

建設工事競争入札参加資格審査申請の 共通添付書類について (令和6・7年度随時申請)

1 共通の添付書類について

建設工事の共通の添付書類は、以下のとおりです。

建設コンサル、物品・役務の共通添付書類については、それぞれの資料をご覧ください。

添付書類は綴じて郵送してください。(証明書等の原本以外の全ての書類をA4サイズにし、左上一カ所をホチキス等で留めてください。)

郵送の際には、收受のトラブルを未然に防ぐため、必ず簡易書留で送付してください。

なお、受付窓口はありませんので、**持参されても受け付けることは出来ません。**

共通添付書類のほかに、申請先の各団体へ提出する必要がある個別添付書類がありますので、ご注意ください。

- (1) 送付先：〒371-8570 群馬県前橋市大手町1-1-1 群馬県県土整備部建設企画課内
群馬県CALS/EC市町村推進協議会

※インターネットによる申請完了後に印刷できる共通添付書類送付票下の「【2】提出先」を点線で切り取り、郵送先宛名として封筒に貼り付けて送付してください。

なお、お送りいただいた書類(切手を含む)は返却いたしません。

また、郵送やはがき等による書類受領連絡も承っておりません。**返信用封筒や返信用はがきを同封いただいても返送いたしません。万が一同封された場合はこちらで廃棄します。**書類の受理状況を確認したい場合は、競争入札参加資格申請受付システムの審査状況一覧から確認してください。

- (2) 綴り方：表紙に「共通添付書類送付票」を、**二枚目以降に添付書類を綴じてください。**また、添付書類を綴じる際は「【1】添付書類」に記載している順番に並べて綴じてください。
なお、申請する団体が複数あっても、送付する書類は1組で構いません。(申請する団体数分を送付して頂く必要はありません。)

- (3) 送付票等：インターネットによる申請完了後に印刷できる送付票を使用してください。
業種毎に異なりますので建設工事の送付票を使用してください。
申請内容等に誤りがあった場合などには、問い合わせをすることがありますので、必ず添付書類の控えを保管しておいてください。
※「共通添付書類送付票」と以下に示す添付書類を提出してください。

添付書類は以下のとおりです。法人事業者と個人事業者で異なります。

法人の場合	
<p>1-1 国税の納税証明書 (必須)</p>	<p>申請日から3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。写し可。</p> <p>国税官署(税務署)発行の「その3の3」様式 (法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書。「その3の3」様式以外は不可)</p> <p>※1 証明書請求の際には、請求に来られた方の本人確認を求められるので、運転免許証やマイナンバーカードなど身分を証明する書類を忘れずに持参してください。</p> <p>※2 納付した日から10日ほどの間に納税証明書の交付の請求をする場合は、納付の確認ができない場合があるため、領収証書の提示等が必要となる場合がありますので、詳しくは納税証明書発行窓口へお問い合わせください。</p> <p>※3 国税の納税証明書の交付請求の詳細については、次のURLで御確認ください。 https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm</p>
<p>1-2 群馬県税の納税証明書 (群馬県に申請する場合で、群馬県内に本店又は委任先営業所がある場合)</p>	<p>申請日から3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。写し可。</p> <p>(県内業者) 最寄りの行政県税事務所発行の「第45号の3」様式(完納証明書)</p> <p>(県外業者) 群馬県内に委任先営業所がある場合のみ、上記証明書を提出してください。</p> <p>※1 証明書請求の際には、請求に来られた方の本人確認を求められるので、運転免許証やマイナンバーカードなど身分を証明する書類を忘れずに持参してください。</p> <p>※2 納付した日から10日ほどの間に納税証明書の交付の請求をする場合は、納付の確認ができない場合があるため、領収証書の提示等が必要となる場合がありますので、詳しくは納税証明書発行窓口へお問い合わせください。</p> <p>※3 県外業者の提出の例 例 本店が埼玉県で、群馬県内の営業所に委任する場合 群馬県税の完納を証明する納税証明書が必要です。</p> <p>※4 群馬県以外の団体のみに申請される場合は、県税の納税証明書は必要ありません。</p> <p>※5 課税実績が無い場合は、課税実績が無いことを証明する納税証明書を提出してください。</p> <p>※6 納税証明書の請求方法などの詳細は群馬県ホームページでご確認ください。</p>

1-3 市町村税の納税証明書

(市町村又は一部事務組合に申請する場合で、右に記載する市町村に、本店又は委任先営業所がある場合)

申請日から3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。**写し可。**

以下の市町村に本店又は委任先営業所が所在する事業者について、市町村発行の完納証明書（未納のない証明）を提出してください。

前橋市	高崎市	桐生市	伊勢崎市	太田市
沼田市	館林市	渋川市	藤岡市	富岡市
安中市	みどり市	榛東村	吉岡町	下仁田町
甘楽町	中之条町	長野原町	嬭恋村	草津町
高山村	東吾妻町	昭和村	みなかみ町	玉村町
板倉町	明和町	千代田町	大泉町	邑楽町

※1 市町村において完納証明が発行できない場合は、以下の税目に対する滞納が無いことを証明する納税証明書を**直近1カ年分**提出してください。

●固定資産税、市町村県民税(特別徴収分)、軽自動車税、法人市民税

※2 証明書請求の際には、請求に来られた方の本人確認を求められるので、運転免許証やマイナンバーカードなど身分を証明する書類を忘れずに持参してください。

※3 納付した日から10日ほどの間に納税証明書の交付の請求をする場合は、納付の確認ができない場合があるため、領収証書の提示等が必要となる場合がありますので、詳しくは納税証明書発行窓口へお問い合わせください。

※4 提出の例

例1 本店が群馬県前橋市で委任先営業所が無い場合
前橋市税の完納を証明する納税証明書が必要です。

例2 本店が埼玉県さいたま市で、群馬県前橋市に所在する営業所に委任する場合
前橋市税の完納を証明する納税証明書が必要です。

例3 本店が群馬県高崎市で、群馬県太田市に所在する営業所に委任する場合
高崎市税と太田市税の完納を証明する納税証明書が必要です。

例4 本店が上記枠内の市町村以外で委任先営業所がない場合
市町村税の納税証明書は必要ありません。

※5 群馬県のみ申請される場合は、市町村税の納税証明書は必要ありません。

※6 課税実績が無い場合は、課税実績が無いことを証明する納税証明書を提出してください。自治体によっては、課税実績が無い場合にも完納証明書が発行される場合や、非課税証明書等の名称で、課税が無い証明書を発行している場合があります。

課税が無いことを証明する証明書が発行できない場合は、法人等設立届出書（届出先の受付印が押印されたもの）の写しを提出してください。

<p>2 登記事項証明書 (必須)</p>	<p>申請日から3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。写し可。 ※ 法務局が発行した「現在事項全部証明書」又は「履歴事項全部証明書」を提出してください。</p>
<p>3 障害者雇用状況報告書の写し (該当する場合のみ)</p>	<p>※1 審査基準日(申請日が属する月の1日)の直前の6月1日時点において、「障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第8条」に定める報告義務のある方(原則として、除外率により除外すべき労働者数を控除した常用労働者数が43.5人以上。詳細は管轄の公共職業安定所(ハローワーク)に確認してください。)は、公共職業安定所の長に提出した障害者雇用状況報告書の写し(公共職業安定所の受付印が押印されているもの)を提出してください。</p> <p>※2 障害者雇用状況報告書への受付印の押印については、管轄の公共職業安定所(ハローワーク)に確認してください。</p> <p>※3 電子申請で提出した場合は、当該報告書と、電子申請が完了したことを確認できる書類(下記書類のいずれか)を提出してください。</p> <p>① 電子申請の「提出完了画面」を印刷したもの ② 電子申請の「申請案件状況」を印刷したもの ③ 電子申請完了後に送信される「厚生労働省からのお知らせ」を印刷したもの</p>
<p>4 雇用している方の身体障害者手帳等の写し及び常勤性を確認する資料 (該当する場合)</p>	<p>※1 審査基準日(申請日が属する月の1日)の直前の6月1日時点において、3に記載した報告義務のない方で障害者を1人以上雇用している場合は、雇用している方の身体障害者手帳等の写しの他に常勤性を確認する資料(健康保険被保険者証(写し)等)を提出してください。</p> <p>なお、健康保険被保険者証(写し)を提出いただく際は、保険者番号、被保険者記号・番号をマスキング処理してください。</p>
<p>5 営業所一覧表 (必須)</p>	<p>※1 申請日が属する月の1日時点の状況で提出してください。</p> <p>※2 建設業許可申請書(様式第1号)及び営業所一覧表(様式第1号別紙2)や変更届出書(様式第22号の2第2面)など、許可権者に提出した副本(写し)を提出してください。</p> <p>※3 許可権者の受付印が押された表紙の写しも添付してください。</p> <p>※4 J C I P (建設業許可・経営事項審査電子申請システム)から申請している場合は、電子申請していることがわかるように「申請・届出内容」の画面の写しを、※3の代わりに提出してください。申請後に「申請・届出一覧」から対象データの見出しをクリックして表示される「申請・届出内容」の画面を印刷してください。(建設業許可・経営事項審査電子申請システム(J C I P)操作マニュアルP.174参照)</p>

<p>6 適切な保険等への加入を証明する資料の写し (該当する場合のみ)</p>	<p>※1 適切な保険(社会保険等)に加入すべきところ、審査基準日(申請日が属する月の1日)時点で有効な経営事項審査結果通知書上では未加入であるが、申請日前に加入済か適用除外となった場合のみ、保険等加入状況の確認資料等の提出が必要となります。</p> <p>※2 ※1にある保険等加入状況の確認資料とは、保険料の納入等に係る領収書又は納入証明書の写し、労働保険概算・確定保険料申告書の写しなど、建設業許可申請手続の際に提出する保険等加入状況の確認資料と同じものです。加入状況を証明する必要があるもののみ提出します。</p> <p>なお、標準報酬決定通知書(写し)及び健康保険被保険者証(写し)等を提出いただく際は、被保険者整理番号及び保険者番号、被保険者記号・番号をマスキング処理してください。</p>
<p>7 行政書士委任通知書 (該当する場合のみ)</p>	<p>※1 入札参加資格申請手続きを行政書士に委任する場合のみ提出してください。</p> <p>※2 様式は次のURLからダウンロードできます。様式を必ず使用してください。</p> <p>https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Download/index.html</p>

以下の書類は郵送ではありません。電子ファイルで作成し、本登録の際にシステム内で指定の場所に添付してください。(詳しくは、ぐんま電子入札共同システムポータルサイトに掲載している「建設工事競争入札参加資格審査申請入力の手引き(令和6・7年度随時申請)」を御覧ください。)

<p>8 工事経歴書 (中之条町を除く)</p>	<p>※1 「申請日が属する月の1日」時点で有効な経営事項審査結果を受けた際に提出したものを添付してください。</p> <p>※2 様式は建設業法施行規則[様式第2号]です。</p> <p>※3 経営事項審査用に提出したものと同一ものを提出してください。</p> <p>※4 直前2期分を添付してください。「実績なし」や「空欄」で作成したものがあれば、そちらも添付してください。</p> <p>※5 様式は次のURLからダウンロードできます。</p> <p>https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Download/index.html</p> <p>※6 中之条町<small>のみ</small>に申請する場合は、添付不要です。</p>
<p>9 技術職員名簿 (中之条町を除く)</p>	<p>※1 「申請日が属する月の1日」時点で有効な経営事項審査結果を受けた際に提出したものを添付してください。</p> <p>※2 様式は建設業法施行規則[様式第25号の14別紙2]です。</p> <p>※3 経営事項審査用に提出したものと同一ものを提出してください。</p> <p>※4 様式は次のURLからダウンロードできます。</p> <p>https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Download/index.html</p> <p>※5 中之条町<small>のみ</small>に申請する場合は、添付不要です。</p>

※工事経歴書の添付例

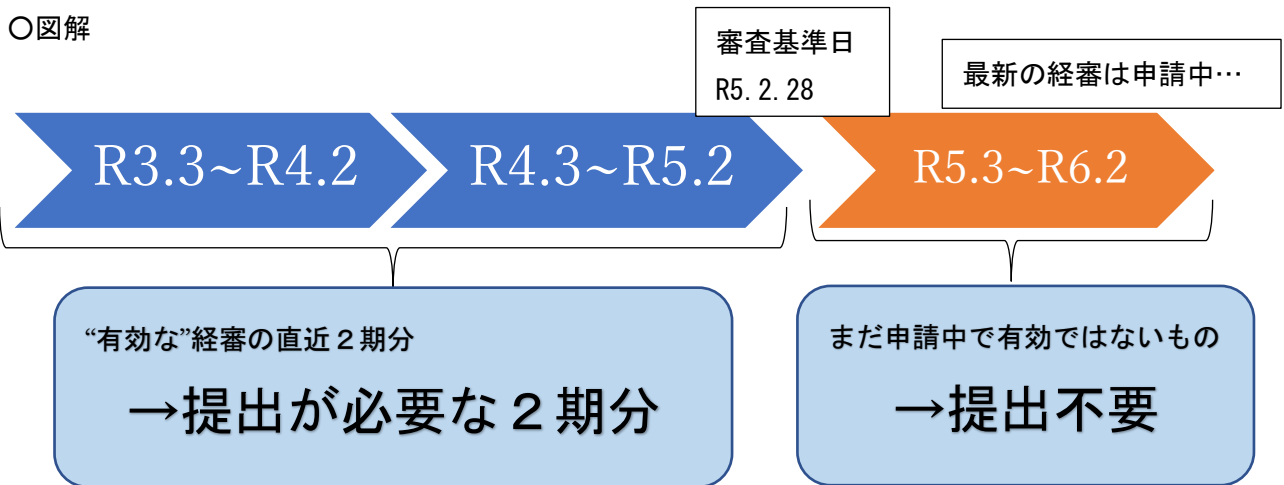
例 1 : 申請が令和6年4月12日、その時点で有効な経審の審査基準日が令和5年2月28日の場合
前々期分 : 令和3年3月~令和4年2月まで

前期分 : 令和4年3月~令和5年2月まで

※仮に令和6年2月29日の経審をすでに申請していたとしても、申請日が属する月の1日（例1の場合は令和6年4月1日）時点で有効になっていなければ申請中の経審の工事経歴書は不要。

（例1の場合は、令和5年3月~令和6年2月までの工事経歴書は提出しないでください）

○図解



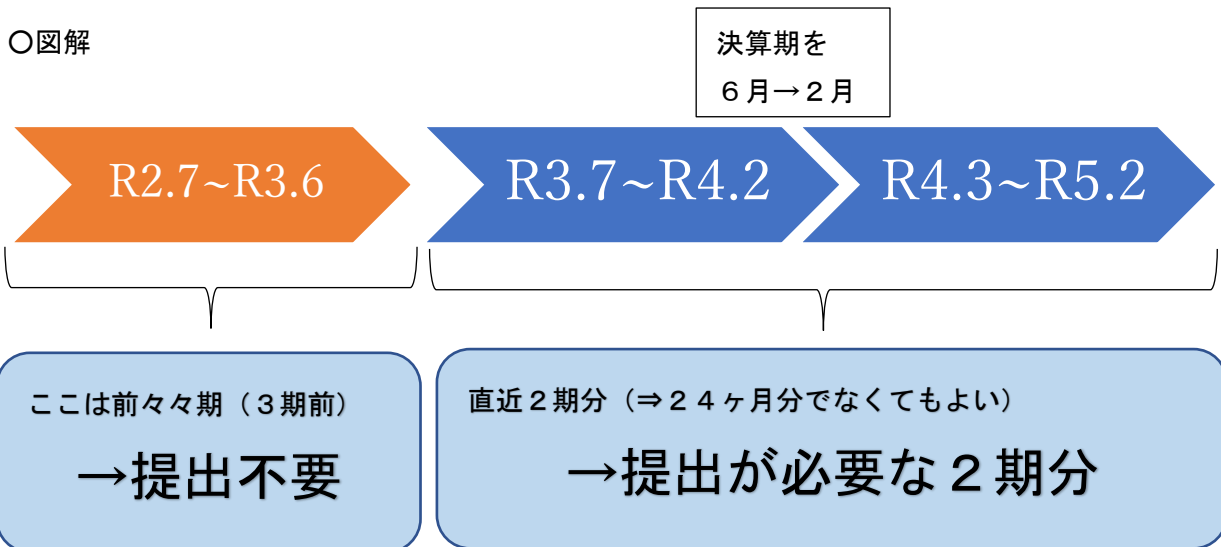
例 2 : 申請が令和6年4月12日、その時点で有効な経審の審査基準日が令和5年2月28日で、
なおかつ、令和4年2月に6月決算から2月決算に決算期を変更している場合

前々期分 : 令和3年7月~令和4年2月まで

前期分 : 令和4年3月~令和5年2月まで

（例2の場合、令和3年3月から令和3年6月までの工事経歴書を提出する必要がありません。必要なのは「2年分」ではなく「2期分」です。）

○図解



個人の場合	
<p>1-1 国税の納税証明書 (必須)</p>	<p>申請日から3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。写し可。 国税官署（税務署）発行の「その3の2」様式 （申告所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税の納税証明書。 「その3の2」様式以外は不可）</p> <p>※1 証明書請求の際には、請求に来られた方の本人確認を求められるので、運転免許証やマイナンバーカードなど身分を証明する書類を忘れずに持参してください。</p> <p>※2 納付した日から10日ほどの間に納税証明書の交付の請求をする場合は、納付の確認ができない場合があるため、領収証書の提示等が必要となる場合がありますので、詳しくは納税証明書発行窓口へお問い合わせください。</p> <p>※3 国税の納税証明書の交付請求の詳細については、次のURLで御確認ください。 https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm</p>
<p>1-2 群馬県税の納税証明書 (群馬県に申請する場合で、群馬県内に本店又は委任先営業所がある場合)</p>	<p>申請日から3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。写し可。 （県内業者） 最寄りの行政県税事務所発行の「第45号の3」様式（完納証明書） （県外業者） 群馬県内に委任先営業所がある場合のみ、上記証明書を提出してください。</p> <p>※1 証明書請求の際には、請求に来られた方の本人確認を求められるので、運転免許証やマイナンバーカードなど身分を証明する書類を忘れずに持参してください。</p> <p>※2 納付した日から10日ほどの間に納税証明書の交付の請求をする場合は、納付の確認ができない場合があるため、領収証書の提示等が必要となる場合がありますので、詳しくは納税証明書発行窓口へお問い合わせください。</p> <p>※3 県外業者の提出の例 例 本店が埼玉県で、群馬県内の営業所に委任する場合 群馬県税の完納を証明する納税証明書が必要です。</p> <p>※4 群馬県以外の団体のみに申請される場合は、県税の納税証明書は必要ありません。</p> <p>※5 課税実績が無い場合は、課税実績が無いことを証明する納税証明書を提出してください。</p> <p>※6 納税証明書の請求方法などの詳細は群馬県ホームページでご確認ください。</p>

1-3 市町村税の納税証明書

(市町村又は一部事務組合に申請する場合で、右に記載する市町村に、本店又は委任先営業所がある場合)

申請日から3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。**写し可。**
以下の市町村に本店又は委任先営業所が所在する事業者について、市町村発行の完納証明書（未納のない証明）を提出してください。

前橋市	高崎市	桐生市	伊勢崎市	太田市
沼田市	館林市	渋川市	藤岡市	富岡市
安中市	みどり市	榛東村	吉岡町	下仁田町
甘楽町	中之条町	長野原町	嬭恋村	草津町
高山村	東吾妻町	昭和村	みなかみ町	玉村町
板倉町	明和町	千代田町	大泉町	邑楽町

※1 市町村において完納証明が発行できない場合は、以下の税目に対する滞納が無いことを証明する納税証明書を**直近1カ年分**提出してください。

●固定資産税、市町村県民税、軽自動車税、国民健康保険税

※2 証明書請求の際には、請求にいられた方の本人確認を求められるので、運転免許証やマイナンバーカードなど身分を証明する書類を忘れずに持参してください。

※3 納付した日から10日ほどの間に納税証明書の交付の請求をする場合は、納付の確認ができない場合があるため、領収証書の提示等が必要となる場合がありますので、詳しくは納税証明書発行窓口へお問い合わせください。

※4 提出の例

例1 本店が群馬県前橋市で委任先営業所が無い場合
前橋市税の完納を証明する納税証明書が必要です。

例2 本店が埼玉県さいたま市で、群馬県前橋市に所在する営業所に委任する場合
前橋市税の完納を証明する納税証明書が必要です。

例3 本店が群馬県高崎市で、群馬県太田市に所在する営業所に委任する場合
高崎市税と太田市税の完納を証明する納税証明書が必要です。

例4 本店が上記枠内の市町村以外で委任先営業所がない場合
市町村税の納税証明書は必要ありません。

※5 群馬県のみ申請される場合は、市町村税の納税証明書は必要ありません。

※6 課税実績が無い場合は、課税実績が無いことを証明する納税証明書を提出してください。自治体によっては、課税実績が無い場合にも完納証明書が発行される場合や、非課税証明書等の名称で、課税が無い証明書を発行している場合があります。

2 身分証明書

(必須)

申請日から3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。**写し可。**

※ 本籍のある市区町村が発行したものを提出してください。(自動車運転免許証やパスポート、マイナンバーカードのことではありません。)

<p>3 障害者雇用状況報告書の写し (該当する場合のみ)</p>	<p>※1 審査基準日(申請日が属する月の1日)の直前の6月1日時点において、「障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第8条」に定める報告義務のある方(原則として、除外率により除外すべき労働者数を控除した常用労働者数が43.5人以上。詳細は管轄の公共職業安定所(ハローワーク)に確認してください。)は、公共職業安定所の長に提出した障害者雇用状況報告書の写し(公共職業安定所の受付印が押印されているもの)を提出してください。</p> <p>※2 障害者雇用状況報告書への受付印の押印については、管轄の公共職業安定所(ハローワーク)に確認してください。</p> <p>※3 電子申請で提出した場合は、当該報告書と、電子申請が完了したことを確認できる書類(下記書類のいずれか)を提出してください。</p> <p>① 電子申請の「提出完了画面」を印刷したもの ② 電子申請の「申請案件状況」を印刷したもの ③ 電子申請完了後に送信される「厚生労働省からのお知らせ」を印刷したもの</p>
<p>4 雇用している方の身体障害者手帳等の写し及び常勤性を確認する資料 (該当する場合)</p>	<p>※1 審査基準日(申請日が属する月の1日)の直前の6月1日時点において、3に記載した報告義務のない方で障害者を1人以上雇用している場合は、雇用している方の身体障害者手帳等の写しの他に常勤性を確認する資料(健康保険被保険者証(写し)等)を提出してください。 なお、健康保険被保険者証(写し)を提出いただく際は、保険者番号、被保険者記号・番号をマスキング処理してください。</p>
<p>5 営業所一覧表 (必須)</p>	<p>※1 申請日が属する月の1日時点の状況で提出してください。</p> <p>※2 建設業許可申請書(様式第1号)及び営業所一覧表(様式第1号別紙2)や変更届出書(様式第22号の2第2面)など、許可権者に提出した副本(写し)を提出してください。</p> <p>※3 許可権者の受付印が押された表紙の写しも添付してください。</p> <p>※4 J C I P(建設業許可・経営事項審査電子申請システム)から申請している場合は、電子申請していることがわかるように「申請・届出内容」の画面の写しを、※3の代わりに提出してください。申請後に「申請・届出一覧」から対象データの見出しをクリックして表示される「申請・届出内容」の画面を印刷してください。(建設業許可・経営事項審査電子申請システム(J C I P)操作マニュアル P.174参照)</p>
<p>6 適切な保険等への加入を証明する資料の写し (該当する場合のみ)</p>	<p>※1 適切な保険(社会保険等)に加入すべきところ、審査基準日(申請日が属する月の1日)時点で有効な経営事項審査結果通知書上では未加入であるが、申請日前に加入済か適用除外となった場合のみ、保険等加入状況の確認資料等の提出が必要となります。</p>

	<p>※2 ※1にある保険等加入状況の確認資料とは、保険料の納入等に係る領収書又は納入証明書の写し、労働保険概算・確定保険料申告書の写しなど、建設業許可申請手続の際に提出する保険等加入状況の確認資料と同じものです。加入状況を証明する必要があるもののみ提出します。</p> <p>なお、標準報酬決定通知書（写し）及び健康保険被保険者証（写し）等を提出いただく際は、被保険者整理番号及び保険者番号、被保険者記号・番号をマスキング処理してください。</p>
7 行政書士委任通知書 (該当する場合のみ)	<p>※1 入札参加資格申請手続きを行政書士に委任する場合のみ提出してください。</p> <p>※2 様式は次のURLからダウンロードできます。様式を必ず使用してください。</p> <p>https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Download/index.html</p>

以下の書類は郵送ではありません。電子ファイルで作成し、本登録の際にシステム内で指定の場所に添付してください。(詳しくは、ぐんま電子入札共同システムポータルサイトに掲載している「建設工事競争入札参加資格審査申請入力の手引き（令和6・7年度随時申請）」を御覧ください。)

8 工事経歴書 (中之条町を除く)	<p>※1 「申請日が属する月の1日」時点で有効な経営事項審査結果を受けた際に提出したものを添付してください。</p> <p>※2 様式は建設業法施行規則〔様式第2号〕です。</p> <p>※3 経営事項審査用に提出したものと同一ものを提出してください。</p> <p>※4 直前2期分を添付してください。「実績なし」や「空欄」で作成したものがあれば、そちらも添付してください。</p> <p>※5 様式は次のURLからダウンロードできます。</p> <p>https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Download/index.html</p> <p>※6 中之条町<u>のみ</u>に申請する場合は、添付不要です。</p>
9 技術職員名簿 (中之条町を除く)	<p>※1 「申請日が属する月の1日」時点で有効な経営事項審査結果を受けた際に提出したものを添付してください。</p> <p>※2 様式は建設業法施行規則〔様式第25号の14別紙2〕です。</p> <p>※3 経営事項審査用に提出したものと同一ものを提出してください。</p> <p>※4 様式は次のURLからダウンロードできます。</p> <p>https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Download/index.html</p> <p>※5 中之条町<u>のみ</u>に申請する場合は、添付不要です。</p>

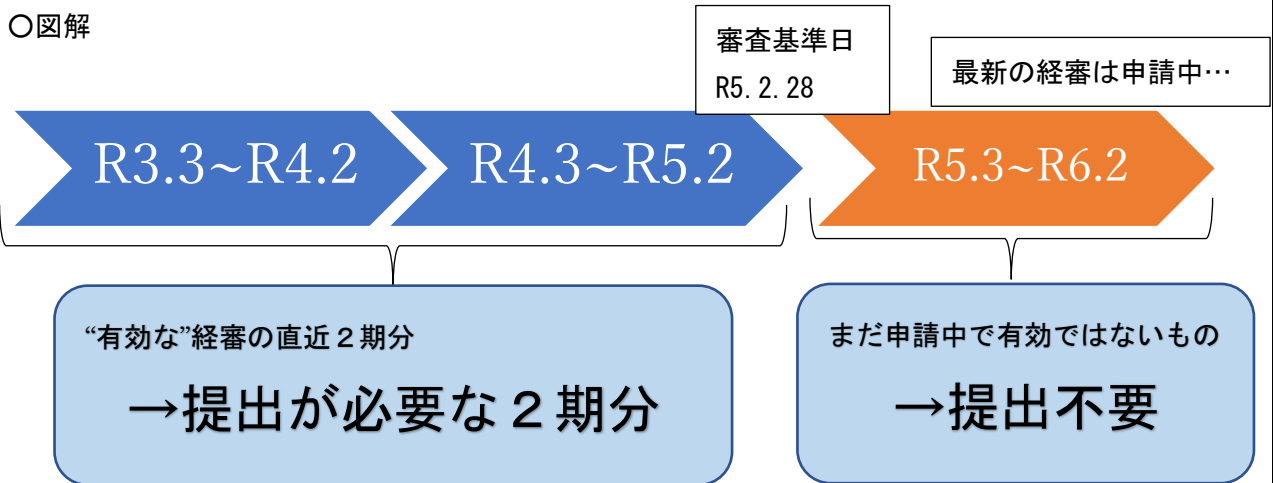
※工事経歴書の添付例

例 1 : 申請が令和 6 年 4 月 1 2 日、その時点で有効な経審の審査基準日が令和 5 年 2 月 2 8 日の場合
前々期分 : 令和 3 年 3 月～令和 4 年 2 月まで

前 期 分 : 令和 4 年 3 月～令和 5 年 2 月まで

※仮に令和 6 年 2 月 2 9 日の経審をすでに申請していたとしても、申請日が属する月の 1 日（例 1 の場合は令和 6 年 4 月 1 日）時点で有効になっていなければ申請中の経審の工事経歴書は不要。
（例 1 の場合は、令和 5 年 3 月～令和 6 年 2 月までの工事経歴書は提出しないでください）

○図解



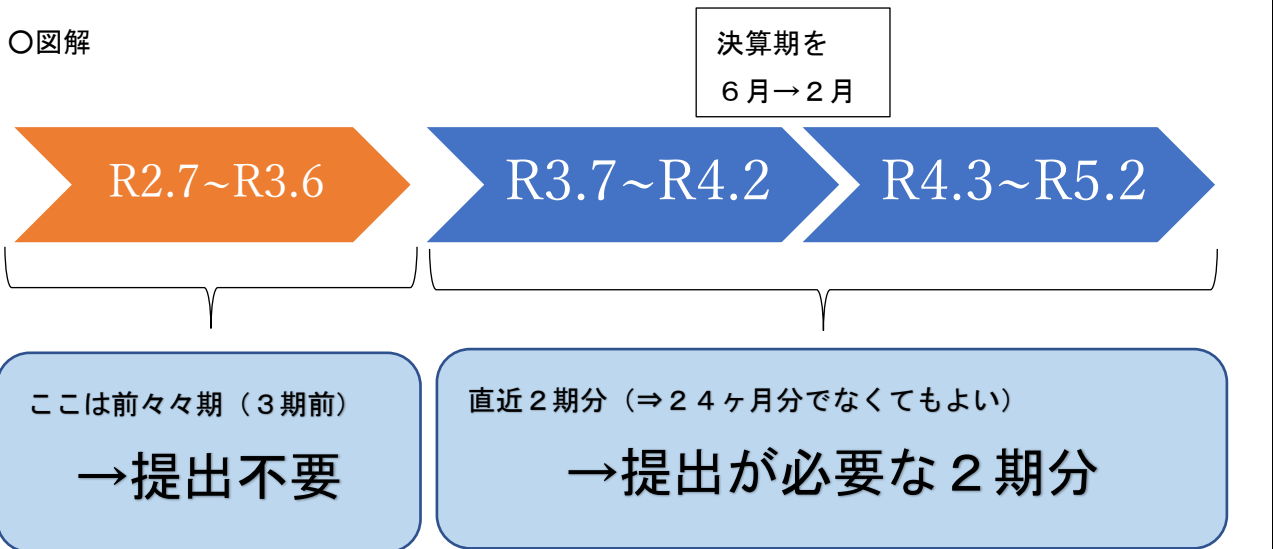
例 2 : 申請が令和 6 年 4 月 1 2 日、その時点で有効な経審の審査基準日が令和 5 年 2 月 2 8 日で、
なおかつ、令和 4 年 2 月に 6 月決算から 2 月決算に決算期を変更している場合

前々期分 : 令和 3 年 7 月～令和 4 年 2 月まで

前 期 分 : 令和 4 年 3 月～令和 5 年 2 月まで

（例 2 の場合、令和 3 年 3 月から令和 3 年 6 月までの工事経歴書を提出する必要がありません。必要なのは「2 年分」ではなく「2 期分」です。）

○図解



2 個別に申請団体に対して提出する必要がある書類について

申請者の状況によっては、委任通知書をはじめとして申請先の各団体に対して個別に提出する必要がある書類があります。この書類を提出して頂かないと、申請内容を受理した場合でも、各申請先団体から資格者として認定されません。忘れずに申請先の各団体へ提出してください。

提出書類の種類等の詳細は、[各申請先団体](#)に確認してください。

各申請先団体に提出していただく個別の書類については、ヘルプデスク及び協議会にお問い合わせいただいても回答することが出来ません。

また、協議会宛に送付する共通の添付書類と一緒に協議会宛に送付しても、協議会から各申請先団体に対して送付する事は出来ません。