

令和2年度

商業振興事業費補助金(地域商業活動活性化事業)

説明資料(追加募集)

【新型コロナウイルス感染症緊急対応事業】

【新型コロナウイルス感染症再生支援事業】

抜粋版

愛知県経済産業局中小企業部商業流通課

令和2年10月

(目次)

	ページ
・ 商業振興事業費補助金(地域商業活動活性化事業)の概要	1~5
・ 補助事業の効果の測定について	6~11
・ 補助金の申請から請求までの注意事項	12~15

商業振興事業費補助金(地域商業活動活性化事業)の概要

1 事業目的

地域経済の発展のため、団体が自主的かつ主体的に取り組む商業活性化事業に対し補助する。

2 補助対象団体及び団体の要件等

(1) 補助対象団体

地域経済の発展のために商業活性化事業を実施する下記の団体等

- ・商店街振興組合、発展会
- ・事業協同組合、商工組合(商業組合)、協業組合
- ・商工会、各種準拠法に基づく法人、まちづくり会社
- ・若手及び女性経営者団体
- ・商店街組織又は事業協同組合等の組合を含む連合組織

(2) 団体の要件等

- ア 愛知県内に事務所があり、愛知県内において活動する団体であること。
- イ 定款、規約又は会則があること。
- ウ 理事又は役員が定められていること。
- エ 総会等が開催され、事業の実施が会員の総意で決定されていること。
- オ 団体名義の通帳、経理の帳簿が整備されていること。
- カ 補助対象事業の確実な実施が見込まれること。
- キ 政治団体、宗教団体、営利を目的として活動している団体でないこと。
- ク 暴力団又は暴力団員との関係が無いこと。→申立書により関係が無いことを示す。
- ※ 他の県費補助金の交付対象となる事業は、補助の対象としない。

3 補助対象事業

(1) 補助対象となる事業

- ア 新型コロナウイルス感染症緊急対応事業
 - ・・・新型コロナウイルス感染症対策のために取り組む独自事業
(例：食事のテイクアウト、商品等のデリバリー等)
- イ 新型コロナウイルス感染症再生支援事業
 - ・・・社会・生活の新様式に対応した事業
(例：3密をとらないイベント等)

(2) 補助対象とならない事業

- ア 商業活性化事業とは認められない事業(技能向上、職業訓練等)
- イ 営利を目的とした事業(展示即売会、バザー等)
- ウ 宗教的又は政治的活動事業
- エ 愛知県以外で実施される事業(販売促進事業及び機能強化事業を除く)
- オ 年度内に完了しない事業
- カ 1者のみで参画する事業
- キ 既に申請した補助対象事業内容と同じ取組の事業

4 補助の対象となる経費

- (1) 新型コロナウイルス感染症拡大防止実施費
 - ・初期費用（事業実施にあたり必要となる費用 例：宅配代行サービス登録費用、宅配業務委託料、商店街として実施する感染防止事業（マスク、消毒液の購入）等）
 - ・運営費用（運営に必要となる費用 例：宅配用バイク・車等のリース料又は借上料 等）
- (2) 新型コロナウイルス感染症再生支援事業費
 - ・初期費用（事業実施にあたり必要となる費用 例：オンライン開催費、ライブ配信システム構築費、ネット通販登録費 等）
 - ・運営費用（運営に必要となる費用 例：3密をとらない行催事費用、システム利用料・更新費用 等）
- (3) 会場費
会場借上料、会場設営・撤去費、警備費、講習会資料印刷費、諸経費（一の請求書中の補助の対象となる経費の10%以内）
- (4) 謝金
講習会・研修会の講師謝金及び旅費、タレント・司会者出演料及び旅費、講師及びタレント等あっせん手数料（一の請求書中の補助の対象となる経費の10%以内）
- (5) 広告費
チラシ印刷費、チラシ配布手数料（配布事業者のみ）、ポスター印刷費、ホームページ作成費用（イベント告知に限る）、新聞、ラジオ及びテレビによる広告費、看板作成・設置費、諸経費（一の請求書中の補助の対象となる経費の10%以内）
※ 看板・印刷物については、事業実施日のみに使用するものであっても、会場費ではなく広告費に区分する。
- (6) その他
補助事業の効果測定のための調査費等、その他補助対象事業の経費と認められる経費
- (7) 共通事項
振込手数料（補助対象経費に係るもの）、天災地変による事業中止に伴う必要な経費（既支払い分を含む）

5 補助の対象とならない経費

- (1) 新型コロナウイルス感染症拡大防止実施費
 - ・補助対象事業の使用に限定できない費用
 - ・料金設定が明確でない費用
 - ・粗品、景品
 - ・諸経費（一の請求書中の補助の対象となる経費の10%を超える部分）
 - ・光熱水費、家賃、事務費等の維持費
- (2) 新型コロナウイルス感染症再生支援事業費
 - ・補助対象事業の使用に限定できない費用
 - ・料金設定が明確でない費用
 - ・粗品、景品
 - ・諸経費（一の請求書中の補助の対象となる経費の10%を超える部分）
 - ・光熱水費、家賃、事務費等の維持費
 - ・感染防止事業（マスク、消毒液の購入など）のみを行う費用

(3) 会場費

- ・補助対象事業の使用に限定できない経費(光熱水費、事務用品等)
- ・料金設定が明確でない経費(謝礼、組合員等の軒先、個人宅駐車場の賃借料等)
- ・来場者等に配布する粗品、賞品、賞状等
- ・講習会等で配布する資料のうち、配布用図書の購入経費
- ・諸経費(一の請求書中の補助の対象となる経費の10%を超える部分)

(4) 謝金

- ・講師等あっせん手数料(一の請求書中の補助の対象となる経費の10%を超える部分)

(5) 広告費

- ・補助対象事業の使用に限定できない経費(事務用品等)
- ・料金設定が明確でない経費(チラシ配布に協力した組合員への謝礼等)
- ・補助対象事業以外の事業内容の掲載が概ね2分の1を超えるチラシ、パンフレット等
- ・諸経費(一の請求書中の補助の対象となる経費の10%を超える部分)

(6) その他

- ・消費税及び地方消費税
 - ・委託事務手数料(イベント等を委託して実施する場合の手数料)
 - ・アルバイト等の人件費
 - ・飲食費
 - ・組合員や会員の旅費、宿泊費
 - ・反復使用が可能な物品の購入費
 - ・現金・小切手で支払った原則1万円以上の費用
 - ・その他、補助対象事業の経費とは認められない経費
- ※ 他の団体と比して著しく高額な請求は、納入業者等に確認を行う。

6 補助対象経費

(1) 考え方

※ 補助対象経費は交付決定時の額を上回らないものとする。

ア 事業実施による収入がない場合

「事業費合計から補助の対象とならない経費を除いた額」を(X)とし、(X)を補助対象経費とする。

イ 事業実施による収入がある場合

(ア) 「事業費合計から事業実施による収入を除いた額」を(Y)とし、(Y)と(X)とを比較する。

(イ) 比較した結果、(Y)が(X)を上回る場合は、(X)を補助対象経費とする。

(ウ) 比較した結果、(Y)が(X)を下回る場合は、(Y)を補助対象経費とする。

(エ) 比較した結果、(Y)と(X)が同じ場合は、(X)を補助対象経費とする。

$(Y) \geq (X) \rightarrow (X)$ が補助対象経費、 $(Y) < (X) \rightarrow (Y)$ が補助対象経費

(2) 補助対象経費限度額(消費税抜)

ア 上限額

(単一の団体で実施)	会員数	1~30 者	: 112.5 万円
		31~50 者	: 150 万円
		51 者~	: 225 万円
(複数の団体で実施)	会員数	1~30 者	: 225 万円
		31~50 者	: 300 万円

51 者～ : 450 万円

※ 補助対象経費が上限額を超える場合は上限額

イ 下限額

20 万円

※ 天災地変によりイベントの中止等の影響がある場合は、当該事業に限り下限額を適用しない。

7 補助率（補助対象経費のうち）

会員数 1～30 者 : 80%以内

31～50 者 : 60%以内

51 者～ : 40%以内

(申請の総額が予算額を上回った場合は、各補助率を下回ることがある。)

8 申請可能な事業数

今回の申請期間（10月1日～10月30日）において、各事業につき1団体1件まで申請することができる。

ただし、既に申請した補助対象事業と同じ取組内容は申請できない。

(対象外の例:マスク、消毒液等の衛生用品の購入を既に申請した場合の追加購入)

9 事業実施期間

(1) 事業期間

令和2年4月10日から令和3年3月31日までとする。

(2) 事業の開始日

事業に必要な会場の申請や印刷物の手配の最初の日を、事業の開始日とする。

(3) 事業の完了日

事業の収支が確定した日をもって、事業の完了日とする。

(4) 会場費等の支払の特例

会場の借用等にあたって、令和2年4月10日より前に申請及び支払が生じる場合は、経費として認められる場合があるので、県の担当者へ相談すること。

10 事業効果の測定

補助事業の効果を測定するため、以下のいずれかの調査を行うこと。

測定方法、条件等の詳細は6～11ページのとおり。

(1) 歩行者通行量調査

(2) 来店者数調査

(3) 売上高調査

(4) 役立ち度調査及び参加者等の数量調査

11 補助金の経理等

補助金に係る経理は、他の事業と区別した帳簿を備え、その収支状況を明らかにすること。

帳簿及び補助金の経理に係る証拠書類は、補助金の交付を受けた日の属する会計年

度の終了後5年間保存しておかなければならない。

12 収益納付

事業を実施し、収益が生じたと認められたときは、補助金の全部又は一部を納付させる。

13 商業団体等事業費補助金(平成25年度をもって廃止)

過去に商業団体等事業費補助金を受けて設置した設備等の廃棄等については、商業団体等事業費補助金交付要綱により、処分の制限がある。

処分する前に、県の担当者へ相談すること。

補助事業の効果の測定について

1 調査の実施

- (1) 補助事業者は、補助事業の効果測定するため、補助金の申請に当たり以下アからエの調査を選択し、実施する。
 - ア 歩行者通行量調査
 - イ 来店者数調査
 - ウ 売上高調査
 - エ 役立ち度調査及び参加者等の数量調査
- (2) 補助事業者のうち商店街組織（商店街振興組合等）は、原則として上記アを実施するものとする。ただし、アの実施が適当でないと県が認めた場合は、その限りではない。

2 調査方法

- (1) 歩行者通行量調査
 - ア 補助事業実施日の前後各1日の、歩行者数を調査する。
 - イ 調査は、補助事業実施日でない平常時に行う。
 - ウ 調査の条件（平日・休日の別、時間、場所、対象者等）は、補助事業実施日の前後で変えないこと。（同一条件の下で調査する）
- (2) 来店者数調査
 - ア 補助事業実施日の前後各1日の、団体に所属する各店舗における来店者数を調査する。
 - イ 調査は、補助事業実施日でない平常時に行う。
 - ウ 調査の条件（平日・休日の別、時間、場所、対象者等）は、補助事業実施日の前後で変えないこと。（同一条件の下で調査する）
- (3) 売上高調査
補助事業実施日の前後各1月の、団体に所属する各店舗における売上高を調査する。
- (4) 役立ち度調査及び参加者等の数量調査（2つの調査を実施）
 - ア 役立ち度調査
 - (ア) 補助事業の実施時に、参加者等に対して役立ち度調査（アンケート調査）を行う。
 - (イ) アンケート調査の4段階中、上位2項目を占める割合を「役立ち度」とし、役立ち度を調査する。
 - (例) 役立ち度アンケートの段階
 - ・最上位の評価 「役に立った」
 - ・2段階目の評価 「まあ役に立った」
 - ・3段階目の評価 「あまり役に立たなかった」
 - ・最下位の評価 「役に立たなかった」
 - イ 参加者等の数量調査
補助事業の参加者等の数を調査する。
 - (例) 事業内容等（数量を調査する対象）
 - ・イベント、展示会・見本市、共同セール等（来場者）
 - ・イルミネーション（歩行者又は点灯式に来場者）
 - ・講習会等（参加者）

- ・機関誌、パンフレット、カタログ、新聞広告等（発行部数）
- ・ホームページ（アクセス件数）
- ・ラジオ、テレビCM（放送回数及び聴取率又は視聴率）

3 調査結果の報告

補助事業者は、1（1）アからエまでのいずれかの調査を実施した結果については、参考様式（アからエまで）により県へ報告する。（任意様式による報告も可）

4 既存の調査結果の利用

補助事業者が、上記1の調査を上記2の方法で既に実施している場合は、その結果を補助事業の調査結果として利用することは差支えない。ただし、その結果は下記5により保存しておかなければならない。なお、前年度に調査を実施している場合は、前年度の事業実施日後の調査結果を、今年度の事業実施日前の調査結果として利用することは差支えない。ただし、調査の条件（平日・休日の別、時間、場所、対象者等）は、前年度の補助事業実施日後の調査と今年度の補助実施日後の調査と同じとする。

5 保存

補助事業者は、調査の概要（調査日、時間、場所、対象者、アンケート票等）及び調査結果を記録し、帳簿及び補助金の経理に係る証拠書類とともに補助金の交付を受けた日の属する会計年度の終了後5年間保存しておかなければならない。

6 年度当初に補助事業を実施する場合の調査の取扱い

補助事業者は、年度当初に補助事業を実施する場合においても、実施前調査を行うものとする。

事業実績書に記載の事業実施日を記入してください。

歩行者通行量調査記入票

(例)

- ・令和2年8月1日～令和2年8月31日
- ・令和2年8月1日、2日
- ・令和2年4月1日

(参考様式イ～エについても同様)

団体名 _____

記入者 _____

○イベント名 _____

(事業実施日: _____)

○調査結果

	イベント実施前	イベント実施後
調査年月日	年 月 日	年 月 日
調査時間帯	～	～
調査場所		
調査者		
調査結果	(人)	(人)

来店者数調査記入票

団体名 _____

記入者 _____

○イベント名 _____ (事業実施日： _____)

○調査結果

	イベント実施前	イベント実施後
調査対象期間	年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日
調査対象		
調査者		
調査結果	(人)	(人)

売上高調査記入票

団体名 _____

記入者 _____

○イベント名 _____ (事業実施日： _____)

○調査結果

	イベント実施前	イベント実施後
調査対象期間	年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日
調査対象		
調査者		
調査結果	(円)	(円)

役立ち度調査・参加者等の数量調査記入票

団体名 _____

記入者 _____

○イベント名 _____ (事業実施日: _____)

○調査結果

	役立ち度調査	参加者数等の数量
調査対象		
調査結果		

補助金の申請から請求までの注意事項

1 はじめに

申請書類（エクセルファイル）

- ・申請書類は、「計算式なし」と、「計算式入り」の2種類を用意。（「計算式なし」のファイルは県商業流通課にお問い合わせください。）
- ・「計算式入り」のファイルを使用すると、金額が自動計算されるなど入力箇所が最小限となる。
- ・必ずしも「計算式入り」のファイルを使う必要はなく、下記の方法で作成可。
 - 「計算式なし」のファイルを印刷して必要事項を手書きする。
 - 「計算式なし」のファイルに必要事項を入力して印刷する。
- ※ ファイルは、必ず「令和2年度」用のものを使用すること。

2 交付申請

(1) 提出書類

ア 交付申請書（様式第1号）

イ 事業計画書（別紙①-6）

ウ 収支予算書

※ 新型コロナウイルス感染症緊急対応事業の場合は別紙①-7

※ 新型コロナウイルス感染症再生支援事業の場合は別紙①-8

エ 役員名簿（別紙①-3）

オ 定款、規約又は会則（前回提出したものから変更がない場合は省略可）

カ 事業の実施を議決した総会又は理事会の議事録の写し（事業計画案、予算案）

※ 申請時までに総会等での事業実施の議決が間に合わない場合には、申請書類の提出期限までに提出するか、又は事業終了日までに総会等において当該事業を承認し、承認した事業計画書等及び議事録等の関係書類を速やかに県へ提出することを誓約する書面を提出すること。

キ 申請日時点の会員名簿

ク 申立書（様式第2号）

ケ 事業事前着手届（様式第9号）

※ 交付決定前に事業を開始する場合は提出すること

※ 上記ア～エ、ク、ケは、エクセルファイル内にある。

※ 提出書類が写しの場合は、代表者の原本証明をすること（以下同じ）。

(2) 申請書類作成のポイント

ア 事業計画書（別紙①-6）

（ア）事業効果

事業を実施することにより得られると考えられる効果を記載すること。

※ 地域経済の発展にどのような効果をもたらすのかを記載すること。

（イ）事業効果の測定方法

事業実施の効果を測定する方法について、用いる指標を記載すること。

イ 収支予算書（別紙①-7 又は別紙①-8）

（ア）収入の部

収入として見込まれるものはすべて記載すること。

※ 事業実施による収入がある場合は、事業費合計からこれを差し引いた額を用いて補助対象経費の計算を行う。収入が曖昧な事業は補助しないので、きちんと計上すること。

事業実施による収入の例： 出店者からの場所代、フリーマーケット等のブース代、屋台等での販売額、広告料収入、ゲーム参加料 等

（イ）支出の部

補助の対象となる経費・ならない経費を区分して記載すること。

ウ 役員名簿（別紙①-3）

暴力団等との関係がないか警察に照会するので、この様式で提出すること。

エ 申請日時点の会員名簿

会員の商号・屋号、代表者、所在地が記入されている名簿を原本証明のうえ提出すること。（様式は任意）

また、連合組織、実行委員会等については構成団体の各会員数の合計とする。

オ 申立書（様式第2号）

暴力団及び暴力団関係者との関係が無いことを申立書により示すこと。

カ 事業事前着手届（様式第9号）

交付決定前に事業を開始する場合は提出すること。

(3) 提出先

ア 団体の所在地が名古屋市の場合

- ・ 県経済産業局
- ・ 団体を所管する東三河総局、県民事務所、新城設楽振興事務所

イ 団体の所在地が名古屋市以外の場合

- ・ 東三河総局、県民事務所、新城設楽振興事務所
- ・ 団体を所管する県経済産業局

※ 上記ア、イのいずれの場合も、愛知県商店街振興組合連合会、名古屋市商店街振興組合連合会、愛知県中小企業団体中央会及び愛知県商工会連合会のいずれかを經由して提出することができる。

(4) 申請開始日

令和2年10月1日 <申請は、事業開始前に必ず行うこと>

(5) 提出期限

令和2年10月30日 <当日消印有効>

※ 今回は、通常分の追加募集は行いません。

3 変更承認申請

事業内容や収支計画に変更が生じる場合は、変更承認申請を行うこと。

※ 些細な変更の場合でも、申請が必要な場合があるので、必ず県の担当者に相談すること。

(提出書類) …いずれもエクセルファイル内にある。

(1) 変更承認申請書（様式第3号）

(2) 変更事業計画書（別紙③-5）

- (3) 変更収支予算書（別紙③-6 又は別紙③-7）

4 補助事業の中止・廃止、団体に係る変更 ※エクセル別ファイル

- (1) 事業の中止又は廃止

中止・廃止承認申請書（様式第4号）を提出すること。

※ 廃止承認申請は、事業内容変更の結果、限度額の下限を下回る場合に行う。
事業を廃止した場合でも、実績報告は必要となる。

- (2) 団体に係る変更

団体の所在地、団体名、代表者に変更があったときは、直ちに団体に係る変更届（様式第5号）を提出すること。

団体の組織を変更したときは、事業継承届（様式第6号）を提出すること。

5 補助事業の実施

- (1) 実績報告に向けての準備

ア 事業の実施状況が分かる写真の撮影

（補助の対象とした経費に係るものは全て撮影すること）

イ 成果物（チラシやポスター等の印刷物）の保管（各1部）等

- (2) 事業実施の確認

イベント等の当日は、県職員が現地に出向き検査を行うので協力すること。

6 経費の支払

原則1万円以上の支払は、銀行振込とすること。＜厳守＞

謝金等現金のみでの支払いしかできない場合を除く。

現金・小切手で支払った場合は、補助対象としない。

7 支払いの確認

- (1) 証拠書類

実績報告書の提出時に、請求書、領収書又は振込依頼書の控えの写しを添付すること。

- (2) 宛名

請求書、領収書又は振込依頼書の控えの宛名は、団体の正式な名称（申請書の団体名）が記載されていること。

- (3) 内容の記載

請求書、領収書には、経費の内容が記載されていること。（但し書きが未記入の場合や、明細内容が「一式」となっている場合は、補助対象外とする）

- (4) 収入印紙

領収書には、必要な額の収入印紙が貼付してあること。

- (5) 相手方の証明

請求書、領収書には、相手方の印鑑等が押してあること。

8 実績報告

(1) 実績報告書の提出

事業完了から起算して 30 日を経過する日又は令和 3 年 4 月 5 日のいずれか早い日までに提出すること。

(2) 提出書類

ア 実績報告書（様式第 7 号）

イ 事業実績書（別紙⑦-5）

ウ 収支精算書（別紙⑦-6 又は別紙⑦-7）

エ 事業の実施状況が分かる書類

（ア） 写真（補助の対象とした経費に係るものは全て提出すること。）

（イ） 成果物（チラシやポスター等の印刷物）各 1 部

（ウ） その他（必要に応じて）

※ 上記ア～ウは、エクセルファイル内にある。

9 額の確定調査

(1) 実績報告書の提出後、実績報告書の金額の確認を行う。

(2) 金額の確認は、請求書、領収書又は振込依頼書の控え、預金通帳、出納帳、その他金額の確認に必要な書類の現物確認を行うので協力すること。

10 補助金の請求

(1) 補助金は補助事業が完了し、県が実績報告を確認し、額の確定後に交付する。

(2) 補助金の交付を受けようとする補助事業者は、請求書（様式第 8 号）を提出すること。

(3) 請求書には、補助金の振込を希望する金融機関の口座情報（金融機関名、支店名、口座の種別及び口座番号）を記載すること。

(4) 補助金の振込を希望する口座の名義が補助金交付申請者と異なる場合は、委任状を提出すること。

商業振興事業費補助金（地域商業活動活性化事業）の最新情報は

愛知県商業流通課ホームページ

「商業振興事業費補助金（地域商業活動活性化事業）」

〈通常分〉

<http://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogyo/0000070144.html>

〈新型コロナウイルス感染症緊急対応事業〉

<http://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogyo/0000070145.html>

〈新型コロナウイルス感染症再生支援事業〉

<http://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogyo/0000070146.html>

〈新型コロナウイルス感染症緊急対応事業・再生支援事業追加募集〉

<http://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogyo/0000070147.html>

ご確認ください。

申請書類の提出先、経由先

名 称			所在地	電話番号
経済産業局	中小企業部	商業流通課	名古屋市中区三の丸 3-1-2	0 5 2 - 9 5 4 - 6 3 3 7
		中小企業金融課		0 5 2 - 9 5 4 - 6 3 3 5
	産業部	産業振興課		052-954-6341・6345
東三河総局（企画調整部産業労働課）			豊橋市八町通 5-4	0 5 3 2 - 3 5 - 6 1 1 6
新城設楽振興事務所（山村振興課）			新城市字石名号 20-1	0 5 3 6 - 2 3 - 2 1 1 6
尾張県民事務所（産業労働課）			名古屋市中区三の丸 2-6-1	0 5 2 - 9 6 1 - 1 5 1 8
海部県民事務所（産業労働課）			津島市西柳原町 1-14	0 5 6 7 - 2 4 - 2 1 3 3
知多県民事務所（産業労働課）			半田市出口町 1-36	0 5 6 9 - 2 1 - 8 1 1 1
西三河県民事務所（産業労働課）			岡崎市明大寺本町 1-4	0 5 6 4 - 2 7 - 2 7 2 0
（豊田加茂産業労働・山村振興グループ）			豊田市元城町 4-45	0 5 6 5 - 3 2 - 7 4 9 8
愛知県商店街振興組合連合会			名古屋市中村区名駅 4-4-38	0 5 2 - 5 6 3 - 0 5 5 0
名古屋市商店街振興組合連合会			名古屋市中区錦 3-21-18	0 5 2 - 9 5 3 - 1 8 0 8
愛知県中小企業団体中央会			名古屋市中村区名駅 4-4-38	0 5 2 - 4 8 5 - 6 8 1 1
愛知県商工会連合会			名古屋市中村区名駅 4-4-38	0 5 2 - 5 6 2 - 0 0 3 0

お問い合わせは、

愛知県 経済産業局 中小企業部 商業流通課
商業振興グループ

〒460-8501 名古屋市中区三の丸 3-1-2

電 話： 052-954-6337（ダイヤルイン）

F A X： 052-954-6925

e-mail: shogyo@pref.aichi.lg.jp

申請書類の提出先、経由先にもお問い合わせいただけます。