

C Y D E E N

**競争入札参加資格審査申請受付システム
新規（追加）申請用簡易操作マニュアル
（建設コンサルナー受注者用）**

朝倉市

2025 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.....	9
2. 4. ユーザ ID、パスワードを忘れた場合.....	10
3. 申請内容の登録.....	12
3. 1. 申請情報の入力.....	12
3. 2. 申請書の提出	37
3. 3. 申請内容の修正.....	40
3. 4. 申請内容の確認.....	42
3. 5. 変更申請	46
4. 審査結果の確認及びその後の操作.....	47
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）	47
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）	48

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

②

入札参加資格申請メニュー

ログイン

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。

①

ユーザ登録

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能にご連絡ください。パスワードの再発行を行います。）

2

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。

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 has two main tabs: 'ログイン' (Login) and 'ユーザ登録' (User Registration). The 'ユーザ登録' tab is highlighted with a red box, and a green arrow labeled '①' points to it from the 'ログイン' tab. Below the tabs, there are two columns of text. The left column contains a list of steps for user registration, and the right column contains additional information and a warning. At the bottom, there are '注意事項' (Notes).

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。

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、前回に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。)

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「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。

Web ページからのメッセージ

? 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

入力項目名称	入力条件等
業者種別	建設コンサルを選択(1つのみ)
商号または名称	登記上の商号または名称を入力 ※登記簿通りに、(株)朝倉市役所→株式会社朝倉市役所、(有)ASAKURA→有限会社 ASAKURA、間を空けずに入力 (一財)△△→一般財団法人△△など省略せず、一字空けずに入力
ユーザ ID	申請者の任意のユーザ ID を半角英数字20文字以内で入力 ユーザ ID は、申請者が記憶しやすく第三者が推測しにくい文字列で入力 ※ユーザ ID は一度登録すると変更できません。忘れないように管理をお願いします。
担当者 メールアドレス	申請担当者が、受信可能なメールアドレスを入力 行政書士による代理申請の場合は、行政書士のメールアドレスを入力 ※こちらのアドレス宛に「初期パスワード」「受付番号」のメールが届きます。

- 登録完了のメッセージが表示されます。
- 入力したメールアドレス宛に「初期パスワード通知」のメールが送付されます。
- ⑤「戻る」ボタンをクリックします。

ユーザ登録 (パスワードの請求)

i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

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

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。

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書類をご覧ください。

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。

ユーザID、パスワードを忘れた場合はこちら

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。

入力項目名称	入力条件等
受付番号	申請担当者メールアドレスに届いたメールに記載の「受付番号」を入力してください。半角数字8ケタ ※受付番号は、今後この受付システムにログインする際、必ず必要な番号です。忘れないように管理をお願いします。
ユーザ ID	「ユーザ登録」で入力したユーザ ID を入力してください。
パスワード	申請担当者メールアドレスに届いたメールに記載の「初期パスワード」を入力してください。 ※2回目以降は設定したパスワードを入力してください。

※「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 ×

ユーザID ×

パスワード ×

[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）

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。

入力項目名称	入力条件等
新パスワード	申請者の任意のパスワードを入力してください。 パスワードは、申請者が記憶しやすく第三者が推測しにくい文字列にて入力してください。 ・英大文字・英小文字・数字・記号の入力が必ず必要です。 ・一度設定した同じパスワードは使用できません。 ・同じ文字を3回以上連続して入力できません。 ・入力文字数は、8文字以上 100 文字以内です。 ・記号には「!#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\\]^_`{ }~」が使用可能です。
新パスワード(確認)	入力した新パスワードを繰り返します。

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 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 Test#001 8 / 100

新パスワード (確認) Test#001 8 / 100

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5・6年度 ☒ 令和7・8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

・追加申請する場合

新規申請 新規で定期申請又は追加申請を行う場合に使用します。

・申請書提出後、申請内容を修正する場合

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。

・申請書提出後、申請内容を確認する場合

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。

・今回申請し、入札参加資格を認定されている場合

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。
登録事業・有資格者・役員の変更等の更新が必要です。

・今回は利用できません。

継続申請 新規申請の事業者は利用できません。

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 ☒ 令和7・8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 **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 link at the bottom that reads '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 link.

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、「A:受付番号」と「B:担当者メールアドレス」を入力します。

AとBは、前回登録内容と完全一致していないと登録できません。

Aは最初にユーザ登録した際に発行された「0000～」から始まる8ケタの数字です。

Bは申請の最後の受理メールが届いたメールアドレスです。

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 dropdown menu for '内容' (Content) with the option 'パスワードを忘れた' (Forgot Password) selected. Below this are two input fields: '受付番号' (Reception Number) labeled 'A' and '担当者メールアドレス' (Responsible Person's Email Address) labeled 'B'. A red box highlights the '登録' (Register) button at the bottom left. 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 または B が不明な場合、申請受付システムでユーザ ID 及びパスワードを再設定要求することはできません。ホームページにある「ユーザ ID 及びパスワード再発行申請書」に必要事項を入力・実印を押印のうえ、申請書と印鑑証明書及び返信用封筒（切手を貼付したもの）を同封し、朝倉市契約検査課まで郵送してください。返信用封筒に、再発行したユーザ ID 及びパスワードを書いたものを同封し、返送いたします。

送付先 〒838-8601 福岡県朝倉市菩提寺 232-1 契約検査課 宛

※市内業者のみ※

契約検査課に事前に電話連絡のうえ、入力押印した申請書持参で代表者本人が来られた場合は、その場でユーザ ID 及びパスワードを再発行し、お渡しします。

登録完了のメッセージが表示されます。

入力したメールアドレス宛に「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。

戻る

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	確認
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)

④ 戻る

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

⑤ 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。

⑥ 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。

The screenshot shows the CYDEEN application system interface. At the top, there's a blue header with 'CYDEEN' and '申請受付システム'. Below the header, there's a '登録申請メニュー' (Registration Application Menu) section. It includes a dropdown for '申請年度' (Application Year) with options for '令和5・6年度' and '令和7・8年度'. The '令和7・8年度' option is selected and highlighted with a red box. Below this, there are several buttons: '新規申請' (New Application), '申請書修正' (Revise Application), '申請内容確認' (Check Application Content), '変更申請' (Change Application), '継続申請' (Continue Application), and 'パスワード更新' (Update Password). The '新規申請' button is highlighted with a red box and a callout arrow labeled '1'.

②基本情報を入力します。

The screenshot shows the '新規申請登録（建設コンサル）' (New Application Registration (Construction Consultant)) page. It includes a '戻る' (Back) button and a '登録' (Register) button. The '申請情報' (Application Information) section shows the '申請年度' (Application Year) dropdown set to '令和7・8年度' (Heisei 7-8年度), which is marked with a yellow checkmark icon. A callout box points to this icon with the text: 'マークは必須項目を表します。' (The mark indicates a required item).

入力項目名称	入力条件等
申請年度	新規申請登録(建設コンサル)と表示されていることを確認してください。 (建設工事)や(物品・役務)となっている場合は、異なる種別のユーザでログイン又は登録されていますので、再度確認の上ログインしてください。 令和7・8年度が選択されていることを確認してください。

業者基本情報

CYDEEN		申請受付システム	ログアウト
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		
申請年月日			
商号又は名称			1 / 40
	「株式会社」「有限会社」は省略せずに入力してください。		
商号又は名称(カナ)			0 / 60
代表者役職			0 / 30
代表者氏名			0 / 20
代表者氏名(カナ)			0 / 32

入力項目名称	入力条件等
業者登録区分	【単独企業】※通常はこちらを選択: 単独で申請する業者 【経常JV】 ※通常は登録できません。 経常JVを結成し、登録を申請する場合
法人/個人区分	申請者が、法人か個人(個人事業主)か選択
申請年月日	電子申請を行う日を入力。 右側のカレンダーマークをクリックすると日付が選択できます。 ※申請書提出時に、「提出日」に自動的に更新されます。
商号又は名称	登記上の商号又は名称を入力してください。ユーザ登録の際入力したデータが表示されます。 ◇外字について ※株式会社、有限会社等省略せず、登記簿通りに入力
商号又は名称(カナ)	登記上の商号又は名称を全角カタカナで入力してください。 ※カナ検索に利用するため、カブシキガイシャ、ユウゲンガイシャ等は入力不可 例: 株式会社朝倉市役所のカナ入力→アサクラシヤクシヨのみ入力
代表者役職名	契約時に使用される代表者役職名を入力してください。 個人事業主の場合は、「代表」と入力してください。
代表者氏名	登記上の代表者氏名を全角で入力してください。 姓と名の間は一字空けてください。◇外字について
代表者氏名(カナ)	登記上の代表者氏名を全角カタカナで入力してください。 姓と名の間は一字空けてください。

◇外字について 申請内容の漢字項目が、JIS第一及び第二水準の範囲外(いわゆる外字)で入力できない場合は、常用漢字に置き換えて入力を行い、下方の「備考」の枠に 商号:高(はしごだか)橋 や 代表者氏名:山崎(たつさき) 等入力してください。

業者基本情報（つづき）

本社（店）郵便番号		🔍	0 / 8
本社（店）所在地			0 / 70
本社（店）所在地（カナ）			0 / 56
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
備考			

入力項目名称	入力条件等
本社(店)郵便番号	本社(店)の郵便番号を入力してください。 実際に営業している住所(主たる営業所)と登記上の住所が異なるときは、主たる営業所の郵便番号を入力後、右側の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が表示されますので、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)所在地	登記どおりに入力してください。(正：一丁目2番3号、誤：1－2－3) 実際に営業している住所(主たる営業所)と登記上の住所が異なるときは、主たる営業所の住所を入力し、下の備考の枠に登記住所：〇〇を入力してください。
本社(店)所在地(カナ)	登記上の所在地を全角カタカナで入力してください。 実際に営業している住所(主たる営業所)と登記上の住所が異なるときは、主たる営業所の住所(フリガナ)を入力してください。
本社(店)電話番号	本社(店)の営業担当者の電話番号を入力してください。 ※委任先を設定しない場合、こちらの番号が入札(見積合わせ)等に関する連絡先となります。
本社(店)FAX番号	本社(店)の営業担当者の FAX 番号を入力してください。 ※委任先を設定しない場合、こちらの番号が入札(見積合わせ)等に関する連絡先となります。
本社(店)メールアドレス	本社(店)の営業担当者のメールアドレスを入力してください。 ※委任先を設定しない場合、こちらのメールアドレスが入札(見積合わせ)等に関する連絡先となります。
備考	実際に営業している住所(主たる営業所)と登記上の住所が異なるときは、この枠に登記上の住所を入力してください。その他、商号や代表者氏名の外字の説明もこの枠に入力してください。

業者基本情報(つづき)

電子入札システム利用者登録用ユーザID		0 / 20
電子入札システム利用者登録用パスワード		

入力項目名称	入力条件等
電子入札システム利用者登録用ユーザID 及び 登録用パスワード	電子入札システムの利用者登録用ユーザID及びパスワードを入力 今後、電子入札に参加する際に必要な利用者登録を行うためのユーザID及びパスワードを設定できます。申請が受理された段階で、業者番号も割り振られます。新規申請者の利用者登録が受付可能となった段階で、ホームページにて案内しますので、「電子入札システム」から利用者登録してください。 ユーザ ID : 半角英数字を混ぜて 2 文字以上 20 文字以内で入力 パスワード : 半角英数字を混ぜて 6 文字以上 20 文字以内で入力 ※今後電子入札による入札執行を拡大していく予定です。ただし、電子入札の利用者登録の有無は、入札参加機会に影響しません。また、登録することが、入札参加または指名を保証するものではないことを、ご理解の上、利用者登録をお願いします。

本社が登録を受けている事業について

登録を受けている事業/測量業者/登録番号		0 / 20
登録を受けている事業/測量業者/登録年月日		
登録を受けている事業/建築士事務所/登録番号		0 / 20
登録を受けている事業/建築士事務所/登録年月日		
登録を受けている事業/建設コンサルタント/登録番号		0 / 20
登録を受けている事業/建設コンサルタント/登録年月日		
登録を受けている事業/地質調査業者/登録番号		0 / 20
登録を受けている事業/地質調査業者/登録年月日		
登録を受けている事業/補償コンサルタント/登録番号		0 / 20
登録を受けている事業/補償コンサルタント/登録年月日		
登録を受けている事業/不動産鑑定業者/登録番号		0 / 20
登録を受けている事業/不動産鑑定業者/登録年月日		
登録を受けている事業/その他/登録番号		0 / 20
登録を受けている事業/その他/登録年月日		

業者基本情報（つづき）

入力項目名称	入力条件等
登録を受けている事業/ 測量業者他/登録番号	本社(店)が登録を受けている登録番号をそれぞれ該当する枠に入力してください。 測量業者登録番号 建築士事務所登録番号 建設コンサルタント登録番号 地質調査業者登録番号 補償コンサルタント登録番号 不動産鑑定業者登録番号 その他の登録がある場合は、その他に入力してください。 登録番号は、全角文字で20文字まで入力可能です。証明書の登録番号どおりに入力してください。
登録を受けている事業/ 測量業者他/登録年月 日	本社(店)の各事業の登録年月日(例:1980/01/01)を入力してください。 また、右側の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が表示されます。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が表示されます。

業者基本情報（つづき）

自己資本額・合計		千円
営業年数等・創業（年月日）		
営業年数等・営業年数		年
常勤職員の数・技術職員		人
常勤職員の数・事務職員		人
常勤職員の数・その他の職員		人
常勤職員の数・計		人

入力項目名称	入力条件等
自己資本額・合計	【法人】申請日の直前事業年度の貸借対照表から「純資産の合計」を千円単位(千円未満は切捨て)で入力してください。 【個人】申請日の直前事業年度の貸借対照表の「事業主借勘定」「元入金」と「青色申告特別控除前の所得金額」の合計額から、「事業主貸勘定」を差し引いた額を千円単位(千円未満は切捨て)で入力してください。
営業年数等・創業（年月日）	【法人】登記上の「会社成立の年月日」を入力してください。 【個人】創業年月日を入力してください。（入力例：1980/01/01） 右側の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が表示されます。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が表示されます。
営業年数等・営業年数	上記創業（年月日）から申請日までの営業又は事業年数を入力してください。
常勤職員の数・技術職員	会社に常勤している技術職員の数を入力してください。
常勤職員の数・事務職員	会社に常勤している事務職員の数を入力してください。
常勤職員の数・その他の職員	会社に常勤しているその他の職員の数を入力してください。
常勤職員の数・計	技術職員・事務職員・その他の職員の数の合計を入力してください。
常勤職員の数・役員等	常勤職員のうち、役員等の数を入力してください。 合計に対する内数で入力してください。 例：合計の中に含まれる役員の数を入力するので、代表取締役と監査役が常勤している場合は、2 人と入力します。

有資格者数

CYDEEN		申請受付システム		ログアウト	
有資格者数					
1.					
1. 一級建築士		2. 二級建築士		3. 建築設備士	
0 / 3 人		0 / 3 人		0 / 3 人	
4. 建築積算資格者		5. 一級土木施工管理技士		6. 二級土木施工管理技士	
0 / 3 人		0 / 3 人		7. 測量士	
8. 測量士補		9. 環境計量士		10. 不動産鑑定士	
0 / 3 人		0 / 3 人		11. 不動産鑑定士補	
12. 土地家屋調査士		13. 司法書士			
0 / 3 人		0 / 3 人			
2. 技術士					
14. 総合技術監理部門（地質を除く科目）		15. 建設部門		16. 農業部門	
0 / 3 人		0 / 3 人		0 / 3 人	
17. 森林部門		18. 水産部門		19. 下水道部門	
0 / 3 人		0 / 3 人		0 / 3 人	
20. 衛生工字部門		21. 電気電子部門		22. 機械部門	
0 / 3 人		0 / 3 人		0 / 3 人	
23. 情報工字部門		24. 総合技術監理部門(地質調査)		25. 地質調査	
0 / 3 人		0 / 3 人		0 / 3 人	
3.					
26. 第一種電気主任技術者		27. 伝送交換主任技術者		28. 線路主任技術者	
0 / 3 人		0 / 3 人		0 / 3 人	
29. APECディレクター		30. RCCM		31. 地質調査技士	
0 / 3 人		0 / 3 人		0 / 3 人	
32. 補償業務管理士		33. 公共用地経験者			
0 / 3 人		0 / 3 人			

入力項目名称	入力条件等
有資格者数	建設関連業務に従事する常勤の役員及び職員について、資格ごとに当該資格を有する延べ人数を入力してください。

申請担当者情報

CYDEEN
申請受付システム
ログアウト

申請担当者情報

担当者氏名

朝倉 工事

5 / 20

担当者氏名 (カナ)

アサクラ コウジ

8 / 32

担当者電話番号

0946-22-1111

12 / 15

担当者電話番号 (内線)

0 / 6

担当者FAX番号

0946-22-1118

10 / 15

担当者メールアドレス

soumu-keiyaku@city.asakura.lg.jp

20 / 20

申請担当者情報

入力項目名称	入力条件等
担当者氏名	申請担当者の氏名を入力(姓と名の間は1文字あけて入力)
担当者氏名(フリガナ)	申請担当者の氏名を全角カタカナで入力(姓と名の間は1文字あけて入力)
担当者電話番号	申請担当者の電話番号を入力 ※この電話番号に申請内容を照会する場合がありますので、日中に連絡がとれる番号を入力
担当者電話番号(内線)	申請担当者の電話番号に内線がある場合は入力
担当者 FAX 番号	申請担当者の FAX 番号を入力(FAX 番号がない場合は、入力不要)
担当者メールアドレス	申請担当者が、常に受信可能なメールアドレスを入力 自動的にユーザ登録時に入力したメールアドレスが入っています。 行政書士による代理申請の場合は、行政書士のメールアドレスを入力 行政書士の情報は、下の欄の「行政書士情報」に入力すること ※メールアドレスは会社又は部署等の代表アドレスでも、個人アドレスのどちらでも構いませんが、常に確認できるアドレスを入力してください。 ※担当者の退職等で、メールの内容が確認不能となると、様々な変更手続きに相当な時間を要しますので、ご注意ください。(担当者が変更した場合は、変更申請より変更の手続きを行ってください。) ※入力されたメールアドレスに、入札参加資格の申請受付・受理メールや申請内容に修正が必要な場合の不受理メールが送信されますので、入力間違いがないようにご注意ください。 ※システムから送信されるメールを受信できるよう、ご利用のメールソフト等の設定を確認してください。

行政書士情報 ←行政書士に代理申請を依頼しない場合は入力不要

CYDEEN
申請受付システム
ログアウト

担当者FAX番号 0946-22-1118

担当者メールアドレス soumu-kelyaku@city.asakura.lg.jp

行政書士情報

申請代理人郵便番号 838-1511

申請代理人所在地 福岡県朝倉市杷木池田4 8 3 - 1

申請代理人氏名 総務 契約

申請代理人電話番号 0946-62-0111

行政書士による代理申請の場合

①委任状(任意様式:委任者の実印が押されたもの)を添付ファイルの「容量オーバーの分割ファイル添付」に添付
■例:00012345 行政書士委任状.pdf

②行政書士情報(①と一致)を入力

③担当者メールアドレスは、行政書士のメールアドレスを入力

入力項目名称	入力条件等
申請代理人郵便番号	担当する行政書士の所属する事務所郵便番号を入力 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須 入力後、右側の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が表示されますので、該当する住所の「選択」ボタンをクリック
申請代理人所在地	担当する行政書士の所属する事務所所在地を入力 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須
申請代理人氏名	担当する行政書士の氏名を入力(姓と名の間は1文字あけて入力) ※行政書士情報を登録する場合、入力必須
申請代理人電話番号	担当する行政書士の電話番号を入力 ※この電話番号に申請内容を照会する場合がありますので、日中に連絡がとれる番号を入力 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須

※申請代理人である行政書士のメールアドレスは、上の「申請担当者情報」の「担当者メールアドレス」に入力してください。「担当者メールアドレス」には、ユーザ登録の際入力したメールアドレスが自動的に表示されます。

担当者メールアドレス	申請代理人が、常に受信可能なメールアドレスを入力 ※入力されたメールアドレスに、入札参加資格の申請書受付・受理メールや申請内容に修正が必要な場合の不受理メールが送信されますので、入力間違いがないようご注意ください。 ※システムから送信されるメールを受信できるよう、ご利用のメールソフト等の設定を確認してください。
------------	--

暴力団排除に係る役員名簿【全業者必須入力項目】

法人の場合、最初に1名入力後、次の項目「測量等実績高 直前2年度分決算／直前1年度分決算」を入力し、一度下方にある **登録** をクリックし、それまでの入力状態を保存しておいてください。その後、監査役を含む役員の入力数が多い場合は、何名か入力ごとに **登録** をクリックすることをお勧めします。

■1名以上必須入力■入力されたデータは、誓約書兼照会承諾書に基づき福岡県朝倉警察署に照会します。

個人：代表者のみ入力

法人：登記事項証明書に**登録されている監査役を含むすべての役員**を入力

入力項目名称	入力条件等
役職名	役員の役職名を入力（代表取締役・取締役・監査役など） ※登記事項証明書に記載の役職名に加えて、会長や社長、執行役員などがつく場合は、そこまで含めて入力してください。
氏名	役員氏名を入力してください。 （姓と名の間は1文字あけて入力） ※登記事項証明書の氏名にカッコ書きで記載がある場合は、それぞれの氏名で2名分として入力してください。 例：朝倉（甘木） 太郎 → 朝倉 太郎と甘木 太郎の2名として入力 ※氏名が外字等により入力できない場合は、外字を常用漢字で入力してください。外字に関するカッコ書きでの説明は不要です。
氏名(カナ)	役員氏名を全角カタカナで入力してください。 （姓と名の間は1文字あけて入力）
生年月日	役員の生年月日(例：1980/01/01)を入力してください。 また、右側の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が表示されます。
性別	クリックするとタブが開きますので、性別を選択してください。

測量等実績高 直前2年度分決算/直前1年度分決算←中間決算がない場合は全て(1)に入力

CYDEEN
申請受付システム
ログアウト

測量等実績高 直前2年度分決算(1) 決算は(1)に入力してください。中間決算がある場合のみ(2)に入力してください。該当無しについては、0を入力してください。

開始年月 ✔ (例) 2020年1月 → 202001

終了年月 ✔ (例) 2020年12月 → 202012

0 / 6

測量業務 ✔

建築関係建設コンサルタント業務 ✔

土木関係建設コンサルタント業務 ✔

地質調査業務 ✔

補償関係コンサルタント業務 ✔

その他 ✔

合計 ✔

千円

0 / 11

千円

0 / 11

千円

0 / 11

千円

0 / 11

千円

0 / 11

千円

0 / 11

入力項目名称	入力条件等
開始年月 終了年月	決算(1)を入力してください。 例: 2020 年 1 月 → 202001 ※中間決算がある場合のみ決算(2)を入力、ない場合は入力不要です。 ①直前2年度分決算(1) 前々年度の決算時の開始年月/終了年月 ②直前2年度分決算(2) 中間決算を行っていない場合は入力不要 前々年度の中間決算時の開始年月/終了年月 ③直前1年度分決算(1) 前年度の決算時の開始年月/終了年月 ④直前1年度分決算(2) 中間決算を行っていない場合は入力不要 前年度の中間決算時の開始年月/終了年月
測量等実績高	上記①～④の開始年月・終了年月の各決算時の業務における、実績高(千円)を入力してください。 実績がない場合は「0」を入力してください。 中間決算がない場合、決算(2)の入力は不要です。 測量業務、建築関係建設コンサルタント業務、土木関係建設コンサルタント業務、地質調査業務、補償関係コンサルタント業務その他
合計	各決算時における業務の実績高の合計を入力してください。 ※自動計算されません。

直前2か年間の年間平均実績高

CYDEEN		申請受付システム	ログアウト
直前2ヶ年間の年間平均実績高 該当無しについては、0を入力してください。			
測量業務	✓		千円 0 / 11
建築関係建設コンサルタント業務	✓		千円 0 / 11
土木関係建設コンサルタント業務	✓		千円 0 / 11
地質調査業務	✓		千円 0 / 11
補償関係コンサルタント業務	✓		千円 0 / 11
その他	✓		千円 0 / 11
合計	✓		千円 0 / 11

入力項目名称	入力条件等
直前2か年間の年間平均実績高	直前2か年間の各業務における、年間平均実績高(千円)を入力してください。 実績がない場合は「0」を入力してください。 ※自動計算されません。 測量業務、建築関係建設コンサルタント業務、土木関係建設コンサルタント業務、地質調査業務、補償関係コンサルタント業務、その他
合計	各業務の年間平均実績高(千円)の合計を入力してください。 ※自動計算されません。

営業所情報 事業所基準フロー図の【地域区分1】の分類参照

営業所情報 ◆全業者対象◆(1)本店から支店や営業所に委任する場合※→委任先営業所を入力(2)委任しない場合で次の①から③に該当する業者→①【市内業者】本社が市外にある→市内の営業所を入力 ②【準市内業者】市内の営業所を入力③【県内業者】本社が福岡県外→県内の営業所を入力

入力明細の追加

ここをクリックすると、下の画面が開きます。

No.1

削除

申請事業所【入力必須】
事業所申請の場合は入力必須 0 / 40

申請事業所代表者役職【入力必須】
事業所申請の場合は入力必須 0 / 30

申請事業所代表者氏名【入力必須】
事業所申請の場合は入力必須 0 / 20

申請事業所代表者氏名(カナ) 0 / 32

追加入力する場合
入力明細の追加をクリック
不要なデータを削除する場合
削除をクリック

以下の(1)又は(2)に該当する場合は、営業所情報を必ず入力してください。

(1)本社(店)から支店又は営業所に委任する場合(社内の部署に委任する場合も含む)
→ 委任先営業所を入力

(2)委任無し※次の地域区分1で①から③に該当する場合

- ①【市内業者】 本社が朝倉市外にある → 市内の営業所を入力
- ②【準市内業者】 → 市内の営業所を入力
- ③【県内業者】 本社が福岡県外にある → 福岡県内の営業所を入力

※委任先が県外である場合で、県内に営業所を有する場合は、その営業所を No.2に追加入力
例:東京に本社がある業者で、地域区分1は【県内業者】

- (1) 本社から大阪支社に委任 → No.1 に大阪支社を入力
- (2) 福岡市に福岡支社あり → No.2 に福岡支社を入力
→ 福岡支社の入力が無い場合、【県外業者】となります。

入力項目名称	入力条件等
申請事業所【入力必須】	営業所名、支店名等を入力してください。(例:朝倉支店) ※「株式会社」等の法人の種類及び会社名は入力不要です。 ※受任者が営業所の代表者でなく、本社の〇〇営業部長等の場合は、「〇〇営業部」と入力し、提出書類の「委任状」と内容を一致させること。
申請事業所代表者役職【入力必須】	営業所の代表者の役職名を入力してください。(例:所長、支店長) ※委任をする場合、委任状の役職名と合わせてください。社内の部署の場合は受任者の役職名を入力してください。
申請事業所代表者氏名【入力必須】	営業所の代表者氏名を入力してください。 (姓と名の間は1文字あけて入力) ※委任をする場合、委任状の代表者名と合わせてください。
申請事業所代表者氏名(カナ)	営業所の代表者氏名を全角カナで入力してください。 (姓と名の間は1文字あけて入力)

営業所情報（つづき）

	申請事業所郵便番号【入力必須】 事業所申請の場合は入力必須 0 / 8
	申請事業所所在地【入力必須】 事業所申請の場合は入力必須 0 / 70
	申請事業所電話番号【入力必須】 事業所申請の場合は入力必須 0 / 15
	申請事業所FAX番号 0 / 15
	申請事業所メールアドレス 0 / 100
	申請事業所営業区域 0 / 50

入力項目名称	入力条件等
申請事業所郵便番号【入力必須】	営業所の郵便番号を入力してください。 入力後、右側の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が表示されますので、該当する住所の「選択」ボタンをクリックしてください。
申請事業所所在地【入力必須】	営業所の所在地を入力してください。 ※委任する場合、委任状の営業所所在地と合わせてください。
申請事業所電話番号【入力必須】	営業所の営業担当者の電話番号を入力してください。 ※委任する場合、こちらの番号が入札(見積合わせ)等に関する連絡先となります。
申請事業所 FAX 番号【入力必須】	営業所の営業担当者の FAX 番号を入力してください。 ※委任する場合、こちらの番号が入札(見積合わせ)等に関する連絡先となります。
申請事業所メールアドレス【入力必須】	営業所のメールアドレスを入力してください。 ※メールアドレスは常に確認が取れるのであれば、会社又は部署等の代表アドレスでも、個人に割り振られたアドレスのどちらでも構いません。 ※委任する場合、このメールアドレスが入札(見積合わせ)等に関する連絡先となります。
申請事業所営業区域	営業所の営業区域を入力してください。

基本情報の入力が完了し、



登録をクリックすると



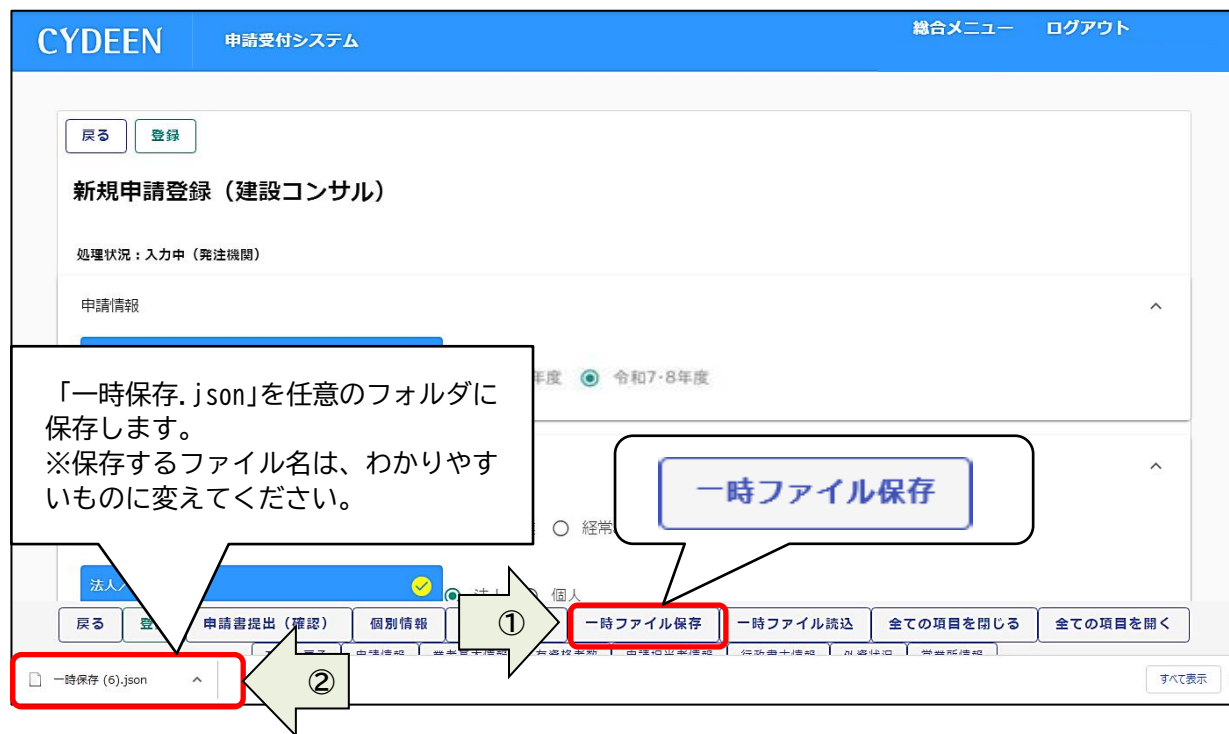
※ 登録 が完了するまで、個別情報 と 添付ファイル は入力できません。

※黄色のチェックマークの全部及び「暴力団排除に係る役員名簿」に最低1名以上入力されていない場合は、登録 をクリックしてもエラーメッセージが表示され、登録できません。

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。

- ① 「一時ファイル保存」ボタンをクリックします。
- ② 所定の場所にダウンロードされます。



2. 1. 3. 一時保存した入力内容の読込

「新規申請」ボタンより新規申請画面を開きます。

- ① 「一時ファイル読込」ボタンをクリックします。
- ② 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

個別情報

戻る	登録	申請書提出(確認)	個別情報	交付ファイル	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	有資格者	行政書士情報	暴力団排除に係る役員名簿	測量等実績高 直前2年度分決算(1)	測量等実績高 直前2年度分決算(2)	
						測量等実績高 直前1年度分決算(1)	測量等実績高 直前1年度分決算(2)	直前2ヶ年度の年間平均実績高 営業所情報

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

登録先市町村名	希望有無	個別情報
朝倉市	☒	

登録先市町村名を確認後、希望有無をチェックし、登録をクリック

戻る 登録

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。

登録先市町村名	希望有無	個別情報
朝倉市	☒	個別情報

登録が完了すると、個別情報が入力できるようになります。

戻る 登録

個別情報（つづき）

CYDEEN
申請受付システム
ログアウト

戻る
登録

個別情報登録（建設コンサル）

申請先自治体名：朝倉市

業者番号（不明な場合は0を9回入力）
000000000
0 / 9

委任先営業所

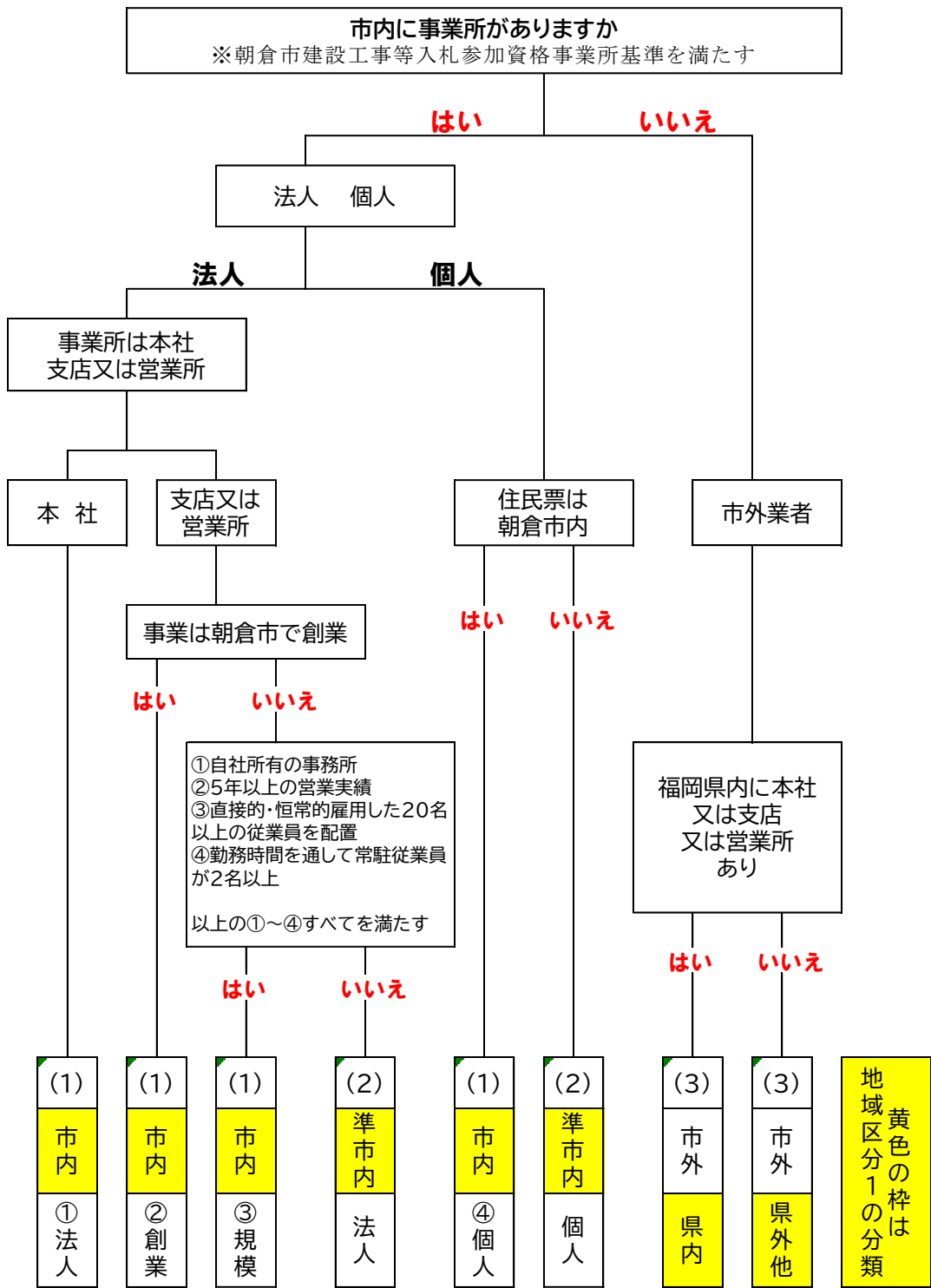
地域区分1 地域区分1の分類は、事業所基準フロー図を参照してください。

地域区分2（市内業者のみ選択）

入力項目名称	入力条件等
業者番号 （不明な場合は0を9個入力）	業者番号を入力してください。新規申請の場合は、 <u>半角数字0（ゼロ）を9桁入力</u>
委任先営業所	基本情報の営業所情報で登録した営業所がプルダウンに表示されますので、入札・契約に関する権限を委任する営業所を指定する場合は、該当する営業所を選択します。 画面での説明のとおり、委任先の委任状について不備のないようにご注意ください。 ※委任先を設定しない場合は、選択不要です。
地域区分1 地域区分1の分類は、事業所基準フロー図を参照してください。	事業所基準フロー図を参照し、地域区分1をプルダウンで選択してください。市内、準市内、県内、県外・その他の4択です。
地域区分2 （市内業者のみ選択）	<u>地域区分1で市内を選択した業者のみ</u> 、プルダウンで市内の地域を選択してください

個別情報（つづき）

事業所基準フロー図(測量及び建設コンサルタント)



個別情報(つづき)

業種	部門	希望有無	登録有無	実績有無	
※がついている部門は、各根拠法に基づく登録が無ければ、希望することができません。		×	×	×	
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	☐	☐	☐	

この行はチェックしないでください。チェックは測量一般以下でお願いします。

入力項目名称	入力条件等
業種/部門	業態調書と一致した項目となっております。
希望有無	入札参加を希望する場合のみ、 希望有無 にチェックし、続けて 登録有無 、 実績有無 をチェックしてください。 ※がついている部門は、各根拠法に基づく登録がないと 希望有無 にチェックすることができません。 業態調書の選択番号と内容を一致させてください。 業態調書選択番号 1 : 登録・希望あり 3 : 希望のみ 個別情報のチェック 希望有無 と 登録有無 をチェック 希望有無 のみ ■ 登録有無 のみチェックしても、データは登録されません。
登録有無	各部門について、根拠法に基づく登録または各種登録規程等に基づく登録がある場合は、チェックしてください。 ※がついている部門は、登録が必須となります。 入札参加を希望しない部門は、登録があってもチェック不要です。
実績有無	各部門について、直近2年間に実績があればチェックしてください。

個別情報（つづき）

営業補償・特殊補償	☐	☐	☐
事業損失	☐	☐	☐
補償関連	☒	☒	☒
総合補償	☐	☐	☐
不動産鑑定 ※	☒	☒	☒
登記手続等	☒	☐	☒
その他	☐	☐	☐

戻る 登録

CYDEEN 申請受付システム ログアウト

戻る 登録

個別情報登録（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。

申請先自治体名：朝倉市

業者番号（不明な場合は0を9個入力） 000000000

委任先営業所

地域区分1 地域区分1の分類は、事業所基準フロー図を参照してください。 市内

入力漏れがなければ、以下のメッセージが表示されます。
※この入力段階では、整合性はシステム側でチェックされません。

CYDEEN 申請受付システム ログアウト

戻る 登録

個別情報登録（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。

申請先自治体名：朝倉市

業者番号（不明な場合は0を9個入力） 000000000

委任先営業所

地域区分1 地域区分1の分類は、事業所基準フロー図を参照してください。 市内

地域区分2（市内業者のみ選択）

Web ページからのメッセージ

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？

OK キャンセル

戻る 登録

3. 1. 5. 添付ファイルの登録 添付ファイル

CYDEEN 申請受付システム ログアウト

戻る 登録

新規申請登録（建設コンサル）

処理状況：入力中（業者）

申請情報

申請年度 ☒ 令和7・8年度

業者基本情報

業者登録区分 ☒ 単独企業 ☐ 経営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 有資格者数 申請担当者情報 行政審士情報 暴力団排除に係る役員名簿 測量等実績高 直前2年度分決算（1） 測量等実績高 直前2年度分決算（2） 測量等実績高 直前1年度分決算（1） 測量等実績高 直前1年度分決算（2） 直前2ヶ年度の年間平均実績高 営業所情報

※提出要領及び提出書類チェックリストを確認し、該当する書類を添付してください。

提出要領で指定した提出書類のファイル形式は、**PDF 形式**です。
PDF 形式での提出が困難な場合は、エクセル形式でも添付可能です。

戻る 登録

添付ファイルアップロード

※添付ファイル形式は、PDF形式を基本とし、ファイル名には、必ず受付番号（000から始まる8ケタの番号）を最初につけて下さい。【例：00012345誓約書兼照会承諾書.pdf】 ①1ファイル5MB以内②ファイル名に環境依存文字「\」などは使用不可③必須マーク付きのファイルは添付しないと申請不可

使用印鑑届又は使用印鑑届兼委任状 ■PDF形式 ☒

委任状（任意） ■PDF形式で添付 ☐

様式第二号（工事経歴書）（直近2年分） ■PDF形式 ☒

戻る 登録

添付するファイルには、頭に必ず「受付番号（000から始まる半角数字8桁）」がついた名前を付けてください。

例：受付番号 00012345 の業者の 添付ファイルは
00012345使用印鑑届兼委任状.pdf 、 00012345印鑑証明書.pdf 、
00012345業務実績調書.pdf 等

添付ファイル（つづき）

戻る 登録

添付ファイルアップロード

※添付ファイル形式は、PDF形式を基本とし、ファイル名には、必ず受付番号（000から始まる8ケタの番号）を最初につけて下さい。【例：00012345暫約書兼照会承諾書.pdf】 ①1ファイル5MB以内②ファイル名に環境依存文字「\」などは使用不可③必須マーク付きのファイルは添付しないと申請不可

使用印鑑届又は使用印鑑届兼委任状 ■PDF形式 

委任状（任意）■PDF形式で添付 

様式第二号【工事経歴書】（直近2年分） ■PDF形式 

戻る 登録

①添付するファイルの「クリップマーク」をクリックする。

戻る 登録

添付ファイルアップロード

※添付ファイル形式は、PDF形式を基本とし、ファイル名には、必ず受付番号（000から始まる8ケタの番号）を最初につけて下さい。【例：00012345暫約書兼照会承諾書.pdf】 ①1ファイル5MB以内②ファイル名に環境依存文字「\」などは使用不可③必須マーク付きのファイルは添付しないと申請不可

使用印鑑届又は使用印鑑届兼委任状 ■PDF形式 

委任状（任意）■PDF形式で添付 

様式第二号【工事経歴書】（直近2年分） ■PDF形式 

商業登記簿謄本又は身分証明書 ■PDF形式 

開く

00012345①暫約書及び照会承諾書 2023/11/28 16:27 Adobe Acro

00012345②使用印鑑届兼委任状 2023/11/28 16:28 Adobe Acro

00012345③様式第二号工事経歴書 2023/11/28 16:30 Adobe Acro

ファイル名(N): 00012345③使用印鑑届兼委任状

開く(O) キャンセル

②添付するファイルを選択し、開く をクリックする

戻る 登録

添付ファイルアップロード

※添付ファイル形式は、PDF形式を基本とし、ファイル名には、必ず受付番号（000から始まる8ケタの番号）を最初につけて下さい。【例：00012345暫約書兼照会承諾書.pdf】 ①1ファイル5MB以内②ファイル名に環境依存文字「\」などは使用不可③必須マーク付きのファイルは添付しないと申請不可

使用印鑑届又は使用印鑑届兼委任状 ■PDF形式  00012345③使用印鑑届兼委任状.pdf

委任状（任意）■PDF形式で添付 

様式第二号【工事経歴書】（直近2年分） ■PDF形式 

商業登記簿謄本又は身分証明書 ■PDF形式 

戻る 登録

③アップロードされた添付するファイルを確認し、登録 をクリックする。

添付ファイル（つづき）

CYDEEN

申請受付システム

www.e-cydeen-saas.gks.fwd.ne.jp の内容
入力された内容で登録してよろしいですか？

ログアウト

戻る

登録

添付ファイルアップロード

※添付ファイル形式は、PDF形式を基本とし、ファイル名には、必ず受付番号（000から始まる8ケタの番号）を最初につけて下さい。【例：00012345誓約書兼照会承諾書.pdf】①1
ファイル5MB以内②ファイル名に環境依存文字「\」などは使用不可③必須マーク付きのファイルは添付しないと申請不可

使用印鑑届又は使用印鑑届兼委任状 ■ PDF形式

00012345③使用印鑑届兼委任状.pdf

×

委任状（任意） ■ PDF形式で添付

様式第二号【工事経歴書】（直近2年分） ■ PDF形式

商業登記簿謄本又は身分証明書 ■ PDF形式

建設業許可通知書 ■ PDF形式

CYDEEN

申請受付システム

ログアウト

戻る

登録

添付ファイルアップロード

① i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

※添付ファイル形式は、PDF形式を基本とし、ファイル名には、必ず受付番号（000から始まる8ケタの番号）を最初につけて下さい。【例：00012345誓約書兼照会承諾書.pdf】①1
ファイル5MB以内②ファイル名に環境依存文字「\」などは使用不可③必須マーク付きのファイルは添付しないと申請不可

使用印鑑届又は使用印鑑届兼委任状 ■ PDF形式

00012345③使用印鑑届兼委任状.pdf

×

委任状（任意） ■ PDF形式で添付

様式第二号【工事経歴書】（直近2年分） ■ PDF形式

商業登記簿謄本又は身分証明書 ■ PDF形式

戻る

登録

中略

印鑑証明 ■ PDF形式

誓約書兼照会承諾書 ■ PDF形式

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

ファイル削除

使用印鑑届又は使用印鑑届兼委任状 ■ PDF
形式

00012345③使用印鑑届兼委任状.pdf

2023/02/13
16:52:57

登録が完了すると、画面の一番下のアップロード済みファイル一覧に、アップロードしたファイルが表示されます。
中身の確認は **ダウンロード**、
削除する場合は **ファイル削除** を選択してください。

添付ファイル（つづき）

5MB以上（容量オーバー）のファイルをアップロードする場合

容量オーバーの分割ファイル添付 1 容量オーバーの分割ファイル添付 2 容量オーバーの分割ファイル添付 3	アップロード可能なファイル容量は 5MB です。容量をオーバーする場合は、ファイルを分割し、分割した残りのファイルを「容量オーバーの分割ファイル添付1～3」に添付してアップロードしてください。
--	---

分割したファイルに関する注意

①分割したファイルをアップロードする際は、**分割元ファイルも含め連番を必ず付けてください。**

00012345 業務実績調書**その2**.pdf

受付番号 + 提出書類ファイル名 + **連番(その1・その2、1・2、1-2・2-2 等)**

②商業登記簿謄本が容量オーバーする場合は、最初と最後のページをPDF形式で添付し、商業登記簿謄本の全ての写しを郵送してください。郵送の際は、封筒宛名に受付番号がわかるように記載してください。

例:00012345 商業登記簿謄本(建設コンサル)

CYDEEN

申請受付システム

ログアウト

容量オーバーの分割ファイル添付 1	00012345 業務実績調書その2.pdf
容量オーバーの分割ファイル添付 2	
容量オーバーの分割ファイル添付 3	

中略

アップロード済みファイル一覧

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	ファイル削除	使用印鑑 ■ PDF形式で添付し、原本を郵送	00012345使用印鑑.pdf	2023/01/12 16:56:32
ダウンロード	ファイル削除	容量オーバーの分割ファイル添付 1	00012345 業務実績調書その2.pdf	2023/01/12 16:56:32

[戻る](#) [登録](#)

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（建設コンサル）

処理状況：入力中（発注機関）

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

業者登録区分 ☒ 法人／個人区分 ☒ 法人

申請書提出（確認）

戻る ① 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（建設コンサル）

▲ 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 00003942

申請情報

申請年度 ☒ 令和7・8年度

② 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 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

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。

② 「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（発注機関）

受付情報

受付番号 00003942

申請情報

申請年度 令和7・8年度

戻る 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 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 鑑別情報 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7・8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

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

印刷 をクリックし、入力内容を印刷

※提出前には必ず印刷してください。
提出後の不備修正や変更申請の際、
受付番号がわからないや、入力した
内容が確認できないという事案が
多数あります。

印刷終了後は 戻る をクリック

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' (CYDEEN Application Reception System) interface. At the top, there are links for '総合メニュー' (General Menu) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there are two buttons: '戻る' (Back) and '提出' (Submit). The main heading is '新規申請登録確認 (建設コンサル)' (New Application Registration Confirmation (Construction Consultant)). 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). Below this, the status is '処理状況：入力中（発注機関）' (Processing Status: Input in progress (Ordering function)). The form is divided into three sections: '受付情報' (Reception Information) with '受付番号' (Reception Number) 00003942; '申請情報' (Application Information) with '申請年度' (Application Year); and '業者基本情報' (Company Basic Information). A callout arrow labeled ⑤ points to the '提出' button in the bottom navigation bar, which also includes buttons for '全ての項目を閉じる' (Close all items), '全ての項目を開く' (Open all items), and '画面印刷' (Print screen). The bottom navigation bar also contains links for 'TOPへ戻る' (Return to TOP), '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', and '添付ファイル一覧' (List of attachments).

登録完了のメッセージが表示されます。

The screenshot shows the same CYDEEN application system interface, but now a blue message box at the top displays 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). The rest of the interface remains the same, including the '戻る' (Back) button, the heading '新規申請登録確認 (建設コンサル)', the status '処理状況：入力中（発注機関）', and the form sections for '受付情報' (Reception Information) and '申請情報' (Application Information). The bottom navigation bar also remains the same.

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

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 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）

処理状況：入力中（発注機関）

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

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 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](#)

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(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7・8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

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

申請内容を確認します。

② 個別情報を確認する場合は、申請登録画面の「個別情報」ボタンをクリックします。

CYDEEN 申請受付システム 総合メニュー ログアウト

戻る

新規申請登録 (建設コンサル)

処理状況: 受理

申請情報

申請年度 ☒ 令和7・8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)

個別情報

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 業業所情報

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 ③ 個別情報

戻る

申請した業種、部門を確認します。

④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	
	地形測量	

④ 戻る

⑤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7・8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

過格組合証明（年月日）

添付ファイル

⑤ 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 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

⑥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

アップロード済ファイル一覧

一括ダウンロード

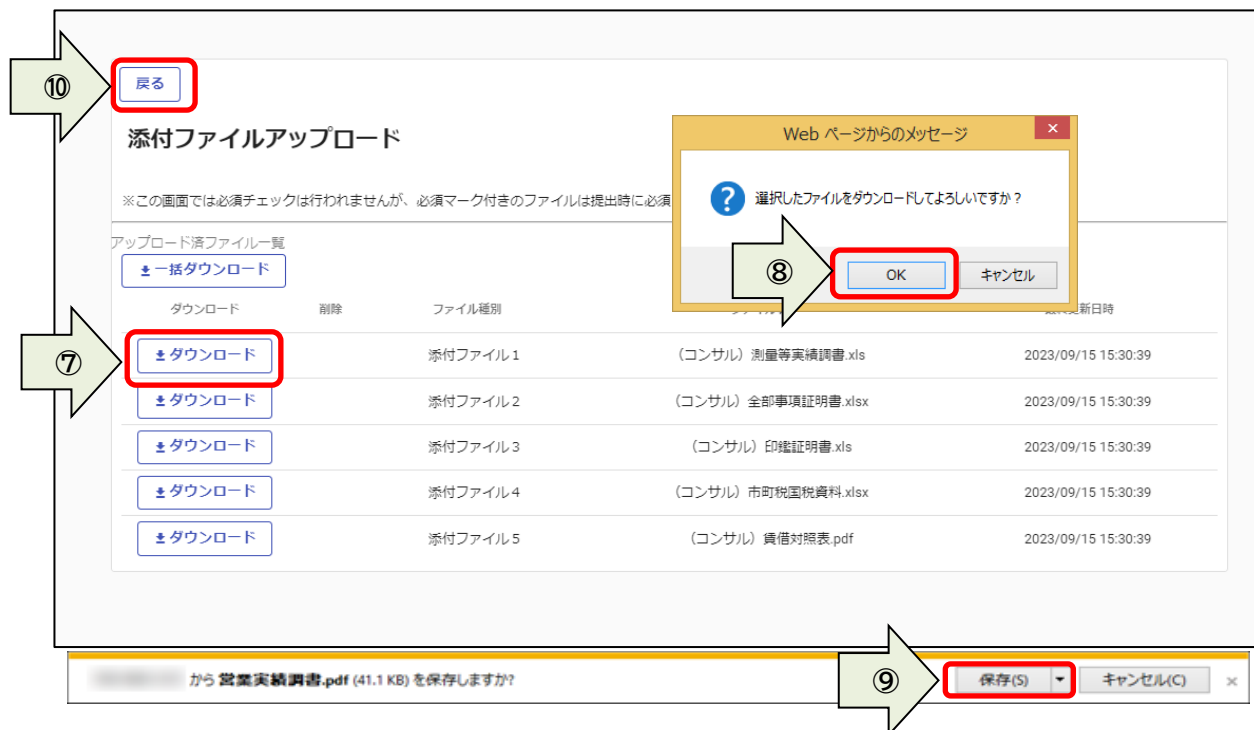
ダウンロード

削除

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。

- ⑦「ダウンロード」ボタンをクリックします。
- ⑧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。
- ⑨「保存(S)」ボタンをクリックします。
- ⑩確認後は、「戻る」ボタンをクリックして前画面に戻ります。



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5・6年度 ☒ 令和7・8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

変更申請の詳細は、別途「変更申請用マニュアル」を確認してください。

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5・6年度 ☒ 令和7・8年度

変更区分 ☒ 変更 ☐ 削除

業者基本情報

業者登録区分 ☒ 建設コンサル ☐ 建築士

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

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7・8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

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5・6年度 ☐ 令和7・8年度

登録種別 ☒ 単独業者 ☐ 経常JV ☐ 官公需通格組合

1-a 申請者情報（基本情報）

本社（店）郵便番号 8 / 8

本社（店）所在地住所（フリガナ） 13 / 112

本社（店）所在地住所 11 / 128

商号または名称（フリガナ） 11 / 120