

# 令和7・8年度随時申請ガイド (振込先口座登録申請者用)

こちらの随時申請ガイドは、「振込先口座のみ」を登録申請する方向けに作成しています。  
入札参加資格（工事、物品・委託等、設計・測量等）の有資格者名簿への登載を希望する方で、  
振込先口座を登録する方は、P8～P10で入力方法をご確認ください。

横浜市会計室会計管理課

初版

改訂履歴

版数	発行日	内容
初版	2025/3/31	初版発行

## 目次

1	はじめに	P 1
2	対象者	P 1
3	登録口座の有効期間	P 1
4	申請手順	P 2
	申請前の準備	
4-1	申請に使うパソコンの確認等	P 3
4-2	提出書類の確認	P 3
4-3	下書きシートの活用	P 3
	振込先口座登録申請	
4-4	申請内容の入力・送信	P 4
	(1) 『資格審査申請システムへのアクセス』	P 4
	(2) 各申請画面の説明	P 5
	① 入力者情報	P 5
	② 本社（請求者）基本情報	P 6
	③ 振込先口座の入力	P 8
	④ 入力した内容の確認～申請内容表示	P 14
4-5	提出書類のアップロード	P 15
	(1) 提出書類の準備	P 15
	(2) アップロード方法	P 16
	申請内容の審査（横浜市）	P 18
	審査結果通知の受領等	
4-6	審査結果通知の受領	P 18
4-7	変更届について	P 18
4-8	抹消届について	P 18
5	お問い合わせ先	P 19

※「入札参加資格審査申請」と同じシステムを使用しているため、システム上の表記が入札参加資格審査申請者向けの表記になっている箇所があります。予めご了承ください。

## 1 はじめに

債権者の皆様からの申出により、『横浜市電子入札システム』に、振込先口座（以下、「口座」という。）の登録を行います。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桁の数字が発行されます。この10桁の数字を請求書等に記載することで、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込が行えます。なお、請求者1人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すれば、支払は受けられます。

なお、申請から審査完了まで2～3日程度（入札参加資格申請と一緒に口座を登録する場合は1か月以上）かかります。（申請内容に不備があった場合や申請件数が多い時期は、それ以上かかる場合があります。）

### 《水道局・交通局の口座登録》

水道局及び交通局へのご請求手続でも、『横浜市電子入札システム』に口座を登録して割り振られる、【業者コード－口座枝番】を利用できます。

交通局では、一般競争入札有資格者名簿への登録又は口座のみの登録が支払に際し必要です。

水道局では、定期支出金制度（※）を利用する場合は振込先口座の登録が必要です。

※支払時期及び支払金額があらかじめ確定している場合に、事前に申込みをすれば、その都度の請求書提出が不要となる制度。

## 2 対象者

横浜市から支払を受ける方で、口座登録を希望する方。

（既に令和7・8年度振込先口座を登録している方及び令和7・8年度有資格者名簿登載者を除く。令和7・8年度有資格者名簿登載者で初めて口座を登録する方は、「変更届（令和7・8年度）」から手続きを行ってください。）

## 3 登録口座の有効期間

振込先口座登録通知書に記載された日～令和9年3月31日（最大2年間）

※「振込先口座のみの登録者」の方は、一度口座を登録すると、**自動更新により有効期間を延長**します。

自動更新を希望しない場合は、口座登録が不要になった時点で抹消届をご提出ください。

（登録口座の使用実績が数年間ない場合など、自動更新を行わない場合もあります。）

## 4 申請手順

### 申請前の準備（P 3～）

- |   |               |
|---|---------------|
| 1 | 申請に使うパソコンの確認等 |
| 2 | 提出書類の確認       |
| 3 | 下書きシートの活用     |

- ◆ 申請はインターネットを利用して、『横浜市電子入札システム』内の『資格審査申請システム』から行います。
- ◆ パソコン環境の確認等、事前準備をお願いします。  
※ブラウザは、マイクロソフト社の「Microsoft Edge」を推奨。

### 振込先口座登録申請（P 4～）

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 4 | 申請内容の入力・送信<br>※送信後、受付完了メールが送られます。 |
| 5 | 提出書類のアップロード<br>※4の入力・送信以降、速やかに実施  |

- ◆ 提出書類のアップロードは、申請内容の入力・送信後にシステム内で PDF 形式でアップロードしてください。（操作方法は P16 以降を参照。）
- ◆ 提出書類のアップロード後は、アップロード完了メールは送られません。

### 申請内容の審査（P 18）

### 審査結果通知の受領等（P 18～）

- |   |   |
|---|---|
| 6 | 審査結果通知の受領<br>※横浜市の審査終了とともに通知メールが送られ、同時に登録が完了します |
| 7 | 変更届 ※登録内容に変更があった方のみ                             |

- ◆ 申請された方に審査結果通知を送付します。
- ◆ 登録内容に変更があった方は、変更届の提出をお願いします。

### 《申請に関する注意事項》

- ◆ 虚偽の申請があった場合は、口座登録を取り消す場合がありますのでご注意ください。
- ◆ 申請いただいた情報は、口座登録事務及び契約・支払事務に利用します。なお、登録した口座情報は外部には公表されません。
- ◆ 本申請に関するアンケート等を実施する場合があります。

## 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「電子入札に必要な環境」でご確認ください。  
※「電子入札に必要な環境」(本市 HP「ヨコハマ・入札のとびら」内)  
[https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/denshi/denshi\\_menu/hituyoukiki.html](https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/denshi/denshi_menu/hituyoukiki.html)
- ◆ ブラウザは、マイクロソフト社の「Microsoft Edge」を推奨しています。
- ◆ 申請される方は、必ず会社等の連絡先 E-mail アドレス (携帯電話等のアドレスは不可) をご用意ください。

### 2 提出書類の確認

- ◆ 提出書類は、以下のとおりです。  
**振込先口座の分かる書類** ※必須 (P15 参照)  
PDF データ (1 ファイル 4 MB まで) で、システム上にアップロードして提出してください。  
※アップロード方法は、P16 以降をご確認ください。
- 委任状 (受領委任用)** ※該当する方のみ  
請求者と受取人の口座名義が異なる場合に必要です。必ず、郵送により提出してください。(アップロード不可)  
※詳細については、P13 **資料3**をご確認ください。

### 3 下書きシートの活用

- ◆ 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。また、入力終了時刻(午後5時)になると、入力途中のデータは破棄されます。そのため、本市ホームページ「振込先口座登録【業者コードー口座枝番】」に掲載している下書きシートを活用する等して事前にご準備ください。  
URL : <https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kaikei/shiharai/kouza-touroku.html>
- ◆ 下書きシートを活用することにより、申請時に入力する内容をあらかじめ把握できます。入力を効率的に行うため、事前に下書きシートのご確認をお願いします。

# 振込先口座登録申請

## 4 申請内容の入力・送信

※『資格審査申請システム』とは、『横浜市電子入札システム』内にある、事業者登録の申請を行うシステムです。

### (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』に入り、申請内容の入力・送信をお願いします。

**入力受付期間** 令和7年4月1日(火)から随時 ※土、日、祝日を除く  
午前9時～午後5時

### 注意！

『資格審査申請システム』での申請内容入力時は、次の点にご注意ください。

◆ **申請内容入力完了後に必ず提出書類のアップロードまで行ってください。アップロードを行わないと受付されません。**

◆ 入力データの一時保存が可能ですが、入力終了時刻（午後5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。  
※アクセスや画面遷移が無い場合、セキュリティの観点から1時間で接続が切れます。

『資格審査申請』入口：<https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epvo/jsp/V0.jsp>

※画面はイメージです。

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ID/パスワードをお持ちの方  
ユーザID/パスワードをお持ちでない方

(中略)

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、「新規申請(令和7・8年度)」ではありません。  
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

「新規申請（令和7・8年度）」をクリック

## 申請の種類について

入札参加資格の審査申請をする方

[こちら](#)

振込先口座のみを登録する方

[こちら](#)

申請開始時の画面が表示されますので、  
「振込先口座のみを登録する方」を選択してください。

※入札参加資格の有資格者名簿への登録を行う方は、上の「入札参加資格の審査申請をする方」をお選びください。こちらに該当する方は本手引きでなく、横浜市財政局契約部作成の『[入札参加資格審査申請について\(令和7・8年度随時申請ガイド\)](#)』をご確認ください。  
その上で、口座を登録する方は、P8～P10で入力方法をご確認ください。

《入力に関する共通の注意事項》

- ◆ 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（請求者）基本情報」→「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、常用漢字等で申請してください。外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て入力してください。
- ◆ 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。あらかじめご了承ください。例）誤字、脱字、数値の誤り等
- ◆ 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をする場合は、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。
- ◆ 一時保存も可能であるため、入力内容に誤りが無いよう慎重に入力操作をお願いします。もし、申請後・送信後の申請内容の訂正が必要な場合は P17 をご参照ください。

(2) 各申請画面の説明

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。

- ① 入力者情報 **※申請内容に関する本市からの問い合わせで使用するため、この入力を実際に行っている方の情報を入力してください。**

入力者情報の入力

PSV2N0030

※前の画面に戻る際は、ブラウザの「戻る」ボタンを使用せずに、入力画面下部の「戻る」ボタンを使用してください。

令和7・8年度 新規申請



ご入力を担当している方の情報を入力してください。  
 ※ここで入力いただいた法人名・メールアドレスは、一時保存後の作業再開時に入力を求められる場合がありますので、必ず控えておいてください。  
 ※この申請に関する本市からの問い合わせはこちらに入力いただいた電話番号等に対して行います。  
 ※一時保存時、送信完了後(こちらのメールアドレスにメールが送信されます)。  
 ※行政書士の方等が手続きの代行をする場合は、その方の情報をご入力ください。

法人名等(個人の方は漢字氏名)	<input type="text"/> [全角]	外字等については簡易な字体に置き換えて入力してください。置き換えられない場合は、ひらがなで入力してください。 (例1)株式会社横浜 (例2)横浜 太郎
入力者氏名(カタカナ)	<input type="text"/> [全角カタカナ]	姓と名の間は全角スペースで1文字空けてください。会社名や部署名ではなく必ず入力した方の氏名を入力してください。 (正)ヨコハマ タロウ (誤)ヨコハマタロウ
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> [半角]	平日日中に連絡のとれる番号を入力してください。
E-mailアドレス	<input type="text"/> [半角]	このE-mailアドレスに受付完了メールが送信されます。 ※携帯電話等のE-mailアドレスは登録できません。
E-mailアドレス(確認)	<input type="text"/> [半角]	確認のため、E-mailアドレスを再入力してください。

入力した内容を確認の上、[次へ]ボタンをクリックしてください。

< 戻る 次へ > 申請をやめる

法人名等（個人の方は漢字氏名）	◆ 「個人」で氏名を入力する方は、姓と名の間は全角スペース1文字空けてください。
入力者氏名（カタカナ）	◆ 姓と名の間は全角スペース1文字空けてください。 ◆ 会社名や部署名ではなく必ず <b>入力した方の氏名</b> を入力してください。
電話番号	◆ 平日日中に連絡のとれる番号を入力してください。
E-mail アドレス	◆ この E-mail アドレスに申請受付完了メールが送信されます。 ※携帯電話等の E-mail アドレスは登録できません。



## ② 本社（請求者）基本情報

※本社基本情報画面で入力する内容は、請求書に記載する請求者情報と同一にしてください。

※各項目に関する注意事項は、次ページをご確認ください。

本社基本情報の入力		PSV2N0040
※前の画面に戻る際は、ブラウザの「戻る」ボタンを使用せずに、入力画面下部の「戻る」ボタンを使用してください。		
令和7・8年度 新規申請		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>上向き 情報を入力</span> <span>本社基本 情報の入力</span> <span>申し込み書 を入力</span> <span>入力した 内容の確認</span> <span>申請完了</span> </div>		
<p>請求者に関する情報を入力してください。 外字等については、簡易な字様に置き換えて入力してください。置き換えられない場合は、ひらがなで入力してください。</p>		
業者コード	<input type="text"/> [半角]	入力の必要はありません。
個人・法人	<input type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 法人	該当する方を選択してください。
個人の方は「個」、法人の方は「法」に○がついているものが必ず入力する必要のある項目です。		
法人番号	<input type="text"/> [半角]	13桁の法人番号を入力してください。なお、法人番号は「法人番号公表システム」で確認してください。 法人番号を持たない方は入力しないでください。 ※マイナポータル制度への対応、納税状況確認のために法人番号を利用する場合があります。 (免状事業者の方もご入力ください)。
(法人番号確認)	<input type="button" value="確認"/>	上で法人番号を入力したら、確認ボタンを押し、表示された事業者が正しいかご確認ください。
商号又は名称	<input type="text"/> [全角]	会社組織の種類(株式会社、有限会社等)を必ず入力してください。 (株)株式会社横浜、(有)株式会社横浜、(株)横浜
フリガナ	<input type="text"/> [全角カタカナ]	会社組織の種類(株式会社、有限会社等)を併せて入力してください。 (株)ヨコハマ、(有)ヨコハマ、(株)カシキガイシャヨコハマ
本店所在地(主たる営業所の所在地)		
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> [半角] <input type="button" value="検索"/>	郵便番号を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、該当する住所の一覧が表示されます。なお、表示された住所をクリックすると、選択した住所が入力されますので、その続きを入力してください。
郵便府県	<input type="text"/> 神奈川県	郵便府県名を選択してください。
市区名	<input type="text"/>	横浜市内の方のみ選択してください。
所在地	<input type="text"/> [全角]	横浜市内の方は町名から、市外の方は市区町村名から入力してください。 丁目、番地、号等は「-」で区別を、最初数字を省略して入力してください。 (正)横浜駅前1-10 (誤)横浜駅前10 (正)横浜駅前1丁目11 (誤)横浜駅前1丁目11番地
方角	<input type="text"/> [全角]	必要な場合のみ、ビル名等を入力してください。 <<西>> 階内中央、12階09号室 ※入力欄が空欄の場合は、申請時に申請希望の方は、経営情報等詳細調査通知書及び経営情報通知書に記載されている住所ご本人名等が入っている場合は、記入してください。
代表者		
職名	<input type="text"/> [全角]	法人番号が確定済又は営業情報(初期)に設定された職名を入力してください。 (正)社長(正社員)専任の取締役は入力しないでください。 (正)代表取締役 (副)代表取締役社長
氏名	<input type="text"/> [全角]	姓と名の間に全角スペースで1文字空けてください。 (正) 横山 太郎 (誤) 横山太郎
本市からの問い合わせ窓口となる、連絡先を入力してください。 ※登録後の本市からのお知らせ(入札の指名通知など)はこの連絡先に対して行います。		
連絡先		
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> [半角]	平日日中に連絡のとれる番号を記入してください。
FAX番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> [半角]	FAXがない方は000-000-0000を入力してください。
E-mailアドレス	<input type="text"/> [半角]	会社の連絡先となるE-mailアドレスを入力してください。 ※携帯電話等のE-mailアドレスは登録できません。 ※このE-mailアドレス宛に審査結果通知メールが送付されますので、(副)のようにはしないでください。また、登録後はこのE-mailアドレス宛に審査結果通知の電子送付が実施されますのでご注意ください。 ※E-mailアドレスが不明な場合は、申請できませんので、ご注意ください。
E-mailアドレス(確認)	<input type="text"/> [半角]	確認のため、E-mailアドレスを再入力してください。

入力した内容を確認の上、[次へ]ボタンをクリックしてください。

一時保存 < 戻る 次へ > 申請をやめる

業者コード	◆ 入力不要です。								
個人・法人	◆ 法人格がある方は「法人」、それ以外の方（個人事業主、任意団体等）は「個人」を選択してください。								
法人番号	◆ 「法人」を選択した場合は、入力してください。 ◆ インボイス制度に対応するために、法人番号を利用する場合があります。（免税事業者の方も法人番号は入力してください。） ◆ 法人番号を入力し、「確認」ボタンを押した後に表示された法人名が正しいか確認してください。								
商号又は名称	◆ 請求書に記載する名称で入力してください。 例) 社会福祉法人横浜 会計保育園 ◆ 会社組織の種別（株式会社、有限会社等）を <b>略さず</b> 入力してください。 ◆ 法人番号を入力した場合、表示された法人名を <b>含めて</b> 入力してください。 例) 法人番号から表示される法人名が「社会福祉法人横浜」の場合 <table border="1" data-bbox="375 723 1268 969"> <thead> <tr> <th>商号又は名称</th> <th>登録の可否</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>社会福祉法人横浜</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>社会福祉法人横浜 会計保育園</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>会計保育園</td> <td>×（同一法人であることが確認できないため）</td> </tr> </tbody> </table>	商号又は名称	登録の可否	社会福祉法人横浜	○	社会福祉法人横浜 会計保育園	○	会計保育園	×（同一法人であることが確認できないため）
商号又は名称	登録の可否								
社会福祉法人横浜	○								
社会福祉法人横浜 会計保育園	○								
会計保育園	×（同一法人であることが確認できないため）								
フリガナ	◆ 会社組織の種別（株式会社、有限会社等）を <b>除いて</b> 入力してください。								
郵便番号	◆ 郵便番号を入力し、[検索]をクリックすると、該当する住所の一覧が表示されます。なお、表示された住所をクリックすると、選択した住所が入力されますので、その続きを入力してください。								
都道府県	◆ 該当するものを選択してください。								
市区名	◆ 横浜市内の方のみ選択してください。								
所在地	◆ 横浜市内の方は町名から、市外の方は市区町村名から入力してください。 ◆ <b>丁目、番地、号等は「-」に置換え、算用数字を用いて入力してください。</b>								
方書	◆ 必要な場合のみビル名等を入力してください。								
職名	◆ 「現在事項証明書」又は「履歴事項証明書」に記載されている職名を登録することを原則としますが、口座のみの申請の場合は、「代表取締役社長」や「会長」等の通称でも登録は可能です。（この場合、定款等の確認をさせていただく場合があります。）								
氏名	◆ 姓と名の間は全角スペースで1文字空けてください。								
電話番号	◆ 平日日中に連絡のとれる番号を記入してください。								
FAX 番号	◆ FAX がない方は 000-000-0000 を入力してください。								
E-mail アドレス	◆ <b>会社の連絡先となる E-mail アドレス</b> を入力してください。 ※携帯電話等の E-mail アドレスは登録できません。 ◆ <b>この E-mail アドレス宛に審査結果通知メールが送信されますので、誤りのないようご注意ください。登録後、本市からの連絡はこの E-mail アドレス宛に送信されます。</b> ◆ 申請を希望される方は必須項目です。登録できる E-mail アドレスがない場合は申請できませんので、ご注意ください。								

### ③ 振込先口座

**※入札参加資格の有資格者名簿への掲載を希望する方で、口座登録をする方は、このページからご確認ください。**

**振込先口座の入力** PSV2N0100

※前の画面に戻る際は、ブラウザの「戻る」ボタンを使用せずに、入力画面下部の「戻る」ボタンを使用してください。

令和7・8年度 新規申請

前の画面へ
振込先口座の入力
次の画面へ
申請完了

**■振込先口座の一覧**

振込先口座の入力・追加・修正は「**振込先口座の入力**」から行ってください。  
 削除する場合は、「**振込先口座の一覧**」内の「削除」ボタンをクリックしてください。  
 ※「削除」ボタンをクリックすると、その口座枝番は失効となります。代表口座は登録必須のため削除できません。  
 【口座番号以上5桁半角の付振請求時に使用する口座は「振込先口座の一覧」の上から8個以内に収まるように登録してください。  
 (9個目以降に登録された口座は、水道局にはシステムの都合上連携されません。)

口座枝番	口座管理名	振込先口座	前払金口座	口座呼出番号	
001	代表口座				[削除]

※複数口座を登録する場合、「口座枝番」は連番となりません。  
 (「口座枝番」の取扱いについては、「申請ガイド」をご確認ください。)

一時保存
< 戻る
次へ >
申請をやめる

---

**■振込先口座の入力**

詳細情報を1件ずつ入力し、「**振込先口座一覧**」を完成させます。

(1) 登録する口座が1つのみの場合  
 「口座管理名」を「代表口座」としたまま、画面下部で口座情報を入力し、「振込先口座の追加・修正」をクリックしてください。

(2) 2つ以上の口座を登録する場合  
 1つ目は「口座管理名」を「代表口座」としたまま、画面下部で口座情報を入力し、「振込先口座の追加・修正」をクリックしてください。  
 2つ目からは追加とし、口座を管理するための任意の名称(例: 第二口座、前払金口座)を入力した上で、同様に口座を登録してください。

**振込先口座**

<b>代表口座</b>	代表口座 [半角]	登録する口座が1つのみの場合は、「代表口座」として登録してください。
<b>代表口座</b>	代表口座 [半角]	口座を管理するための任意の名称を入力してください。 登録する口座が2つ以上の場合は、「代表口座」として登録してください。
<b>代表口座</b>	代表口座 [半角]	口座を管理するための任意の名称を入力してください。 【例】第二口座、前払金口座
<input type="checkbox"/> 前払金口座		工事等代金の一部を前払いするための「前払金口座」を登録する場合は、「前払金口座」にチェックを入れてください。なお、登録できる口座は、 <b>前払金請求委員会が指定した追加普通預金口座</b> です。

<b>金融機関コード</b>	名称から検索	コードから検索	[半角]	金融機関(支店)コード、金融機関(支店)名は、「名称から検索」または「コードから検索」から入力してください。
<b>金融機関名</b>	[全角]			
<b>支店コード</b>	[半角]			
<b>支店名</b>	[全角]			
<b>口座種別</b>	<input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 貯蓄 <input type="radio"/> その他			
<b>口座番号</b>	[半角]			7桁未満の場合は、先頭に「0」を入力してください。
<b>口座名義(カタカナ等)</b> ※半角かつ大文字	[半角]			半角かつ大文字で入力してください。 ※略語がある場合は使用してはいけません。 正:ヨコハマ銀行、アトビマヤケ 誤:ヨコハマのりん、アトビマヤケ ※使用可能な読字及び文字の一覧は、「 <b>申請ガイド</b> 」をご確認ください。 ※その他、入力方法については、「 <b>申請ガイド</b> 」をご確認ください。 ※口座名義に半角(・)がある場合、半角英数字(・)を入力してください。(全角のカタカナ「ニ」を入力した場合は、キーボードの「F10」キーを押して変換してください。)

入力が完了したら、内容を確認のうえ、「振込先口座の追加・修正」をクリックしてください。  
 ※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。  
 (詳しくは、「申請ガイド」をご確認ください。)

振込先口座の追加・修正

#### 《複数の口座を登録する方へ》

- ◆ 水道局への請求時に使用する口座は「振込先口座の一覧」の上から8個以内に収まるように登録してください。(9個目以降に登録された口座は、水道局にはシステムの都合上連携されません。)
- ◆ 下図のように「口座枝番」は連番となりませんが、システムの不具合ではありませんので、そのまま登録を続けてください。

口座枝番	口座管理名
001	代表口座
003	第二口座

※ここからは、口座入力画面の各項目の説明です。

### ●口座管理名

・1つ目の口座は、「代表口座」を選択してください。

口座管理名	代表口座 ▾
	代表口座 [全角]
	<input type="checkbox"/> 前払金口座 <b>口座管理名は、「代表口座」から変更できません。</b>

・2つ以上口座を登録する場合、2つ目以降は「追加」を選択し、口座を管理するための任意の名称を入力してください。(例：前払金用口座、水道局用口座、交通局用口座、下水道会計用口座)

口座管理名	追加 ▾
	前払金口座 [全角]
	<input checked="" type="checkbox"/> 前払金口座

#### 《前払金口座の登録について》

工事等代金の一部を前払いするための「前払金口座」を登録する場合は、「前払金口座」にチェックを入れてください。

なお、登録できる口座は**前払金保証事業会社が保証した別口普通預金口座**のみです。

前払金口座は工事等の前払いのみに使用する口座であり、他の支払には利用できません。

### ●金融機関（支店）コード・名

「名称から検索」または「コードから検索」から入力してください。

金融機関コード	名称から検索	コードから検索	[半角]
金融機関名			[全角]
支店コード			[半角]
支店名			[全角]

金融機関	0000
支店	999

左枠から金融機関名・支店名をそれぞれ入力すると、候補が表示されますので、該当のものを選択してください。その後、右枠に表示された金融機関コード・支店コードを確認し、「OK」をクリックしてください。

OK 閉じる

金融機関	0000	契約
支店	999	横浜

左枠から金融機関コード・支店コードをそれぞれ入力すると、候補が表示されますので、該当のものを選択してください。その後、右枠に表示された金融機関名・支店名を確認し、「OK」をクリックしてください。

OK 閉じる

金融機関コード	名称から検索	コードから検索	0000 [半角]
金融機関名			契約 [全角]
支店コード			999 [半角]
支店名			横浜 [全角]

●口座番号 ※7桁未満の場合は、先頭に「0」を入力してください。

口座番号

1111111 [半角]

●口座名義（半角カタカナ等） ※半角かつ大文字

口座名義(半角カタカナ等)

カ)ヨハ

[半角]

《口座名義入力に関する注意事項》

- ◆ 「通帳表紙の裏面（見開きの2ページ）」にカタカナで記載されている口座名義を入力してください。
- ◆ 半角かつ大文字で入力してください。
- ◆ 略語がある場合は使用してください。正：ヨハカ、カ)ヨハ  
誤：ヨハカガシガイヤ、ヤカイケホジヨハ
- ◆ 使用可能な略語及び文字の一覧は、P11、12 [資料1、2](#)のとおりです。
- ◆ 登録が可能な口座は、原則、請求者名義の口座です。請求者と受取人の口座名義が異なる場合には、受領委任状の郵送による提出が必要です。詳細については、P13 [資料3](#)も併せてご確認ください。
- ◆ **法人の場合**、代表者の肩書及び氏名は入力しないでください。法人の種類名（略語）と法人名のみを入力してください。なお、信用金庫及び農協では、代表者の肩書、氏名が口座に登録されている場合があります。その場合は、氏名まで入力してください。
- ◆ 口座名義に支店名・営業所名等が含まれる場合は、支店名・営業所名等まで入力してください。
- ◆ **法人ではない個人商店や町内会などの任意団体等の場合**、代表者の肩書や氏名の省略はできません。肩書・氏名が含まれる場合はすべて入力してください。

《契約・請求委任がある場合》 ※入札参加資格審査申請の方のみ対象

- ◆ 『振込先口座の登録画面』の次の『申請内容確認画面』において、「口座枝番 002」が自動的に生成され、口座は、「口座枝番 001」と同じ代表口座を表示しています。実際の請求時には、「口座枝番 001」は利用せず、「口座枝番 002」以降を利用してください。

口座に関する情報				
振込先口座 (1)				
業者番号	□	口座枝番 002 以降を利用してください		振込先口座
0000001				契約 横浜 普通 1234567 カテスト1
振込先口座 (2)				
業者番号	□	口座枝番	口座管理名	振込先口座
0000001		002	代表口座(横浜支店)	契約 横浜 普通 1234567 カテスト1
振込先口座 (3)				
業者番号	□	口座枝番	口座管理名	振込先口座
0000001		003	第二口座	契約 横浜 普通 7654321 カテスト1

すべての項目の入力が終わりましたら、「振込先口座の追加・修正」をクリックしてください。（「振込先口座の一覧」が更新されます。）

※入札参加資格審査申請の方は、口座入力が完了しましたら、横浜市財政局契約部作成の『[入札参加資格審査申請について（令和7・8年度随時 申請ガイド）](#)』のP22へお進みください。

資料1 「口座名義」欄で使用できる略語

1. 法人略語		2. 営業所略語	
株式会社	カ	営業所	エイ
有限会社	ユ	出張所	シュツ
合名会社	メ	3. 事業略語	
合資会社	シ	連合会	レン
合同会社	ド	共済組合	キヨウサイ
医療法人	イ	協同組合	キヨウクミ
医療法人社団		生命保険	セイメイ
医療法人財団		海上火災保険	カイジヨウ
社会医療法人		火災海上保険	カサイ
財団法人	ザイ	健康保険組合	ケンポ
一般財団法人		国民健康保険組合	コクホ
公益財団法人		国民健康保険団体連合会	コクホレン
社団法人	シャ	社会保険診療報酬支払基金	シャホ
一般社団法人		厚生年金基金	コウネン
公益社団法人		従業員組合	ジュウクミ
宗教法人	シュウ	労働組合	ロウクミ
学校法人	ガク	生活協同組合	セイキヨウ
社会福祉法人	フク	食糧販売協同組合	シヨクハンキヨウ
更正保護法人	ホゴ	国家公務員共済組合連合会	コクキヨウレン
相互会社	ソ	農業協同組合連合会	ノウキヨウレン
特定非営利活動法人	トクヒ	経済農業協同組合連合会	ケイザイレン
独立行政法人	ドク	共済農業協同組合連合会	キヨウサイレン
地方独立行政法人	チドク	漁業協同組合	ギヨキヨウ
弁護士法人	ベン	漁業協同組合連合会	ギヨレン
有限責任中間法人	チュウ	公共職業安定所	シヨクアン
無限責任中間法人		社会福祉協議会	シャキヨウ
行政書士法人	ギヨ	特別養護老人ホーム	トクヨウ
司法書士法人	シホウ	有限責任事業組合	ユウクミ
税理士法人	ゼイ	<p>【間違いやすい例】</p> <p>株式会社 × カ<sup>ゴ</sup> → ○カ</p> <p>有限会社 × ヲ → ○ユ</p> <p>合名会社 × ゴ → ○メ</p> <p>合資会社 × ゴ → ○シ</p> <p>財団法人 × ザ → ○ザイ</p> <p>社団法人 × シ → ○シャ</p> <p>社会福祉法人 × シヤ → ○フク</p> <p>宗教法人 × シ → ○シュ</p> <p>代表取締役 × ダイ → 略語はありません。</p>	
国立大学法人	ダイ		
公立大学法人			
農事組合法人	ノウ		
管理組合法人	カンリ		
社会保険労務士法人	ロウム		

【入力例】

株式会社横浜 → カヨコハマ  
 横浜株式会社 → ヲコハマ(カ)  
 横浜株式会社神奈川支店 → ヲコハマ(カ)カガワシテン

**資料2 「口座名義」欄で使用できる文字（すべて半角文字）**

カタカナ（小文字を除く）	アイウエオカキクケコサシスセソタチツテトナニヌネノハヒフヘホマミムメモ ヤユヨラリルレロワラン
英字	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
数字	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
記号	. ( ) - /
カナ記号	「 」 ` °
スペース	

※中点（・）は、ドット（.）に置き換えてください。

### 資料3 「受領委任状」の提出について

◆ 請求者（請求委任をしている場合は受任者）と受取人の口座名義（以下「口座名義」という。）が異なる場合に、「受領委任状」（原本）を郵送により提出してください。（アップロード不可。）

※郵送する際は、「申請受付内容」の1ページ目（受付番号の記載があるページ）を印刷の上、同封してください。

受領委任状の提出の要否や記入方法など、ご不明な点があれば下記担当にお問い合わせください。

（記入誤りが多く見受けられるため、予め下記担当に確認の上、ご郵送いただくことをお勧めします。）

郵送先：〒231-0005

横浜市中区本町6-50-10 横浜市会計室会計管理課出納係 口座登録担当

提出期限：入力内容申請後、速やかに提出してください。

担当：会計室会計管理課出納係 Tel 045-671-2988

なお、口座名義が請求者の法人名と同一であれば、委任状がなくても指定の口座に振込むことができます。口座名義と請求者の法人名が同一ではなく、同一法人への支払であることが明確でない場合は、委任状を提出してください。

#### 委任状が必要な場合

- ・ 第三者の口座への振込みであるとき
- ・ 同一法人への支払であることが明確でないとき（口座名義と請求者の法人名が同一ではないとき）
  - 例1）請求者が「社会福祉法人よこはま 理事長 鶴見一郎」で、  
口座名義が「ツムム」であるとき
  - 例2）請求者が「社会福祉法人よこはま 理事長 鶴見一郎」で、  
口座名義が「ツム イロウ」であるとき

等

#### 委任状が不要な場合

- ・ 同一法人への支払であることが明確であるとき
  - 例1）請求者が「社会福祉法人よこはま 鶴見ホーム 施設長 鶴見二郎」で、  
口座名義が「フコヨハマ」であるとき
  - 例2）請求者が「よこはま株式会社 関内支店 支店長 横浜太郎」で、  
口座名義が「ヨハマカ」であるとき
  - 例3）請求者が「よこはま株式会社 代表取締役 横浜花子」で、  
口座名義が「ヨハマ(カ)カナイツン」であるとき
- ・ 個人事業主の場合で、口座名義が個人名のみするとき
  - 例1）請求者が「よこはま商店 中浜子」で、  
口座名義が「カハマコ」であるとき

等

◆ 様式は、本市HPのいずれかのページからダウンロードできます。

- 1 「入札参加資格申請等に伴う様式類及び下書きシート」

[https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/toroku/z\\_kyoutsu\\_03.html](https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/toroku/z_kyoutsu_03.html)

- 2 「振込先口座登録【業者コードー口座枝番】」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kaikei/shiharai/kouza-touroku.html>



#### ④ 入力した内容の確認～申請内容表示

すべての入力が完了すると、確認画面が表示されます。

入力内容を確認し、「申請する」をクリックしてください。

入力した内容の確認
PSV2N0170

※前の画面に戻る際は、ブラウザ(インターネットエクスプローラ等)の「戻る」ボタンを使用せずに、入力画面下部の「戻る」ボタンを使用してください。

---

令和7・8年度 新規申請

入力者情報  
情報の入力 → 
 本社支店  
情報の入力 → 
 振込先口座  
の入力 → 
 入力した  
内容の確認 → 
 申請完了

入力した内容を確認の上、修正点等がなければ、本画面下部の「申請する」を押してください。

(中略)

「申請する」をクリック

すべて正しく入力したことを確認後、[申請]ボタンをクリックし、申請してください。  
入力内容を訂正する場合は、[最初の入力画面に戻る]ボタンをクリックし、最初の入力画面に戻り、正しく入力し直してください。

一時保存
最初の入力画面に戻る
前のページに戻る
申請する
申請をやめる

[申請]ボタンをクリック後、完了メッセージが表示されます。

**10.255.161.5 の内容**

この内容で申請します。  
続けて、期限内に提出書類のアップロードを必ず行ってください。

OK
キャンセル

申請内容表示
PSV2N0180

[メニューに戻る](#)

---

01.259

**申請受付内容**

受付番号	10125914321976950377
申請種類	令和7・8年度 新規申請
希望資格区分	
業者コード	
商号又は名称	社会福祉法人横浜 会計保育園

当該申請に係る入力データは送信されましたが、提出書類のアップロード完了をもって申請完了となります。入力内容のデータ送信のみでは申請完了となりませんので、ご注意ください。  
なお、本画面は保存いただくようお願いいたします。

次の書類(PDF形式)を揃えて、アップロードしてください。

提出書類のアップロードは期限内に間に合うように実施してください。  
受付番号は、お問合せ等が必要となるため、必ず控えておいてください。  
※申請受付通知メールを入力者のE-mailアドレスに送信しております

**■提出書類**

チェック欄	No	書類名	説明
1		振込先口座の分かる書類	下記のいずれかを提出してください。 ①預金通帳がある場合 表紙の裏面の写し ②預金通帳がない場合(当座預金やWeb口座など) 当座勘定照会表(取引明細が記載されたもの)や口座情報(金融機関名・支店名・預金種目・口座番号・口座名義)が確認できる画面のコピー  ※なお、請求者と受取人の口座名義が異なる場合は、「受領委任状」を添付し提出してください。様式は横浜商工入会センター

「申請内容表示」画面が表示されたら入力内容の申請は完了です。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、**この画面は必ず印刷やデータ保存**をしてください。

**ただし、書類の提出はまだ完了していませんので、引続き、「5 提出書類のアップロード」を行ってください。**

また、「入力者情報」で入力したE-mailアドレスあてに、受付完了メールが送信されます。

## 5 提出書類のアップロード

### ≪書類提出時の共通の注意事項≫

- ◆ **申請内容入力完了後、アップロードを行わないと受付されません。**
- ◆ 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、提出書類の PDF データは保管してください。
- ◆ 原則として、提出書類の郵送（「受領委任状」を除く）はできません。アップロード時のエラー等により提出ができない状況にあるなど、やむを得ない場合は、会計室会計管理課出納係（Tel:045-671-2988）まで事前にご相談ください。
- ◆ 令和7・8年度随時申請に関する書類以外はアップロードしないでください。
- ◆ アップロードする書類に誤りがないよう慎重に操作をお願いします。もし、アップロード後に書類の差し替えが必要な場合はP17をご参照ください。

### (1) 提出書類の準備

- ① 申請完了後に、提出が必要となる書類が示されますので、確認の上、各書類の準備をお願いします。

申請内容表示	
PSV2N0180	メニュー戻る

申請受付内容	
01259	
受付番号	10125914321976950377
申請種類	令和7・8年度 新規申請
希望資格区分	
業者コード	
商号又は名称	社会福祉法人横浜 会計保育園

一般競争入札有資格者名簿への登載を希望する方は、他にもご提出いただく書類がありますので、横浜市財政局契約部作成の『[入札参加資格審査申請について\(令和7・8年随時 申請ガイド\)](#)』をご確認ください。

当該申請に係る入力データは送信されましたが、提出書類のアップロード完了をもって申請完了

### 振込先口座の分かる書類 **※必須**

- ◆ 口座情報（金融機関名・支店名・預金種目・口座番号・口座名義カナ）が確認できる書類等を PDF データで提出してください。
  - ① 預金通帳がある場合  
預金通帳の「表紙」と「表紙の裏面（見開きの2ページ）」の写し
  - ② 預金通帳がない場合（当座預金やWeb口座など）  
当座勘定照合表や、上記の口座情報が確認できる画面のコピーなど（自社で作成した請求書やシステム画面は認められません。）
- ◆ PDF データ（1ファイル4MBまで）で、システム上にアップロードして提出してください。
- ◆ 複数の口座の変更等がある場合は、「口座枝番」の順番で1つのPDFにまとめてください。

### 委任状（受領委任用） **※該当する方のみ**

- ◆ 請求者と受取人の口座名義が異なる場合に必要です。必ず、郵送により提出してください。（アップロード不可）

※詳細については、P13 **資料3**をご確認ください。

## (2) アップロード方法

### ① 『資格審査申請システム』へ再度ログインしてください。

申請内容の入力時と同じ「資格審査申請」画面から以下の「新規申請提出書類アップロード（令和7・8年度）」を選択してください。

次の画面で以下の3点を入力し、ログインしてください。

#### ○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。

横浜市一般競争入札有資格者名簿に登録がない方  
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  
※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  
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\(令和7・8年度\)](#)

### 受付番号入力

検索 → 2020年度入札の受付 → 入札参加資格申請について → 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]

検索 クリア

### 提出書類アップロード

令和7・8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。一つにまとめるべない場合には、「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	差しし
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。		ファイルの選択     ファイルが選...れていません	<input type="checkbox"/>	
2	その他(予備)		いません	<input type="checkbox"/>	
3	その他(予備)		いません	<input type="checkbox"/>	
4	その他(予備)		いません	<input type="checkbox"/>	

添付ファイル更新

確定・提出

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。

【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

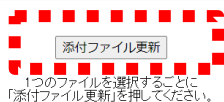
※いくつかの予備枠を設けていますので、1つのPDFにまとめられない場合はこちらをご利用ください。

### ② アップロードしたい書類の枠にある「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4MGまで）を選択してください。

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。		ファイルの選択     口座情報の分かる書類.pdf
2	その他(予備)		ファイルの選択     ファイルが選...れていません

③ 「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	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 ファイルが選択されていません	<input type="checkbox"/>	
2	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"/>	
3	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"/>	
4	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"/>	
5	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"/>	
6	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"/>	



更新しました。



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



④ 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。

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		<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。

確定・提出

※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。

#### 《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》

◆ 送信後に申請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したい場合は、以下に掲載の「申請（届出）内容修正・取下げ依頼書」をダウンロードし、必要事項を記載の上、専用のメールアドレスまでお送りください。（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。）

「申請（届出）内容修正・取下げ依頼書」のダウンロードはこちらから↓

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kaikei/shiharai/kouza-touroku.html>

送付先：[kk-kouza@city.yokohama.lg.jp](mailto:kk-kouza@city.yokohama.lg.jp)

メールの件名：【依頼】申請（届出）内容の修正等について（振込先口座登録）

◆ 依頼後、訂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。随時申請にあたっては、一時保存機能を活用し、入力内容に誤りがないよう慎重に入力操作をお願いします。

## 申請内容の審査（横浜市）

申請内容と提出書類を横浜市が審査します。

- ◆ 確認事項がある場合には、会計室から入力者に連絡します。
- ◆ 確認のため、追加で書類提出を求める場合があります。その場合はアップロード書類の差戻しを行いますので、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、会計室から電話やメールの連絡は原則行いません。

## 審査結果通知の受領等

### 6 審査結果通知の受領

- ◆ 横浜市による審査後、申請されたすべての方に審査結果通知メールを送信します。  
※「本社基本情報」で入力した E-mail アドレスあてに送信します。
- ◆ メール受信後、『資格審査申請システム』にログインし、登録内容を確認してください。登録内容に不明な点がある場合は、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。

業者コード・  
ユーザID・  
パスワード  
の通知

口座登録が認められた方には、審査結果の通知とともに、業者コード・ユーザID・パスワードをお知らせします。

審査結果通知に記載された案内に沿って、パスワードを変更し、ユーザIDとともに  
厳重に管理してください。（ユーザID・パスワードは今後も必要となります。）

### 7 変更届について

※登録内容に変更があった方のみ

- ◆ 申請時点から登録内容に変更があった場合、変更届の提出をお願いします。手続の詳細は、[「令和7・8年度変更届ガイド（振込先口座登録者用）」](#)をご確認ください。

### 8 抹消届について

- ◆ 口座登録が不要になった場合、抹消届の提出をお願いします。手続の詳細は、下記 URL の「振込先口座登録を抹消（登録内容全てを削除）したい場合」を参照してください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kaikei/shiharai/kouza-touroku.html>

## 5 お問い合わせ先

随時申請に関するお問い合わせ先は次のとおりです。

なお、お問い合わせの前に、本市 HP『振込先口座登録【業者コードー口座枝番】』に掲載している「[振込先口座登録に関するQ & A](#)」に同様の質問がないか、ご確認ください。

URL : <https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kaikei/shiharai/kouza-touroku.html>

項目	問い合わせ先
申請内容の入力方法 アップロード方法	電子入札ヘルプデスク 電話：045-662-7992 受付時間：午前9時～午後5時（土・日・祝日除く）
口座登録制度全般	会計室会計管理課出納係
申請内容の修正 アップロード書類の差し替え	電話：045-671-2988 受付時間：午前8時45分～午後5時15分（土・日・祝日除く）