

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. 05.04

2024年12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. 申請取消.....	31
3. 6. メール送信情報追加.....	33
3. 7. 申請履歴.....	35
4. 審査結果の確認及びその後の操作.....	38
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).....	38
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).....	39

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。

CYDEEN

入札参加資格申請メニュー

② ログイン

ユーザ登録の方法はこちら。
インターネット申請の手続き

1. ユーザ登録 (仮パスワードの送付)
2. メールにて仮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. 関係書類の添付
6. 申請データの送信
7. 発行確認メールの受信されます。

注意事項

- ・ 画面右上の欄に必ず右メニュー内の「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ご利用しないでください。
- ・ 申請手続進行中に一旦閉じてしまうと申請受付が完了してしまいます。
- ・ ご利用の際は必ず操作マニュアルをご覧ください。

① ユーザ登録

新規ユーザ登録はこちら。
新規登録

当機能において行われる競争入札に参画する際は、当機能が扱う競争入札案件についての留意事項を必ずご確認ください。

本機能では、申請される方の最新申請データを精査するため、当インターネットで申請されたら、当機能の競争入札申請が優先的に処理されています。この競争入札の競争参加資格を付与される方は、左記の手順で申請してください。

また、ご利用の際は申請受付状況をご覧ください。

本システムも登録されたユーザは強制的に失効するので、再ログインが必要となります。

(パスワードを紛失した方は必ず当機能にご連絡ください。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 Application Menu) in the CYDEEN system. The menu includes options for 'ログイン' (Login) and 'ユーザー登録' (User Registration). 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 menu, there are instructions for user registration, including steps for account creation, email verification, and login. A note at the bottom states that the system is only available in Japan and that users must be registered in the system.

- 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。

The screenshot shows a web form titled "ユーザ登録 (パスワードの請求)". The form has four input fields: "業者種別" (Business Type) with a dropdown menu, "商号または名称" (Company Name), "ユーザID" (User ID), and "申請担当者メールアドレス" (Applicant Email Address). The "業者種別" dropdown is set to "物品・役務". The "登録" button is highlighted with a red box and a green arrow labeled ③. A confirmation dialog box titled "Web ページからのメッセージ" is overlaid on the form, asking "入力された内容で登録してよろしいですか?" (Is it okay to register with the entered information?). The "OK" button in the dialog is highlighted with a red box and a green arrow labeled ④. A green arrow labeled ② points to the "物品・役務" option in the dropdown menu.

- ・ユーザ ID は半角英数字で入力してください。
- ・入力したメールアドレス宛に ID、パスワードが送信されるので、ご自身が受信可能なメールアドレスを入力してください。

登録完了のメッセージが表示されます。

入力したメールアドレス宛に「初期パスワード通知」のメールが送付されます。

- ⑤「戻る」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the same registration form as above, but now with a blue success message at the top: "i.lup.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。" (Data registration completed normally). The "戻る" button is highlighted with a red box and a green arrow labeled ⑤. The form fields are now filled with checkmarks, indicating successful input.

ログインに必要な以下の内容がメールで通知されます。

- ・受付番号
- ・仮パスワード

2. 2. ログイン

① 入札参加資格申請メニューの「ログイン」ボタンをクリックします。

CYDEEN

入札参加資格申請メニュー

ログイン

ユーザー登録

インターネット申請の手続き

1. ユーザー登録 (初回パスワードの設定)

2. メールにて初回パスワードが発行されます。

3. ログイン (専断申請)

4. 申請データの入力

5. 申請書等の確認

6. 申請データの再確認

7. 受付確認メールが送信されます。

注意事項

- ・画面画面上にある際に応答画面内の「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。
- ・申請手続を完了し、申請書等のダウンロードを完了してください。
- ・印刷画面の印刷は申請メニューから行ってください。

② 「受付番号、ユーザ ID、パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

ログイン

受付番号 00000001

ユーザID demo01

パスワード

ログイン

初期パスワード通知のメールに記載された内容を入力します。

入力内容に誤りがある場合にはエラーメッセージを表示します。

※ 「パスワード」の右側にある「目」のマークのボタンをクリックすると、入力したパスワードの表示/非表示を切り替えることができます。

ログイン

受付番号 00000001

ユーザID demo01

パスワード Test#001

戻る ログイン

ユーザID、パスワードを忘れた場合はこちら

入力した文字列が表示され、内容を確認できます。

仮パスワードでログインした場合、パスワード更新画面が表示されます。

③画面に表示されているパスワードポリシーに従って、「新パスワード、新パスワード（確認）」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

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

↑ 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

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

↑ 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

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 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 申請の処理履歴を確認したい場合はこちら。	

⑤ ログアウト

【新規申請】新規で定期申請を行う場合に使用します。

【申請書修正】登録した申請内容を修正する場合に使用します。

【申請内容確認】登録した申請内容を確認する場合に使用します。

【変更申請】申請受理後に申請内容が変更になった場合に使用します。

【継続申請】前年度申請と同様の内容で申請する場合に使用します。

【パスワード更新】ログイン時のパスワードを変更する場合に使用します。

【申請取消】受理前に申請の取り消しを行う場合に使用します。

【メール送信情報追加】メールの送信先を追加する場合に使用します。

【申請履歴】申請の処理履歴を確認する場合に使用します。

2. 3. パスワード更新

① 「パスワード更新」 ボタンをクリックします。

申請受付システムメインページ

登録申請メニュー

申請年度 令和3・4年度 令和5・6年度

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

ログアウト

② 画面に表示されているパスワードポリシーに従って、「新パスワード、新パスワード（確認）」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

パスワード更新

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

新パスワード 8 / 100

新パスワード (確認) 8 / 100

登録

登録完了のメッセージが表示されます。

③ 「戻る」ボタンをクリックして、申請受付システムメインページに戻ります。

パスワード更新

↑ Lup.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

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

新パスワード 8 / 100

新パスワード (確認) 8 / 100

戻る

2. 4. ユーザ ID、パスワードを忘れた場合

① ログイン画面の「ユーザ ID、パスワードを忘れた場合はこちら」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a login form titled 'ログイン' (Login). It contains three input fields: '受付番号' (Reception Number), 'ユーザID' (User ID), and 'パスワード' (Password). Below the fields are 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), with a callout arrow pointing to it from the number 1.

ユーザ ID 確認/パスワード再設定要求画面が表示されます。

② 「内容」を選択し、「受付番号」と「担当者メールアドレス」を入力します。

③ 「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザID確認/パスワード再設定要求' (User ID Confirmation/Password Reset Request) screen. It has a title and a subtitle: '以下のメールアドレスに確認、再設定用のメールを送信します。受付番号はユーザ登録時のメールをご確認ください。' (We will send you a confirmation and password reset email to the following email address. Please check the reception number in the email you received when you registered as a user). There are three input fields: '内容' (Content), '受付番号' (Reception Number), and '担当者メールアドレス' (Responsible Person's Email Address). The '内容' field has a dropdown menu with 'パスワードを忘れた' (Forgot Password) selected. A callout box points to this selection with the text '(例) パスワードを忘れた' (Example: Forgot Password). The '受付番号' field contains '00005048' and the '担当者メールアドレス' field contains 'test2@test.test'. A red box highlights the '登録' (Register) button at the bottom, with a callout arrow pointing to it from the number 3.

登録完了のメッセージが表示されます。

入力したメールアドレス宛に「パスワード再設定通知」のメールが送付されます。

④ 「戻る」ボタンをクリックして、ログイン画面に戻ります。

The screenshot shows the confirmation message: '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.) and '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。' (i.up.ut.0001: We will send an email to the entered email address. It may take up to 10 minutes to send the email.). Below the message is the same form as in the previous screenshot. A red box highlights the '戻る' (Back) button at the bottom left, with a callout arrow pointing to it from the number 4. A callout box points to the message with 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.) and lists: '・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 you forgot your password)).

パスワードを忘れた場合、メールに記載されているパスワード再設定用の URL にアクセスします。
⑤画面に表示されているパスワードポリシーに従って、「新パスワード、新パスワード（確認）」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web form titled "パスワード再設定" (Reset Password). Below the title is a password policy notice: "パスワードには英大文字・英小文字・数字・記号が必須です。過去2回と同じパスワードは使えません。同じ文字を3回以上連続して入力できません。最低8文字以上入力してください。記号には!#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\\]^_`{|}~が使用可能です。" (Password must contain uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols. Cannot use the same password as the last 2 times. Cannot enter the same character 3 or more times consecutively. Must be at least 8 characters long. Allowed symbols: !#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\\]^_`{|}~). 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 fields have a yellow checkmark icon and a character count of "8 / 100". A red box highlights the "登録" (Register) button at the bottom left. A green arrow with the number "5" points to this button.

登録完了のメッセージが表示されます。
⑥「ログイン画面」ボタンをクリックして、ログイン画面に戻ります。
再設定したパスワードを使用してログインしてください。

The screenshot shows the same "パスワード再設定" form. A blue success message banner is displayed at the top: "i.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, which is highlighted with a red box. A green arrow with the number "6" points to this button.

3. 申請内容の登録

申請内容の登録方法を説明します。

3. 1. 申請情報の入力

3. 1. 1. 新規申請の入力

初めてシステムを用いて申請を行う場合は、新規申請を行います。

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

申請受付システムメインページ

登録申請メニュー

申請年度 令和3・4年度 令和5・6年度

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 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（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

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

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

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 経業JV 個人

法人／個人区分

適格期合証明（年月日）

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（物品・役務）

① Lup.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

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

処理状況：入力中（業者）

申請情報

申請年度

業者登録区分

法人/個人区分 法人

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 一時ファイル戻込 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

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

ログアウト

3. 1. 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。
- ③ 所定の場所にダウンロードされます。

「一時保存.json」を任意のフォルダに保存します。
※保存するファイル名は、わかりやすいものに変えてください。

一時ファイル保存

一時保存 (8).json

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

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。

一時ファイル読込

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

一時保存.json

開く(O)

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 '戻る' and '登録' buttons. The main heading is '新規申請登録 (物品・役務)'. Below this, a red message states: '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。' The status is '処理状況：入力中 (業者)'. The '申請情報' section includes '申請年度' with radio buttons for '令和3・4年度' (selected) and '令和5・6年度'. The '業者基本情報' section includes '業者登録区分' with radio buttons for '企業' (selected) and '経常JV'. At the bottom, a row of buttons includes '戻る', '登録', '申請', and '個別情報' (highlighted with a red box and a callout arrow labeled '1'). Other buttons include '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'.

- 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 '総合メニュー' and 'ログアウト' buttons. The main heading is '個別情報登録 申請自治体選択'. Below this, there is a form with a table-like structure. The first row has '登録先市町村名' and '希望有無'. The second row has '〇〇市' and a checked checkbox under '希望有無' (highlighted with a red box and a callout arrow labeled '2'). At the bottom, there are '戻る' and '登録' buttons.

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

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"/>

営業品目が小分類までである場合

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：!

分類：物品の製造 > 一般印刷

営業品目が中分類までの場合

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

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。

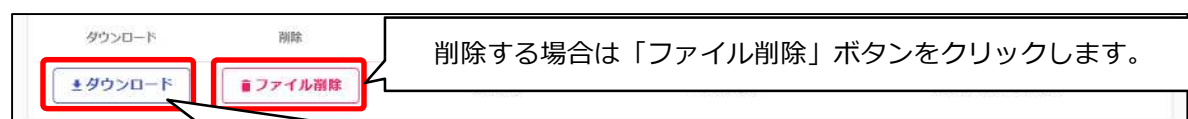
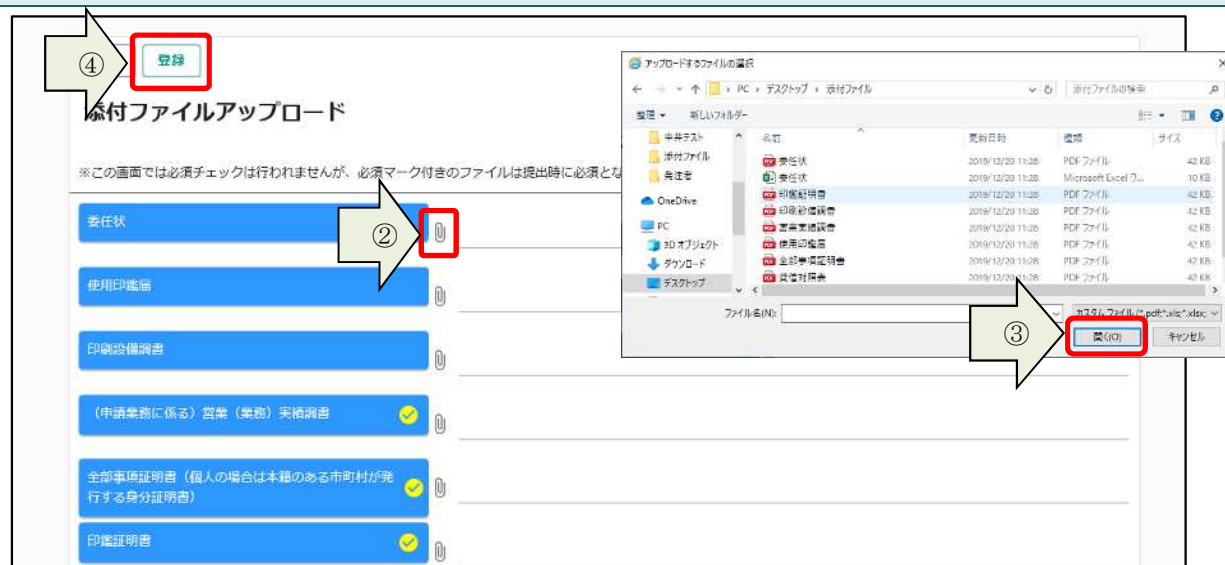


②クリップマークをクリックします。

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付したら「登録」ボタンをクリックします。

登録が完了すると、画面下部に登録済みの添付ファイルを表示します。



アップロードしたファイルを確認する場合は「ダウンロード」ボタンをクリックします。

3. 2. 申請書の提出

申請内容の登録が完了したら、申請書の提出を行います。

- ① 「申請書提出（確認）」ボタンをクリックします。

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

両面印刷をしなくても、提出に進めます。

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おりません。画面印刷を行った後に提出ボタンをクリックしてください。

処理状況：入力中（弊注機関）

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 外部状況 職業所情報 種別情報 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。

両面印刷をしなくても、提出に進めます。

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"/>	オオサカファテストシテストク
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

⑧ 提出 全ての項目を閉じる 全ての項目を開く 両面印刷

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 登録所情報 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

戻る

新規/継続申請登録確認

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

処理状況：申請書提出

受付情報

受付番号 00001044

申請情報

申請年度 令和3・4年度

戻る 全ての項目を閉じる 全ての項目を開く 両面印刷

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 登録所情報 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。
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（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（建設工事）

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

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

ログアウト

現在の処理状況については、「申請内容確認」ボタンから確認できます。

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	<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
番号または名称 (フリガナ)	<input checked="" type="checkbox"/>	テストカブシキガイシャ
番号または名称	<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"/>	ダイヒョウシヤ 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

戻る

申請履歴 (物品・役務)

申請履歴

受付番号 00001044

商号又は名称 テスト物品株式会社

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 履歴/通知 内容
入力中 (業者)	テスト物品株式会社	2024/02/15 13:03	
申請書提出	テスト物品株式会社	2024/02/15 11:00	
(一次) 審査中	発注者	2024/02/15 11:00	
受理	発注者	2024/02/15 11:00	
入力中 (業者)	テスト物品株式会社	2024/02/15 14:06	
受理	テスト物品株式会社	2024/02/15 14:09	

最新の更新日時から確認します。

戻る

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

3. 4. 申請内容の確認

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

申請受付システムメインページ

登録申請メニュー

申請年度 令和3・4年度 令和5・6年度

新規申請 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。
① 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（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）

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。

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 有 無

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	有	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

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。

The screenshot shows the CYDEEN application system interface. At the top, there is a blue header with the text 'CYDEEN 申請受付システム' and '総合メニュー ログアウト'. The main content area is titled '個別情報登録（物品・役務）中分類/小分類'. Below the title, there is a form with the following fields: '申請先自治体名：〇〇市', '分類：物品の製造 > 印刷', and a table for '中分類' and '希望有無'. The table has the following rows: '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', and '製本'. At the bottom right of the form, there is a '戻る' button. A green callout arrow labeled '7' points to a '戻る' button in the top left corner of the form area.

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。

The screenshot shows the CYDEEN application system interface. At the top, there is a blue header with the text 'CYDEEN 申請受付システム' and '総合メニュー ログアウト'. The main content area is titled '新規申請登録（物品・役務）'. Below the title, there is a form with the following fields: '処理状況：受理', '申請情報' (with a sub-field '申請年度' set to '令和3・4年度'), and '業者基本情報' (with sub-fields '業者登録区分' set to '単独企業', '法人/個人区分' set to '法人', '適格組合証明（年月日）', and '適格組合証明（番号）'). At the bottom of the form, there is a '添付ファイル' button. A green callout arrow labeled '8' points to this button. A blue callout box with the text '添付ファイル' is also present, pointing to the button.

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

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) 営業実績調査.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) 貸借対照表.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

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) 営業実績調査.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) 貸借対照表.pdf	2023/09/14 15:39:52

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

から (物品) 営業実績調査.xlsx (14.0 KB) を保存しますか?

保存(S) キャンセル(C)

3. 5. 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。

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

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

OK キャンセル

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。

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

1.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

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。	

現在の処理状況については、「申請内容確認」ボタン、または「申請履歴」ボタンから確認できます。

3. 3. と同様の手順で確認を行います。

CYDEEN 申請受付システム

申請内容確認

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)		
申請年月日	<input checked="" type="checkbox"/>	2024/02/15
商号又は名称	<input checked="" type="checkbox"/>	テスト物品株式会社
商号又は名称 (カナ)	<input checked="" type="checkbox"/>	テストブツドンカブシキガイシャ

戻る

申請履歴

申請履歴（物品・役務）

受付番号	00001044					
商号又は名称	テスト物品株式会社					

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）	テスト物品株式会社	2024/02/15 13:03	
令和3・4年度	新規申請	提出	申請書提出	テスト物品株式会社	2024/02/15 13:49	
令和3・4年度	新規申請	受付	（一次）審査中	発注者	2024/02/15 14:05	
令和3・4年度	新規申請	受理	受理	発注者	2024/02/15 14:05	
令和3・4年度	変更申請	登録	入力中（業者）	テスト物品株式会社	2024/02/15 14:06	
令和3・4年度	変更申請	取消	受理	テスト物品株式会社	2024/02/15 14:09	

< 1 >

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. 6. 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	① メール送信先情報追加
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。	

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

※3 件までメール送信先を追加することができます。

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

戻る 登録

③ 以下のメッセージが表示されますので、よろしければ「OK」ボタンをクリックします。

入力された内容で登録してよろしいですか?

OK キャンセル

登録完了のメッセージが表示されます。

④ 「戻る」ボタンをクリックします。

戻る 登録

メール送信情報追加

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

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」ボタンをクリックすると、申請受付メインページに戻ります。

現在入力中の内容は保存されません。前の画面に戻ってもよろしいでしょうか？



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

3. 7. 申請履歴

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

過去に実行された処理履歴を確認します。

② 「通知内容」 ボタンをクリックします。

項目名をクリックすると、クリックした項目で並び替えができます

申請年度	登録状況	実行処理	実行後処理状況	更新者	更新日時	受理不受理時/通知内容
令和3・4年度	新規申請	登録	入力中（業者）	物品テスト株式会社	2024/02/09 11:33	
令和3・4年度	新規申請	提出	申請書提出	物品テスト株式会社	2024/02/09 11:35	
令和3・4年度	新規申請	受付	（一次）審査中	発注者	2024/02/09 11:46	
令和3・4年度	新規申請	不受理	差戻し	発注者	2024/02/15 15:08	通知内容
令和3・4年度	新規申請	取消	ユーザ登録	物品テスト株式会社	2024/02/15 15:09	

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。

令和3・4年度	新規申請	提出	申請書提出	物品テスト株式会社	2024/02/09 11:35	
令和3・4年度	新規申請	受付	（一次）審査中	発注者	2024/02/09 11:46	
令和3・4年度	新規申請	不受理	差戻し	発注者	2024/02/15 15:08	通知内容
令和3・4年度	新規申請	取消	ユーザ登録	物品テスト株式会社	2024/02/15 15:09	

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 (物品・役務)

受付番号	00001033
商号又は名称	物品テスト株式会社

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)	物品テスト株式会社	2024/02/09 11:33	
令和3・4年度	新規申請	提出	申請書提出	物品テスト株式会社	2024/02/09 11:35	
令和3・4年度	新規申請	受付	(一次) 審査中	発注者	2024/02/09 11:46	
令和3・4年度	新規申請	不受理	差戻し	発注者	2024/02/15 15:08	通知内容
令和3・4年度	新規申請	取消	ユーザ登録	物品テスト株式会社	2024/02/15 15:09	

< 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（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
番号または名称（フリガナ）	テストカブシキガイシャ
番号または名称	テスト株式会社

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（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 官公需連絡組合

1-a 申請者情報（基本情報）

本社（店）郵便番号	<input checked="" type="checkbox"/> 123-4567	× Q
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	×