

CYDEEN
競争参加資格申請受付システム
操作マニュアル
(物品・役務－受注者用)

Ver. 05.03

2023年9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	22
3. 3. 申請内容の修正.....	25
3. 4. 申請内容の確認.....	27
3. 5. 変更申請	31
3. 6. 継続申請	32
4. 審査結果の確認及びその後の操作.....	34
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）	34
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）	35

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' (Bid Participation Application Menu). Two buttons are highlighted with red boxes and numbered: 'ログイン' (Login) is labeled with a green arrow and the number '2', and 'ユーザ登録' (User Registration) is labeled with a green arrow and the number '1'. Below the buttons, there are two columns of text. The left column, under the 'ログイン' button, contains a list of steps: 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 this list is a '注意事項' (Notes) section with three bullet points. The right column, under the 'ユーザ登録' button, contains text: '新規ユーザ登録はこちら。' followed by 'お知らせ' (Notice) and a paragraph explaining the registration process and requirements. At the bottom of the right column, there is a note about password recovery: '(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。)

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、建設コンサル)でユーザ登録をしている場合でも、物品・役務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 a 'ログイン' (Login) button and a 'ユーザー登録' (User Registration) button. 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 buttons, there is a list of steps for user registration and a '注意事項' (Notes) section.

入札参加資格申請メニュー

ログイン ユーザー登録

ユーザー登録系はこちら。
インターネット申請の手順

お知らせ

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。

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業者種別は「物品・役務」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。

- 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。

The screenshot shows the CYDEEN application interface. At the top, there is a blue header with the text 'CYDEEN'. Below the header, there is a navigation menu with two main items: 'ログイン' (Login) and 'ユーザ登録' (User Registration). The 'ログイン' button is highlighted with a red rectangle. A green arrow with the number '1' points to this button. Below the navigation menu, there is a section titled '入札参加資格申請メニュー' (Bidding Participation Qualification Application Menu). This section contains a list of steps for the application process, including user registration, email confirmation, login, data entry, and password management. A '注意事項' (Notes) section is also present at the bottom of this menu.

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。

The screenshot shows the 'ログイン' (Login) form. It has three input fields: '受付番号' (Application Number) with the value '00000001', 'ユーザID' (User ID) with the value 'demo01', and 'パスワード' (Password) with a masked value '.....'. Each field has a yellow checkmark icon on the left and a close button (X) on the right. Below the input fields, there is a 'ログイン' button, which is highlighted with a red rectangle. A green arrow with the number '2' points to this button. A callout box points to the password field with the text: 「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。 (Enter the content from the email regarding the initial password notification). Another callout box below the form states: 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。 (An error message will be displayed if there is an error in the input content).

※ 「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。

The screenshot shows the 'ログイン' (Login) form with the password field now displaying the text 'Test#001'. The '目' (eye) icon on the right side of the password field is highlighted with a red rectangle. A callout box points to this icon with 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 the content can be confirmed). Below the form, there are buttons for '戻る' (Back) and 'ログイン' (Login), and a link for '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).

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

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 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

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 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。

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

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 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。

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。

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。

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をご確認ください。

内容 (例) パスワードを忘れた

受付番号 0 / 8

担当者メールアドレス 15 / 100

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。

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。

内容

受付番号

担当者メールアドレス

以下の内容がメールで通知されます。

- ・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)

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。" (Password must contain uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols. Do not use the same password as the last 2 times. Do not use the same character 3 or more times in a row. Password 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 character count of "8 / 100". A "登録" (Register) button is at the bottom left. A red box highlights the "登録" button, and a green arrow labeled "⑤" points to it.

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.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 a "ログイン画面" (Login Screen) button. A red box highlights the "ログイン画面" button, and a green arrow labeled "⑥" points to it.

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。

② 基本情報を入力します。

CYDEEN 申請受付システム OO市 OO課 HISYSシステム管理者

戻る 登録

新規申請登録（物品・役務）

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 申請担当者情報 行政書士情報 外資状況 営業所情報

マークは必須項目を表します。

CYDEEN 申請受付システム 総合メニュー ログアウト

代表者役職

代表者氏名

代表者氏名(カナ)

本社(店)郵便番号 530-0004

本社(店)所在地 大阪府大阪市北区堂島浜

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

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

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。

健康保険・厚生年金への加入義務の有無

雇用保険・労災保険への加入義務の有無

健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険への加入
無の理由

健康保険・厚生年金の加入有無 有 無

雇用保険・労災保険の加入有無 有 無

健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険 保険料未納
の理由

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

2019年12月

日	月	火	水	木	金	土
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				

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

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 (物品・役務)

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 経常JV 個人

法人/個人区分

適格組合証明 (年月日)

登録

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 総合メニュー ログアウト

戻る 登録

新規申請登録（物品・役務）

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 経営

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。



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 (物品・役務)' and shows '処理状況: 入力中 (発注機関)'. Under '申請情報', the '申請年度' is set to '令和3・4年度'. Under '業者基本情報', '業者登録区分' is '単独企業' and '法人/個人区分' is '法人'. At the bottom, a navigation bar contains buttons for '戻る', '登録', '申請書提出', '個別情報', '添付ファイル', '全ての項目を閉じる', and '全ての項目を開く'. The '個別情報' button is highlighted with a red box, and a callout bubble with the text '個別情報' points to it. A green arrow with the number '1' points to the 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 top, there are links for '総合メニュー' and 'ログアウト'. The main content area is titled '個別情報登録 申請自治体選択'. It features 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 under '希望有無'. The '登録' button is highlighted with a red box, and a callout bubble with the number '2' points to it. A green arrow with the number '2' points to the button.

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。

CYDEEN 申請受付システム 総合メニュー ログアウト

戻る 登録

個別情報登録 申請自治体選択

i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

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

戻る 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 申請を希望する資格区分の「希望分類の入力」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

個別情報登録 (物品・役務) 資格区分

申請先自治体名: 〇〇市

④ 業者番号

⑤ 委任先営業所

地域区分1

新規申請登録 (物品・役務) 画面で登録した営業所がプルダウンに表示されます。

資格区分	登録状況	大分類
物品の製造		希望分類の入力
物品の販売		希望分類の入力
役務等の提供		希望分類の入力
物品の購入		希望分類の入力

戻る 登録

⑦ 申請を希望する品目の「希望順位・中分類／小分類入力」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（物品・役務）大分類

申請先自治体名：〇〇市
分類：物品の製造

登録状況	大分類	中分類/小分類
	印刷	希望順位・中分類/小分類入力
	地図・航空写真	希望順位・中分類/小分類入力

戻る

⑧ 営業品目が小分類までである場合は、希望する営業品目（小分類）の「希望有無」をチェックします。

⑨ 営業品目が中分類までの場合は、希望する営業品目（中分類）の「希望有無」にチェックします。

⑩ 「登録」ボタンをクリックします。

⑩ 登録

個別情報登録（物品・役務）中分類/小分類

申請先自治体名：〇〇市
分類：物品の製造 > 印刷

営業品目が小分類までである場合

中分類	希望有無	小分類	希望有無
建物清掃		建物清掃	<input type="checkbox"/>
上水関係設備清掃（貯水槽等）		上水関係設備清掃（貯水槽等）	<input type="checkbox"/>
下水関係設備清掃（浄化槽、管渠、汚水ビット等）		下水関係設備清掃（浄化槽、管渠、汚水ビット等）	<input type="checkbox"/>
オイルタンク清掃		オイルタンク清掃	<input type="checkbox"/>

⑩ **登録**

営業品目が中分類までの場合

個別情報登録（物品・役務）中分類/小分類

申請先自治体名：！

分類：物品の製造 > 一般印刷

中分類	希望有無	小分類	希望有無
一般印刷	<input type="checkbox"/>		
オンデマンド印刷	<input type="checkbox"/>		
シール・ステッカー	<input type="checkbox"/>		

⑨

【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**

① **前回複写**

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**

② 「前回複写」ボタンをクリックします。

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 前回複写

個別情報登録 申請自治体選択

i 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。

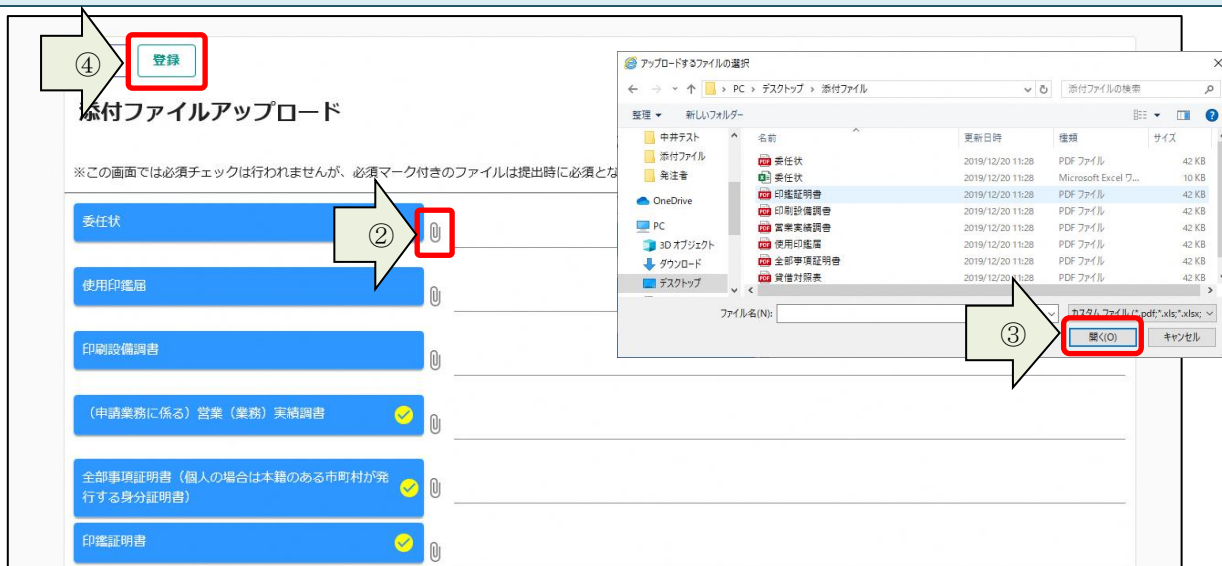


②クリップマークをクリックします。

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。



削除する場合は「ファイル削除」ボタンをクリックします。

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（物品・役務）

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

法人/個人区分 法人

申請書提出（確認）

戻る 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

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（物品・役務）

▲ 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 00003944

申請情報

申請年度 令和3・4年度

業者基本情報

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 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

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（物品・役務）

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 00003944

申請情報

申請年度 令和3・4年度

業者基本情報

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 申請担当者情報 行政書士情報 外注状況 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。

申請書を提出する前に必ず実施してください

④ 印刷

新規申請登録（物品・役務）（印刷）

処理状況：入力中（業者）

申請情報

申請年度	<input checked="" type="checkbox"/>	令和元・2年度
登録種別	<input checked="" type="checkbox"/>	単独業者

1-a 申請者情報（基本情報）

本社（店）郵便番号	<input checked="" type="checkbox"/>	123-4567
本社（店）所在地住所（フリガナ）	<input checked="" type="checkbox"/>	オオサカフテストシテストク
本社（店）所在地住所	<input checked="" type="checkbox"/>	大阪府テスト市テスト区
商号または名称（フリガナ）	<input checked="" type="checkbox"/>	テストカブシキガイシャ
商号または名称	<input checked="" type="checkbox"/>	テスト株式会社
代表者役職名	<input checked="" type="checkbox"/>	代表者役職名
代表者氏名（フリガナ）	<input checked="" type="checkbox"/>	ダイヒョウシャ タロウ
代表者氏名	<input checked="" type="checkbox"/>	代表者 太郎

⑧ 「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 (物品・役務)

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 00003944

申請情報

申請年度

業者基本情報

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 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 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 (物品・役務)

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 00003944

申請情報

申請年度 令和3・4年度

業者基本情報

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 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（物品・役務）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（物品・役務）

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

資格組合証照（在日口）

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。

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。

新規申請登録 (物品・役務)

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)	✓	オオサカフテストンテストク
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)	✓	ダイヒョウシャ 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

①

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（物品・役務）

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）		

個別情報

②

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。

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"/> 有	<input type="button" value="個別情報"/>

戻る

④ 登録状況が「有」となっている「希望分類の入力」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（物品・役務）資格区分

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

■ 資格情報選択

資格区分	登録状況	大分類
物品の製造	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="button" value="希望分類の入力"/>
物品の販売		<input type="button" value="希望分類の入力"/>
役務等の提供		<input type="button" value="希望分類の入力"/>
物品の購入		<input type="button" value="希望分類の入力"/>

- ⑤ 登録状況が「有」となっている「希望順位・中分類/小分類入力」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（物品・役務）大分類

申請先自治体名：〇〇市
分類：物品の製造

登録状況	大分類	中分類/小分類
有	印刷	希望順位・中分類/小分類入力
	地図・航空写真	希望順位・中分類/小分類入力

戻る

- ⑥ 申請した品目の中分類及び小分類を確認します。

- ⑦ 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

⑦ 戻る

個別情報登録（物品・役務）中分類/小分類

申請先自治体名：〇〇市
分類：物品の製造 > 印刷

中分類	希望有無
活版印刷	有
グラビア印刷	有
オフセット印刷	
フォーム印刷	
封筒	
製本	

戻る

⑧ 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（物品・役務）

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

TOPへ戻る 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

⑨ 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は

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
ダウンロード		添付ファイル1	(物品) 営業実績調書.xls	2023/09/14 15:39:52
ダウンロード		添付ファイル2	(物品) 全部事項証明書.xlsx	2023/09/14 15:39:52
ダウンロード		添付ファイル3	(物品) 印鑑証明書.xls	2023/09/14 15:39:52
ダウンロード		添付ファイル4	(物品) 市町税国税資料.xlsx	2023/09/14 15:39:52
ダウンロード		添付ファイル5	(物品) 賃借対照表.pdf	2023/09/14 15:39:52

アップロード済みの添付ファイルを表示します。

- ⑩ 「ダウンロード」 ボタンをクリックします。
- ⑪ 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。
- ⑫ 「保存(S)」 ボタンをクリックします。
- ⑬ 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と

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	新日時
⑩ ↓ダウンロード		添付ファイル1	14 15:39:52
↓ダウンロード		添付ファイル2 (物品) 全部事項証明書.xlsx	2023/09/14 15:39:52
↓ダウンロード		添付ファイル3 (物品) 印鑑証明書.xls	2023/09/14 15:39:52
↓ダウンロード		添付ファイル4 (物品) 市町税国税資料.xlsx	2023/09/14 15:39:52
↓ダウンロード		添付ファイル5 (物品) 賃借対照表.pdf	2023/09/14 15:39:52

から (物品) 営業実績調書.xlsx (14.0 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。

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。

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

戻る 登録

継続申請登録（物品・役務）

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

適格組合証明（年月日）

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

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（物品・役務）

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。 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（物品・役務）

処理状況：差戻し

申請情報

申請年度 令和元・2年度 令和2・3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 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