



申請受付期間

項目ID: 2

令和8年1月19日（月曜日）から令和8年2月20日（金曜日）まで

有効期間

項目ID: 291

令和8年度～令和9年度（令和8年4月1日～令和10年3月31日）

Q1. 申請の種類を選択してください。 必須

項目ID: 65

- ☐ 物品購入・役務の提供等（5万円以上）【市内事業者】
- ☐ 物品購入・役務の提供等（5万円以上）【市外事業者】

Q2. 申請の状況を選択してください。 必須

項目ID: 273

- ☐ 新規登録
- ☐ 更新（過去に一度でも志布志市に業者登録をした方。現在登録中の方も含む。）

Q3. 本登録フォームへの入力内容を通知するメールアドレスを入力してください。

項目ID: 127

メールアドレス

メールアドレス 必須

メールアドレス (確認) 必須

0 / 128

0 / 128

Q4. 本社あるいは委任先（支店等）のどちらで志布志市と取引をするか選んでください。 必須

項目ID: 17

- ☐ 本社 ☐ 委任先（支店等）

Q5. 本社の業者情報を入力してください。（全て全角）

※本社の情報のみ。

※委任先がある場合、委任先の情報は次の設問に入力してください。

※「会社名」には、法人の略語は使用せず、全て正確に入力してください。

（株）→ 株式会社 （有）→ 有限会社 （一社）→ 一般社団法人 など。

※「会社代表者」の欄は、「氏」に「代表者の職」を、「名」に「代表者のフルネーム」を

入力してください。

※個人事業主の場合、「会社」を「個人事業主」に置き換えて入力してください。

項目ID: 236

法人種別

☐ 法人 ☐ 個人事業主 必須

会社名

会社名 必須 0 / 64

会社名フリガナ 必須 0 / 64

会社所在地

郵便番号 必須 0 / 8 都道府県 必須 ▼

市区町村 必須 0 / 64

番地以降 必須 0 / 64

会社電話番号

電話番号 必須 0 / 15

会社FAX

FAX 0 / 15

会社代表者

氏 必須 0 / 64 名 必須 0 / 64

担当者

氏 必須 0 / 64 名 必須 0 / 64

部署名 0 / 64

Q6. 代理申請（代行申請含む。）をされる場合は、代理人（行政書士事務所等）の情報を入力してください。

項目ID: 288

氏名

氏	名
0 / 64	0 / 64

住所

郵便番号	都道府県
0 / 8	
市区町村	番地
0 / 64	0 / 64

マンション・部屋番号

0 / 64

電話番号

電話番号

0 / 15

項目ID: 289

行政書士事務所等の名称

0 / 100

項目ID: 290

行政書士等登録番号

0 / 100

Q7. 委任先がある場合、委任先の情報について入力してください。（全て全角）

※この設問では、「会社」を「委任先の支店・営業所」に、「代表者」を「委任された者(受任者)」に置き換えて入力してください。

※「会社代表者」の欄は、「氏」に「委任先代表者の職」を、「名」に「委任先代表者のフルネーム」を入力してください。

※委任先がある場合、別途「委任状」の添付が必要となります。ご注意ください。

項目ID: 237

会社名

会社名 必須

0 / 64

会社所在地

郵便番号 必須

0 / 8

都道府県 必須

市区町村 必須

0 / 64

番地以降 必須

0 / 64

会社電話番号

電話番号 必須

0 / 15

会社FAX

FAX

0 / 15

会社代表者

氏 必須

0 / 64

名 必須

0 / 64

担当者

氏 必須

0 / 64

名 必須

0 / 64

部署名

0 / 64

Q8. 「委任状（様式12）」のデータを添付してください。 必須

項目ID: 240



項目ID: 261

※押印は不要です。

項目ID: 292

[委任状（様式12）はこちらからダウンロードできます](#)

Q9. 会社のメールアドレスを入力してください。

項目ID: 274

メールアドレス

メールアドレス 必須

0 / 128

メールアドレス (確認) 必須

0 / 128

項目ID: 260

※このメールアドレスは、【電子契約】を行う際の『会社の電子サイン（電子署名）』として使用するほか、入札のご案内など、契約に関する事務連絡等に使用させていただきます。

※【電子契約】に使用する際は、紙の契約書で契約書に押印する代表者の印と同様のものとして扱うこととなりますので、会社の代表者（委任先の代表者）の権限をもったメールアドレスを登録してください。ただし、電子契約を行わない場合は、この限りではありません。

※1事業所につき登録できるメールアドレスは1つのみです。

※ここに入力されたメールアドレスは、本社で取引をする事業所は本社のアドレスとして登録し、委任先で取引をする事業所は委任先のアドレスとして登録します。

Q10. 「競争参加資格希望営業品目表（物品）（様式4-①）」、「競争参加資格希望営業品目表（役務の調達）（様式4-②）」を添付してください。 必須

項目ID: 163



項目ID: 263

[競争参加資格希望営業品目表（様式4-①、4-②）はこちらからダウンロードできます](#)

Q11. 「（建設コンサル・物品共通）誓約書・自己及び自社の役員等の名簿（様式6）」を添付してください。 必須

項目ID: 242



項目ID: 244

※押印は不要です。

※自己及び自社の役員等の名簿は、役員全員の「役職名」「氏名」「性別」「生年月日」「住所」を必ず全て入力してください。

この情報を目的外に使用することはありません。

項目ID: 293

[誓約書・自己及び自社の役員等の名簿（様式6）はこちらからダウンロードできます](#)

Q12. 国税に未納がないことを証明する書類を添付してください。（発行後3か月間有効）

必須

項目ID: 243



項目ID: 264

※税務署で交付を受けてください。

※法人の場合➡「法人税」及び「消費税及地方消費税」納税証明書（その3の3）

※個人の場合➡「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」納税証明書（その3の2）

Q13. 都道府県税に未納がないことを証明する書類(納税証明書等)を添付してください。（発行後3か月間有効） 必須

項目ID: 245



項目ID: 265

※県地域振興局又は各支庁県税課等で交付を受けてください。

※所在地が東京23区内の法人の場合、「法人住民税」に未納がないことを証明する納税証明書を添付してください。

Q14. 市町村税に未納がないことを証明する書類(完納証明書等)を添付してください。(発行後3か月間有効) 必須

項目ID: 247



項目ID: 266

※各市町村の税務課等で交付を受けてください。

※所在地が東京23区内の法人の場合、特別区となりますので市町村税の証明は不要ですが、都税の納税証明書に「法人住民税」の記載があることを確認し、「Q13」で添付したデータと同じものを添付してください。

Q15. 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）を添付してください。(発行後3か月間有効)

必須

項目ID: 248



項目ID: 267

※法人の場合⇒商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

※個人の場合⇒身分証明書（代表者の本籍地の役所で交付）

Q16. 実印での取引となる場合のみ印鑑証明書を添付してください。(発行後3か月間有効)
「Q18」の使用印鑑届を提出する場合は、本証明書の提出は不要です。

項目ID: 249



項目ID: 269

※法人の場合⇒法人の印鑑証明書

※個人の場合⇒代表者個人の印鑑登録証明書

Q17. 「事業所に関する誓約書【物品購入・役務の調達等共通】（様式9）」を添付してください。 必須

項目ID: 253



項目ID: 270

※押印は不要です。

項目ID: 294

[事業所に関する誓約書（様式9）はこちらからダウンロードできます](#)

Q18. 「使用印鑑届（様式13）」を添付してください。（該当事業者のみ）

「Q16」の印鑑証明書又は印鑑登録証明書を提出する場合は、本届の提出は不要です。

項目ID: 255



項目ID: 272

※「様式13」をプリントアウトして押印したデータを添付してください。

項目ID: 295

[使用印鑑届（様式13）はこちらからダウンロードできます](#)

Q19. 事業にあたり、【許可、認可等を必要とする場合】、その許可、認可等を受けていることを証する書類（有資格者名簿を含む）を添付してください。（該当事業者のみ）

項目ID: 285



項目ID: 280

※該当事業の一覧は、【別紙1】を確認してください。（一覧にない事業でも、必要に応じて添付してください。）

※許認可を必要とする営業は、営業許可書等の写しを添付してください。

※保守業務を希望する事業者は、目的に応じ、保守業務を行うために必要な許可証等（有資格者名簿を含む）を添付してください。

※複数の資料を添付する場合、1つのデータにまとめて添付してください。

項目ID: 296

[許可証が必要なもの（別紙1）はこちらから確認できます](#)

Q20. 「貸借対照表及び損益計算書」を添付してください。 必須

項目ID: 279



項目ID: 287

※申請書を提出する日の直前1事業年度の決算におけるものを添付してください。

※個人事業主の場合は、直前の確定申告書類（収支内訳が分かる部分）の写しを添付してください。