

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)

2022年10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
3. 申請内容の登録.....	9
3. 1. 申請情報の入力.....	9
3. 2. 申請書の提出	18
3. 3. 申請内容の修正.....	21
3. 4. 申請内容の確認.....	23
3. 5. 変更申請	27
3. 6. 継続申請	28
4. 審査結果の確認及びその後の操作.....	30
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）	30
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）	31

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 Qualification Application Menu). Two large green arrows point towards the menu items: arrow ② points to the "ログイン" (Login) button, and arrow ① points to the "ユーザ登録" (User Registration) button. Both buttons are highlighted with a red border. Below the buttons, there are two columns of text providing instructions for each function. The "ログイン" column lists steps from 1 to 7, including user registration, email delivery of temporary passwords, login, data input, document delivery, data confirmation, and email return. The "ユーザ登録" column provides information about the application process, including the need for a review, the simplified process for returning users, and instructions for password recovery. At the bottom, there is a "注意事項" (Notes) section with three bullet points regarding navigation, application status, and manual reference.

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 options for 'ログイン' (Login) and 'ユーザ登録' (User Registration). The 'ユーザ登録' button is highlighted with a red box, and a green arrow with a circled '1' points to it, indicating the first step in the process. The page also contains a list of steps for user registration and a notice section.

入札参加資格申請メニュー

ログイン ユーザ登録

ユーザ登録系はこちら。
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 「商号又は名称、ユーザ ID、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 web form titled "ユーザ登録 (パスワードの請求)". At the top, there is a confirmation dialog box with "OK" and "キャンセル" buttons. An arrow labeled "④" points to the "OK" button. Below the dialog, the form has a "戻る" button and a "登録" button. An arrow labeled "③" points to the "登録" button. The form fields are: "業者種別" (Business Type) with radio buttons for "建設工事" and "物品・役務" (selected); "商号又は名称" (Company Name) with "テスト株式会社"; "ユーザID" (User ID) with "demo01"; and "担当者メールアドレス" (Responsible Email Address) with "test@test.com". An arrow labeled "②" points to the "物品・役務" radio button. A text box on the right contains instructions: "ユーザ ID は半角英数字で入力してください。" and "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, there is a "戻る" button. Below it, the form title "ユーザ登録 (パスワードの請求)" is visible. 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 the message box, the form fields are displayed with checkmarks: "業者種別" (物品・役務), "商号又は名称" (テスト株式会社), "ユーザID" (demo01), and "担当者メールアドレス" (test@test.com). An arrow labeled "⑤" points to the "戻る" button. A text box on the right contains instructions: "ログインに必要な以下の内容がメールで通知されます。" and "受付番号" and "仮パスワード".

2. 2. ログイン

① 入札参加資格申請メニューの「ログイン」ボタンをクリックします。

CYDEEN

入札参加資格申請メニュー

ログイン ユーザ登録

インターネット申請の手順

1. ユーザ登録（新規/パスワードの提示）
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 「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。

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、申請先の発注機関へご連絡ください。

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

① 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

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。

⑤ ログアウト

【新規申請】 新規で定期申請を行う場合に使用します。

【申請書修正】 登録した申請内容を修正する場合に使用します。

【申請内容確認】 登録した申請内容を確認する場合に使用します。

【変更申請】 申請受理後に申請内容が変更になった場合に使用します。

【継続申請】 前年度申請と同様の内容で申請する場合に使用します。

【パスワード更新】 ログイン時のパスワードを変更する場合に使用します。

2. 3. パスワード更新

- ① 「パスワード更新」ボタンをクリックします。

申請受付システムメインページ

登録申請メニュー

申請年度 令和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

新パスワード（確認）

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

新パスワード（確認）

戻る **登録**

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「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 基本情報を入力します。

CYDEEN 申請受付システム ログアウト

戻る 登録

新規申請登録（物品・役務）

申請情報

申請年度 令和5・6年度

業者基本情報

法人/個人区分 法人 個人

法人番号

申請年月日

戻る 登録 一時ファイル保存 一時ファイル誘込 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・行政書士情報 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 ログアウト

商号又は名称 (カナ)

代表者役職

代表者氏名

代表者氏名 (カナ)

本社 (店) 郵便番号

本社 (店) 所在地

本社 (店) 電話番号

本社 (店) 電話番号 (内線)

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・行政書士情報 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

岩手県和賀郡西和賀町左

岩手県和賀郡西和賀町下

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。

法人/個人区分 法人 個人

法人番号

申請年月日

商号又は名称

商号又は名称 (カナ)

代表者役職

代表者氏名

代表者氏名 (カナ)

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。

2022年9月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
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	

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。

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・行政書士情報

営業所情報

入力明細の追加

No.1

削除

営業所名

0 / 40

0 / 30

0 / 20

営業所代表者氏名 (カナ)

0 / 20

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 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5・6年度

業者基本情報

法人/個人区分 法人 個人

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・行政書士情報 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（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

業者基本情報

法人/個人区分

法人

法人番号

[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](#)[一時ファイル誘込](#)[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・行政書士情報](#)[営業所情報](#)

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

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。

The screenshot shows the CYDEEN application interface. At the bottom, the button labeled 「一時ファイル保存」 (Temporary File Save) is highlighted with a red box and a callout arrow labeled ①. A callout box above it contains the text: 「一時保存.json」が所定の場所にダウンロードされます。 (The file '一時保存.json' will be downloaded to the designated location). In the top right corner, a download notification box is shown with a red border, containing the text: ダウンロード (Download), 一時保存.json (一時保存.json), ファイルを開く (Open file), and もっと見る (View more). The main form area shows fields for 「申請年度」 (Application Year) set to 「令和5・6年度」 (Reiwa 5-6) and 「法人/個人区分」 (Corporate/Individual) set to 「法人」 (Corporate).

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。

The screenshot shows the CYDEEN application interface. At the bottom, the button labeled 「一時ファイル読込」 (Temporary File Load) is highlighted with a red box and a callout arrow labeled ①. A callout box above it contains the text: 「一時ファイル読込」 (Temporary File Load). In the top right corner, a file explorer window is open, showing a list of files. The file 「一時保存.json」 (Temporary Save.json) is highlighted with a red box. A callout arrow labeled ② points from this file to the 「開く」 (Open) button in the file explorer's bottom right corner. The main form area shows the 「申請年度」 (Application Year) set to 「令和5・6年度」 (Reiwa 5-6) and the 「法人/個人区分」 (Corporate/Individual) set to 「法人」 (Corporate).

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. The main content area is titled '新規申請登録 (物品・役務)'. Below the title, there are sections for '申請情報' and '業者基本情報'. The '申請情報' section shows '申請年度' set to '令和5・6年度'. The '業者基本情報' section shows '法人/個人区分' and '法人番号'. At the bottom, there is a navigation bar with several buttons: '戻る', '登録', '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', 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 '個別情報' button.

② 申請を希望する団体の「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. The main content area is titled '個別情報登録 申請自治体選択'. Below the title, there is a table with columns for '登録先団体' (Registered Organization), '希望有無' (Wish), and '個別情報' (Individual Information). The '希望有無' column is highlighted with a red box. A green arrow with the number '2' points to the '登録' button at the top left of the table area.

登録先団体	希望有無	個別情報
北上市	<input checked="" type="checkbox"/>	
奥州市	<input type="checkbox"/>	
花巻市	<input checked="" type="checkbox"/>	
遠野市	<input type="checkbox"/>	
一関市	<input type="checkbox"/>	
金ケ崎町	<input type="checkbox"/>	

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団体の「個別情報」ボタンをクリックします。

CYDEEN 申請受付システム 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。

登録先団体	希望有無	個別情報
北上市	<input checked="" type="checkbox"/>	個別情報
奥州市	<input type="checkbox"/>	
花巻市	<input checked="" type="checkbox"/>	個別情報
遠野市	<input type="checkbox"/>	
一関市	<input type="checkbox"/>	

戻る 登録

- ④ 委任先営業所を指定するには「委任先営業所」を選択します。本社申請場合は選択不要です。

- ⑤ 「登録」ボタンをクリックします。

- 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 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：北上市

委任先営業所

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。

■ 資格情報選択

資格区分	登録状況	大分類
物品の製造・販売		希望分類の入力
役務の提供等		希望分類の入力
物品の買受け		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 ログアウト

個別情報登録（物品・役務）大分類

申請先自治体名：北上市
分類：役務の提供等

登録状況	大分類	中分類/小分類
	広告・宣伝	希望順位・中分類/小分類入力
	写真・製図	希望順位・中分類/小分類入力
	調査・研究	希望順位・中分類/小分類入力
	情報処理	希望順位・中分類/小分類入力
	翻訳・通訳・通記	希望順位・中分類/小分類入力
	ソフトウェア開発	希望順位・中分類/小分類入力
	会場等の借り上げ	希望順位・中分類/小分類入力
	貸貸借	希望順位・中分類/小分類入力
	建物管理等各種保守管理	希望順位・中分類/小分類入力
	運送	希望順位・中分類/小分類入力
	車両整備	希望順位・中分類/小分類入力
	船舶整備	希望順位・中分類/小分類入力
	電子出版	希望順位・中分類/小分類入力
	その他	希望順位・中分類/小分類入力

戻る

⑧ 希望する営業品目（中分類）の「希望有無」にチェックします。

⑨ 「登録」ボタンをクリックします。

⑨ 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：北上市
分類：役務の提供等 > 広告・宣伝

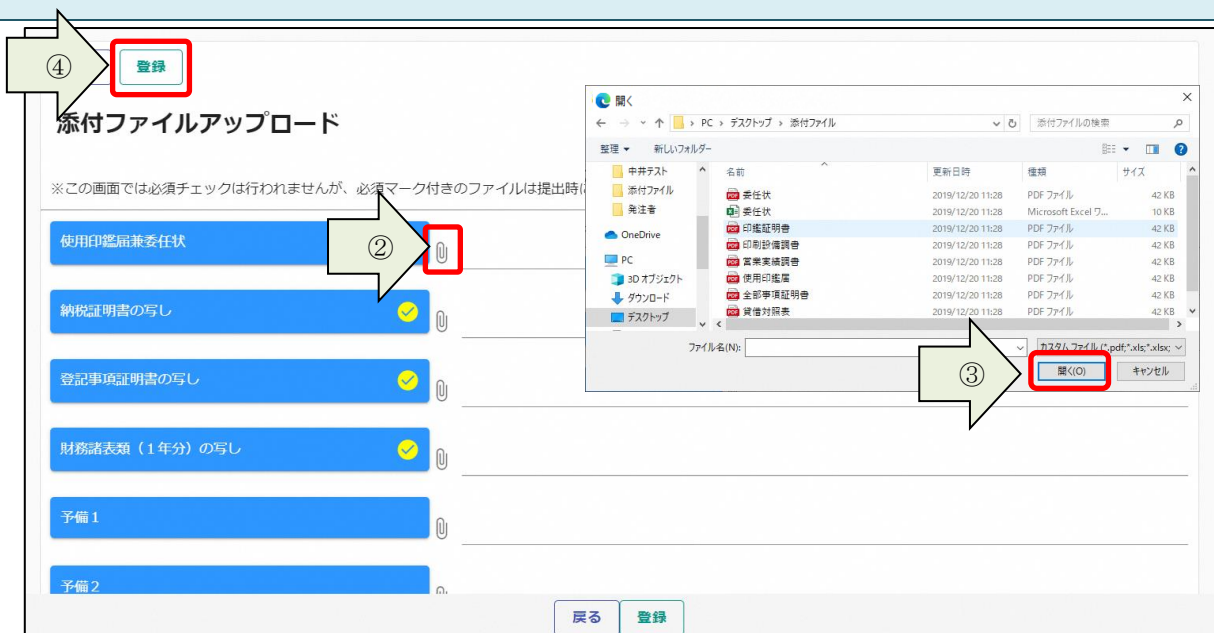
中分類	希望有無
広告・宣伝	<input type="checkbox"/>

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 必要なファイルを選んだら「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（物品・役務）

処理状況：入力中（業者）

申請情報

申請年度

業者基本情報

法人/個人区分

法人番号

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 一時ファイル跳込 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・行政書士情報 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 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、使用印鑑届兼委任状、納税証明書の写し、登記事項証明書の写し、財務諸表類（1年分）の写しをアップロードしてください。

処理状況：入力中（業者）

受付情報

受付番号

申請情報

申請年度

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・行政書士情報 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。

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（業者）

受付情報

受付番号 00000339

申請情報

申請年度

業者基本情報

戻る 提出 全ての項目を閉じる 全

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・行政書士情報 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

新規申請登録確認（物品・役務）（印刷）

処理状況：入力中（業者）

受付情報

受付番号 00000339

申請情報

申請年度 令和5・6年度

業者基本情報

法人／個人区分 法人

法人番号 1234567890123

申請年月日 2022/09/16

商号又は名称 テスト株式会社

商号又は名称（カナ） テストカブシキガイシャ

代表者役職 代表者役職

代表者氏名 代表者氏名

⑤ 「提出」 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 '戻る' (Back) and '提出' (Submit) buttons. Below them is the title '新規申請登録確認 (物品・役務)'. 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 submit button after printing the screen). The status is '処理状況: 入力中 (業書)'. The '受付情報' section shows '受付番号' 00000339. The '申請情報' section shows '申請年度' 令和5・6年度 with a checkmark. At the bottom, a red box highlights the '提出' button, with a callout arrow pointing to it from a box containing the text '提出'.

登録完了のメッセージが表示されます。

The screenshot shows the same 'CYDEEN 申請受付システム' interface. The '戻る' (Back) button is visible at the top left. The title '新規申請登録確認 (物品・役務)' is present. 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。' (Data registration completed normally). Below this, the status is '処理状況: 入力中 (業書)'. The '受付情報' section shows '受付番号' 00000339. The '申請情報' section shows '申請年度' 令和5・6年度 with a checkmark. At the bottom, there are navigation buttons including '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・行政書士情報', '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

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 ログアウト

戻る 登録

新規申請登録（物品・役務）

処理状況：申請書提出

申請情報

申請年度 令和5・6年度

業者基本情報

法人/個人区分 法人 個人

法人番号 1234567890123

13 / 13

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・行政書士情報 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5・6年度

新規申請

申請書修正

新規申請を実施したい場合はこちら。

登録した申請書を修正したい場合はこちら。

申請内容確認

変更申請

登録した申請書の内容を確認したい場合はこちら。

変更申請を実施したい場合はこちら。

継続申請

パスワード更新

前年度にも申請しており、継続申請を実施したい場合はこちら。

パスワード更新はこちら。

ログアウト

現在の処理状況については、「申請内容確認」ボタンから確認できます。

戻る

新規申請登録 (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5・6年度

業者基本情報

法人/個人区分

法人

法人番号

1234567890123

申請年月日

2022/09/16

商号又は名称

テスト株式会社

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

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 ログアウト

戻る

新規申請登録（物品・役務）

処理状況：（一次）審査中

申請情報

申請年度 令和5・6年度

業者基本情報

法人/個	
法人番号	667890123
申請年月日	2023/09/16
商号又は	テスト株式会社

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・行政書士情報 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 ログアウト

戻る

個別情報登録 申請自治体選択

登録先自治体	希望有無	個別情報
北上市	有	個別情報
奥州市		
花巻市	有	個別情報
遠野市		
一関市		
金ケ崎町		
平泉町		
西和賀町		

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 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：北上市

委任先営業所

■ 資格情報選択

資格区分	登録状況	大分類
物品の製造・販売		希望分類の入力
役務の提供等	有	希望分類の入力
物品の買受け		希望分類の入力

戻る

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 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：北上市
分類：役務の提供等

登録状況	大分類	中分類/小分類
有	広告・宣伝	希望順位・中分類/小分類入力
	写真・製図	希望順位・中分類/小分類入力
	調査・研究	希望順位・中分類/小分類入力
	情報処理	希望順位・中分類/小分類入力
	翻訳・通訳・速記	希望順位・中分類/小分類入力
	ソフトウェア開発	希望順位・中分類/小分類入力
	会場等の借り上げ	希望順位・中分類/小分類入力
	貸貸借	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 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：北上市
分類：役務の提供等 > 広告・宣伝

中分類	希望有無
広告・宣伝	有

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 ログアウト

戻る

新規申請登録（物品・役務）

処理状況：（一次）審査中

申請情報

申請年度 令和5・6年度

業者基本情報

法人/個人区分

法人番号

申請年月日

商号又は名称 テスト株式会社

添付ファイル

添付ファイル 全ての項目を開じる 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・行政書士情報 営業所情報

⑨ 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は提出時に必須です。

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		使用印鑑届兼委任状	使用印鑑届兼委任状.xlsx	2022/09/16 11:38:18
ダウンロード		納税証明書の写し	納税証明書.xlsx	2022/09/16 11:38:18
ダウンロード		登記事項証明書の写し	登記事項証明書.xlsx	2022/09/16 11:38:18
ダウンロード		財務諸表類（1年分）の写し	財務諸表類（1年分）の写し.xlsx	2022/09/16 11:38:18

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」 ボタンをクリックすると所定の場所にダウンロードされます。
- ⑫ 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なります。

ダウンロード	削除	ファイル種別名	ファイル名	最終更新日時
ダウンロード		使用印鑑届兼委任状	使用印鑑届兼委任状.xlsx	2022/09/16 11:38:18
ダウンロード		納税証明書の写し	納税証明書.xlsx	2022/09/16 11:38:18
ダウンロード		登記事項証明書の写し	登記事項証明書.xlsx	2022/09/16 11:38:18
ダウンロード		財務諸表類（1年分）の写し	財務諸表類（1年分）の写し.xlsx	2022/09/16 11:38:18

ダウンロード

使用印鑑届兼委任状.xlsx
ファイルを開く

もっと見る

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「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5・6年度

新規申請 新規申請を実施したい場合はこちら。	申請書修正 登録した申請書を修正したい場合はこちら。
申請内容確認 登録した申請書の内容を確認したい場合はこちら。	変更申請 変更申請を実施したい場合はこちら。
継続申請 前年度にも申請しており、継続申請を実施したい場合はこちら。	パスワード更新 パスワード更新はこちら。

ログアウト

3. 1. 及び3. 2. と同様の手順で変更内容の入力および申請書の提出を行います。

CYDEEN 申請受付システム ログアウト

戻る 登録

変更申請登録 (物品・役務)

処理状況: 受理

申請情報

申請年度 令和5・6年度

変更区分 変更 削除

業者基本情報

法人/個人区分 法人 個人

1234567000123

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・行政書士情報 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「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5・6年度 令和7・8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

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 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5・6年度 令和7・8年度

業者基本情報 ^

法人/個人区分 法人 個人

法人番号 1234567890123 13 / 13

申請年月日 2022/09/16 令和4年9月16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・行政書士情報 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

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

処理状況：受理

申請情報

申請年度 令和5・6年度

業者基本情報

法人／個人区分	法人
法人番号	1234567890123
申請年月日	2022/09/16
商号又は名称	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「申請書修正」ボタンをクリックします。



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。

