード更新
前年度にも申請しており、継続申請を実施したい場合はこちら。	パスワード更新はこちら。
申請取消	メール送信情報追加
受理前の申請を取り消したい場合はこちら。	メールの送信先を追加する場合はこちら。
申請履歴	
申請の履歴を確認したい場合はこちら。	

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。

- ② 「一時ファイル保存」ボタンをクリックします。
- ③ 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。

CYDEEN 申請受付システム ログアウト

戻る 登録

新規申請登録（建設コンサル）

申請書の提出は完了していません。
申請所の修正画面から、提出を実行して申請書を提出してください。

処理状況：入力中（業者）

申請情報

申請年度

業者基本情報

業者登録区分 単独企業 経常JV

戻る 登録 申請 **①** 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

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 業場所情報

- 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
<input type="text" value="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。

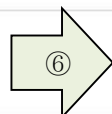
- ③ 「希望有無」にチェックを入れた自治体の「個別情報」ボタンをクリックします。

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'. 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' and '登録'. 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 columns: '登録先市町村名', '希望有無', and '個別情報'. The first row shows '〇〇市' under the first column, a green checkmark under the second, and a button labeled '個別情報' under the third. A green arrow with the number '3' points to this button. At the bottom of the page, there are two buttons: '戻る' and '登録'.

- 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。

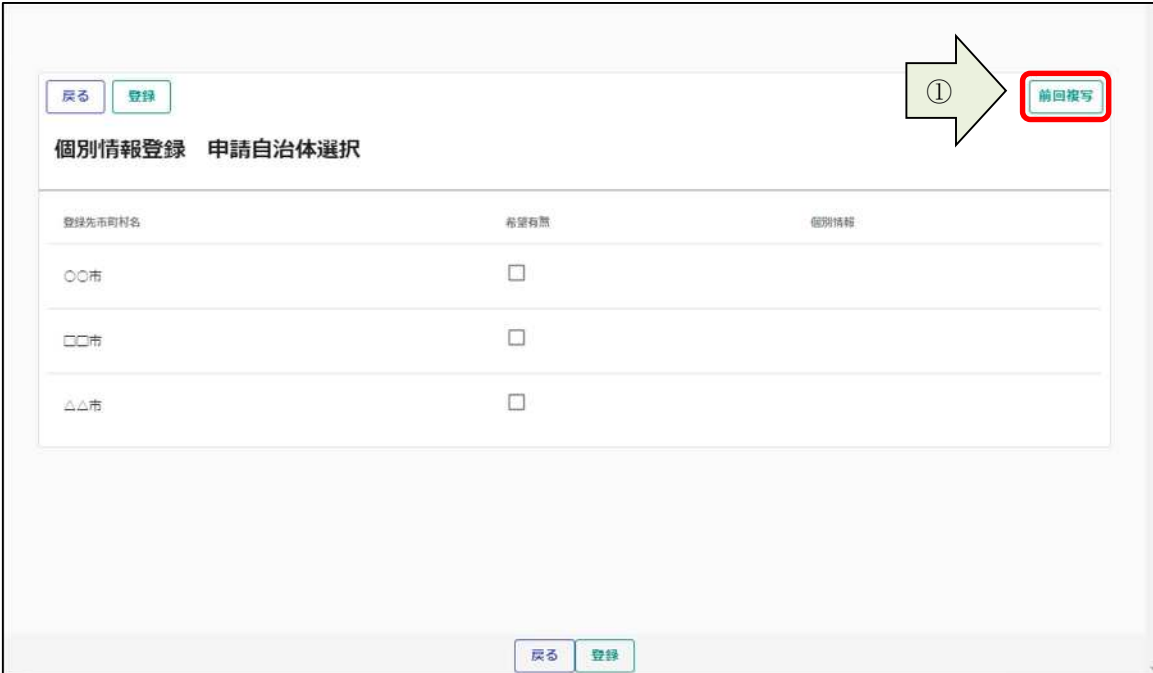
The screenshot shows the CYDEEN application system interface for the '個別情報登録 (建設コンサル)' screen. At the top, there is a blue header with the logo 'CYDEEN' and the text '申請受付システム'. On the right side of the header, there are links for '総合メニュー' and 'ログアウト'. Below the header, there are two buttons: '戻る' and '登録'. The main content area is titled '個別情報登録 (建設コンサル)'. Below the title, there is a dropdown menu for '申請先自治体名' with '〇〇市' selected. Below this, there are three input fields: '業者番号' (with a yellow checkmark and the value '999999999'), '委任先営業所' (with a dropdown menu showing '大阪営業所' and '中部営業所'), and '地域区分1'. 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。'. At the bottom of the page, there are two buttons: '戻る' and '登録'.

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】

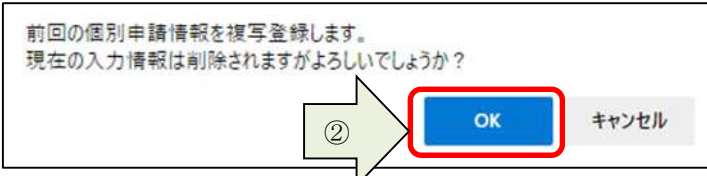
① 「前回複写」ボタンをクリックします。



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 has 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).

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"/>	

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. The current input information will be deleted, but is that all right?). At the bottom right 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 web form as in the first step. A blue message banner at the top reads: "↑ 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。" (↑ Lup.cm.0004: Copying of previous individual application information is complete. If you have corrected business office information on the basic information screen, please confirm the application business office 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" (Back) and "登録" (Register) buttons are visible at the bottom.

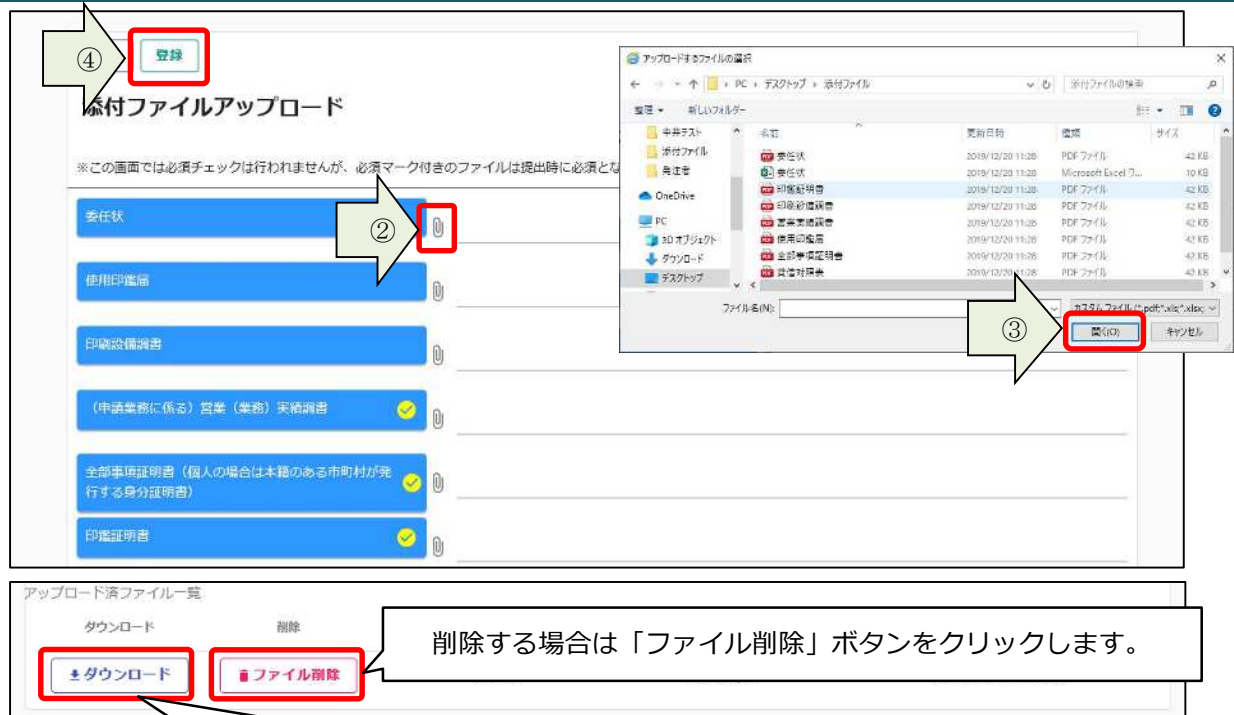
登録先市町村名	希望有無	個別情報
〇〇市	<input checked="" type="checkbox"/>	個別情報
□□市	<input type="checkbox"/>	
△△市	<input type="checkbox"/>	

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。

CYDEEN 申請受付システム ログアウト

戻る 登録

新規申請登録（建設コンサル）

申請書の提出は完了しておりません。
申請所の修正画面から、提出を実行して申請書を提出してください。

処理状況：入力中（業者）

申請情報

申請年度

業者基本情報

業者登録区分

① 戻る 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 資格格数 申請担当者情報 行政書士情報 外資状況 業場所情報

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

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

申請情報

申請年度

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 資格格数 申請担当者情報 行政書士情報 外資状況 業場所情報 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

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 業態所情報 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
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

提出

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 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

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 ログアウト

戻る

新規/継続申請登録確認

i.up.cm.0005:正常にデータの登録が完了しました。申請書の提出が完了しました。

処理状況: 申請書提出

受付情報

受付番号 00001042

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 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

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。

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' (Registered Application Menu) with a dropdown for '申請年度' (Application Year) set to '令和3・4年度' (Reiwa 3-4). Below this, there are several buttons for different actions: '新規申請' (New Application), '申請内容確認' (Check Application Content), '継続申請' (Continuation Application), '申請取消' (Application Cancellation), '申請履歴' (Application History), '申請書修正' (Application Correction), '変更申請' (Change Application), 'パスワード更新' (Update Password), and 'メール送信情報追加' (Add Email Delivery Information). The '申請書修正' button is highlighted with a red box and a circled '1' next to it, indicating the step to be taken.

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。

The screenshot shows the '新規申請登録（建設コンサル）' (New Application Registration (Construction Consultant)) page. At the top, there is a blue header with 'CYDEEN 申請受付システム' and a 'ログアウト' (Logout) button. Below the header, there are buttons for '戻る' (Back) and '登録' (Register). The main content area has a red message: '申請書の提出は完了していません。申請所の修正画面から、提出を実行して申請書を提出してください。' (The application submission is not complete. Please execute the submission from the correction screen of the application office to submit the application.) Below this, the '処理状況：入力中（業者）' (Processing Status: Input in Progress (Business)) is shown. There are two expandable sections: '申請情報' (Application Information) and '業者基本情報' (Business Basic Information). The '申請情報' section has a dropdown for '申請年度' (Application Year) set to '令和3・4年度' (Reiwa 3-4). The '業者基本情報' section has a dropdown for '業者登録区分' (Business Registration Category) set to '単独企業' (Independent Company) and a dropdown for '法人/個人区分' (Corporate/Individual Category) set to '法人' (Corporate). At the bottom, there is a navigation bar with buttons for '戻る' (Back), '登録' (Register), '申請書提出（確認）' (Submit Application (Confirmation)), '個別情報' (Individual Information), '添付ファイル' (Attachments), '一時ファイル保存' (Temporary File Save), '一時ファイル送信' (Temporary File Send), '全ての項目を開じる' (Open All Items), and '全ての項目を閉く' (Close All Items). Below the navigation bar, there are several small buttons 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).

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 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。
申請取消 変更前の申請を取り消したい場合はこちら。	メール送信情報追加 メールの送信先を追加する場合はこちら。
申請履歴 申請の履歴を確認したい場合はこちら。	

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)

申請内容確認

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

戻る

申請履歴 (建設コンサル)

申請履歴

受付番号 00001041

商号又は名称 コンサル株式会社

実行後処理状況の項目欄に実行された処理が表示されます。

受理

実行後処理状況	更新者	更新日時	受理不受理時/通知内容
入力中 (業者)	コンサル株式会社	2024/02/14 17:23	
申請書提出	コンサル株式会社	2024/02/14 17:23	
(一次) 審査中	発注者	2024/02/14 17:23	
受理	発注者	2024/02/14 17:25	
入力中 (業者)	コンサル株式会社	2024/02/14 17:25	
受理	コンサル株式会社	2024/02/14 17:25	

最新の更新日時から確認します。

戻る

処理状況、または実行後処理状況が、「ユーザ登録」、「入力中 (発注機関)」、「(一次) 審査中」、「受理」の場合は実行できません。

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。
申請取消	メール送信情報追加
受理前の申請を取り消したい場合はこちら。	メールの送信先を追加する場合はこちら。
申請履歴	
申請の履歴を確認したい場合はこちら。	

ログアウト

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。

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）

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

法人/個人区分

適格期合証明（年月日）

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 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

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 有

個別情報 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。

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）

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
 資格組合証明（年月日）

添付ファイル

戻る 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 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。

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

アップロード済ファイル一覧

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
↓ダウンロード		添付ファイル1	(コンサル) 測量等実績調査.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

アップロード済みの添付ファイルを表示します。

- 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。

⑪ 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は提出時に必須となります。

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	ファイル名	最終更新日時
↓ダウンロード		添付ファイル1	(コンサル) 測量等実績調査.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

Web ページからのメッセージ

？ 選択したファイルをダウンロードしてよろしいですか？

OK キャンセル

⑧ ↓ダウンロード

⑨ OK

⑩ 保存(S) キャンセル(C)

⑪ 戻る

から 営業実績調査.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。
申請取消 受理前の申請を取り消したい場合はこちら。	メール送信情報追加 メールの送信先を追加する場合はこちら。
申請履歴 申請の履歴を確認したい場合はこちら。	

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 建設コンサル

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。
申請取消 受理前の申請を取り消したい場合はこちら。	メール送信情報追加 メールの送信先を追加する場合はこちら。
申請履歴 申請の履歴を確認したい場合はこちら。	

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。

CYDEEN 申請受付システム 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

戻る 登録

継続申請登録 (建設コンサル)

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 経営JV

法人/個人区分 法人 個人

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. 7. 申請取消

受理する前に申請を取止めたい場合、申請を取り消すことが可能です。

- ① 申請受付システムメインページの「申請年度」を選択し、「申請取消」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Application Reception System Main Page'. At the top, there is a 'Registration Application Menu' with a dropdown for 'Application Year' set to 'Heisei 3-4' and radio buttons for 'Heisei 3-4' (selected) and 'Heisei 5-6'. Below this are several buttons for different actions: 'New Application', 'Application Correction', 'Application Content Confirmation', 'Application Change', 'Continuation Application', 'Password Update', 'Application Cancellation', and 'Add Email Delivery Information'. The 'Application Cancellation' button is highlighted with a red box and a green arrow labeled '1' pointing to it. Below the buttons are links for 'Application History' and a 'Logout' button.

- 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 text: '選択した年度の申請データを取消しますがよろしいですか?' (Are you sure you want to cancel the application data for the selected year?). Below the text are two buttons: 'OK' (highlighted with a red box and a green arrow labeled '2') and 'キャンセル' (Cancel).

登録完了のメッセージが表示され、申請データを取り消します。

The screenshot shows the 'Application Reception System Main Page' after the cancellation process. A blue message box at the top contains 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). The rest of the page, including the 'Registration Application Menu' and various buttons, is the same as in the previous screenshot.

申請取消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)

※ 2 回目の変更申請で取消しを行った後、申請団体先にて差戻しを行った場合、申請取消ができませんので、ご注意ください。

申請受付システムメインページ

▲ e.be.ut.0003:申請取消は実行できません。

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 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。
申請取消 受理前の申請を取り消したい場合はこちら。	メール送信情報追加 メールの送信先を追加する場合はこちら。
申請履歴 申請の履歴を確認したい場合はこちら。	

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、または「申請履歴」ボタンから確認できます。

3. 3. と同様の手順で確認を行います。

CYDEEN 申請受付システム

申請内容確認

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

業者基本情報

業者登録区分	<input checked="" type="checkbox"/>	単独企業
法人/個人区分	<input checked="" type="checkbox"/>	法人
適格組合証明 (年月日)		
適格組合証明 (番号)		
申請年月日	<input checked="" type="checkbox"/>	2024/02/15

戻る 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 有資格者数 申請担当者情報 行政書士情報 外資状況 業種所情報

戻る

申請履歴 (建設コンサル)

申請履歴

受付番号 00001043

商号又は名称 コンサル株式会社

申請年度	登録状況	実行処理	実行後処理状況	更新者	更新日時	受理不受理時/通知内容
令和3・4年度	新規申請	登録	入力中(業者)	コンサル株式会社	2024/02/15 10:18	
令和3・4年度	新規申請	提出	申請書提出	コンサル株式会社	2024/02/15 10:19	
令和3・4年度	新規申請	受付	(一次)審査中	発注者	2024/02/15 10:19	
令和3・4年度	新規申請	受理	受理	発注者	2024/02/15 10:19	
令和3・4年度	変更申請	登録	入力中(業者)	コンサル株式会社	2024/02/15 10:20	
令和3・4年度	変更申請	取消	受理	コンサル株式会社	2024/02/15 10:20	

< 1 >

処理状況、または実行後処理状況が、「ユーザ登録」、「入力中(発注機関)」、「(一次)審査中」、「受理」の場合は実行できません。

3. 8. メール送信情報追加

申請代理人(行政書士)にもメールを送信を行いたい場合は、メールの送信先を追加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「メール送信先情報追加」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。
申請取消 受理前の申請を取り消したい場合はこちら。	メール送信情報追加 メールの送信先を追加する場合はこちら。
申請履歴 申請の履歴を確認したい場合はこちら。	

ログアウト

- ② 追加したい送信先のメールアドレスを「送信メールアドレス (〇件目)」に入力し、「登録」ボタンをクリックします。

※3 件までメール送信先を追加することができます。

登録

メール送信情報追加

追加のメール送信先を3件まで登録できます。
登録を解除したい場合は、メールアドレスを空にして登録してください。

送信メールアドレス (1件目)	testmail1@aaa.com	×
送信メールアドレス (2件目)	testmail2@bbb.com	×
送信メールアドレス (3件目)	testmail3@ccc.com	×

戻る 登録

- ③ 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。

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

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。

戻る 登録

メール送信情報追加

i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

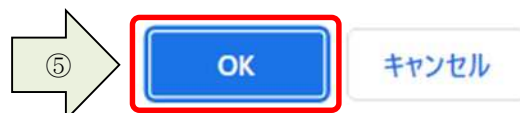
追加のメール送信先を3件まで登録できます。
登録を解除したい場合は、メールアドレスを空にして登録してください。

送信メールアドレス (1件目)	testmail1@aaa.com	×
送信メールアドレス (2件目)	testmail2@bbb.com	×
送信メールアドレス (3件目)	testmail3@ccc.com	×

戻る 登録

- ⑤ 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。
「OK」ボタンをクリックしますと、申請受付メインページに戻ります。

現在入力中の内容は保存されません。前の画面に戻ってもよろしいでしょうか？



- ※送信先メールアドレスの登録を解除したい場合は、メールアドレスを空にして「登録」ボタンをクリックします。

3. 9. 申請履歴

- ① 申請受付システムメインページの「申請年度」を選択し「申請履歴」ボタンをクリックします。

過去に実行された処理履歴を確認します。

② 「通知内容」 ボタンをクリックします。

項目名をクリックすると、クリックした項目で並び替えができます

申請年度	登録状況	実行処理	実行後処理状況	更新者	更新日時	受理不受理時/通知内容
令和3・4年度	新規申請	登録	入力中 (業者)	テストコンサル株式会社	2024/02/15 9:39	
令和3・4年度	新規申請	提出	申請書提出	テストコンサル株式会社	2024/02/15 9:40	
令和3・4年度	新規申請	受付	(一次) 審査中	発注者	2024/02/15 9:51	
令和3・4年度	新規申請	不受理	差戻し	発注者	2024/02/15 9:51	通知内容
令和3・4年度	新規申請	取消	ユーザ登録	テストコンサル株式会社	2024/02/15 10:01	

★通知内容には次の状態の場合に表示されます。

- ・申請先団体にて申請内容を受理した際に、連絡内容等を入力した場合に表示します。
- ・申請先団体にて申請内容を不受理した場合に表示します。

連絡内容が表示されます。

③ 確認後は、灰色の部分をクリックして前画面に戻ります。

資料に不備があったため、申請不受理とします。

④ 「戻る」ボタンをクリックしますと、申請受付メインページに戻ります。



④

戻る

申請履歴 (建設コンサル)

受付番号	00001042					
番号又は名称	テストコンサル株式会社					

申請年度	登録状況	実行処理	実行後処理状況	更新者	更新日時	受理不受理時/通知内容
令和3・4年度	新規申請	登録	入力中 (業者)	テストコンサル株式会社	2024/02/15 9:39	
令和3・4年度	新規申請	提出	申請書提出	テストコンサル株式会社	2024/02/15 9:40	
令和3・4年度	新規申請	受付	(一次) 審査中	発注者	2024/02/15 9:50	
令和3・4年度	新規申請	不受理	差戻し	発注者	2024/02/15 9:51	通知内容
令和3・4年度	新規申請	取消	ユーザ登録	テストコンサル株式会社	2024/02/15 10:01	

< 1 >

戻る

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 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。
申請取消 受理前の申請を取り消したい場合はこちら。	メール送信情報追加 メールの送信先を追加する場合はこちら。
申請履歴 申請の履歴を確認したい場合はこちら。	

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
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。

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。

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。

申請取消

受理前の申請を取り消したい場合はこちら。

申請履歴

申請の履歴を確認したい場合はこちら。

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 **差戻し** 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 官公需適格組合

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