

☆ フォーム詳細 - 【物品・役務の調達等（1件当たりの取引金額が5万円未満）】志布志市...

質問項目設定

基本情報設定

高度な設定

権限設定

動作確認

公開



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: 290

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・役務の調達等（5万円未満）【市内事業者】
- 物品・役務の調達等（5万円未満）【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

0 / 64

会社名フリガナ 必須

0 / 64

会社所在地

郵便番号 必須

都道府県 必須

▼

0 / 8

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

名 必須

0 / 64

0 / 64

担当者

氏 必須

名 必須

0 / 64

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: 287

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: 288

行政書士事務所等の名称

_____ 0 / 100
項目ID: 289

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

都道府県 必須

▼

0 / 8

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

名 必須

0 / 64

0 / 64

担当者

氏 必須

名 必須

0 / 64

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: 286

※押印は不要です。

項目ID: 291

[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になりますので、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. 「(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: 292

[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](#)

Q11. 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、「法人都民税」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。

Q12. 「事業所に関する誓約書【物品・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: 293

[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](#)

Q13. 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

①

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、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。

※複数の資料を提出する場合、1つのデータにまとめて添付してください。

項目ID: 294

許可証が必要なもの（別紙1）はこちらから確認できます