

2026～2028 年度
競争参加資格者登録申請マニュアル
(随時登録)

本編

2026 年 7 月

成田国際空港株式会社

はじめに.....	1
1. 競争参加資格者登録について	2
1.1 競争参加資格者登録について	2
1.2 登録の制限	2
1.3 競争参加資格の有効期間.....	2
1.4 登録の取り消し	2
2. 申請について	3
2.1 随時登録	3
2.2 随時登録受付期間	3
2.3 申請から登録までの流れ.....	3
3. 資格区分について	5
3.1 建設工事（23 業種）	5
3.2 測量等（7 業種）	7
3.3 維持作業（2 業種）	8
3.4 製造（18 業種）	9
3.5 販売（18 業種）	10
3.6 借上げ・役務の調達等（4 業種）	11
3.7 買受（1 業種）	11
4. 申請に必要な書類	12
4.1 申請に必要な書類	12
4.2 提出方法	13
4.3 書類の内容	14
4.4 書類一覧表	23
5. CYDEENによる申請について	24
6. 特殊な申請について	25
6.1 外国事業者の申請について	25
6.2 新規設立法人等の申請について.....	27
6.3 経常建設共同企業体（経常 J V）の申請について	27
6.4 事業協同組合の申請について	28
6.5 会社更生（民事再生）法適用者の申請について	28
7. 登録内容の変更について.....	29
8. 登録完了後の合併・分割・事業譲渡等について	30
8.1 合併	31
8.2 分割	32

8.3	事業譲渡	32
8.4	会社更生（民事再生）法の適用者について	33
9.	よくある質問	34
9.1	よくある質問.....	34
10.	お問い合わせ先	37

はじめに

●本マニュアルについて

成田国際空港株式会社が発注する建設工事、測量等、物品製造などへの入札参加に必要な競争参加資格者登録（随時登録）を申請する法人・個人事業主向けのマニュアルです。

●申請方法について

2026～2028 年度競争参加資格者登録より、

「^{サイディーン}CYDEEN 競争参加資格申請受付システム」（以下、CYDEEN という）による受付を実施します。

申請にあたっては、本マニュアルおよび別冊（CYDEEN 操作編）をご確認いただき、手続きをお願いします。

1. 競争参加資格者登録について

1.1 競争参加資格者登録について

2026～2028 年度において、弊社が発注する「建設工事」「測量等」「維持作業」「製造」「販売」「借上げ・役務の調達等」「買受」の調達について取引を希望される場合には、あらかじめ「競争参加資格者登録」の申請を行い、「競争参加資格者」として登録を受ける必要があります。

- ※ 競争参加資格者登録は、取引を確約するものではありません。
- ※ 競争参加資格者登録申請においてご提出いただく申請書および添付書類に記載されている事項については、競争参加資格の認定に使用する以外、申請者に無断で使用することはございません。
- ※ 競争参加資格者の会社情報および弊社との契約実績等につきましては、弊社グループ会社間でのみ共有させていただきます。

1.2 登録の制限

弊社ホームページ>パートナーの皆さまへ>調達情報>

2026～2028 年度競争参加資格者登録の申請（随時登録）>2.申請にあたっての注意事項の“登録の制限” および “契約手続きに係る不正行為等防止約款” を必ずご確認ください。

1.3 競争参加資格の有効期間

2026 年 4 月 1 日から 2029 年 3 月 31 日まで

有効期間内に「1.2 登録の制限」の各号のいずれかに該当した者、もしくは申請書に虚偽記載した者、登録を取り下げた者は同一有効期間内に再度申請することはできません。

1.4 登録の取り消し

次のいずれかに該当する場合は、競争参加資格者の登録を取り消す場合があります。

- ア 登録後、破産、倒産、債務超過した場合
- イ 登録後、営業停止をした場合
- ウ 法律に違反した場合
- エ 競争参加登録を辞退する旨を申し出た場合
- オ 約款に違反した場合

2. 申請について

2.1 随時登録

随時登録は、定期受付期間中に申請を行わなかった者等を対象に、毎月1回随時に競争参加資格者の登録手続きを行う方法です。

申請書類（申請書・添付書類）はCYDEENにより受け付けています。

2.2 随時登録受付期間

2026年2月17日(火)から2029年2月15日(木)まで

毎月15日（15日が休業日の場合は翌営業日）までのご提出分を翌月1日から競争参加資格者として登録するものとします。

（例）2026年4月16日～2026年5月15日ご提出分

⇒2026年6月1日から登録

申請書類に不備不足等がある場合、登録月が繰り下がる場合があります。参加を希望する調達案件に登録が間に合わないことがありますので余裕をもって申請してください。

2.3 申請から登録までの流れ

(1) 申請マニュアルの確認

本マニュアルを熟読し、申請に必要な書類等を確認します。



(2) ユーザ登録

CYDEEN上でユーザ登録を行います。



(3) 申請書（基本情報および個別情報）の入力

CYDEENにログインし、基本情報および個別情報を入力します。



(4) 申請に必要な書類のアップロード

申請する資格区分・分類に応じた書類をPDFで用意し、CYDEEN上にアップロードします。



(5) 申請書の提出

申請書の入力および書類のアップロードが完了したら、CYDEEN上でご提出ください。

※ 提出前に必ず「画面印刷」を実行し、内容の最終確認を行うとともに、申請内容の控えを保存してください。



(6) 申請書類の審査

毎月15日（15日が休業日の場合は翌営業日）までにご提出いただいた申請書類について、16日以降に書類審査を開始いたします。

※ 申請内容について、弊社から問い合わせる場合があります。

※ 申請における入力ミス等の不備については、弊社で訂正を行う場合があります。



(7) 申請内容の受理

申請内容に問題がない場合、申請受理通知をメールにて送信いたします。



(8) 審査結果の通知

審査が終わりましたら、審査結果通知をメールにて送信いたします。（毎月末頃）

※ 競争参加資格者としての要件を満たした場合は、翌月1日より登録が有効となります。

※ なお、「申請内容確認」ボタンから現在の処理状況をご確認いただけます。「受理」となっておりましたら、審査が完了しております。

3. 資格区分について

弊社が発注する業種（資格区分）は、「建設工事（23 業種）」「測量等（7 業種）」「維持作業（2 業種）」「製造（18 業種）」「販売（18 業種）」「借上げ・役務の調達等（4 業種）」「買受（1 業種）」に大別され、全 73 業種です。

3.1 建設工事(23 業種)

- 弊社が発注する建設工事の業種（大分類）は次表のとおりです。
- 各業種（大分類）への登録については、建設業法に定める建設業の許可を有し、経営事項審査を受け、**対応する必須許可業種（建設工事の種類）において総合評定値（P 点）の通知を受けていることが、当該業種への登録条件**となります。
- 「通信設備工事」「通信機器製造・設置・調整工事」については、**重複して登録することはできません**。申請者が工事専門の場合は「通信設備工事」に、メーカーの場合は「通信機器製造・設置・調整工事」に登録してください。
- 「機械設備工事（地域冷暖房）」「機械設備工事（航空機給油設備）」「機械設備工事（一般）」については、必須許可業種のうち「機械器具設置」または「管」のいずれかに総合評定値（P 点）が記載されていれば登録することができます。

大分類	内容	必須許可業種 (建設工事の種類)
一般土木工事	1. 土木工事一式 2. 土木に関する工事で、他の工事種別に属する工事以外の工事 (法面処理工事、地盤改良工事、くい打ち工事等) 3. グラウト工事	土木一式
グルーピング工事	グルーピング工事	土木一式
プレストレスト コンクリート工事	プレストレストコンクリート工事および同類 工事	土木一式
一般舗装工事	一般舗装工事（一般舗装）	舗装
空港舗装工事	空港舗装工事（ 基本施設等制限区域内 ） ※基本施設…滑走路、誘導路、エプロン	舗装
しゅんせつ工事	しゅんせつ工事	しゅんせつ

大分類	内容	必須許可業種 (建設工事の種類)
建築工事	1. 建築一式工事（プレハブ建築工事を除く） 2. 建築に関する工事で、他の工事種別に属する工事以外の工事	建築一式
プレハブ建築工事	プレハブ建築工事	建築一式
鋼橋上部工事	1. 鋼橋上部製作工事 2. 鋼橋桁等架設工事 3. 土木鉄骨工事	鋼構造物
建築鉄骨工事	建築鉄骨工事	鋼構造物
機械設備工事 (地域冷暖房)	地域冷暖房設備工事	機械器具設置 管 ※評定値の高い方を選択
機械設備工事 (搬送設備)	搬送設備工事	機械器具設置
機械設備工事 (航空機給油設備)	航空機給油設備工事	機械器具設置 管 ※評定値の高い方を選択
機械設備工事（一般）	その他一般機械設備工事	機械器具設置 管 ※評定値の高い方を選択
暖冷房衛生設備工事	1. 暖冷房設備工事 2. 空気調和設備工事 3. 給排水設備工事 4. 衛生設備工事 5. さく井工事	管
電気設備工事	電気設備工事	電気
受変電設備工事	受変電設備、自家発電設備の製作・設置工事	電気
通信設備工事	通信設備工事（工事専門）	電気通信
通信機器製造・設置・調整工事	通信機器製造・設置・調整工事（メーカー）	電気通信
消防施設工事	消防施設工事	消防施設
解体工事	解体工事	解体
造園工事	造園工事	造園
塗装工事	1. 建物、橋梁等構造物の塗装工事 2. その他の一般塗装工事	塗装

3.2 測量等(7 業種)

- 弊社が発注する測量等の業種（大分類）は次表のとおりです。
- 各業種（大分類）に登録を申請する場合は、対応する登録・許可等の登録通知書または登録証明書が添付書類として必要になります。登録通知書等は PDF ファイルに変換してご提出ください。

大分類	内容	必要な登録・許可等
測量	一般測量、地図の調整、航空測量用写真撮影	測量業者登録
土木関係コンサルタント	土木工事に関する設計、監理、調査、企画立案、助言を行う業	建設コンサルタント登録
建築関係コンサルタント	建築工事に関する設計、監理、調査、企画立案、助言を行う業	一級建築士事務所登録
補償コンサルタント	補償関係、土地評価、土地の調査、不動産鑑定、登記手続き等	補償コンサルタント登録
地質調査	地質調査	地質調査業者登録
環境調査	環境調査	計量証明事業登録等
その他調査・設計	上記以外の調査・設計	—

*外国事業者の場合、必要な登録・許可等に記載の資格と同等の資格を有すること

*その他調査・設計に申請する場合、必要な登録・許可等はなし

3.3 維持作業(2 業種)

- 弊社が発注する維持作業の業種（大分類）は次表のとおりです。

大分類	内容
土木関係維持作業	舗装、排水溝、共同溝、汚染管渠等の清掃、除雪、草刈等
設備関係維持作業	各種設備保守、各種機器修理等

3.4 製造(18 業種)

- 弊社が発注する製造の業種（大分類）は次表のとおりです。
- 「製造」および「販売」の業種（大分類）については、申請者がメーカーの場合は「製造」に、申請者がメーカー代理店、卸売業、小売業などの場合は「販売」に申請してください。

なお、両者に該当する場合は、「製造」「販売」の両方に申請することも可能です。

大分類	内容
電気機械器具（製造）	電動機、発電機、配電盤、分電盤、変圧器、電圧調整器、整流器、蓄電器、電気製品、制御機器類
通信機械器具（製造）	通信装置および機器類、無線装置および機器類
輸送・搬送機械（製造）	船舶、車両類、コンベア類、フォークリフト等
精密機械器具（製造）	計測器具、光学機械、メーター、測量器具類
その他機械器具（製造）	上記以外の機械器具
鉄鋼・金属（製造）	鋼管、銅板、条鋼、鋳鉄管、建築材料
電線・ケーブル（製造）	各種ケーブル、裸線、プラスチック線、被服線等
燃料類（製造）	電気、ガス、ガソリン、重油、軽油、灯油、その他燃料
建設材料（製造）	砕石、砂利、化学工業品、合成樹脂、ゴム製品、セメント
皮革・繊維（製造）	皮革類、織物類、衣料品
家具・什器（製造）	家具類、什器類、オフィス家具
事務機器・事務用品（製造）	OA機器、事務用機器、事務用品
百貨店（製造）	百貨店
書籍（製造）	書籍、刊行物、電子出版物、その他出版物
印刷（製造）	印刷、製本、フォーム印刷、筆耕
写真・撮影器材（製造）	各種写真、映像物、撮影器材、撮影用品
食料品（製造）	弁当、飲料水、その他食品
その他製造	上記以外の製造

3.5 販売(18 業種)

- 弊社が発注する販売の業種（大分類）は次表のとおりです。
- 「製造」および「販売」の業種（大分類）については、申請者がメーカーの場合は「製造」に、申請者がメーカー代理店、卸売業、小売業などの場合は「販売」に申請してください。

なお、両者に該当する場合は、「製造」「販売」の両方に申請することも可能です。

大分類	内容
電気機械器具（販売）	電動機、発電機、配電盤、分電盤、変圧器、電圧調整器、整流器、蓄電器、電気製品、制御機器類
通信機械器具（販売）	通信装置および機器類、無線装置および機器類
輸送・搬送機械（販売）	船舶、車両類、コンベア類、フォークリフト等
精密機械器具（販売）	計測器具、光学機械、メーター、測量器具類
その他機械器具（販売）	上記以外の機械器具
鉄鋼・金属（販売）	鋼管、銅板、条鋼、鋳鉄管、建築材料
電線・ケーブル（販売）	各種ケーブル、裸線、プラスチック線、被服線等
燃料類（販売）	電気、ガス、ガソリン、重油、軽油、灯油、その他燃料
建設材料（販売）	砕石、砂利、化学工業品、合成樹脂、ゴム製品、セメント
皮革・繊維（販売）	皮革類、織物類、衣料品
家具・什器（販売）	家具類、什器類、オフィス家具
事務機器・事務用品（販売）	OA機器、事務用機器、事務用品
百貨店（販売）	百貨店
書籍（販売）	書籍、刊行物、電子出版物、その他出版物
印刷（販売）	印刷、製本、フォーム印刷、筆耕
写真・撮影器材（販売）	各種写真、映像物、撮影器材、撮影用品
食料品（販売）	弁当、飲料水、その他食品
その他販売	上記以外の販売

3.6 借上げ・役務の調達等(4 業種)

- 弊社が発注する借上げ・役務の調達等の業種（大分類）は次表のとおりです。
- 登録通知書等はPDFファイルに変換してご提出ください。

大分類	内容	必要な登録・許可等
警備業	建物等の警備、身辺警護、その他警備	警備業（標識）
借上げ	車両、事務機器、植栽等、会議場等	—※1
広告等の業	広告、パンフレット製作、情報誌の発行	—※1
その他役務	ソフト開発、データ入力、清掃、イベント業、映像制作、産業廃棄物処理等	産業廃棄物処分業許可等（産業廃棄物処理等を請け負う場合のみ）※2

※1 必要な登録・許可等はなし

※2 産業廃棄物処理等を請け負う場合以外に必要な登録・許可等はなし

3.7 買受(1 業種)

- 弊社が発注する買受の業種（大分類）は次表のとおりです。
- 登録通知書等はPDFファイルに変換してご提出ください。

大分類	内容	必要な登録・許可等
買受	古紙、鉄くず、廃材、車両、美術工芸品	古物商または産業廃棄物処分業許可等

4. 申請に必要な書類

4.1 申請に必要な書類

4.1.1 提出書類(PDFファイル)

1. 契約手続きに係る不正行為等防止約款に関する誓約書
2. 秘密情報の安全管理に関する誓約書
3. 年間委任状（委任を希望する者のみ）

上記の書類については、弊社ホームページ＞パートナーの皆さまへ＞調達情報＞

2026～2028 年度競争参加資格者登録の申請（随時登録）＞3. 申請書類から指定のフォーマットをダウンロードして必要事項を入力後、PDF ファイルに変換して添付ファイルにてご提出ください。

4.1.2 添付書類(PDFファイル)

1. 履歴事項全部証明書
2. 印鑑証明書（※1）
3. 財務諸表（直近1期分）
4. 納税証明書その3の3
5. 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書（※2）
6. 登録証明書（※3）

（※1）電子契約サービス「CECTRUST-L i g h t」を利用中の場合で、申請書（業者基本情報）に企業ID、利用者IDを入力する場合、提出は不要です。

（※2）建設工事の業種に登録を希望する者のみご提出ください。

（※3）測量等の業種および借上げ・役務の調達等：警備業、その他役務（産業廃棄物処理等）、買受に登録を希望する者のみご提出ください。

紙媒体の書類については、スキャナーで取り込むなどして鮮明な状態でPDFファイル化し、すべて添付ファイルにアップロードしてください。なお、すべての書類で押印は不要です。

4.2 提出方法

- 用意した書類は、CYDEENの添付ファイルアップロード画面から提出します。
- 1ファイルあたりの容量は最大で10MB以下としてください。容量を超過する場合は、[「9. よくある質問」](#)をご確認ください。
- 各PDFファイルのファイル名については、次表のとおりとしてください。

4.2.1 提出書類

No.	書類名	ファイル名
1	契約手続きに係る不正行為等防止約款に関する誓約書	不正防止誓約書_商号・名称
2	秘密情報の安全管理に関する誓約書	秘密情報誓約書_商号・名称
3	年間委任状	年間委任状_商号・名称

4.2.2 添付書類

No.	書類名	ファイル名
1	履歴事項全部証明書 ※個人の場合は、市町村長発行の身分証明書	履歴事項全部証明書_商号・名称 身分証明書_商号・名称
2	印鑑証明書	印鑑証明書_商号・名称
3	財務諸表	財務諸表_商号・名称
4	納税証明書その3の3 ※個人の場合は、納税証明書その3の2	納税証明書_商号・名称
5	経営規模等評価結果通知書・ 総合評定値通知書	経審_商号・名称
6	登録証明書	登録証明書の名称_商号・名称 (例) 測量業者登録_株式会社資格設計

4.3 書類の内容

4.3.1 提出書類

No.	書類名	摘要	提出が必要な 資格区分
1	契約手続きに係る不正 行為等防止約款に関する 誓約書	代理人に権限を委任する場合でも、誓約書 は代表者名となります。	全区分
2	秘密情報の安全管理に 関する誓約書	代理人に権限を委任する場合でも、誓約書 は代表者名となります。 ※「 情報セキュリティ管理体制（1/3～ 3/3） 」の入力漏れが多くなっております。 記入例を参考に、必ずご記入ください。 ※誓約書の記載事項は、全申請者共通の内 容として定めておりますため、個別の変 更には対応いたしかねます。	全区分
3	年間委任状	本社が遠隔地にある場合等で、資格の有効 期間内における 見積・契約締結等の権限を 代理人（受任者）に委任する場合 、年間委 任状の提出が必要です。 例：委任者…代表取締役社長（大阪本社） 代理人（受任者）…成田支店長 ※年間委任状による委任期間は、資格の有 効期間と同一とします（ 申請日から20 29年3月31日まで ）。 代表者や受任者に変更がないかぎり、 有効期間中に再度提出する必要はありま せん。	全区分 （委任する者 のみ）

※各フォーマットは、ホームページの以下の場所からダウンロードできます。

[トップページ>パートナーの皆さまへトップ>調達情報>2026～2028年度競争参加資格
者登録の申請（随時登録）>3. 申請書類](#)

※すべて**押印不要**です。

【補足】秘密情報の安全管理に関する誓約書の記入について

	様式 2-2
千葉県成田市成田国際空港内N A Aビル 成田国際空港株式会社 代表取締役社長 藤井 直樹 殿 秘密情報の安全管理に関する誓約書 <業者登録時> 成田国際空港株式会社（以下、「甲」という。）が発注を予定する入札、見積書提出、受注等（以下、「受注等」という。）にあたり、株式会社資格建設（以下、「乙」という。）が取扱う甲の秘密情報の安全管理に関し、必要な事項を以下の通り定め、遵守することを誓約する（秘密情報） 第1条 本誓約書において、 （1） 受注等の過程において乙が知り得る、営業上の情報、その他一切の業務上の情報 （2） 受注等に係る個人情報 （3） 受注等の過程において乙が知り得る、図面等航空保安上重要な情報 2 前項に規定する情報のうち、甲から事前に得た場合又は次の各号のいずれかに該当する場合は秘密情報とはしないものとする。ただし、規定する個人情報を除くものとする。 （1） 知得した時点で既に公知となつた情報 （2） 知得した時点で既に保有していた秘密情報として取扱われている情報 （3） 知得した後乙の責めに帰すべき事由により公知となった情報 （4） 正当な権利を有する第三者から乙に譲渡された情報 （5） 甲からの情報によらず独自に開示された情報（秘密保持義務） 第2条 乙は、秘密情報を秘密として扱い、いかなる場合を除き、甲の書面による同意なくして、これを第三者に提供又は開示してはならないものとする。 （1） 法令等に基づき、裁判所、政府機関から秘密情報を開示する場合。ただし、実務上可能な範囲に相手方に通知するものとし、合理的に必要な限度に留めるものとする。 （2） 受注等に基づく業務行為に必要として自社の役員及び従業員（派遣労働者）に対し、本誓約書と同等の義務を負わせる場合 （3） 必要があるときに、弁護士、税理士等の第三者に開示する場合 2 乙は、受注等に関わり秘密情報を取扱う自社の役員及び従業員（派遣労働者等）を含む在職中及び退職後も前項の規定を遵守し、教育指導その他必要な措置を講じるものとする。 3 乙が甲の書面による事前の同意を得ずして秘密情報を開示する場合は、乙は当該第三者と同等の秘密保持契約を締結して秘密保持義務を負うものとし、当該第三者による秘密情報の漏洩等について一切の責めを負う。（秘密情報の取扱い） 第3条 乙は、秘密情報を取扱う際には、以下の事項を遵守する。 （1） 受注等の遂行に必要な範囲を越えて秘密情報の取得、利用又は加工しないこと	（2） 秘密情報の複製及びその範囲は、甲の事前の許諾によること （3） 秘密情報を厳重に管理し、漏洩、改ざん、滅失、毀損又はその他の事故を防止すること （4） 受注等の目的に関わる使用が終了し、又は本誓約書が解除された場合、もしくは甲から秘密情報の返還請求を受けたときは、速やかに、秘密情報及びその複製品等一切の資料を甲へ返還し、返還不能な場合には、当該資料を消去又は廃棄すること （安全管理措置） 第9条 乙は、受注等の一部を第三者に委託させ又は請け負わせようとする場合には、甲の書面による事前の同意を得るものとし、当該第三者に対して、秘密情報の取扱いにつき、本誓約書と同様の安全管理措置義務を負わせ、監督し、かかる秘密保持義務違反について、責任を負うものとする。（協議） 第10条 本誓約書に定め無き事項の解釈上の疑義は、信義誠実の原則に基づき、公平に解釈するものとする。（本誓約書の真正性） 第11条 本誓約書が甲のシステムで提出された場合には、押印を省略し、電子で作成された書類として有効とする。 2026年4月1日 【住 所】 千葉県成田市資格町五丁目5番地5号 【社 名】 株式会社資格建設 【代表者名】 代表取締役社長 成田 太郎

会社名を記入します。

書類の日付は申請日としてください。
(申請日 = CYDEENで提出ボタンを押下する日)

代表者役職の記入漏れが多くなっています。
必ずご記入ください。

【補足】秘密情報の安全管理に関する誓約書
—情報セキュリティ管理体制（1／3～3／3）の記入について

情報セキュリティ管理体制（1／3）	情報セキュリティ管理体制（2／3）
① 情報セキュリティ対策等の具体的な取組内容 （記載方法）・情報管理及び情報事故に関する具体的な取組内容を記載すること。 ※情報セキュリティに係る社内規程・細則等が定まっている場合は、その全ての名称及び制定日などを記載するだけで良い。 ① 紛失・盗難対策 紛失・盗難に備えて、パソコンのパスワード設定およびハードディスクやデータの暗号化を実施している。 ② Web 顔公開・メール等の顔送信対策 WEB サイトへの顔公開、メール顔送信に対する対策が講じられている。 ③ 内部不正対策 適切なアクセス権限設定が行われている。入退室管理が身分証明書等によりその都度確認されている。社員への情報セキュリティ教育が実施されている。 ④ シャドーIT 対策 クラウドサービスについては許可制であり、全社が許可したクラウドサービス以外の使用はできないような設定を行っている。 ⑤ 不正プログラム・脆弱性対策 マルウェア対策ソフトをインストールし、パターンファイルの更新が適切に行われている。OS や使用するソフトウェアの更新プログラムを適用しており、脆弱性対策を行っている。 ⑥ 不正アクセス対策 情報への不正なアクセスを防止する機能を設け、且つ検出できる仕組み（ログ保存等）を講じている。	② 情報漏洩事故等が発生した時の対応フロー （記載方法）・情報漏洩事故等が発生した時の対応フロー図を記載すること。 ※情報セキュリティに係る社内規程・細則等が定まっている場合は、その全ての名称及び制定日などを記載するだけで良い。 【ステップ1】事故の発見及び報告 事故の発見後、直ちに関係者への一次報告を行う。 【ステップ2】初動対応（事実確認の実施） 何の情報が、何件、何時、どこから、どの様に、何故漏洩したか事実確認を行うと共に応急措置を実施する。 【ステップ3】詳細調査 漏洩した情報区分（個人情報／取引相手の社内情報など）、影響範囲（個人／取引相手の会社）、情報の保護策を実施していたか、情報管理上の問題は何かを調査し、想定されるリスク並びに被害の重要度を判定する。 【ステップ4】関係者への通知 二次被害防止のため漏洩した情報区分、情報量、影響範囲等について関係者へ通知を行うと共に関係者の意向に合わせた対応を行う。 【ステップ5】事後対応 再発防止策の検討を行い関係者（個人／取引相手先など）への説明を行う。

すべての項目に記入し、未記入を表す黄色のハイライトが残っていないことをご確認ください。

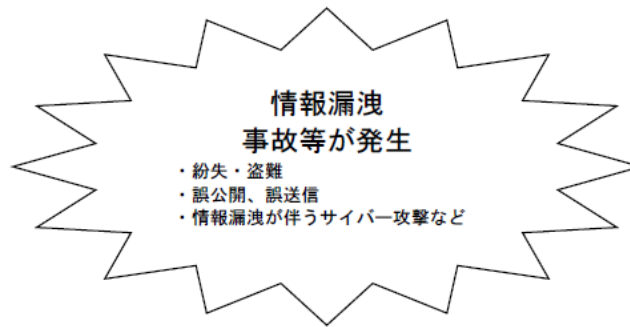
情報セキュリティ管理体制（1／3）	情報セキュリティ管理体制（2／3）
① 情報セキュリティ対策等の具体的な取組内容 （記載方法）・情報管理及び情報事故に関する具体的な取組内容を記載すること。 ※情報セキュリティに係る社内規程・細則等が定まっている場合は、その全ての名称及び制定日などを記載するだけで良い。 ① 紛失・盗難対策 情報セキュリティ規程 2016年4月1日制定、2026年1月1日改正 ② Web 顔公開・メール等の顔送信対策 同上 ③ 内部不正対策 同上 ④ シャドーIT 対策 同上 ⑤ 不正プログラム・脆弱性対策 同上 ⑥ 不正アクセス対策 同上	② 情報漏洩事故等が発生した時の対応フロー （記載方法）・情報漏洩事故等が発生した時の対応フロー図を記載すること。 ※情報セキュリティに係る社内規程・細則等が定まっている場合は、その全ての名称及び制定日などを記載するだけで良い。 【ステップ1】事故の発見及び報告 情報セキュリティ規程 2016年4月1日制定、2026年1月1日改正 【ステップ2】初動対応（事実確認の実施） 同上 【ステップ3】詳細調査 同上 【ステップ4】関係者への通知 同上 【ステップ5】事後対応 同上

規程名を記入して省略する場合も、全項目に規程名（2項目以降は同上でも可）を記入し、未記入を示す黄色のハイライトが残っていないことをご確認ください。

情報セキュリティ管理体制（3/3）

③情報漏洩事故等が発生した時の連絡体制表

（記載方法）・情報漏洩事故等が発生した時の連絡体制表を記載すること。



株式会社資格建設

【 担当者 】

CYDEEN の個別情報登録における申請者のとおり

【 情報セキュリティ事故 対策チーム 】

総務部総務課
TEL 043-000-0000

対策チーム（部署）名、連絡先の記入漏れが多くなっています。必ずご記入ください。

契約前：NAA 契約担当者 TEL 0476-34-5484/5145

契約後：監督員又は調査職員 TEL—

4.3.2 添付書類

No.	書類名	摘要	提出が必要な 資格区分
1	履歴事項全部証明書	【法人の場合】 各地方方法務局発行の履歴事項全部証明書 【個人の場合】 本籍地のある市町村長発行の身分証明書 ※発行日は申請日から3ヶ月以内のものにかぎります。	全区分
2	印鑑証明書	※発行日は申請日から3ヶ月以内のものにかぎります。 <u>電子契約サービス「CECTRUST-Light」を利用中の場合で、申請書（業者基本情報）に企業IDおよび利用者IDの入力がある場合は省略</u>できます。	全区分
3	財務諸表 （直近1期分）	【法人の場合】 申請日直前で確定申告を終えた営業年度に関する財務諸表（貸借対照表・損益計算書など）を提出してください。 <u>財務諸表について消費税の会計処理（税抜処理・税込処理）がわかる注記書類を提出してください。注記書類で明記されていない場合は、財務諸表に直接「税抜」または「税込」と記載してください。</u> <u>※連結財務諸表は受け付けられません。必ず申請者単体の財務諸表を提出してください。</u> 【個人の場合】 申請日直前で確定申告を終えた所得税確定申告書および申告決算書（青色申告決算書又は収支内訳書）の控えを提出してください。	全区分

No.	書類名	摘要	提出が必要な 資格区分
4	納税証明書	【法人の場合】 税務署発行の納税証明書（その３の３） ⇒法人税、消費税及び地方消費税について 未納の税額がないことの証明書 【個人の場合】 税務署発行の納税証明書（その３の２） ⇒申告所得税、消費税及び地方消費税につ いて未納の税額がないことの証明書 ※電子納税証明書（PDF形式）を添付す る場合は、国税庁「QRコード付納税証 明書確認コーナー」で確認可能なデータ 原本を添付してください。 ※消費税および地方消費税の免税事業者に ついても納税証明書が発行されますので 必ず提出してください。 ※新規で設立した法人および個人事業主も 提出が必要です。 ※納期限が未到来で、支払いが終わってい ない場合、納税証明書本文に但し書きが つく場合があります。審査窓口の判断に より、事情を確認する場合があります。 また、納期限が申請日直後の場合、納税 を終え、但し書きのない納税証明書の提 出を求めることがあります。 ※発行日は申請日から３ヶ月以内のものに かぎります。	全区分

No.	書類名	摘要	提出が必要な 資格区分
5	経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書	申請日の直近に受けた、<u>発行者の印がある</u>通知書を提出してください。 ※申請のタイミングによっては、ご提出いただく経審と財務諸表の年度が異なる場合があります。 ※電子発行の場合は、署名パネルで署名の検証が可能な電子原本をご提出ください。 ※申請日において通知書記載の審査基準日（決算日）から1年7ヶ月を経過していないものにかぎります。	建設工事

No.	書類名	摘要	提出が必要な 資格区分
6	登録証明書	下表に記載する業種（大分類）に登録を申請する場合は、対応する登録・許可等の登録通知書（または登録証明書）、標識、許可証等を提出してください。 ※ 登録・許可等に有効期間があるものについては、有効期間内のものを提出してください。	測量等、 借上げ・役務の 調達等（一部）、 買受

● 登録を申請する場合に必要な登録・許可等

業種（大分類）	必要な登録・許可等
測量	測量業者登録
土木関係コンサルタント	建設コンサルタント登録
建築関係コンサルタント	一級建築士事務所登録
補償コンサルタント	補償コンサルタント登録
地質調査	地質調査業者登録
環境調査	計量証明事業登録等
警備業	警備業（標識）
その他役務 ※産業廃棄物処理等を請け負う場合のみ	産業廃棄物処分業許可等
買受	古物商または産業廃棄物処分業許可等

※ 外国事業者については、日本における登録・許可等を有していない場合であっても、当該国の所管官庁または権限を有する機関により同等の登録・許可等を有していることを証明する書類を提出し、その内容が同等であると認められた場合に限り、当該業種への登録要件を満たすものとして取り扱います。

4.4 書類一覧表

書類 申請業種 (分類)	契約手続きに係る不正行為等防止約款に関する誓約書	秘密情報の安全管理に関する契約書	年間委任状	身分証明書(個人) 履歴事項全部証明書(法人)	印鑑証明書	所得税確定申告書及び申告決算書または収支内訳書(個人) 財務諸表(法人)	納税証明書その3の2(個人) 納税証明書その3の3(法人)	経営規模等評価結果通知書・ 総合評定値通知書	登録証明書等	警備業認定証または標識	産業廃棄物処分業許可等	古物商許可
建設工事	○	○	※1	○	○※2	○	○	○				
測量等	○	○	※1	○	○※2	○	○		※3			
維持作業	○	○	※1	○	○※2	○	○					
製造	○	○	※1	○	○※2	○	○					
販売	○	○	※1	○	○※2	○	○					
借上げ・ 役務の調達等	○	○	※1	○	○※2	○	○			※4	※5	
買受	○	○	※1	○	○※2	○	○					※6

※1… 見積・契約締結等の権限を代理人(受任者)に委任する場合に必要な

※2… 「CECTRUST-Light」企業IDおよび利用者IDの入力で省略可能

※3… 測量等の業種(分類)に申請する場合に必要な

※4… 警備業に申請する場合に必要な

※5… その他役務で取扱品目に産業廃棄物処理等を選択する場合に必要な

※6… 買受に申請する場合にいずれかが必要

5. CYDEENによる申請について

申請にあたっては、弊社ホームページ＞パートナーの皆さまへ＞調達情報＞2026～2028 年度競争参加資格者登録の申請（随時登録）から「^{サイディーン}CYDEEN競争参加資格申請受付システム」にアクセスし、ユーザ登録をしたうえで申請内容の登録を行っていただく必要があります。

あらかじめ別冊「2026～2028 年度競争参加資格者登録申請マニュアル（随時登録）CYDEEN操作編」で申請手順を確認したうえで、入力作業を開始してください。

6. 特殊な申請について

6.1 外国事業者の申請について

6.1.1 海外に本社があり日本支店登記がある場合

- 申請書類のうち、履歴事項全部証明書・納税証明書・財務諸表等については、日本支店のものを提出してください。

※ 基本情報等の入力について

基本情報等の入力については、基本的には通常の申請と同じですが、以下に留意してご入力ください。

項目	留意点
商号または名称	日本支店の履歴事項全部証明書に記載がある商号名を入力します。
代表者役職 代表者氏名	日本支店の履歴事項全部証明書に記載がある「日本における代表者」を入力します。 ※ 役職は「日本における代表者」としてください。
本社（店）電話番号	「00-0000-0000」とご入力ください。
本社（店）郵便番号	「000-0000」とご入力ください。
本社（店）住所	日本支店の履歴事項全部証明書に記載がある海外本社（店）の住所を入力します。
特記事項	日本支店の郵便番号・住所・電話番号を入力します。
外資状況	「外国籍会社」を選択します。

6.1.2 海外に本社があり日本支店登記がない場合

- 申請書類のうち履歴事項全部証明書および納税証明書については、当該国の所管官庁または権限のある機関の発行する書面とすることができます。
- 申請書類は日本語で作成するとともに、外国語で記載された書類については、日本語の訳文を添付してください。
- 日本語で対応できず、申請書類の確認等ができない場合は登録できません。
- 申請書類の金額表示は、日本国通貨とし、出納官吏事務規程第16条に規定する申請日現在有効な外国貨幣換算率により換算した金額を記載してください。

※ 基本情報等の入力について

基本情報等の入力については、基本的には通常の申請と同じですが、以下に留意してご入力ください。

項目	留意点
代表者役職	当該国の法律に準じた代表権のある役職を入力します。
本社（店）電話番号	「00-0000-0000」とご入力ください。
本社（店）郵便番号	「000-0000」とご入力ください。
本社（店）住所	<u>海外にある本社（店）の住所を国名から入力</u> します。 70字におさまらない場合は、一部省略してご入力ください。
申請担当者氏名 申請担当者電話番号 申請担当者メールアドレス	申請書の記載内容を把握されている方で、弊社からの照会に回答可能な方をご入力ください。
特記事項	日本国内に連絡先がある場合は、郵便番号・住所・電話番号をご入力ください。
外資状況	「外国籍会社」を選択します。

6.2 新規設立法人等の申請について

- 設立初年度の決算前に申請する場合は、財務諸表として設立時の貸借対照表を提出してください。
- その他の申請書類は、通常の申請と同じです（納税証明書その3の3は、設立初年度の決算前であっても、税務署に設立届出を行っていれば発行されます）。

※ 基本情報等の入力について

基本情報等の入力については、基本的には通常の申請と同じですが、以下に留意してご入力ください。

項目	留意点
営業年数	設立から1年に満たないため、「0」と入力します。
直前年度（年月） From / To	未入力でエラーとなるため、「000000」と入力します。
売上高全体 （直前年度の前年度） （直前年度）	決算が確定していないため、「0」と入力します。
実績高 ※個別情報登録・ 希望分類に入力	決算が確定していないため、「0」と入力します。

6.3 経常建設共同企業体(経常JV)の申請について

- 共同企業体の構成員の数は、原則として3社以内とします。
- 通常の申請書類のほか、建設共同企業体協定書を提出してください。
- 履歴事項全部証明書、財務諸表、納税証明書、経営規模等評価結果通知書については、構成員全ての書類が必要になります。書類ごとに各社のファイルを結合してご提出ください。1ファイルあたりの容量が10MBを超過する場合は、「[9. よくある質問](#)」をご確認ください。
- 経常JVで登録した構成員は、単体企業として登録することはできません。

6.4 事業協同組合の申請について

- 通常の申請書類のほか、役員・組合員名簿、官公需適格組合証明書を提出してください。
- 履歴事項全部証明書、財務諸表、納税証明書、経営規模等評価結果通知書（建設工事の場合）については、事業協同組合と構成組合員全ての書類が必要になります。書類ごとに各社のファイルを結合してご提出ください。1ファイルあたりの容量が10MBを超過する場合は、「[9. よくある質問](#)」をご確認ください。

6.5 会社更生(民事再生)法適用者の申請について

- 会社更生（民事再生）法に基づく更生（再生）手続開始の決定を受けた者については、裁判所が発行した更生（再生）手続開始の決定書を添付することで、競争参加資格者登録への申請が可能です。
- 競争参加資格者登録の申請書類は、更生（再生）手続開始決定後の内容とします。

7. 登録内容の変更について

変更申請は、弊社ホームページ>パートナーの皆さまへ>調達情報>[2026～2028 年度申請内容の変更](#)をご確認ください。

8. 登録完了後の合併・分割・事業譲渡等について

- 競争参加資格者登録後に「合併」「分割」「事業譲渡」「会社更生（民事再生）法の適用」が発生した場合には、該当する必要な申請をすみやかに行ってください。
- 以下に主な例を掲載しておりますので、ご確認ください。
- 必要な申請がない場合、参加を希望する調達案件に応募できない場合がありますので、ご注意ください。

8.1 合併

8.1.1 新設合併の場合

例示	競争参加資格者	必要な申請	
A社とB社が新設合併し、C社となった場合	A社 B社	C社	新規申請と同様に、随時登録申請をCYDEENにて行います。 ※ 申請書類は合併後の内容とします。
		A社 B社	登録の取消を行います。手続内容は「 7. 登録内容の変更について 」をご確認ください。

※ 申請にあたっては、合併契約書を添付してください。

8.1.2 吸収合併の場合

例示	競争参加資格者	必要な申請	
A社がB社を吸収合併し、A社となった場合	A社 B社	A社	「 7. 登録内容の変更について 」をご確認いただき、必要に応じて変更申請を行います。
		B社	登録の取消を行います。手続内容は「 7. 登録内容の変更について 」をご確認ください。
	A社	A社	「 7. 登録内容の変更について 」をご確認いただき、必要に応じて変更申請を行います。
	B社	A社	新規申請と同様に随時登録申請を行います。
		B社	登録の取消を行います。手続内容は「 7. 登録内容の変更について 」をご確認ください。

※ 申請にあたっては、合併契約書を添付してください。

8.2 分割

8.2.1 新設分割の場合

例示	競争参加資格者	必要な申請	
D社の一部を 新設会社E社 に分割する場 合	D社	D社	「 7. 登録内容の変更について 」をご確認いただき、 必要に応じて変更申請を行います。
		E社	新規申請と同様に随時登録申請を行います。

※ 申請にあたっては、分割に係る契約書を添付してください。

8.2.2 吸収分割の場合

例示	競争参加資格者	必要な申請	
D社の一部を 既存会社F社 に分割する場 合	D社	D社	「 7. 登録内容の変更について 」をご確認いただき、 必要に応じて変更申請を行います。
	F社	F社	「 7. 登録内容の変更について 」をご確認いただき、 必要に応じて変更申請を行います。

※ 申請にあたっては、分割に係る契約書を添付してください。

8.3 事業譲渡

例示	競争参加資格者	必要な申請	
G社の事業 をH社に 事業譲渡す る場合	G社	G社	「 7. 登録内容の変更について 」をご確認いただき、 必要に応じて変更申請を行います。
		H社	新規申請と同様に随時登録申請を行います。
	H社	H社	「 7. 登録内容の変更について 」をご確認いただき、 必要に応じて変更申請を行います。

※ 申請にあたっては、事業譲渡に係る契約書を添付してください。

8.4 会社更生(民事再生)法の適用者について

例示	競争参加資格者	必要な申請	
会社更生法の適用を申請した場合	I 社	I 社	更生手続開始の決定を受けた場合、再度随時登録申請を行ってください。 ※申請書は、更生手続開始決定後の内容とします。 ※登録を取り消す場合は、「7. 登録内容の変更について」をご確認ください。

※ 申請にあたっては、裁判所からの更生手続開始の決定書を添付してください。

9. よくある質問

9.1 よくある質問

9.1.1 受付番号、ユーザID、パスワードがわかりません。

受付番号は、新規ユーザ登録を行うと仮パスワードとともにメールで通知されます。ユーザIDは、新規登録の際に申請者ご自身で自由に設定していただくものです。

9.1.2 新規ユーザ登録をしましたが、受付番号・仮パスワード通知メールが届きません。

登録から受付番号・仮パスワード通知メールの送信まで、10分程度かかります。30分経過してもメールが届かない場合、メールアドレスを誤って入力している可能性があるため、あらためて新規ユーザ登録を行ってください。メールアドレスの入力が正しい場合、「@naa.jp」ドメインからのメールが受信可能な設定となっているか、ご確認をお願いします。

9.1.3 一社で複数のユーザ登録をしてよいですか。(支店ごとなど)

ユーザ登録は、一社につき1IDのみご登録可能です。

9.1.4 行政書士です。複数社の申請を担当している場合、ユーザ登録はどのようにしたらよいですか。

申請される会社ごとにユーザ登録を行ってください。
(ご自身のIDを作成し、複数社の申請を紐づけることはできません)

9.1.5 入力内容を誤ったまま提出してしまいました。

弊社による審査が行われる前までは、申請書の修正が可能です。詳細はマニュアル別冊（CYDEEN操作編）をご確認ください。

9.1.6 事業者番号を教えてください。

弊社ホームページにて登録者リストを公開予定です。新規登録の場合は、「000000000」とご入力ください。

9.1.7 会社情報等を入力し、申請書提出ボタンをクリックしましたが、メールが届きません。

提出処理後、申請担当者のメールアドレス宛に「申請完了通知」が送信されます。30分経過してもメールが届かない場合は、メールアドレスが間違っていて登録されている可能性があります。

申請受付システムメインページ>申請内容確認から、登録した申請担当者メールアドレスを確認してください。メールアドレスが間違っている場合は、申請受付システムメインページ>申請書修正から正しいメールアドレスに修正してください。

なお、申請の受理状況については、「申請内容確認」ボタンまたは「申請履歴」ボタンからご確認いただけます。詳細はマニュアル別冊（CYDEEN操作編）をご覧ください。

9.1.8 申請書が受理されたか確認したいです。

申請状況はCYDEEN上の「申請内容確認」ボタン、または「申請履歴」ボタンからご確認いただけます。詳細はマニュアル別冊（CYDEEN操作編）をご覧ください。

9.1.9 審査結果はいつ頃わかりますか。

毎月15日（15日が休業日の場合は翌営業日）までにご提出いただいた申請書類について、16日以降に書類審査を開始いたします。競争参加資格者としての要件を満たした場合は、翌月1日より登録が有効となります。

9.1.10 添付ファイルの容量がオーバーしてしまい、申請できません。

ファイルを分割し、予備の添付ファイル欄をご活用ください。その際、分割であることがわかるように、ファイル名の末尾に（その1）（その2）等と付番してください。

予備の添付ファイル欄を活用しても容量が超過する場合は、「[10. お問い合わせ先](#)」までご相談ください。

9.1.11 ユーザID、パスワードを忘れてしまいました。

CYDEEN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」をクリックしてください。詳細は、マニュアル別冊（CYDEEN操作編）をご確認ください。

9.1.12 行政書士に申請手続きを委任します。委任状は必要ですか。

委任状は不要です。

9.1.13 行政書士に申請手続きを委任する場合、ユーザIDや申請担当者メールアドレスはだれのを登録したらよいですか。

ユーザIDは、申請者がわかりやすいIDを自由にご設定ください。
ユーザ登録画面で入力する申請担当者メールアドレスには、ログインのために必要な初期パスワードが送信されます。申請者の状況に応じて、申請者における担当者メールアドレスまたは行政書士メールアドレスのいずれかをご入力ください。
ただし、ログイン後申請書の「申請担当者情報」には、申請者における担当者をご入力ください。行政書士の情報は、申請書の「行政書士情報」欄にご入力ください。
なお、申請受理通知等は、申請担当者情報欄に入力されたメールアドレスに送信されます。行政書士等、申請担当者以外のメールアドレスにも送信したい場合は、CYDEEN申請受付システムメインページ「メール送信情報追加」から追加してください。詳細は、マニュアル別冊（CYDEEN操作編）をご確認ください。

9.1.14 受任者は必ず立てなければなりませんか。

受任者の設定は任意です。今回の申請において受任者を設定しない場合でも、入札案件ごとに委任状をご提出いただくことで、都度委任者を設定することもできます。
なお、委任者の設定は、代表者による契約等を妨げるものではありません。

10. お問い合わせ先

申請に関する内容はすべて本マニュアルに記載しています。お問い合わせの前に必ずマニュアルをご一読ください。

成田国際空港株式会社 財務部門 調達部 調達管理グループ

競争参加資格者登録に関するお問い合わせ

TEL : 0476-34-6395

システム操作に関するお問い合わせ

TEL : 0476-34-5476

keiyakusanka@naa.jp

受付時間 平日 10:00～16:00（12:00～13:00を除く）