

# 札幌市商店街 販売促進支援事業補助金

## 募集要領



新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するため、事業の実施にあたっては、国が示す「新しい生活様式」や北海道が提唱する「新北海道スタイル」を実践するとともに、札幌市内外の感染状況に十分ご注意ください。

札幌市 経済観光局 経営支援・雇用労働担当部 商業・経営支援課

【TEL 011-211-2372】

# I 概要

## 1 事業の趣旨

新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴う来札観光客数の減少や市民の外出自粛等により、地域の買い物の場である商店街等は経営上大きな影響を受けている状況です。

そのため、商店街等が行う値引き券発行や商品券販売などの販売促進事業を支援することにより、商店街等の売上回復や来街者を増やし、市内経済を活性化することを目的として、本事業を実施します。

## 2 補助金の交付対象者（補助金の申請を行う方）

この補助金の交付対象者は、事業に参加する店舗数が20以上の「商店街等」となります。

### (1) 商店街等について

令和4年4月1日時点で届出のある札幌市内を区域とする以下の団体をいいます。

- ・ 商店街振興組合
- ・ 商店街を地区とする事業協同組合
- ・ 市長が適当と認める任意の商店街

### (2) 事業に参加する店舗について

商店街等に加盟するもののうち、事業に参加する店舗をいいます。ただし、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122号、いわゆる「風営法」）第2条第5項に定める営業公序良俗に反する営業、宗教活動または政治活動を行う事業者、暴力団関係事業者は参加することはできません。

#### 【Point！～事業に参加する店舗について～】

- ・ 補助金の申請日時点で、商店街等に加盟していることが必要です。
- ・ 加盟の種別に制限はありません（特別会員、賛助会員なども参加可）。
- ・ テナントビルなどの所有者が代表して商店街等に加盟している場合は、当該テナントで営業している店舗も事業に参加することができます。

## 3 補助対象となる取組

1つの商店街等や複数の商店街等が共同で実施する販売促進事業を対象とします。

- ・ 「販売促進事業」としては、値引き券（クーポン）の発行やプレミアム付商品券の販売などを想定しています。なお、補助対象経費の一定割合を消費者還元分（値引き券の値引き分、商品券のプレミアム分、スタンプラリー達成者に授与する景品など）に用いるように事業を設計しなければなりません（「4 補助金の内容」を参照）。
- ・ 新規顧客の獲得など参加店の売上アップが最大化するよう事業内容を工夫するほか、値引き券等の発行に当たっては1枚あたりの額面を小さくするなど、利用者の利便性向上にも配慮してください。

※ 商品券は有効期限を発行の日から6か月以内としてください。

※ 発行する値引き券・商品券等については、以下の取引には使用できません。

- ・事業者間の支払い
- ・国や地方公共団体への支払い（札幌市指定ごみ袋・大型ごみシール含む）
- ・金券類・切手・郵便はがき・プリペイドカード・地金（金貨類を含む）など換金性の高いもの
- ・ギャンブル・コンビニエンスストア等による収納代行、宅配業者による代金引換・地代・家賃・不動産・金融商品などに係る支払い
- ・その他札幌市長が不適切と認める店舗等における支払い

## 4 補助金の内容（補助率、補助上限額等）

(1) 補助率

補助対象経費の 10/10（10/10 を乗じた後、千円未満は切り捨て）

(2) 補助上限額及び消費者還元分

事業に参加する店舗数に応じ、以下のとおりとします。また、交付決定額のうち 60% 以上（1,000 万円以上の場合は 70%以上）は消費者還元分に用いなければなりません。

なお、値引き券・商品券等については、1 会計当たりの利用上限額を設定してください（原則 10 万円以内としますが、これを超えた設定をする場合は、設定理由を事業計画書内に明記してください）。

参加店舗数	補助上限額	消費者還元分
100 以上	1,000 万円	70%以上
50 以上 99 以下	500 万円	60%以上
20 以上 49 以下	300 万円	

※申請時点で全ての参加店舗の参加意向を確認する必要があります。

※申請後に参加店舗を増やすことは可能ですが、これにより補助上限額ごとに定める参加店舗数の要件を上回った場合でも、申請時点より上の区分で再度交付決定をすることはありませんのでご注意ください。

**【Point！～共同で実施する場合の補助上限額等の考え方について～】**

①：「各商店街の参加店舗数の補助上限額」の合算額

②：全ての参加店舗数による補助上限額

⇒①と②で高い方の上限額を適用可能とします。

(例) ア商店街(120 店) + イ商店街 (70 店)

①1,500 万円 ②1,000 万円 ⇒①**1,500 万円**を適用可

(例) ウ商店街(20 店) + エ商店街 (90 店)

①800 万円 ②1,000 万円 ⇒②**1,000 万円**を適用可

※消費者還元分の割合は、交付決定額が 1,000 万円以上で 70%以上、1,000 万円未満で 60%以上となります。

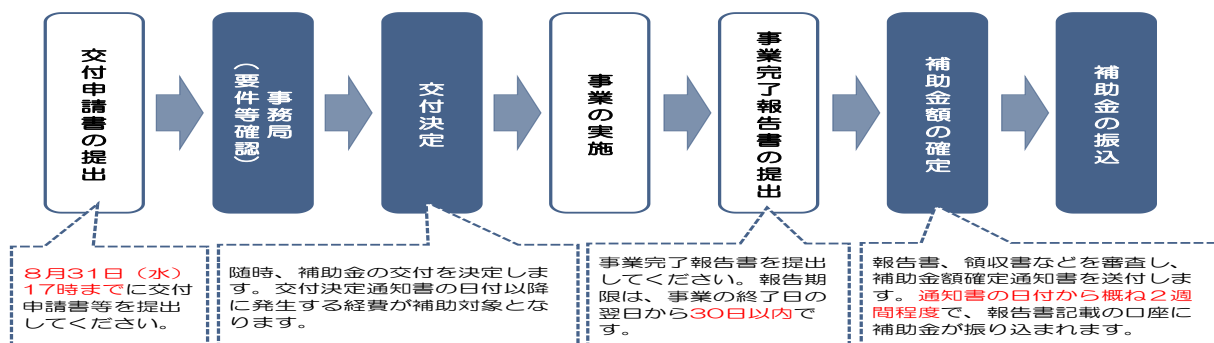
## 5 補助対象経費

補助対象経費は、以下の要件を満たすものに限ります。

- ① 補助申請者が、事業の実施のために支出したもの
  - ② 交付決定日以降に発生した経費であること（契約、発注、購入など）
  - ③ 経費の性質が、補助対象経費一覧表（11～12 ページ）で認められているもの
- なお、①～③の要件を満たす場合であっても、次のような経費は対象となりません。
- ア 不当に高額である場合
  - イ 事業の構成員に支払う日当その他の金銭
  - ウ 日本円以外の支払い
    - ・アメリカから消耗品を輸入し、米ドルで支払う場合
    - ・仮想通貨による支払い
    - ・商品券、割引券その他の金券、有価証券による支払い、物品の交換
    - ・家電量販店などのポイントによる支払い
  - エ 反社会的勢力との取引に対する支払い

## 6 補助申請から補助金交付までの流れ

- (1) 交付申請書等の提出（提出期限：令和4年8月31日（水）17：00まで【必着】）  
 交付申請書など、関係書類を提出してください。☞4ページ  
 ※交付決定額が予算額（2億6,000万円）に達した場合、提出期限より前に募集を締め切る場合がありますので、ご留意願います。  
 ※期限を過ぎた場合は受理しかねますので、余裕を持ったご提出をお願いいたします。
- (2) 交付（不交付）決定
  - ・交付申請書等受領後、随時、事務局において、申請要件や事業計画・収支計画などを確認し、交付（不交付）決定を行います。
  - ・事業計画に比して過大な申請額が計上されていると事務局が判断した場合は、申請額から減額して交付決定を行う場合があります。
  - ・交付（不交付）決定については、文書で通知します。
  - ・申請後、交付決定までは概ね3週間の日数がかかるため、あらかじめ時期に余裕を持って申請いただくことをお願いいたします。
- (3) 事業の実施（事業完了期限：令和4年12月31日（土））  
 交付決定日以降、事業に着手することができます。
- (4) 事業実施報告書等の提出 ☞8ページ  
 事業の完了日の翌日から起算して30日以内に、関係書類を提出してください。



※事業の内容を交付申請時から変更する場合には、「事業計画変更等承認申請書」（様式 9）の提出が必要です。詳しくは、6 ページ「事業計画の中途変更」をご覧ください。

## II 補助金の申請

### 7 交付申請書の提出について

#### (1) 提出書類

- ・ 交付申請書（様式 1）  
※共同実施の場合は様式 1-2 を提出
- ・ 事業計画書（様式 2）
- ・ 参加店舗名簿（様式 3）  
※共同実施の場合は様式 3-2 を提出
- ・ 事業収支計画書（様式 4）
- ・ 事業支出積算書（様式 5）
- ・ 誓約書（様式 6）
- ・ 直近の会員名簿及び役員名簿
- ・ 直近 2 年間の決算書、議事録及び現行の会則  
※札幌市に提出済の場合、再提出は不要
- ・ 振込先口座の写し
- ・ その他市長が必要と認める書類

#### 【Point！～「事業計画書」における商品券等の販売計画について～】

「事業計画書」（様式 2）を作成する際、「2 取組の具体的内容」において、「販売計画」を記載してください。「販売計画」に盛り込んでいただく内容は概ね以下の通りです。

- ・ 「いつまでに」「どのくらい」値引き券又は商品券を配布又は販売する想定なのか
- ・ 配布又は販売した値引き券又は商品券が「いつまでに」「どのくらい」換金又は使用される想定なのか
- ・ 実際の販売等の状況が計画よりも下回っている場合は、どのように対応するのか  
なお、6 ページ「取組実施中の経過報告」のとおり、値引き券や商品券等の配布・販売及び換金・使用状況については、事業の実施期間中、札幌市から確認をさせていただき、「販売計画」達成のための指導を行うことがあります。

#### 【Point！～共同実施する場合の申請方法について～】

- ・ 代表となる商店街等が申請を行ってください。
- ・ 各商店街の役割を「事業計画書」（様式 2）の「4 実施体制」に記載してください。
- ・ 「会員名簿」や「決算書」等は、各商店街のものを提出してください。
- ・ 補助金の振込先口座は 1 つにしてください（各商店街等に振り込むことはできません）。

#### (2) 提出方法及び提出先

電子メール又は郵送で提出してください。

- ・ 電子メールで提出する場合

【送信先】 [shogyo@city.sapporo.jp](mailto:shogyo@city.sapporo.jp)

※メールのタイトルは、「札幌市商店街販売促進支援事業申請書類の提出について」としてください。

※メールサイズを 3 MB 以下にして送信してください。3 MB を超えるサイズの場合には受信エラーとなりますので、分割して送信してください。

※メールを受信した場合には、その旨返信いたします。送信日の翌営業日 17 時まで  
に当課から返信メールが届かない場合にはエラーとなっている可能性があります  
ので、電話（Tel.211-2372）でお問い合わせください。

・郵送で提出する場合

【送付先】〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所 15 階（北）  
商業・経営支援課 商業振興係

(3) 提出期限

令和 4 年 8 月 31 日（水） 17:00 まで【必着】

(4) 提出書類の形式などについて

書類は全て A 4 サイズ とし、メールでの提出にあたっては、ファイルの拡張子は変更  
しないでください。

(5) その他

申請書や添付書類に不備がある場合には受理できません。必ずご提出前にご確認くだ  
さい。

## Ⅲ 事業の実施

### 8 ホームページや SNS を活用した情報発信のお願い

販売促進活動に取り組むにあたっては、消費者の方に取組の内容を周知するため、ホーム  
ページや SNS などを活用した積極的な情報発信をお願いいたします。

【ホームページや SNS に掲載をしていただきたい内容】

- ・キャンペーンの概要（値引き券の額面、キャンペーンへの参加方法など）
- ・キャンペーン期間（値引き券の利用期間など）
- ・キャンペーン参加店（値引き券を利用できる店舗、スタンプラリー参加店など）
- ・値引き券などの配布場所、問い合わせ先

### 9 補助金の概算払

補助金の交付は、原則として「精算払」（事業が完了した後、領収証等を精査し、事業に  
要した経費額を確定した上で、補助金を交付する）となりますが、例外的に、交付決定額  
の範囲内で一部を概算で事業完了前に交付する（概算払）ができます。

概算払を希望する場合は、交付決定日以降、資金が必要となるタイミングに合わせて、  
「概算交付申出書」（様式 7）及び「概算交付理由書」（様式 8）を提出してください。な  
お、概算払の請求にあたっては、以下の点に留意してください。

- ① 概算払の申請から実際に補助金が振り込まれるまでには、申請を受理した日（申請  
内容に不備があった場合には不備が解消された日）から 2 週間程度の時間がかかります  
ので、時間に余裕を持って申請するようにしてください。
- ② 概算払の金額は、必要な金額に限られます。値引き券の利用状況や経費の支出スケ  
ジュールなどを考慮して、振込が見込まれる時期の支出の根拠をできるだけ具体的に

示すようにしてください。特に、消費者還元分（値引き券の値引き分など）に係る概算交付については、その時点での販売・換金実績等について、詳しく報告していただきます。

- ③ 事業完了後に領収証等を精査した上で確定する補助金額が、概算交付額を下回る場合は、その差額を返還していただきます。

## 10 事業計画の中途変更

補助金の交付決定後の事情により、交付申請時から事業計画を変更せざるを得なくなった場合には、「事業計画変更等承認申請書」（様式9）の提出が必要です。

札幌市が変更内容を審査し、事業の趣旨を逸脱しないものと判断された場合には、「事業計画変更等承認通知書」（様式17）を発行しますので、この発行日以降に変更後の計画に沿った事業運営を行うようにしてください。

札幌市の変更承認を受けないまま計画変更を行い、事業を運営したことが判明した場合には、補助金の交付決定を取り消すか、交付決定額の一部を減額することがあります。

なお、事業の根幹に影響のない軽微な変更の場合は、変更承認申請書の提出を省略できる場合がありますので、この場合、札幌市に事前に相談するようにしてください（事前相談が無いままの変更は認められません）。

## 11 取組実施中の経過報告

値引き券や商品券等の配布・販売及び換金・使用状況については、事業の実施期間中、札幌市から確認をさせていただくことがありますので、1週間単位で定期的に集計するなどのご対応をお願いいたします（最終的な販売等の状況は事業完了報告時に提出していただきます）。

また、スタンプラリーなど値引き券等以外においても、事業実施期間中は、定期的に進捗を把握するように努めてください。

## 12 感染防止の取組

事業の実施にあたっては、以下の感染防止の取組を必ず実践するようにしてください。

### 【北海道スタイル】

「北海道スタイル」は、国が示した「新しい生活様式」の北海道内での実践に向けた、新しいライフスタイルやビジネススタイルです。事業者には、右の7つのポイントの呼び掛けを行っています。詳細は、北海道のホームページをご覧ください。

（ <https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/kk/s/newhokkaidostyle.html> ）



### 【業種ごとの感染拡大予防ガイドラインの遵守】

事業実施にあたっては、業種ごとに定められた感染拡大予防のためのガイドラインの遵守をお願いします。内閣官房のホームページに一覧がありますので、ご覧ください。

( <https://corona.go.jp/prevention/pdf/guideline.pdf> )

また、飲食店においては、今後の感染状況等により営業及び酒類提供時間が制限された場合でもその制限が緩和されることから、「北海道飲食店感染防止対策認証制度」の認証取得、及び「ワクチン・検査パッケージ制度」の登録を推奨しております。詳細は、北海道のホームページをご覧ください。

<北海道飲食店感染防止対策認証制度>

<https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/kks/78518.html>

<ワクチン・検査パッケージ制度>

<https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/kks/87239.html>

さらに、不特定多数の方が利用する施設やイベント等において、新型コロナウイルスが拡大することを防止することを目的として、「北海道コロナ通知システム」への登録も推奨しております。詳細は、北海道のホームページをご覧ください。

( <https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/kks/coronaalertsystm.html> )

## 13 事業の休止や中止等について

札幌市内における新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、市民の皆さんに外出の自粛を要請せざるを得ない場面も想定されます。その場合には、札幌市の判断で、実施中の事業の変更や休止・中止をするよう指示させていただく可能性があります。

つきましては、補助申請にあたり、以下の点に留意してください。

- ① 札幌市から事業の休止や中止などを指示された場合には、必ず従ってください。
- ② 本市の指示により事業を休止したため、事業期間が十分に取れない場合には、これを延長できる場合があります（事業計画の変更承認を受ける必要があります）。  
ただし、事業期間を延長することにより、経費の増加が見込まれる場合であっても、補助金を追加交付することはできません。
- ③ 飲食店においてはテイクアウトやデリバリーサービスを積極的に導入するなど、新型コロナウイルス感染症の状況により店内飲食の自粛要請があった場合でも、販売促進活動を継続していけるように事業計画を組み立ててください。
- ④ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大や地震・風水害などの客観的な事情により、やむを得ず事業を中止する場合にも、経費の性質上、補助対象とされるものについては、領収証等の精査を経て、補助金の交付を受けることができます。

### 【Point！～参加事業者への連絡体制の整備～】

札幌市が、新型コロナウイルス感染症の状況その他やむを得ない事情により、事業の休止または中止をお願いする場合、各商店街等に連絡いたします。

各商店街等の事務局におかれましては、参加店舗に向けて休止や中止などの連絡を速やかにできるよう、参加店舗のメールアドレスの事前登録、SNSの活用、ホームページによる周知など、あらかじめ連絡体制を構築しておくようにしてください。



# IV 事業完了の報告

## 14 事業実施報告書の提出について

### (1) 提出書類

- ・事業完了報告書（様式 10）
- ・事業実施内容報告書（様式 11）
- ・事業収支決算書（様式 12）
- ・経費一覧表（様式 13）
- ・事業の実施に係る支出を証する書類
- ・事業の実施にあたり製作した印刷物や値引き券の見本券など
- ・その他市長が必要と認める書類

### (2) 提出方法及び提出先

申請書と同じ（☞ 4 ページ）

### (3) 提出期限

事業の終了日の翌日から起算して 30 日以内

### (4) 提出書類の大きさなどについて

申請書と同じ（☞ 5 ページ）

ただし、事業の実施にあたり製作したポスターやリーフレット等は、製作した現物を郵送してください。

### (5) その他

申請書や添付書類に不備がある場合には受理できません。必ずご提出前にご確認ください。

## 15 事業費の精算についての注意事項

補助金の交付は、原則として事業が完了した後、領収証など「事業の実施に係る支出を証する書類」を精査し、要した経費額を確定した上で、補助金を交付するものです。

補助対象経費を確定するため、事業完了報告書の提出と同時に、領収証や振込伝票の写しを提出しなければなりません。

領収証には、以下の内容の記載が必要です。

① 領収証の名宛人（補助金の申請者と同一であること）

※共同で実施する場合は、原則、代表となる商店街等と同一にしてください。

② 支払金額

③ 支払日

④ 但し書き（支出の内容が明示されていること）

※支出の目的・内容が領収証から分からない場合、追加で請求書や納品書などをご提出いただきます。

また、領収書等は「経費一覧表」（様式 13）のどの費目の領収書なのかが分かるよう、領収書を全てコピーし、番号を記載の上、順番通りに揃えて提出してください。

<記載・提出イメージ>

様式 13 経費一覧表					
団体名 A商店街振興組合					
取組名称 A商店街販促キャンペーン					
No.	費目	日付	・・・	額面	対象経費
1	●●			30,000	30,000
2	○○				
3	△△				
4	★★				

領収書 (写) No. 1

令和 4 年 ● 月 ● 日

A商店街振興組合 様

30,000 円

●●代として

株式会社◆◆◆■

また、口座振込の場合は、1 出金（又は 1 入金）で 1 行の記帳とし、複数の支払いがまとめて記帳されることのないようにしてください。さらに、口座の入出金については、全て取引明細を残すようにしてください。

**【Point！～精算に係る書類の提出は最終確認を～】**

事業の完了報告時に、全ての補助対象経費の領収証を添付しなければなりません。提出前に金額等を必ず確認してください。

**【Point！～補助金の精算前に支払いを～】**

事業完了報告前には、全ての補助対象経費の支払いを終えていなければなりません。資金が不足していることを理由に補助金を先に交付することはできません（「補助金の概算払」（5 ページ）を計画的に利用してください。）。

**【Point！～値引き券や商品券の「確認」～】**

紙で発行した使用済み値引き券等を用いた販売促進活動を実施した場合には、事業報告書の提出後、回収枚数等の確認をします。このため、以下の内容が分かるよう、**事務局等における販売実績の管理と各店舗における値引き券等の管理徹底**をお願いします。

- ① 値引き券等をいつ、何枚（いくら）配布（販売）したか。また、その資金の流れが把握されているか。（事務局から各店舗に配布を委託した場合も同様です）
- ② 各店舗で値引き券等がどれだけ換金（使用）されたか。また、その換金代金の資金の流れが把握されているか。
- ③ 各店舗に販売した値引き券等のうち、どれだけ換金されなかったか。

※未換金枚数 = 販売枚数 - 換金枚数

※「① = ② + ③」とならない場合、補助金額が確定できず、補助金が支給できなくなる可能性があります。

**【Point！～購入された商品券が換金されなかったら～】**

商品券等が購入されたにもかかわらず、換金されなかった場合（「販売枚数」>「換金枚数」）には、換金されなかった分の売上金相当額を補助金額から控除します。

このため、換金されなかった商品券等のプレミアム分は補助対象となりません。

**【Point！～消費税の取扱いについて～】**

消費税及び地方消費税を補助対象経費とすることはできません。

# V 付録

## 表 1 補助対象経費一覧表

※ 「消費者還元分」が補助対象経費の総額の**60%以上**（4ページ参照）となることを要件とします。

	費目	内容	対象経費の例	対象外経費の例
消費者還元分(※)	共通値引券発行費(値引分)	共通値引券を発行する費用のうち値引き分	○ 値引額(■■円引き) ※値引額が値引前の支払額の <b>30%を超えないこと</b> ※共通値引券印刷費は「その他」に区分	× 割引券(■■%オフなど)
	プレミアム付商品券発行費(プレミアム分)	プレミアム付商品券等を発行する費用のうちプレミアム分	○ 総支払額に対する <b>30%以内</b> のプレミアム分	× 総支払額に対する30%を超える分のプレミアム分
	景品代	くじ引き等を実施する場合の景品代	○ くじ引き等を行う際の景品代 ○ 「ワクチン接種証明」や「陰性証明」の提示等に対する特典としての景品代	× 景品等表示法に違反する景品
事務的経費	広告宣伝費	事業の周知を図るための印刷物の製作及び配布若しくはホームページの製作・改修に係る経費	○ <u>事業を周知するためのチラシ</u> 、ポスター、看板等のデザイン費、印刷費、製作費	× 申請事業と無関係な部分が概ね半分以上を占める印刷物 × 申請事業以外の内容が目立つ印刷物や看板等
	会場費	事業の実施会場の使用料	○ 公園、会館、ホール等の使用料	× 参加店舗が所有する物件の使用料 × 敷金、礼金、仲介手数料

事務的経費	委託費	清掃、警備、会場設営、事業企画等の役務の委託に係る経費 ※事業企画に係る委託費は補助上限額の10%以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 専門業者に対する委託料</li> <li>○ 事業企画に係る委託料</li> </ul>	× 参加店舗に対する委託（当該構成員の本来業務に係る委託は除く。）
	消耗品費 ※耐用年数が1年未満又は価格が10,000円未満の物品	事業の実施に係る消耗品の購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ スタンプラリーで使用するスタンプ・台紙購入費</li> <li>○ 参加者が使用するボールペンなどの事務用品</li> <li>○ 事業の実施に係るマスクの購入費など感染対策費用</li> </ul>	× 飲食物（景品に使用する場合を除く）
	物品賃借費	事業の実施に係る物品の賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ステージ、イス、テーブル、テント、音響機器などのレンタル費用</li> <li>○ サーバーレンタル料</li> </ul>	× レンタル期間に明らかに不要な期間が含まれている場合（その全部を対象外とする。）
	通信運搬費	物品の運搬に係る経費及び事業の実施に係る通信費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ レンタカーの借上費用（ガソリン代を含めても良い。）</li> <li>○ 事業の案内文を送付するためのハガキや切手類</li> <li>○ 景品の配送にかかる費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>× 通信・通話料（私用との区別が困難であるため）</li> <li>× 有料道路の通行料</li> <li>× 駐車料金</li> </ul>
	その他	他の費目に属さない経費で、市長が事業の実施にあたり必要不可欠であると認める経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 値引き券・商品券の印刷費</li> <li>○ 店舗マップ印刷費</li> <li>○ イベント保険料</li> <li>○ 銀行振込手数料</li> <li>○ オンライン決済に係る手数料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>× 人件費・報償費</li> <li>× 消費税・地方消費税以外の租税公課</li> <li>× 保健所その他行政機関に払う手数料</li> <li>× 代引手数料</li> <li>× 両替手数料</li> <li>× 接待交際費</li> </ul>

【消費税・地方消費税は補助対象経費とはなりません。】



～ 書類の提出・ご不明な点のお問合せは ～

札幌市 経済観光局 経営支援・雇用労働担当部  
商業・経営支援課 商業振興係

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所 15階（北）

TEL 011-211-2372 E-mail [shogyo@city.sapporo.jp](mailto:shogyo@city.sapporo.jp)

【様式のダウンロード、札幌市からのお知らせ】

<http://www.city.sapporo.jp/keizai/shotengai/hansokusien.html>