

差戻しを受けた方の提出書類アップロード方法

1 『資格審査申請システム』へのアクセス

システム利用可能時間 午前9時～午後5時（土曜日、日及び祝日及び年末年始を除く。）

市職員が差戻し処理を行うと、「入力者情報」に入力した E-mail アドレスあてにメールが届きます。メール本文記載の URL もしくは下記 URL から『資格審査申請システム』へアクセスしてください。

『資格審査申請システム』入口 : <http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/sinsei/index.html>

資格審査申請システムへ

資格審査申請システムへ

下の「資格審査申請システム 入口」をクリックしてください。メニューが開きます。

—メンテナンス情報—

特にありません。

—「資格審査申請システム」でできる主な手続き—

- 入札参加資格審査申請
- 審査状況の確認
- 発注参考資料の入力・送信
- 入札参加資格登録内容の変更の届出
- 特定JVの登録

—資格審査申請システム推奨ブラウザ—

資格審査申請システムでは、各種データのやり取りを行うため、このため、資格審査申請システムでの申請

「資格審査申請システム入口」をクリック

—安全な通信を行うための証明書—

資格審査申請では、インターネット通信の安全を確保するため、SSL暗号化技術を導入してデータの暗号化を行います。資格審査申請システムに入ると「セキュリティの警告」が表示されますが、この警告を非表示とし、無視することなく暗号化通信を実行するためには、ブラウザにLGPKI・地方公共団体組織認証基盤によって発行された「安全な通信を行うための証明書」を組み込む必要があります。組み込み方法については[こちら](#)をご覧ください。詳細は「[地方公共団体組織認証基盤 \(LGPKI\) について](#)」をご覧ください。

資格審査申請システム
入口

2 提出書類アップロード画面へのアクセス ※手続の種類によって、アクセス方法が異なります!!

A 「変更届」手続中の方

(1) 『資格審査申請システム』のメニュー画面中の、「ログイン画面へ」をクリックし、「資格審査申請 ログイン画面」からユーザーID・パスワードを入力し、ログインしてください。

横浜市 資格審査申請

- 申請・届出にあたっての注意事項
- ユーザーID/パスワードをお持ちの方
- ユーザーID/パスワードをお持ちでない方

申請・届出にあたっての注意事項

(中略)

- 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。
- 令和5年度
- 変更届
- 発注書
- 資格区
- 工種
- 登録内訳書
- 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

「ログイン画面へ」をクリック

横浜市 資格審査申請 ログイン画面

ユーザー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。
ログインする際は申請番号(表番号)と申請者番号(申請者番号)を併せて手続きを行う方に限りです。

ユーザーID [半角]

パスワード [半角]
※英字の大文字・小文字は、区別して入力してください。

[ログイン] [リセット]

注: ログイン(ユーザー名、セキュリティ)画面から、定期更新が必要であることを強くお勧めいたします。変更は、ログイン後に「パスワード変更」画面で変更できます。(パスワード変更の手順は[こちら](#)をご覧ください。)

ユーザーIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリック

(2) ログイン後、「変更届」が「差戻し中」になっていることを確認し、クリックしてください。

B 「随時申請」手続中の方

(1) 『資格審査申請システム』のメニュー画面中の、「新規申請提出書類アップロード（令和5、6年度）」をクリックしてください。

(中略)

令和3・4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿に登録がない方
または
振込先口座のみを登録する方

■ 令和3・4年度分の入札参加資格申請を行うことができます。

[新規申請\(令和3、4年度\)](#)

■ 令和5・6年度分の入札参加資格申請または振込先口座の登録申請(書類のアップロード)。

[新規申請提出書類アップロード\(令和5、6年度\)](#)

■ 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) 「受付番号入力」画面で、以下の3点を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

○受付番号

※申請完了後、入力者のE-mailアドレスあてにお送りした「申請受付通知書」に記載されています。

○商号又は名称（個人の方は漢字氏名）

○入力者E-mailアドレス

※申請内容の入力時に「入力者情報」として入力いただいたものです。

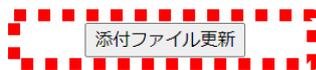
3 アップロード方法

(1) アップロード画面上に差戻しを受けた項目のみ「ファイル選択」ボタンが表示されますので、「ファイルの選択」ボタンをクリックして、事前に保存してある PDF データ（1 ファイル 4 MG まで）を選択してください。

No	書類名	ファイル	ファイル	削除	差戻し
1	振込先口座の分かる書類 ※請求者と受取人の口座名義が異なる場合は、「受領委任状」を郵送により提出してください。	口座情報の分かる書類.pdf	ファイルの選択 口座情報の分かる書類 (2).docx	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(2) 「添付ファイル更新」ボタンをクリックしてください。アップロードしたデータを画面上から開いて、確認することができます。

No	書類名	ファイル	ファイル
1	振込先口座の分かる書類 ※請求者と受取人の口座名義が異なる場合は、「受領委任状」を郵送により提出してください。	口座情報の分かる書類 (2).docx	ファイルの選択 ファイルが選...れていません
2	その他(予備)		
3	その他(予備)		
4	その他(予備)		



1つのファイルを選択することに「添付ファイル更新」を押してください。

更新しました。

確

すべての書類の「添付ファイル更新」が完了
なお、「確定・提出」クリック後は、ファイルの

(3) すべての書類 (PDF) がアップロードできたら、**最後に必ず「確定・提出」ボタンをクリック**してください。
※「確定・提出」をクリックしないと、提出されたとみなされないためご注意ください。ただし、すべての書類のアップロードが済んでいないのに「確定・提出」をクリックすると、それ以降変更ができなくなるので、操作の際は特にご注意ください。

提出書類アップロード

令和5、6年度 新規申請

■提出書類

- PDF形式でアップロードしてください。
- 実績を証する書類や振込先口座の分かる書類など1項目に複数提出する書類がある場合、一つのPDFにまとめてアップロードしてください。一つにまとめられない場合には、「その他」からアップロードしてください。
- 「その他」からアップロードする場合、ファイル名を「実績を証する書類その●」のように内容がわかるものにしてください。
- ファイル容量の上限は1項目あたり4MBです。

1つのファイルを選択することに画面下部の「添付ファイル更新」を押してください。
すべての書類の「添付ファイル更新」後、下部にある「確定・提出」を押してください。

No	書類名	ファイル	ファイル	削除	差戻し
1	振込先口座の分かる書類 ※請求者と受取人の口座名義が異なる場合は、「受領委任状」を郵送により提出してください。	口座情報の分かる書類 (2).docx		<input type="checkbox"/>	
2	その他(予備)			<input type="checkbox"/>	
3	その他(予備)			<input type="checkbox"/>	
4	その他(予備)			<input type="checkbox"/>	

「確定しました。」が表示されたらOK!!

確定しました。

添付ファイル更新

1つのファイルを選択することに「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

※アップロード後、処理が完了した旨のメールは送信されません。正常にアップロードできているかどうか確認されたい場合は、**会計室会計管理課出納係 (Tel:045-671-2988) までお問い合わせ**ください。

お問い合わせ先

会計室会計管理課出納係

電話 : 045-671-2988