



申請受付期間

項目ID: 2

令和7年2月1日(土曜日)から令和7年2月28日(金曜日)まで

有効期間

項目ID: 286

令和7年度(令和7年4月1日~令和8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

- 測量・建設コンサルタント等(市内事業者)
- 測量・建設コンサルタント等(準市内事業者)
- 測量・建設コンサルタント等(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。

(有) → 有限会社 (一財) → 一般財団法人 (一社) → 一般社団法人 など。

会社名の記載例「志布志株式会社」、「有限会社志布志自動車」、「志布志商店（個人の屋号）」など。

※「会社代表者」の欄は、「氏」に「代表者の職」を、「名」に「代表者の氏名」を入力してください。

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

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

氏フリガナ 必須

0 / 64

名フリガナ 必須

0 / 64

担当者

氏 必須

0 / 64

名 必須

0 / 64

氏フリガナ 必須

0 / 64

名フリガナ 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: 283

氏名

氏

0 / 64

名

0 / 64

氏フリガナ

0 / 64

名フリガナ

0 / 64

住所

郵便番号

0 / 8

都道府県



市区町村

0 / 64

番地

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: 284

行政書士事務所等の名称

0 / 100

項目ID: 285

行政書士等登録番号

0 / 100

Q7. 志布志市と取引する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「代表者の職」を、「名」に「代表者の氏名」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

氏フリガナ 必須

0 / 64

名フリガナ 必須

0 / 64

担当者

氏 必須

0 / 64

名 必須

0 / 64

氏フリガナ

0 / 64

名フリガナ

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

※「様式12」を市ホームページからダウンロードしてください。
※押印は不要です。

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

メールアドレス (確認) 必須

0 / 128

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。

※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. 「競争参加資格希望業種表・経営状況調査表（測量・建設コンサルタント等）（様式3-①）」を添付してください。 必須

項目ID: 287



項目ID: 263

※「様式3-①」を市ホームページからダウンロードしてください。

Q11. 「競争参加資格希望業種表・経営状況調査表（測量・建設コンサルタント等）（様式3-②）」を添付してください。 必須

項目ID: 163



項目ID: 288

※「様式3-②」を市ホームページからダウンロードしてください。

Q12. 「業態調書（様式3-③）」を添付してください。 必須

項目ID: 275



項目ID: 276

※「様式3-③」を市ホームページからダウンロードしてください。

Q13. 測量等実績調書（過去2年間分）を添付してください。 必須

項目ID: 230



項目ID: 289



Q14. 「登録証明書」又は「登録通知書」を添付してください。 必須

項目ID: 238



項目ID: 256

※営業に関する許認可証・登録証明書を提出してください。

※「有効期間中(令和7年4月1日から令和8年3月31日まで)」に許可証の有効期限を迎える場合、速やかに更新後の許可証を提出してください。

Q15. 「（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

※「様式6」を市ホームページからダウンロードしてください。

※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。

※役員等の住所、生年月日等に空欄がある場合、事業者登録は完了できませんのでご注意ください。

Q16. 国税に滞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

※法人の場合⇒「法人税」及び「消費税及び地方消費税」納税証明書（その3の3）

※個人の場合⇒「消費税及び地方消費税」納税証明書（その3の2）

※国税のため、税務署で交付を受けてください。

Q17. 都道府県税に滞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



※都道府県税のため、各支庁県税課等（例：大隅地域振興局 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」に滞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。

Q18. 市町村税に滞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)



※市町村税のため、市町村役場税務課等で交付を受けてください。
 ※法人の場合⇒法人の市町村税に滞納がないことを証明する書類
 ※個人の場合⇒代表者個人の市町村税に滞納がないことを証明する書類
 ※委任先があり、委任先の所在地で課税されている場合、委任先の所在地の証明書を添付してください。
 ※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てください。

Q19. 【個人分】事業所代表者が市町村税に滞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)



※市町村税のため、市町村役場税務課等で交付を受けてください。
 ※【市内事業者】又は【準市内事業者】の場合のみ、添付が必要です。
 ※個人事業主の場合は、Q18で添付するのでQ19では添付不要です。

Q20. 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



※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)

Q21. 印鑑証明書を添付してください。(発行後3か月間有効) 必須



※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

Q22. 「労災保険料納入証明書」添付してください。 必須

項目ID: 251



項目ID: 278

※お近くの労働基準監督署で証明を受けてください。（管轄の労働局へ郵送で請求することもできます。）

※本人・家族・夫婦のみで施工しており、労災保険料の納付がない場合は、申立書（参考様式1）を添付してください。

Q23. 「事業所に関する誓約書【測量・建設コンサルタント等共通】（様式8）」を添付してください。 必須

項目ID: 253



項目ID: 270

※「様式8」を市ホームページからダウンロードしてください。

※押印は不要です。

Q24. 「市内業者に準じた取扱申請書（様式10）」を添付してください。（準市内事業者のみ）

必須

項目ID: 281



項目ID: 282

※「様式10」を市ホームページからダウンロードしてください。

※押印は不要です。

Q25. 「市税等納付、申告状況及び事務所実態調査等に関する同意書（様式11）」を添付してください。（市内・準市内事業者のみ） 必須

項目ID: 254



項目ID: 271

※「様式11」を市ホームページからダウンロードしてください。

※押印は不要です。

Q26. 「使用印鑑届（様式13）」を添付してください。（該当事業者のみ）

項目ID: 255



項目ID: 272

※「様式13」を市ホームページからダウンロードし、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。

※本市との契約、請求等に使用する印鑑が、印鑑登録証の印と異なる場合のみ添付が必要です。
印鑑登録証の印を使用する場合、添付は不要です。

Q27. 「貸借対照表及び損益計算書」を添付してください。

項目ID: 279



項目ID: 280

※申請書を提出する日の直前1事業年度の決算における分を添付してください。
※個人にあっては、直近の所得税確定申告書の写しを添付してください。