

C Y D E E N
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。

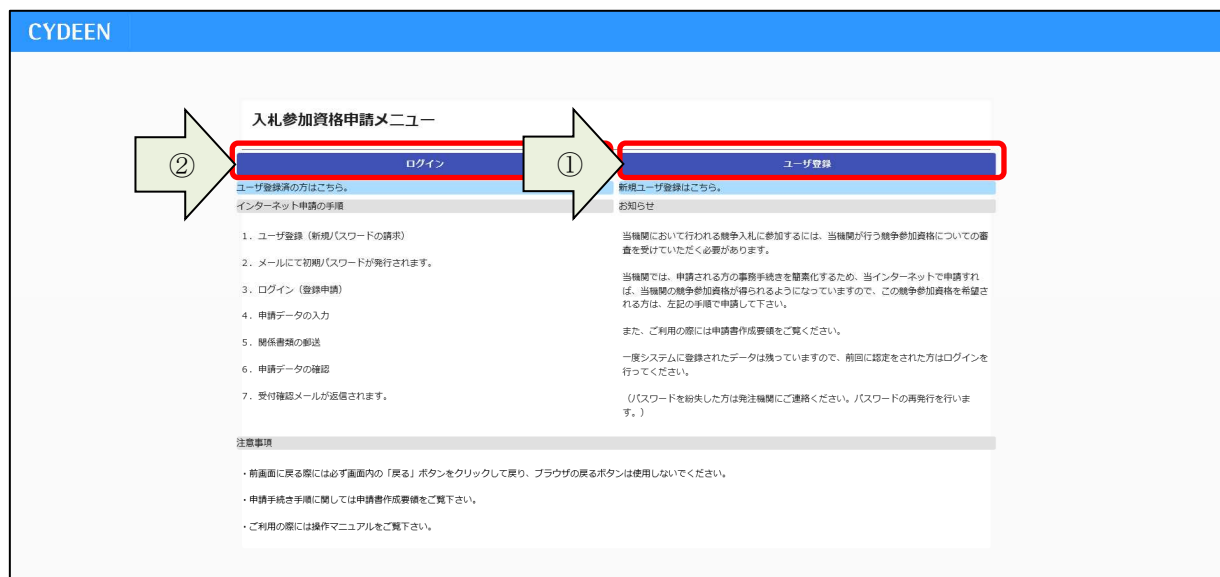
1. 1. 競争入札参加資格申請メニューの機能

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。



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。

CYDEEN

入札参加資格申請メニュー

ログイン

①

ユーザ登録

ユーザ登録済の方はこちら。

インターネット申請の手順

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。

新規ユーザ登録はこちら。

お知らせ

当機関において行われる競争入札に参加するには、当機関が行う競争参加資格についての審査を受けていただく必要があります。

当機関では、申請される方の事務手続きを簡素化するため、当インターネットで申請すれば、当機関の競争参加資格が得られるようになっていますので、この競争参加資格を希望される方は、左記の手順で申請して下さい。

また、ご利用の際には申請書作成要領をご覧ください。

一度システムに登録されたデータは残っていますので、前回は認定をされた方はログインを行ってください。

(パスワードを紛失した方は発注機関にご連絡ください。パスワードの再発行を行います。)

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 the 'ユーザ登録 (パスワードの請求)' (User Registration (Request for Password)) form. At the top left are buttons for '戻る' (Back) and '登録' (Register). The form fields are: '業者種別' (Business Type) with a dropdown menu showing '建設コンサル' (Construction Consultant) selected and '物品・役務' (Goods/Services) as an option; '商号または名称' (Trade Name or Name) with the value 'テスト株式会社'; 'ユーザID' (User ID) with the value 'demo01'; and '申請担当者メールアドレス' (Applicant's Email Address) with the value 'test@test.com'. A red box highlights the '登録' button, with an arrow labeled '③' pointing to it. Another red box highlights the '建設コンサル' option in the dropdown, with an arrow labeled '②' pointing to it. A third red box highlights the 'OK' button in a confirmation dialog box that appears on the right, with an arrow labeled '④' pointing to it. The dialog box contains the text: 'Web ページからのメッセージ' (Message from the Web page), a question mark icon, and the question '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?).

- ・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 registration completion screen. At the top left is a '戻る' (Back) button. Below it is the title 'ユーザ登録 (パスワードの請求)'. 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). Below the message box is a table showing the registered information: '業者種別' (Construction Consultant), '商号または名称' (Test Co., Ltd.), 'ユーザID' (demo01), and '申請担当者メールアドレス' (test@test.com). A red box highlights the '戻る' button, with an arrow labeled '⑤' pointing to it. A text box on the right 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。' (The following information necessary for login will be notified by email.) and a list: '・受付番号' (Reception Number) and '・仮パスワード' (Temporary Password).

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

①

ログイン ユーザ登録

インターネット申請の手順

1. ユーザ登録（新規/パスワードの請求）
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。

当機関において行われる競争入札に参加するには、当機関が行う競争参加資格についての審査を受けていただく必要があります。

当機関では、申請される方の事務手続きを簡素化するため、当インターネットで申請すれば、当機関の競争参加資格が得られるようになっていますので、この競争参加資格を希望される方は、左記の手順で申請して下さい。

また、ご利用の際には申請書作成要領をご覧ください。

一度システムに登録されたデータは残っていますので、前回は認定をされた方はログインを行ってください。

（パスワードを紛失した方は発注機関にご連絡ください。パスワードの再発行を行います。）

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 *****

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。

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 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

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

初回ログイン時のみ実施

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

新パスワード (確認)

戻る 登録

※「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。

パスワード更新

🔔 i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

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

新パスワード

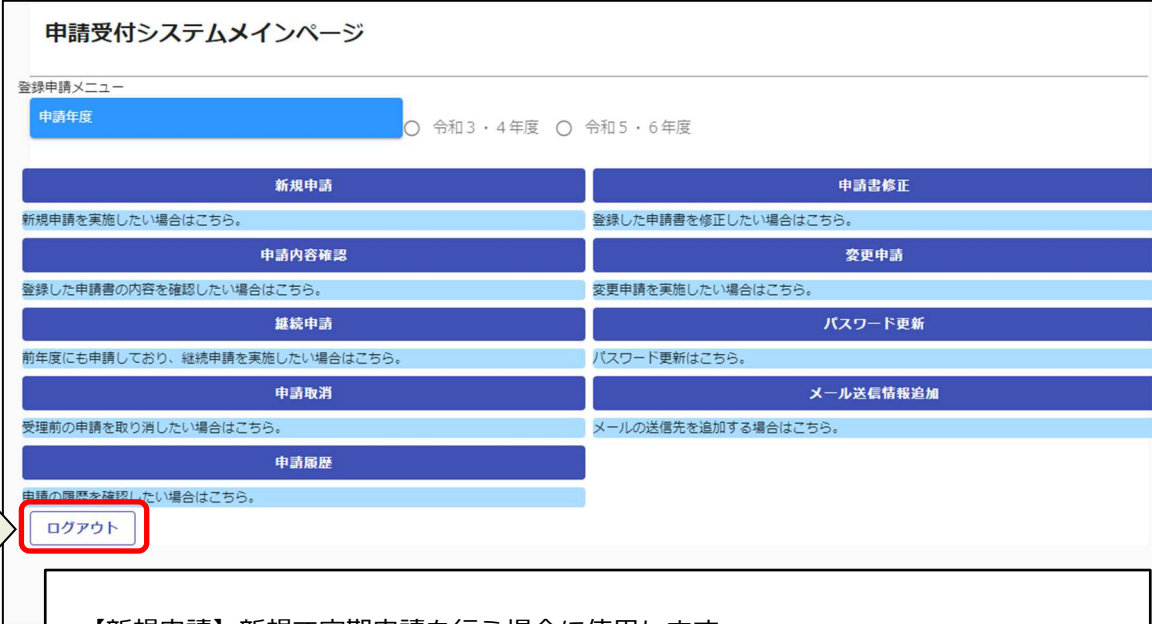
新パスワード (確認)

戻る 登録

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。	
ログアウト	

⑤

【新規申請】新規で定期申請を行う場合に使用します。

【申請書修正】登録した申請内容を修正する場合に使用します。

【申請内容確認】登録した申請内容を確認する場合に使用します。

【変更申請】申請受理後に申請内容が変更になった場合に使用します。

【継続申請】前年度申請と同様の内容で申請する場合に使用します。

【パスワード更新】ログイン時のパスワードを変更する場合に使用します。

【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

i 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 these fields are two buttons: '戻る' (Back) and 'ログイン' (Login). 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). A green arrow with the number ① points to this button.

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 a form titled 'ユーザID確認/パスワード再設定要求' (User ID Confirmation/Password Reset Request). It includes 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 a confirmation and password reset email to the following email address. Please confirm the reception number with the email you received when you registered as a user). The form has 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 has a dropdown menu with 'パスワードを忘れた' (Forgot Password) selected. A red box highlights the '登録' (Register) button. A green arrow with the number ③ points to this button. A callout box points to the 'パスワードを忘れた' option with the text '(例) パスワードを忘れた' (Example: Forgot Password). A green arrow with the number ② points to the '内容' field.

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: '1. lup.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。' (1. 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 transmission may take up to 10 minutes). Below this is the 'ユーザID確認/パスワード再設定要求' form. A red box highlights the '戻る' (Back) button. A green arrow with the number ④ points to this button. 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)' (URL for password reset (if password is forgotten)).

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	✓	*****	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。

- 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。

ログイン画面

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** 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。

CYDEEN 申請受付システム 総合メニュー ログアウト

戻る 登録

新規申請登録（建設コンサル）

申請情報

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

マークは必須項目を表します。

入力項目「営業等実績高」に「1」と「2」がありますが、基本的には「1」に数値を入力し、「2」には数字の「0」を入力願います。

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

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

選択 秋田県大仙市南外揚土山

選択 秋田県大仙市南外北田黒瀬

閉じる

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。

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				

営業所情報

入力明細の追加

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

入力明細の追加

No.1

削除

申請事業所名

0 / 40

0 / 30

0 / 20

0 / 32

申請事業所代表者氏名（カナ）

不要な入力明細は「削除」ボタンで削除します。

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（建設コンサル）

申請情報

業者基本情報

業者登録区分 ☒ 単独企業 ☐ 経常JV

法人／個人区分 ☐ 個人

適格組合証明（年月日）

登録

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

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

登録完了のメッセージが表示されます。

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

- ・ 申請書提出（確認）
- ・ 個別情報
- ・ 添付ファイル

戻る
登録

新規申請登録（建設コンサル）

i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

申請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
☒ 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
申請担当者情報
行政費士情報
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	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。	

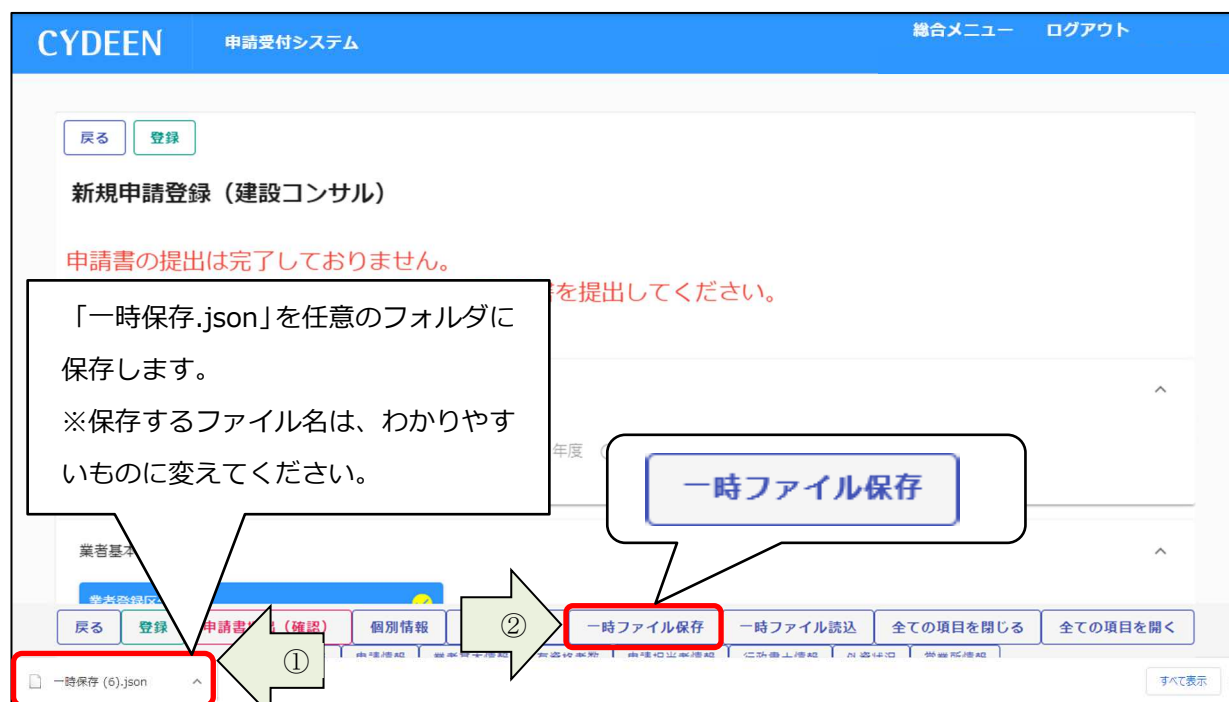
ログアウト

14

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。

- ③ 「一時ファイル保存」ボタンをクリックします。
- ④ 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 「一時ファイル読み込み」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 ☒ 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 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

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。

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	☒	③ 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「000000000」（数字の「0」ゼロを9桁）です。
- 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。

CYDEEN 申請受付システム 総合メニュー ログアウト

⑦ 登録

個別情報登録（建設コンサル）

申請先自治体名：〇〇市

④ 業者番号 999999999

⑤ 委任先営業所

地域区分1

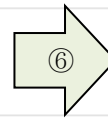
大阪営業所
中部営業所

業種 部門
測量 測量一般

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。

戻る 登録

業種	部門	希望有無
測量	測量一般	☒
	地図の調整	☒
	航空測量	☐
建築関係建設コンサルタント業務	建築一般	☒
	意匠	☐
	構造	☐
	暖冷房	☐
	衛生	☐
	電気	☐
	建築積算	☐



【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。

登録先市町村名	希望有無	個別情報
〇〇市	☐	
□□市	☐	
△△市	☐	

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。

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。

登録先市町村名	希望有無	個別情報
〇〇市	☒	個別情報
□□市	☐	
△△市	☐	

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。

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。 令和2・3年度
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

業者基本情報

業者登録区分 ☒ 単独企業 ☐ 共同企業

戻る 登録 申請書提出（確認） ① 添付ファイル 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

- 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。

④ 登録

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。

委任状 ☐

使用印鑑届 ☐

印刷設備調書 ☐

（申請業務に係る）営業（業務）実績調書 ☒

全部事項証明書（個人の場合は本籍のある市町村が発行する身分証明書） ☒

印鑑証明書 ☒

アップロード済ファイル一覧

ダウンロード 削除

ダウンロード ファイル削除

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。

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（非注機関）

受付情報

受付番号 00003942

申請情報

申請年度 令和3・4年度

戻る 提出 全ての項目を閉じる 全ての項目を開く

③ 画面印刷

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

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

④ 印刷

申請書を提出する前に必ず実施してください

新規申請登録（建設コンサル）（印刷）

処理状況：入力中（業者）

申請情報

申請年度	令和2・3年度
登録種別	単独業者

1-a 申請者情報（基本情報）

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

④ 「提出」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。

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。

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

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 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 ☒ 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 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。
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」ボタンから確認できます。

申請内容確認

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

戻る

申請履歴 (建設コンサル)

申請履歴

受付番号 00001041

番号又は名称 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 17:23	
入力中 (業者)	コンサル株式会社	2024/02/14 17:23	
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。

令和3・4年度 新規申請

令和3・4年度 変更申請

令和3・4年度 変更申請 取消

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。

① 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。

The screenshot shows the CYDEEN application system interface. At the top, there is a blue header with 'CYDEEN' and '申請受付システム' (Application Reception System), along with links for '総合メニュー' (Overall Menu) and 'ログアウト' (Logout). The main content area is titled '新規申請登録 (建設コンサル)' (New Application Registration (Construction Consultant)). Below this, there is a section for '申請情報' (Application Information) with a dropdown for '申請年度' (Application Year) set to '令和3・4年度' (Reiwa 3・4 Year). Another section for '業者基本情報' (Business Basic Information) shows '業者登録区分' (Business Registration Category) and '法人／個人区分' (Corporate/Individual Category) both set to '有' (Yes). A callout box labeled '②' points to the '個別情報' (Individual Information) button in the bottom navigation bar, which is also highlighted with a red box. Other buttons in the navigation bar include '添付ファイル' (Attach File), '全ての項目を閉じる' (Close All Items), '全ての項目を開く' (Open All Items), and a 'TOPへ戻る' (Return to Top) button.

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。

The screenshot shows the CYDEEN application system interface for '個別情報登録 申請自治体選択' (Individual Information Registration Application Local Government Selection). It features a form with '登録先市町村名' (Registered City/Town/Village Name) set to '〇〇市' (City 〇〇). A dropdown for '希望有無' (Wish/No Wish) is set to '有' (Yes), which is highlighted with a red box. A callout box labeled '③' points to the '個別情報' (Individual Information) button, which is also highlighted with a red box. The bottom of the screen has a '戻る' (Return) button.

- 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
 適格組合証明（年月日）

添付ファイル

⑥ 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 申請状況 基本情報 有資格者数 申請担当者情報 行政書士情報 外資状況 営業所情報

⑦ 添付ファイルを確認します。

戻る

添付ファイルアップロード

※この画面では必須チェックは行われませんが、必須マーク付きのファイル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

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	(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) 貸借対照表.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

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	(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) 貸借対照表.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 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

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 ☒ 出納小冊 ☐ 経営者

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 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

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。

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's a 'Registration Application Menu' with a dropdown for 'Application Year' (令和3・4年度 is selected). Below this are several buttons: 'New Application', 'Application Correction', 'Application Content Confirmation', 'Application Change', 'Continuation Application', 'Password Update', 'Application Cancellation' (highlighted with a red box and an arrow labeled ①), 'Email Notification Information Addition', and 'Application History'. Each button has a corresponding description below it. At the bottom left is 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。

A confirmation dialog box with 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 delete the application data for the selected year?). Below the text are two buttons: 'OK' (highlighted with a red box and an 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 same 'Application Reception System Main Page' as before, but now a blue message box at the top contains the text 'i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。' (Data registration completed normally). The 'Application Cancellation' button remains highlighted with a red box.

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	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。

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 [ログアウト](#)

[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	☒ 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)	
申請年月日	☒ 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](#) [営業所情報](#)

戻る

申請履歴

申請履歴（建設コンサル）

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

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 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。

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？

③ 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。

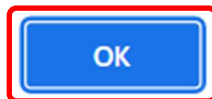
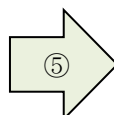
追加のメール送信先を3件まで登録できます。
登録を解除したい場合は、メールアドレスを空にして登録してください。

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	×

④ 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？



キャンセル

※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。

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。

追加の登録を解除したい送信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 (3件目)

戻る 登録

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。

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

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。

戻る

申請履歴（建設コンサル）

受付番号 00001042

商号又は名称 テストコンサル株式会社

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

戻る

★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。

③

戻る

申請履歴（建設コンサル）

受付番号 00001042

商号又は名称 テストコンサル株式会社

資料に不備があったため、申請不受理とします。

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	

通知内容

戻る

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					
商号又は名称	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 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。

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

簡号または名称（フリガナ） ☒ テストカブシキガイシャ

簡号または名称 ☒ 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 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。

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 登録

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 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