申請前の準備

１　申請に使うパソコンの確認等

◆ 申請に使うパソコン等を「電子入札に必要な機器」で御確認ください。
※「電子入札に必要な機器」（横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」内）
http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/denshi/denshi_menu/hituyoukiki.html

◆ マイクロソフト社のブラウザである「Microsoft　Edge」を御使用ください。

◆ 申請される方は、必ず連絡先 E-mail アドレス（携帯電話のアドレスは不可）を御用意ください。

２　提出書類の確認

◆ 申請内容により提出書類が異なります。提出書類は、申請内容の入力・送信後に表示される「申請受付内容」で御確認ください。なお、提出書類をあらかじめ確認されたい場合にはＰ48「提出書類一覧」を御覧ください。

◆ **提出書類ごとにＰＤＦで御用意ください。１データ４MB までで御用意ください。**

◆ 官公署発行の証明書類（現在事項証明書又は履歴事項証明書、納税証明書等）は**令和６年７月 21 日以降に発行されたもの**が必要です。

３　下書きシートの記入・確認

◆ 申請システムは**一時保存機能がありますが、**１時間でタイムアウトしますので、ホームページ「入札のとびら」にある下書きシートを活用する等して事前に御準備ください。

◆ 下書きシートを御記入いただくことにより申請時に入力する内容をあらかじめ把握していただくことが可能です。入力を効率的に行うため事前に下書きシートの御確認をお願いします。

◆ 下書きシートは「本社基本情報」、「工事」、「物品・委託等」、「設計・測量等」、「振込先口座情報」の５種類あります。申請する資格区分に応じて必要なものを御使用ください。

入札参加資格審査申請

4　申請内容の入力・送信

(1) 資格審査申請システムへのアクセス

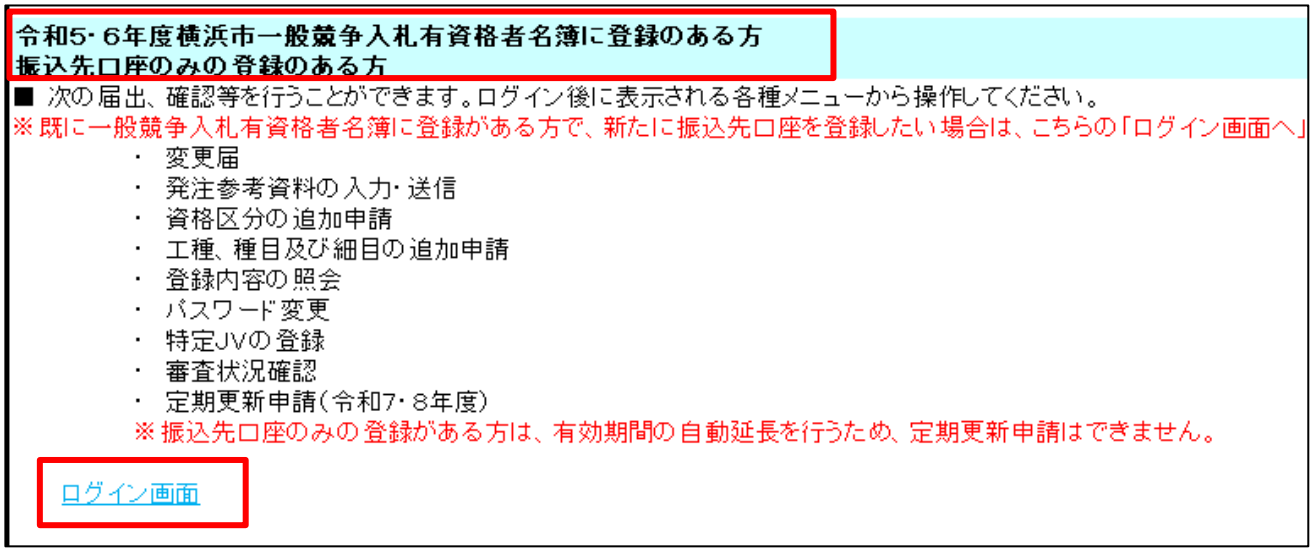
下記の手順で「資格審査申請システム」から、申請内容の入力・送信を行います。

横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」から「入札参加資格審査申請について」（令和７・８年度定期申請）（http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/toroku/2025_index.html）へ進み資格審査申請システム入り口へお進みください。

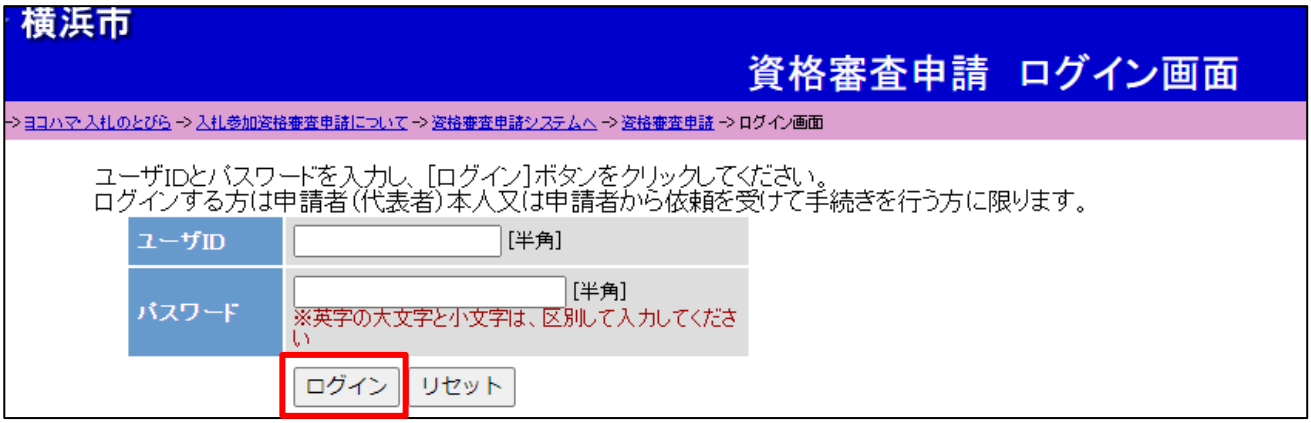
(2) 申請画面へのアクセス

ア　令和５・６年度入札参加資格をお持ちの方の申請画面へのアクセス方法

令和５・６年度入札参加資格をお持ちの方（現名簿に登録のある方）は、以下の順で申請画面へ進んでください。申請時に現名簿の登録内容が初期表示されます。ＩＤ・パスワードが不明な場合は、「４－３　ＩＤ・パスワードの再発行について」をご確認ください。



ＩＤ・パスワードを入力し、ログインを押下



申請状況によって、「定期更新申請（令和７、８年度）」の文言が変化します。

【定期更新申請（令和７，８年度）】
申請前の状態

【定期更新申請（令和７，８年度）再開】
一時保存中の状態

【定期更新申請（令和７，８年度）添付書類アップロード未完了】
申請内容の入力・送信後の提出書類アップロードがされていない状態

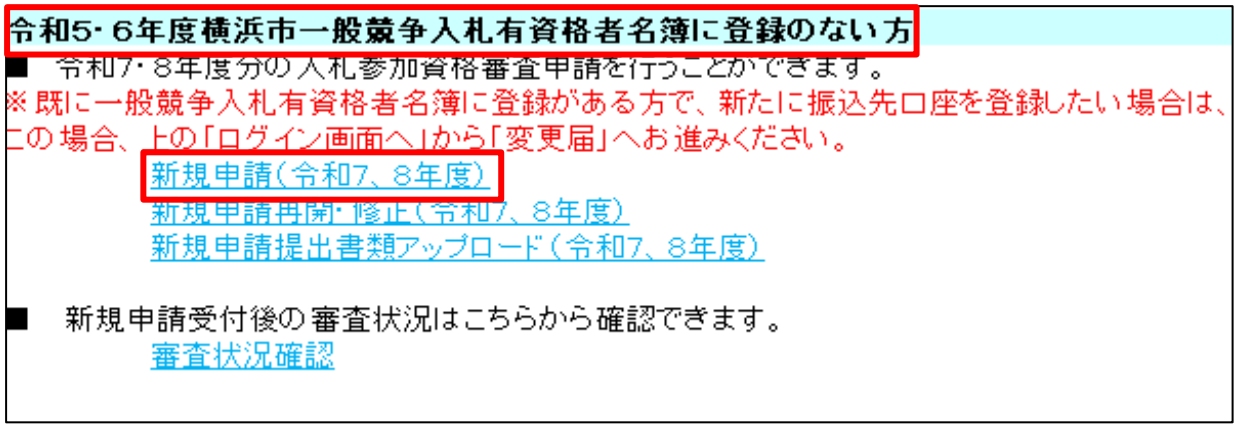
【定期更新申請（令和７、８年度）差戻し中】
本市から書類の差戻を受けている状態

【定期更新申請（令和７、８年度）＜申請中＞】
申請・アップロードが完了している状態（本市審査中）

イ 令和５・６年度入札参加資格をお持ちでない方の申請画面へのアクセス方法

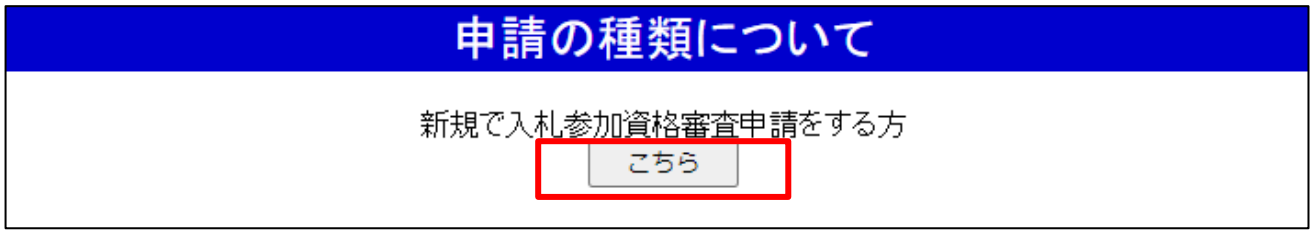
令和５・６年度入札参加資格に登録がなく、新規申請を行う方は以下から申請画面へ進んでください。

※ 令和５・６年度入札参加資格をお持ちの方はこちらではなく、必ず(2)アの方法で申請画面へ進んでください。こちらから申請した場合は、現名簿の登録内容が引継がれません。



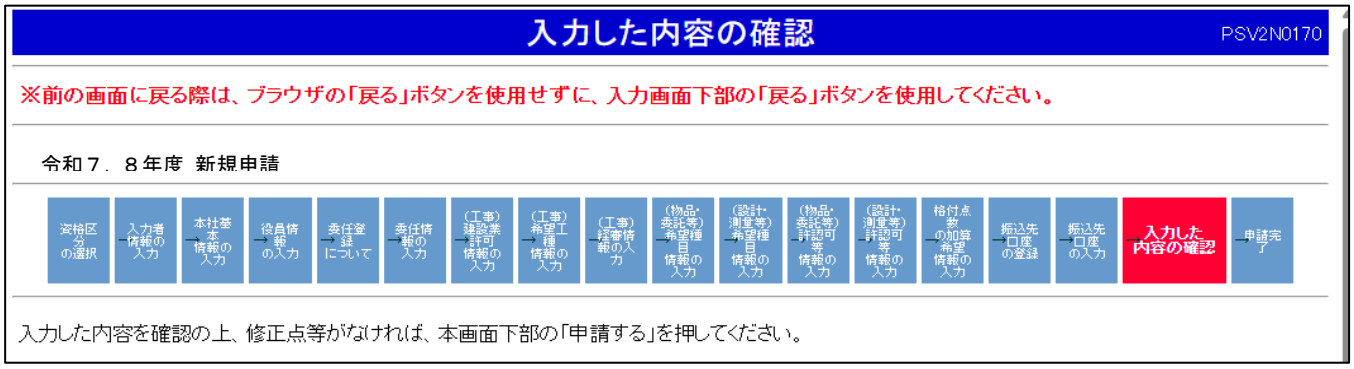
【新規申請再開・修正】
一時保存後に入力作業を再開する場合は、こちらからログインします

【新規申請提出書類アップロード】
申請内容の入力・送信後の提出書類アップロードはこちらから行います

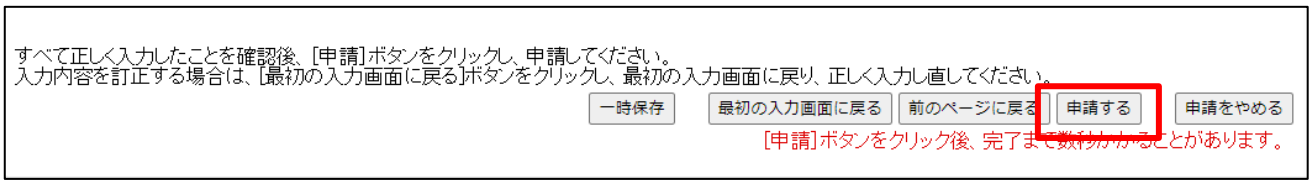


(3) 申請内容の入力・送信

申請内容の入力欄が表示されますので、すべての入力及び送信まで完了させてください。
入力内容についてはあらかじめ、Ｐ68～「下書きシート」で御確認ください。
すべての入力が完了すると以下の確認画面が表示されます。



入力内容をよくご確認いただき、「申請する」を押下してください。



注意！

「資格審査申請システム」での申請内容入力時は、次の点に御注意ください。

◆ 入力データの一時保存が可能ですが、入力終了時刻（午後８時）になると入力途中のデータは破棄されます。

◆ タイムアウトは１時間です。
画面遷移が無い場合、セキュリティの観点から１時間で接続を切らせていただきます。

≪入力に関する注意事項≫

◆ 入力の前に、横浜市税の納税状況確認等への同意と希望する資格区分の選択をしてください。

◆ その後は下書きシートの項目順に申請画面が表示されます。(「入力者情報」→「本社基本情報」→「役員名簿」→「契約者情報」→「工事、物品・委託等、設計・測量等情報」→「振込先口座情報」）記入した下書きシートを見ながら、画面の案内に沿って必要事項を入力してください。

◆ 会社名・個人名等は、現在事項証明書等の記載に関わらず、常用漢字等で申請してください。俗字等はシステムで対応できる漢字又はひらがなに置き換えさせていただきます。

◆ 提出書類から判断できる明白かつ軽微な不備は、横浜市が補正させていただきます。あらかじめ御了承ください。　例）誤字、脱字、数値の誤り等

◆ 申請直前に変更があり、変更後の内容が記載された提出書類が期限までに揃わない場合は、変更前の内容で申請を行ってください。その場合、２月末（予定）の審査結果通知受領後に、変更届の申請手続きを行ってください。

◆ 横浜市から申請受付通知メールを入力者情報の E-mail アドレスへ自動的に送信します。以後、申請した内容について確認や問合せがある際には、メールに記載された 20 桁の受付番号と社名等をお知らせください。

◆ 入力いただいた情報をもとにアンケート等を実施する場合があります。

～次の【１】～【３】の項目は、格付工種・種目の申請をする方だけが対象です～

それぞれの加点項目について、「有」を選択した場合、確認のための書類を提出いただきます。
※【１】～【３】とも、対象工種／種目の入札参加資格審査申請後に加算条件を満たしても加算対象にはなりません。

【対象工種・種目】
格付工種：01:土木、02:舗装、05:造園、07:建築、17:電気、19:管、24:上水道
格付種目：301:建物管理、313:公園緑地等管理

【１】障害者雇用状況による格付点数への加算の申請の有無について

障害者の雇用状況により格付の等級決定に用いる「格付点数」に加算される場合があります。**次の①～③全てに該当する方のみ、申請を「有」**にしてください。

①**格付工種・種目**に登録の申請をする。
②令和６年６月１日時点の**障害者の雇用が法定雇用率（2.5%）を超える事業者である**。
③当該項目による格付点数の**加算を希望する**。

【２】男女共同参画に関する一般事業主行動計画の策定・届出状況による格付点数への加算の申請の有無について

次世代育成推進法に基づく「一般事業主行動計画」等の行動計画を策定し、労働局へ届け出た事業者は、「格付点数」に加算があります。**次の①～③全てに該当する方のみ、申請を「有」にしてください。**

①**格付工種・種目**に登録の申請をする。
②次の**両方**の行動計画を策定し、労働局に届出を行っている事業者である。（どちらも労働局の受付が令和６年 10 月 21 日以前の場合に限る。）
・次世代育成支援対策推進法に基づく「一般事業主行動計画」
・女性活躍推進法に基づく「一般事業主行動計画」
③当該項目による**格付点数の加算を希望する。**

【３】ISO 認証状況による格付点数への加算の申請の有無について

ISO9001 又は ISO14001 の認証を受けている場合に「格付点数」に加算があります。**次の①～③全てに該当する方のみ、申請を「有」にしてください。**

① **格付種目（301:建物管理、313:公園緑地等管理）**に登録の申請をする。
②ISO9001 又は ISO14001 の認証を受けている。
③当該項目による**格付点数の加算を希望する。**

～振込先口座の登録について～

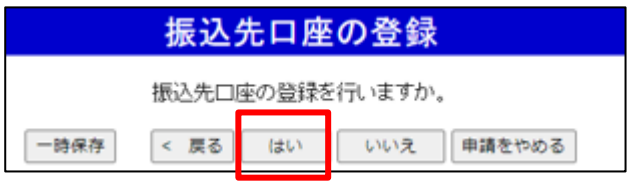
本市から支払いをするための振込先口座を登録すると「【業者コード７桁】－【口座枝番３桁】で構成される 10 桁の数字」が振られます。この 10 桁の数字を請求書に記載するだけで、口座情報の記載が不要になるほか、毎回確実・円滑に登録された口座へ振り込みが行えます※。

なお、１事業者につき口座は複数登録でき、登録順に口座枝番が 001 から最大 999 まで振られます。

※　**口座登録は任意**です。登録しなくても請求書に口座を記載いただければ支払いは受けられます。
　ただし、交通局については一般競争入札有資格者名簿への登載又は口座のみの登録（新しいコードの取得）が支払に際し必要です。

口座の登録にあたって、申請内容の入力の途中で下図の画面が表示されますので、口座を登録する場合※　は、「はい」をクリックしてください。（「いいえ」をクリックすると、令和５・６年度名簿に登録していた口座も含め、口座は一切登録されず、入力内容確認画面へ遷移します。）

※　令和５・６年度名簿に口座情報を登録している場合で、引き続き口座を登録する場合は、必ず**「はい」**をクリックしてください。次の画面で、令和５・６年度名簿に登録した口座情報が初期表示されます。



【令和５・６年度名簿に口座情報を登録している場合で、引き続き口座を登録する場合】
初期表示された内容に変更がなかった場合、「振込先口座の分かる書類」（通帳の写し等）及び「受領委任状」は提出不要です。
※　初めて登録する口座がある場合又は従前からの登録内容を変更した場合は提出が必要です。なお、口座情報に変更がなくても、商号又は名称に変更があった場合など、提出を要する場合があります。

口座の入力方法等の詳細は、下記 URL のページに掲載しております『振込先口座登録申請について（令和７・８年度「定期申請用」申請ガイド）』をご参照ください。

・本市 HP『振込先口座登録【業者コード－口座枝番】』
https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kaikei/shiharai/kouza-touroku.html

５　提出書類のアップロード

(1) 提出書類の準備

申請内容の入力・送信をすると、「申請受付内容」の画面が表示され、入力内容に応じた提出が必要となる書類が示されます。各書類の準備が整いましたら、スキャン等をしていただき、ＰＤＦで御用意ください。アップロ―ドの最終期限は**11 月１日（金）**です。

≪注意事項等≫

◆ 申請内容確認のため問い合わせをさせていただく場合がありますので、申請内容送信直後（書類のアップロ―ド前）に画面表示される「申請内容表示」はＰＤＦ形式などで保存しておいてください。また提出書類のデータをお手元に保存してください。

◆ 原則として、提出書類の郵送による送付はできません。エラーにより書類のＰＤＦ化ができない場合などは財政局契約部まで御相談ください。事務所にスキャナーがない場合は専門店・コンビニエンスストア等での書類のデータ化ができる場合がありますので、そちらを活用してください。

◆ **ＰＤＦは書類の種類ごとにファイルを作成してください。複数工種・種目の履行実績を証明する書類などは１つのＰＤＦに結合してください。データ容量の都合（４MB以上）で１つのＰＤＦでアップロードできない場合は、予備として設けている「その他（予備）」から添付をお願いいたします。**

◆ 一時保存も可能であるため、入力内容にお間違えの無いよう慎重に入力操作・書類アップロードをお願いいたします。

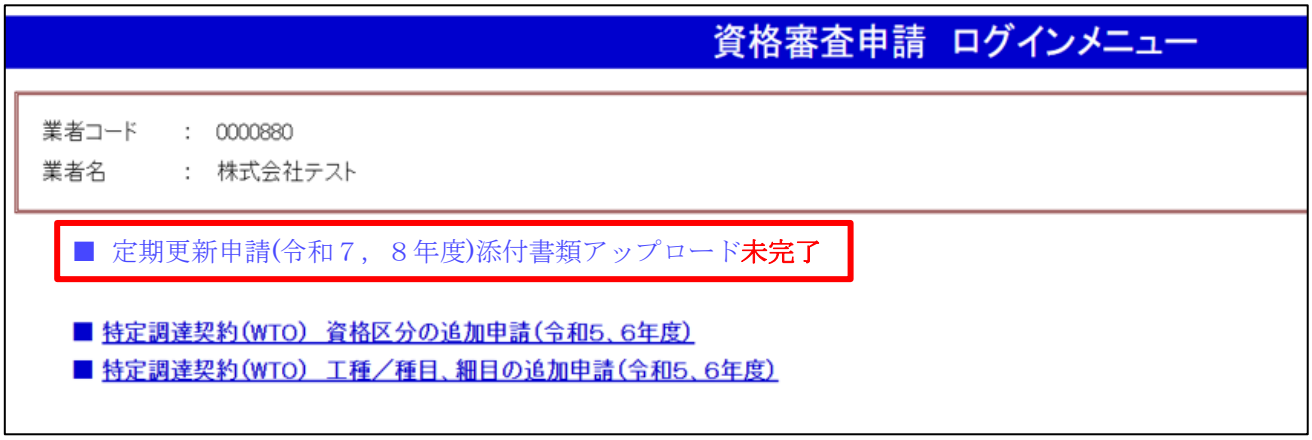
◆ 委任状への押印は、スタンプタイプのものではなく、必ず朱肉を使う印鑑を使用してください。
※必ず、印影の文字が読み取れるか不鮮明ではないか御確認ください

◆ 口座情報について、初期表示された内容に変更がなかった場合、「振込先口座の分かる書類」（通帳の写し等）及び「受領委任状」は提出不要です。
※初めて登録する口座がある場合、又は従前からの登録内容を変更した場合は提出が必要です。
なお、口座情報に変更がなくても、商号又は名称に変更があった場合など、提出を要する場合があります。
※「受領委任状」は、請求者と受取人の口座名義が異なる場合に、郵送での提出が必要です。

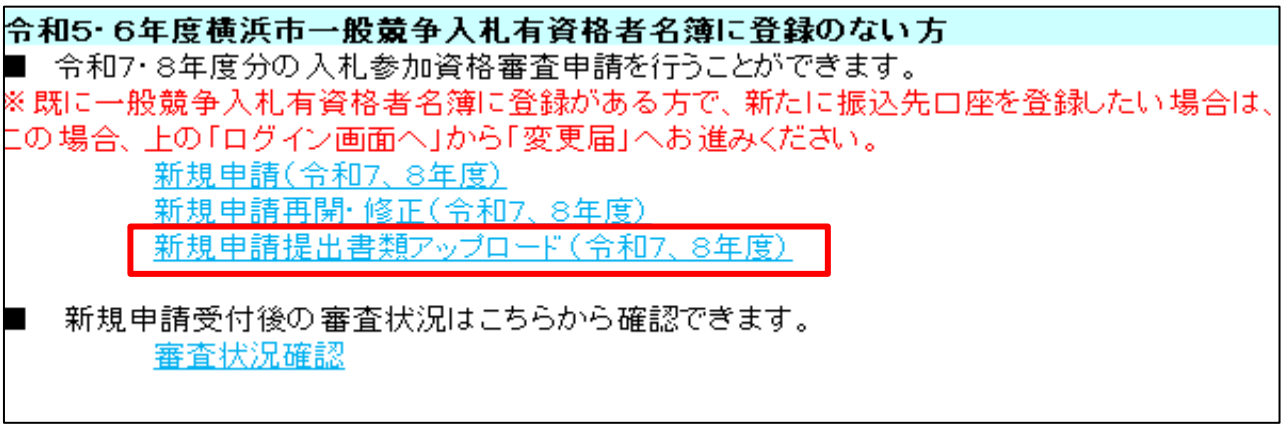
(2) 提出書類アップロード

資格審査申請システムから提出書類（ＰＤＦ形式）のアップロードを行います。

ア　令和５・６年度入札参加資格をお持ちの方のアップロード画面への入り口



イ　令和５・６年度入札参加資格をお持ちでない方のアップロード画面への入り口



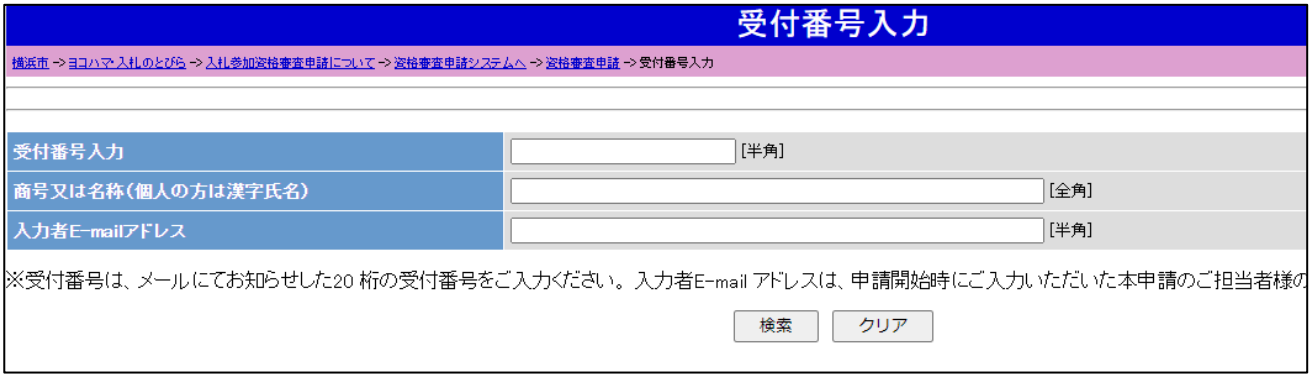
次の画面で以下の３点を入力し申請情報を検索してください。

・受付番号

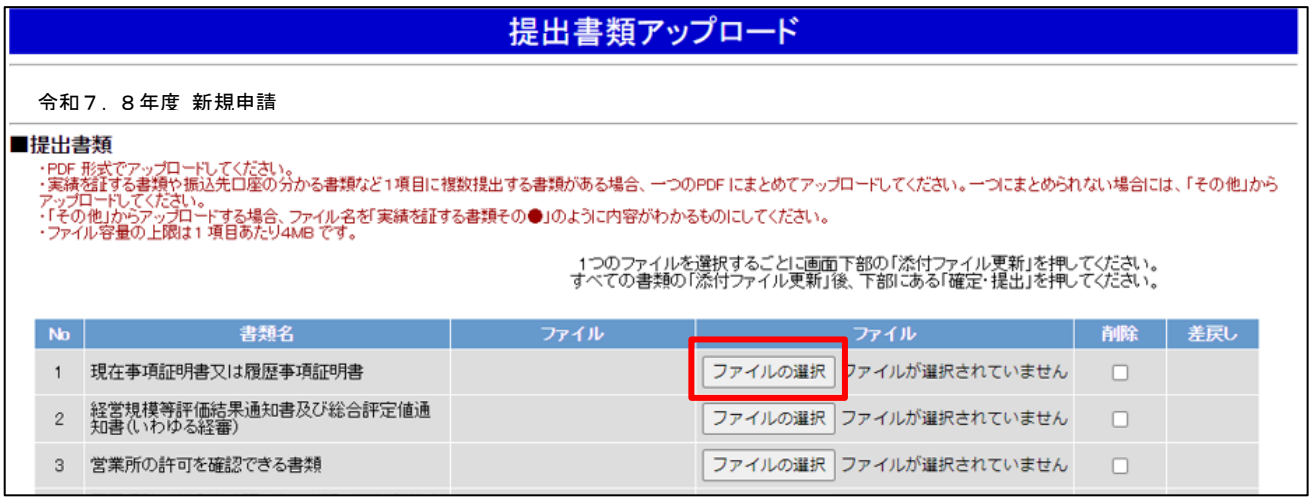
申請内容の入力完了後、担当者の連絡先メールアドレスにお送りした「申請受付通知書」に記載されています

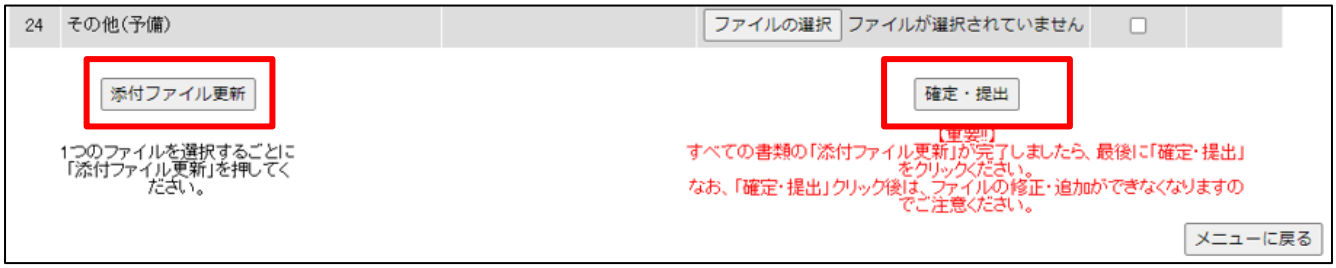
・商号又は名称（個人の方は漢字氏名）、入力者 E-mail アドレス

申請内容の入力時に**「入力者情報」**として御入力いただいたものです。



アップロードする書類の枠にある「ファイルの選択」を押して、該当のＰＤＦを選択します。
１つのファイルを選択するごとに画面下部の「添付ファイル更新」を押してください。
実績を証明する書類等の枚数が多い書類も、原則、書類ごとにひとつのＰＤＦにまとめてください。
１ファイル４ＭＢまでアップロードが可能です。１ファイル４ＭＢを超える場合は分割して「その他（予備）」へアップロードしてください。





全ての書類の添付が終了したら、最後に**「確定・提出」**を押してください。
「確定・提出ボタン」を押さないと**提出された（申請済み）とみなされません。**

≪注意事項等≫

◆ 書類の提出後、提出が完了した旨のメールは**送付されません**。申請が完了したかの確認はＰ.30「書類提出完了の確認方法」をご確認ください。

◆ すべての書類の添付完了前に「確定・提出ボタン」を押すと、それ以降の書類添付ができなくなるので操作の際は御注意ください。

◆ アップロード完了後に、提出書類の不備に気付いた場合など、事前の御連絡なく、ＦＡＸ・メール・郵送で追加送付しないでください。

≪申請後・送信後の申請内容の訂正及びアップロード書類の差し替えについて≫

◆　申請内容の入力・送信後に内容を訂正したい場合、もしくは**アップロード書類の差し替え**を行う場合、申請完了後は「資格審査申請システム」から申請内容を訂正することはできません。
　修正がある場合はホームページ上にある以下の依頼書に必要事項を記載のうえ、専用のメールアドレスまでお送りください。

◆　御依頼後、修正や差戻しの対応が完了するまでお時間がかかる場合があります。一時保存も可能であるため、入力内容にお間違えの無いよう慎重に入力操作をお願いいたします。

【依頼書】
http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/toroku/pdf/syusei-irai.docx

【有資格者名簿の修正・アップロード書類の差替え】
財政局契約第一課管理係：za-upsyu@city.yokohama.jp

【口座情報のみの修正・アップロード書類の差替え】
会計室会計管理課出納係：kk-kouza@city.yokohama.jp

※　有資格者名簿と口座情報の両方に修正等の必要が生じた場合は、財政局契約第一課管理係へ提出してください。

≪書類提出完了の確認方法≫

◆　令和５・６年度入札参加資格をお持ちの方
「資格申請申請」ログイン後、「■　定期更新申請（令和７、８年度）＜申請中＞」と表示されていれば申請が完了しています。

◆　令和５・６年度入札参加資格をお持ちでない方
「審査状況確認」ログインし後、「受付番号」「商号又は名称（個人の方は漢字氏名）」「入力者 E-mail アドレス」を入力し、申請状況が「審査中」と表示されていれば申請が完了しています。

６　入札参加資格審査（横浜市）

入力していただいた申請内容とアップロードしていただいた書類を横浜市が審査します。

◆ 審査過程で確認事項等がある場合には、本市から入力者に連絡させていただきます。

◆ 審査は、**財政局契約部、水道局、交通局、会計室（口座関係）**が行っています。
また申請内容により、１事業者を複数の職員で審査する場合がありますので、確認事項等について、各担当から御連絡を差し上げる場合がございます。

◆ 審査のため、追加で書類提出を求める場合があります。その場合は職員からアップロードいただいた書類の差戻しをしますので、職員の指示に従ってください。

◆ 申請後の審査状況や、書類受け取りなどに関して電話やメールの連絡はいたしません。