

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。

【更新申請を行った方（令和5・6年度入札参加資格をお持ちの方）のログイン方法】

1 ログイン画面へ進み

令和5・6年度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「ログイン画面へ」

- ・ 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
- ・ 定期更新申請（令和7・8年度）

※ 振込先口座のみの登録がある方は、有効期間の自動延長を行うため、定期更新申請はできません。

[ログイン画面](#)

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

→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 → 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	<input type="text"/> [半角]
パスワード	<input type="password"/> [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 : 0000880
業者名 : 株式会社テスト

■ 定期更新申請(令和7、8年度)添付書類アップロード差戻し中

■ [特定調達契約\(WTO\) 資格区分の追加申請\(令和5、6年度\)](#)

■ [特定調達契約\(WTO\) 工種/種目、細目の追加申請\(令和5、6年度\)](#)

【差替え方法】へ進んでください

【今回、新規申請を行った方（令和5・6年度入札参加資格をお持ちでない方）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

令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿に登録のない方

■ 令和7・8年度分の入札参加資格審査申請を行うことができません。

※ 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 → 入札参加資格審査申請について → 資格審査申請システム → 資格審査申請 → 受付番号入力

受付番号入力	<input type="text" value=""/> [半角]
商号又は名称(個人の方は漢字氏名)	<input type="text" value=""/> [全角]
入力者E-mailアドレス	<input type="text" value=""/> [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

【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 |

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、申請者へ差戻しかされています

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	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3 全ての書類の差替えが完了しましたら、「確定・提出」をクリックしてください。

※ 添付がすべて済んでいない状態で「確定・提出」を押さないようご注意ください。

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	<input type="checkbox"/>
----	---------	---------	----------------	--------------------------

添付ファイル更新

1つのファイルを選択すること
「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」が完了しましたら、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