

令和7・8年度変更届ガイド (振込先口座登録者用)

こちらの変更届ガイドは、「振込先口座のみ」を登録してい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）の有資格者名簿登載者で、振込先口座の新
規登録・追加・変更等する方は、P6～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	2025/2/28	初版発行

1	はじめに	P 1
2	届出手順	P 1
	変更届の提出	
2-1	届出内容の入力・送信	P 2
	(1) 『資格審査申請システム』へのアクセス	P 2
	(2) 各入力画面の説明	P 3
	① 入力者情報	P 3
	② 本社基本情報	P 4
	③ 振込先口座	P 6
	④ 入力した内容の確認～申請受付内容の印刷	P 14
2-2	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
	届出内容の審査(横浜市)	P 18
	届出受理通知	P 18
2-3	届出受理通知メールの受領	P 18
3	お問い合わせ先	P 18

※「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

令和7・8年度振込先口座（以下、「口座」という。）登録をされた方^{※1}で、基本情報や口座情報等に変更が生じた場合は、『資格審査申請システム』から届出が必要となりますので、速やかに手続きをお願いします。

なお、届出から審査完了まで2～3日程度（有資格者名簿登載者は10日程度）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。）^{※2}

※1 入札参加資格の有資格者名簿登載者で初めて口座登録を行う場合も「随時申請」ではなく、「変更届」から口座登録を行ってください。

※2 変更内容が反映される前に請求書等を提出されている場合、変更前の口座へ支払われることがあります。どの口座に支払われるか確認したい場合は、請求書等提出先の部署へお問い合わせください。

2 届出手順

変更届の提出（P2～）

- | | |
|---|--|
| 1 | 届出内容の入力・送信
※送信後、受付完了メールが送られます。 |
| 2 | 提出書類のアップロード【該当者のみ】
※1の入力・送信後、速やかに実施 |

- ◆ ブラウザは、マイクロソフト社の「Microsoft Edge」を推奨しています。
- ◆ 提出書類のアップロードは、申請内容の入力・送信後にシステム上にPDF形式でアップロードしてください。（操作方法はP15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。

届出内容の審査（横浜市が行います。）（P18）

届出受理通知（P18～）

- | | |
|---|---|
| 3 | 届出受理通知メールの受領
※横浜市の審査終了とともに通知メールが送られ、同時に変更が完了します。 |
|---|---|

- ◆ 届出された方に届出受理通知メールを送付します。

《届出に関する注意事項》

- ◆ 虚偽の届出があった場合は、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。
- ◆ 登録した情報は、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。
- ◆ 本届出に関するアンケート等を実施する場合があります。

変更届の提出

1 届出内容の入力・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』に入り、届出内容の入力・送信をお願いします。

入力受付 期間	令和7年3月 ~ 令和9年3月 ※土、日、祝日を除く 午前9時 ~ 午後5時
------------	---

『資格審査申請システム ログイン画面』 URL : <https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epvo/servlet/>

※画面はイメージです。

横浜市 資格審査申請 ログイン画面

横浜市 -> ヨコハマ入札のとりば -> 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 0000000000 [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

ログイン リセット

ユーザ ID とパスワードを入力し、「ログイン」をクリック

資格審査申請 ログインメニュー

業者コード : 0014469
業者名 : 株式会社横浜

■ 特定調達契約(WTO)の資格区分の追加申請はこちら
■ 特定調達契約(WTO)の工種/種目、得意先等はこちら

変更届(令和7、8年度)

「変更届(令和7、8年度)」をクリック

入力画面へ遷移します。

(2) 各入力画面の説明

変更可能な項目の入力画面が表示されますので、変更する箇所すべての項目の入力及び送信まで完了させてください。

《変更届で変更可能な項目》

商号又は名称（フリガナ含む）・本店所在地（主たる営業所の所在地）・代表者職氏名・電話番号・FAX 番号・E-mail アドレス・振込先口座（追加・削除含む）

※上記一覧にない項目は、変更の対象とはなりません。

※商号又は名称もしくは代表者職氏名の変更があった場合で、口座名義にも変更が生じる場合は同時に変更を行ってください。（預金通帳の写し等の提出が必要となります。）

① 入力者情報 **※届出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 PSV2M0030

令和7・8年度 変更届



ご入力を担当している方の情報を入力してください。

※ここでご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)	株式会社テスト4 [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)	ヨコハマ タロウ [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	045 - 671 - 2988 [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	test@test4.com [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)	test@test4.com [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。

[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)	◆ 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。 ◆ 姓と名の間は全角スペース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入力してください。
E-mail アドレス	◆ このE-mail アドレスに届出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。

※ここからは、登録されている内容が既に表示されていますので、変更したい項目のみ入力してください。

② 本社基本情報

※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 PSV2M0040

令和7・8年度 変更届



一部を除き現在の登録内容を、上下2段に表示しています。登録内容を変更する場合は、下段の表示内容を変更してください。

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。

業者コード	0000009
個人・法人	法人

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。

	個	法	
法人番号	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value=""/> [半角]
(法人番号確認)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="確認"/>
商号又は名称	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	株式会社テスト4 株式会社テスト4 [全角]※一筆後ろにスペースが入らないようご注意ください。
フリガナ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	テストヨン テストヨン [全角カタカナ]

本店所在地(主たる営業所の所在地) 本店所在地を変更される場合は、連絡先の電話番号及びFAX番号の変更がないか確認してください。

郵便番号	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	111-1111 111 - 1111 [半角] <input type="button" value="検索"/>
都道府県	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	神奈川県 神奈川県
市区名	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	横浜市鶴見区 横浜市鶴見区
所在地	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	テスト4-4-4 テスト4-4-4 [全角]
方番	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value=""/> [全角]

代表者			
職名	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	代表取締役 代表取締役 [全角]
氏名	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	テスト 四郎 テスト 四郎 [全角]

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(指名通知等)はこの連絡先に対して行います。

連絡先			
電話番号	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	045 - 444 - 4444 045 - 444 - 4444 [全角]
FAX番号	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	045 - 444 - 4445 045 - 444 - 4445 [全角]
E-mailアドレス	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	test@test4.com test@test4.com [半角]
E-mailアドレス(確認)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	test@test4.com [半角]

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。

業者コード	◆ 変更できません。								
個人・法人	◆ 変更できません。								
法人番号	◆ 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 略さず 入力してください。 ◆ 法人番号を登録(入力)している場合、表示された法人名を 含めて 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="375 683 1268 929"> <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 除いて 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。 ◆ 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。								
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	◆ 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 アドレス宛に届出受理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。変更後、本市からの連絡はこの E-mail アドレス宛に送信されます。								

③ 振込先口座

※入札参加資格の有資格者名簿の登載者で、口座の新規登録・追加・変更等する方は、このページからご確認ください。

振込先口座の入力
PSV2N0160

※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 変更届

入力済
情報の入力
基本基本
情報の入力
振込先口座
の入力
入力済
内容の確認
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。
 【口座を2つ以上登録予定の方】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、水道局及び交通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	テスト テスト 普通 1234567 112 3456		

※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。

- 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つ以上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て、「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

代表口座	<input type="text" value="代表口座"/>	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。
口座管理名	<input type="text" value="代表口座"/> [全角]	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座普通預金口座 です。

金融機関コード	<input type="text" value="名称から検索"/>	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。
コードから検索	<input type="text" value=""/> [半角]	
金融機関名	<input type="text" value=""/> [全角]	
支店コード	<input type="text" value=""/> [半角]	
支店名	<input type="text" value=""/> [全角]	
口座種別	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 貯蓄 <input type="radio"/> その他	
口座番号	<input type="text" value=""/> [半角]	7桁未満の場合は、先頭に「0」を入力してください。
口座名義(カタカナ等) ※半角かつ大文字	<input type="text" value=""/> [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ください。 正:ヨハマシヤクコカ、フクヨハマシヤクコ 誤:ヨハマシヤクコカフシキイシヤ、シヤカ(フクホジ)ヨハマシヤクコ ※使用可能な略語及び文字の一覧は、 こちら を確認してください。 ※その他、入力方法については、「変更届ガイド」をご確認ください。 ※口座名義に長音(ー)がある場合、半角英数で「-」を入力してください(全角ひらがなで「ー」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、「変更届ガイド」をご確認ください。)

振込先口座の追加・修正

- 6 -

《口座情報を変更するにあたっての注意事項》

1 口座枝番 001 又は 002 で登録している口座情報を変更する場合

- ◆ 口座枝番 001 の登録は必須のため、削除ができません。口座情報を変更したい場合は、「口座管理名」にあるプルダウンから、「代表口座」を選択すると、下部に登録されている口座情報が表示されますので、変更したい項目を入力してください。
- ◆ 口座枝番 002 の口座情報は、入力画面から直接変更できません。口座枝番 001 の情報を変更すると自動的に 002 の情報も変更されます（契約・請求委任がある場合に 001 と同じ口座を 002 として自動的に生成しているため）。

2 口座枝番 003 以降で登録している口座情報を変更する場合

- ◆ 「口座管理名」にあるプルダウンから、変更したい口座管理名を選択すると、下部に登録されている口座情報が表示されますので、変更したい項目を入力してください。
※変更したい口座の「削除」ボタンを押すと、その口座枝番が欠番となってしまいますので、「削除」ボタンを押す際は、慎重に操作してください。

振込先口座の一覧

口座枝番	口座管理名	テスト
001	主たる営業所	テスト
003	受取口座	テスト1 テスト11 普通 0524577 カナインロウ

※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」の取扱については、「申請ガイド」をご確認ください。）

《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 口座管理名は、「代表口座」から変更できません。

・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	契約	0000
支店	横浜	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	0138 [半角]
金融機関名			契約 [全角]
支店コード			317 [半角]
支店名			横浜 [全角]

●口座種別

口座種別 普通 当座 貯蓄 その他

※「普通」「当座」「貯蓄」以外の場合は、「その他」を選択してください。

●口座番号

口座番号 [半角]

※7桁未満の場合は、先頭に「0」を入力してください。

●口座名義（カタカナ等） ※半角かつ大文字

口座名義(半角カタカナ等) [半角]

《口座名義入力に関する注意事項》

- ◆ 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：ヨハマシヤクヨ(カ、カ)ヨハマシヤクヨ
誤：ヨハマシヤクヨガブシヤ、シヤイクシヤクヨヨハマシヤクヨ
- ◆ 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。
- ◆ 氏名を入力する場合は、姓と名の間は半角スペース1文字空けてください。

《契約・請求委任がある場合》 ※入札参加資格の有資格者名簿登載者の方のみ対象

- ◆ 『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	□	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

口座枝番 002 以降を利用してください

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。）

※入札参加資格の有資格者名簿の「変更届」を行っている方は、口座入力 completed したら、横浜市財政局契約部作成の『登録情報の変更について（変更届 ガイド）』のP11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		
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		

【間違いやすい例】

株式会社 × カ^ゴ → ○ カ
 有限会社 × ヲ → ○ ュ
 合名会社 × ゴ → ○ メ
 合資会社 × ゴ → ○ シ
 財団法人 × ザ → ○ ザイ
 社団法人 × シ → ○ シヤ
 社会福祉法人 × シヤ → ○ フク
 宗教法人 × シ → ○ シウ
 代表取締役 × ダイ → 略語はありません。

【入力例】

株式会社横浜 → カヨハマ
 横浜株式会社 → ュハマ(カ)
 横浜株式会社神奈川支店 → ュハマ(カ)カガワテン

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。

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

※ 資格審査申請システムでの申請後速やかに郵送をお願いいたします。

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「ツムホーム」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「フクヨハマ」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 『ヨコハマ・入札のとびら』

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～申請受付内容の印刷

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PSV2M0170

令和7・8年度 変更届

入力者
情報の入力 → 本社基本
情報の入力 → 新込先口座
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 「商号又は名称」、「代表者職氏名」又は「契約者職氏名」を変更した場合、ICカード名義人の変更手続

(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、完了まで数秒かかることがあります。「印刷画面」が表示されるまでしばらくお待ちください。

申請受付内容の印刷PSV2M01800

メニューに戻る

01046

変更届内容

受付番号	10104658792363861016
手続種類	変更届
登録資格区分	
業者コード	0000009
商号又は名称	株式会社テスト4

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。

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

「申請受付内容の印刷」画面が表示されたら入力内容の提出は完了です。届出内容確認のため、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、口座情報の修正等を行った方は、書類の提出が必要ですので、引続き、「2 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、届出受付完了メールが送信されます。

2 提出書類のアップロード

《書類提出時の共通の注意事項》

- ◆ 届出内容入力完了後、書類提出が必要な方は、アップロードまで行わないと届出が受理されません。
- ◆ 届出内容確認のため、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年度変更届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 届出内容入力完了後、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。

申請受付内容の印刷		PSV2M01800
		メニューに戻る
		01046
変更届内容		
受付番号	10104658792363861016	
手続種類	変更届	
登録資格区分		
業者コード	0000009	
商号又は名称	株式会社テスト4	

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。

振込先口座の分かる書類 ※口座を追加・変更した方のみ（ただし、変更内容が「口座管理名」や「前払金口座のチェックボックス」のみ又はその両方のみであれば、提出不要です。）

- ◆ 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、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）が確認できる画面のコピー（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』のログインメニューへ再度アクセスし、「変更届提出書類アップロード**未完了**」をクリックしてください。

資格審査申請 ログインメニュー

業者コード : 0000001
業者名 : 株式会社テスト1

■ **変更届提出書類アップロード未完了** 申請内容の修正は**こちら**

■ **登録内容照会(令和7・8年度)**

■ 審査状況確認

■ 登録内容照会(令和5、6年度)

■ パスワード変更

※ログインパスワードは、セキュリティ上、定期的に変更されることを強くお勧めいたします。

**「変更届提出書類アップロード未完了」
をクリック**



提出書類アップロード

令和7・8年度 変更届

■ 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	工事の施工実績を証明する書類(契約書等)	ファイルを選択	選択されていません	<input type="checkbox"/>	
2	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。	ファイルを選択	選択されていません	<input type="checkbox"/>	
3	その他(予備)	ファイルを選択	選択されていません	<input type="checkbox"/>	

※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。	ファイルを選択	口座情報の分かる書類.pdf
2	その他(予備)	ファイルを選択	選択されていません

- 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。

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」を押しください。

確定・提出
【変更】
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

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。

届出内容の審査（横浜市）

届出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。
- ◆ 届出後の確認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。

届出受理通知

3 届出受理通知メールの受領

- ◆ 横浜市による審査後、届出されたすべての方に受理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。

3 お問い合わせ先

変更届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
届出内容の入力方法 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 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）
届出内容の修正 アップロード書類の差し替え	