

# いしがき物価高騰対策支援補助金

【電気・ガス・食料品等価格高騰重点支援地方交付金】

## 補助事業の手引き

石垣市商工会

## 【目次】

<b>1. はじめに</b> . . . . .	1
<b>2. 交付決定から補助金受給までのフローチャート（主な手続き）</b> . . . . .	2
(1) 採択について	
(2) 事業終了後について	
<b>3. 補助事業の完了・実績報告等の提出</b> . . . . .	4
(1) 補助事業の実施期限	
(2) 実績報告書等の提出期限・提出方法	
(3) 経費支出書類の提出	
(4) 補助金に係る経費支出の流れ	
(5) 証拠書類の記載事項	
(6) 証拠書類の整理	
<b>4. 補助対象経費</b> . . . . .	8
(1) 機械装置等費	
(2) 広報費	
(3) 開発費	
(4) 外注費	
<b>5. 補助対象外経費</b> . . . . .	12
<b>6. 補助対象経費全般にわたる注意事項</b> . . . . .	13
(1) 支払方法について	
(2) クレジットカード払いについて	
<b>7. 確定通知書の受領後の請求書の提出</b> . . . . .	13

## 1. はじめに

補助金は、中小・小規模事業者等が物価高騰及びエネルギー価格高騰の影響を受け、事業活動に著しく影響を受けている市内の中小・小規模事業者を支援するため、持続的な経営に向けた経営計画に基づき、中小・小規模事業者等の地道な販路開拓や省エネ設備導入、DX化設備導入等を行う事業を実施する補助事業者に対して、補助事業に要する経費の一部を補助するものです。

採択された事業者におかれましては、申請にあたって立案された計画に基づき、着実に事業を実施していただくとともに、正しく補助金執行上のルールを順守していただき、1日も早い事業再建につなげていただくことを願っています。

### 〈補助金とは？〉

国、県、市では、中小・小規模事業者を振興していくという政策目標がありますが、目標を達成するためには、その目的にあった事業を、事業者のみなさまに、広くあるいはしっかりと取り組んでもらうことがとても重要です。

「補助金」とは、そのような意義のあると国、県、市が判断した事業者の実施する事業をサポートするために支給されるお金のことです。

事業者のみなさまが取り組みたい事業と国、県、市の政策の方向性が一致し、政策効果が期待できると判断されたので、国民、県民、市民からの税金からみなさまに支払われるものです。

そのような性格を持つ補助金ですので、無条件で支払われる訳ではありません。きっちりとルールを守って、事業の発展のために有効に活用しましょう。

※本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」に基づき実施されます。請求書・領収書の偽造等により補助金の不正受給が行われた場合は、補助金の交付決定の取消・返還命令、不正内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

### 〈補助金支出の原則〉

補助金の支出にあたっては、次のような基本ルールが決まっています。

これが守られない場合は、どのような素晴らしい取組をされていても、補助金をお支払いすることはできません。必ず守るようにしてください。

(1) 補助事業を行うにあたっては、補助対象事業について、明確に経理を区分（帳簿上他の収入・支出と明確に区分）してください。補助対象経費は当該事業に使用したものと明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

(2) 交付決定日（交付決定通知書でご確認ください）以降に発生したもので、事業実施期限までに支払いと事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。

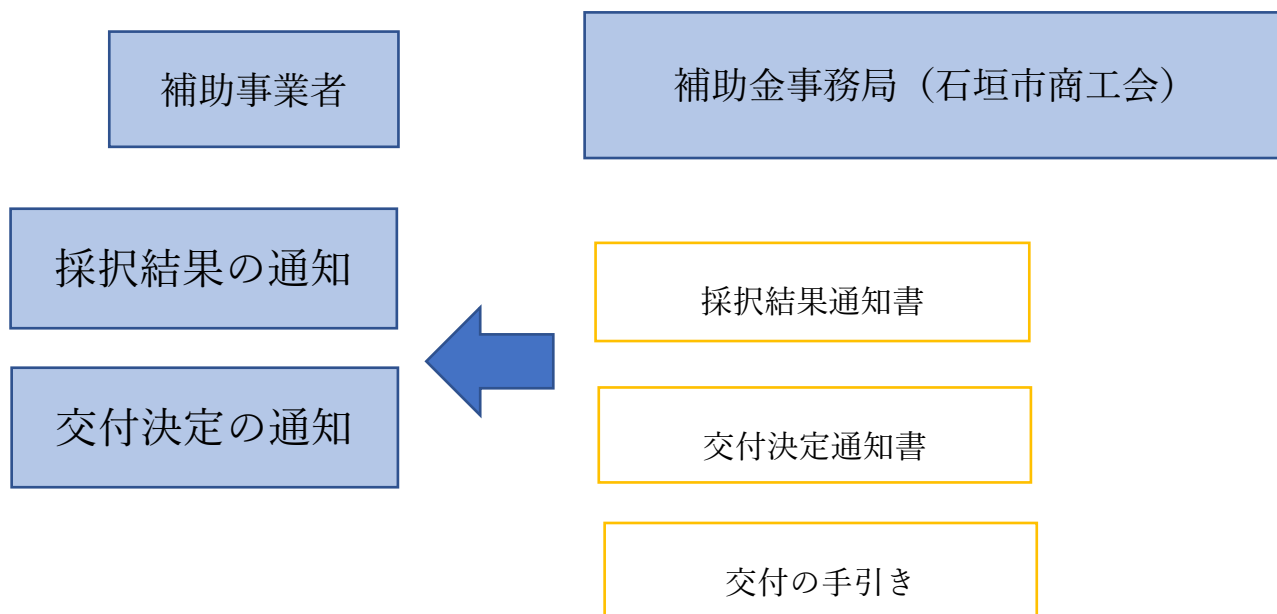
### 〈ご注意〉

・採択された場合でも、補助金を受けるためには、この「補助事業の手引き」で必要としている、支出実績等が確認できる書類を保管し、事業完了後の提出する「実績報告書」の証拠書類として添付いただく必要があります。

## 2. 交付決定から補助金受給までのフローチャート（主な手続き）

---

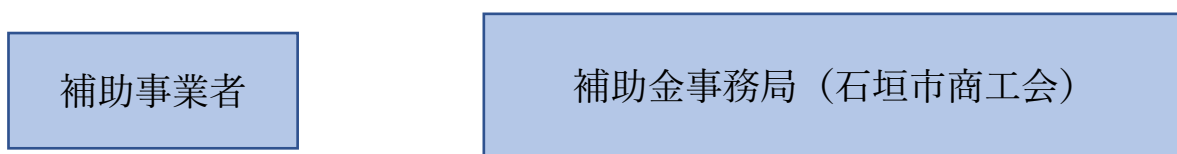
### (1) 【採択】について



事務局から、「採択通知書」及び「交付決定通知書」が送付されます。  
これを受けて、事業者は補助事業に係る発注・支出行為が可能となるのが原則ルールです。

---

### (2) 【事業終了】について



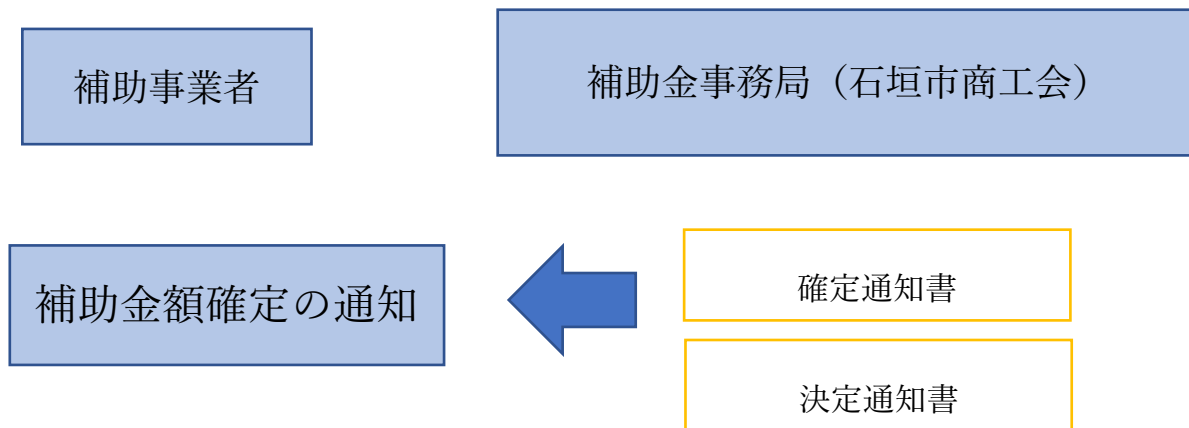
〈実績報告書等の提出〉 ※様式は「石垣市商工会ホームページ」にあります。



事業者は、補助事業が完了後、すみやかに実績報告書、経費支出に係る証拠書類等、必要な提出物を持参若しくは郵送にて提出をお願いします。（最終提出期限：令和6年2月9日（金））

---

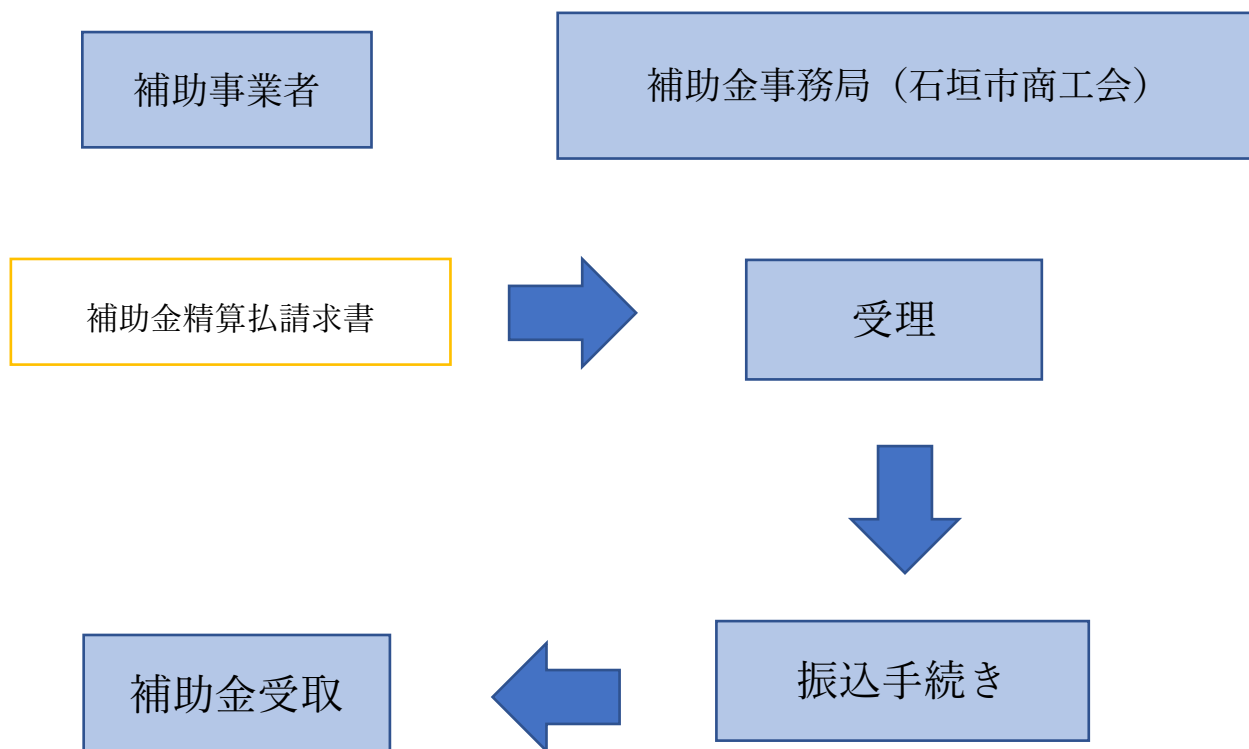
〈確定通知書の発信〉



事務局で、必要な提出物がそろっていること、全て補助対象経費となる支出が適正になされていることの確認が終わると、補助金の額を確定して通知します。

---

〈精算払請求書の提出〉



補助金事務局から示された確定額をもとに、事業者は、補助金の精算払いを請求します。  
請求書を受け取った補助金事務局は、補助金を事業者に振り込みます。振込完了（送金）の通知は行わないので、通帳記入にて入金確認をお願いします。

**【実績報告書の提出を受けた後、順次事務局による①内容の審査（提出書類の不備・不足等がある場合は修正・追加提出が必要）、②確定通知の発信、③精算払請求書の受理・確認、④補助金交付（振込）手続きを経て、補助金の交付（振込）となります。】**

これで補助金の手続きは完了です。しかし、これで全てが終了ではありません。補助金の対象となる領収書や実績報告書の写し等を含む一連の証拠書類は、補助事業の終了後も5年間は保管しておく義務があります。また、補助金で取得した資産を処分しようとする場合、一定の期間（取得日から5年間の間）は、事前の許可が必要となります。

補助事業終了後も十分に注意しましょう。

### 3. 補助事業の完了・実績報告等の提出

#### (1) 補助事業の実施期限

・交付決定日から令和6年1月31日（火）まで

※補助事業者は、自ら定める事業完了日（最長で令和6年1月31日（火））までに、取組を終了させ、且つ、補助事業に係る経費の支払いを完了させなければなりません。

#### (2) 実績報告書等の提出期限・提出方法

〈提出期限〉補助事業が完了したときには、最終提出期限（令和6年2月9日（金））までに実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

※最終締切までに提出がないと、補助金の支払いが出来なくなりますので、十分にご注意ください。

#### 〈提出書類〉

提出期限までに以下に記載の書類一式を準備し、補助金事務局までご提出ください。

※提出書類に不備・不足があった場合には、事務局から、修正や追加の書類提出依頼を行います。これらの提出がない経費支出については、補助対象経費として認められないこととなりますので、速やかなご対応をお願いします。

①実績報告書（交付規程・様式第6号）
※押印のうえ、原本を提出
②経費支出の証拠書類の写し（必要書類全て）
③（該当者のみ）取得財産等管理明細表（交付規程・様式第8号-2）

### 〈提出先〉

石垣市商工会 いしがき物価高騰対策支援補助金担当宛て

住 所：〒907-0013 石垣市浜崎町 1-1-4

電話番号：0980-82-2672

メール：info@i-syokokai.or.jp

受付時間：9：00～12：00、13：00～17：00（土日祝日・年末年始除く）

### ※1 「取得財産等管理明細表」（交付規程様式第8号-2）

補助事業において取得した財産は、「処分制限財産」になります。「取得財産等管理台帳（交付規程・様式8号-1）を作成の上、保管するとともに、「取得財産等管理明細表」（交付規程・様式8号-2）を作成のうえ、実績報告書と合わせて提出してください。

### （3）経費支出書類の提出

補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。

証拠書類が確認出来ない場合は、補助対象とすることができませんので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。

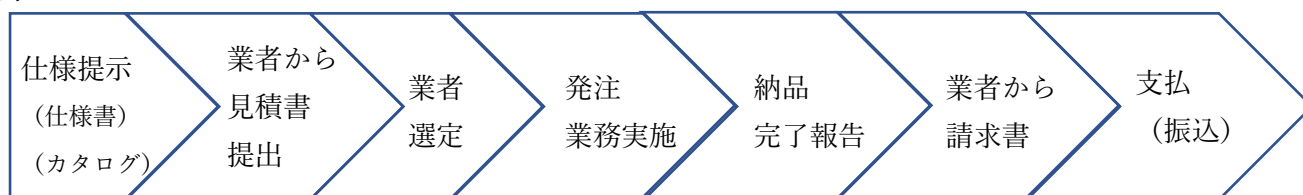
#### 【補助金の証拠書類についての基本的な考え方】

- 補助金に関する支出は、場当たりに支出して良いものではありません。
- 物品を購入したり、サービスの提供を受けたりする場合には、必ず「何故その物品やサービスを選んだのか？」「何故その事業者から購入したのか？」「どのようにして注文したのか？」「いつ、どこで、どのようにその物品を受け取ったり、サービスの提供を受けたりしたのか？」「いつどのようにして代金を支払ったのか？」等の点が問われます。
- 補助金にかかる経費処理については、口頭での説明というのは通用しません。
- 事業者のみなさまは、口頭ではなく、具体的な書類で外部の人からの疑問について証明する必要があります（証拠書類の提出が出来ないものは、補助対象経費として認められません）。
- 次の頁で、補助金に関する商品やサービスの選定から支払までの流れと、その場面ごとに必要な書類の例をあげますので、参考にしながら事業を進めてください。
- 不明な点がある場合は、どのような書類が必要か？必ず事務局にご確認ください。
- いざ、精算の際に、書類が提示出来ずに補助金を受けることが出来ないというような事態が起こらないようにお願いします。

### （4）補助金にかかる経費支出の流れ

- 経費支出の流れと必要な書類については、下記事例をご参考いただき、事例のような家庭を経て支出するようにしてください。
- また、流れにしたがって支出を行っていても、すべての電話等での口頭のやり取りで済ませていたのでは証拠になりません。
- 必ず、証拠を書面で残すようにしてください。

## 例 1



### [1] 見積

購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類

(例) 見積書・料金表

業者から取得する見積書、料金表

価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト等

### [2] 発注

物品やサービスなどを発注したことが確認できる書類

※交付決定日（事業実施期間開始日）以降の発注でないと補助対象として認められません。

(例) 発注書

発注日が確認できる、注文した際のFAX又は電子メール、注文履歴のプリントアウト  
相手からの受注確認書等

### [3] 納品・完了報告

物品やサービスなどを受け取った、または完了したことが確認できる書類

(例) 納品書・完了法億書・完了確認書等

### [4] 請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

(例) 請求書

請求日が確認できる、注文した際のFAX、電子メール、請求履歴のプリントアウト

### [5] 支払

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な書類（原則は口座振込。現金払いは認めませんのでご注意ください。）

※補助事業者からの支払い（手続き）が補助事業実施期間内でないと補助対象として認められません。（例えば口座引き落としの場合、口座から引き落とされた日が、実施期限を過ぎた支払いについては、全額補助対象外となりますので、ご注意ください。）

(例) 領収書・預金通帳の当該部分、振込の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの記録のプリントアウトなど

※クレジットカード払いの場合は、カード会社からの明細、及び口座から引き落とされたことがわかる書類（通帳のコピー等）を提出ください。

※決済は、法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン（クレジットカード会社等から付与された）特典ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。



## [6] その他

その他支出内容がわかる書類

物品の写真・提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等

チラシ、パンフレット等の配布リスト

## (5) 証拠書類の記載事項

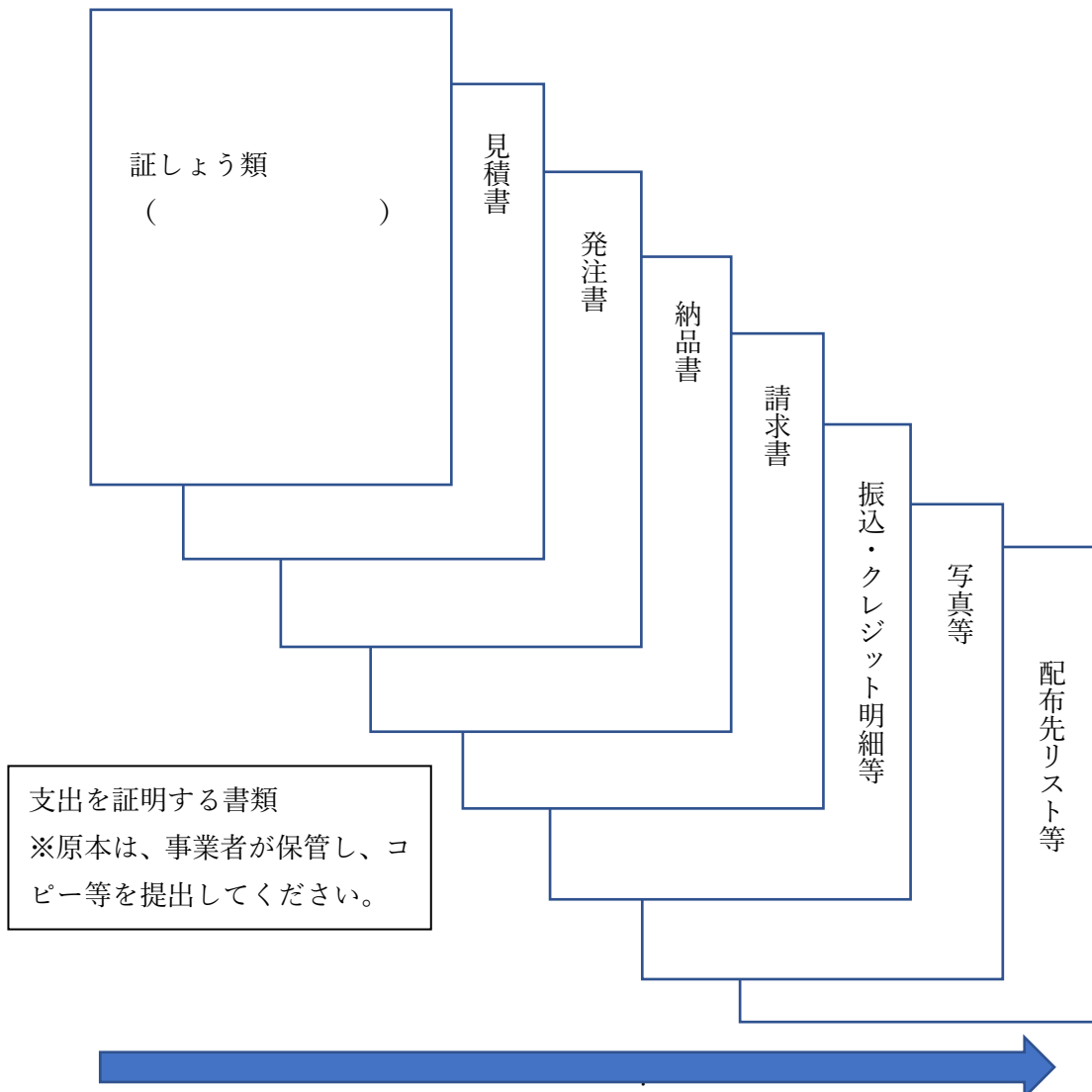
補助金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。従って、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日、②書類の宛名、③書類の名称、④金額、⑤書類の説明（内容）、⑥書類の発行者等、といった項目が記載されたものをご用意ください。

## (6) 証拠書類の整理

補助金は、事務局に対して、実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているか確認を受け、補助金額を確定させたいうえで、皆様に支払われます。

従って、確認が速やかにできるように書類を準備して提出してください。

### (書類の整理例)



- 用紙サイズは、A4で統一してください。
- 領収書・A4でない支出証明書類は、A4の紙にコピーして提出してください。
- 証拠書類をまとめてバラバラにならないようにクリップ（ホチキスは使用しないでください）でとめる。

#### 4. 補助対象経費

中小・小規模事業者等が物価高騰及びエネルギー価格高騰の影響を受け、事業活動に著しく影響を受けている市内の中小・小規模事業者を支援するため、持続的な経営に向けた経営計画に基づく、中小・小規模事業者等の地道な販路開拓や省エネ設備導入、DX化設備導入等を行う事業を実施する補助事業者に対して、補助事業に要する経費の一部を補助

補助事業に係る販路開拓及び省エネ設備導入等の取組に必要な各種機械装置等、プロモーションツール、外注費に必要な備品等の購入については、原則石垣市内事業所を利用するようにお願いします。石垣市内事業者で購入予定の商品等を扱っていない（専門性が高い機器等）等、発注が難しい場合は、必ず事前に事務局に確認をするようにお願いします。

##### (1) 機械装置等費

###### 事業の遂行に必要な機械装置等費の購入に要する経費

- ・本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための設備投資、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象なりません。
- ・車両運搬具（「自動車等車両」（道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」及び同条第3項に定める「原動機付自転車」）は対象となりません。
- ・目的外使用になり得る汎用性が高いものの購入費用は補助対象外となります。

###### 対象となる経費（例）

生産販売拡大、新商品開発のための機器（オーブン、冷凍冷蔵庫、乾燥機、粉末器、スライサー、タブレット等）、販路開拓のための新たなサービスに必要な専門性の高い機器、省エネ効果が確認出来る（統一省エネラベルの省エネ性能3.0以上）エアコン、照明器具等

###### 対象とならない経費（例）

自動車等車両、自転車・文房具等の事務用品等の消耗品など目的外使用になり得る汎用性が高いものの購入費用は補助対象外となります。

実績報告等提出時に必要な証拠書類
(1) 見積書 (2) 発注書又は契約書 (3) 納品書 (4) 請求書 (5) 銀行振込（明細）受領書、クレジット明細及び口座引き落としが確認できる銀行預金通帳の写し (6) 機械装置等の写真等 ※購入した機械装置等の写真、内容がわかる資料

(具体例) 業者から機械を購入した場合に提出が必要な書類
1. 業者からもらう見積書 2. 補助事業者が業者に送った発注書 3. 業者からもらう納品書 4. 業者からもらう請求書 5. 業者へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書 6. 購入した機械の写真 7. 取得財産等管理明細表

## (2) 広報費

ウェブサイト・パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体を活用するために支払われる経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業計画に基づく新たな商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。(商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。)</li> <li>チラシ等配布物については、補助事業期間中に実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。</li> <li>補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ対象にできます。(補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる(情報が伝達され消費者等に認知される)のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象経費になりません。)</li> </ul>

対象となる経費 (例)
<ul style="list-style-type: none"> <li>ウェブサイト作成、チラシ・DM・カタログの制作、新聞・雑誌・インターネット広告、看板作成・設置、各種プロモーションツール制作</li> </ul>
対象とならない経費 (例)
<ul style="list-style-type: none"> <li>名刺、商品・サービスの宣伝を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告(単なる会社の営業活動に活用されるもの)、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、ウェブサイトのホスティング(保守管理)費用等</li> </ul>

実績報告等提出時に必要な証拠書類
<p>(1) 見積書</p> <p>(2) 発注書又は契約書</p> <p>(3) 納品書又は業務完了報告書</p> <p>(4) 請求書</p> <p>(5) 銀行振込（明細）受領書</p> <p>(6) 成果物（コピー、写真でも可）</p> <p>※補助事業者の商品・サービスの販路開拓・拡大につながるものが判明する成果物を提出してください。ウェブサイト作成の成果物は、画面をプリントアウトしたもの、もしくはデーターを収めたDVD-R等を提出してください。</p> <p>事業者名、サービス（宣伝文句）が確認できるものを提出してください。</p> <p>(7) 配布先リスト</p> <p>チラシ、パンフレットなど配布物作成の場合は必要となります。</p> <p>配布先が特定できる名簿等の提出をお願いします。</p>

（具体例）印刷会社にチラシを発注（5万円、5,000部）し、補助事業期間中に5,000部を配布した場合に提出が必要な証拠書類
<p>1. 印刷会社からもらう見積書</p> <p>2. 補助事業者から印刷会社へ送った発注書</p> <p>3. 印刷会社からもらう納品書</p> <p>4. 印刷会社からもらう請求書</p> <p>5. 印刷会社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書</p> <p>6. 作成した商品チラシ（1部）</p> <p>7. 配布先リスト</p>

### （3）開発費

感染拡大防止や事業継続させていくための新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等に関する新商品の包装パッケージに試作開発にともなう設計、デザイン、制作、改良のために支払われる経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>・新商品・商品の包装パッケージに係るデザインの外注（設計、制作、印刷等）</li> <li>・インターネットによる受注システムの構築、及び補助事業期間中のランニング費用</li> <li>・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）</li> <li>・汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費は補助対象外となります。</li> </ul>

対象となる経費（例）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・新商品開発に伴う原材料の購入</li> <li>・新商品であっても、実際に販売する商品を包装するために使用するパッケージの印刷・購入</li> <li>・デザインの改良をしない既存の包装パッケージの印刷・購入</li> </ul>
対象とならない経費（例）

- ・新商品開発に伴う原材料の購入
- ・新商品であっても、実際に販売する商品を包装するために使用するパッケージの印刷・購入
- ・デザインの改良をしない既存の包装パッケージの印刷・購入

#### 実績報告等提出時に必要な証拠書類

- (1) 見積書
- (2) 発注書又は契約書
- (3) 納品書又は業務完了報告書
- (4) 請求書
- (5) 銀行振込（明細）受領書
- (6) 成果物（コピー、写真でも可）
- (7) サンプル配布リスト

※試作品等（サンプル）を開発した場合必要

#### （具体例）新商品開発を業者に外注した場合に提出が必要な証拠書類

1. 開発外注業者からもらう見積書
2. 補助事業者から開発外注業者へ送った発注書
3. 開発外注業者からもらう納品書
4. 開発外注業者からもらう請求書
5. 開発外注業者へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書
6. 開発した新商品（1個）及び写真
7. 開発した新商品（サンプル）の配布先リスト

#### （4）外注費

上記①、②、③に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

- ・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注先より成果物等が発注先に帰属する必要があります。

#### 対象となる経費（例）

- ・店舗改装・バリアフリー化工事、利用客向けトイレの改装工事、製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事、移動販売等を目的とした車の内装・改造工事、断熱工事

#### 対象とならない経費（例）

- ・補助事業で取り組む販路開拓に結びつかない工事（補助事業とは関係がない単なる店舗改装、各種工事）
- ・「不動産の取得」に該当する工事（※）

※注：「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解される可能性があります。

（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）

実績報告等提出時に必要な証拠書類
(1) 見積書 (2) 発注書又は契約書、注文書 (3) 納品書又は業務完了報告書 (4) 請求書 (5) 銀行振込（明細）受領書 (6) 成果物の写真 （外注業務の実施内容が確認できる資料 ※実施前後の写真等）

（具体例）店舗改装工事を工務店に依頼した場合に必要な証拠書類
1. 工務店からもらう見積書 2. 補助事業事業者から工務店と取り交わした工事請負契約書又は発注書・注文書 3. 工務店からもらう工事完了報告書 4. 工務店からもらう請求書 5. 工務店へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書 6. 工事前と工事後の様子がわかる写真 7. 取得財産等管理明細表

## 5. 補助対象外経費

- (1) 補助事業の目的に合致しないもの
- (2) 必要な経理書類を用意できないもの
- (3) 交付決定前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの  
※見積の取得は交付決定前でも構いません。
- (4) 自社内部の取引によるもの
- (5) 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- (6) オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
- (7) 駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- (8) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- (9) 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外。）
- (10) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- (11) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- (12) 不動産の購入・取得費、修理費（ただし、設備処分費に該当するものを除く。）、車検費用
- (13) 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および訴訟等のための弁護士費用
- (14) 金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、代引手数料

料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等

- (15) 公租公課（消費税・地方消費税）は、補助対象外とする。
- (16) 各種保証・保険料
- (17) 借入金などの支払利息および遅延損害金
- (18) 免許・特許等の取得・登録費
- (19) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- (20) 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- (21) 役員報酬、直接人件費
- (22) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- (23) 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- (24) 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- (25) 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

## 6. 補助対象経費全般にわたる注意事項

### (1) 支払方法について

補助対象経費の支払いは、原則として「銀行振込」「クレジットカード払い」で支払ってください。現金払いは認められませんので、ご注意ください。

### (2) クレジットカード払いについて

クレジットカード払いの支出をした場合には、以下の書類を提出してください。

#### ①領収証（クレジットカード払いであること及び金額の内訳が明記されていること）

- ・クレジットカード払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。
- ・金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。

#### ②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

#### ③クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※口座からの引き落としが補助事業期間に完了している必要があります。

（リボ払い・分割払い等で所有権が補助事業期間中に移転しないものは補助対象となりません。）

## 7. 確定通知書の受領後の請求書の提出

補助金事務局の実績報告書等の確認が終わった後、事務局は補助金の額の「確定についての通知」及び「精算払請求書のひな形」を補助事業者の皆様へご送付します。

通知を受け取った後は、「精算払請求書」（交付規程・様式第7号）に必要事項を記入・押印

のうえ、事務局までご提出ください。

石垣市商工会 いしがき物価高騰対策支援補助金担当宛て

住 所：〒907-0013 石垣市浜崎町 1-1-4

電話番号：0980-82-2672

メール：info@i-syokokai.or.jp

受付時間：9：00～12：00、13：00～17：00（土日祝日・年末年始除く）