

**令和2年度**  
**産業界提案型復活応援事業費補助金**  
**【募集要項】**

令和2年6月  
兵庫県産業労働部産業振興局経営商業課

**【事業概要】**

本補助事業は、国の地域企業再起支援事業補助金を活用して、地域の商工団体等による、コロナ禍でダメージを受けた地域経済の早期再起を促進するための取組みを支援するものです。

項目	内容
対象事業類型	<p>新型コロナウイルス感染拡大によってダメージを受けた地域経済の早期再起を促進する以下の取組み。ただし、最終的な事業の受益者が中小企業者であることを要します。</p> <p>①地域の商工団体等が行う、中小企業者の経営資源の確保に資する取組み            (例) ・ウィズコロナ・アフターコロナに向けたプッシュ型経営相談やオンライン商談会の実施            ・ウィズコロナ時代の飲食店再起支援事業</p> <p>②地域の商工団体等が行う、新たな事業展開に向けた取組み            (例) ・海外進出のための工業製品見本市への出展            ・オンラインプラットフォームの構築</p>
補助対象経費	旅費、専門家経費、印刷製本費、通信運搬費、資料購入費、消耗品費、会議費、広報費、外注費、設備導入費、使用料・手数料、出展料、補助員人件費、補助金
補助率	3 / 4 以内
補助限度額	750万円

**【補助件数】**

30件(予定)

**【公募期間】**

公募開始：令和2年6月22日(月)

応募締切：令和2年7月22日(水)17時 ※郵送の場合は当日消印有効

**【申請方法】**

申請は、書面又は電子データで受け付けます。補助金交付申請書に添付書類を付けて、下記宛に郵送または電子メールにてご提出ください。

<提出先> 〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1

兵庫県産業労働部産業振興局経営商業課経営支援班 [keieishogyo@pref.hyogo.lg.jp](mailto:keieishogyo@pref.hyogo.lg.jp)

※電子メールの場合、件名を「補助金申請(産業界提案型復活応援事業)【事業者名】」としてください。

**【注意事項】(応募申請の手続きの前に必ずご一読ください)**

本事業では、提出いただいた申請につき外部有識者を含めて審査を行い、より優れた事業提案に対して補助金を交付します。申請前に、書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください。不備がある場合は、不交付となる場合があります。

**【お問合せ先】**

ご不明な点は、兵庫県産業労働部産業振興局経営商業課経営支援班までお問合せください。

受付時間：9：00～17：30(土日祝日を除く)

電話番号：078-362-3313

メールアドレス：keieishogyo@pref.hyogo.lg.jp(時間を問わず受信は可能)

## 〔目 次〕

1. 事業の目的	4
2. 補助対象者	4
3. 補助対象事業の概要等	4
4. 補助対象事業の要件	5
5. 事業の流れ	5
6. 申請手続き等の概要	5
7. 補助対象経費	6
8. 補助事業者が交付決定後に遵守すべき事項	9
9. 申請書類	10

## 1. 事業の目的

新型コロナウイルス感染拡大によって中小企業等の事業活動が毀損した地域経済の早期再起を目指して、地域の商工団体等による取組みを支援します。

## 2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、県内に事務所を有する商工会議所、商工会、地場産業団体若しくは商店街団体で法人格を有するもの又はその連合体（以下「商工団体等」といいます。）のうち、補助事業を的確に遂行する組織・人員・能力等を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有している者となります。

## 3. 補助対象事業の概要等

項目	要件
対象事業類型	新型コロナウイルス感染拡大によってダメージを受けた地域経済の早期再起を促進する以下の取組み。ただし、最終的な事業の受益者が中小企業者（※）であることを要します。 ①地域の商工団体等が行う、中小企業者の経営資源の確保に資する取組み （例）・ウィズコロナ・アフターコロナに向けたプッシュ型経営相談やオンライン商談会の実施 ・ウィズコロナ時代の飲食店再起支援事業 ②地域の商工団体等が行う、新たな事業展開に向けた取組み （例）・海外進出のための工業製品見本市への出展 ・オンラインプラットフォームの構築
補助対象経費	旅費、専門家経費、印刷製本費、通信運搬費、資料購入費、消耗品費、会議費、広報費、外注費、設備導入費、使用料・手数料、出展料、補助員人件費、補助金
補助率	3 / 4 以内
補助限度額	750万円

※1 補助金の採否については、予算の範囲内で採択します。

### ※2 【中小企業者の範囲】

資本金又は従業員数（常勤）が下表の数字のいずれかを満たす会社又は個人であること。

業種	資本金	従業員数 （常勤）
①製造業、建設業、運輸業、 その他の業種（②～④を除く）	3億円以下	300人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下

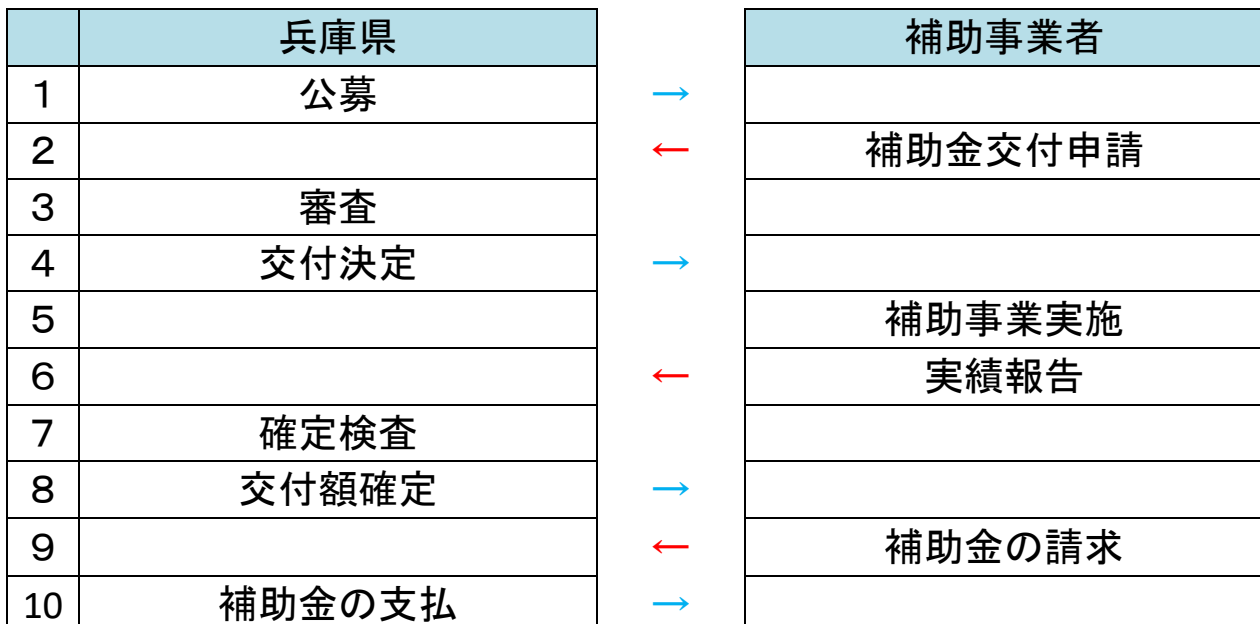
・資本金は、資本の額又は出資の総額をいいます。

・常勤従業員は、[中小企業基本法上の「常時使用する従業員」](#)をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、日々雇い入れられる者、2ヶ月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて使用される者、試の使用期間中の者は、含まれません。

## 4. 補助対象事業の要件

- 事業実施期間内（事業開始～令和3年2月10日（水））に、発注・納入・検収・支払・県への実績報告等のすべての事業の手続きが完了する事業であること。（原則、事業実施期間の延長はありません）
- 地域経済の早期再起につながる取組みであること  
本事業を行うことによって、地域の経済活動の復活と新たな事業を促進し、その結果、地域経済全体に対する波及効果を及ぼし、地域の経済成長を牽引することが求められます。
- 以下に該当しない事業であること。（該当するとされた場合は不交付又は交付取消となります。）
  - ① 本公募要領にそぐわない事業
  - ② テーマや事業内容から判断し、同一又は類似内容の事業であり、国（独立行政法人等を含みます）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業
  - ③ 事業の主たる課題の解決そのものを外注又は委託する事業
  - ④ 事業の企画だけを行い、その実施の全てを他社に委託する事業
  - ⑤ 公序良俗に反する事業
  - ⑥ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条により定める営業内容、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある場合等）
  - ⑦ 重複案件（同一団体が今回の公募で複数申請を行っている同一又は類似の案件）
  - ⑧ その他申請要件を満たさない事業

## 5. 事業の流れ



## 6. 申請手続き等の概要

### (1) 公募期間

公募開始：令和2年6月22日（月）

応募締切：令和2年7月22日（水）17時 ※郵送の場合は当日消印有効

## (2) 申請方法

申請は、書面又は電子データで受け付けます。

申請書や添付資料を作成していただき、下記宛に郵送又は電子メールによりご提出ください。

【提出先】〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1

兵庫県産業労働部産業振興局経営商業課経営支援班 あて

[keieishogyo@pref.hyogo.lg.jp](mailto:keieishogyo@pref.hyogo.lg.jp)

※メールの場合、件名を「補助金申請(産業界提案型復活応援事業)【事業者名】」としてください。

※ 申請時に提出された情報については、審査・管理・確定・精算・政策効果検証に使用いたします。

## (3) 申請後の手続き

申請後、必要に応じて、県から申請内容についてのヒアリング、記載内容の修正、追加資料の提出等を依頼させて頂くことがあります。

また、予算の範囲内で補助事業を実施するため、申請多数の場合、申請した補助金額から減額して交付決定する場合がありますので、予めご了承ください。

## (4) 審査の視点

概ね以下のような視点から申請の審査を行います。

- ①当事業の目的（地域経済の再起促進につながる中小企業の経営資源の確保や新たな事業展開の仕組みづくり等）に合致する事業内容か。
- ②補助対象事業の要件に合致するものか。
- ③補助事業を実施する緊急性が高いか。
- ④補助事業による地域経済への効果が地域の事業者幅広く及ぶものか。
- ⑤補助事業として費用対効果が高いか。  
（補助金の投入額に対する地域経済への効果（雇用維持など）やその実現性等）
- ⑥補助事業実施のための技術的能力が備わっているか。
- ⑦事業実施のための体制（人材、事務処理能力等）や最近の財務状況等から、補助事業を適切に遂行できると期待できるか。

## (5) 審査結果の通知

審査終了後、申請者全員に対して、速やかに交付決定・不交付決定のいずれかを県から通知します。

## 7. 補助対象経費

補助対象となる経費は、本事業の対象として明確に区分できるものであり、また、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる、以下の経費です。

また、対象経費は、交付決定を受けた日付以降に発注を行い、事業実施期間内に支払いを完了したものに限り、（ただし、新型コロナウイルスの影響により交付決定を待ってからの事業着手では毀損した地域経済の持続可能性の回復に支障が生じる取組みについては、様式ア（事前着手承認申請書）を提出し、県から事前着手の承認を受けた場合には、令和2年4月7日以降に発生した経費についても補助対象とすることが可能です。）

旅費	<p><b>補助事業を実施するために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費）</b></p> <p>※1 旅費の支給対象者は、補助事業に従事した者に限ります。</p> <p>※2 出張の用務は、当該事業の実施に必要なものでなければなりません。また、出張は事業遂行における必要最小限の人数で実施してください。</p>
専門家経費	<p><b>補助事業を実施するために依頼した専門家に支払われる経費</b></p> <p>※1 補助事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合や講演の講師を依頼した場合等には、学識経験者、国家資格保有者、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務・講演業務等に係る謝金や旅費等の経費を補助対象とすることができます。</p> <p>※2 応募申請時に事業計画書の作成を支援した者に対する経費や補助事業に関連する訴訟の費用は補助対象とはしません。</p>
印刷製本費	<p><b>補助事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に係る経費</b></p> <p>※1 印刷製本費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。</p> <p>※2 計上するのは事業に必要な印刷部数(注)のみとなります。  (注) 「事業に必要な印刷部数」とは、当該事業の事業計画等により配布先（配布先一覧等）・スケジュール等が明示されている場合にはその部数、計画上特段明示されていない場合には当該事業期間内に使用した部数とします。</p>
通信運搬費	<b>補助事業を実施するために必要な運搬料、宅配・郵送料等の経費</b>
資料購入費	<b>補助事業を実施するために必要な資料（書籍、データ等）の購入経費</b>
消耗品費	<b>補助事業を実施するために必要な消耗品の購入経費</b>
会議費	<b>補助事業を実施するために必要な会議、打ち合わせ等の開催経費（会場借料、資料作成費など）</b>
広報費	<p><b>補助事業を実施するために必要な広報資料の作成経費、配布経費等</b></p> <p>※1 専ら補助事業の広報のために作成・使用するWEBサイトの構築費用は広報費とします。</p>
外注費	<p><b>補助事業を実施するために必要な業務を第三者に外注（請負、委託）するための経費</b></p> <p>※1 補助事業全体又は主要な部分を第三者に外注すること（いわゆる丸投げ）は認められません。</p>
設備導入費	<b>補助事業を実施するために必要不可欠な県内事務所用の設備機器の購入・修繕・リース料等（ただし、購入・修繕にあつては、取得価格又は効用の増加額（ともに税抜き）が50万円未満であるものに限り）</b>
使用料・手数料	<b>補助事業を実施するために必要な各種設備等の使用料、サービス等を受けるための手数料等の経費</b>
出展料	<b>補助事業の遂行に必要な展示会等の出展に要する経費（小間料、装飾費、運搬費、外注費等）</b>
補助員人件費	<p><b>補助事業を実施するために必要な補助員に係る経費（賃金、通勤手当等）</b></p> <p>※1 補助事業に従事したことを証明できるように、補助事業に従事した日時・時間帯や従事した内容を示す資料（業務日誌など）を整備して、日々記入することが必要です。</p>
補助金	<b>補助の目的を達成するために中小企業者に交付する補助金</b>

## (2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

- ① 設備機器を取得する場合の留意事項  
納品・検収等を行い、補助事業者として適切に管理を行ってください。
- ② 以下の経費は、補助対象になりません。
  - 補助事業期間中の販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費（試験販売を除く）
  - 設置場所の整備工事や基礎工事に要する費用
  - 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
  - 電話代、インターネット利用料金等の通信費
  - 商品券等の金券
  - 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
  - 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
  - 不動産の購入費、自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く。）の購入費・修理費・車検費用
  - 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
  - 収入印紙
  - 振込等手数料（代引手数料を含む）
  - 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という）等）
  - 各種保険料
  - 借入金などの支払利息及び遅延損害金
  - 補助金事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・送付に係る費用
  - 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費（ただし、補助事業の実施に必要な不可欠であり、専ら補助事業のために使うものについては、この限りではない。）
  - 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（3者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く）
  - 事業にかかる自社の人件費（ソフトウェア開発等）
  - 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- ③ 補助対象経費は、事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限ります。原則として支払い方法は、郵券代や旅費、現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、銀行振込とします。
- ④ 本事業における発注先（海外企業からの調達を行う場合も含む）の選定にあたって、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取得する必要があります。ただし、発注内容の性質上2社以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができますが、その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。
- ⑤ 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。

## (3) 事前着手の承認のための申請・承認の結果通知について

今般の新型コロナウイルスの影響を受けて地域経済が毀損し、幅広い中小企業・小規模事業者等の生産活動に影響を与えています。このため、補助金の交付決定を待ってからの事業着手では毀損した地域経済の持続可能性の回復に支障が生じる取組みについては、事前着手のための承認申請書を提出し、県が承認した場合に限り、補助金の交付決定前であっても、発注・購入・契約等を行った事業に要する経費を特例として対象とします。ただし、令和2年4月7日以降に着手したものに限りません。



### ①受付期間

令和2年6月22日（月）～令和2年7月22日（水）17時まで（締切当日の消印有効）

### ②申請方法

承認を求める方は、本補助金の交付申請書類とは別に、事前着手のための承認申請書（様式ア）を作成の上、上記受付期間内で、補助金交付申請書を提出するときまでに、郵送又は電子メールにて提出してください。

その際、「事前着手の承認申請」であることが分かるよう、電子メールであれば件名を「事前着手の承認申請（産業界提案型復活応援事業）【事業者名】」と明記してください。明記されていない場合には、承認のための審査が行われない場合がありますので、ご注意ください。この承認のための申請書は、遅くとも、本補助金の交付申請書の提出と同時に提出していただきます。

### ③事前着手の承認の可否の通知等

事前着手の承認の可否の決定後、県から郵送又は電子メールにより結果を通知します。

※ 事前着手の承認が得られた場合でも、本補助金の交付を受けるための審査の結果、補助金の交付決定をされない場合がありますので、ご注意ください。

※ 事前着手の承認が得られなかった場合、交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したものの経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。

## 8. 補助事業者が交付決定後に遵守すべき事項

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件等を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に県の承認を得なければなりません。（ただし補助対象経費の変更で補助金額に増額が生じないものや軽微な内容変更についてはこの限りではありません。）
- (2) 本事業を完了したときは、その日から起算して30日を経過した日又は事業実施期間の末日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書を提出しなければなりません。
- (3) 本事業の完了した日の属する会計年度（国の会計年度である4月～3月）の終了後の、翌会計年度終了後90日以内に本補助事業に係る事業化等の状況を県に報告するとともに、本事業に関係する調査に協力をしなければなりません。（詳細については補助事業者に対し別途連絡する予定です。）
- (4) 本事業の成果の事業化又は知的（産業）財産権の譲渡又は実施権設定及びその他当該事業の実施結果の他への供与により収益が得られたと認められる場合には、受領した補助金の額を上限として県に収益納付しなければなりません。
- (5) 財産処分する場合、残存簿価相当額または時価（譲渡額）により、当該処分財産に係る補助金額を限度に県に納付しなければなりません。
- (6) 交付申請書提出の際、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。  
※ 補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。
- (7) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければなりません。また、本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした帳簿及び証拠書類を整理し、交付年度

終了後5年間保存しなければならず、知事の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるようにしておかなければなりません。

- (8) 本事業の進捗状況確認のため、県が実地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。
- (9) 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、意匠権または商標権等（以下「産業財産権等」という。）を補助事業期間内に出願もしくは取得した場合またはそれを譲渡し、もしくは実施権等を設定した場合には、遅滞なくその旨記載した産業財産権等取得等届出書を知事に提出しなければなりません。
- (10) 補助金の支払については、原則として本事業終了後に補助事業実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。
- (11) 本事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の現地確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象とはなりません。
- (12) 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (13) 今回申請された商工団体等の方に、採否にかかわらず本事業に関係する調査をお願いすることがあります。また補助事業者となった場合、必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成、補助事業を利用した中小企業者（以下「事業利用者」といいます。）を含む関係者へのアンケート調査等の実施をお願いしますので、あらかじめご了承ください。なお、アンケートでご提供頂いた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。
- (14) 原則として、補助事業者の法人名・代表者名、所在地、取組み内容の概要を、県ホームページ等で公表しますので、あらかじめご了承ください。

## 9. 申請書類

- (1) 補助金交付申請書（様式第1号）
- (2) 誓約書（様式第1号の2）
- (3) 添付書類 [各1部]
  - ① 補助事業実施計画書（別紙1）
  - ② 法人登記事項証明書 ※法人格のない連合体の場合は提出不要です。
  - ③ 申請団体の概要が分かる資料（パンフレット等）及び直近の決算書類
  - ④ 経費配分計画書（別表1）
  - ⑤ 納税証明書（県税に滞納がない旨の証明書）  
※各県税事務所で「納税証明書（3）」を取得してください。取得には手数料が必要です。
  - ⑥ 兵庫県への債権者登録書  
※兵庫県への債権者登録がまだの方のみ提出してください。
  - ⑦ 事前着手のための承認申請書（様式ア）  
※事前着手の承認が必要な場合のみ提出してください。
- (3) 申請書類に関する注意事項
  - ① 郵送で申請される場合の用紙サイズはA4で統一し、左上1箇所をクリップ止めしてください。（パンフレットなど既存資料を提出される場合は、A4でなくても構いません。）電子メールで申請される場合は、基本的にPDFファイル形式でメールに添付してください。
  - ② 申請書類等の作成・取得・送付に係る費用は補助対象外です。
  - ③ 申請書類等の返却はしません。
  - ④ 上記の他、事実確認等のため追加で資料の提出をお願いする場合があります。

(様式ア)

令和 ○年 ○月 ○日

兵庫県知事 様

事前着手のための承認申請書

申請者 所在地  
団体名  
代表者役職名  
代表者氏名

産業界提案型復活応援事業に係る事業実施について、以下の通り、交付決定を待ってからの事業着手では新型コロナウイルスの影響により毀損した地域経済の持続可能性の回復に支障が生じると考えられることから、令和2年4月7日以降に着手した事業について事前着手の承認を求めます。

1. 団体概要 (300文字以内)

【記入欄】

※ホームページがある場合は、URLを記載ください。

2. 今回申請する事業計画の概要 (300文字以内)

【記入欄】

※早期事業着手により地域経済の持続可能性の回復に繋がる理由も簡潔に記載して下さい。

3. 新型コロナウイルス感染拡大による地域での経済活動への影響

【具体的説明】

※新型コロナウイルス感染拡大による地域での経済活動への影響について、具体的に記述して下さい。

- (例) ・ サプライチェーンが毀損し、○○製造業につき部品調達・製品出荷に支障が出ている  
・ ステイホーム呼びかけにより、○○地区の飲食店等の売上が急減している

#### 4. 事業開始が遅れた場合に生じ得る影響

##### 【具体的説明】

※事前着手が承認されず、事業開始が遅れてしまった場合に、どのような状況が発生し、地域経済の持続可能性回復の支障となるのかを具体的に記述して下さい。

##### 【注意事項】

※事前着手が必要な方のみ本様式をご提出下さい。

※本申請により、交付決定前の事業の着手が承認された場合であっても、補助金の採択を約束するものではありません。また、令和2年4月7日より前に着手した事業についてはいかなる理由があろうとも補助対象として認められませんので、ご注意ください。

※地域経済の持続可能性の回復と事業計画の関係性についての説明が不十分な場合は、事前着手は承認できません。承認の判断に当たって、上記1.～4.の記載事項に不明点がある場合は、県から問い合わせを行いますので、下記に担当者の連絡先をご記入下さい。（担当者は、申請団体の方に限ります。事後トラブル回避のため、外部の方の連絡先は記載しないで下さい。）

※事前着手申請は、補助金申請の審査には影響を及ぼしません。

##### 【問い合わせ先（申請者）】

担当者部署名：〇〇部〇〇課

担当者名：〇〇 〇〇

電話番号：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

e-Mail：〇〇〇@〇〇〇

住所：〇〇〇