

書類差戻し後の操作方法

横浜市から提出書類の差戻しを受けた場合は、正しい添付資料のPDFデータをご用意の上、システムにログインいただき書類の差替えを行ってください。

【新規申請を行った方のログイン方法】

- 1 「新規申請提出書類アップロード（令和7，8年度）」をクリック

横浜市一般競争入札有資格者名簿に登録のない方 振込先口座のみの登録がない方

■ 令和7・8年度分の入札参加資格申請または振込先口座のみの登録をすることができます。

※ 既に一般競争入札有資格者名簿に登録がある方で、新たに振込先口座を登録したい場合は、「新規この場合、上の「ログイン画面へ」から「変更届」へお進みください。

[新規申請（令和7・8年度）](#)

[新規申請再開・修正（令和7・8年度）](#)

[新規申請提出書類アップロード（令和7・8年度）](#)

■ 新規申請受付後の審査状況はこちらから確認できます。

[審査状況確認](#)

- 2 次の画面で以下の3点を入力し申請情報を検索

①受付番号

申請内容の入力完了後、担当者の連絡先メールアドレスにお送りした「申請受付通知書」に記載されています。

②商号又は名称（個人の方は漢字氏名）、③入力者 E-mail アドレス

申請内容の入力時に「入力者情報」として御入力いただいたものです。

受付番号入力	
横浜市 → ヨコハマ入札のたびら → 入札参加資格審査申請について → 資格審査申請システムへ → 資格審査申請 → 受付番号入力	
受付番号入力	[半角]
商号又は名称（個人の方は漢字氏名）	[全角]
入力者E-mailアドレス	[半角]
※受付番号は、メールにてお知らせした20桁の受付番号をご入力ください。入力者E-mailアドレスは、申請開始時にご入力いただいた本申請のご担当者様の	
検索 クリア	

【差替え方法】へ進んでください

【資格区分の追加申請、工種/種目追加のログイン方法】

1 ログイン画面へ進み

横浜市一般競争入札有資格者名簿に登録のある方
振込先口座のみの登録のある方

■ 次の届出、確認等を行うことができます。ログイン後に表示される各種メニューから操作してください。
※ 既に一般競争入札有資格者名簿に登録がある方で、新たに振込先口座を登録したい場合は、こちらの「

- ・ 変更届
- ・ 発注参考資料の入力・送信
- ・ 資格区分の追加申請
- ・ 工種、種目及び細目の追加申請
- ・ 登録内容の照会
- ・ パスワード変更
- ・ 特定JVの登録
- ・ 審査状況確認

[ログイン画面へ](#)

1 ページ

2 ID・パスワードを入力し、ログインを押下

横浜市

資格審査申請 ログイン画面

[→ 横浜入札のとり方](#) → [入札参加資格審査申請について](#) → [資格審査申請システムへ](#) → [資格審査申請](#) → [ログイン画面](#)

ユーザIDとパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックしてください。
ログインする方は申請者(代表者)本人又は申請者から依頼を受けて手続きを行う方に限ります。

ユーザID		[半角]
パスワード		[半角]

※英字の大文字と小文字は、区別して入力してください

3 本市から差戻しがあった場合は、「差戻し中」となっているのでクリック

資格審査申請 ログインメニュー

業者コード : 99999999

業者名 : 株式会社〇〇

ログアウト

■ [資格区分の追加申請（令和7・8年度）提出書類アップロード差戻し中](#)

■ [工種/種目、細目の追加申請（令和7・8年度）提出書類アップロード差戻し中](#)

※特定調達契約（WTQ）の資格区分の追加申請はこちら
※特定調達契約（WTQ）の工種/種目、細目申請はこちら

■ [変更届（令和7・8年度）](#)

■ [登録内容照会（令和7・8年度）](#)

【差替え方法】

- 1 右側の「差戻し」にチェックが入っている書類は差替えが必要です。
「ファイルを選択」をクリックし、正しい書類に差替えてください。

提出書類アップロード						
令和5、6年度 新規申請						
■ 提出書 申請受付内容の印刷						
職員、各位 初めから差戻しにチェックがついている場合は、申請者へ差戻しがされています						
No	書類名	ファイル	ファイル	削除	差戻し	
1	現在事項証明書又は履歴事項証明書	テスト用.pdf	ファイルの選択 ファイルが選択されていません	☐	☒	
2	雇用保険の加入を確認できる書類又は加入義務のないことの誓約書	テスト用.pdf	ファイルの選択 ファイルが選択されていません	☐	☐	
3	健康保険の加入を確認できる書類又は加入義務のないことの誓約書	テスト用.pdf	ファイルの選択 ファイルが選択されていません	☐	☐	
24	その他(予備)		ファイルの選択 ファイルが選択されていません	☐		
添付ファイル更新 1つのファイルを選択することにより「添付ファイル更新」を押してください。 確定・提出 【重要】 すべての書類の「添付ファイル更新」が完了したら、最後に「確定・提出」をクリックください。 なお、「確定・提出」クリック後は、ファイルの修正・追加ができなくなりますのでご注意ください。 メニューに戻る						