

ビジネス認証サービス タイプ 1 - G (PKCS#12 タイプ) ～ 行政書士用電子証明書 ～

利用申請書類のご用意・ご提出方法のご案内

本書は、日本商工会議所ビジネス認証サービスタイプ 1 - G 電子証明書のお申込み方法について記載しております。








お申込み前にご一読くださいますようお願い申し上げます。



平成 21 年 3 月 16 日版

日本商工会議所 ビジネス認証サービス

 目次

 目次.....	1
 電子証明書のお申込み方法.....	2
 証明書取得パスワード、証明書活性化パスワードの受け取り方法.....	4
 利用申請書の記入例.....	5
 利用申請書のご記入方法.....	6
 ヘボン式ローマ字の綴り例.....	8
 申請書類ご提出前に再度ご確認ください.....	9
 ビジネス認証サービスに関するお問合せ先.....	10

電子証明書のお申込み方法

ビジネス認証サービスタイプ1-Gへお申込みは、利用申請書のご提出により行います。
お申込みの際は、「ビジネス認証サービスタイプ1に関する運用規程」「ビジネス認証サービスタイプ1に関する同意内容書」をお読みいただき、ご理解、ご同意のうえ、お申込みいただく必要があります。

1. 利用申請書の入手（ホームページからのダウンロード）

ビジネス認証サービスタイプ1-Gの利用申請書は、ビジネス認証サービスホームページからダウンロードしてご入手ください。

ビジネス認証サービスホームページURL

<http://ca.jcci.or.jp/>

「タイプ1-G（PKCS#12タイプ）」のページを開き、「お申込み方法」「利用申請書の提出」をご参照ください。

2. ご用意いただく申請書類

1. 利用申請書

- ・ダウンロードした利用申請書に必要事項をご記入いただきます。
- ・ご記入方法は、6ページ「利用申請書のご記入方法」をご覧ください。

2. 利用者の住民票の写し

- ・日本商工会議所に到着時点で、発行日から3ヶ月以内のもの。
- ・外国人の場合は、登録原票記載事項証明書をご用意ください。

「住民票の写し」はコピーのことではありません。自治体から交付された原本が「住民票の写し」です。

3. 利用者の個人の实印に係る印鑑登録証明書

- ・日本商工会議所に到着時点で、発行日から3ヶ月以内のもの。

4. 利用者の所属する事業所等の登記事項証明書

- ・行政書士法人等、登記のある事務所のみご提出ください。
- ・日本商工会議所に到着時点で、発行日から3ヶ月以内のもの。

5. 利用者の所属する事業所等の代表者印に係る印鑑証明書

- ・行政書士法人等、登記のある事務所のみご提出ください。
- ・日本商工会議所に到着時点で、発行日から3ヶ月以内のもの。

6. 利用者の戸籍（全部/個人）事項証明書

- ・行政書士証票に『旧姓名』が記載されている場合のみご提出ください。
- ・日本商工会議所に到着時点で、発行日から3ヶ月以内のもの。

4. 申請書類のご提出

必要書類のご用意ができましたら、下記の宛先に「一般書留」でご送付ください。

〒101-0041

東京都千代田区神田須田町二丁目3番地 NBF 須田町ヴェルデビル9階
日本商工会議所 ビジネス認証サービス係

申請書類は「信書」ですので、必ず郵便にてご送付くださいますようお願い申し上げます。
宅配便、信書以外の方法でご送付された場合は受理できません。

5. 電子証明書ご利用料金のお支払い

申請書類の審査後、ご請求書を送付いたしますので、ご請求書に記載された郵便局口座にご利用料金を払い込みください。

ご入金確認後、電子証明書を発行いたします。

6. 「証明書取得パスワード」、「証明書活性化パスワード」の受け取り

タイプ1-G電子証明書(PKCS#12形式の電子ファイル)は、認証局サーバからダウンロードによりご取得いただき、パソコンにインストールしてご利用いただきます。

認証局は、電子証明書のダウンロード及び利用の際に必要な次の2種類のパスワードを送付します。

【送付するパスワード】

- 証明書取得パスワード ... 電子証明書をダウンロードする際に必要なパスワード
- 証明書活性化パスワード ... 電子証明書を使用する際に必要なパスワード

「証明書取得パスワード」、「証明書活性化パスワード」は、利用申請書での「受取代人」の指定の有無により、認証局からの送付方法が異なります。

詳細は、5ページの「証明書取得パスワード、証明書活性化パスワードの受け取り方法」をご参照ください。

「受取代人」とは、本人限定受取郵便で送付された郵便物を、名宛人(利用者)の代わりに受取ることができる方を指します。

【ご参考】

ダウンロードした電子証明書の電子ファイルは、パソコン上で次のように表示されます。

ファイルサイズは、約5KBです。



7. 「受領確認書」の返送

電子証明書をダウンロード・インストール後、電子証明書の記載内容をご確認いただきましたら、パスワード送付時に同封の「受領確認書」に、利用者の自筆ご署名、個人の実印押印のうえ、認証局にご返送いただきます。

「受領確認書」は、電子署名法の定めにより、利用者が確実に電子証明書を受領したことを確認するためのもので、利用者は必ず返送する必要があります。

「受領確認書」が認証局からパスワード発送後30日以内に確認できない場合は、電子証明書を失効する場合がございますのでご注意ください。

証明書取得パスワード、証明書活性化パスワードの受け取り方法

タイプ1 - G 電子証明書（PKCS#12 形式の電子ファイル）は、お客様にて認証局サーバからダウンロードによりご取得いただき、パソコンにインストールしてご利用いただきます。

認証局は、電子証明書のダウンロード及び利用の際に必要な次の2種類のパスワードを送付します。

- 証明書取得パスワード ...電子証明書をダウンロードする際に必要なパスワード
- 証明書活性化パスワード...電子証明書を使用する際に必要なパスワード

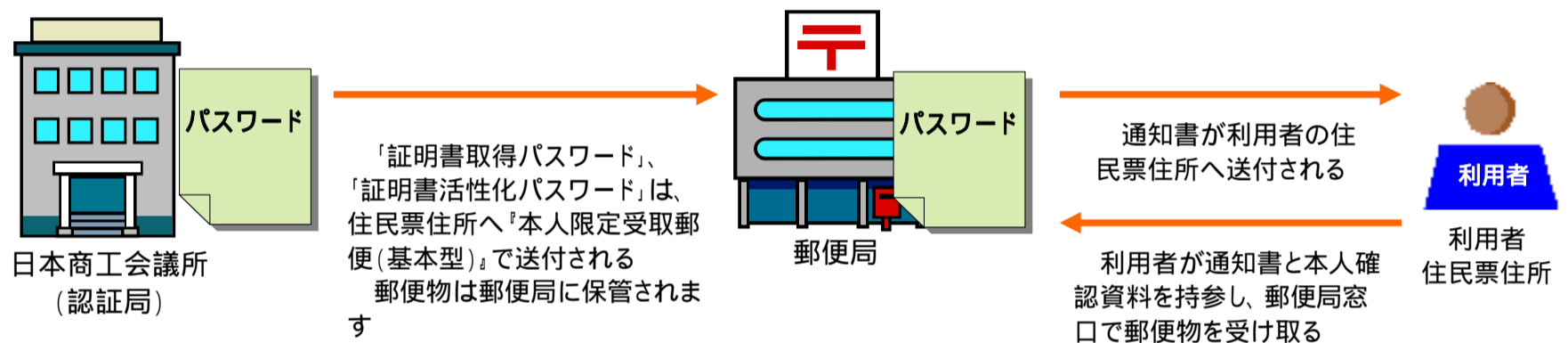
パスワードの受け取り方法は、利用申請書での「受取代人」の指定の有無により以下の通り異なりますので、お客様の状況に応じて、受取代人をご指定くださいますようお願い申し上げます。

利用申請書で受取代人を指定していない場合

認証局は、「証明書取得パスワード」及び「証明書活性化パスワード」を『本人限定受取郵便（基本型）』により、送付いたします（「証明書取得パスワード」「証明書活性化パスワード」は郵便局（配達局）に保管されます）。

郵便局は、利用者の住民票住所に本人限定受取郵便到着のお知らせ（通知書）を送付します。

利用者は、通知書と本人確認資料（運転免許証等）を持参し、郵便物が保管されている郵便局窓口で郵便物を受け取ります。



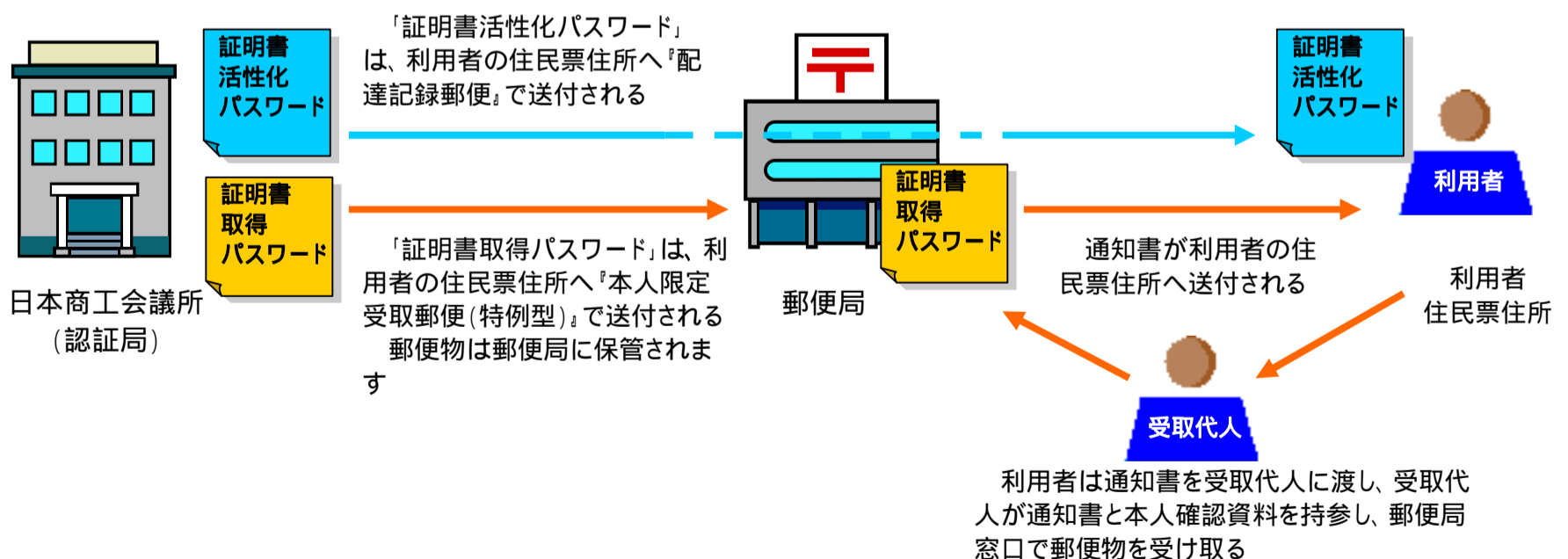
利用申請書で受取代人を指定した場合

認証局は、「証明書活性化パスワード」を『配達記録郵便』で利用者の住民票住所に送付します（配達記録郵便は、利用者住民票住所にお住まいの方（ご家族の方）でもお受け取り可能です）。

認証局は、「証明書取得パスワード」を『本人限定受取郵便（特例型）』で、利用者の住民票住所に送付します（証明書取得パスワードは、郵便局（配達局）に保管されます）。

本人限定受取郵便を保管している郵便局は、利用者の住民票住所に「本人限定受取郵便到着のお知らせ（通知書）」を送付しますので、通知書を受取代人の方にお渡しください。

受取代人は、通知書及び本人確認資料（運転免許証等）を持参し、郵便物が保管されている郵便局窓口で郵便物を受け取ります。受取代人は、郵便局で受け取った郵便物を利用者へお渡しください。



本人限定受取郵便に関する詳細は、郵便局にお問合せくださいますようお願い申し上げます。

本人限定受取郵便の受取窓口となる郵便局は、通知書が利用者へ到着後、お客様にて他の郵便局に転送することができます。転送手続きの詳細は、郵便局にお問合せください。

他の郵便局への転送手続きは、認証局では行えませんので、ご了承の程お願い申し上げます。

利用申請書の記入例

利用申請書(タイプ1-G)

日本商工会議所 ビジネス認証サービス 御中

「ビジネス認証サービスタイプ1に関する運用規程」、「ビジネス認証サービスタイプ1同意内容書」、「ビジネス認証サービスタイプ1における個人情報の取り扱いについて(通知)」の内容を確認・同意・遵守するとともに、申請書記入欄の網掛けされた項目(利用者氏名とそのローマ字)、行政書士名簿の登録事項(登録番号、事務所名称、事務所の所在地)に記入した内容が電子証明書に記載されることに同意いたします。
また、申請書に記載した文字が、JIS第1水準・第2水準以外である場合、「誤字俗字・正字一覧表(平成16年10月14日付け法務省民一第2042号民事局長通達)」等に従い、JIS第1水準・第2水準内の同等の文字に置換された文字で電子証明書に記載されることに同意します。これらに該当する文字がないときは、カタカナで記載されることに同意します。

【電子証明書情報】 記入日 平成 18 年 9 月 1 日

電子証明書の種類	タイプ1-G	電子証明書の用途	行政書士として行う各種行政手続き等
有効期間	2年30日	注文枚数	1 枚
以前に発行された電子証明書のUID	G9901 - - -	※既に電子証明書をご取得されている場合は、現在の電子証明書に記載されているUIDをご記入ください。(UIDがわからない場合や初めて電子証明書をお申込みいただく場合は、ご記入不要です)	

【利用者(電子証明書の名義人)情報】※楷書体で正確にご記入ください。電子メールアドレスは確実に本人に到達するものをご記入ください。

ご氏名 《自筆ご署名》	(姓) 行政 ※住民票に記載された文字を、楷書体で正確にご記入ください。 ※旧姓欄は、旧姓で電子証明書発行希望の場合のみ記入し、戸籍に記載された文字を楷書体で正確にご記入ください。	(名) 太郎	(旧姓)※	(個人の実印)
ご氏名(ローマ字)	(姓) Gyosei ※旧姓での電子証明書発行希望の場合は、旧姓のローマ字をご記入ください。	(名) Taro		
住民票住所	〒 107 - 0052 ←郵便番号は必ずご記入ください。 都道府県 東京都 市区部以下 港区赤坂1丁目1番1棟ABCマンション101			
生年月日	<input type="checkbox"/> 明治、 <input type="checkbox"/> 大正、 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和、 <input type="checkbox"/> 平成 40 年 4 月 1 日 日生	所属部署・役職	行政書士	
電子メールアドレス	gyosei @ jcci.or.jp	連絡先電話番号	03 - 3333 - 4444	
確認のため もう一度ご記入ください	gyosei @ jcci.or.jp	連絡先FAX番号	03 - 3333 - 2222	

【行政書士名簿の登録事項】※登録事項証明書の記載事項を正確に転記してください。
上記利用者の電子証明書申請に同意します。また、上記利用者は、当事業所等に所属し、申告・申請等の手続き権限を持つことを証明します。

ふりがな	ぎょうせいたろうぎょうせいしよしむしよ		代表者名	行政 太郎	＜代表者印＞ 法人：代表者の登記印 個人事業主：個人の実印
事務所の名称	行政太郎行政書士事務所 ※事務所名は、登録事項証明書に事務所名が記載されている場合のみ、電子証明書に記載されます。 ※登録事項証明書に事務所名が記載されていない場合は、記入不要です。		登録番号 (8桁の数字)	第 12345678 号	
事務所の所在地	〒 101 - 0041 ←郵便番号は必ずご記入ください。 都道府県 東京都 市区部以下 千代田区神田須田町2丁目3番地 NBF須田町ヴェルデビル9階				

【連絡先情報】※本申請に関するご連絡、ご請求書等をお送りするための情報です。正確にご記入ください。

会員となっている商工会議所	東京 商工会議所	<input checked="" type="checkbox"/> 連絡先情報が、上記の利用者情報、行政書士名簿の登録情報と同一の場合は、左の口欄にチェック(し)をご記入ください。同一の場合は、以下の連絡先情報はご記入不要です。	
事務所の名称		担当者名	
所在地	※都道府県名、建物名等を省略せずにご記入ください。 〒 - - ←郵便番号は必ずご記入ください。 都道府県 市区部以下		
電子メールアドレス	@	電話番号	- -
確認のため もう一度ご記入ください	@	FAX番号	- -

【受取代人情報】※電子証明書取得パスワード受取の際に、受取代人を指定しない場合はご記入不要です。

ご氏名	受取 次郎	ご住所	〒 100 - 0005 ←郵便番号は必ずご記入ください。 都道府県 東京都 市区部以下 千代田区丸の内三丁目2番2号
-----	--------------	-----	---

【必要添付書類】ご提出前に、以下の書類が添付されているか、ご確認ください。 日本商工会議所確認欄

<input checked="" type="checkbox"/> ① 利用者の住民票の写し(コピー不可)または登録原票記載事項証明書(発行日から3ヶ月以内のもの)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ② 利用者個人の実印に係る印鑑登録証明書(発行日から3ヶ月以内のもの)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ③ 登録事項証明書(発行日から3ヶ月以内のもの。日本行政書士会連合会が発行するもの)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ④ 登記事項証明書(行政書士法人等登記のある場合。発行日から3ヶ月以内のもの。登記のない場合は不要)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 法人代表者の印鑑証明書(行政書士法人等登記のある場合。発行日から3ヶ月以内のもの。登記のない場合は不要)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ⑥ 利用者の戸籍(全部/個人)事項証明書(電子証明書に旧姓での氏名の掲載を希望の場合。発行日から3ヶ月以内のもの)	<input type="checkbox"/>

日本商工会議所使用欄	受付日	担当者	受付簿番号
------------	-----	-----	-------

利用申請書のご記入方法

記入例及び下記の各項目の説明をご参照いただき、利用申請書をご記入ください。

記入内容に不明点、不備等がございますと、利用申請書の再提出をお願いすることになりますので、ご記入に際してはご注意くださいますようお願い申し上げます。

電子証明書情報

項目名	説明
記入日	利用申請書を記入した日
電子証明書の種類	この内容は固定です。変更できません。
電子証明書の用途	この内容は固定です。変更できません。
電子証明書有効期間	この内容は固定です。変更できません。
電子証明書注文枚数	この内容は固定です。変更できません。
以前に発行された電子証明書の UID	既に「ビジネス認証サービスタイプ1 - G」をご利用いただいている利用者の方は、電子証明書の Subject に記載されている「UID」をご記入ください。 UID が不明の場合、及び新規でご購入いただく方はご記入不要です。

利用者（電子証明書の名義人）情報

項目名	説明
ご氏名 自筆ご署名	住民票に記載されている氏名を、 <u>利用者の自筆にてご記入ください</u> 。 「外字」「旧字体」等が含まれている場合は、その文字を正確にご記入ください。 住民票と利用申請書に記載された氏名の文字（字体）が一致しない場合は、利用申請書の再提出をお願いすることになります。 Excel 版の利用申請書では、この欄はパソコンで入力できません。 <u>氏名欄は、利用者の自筆にてご記入ください</u> 。 『旧姓』欄には、行政書士証票に旧姓名が記載されている方のみ、ご記入ください。 旧姓は、戸籍に記載された旧姓の文字（字体）を、正確にご記入ください。
ご氏名（ローマ字）	利用者氏名をへボン式ローマ字でご記入ください。 へボン式ローマ字の綴り方は8ページをご覧ください。
（個人の実印）	利用者個人の実印（個人の印鑑登録証明書の印）を捺印ください。 法人印を捺印されますと、利用申請書の再提出をお願いすることになります。
住民票住所	住民票に記載された住所を正確にご記入ください。 都道府県から建物名まで楷書体で正確に必ずご記入ください。 記入漏れ、誤字、記載ミスがある場合は、利用申請書の再提出をお願いすることになります。
生年月日	利用者の生年月日を和暦でご記入ください。 明治、大正、昭和、平成の欄にチェック（V）をご記入ください。 住民票の生年月日と異なる場合は、利用申請書の再提出をお願いすることになります。
所属部署・役職	利用者が所属する企業等での部署名、役職名をご記入ください。
電子メールアドレス	認証局から利用者への電子証明書のご申請やご利用に関するご連絡に使用しますので、確実に利用者ご本人に到達する電子メールアドレスをご記入ください。 <u>電子メールアドレスのご記入は必須です。</u> 「確認のためもう一度ご記入ください」欄には、記入ミス等防止のため、同じメールアドレスを再度ご記入ください。
連絡先電話番号	認証局から利用者への電子証明書のご申請やご利用に関するご連絡に使用しますので、ご連絡可能な電話番号をご記入ください。
連絡先 FAX 番号	認証局から利用者への電子証明書のご申請やご利用に関するご連絡に使用しますので、ご連絡可能な FAX 番号をご記入ください。 FAX をお持ちでない方はご記入不要です。

行政書士名簿の記載事項

項目名	説明
事務所名	日本行政書士会連合会の行政書士名簿に記載されている場合のみご記入ください。 日本行政書士会連合会の行政書士名簿に事務所名が記載されていない場合は、ご記入不要です。
事務所の所在地	日本行政書士会連合会の行政書士名簿に記載されている事務所の所在地を正確にご記入ください。
登録番号	日本行政書士会連合会の行政書士名簿に記載されている行政書士の登録番号をご記入ください。
代表者名	個人事業者の場合：印鑑登録証明書に記載されている利用者氏名をご記入ください。 行政書士法人等登記のある事業所の場合：印鑑証明書に記載の代表者名を正確にご記入ください。
代表者印	登記のない個人事業者の場合：利用者の個人の実印を捺印ください。 行政書士法人等登記のある事業所の場合：印鑑証明書の代表者印を捺印ください。

連絡先情報

『利用者情報』、『行政書士名簿』に記載された情報が連絡先と同一の場合は、ご記入不要です。

項目名	説明
会員となっている商工会議所	各地域における『商工会議所』の会員事業所の場合は、所属する商工会議所名をご記入ください。 商工会議所会員には、電子証明書ご利用料金に会員割引が適用されます。
事業所名・支店名	『事業所等の情報』の事業所名と同一の場合はご記入不要です。
担当者名（部署名）	利用者と同一の場合は、ご記入不要です。
所在地	『事業所等の情報』の所在地と同一の場合は、ご記入不要です。
電子メールアドレス	『利用者情報』と同一の場合は、ご記入不要です。 「確認のためもう一度ご記入ください」欄には、記入ミス等防止のため、同じメールアドレスを再度ご記入ください。
電話番号	『利用者情報』と同一の場合は、ご記入不要です。
FAX 番号	『利用者情報』と同一の場合は、ご記入不要です。

受取代人情報

受取代人をご指定いただきますと、「証明書取得パスワード」（電子証明書をダウンロードする際に必要なパスワード）が『本人限定受取郵便（特例型）』で送付され、利用者に代わり「受取代人」が郵便局窓口で「証明書取得パスワード」を受け取ることができます。

なお、受取代人を指定した場合、「証明書活性化パスワード」（電子証明書を使用する際に必要なパスワード）は、証明書取得パスワードとは別の封筒で、利用者本人の住民票住所に『配達記録郵便』で送付されます。

「証明書取得パスワード」、「証明書活性化パスワード」の受け取り方法の詳細は、4ページをご参照ください。

項目名	説明
ご氏名	受取代人として指定する方の氏名をご記入ください。
ご住所	受取代人として指定する方のご住所をご記入ください。 ご記入いただく住所は、受取代人の方が郵便物を受け取る際に、郵便局窓口で提示する本人確認資料（運転免許証等の身分証明書）に記載されているものをご記入ください。

必要添付書類

利用申請書に添付する書類に不足等がないか、ご確認ください。

ご提出いただく添付書類は、2ページをご参照ください。

ヘボン式ローマ字の綴り例

ローマ字の綴り方にはいろいろな種類がありますが、ここではヘボン式ローマ字での表記法をご紹介しますので、ローマ字で氏名を入力する際にはご参考にしてください。

発音：ヘボン式の場合、B、M、Pの3文字の前にNが来る場合は、Nに代えてMとします。

例：本間一郎(ほんまいちろう) Homma Ichiro
 難波寿夫(なんばとしお) Namba Toshio

促音：促音は子音を重ねます。

例：服部(はっとり) Hattori
 吉川(きっかわ) Kikkawa

ただし、CHI(ち)、CHA(ちゃ)、CHU(ちゅ)、CHO(ちょ)の4文字に限りTを加えます。

例：八町(はっちょう) Hatcho

長音：長音は記入しません。

例：太田夕子(おおたゆうこ) Ota Yuko
 羽生洋次(はにゅうようじ) Hanyu Yoji

ヘボン式ローマ字綴り一覧表

あ	い	う	え	お
a	i	u	e	o
か	き	く	け	こ
ka	ki	ku	ke	ko
さ	し	す	せ	そ
sa	shi	su	se	so
た	ち	つ	て	と
ta	chi	tsu	te	to
な	に	ぬ	ね	の
na	ni	nu	ne	no
は	ひ	ふ	へ	ほ
ha	hi	fu	he	ho
ま	み	む	め	も
ma	mi	mu	me	mo
や	い	ゆ	え	よ
ya	i	yu	e	yo
ら	り	る	れ	ろ
ra	ri	ru	re	ro
わ	ゐ	う	ゑ	を
wa	i	u	e	o
ん				
n(m)				

* 色付けした文字は間違えやすいのでご注意ください

が	ぎ	ぐ	げ	ご
ga	gi	gu	ge	go
ざ	じ	ず	ぜ	ぞ
za	ji	zu	ze	zo
だ	ぢ	づ	で	ど
da	ji	zu	de	do
ば	び	ぶ	べ	ぼ
ba	bi	bu	be	bo
ぱ	ぴ	ぷ	ぺ	ぽ
pa	pi	pu	pe	po
きゃ		きゅ		きょ
kya		kyu		kyo
しゃ		しゅ		しょ
sha		shu		sho
ちゃ		ちゅ		ちょ
cha		chu		cho
にゃ		にゅ		にょ
nya		nyu		nyo
ひゃ		ひゅ		ひょ
hya		hyu		hyo
みゃ		みゅ		みょ
mya		myu		myo
りゃ		りゅ		りょ
rya		ryu		ryo
ぎゃ		ぎゅ		ぎょ
gya		gyu		gyo
じゃ		じゅ		じょ
ja		ju		jo
びゃ		びゅ		びょ
bya		byu		byo
ぴゃ		ぴゅ		ぴょ
pya		pyu		pyo

申請書類ご提出前に再度ご確認ください

利用申請書の記載内容に不備等がございますと、利用申請書の再提出等をお願いすることになります。恐れ入りますが、利用申請書の審査時に多く見られる記載事項の不備等の事例を下記の通り記載いたしますので、申請書類ご提出前に再度ご確認くださいませますようお願い申し上げます。

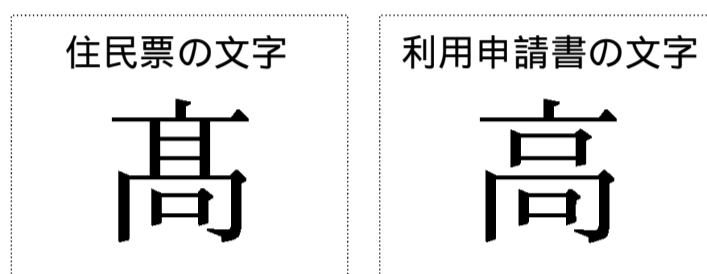
● 利用者氏名について

住民票に記載された氏名を正確に利用申請書にご記入ください。

誤字や記載漏れ等がある場合は、利用申請書の再提出をお願いすることになります。

氏名に外字や旧字体が含まれている場合は、外字、旧字体のまま正確にご記入ください。

< 不一致の例 > 住民票の氏名には外字が含まれているが、利用申請書には正字で記載されている。



利用者氏名に電子証明書に使用できない文字（JIS 第1水準、第2水準以外の文字）が含まれている場合は、ビジネス認証サービスタイプ1に関する運用規程第7条に基づき、認証局にてJIS第1水準、第2水準以内の文字に置き換えて、電子証明書を発行いたします。

● 利用者住所について

住民票に記載された住所を正確にご記入ください。

誤字や記載漏れ等がある場合は、利用申請書の再提出をお願いすることになります。

< 不一致の例 > 利用申請書に都道府県名が記載されていない。

利用申請書 ... 千代田区丸の内三丁目2番2号

住民票 ... 東京都千代田区丸の内三丁目2番2号

住民票では、都道府県や郡が枠外に記載されていたり、省略されていたりすることがありますが、利用申請書には都道府県、郡は省略せずにご記入ください。


● 【行政書士名簿の登録事項】事務所の名称について

日本行政書士会連合会の行政書士名簿に記載された事業所の名称を正確にご記入ください。

日本行政書士会連合会の行政書士名簿に事務所名が記載されていない場合は、ご記入不要です。

● 【行政書士名簿の登録事項】事務所の所在地について

事業所の所在地は、日本行政書士会連合会の行政書士名簿の表記を正確にご記入ください。

 **ビジネス認証サービスに関するお問合せ先**

日本商工会議所 ビジネス認証サービス認証局

ホームページ <http://ca.jccci.or.jp/>

〒101-0041

東京都千代田区神田須田町二丁目3番地 NBF 須田町ヴェルデビル9階

TEL 03-5295-7676 FAX 0120-215-240

e-mail bcs-info@jccci.or.jp

【受付時間】

平日 9:30～12:00/13:00～17:30

(土日、国民の祝日、年末年始の休日を除く)