

CYDEEN
競争参加資格申請受付システム
操作マニュアル
(受注者用)

目次

目次	1
1. システムへのログイン	2
1. 1. ユーザ登録	2
1. 2. ログイン	3
1. 3. パスワード更新	6
1. 4. ユーザ ID、パスワードを忘れた場合	6
2. 申請内容の登録	9
2. 1. 申請情報の入力	9
2. 2. 申請書の提出	13
2. 3. 申請内容の修正	15
2. 4. 申請内容の確認	16
2. 5. 変更申請	19
2. 6. 継続申請	20
2. 7. 申請取消	21
2. 8. メール送信情報追加	22
2. 9. 申請履歴	23
3. 審査結果の確認及びその後の操作	25
3. 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）	25
3. 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）	26

1. 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。

1. 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。申請種別は「建設工事」、「建設コンサル」、「物品・役務」の3区分に分かれており、申請種別ごとにユーザ登録が必要となります。

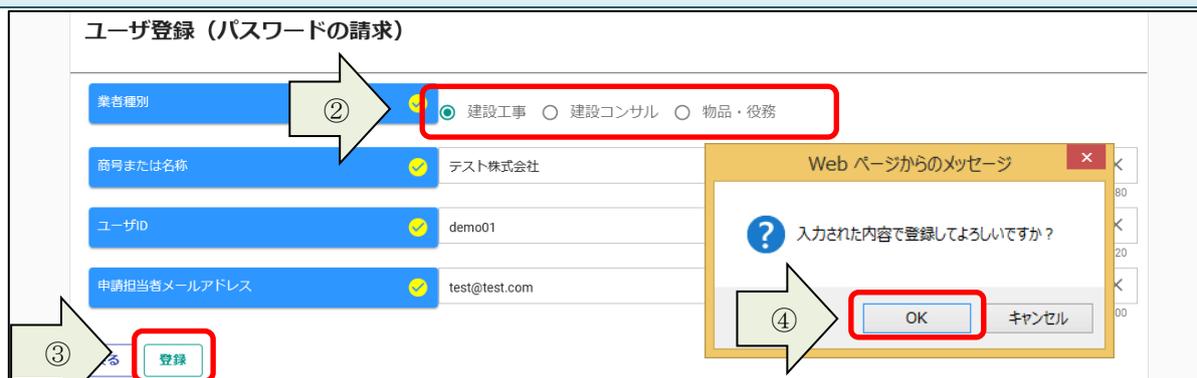
① 入札参加資格申請メニューの「ユーザ登録」ボタンをクリックします。



②業者種別は、申請したい種別を選択します。

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。



- ・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ます。

【お願い】

申請担当者メールアドレスは、受理通知やパスワード再設定等のメールが送信されます。個人アドレスの場合、担当者が変更となった場合等にアドレスが不明になる恐れがありますので、できる限り共有アドレスの登録をお願いします。

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。

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	✓	建設工事
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

⑤ 「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

1. 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
<p>ユーザ登録の際は、インターネット申請の手続き</p> <ol style="list-style-type: none">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。 <p>注意事項</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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。	<p>新規ユーザ登録はこちら。</p> <p>お知らせ</p> <p>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。</p> <p>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おりますので、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。</p> <p>また、ご利用の際には申請書作成要領をご覧ください。</p> <p>一度システムに登録されたデータは残っておりますので、撤回に認定をされた方はログインを行ってください。</p> <p>(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。)</p>

- 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。
- ※ 「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。

ログイン

受付番号 00000001

ユーザID demo01

パスワード

② 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。

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。

ここで設定したパスワードは忘れないよう各自管理してください。

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 登録

パスワードを忘れた際は、「1. 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」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

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 戻る 登録

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。
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

★メインメニューの種類★

【新規申請】 当該システムで初めて申請する方や、前回の申請を受理されていない方が、定期申請を行う場合に使用します。

※前年度申請が受理済で、その際のID等を利用してログインした場合、新規申請は選択できません。「継続申請」から進んでください。

例：R5・6年度分で使用したID等で、令和7・8年度分の新規申請は×

【継続申請】 前年度申請が受理済で、同様の内容で申請する場合に使用します。

※前年度使用したID等が必要です。新たにユーザ登録をしたID等では実施できません。

※前年度分の申請状況が「業者入力中」等の受理状態ではない場合、継続申請は選択できません。その場合、前年度分の申請状況を確認し、受理状態でなかった場合、申請書提出の処理を実施し、財政係にご連絡ください。

【変更申請】 申請受理後に申請内容が変更になった場合又は追加受付で業種の追加をする場合に使用します。

【申請書修正】 申請受理前に登録した申請内容を修正する場合に使用します。

※新規申請や変更申請から進み、一度登録ボタンを押した場合、次回からは申請書修正から進んでください。

【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。

【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。

※申請情報がすべて消えてしまうため、原則使用しないでください。

【メール送信情報追加】 メールを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。

1. 3. パスワード更新

① ログイン時のパスワードを変更したい場合、「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。	

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。

登録完了のメッセージが表示されます。

「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

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

1. 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。

ログイン

受付番号 0 / 8

ユーザID

パスワード

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。

- ① 「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。
- ② 「登録」ボタンをクリックします。

ユーザID確認/パスワード再設定要求

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アドレスと同じです。

内容	パスワードを忘れた
受付番号	00005048
担当者メールアドレス	test2@test.test

登録

- ・ユーザ ID を忘れた
- ・パスワードを忘れた
- ・ユーザ ID、パスワード両方を忘れた

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（以下の内容）が送付されます。

- ・ユーザ ID
 - ・パスワード再設定用の URL（パスワードを忘れた場合）
- ④ 「戻る」ボタンをクリックして、ログイン画面に戻ります。

ユーザID確認/パスワード再設定要求

i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。
i.up.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。

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。

パスワード再設定

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

- ・ユーザ ID を忘れた
- ・パスワードを忘れた
- ・ユーザ ID、パスワード両方を忘れた

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。

パスワード再設定

i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

⑥ ログイン画面

【注意】

・受付番号、登録済の担当者メールアドレスが不明な場合、「パスワード再設定通知」のメールを送付できません。

上記の場合、町ホームページに掲載している「入札参加資格審査申請 FAQ」の質問投稿欄から、パスワードの再設定ができない等のご連絡ください。

【FAQ の URL】

<https://f0114c66.viewer.kintoneapp.com/public/5f609c789f21e3e4c36517d509059a93da399ba9f141fc7aac06d19b247c5ee0>

2. 申請内容の登録

申請内容の登録方法を説明します。

2. 1. 申請情報の入力

2. 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。

入力事項及びシステム操作の詳細については、別紙「入力概要説明」をご確認ください。

※前年度申請が受理済で、その際の ID 等を利用してログインした場合、新規申請は選択できません。

「継続申請」から進んでください。

例：R5・6 年度分で使用した ID 等で、令和 7・8 年度分の新規申請は×

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 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

② 基本情報を入力します。

新規申請登録（建設工事）

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

法人/個人区分 法人 個人

適格組合証明 (年月日)

戻る 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

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入力できましたら、「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（建設工事）

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 半額企業 経常JV

法人/個人区分 法人 個人

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

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

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 ログアウト

戻る 登録

新規申請登録（建設工事）

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

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）

適格組合証明（番号）

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

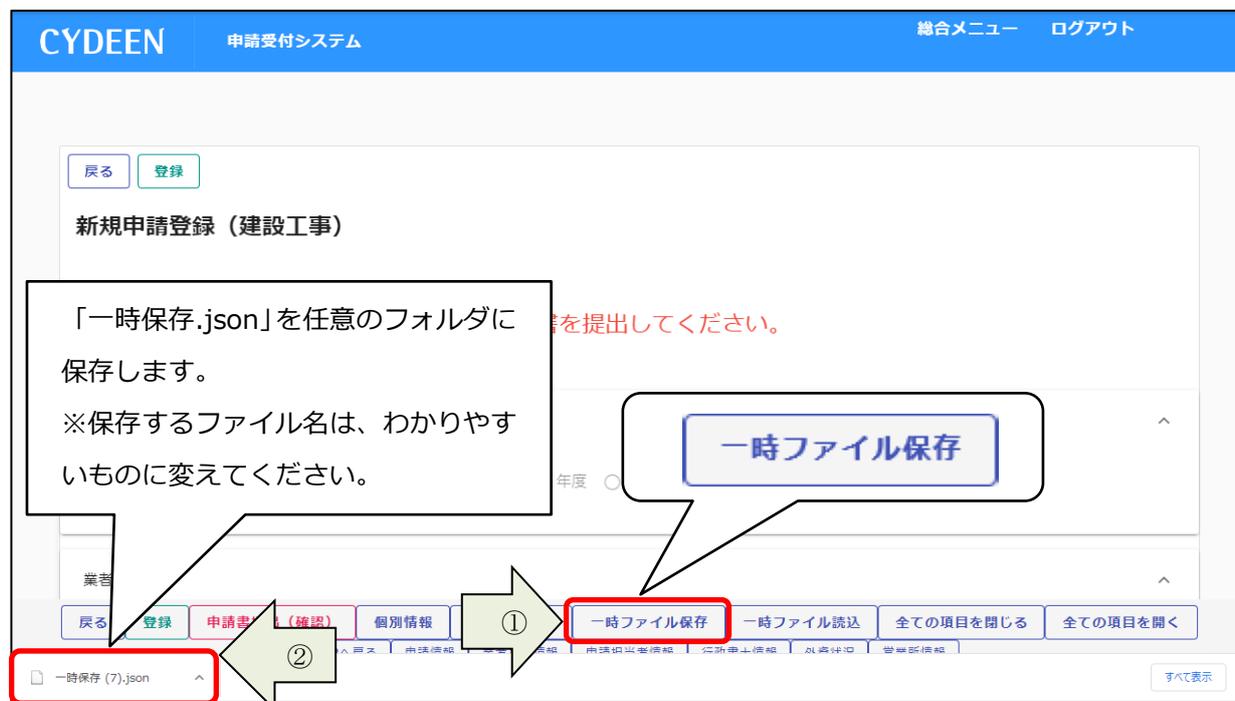
戻る 登録 申請書提出（確認） 個別情報 添付ファイル 一時ファイル保存 一時ファイル読込 全ての項目を閉じる 全ての項目を開く

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

2. 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しておくことができます。

- 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
- ③ 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。



2. 1. 4. 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。

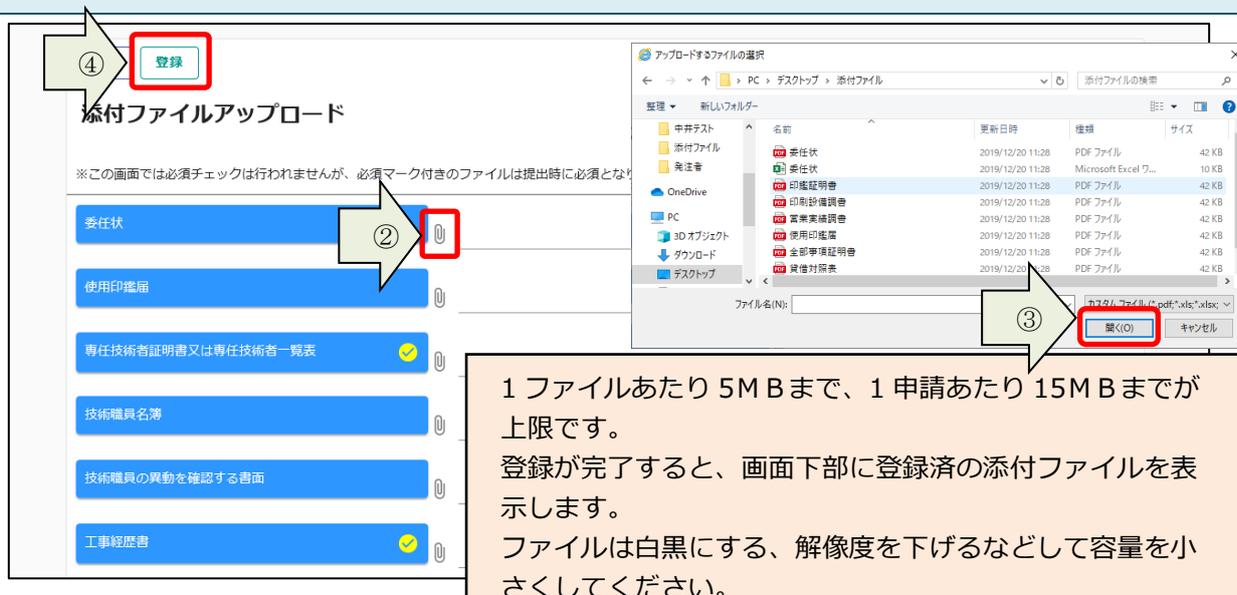


② クリップマークをクリックします。

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。

2. 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。

The screenshot shows the '新規申請登録（建設工事）' (New Application Registration (Construction Work)) page. At the top, there are buttons for '戻る' (Back) and '登録' (Register). Below the title, a red message states: '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 site to submit the application). The status is '処理状況：入力中（業者）' (Processing Status: Input in Progress (Business)). The '申請情報' (Application Information) section shows '申請年度' (Application Year) with a blue bar and a checkmark. The '業者基本情報' (Business Basic Information) section shows '業種' (Industry) and '業区分' (Business Category) with blue bars and checkmarks. At the bottom, there are radio buttons for '単独企業' (Selected) and '経常JV' (Regular JV). A red box highlights the '申請書提出（確認）' button, and a callout bubble points to it with the text '申請書提出（確認）'. A green arrow with the number '1' points to the button.

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。

The screenshot shows the '新規申請登録確認（建設工事）' (New Application Registration Confirmation (Construction Work)) page. A red error message is displayed: '▲ 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。' (▲ e.ve.ut.4003: Please upload attachment file 1 from the attachment file upload screen). The status is '処理状況：入力中（発注機関）' (Processing Status: Input in Progress (Ordering Agency)). A callout bubble points to the error message with the text '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。' (If there is a shortage or error in the input content, an error message will be displayed). A green arrow with the number '2' points to the '戻る' (Back) button.

- ③ 「提出」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '新規申請登録確認（建設工事）' (New Application Registration Confirmation (Construction Work)) page. 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 submission button after screen printing). The status is '処理状況：入力中（発注機関）' (Processing Status: Input in Progress (Ordering Agency)). The '受付情報' (Reception Information) section shows '受付番号' (Reception Number) as 00003943. The '申請情報' (Application Information) section shows '申請年度' (Application Year) as 13・4年度. A green box highlights the '提出' (Submit) button, and a callout bubble points to it with the text '提出'. A green arrow with the number '3' points to the button.

登録完了のメッセージが表示されます。

The screenshot shows the CYDEEN application system interface. At the top, there is a blue header with the logo 'CYDEEN', the text '申請受付システム', and a 'ログアウト' button. Below the header, there is a '戻る' button. The main content area is titled '新規/継続申請登録確認'. A blue notification box with a red border contains the message: '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。'. Below this, the '処理状況: 申請書提出' section is visible. It includes an '受付情報' section with a '受付番号' field containing '00001038'. Below that is an '申請情報' section with an '申請年度' field containing '令和3・4年度'. At the bottom of the page, there is a navigation bar with buttons for '戻る', '全ての項目を閉じる', '全ての項目を開く', and '画面印刷'. Below the navigation bar, there is a row of small buttons: 'TOPへ戻る', '受付情報', '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', '個別情報', and '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っ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。

2. 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。
- ② 2. 1 及び 2. 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)

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

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。

戻る

新規申請登録 (建設工事)

処理状況：(一次) 審査中

現在の処理状況が表示されます。

申請内容確認

処理状況：(一次) 審査中

申請情報

申請年度	✓	令和元・2年度
登録種別	✓	単独業者
建設業許可番号	✓	令和3・4年度

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

戻る

申請履歴 (建設工事)

申請履歴

受付番号 00001037

商号又は名称 テスト株式会社

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)	テスト株式会社	2024/02/13 14:58	
申請書提出	テスト株式会社	2024/02/13 14:58	
(一次) 審査中	発注者	2024/02/13 14:58	
受理	発注者	2024/02/13 17:18	
入力中 (業者)	テスト株式会社	2024/02/13 17:18	
受理	テスト株式会社	2024/02/13 17:18	

最新の更新日時から確認します。

令和3・4年度 新規申請 受理

令和3・4年度 変更申請 受理

令和3・4年度 変更申請 取消

< 1 >

2. 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 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

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（建設工事）

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
 法人／個人区分 法人
 適格組合証明（年月日）
 適格組合証明（番号）

個別情報

② 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

TO 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

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 「個別情報」ボタンをクリックします。
 申請した工種（業種）等を確認します（希望業種には「有」がされている）。

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

③ 個別情報

戻る

- ④ 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。

新規申請登録（建設工事）

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）

適格組合証明（番号）

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

戻る ④ 添付ファイル TOPへ戻る 申請 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

- ⑤ 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

一括ダウンロード

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

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
ダウンロード		添付ファイル1	（工事）専任技術者証明書又は専任技術者一覧表.xlsx	2023/09/14 16:11:12
ダウンロード		添付ファイル2	（工事）全部事項証明書.xlsx	2023/09/14 16:07:56
ダウンロード		添付ファイル3	（工事）印鑑証明書.xls	2023/09/14 16:07:56
ダウンロード		添付ファイル4	（工事）市町税国税資料.xlsx	2023/09/14 16:07:56
ダウンロード		添付ファイル5	（工事）真借対照表.pdf	2023/09/14 16:07:56

- ⑥ 「ダウンロード」ボタンをクリックします。
- ⑦ 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。
- ⑧ 「保存(S)」ボタンをクリックします。
- ⑨ 確認後は、「戻る」ボタンをクリックして前画面に戻ります。

⑨ 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

アップロード済ファイル一覧

一括ダウンロード

ダウンロード	削除	ファイル種別	最終更新日時
⑥ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺		添付ファイル 1 (工事) 専任技術者証明書又は専任技術者一覧表.xlsx	2023/09/14 16:11:12
① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺		添付ファイル 2 (工事) 全部事項証明書.xlsx	2023/09/14 16:07:56
① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺		添付ファイル 3 (工事) 印鑑証明書.xls	2023/09/14 16:07:56
① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺		添付ファイル 4 (工事) 市町税国税費料.xlsx	2023/09/14 16:07:56
① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺		添付ファイル 5 (工事) 賃借対照表.pdf	2023/09/14 16:07:56

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 保存(S) キャンセル(C)

2. 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。 ※追加受付で業種を追加する場合も、変更申請から実施します。

- 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	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	① 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

2. 1. 及び 2. 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。

2. 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。

入力事項及びシステム操作の詳細については、別紙「入力概要説明」をご確認ください。

※前年度使用した ID 等が必要です。新たにユーザ登録をした ID 等では実施できません。

※前年度分の申請状況が「業者入力中」等の受理状態ではない場合、継続申請は選択できません。その場合、前年度分の申請状況を確認し、受理状態でなかった場合、申請書提出の処理を実施し、財政係にご連絡ください。

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。

2. 1. 及び 2. 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。

2. 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。

※本町の手続きにおいては、この処理は実施しないでください。

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。

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

①

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。

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？

②

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。

取消後のデータは一切復元できませんので、ご注意ください。

2. 8. メール送信情報追加

システムからの通知等は、申請担当者として登録したメールアドレス宛に送信されますが、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（○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るので、「戻る」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web interface with two buttons at the top: "戻る" (Back) and "登録" (Register). Below the buttons is the title "メール送信情報追加" (Add Email Sending Information). 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。" (i.up.cm.0001: Data registration completed normally).

※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。

This screenshot is similar to the previous one but includes a callout box. The callout box contains the text: "解除したい送信メールアドレスを空にします。" (Set the email address to be canceled to empty). The "登録" button is highlighted with a red box. Below the message box, there is a table with three rows, each with a "送信メ" (Sending) label and a "0 / 100" value.

2. 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。

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3・4年度" (Reiwa 3-4). 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" (Change Application), "継続申請" (Continuation Application), "パスワード更新" (Password Update), "申請取消" (Application Cancellation), and "メール送信情報追加" (Add Email Sending Information). The "申請履歴" (Application History) button is highlighted with a red box and a callout box containing the number "1". At the bottom, there is a "ログアウト" (Logout) button.

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）	工事マニュアル株式会社	2024/02/14 13:15	
令和3・4年度	新規申請	提出	申請書提出	工事マニュアル株式会社	2024/02/14 13:22	
令和3・4年度	新規申請	受付	（一次）審査中	発注者	2024/02/14 13:27	
令和3・4年度	新規申請	不受理	差戻し	発注者	2024/02/14 13:33	通知内容
令和3・4年度	新規申請	取消	ユーザ登録	工事マニュアル株式会社	2024/02/14 13:46	

通知内容

★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。

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）	工事マニュアル株式会社	2024/02/14 13:15	
令和3・4年度	新規申請	提出	申請書提出	工事マニュアル株式会社	2024/02/14 13:22	
令和3・4年度	新規申請	受付	（一次）審査中	発注者	2024/02/14 13:27	
令和3・4年度	新規申請	不受理	差戻し	発注者	2024/02/14 13:33	通知内容
令和3・4年度	新規申請	取消	ユーザ登録	工事マニュアル株式会社	2024/02/14 13:46	

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（建設工事）

受付番号	00001039					
商号又は名称	工事マニュアル株式会社					
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）	工事マニュアル株式会社	2024/02/14 13:15	
令和3・4年度	新規申請	提出	申請書提出	工事マニュアル株式会社	2024/02/14 13:22	
令和3・4年度	新規申請	受付	（一次）審査中	発注者	2024/02/14 13:27	
令和3・4年度	新規申請	不受理	差戻し	発注者	2024/02/14 13:33	通知内容
令和3・4年度	新規申請	取消	ユーザ登録	工事マニュアル株式会社	2024/02/14 13:46	

< 1 >

戻る

3. 審査結果の確認及びその後の操作

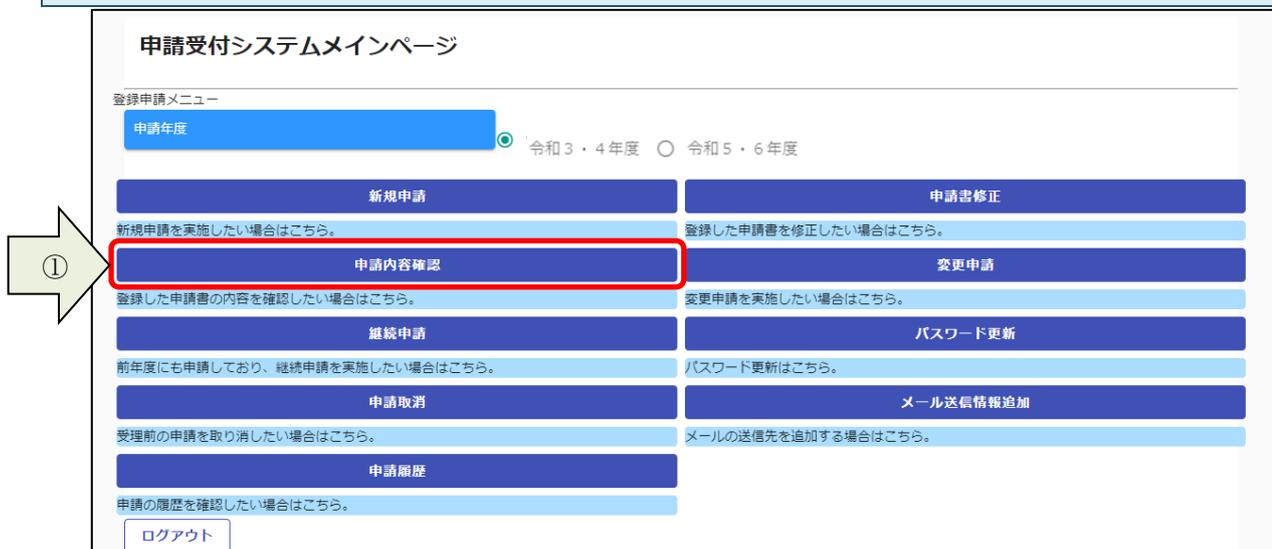
申請内容の、受理／不受理の審査結果の確認方法、および申請内容の修正方法を説明します。

3. 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



①

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

② 処理状況が「受理」に変更されています。

新規申請登録（建設工事）

処理状況：受理

申請情報

申請年度	令和元・2年度
登録種別	単独業者
建設業許可番号	令和3・4年度

3. 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 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

処理状況に「差戻し」と表示されています。

2. 1. 及び2. 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。

新規申請登録（建設工事）

処理状況：差戻し

申請情報

申請年度	令和3・4年度 <input checked="" type="radio"/> 令和5・6年度
登録種別	単独業者 <input checked="" type="radio"/> 経常JV <input type="radio"/> 官公需適格組合
建設業許可番号	12345678