

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. 04.01

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	17
3. 3. 申請内容の修正.....	20
3. 4. 申請内容の確認.....	22
3. 5. 変更申請	26
3. 6. 継続申請	27
4. 審査結果の確認及びその後の操作.....	28
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）	28
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）	29

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	ログイン	① ユーザ登録	ユーザ登録
ユーザ登録ボタンはこちら。		ユーザ登録ボタンはこちら。	
インターネット申請の手順		お知らせ	
1. ユーザ登録（新規/パスワードの提示）		当機能において行われる競争入札に参加するには、当機能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。	
2. メールにて初期ID/パスワードが発行されます。		当機能では、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、当機能の競争参加資格が得られるようになっておりますので、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。	
3. ログイン（登録申請）		また、ご利用の際には申請書作成要領をご覧ください。	
4. 申請データの入力		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。	
5. 関係書類の郵送		（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。）	
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. 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 with the number '1' points to it, indicating the first step in the process. Below the menu, there is a list of steps for user registration and a 'お知らせ' (Notice) section.

入札参加資格申請メニュー

ログイン ① ユーザー登録

ユーザー登録済の方はこちら。

インターネット申請の手順

お知らせ

1. ユーザ登録（新規/パスワードの提示）
2. メールにて初期ID/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。

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おりますので、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おりますので、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。)

注意事項

- ・ 前画面に戻る際には必ず画面内の「戻る」ボタンをクリックして戻り、ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。
- ・ 申請手続き手順に関しては申請書作成要領をご覧ください。
- ・ ご利用の際には操作マニュアルをご覧ください。

②業者種別は「物品・役務」を選択します。

③「商号または名称、ユーザ ID、申請担当者メールアドレス」を入力し「登録」ボタンをクリックします。

④確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web form titled "ユーザ登録 (パスワードの請求)". 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 radio buttons for "建設工事" (Construction) and "物品・役務" (Goods/Services), where "物品・役務" is selected and circled in red with a "2" arrow; "申請者 (共同企業体の代表者) 商号又は名称" (Applicant Name) with the value "物品テスト01"; "ユーザID" (User ID) with the value "test01"; and "申請担当者メールアドレス" (Applicant Email Address) which is redacted. A "登録" button is circled in red with a "3" arrow. A modal dialog box titled "Web ページからのメッセージ" is open, displaying a question mark icon and the text "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 circled in red with a "2" arrow. On the right side of the form, there are four "X" icons and a page number "36 / 100".

- ・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 after completion. A blue message bar at the top contains an information icon and 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 form fields now show: "業者種別" (Goods/Services), "申請者" (物品テスト01), "ユーザID" (test01), and "申請担当者メールアドレス" (redacted). The "戻る" (Back) button at the bottom left is circled in red with a "5" arrow.

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

ユーザー登録

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。
- ・ 申請手続き手続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 00001636

ユーザID test01

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。

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。



The screenshot shows the 'Application System Main Page' with a navigation menu. The 'Logout' button is highlighted with a red box, and a green arrow labeled '5' points to it from the left. Below the screenshot, a text box provides instructions for each button.

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。

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3・4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「申請年度」を選択します。
- ②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。



- ③基本情報を入力します。

The screenshot shows the '新規申請登録 (物品・役務)' (New Application Registration (Goods/Services)) form. A callout box with a yellow checkmark icon and the text 'マークは必須項目を表します。' (Mark indicates required items.) points to a yellow checkmark in the '申請年度' (Application Year) dropdown. The form includes fields for '申請年度' (Application Year), '登録種別' (Registration Type), '物品購入 (傍聴) 競争入札参加資格審査申請書' (Goods Purchase (Side Hearing) Competitive Bidding Qualification Review Application Form), and several text input fields for '申請年月日' (Application Date), '申請者/郵便番号' (Applicant/Postal Code), '申請者/住所/都道府県' (Applicant/Address/Prefecture), '申請者/住所/市区町村' (Applicant/Address/City/Town/Village), and '申請者/住所/番地' (Applicant/Address/Number). The bottom navigation bar contains links for '戻る' (Back), '登録' (Registration), '一時ファイル保存' (Temporary File Save), '一時ファイル読込' (Temporary File Load), '全ての項目を閉じる' (Close All Items), '全ての項目を開く' (Open All Items), 'TOPへ戻る' (Return to Top), '申請情報' (Application Information), '物品購入 (傍聴) 競争入札参加資格審査申請書' (Goods Purchase (Side Hearing) Competitive Bidding Qualification Review Application Form), '事業所一覧' (List of Business Locations), '経営状況' (Business Status), '主な取組品目・主な仕入れ・主な販売先' (Main Business Items/Main Purchases/Main Sales Destinations), '従業員数調査書' (Employee Survey Form), and '誓約書' (Declaration Form).

戻る 登録

新規申請登録 (物品・役務)

申請情報

申請年度

登録種別

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。

物品購入 (修繕) 競争入札参加資格審査申請書

申請年月日

申請者/郵便番号

申請者/住所/都道府県

申請者/住所/市区町村

申請者/住所/番地

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

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 物品購入 (修繕) 競争入札参加資格審査申請書 営業所一覧 経営状況 主な取扱品目・主な仕入れ先・主な販売先 従業員数調査 誓約書

営業所一覧

入力明細の追加

経営状況

流動比率/流動資産 (ア)

0 / 15

流動比率/流動負債 (イ)

0 / 15

流動比率

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。

営業所一覧

入力明細の追加

No.1

削除

営業所/主たる営業所・その他の営業所の別

0 / 80

0 / 8

営業所/責任者氏名 (フリガナ)

0 / 60

営業所/責任者氏名

0 / 40

営業所/郵便番号

0 / 8

不要な入力明細は
「削除」ボタンで削除します。

④入力できましたら、「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web form titled "新規申請登録 (物品・役務)". It contains several input fields for application details, including "申請年度" (Application Year) set to "令和3・4年度" and "登録種別" (Registration Type) with radio buttons for "単独業者" and "経常JV". Below these are fields for "物品購入 (修繕) 競争入札参加資格審査申請書" with sub-fields for "申請年月日" and applicant information. A red box highlights the "登録" button at the bottom left of the form. A callout bubble with the text "登録" points to this button. A green arrow with the number "4" points to the "登録" button.

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

This screenshot shows the same registration form after completion. A blue message box at the top states: "Lup.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。" (Lup.cm.0001: Data registration completed normally). A callout bubble with the text "登録完了後は、以下のボタンが表示されます。" (After registration is complete, the following buttons will be displayed.) points to the "申請書提出 (確認)", "個別情報", and "添付ファイル" buttons in the bottom navigation bar. The "登録" button is no longer visible.

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 保存ダイアログの「保存」 ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '新規申請登録 (物品・役務)' page. A blue notification bar at the top states 'Lup.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。'. Below this, the '申請情報' section shows '申請年度' as '令和3・4年度' and '登録種別' as '単独業者'. The '物品購入 (修繕) 競争入札参加資格審査申請書' section is visible. A callout box labeled '一時ファイル保存' points to the '一時ファイル保存' button in the bottom navigation bar. Another callout box explains: 「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。 Below the main screen, a save dialog box is shown with the question 'を保存しますか?' and a '保存(S)' button highlighted with a red box and a circled '2'.

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 same '新規申請登録 (物品・役務)' page. A callout box labeled '一時ファイル読込' points to the '一時ファイル読込' button in the bottom navigation bar. A file selection dialog box is overlaid on the right, showing a list of files. The file '一時保存.json' is selected and highlighted with a red box. A callout box labeled '開く' points to the '開く(O)' button in the dialog box, which is also highlighted with a red box and a circled '2'.

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 a web application interface for entering application information. At the top, there are buttons for '戻る' (Back) and '登録' (Register). Below that is a title '新規申請登録 (物品・役務)' and a success message: '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 form is divided into sections: '申請情報' (Application Information) with fields for '申請年度' (Application Year) set to '令和3・4年度' and '登録種別' (Registration Type) with radio buttons for '単独業者' (Selected) and '經常JV' (Regular JV). Below is '物品購入 (修繕) 競争入札参加資格審査申請書' (Purchase of Goods (Maintenance) Competitive Bidding Qualification Review Application Form) with fields for '申請年月日' (Application Date) set to '令和2年11月3日', '申請者/郵便番号' (Applicant/Postal Code), '申請者/住所/郵便府県' (Applicant/Address/Postal Prefecture), and '申請者/住所/市区町村' (Applicant/Address/Municipality). At the bottom, there is a row of buttons: '戻る' (Back), '登録' (Register), '個別情報' (Individual Information), '添付ファイル' (Attachments), '一時ファイル保存' (Temporary File Save), '一時ファイル読込' (Temporary File Load), '全ての項目を閉じる' (Close All Items), and '全ての項目を開く' (Open All Items). 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 '登録' button.

② 申請を希望する自治体の「希望有無」にチェックを入れ、「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '個別情報登録 申請自治体選択' (Individual Information Registration Selecting the Applying Municipality) page. It features a table with columns for '登録先市町村名' (Municipality Name), '希望有無' (Wish Status), and '個別情報' (Individual Information). The table contains one entry for '田村市' (Tamura City) with a checked box in the '希望有無' column. A red box highlights the '登録' (Register) button at the top left of the page. A green arrow with the number '2' points to the '登録' button.

登録完了のメッセージが表示されます。

③ 「希望有無」にチェックを入れた自治体の「個別情報」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '個別情報登録 申請自治体選択' (Individual Information Registration Selecting the Applying Municipality) page after registration. A success message 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。' (Data registration completed normally). The table below shows '田村市' (Tamura City) with a checked box in the '希望有無' column. A red box highlights the '個別情報' (Individual Information) button in the table. A green arrow with the number '3' points to this button.

- ④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。
- ⑤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。

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。

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：田村市

委任先営業所

■資格情報選択

資格区分 登録状況 大分類

希望する営業権目

希望分類の入力

戻る 登録

- ⑥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。

戻る

個別情報登録（物品・役務）大分類

申請先自治体名：田村市

分類：希望する営業権目

登録状況	大分類	中分類/小分類
	印刷製本類	希望順位・中分類/小分類入力
	文房具・事務機器類	希望順位・中分類/小分類入力
	コンピュータ類	希望順位・中分類/小分類入力
	印章類	希望順位・中分類/小分類入力
	用紙類	希望順位・中分類/小分類入力
	医療・福祉機器類	希望順位・中分類/小分類入力
	医薬品・衛生材料類	希望順位・中分類/小分類入力
	写真用品類	希望順位・中分類/小分類入力
	理化学機器類	希望順位・中分類/小分類入力
	電気・通信機器類	希望順位・中分類/小分類入力
	車両・船舶類(二輪車を含む。)	希望順位・中分類/小分類入力
	建設機器類	希望順位・中分類/小分類入力
	農畜林業機器類	希望順位・中分類/小分類入力
	水産機器類	希望順位・中分類/小分類入力

戻る

- ⑦ 営業品目が小分類までの場合は、希望する営業品目（小分類）の「希望有無」にチェックします。
- ⑧ 「登録」ボタンをクリックします。

個別情報登録 (物品・役務) 中分類/小分類

申請先自治体名: 田村市

分類: 希望する営業種目 > 印刷製本類

中分類	希望有無	小分類	希望有無
印刷製本類		希望順位 1位	<input type="checkbox"/>
		希望順位 2位	<input type="checkbox"/>
		希望順位 3位	<input type="checkbox"/>
		希望順位 4位	<input type="checkbox"/>
		希望順位 5位	<input type="checkbox"/>
		希望順位 6位	<input type="checkbox"/>

戻る 登録

営業品目が小分類までの場合

Internet Explorer をご利用しており、システム上の「戻る」ボタンを複数回クリックすると、「Web ページからのメッセージ」が表示される場合があります。「このページにこれ以上メッセージの作成を許可しない」にチェックを入れると、次の画面に進めなくなる可能性がございますので、チェックをつけないようにしてください。誤ってチェックをつけた場合、ブラウザのキャッシュを消していただく必要がございます。

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？

このページにこれ以上メッセージの作成を許可しない

OK キャンセル

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。

新規申請登録 (物品・役務)

1 i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

申請情報

申請年度 令和3・4年度

登録種別 単独業者 経常JV

物品購入 (修繕) 競争入札参加資格審査申請書

申請年月日 2020/11/03

申請者/郵便番号 111-1111

申請者/住所/都道府県 てすと

申請者/住所/市区町村 てすと

添付ファイル 一時ファイル保存 一時ファイル読み込み 全ての項目を開く 全ての項目を閉じる

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。

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。

製造・販売 (修繕) の年間取扱品

経営規模

商業登記簿謄本

身分証明書

財務請求表又は青色申告決算書

会社等の沿革

委任状

営業許可 (登録、許可、届出) 一覧表

代理店 (特約) 店等一覧表

登録

アップロードするファイルの選択

名前	更新日時	種類	サイズ
委任状	2019/12/20 11:28	PDF ファイル	42 KB
委任状	2019/12/20 11:28	Microsoft Excel 7...	10 KB
印鑑証明書	2019/12/20 11:28	PDF ファイル	42 KB
印刷設備調書	2019/12/20 11:28	PDF ファイル	42 KB
営業実績調書	2019/12/20 11:28	PDF ファイル	42 KB
使用印鑑簿	2019/12/20 11:28	PDF ファイル	42 KB
全部事項証明書	2019/12/20 11:28	PDF ファイル	42 KB
貸借対照表	2019/12/20 11:28	PDF ファイル	42 KB

開く(O) キャンセル

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。

The screenshot shows a web interface for '新規申請登録（物品・役務）'. At the top, there is a blue notification bar: 'i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。'. Below this, the '申請情報' section shows '申請年度' as '令和3・4年度' and '登録種別' as '単独業者'. The '物品購入（修繕）競争入札参加資格審査申請書' section shows '申請年月日' as '2020/11/03' and '申請者/郵便番号' as '8/8'. A callout box with a circled '1' points to the '申請書提出（確認）' button. At the bottom, a navigation bar contains buttons for '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', and '全ての項目を開く'.

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。

The screenshot shows the '新規申請登録確認（物品・役務）' screen. A red error message bar at the top reads: '▲ 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。'. Below this, the '受付情報' section shows '受付番号' as '111-1111'. The '申請情報' section shows '申請年度' as '令和3・4年度' and '登録種別' as '単独業者'. The '物品購入（修繕）競争入札参加資格審査申請書' section shows '申請年月日' as '2020/10/01' and '申請者/郵便番号' as '111-1111'. A callout box with a circled '2' points to the '戻る' button. Another callout box with a circled '1' points to the error message. A text box at the bottom states: '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。'

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。

戻る 提出

新規申請登録確認 (物品・役務)

処理状況：入力中 (業者)

受付情報

受付番号 00000200

申請情報

申請年度 令和3・4年度

登録種別 単独業者

物品購入 (修繕) 競争入札参加資格審査申請書

申請年月日 2020/11/03

申請者/郵便番号 111-1111

申請者/住所/都道府県 ですと

申請者/住所/市区町村 ですと

戻る 提出 全ての項目を閉じる

③ 画面印刷

TOPへ戻る 受付情報 申請情報 物品購入 (修繕) 競争入札参加資格審査申請書 個別情報 業態所一覧 主な取扱品目・主な仕入先・主な販売先 従業員数調査 誓約書 添付ファイル一覧

申請書を提出する前に必ず実施してください

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

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 00000160

申請情報

申請年度 令和3・4年度

登録種別 単独業者

物品購入 (修繕) 競争入札参加資格審査申請書

申請年月日 2020/10/01

申請者/郵便番号 111-1111

申請者/住所/都道府県 あ

申請者/住所/市区町村 あ

申請者/住所/番地 あ

申請者/住所/マンション・ビル名 あ

申請者/番号又は名称 (フリガナ) ア

申請者/番号又は名称 あ

申請者/代表者職名 あ

申請者/代表者氏名 (フリガナ) ア

申請書を提出する前に必ず実施してください

⑤ 「提出」 ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web application interface for submitting a new application. At the top, there are buttons for '戻る' (Back) and '提出' (Submit). The main heading is '新規申請登録確認 (物品・役務)'. Below this, there are sections for '受付情報' (Reception Information) with a receipt number '00000200', '申請情報' (Application Information) with '令和3・4年度' (Reiwa 3-4 Fiscal Year) and '単独業者' (Solo Operator), and '物品購入 (修繕) 競争入札参加資格審査申請書' (Goods Purchase (Repair) Competitive Bidding Qualification Review Application Form). The form fields include '申請年月日' (Application Date), '申請者/郵便番号' (Applicant/Postal Code), '申請者/住所/都道府県' (Applicant/Address/Prefecture), and '申請者/住所/市区町村' (Applicant/Address/City/Town/Village). A red box highlights the '提出' button at the bottom of the form, with a callout bubble containing the text '提出'. A green arrow with the number '5' points to this button. The bottom navigation bar contains various menu items like 'TOPへ戻る', '受付情報', '申請情報', '物品購入 (修繕) 競争入札参加資格審査申請書', '個別情報', '営業所一覧', '経営状況', '主な取扱品目', '主な仕入れ', '主な販売先', '従業員数調査', '誓約書', and '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。

The screenshot shows the same application submission page after the '提出' button has been clicked. A blue message box at the top of the form area 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, the '処理状況: 差戻し' (Processing Status: Returned) is displayed. The '申請情報' (Application Information) section shows '申請年度' (Application Year) as '令和3・4年度' (Reiwa 3-4 Fiscal Year) and '登録種別' (Registration Type) as '単独業者' (Solo Operator) with radio buttons for '単独業者' (selected) and '経営JV' (Business JV). The '物品購入 (修繕) 競争入札参加資格審査申請書' (Goods Purchase (Repair) Competitive Bidding Qualification Review Application Form) section shows '申請年月日' (Application Date) as '2020/11/03' and '令和2年11月9日'. Other fields include '申請者/郵便番号' (Applicant/Postal Code) '111-1111', '申請者/住所/都道府県' (Applicant/Address/Prefecture) 'ですと0303', and '申請者/住所/市区町村' (Applicant/Address/City/Town/Village) 'ですと'. The bottom navigation bar is the same as in the previous screenshot.

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」を選択します。
- ②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。

The screenshot shows the '申請受付システムメインページ' (Application System Main Page). A red box highlights the '申請年度' (Application Year) dropdown menu, which is currently set to '令和3・4年度' (Reiwa 3-4). A green arrow labeled '①' points to this dropdown. Another red box highlights the '申請書修正' (Application Book Correction) button. A green arrow labeled '②' points to this button. Below the main menu, there are several other buttons: '新規申請' (New Application), '申請内容確認' (Check Application Content), '継続申請' (Renew Application), 'パスワード更新' (Update Password), and 'ログアウト' (Logout). Each button has a corresponding description below it.

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。

The screenshot shows the '新規申請登録（物品・役務）' (New Application Registration (Goods/Services)) page. At the top, there are '戻る' (Back) and '登録' (Register) buttons. The page title is '新規申請登録（物品・役務）'. Below the title, the status is '処理状況：申請書提出' (Processing Status: Application Book Submitted). The '申請情報' (Application Information) section includes '申請年度' (Application Year) set to '令和3・4年度' and '登録種別' (Registration Type) set to '単独業者' (Solo Business). The '物品購入（修繕）競争入札参加資格審査申請書' (Goods Purchase (Repair) Competitive Bidding Qualification Review Application Form) section includes '申請年月日' (Application Date) set to '2020/11/03' and '申請者/郵便番号' (Applicant/Postal Code) set to '111-1111'. The '申請者/住所/都道府県' (Applicant/Address/Prefecture) is set to 'ですと' and '申請者/住所/市区町村' (Applicant/Address/City/Town/Village) is also set to 'ですと'. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for '戻る' (Back), '登録' (Register), '申請書提出（確認）' (Submit Application Book (Check)), '個別情報' (Individual Information), '添付ファイル' (Attached File), '一時ファイル保存' (Temporary File Save), '一時ファイル読み込み' (Temporary File Load), '全ての項目を閉じる' (Close All Items), and '全ての項目を開く' (Open All Items). Below the navigation bar, there are links for 'TOPへ戻る' (Return to TOP), '申請情報', '物品購入（修繕）競争入札参加資格審査申請書', '営業所一覧' (List of Branches), '経営状況' (Business Status), '主な取組項目・主な仕入れ・主な販売先' (Main Business Items/Main Purchases/Main Sales Destinations), '従業員数調査' (Employee Survey), and '誓約書' (Commitment Letter).

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

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 登録

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3・4年度

登録種別 単独業者 経営JV

物品購入 (修繕) 競争入札参加資格審査申請書

申請年月日

申請者/郵便番号

申請者/住所/都道府県

申請者/住所/市区町村

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

TOPへ戻る 申請情報 物品購入 (修繕) 競争入札参加資格審査申請書 営業所一覧

現在の処理状況が表示されます。
 処理状況: (一次) 審査中

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」を選択します。
- ② 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

① 申請年度 令和3・4年度

新規申請 申請書修正

② 申請内容確認 変更申請

継続申請 パスワード更新

ログアウト

申請内容を確認します。

- ③ 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。

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3・4年度

登録種別 単独業者 経常JV

物品購入（修繕）競争入札参加資格審査申請書

申請年月日 2020/11/03 令和2年11月3日

申請者/郵便番号 111-1111

申請者/住所/都道府県 東京都

申請者/住所/市区町村 東京都

個別情報

戻る 登録 個別情報 添付ファイル 一時ファイル保存 一時ファイル読み込み 全ての項目を開じる 全ての項目を開く

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。

④「個別情報」ボタンをクリックします。

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
田村市	有	個別情報

⑤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。

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: 田村市

委任先営業所

■資格情報選択

資格区分	登録状況	大分類
希望する営業項目	有	希望分類の入力

戻る 登録

⑥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。

戻る

個別情報登録（物品・役務）大分類

申請先自治体名：田村市
分類：希望する営業種目

登録状況	大分類	中分類/小分類
有	印刷製本類	希望順位・中分類/小分類入力
	文房具・事務機器類	希望順位・中分類/小分類入力
	コンピュータ類	希望順位・中分類/小分類入力
	印章類	希望順位・中分類/小分類入力
	用紙類	希望順位・中分類/小分類入力
	医療・福祉機器類	希望順位・中分類/小分類入力
	医薬品、衛生材料類	希望順位・中分類/小分類入力
	写真用品類	希望順位・中分類/小分類入力
	理化学機器類	希望順位・中分類/小分類入力
	電気・通信機器類	希望順位・中分類/小分類入力
	車両・船舶類(二輪車を含む。)	希望順位・中分類/小分類入力
	建設機器類	希望順位・中分類/小分類入力
	農畜林産機器類	希望順位・中分類/小分類入力
	水産機器類	希望順位・中分類/小分類入力

⑦申請した品目の中分類及び小分類を確認します。

⑧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。

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：田村市
分類：希望する営業種目 > 印刷製本類

中分類	希望有無	小分類	希望有無
印刷製本類		希望順位 1位	<input type="checkbox"/>
		希望順位 2位	<input type="checkbox"/>
		希望順位 3位	<input type="checkbox"/>
		希望順位 4位	<input type="checkbox"/>
		希望順位 5位	<input type="checkbox"/>
		希望順位 6位	<input type="checkbox"/>

⑨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。

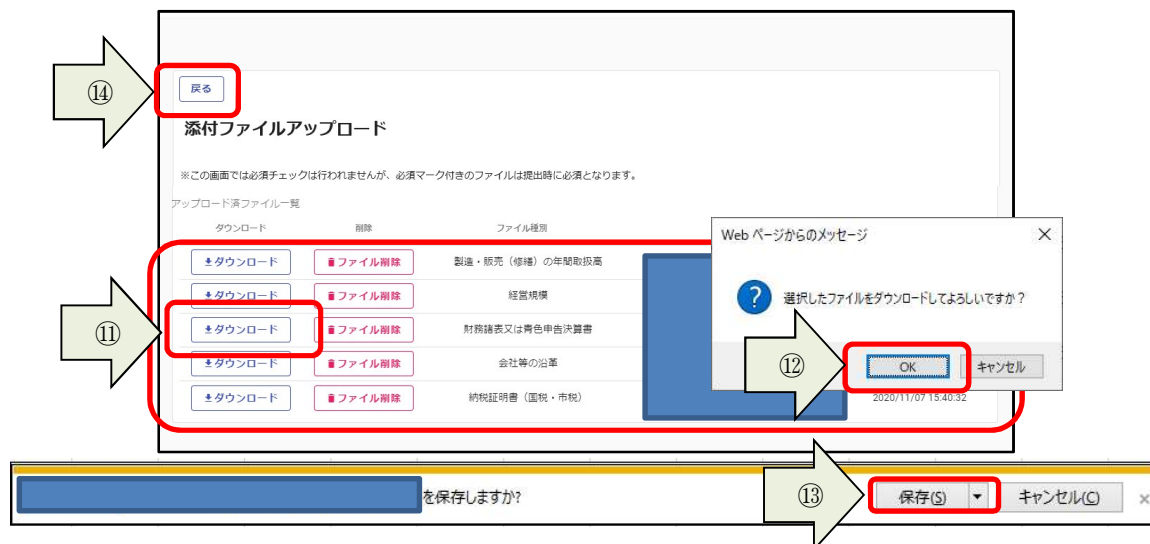
The screenshot shows the '新規申請登録 (物品・役務)' page. At the bottom, the '添付ファイル' button is highlighted with a red box and a callout bubble. A green arrow with the number 9 points to this button. Other buttons like '戻る', '登録', and '申請書提出' are also visible.

⑩添付ファイルを確認します。

The screenshot shows the '添付ファイルアップロード' page. A table lists uploaded files with columns for 'ダウンロード', 'ファイル削除', 'ファイル種別', and '最終更新日時'. A red box highlights the first five rows of the table, and a callout bubble points to them with the text 'アップロード済みの添付ファイルを表示します。'.

ダウンロード	削除	ファイル種別	最終更新日時
ダウンロード	ファイル削除	製造・販売（修繕）の年間取扱高	2020/11/07 15:40:32
ダウンロード	ファイル削除	経営規模	2020/11/07 15:40:32
ダウンロード	ファイル削除	財務諸表又は特色申告決算書	2020/11/07 15:40:32
ダウンロード	ファイル削除	会社等の沿革	2020/11/07 15:40:32
ダウンロード	ファイル削除	納税証明書（国税・市税）	2020/11/07 15:40:32

- ⑪ 「ダウンロード」 ボタンをクリックします。
- ⑫ 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。
- ⑬ 「保存(S)」 ボタンをクリックします。
- ⑭ 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」を選択します。
- ② 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。



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。

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3・4年度 令和5・6年度

登録種別 単独業者 経常JV

変更区分 変更 削除

物品購入（修繕）競争入札参加資格審査申請書

申請年月日 X

申請者／郵便番号 X 8/8

申請者／住所／都道府県 X

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」を選択します。
- ②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

① 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。
② 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

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。

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」を選択します。
- ② 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。

③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

物品購入 (修繕) 競争入札参加資格審査申請書

申請年月日	2020/10/01
申請者/郵便番号	111-1111
申請者/住所/都道府県	あ
申請者/住所/市区町村	あ
申請者/住所/番地	あ
申請者/住所/マンション・ビル名	あ
申請者/簡号又は名称 (フリガナ)	ア

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」を選択します。
- ②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

① 申請年度 令和3・4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

③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。

The screenshot displays a web interface for a 'New Registration' process. At the top, there are buttons for '戻る' (Back) and '登録' (Register). The main heading is '新規申請登録 (物品・役務)'. A red-bordered box highlights the text '処理状況：差戻し' (Processing Status: Returned), which is also shown in a callout bubble. Below this, the '申請情報' (Application Information) section includes fields for '申請年度' (Application Year) set to '令和3・4年度' and '登録種別' (Registration Type) set to '単独業者' (Solo Business). The '物品購入 (修繕) 競争入札参加資格審査申請書' (Application for Bid Participation Qualification Review for Purchase/Repair) section contains several input fields: '申請年月日' (Application Date) with a calendar icon and date '2020/10/01', '申請者/郵便番号' (Applicant/Postal Code) with value '111-1111', '申請者/住所/都道府県' (Applicant/Address/Prefecture) with value 'あ', and '申請者/住所/市区町村' (Applicant/Address/Municipality) with value 'あ'. Each field has a yellow checkmark icon on the left and a close button (X) on the right.